비전임교원 채용공고

1 채용직종 · 분야 · 인원

임용소속	채용분야	채용인원	담당업무	직종	직급	임용기간
사범대학 생물교육과	생물교육과 전임연구교수	1	- 업무: 외부 협약(과제) 연구 수행 (현장조사, 업무전반 등) - 강의: 없음	초빙교원	전임 연구 교수	2026.12.1.~ 2031.08.31. (4년 9개월)

○ **임용기간 및 재임용 사항**
- 상기 기재된 임용종료일이 도래하면 기간만료로 종료됨
- 재임용 절차는 없으며, 면직 후 충원 필요 시 별도의 신규임용 절차를 진행함

○ **보수 사항**
- 대학이 책정한 기준에 따라 월 급여 또는 강의료를 지급함. 단, 외부(한국연구재단 등) 협약(과제) 채용의 경우 협약(과제)에 따라 급여수준이 정해지고, 국고 재원으로 월 급여를 지급함

○ **분야 선택 시 유의사항**
- 임용일 당시 본교에 재직 중인 강사, 겸임교원, 초빙교원은 현 직종·소속에 대한 의원면직 조건부로 신규임용이 가능함

2 지원자격

1.「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따른 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 자로서
  가. 특정분야에 종사한 자로서 탁월한 학문적 업적을 이룩하고 인격과 덕망이 높은 자
  나. 인류사회 발전을 위한 업적이 뛰어나 국제기구 등에서 수여하는 상을 수상한 자
  다. 대학발전에 지대한 공헌이 있는 자
  라. 박사학위 소지자로서 교육 및 연구경력이 상당하고 연구업적이 뛰어난 자
  마. 교육 또는 연구활동을 훌륭하게 수행 할 수 있다고 인정되는 자
2. 국가공무원법 제33조 및 제69조 제1호에 해당하지 않는 자

3 지원서 접수

□ 접수방법: 본교 홈페이지 채용지원시스템에서 온라인지원서 작성 및 증빙자료 업로드
  ☞ https://invite-prof1.daegu.ac.kr/main **(대학 홈페이지 가장 하단 “교수초빙” 사이트)**
  ※ 온라인 접수 외 우편, 이메일, 방문 제출 등은 일체 불가함

□ 접수기간: 2026. 11. 2.(월) ~ 2026. 11. 9.(월) 17:00까지 시스템 최종 발송분에 한함

□ 제출서류

1. 신규채용 지원서 **(온라인 작성)**
2. 연구실적목록 **(온라인 작성)**
   ※ 연구실적목록에 대한 증빙서류 미제출
3. 지원서 기재사항 증빙서류 **(온라인 업로드)**
   - 학·석·박 학위취득(예정)증명서, 경력증명서, 재직증명서, 외국박사학위신고증, 전공 관련 자격·면허증, 외국어로 된 서류는 번역문
   - 재직증명서는 발급일자 2026. 11. 1.자 이후 건만 인정함

4 심사절차

단계	심사구분	배점 등	심 사 내 용 등
1단계	지원자격	P(pass)/ F(fail)	-채용공고에 제시한 지원자격 충족여부 심사 -지원자격 충족자에 한하여 2단계 심사 실시
2단계	기초	일치/ 불일치	-전공분야와 채용분야와의 일치도 심사 -심사위원 과반의 일치를 받아야 심사 통과함
	전공	0 ~ 100점	-강의실적(실무경험실적) 및 잠재역량, 학문적 우수성 등 심사 -심사위원 평균점수 70점 이상을 받아야 심사 통과함
	면접	0 ~ 100점	-교육자적 자질 및 열정, 관련 지식수준 및 전문성 등에 대한 심사 -심사위원 평균점수 70점 이상을 받아야 심사 통과함

○ 면접심사는 화상면접으로 실시하거나 생략할 수 있음

5 채용일정

기 간	내 용
2026. 11. 2.(월) ~ 11. 9.(월) 17:00	지원서 인터넷 접수 (증빙서류 스캔파일 업로드)
2026. 11. 10.(화) ~ 11. 13.(금)	채용심사 (지원자격/기초·전공·면접)
2026. 11. 18.(수) 예정	신규임용예정자 발표 (홈페이지)

○ 채용심사 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음
○ 임용예정자 결과 확인은 지원 홈페이지에서 개별 확인하여야 함
○ 휴대전화번호 변경 시 접수처로 연락하여 변경 요청하여야 함

6 지원 유의사항

○ 지원서 접수 시 입력사항의 착오, 누락, 오기, 판독 불가 등과 잘못된 업로드 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있음

○ 한국연구재단 등 타 기관과의 협약 관련으로 임용될 초빙교원은 관련 사업, 연구과제가 조기 종료되는 등의 사정변경 시 임용종료일 전이라도 계약이 해지될 수 있음

○ 임용예정자 결정 또는 임용 이후에라도 제출된 서류에 결함 또는 거짓이 발견되는 경우 지원자에게 서류의 보완 또는 재제출을 요구할 수 있으며 지원자가 불응할 경우 임용결정 또는 임용이 취소될 수 있음

○ 교원 임용결격사유가 확인될 경우 임용이 취소됨

○ 적격자가 없는 채용분야는 채용하지 않을 수 있음

○ 본 공고에 명시되지 않은 사항은 관련 법령과 우리대학교 강사, 겸임교원, 초빙교원 인사 관련 규정에 준함

○ 채용서류 반환 관련 안내

「채용절차의공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)

① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

7 문의처

□ 채용절차 및 시스템 등 문의: 교무처 교원인사팀(053-850-5112)

2026. 11.

대 구 대 학 교

38453 경북 경산시 진량읍 대구대로 201
전화:(053)850-5112 FAX:(053)850-5120

교육목적: 만인복지를 지향하며 사회발전에 이바지할 창의적 인재 양성
교육목표: 유능한 전문직업인 배출 / 선도적 복지인력 양성 / 진취적 민주시민 육성