



영 남 대 학 교

수신자
제 목

내부품의
조교 복무협약서 체결방법 변경 시행

1. 관련 : 교원인사팀-1061 (2019.04.16.)
교육부 대학학사제도과-14116 (2018.11.28.)
2. 우리 대학교는 교육부의 「대학원생 조교 운영 및 복무 가이드라인」에 따라, 대학원생 조교의 권익보호를 위하여 복무조건 및 처우수준 등 조교의 운영 및 관리사항 등을 명시한 '조교 복무협약서' 체결을 시행하고 있습니다.
3. 조교의 복무에 대한 관리를 현실화하기 위하여 복무협약서의 체결 주체를 각 대학원장에게 위임하고, 매 학기 발생하는 복무협약서 체결 절차의 효율성을 도모하기 위하여 다음과 같이 복무협약서 체결방법을 변경하여 시행하고자 합니다.

가. 협약체결 주체

대학 (갑)	대학원생 조교 (을)	비 고
각 대학원장	석·박사학위과정 대학원생 조교	

나. 복무협약서(안) : 붙임 1 참조

※ 복무협약서는 URP 시스템에서 출력 가능토록 정보전산원 협조 하에 출력물 개발 예정

다. 협약방법

- | |
|---|
| ① 대학원생 조교 : 장학 입력 후 각 대학원의 안내에 따라, URP 시스템을 통해 복무협약서 2부 출력
→ 개인 신상정보 기입 및 날인 후, 소속 학부(과)·전공 주임교수의 날인
→ 소속 대학원 행정실에 제출 |
|---|

- ② 대학원 행정실 : 조교 복무협약서 2 부에 각각 소속 대학원장의 직인 날인
 → 1 부는 해당 조교에게 배부, 1 부는 각 대학원 행정실 보관
 → 당해 학기 조교 임용 요청 시, 복무협약서 체결여부를 공문에 명시

※ 2019 학년도 2 학기 조교 임용자에 대한 복무협약서는 개발된 URP 출력물을 통해 사후 체결

라. 관련근거

- [영남대학교 조교임용규정]
- 제 6 조(임용원칙) ① 장학조교, 강의조교, 실험조교는 학과(부)장, 각 대학원 주임교수의 추천으로 각 대학원장 또는 기관장이 승인하고, 총장이 임용한다.
 - 제 12 조(복무) 조교는 당해 학과(부), 각 대학원 주임교수 또는 기관장의 지시를 받아 제 4 조에서 정한 직무를 성실히 수행하여야 한다.

마. 시행일자 : 2019.9.1.자 조교 임용자 부터 적용

- 붙임 1. 조교 복무협약서(안)
 2. 관련 공문 1 부. 끝.

담당	박영일	팀장	이우원	실장	김종수	처장	강석복
부총장	이태진	총장	11/17 서길수				
협조자	정보운영팀 팀장	우상규	특수대학원 행정실 실장	정대근	교육대학원 행정실 실장	최만수	대학원 행정실 실장
							이광수

시행 교원인사팀-5830 (2019.11.17.) 접수 ()
 우 38541 경북 경산시 대학로 280 / <http://www.yu.ac.kr>
 전화 053-810-1113 전송 053-810-2017 / yipark@yu.ac.kr / 공개