조교 신청 서류

	제출 서류
기간	1-4, 6 번 : 조교 신청 기간내 제출 5번: 신청 기간 이후에 제출
내역	1. 추천서 2. 조교서약서 3. 보안서약서 4. 성적증명서 5. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 6. 조교 복무 협약서 ★장학금 수혜 받는 학생들의 경우, 인터넷 신청서 기재란에 반드시 적어 주시기 바랍니다.

※ 서류 준비 안내

1. 추천서

지도교수의 서명/날인만 받아 제출 (학과주임 또는 전공주임교수님 날인은 행정실에서 일괄 처리함)

* 실제 지도교수님이 정해진 경우, 실질적인 지도교수님의 서명을 날인 받아 제출

* 코로나 19 확산 방지를 위해 교수님 서명의 경우에는 메일 승인으로도 대체 가능함

(추천서 양식 + 메일 승인 캡쳐본 함께 제출)

2. 조교서약서

: 내용을 반드시 숙지하고 날짜, 성명을 기입한 후 본인 서명할 것

3. 보안서약서

: 담당 업무는 기재하지 않음 (조교 배정 이후, 행정실에서 일괄 기재 예정)

4. 성적증명서

: 포털 내 인터넷증명으로 출력 또는 One-STOP에서 발급 가능한 공식 성적표 제출

(신입생의 경우, 직전 학교 성적표 제출하시면 됩니다.)

5. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서

- 2학기 시작되는 9월 기간 내에 제출: 9.1(목) ~ 9.5(월)
- 4대 사회보험 정보연계센터 사이트(www.4insure.or.kr)에서 발급

6. 조교 복무 협약서

※ 복무협약서의 기관장 및 서명 란은 별도 작성하지 않고 양식대로 제출

※ 제4조 2항의 장학금액

1) 재학생 : 학기당 4,964,000원, 수업료 100%

2) 수료연구 재학생 (박사과정) : 학기당 7,800,000원 (한달에 1,300,000원씩 지급)

추 천 서

성　　명:

학　　번:

생년월일:

위 학생은 대학원_____학과_____전공_____과정에
재학중인 학생으로 학업성적이 우수하고 품행이 단정하여
장학생으로 적당하다고 인정되옵기에 추천합니다.

년　　월　　일

지도교수:　　(인)

학과주임: 황 준 호　(인)

고려대학교　경영대학장

조교서약서

근무

○『 고려대학교 규정 조교임용 규정[3-2-6] 』및『 경영학, 국제경영학 전공 조교장학금 및 생활 비 지급규정 』에 따라 조교 근로에 성실하게 임한다.

○ 조교 임용 시 방학 중에도 근무를 수행해야 한다. 단, 교육조교의 경우 배치 부서 담당 선생님과 상의하여 시간을 조절할 수 있다.

임용 조건

가. Full-time

○ 경영학과 및 국제경영학과의 Full-Time 학생으로, 직장을 갖지 않거나 직장이 있더라도 휴직상태에 있어야 하며 그 직장으로부터 급여를 받지 않아야 한다.

나. 성적

○ 직전학기 성적이 3.5이상이거나 누적평균 3.5이상

○ F 학점이 발생하여 직전학기 성적이 3.5에 미달하는 경우 1회 차는 경고, 2회 차는 50% 조교 임용, 3회 차 이상은 0% 조교 임용의 벌칙을 부과한다.

다. 취득학점

○ 직전학기 및 해당학기 최소 8학점(3과목) 이상 취득한 자

- 신입생의 경우, 직전학기 취득학점은 기재 안 하셔도 됩니다.
- 해당학기 취득학점의 경우, 이번학기에 수강 예정인 학점 기재하시면 됩니다.

직전학기 취득학점	해당학기 취득학점 (예정)	비고
		선수, 연구지도 학점 제외

라. 자료 제공

○ 행정실의 요청에 따라 Full-time 여부를 증명하기 위해 4대 사회보험 정보연계센터 (http://www.4insure.or.kr/)에서 발급하는 가입자 확인서를 제출한다.

○ 행정실에서 연구실적(학술지 게재, 학술대회 발표 등)을 요청할 수 있으며, 정해진 기간 내에 이를 제출해야 한다.

○ 그 외 연구재단에서 진행하는 평가를 준비하기 위해 정보를 요청할 수 있으며, 이에 성실하게 응해야 한다.

본인은 위의 사항들을 반드시 숙지하여 근무에 임할 것이며, 본인의 사정에 의해 이를 위반하거나 중도 포기할 경우 장학금을 환수할 것을 서약한다.

20 . .

이 름 : _____(인)

보안서약서 (조교용)

고려대학교의 연구·행정 보조업무를 수행하는 교내 행정부서/기관의 행정업무보조원 (조교)들은 본 서약서가 업무기간 뿐 아니라 업무해제 후에도 일정기간 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서명하기 바랍니다.

나는 업무 수행 중 취득하고 알게 된 모든 정보를 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 개인적으로 사용하거나, 별도 보관치 아니하겠다.
나는 업무 수행 중 제공받은 각종 정보자산을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 보호·관리하겠다.
나는 업무와 무관할 경우 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 업무 중 취득하여 알게 된 어떠한 정보도 누설하지 않겠다.
나는 명백히 허가 받지 않은 정보에 접근하지 않으며, 위임받은 업무이외의 정보를 열람하 거나 가공하는 행위를 하지 않겠다.
나는 나에게 할당된 권한(ID/PW, 정보접근권한 등)을 부득이한 업무처리 목적을 제외하고는 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠다.
나는 업무해제 이후에도 업무 중 알게 된 모든 업무기밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인해 어떠한 형태로든 개인/부서/기관/학교 등에 손해가 될 수 있는 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠다.

나는 상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도 고려대학교의 관련 규정에 따른 징계조치 등 불이익도 감수할 것이며 고려대학교에 끼친 손해에 대해 지 체 없이 변상 복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 소속:
성명: (서명/인)
학번:
담당업무:

* 상기의 개인정보는 개인정보 보호법 제15조 1항 6호에 따라 수집 및 이용 됩니다.

대학원생 조교 복무 협약서

제1조(목적) 기관의 장 배종석 (이하 “기관장”)과(와) 대학원생 조교 _____ (이하 “조교”)은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 협약을 체결한다.

제2조(복무기간 및 복무내용) “조교”의 복무기간 및 복무내용은 다음 각 호와 같다.

1. 복무 기간:

- 1학기 또는 2학기 중 “해당하는 학기 ”만 선택

학기	기간	선택
1학기	금년 3월 1일부터 금년 8월 31일까지	
2학기	금년 9월 1일부터 익년 2월 말일까지	

2. 복무 내용:

- 둘 중, 하나만 선택

구분	복무내용	선택
연구조교	본교 전임교원의 연구보조 업무 등	
교육조교	본교에 개설된 수업의 진행보조 및 실험실습 등의 교육보조 업무 등	

3. 복무 시간: 주_____시간

- Full-time의 경우, 주 20시간 기재.
- 타 장학금을 받는 학생들의 경우, 복무 시간이 조정될 수 있습니다.

제3조(부당업무 거부권 보장 및 학업·연구권 보장) ①“조교”는 본교의 연구, 교육지원과 무관하게 교원의 사적 업무에 부당하게 동원될 경우 거부할 수 있다.

②“조교”는 09:00부터 18:00 이내 복무 및 주 20시간을 초과하지 않는 것을 원 칙으로 한다.

제4조(장학금 지급) ①“조교”의 복무에 대한 금전적 보상은 장학금 지급 방식으로 만 이루어진다.

② 장학금액 : 학기당_____원 (일반대학원 계열별 등록금의_____%)

③ 지급방법 : 해당 학기 최종등록기간까지 등록금 사전감면처리를 원칙으로 하되, 복무 기관의 사정에 따라 학기가 시작된 이후“조교”명의의 예금통장으로 입금할 수 있다.

④ 제 7조 및 제 8조에 의하여 복무기간 중에 임명이 취소되거나, 조교복무를 중단 할 경우 장학금을 잔여기간 비율에 따라 반환하여야 한다.

제5조(안전.보건 보호) “기관장”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 방지조치 등 안전·보건 상 필요한 조치를 취한다.

제6조(인권.권리 보호) “기관장”은 “조교”의 복무 중 “조교”의 인권 및 권리 보호를 위해 조교 운영 책임자 등에게 인권, 성평등, 윤리 등에 관한 교육을 실시하고, 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리침해 방지를 위해 필 요한 조치를 취한다.

제7조(위반시 처벌·제재) 본 협약서의 복무 조건 위반이 발생할 경우, “조교”는 학내 제반 절차에 따라 운영책임자 또는 기관장에게 시정을 요구할 수 있으며, 시 정이 없거나 미비할 경우 “학교의 장”은 인권센터 등 관계부서에 직권조사를 명 하거나 요청하고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제8조(협약 중단·해지) “조교”가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가 능하거나 업무 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 “기관장”은 운영책임자의 요청에 따라 또는 직권으로 조교 지정을 취소할 수 있다.

제9조(복무협약서 교부) “기관장”은 복무협약을 체결함과 동시에 본 협약서의 사 본을 “조교”의 교부 요구와 관계없이 서면복무협약서를 교부해야 한다. 또한, “기관장”은 본 협약서의 사본을 운영 책임자에게 교부하며, 운영 책임자가 협약 내용에 따라 “조교”의 복무관리 및 제반 권리를 보호할 수 있도록 한다.

20 . .

(기관장) 복무기관: 경영대학 (전화번호: 02-3290-1365)

주 소 : 서울시 성북구 안암로 145 고려대학교 경영대학

기 관 장: (서명)

(조교) 주 소:

연 락 처:

성 명: (서명)

운영 책임자: 소속 _____ 직위 _____ 성명 _____ (인)