

# 2021학년도 1학기 한남대학교 전임교원 초빙 공고

## I 초빙분야 및 인원

### 1. 정년계열 전임교원 (3명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
문과대학	문헌정보학과	문헌정보학(정보학 또는 기록학도 가능)	1	
사범대학	영어교육과	영어교육	1	
법정대학	경찰학전공	경찰학	1	·최근 3년 이내 SSCI 연구실적 공동저자 이상 1편 이상 우대 ·경찰공법(형사법 제외) 강의 가능자 우대

### 2. 강의중점교원(비정년계열 전임교원) (2명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
피태교육혁신원	한남디자인팩토리	디자인 계열 전공	1	[우대사항] ·영어 강의 가능자 ·디자인팩토리 교육 또는 근무 경력자 ·ME310 또는 PDP 프로젝트 이수자 ·Design Thinking 강의 가능자
사회문화행정복지대학원	향장미용학과	향장미용(미용경영학 및 미용학)	1	

### 3. 산학협력중점교원(비정년계열 전임교원) (7명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
공과대학	기계공학과	기계공학 전(全) 분야	1	4대 역학(재료, 열, 유체, 동역학) 강의 가능자
경상대학	무역학과	무역(실무)	1	
법정대학	행정학전공	행정학 일반	1	
사회적경제융합대학	아동복지학과	아동보육	1	어린이집원장 유경험자
한남사회혁신원	한남사회혁신원	사회적경제	3	

#### 4. 연구중점교원(비정년계열 전임교원) (7명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
인성플러스센터	인성플러스센터	인성(신앙)교육분야 (교육학, 신학)	1	해당 분야 박사학위 소지자
학생상담센터	학생상담센터	상담심리	1	
대학혁신사업단	대학혁신사업단	교육혁신방안연구	1	
괴테교육혁신원	교수학습센터	교수학습 연구·기획·운영	2	교육학 박사학위 소지자
	교육질관리센터	교육성과 연구·기획·운영	1	교육학 박사학위 소지자
	교육과정혁신센터	교육과정 연구·기획·운영	1	교육학 박사학위 소지자

## II 지원자격

### 1. 공통사항

- 가. 「고등교육법」 제16조, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격기준을 갖춘 자
- 나. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제12조에 따른 결격사유가 없는 자
- 다. 본교 「교원인사 규정」에서 정한 임용에 결격사유가 없는 자
- 라. 세례교인

### 2. 정년계열, 강의중점교원(비정년계열) 및 연구중점교원(비정년계열)

- 가. 원서접수 마감일 현재 해당분야의 **박사학위 소지자**(학위취득 예정자 제외)
- 나. 한남디자인팩토리 디자인전공계열 지원자는 석사학위 소지자 이상 지원 가능(석사학위 소지자일 경우 교육, 연구, 산업체 합산 경력이 2년 이상이어야 함)

### 3. 산학협력중점교원(비정년계열)

- 가. 학사학위 이상 소지자
- 나. 본교 「산학협력중점교원 인사규정」 제5조에 따라 관련 분야의 전문지식이 있는 자로서 민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등 **대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력이 10년 이상인 자**(총장이 필요하다고 인정하는 경우 박사학위 소지자는 3년, 석사학위 소지자는 2년의 범위에서 경력기준 완화가능). 단, 초·중·고등학교 및 대학에서 교원 또는 직원으로 근무한 경력은 인정되지 않음.

### 4. 직류별 임무

직류	주당 강의	임무
정년계열	9시간	· 강의, 연구, 학생지도
비정년계열	강의중점교원	12시간 · 강의, 연구
	산학협력중점교원	6시간 · 강의, 산학협력 - 산학협력을 통한 대학정책 개발 및 제안, 기술개발·기술사업화 동향 분석 및 제공, 산학협력 연구개발사업 참여, 기술이전 지도, 학생 현장실습을 통한 산학협력교육, 학생 취·창업 지도 등
	연구중점교원	없음 · 연구 - 부서에 소속된 전일제 근무(정규 업무 개시 시각에서 종료 시각 까지 근로시간과 동일한 시간동안 근로) - 국가 및 대학 등의 각종 정책사업 업무 관련 연구 - 강의(주당 최대 3시간까지 야간강의 담당 가능)

### Ⅲ 지원서류 접수(온라인)

- 접수기간(온라인) : 2020년 11월 25일(수) 14:00 ~ 12월 09일(수) 17:00 마감
- 가. '교원임용지원시스템' 을 통한 인터넷 접수만 가능 (우편 및 방문접수 불가, 단 한남디자인팩토리 디자인계열전공 분야는 예외, 아래 안내문 참조)
- 나. 본교 홈페이지(<http://www.hnu.kr>) 초빙 안내 팝업창을 통해 시스템에 접속하여 항목별로 입력한 후, 해당 증빙서류를 모두 업로드 해야 함
- 다. **한남디자인팩토리 디자인계열전공 지원자 증빙자료 제출 안내**
- . 해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료와 [별첨3] '미술 전시, 발표, 창작 실적 목록' 을 동봉하여 직접 방문 또는 우편으로 발송
  - . 임용절차 마감 후 해당 자료 반송을 위한 세부 주소를 정확히 기재
  - . 온라인 접수 기간과 동일, 마감일(12월 09일, 17:00)까지 도착분에 한해 인정
  - . [별첨3] 실적 목록은 작성요령을 준수하여 작성하고 증빙자료와 같이 필히 서면으로 접수마감일까지 제출

(우) 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70 (오정동 133) 교무팀 교원인사담당  
TEL. (042)629 - 7244/8060 / FAX. (042)629 - 8156  
E-mail : kyomu@hnu.kr

# IV 지원서 입력내용

## 1. 교원임용지원시스템 입력사항(숙지 후 입력)

구분	입력사항	내용	
공통 유의사항	①지원자정보생성	<ul style="list-style-type: none"> <li>교원채용지원서 우측상단의 “신규” 버튼 클릭 후 생년월일 6 자리와 <b>확인번호(지원자가 임의로 설정)</b>, 지원정보, <b>개인정보 수집 및 제공 동의서[별첨1] 업로드 후 “입시저장”</b> 버튼 클릭</li> </ul>	
	②입력자료 저장	<ul style="list-style-type: none"> <li>우측 상단의 “신규” 버튼 클릭 후 해당 자료 입력</li> <li>“저장” 버튼을 클릭해야만 ‘항목별 입력자료’가 저장됨</li> <li>※각 항목별 입력오류 자료가 있을 경우 자료 저장 안 됨</li> </ul>	
	학력사항		<p><b>모든 증빙서류 업로드시 <b>건별로</b> 아래 절차를 따라야 함</b></p> <p>“신규<b>1</b>” 버튼 클릭 → “<b>2</b>” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+ ) 클릭 → “<b>학위증명서3, 경력증명서4</b>” 를 <b>건별로</b> 첨부 → “<b>저장5</b>” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 학력사항 입력시 <b>12345</b> 반복]</p>
	③증빙서류 첨부	연구실적물	<p>“신규<b>1</b>” 버튼 클릭 → “<b>2</b>” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+ ) 클릭 → “<b>증빙서류3</b>” 을 <b>건별로</b> 첨부 → “<b>저장4</b>” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료</p>
경력사항 (교육, 연구, 산업체, 기타)		<p><b>경력증명서는 하나의 파일로</b> 취합 또는 압축하여 업로드</p> <p>“신규<b>1</b>” 버튼 클릭 → “<b>2</b>” 입력 → 상단의 “<b>3저장</b>” 클릭 → [추가 경력 입력시 <b>123</b> 반복] → 하단에 있는 업로드 바(+ ) 버튼 클릭 → “<b>경력증명서4</b>” 를 <b>하나의 파일로</b> 업로드 → 입력 절차 완료</p>	
<p>※원활한 교원채용지원서 입력을 위해 인터넷 익스플로어11 이하 사용 권장          ※크롬은 Adobe Flash Player 실행 허용을 해야 함(그 외 웹브라우저는 작동하지 않음)          ※항목입력 및 첨부파일 업로드 장애 시 042)629-7244/8060(교원인사담당)에게 문의</p>			

구분	입력사항	내용
인적사항	①사진	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사진은 반명함 사진(3×4) 업로드해야 함(jpg, jpeg파일)</li> <li>· 필수사항을 입력하지 않을 경우 다음 절차로 진행 불가</li> </ul>
	②주소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현 거주지 주소를 정확하게 입력</li> <li>· *한남디자인팩토리 디자인학과 분야는 임용절차가 끝난 후 증빙자료 반송을 위한 세부 주소 입력 필수</li> </ul>
	③병역사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 병역사항에 해당이 없는 경우는 미필로 입력</li> <li>· 복무기간은 정확하게 입력</li> </ul>
	④세례자료 (개신교, 천주교)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세례증명서([별첨2]) 작성 후 업로드</li> <li>· *<b>본교 양식</b>으로 업로드하지 않을 경우 불인정 될 수 있음</li> <li>· 2차 심사대상자들에 한하여 교목실 면접자료 추후 제출</li> <li>· *자세한 사항은 대상자들에게 별도 공지</li> </ul>
학력사항	①학력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원자는 <b>학·석·박사 학위증명서와 성적증명서</b>를 업로드</li> <li>· *산학협력중점교원이 석사 또는 박사 수료자인 경우도 해당 증명서를 업로드 할 수 있음</li> <li>· <b>외국 학위취득자는 학위증명서 및 성적증명서 업로드시 한글 번역본(자필 서명)을 같이 첨부</b></li> <li>· 외국 학위취득자 중 성적입력이 불가능한 경우(정성평가 및 성적 산출식이 없는 대학 졸업자에 한함) “0.0/0.0”으로 입력</li> <li>· 외국 박사학위 취득자는 학위증명서, 한글번역본 및 한국연구재단 외국박사학위 신고필증을 업로드 (<a href="https://dr.nrf.re.kr">https://dr.nrf.re.kr</a>)</li> </ul>
	②학위논문 기재란	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>학위논문의 요약은 석·박사 학위 논문 모두 기재</b>(공백 포함 1000자 이내)</li> <li>· 외국학위취득자로 “학위번호”가 없을 경우 “0000”을 입력</li> <li>· <b>석·박사 학위논문의 지도교수를 필히 각각 입력</b></li> <li>· <b>석·박사 학위논문 원본을 첨부 파일로 업로드</b></li> <li>· 석·박사 통합과정으로 학위논문이 없어 논문을 첨부할 수 없을 경우 사유를 반드시 기재</li> <li>· *위 사례가 아님에도 학위논문을 미첨부할 경우 지원 자격 불인정</li> </ul>
연구실적 (공통)	①논문(모든 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01~2020.11.30)이내 실적물에 한하며, 이 기간에 해당되지 않거나 발표(게재 또는 출판)되지 않은 논문은 인정하지 않음. 단, 이 기간에 해당되는 연구실적 중 DOI를 통하여 확인할 수 있거나 출판 권, 호를 확인할 수 있는 경우 실적으로 인정</b></li> <li>· 논문 역할 <ul style="list-style-type: none"> <li>*단독(1인 저자) 저자 : 단독</li> <li>*교신저자, 제1저자 : 책임저자</li> <li>*그 외 저자 : 공동저자</li> </ul> </li> <li>· 단순 연구보고서 및 저서는 제외</li> <li>· 첨부파일은 <b>논문 원문 전체를 PDF 파일로 업로드</b></li> <li>· <b>게재지 URL은 해당 논문의 서지사항이 보이는 화면주소 입력</b> (단, 보안으로 인해 게재지 URL 접속이 불가능한 경우 해당 논문의 DOI 번호 입력)</li> <li>· <b>공동저자 성명을 한글로 모두 입력(교신저자, 제1저자 모두 포함)</b> (ex 김갑, 이을, 박병, 유정) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 공동저자 성명 사이에, 표시하고 반드시 모두 입력</li> <li>* 공동저자의 성명은 약어로 표기하지 말 것(full name으로 표기)</li> <li>* 외국인의 경우 영문으로 표기</li> </ul> </li> </ul>

구분	입력사항	내용
	②특허등록(해당자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01~2020.11.30) 이내 등록된 특허 등록물만 해당</li> <li>· 국내 특허등록은 ‘특허정보검색서비스(www.kipris.or.kr)’ 에 등록된 ‘특허등록’ 만(출원 불인정) 인정되며, ‘실용신안, 디자인, 상표’ 는 불인정</li> <li>· 국내 특허등록은 ‘특허정보검색서비스’ 에 등록된 파일을 첨부</li> <li>· 외국 특허등록물과 한글 번역본을 같이 첨부</li> <li>· <b>공동발명자 성명을 한글로 모두 입력(ex 김갑, 이을, 박병, 유정)</b></li> <li>· * 공동저자 성명 사이에, 표시하고 반드시 모두 입력</li> <li>· * 공동저자의 성명은 약어로 표기하지 말 것(full name으로 표기)</li> <li>· * 외국인의 경우 영문으로 표기</li> </ul>
	③자격증	· 소지하고 있는 자격증 입력
연구실적 (실기업적)	미술 전시 및 발표, 창작 (한남디자인팩토리 디자인 전공계열 지원자 해당 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01~2020.11.30) 이내 실적만 해당</li> <li>· 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표전시 1개만 기재(다수 기재 시 불인정)</li> <li>· <b>해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료(미술 전시 및 발표, 창작 작품 실적 목록 포함)를 방문 또는 우편으로 접수(접수기간 내 도착분만 인정)</b></li> <li>· 단체전 증빙자료는 지원자 업적이 실린 도록(브로슈어)에 해당 페이지를 별도로 표시하여 우편 발송</li> </ul>
연구실적 (산학협력 중점교원)	①사업계획서(산학중점교 원 지원자 업로드 필수)	· 산학협력을 통해 사업유치, 지식재산의 활용 및 기술사업화, 산학연계 재정기여, 산학협력 수익사업 및 창업, 취·창업률 향상기여 등에 대한 사업추진계획서를 자유양식으로 제출
	②과제/용역수행실적 (산학중점교원 지원자)	· ‘과제/용역수행실적’ 을 시스템에 입력한 후 해당 증빙자료(과제/용역수행실적증명서 및 수행 자료)를 업로드
	③채용분야 관련 기타 업적 (산학협력중점교원 해당자)	· 논문 및 특허, 과제/용역수행실적. 경력사항을 제외한 채용분야와 관련한 실적을 자유롭게 기재
경력사항	①경력관련(교육경력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하며, 입력한 경력사항과 증빙서류는 일치해야 함</li> <li>· 입력한 교육경력에 대한 교육경력증명서는 모두 취합 또는 압축하여 <b>하나의 파일</b>로 첨부</li> <li>· 강의경력: 강의경력증명서와 동일하게 입력하되, 시간강사 및 강사 경력 입력 시 학기별로 구분하여 입력 예) <b>2019학년도 2학기 강의 경력과 2020학년도 1학기 강의 경력을 개별적으로 입력</b></li> <li>· 같은 대학에서의 경력일지라도 교원 구분이 다른 경우에는 반드시 교원 구분별로 분리하여 입력</li> <li>· 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드</li> <li>· 외국어 증명서와 한글 번역본(자필 서명)을 함께 업로드</li> <li>· 외국대학 경력증명서는 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서(임용직명, 근무시간, 보수 등 명시)와 한글 번역본을 같이 첨부하되, 부득이하게 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서를 제출하지 못할 경우 임용권자(책임자)가 발급한 경력증명서(임용직명, 근무기간, 담당업무, 보수 등 명시)를 업로드</li> </ul>

구분	입력사항	내용
	②경력관련(연구경력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 경력증명서는 공고일 3개월 이내 발행한 증명서에 한함</li> <li>• 입력한 연구경력에 대한 연구경력증명서는 모두 취합 또는 압축하여 <b>하나의 파일</b>로 첨부</li> <li>• 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드</li> <li>• 외국어 증명서와 한글 번역본(자필 서명)을 함께 업로드</li> <li>• 같은 연구기관의 경력일지라도 직급 및 상근 여부가 다른 경우에는 반드시 분리하여 입력 후 해당 증명서를 업로드</li> </ul>
	③경력관련(기타경력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하며, 입력한 경력사항과 증빙서류는 일치해야 함</li> <li>• 입력한 경력에 대한 경력증명서는 모두 취합 또는 압축하여 <b>하나의 파일</b>로 첨부</li> <li>• 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드</li> <li>• 개인사업자(창업)의 경우 사업자등록증명원 및 부가가치세과세표준증명원 반드시 업로드</li> <li>• <b>폐업된 사업체의 경우 ‘폐업사실증명서’ 를 반드시 업로드</b></li> </ul>



## 2. 연구실적물 인정기준

가. 연구실적 입력내용과 업로드 된 파일이 불일치 할 경우 해당 실적 불인정

나. 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01~2020.11.30)이내 실적물에 한하며, 이 기간에 해당되지 않거나 발표(게재 또는 출판)되지 않은 논문은 인정하지 않는다. 단, 이 기간에 해당되는 연구실적 중 DOI를 통하여 확인할 수 있거나 출판 권, 호를 확인할 수 있는 경우 실적으로 인정한다.

다. 심사대상 : 논문(석·박사 학위논문 포함), 특허등록(국내·외), 미술 전시 발표 및 창작

라. 논문은 SSCI, A&HCI, SCI(E), SCOPUS(Article만 인정), 연구재단등재지, 연구재단등재후보지로 구분 선택

마. 산학협력중점교원의 연구실적물

- 논문, 저서, 연구보고서, 학술대회 발표논문, 특허 및 기술개발 실적, 정부 또는 민간 기관의 과제/용역 수행실적, 대학과의 연계활동 등 채용분야와 관련한 실적도 포함됨
- 산학협력중점교원 지원자는 정부 또는 민간기관의 과제용역수행 실적이 있을 경우 업적 관련 항목(과제/용역수행실적)에 입력 후 증빙서류(계약서 및 실적물) 업로드
- 논문 및 특허, 과제/용역수행실적, 경력사항 이외의 **채용분야와 관련한 실적은 기타업적**에 기재

저서, 연구보고서, 신문기고문, 논평/서평 및 정기간행물의 연재기고문, 강의 및 강연실적, 대학과의 연계활동, 기업부설연구소 유치실적, 신기술·제품인증실적, 교원창업실적, 기술이전 실적, 학생취업연계실적, 학생창업지도 실적, 현장실습 인턴십 지도 실적, 캡스톤 디자인 지도 실적, 기술 경영자문 실적, 가족회사 유치 및 관리 실적, 산학연계 재정기여 실적 등 **채용분야와 관련한 실적**이어야 함

바. 미술 전시 및 발표 창작 실적의 경우 시스템에 업적사항을 입력 후, 증빙서류는 방문 또는 우편으로 접수[온라인 접수기간과 동일, 마감일까지 도착분에 한해 인정]

- 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01.~2020.11.30) 이내 실적물에 한함
- 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표 전시 1개만 기재(다수 기재시 불인정)
- 단체전에 대한 증빙자료는 지원자의 업적이 있는 페이지를 표시하여 발송
- 미술 전시 및 발표 창작 실적사항에 대한 서면 제출 사항은 [별첨3] 참조

## V 심사 기준 및 절차

1. 서류심사 : 제출서류 구비여부, 응모자격 확인·검토
2. 1차 심사 : 지원 자격 및 전공의 적합성을 평가(채용후보자의 전공과 초빙 전공분야와의 일치여부 등 심사)
3. 2차 심사 : 연구실적물심사, 경력심사, 논문공개발표(공개수업)심사, 면접심사

## VI 유의사항

1. 인터넷 응모는 우리대학 홈페이지 (<http://www.hnu.kr>) 팝업창을 통해 지정된 기간 내에만 접수 가능함
2. 입력사항은 인터넷 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하나, 「접수」 처리 후에는 수정이 불가함
3. 인터넷 응모 및 서류 업로드 후 최종제출의 「접수」 버튼을 클릭하여만 접수 처리가 완료됨
4. 마감일시[12월 09일(수), 17:00까지]에 「접수」 처리를 하지 않은 경우 1차 서류심사 대상에서 제외됨
5. 시스템 입력사항과 파일 업로드가 불일치 할 경우 해당 건은 인정되지 않음
6. 첨부 양식의 서류 중 지원자의 서명 및 사인이 있는 경우에는 반드시 지원자의 자필 서명 후 스캔하여 파일 업로드
7. 해당 분야의 적격자가 없는 경우 초빙하지 않을 수 있음
8. 초빙 분야 중복 지원은 불가함
9. 지원자 중 최근 3년 이내에 동일 채용분야의 학력 및 전공적부 심사에서 탈락된 경우는 서류심사에서 제외함
10. 허위입력, 제출서류 위·변조, 연구실적 발표 연월일 및 학위과정 성적 착오입력, 미비된 서류에 의한 지원상 불이익에 대하여는 본인이 책임을 지며, 입력사항을 조회한 결과 허위입력 및 논문실적이 표절로 판명될 경우 임용 후라도 임용을 취소할 수 있음
11. 초빙 일정 진행 중에 지원자에게 추가서류를 요청 할 수 있음
12. 심사 진행 중 제반사항은 e-mail 통보를 원칙으로 하며, 지원자가 기재를 잘못하여 통보가 안 될 경우 지원자의 책임임
13. 논문공개발표(공개수업), 면접 대상자와 최종합격자는 휴대전화(SMS)로 개별 통보를 원칙으로 하며, 지원자가 기재를 잘못하여 통보가 안 될 경우 지원자의 책임임
14. 신입교원 채용과 관련된 제반 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있으며, 본 공고에 명시하지 아니한 사항은 본교 교수초빙 관련 규정에 따름
15. 유효기간 및 보안 설정된 PDF파일은 증빙서류로 인정하지 않음
16. 지원자의 서류 보관기간은 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」에 따라 채용 종료 후 180일까지이며, 서류반환요구를 하지 않을 경우 서류는 해당 기간이 지나면 자동으로 폐기 (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우 채용서류 반환을 하지 않음)
17. 최종 임용 대상자는 2021. 3. 1.부로 임용이 가능한 자여야 함
18. 외국인은 출입국관리법상 임용일 이전에 체류자격을 교수(E-1)로 부여받을 수 있는 자여야 함
19. 기타 사항은 한남대학교 교무팀(☎(042)629-7244/8060)으로 문의바람

※ 인터넷 접수 마감일에는 이용자들의 지원이 많아 예기치 못한 상황이 발생할 수도 있으니 접수 마감일 이전에 접수하시기 바랍니다.

## VII 초빙일정

진행업무	일정
지원 접수기간	2020. 11. 25(수) ~ 12. 9(수)
서류 심사 탈락자 통보	2020. 12. 16(수) ~ 12. 18(금)
제1차 내부심사	2020. 12. 21(월) ~ 12. 23(수)
제1차 외부심사	2020. 12. 28(월) ~ 12. 30(수)
제2차 심사대상자 발표	2020. 1. 5(화)
제2차 내부심사/공개수업	2020. 1. 12(화) ~ 1. 14(목) 중 1일
제2차 외부심사	2020. 1. 13(수) ~ 1. 15(금)
제2차 본부 면접심사	2020. 1. 19(화) ~ 1. 21(목)
최종 합격자 발표	2021. 2. 4(목)
임용서류 접수	2021. 2. 4(목) ~ 2. 9(화)
신임교원 오리엔테이션	2021. 2. 24(수) ~ 2. 25(목)
임용	2021. 3. 1.부

※ 상기 일정은 심사 진행과정에 따라 일부 조정될 수 있음

## VIII 기타

### □ 산학협력 경력 세부인정기준

「교수자격 기준 등에 관한 규정」 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시의 산업체 경력 관련 조항 준용



(우) 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70(오정동 133)  
 교무팀 교원인사담당  
 TEL : (042)629 - 7244, 8060 / FAX : (042)629 - 8156  
 e-mail : kyomu@hnu.kr

[별첨 1]

## 개인정보 제공 및 활용 동의서

### 1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

한남대학교는 교원임용을 위하여 지원자의 개인정보를 제공받으며 지원자 심사 및 평가를 위하여 수집 및 이용합니다.

#### ■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 주요 고지사항

교원임용 사항은 「개인정보보호법」 제15조제1항제4호에 근거하여 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 정보주체의 동의 없이 수집이 가능합니다.

개인정보 수집 목적	지원자의 심사 및 평가를 위한 활용
항목	생년월일, 성명, 사진, 주소, 자택전화번호, 직장전화번호, 휴대폰, 병역사항, e-mail 주소, 학력사항, 논문실적물, 실기실적물, 자격증, 경력사항
개인정보의 보유 및 이용 기간	「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 임용종료 후 180일 까지. 단, 지원자 중 최근 3년 이내 동일 채용분야 학력 및 전공적부 심사에서 탈락된 자에 한하여 3년 보관. 한남대학교 교원으로 임용된 경우 인사기록 생성 및 경력 증빙 등을 위한 준영구 보존

### 2. 민감정보 수집 및 이용 동의

본인은 교원임용을 위하여 한남대학교에 민감정보를 제공하며 지원자 심사 평가를 위하여 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 민감정보를 「개인정보 보호법」 제15조 및 23조의 규정 등에 따라 한남대학교에 제공하는데 동의합니다.

#### ■ 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지사항

민감정보 수집 이용 목적	본교 채용조건 『세례교인』 여부 확인
수집하려는 민감정보 항목	종교
개인정보의 보유 및 이용 기간	「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 채용종료 후 180일까지. 단, 한남대학교 교원으로 임용된 경우 인사기록 생성 및 경력 증빙 등을 위한 준영구 보존
동의여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 심사 및 임용 평가에서 제외될 수 있음을 알려드립니다.</li> <li>· 위와 같이 민감정보를 제공하는데 동의하십니까?</li> </ul> <p style="text-align: center;">                     동의함 <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 200px;">동의하지 않음 <input type="checkbox"/></span> </p>



[별첨 2]

# 세례증명서

지원대학 :                      학과(전공) :                      초빙분야 :                      성명 :

인적사항	성명		E-mail	
	생년월일		전화번호	
	주소		휴대전화	
세례사항	세례년월일			
	세례교회명		교단명	
	세례교회주소		전화번호	
	세례목사			
현재 출석교회	교회명		전화번호	
	교단		직분	
	교회주소			
	기타교회활동 (상세히)			

- ※ 세례교회와 출석교회가 상이하여 세례증명서 발급이 곤란한 경우, 증빙서류(세례증서 등)를 첨부하여 현재 출석교회에서 확인 및 직인 날인하여 제출하시기 바랍니다.
- ※ 유아세례를 받으신 분은 세례 년월일에 반드시 입교한 날짜를 기재하시기 바랍니다.

위 사람은 본 교회 세례 교인임을 증명합니다.

2020년    월    일

교회명 : \_\_\_\_\_

담임목사 : \_\_\_\_\_ (직인)

(※담임목사 개인 도장이 아닌 실제 교회 직인을 반드시 찍어야 함, 직인이미지 출력물 불인정)

한남대학교 총장 귀하

[별첨 3]

## 미술 전시 및 발표 창작 실적 목록

<b>지원구분</b>	정 년 (       )    강의중점 (       )    산학협력중점 (       )    연구중점 (       )			
<b>지원분야</b>	대 학		학과(전공)	
	초빙분야(세부전공)			
<b>인적사항</b>	성 명		생년월일	

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	공인된 미술대전 : 입선	2020.05.01	2	자화상	한남대학교	한남대학교 56주년기념관	P.58	수상증명서 첨부
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

\* 첨부 : 증빙자료

한남대학교 총장 귀하

### [별첨 3 작성요령]

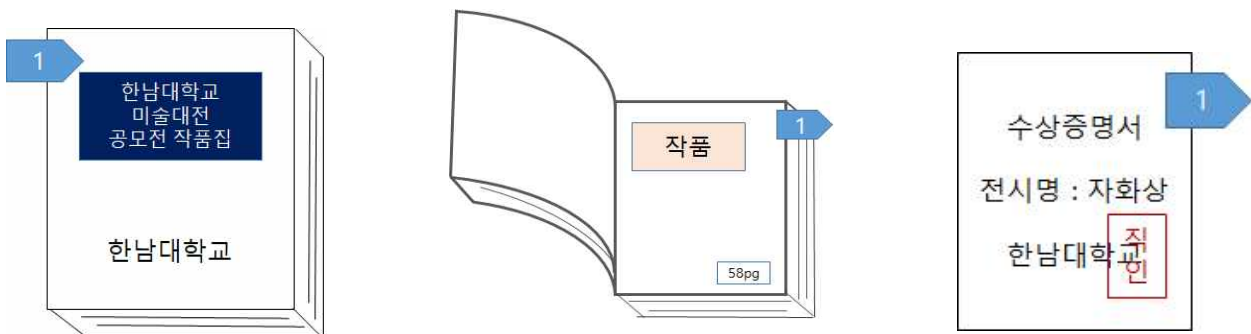
- 가. 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2016.12.01.~2020.11.30)이내 실적물에 한하여 인정
- 나. ‘교원임용지원시스템’을 통한 인터넷 접수 시 입력 했던 내용과 실적 목록 내용은 동일해야 함.
- 다. 아래의 전시구분에 해당되는 경우에만 정량실적으로 인정

항목	전시구분
미술 전시 및 발표, 창작	전시회(기획전)
	국제공모전 출품 : 특선
	국제공모전 출품 : 입선
	공인된 미술대전 : 특선
	공인된 미술대전 : 입선
	공인된 공모전 초대작가 출품

- 라. 국제공모전 및 공인된 미술대전에 수상한 경우 반드시 수상 관련 증빙 자료(수상증명서)를 도록(브로슈어)과 같이 첨부
- 마. 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표전시 1개만 기재(다수 기재 시 불인정)
- 바. 미술 전시 및 발표 창작 실적목록과 작품은 접수기간 이내에 제출해야 실적물로 인정
- 사. 연번 숫자를 증빙자료에 표기하여 해당 실적물과 목록에 입력한 내용을 일치시킬 수 있도록 표기  
*예시) 자화상이라는 전시, 발표, 창작에 대한 증빙자료 표기방법*

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	공인된 미술대전 : 입선	2020.05.01	2	자화상	한남대학교	한남대학교 56주년기념관	P.58	수상증명서 첨부

① 미술 전시 및 발표, 창작 실적목록에 지원자 실적 사항 시스템입력 및 발송용 목록에 작성



- ② 도록(브로슈어) 앞면에 연번표기
- ③ 도록에 지원자 작품이 있는 페이지에 연번표기
- ④ 전시 증명자료에 연번표기

※ 목록에 입력한 번호를 도록 표지, 도록 페이지, 증빙자료에 각각 표시를 하여 제출