

# 2021-2학기 국민대학교 비전임교원 추가채용(행정학과) 공고문

## 1. 채용 분야

모집 학부(과)	초빙 직급	초빙 분야	모집인원	임용 기간
사회과학대학 행정학과	겸임교수	행정/정책	1명	2021.09.01.~2022.08.31. (1년)

※ 세부자격 기준 등: '2021-2학기 비전임교원 추가채용(행정학과) 분야' 참조

## 2. 직급 정의

직급	정의
겸임교수	산업체, 연구기관, 국가기관, 공공단체 등에 소속되거나 특정 전문분야에 종사하는 자로서 순수 학술이론 과목이 아닌 산업체 등의 현장 실무경력을 교육·연구 및 대학 발전에 기여하게 하기 위하여 임용되는 자

## 3. 임용자격

- 상기 "3. 직급 정의"에 부합하고, 직급에 따른 하기 자격 기준을 충족하는 자
  - \* **겸임교수**: 다음 각호 요건을 모두 충족하고 순수 학술이론 과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장실무 경험을 필요로 하는 교과를 교수하게 하기 위하여 임용된 자
    1. **연구·교육 환산경력 4년 이상(학사 학위 취득 이후 경력만 인정)**의 자격을 갖춘 자로서 관련 분야에 전문지식이 있는 자
    2. 담당하게 될 교수 및 연구 내용이 본직기관에서 담당하는 직무 내용과 유사한 자
    3. **본직기관에서 총 경력(본직기관 소속 전 유사 분야 근무경력 포함) 3년 이상 정규직원으로 상시 근무하고 있는 현직자**(「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 기간제 근로자 및 단시간 근로자는 제외)로서 본직기관장의 **검직 동의를** 받은 자
- 「사립학교법(준용)」 및 본교 「비전임교원 임용에 관한 규정」에 의한 비전임교원 임용에 결격사유가 없는 자
- 세부자격 기준이 제시된 초빙 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 본교의 **겸임교수로 지원 불가**

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

## 4. 강의시간 관련

가. 책임 강의시간(학부+대학원 통합)

직급	겸임교수
책임 강의시간	주당 최소 3시간 이상

※ 대학원(전문, 특수대학원 포함) 소속 겸임교수는 별도 책임 강의시간 없으나 강의담당 원칙

나. 강의시간 제한(학부+대학원 통합)

직급	강의시간 제한기준	비고
겸임·초빙교원	주당 9시간 이하	외국인 초빙교원은 예외
겸임·초빙교원 외	주당 6시간 이하	

5. 채용 일정

연번	일정	주요 내용
1	2021.07.28.(수) 11:00 ~ 2021.08.03.(화) 15:00	비전임교원 채용 공고(본교 홈페이지) 및 지원자 접수
2	2021.08.04.(수)~2021.08.06.(금)	지원자 자격검토 및 서류심사
3	2021.08.09.(월)~2021.08.19.(목)	내부 승인절차 진행
4	2021.08.20.(금)	임용예정자(합격자) 발표
5	2021.08.23.(월)~2021년 8월 말	임용예정자(합격자) 추가정보 입력 및 필요서류 제출 임용예정자(합격자) 성범죄 경력 및 결격사유 여부 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) "**2021-2학기 국민대학교 비전임교원 추가채용(행정학과)**" → "**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 3페이지 네모박스 참고)
- 3) **경력 탭**: 관련 내용 입력 \***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 3페이지 네모박스 참고)
- 4) **강의경력 탭**: 관련 내용 입력 \***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 3페이지 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)

※ **겸임교수 직급**의 경우 경력 관련 증빙서류에 **현 근무지(본직기관)의 재직증명서 및 겸직동의서 업로드 필수**(재직증명서 및 겸직동의서의 본직기관명은 동일해야 함). \***겸임교수만 해당**

▶ 재직증명서 및 겸직동의서 업로드 메뉴 별도 표시됨

▶ 겸직동의서의 경우 필요시 채용공고문에 첨부된 샘플 양식 활용

▶ 본인이 사업체나 기관을 운영하는 경우 겸직동의서 대신 사업자등록증 사본으로 대체하여 업로드 가능

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. 또한, **겸임교수 직급 필수 업로드 서류인 재직증명서 및 겸직동의서(사업자등록증 사본 포함)**는 **발급 일자가 지원일 기준으로 3개월 이내**인 것만 인정됨.

4. 임용절차 진행 중 필요에 따라 추가서류 제출 요청이 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 심사를 진행함에 유의!**

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

가. 임용예정자 추가정보 입력

1) 모든 임용예정자는 국민대학교 교원 채용 웹사이트에 로그인하여 **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 통장 사본 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 책임자가 없는 경우 임용예정자를 선발하지 않거나 선발인원을 조정할 수 있음.

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

마. 허위·착오 입력, 제출서류 누락 및 허위서류 제출 등에 의한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 임용 예정자 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 **외국인일** 경우 임용일 이전 비전임교원 자격에 적합한 **비자(VISA)를 발급받아야 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: '2021-2학기 비전임교원 추가채용(행정학과) 분야' 내 초빙 분야별 문의처 참조

나. 채용 전반: 교무처 교원지원팀 비전임교원 채용 담당자

(TEL: 02-910-4846 / E-Mail: [jkh1130@kookmin.ac.kr](mailto:jkh1130@kookmin.ac.kr))

끝.