

# 비전임교원 초빙 지원자 제출서류 작성안내

## [표지] 2021학년도 2학기 비전임교원 초빙 지원자 제출서류 목록

- 모집구분: 초빙공고상 지원 학과의 모집구분 기재
- 학 과 명: 초빙공고상의 지원 학과명 기재
- 초빙분야: 초빙공고상의 지원 초빙분야 기재
- 지원서류 확인: 지원서류 목록의 해당 서류를 제출하는 경우 지원자 확인란에 “O” 기재

## [서식1] 수성대학교 비전임교원 임용지원서

### 1. 인적사항: 명확하게 기재

### 2. 학력사항

- 전문학사 이상 학력사항과 졸업증명서에 기재된 내용을 근거로 작성
- 졸업(예정)증명서, 성적증명서를 반드시 첨부(미첨부시 불인정)

### 3. 연구경력사항

- 초빙분야의 전공과 일치되는 대학 또는 이와 동등 정도의 학교를 졸업한 후의 연구종사 경력만 인정
- 석사, 박사 연구경력은 ‘2. 학력사항’에 기재되어있으므로 연구경력에는 기입하지 않음 (석사학위 소지자는 2년, 박사학위 소지자는 석·박사 과정을 포함하여 5년 인정)
- 재직기간 순으로 작성하며, 중복된 경력이나 경력증명서등 미제출시 불인정

### 4. 교육(강의)경력사항 **(반드시 “교육경력 작성예” 참조)**

- 교육(강의)경력은 ①전임교원(정년트랙) ②전임교원(비정년트랙)·초빙교원·겸임교원 ③강사 ④시간강사 ⑤조교 ⑥중등교원 경력 순으로 기재
- 강사 경력은 동일 학기에 2개 이상의 대학에 강의한 경우 대표 대학 1개만 기재
- 강사 강의경력이 전임교원, 겸임교원의 근무경력과 중복되는 경우 기재 대상에서 제외 (중복경력 불인정)
- 교육(강의)경력란에 기재된 각종 경력에 대하여 재직증명서, 경력증명서 미첨부시 불인정

교육(강의) 경력 (작성 예)				
근무기간(년.월.일)	근무 연수 (년/월)	근무기관명 (근무부서)	직위	비 고 (주요 강의교과목)
2011.3.1 ~ 2013.2.28	2년 월	○○대학 (○○○과)	전임교원	
2013.9.1 ~ 2014.8.31	1년 월	○○대학 (○○○과)	겸임교원	
2014.3.1 ~ 2014.8.31	6월	○○대학 (○○○과)	시간강사	
2019.9.1 ~ 2020.2.28	6월	□□대학 (○○○과)	강사	

※교육(강의)경력은 반드시 위 작성예를 참고하여 작성하여야 함

## 5. 산업체경력사항

- 초빙분야와 일치되는 전문학사 이상의 학위를 취득한 후에 초빙분야와 일치 또는 유사한 산업체에서 근무한 경력만 인정
- 지원서에 기재된 산업체 경력은 초빙 공고문 '3. 제출서류'의 '10) 산업체 경력 또는 재직 증명'을 위한 추가 증빙서류와 내용이 일치하는 경우 인정
- 재직기간 순으로 작성하며, 중복된 경력이나 경력증명서 또는 재직증명서 등 미제출시 불인정

## 6. 자격 및 수상사항

- 자격증·면허증, 수상실적 등을 기재

### [서식2] 자기소개서(소정양식)

1. 교육관: 지원자의 평소 교육철학, 교육자로서의 사명감 등 기술
2. 교육(강의)경력: 지원자의 대학 강의경력 중에서 우수 성과 또는 모범사례 등 기술
3. 산업체 또는 프리랜서 경력: 지원자의 산업체 또는 프리랜서 경력 중에서 우수성과 또는 모범사례 등 기술
4. 지원동기 및 임용 후 포부: 지원자의 지원동기, 임용 후 하고 싶은 일과 마음가짐 등 기술

### [서식3] 학과발전계획서(소정양식)

1. 입시(학생모집) 활동 계획: 신입생 모집활동을 위한 계획 기술
2. 학생지도(수업, 생활) 계획: 재학생의 수업과 학과생활 적응을 위한 지도 계획 기술
3. 학생취업 및 산학협력 활동 계획
  - 학생의 취업을 위한 지도 계획 기술
  - 산학협력 또는 직업훈련 관련 활동 계획 기술
4. 학과발전을 위한 제언
  - 학과 또는 초빙분야 관련하여 발전 제언 또는 방향을 자유롭게 기술

### [서식4] 소속기관장 임용동의서(겸임교원만 해당)

1. 소속기관장 임용동의서상의 소속기관장 직인과 재직증명서상 소속기관장 직인은 일치해야함
2. 정규직(상근)으로 산업체에 3년이상 근무한 자를 겸임교원으로 임용할 수 있으므로 4대보험 가입확인서 또는 대표자인 경우 사업자등록증명원을 첨부

### [서식5] 개인정보 수집제공 및 활용에 관한 동의서

1. 동의에 체크
2. 일자, 생년월일, 성명 기재후 서명하여 제출