

2024학년도 2학기 비전임교원 초빙 공고

1. 초빙분야 및 인원(비전임교원)

모집구분	초빙학과	초빙분야	인원	지원자격 및 우대사항
(비전임교원) 초빙교원	유아교육과	유아교육 (유아교육)	1명	[지원자격] - 초빙분야 박사수료 이상인 자 - 초빙분야 대학 강의경력 3년 이상인 자 - 초빙분야 산업체경력(유치원, 어린이집) 5년 이상인 자 - 유치원 정교사 자격증 소지자 [우대사항] - 초빙분야 산업체경력(유치원, 어린이집) 7년 이상인 자
(비전임교원) 겸임교원	보건복지 경영과	사회복지	1명	[지원자격] - 초빙분야 석사학위 이상인 자 - 초빙분야 대학 강의경력 2년 이상인 자 - 초빙분야 산업체경력 3년 이상인 자
	웹툰 웹소설과	웹툰	1명	[지원자격] - 초빙분야 석사학위 이상인 자 - 초빙분야 대학 강의경력 2년 이상인 자 - 초빙분야 산업체 경력 3년 이상인 자 [우대사항] - 웹툰 작가 경력자

2. 지원자격 및 임용사항

가. 지원자격

구분	지원자격
공통 사항	- 사립대학 교원 임용자격에 결격사유가 없는 자로서 초빙분야별 지원자격 요건을 갖춘 자 「사립학교법」 제54조의3 제1항제4호에 교원 임명 제한사항에 해당하지 않는 자 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 의거 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 교원자격 기준에 해당하는 자
초빙 교원	- 상시근로자로 근무 가능한 자 - 초빙분야의 경력을 보유한 사람으로서 채용학과의 강의과목 강의 가능한 자
겸임 교원	- 대학에서의 교수 및 연구내용이 본직기관의 직무내용과 유사한 자 - 본직기관에서 정규직원으로 상시(유사경력이 3년 이상)근무하고 있는 현직자 - 소속기관장의 동의가 있는 자 - 실험·실습, 실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목 강의 가능한 자

나. 임용사항

구분	내 용
비전임 교원	▶ 임용일: 2024. 9. 1.자 초빙조교수 또는 겸임조교수로 임용함 ▶ 계약기간 만료 시 임용계약기간의 업적 등을 평가하여 재계약임용 여부를 결정함 ▶ 초빙교원의 보수: 「비전임교원 임용규정」에 의거 연봉제로 지급함 ▶ 겸임교원의 보수: 「교원강의담당시수 및 강사료지급규정」에 의거 학기 중에만 지급함

3. 제출서류(진학프로 채용사이트에 온라인 입력 또는 파일 첨부)

가. 지원서

- 1) 지원서(온라인 입력)
- 2) 자기소개서(온라인 입력)
- 3) 학과발전계획서([대학 서식1]) 1부
- 4) 소속기관장 임용동의서([대학 서식2]) - **겸임교원 지원자만 해당** 1부

나. 학위증명서(온라인 제출)

- 5) 졸업증명서(지원서에 기재된 학위) 각 1부
- 6) 성적증명서(지원서에 기재된 학위) 각 1부

다. 교육경력증명서(온라인 제출)

- 7) 교육(강의)경력증명서(지원서에 기재된 사항만) 각 1부

라. 산업체경력증명서 및 경력확인 증빙서류(온라인 제출)

- 8) 산업체 경력증명서 또는 재직증명서(지원서에 기재된 사항만) 1부
 - ▶ 겸임교원의 경우 소속기관장 임용동의서와 같은 기관의 재직증명서 첨부
- 9) 산업체 또는 프리랜서 경력 확인을 위한 증빙서류(지원서에 기재된 사항만) ... 각 1부
 - ▶ 경력증명서 또는 재직증명서에는 ‘정규직 여부’, ‘담당업무’가 반드시 기재되어 있어야 하며, 미기재된 경우 심사에 불리하게 적용될 수 있음
 - ▶ 경력증명서 또는 재직증명서에 기재된 내용을 확인하기 위하여 다음 <표>의 **추가 증빙 제출서류 ① ~ ③ 중에서 1가지**를 함께 제출한 경우에만 경력으로 인정함

<추가 증빙 제출서류 목록>

구분	추가 증빙 제출서류명	발급기관 및 발급방법	비고
전체 초빙분야 (항목중 1가지만 인정)	①건강보험 자격득실 확인서	건강보험관리공단에서 발급 또는 www.nhic.or.kr에서 공인인증 후 출력가능	지역가입자는 제외
	②사업자등록 증명원	세무서에서 발급 또는 홈택스 www.hometax.go.kr에서 공인인증 후 출력가능	사업자등록증 사본 불가
	③갑종근로소득에 대한 소득세원천징수확인서	직장 또는 세무사 사무소 발급	근로소득 원천징수영수증 불가

마. 자격증 사본(온라인 제출)

- 10) 자격증 사본(소지자에 한함) 각 1부

바. 기타서류(온라인 제출)

- 11) 기타서류(우대사항관련 증빙서류, 포상, 국외 학위 신고증 등) 각 1부

4. 인터넷 접수(별도의 현장 접수는 실시하지 않음)

가. 접수기간: **2024. 7. 10.(수) ~ 2024. 7. 25.(목), 15:00**

나. 접수방법: 진학프로 채용사이트(<https://www.jinhakpro.com/>)를 통한 온라인 지원

- 1) 진학프로 채용사이트 회원가입
- 2) 진학프로 채용사이트내 수성대학교 교수초빙 공고를 확인
- 3) '2024학년도 2학기 전임교원 교수초빙 공고'의 내용을 필독 후 하단의 <즉시지원>을 클릭하여 지원서 작성 및 첨부파일을 업로드하여 지원

다. 온라인 지원시 유의사항

- 1) 모든 제출서류는 스캔하여 PDF 파일을 첨부하고 추후 최종 임용시 원본 제출 필수
- 2) **접수 마감일**(2024. 7. 25.(목)) **15:00 경과시** 지원서를 작성중이더라도 **지원이 불가**하오니 미리 지원서 작성 및 **접수를 마감 시간 전까지 제출 완료해야함**

라. 문 의 처

- 1) 지원관련 문의: 전략기획팀 인사담당자/ TEL 053)749-7042, FAX 053)749-7045
- 2) 진학프로 채용사이트 이용 문의: 고객센터 1544-7715

5. 심사 단계 및 일정

단계	심사항목	심사기준	배점비율
1단계	기초심사 및 전공심사 (2024.8.5.~8.9.)	▪ 대학교원 자격기준 충족 여부 ▪ 채용공고상의 지원 자격 충족 여부 ▪ 산업체 직무와 담당 교과목의 일치 또는 유사 여부(겸임) ▪ 원 소속 기관에서 정규직원으로 3년 이상 상시적 근무 여부(겸임) ▪ 원 소속 기관장의 동의 여부(겸임)	적, 부
		▪ 학위의 수준 및 전공일치 여부 ▪ 교육경력의 일치여부 및 경력기간 수준 ▪ 산업체 경력의 일치여부 및 경력기간 수준 ▪ 학과발전 계획의 우수성 ▪ 가산점(채용공고의 우대사항) 심사	50
2단계	면접심사 (2024.8.9.~8.12.)	▪ 교육자로서의 자질, 대학 및 학과에 대한 이해 ▪ 학과발전에 대한 기여 가능성 ▪ 의사표현, 전공지식, 임용 후 각오 ▪ 가산점(사회봉사실적, 국가공인 상담사자격증 등) 심사	50
최종후보자 확정 및 합격자발표 (2024.8.22.~8.26.)		▪ 심사단계별 평가점수를 종합하여 고득점자 순으로 임용후보자 순위를 정함	100

※ 학과별 심사단계를 실시하며, 면접심사는 대학 사정에 따라 통합하여 실시하거나 생략할 수도 있음

※ 상기 일정은 변경될 수 있음

6. 지원자 유의사항

- 가. 지원자의 심사단계별 합격 여부를 개별 통보함
- 나. 초빙분야를 중복하여 지원할 수 없으며, 중복 지원시 당해 지원자의 지원을 모두 무효로 처리함
- 다. 초빙분야에 적격자가 없는 경우 최종합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 라. 지원서 및 각종 증빙서류는 반드시 원본을 스캔한 서류를 PDF 파일로 제출하여야 하며, PDF 파일 판독이 불가능할 경우 인정되지 않음
- 마. 지원자의 채용서류(지원서, 발표자료 등) 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권은 지원자에게 있음
- 바. 각종 모든 증빙서류는 지원서 마감일 기준 3개월 이내에 발급한 원본이어야 하며, 외국어로 된 각종 제출서류는 본인이 서명 또는 날인한 국문번역본을 반드시 첨부하여야 함
- 사. 제출서류의 허위, 허위이거나 착오 기재, 증빙서류 미제출, 연락불통 등의 사유로 인한 모든 불이익은 일체 지원자에게 있음
- 아. 신규임용 이후라도 지원자격이나 연구실적 등 임용요건에 하자가 있을 경우 신규임용을 취소함
- 자. 이 공고에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 본 대학 교원인사 관련 제 규정에 의함

7. 기타사항

- 가. 지원자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환함. 단, 최종 채용 합격자, 전자우편(이메일)로 제출된 경우나 지원자가 자발적으로 제출한 경우는 제외함
- 나. 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관 기간동안 반환을 청구하지 않거나 온라인으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기함

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)

- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

2024. 7. 10.

수 성 대 학 교 총 장