

2023학년도 2학기 한남대학교 전임교원 초빙 공고

I 초빙분야 및 인원

1. 정년계열 전임교원 (3명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
생명·나노과학대학	바이오제약공학과	바이오제약공학 분야	1	· 약제학 전공 우대
스마트융합대학	AI융합학과	인공지능 전 분야	1	· 학부 및 대학원 전공 제한 없음 · BK21플러스 사업 우수학술대회 목록의 국제학술대회 논문은 SCIE급으로 인정
	산업경영공학과	AI 및 IT 응용	1	

2. 강의중점교원(비정년계열 전임교원) (2명)

대학(원)	학과(전공)	초빙분야(세부전공)	초빙인원	기타 초빙요건
사회과학대학	상담심리학과	상담심리	1	
사범대학	교직부	교육행정	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. 직류별 임무

직류	주당 강의	임무
정년계열	9시간	· 강의, 연구, 학생지도
강의중점교원 (비정년계열)	12시간	· 강의, 연구

4. 특정대학 출신 학사학위 소지자의 채용 제한

- 가. 관련근거 : 교육공무원임용령 제4조의3
- 나. 특정 대학 출신 학사학위 소지자가 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하는 경우 특정대학 출신 학위소지자의 채용을 제한함

대학	학과	초빙분야	제한사항
사회과학대학	상담심리학과	상담심리	연세대 교육학과 학사학위 소지자 지원불가

III 지원서류 접수(온라인)


□ 접수기간(온라인) : **2023년 5월 1일(월) 17:00 ~ 5월 15일(월) 17:00 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 양식으로 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, 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)

구분	입력사항	내용
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(2019.05.01 ~ 2023.04.30)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)
	② 연구실적물-특허등록(해당자)	<ul style="list-style-type: none"> · 심사대상은 지원마감 전월 말일 기준으로 최근 4년(2019.05.01 ~ 2023.04.30) 이내 등록된 특허 등록물만 해당 · 국내 특허등록은 ‘특허정보검색서비스(www.kipris.or.kr)’ 에 등록된 ‘특허등록’ 만(출원 불인정) 인정되며, ‘실용신안, 디자인, 상표’ 는 불 인정 · 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)
	③ 자격증(공통)	· 소지하고 있는 자격증 입력
	※ 증빙서류 첨부	<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> 
5-1. 경력사항-교육경력	① 경력사항-교육경력	<ul style="list-style-type: none"> · 모든 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발행한 증명서에 한하며, 입력한 경력사항과 증빙서류는 일치해야 함 · 강의경력: 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 교

구분	입력사항	내용
		<p>원 구분별로 분리하여 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> · 재직 중일 경우 재직증명서를 함께 업로드 · 외국어 증명서와 한글 번역본(자필 서명)을 함께 업로드 · 외국대학 경력증명서는 해당 외국대학 총장이 발급한 경력증명서(임용 직명, 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 <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 1234 반복</p> 
<p>5-2. 경력사항-연구경력/산업체 및 기타경력, 최종제출</p>	<p>①경력사항-연구경력</p>	<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
	<p>②경력사항-산업체 및 기타경력 증명서 첨부</p>	<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 ‘폐업사실증명서’를 반드시 업로드
	<p>※증빙서류첨부</p>	<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 1234 반복</p>  <p>③최종제출</p> <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(2019.05.01.~2023.04.30)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

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.hannam.ac.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[5월 15일(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 자격자가 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 180 일까지이며, 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. 9. 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 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. 5. 1(월) ~ 5. 15(월)
서류 심사 탈락자 통보	2023. 5. 23(화)
제1차 내부심사	2023. 5. 26(금) ~ 5. 31(수)
제1차 외부심사	2023. 6. 1(목) ~ 6. 2(금)
제2차 심사대상자 발표	2023. 6. 13(화)
제2차 내부심사/공개수업	2023. 6. 21(수) ~ 6. 23(금) 중 1일
제2차 외부심사	2023. 6. 26(월)
제2차 본부 면접심사	2023. 6. 28(수)
최종 합격자 발표 및 임용서류 접수	2023. 7월 중
신임교원 오리엔테이션	2023. 8. 29(화) ~ 8. 30(수)
임용	2023. 9. 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, 주택전화번호, 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 『세레교인』 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"> · 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