

# 조교에 관한 규정

시행일: 2024. 01. 04.

제1조(목적) 이 규정은 경희대학교(이하 “본교”라 한다)의 조교에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 ‘조교’란 「고등교육법」 제14조 및 제15조에 따라 임용된 자로서 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하고 등록금의 일정비율을 지원받는 자를 말한다.

제3조(조교의 구분 및 역할) ① 조교는 담당 직무에 따라 교육조교(Teaching Assistant, 이하 TA라 한다)와 연구조교(Research Assistant, 이하 RA라 한다)로 구분한다.

② 교육조교는 교육 관련 사무, 학사·학생 관련 사무를 보조한다.

③ 연구조교는 연구 관련 사무, 실험·연구 지원 및 시행 및 기타 학술활동 관련 사무를 보조한다.

제4조(임용자격) 조교는 경희대학교대학원학칙에서 정한 각 학위과정별 수업연한 이내의 대학원 재학생으로 한다.

제5조(임용절차) 조교는 부서별 배정된 정원 또는 예산의 범위 내에서 매학기 개강 1개월 전까지 부서장이 임용함을 원칙으로 한다.

제6조(임용기간) 조교는 학기 단위로 임용하며, 학기 중에 임용된 조교 역시 학기 말일에 임용을 종료한다.

제7조(구비서류) ① 조교의 신규임용 시에는 다음 각호의 서류를 해당 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 교육조교 임용 신청서[별지 제1호 서식] 또는 연구조교 임용 신청서[별지 제2호 서식]

2. 이력서 및 자기소개서[별지 제3호 서식]

3. 교육조교 복무협약서[별지 제4호 서식] 또는 연구조교 복무협약서[별지 제5호 서식]

4. 보안서약서[별지 제6호 서식]

5. 개인정보의 수집·이용에 대한 동의서[별지 제7호 서식]

6. 기타 소속 부서장이 요구하는 서류

② 재임용인 경우에는 제1항 제2호를 제외하고 각 호의 서류를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

제8조(근무시간) ① 교육조교는 주 15시간 미만 근무함을 원칙으로 한다.

② 연구조교의 근무시간은 조교의 학업 및 연구활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 정하되 가급적 주

20시간 이내로 소속 부서 및 조교의 여건 등에 따라 탄력적으로 운영할 수 있다.

제9조(준수사항) 조교는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본교의 제 규정을 준수하고 임무를 성실히 수행하여야 한다.

2. 학교의 시설, 장비, 비품 등을 사적인 용도로 사용하여서는 안 된다.

3. 소속 부서장의 지시를 충실히 이행하여야 한다.

제10조(퇴직) 조교는 임용 계약기간이 만료됨과 동시에 당연 퇴직한다.

제11조(면직) ① 임용기간 중이라도 제9조의 준수사항을 위반한 경우에는 면직시킬 수 있다.

② 부적절한 조교임용의 경우 해당 조교를 즉시 면직시키고, 책임 있는 관련자는 정관 또는 인사 관련 규정에 따라 조치한다.

제12조(처우) ① 조교에게는 주당 복무시간을 기준으로 산정된 조교장학금을 등록금의 일부를 감면하는 방법으로 지급함을 원칙으로 하되, 필요시 본인 계좌로 지급할 수 있다.

② 제1항의 조교장학과 등록금을 지원하는 타 수혜 장학금을 포함하여 총 수혜 장학금은 등록금을 초과할 수 없다.

③ 제11조(면직) 해당하는 경우 및 부득이한 사유로 인하여 조교가 그 업무를 임기동안 수행하지 못하고 퇴직

하는 경우에는 이미 수령한 장학금을 잔여 계약기간 비율에 따라 반환하여야 한다.

제13조(징계) 조교의 징계에 관한 사항은 학교 법인 경희학원 정관, 사립학교법 및 기타 관련 규정을 준용한다.

제14조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 교무처장이 총장의 결재를 득하여 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1987년 10월 1일부터 시행한다.
2. 종전의 규정에 의해 유급·무급조교, 장학조수 및 대학원생으로서 실습조수로 임용된 것으로 본다.
3. 본 규정 시행일로부터 종전의 “조교에 관한 규정”, “조수에 관한 규정”, 및 “조교 조수 복무규정”은 폐지한다.
4. 본 규정은 1989년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1994년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 시행일 이전에 임용된 조교에게는 임기 만료일까지 종전규정을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 1999년 11월 15일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 시행일 이전에 임용된 조교에게는 임기 만료일까지 종전규정을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 시행일 이전에 임용된 조교에게는 임기 만료일까지 종전규정을 용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 시행일 이전에 임용된 강의조교에게는 본 규정을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2006년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 시행일 이전에 임용된 연구조교(특) 및 사무조교는 제 6조 2항의 적용을 받지 않고 개정 전 규정을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 사무조교는 2009년 6월 30일 부로 폐지한다.
- ② (경과조치) 2007년 9월 1일 이전에 발령된 사무조교는 계약기간이 만료된 이후 재발령 하지 않는다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행일에도 불구하고 본 규정 시행 이전에 임용된 조교는 종전 규정에 따른다.  
② 제3조(조교의 정의)는 2023학년도 1학기 조교임용부터 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2024년 1월 4일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정은 시행일에도 불구하고 2024학년도 1학기 조교임용부터 적용하고, 2023학년도 2학기에 임용된 조교는 종전 규정에 따른다.

## 교육조교(TA) 임용 신청서

발령사항					
▪ 임용학기	0000년 00학기	▪ 임용구분	□ 신규임용 □ 재임용		
인적사항					
▪ 성명		▪ 생년월일		▪ 학번	
▪ 재학 대학원명		▪ 전공명		▪ 기수	
신청사항					
▪ 신청 근무부서		▪ 유형	1유형 or 2유형	▪ 임용학기 수혜 장학금 및 장학명	
참고사항					
▪ 주간 수업시간					
▪ 교육실습					
개인정보수집 이용 사항 고지					
개인정보보호법 제15조제1항제4호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.					
개인정보 처리목적	개인정보 항목				수집 근거
조교 임용	지원대학(원) 및 지원분야, 사진, 지원자 인적사항(성명, 국적, 생년월일, 주소, 자택전화번호, 휴대전화번호, 이메일), 학력사항, 교육 및 연구경력 사항, 기타 경력사항, 각종 실적 목록				개인정보보호법 제15조제1항제4호
위와 같이 교육조교 임용을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 : (인)					
경희대학교 부서장 귀하					

### ※ 작성 시 유의사항

1. <임용학기 수혜 장학금 및 장학명>란에는 조교 임용학기에 수혜 예정인 목련장학, 성적장학 등 장학금총액(조교 장학금 제외)을 기입하여 주시기 바랍니다.
2. <장학 수혜 여부>는 Info21에 접속하여 [등록/장학 메뉴] -> [장학 조회]에서 확인 가능합니다.

3. 신청학기의 <주간 수업시간>과 <교육실습> 등의 내용을 기재하되 신청 시점에 확인이 어려운 경우 공란으로 비워두시기 바랍니다.

연구조교(RA) 임용 신청서

임 용 사 항					
▪ 임용학기	0000년 00학기		▪ 임용구분	□ 신규임용 □ 재임용	
인 적 사 항					
▪ 성명		▪ 생년월일		▪ 학 번	
▪ 재학 대학원명		▪ 전 공 명		▪ 기 수	
신 청 사 항					
▪ 신청부서			▪임용학기 수혜 장학금 및 장학명		
▪ 담당 책임교수					
연구조교(RA) 활동계획					
개인정보수집 이용 사항 고지					
개인정보보호법 제15조제1항제4호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.					
개인정보 처리목적	개인정보 항목			수집 근거	
조교 임용	지원대학(원) 및 지원분야, 사진, 지원자 인적사항(성명, 국적, 생년월일, 주소, 자택전화번호, 휴대전화번호, 이메일), 학력사항, 교육 및 연구경력 사항, 기타 경력사항, 각종 실적 목록			개인정보보호법 제15조제1항제4호	
위와 같이 연구조교 임용을 신청합니다.					
년 월 일					
신청인 : (인)					
경희대학교 부서장 귀하					

※ 작성 시 유의사항

- 1. <임용학기 수혜 장학금 및 장학명>란에는 조교 임용학기에 수혜 예정인 목련장학, 성적장학 등 장학금총액(조교 장학금 제외)을 기입하여 주시기 바랍니다.
- 2. <장학 수혜 여부>는 Info21에 접속하여 [등록/장학 메뉴] -> [장학 조회]에서 확인 가능합니다.
- 3. 신청학기의 <주간 수업시간>과 <교육실습> 등의 내용을 기재하되 신청 시점에 확인이 어려운 경우 공란으로 비워두시기 바랍니다.



이 력 서

사진 (3*4cm)	대학원명 /전공명				학번/기수	/ (석, 박) 기		
	성 명				생년월일		성별	
	현주소							
	연락처	자택			핸드폰			
					이메일			
	병역	필( )	미필( )	면제( )	사유 :	보훈대상여부( )		
20○○-○학기 장학수혜	장학종류		수혜일자		장학금액		주 근무 가능시간	
							주 ( ) 시간	
학 력 사 항								
출 신 학 교		기 간		학 과	전 공	졸업구분 (학위구분)	소재지	평균학점
		-						/
		-						/
		-						/
		-						/
경 력 사 항								
기 간		근 무 년 월		근 무 처		최종직위		담당업무
-		년 월						
-		년 월						
-		년 월						
해 외 경 험				상 별 사 항				
국 가	기 간		목 적	기 관	일 시		내 용	
외 국 어 능 력				자 격 및 면 허				
종 류	취득년월일		점 수	종 류	취득년월일		시행기관	



--	--	--	--	--	--

자 기 소 개 서	
성장과정	
성      격	
생활신조	
지원동기	
기타 특기사항	

위 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

년      월      일

작성자 :                      (인)





# 교육조교(TA) 복무협약서

**제1조(목적)** 00대학(원) 학(원)장 000(이하 “부서장”)과(와) 교육조교 000 (이하 “조교”)은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 협약을 체결한다.

## 제2조(복무기간 및 복무시간 등)

1. 복무기간: 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
2. 복무장소: 경희대학교 OO대학(원)
3. 복무내용(해당항목에 체크, 중복체크 가능)

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 가. 담당수업 (                         | )   |
| 나. 수업 보조(강의자료 준비 등)               | ( ) |
| 다. 수업 진행 지원(출결확인, 시험감독, 채점 보조 등)  | ( ) |
| 라. 실험•실습•연습반 운영 보조                | ( ) |
| 마. 교육 기자재 관리                      | ( ) |
| 바. 학사/학생 상담•관리 등 기타 학사 관리 지원 및 보조 | ( ) |
| 사. 기타 (                           | )   |

#### 4. 복무시간

- ☒ (교육) 유형 I : 주 14시간 (수업 시간외 근무 원칙, 점심시간 제외)  
- (요일) \_\_\_\_시 \_\_\_\_분부터 \_\_\_\_시 \_\_\_\_분까지
- ☐ (교육) 유형 II : 주 7시간 (수업 시간외 근무 원칙, 점심시간 제외)  
- (요일) \_\_\_\_시 \_\_\_\_분부터 \_\_\_\_시 \_\_\_\_분까지

## 5. 복무일

- 매주 0요일 복무

### 제3조(금전적 보상)

- 지급금액
  - ☒ (교육) 유형 I : 학비감면 학기당(방학 포함) 총 5,000,000원
  - ☐ (교육) 유형 II : 학비감면 학기당(방학 포함) 총 2,500,000원
- 지급일 : 매 학기 수업료 납입 시
- 지급방법 : 등록금 감면(필요시 본인 계좌 지급)

※ 중단·해지 시 잔여 복무일(월 등)수를 일할(월할 등)계산한 금액을 본교에 반환하여야 함

※ 조교 장학과 기타 등록금 지원 장학금을 포함한 총 수혜 장학금은 등록금 초과 불가

**제4조(안전·보건 보호)** “부서장”은 “조교”의 복무 중 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지 조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 취

한다.

**제5조(인권·권리 보호)** “부서장”은 “조교”의 복무 중 “조교”의 인권 및 권리 보호를 위해 조교 운영 책임자 등에게 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 실시하고, 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리침해 방지등을 위한 조치 및 조교의 학업과 연구권을 보장 해야하며 사적 업무 동원 등 기타 부적절한 목적의 운영을 금지할 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

**제6조(위반시 처벌·제재)** 본 협약서의 복무 조건 위반이 발생할 경우, “조교”는 학내 제반 절차에 따라 시정을 요구하고, 시정이 없거나 미비할 경우 “부서장”은 관계 부서의 직권 조사를 명하거나 요청하고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

**제7조(협약 중단·해지)** “조교”가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무 능력 미달 또는 의무를 다하지 않거나 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 조교 지정을 취소할 수 있다.

**제8조(복무협약서 교부)** “부서장”은 복무협약을 체결함과 동시에 본 협약서를 사본하여 “조교”의 교부 요구와 관계없이 서면 복무협약서를 교부해야 한다. 또한, “부서장”은 본 협약서를 사본하여 운영 책임자에게 교부하며, 운영 책임자가 협약 내용에 따라 “조교”의 복무 관리 및 제반 권리를 보호할 수 있도록 한다.

2000. 0. 0.

(부서장) 복무부서: 경희대학교 OO대학(원)

주 소: 경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 OO대학(원)

부 서 장: OO대학(원) 학(원)장 000 (서명)

(조교) 주 소: 경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 OO대학(원)

연 락 처: 010-000-0000

생년월일: 000000

성 명: 000 (서명)

**운영책임자** : OO대학(원) 학(원)장 000 (인) or OO대학(원) 교수 000 (인)

[별지 제5호 서식] 연구조교 복무협약서

# 연구조교(RA) 복무협약서

**제1조(목적)** 00대학(원) 학(원)장 000 (이하 “부서장”)과(와) 대학원생 연구조교 000 (이하 “조교”)은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 협약을 체결한다.

## 제2조(복무기간 및 복무시간 등)

1. 복무기간: 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지
2. 복무장소: 경희대학교 00대학(원) or 000 연구실
3. 복무내용(임용신청서 內 연구계획(안) 기반 상세히 작성)  
※ 연구 계획(안)을 구체적으로 작성
4. 복무시간 및 복무일: 대학원생 조교의 학업 및 연구 활동에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 복무 시간 및 업무량 규정. 조교 복무시간은 학업·연구권 보장을 위해 가급적 주 20시간 이내로 권장하되, 대학 및 조교의 여건 등에 따라 탄력적으로 운영

## 제3조(금전적 보상)

- 지급금액 : 학비감면 학기당(방학 포함) 총 0,000,000원  
※ 본인 학업 및 연구활동을 통한 연구수월성 증진을 위한 장학금으로서의 지급
- 지급일 : 매 학기 수업료 납입 시
- 지급방법 : 등록금 감면(필요시 본인 계좌 지급)  
※ 중단·해지 시 잔여 복무일(월 등)수를 일할(월할 등)계산한 금액을 본교에 반환하여야 함  
※ 조교 장학과 기타 등록금 지원 장학금을 포함한 총 수혜 장학금은 등록금 초과 불가

**제4조(안전·보건 보호)** “부서장”은 “조교”의 복무 중 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장해 방지 조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 취한다.

**제5조(인권·권리 보호)** “부서장”은 “조교”의 복무 중 “조교”의 인권 및 권리 보호를 위해 조교 운영 책임자 등에게 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 실시하고, 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리침해 방지등을 위한 조치 및 조교의 학업과 연구권을 보장 해야하며 사적 업무 동원 등 기타 부적절한 목적의 운영을 금지할 수 있도록 필요한 조치를 취한다.

**제6조(위반시 처벌·제재)** 본 협약서의 복무 조건 위반이 발생할 경우, “조교”는 학내 제반 절차에 따라 시정을 요구하고, 시정이 없거나 미비할 경우 “부서장”은 관계 부서의 직권 조사를 명하거나 요청하고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

**제7조(협약 중단·해지)** “조교”가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능하거나 업무능력 미달 또는 의무를 다하지 않거나 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 조교 지정을

취소할 수 있다. 또한 결과보고서 미 제출시 연구조교 재임용 등 신청이 제한될 수 있다.

**제8조(복무협약서 교부)** “부서장”은 복무협약을 체결함과 동시에 본 협약서를 사본하여 “조교”의 교부 요구와 관계없이 서면 복무협약서를 교부해야 한다. 또한, “부서장”은 본 협약서를 사본하여 운영 책임자에게 교부하며, 운영 책임자가 협약 내용에 따라 “조교”의 복무 관리 및 제반 권리를 보호할 수 있도록 한다.

2000. 0. 0.

(부서장) 복무부서: 경희대학교 OO대학(원)

주 소: 경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 OO대학(원)

부 서 장: OO대학(원) 학(원)장 000 (서명) or 해당부서 부서장 (서명)

(조교) 주 소: 경기도 용인시 기흥구 덕영대로 1732 OO대학(원)

연 락 처: 010-000-0000

생년월일: 000000

성 명: 000 (서명)



운영책임자 : OO대학(원) 학(원)장 000 (인) or OO대학(원) 교수 000 (인)

[별지 제6호 서식] 조교 보안서약서

---

1. 본인은 00대학(원) 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정하고, 업무수행 중 알게된 제반 기밀사항을 일절 누설하거나 공개하지 아니한다.
2. 본인은 업무 중에 알게 된 개인정보 및 보안사항에 대하여 본교에 재직 중 또는 퇴직 후에도 비밀을 지킬 것이다.
  - '개인정보'와 관련한 용어는 개인정보보호법에서 정의된 바에 따름
  - 비전임교원 및 강사의 경우 퇴직 후 수강생 개인정보의 사적 사용 일절 금지
3. 본인은 정당한 절차 없이 본교의 개인정보 및 보안사항이 포함된 파일을 무단으로 소유·출력 또는 제3자에게 유출하지 않을 것이다.
4. 본인은 본교로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체(HDD 등), 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손 및 정보유실 등으로부터 안전하게 관리할 것이다.
5. 관련법과 본교 규정에서 정하는 개인정보보호 및 보안에 관한 내용을 준수할 것이다.

본인은 상기사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

성명 : (인)

경희대학교 총장 귀하

