

2023학년도 2학기 전임교원 초빙 공고

1. 채용분야 및 인원

모집구분	초빙학과	초빙분야	인원	지원자격 및 우대사항
전임교원 (일반계약제 교원) 2명	간호대학 간호학과	간호학	2명	<p>[지원자격]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ 초빙분야 박사학위 소지자 (2023년 8월 박사학위 예정자 포함) 단, 박사학위가 간호학 전공 이외의 유사전공은 전공 불일치로 인정 ▸ 초빙분야 산업체경력(임상경력) 3년 이상인 자 ▸ 간호사 면허증 소지자 <p>[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ 상급종합병원 경력 3년 이상인 자

2. 지원자격 및 임용사항

가. 지원자격

구분	지원자격
전임 교원	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 사립대학 교원 임용자격에 결격사유가 없는 자로서 초빙분야별 지원자격 요건을 갖춘 자 ▸ 「아동청소년의 정보보호에 관한 법률」 의거 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 ▸ 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 교원자격 기준에 해당하는 자 ▸ 「교육공무원임용령」 제4조의3에 의거 특정 대학의 학사학위 소지자는 채용을 제한함 ▸ 초빙공고일 기준 최근 4년 이내(2019.06.22.~2023.06.21.) 연구실적이 논문 200% 이상인 자 ※ 석·박사 학위논문은 기간에 관계없이 인정하되, 석·박사 학위논문의 원문 또는 요약본을 학회지에 발표한 연구실적은 인정하지 않음

나. 임용사항

구분	내 용
전임 교원	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 임용일: 2023. 9. 1.자 조교수로 임용함 ▸ 「교원인사관리규정」에 의거 전임교원으로 임용함 ▸ 「교직원 보수규정」에 의거 보수는 연봉제로 지급함 ▸ 계약기간 만료 시 임용계약기간의 업적 등을 평가하여 재임용 여부를 결정함

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

가. 지원서

- 1) 전임교원 임용지원서([서식1]) 1부
- 2) 자기소개서([서식2]) 1부
- 3) 연구실적 목록([서식3]) 1부
- 4) 대표연구실적 요약문([서식4]) 1부
- 5) 학과발전계획서([서식5]) 1부
- 6) 연구윤리확약서([서식6]) 1부
- 7) 개인정보 수집·제공 및 활용에 관한 동의서([서식7]) 1부

나. 학위증명서

- 8) 졸업증명서(지원서에 기재된 학위) 각 1부
- 9) 성적증명서(지원서에 기재된 학위) 각 1부

다. 교육경력증명서

- 10) 교육(강의)경력증명서(지원서에 기재된 사항만) 각 1부

라. 산업체경력증명서 및 경력확인 증빙서류

- 11) 산업체 경력증명서 또는 재직증명서(지원서에 기재된 사항만) 1부
- 12) 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 1가지를** 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

- 13) 자격증 사본(소지자에 한함) 각 1부

바. 기타서류

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

사. 연구실적물

- 15) 연구실적물 증빙서류(학위논문, 학술논문, 산학협력실적 등) 각 1부

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	심사구분 및 일정	심 사 기 준	배점비율
1단계	기초심사 (2023.7.10. ~ 7.11.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 채용공고에 명시된 최종학위 조건 충족 여부 ▸ 연구실적물 기본요건 200% 충족 여부 ▸ 교원자격기준 충족 여부 ▸ 채용공고상의 세부 지원 자격 충족 여부 	적, 부
2단계	전공심사 (2023.7.11. ~ 7.14.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 초빙분야 전공일치 여부 ▸ 학위, 전공 및 학위논문 일치 여부 ▸ 연구실적의 양적, 질적 수준 ▸ 연구경력, 교육경력, 산업체경력의 수준 ▸ 학과발전계획의 우수성 ▸ 가산점(초빙분야 우대사항 또는 자격·면허) 충족 여부 	40
3단계	공개강의심사 (2023.7.18. ~ 7.21.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 강의 준비, 내용, 방법, 태도, 질의응답 등 	30
4단계	면접심사 (2023.7.18. ~ 7.21.)	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 교육자로서의 자질, 대학 및 학과에 대한 이해 ▸ 의사표현, 전공지식, 임용 후 각오 ▸ 가산점(사회봉사실적, 국가공인 상담사자격증 등) 심사 	30
최종후보자 확정 및 합격자발표 (2023.7.24. ~ 7.28.)		<ul style="list-style-type: none"> ▸ 전공심사, 공개강의심사, 면접심사 결과를 종합하여 채용분야별 고득점자 순으로 임용후보자 순위를 정함 	100

※ 공개강의심사와 면접심사는 대학 사정에 따라 통합하여 실시할 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, 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 착오기재, 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.
- 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.

수성대학교 총장