국민대학교 비전임교원 채용 공고문(2021.06.01.자 임용)

1. 채용 분야: **총 1개 분야 2명**(세부내용 '비전임교원 채용 분야' 참조)

초빙 직급	초빙 분야	모집인원
산학협력교수	실험실창업 분야	2명

2. 직급 정의

직급	정의
산학협력교수	산업체에서 다년간 실무경험을 쌓은 자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원 활동을 수행하기 위해 임용되는 자

3. 임용자격

■ 상기 **"3. 직급 정의"에 부합**하고, 하기 자격 기준을 **모두 충족**하는 자

* 자격 기준: **연구·교육 환산경력 4년 이상** + **산업체 경력 10년 이상**

■ 「사립학교법(준용)」 및 본교 「비전임교원 임용에 관한 규정」에 의한 비전임교원 임용에 결격사유가 없는 자

■ 세부자격 기준이 제시된 충원 분야에 지원하는 경우 해당 **세부자격 기준을 충족하는 자**

■ 본교 「교원 인사규정」 제5조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하지 않는 자

■ 타 대학 소속 **전임교원·전임연구원·초빙교원**은 본교 **산학협력교수**로 **지원 불가**

※ 연구·교육 환산경력의 경우 본교 교원경력환산기준표(별첨)에 의거하며, 중복된 경력은 환산율이 가장 높은 경력 1개만 인정함.

4. 임용(계약) 기간: **2021.06.01.~2022.05.31.(1년)**

5. 채용 일정

연번	일정	주요 내용
1	2021.04.16.(금) 10:00~ 2021.04.26.(월) 14:00	비전임교원 채용 공고(본교 홈페이지) 및 지원자 접수(국민대학교 교원 채용 웹사이트 활용)
2	2021.04.27.(화) ~ 2021.04.29.(목)	지원자 자격검토 및 서류심사
3	2021.04.30.(금) ~ 2021.05.18.(화)	내부 승인절차 진행
4	2021.05.20.(목) ~ 2021.05.21.(금)	임용예정자(합격자) 발표
5	2021.05.24.(월) ~ 2021년 5월 말	임용예정자 추가정보 입력 및 필요서류 제출, 결격사유 조회

※ **상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음**.

6. 지원절차 및 방법: 국민대학교 교원 채용 웹사이트에서 지원 및 접수(온라인)

가. 채용 분야 선택 및 로그인

1) 전임교원 / 비전임교원 / 강사 탭 중 "**비전임교원"** 탭 선택

2) "**국민대학교 비전임교원 채용(2021.06.01.자 임용)**" → "**공고상세보기**" 버튼 클릭

3) 초빙학과, 초빙분야, 직급 및 하단 안내사항 등 확인 후 "**신규지원/로그인**" 버튼 클릭

4) 신규지원일 경우 "**신규지원(New Apply)**" 버튼 클릭

5) 성명, 생년월일, 이메일, 비밀번호 입력 후 "**로그인(Login)**" 버튼 클릭

나. 지원서 입력(자기소개서 포함)

1) **기본정보 탭** : 성명(영문), 성별, 휴대전화 및 국적 등 개인 기본정보 입력

2) **학력 탭** : 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 하기 네모박스 참고)

3) **경력 탭** : 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 하기 네모박스 참고)

4) **강의경력 탭:** 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 하기 네모박스 참고)

※ 경력 사항(강의경력 포함) 입력 시 **증명서(해당 기관 발급)로 증빙할 수 있는 내용만 입력**

※ **강의경력 탭의 경우 강의경력이 있는 경우에만 작성**

■ 학력·경력사항(강의경력 포함) 증빙서류 업로드 관련 ■

1. 증빙서류 업로드 시 학력/경력 사항별 개별 업로드 및 통합 업로드 모두 가능.
 * 학력 관련 증빙서류 업로드 예시
  예1) 학위증명서_학사(.pdf), 학위증명서_석사(.pdf), 학위증명서_박사(.pdf) ▶ 개별파일 3개 업로드(OK)
  예2) 학위증명서 통합(.pdf) ▶ 통합파일 1개 업로드(OK)
 * 경력 관련(강의경력 포함) 증빙서류 업로드 예시
  예1) 경력증명서 A(.pdf), 경력증명서 B(.pdf), 경력증명서 C(.pdf) ▶ 개별파일 3개 업로드(OK)
  예2) 경력증명서 통합(.pdf) ▶ 통합파일 1개 업로드(OK)

2. 업로드한 증빙서류는 **기본자격 검토 및 서류심사 자료로 활용**되기 때문에 **반드시 서류 내용이 명확하게 보이게 스캔**하여 업로드 해야함.

3. **영어를 제외한 외국어 증빙서류**의 경우 한국어 번역문이 첨부된 "**번역공증**" 서류를 포함하여 업로드한 것만 인정됨.

4. 임용절차 진행 중 **필요에 따라 추가서류 제출 요청**이 있을 수 있음.

5) 자기소개서

항목① **인적사항(학력 사항, 인화력, 교육관 및 가치관 등)** *1,300자 이하 작성

항목② **본인의 전체 경력 사항 서술 및 지원 전공 분야와의 적합성** *1,300자 이하 작성

다. 지원서 제출: 지원서 각 항목(탭) 내용 저장 후 상단 "**제출**" 버튼 클릭

※ **접수 기간 내 제출 완료한 지원자에 한해 심사 진행**

7. 임용예정자(서류심사 합격자) 추가정보 입력 및 필요서류 제출 ***임용예정자에 한함**

가. 임용예정자 추가정보 입력

1) **모든 임용예정자는 국민대학교 교원 채용 웹사이트에 로그인**하여 **입력 기간(공지 예정) 내 추가정보를 필수로 입력**하여야 함(**기존 본교 비전임교원 경력자·재직자 예외 없음**)

2) 임용예정자가 입력해야 하는 추가정보로는 주민등록번호, 주소, 급여계좌 정보, 증명사진 및 통장사본 업로드 등이 있으며, 추가정보 입력 시 ①성범죄 경력조회 동의서, ②서약서, ③개인정보 보호 서약서, ④행정정보 공동이용 사전동의서(결격사유 조회용)의 동의·서약 절차가 같이 진행됨.

나. 임용예정자 필요서류 제출

1) 제출서류 목록

① 임용지원서 출력본

② 임용지원 시 웹사이트에 업로드한 **학력사항 증빙서류 원본**

③ 임용지원 시 웹사이트에 업로드한 **경력사항 증빙서류 원본(강의경력 포함)**

④ 기본증명서(상세)

※ 기본증명서란 등록 기준지, 개인의 성명, 생년월일, 국적 상실·취득 및 회복 따위가 기록된 공문서로 대법원 전자가족관계등록시스템(http://efamily.scourt.go.kr/index.jsp)에서 **인터넷 발급 가능**. 발급 시 일반/상세 중 "**상세**" 및 "**주민등록번호 13자리 모두 표시**" 선택하여 발급

⑤ 외국인등록증 및 여권 사본(외국인만 해당)

2) **제출기한 및 제출처: 향후 별도 안내 예정**

3) 채용 일정이 촉박한 관계로 제출이 필요한 증빙서류는 사전 준비 요망

4) 학위기 원본(원본대조 후 반환)을 제외한 최종합격자의 제출서류는 일체 반환 하지 않음

8. 참고 및 유의사항

가. 비전임교원 채용과 관련된 제반 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있음.

나. **본교가 공고한 비전임교원 채용 분야에 복수 지원할 수 없으며, 이를 위반할 시 전 분야의 지원을 취소함.**

다. 해당 분야에 적임자가 없는 경우 임용예정자를 선발하지 않거나 선발인원을 조정할 수 있음.

라. 임용예정자가 임용을 포기할 경우 심사 결과에 따른 기준을 충족한 지원자 중 다음 순위자를 임용예정자로 결정할 수 있음.

마. 허위·착오 입력, 제출서류 누락 및 허위서류 제출 등에 의한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 임용예정자 발표 이후라도 허위 사실 또는 허위서류가 발견될 경우 임용이 취소될 수 있음.

바. 임용예정자의 성범죄 경력조회 등 결격사유 조회결과 결격사유 발생 시 임용을 취소함.

사. 임용예정자가 **외국인**일 경우 임용일 이전 비전임교원 자격에 적합한 **비자(VISA)를 발급**받아야 함.

아. 채용절차 진행 도중 지원자에 대한 **제반 통보(안내)사항은 임용지원 시 입력한 개별 e-mail로 통보(안내)함을 원칙**으로 하며, **잘못 입력한 연락처(e-mail 포함)로 인한 지원자의 불이익에 대하여 본교는 일체 책임을 지지 않음**.

자. 이 공고에 명시되지 않은 사항은 국민대학교에서 정한 기준에 따름.

9. 문의

가. 세부자격 기준: '비전임교원 채용 분야' 내 초빙 분야 문의처 참조

나. 채용 전반: 교무처 교원지원팀 비전임교원 채용 담당자(02-910-4846)