

2023학년도 1학기 한남대학교 전임교원 초빙 공고

I 초빙분야 및 인원

1. 정년계열 전임교원 (17명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
문과대학	영어영문학과	음성학	1	· 통사론 지도 가능자 우대
	프랑스어문학전공	프랑스어문학 또는 프랑스어교육	1	
사범대학	국어교육과	현대소설 또는 현대소설교육	1	
	미술교육과	미술교과교육	1	· 미술교육전공 박사학위 소지자 · 교육과정 및 미술행정 연구/실무 경력자 우대
공과대학	정보통신공학과	정보통신분야(소프트웨어)	1	· 컴퓨터분야 강의 가능자
	전기전자공학과	전자공학	1	· 전기전자공학 계열 학부 졸업자 · 반도체분야 우대
경상대학	경영학과	국제경영	1	
	경영정보학과	경영정보학	1	
사회과학대학	행정학과	행정학 또는 정책학	1	
	상담심리학과	사회 및 범죄	1	
생명·나노과학대학	생명시스템과학과	시스템생물학	1	· 생물정보학 및 분자생물학 강의가능자
	식품영양학과	식품학	1	· 식품학, 기능성식품소재 전공자 · SCIE 논문 실적 우대 · 영어강의가능자 우대 · 기업경력자 우대
	스포츠과학과	스포츠의학	1	
	바이오제약공학과	바이오제약공학분야	1	· 약학대학 학부 졸업자 또는 · 약학대학원 박사학위소지자 우대
스마트융합대학	컴퓨터공학과	컴퓨터공학	1	
	산업경영공학과	산업공학 일반	1	
린튼글로벌스쿨	글로벌비즈니스전공	경영학일반(국제경영학, 마케팅, 기술경영학 또는 경영전략 분야)	1	· 외국인 또는 해외 근무/교육 경험 보유자 우대

2. 강의중점교원(비정년계열 전임교원) (3명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
경상대학	호텔항공경영학과	관광경영(항공서비스)	1	· 항공사 승무원 경력 우대
스마트융합대학	산업경영공학과	산업공학 일반	1	
	AI융합학과	소프트웨어 전분야	1	· 학부 또는 대학원 컴퓨터공학 유관분야 전공자 우대

3. 외국인전임교원(비정년계열 전임교원) (1명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
공과대학	건축학과	건축설계	1	

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 및 강의중점교원(비정년계열)

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

3. 외국인전임교원(비정년계열)

- 가. 해당 분야의 석사학위 이상 소지자로서 석사학위 경력을 포함하여 교육 및 연구경력이 4년 이상인 자. 단, 학사학위 소지자일 경우 해당 분야의 강의 및 연구경력이 4년 이상인 자(학원에서 근무한 경력은 불인정)
- 나. 외국인 출입국관리법상 체류자격을 교수(E-1)로 부여받을 수 있는 자
- 다. 임용예정일 기준으로 국내의 타 대학 또는 교육기관에 재직하지 않는 자
- 라. 과학기술, 외국어 또는 내국인 채용이 불가능한 분야에 종사하고자 하는 자

4. 직류별 임무

직류		주당 강의	임무
정년계열		9시간	· 강의, 연구, 학생지도
비정년 계열	강의중점 교원	12시간	· 강의, 연구
	외국인 전임교원	12시간	· 강의, 실습지도 · 학생지도 및 논문지도 · 전임교원과의 공동연구 및 기타 교육·연구활동 지원

Ⅲ 지원서류 접수(온라인)

□ 접수기간(온라인) : **2022년 10월 17일(월) 16:00 ~ 10월 31일(월) 17:00 마감**

가. 본교 '교원임용지원시스템' 을 통한 인터넷 접수만 가능 (우편 및 방문접수 불가)

나. 본교 홈페이지(<http://www.hnu.kr>) 초빙 안내 팝업창을 통해 시스템에 접속하여 항목별로 입력한 후, 해당 증빙서류를 모두 업로드 해야 함

다. 건축설계 분야(외국인전임교원) 증빙자료 제출 안내


- . 해당 지원자는 온라인에 실적 입력 후 증빙자료와 [별첨3] '건축설계 작품 실적 목록' 을 동봉하여 직접 방문 또는 우편으로 발송
- . 온라인 접수 기간과 동일, 마감일(10월 31일, 17:00)까지 도착분에 한해 인정
- . 건축설계 분야 문의 : 건축학과(T. 042-629-7996)
- . [별첨3] 실적 목록은 작성요령을 준수하여 작성하고 증빙자료와 같이 필히 접수마감일까지 아래의 주소로 제출


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


IV 지원서 작성 안내


1. 교원임용지원시스템 입력사항(숙지 후 입력)

※인터넷 브라우저는 구글 크롬 사용 권장

구분	입력사항	내용
1. 지원기초 정보	①본인확인정보	· 교원채용지원서 우측상단의 “신규” 버튼 클릭 후 생년월일 6자리와 확인번호 (지원자가 임의로 설정, 추후 재접속시 필요)
	②지원정보	· 지원정보 입력
	③개인정보 동의서	· 개인정보 수집 및 제공 동의서[별첨1] 업로드 후 우측상단 “ 임시저장 ” 버튼 클릭
2. 인적(병역) 사항, 세례사항	①인적사항	· 사진은 반명함 사진(3×4) 업로드해야 함(jpg, jpeg파일) · 현 거주지 주소를 정확하게 입력해야 함 · 인적사항을 입력하지 않을 경우 다음 절차로 진행 불가
	②병역사항	· 병역사항에 해당이 없는 경우는 미필로 입력 · 복무기간은 정확하게 입력
	③세례사항	· 개신교 또는 천주교 해당 · 세례증명서[별첨2] 업로드 후 우측상단 “ 임시저장 ” 버튼 클릭 ※ 본교 양식 으로 업로드하지 않을 경우 불인정 · 2차 심사대상자들에 한하여 교목실 면접자료 추후 제출요청 예정 ※자세한 사항은 대상자들에게 별도 공지
3. 학력사항, 학위논문	①학력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자는 학·석·박사 학위증명서와 성적증명서를 업로드 ※산학협력중점교원이 석사 또는 박사 수료자인 경우도 해당 증명서를 업로드 할 수 있음 · 외국 학위취득자는 학위증명서 및 성적증명서 업로드시 한글 번역본(자필 서명)을 하나의 파일로 업로드(PDF 또는 ZIP) · 외국 박사학위 취득자는 학위증명서, 한글번역본 및 한국연구재단 외국박사학위 신고필증을 업로드 (https://dr.nrf.re.kr) <p style="text-align: center;">학력사항 업로드시 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>“신규1” 버튼 클릭 → “학력사항2” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+) 클릭 → “학위증명서3, 성적증명서4” 를 건별로 첨부 → “적용5” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 학력사항 입력시 12345 반복]</p> 
	②학위논문	<ul style="list-style-type: none"> · 학위논문의 요약은 석·박사 학위 논문 모두 기재(공백 포함 1000자 이내) · 외국학위취득자로 “학위번호” 가 없을 경우 “0000” 을 입력 · 석·박사 학위논문의 지도교수를 필히 각각 입력 · 석·박사 학위논문 원본파일을 첨부 파일로 업로드 · 석·박사 통합과정 등 학위논문이 없어 논문을 첨부할 수 없을 경우 사유를 반드시 기재(학위논문 미제출자는 사유 미기재시 자격 불인정)

구분	입력사항	내용
4-1. 연구실적물 -논문, 특허, 자격증(공통)	①연구실적물-논문 (모든 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2018.10.01~2022.09.30)이내에 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 · 논문 역할 <ul style="list-style-type: none"> *단독(1인 저자) 저자 : 단독 *교신저자, 제1저자 : 책임저자 *그 외 저자 : 공동저자 · 단순 연구보고서 및 저서는 제외 · 첨부파일은 논문 원문 전체를 PDF 파일로 업로드 · 게재지 URL은 해당 논문의 서지사항이 보이는 화면주소 입력 (보안으로 인해 게재지 URL 접속이 불가능한 경우 해당 논문의 DOI 번호 입력, KCI의 경우 KCI 홈페이지 URL 입력) · 공동저자 성명을 모두 입력(교신저자, 제1저자 모두 포함) (ex 김갑, 이을, 박병, 유정) * 공동저자 성명 사이에 [,] 표시하고 반드시 모두 입력(Full name입력)
	②연구실적물-특허등록(해당자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2018.10.01~2022.09.30) 이내 등록된 특허 등록물만 해당 · 국내 특허등록은 ‘특허정보검색서비스(www.kipris.or.kr)’에 등록된 ‘특허등록’ 만(출원 불인정) 인정되며, ‘실용신안, 디자인, 상표’는 불인정 · 국내 특허등록은 ‘특허정보검색서비스’에 등록된 파일을 첨부 · 외국 특허등록물과 한글 번역본을 같이 첨부 · 공동발명자 성명을 모두 입력(ex 김갑, 이을, 박병, 유정) * 공동발명자 성명 사이에 [,] 표시하고 반드시 모두 입력(Full name입력)
	③자격증(공통)	· 소지하고 있는 자격증 입력
※증빙서류첨부		<p style="text-align: center;">연구실적물 업로드시 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>“신규¹” 버튼 클릭 → “연구실적물²” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+) 클릭³ → “연구실적물”을 건별로 첨부 → “적용⁴” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 연구실적 입력시 1 2 3 4 반복]</p> 

구분	입력사항	내용
4-3 연구 및 산학협력 실적물 (산학협력 중점교원)	①사업계획서(산학중점 교원 지원자 업로드 필수)	· 산학협력을 통해 사업유치, 지식재산의 활용 및 기술사업화, 산학 연계 재정기여, 산학협력 수익사업 및 창업, 취·창업률 향상기여 등에 대한 사업추진계획서를 자유양식으로 제출
	②실적물-과제/용역수 행실적(산학중점교원지 원자)	· ‘과제/용역수행실적’ 을 시스템에 입력한 후 해당 증빙자료(과 제/용역수행실적증명서 및 수행 자료)를 업로드
	③실적물-채용분야 관 련 기타 업적(산학협력 중점교원 해당자)	· 논문 및 특허, 과제/용역수행실적. 경력사항을 제외한 채용분야와 유관한 실적을 자유롭게 기재
5-1. 경력사항- 교육경력	①경력사항-교육경력	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하 며, 입력한 경력사항과 증명서류는 일치해야 함 · 강의경력은 강의경력증명서와 동일하게 입력하되, 시간강사 및 강 사 경력 입력 시 학기별로 구분하여 입력 예) 2020학년도 2학기 강의 경력과 2021학년도 1학기 강의 경력을 개별 적으로 입력 · 같은 대학에서의 경력일지라도 교원 구분이 다른 경우에는 반드시 교원 구분별로 분리하여 입력 · 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드 · 외국어 증명서와 한글 번역본(자필 서명)을 함께 업로드 · 외국대학 경력증명서는 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서 (임용직명, 근무시간, 보수 등 명시)와 한글 번역본을 같이 첨부하 되, 부득이하게 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서를 제출하 지 못할 경우 임용권자(책임자)가 발급한 경력증명서(임용직명, 근 무시간, 담당업무, 보수 등 명시)를 업로드
	※증빙서류첨부	<p style="text-align: center;">경력증명서는 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>신규1” 버튼 클릭 → “경력사항2” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+) 클릭3 → “경력증명서” 를 건별로 첨부 → “적용4” 버 튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 경력 입력시 1234 반복</p> 
5-2. 경력사항- 연구경력/산 업체 및 기타경력, 최종제출	①경력사항-연구경력	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 경력증명서는 공고일 3개월 이내 발행한 증명서에 한함 · 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드 · 외국어 증명서와 한글 번역본(자필 서명)을 함께 업로드 · 같은 연구기관의 경력일지라도 직급 및 상근 여부가 다른 경우에 는 반드시 분리하여 입력 후 해당 증명서를 업로드

구분	입력사항	내용
	②경력사항-산업체 및 기타경력 증명서 첨부	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하며, 입력한 경력사항과 증빙서류는 일치해야 함 · 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드 · 개인사업자(창업)의 경우 사업자등록증명원 및 부가가치세과세표준증명원 반드시 업로드 · 폐업된 사업체의 경우 ‘건강보험자격득실확인서’ 를 반드시 업로드
	※ 증빙서류첨부	<p style="text-align: center;">경력증명서는 진별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>신규¹ 버튼 클릭 → “경력사항²” 입력 → 하단에 있는 업로드바(+)³ 클릭 → “경력증명서” 를 진별로 첨부 → “적용⁴” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 경력 입력시 1 2 3 4 반복</p> 
	③최종제출	<ul style="list-style-type: none"> · 본 교원임용지원서 기재사항과 관련한 서약 동의 후 접수 버튼 클릭 · 접수 버튼 클릭이 완료되어야 제출이 완료되며, 접수가 완료된 지원서는 수정이 불가 · 제출이 완료되면 SMS 접수확인 안내 문자가 발송됨(접수확인 문자 수신이 안 된 경우 최종 제출이 아님으로 재차 확인 요망)

2. 연구실적물 인정기준

- 가. 연구실적 입력내용과 업로드 된 파일이 불일치 할 경우 해당 실적 불인정
- 나. 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2018.10.01.~2022.09.30)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(학위논문은 기간에 관계없음)
- 다. 심사대상 : 논문(석·박사 학위논문 포함), 특허등록(국내·외)
- 라. 논문은 SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS(Article만 인정), 연구재단등재지, 연구재단등재후보지로 구분 선택
- 마. 산학협력중점교원의 연구실적물
(지원마감 전월 말일 기준 최근 4년(2018.10.01.~2022.09.30.)이내 실적물)
 - 논문, 저서, 연구보고서, 학술대회 발표논문, 특허 및 기술개발 실적, 정부 또는 민간기관의 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 인턴십지도 실적, 캡스톤 디자인 지도 실적, 기술 경영자문 실적, 가족회사 유치 및 관리 실적, 산학연계 재정기여 실적 등 채용분야와 관련한 실적이어야 함

V 심사 기준 및 절차

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

VI 유의사항

1. 인터넷 응모는 본교 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 클릭해야만 접수 처리가 완료됨
4. 마감일시[10월 31일(월), 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, 부실학술활동, 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, 서류반환 요구를 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 2023. 3. 1.부로 임용이 가능한 자여야 함
18. 외국인은 출입국관리법상 임용일 이전에 체류자격을 교수(E-1)로 부여받을 수 있는 자여야 함
19. 최종합격자에 한하여 모든 외국어 증명서는 공증된 한글 번역본(아포스티유 협약국 발급기관 확인)을 제출하여야 함. 단, 아포스티유 확인이 안 된 서류는 추후 원본과 대조하여 위·변조 사실이 밝혀질 경우 임용 후에도 임용을 취소할 수 있음
20. 기타 사항은 한남대학교 교무팀(☎(042)629-7244/8060)으로 문의

※ 인터넷 접수 마감일에는 온라인 접속이 많아 예기치 못한 상황이 발생할 수 있으니 접수 마감일 이전에 미리 접수하시기 바랍니다.

VII 초빙일정

진행업무	일정
지원 접수기간	2022. 10. 17(월) ~ 10. 31(월)
서류 심사 탈락자 통보	2022. 11. 8(화)
제1차 내부심사	2022. 11. 11(금) ~ 11. 15(화)
제1차 외부심사	2022. 11. 17(목) ~ 11. 18(금)
제2차 심사대상자 발표	2022. 11. 22(수)
제2차 내부심사/공개수업	2022. 11. 30(수) ~ 12. 2(금) 중 1일
제2차 외부심사	2022. 12. 6(화) ~ 12. 7(수)
제2차 본부 면접심사	2022. 12. 8(목) ~ 12. 9(금)
최종 합격자 발표 및 임용서류 접수	2022. 12. 21(수) ~ 12. 30(금)
신임교원 오리엔테이션	2023. 2. 22(수) ~ 2. 23(목)
임용	2023. 3. 1.부

※ 상기 일정은 심사 진행과정에 따라 일부 조정될 수 있습니다.

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 / FAX : (042)629 - 8156
 e-mail : obb@hnu.kr

3. 개인정보 제3자 제공 동의란

본인은 교원임용을 위하여 지원자의 학력 대상 대학 및 경력 해당 기관에 개인정보(학력 및 경력사항)를 제공하고 지원자 심사 및 평가를 위하여 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며 지원자는 본인의 개인정보를 「개인정보 보호법」 제17조의 지원자의 학력 대상 대학 및 경력 해당 기관에 제공하는 것을 동의합니다.

■ 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지사항

개인정보를 제공 받는 자	지원자의 학력 대상 대학 및 경력 해당 기관
제공 목적	학력 및 경력 조회에 대한 확인
제공 항목	인적사항, 학력, 경력, 업적
개인정보를 제공 받는 자의 보유 및 이용 기간	「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 채용종료 후 180일 까지. 단, 한남대학교 교원으로 임용된 경우 인사기록 생성 및 경력 증빙 등을 위한 준영구 보존
동의여부	<ul style="list-style-type: none"> · 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 심사 및 임용 평가에서 제외 될 수 있음을 알려드립니다. · 위와 같이 개인정보 제3자 제공을 동의하십니까? <p style="text-align: center;">동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/></p>

상기 본인은 위 내용을 이해하였으며, 한남대학교 교원 고용계약 체결을 위하여 개인정보보호법 및 동법 시행령에 의해 보호되는 본인에 관한 각종 정보자료를 「개인정보보호법」 제15조, 제18조, 제23조의 규정에 따라 한남대학교에 제공하는데 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 (인)

(자필 서명, 사인 후 스캔하여 업로드)

한남대학교 총장 귀하

[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 본 양식을 확인 및 직인 날인하여 제출하시기 바랍니다.
- ※ 유아세례를 받으신 분은 세례년월일에 반드시 입교한 날짜를 기재하시기 바랍니다.
- ※ 천주교인의 경우, 세례성사증명서를 본 양식과 함께 하나의 파일로 업로드하시기 바랍니다.

위 사람은 본 교회 세례 교인임을 증명합니다.

20 년 월 일

교회명 : _____

담임목사 : _____ (직인)

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

한남대학교 총장 귀하

[별첨 3]

건축설계 작품 실적 목록

지원구분	정년 () 강의중점 () 산학협력중점 () 외국인 ()			
지원분야	대학		학과(전공)	
	초빙분야(세부전공)			
인적사항	성명		생년월일	

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	국내 현상설계 입선작 이상 (학생공모전제외)	2019.4.5.	1	자화상	한남대학교	대전 대덕구 한남공원	58pg	수상증명서 같이 첨부
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* 첨부 : 증빙자료

한남대학교 총장 귀하

[별첨 3 작성요령]

- 가. 지원 마감 일을 기준으로 최근 4년(2018.10.1.~2022.9.30)이내 실적물에 한하여 인정
- 나. ‘교원임용지원시스템’을 통한 인터넷 접수 시 입력 했던 내용과 실적 목록 내용은 동일해야 함.
- 다. 아래의 전시구분에 해당되는 경우에만 건축설계 작품 실적으로 인정

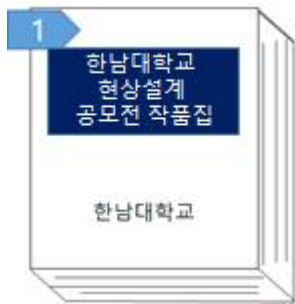
전시구분	해외 건축 전문지 수록 작품
	국내 건축 전문지 수록 작품
	건축작품 개인 전시회
	건축작품 그룹 전시회
	국제 현상설계 입선작 이상(학생공모전 제외)
	국내 현상설계 당선작 이상
	국내 현상설계 가작 이상
	해외 초청 작품전시 또는 발표 세미나

- 라. 전문지 수록 및 전시회, 해외 초청 작품전시 또는 세미나 실적은 잡지 및 브로슈어 증빙자료를 제출
- 마. 현상설계로 수상한 경우 반드시 수상 관련 증빙 자료를 도록(브로슈어)과 같이 첨부
- 바. 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표전시 1개만 기재(다수 기재 시 불인정)
- 사. 건축설계작품 실적목록과 작품은 접수기간 이내에 제출해야 실적물로 인정
- 아. 연번 숫자를 증빙자료에 표기하여 해당 실적물과 목록에 입력한 내용을 일치시킬 수 있도록 표기

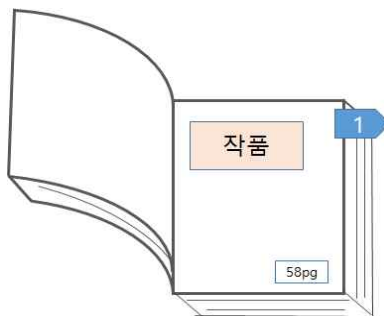
예시) 자화상이라는 건축설계에 대한 증빙자료 표기방법

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	국내 현상설계 입선작 이상 (학생공모전제외)	2019.4.5.	1	자화상	한남대학교	대전 대덕구 한남공원	58pg	수상증명서 서 같이 첨부

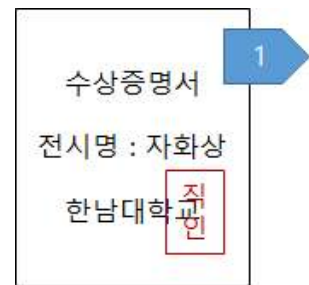
① 건축설계 작품 실적목록에 지원자의 건축설계작품 업적에 관련한 사항 시스템입력 및 발송용 목록에 작성



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