

2023학년도 2학기 비전임교원 초빙 공고

1. 초빙분야 및 인원(비전임교원)

모집구분	초빙학과	초빙분야	인원	지원자격 및 우대사항
비전임교원 (겸임교원)	유아교육과	유아교육	1명	[지원자격] ▶ 초빙분야 석사학위 이상인 자 ▶ 초빙분야 대학 강의경력 2년 이상인 자 ▶ 초빙분야 산업체경력(유치원, 어린이집) 3년 이상인 자 [우대사항] ▶ 초빙분야 박사학위 소지자
	사회복지과	심리상담	1명	[지원자격] ▶ 초빙분야 박사학위 소지자 ▶ 초빙분야 대학 강의경력 2년 이상인 자 ▶ 초빙분야 산업체경력 5년 이상인 자 ▶ 청소년상담사 및 사회복지사 자격 소지자
	메타버스 크리에이터과	게임개발	1명	[지원자격] ▶ 초빙분야 석사학위 이상인 자 ▶ 초빙분야 대학 강의경력 2년 이상인 자 ▶ 초빙분야 산업체경력 3년 이상인 자 [우대사항] ▶ 유니티 소프트웨어 사용 가능자

2. 지원자격 및 임용사항

가. 지원자격

구분	지원자격
공통사항	▶ 사립대학 교원 임용자격에 결격사유가 없는 자로서 초빙분야별 지원자격 요건을 갖춘 자 ▶ 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 의거 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 ▶ 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 교원자격 기준에 해당하는 자
겸임교원	▶ 「고등교육법」 제17조 및 「고등교육법시행령」 제7조제2호에 충족하는 교원 ▶ 대학에서의 교수 및 연구내용이 본직기관의 직무내용과 유사한 자 ▶ 본직기관에서 정규직원으로 상시(유사경력이 3년 이상)근무하고 있는 현직자 ▶ 소속기관장의 동의를 있는 자 ▶ 실험·실습, 실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목 강의 가능한 자

나. 임용사항

구분	내 용
비전임 교원	▶ 임용일: 2023. 3. 1.자 겸임조교수로 임용함 ▶ 계약기간 만료 시 임용계약기간의 업적 등을 평가하여 재임용 여부를 결정함 ▶ 겸임교원의 보수: 「교원강의담당시수 및 강사료지급규정」에 의거 학기 중에만 지급함

3. 제출서류(이메일 제출 shuly@sc.ac.kr, "제출서류 작성안내" 참고하여 작성)

가. 지원서

- 1) 비전임교원 임용지원서([서식1]) 1부
- 2) 자기소개서([서식2]) 1부
- 3) 학과발전계획서([서식3]) 1부
- 4) 소속기관장 임용동의서([서식4]) 1부
- 5) 개인정보 수집, 제공 및 활용에 관한 동의서([서식5]) 1부

나. 학위증명서

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

다. 교육경력증명서

- 8) 교육(강의)경력증명서(지원서에 기재된 사항만) 각 1부

라. 산업체경력증명서 및 경력확인 증빙서류

- 9) 산업체 경력증명서 또는 재직증명서(지원서에 기재된 사항만) 1부
 - ▶ 겸임교원의 경우 소속기관장 임용동의서와 같은 기관의 재직증명서 첨부
- 10) 산업체 경력 또는 재직 증명을 위한 추가 증빙서류(지원서에 기재된 사항만) 1부
 - ▶ 경력증명서 또는 재직증명서에는 '정규직 여부', '담당업무'가 반드시 기재되어 있어야 하며, 미 기재된 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.kr 에서 공인인증 후 출력가능	지역가입자는 제외
	②사업자등록 증명원	세무서에서 발급 또는 홈택스 www.hometax.go.kr 에서 공인인증 후 출력가능	사업자등록증 사본 불가
	③갑종근로소득에 대한 소득세원천징수확인서	직장 또는 세무사 사무소 발급	근로소득 원천징수영수증 불가

마. 자격증 사본

- 11) 자격증 사본(소지자에 한함) 각 1부

바. 기타서류

- 12) 기타서류(우대사항관련 증빙서류, 포상, 국외 학위 신고증 등) 각 1부
 - ▶ 메타버스크리에이터과의 우대사항인 '유니티 소프트웨어 사용 가능자'는 유니티를 이용한 포트폴리오 등과 같은 증빙서류 제출시 우대사항으로 인정함

4. 접수기간 및 접수처

가. 접수기간: **2023. 6. 26.(월) ~ 2023. 7. 6.(목), 오후 5시까지**

나. 접수방법: **이메일 접수** (이메일 제출처: shuly@sc.ac.kr)

- 지원서에 자필 날인 후 지원서 및 증빙서류의 PDF 파일을 압축하여(ZIP) 이메일 제출
- 제출서류는 접수마감 일시까지 도착분에 한해 접수함

다. 문 의 처: 전략기획팀 인사담당자/ TEL 053)749-7042, FAX 053)749-7045

5. 심사 단계 및 일정

단계	심사항목	심사기준	초빙교원	겸임교원
			배점비율	배점비율
1단계	기초심사 및 전공심사 (2023.7.10.~7.14.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 대학교원 자격기준 충족 여부 ▸ 채용공고상의 지원 자격 충족 여부 ▸ 산업체 직무와 담당 교과목의 일치 또는 유사 여부 ▸ 원 소속 기관에서 정규직원으로 3년 이상 상시적 근무 여부 ▸ 원 소속 기관장의 동의 여부 	적, 부	적, 부
		▸ 학위의 수준 및 전공일치 여부	10	10
		▸ 교육경력의 일치여부 및 경력기간 수준	15	10
		▸ 산업체 경력의 일치여부 및 경력기간 수준	15	20
		▸ 학과발전 계획의 우수성	10	10
		▸ 가산점(채용공고의 우대사항) 심사	(5점)	(5점)
2단계	면접심사 (2023.7.18.~7.21.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 교육자로서의 자질, 대학 및 학과에 대한 이해 ▸ 학과발전에 대한 기여 가능성 ▸ 의사표현, 전공지식, 임용 후 각오 ▸ 가산점(사회봉사실적, 국가공인 상담사자격증 등) 심사 	50	50
최종후보자 확정 및 합격자발표 (2023.7.24. ~ 7.28.)		▸ 심사단계별 평가점수를 종합하여 고득점자 순으로 임용후보자 순위를 정함	100	100

※ 학과별 심사단계를 실시하며, 면접심사는 대학 사정에 따라 생략할 수도 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, 증빙자료 연구실적물, 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 30일 간 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.
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.
※ 신청서류: [별첨] 채용서류 반환청구서 1부.

2023. 6. 21.

수성대학교총장