

시간강사운영지침(폐지)

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2010. 6. 1
폐 지	:	2020. 2. 17

제1조(목적) 이 지침은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다) 시간강사에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 시간강사는 본 대학교에 상시 근무하지 아니하며 교양 또는 전공교과목의 수업(강의 및 실습)을 담당하는 자를 말한다.

제3조(자격) ① 시간강사는 학사학위 또는 동등 이상의 학위 소지자로서 3년 이상의 교육 및 연구 경력을 갖추어야 하며, 경력 산출은 전임교원의 경력 산출 기준에 따른다.
② 전항의 자격에 미달되는 자라도 강의를 담당하기에 충분하다고 판단될 경우에는 교무지원처장의 추천을 받아 위촉할 수 있다.

제4조(시간강사의 추천) ① 시간강사의 추천은 개설교과목에 따라 교과목의 개설학기 직전 학기말에 소속 학부장(전공주임교수 경우) 또는 교무지원처장이 적임자를 총장에게 추천한다.

② 시간강사의 추천에는 다음의 서류를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 시간강사 신상기록부는 재추천의 경우는 생략한다.

1. 시간강사 추천서(지정양식) 1부
2. 시간강사 신상기록부(지정양식) 1부

제5조(시간강사의 위촉 및 기간) ① 시간강사의 위촉은 총장이 하며, 위촉기간은 시간강사 위촉 계약서에 명시한 위촉학기에 한한다.

② 위촉된 시간강사는 위촉기간, 주당담당시수, 계약 조건 등을 명시한 시간 강사위촉 계약서(별지 1)를 작성하여야 한다.

③ 시간강사로 위촉된 자에게는 필요시 위촉장을 수여할 수 있다.

제6조(의무) 시간강사로 위촉된 자는 수업과 관련된 학칙 및 관련 규정을 준수하여야 한다.

제7조(추천 및 위촉의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 위촉을 제한할 수 있다.

1. 제6조의 의무사항을 이행하지 아니한 자
2. 수업평가 결과가 부적절 하다고 판정된 자
3. 본 대학교 시간강사 위촉기간이 통산 5년을 초과한 시간강사는 추천 및 위촉을 제한할 수 있다.

제8조(담당시간) ① 시간강사의 담당시간 산출은 강의 또는 실습을 구분하지 않고 담당한 실제 수업시간으로 한다.

② 시간강사가 본 대학교에서 담당할 수 있는 수업시간은 주당 9시간 이내로 한다.

제9조(보수) 시간강사의 보수는 담당한 강의시간에 대하여 매 학년도 초에 정한 시간강의료를 곱한 금액으로 하며 매월 25일에 지급한다. 다만, 방학기간 중의 보수는 시간강의료의 반액을 지급할 수 있다.

제10조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 지침의 시행일 이전에 시행한 사항한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 6월 1일부터 시행하며, 2010학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2020년 2월 17일부로 폐지한다.

(별지 1)

시간강사 위촉 계약서

금강대학교 총장(이하 “갑”이라 칭한다)과 (이하 “을”이라 칭한다)는 다음과 같이 시간강사 위촉 계약을 체결한다.

제1조(계약 내용)

“갑”과 “을”은 「시간강사 운영지침 제5조(시간강사의 위촉 및 기간) 및 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조」에 의거 아래와 같이 시간강사 위촉에 따른 근로계약을 체결한다.

1. 소 속:
2. 근로계약 기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일
3. 주당 담당시수 : 시수
4. 휴게에 관한 사항 : 강의시간 전, 후 또는 휴식 시간에는 교수 휴게실을 자유롭게 사용한다.
5. 임금 구성 항목 : 강의료 및 출강료 책정(안)에 의거 자격에 준하는 강의료 및 출강료를 지불한다.
6. 강사료 지불 방법 : 매4주 단위 또는 매월 급여일을 기준으로 본조 제5호에 의해 계산된 강사료를 “을”이 지정한 계좌로 지불한다.
7. 휴일 및 휴가 : “을”은 정해진 강의 시간에 지장을 주지 않는 범위 내에서 “갑”의 별도 승인 없이 자유롭게 휴일을 사용할 수 있다. 다만, 정해진 강의 일자가 개교기념일을 비롯한 공휴일과 중복되는 경우에 “을”은 별도로 보상을 실시한다.
8. 강의 장소와 업무 : “을”은 “갑”이 지정한 교육장소에서 제3호에서 정한 주당 시간의 강의를 담당한다.
9. 출강일과 담당시수 : 시간표 작성 전에 “갑”과 “을”이 상호 협의를 통해 출강요일과 담당 과목을 정하며 주당 강의시수는 제3호에 따른다.

제2조(위촉 해지)

“을”이 위촉과 관련하여 “갑”에게 제출한 서류 중에 허위사실이나 허위서류가 있을 경우에 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있으며, 이때 “갑”은 “을”을 상대로 손해배상을 청구할 수 있다.

제3조(기타 계약 조건)

1. “을”은 본 대학교 법인 및 대학교의 제 규정 등에 명시된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. 학기말 담당과목의 강의평가 결과에 따라 재위촉을 하지 않을 수 있다.
3. “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 한다.
4. “을”은 제1조 제9호에서 정한 담당강의를 제외한 재학생 면담 및 생활지도, M/T 등 전 공단위의 행사에 따른 학생현장지도, 대학입시업무 등의 별도 의무는 부과되지 않는다.
5. 본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 본 대학교 제 규정 및 일반관례에 따른다.
6. 계약 내용에 대한 다툼이 있을 경우에 관할 법원은 본 대학교 소재지 관할 법원으로 한다.

본 계약을 확인하기 위하여 계약내용을 서면으로 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 계약서 1 통씩을 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 금강대학교 총 장 (인)

(을) 계 약 자 성 명 (인)

주민등록번호:

(서식 1)

시 간 강 사 추 천 서

성 명 :

주민등록번호 :

현 주 소 : (☎)

최 종 학 위 : 대학교 대학원 학과(학위, 학위취득년도:)

현 직 :

위 사람을 200 학년도 제 학기 시간강사로 추천합니다.

구분	담 당 과 목	학점	담당 시간 (주당)	수강대상 전공, 학년, 분반	비 고
신 규 ()					
재추천 ()					

- 첨 부 : 1. 시간강사 카드 1부(지정서식, 신규자에 한함)
2. 주민등록등본 1부(신규자에 한함)
3. 거래은행통장사본 1부(급여수령용, 신규자에 한함)
4. 재직증명서 1부.
5. 학위증명서 1부.

년 월 일

전공주임교수: (인)

학 부 장: (인)

금 강 대 학 교 총 장 귀 하

(서식 2)

시간강사 신상기록부

200 학년도 제 학기

소 속	학부			전 공		사 진 최근 3개월이내에 촬영 (가로 5cm x 세로 4cm)	
성 명	(국문)	(영문)	(한문)				
1. 인적사항							
생년월일	19 년 월 일 (만 세)	주민등록번호	-		국 적		
본 적					성 별	남 <input type="checkbox"/> · 여 <input type="checkbox"/>	
현주소	(우편번호 : -)				전화 번호	자 택 :	
현근무지						직 장 :	
e-mail			결 혼 유 무	기혼 <input type="checkbox"/> · 미혼 <input type="checkbox"/>		핸드폰 :	
2. 학력사항							
구 분	기 간		학 교 명		전 공	학위 취득일	
학 사	~						
석 사	~						
박 사	~						
3. 경력사항(경력이 아래의 난을 초과하는 경우에는 별지에 작성하시오)							
기 간		근무년월	근 무 기 관 명			직위(담당업무)	
~		년 월					
~		년 월					
~		년 월					
~		년 월					
4. 기타사항							

위 기록은 사실과 다르지 않습니다.

20 년 월 일

작 성 자 :

㉠ 또는 서명