

강사임용 규정

제정 2019. 07. 15

2차 개정 2021. 12. 16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 상지학원 정관(이하 '정관'이라 한다) 제43조의5 및 상지대학교 교원인사규정 제5조 제2항이 정하는 바에 따라 상지대학교(이하 '본교'라 한다) 강사의 자격, 임용, 보수, 복무 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 강사는 고등교육법 제14조 및 제14조의2에 따라 총장과의 계약에 의하여 교원으로 임용되는 사람을 말한다.

제3조(자격) 강사는 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 제1호에 따른 강사의 자격기준을 충족하거나 제2호에 따라 교원인사위원회의 인정을 받은 사람이어야 한다.

제4조(임용) ① 강사는 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 임용한다.

② 강사는 매학기 개시일 이전에 임용하고, 임용기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 단, 고등교육법 제14조의2 제1항의 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있다.

③ 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체를 위해 강사를 모집하는 경우, 모집공고 및 계약서에 재임용 제외조건으로서 연구년 종료, 휴직자 복직, 보직 종료 등을 명시하는 경우에는 재임용 사유에 해당되지 않는다. (신설 2021.11.22.)

④ 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다. (신설 2021.11.22.)

제5조(임용원칙) 강사의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나의 경우 해당 학과의 추천에 의해 교원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임용할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하)에 대체할 강사가 필요한 경우
2. 교원의 직위해제, 퇴직, 면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
3. 학기 개시일 전 30일 이후 임용예정자가 임용을 포기하고 심사결과 후순위자가 없거나 이미 임용된 강사로 강의를 대체할 수 없는 경우

제6조(임용제한) 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 강사로 임용될 수 없다.

제2장 신규임용

제7조(임용절차) 강사는 임용계획의 수립·확정, 채용공고, 심사, 교원인사위원회 동의, 결격사유 조회 및 임용계약 체결 등의 절차에 따라 임용한다.

제8조(강사임용계획 수립) 교육연구처장은 학년도별 교육과정에 기초하여 매학기 각 학과로부터 강사충원요구서를 접수받아 강사임용계획을 수립하여야 하며, 강사임용계획은 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(임용공고 및 제출서류) ① 총장은 확정된 강사임용계획을 바탕으로 다음 각 호의 사항을 임용지원 마감일 7일 전까지 대학교 홈페이지 또는 그 밖의 정보통신망을 활용하여 공고하여야 한다.

1. 임용예정자가 담당할 강좌명 및 강의배정 시간
2. 임용예정인원
3. 지원자격
4. 심사기준 및 제출서류
5. 기타 공개채용에 필요한 사항

② 강사의 채용공고 시 신진연구자의 강사임용 기회를 확대하기 위하여 선발의 범위와 기준을 다르게 정할 수 있다.

③ 강사임용 지원에 필요한 제출서류는 강사임용지원서(별지 제1호 서식)를 포함하여 총장이 별도로 정한다.

제10조(강사임용심사위원회) ① 임용지원자의 전공과 모집대상 강좌의 일치 여부 및 임용지원자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하기 위하여 각 학과(부) 및 대학원에 강사임용심사위원회(이하 '심사위원회'라 한다)를 둔다.

② 심사위원회는 학과(부)장과 대학원교정이 개설되어 있는 학과의 경우 대학원 주임교수를 포함하여 학과(부)의 소속 또는 교내 소속교원 3명 이상 5명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 각 학과(부)장 또는 대학원 주임교수의 추천과 학장(대학원장)의 제청으로 총장이 임명한다. 다만, 학장이 학과장을 겸하거나, 대학원장이 주임교수를 겸하는 경우에는 해당 학장 또는 대학원장은 심사위원회의 위원이 될 수 없다. (개정 2021.11.22.)

③ 심사위원회 위원의 임기는 학기별로 하며, 학과(부)장 또는 대학원 내의 심사위원회인 경우 대학원 주임교수는 자신이 속한 심사위원회의 당연직 위원장이 된다. (개정 2021.11.22.)

④ 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강사 신규임용 지원자의 서류심사와 면접심사
2. 강사 신규임용을 위한 임용후보자명부 작성
3. 강사 재임용 신청자의 재임용 평정에 관한 사항
4. 강사 재임용 대상자 추천
5. 기타 강사의 신규임용 및 재임용과 관련된 사항

⑤ 학장(대학원장)은 위원회 구성 후 교육연구처장에게 위원회 구성을 통보한다. (신설 2021.11.22.)

제11조(강사임용공정관리위원회) ① 강사임용의 공정한 관리와 채용과정을 심사하기 위하여 각 단과대학 및 대학원에 강사임용공정관리위원회(이하 '공정관리위원회'라 한다)를 둔다.

② 공정관리위원회는 학장 또는 대학원장을 포함하여 소속 교원 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 각 학장 또는 대학원장의 제청으로 총장이 임명한다. (개정 2021.11.22.)

③ 공정관리위원회 위원의 임기는 학기별로 하며, 학장 또는 대학원장은 소속 공정관리위원회의 당연직 위원장이 된다. (개정 2021.11.22.)

④ 공정관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강사임용심사위원회의 심사결과 심의
2. 강사임용 심사과정의 공정성 관리

⑤ 학장(대학원장)은 위원회 구성 후 교육연구처장에게 위원회 구성을 통보한다. (신설 2021.11.22.)

제12조(임용심사) ① 임용심사는 서류심사(1단계)와 면접심사(2단계)로 실시한다. 단, 면접심사는 심사위원회의 결정으로 생략할 수 있다.

- ② 강사충원을 요구하는 학과(전공)에서는 전공적합성 심사를 위해 강사충원요구서에 강사가 담당하여야 할 담당과목 및 자격요건을 설정하여 사전에 교무연구팀으로 제출하여야 하며, 심사위원회는 평가 시 이를 적용한다.
- ③ 서류심사는 전공적격 여부와 교육 및 연구경력 등을 총70점으로 하여 강사 임용서류심사표(별지 제2호 서식)에 따라 평가한다. 이때 전공적격 여부를 '부'로 평가한 경우에는 이하 심사항목을 평가할 수 없으며, 이 경우 해당 위원은 심사의견서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.
- ④ 면접심사는 총30점으로 면접심사표(별지 제4호 서식)에 따라 평가하되, 서류심사 결과 고득점자 순으로 임용예정 인원의 3배수 이내에서 실시할 수 있다.
- ⑤ 심사위원회에서는 서류심사 결과와 면접심사 결과를 합산하여 고득점자순으로 임용후보자명부(별지 제5호 서식)를 작성하여 공정관리위원회의 심의를 거쳐 교무연구팀으로 제출한다.
- ⑥ 심사위원회나 공정관리위원회의 위원은 심사대상자 중에 본인과 친족관계의 사람이 있는 경우 해당자의 심사에는 참여할 수 없다.

제13조(결격사유 조회) 교육연구처장은 임용예정자에 대하여 신원조회 및 성범죄경력 등 결격사유를 확인하여야 한다.

제14조(임용계약) ① 총장은 교원인사위원회의 심의결과에 따라 강사임용을 확정하고 임용계약을 체결하여야 하며, 임용이 확정된 강사가 임용을 포기하거나 연락두절 등 임용을 할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 임용후보자명부의 다음 순위자와 임용계약을 체결할 수 있다.

② 총장은 임용 확정자와 다음 사항이 명시된 임용계약서(별지 제6호 서식)를 작성하여야 한다. (개정 2021.11.22.)

1. 임용기간 및 강의시간
2. 강사임금지급에 관한 지침
3. 복무 등 근무조건
4. 면직사유
5. 재임용 절차
6. 기타 필요한 계약조건

제3장 재임용

제15조(재임용 시기 및 절차) ① 총장은 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심사를 신청할 수 있음을 해당 교원에게 통지하여야 한다.

② 제1항에 의하여 재임용 심사 통지를 받은 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 소속 학과의 심사위원회에 재임용 심사를 신청하여야 한다.

③ 재임용 심사 통지를 받은 강사가 제2항의 기간 내에 재임용 심사를 신청하지 않거나 강사 재임용포기원(별지 제12호 서식)제출 또는 재임용포기원을 제출하지 않을 경우 임용계약 만료에 따라 퇴직한 것으로 본다. (개정 2021.11.22.)

④ 심사위원회는 강사의 재임용 심사결과에 기초하여 재임용 추천 대상자 명단(별지 제9호 서식), 재임용제외 대상자명단(별지 제10호 서식) 및 재임용 심사의견서(별지 제11호 서식)를 공정관리위원회의 심의를 거쳐 총장에게 추천 및 보고하여야 한다. (개정 2021.11.22.)

⑤ 총장은 심사위원회에서 재임용 추천대상자 등에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐

재임용 여부를 결정하고, 그 사실을 임용기간 만료 1개월 전까지 해당 강사에게 통지하여야 한다. 이 경우 해당 강사를 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용을 하지 않겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다. (개정 2021.11.22.)

⑥ 교원인사위원회는 재임용 여부를 심사함에 있어 재임용을 하지 않을 경우 7일 이상의 기간을 정하여 해당 강사에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

⑦ 총장으로부터 재임용을 하지 않겠다는 통보를 받은 강사는 임용기간이 만료되는 날에 당연 퇴직하며, 재임용을 하지 않겠다는 총장의 처분에 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법에 따라 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다.

⑧ 신규임용기간을 포함하여 총 3년의 범위 내에서 재임용할 수 있으며, 총 3년이 경과할 경우 면직된다. (신설 2021.11.22.)

제16조(재임용 신청서류) 재임용 심사를 신청하고자 하는 강사는 강사재임용신청서(제7호 서식)를 소속 학과의 심사위원회에 제출하여야 한다.

제17조(재임용 심사 기본요건) 강사의 재임용 심사는 임용 이후부터 평가시점까지를 기준으로 이미 산출되어 있는 담당 교과목의 강의평가점수가 **평균 70점 이상**인 경우에 한하여 심사위원회와 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. (개정 2021.12.16)

제18조(재임용 심사방법) ① 심사위원회는 재임용신청서를 제출한 강사 중 제17조의 기본요건을 충족한 강사에 한하여 강사재임용평정기준표(별표1)에 따라 강사재임용평정표(별지 제8호 서식)로 다음의 항목을 심사한다. (개정 2021.11.22.)

1. 수업계획서 입력기간 준수 여부
2. 성적입력 기간 준수 여부
3. 휴강 교과목에 대한 보강실시 사항
4. 강의평가점수 석차의 상위 백분율
5. 교과목 강의개선(CQI)보고서 평가
6. 학생교육 및 지도계획서 평가

② 심사위원회의 심사는 위원이 각각 평정하여 합산한 후 평균점수를 산출하여 적용하고, 평균점수가 70점 이상인 경우 재임용대상자로 추천한다.

③ 교원인사위원회는 심사위원회에서 제출한 심사자료와 강사에 대한 평정자료를 바탕으로 심의한 후 참석위원 과반수의 의결로 재임용 동의 여부를 결정한다.

제19조(재임용 계약) 총장은 교원인사위원회의 심의결과에 따라 재임용 여부를 확정하고, 재임용 예정일 이전에 별지 제6호 서식의 임용계약서를 작성한다.

제4장 복무 및 처우

제20조(복무) ① 강사의 주당 책임시간은 6시간 이하를 원칙으로 한다. 단, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 배정할 수 있다.

② 강사는 학생을 교육하고 지도하기 위하여 다음과 같은 업무를 담당한다. (개정 2021.11.22.)

1. 수업계획서 작성 및 공지
2. 교과목 수강생에 대한 기간 내 시험실시 및 평가와 성적 제출
3. 담당 강좌에 대한 학습 상담 및 지도
4. 교과목 강의개선(CQI)보고서 작성·제출

5. 기타 교육과 연계하여 대학에서 요구하는 사항

③ 강사는 교원 해외여행에 관한 규정, 교원인사규정 중 교원평가, 교수연구년제, 학술연구 활동지원 장려금 및 교내연구비는 적용받지 않는다.

제21조(임금) ① 강사의 임금은 학기단위를 기준으로 담당하는 책임시간에 시간당 강의를 곱하여 산출한 금액을 매월 25일에 지급한다. 단, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 특별한 사유가 있을 때에는 총장이 지급일을 달리할 수 있다.

② 강사가 임용기간 중 강의를 담당하지 아니하는 학기가 있는 경우 해당 학기의 임금은 지급하지 않는다.

③ 강사의 학기 중 수업진행을 위한 준비와 강의 종료 후 성적처리 등의 업무를 고려하여 방학 기간에 학사지원비를 지급하고, 학사지원비에 적용하는 기간은 강의를 담당하는 학기의 전·후 각 1주일을 반영한다.

④ 임금 지급에 관한 세부 사항은 총장이 지침으로 정한다.

제22조(처우) ① 강사는 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험을 적용하고, 근로관계 법령에 따라 퇴직금 및 국민건강보험을 적용할 수 있다.

② 강사의 휴·복직제도는 근로관계 법령 및 학교법인 상지학원 정관을 적용한다.

③ 강사는 학술정보원 등 대학교의 모든 시설을 전임교원과 동등하게 이용할 수 있다.

제5장 신분보장

제23조(신분보장) 강사는 형의 선고, 임용계약에서 정한 사유 또는 이 규정에서 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다.

제24조(당연퇴직 및 면직) ① 강사가 국가공무원법 제69조에 해당하게 될 때에는 당연히 퇴직한다.

② 총장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 형의 선고
2. 성 관련 비위, 음주운전 및 기타 형사사건으로 수사기관에 입건된 때
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용된 사실이 밝혀진 경우
4. 직무와 관련하여 금품을 수수하거나 요구한 경우
5. 소속 학과(전공)가 대학구조혁신 결과 폐과 또는 신입생 모집이 중지된 경우

제25조(강사의 정년) ① 강사의 정년은 만65세로 한다.

② 강사는 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월에서 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직한다.

제6장 보 칙

제26조(관계법규의 준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 사립학교법, 교육공무원 관계법령, 학교법인 상지학원 정관 및 본교 제 규정을 준용한다.

제27조(시행세칙) 본 규정의 운영에 필요한 세부사항은 세칙으로 따로 정할 수 있다.

부 칙(기획예산팀-373, 2019.07.15.)
이 규정은 2019년 07월 15부터 시행한다.

부 칙(기획예산팀-613, 2021.11.22.)
이 규정은 2021년 11월 22부터 시행한다.

부 칙(기획예산팀-668, 2021.12.16.)
이 규정은 2021년 12월 16부터 시행한다.

[별표1] (개정 2021.11.22.)

강사 재임용 평정 기준표

평 가 항 목	평 정 기 준
1. 수업계획서 입력기간 준수 여부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 동안 담당하 교과목의 수업계획서를 모두 입력기간 내에 입력한 경우 : 15점 ■ 입력기간을 초과한 경우 초과한 1일 당 3점 감점 예시) 담당 교과목 2개(A과목 및 B과목)의 수업계획서를 A과목은 1일을 초과하였고, B과목은 2일을 초과한 경우 : 15점-[(1일×3점)+(2일×3점)] = 6점
2. 성적입력 기간 준수 여부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임용기간 동안 담당하 교과목의 성적을 모두 입력기간 내에 입력한 경우 : 15점 ■ 입력기간을 초과한 경우 초과한 1일 당 3점 감점 예시) 담당 교과목 2개(A과목 및 B과목)의 성적을 A과목은 기간 내에 입력하였으나, B과목은 2일을 초과한 경우 : 15점-[(0일×3점)+(2일×3점)] = 9점
3. 휴강 교과목에 대한 보강실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학기 중 사정에 따라 휴강하고, 휴강한 시간에 대하여 전부 보강을 실시한 경우 : 20점 ■ 보강을 실시하지 아니한 시간 당 2점 감점 ■ 보강실시 여부는 본교 규정에 따라 증빙자료를 제출하여야 함
4. 강의평가점수 석차의 상위 백분율	<ul style="list-style-type: none"> ■ 15점-(임용 학기 강의평가점수 상위석차 백분율×0.15) ※ 임용 학기 강의평가점수 상위석차 백분율은 임용기간 중 담당하 모든 교과목의 강의평가점수 중 가장 낮은 강의평가점수를 적용함 예시) 임용 기간 중 2개 학기에 거쳐 3개 교과목(A, B 및 C과목)을 담당하고, 강의평가 상위석차 백분율이 각각 상위 5%, 34% 및 17%인 경우 : 15-(34×0.15)=9.9

평 가 항 목	평 정 기 준					
5. 교과목 강의개선(CQI) 보고서 평가	■ 임용 기간 중 작성.제출한 수업상황개선보고서에 대한 심사위원회 평가(교육목표 달성도, 교육목표 달성 수준 미달학생 지도방안 및 강의개선 노력 등에 대한 평가)					
	구 분	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
	점 수	15	12	9	6	3
6. 학생교육 및 지도계획서 평가	■ 재임용 신청 시 제출한 학생교육 및 지도계획서에 대한 심사위원회 평가					
	구 분	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡
	점 수	20	16	12	8	4

[별지 제2호 서식]

강사임용 서류심사표

지원학과 (전공)	대학	학과 (전공)	지원강좌	()
접수번호		성명		생년월일

심사항목	세부심사기준 및 기재사항	배점	평 가			심사점수
전공적격여부	지원강좌와 전공의 적합성	/	가 · 부			
교육 및 연구경력 (현장 실무경력포함)	지원서의 주요 교육 및 연구경력을 종합적으로 평가하여 지원강좌와의 전공연관성 평가	30	상	중	하	
			30	27	24	
연구실적	지원서의 주요 연구실적을 (연구업적의 양적수준, 학문에의 기여도 등을 고려하여) 종합적으로 평가	10	상	중	하	
			10	8	6	
자기소개서 및 수업계획서	강사지원동기 및 지원 강좌의 수업계획서 평가	30	상	중	하	
			30	25	20	
합 계		70	-			

※ 전공적격여부를 “보”로 평가하였을 때는 이하 심사항목을 평가할 수 없음.

년 월 일

심사위원 소속 : 성 명 : (인)

[별지 제6호 서식] (개정 2021.11.22.)

강사 임용 계약서

상지대학교총장(이하 '총장'이라 한다) 과 _____(이하 '강사'라 한다)는 (은) 다음과 같이 임용계약을 체결한다.

제1조(계약내용) 총장과 강사는 아래와 같이 강사 임용에 따른 임용계약을 체결한다.

1. 계약기간

구 분	날 짜	학 기
내 용	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	0000학년도 0학기 ~ 0000학년도 0학기

2. 소속학과 :

3. 담당교과목 및 주당 강의시간

과 목 명	개설학기	주당강의시간	비 고
			<input type="checkbox"/> 이론 <input type="checkbox"/> 실험실습
			<input type="checkbox"/> 이론 <input type="checkbox"/> 실험실습
			<input type="checkbox"/> 이론 <input type="checkbox"/> 실험실습

제2조(임금) 총장은「강사임용 규정」제21조 및 「상지대학교 강사 임금지급에 관한 지침」에 따라 강사에게 임금을 지급한다.

제3조(복무 등 근무조건) 강사의 복무와 담당업무에 관한 사항은「강사임용 규정」에 따른다.

제4조(면직 및 재임용 절차 등) ①강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 총장은 강사를 면직할 수 있다.

1. 형의 선고
2. 성 관련 비위, 음주운전 및 기타 형사사건으로 수사기관에 입건된 때
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용된 사실이 밝혀진 경우
4. 직무와 관련하여 금품을 수수하거나 요구한 경우
5. 소속 학과(전공)가 대학구조혁신 결과 폐과 또는 신입생 모집이 중지된 경우

②강사의 재임용에 관한 사항은「강사임용 규정」에 따른다.

제5조(계약의 변경) 총장과 강사는 강사의 학기별 강의시간에 변동이 생긴 경우 계약내용을 변경할 수 있다.

제6조(기타 계약조건) 본 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 관련 법령, 학교법인 상지학원 정관 및 상지대학교 제 규정에 따른다.

위와 같이 계약을 체결하며, 총장과 강사가 서명하고 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

상지대학교총장 (인)

강사 ○ ○ ○ (인)

[별지 제7호 서식]

강사 재임용 신청서

인적사항	성 명		최종학위 (전 공)	
	소속학과		임 용 만 료 일	
직전 임용기간 중 담당교과목				
과 목 명		개설학기	강의시간	구 분
재임용 시 담당희망 교과목				
과 목 명		개설학기	강의시간	구 분
본인은 아래 제출서류를 첨부하여 재임용 신청서를 제출합니다. 년 월 일 제출인 : (인)				
붙임서류	<input type="checkbox"/> 학생 교육 및 지도 계획서 1부. 끝.			
상지대학교총장 귀하				
작성요령	1. 개설학기는 '2019-2학기'형태로 표시하시기 바랍니다. 2. 담당교과목 중 '구분'란은 '이론' 또는 '실험실습' 등으로 기입하시기 바랍니다. 3. 붙임서류의 '학생 교육 및 지도 계획서'는 향후 재임용 기간 중 재학생 교육을 위한 기본방침과 계획을 A4용지 3매 이내로 작성하시기 바랍니다.			

[별지 제8호 서식] (개정 2021.11.22.)

강사 재임용 평정표

인적사항	성 명		최종학위 (전 공)	
	소속학과		임 용 만 료 일	
평가항목 및 평정점수				
평 가 항 목			배 점	평 정 점
1. 수업계획서 입력기간 준수 여부			15점	
2. 성적입력 기간 준수 여부			15점	
3. 휴강 교과목에 대한 보강실시			20점	
4. 강의평가점수 석차의 상위 백분율			15점	
5. 교과목 강의개선(CQI) 보고서 평가			15점	
6. 학생교육 및 지도계획서 평가			20점	
합 계			100점	
평가자 의 견				
년 월 일				
강사임용심사위원회위원장 (인)				

[별지 제11호 서식] (신설 2021.11.22.)

재임용 심사의견서

대학(원)명		학부(과)명	
성 명		사 번	

○ 정성점수 평정결과

평정항목	평정근거 및 평정의견
교과목 강의개선 (CQI) 보고서 평 가	
학생교육 및 지도계획서 평 가	
평가자 심사의견 (평 정 결 과)	
년 월 일	
강사임용심사위원회위원장 (인)	

* 재임용 심사 결과 부적격인 경우에 위원별로 작성

[별지 제12호 서식] (신설 2021.11.22.)

강사 재임용 포기원

소 속	대 학		학과(부)	
인적사항	직 급	강사	성 명	
	생년월일	. . .	사 번	
임용기간	최 초 임 용 일	. . .	임용기간 만 료 일	. . .

〈재임용 포기 사유〉

위 본인은 위와 같은 사유로 강사 재임용 포기원을 제출합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

상지대학교총장 귀하