

	<b>JA(Joint Appointment) 교원 인사관리규정</b>	제 정 일	2024. 5. 1
		개 정 일	
		개정차수	차
		담당부서	행정지원과

제 1조 (목적) 이 규정은 교원인사관리규정 제2조 제3항에 의거 전임교원 중 Joint Appointment 교원 (이하 “JA교원”이라 한다)의 인사관리 기준 및 운영에 관한 세부사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제 2조 (용어의 정의) ① JA교원이라 함은 본 대학 전임교원으로서 학제간 교육·연구·산관학협력·봉사활동 등을 위하여 2개 학과 또는 그 이상의 학과 소속으로 임용된 교원과 재직 교원 중 JA교원으로 발령받은 교원을 말한다. 단, 행정상 소속학과는 원소속학과와 참여학과로 구분한다.

② 원소속학과라 함은 임용 당시의 소속학과 또는 소속 변경이 된 경우에는 변경된 학과를 말한다.

③ 참여학과란 원소속학과 외에 소속된 다른 학과를 말한다.

제 3조 (신규임용) ① JA교원을 신규임용하고자 할 때는 원소속학과장 및 참여학과장이 JA교원 임용 (변경/철회) 신청서(별지 제1호 서식)를 공동 작성하여 학사운영과에 제출하여야 한다.

② 제반 채용절차에 참여하는 심사위원 구성은 원소속학과와 참여학과 전임교원을 포함함을 원칙으로 하되, 구성이 어려울 경우 원소속학과 또는 참여학과만으로 구성할 수 있다.

③ 기타 신규임용과 관련한 사항은 “교원인사관리규정”을 준용한다.

제 4조 (재직 교원의 임용) ① 재직 교원을 JA교원으로 임용하고자 할 때는 해당 교원, 원소속학과장과 참여학과장이 JA교원 임용(변경/철회) 신청서(별지 제1호 서식)를 공동 작성하여 행정지원과에 제출하여야 한다.

② 재직 교원의 JA교원 임용은 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용 한다.

제 5조 (소속 및 참여비율) 원소속학과와 참여학과에 인사발령하며, 교육·연구 등의 역할 수행을 원칙으로 한다. 단, 참여비율은 필요시 해당 학과장 간 상호협의로 조정할 수 있다.

제 6조 (원소속 변경 및 철회) ① JA교원의 원소속을 변경 또는 철회하고자 할 때에는 해당 교원, 원소속학과장과 참여학과장이 JA교원 임용(변경/철회) 신청서(별지 제1호 서식)를 공동 작성하여 행정지원과에 제출하여야 한다.

② 재직 교원의 JA교원 원소속 변경 및 철회는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제 7조 (승진 및 재임용) 승진 및 재임용에 관련한 사항은 “교원인사관리규정”을 준용한다.

제 8조 (업적평가) ① 교수업적평가는 원소속학과에서 실시하며, 필요한 경우 참여학과 실적을 포함한 모든 교수업적을 평가할 수 있다.

② 교수업적평가에 관련한 사항은 “교원인사관리규정” 및 “교수업적평가규정”을 준용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

## JA(Joint Appointment) 교원 임용(변경/철회) 신청서

성명			생년월일	
소속			직급	
신청 내용	● JA교원 임용 ( )	참여학과 :		
	● 원소속 변경 ( )	원소속 학과 :	→	변경학과 :
	● JA교원 철회 ( )	● JA교원 철회 학과 :		
참여 비율	원소속학과:	학과 (%)	참여학과:	학과(%)
참여 시기	년	월	일	
신청 사유	* JA교원 임용 시 학과에서의 역할 상세 기술(학생지도 계획 등 포함) * JA교원 철회 시 상세 사유 기술(학생지도 등 철회에 따른 상세 대책 포함)			
위 본인은 위와 같이 JA교원 (임용 / 원소속 변경 / JA교원 철회)에 동의하여 이를 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청인 : (인)				
원소속학과장 확인 :			학과장	(인)
참여학과장 확인 :			학과장	(인)
동서울대학교 총장 귀하				