2027학년도 1학기(03.01.자) 전임(산학협력중점)교원 신규채용 공고

■ 산학협력중점교원

1. 초빙분야 및 인원

학과명	초빙전공	담당예정과목	인원
비즈니스일본어과	일본어 문학 및 일본어 교육	실무통역, 비즈니스일본어, 일본어실무번역	1명

*** 담당예정과목은 변경될 수 있음**

*** 신임교원은 학과 간 융복합 강화를 위해 JA교원으로 임용될 수 있음**

- JA(Joint Appointment)교원이란 : 한 명의 교원이 학문적 연계성이 높은 두 학과(원소속학과, 겸직학과) 소속되어 두 학과 간의 교육, 산학협력 및 연구 협력을 촉진하는 이중 소속 제도

2. 지원자격

가. 사립학교 교원임용에 결격 사유가 없는 자

나. 초빙분야의 학사학위 이상 소지자를 원칙으로 함

다. 산업체 경력 10년 이상 (아래의 산업체 경력기준 완화기준 참조)

조 건	비 고
· 기술 또는 제조기반 창업경험 1회 이상인 자 * 창업한 업체의 경우 상시 근로자 10명 미만이더라도 산업체로 인정 · 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자	산업체 경력 10년 중 3년의 범위 안에서 경력기준 완화

라. 공고마감일(2026.11.20.) 기준 최근 4년 이내 연구실적

* 학위논문은 기간에 관계없이 연구실적으로 인정함

마. 초빙분야에 적격자가 없을 경우 초빙하지 않을 수 있음

※ 각종 경력 산출 시 유의사항

- 산업체경력(연구경력 포함)·교육경력의 중복 시 유리한 경력은 1개만을 적용
- 시간강사의 경우 학기별로 근무기관이 2개 기관 이상이면 주당 담당 시간수를 합산
- 조교 경력은 인정하지 아니함
- 산업체 비상근 경력은 인정하지 아니함

3. 임용조건

- 계약기간은 2년으로 하며 우리 대학 교원인사규칙 및 산학협력중점교원임용규정에 의함

4. 전형방법 및 심사기준

구분	전형	배점	심사기준	비고
1·2차 전형	기초·전공심사	50점	초빙분야와 전공과의 관계, 교육경력, 산업체경력 연구실적 평가(초빙 전공분야와 관련된 연구실적만 인정) *** 점수 : (환산 연구실적 합계 / 100) * 10** - 자세한 사항은 우리대학 산학협력중점교원임용규정에 의함	12.11.(금)~ 12.17.(목)
⇓ 통과자			기초심사 및 전공심사 평가결과에 의하여 **[기초심사 + 전공심사]** **산출점수 합에 의한 순위에 따라 4배수(해당 순위의 동점자 포함) 이내의 자를 면접심사(주제발표) 대상자로 함**	개별통보함
3차전형	면접심사 (주제발표)	50점	적합성 및 전문성, 산학협력 활동계획 우수성, 자질 및 사명감, 잠재역량	12.30.(수)
⇓ 통과자 (임용후보자)			**면접심사(주제발표) 평가결과에 의하여 [기초심사 + 전공심사 + 면접심사(주제발표)]** **합산점수 60점 이상인 자 중 고득점순으로 등위 표시 없이 2배수 이내의 자를 신규채용 임용후보자로 선정함**	개별통보함

■ 교원 임용 지원서 작성 주요사항

1. 문의 및 제출 장소

가. 문 의 처 : ☎ (02)490-7329
나. 접 수 처 : 서일대학교 흥학관 3층(교학팀)
　　* 등기우편 : 서울특별시 중랑구 용마산로 90길 28 흥학관 3층(교무처 교원채용담당자)

2. 접수기간 및 방법

가. 접수기간
　　1) 지원서 접수(인터넷 입력) : **2026.10.30.(금) ~ 11.20.(금) 12:00** (한국시간)까지
　　2) 서류제출 : **2026.11.20.(금) 17:00까지**
　　3) 인터넷 접수만 실시함(교내접수 없음)
　　4) 인터넷 접수 마감일 이후에는 수정이 불가함
나. 접수방법 : 서일대학교 홈페이지(http://www.seoil.ac.kr)에 접속 후 "교수초빙"을 클릭하여
　　인터넷접수(지원자입력사항 등을 입력)를 한 후 제출 서류를 등기우편으로 제출함
　　- **등기우편 서류 제출기간 : 접수마감일(2026.11.20.(금), 17:00) 도착분에 한함**
다. 인터넷 접수 후 신규초빙지원서(첨부서류 일체)를 제출하여야 지원이 완료됨
라. 제출 서류는 전산입력 내용과 동일해야 하며, 상이한 서류는 인정하지 않음

3. 지원자 유의사항

*** 본 대학 교수초빙에 지원하고자 하는 자는 반드시 본 공고문을 숙지하시기 바랍니다.**

가. **초빙분야에 적격자가 없을 경우 초빙하지 않을 수도 있음**
나. 제출서류 미비 및 기재 착오에 대한 경력은 인정하지 않음
다. 각종 제출서류는 원본 제출**(최근 3개월 이내 발행)**을 원칙으로 함. (단, 부득이 사본을 제출할 시는 원본 대조 후 접수함)
라. 외국어로 발급된 제 증명서는 본인 날인의 번역문(국문)을 첨부하여 공증을 받아야 하며, 외국어로 된 연구실적물은 실적물과 함께 A4 2매이내의 본인 날인 국문 요약서를 첨부하여 제출하여야 함
마. 임용 후에도 지원 자격이나 연구실적 및 제출서류 등 임용요건에 하자가 있을 때에는 합격 및 임용을 취소함
바. 인터넷으로 지원 사항 입력 시 입력 장애가 발생할 수 있으므로 가능한 사전에 입력하시기 바람
사. 본 공고에 명시되지 않은 사항은 본 대학 관련 제 규정에 의함
아. 교수초빙 면접(공개강의, 주제발표)심사에 불참할 시에는 불합격자로 처리함
자. 임용후보자가 임용을 포기할 경우 차순위자를 선정하여 임용제청 할 수 있음
차. 전형 통과자는 전화로 개별 통지함
* 2개 이상의 채용분야에 복수지원 불가함(중복 지원할 경우 지원한 모든 분야의 접수를 무효로 처리됨)

4. 서류 작성 시 유의사항

1. 접수번호 : 기재하지 말 것(대학에서 자동 생성)
2. 지원분야 : 지원학과, 전공분야는 우리 대학 홈페이지 공고상의 초빙학과명, 초빙전공을 선택할 것
3. 성별/연령 : 남, 여를 구분 표기하고 주민등록번호를 기재 후 만 나이는 접수일을 기준으로 정확하게 산출하여 기재할 것
4. 병　　역 : 복무기간은 연월일까지 명확하게 기재할 것
5. 연 락 처 : 긴급연락을 위한 것으로 상시 연락 가능한 직장, 자택, 핸드폰을 모두 정확히 기재할 것
6. E-mail : 각종 연락을 위하여 반드시 기재
7. 학력사항 : 기간 및 학위취득일은 연월일까지 명확하게 기재하여야 하며, 학과, 전공, 세부전공을 명확하게 기재할 것
8. 산업체경력사항
   가. 초빙분야와 유사한 산업체의 담당업무(부서)만 경력으로 인정
   나. 일반기업체, 관공서 등의 이름을 명확히 기재하고 근무부서, 직위, 담당업무를 구체적으로 기재할 것 또한 근무기간은 연월일 까지 기재하고 근무 년 월을 산출하여 기재할 것
9. 교육경력사항 : 직명(전임교원, 겸임교원, 초빙교원, 시간강사 등)을 구체적으로 기재하고, 대학(교)명 및 주당담당 시간은 학년도, 학기를 기준으로 작성하며, 담당과목은 학년도, 학기를 기준으로 주당시수가 가장 많은 과목을 기재할 것

5. 연구실적 목록 작성 주요 사항

* 초빙분야 연구실적물 적합성 평가

1. 연구실적 유형은,
   ①학위논문(석,박사)
   ②국제저명학술지 논문(SCI(E), SSCI, A&HCI, SCOPUS)
   ③국제 탑티어 학술대회(Top-tier Conference) 논문(일반교원에 한함)[한국연구재단이 BK21 사업과 관련하여 공시한 채용분야의 「우수국제학술대회 목록」에 등재된 학술대회로 한정(Regular 논문만 인정, 워크숍 논문은 불인정)]
   ④한국연구재단 등재(후보)지
   ⑤저서(전공분야와 관련된 단행본 저서만 인정)
   ⑥창작물등 순서대로 작성
2. 발표된 제목으로 기재하되 부제가 있을 경우 모두 기재
   * 외국어(영문)를 제외한 언어로 발표된 논문은 국문으로 번역하여 기재
3. 발행기관은 학위논문인 경우 학교명, 학술지인 경우 학회명, 논문집인 경우 발행기관, 저서인 경우 출판사명을 기재
4. 발표 연월일은 연구실적물의 최종 출판(인쇄, 발표)된 연 월 일을 기재
5. 게재지명은 학술지는 학술지명, 논문집은 논문집명, 저서인 경우 출판사명 기재
   * 국제저명학술지 논문은 학술지명을 확인할 수 있는 자료(논문표지 및 목차, ISSN 등의 확인자료)를 제출
6. 게재면은 연구실적이 수록된 지면 페이지를 기재
7. 연구자 수는 단독일 경우 <1인>, 공동인 경우 본인을 포함한 공동 연구자 수 기재
   * 연구실적물은 원본 또는 별쇄본으로 제출하며, 별쇄본으로 제출 시 원본을 지참하거나, 원본임을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

※ 증빙자료가 없는 연구실적물은 목록에 기재하지 말 것(논문게재예정증명서는 인정하지 않음)

6. 특허실적 목록 작성 주요 사항

1. 특허제목 : 특허, 실용신안 제목을 기재할 것(가능하면 국문으로 번역하여 기재)
2. 국 가 명 : 특허 출원 국가명을 모두 기재할 것(국문으로 기재)
3. 등록번호, 특허권자 : 증명서와 일치되게 정확히 기재할 것
4. 등록일자 : 연 월 일까지 정확히 기재할 것
   * 증명서는 원본을 제시 후 추후 반납 예정

7. 제출서류 안내 * 서류접수 시 아래의 순서대로 반드시 정리하여 제출하시기 바랍니다.

1. 교원임용지원서 1부 *인터넷접수 후 출력 · 날인하여 제출
2. 학력증명서, 성적증명서 (학사, 석사, 박사순) 각1부
   * 외국학위 취득자는 본인 날인의 번역문 및 공증서 첨부
3. 초빙분야와 관련된 재직 및 경력 증명서 각 1부
   * 산업체 경력은 아래의 추가 서류를 제출한 경우에 경력을 인정하며 아래의 서류를 제출하지 않은 경력은 인정되지 않으니 이점 양지하기 바람
4. 산업체 경력 확인서류
   * 산업체(직장)경력은 산업체 발급의 경력증명서 및 재직증명서를 포함하여 아래의 ①,② 중 선택하여 제출
   * 사업자 경력은 (③,④ 모두제출)
     - 위 서류를 제출하지 않은 경력은 인정되지 않으니 이점 유의 바람

제출서류명	발급기관명	비고
① 국민 연금 가입 확인서	국민연금관리공단에서 공인인증후 발급	지역가입이 아니라 직장에서 가입한 것으로 발급 열람용 서류는 인정 불가
② 국민 건강 보험 자격 득실 확인서	국민건강보험공단에서 공인인증후 발급	
③ 부가가치세과세표준증명 ④ 사업자등록증명원 (폐업 시 폐업사실증명서 추가 제출)	세무서	☑ 개인사업자의 경우 해당 ☑ 소득금액증명원불가 ☑ 사업자등록증사본 불가
⑤ 기술사경력증명서	해당 협회에서 발급	

5. 자기소개서 1부
6. 외국인등록증(앞, 뒷면)사본 (외국인교원 초빙에 한함) 1부
7. 석·박사학위 논문 각1부
8. 연구실적물 각1부 *인터넷접수 후 출력 · 날인하여 제출
   - 논문게재 예정증명서는 인정하지 않음(단, 학위예정증명서는 인정함)
9. 특허실적증명서(해당자)
10. **전임교원에 대한 경력은 "교직원 연금법 적용 확인서" 제출**
11. 면접(주제발표)심사 관련자료 * 해당 심사 대상자에 한하여 추후 개별통지 시 제출
    - 주제발표 자료(산학협력 활동계획 등). 주제·양식·제출방법 및 기한은 대상자에게 별도 안내함.
12. 기타자료
    * 공통사항 : 외국어로 된 모든 자료는 한글 번역문을 첨부함을 원칙으로 함
      - 본인이 원본과 틀림없음을 확인·서명한 한글 번역문 각 1부

※ **지원서에 기재된 모든 경력 및 실적 등은 증명서 또는 실적을 제출하지 않으면 인정되지 않음**

8. 심사절차 및 일정

전형	일정(예정)	기간 / 대상
지원서 접수(온라인)	2026.10.30.(금) ~ 11.20.(금) 12:00	22일간
증빙서류 제출(등기우편)	2026.11.20.(금) 17:00까지 도착	마감
지원 자격 및 서류 심사	2026.12.11.(금)~2026.12.17.(목)	7일간
면접(주제발표)심사	2026.12.30.(수)	1일 / 4배수 이내
최종면담	2027.01.14.(목) ~ 01.15.(금)	2일간 / 2배수 이내
임용예정일	2027.03.01.(월)	

※ 상기 일정은 조정될 수 있음