

2024학년도 1학기 한남대학교 전임교원 초빙 공고

I 초빙분야 및 인원

1. 정년계열 전임교원 (6명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
공과대학	정보통신공학과	정보통신분야 (HW, SW, 통신 전 분야)	1	
사회과학대학	상담심리학과	사회 및 범죄심리학	1	
생명나노과학대학	식품영양학과	영양학 또는 급식학	1	-영양사면허소지자 필수 -영어강의가능자 우대 -연구우수자 우대
	바이오제약공학과	바이오제약공학 분야	1	바이오의약품 제조 공정 전공 우대
스마트융합대학	AI융합학과	인공지능 전 분야	1	-학부 및 대학원 전공 제한없음 -SCIE 논문 게재 실적이 주저자 2편 이상. 단, BK21 플러스사업 우수학술 대회 목록에 있는 국제학술대회 논문은 SCIE로 인정함.
	컴퓨터공학과	데이터베이스, 인공지능	1	

2. 강의중점교원(비정년계열 전임교원) (4명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
경상대학	경영학과	재무금융	1	
	경영정보학과	경영정보학	1	
사회과학대학	사회복지학과	아동청소년복지	1	아동청소년복지 또는 사회복지실천 우대 (사회복지현장 경력자 우대)
탈메이지교양융합대학	교양학부	성서영역 (성서와인성)	1	-영어강의가능자 우대 -기독교신학 전 분야 강의가능자 우대

3. 산학협력중점교원(비정년계열 전임교원) (1명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
사회과학대학	행정학과	행정학 또는 정책학	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)

3. 산학협력중점교원(비정년계열)

- 가. 학사학위 이상 소지자
- 나. 본교 「산학협력중점교원 인사규정」 제5조에 따라 국가기관(시설 및 준경력 포함), 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체), 민간산업체 등에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에서 상근직으로 **10년 이상 근무한 경력이 있는 자**. 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

III 지원서류 접수(온라인)

□ **접수기간(온라인) : 2023년 10월 26일(목) 16:00 ~ 11월 9일(목) 16:00 마감**

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


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


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)
	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	· 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, 한글번역본을 업로드
		학력사항 업로드시 건별로 아래 절차를 따라야 함
		“신규 1 ” 버튼 클릭 → “학력사항 2 ”입력 → 하단에 있는 업로드 바(+) 클릭 → “학위증명서 3 , 성적증명서 4 ”를 건별로 첨부 → “적용 5 ” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 학력사항 입력시 1 2 3 4 5 반복]

구분	입력사항	내용
	② 학위논문	<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)
4-1. 연구실적물-논문, 특허, 자격증(공통)	① 연구실적물-논문 (모든 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2019.11.01~2023.10.31)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)
	② 연구실적물-특허등록 (해당자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2019.11.01~2023.10.31)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)
	③ 자격증(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 1234 반복]</p> 

구분	입력사항	내용
5-1. 경력사항-교육경력	①경력사항-교육경력	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하며, 입력한 경력사항과 증빙서류는 일치해야 함 • 강의경력은 강의경력증명서와 동일하게 입력하되, 시간강사 및 강사 경력 입력 시 학기별로 구분하여 입력 예) 2020학년도 2학기 강의 경력과 2021학년도 1학기 강의 경력을 개별적으로 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 첨부하되, 부득이하게 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서를 제출하지 못할 경우 임용권자(책임자)가 발급한 경력증명서(임용직명, 근무시간, 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” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 경력 입력시 1 2 3 4 반복</p> 
5-2. 경력사항-연구경력/산업체 및 기타경력	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 경우에는 반드시 분리하여 입력 후 해당 증명서를 업로드
	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 부가가치세과세표준 증명원 반드시 업로드 • 폐업된 사업체의 경우 ‘폐업사실증명서’를 반드시 업로드

구분	입력사항	내용
	※증빙서류첨부	<p>경력증명서는 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>신규 1 버튼 클릭 → “경력사항 2” 입력 → 하단에 있는 업로드 바 (+) 클릭 3 → “경력증명서”를 건별로 첨부 → “적용 4” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 경력 입력시 1 2 3 4 반복</p> 
최종제출	③최종제출	<ul style="list-style-type: none"> 본 교원임용지원서 기재사항 관련 서약 동의 후 접수 버튼 클릭 접수 버튼 클릭이 완료되어야 제출이 완료되며, 접수가 완료된 지원서는 수정이 불가

2. 연구실적물 인정기준

- 가. 연구실적 입력내용과 업로드 된 파일이 불일치 할 경우 해당 실적 불인정
- 나. 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 **4년(2019.11.01.~ 2023.10.31)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

V 심사 기준 및 절차

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

VI 유의사항

1. 지원은 본교 홈페이지(<http://www.hannam.ac.kr>) 팝업창을 통해 지정된 기간 내에만 접수 가능
2. 입력사항은 인터넷 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하나, 「접수」 처리 후에는 수정 불가
3. 인터넷 응모 및 서류 업로드 후 최종제출의 「접수」버튼을 클릭하여만 접수 처리가 완료됨
4. 마감일시에 「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 불가
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 **2024. 3. 1.부로 임용**이 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 후에라도 임용을 취소할 수 있음
20. 기타 사항은 한남대학교 교무팀(☎(042)629-7244)으로 문의

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

VII

초빙일정

진행업무	일정
지원 접수기간	2023. 10. 26(목) ~ 11. 9(목)
서류 심사 탈락자 통보	2023. 11. 14(화)
제1차 내부심사	2023. 11. 20(월) ~ 11. 21(화)
제1차 외부심사	2023. 11. 22(수) ~ 11. 23(목)
제2차 심사대상자 발표	2023. 11. 28(화)
제2차 내부심사/공개수업	2023. 12. 4(월) ~ 12. 5(화)
제2차 외부심사	2023. 12. 4(월) ~ 12. 5(화)
제2차 본부 면접심사	2023. 12. 7(목) ~ 12. 8(금)
최종 합격자 발표 및 임용서류 접수	2023. 12월 중
신임교원 오리엔테이션	2024. 2월 중
임용	2024. 3. 1.부

※ 상기 일정은 심사 진행과정에 따라 일부 조정될 수 있습니다.



(우) 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70(오정동 133)
 교무팀 교원인사담당
 TEL : (042)629-7244 / FAX : (042)629-8156
 e-mail : obb@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 180일 까지. 단, 한남대학교 교원으로 임용된 경우 인사기록 생성 및 경력 증빙 등을 위한 준영구 보존
동의여부	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · 위와 같이 민감정보를 제공하는데 동의하십니까? <p style="text-align: center;"> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> </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 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