

	시간강사 위촉 및 경력증명서 발급	문서번호	BIST-IIA-019
		주관부서	학사운영팀
		담당자	담당

가. 목적

- 전임교원이 담당할 수 없는 강좌를 전문지식과 학생지도 및 교수능력이 있는 자를 시간강사로 위촉하는 업무이다.
- 사회적·시대적 변화에 따라 교양·전공과목에 맞는 유능한 시간강사를 위촉함으로써 수업의 질을 향상시키는데 그 목적이 있다.

나. 관련 법규

- 고등교육법시행령 제7조
- 학칙 제6조
- 시간강사 위촉 및 강사료지급규정

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 시간강사 위촉 계획 수립 (학사운영팀) ↓ 2. 위촉사항 통보 요청(학과/계열) (학사운영팀) ↓ 3. 시간강사 위촉 및 관련서류 제출(학과/계열) (소관규정 제5조 구비서류 첨부)) ↓ 4. 시간강사 서류 심의 및 검토(구비서류 및 평가표 등) (학사운영팀) ↓ 5. 총장결재 (학사운영팀) ↓ 6. 학과/계열 통보 및 시간강사 코드, 전산자료 입력 (학사운영팀) ↓ 7. 시간강사 경력증명서 발급 (학사운영팀)	1월, 7월 3주 1월, 7월 3주 2월, 8월 2주 2월, 8월 2주 2월, 8월 2주 2월, 8월 2주 수시	업무연락 발송 내부결재 학사관리시스템 학사관리시스템

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 시간강사 위촉 계획을 수립한다.

가. 시간강사 위촉 요청

- 시간강사는 학과(계열)회의를 거쳐 조건을 갖춘 자(담당교과목 동일 전공자나 유사전공자)에 한하여 학과(계열부)장이 추천한다.
- 구비서류
 - 신입시간강사(예전에 우리대학 출강경력이 있더라도, 미출강기간이 1년 이상인 경우) : 이력서, 주민등록등본, 최종학력증명서(각 학위별 학력증명서 포함), 재직증명서 또는 경력증명서(해당자에 한함)
 - 연임시간강사(예전에 우리대학 출강경력이 있고, 미출강기간이 한학기 이하인 경우) : 기타 신규 위촉시 제출서류의 변경사항이 있을 경우 관련 서류 제출, 재직증명서(해당자에 한함)
 - 공통서류 : 시간강사 위촉 내신서, 시간강사 위촉 계약서 2부(자필작성), 추천서, 회의록, 시간강사 위촉 평가표, 개인정보 이용 동의서
- 시간강사 추천에 관한 서류는 늦어도 개강 20일 전까지 완료하여야 한다. 이후로 추천서류 제출시 사유서를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 담당시간 : 12시간 이하로 함을 원칙으로 하며, 학과장(계열부장)의 요청이 있을시 내용을 검토하여 시간을 추가할 수 있다.
- 추천시기 : 매학기 개강 1개월 전

나. 시간강사의 자격

- ① 교수자격기준 등에 관한 규정 제2조의 규정에 의한 자격 소지자 중 다음 각호의 조건을 갖춘 자를 원칙으로 한다.
 1. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 전공자 또는 관련 직무에 종사한 경력자 및 종사자
 2. 교수 및 학생 지도 능력이 있는 자
- ② 담당 교과목의 특성상 필요하다고 판단되는 경우는 시간강사로 위촉할 수 있다.

다. 시간강사의 강사료(2016.03.01.)이후

- 주간 : 23,000, 야간 : 24,000(단, 주말 강사료는 야간 강사료로 지급한다.)

2. 위촉사항 통보를 학과/계열에 업무연락으로 발송한다.
3. 학과/계열에서는 정해진 기간내 시간강사 추천 서류를 제출한다.
4. 시간강사 위촉에 관한 관련 서류를 검토하고 미비된 경우 추가 요청한다.
5. 확정된 시간강사에 대한 내부결재를 하여 총장 결재를 득한다.
6. 학사관리시스템에서 시간강사 코드를 부여하고 기타자료를 입력한다.

가. 시간강사의 코드부여

- 연임 : 예전에 한번이라도 우리대학에 출강했던 교수는 주민등록번호 일치여부로 기존 코드번호 활용
- 신입 : 우리대학에 처음 출강하는 교수는 교수코드목록에서 새로운 번호 부여

나. 주소, 학력, 경력사항, 담당과목, 주당시수 등을 매학기 등재하다.

7. 시간강사 요청에 따라 수시로 경력증명서를 발급한다.