명지대학교 비전임교원 초빙 공고

1. 초빙 분야 [(붙임1) 2022학년도 1학기 명지대학교 비전임교원 초빙 교과목 현황]참조 <유의사항>

- 가. 학사운영 및 교과과정 조정에 따라 담당 교과목 배정 및 강의시간이 변경될 수 있음
- 나. 2022학년도 1학기 이후 담당 교과목은 변동되거나 미배정될 수 있음.
- 다. 미래융합대학의 계약학과 교과목의 경우 학과 개설 여부에 따라 합격자가 없거나 임용이 취소될 수 있음.

2. 지원 자격

가. 공통사항(겸임·객원교수)

- 1) 명지학원 및 명지대학교 설립정신을 구현할 수 있는 자로 사립대학교 비전임교원 임용에 결격사유가 없는 분
- 2) 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 따른 조교수 이상의 자격 기준을 갖춘 사람으로 관련 분야에 전문지식이 있는 분(예체능 계열 및 일부 학과는 예외이며 자세한 사항은 학과별 초빙 교과목 참조)

※ 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 [별표1]

(단위: 년)

연구·교육 직명	학력 경력연수	대학교졸업자·동등자격자			전문대학교졸업자·동등자격자		
		연구실적 연수	교육경력 연수	계	연구실적 연수	교육경력 연수	계
조교수		2	2	4	3	4	7

비고 : 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

- 3) 각 초빙 분야별 별도 자격 조건을 충족한 분

나. 겸임교수 자격 요건(고등교육법시행령 제7조 제2호)

- ※ 순수 학술 이론 과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장실무 경험을 필요로 하는 교과를 교수하게 하기 위한 사람으로 다음 요건을 모두 충족하는 분
- 1) 담당하게 될 교수 및 연구 내용이 원소속기관에서 담당하는 직무 내용과 유사한 분
- 2) 원소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 분(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 기간제 근로자 및 단시간근로자는 제외한다)으로서 **근무경력(원소속기관에 소속되기 전에 유사한 분야에서 근무한 경력을 포함한다)이 3년 이상인 분.**

3. 접수 기간 및 방법

가. 접수 기간 : 2022. 1. 14.(금) 11:00 ~ 1. 18.(화) 15:00

※ 시스템 접수 시간 이후 접수 불가 => 접수시간이내 제출완료 버튼 완료해야 접수가능

※ 임시 저장은 접수완료가 아니므로 임시저장으로 종료시 접수 불가

나. 접수 방법 : 우리 대학교 홈페이지(<http://www.mju.ac.kr>)에서 인터넷(온라인) 접수

다. 제출 서류 : 우리 대학교 홈페이지(<http://www.mju.ac.kr>) 첨부 서식(파일) 참조

1) 겸임교수

가) 교원임용지원서(자기소개서 포함) : 인터넷 온라인으로 작성

※ 자기소개서 작성 시 공백포함 2,700자 이내로 작성요망

나) 수업계획서 : 우리 대학교 소정양식에 따라 작성하여 PDF 파일로 변환후 병합업로드

※ 2022-1학기 교과목(중복교과목 제외) 전체에 대한 강의계획서 각각 작성.

파일 첨부시 파일명은 반드시 “지원교과목번호_성명_제출서류명” 으로 함
(예시 : 지원교과목번호_홍길동_수업계획서)

다) 성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부 : 반드시 학사, 석사, 박사 순서대로 스캔하여 병합첨부

라) 겸임교원 자격 확인서(본인 작성) 1부

마) 강의과목 유사직종 상근직 재직증명서 혹은 본직기관 대표인 경우 사업자등록증 사본 1부

바) 재직기관 겸직동의서 1부

사) 상근직 명시 경력증명서(해당과목과 유사직종) 각 1부

[3년이상 경력이 포함된 경력증명서] 스캔 후, pdf로 병합하여 업로드

아) 의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 1부[재직기관 및 경력기관[재직 및 3년 경력기간 일치 확인용]

자) 외국인등록증 1부(외국인 필수서류-외국인 지원자에 한함) 스캔하여 PDF 파일로 업로드

□ 겸임교원의 경우 자격을 증명 확인할 수 있는 서류가 첨부되지 않을 시 접수 불가

- [상근직]재직증명서 및 [상근직]경력증명서(현 재직이 3년 미만일 경우 포함)
- 재직(경력)증명서 발급이 곤란할 경우 : 의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서
사업자일 경우 사업자등록증 사본

※ 상근직 : 주 15시간이상 일정한 시간을 근무하는 정규직 직원

※ 겸임교원의 경우 비상근직으로 표시된 재직 및 경력증명서 제출 불가

(비상근직, 이사, 고문, 강사 => X , 상근직이사, 상근직고문, 상근직강사 =>0)

2) 객원교수

가) 교원임용지원서(자기소개서 포함) : 인터넷 온라인으로 작성

※ 자기소개서 작성 시 공백포함 2,700자 이내로 작성요망

나) 수업계획서 : 우리 대학교 소정양식에 따라 작성하여 PDF 파일로 변환후 병합업로드

※ 2022-1학기 교과목(중복교과목 제외) 전체에 대한 강의계획서 각각 작성.

파일 첨부시 파일명은 반드시 “지원교과목번호_성명_제출서류명” 으로 함
(예시 : 지원교과목번호_홍길동_수업계획서)

다) 성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부 : 반드시 학사, 석사, 박사 순서대로 스캔하여 병합첨부

라) 외국인등록증 1부(외국인 필수서류-외국인 지원자에 한함) 스캔하여 PDF 파일로 업로드

* 제출본 스캔본 첨부 서류 예시

<p>겸임교수 필수 자격 조건</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과목과 유사 직종 상근직에 재직중 → 재직증명서 미제출시 접수불가 2. 과목과 유사 직종에 상근직 3년 경력이 있어야 함 → 임용일 기준 3년 유사직종 3년 경력증명서 미제출시 접수불가 3. 경력동의를 제출할수 있어야 함 → 경력동의서 미제출시 접수불가 4. 유사직종 상근직이어야 함 → 경력증명서 기간과 제출한 의료보험 자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 기간이 일치해야 함 의료보험 자격득실확인서 또는 국민연금가입증명서 미제출시 접수불가 5. 사업자일 경우 → 3년이상 사업자등록증(본직기관 대표인 경우) 6. 과목과 유사한 동종직종이어야 함 → 유사하지 않을 경우 접수불가 <p>조교수이상 자격 조건이어야 함 → 박사 이상 석사일 경우 → 2년 이상 교육,연구 혹은 근무경력이 있어야 함 학사일 경우 → 4년 이상 교육,연구 혹은 근무경력이 있어야 함</p>	<p>객원교수 필수 자격 조건</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조교수이상 자격 조건이어야 함 → 박사 이상 2. 석사일 경우 → 2년 이상 교육 혹은 근무경력이 있어야 함 3. 학사일 경우 → 4년 이상 교육 혹은 근무경력이 있어야 함 																																													
<p>겸임</p> <p>-현재 재직중인 산업체 재직증명서를 제출하지 못하고 강의과목 유사직종에서 3년 이상 근무한 경력증명서를 제출하지 못할 경우 접수불가 / 임용불가</p>	<p>객원</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 30%;">임용지원서</td> <td style="width: 65%;">시스템에서 작성</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수업계획서</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>겸임교원 자격 확인서(본인 작성)</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>강의과목 유사직종 상근직 재직증명서 혹은 본직기관 대표인 경우 사업자등록증 사본 1부 [상근직 재직증명서 미첨부시 접수 불가]</td> <td>필수 서류 강사, 이사, 고문 등 명칭 기재접수불가 ※ 상근직 강사, 상근직 이사, 상근직 고문으로 표시요망</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>상근직 직종 및 담당업무가 기재된 경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부 [3년이상 경력증명서 미첨부시 접수 불가]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 [상근직 재직 및 경력기간 3년 확인서류]</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>경력동의서 또는 출강동의서</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)</td> <td>외국인일 경우 필수서류</td> </tr> </table>	1	임용지원서	시스템에서 작성	2	수업계획서	필수 서류	3	성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부	필수 서류	4	겸임교원 자격 확인서(본인 작성)	필수 서류	5	강의과목 유사직종 상근직 재직증명서 혹은 본직기관 대표인 경우 사업자등록증 사본 1부 [상근직 재직증명서 미첨부시 접수 불가]	필수 서류 강사, 이사, 고문 등 명칭 기재접수불가 ※ 상근직 강사, 상근직 이사, 상근직 고문으로 표시요망	6	상근직 직종 및 담당업무가 기재된 경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부 [3년이상 경력증명서 미첨부시 접수 불가]		7	의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 [상근직 재직 및 경력기간 3년 확인서류]	필수 서류	8	경력동의서 또는 출강동의서	필수 서류	9	외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)	외국인일 경우 필수서류	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 30%;">임용지원서</td> <td style="width: 65%;">시스템에서 작성</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>수업계획서</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부</td> <td>필수 서류</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>재직증명서(재직기관이 있을 경우) 1부</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)</td> <td>외국인 경우 필수 서류</td> </tr> </table>	1	임용지원서	시스템에서 작성	2	수업계획서	필수 서류	3	성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부	필수 서류	4	경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부		5	재직증명서(재직기관이 있을 경우) 1부		6	외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)	외국인 경우 필수 서류
1	임용지원서	시스템에서 작성																																												
2	수업계획서	필수 서류																																												
3	성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부	필수 서류																																												
4	겸임교원 자격 확인서(본인 작성)	필수 서류																																												
5	강의과목 유사직종 상근직 재직증명서 혹은 본직기관 대표인 경우 사업자등록증 사본 1부 [상근직 재직증명서 미첨부시 접수 불가]	필수 서류 강사, 이사, 고문 등 명칭 기재접수불가 ※ 상근직 강사, 상근직 이사, 상근직 고문으로 표시요망																																												
6	상근직 직종 및 담당업무가 기재된 경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부 [3년이상 경력증명서 미첨부시 접수 불가]																																													
7	의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 [상근직 재직 및 경력기간 3년 확인서류]	필수 서류																																												
8	경력동의서 또는 출강동의서	필수 서류																																												
9	외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)	외국인일 경우 필수서류																																												
1	임용지원서	시스템에서 작성																																												
2	수업계획서	필수 서류																																												
3	성적증명서(학사·석사·박사) 각 1부	필수 서류																																												
4	경력증명서(지원시 입력한 모든 경력) 각 1부																																													
5	재직증명서(재직기관이 있을 경우) 1부																																													
6	외국인등록증 (국적이 외국인일 경우)	외국인 경우 필수 서류																																												
<p>첨부파일 예시</p> <p>03_홍길동_수업계획서-성적증명서-경력증명서-재직증명서등.pdf</p>	<p>객원</p> <p>04_홍길동_수업계획서-성적증명서.pdf</p>																																													

※ 업로드 파일 형식은 A4사이즈 크기의 PDF형식 변환 저장 병합 파일 1개만을 올릴 것
(화일 변조 및 오류방지) jpg,xlsx,ppt,hwp,..... → .pdf
ex) 첨부파일이름은 지원교과목번호-이름-서류명-서류명순으로 반드시 표기후 1개의 pdf화일로 병합 후 첨부 요망(화일 변조 및 오류방지)

컴퍼스 (소재지)	지원 교과목 번호	인원	신분	학기	과목명	강의시간
--------------	-----------------	----	----	----	-----	------

파일병합 프로그램 링크 참조

<https://www.altools.co.kr/download/alpdf.aspx>

4. 심사 절차

가. 기초 전공심사

- 1) 심사항목 : 채용분야의 적합성, 교육 및 강의 역량 등
- 2) 심사방법 : 서류심사

나. 심사 기간 : 2022. 1.24.(월) 10:00 ~ 1.28.(금)까지 초빙 분야별로 진행 예정

※ 심사 일정은 지원자 인원 및 학사운영 등에 따라 다소 변경될 수 있음

5. 최종합격자발표 및 제출서류

가. 합격자 발표 : 2022. 2. 9. 오후 2시 예정(결과는 비전임교원지원시스템에서 본인이 직접 확인하여야 하며, 합격자 발표 일자 및 확인 요청 안내는 지원서에 기재된 이메일 또는 문자로 통보)

나. 제출서류 : 합격자 발표 후 안내된 제출 기일(합격자 발표일로부터 5일 이내) 이내에 반드시 원본을 우리대학교 교원인사팀(8번 문의처 참조)으로 제출

[합격 후 제출서류]

- 1) 성범죄경력조회 동의서 1부(양식은 합격자 발표시 이메일로 송부)
- 2) 기본증명서(상세) 1부(주민번호가 나와야 함)
- 3) 최종학위 졸업증명서 및 성적증명서(학사·석사·박사) 원본 각 1부
※ 학위증의 경우에는 원본 확인 후 반환하여 드림.
- 4) 경력증명서 (지원시 입력한 모든 경력) 각 1부
- 5) 재직증명서 원본 혹은 사본 각 1부
- 6) 외국인등록증 원본(제출된 외국인등록증 대조 확인)
- 7) 급여계좌 통장 사본 1부
- 8) 사업자등록증(본직기관 대표인 경우) [겸임교수 합격자에 한함]
- 9) 겸직동의서 또는 출강동의서 1부 [겸임교수 합격자에 한함]
- 10) 의료보험자격득실확인서 또는 국민연금가입확인서 1부 [겸임교수 합격자에 한함]
- 11) 겸임교원 자격 확인서 1부 [겸임교수 합격자에 한함]
- 12) 기타 채용분야별 추가 요청서류(해당 초빙분야별)

6. 임용 조건

가. 임용기간 : 2022. 3. 1. ~ 2023. 2.28.(1년)

나. 강의 담당 시간은 학기당 주당 6시간(겸임교수는 9시간) 이내를 원칙으로 함

7. 유의 사항

가. 채용 전체분야 중복지원(강사 및 비전임교원 동시 지원 포함) 불가하며 중복 지원시 모두 무효로 하여 심사 대상자에서 제외함

나. 지원서 기재사항 및 제출서류가 허위인 경우 전형대상에서 제외하고 임용 이후에도 임용을 취소 함

다. 제출 서류의 허위 및 착오 기재, 서류 미비 등으로 인한 전형과정에서의 불이익은 지원자의 책임 임

라. 최종 합격 통지(지원자가 지원서에 기재한 이메일 및 문자 통보)후 5일간 연락 두절이나 제출기한 내 임용관련 요청서류를 제출하지 않을 경우 임용을 포기한 것으로 간주함

마. 신원조회 및 성범죄경력조회 결과에 이상이 있으면 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

바. 해당전공분야에 적격한 분이 없을 경우 초빙하지 않을 수 있음

- 사. 임용 이후 학사운영 및 교과과정 조정에 따라 담당 교과목 및 강의시간이 변경될 수 있음
- 아. 공고된 과목외 학교와 협의하여 계절 수업을 담당할 수 있음
- 자. 수강신청자의 저조로 우리대학교 기준에 따라 과목이 폐강될 경우, 강의를 담당하지 않을 수 있음
- 차. 영어가 아닌 외국증명은 번역물을 본인이 날인하여 첨부하여야 함
- 카. 연락 두절로 인한 불이익은 우리대학교에서 책임지지 않음
- 타. 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 지원자의 합격 여부가 확정된 날로부터 30일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 이후 개인정보보호법에 의거 파기함.
- 파. 학교법인 명지학원 및 명지대학교에서는 혈연·지연·학연과 무관하게 공개 채용함
- 하. 공개채용 사이트에서 작성된 모든 서류는 접수시스템상으로 암호화저장되기에 제출 완료 후 수정 및 추가화일 첨부 불가
[지원서 작성시 신중하게 작성 완료 후 최종 제출완료 버튼 클릭 요망]

- * **강사 및 비전임에 중복지원은 불가하며 중복지원시 임용취소됩니다.**
- * **임용지원서 제출의 경우 반드시 임용지원서 제출완료 버튼을 클릭해야 접수완료**
- * **임용접수는 임용접수 마감시간 전까지 반드시 접수 완료하여야 함.(시간종료 후 접수 불가)**

8. 문 의 처

- 가. 지원자격 및 개설과목 관련 문의 : 각 단과대학 및 학과 사무실 (초빙 교과목 참조)
- 나. 공고 관련 문의 : 교원인사팀
 - 전화 031-330-6021 / 팩스 031-332-4008 / 이메일 insa@mju.ac.kr
 - 전화 문의 가능 시간 교원인사팀 9:00 ~ 15:00 / 교학팀 9:00 ~ 15:00
 - (우)17058 경기도 용인시 처인구 명지로 116 명지대학교 교육지원처 교원인사팀