국민대학교 비전임교원 채용 공고문(2026.12.01.자)

1. 채용 분야: **총 2개 분야 2명**
2. 초빙 직급: 전문연구원, 연구원
3. 직급 정의

직급	정의
전문연구원 연구원	특정 분야의 연구 및 이와 관련된 업무에 필요하다고 인정되는 자

4. 임용자격

■ 상기 **"3. 직급 정의"에 부합**하고, 직급에 따른 하기 자격 기준을 충족하는 자

* **연구원 직급**: **연구·교육 환산경력 2년 이상**(학사 학위 취득 이후 경력만 인정)의 자격을 갖춘 자

■ 「사립학교법(준용)」 및 본교 「비전임교원 임용에 관한 규정」에 의한 비전임교원 임용에 결격사유가 없는 자

■ 세부자격 기준이 제시된 초빙 분야에 지원하는 경우 해당 **세부자격 기준을 충족하는 자**

■ 본교 「교원 인사규정」 제5조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자

■ 타 대학 소속 **전임교원·전임연구원·초빙교원**은 본교의 **초빙교원·겸임교수·특임교수·산학협력교수**로 **지원 불가**

※ **연구·교육 환산경력의 경우 본교 교원경력환산기준표(별첨)에 의거하며, 중복된 경력은 환산율이 가장 높은 경력 1개만 인정함.**

5. 임용(계약) 기간: **2026.12.01.~2027.11.30.(1년)**

※ 연구원 직급의 경우 재임용 평가 결과에 따라 1회에 한하여 재임용 가능

6. 채용 일정

연번	일정	주요 내용
1	2026.11.04.(수) ~ 2026.11.12.(목) 14:00	비전임교원 채용 공고(본교 홈페이지) 및 지원자 접수(국민대학교 교원 채용 웹사이트 활용)
2	2026.11.12.(목)	지원서 및 제출 증빙자료 일치 여부 확인
3	2026.11.12.(목) ~ 2026.11.17.(화)	지원자 자격검토 및 심사
4	2026.11.17.(화) ~ 2026.11.24.(화)	내부 승인절차 진행
5	2026.11.25.(수) 이후	임용예정자(합격자) 발표, 임용예정자 추가정보 입력 및 필요서류 제출, 결격사유 조회

※ **상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음**.

7. 지원절차 및 방법: 국민대학교 교원 채용 웹사이트에서 지원 및 접수(온라인)

가. 채용 분야 선택 및 로그인

1) 전임교원 / 비전임교원 / 강사 탭 중 "**비전임교원**" 탭 선택

2) **2026학년도 2학기 국민대학교 비전임교원 채용(2026.12.01.자)**→"**공고상세보기**" 버튼 클릭

3) 초빙학과, 초빙분야, 직급 및 하단 안내사항 등 확인 후 "**신규지원/로그인**" 버튼 클릭

4) 신규지원일 경우 "**신규지원(New Apply)**" 버튼 클릭

5) 성명, 생년월일, 이메일, 비밀번호 입력 후 "**로그인(Login)**" 버튼 클릭

나. 지원서 입력(자기소개서 포함) **(※ 증명서 제출이 불가한 내용 기재 금지)**

1) **기본정보 탭** : 성명(영문), 성별, 휴대전화 및 국적 등 개인 기본정보 입력

2) **학력 탭** : 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 2페이지 네모박스 참고)

3) **경력 탭** : 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 2페이지 네모박스 참고)

4) **강의경력 탭 :** 관련 내용 입력 ***해당 증빙서류 업로드 필수**(세부내용은 지원서 입력화면 및 2페이지 네모박스 참고)

※ 경력 사항(강의경력 포함) 입력 시 **증명서(해당 기관 발급)로 증빙할 수 있는 내용만 입력**

※ **강의경력 탭의 경우 강의경력이 있는 경우에만 작성**

※ 세부자격 기준에 자격증 보유(소지)가 필수인 채용 분야에 한하여 지원서 입력화면에 **자격 탭이 별도로 표시**되며, 이 경우 **해당 자격증 내용 입력 및 업로드 필수**

■ 학력·경력사항(강의경력 포함) 증빙서류 업로드 관련 ■

1. 학력사항 증빙서류

* 증빙서류 업로드 시 학력사항별 개별 업로드 및 통합 업로드 모두 가능.

예) 학위증명서_학사(.pdf), 학위증명서_석사(.pdf), 학위증명서_박사(.pdf) ▶ 개별파일 3개 업로드(OK)

예) 학위증명서 통합(.pdf) ▶ 통합파일 1개 업로드(OK)

* '최종학위여부' 체크

예) 최종학위가 박사일 경우, 박사 학위에 '최종학위여부' 체크

예) 최종학위가 석사일 경우, 석사 학위에 '최종학위여부' 체크

* '학위대표학력' 체크

예) 학사 학위가 2개일 경우, 지원하고자 하는 분야와 유사한 전공에 '학위대표학력' 체크

예) 2개의 학위 모두 지원하고자 하는 분야와 유사한 전공이면 최근 학위에 '학위대표학력' 체크

* 학위증명서 상 입학날짜가 기재되어 있지 않으면 성적증명서 추가 제출

2. 경력사항 증빙서류

* 증빙서류 업로드 시 경력사항별 개별 업로드 및 통합 업로드 모두 가능.

예) 경력증명서 A(.pdf), 경력증명서 B(.pdf), 경력증명서 C(.pdf) ▶ 개별파일 3개 업로드(OK)

예) 경력증명서 통합(.pdf) ▶ 통합파일 1개 업로드(OK)

* 근무일자, 직위 등 경력증명서와 동일하게 시스템에 입력

* 대표경력여부, 재직여부 반드시 확인하여 체크

3. 업로드한 증빙서류는 **기본자격 검토 및 서류심사 자료로 활용**되기 때문에 **반드시 서류 내용이 명확하게 보이게 스캔**하여 업로드 해야함. **증빙서류로 확인이 불가한 경우 해당 경력 불인정**

4. **영어를 제외한 외국어 증빙서류**의 경우 한국어 번역문이 첨부된 "**번역공증**" 서류를 포함하여 업로드한 것만 인정됨.

5. 임용절차 진행 중 **필요에 따라 추가서류 제출 요청**이 있을 수 있음.

5) 자기소개서

항목① **인적사항(학력 사항, 인화력, 교육관 및 가치관 등)** *1,300자 이하 작성

항목② **본인의 전체 경력 사항 서술 및 지원 전공 분야와의 적합성** *1,300자 이하 작성

다. 지원서 제출: 지원서 각 항목(탭) 내용 저장 후 상단 "**제출**" 버튼 클릭

※ **접수 기간 내 제출 완료한 지원자에 한해 심사를 진행함에 유의!**

8. 임용예정자(서류심사 합격자) 추가정보 입력 및 필요서류 제출 ***임용예정자에 한함**

가. 임용예정자 추가정보 입력

1) **모든 임용예정자는 국민대학교 교원 채용 웹사이트에 로그인**하여 **입력 기간(공지 예정) 내 추가정보를 필수로 입력**하여야 함(**기존 본교 비전임교원 경력자·재직자 예외 없음**)

2) 임용예정자가 입력해야 하는 추가정보로는 주민등록번호, 주소, 급여계좌 정보, 증명사진 및 통장 사본 업로드 등이 있으며, 추가정보 입력 시 ①성범죄 경력조회 동의서, ②서약서, ③개인정보 보호 서약서, ④행정정보 공동이용 사전동의서(결격사유 조회용)의 동의·서약 절차가 같이 진행됨.

나. 임용예정자 필요서류 제출

1) 제출서류 목록

① 임용지원서 출력본

② 임용지원 시 웹사이트에 업로드한 **학력사항 증빙서류 원본**

③ 임용지원 시 웹사이트에 업로드한 **경력사항 증빙서류 원본(강의경력 포함)**

④ 기본증명서(상세)

※ 기본증명서란 등록 기준지, 개인의 성명, 생년월일, 국적 상실·취득 및 회복 따위가 기록된 공문서로 대법원 전자가족관계등록시스템(http://efamily.scourt.go.kr/index.jsp)에서 **인터넷 발급 가능**. 발급 시 일반/상세 중 "**상세**" 및 "**주민등록번호 13자리 모두 표시**" 선택하여 발급

⑤ 건강보험 자격득실 확인서

⑥ 외국인등록증 및 여권 사본(**외국인만 해당**)

2) **제출기한 및 제출처: 향후 별도 안내 예정**

3) 채용 일정이 촉박한 관계로 제출이 필요한 증빙서류는 사전 준비 요망

4) 학위기 원본(원본대조 후 반환)을 제외한 최종합격자의 제출서류는 일체 반환 하지 않음

9. 참고 및 유의사항

가. 비전임교원 채용과 관련된 제반 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있음.

나. **본교가 공고한 비전임교원 채용 분야에 복수 지원할 수 없으며, 이를 위반할 시 전 분야의 지원을 취소함.**

다. 해당 분야에 적임자가 없는 경우 임용예정자를 선발하지 않거나 선발인원을 조정할 수 있음.

라. 임용예정자가 임용을 포기할 경우 심사 결과에 따른 기준을 충족한 지원자 중 다음 순위자를 임용예정자로 결정할 수 있음.

마. 허위·착오 입력, 제출서류 누락 및 허위서류 제출 등에 의한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 임용예정자 발표 이후라도 허위 사실 또는 허위서류가 발견될 경우 임용이 취소될 수 있음.

바. 임용예정자의 성범죄 경력조회 등 결격사유 조회결과 결격사유 발생 시 임용을 취소함.

사. 임용예정자가 **외국인**일 경우 임용일 이전 비전임교원 자격에 적합한 **비자(VISA)를 발급**받아야 함.

아. 채용절차 진행 도중 지원자에 대한 **제반 통보(안내)사항은 임용지원 시 입력한 개별 e-mail로 통보(안내)함을 원칙**으로 하며, **잘못 입력한 연락처(e-mail 포함)로 인한 지원자의 불이익에 대하여 본교는 일체 책임을 지지 않음**.

자. 연구원 등은 근무 시간 중 강의를 담당할 수 없음.

차. 각종 사업에 따른 인력의 경우 사업의 종료 또는 변경에 따라 계약사항의 변경 및 계약이 종료될 수 있음.

카. 이 공고에 명시되지 않은 사항은 국민대학교에서 정한 기준에 따름.

10. 문의

가. 세부자격 기준: '비전임교원 채용 분야(2026.12.01.자)' 내 초빙 분야별 문의처 참조

나. 채용 전반: 교무처 교원지원팀 비전임교원 채용 담당자

(TEL: 02-910-4846 / E-Mail: iee8576@kookmin.ac.kr)