

2024학년도 2학기 한남대학교 전임교원 초빙 공고

온라인 접수기간

2024. 4. 29.(월) 16:00 ~ 5. 14.(화) 16:00 마감

I 초빙분야 및 인원

1. 정년계열 전임교원 (23명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
문과대학	국어국문·창작학과	시창작	1	-관련분야 박사학위 소지자 -등단 시인
	영어영문학과	영문학 (드라마/융합연구)	1	
	기독교학과	교회사 또는 선교학 또는 영성학	1	-목사 -영어강의 가능자 우대
사범대학	역사교육과	동양사(근현대사)	1	
	영어교육과	영어교육	1	
공과대학	전기전자공학과	임베디드H/W	1	-전기전자공학계열 전공자 -관련분야 박사학위소지자
		반도체공학	1	-전기전자공학계열 전공자 -관련분야 박사학위소지자
	토목환경공학전공	구조공학	1	-SCI(E)논문 주저자(교신 또는 1저자) 2편 이상 필수
	정보통신공학과	정보통신분야 (SW, HW, 통신 전분야)	1	-SW교과목 강의 가능자 우대
	건축공학전공	철근콘크리트구조	1	
경상대학	경영학과	재무금융	1	

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
	호텔항공경영학과	호텔경영	1	-관련분야 실무경력 5년 이상 우대
		MICE경영	1	- 관련분야 실무경력 5년 이상 우대
사회과학대학	행정학과	행정학 및 정책학	1	-영어강의 가능자 우대
	상담심리학과	상담심리	1	-상담 및 임상관련 자격증 소지자 우대
생명나노과학대학	바이오제약공학과	첨단바이오회의약품 개발 전 분야	1	-펩타이드, 단백질, 세포치료제, 백신 등 분야 우대 -관련분야 상위 논문(주저자)실적 우대 -산업체경력 2년 이상 우대
	식품영양학과	영양학	1	-영양사면허소지자 -영어강의가능자 우대 -연구우수자 우대
	간호학과	간호학	1	-간호학 박사학위 소지자 -임상경력 2년 -성인간호학 강의 가능자 우대
스마트융합대학	컴퓨터공학과	컴퓨터공학 전 분야	1	-BK21+등의 성과로 인정되는 한국연구재단 CS분야 우수 학술대회 발표 논문 (포스터, Extended Abstract는 제외)을 국제저명학술지(SCI급)와 동급으로 인정해 연구논문 실적 점수 합산
	산업경영공학과	IT응용	1	-스마트팩토리 관련 강의 가능자 우대
	AI융합학과	인공지능 전 분야	1	-학부 및 대학원 전공 제한없음 -SCIE논문 게재 실적이 주저자 2편 이상 단, BK21플러스사업 우수학술대회 목록에 있는 국제학술대회 논문은 SCIE로 인정함
	빅데이터응용학과	빅데이터	1	
아트&디자인 테크놀로지대학	패션디자인학과	디지털패션디자인	1	- 디자인CAD강의 가능자 (포트폴리오 제출 필수) - 졸업작품패션쇼 지도 가능자 (강의 경력 우대) - 산업체 실무경력 3년 이상자 우대
총 인원			23	

2. 강의중점교원(비정년계열 전임교원) (6명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
문과대학	프랑스어문학전공	프랑스어문학 또는 프랑스문화	1	-문화강의 가능자
	문헌정보학과	문헌정보학	1	
스마트융합대학	빅데이터응용학과	빅데이터	1	
탈매지교양·융합대학	교양학부	일반물리 (일반물리학및실험)	1	-기초과학 관련 이공계 출신 박사학위소지자
	교양학부	교양영어 (College English)	1	
교육대학원	영양교육전공	영양교육전공	1	-영양사 면허소지자 -다수 강의경력 우대

3. 산학협력중점교원(비정년계열 전임교원) (2명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
사회과학대학	행정학과	행정학	1	
생명나노과학대학	생명시스템과학과	바이오의약품 품질관리 및 생산공정	1	-바이오품질분석실무, 바이오품질관리보증실무 동물세포배양공정 실무 강의가능자

4. 연구중점교원(비정년계열 전임교원) (2명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
교무교육혁신처	교수학습원격교육센터	교육학	2	-교수학습센터(교수법·학습법)경력자 우대

※ 채용과 관련된 보다 자세한 사항은 첨부된 초빙 공고문을 참고하시기 바랍니다.

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), 연구중점교원(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. 산학협력중점교원(비정년계열)

- 가. 학사학위 이상 소지자
- 나. 본교 「산학협력중점교원 인사규정」 제5조에 따라 국가기관(시설 및 군경력 포함), 국가 기관에 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
	연구중점교원	-	· 연구 : 국가 및 대학 등의 각종 정책사업 업무 관련 연구 · 강의 : 야간강의 가능(주당 최대 3시간)

III 지원서류 접수(온라인)

□ 접수기간(온라인) : **2024년 4월 29일(월) 16:00 ~ 5월 14일(화) 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

다. 예능계, 건축설계작품, 문예창작 분야 지원자 증빙자료 제출 안내

- . 해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료와 [별첨3] '미술전시 및 발표 실적 목록' 또는 [별첨4] '건축설계 작품 실적 목록' 또는 [별첨5] '문예창작 작품 실적 목록' 을 동봉하여 직접 방문 또는 우편으로 발송
- . 임용절차 마감 후 해당 자료 반송을 위한 세부 주소를 정확히 기재
- . 온라인 접수 기간과 동일, 마감일까지 도착분에 한해 인정
- . [별첨3], [별첨4], [별첨5] 실적 목록은 작성요령을 준수하여 작성하고 증빙자료와 같이 필히 서면으로 접수마감일까지 제출


(우) 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70 (오정동 133) 교무혁신실 교원인사담당
TEL. (042)629 - 7244 / FAX. (042)629 - 8156


IV 지원서 작성 안내


1. 교원임용지원시스템 입력사항(숙지 후 입력)

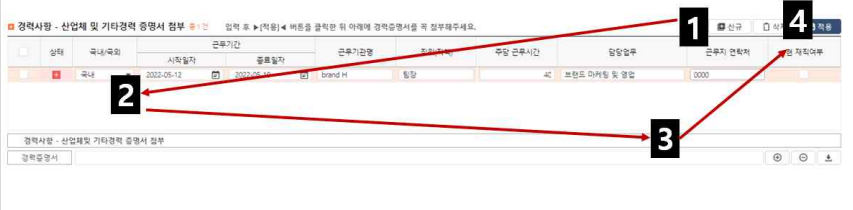
※ 인터넷 브라우저는 구글 크롬 사용 권장

구분	입력사항	내용
1. 지원기초 정보	①본인확인정보	· 교원채용지원서 우측상단의 “신규” 버튼 클릭 후 생년월일 6자리와 확인번호 6자리 입력(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

구분	입력사항	내용
3. 학력사항, 학위논문	①학력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자는 학·석·박사 학위증명서와 성적증명서를 업로드 ※산학협력점교원이 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 <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)
4-1. 연구실적물 -논문, 특허, 자격증(공통)	①연구실적물-논문 (모든 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2020.5.1~2024.4.30)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(2020.5.1~2024.4.30)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

구분	입력사항	내용
		<ul style="list-style-type: none"> · 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(+)3 → “연구실적물”을 건별로 첨부 → “적용4” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 연구실적 입력시 1 2 3 4 반복]</p> 
4-2 연구실적물 -실기업적	①미술전시 및 발표 (예능계 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2020.5.1~2024.4.30.)이내만 해당 · 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표전시 1개만 기재(다수 기재시 불인정) · 해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료(미술전시 및 발표 실적 목록 포함)를 방문 또는 우편으로 접수(접수기간 내 도착분만 인정) · 단체전 증빙자료는 지원자 업적이 실린 도록(브로슈어)의 해당 페이지를 별도로 표시하여 우편 발송[별첨 3] 참조
	②건축설계작품 (건축설계 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2020.5.1~2024.4.30.)이내만 해당 · 동일 작품으로 다수 전시한 경우 대표전시 1개만 기재(다수 기재시 불인정) · 해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료(건축설계 작품 실적 목록 포함)를 방문 또는 우편으로 접수(접수기간 내 도착분만 인정) · 단체전 증빙자료는 지원자 업적이 실린 도록(브로슈어)을 해당 페이지를 별도로 표시하여 우편 발송[별첨 4] 참조
	③창작작품 (문예창작 지원자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원 마감 전월 말일 기준으로 4년(2020.5.1~2024.4.30.)이내만 해당 · 동일 작품으로 다수 출간한 경우 대표작품 1개만 기재(다수 기재시 불인정) · 해당 지원자는 실적 입력 후 증빙자료(단행본,作品集 등)를 방문 또는 우편으로 접수(접수기간 내 도착분만 인정)[별첨 5 참조]
4-3 연구실적 (산학협력 중점교원)	①사업계획서(산학중점 교원 지원자 필수)	· 산학협력을 통해 사업유치, 지식재산의 활용 및 기술사업화, 산학연계 재정기여, 산학협력 수익사업 및 창업, 취·창업률 향상기여 등에 대한 사업추진계획서를 자유양식으로 제출
	②과제/용역수행실적	· ‘과제/용역수행실적’을 시스템에 입력한 후 해당 증빙자료(과제/

구분	입력사항	내용
	(산학중점교원 지원자)	용역수행실적증명서 및 수행 자료)를 업로드
	③채용분야 관련 기타 업적(산학협력중점교원 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 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>경력증명서는 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>신규¹ 버튼 클릭 → “경력사항²” 입력 → 하단에 있는 업로드바(+)³ 클릭 → “경력증명서”를 건별로 첨부 → “적용⁴” 버튼을 클릭 → 입력 절차 완료 → [추가 경력 입력시 1 2 3 4 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 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 부가가치세과세표준증명원 반드시 업로드

구분	입력사항	내용
		<ul style="list-style-type: none"> · 폐업된 사업체의 경우 ‘폐업사실증명서’ 를 반드시 업로드
	※증빙서류첨부	<p>경력증명서는 건별로 아래 절차를 따라야 함</p> <p>신규¹” 버튼 클릭 → “경력사항²” 입력 → 하단에 있는 업로드 바(+)³ 클릭 → “경력증명서” 를 건별로 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

2. 연구실적물 인정기준

- 가. 연구실적 입력내용과 업로드 된 파일이 불일치 할 경우 해당 실적 불인정
- 나. 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 **4년(2020. 5. 1. ~ 2024. 4. 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, 연구재단등재 후보지로 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. 9. 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 후에도 임용을 취소할 수 있음
20. 기타 사항은 한남대학교 교무교육혁신처 교무혁신실 ☎(042)629-7244)로 문의

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

VII 초빙일정

진행업무	일정
지원 접수기간	2024. 4. 29(월) 16:00 ~ 5. 14(화) 16:00
서류 심사 탈락자 통보 (탈락자만 이메일 통보)	2024. 5. 29(수)
제1차 내부심사	2024. 5. 31(금) ~ 6. 5(수)
제1차 외부심사	2024. 6. 7(금) ~ 6. 10(월)
제2차 심사대상자 발표	2024. 6. 12(수)
제2차 내부심사/공개수업	2024. 6. 19(수) ~ 6. 21(금)
제2차 외부심사	2024. 6. 24(월) ~ 6. 25(화)
제2차 본부 면접심사	2024. 6. 26(수) ~ 6. 28(금)
최종 합격자 발표	2024. 7. 24(수) (예정)
임용서류 접수	2024. 7. 25(목) ~ 8. 6(화)
신임교원 오리엔테이션	2024. 8월 중
임용	2024. 9. 1.부

※ 상기 일정은 심사 진행과정에 따라 일부 조정될 수 있습니다.



(우) 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70(오정동 133)
 교무교육혁신처 교무혁신실 교원인사담당
 TEL : (042)629 - 7244 / FAX : (042)629 - 8156
 e-mail : hmkim414@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

[별첨3]

미술전시 및 발표 실적 목록

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

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	전시회 (기획전)	2022.8.5.	5	대학의 자화상(기획전)	한남대학교	한남대학교 조형예술대학	58pg	주최기관 전시증명서 함께 첨부
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* 첨부 : 증빙자료

한남대학교 총장 귀하

[별첨 3 작성요령]

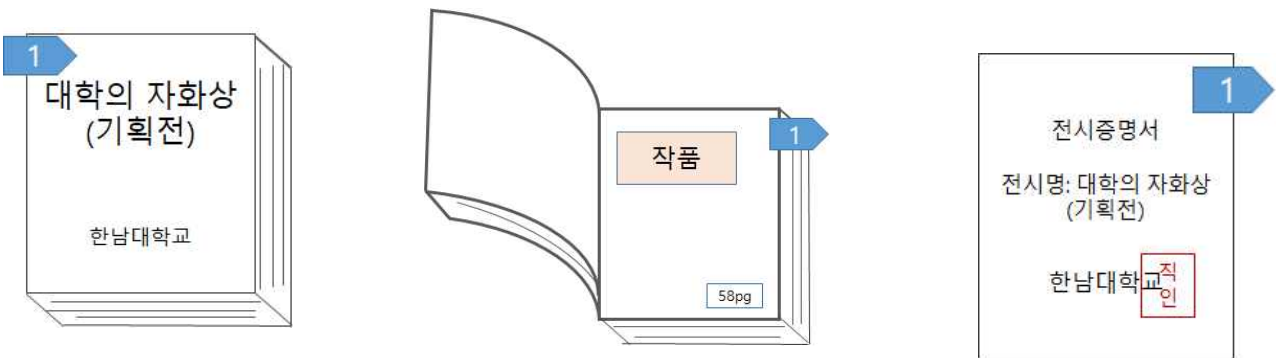
- 가. 지원 마감일을 기준으로 최근 4년(2020. 5. 1. ~ 2024. 4. 30)이내 실적물에 한하여 인정
- 나. '교원임용지원시스템' 을 통한 인터넷 접수 시 입력 했던 내용과 실적 목록 내용은 동일해야 함.
- 다. 아래의 전시구분에 해당되는 경우에만 미술전시 및 발표 실적물로 인정

전시구분	전시회(기획전)
	국제공모전 출품 : 특선
	국제공모전 출품 : 입선
	공인된 미술대전 : 특선
	공인된 미술대전 : 입선
	공인된 공모전 초대작가 출품

- 라. 기관 인증서류(수상증명서, 전시관련 증명서 등)가 있을 경우 함께 첨부
- 마. 공인된 미술대전 및 국제공모전에서 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. 미술전시 및 발표 실적목록과 작품은 접수기간 이내에 제출해야 실적물로 인정
- 아. 연번 숫자를 증빙자료에 표기하여 해당 실적물과 목록에 입력한 내용을 일치시킬 수 있도록 표기 예시) 대학의 자화상이라는 전시에 대한 증빙자료 표기방법

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	전시회 (기획전)	2022.8.5.	5	대학의 자화상(기획전)	한남대학교	한남대학교 조형예술대학	58pg	주최기관 전시증명 서 함께 첨부

① 미술전시 및 발표 실적목록에 지원자의 전시 업적에 관련한 사항 시스템입력 및 발송용 목록에 작성



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

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

[별첨4]

건축설계 작품 실적 목록

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

연번	전시구분	전시일	참여 작가 수	전시제목	주최기관	전시장소	실적물 페이지	참조
1	국내 현상설계 입선작 이상 (학생공모전제외)	2022.8.5.	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 4 작성요령]

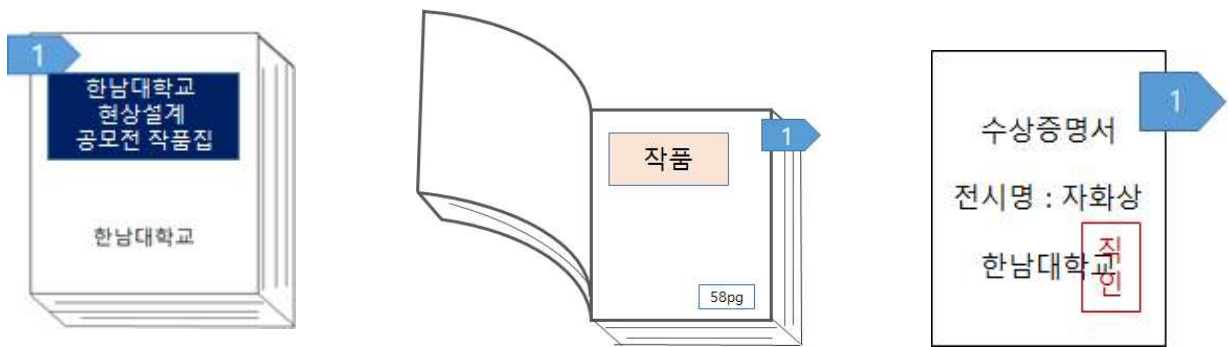
- 가. 지원 마감 일을 기준으로 최근 4년(2020. 5. 1. ~ 2024. 4. 30)이내 실적물에 한하여 인정
- 나. '교원임용지원시스템' 을 통한 인터넷 접수 시 입력 했던 내용과 실적 목록 내용은 동일해야 함.
- 다. 아래의 전시구분에 해당되는 경우에만 건축설계 작품 실적으로 인정

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)	2022.8.5.	1	자화상	한남대학교	대전 대덕구 한남공원	58pg	수상증명서 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

[별첨5]

문예창작 작품 실적 목록

지원구분	정 년 ()	강의총점 ()	산학협력총점 ()	연구총점 ()
지원분야	대 학		학과(전공)	
	초빙분야(세부전공)			
인적사항	성 명		생년월일	

연번	창작구분	출판일	참여 작가 수	작품명	출판사	ISBN	참조
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

* 첨부 : 증빙자료

한남대학교 총장 귀하

[별첨 5 작성요령]

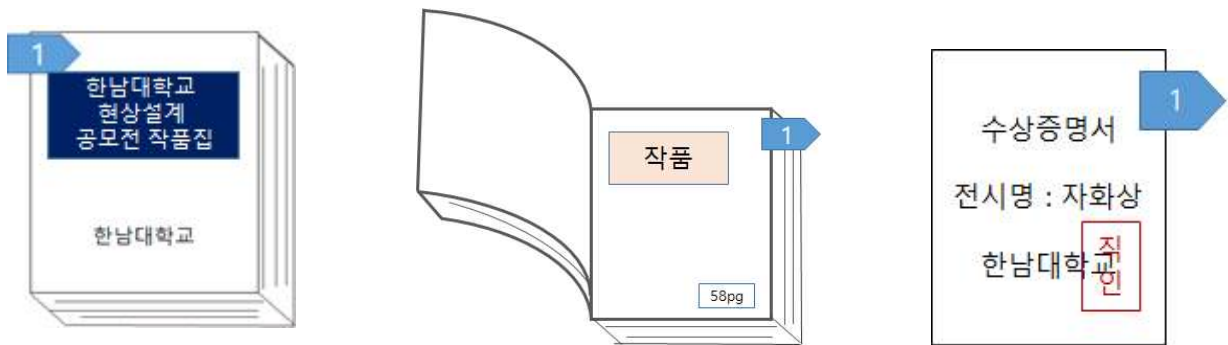
- 가. 지원 마감 일을 기준으로 최근 4년(2020. 5. 1. ~ 2024. 4. 30)이내 실적물에 한하여 인정
- 나. '교원임용지원시스템' 을 통한 인터넷 접수 시 입력 했던 내용과 실적 목록 내용은 동일해야 함.
- 다. 아래의 창작구분에 해당되는 경우에만 실적으로 인정

창작	창작집
	장편창작집
	장편작품
	중편작품
	단편작품

- 바. 동일 작품으로 다수 출간한 경우 대표창작작품 1개만 기재(다수 기재 시 불인정)
- 사. 창작작품 실적목록과 작품은 접수기간 이내에 제출해야 실적물로 인정
- 라. 수상작일 경우 참조에 명시 후 수상증명서 개별첨부 제출
- 아. 연번 숫자를 증빙자료에 표기하여 해당 실적물과 목록에 입력한 내용을 일치시킬 수 있도록 표기
(예시) 자화상이라는 창작작품에 대한 증빙자료 표기방법

연번	창작구분	출판일	참여 작가 수	작품명	출판사	ISBN	참조
1	중편작품	2022.8.5	3	자화상	한남출판사	****-*****-*****	###수상작

① 문예창작 실적목록에 지원자의 문예창작 업적에 관련한 사항 시스템입력 및 발송용 목록에 작성



- ② 단행본 앞면에 연번표기
- ③ 단행복 중 지원자 작품이 있는 페이지에 연번표기
- ④ 수상 증명자료에 연번표기

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