2027학년도 1학기 유한대학교 전임교원 초빙 공고

지역사회 발전에 기여하는 미래형 교육혁신 선도전문대학
유한대학교와 함께하실 훌륭한 교수님을 초빙합니다.

2026. 11. 16.

유한대학교
YUHAN UNIVERSITY

순 서

1. 초빙분야 ····· 3

2. 지원자격 ····· 4

3. 지원방법 ····· 5

4. 온라인 지원서 작성 방법 ····· 6

5. 제출 서류 ····· 7

6. 심사기준 및 일정 ····· 9

7. 임용조건 ····· 10

8. 유의사항 ····· 11

9. 연구실적물 제출 시 유의사항 ····· 12

10. 문의처 ····· 13

2027학년도 1학기

유한대학교 전임교원 초빙 공고

지역사회 발전에 기여하는 미래형 교육혁신 선도전문대학
유한대학교와 함께하실 훌륭한 교수님을 초빙합니다.

1 초빙 분야

☐ 일반교원 (정년트랙 전임교원)

학과(전공)명	초빙 인원	초빙분야	담당예정과목	상세 자격조건 및 우대사항
방송미디어학과 방송영상전공	1	방송 · 영상	◦ 영상조명기초/심화 ◦ 스튜디오방송제작 ◦ 방송스튜디오기술	◦ 초빙분야 석사학위 이상 소지자 ◦ AI 영상 콘텐츠 제작 가능자(AI 활용 실적물 제출) ◦ 관련 분야 산업체 경력자 우대
응급구조과	1	응급구조	◦ 심전도판독법 ◦ 전문내과응급처치학 ◦ 전문내과응급처치실습 ◦ 전문기도관리및장비운용	◦ 응급구조학, 의학, 보건학 등 관련 분야 석사학위 이상 소지자 ◦ 1급 응급구조사 자격 또는 의사면허 소지자 ◦ 응급의학 전문의 자격 소지자 우대 ◦ BLS, KBLS, KALS, PHTLS, ACLS 등 응급의료 관련 Instructor 자격 소지자 우대 ◦ 1급 응급구조사 자격(또는 의사 면허) 취득 후 의료기관, 소방기관, 산업체 등 관련 분야 임상·실무 경력 5년 이상인 자 우대
치위생학과	1	치위생	◦ 구강생리학 ◦ 구강해부학및실습 ◦ 구강병리학 ◦ 구강미생물학및실습 ◦ 치위생관리를위한AI응용	◦ 초빙분야 박사학위 소지자 ◦ 치과위생사 면허 소지자 ◦ 임상경력 3년 이상인자 ◦ 초빙분야 교육경력 3년 이상인자 우대 ◦ 병원급 이상 임상경력 우대
간호학과	1	간호학	◦ 의학용어 ◦ 인체구조와 기능 ◦ 인간관계와 의사소통 ◦ 생리학 ◦ 생명윤리 ◦ 인간성장과 발달	◦ 초빙분야 박사학위 소지자 ◦ 간호사 면허 소지자 ◦ 임상경력 3년 이상인자 ◦ 초빙분야 교육경력 2년 이상인자 ◦ 종합병원 이상 임상경력 우대

☐ 강의전담교원 (비정년트랙 전임교원)

학과(전공)명	초빙 인원	초빙분야	담당예정과목	상세 자격조건 및 우대사항
방송미디어학과 애니메이션웹툰전공	1	웹툰	◦ 웹툰창작 ◦ 표현기법 ◦ 일러스트레이션	◦ 포트폴리오 제출 ◦ 웹툰 연재 경력 1년 이상인자 우대 ◦ 웹툰 연재(카카오, 네이버, 레진코믹스, 탑툰, 투믹스, 봄툰 등) 1편 이상 메인작가로 활동한자 우대

※ 임용예정일: 2027년 3월 1일자 임용 예정

※ 신임교원은 학과 간 융합 강화를 위해 JA교원으로 임용될 수 있음

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

2 지원 자격

☐ 공통사항

가. 사립학교 교원임용에 결격사유가 없는 자

※ 결격사유 및 취업제한: 국가공무원법 제33조, 교육공무원법 제10조의4, 사립학교법 제53조의3, 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조

나. 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 의한 교원의 자격기준을 충족하는 자 〈표 1〉 참고

다. 초빙 분야의 학과별 세부 자격조건에 해당되는 자

※ 초빙 상세 자격조건에 학력이 기재되어 있지 않은 경우, 최종 학력 기준은 학사학위 이상임

라. 근로 계약기간이 종료되지 않은 본교 전임교원은 임용지원서류 접수 불가

마. 특정 대학 출신 학사학위 소지자의 채용 제한

1) 관련 법령: 「사립학교법」 제53조의5 ,「교육공무원법」 제11조의3 제1항,「교육공무원임용령」 제4조의3 제1항

2) 서류 접수 제한 초빙 분야

구분	학과(전공)명	초빙분야	서류접수 제한대학(전공)
일반교원 (정년트랙 전임교원)	응급구조과	응급구조	백석대학교(응급구조학과)

※ 단,「의료법」 제77조에 따른 전문의 자격을 인정받은 사람은 예외로 함.

〈표 1〉 교원 자격기준

학력 / 연구·교육 경력연수 / 직명	대학졸업자·동등자격자			전문대학졸업자·동등자격자		
	연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
조교수	2년	2년	**4년**	3년	4년	**7년**

※ 비고
1. 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.
2. 연구실적이라 함은 전공학과 및 그에 관련되는 학과에 관하여 대학, 기타 연구기관에서 연구한 실적, 또는 산업체에서 전공학과 및 그에 관련되는 학과에 해당하는 직무에 근무한 경력 중 대통령령이 정하는 경력을 말한다.
3. 연구실적연수와 교육경력연수는 서로 대치할 수 있다.
4. 산업체경력으로 경력연수를 모두 대치할 수 있으나 공적증명서로 확인된 경력기간에 한한다.

3 지원 방법 (온라인 지원서 접수 후 증빙서류 제출)

가. 공고 기간 2026.11.16.(월) ~ 11.30.(월) 17:00

나. 지원서 접수 및 서류 제출기간 2026.11.23.(월) ~ 11.30.(월) 17:00

다. 지원서 접수 방법 유한대학교 교직원 채용지원서 입력시스템 온라인 접수

라. 지원서 및 서류 제출 입력시스템에 접수된 지원서 및 각종 증명서 등 증빙서류 제출

마. 제출방법 이메일 접수: academy@office.yuhan.ac.kr

※ 마감시한을 초과하여 제출된 지원서 및 증빙서류는 접수되지 않으므로 마감시간을 반드시 엄수하시기 바랍니다. 특히, 접수 마감일에는 접속자 급증으로 인한 시스템 장애나 이메일 전송 오류 등 예상치 못한 문제가 발생할 수 있습니다. 마감 직전 접속 장애 등으로 인해 발생한 접수 실패 및 서류 누락 등에 관한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으므로, 반드시 마감 시간 전에 여유 있게 최종 제출을 완료해 주시기 바랍니다.

※ 이메일 제출 서류는 대학에서 순차적으로 확인한 후 채용 시스템에 제출 여부를 반영합니다. 따라서 서류를 정상적으로 제출하셨더라도 시스템상에는 일시적으로 '미제출'로 표시될 수 있습니다. 실제 반영까지 일정 시간이 소요될 수 있으니 양해 부탁드립니다.

4 온라인 지원서 작성 방법

구분	안 내 사 항
교직원 채용 로그인	【교직원 채용 로그인】 유한대학교 홈페이지▶▷▶유한광장▶▷▶채용안내▶▷▶교직원 채용▶▷▶기본정보 입력▶▷▶로그인
임용지원서 작성방법	【임용지원서】 지원분야 - 지원학과 - 지원전공분야 선택 ※ 임용지원서에 기재되는 모든 내용은 증빙서류로 제출이 가능한 사항만 입력 1 지원자 인적사항 현주소, 연락처, 이메일, 사진 등 2 학력사항 ◦ 고등학교(필수) - 전문학사 - 학사 - 석사 - 박사 순으로 입력 ◦ 학위취득예정자의 경우 이를 증명할 수 있는 서류를 함께 제출해야 하며, 편입이력이 있는 경우 전적대학 필수 입력 3 산업체 경력 ◦ 공적 증명이 가능한 경력에 한하며 **공적증명서 날짜 기준으로 입력** ◦ 현재 산업체 등에 재직하고 있는 경우는 지원서 접수 마감일(2026.11.30.) 기준으로 입력 (심사 시 초빙분야 관련 직무 경력만 인정) ◦ 컨설팅(자문) 경력 및 학회 임원, 위촉직 경력 등은 미입력 **※ 대학에서 전임교원으로 근무한 경력은 산업체경력에 입력하되, 교원의 직급을 명확히 기재. 단, 연구교수·특임교수 등 강의가 없는 비전임 교원 경력에 한해 산업체 경력에 입력 가능. 강의를 진행한 비전임 교원 경력은 '비전임 교육경력 사항'에 기재** 예) 강의전담조교수(비정년트랙), 교육중점조교수(비정년트랙), 교육중점부교수(정년트랙), 연구교수(비전임), 특임교수(비전임) **[겸임 및 초빙교수, 강사는 산업체 경력에 입력하지 않음]** 4 교육경력(전임교원, 겸임 및 초빙교원, 시간강사(강사) 교육경력) ◦ 3 산업체 경력에 전임교원 근무경력을 입력하였더라도, 해당 대학에서 가르친 세부 강의경력 추가 입력 ◦ 전문대학 이상의 정규 강의경력만 입력 5 자기소개서 (각 500자 이상) ◦ 자기소개, 지원동기, 주요 연구실적 소개, 최종 학위논문 요약, 임용 후 활동계획 등 ◦ 직무기술서: 산업체 또는 현장에서 어떤 직무에서 역량을 발휘했는지 경력기준으로 기술 6 연구실적 목록(최종 학위 자격기준이 석사학위 이상인 경우만 해당) ◦ 석·박사 학위논문 및 대표 연구실적 5편을 학위논문(석사→박사), 발표연구실적(최근순) 순서로 작성하여 제출(석·박사 학위논문(필수) 포함 총 7편 / 석박사통합과정 시 학위논문 1편 포함 총 6편 제출 가능) ◦ 증빙자료가 없는 연구실적물은 기재하지 말 것 ◦ 제출시 연구실적 목록에 기재한 순서대로 연구실적물(번호 표시)을 정리하여 제출 ◦ SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS, KCI 구분하여 기재 ◦ [국제전문학술지] 주저자 여부에 주저자, 교신저자, 공동저자 구분하여 체크 ※ 연구실적물 제출 시 유의사항(P.12) 반드시 확인 후 제출 7 접수완료 후 스캔하여 이메일(academy@office.yuhan.ac.kr) 제출
유의사항	◦ **증빙서류는 스캔하여 PDF파일로 제출(사진 촬영 후 그림파일로 제출 금지)**하며, 증빙서류 미제출 또는 확인이 불가할 경우 인정되지 않음 ◦ 증빙서류 중 외국어로 작성된 모든 서류는 번역본과 함께 제출 ◦ 필요시 추가서류(학력 또는 경력 등)을 요청할 수 있음

5 제출 서류

<table>
<tr><th>연번</th><th>제출 서류</th><th>세부 내용(제출 방법)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>교원임용지원서</td><td>○ [소정양식] 채용시스템 접수 후 PDF 변환하여 제출 1부(별도 서명 필요 없음)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>자기소개서</td><td>○ [소정양식] 채용시스템 접수 후 PDF 변환하여 제출 1부(별도 서명 필요 없음)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>대학 및 학과
발전 계획서</td><td>※ 일반교원 지원자만 제출
○ [소정양식] (붙임1)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>학력(학위)증명서</td><td rowspan="2">○ 박사, 석사, 학사, 전문학사 각 1부(박사졸업증명서→박사성적증명서→외국박사학위 신고필증(해당자만)→석사졸업증명서→석사성적증명서→학사졸업증명서→학사성적증명서→전문학사졸업증명서→전문학사성적증명서 순으로 정렬 후 1개의 파일로 결합하여 제출)
※ 제출서류는 채용시스템 입력순서(전문학사 - 학사 - 석사 - 박사)와 반대로 정렬하여 제출
○ 외국어로 작성된 서류는 본인이 날인한 국문번역문을 반드시 첨부
○ 외국대학 박사학위 소지자는 한국연구재단의 박사학위 신고필증 제출
단, 한국연구재단 외국박사학위신고필증 발급 폐지에 따라 신고 및 승인 완료를 확인할 수 있는 온라인 화면 캡처 파일로 대체 가능
(한국연구재단 외국박사학위종합시스템 https://dr.nrf.re.kr/main 참고)
※ 대학 소재지는 반드시 시·군 단위까지 입력
- 작성 예시: 경기도 부천시(○), 경기도(X), 대한민국(X), 국내(X)
※ 학위취득예정자 및 편입이력 있는 경우 관련 증명서 필수 제출</td></tr>
<tr><td>5</td><td>성적 증명서</td></tr>
<tr><td>6</td><td>경력 증명서</td><td rowspan="2">○ 초빙 분야 관련 경력이어야 하며, 지원서에 기재된 모든 경력 각 1부
※ 건강보험 자격득실 확인서에 기재된 유관 경력은 모두 제출
※ 비교원 교육경력(겸임교원, 초빙교원, 강사 등)은 학기별 시수가 표시된 증명서 제출
※ 경력 및 재직증명서는 교원임용지원서에 작성한 순서대로 제출</td></tr>
<tr><td>7</td><td>재직 증명서</td></tr>
<tr><td>8</td><td>공적증명서
(초빙공고일 이후 발급된 증명서)</td><td>○ 경력 및 재직증명서를 증빙할 수 있는 서류
※ 기타 공공기관(구청 등)에서 인정하는 재직증명서의 경우 공적증명서로 인정
※ 산업체 경력 작성 시 공적증명서상에 기재된 기간과 일치되게 작성해야 함
※ 산업체(직장)경력은 아래의 서류(택 1)를 제출하는 경우에만 인정
<table>
<tr><th>공적증명서</th><th>발급처</th></tr>
<tr><td>건강보험
자격득실확인서</td><td>◦ 국민건강보험공단 홈페이지
(http://www.nhis.or.kr)에서 공인인증 후 출력 가능</td></tr>
<tr><td>사업자등록증명
(폐업사실증명)
〈개인사업자〉</td><td>◦ 세무서 및 국세청 홈텍스
(http://www.hometax.go.kr)에서 공인인증 후 출력 가능</td></tr>
</table>
※ 건강보험 자격득실확인서의 “직장피부양자” 기간은 제외된 확인서 제출
※ 건강보험자격득실확인서·사업자등록증명 이외에 제출하는 공적증명서는 ‘경력/재직증명서’ 및 ‘공적증명서’에 동일한 번호(라벨) 기재하여 제출</td></tr>
</table>

연번	제출 서류	세부 내용(제출 방법)
9	초빙분야 연구실적물 및 목록 **(최종 학위 자격기준이 석사학위 이상만 해당)**	○ [소정양식] 채용지원서 입력시스템 입력 후 출력하여 제출 1부 ○ 석·박사 학위논문과 본인이 발표한 연구실적 중 대표 실적 5편 제출(석·박사 학위논문(필수) 포함 총 7편 / 석박사통합과정 시 학위논문 1편 포함 총 6편 제출 가능) ※ 증빙자료가 없는 연구실적물은 기재하지 말 것 ※ 석사학위-박사학위-발표연구실적(최근순) 순서로 작성하며, 파일명 앞에 학술지 구분 기준(국제전문학술지·국제일반학술지·국내전문학술지)을 명시 ※ 연구실적물 파일명은 논문 확인을 위해 논문명을 임의로 축약하지 않고 그대로 사용하는 것을 원칙으로 함. 단, 논문명이 지나치게 길어 파일 인식에 문제가 발생할 우려가 있는 경우에는 제목 중간 이후를 생략하여 제출 가능 ex) 7-3. (KCI) OOO에 관한 연구_홍길동
10	AI 활용 실적물	※ 일반교원(방송미디어학과 방송영상전공) 지원자만 제출 ○ AI 활용 증명 자료(관련 논문, 포트폴리오, 결과물, 강의이력 등 AI 활용이 가능함을 보여주는 자료) 제출 ※ 다수의 실적물을 제출할 경우, 하나의 PDF파일로 합쳐서 제출
11	포트폴리오	※ 강의전담교원(방송미디어학과 애니메이션웹툰전공) 지원자만 제출 ○ 초빙분야 관련 포트폴리오 제출

※ "5. 제출 서류"에 기재되어 있는 세부 내용(제출 방법) 반드시 숙지 후 최종 제출
(서류 누락 등 제출 방법 미 숙지에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음)

※ 최종제출

①임용지원서 및 자기소개서(연구실적목록포함), ②[일반교원만 제출] 대학 및 학과 발전 계획서, ③학력증명서 및 성적증명서 ④경력증명서 및 재직증명서, ⑤공적증명서, ⑥자격증 사본, ⑦연구실적물, ⑧기타 해당 자료

➔ **①~⑥까지 증빙서류 구분에 따라 각각의 PDF파일로 생성(총 6개), ⑦연구실적물은 각각의 PDF파일(최대 7개)로 스캔하여 제출(최종 학력 기준이 학사학위인 경우 필수제출 항목 아님)**

➔ **①~⑤은 필수 제출, ⑥~⑧은 해당자에 한해 제출[최대 14개 PDF파일 제출]**

➔ **제출 파일은 하나로 압축(파일명:"초빙분야_지원번호_성명.zip") 후 제출**

〈파일명〉 1. 임용지원서 및 자기소개서_홍길동.pdf
2. [일반교원만 제출]대학 및 학과 발전 계획서_홍길동.pdf
3. 학력 및 성적증명서_홍길동.pdf
4. 경력 및 재직증명서_홍길동.pdf
5. 공적증명서_홍길동.pdf
6. 자격증_홍길동.pdf
7-1. 석사학위 논문_홍길동.pdf
7-2. 박사학위 논문_홍길동.pdf
7-3. (KCI) OOO에 관한 연구_홍길동.pdf
7-4. (SCIE) OOO에 관한 연구_홍길동.pdf
7-5. (SCOPUS) OOO에 관한 연구_홍길동.pdf
7-6. (초대단체전) OOO 작품전_홍길동.pdf
7-7. (개인전) OOO 작품전_홍길동.pdf
8. [일반교원(방송미디어학과 방송영상전공)만 제출] AI 활용 실적물_홍길동.pdf
8. [강의전담교원만 제출] 포트폴리오_홍길동.pdf

※ 이메일 제출 방법

메일 제목: 초빙분야_지원번호_성명 / 압축파일명: 초빙분야_지원번호_성명.zip

[제출 예시]

항목별 제출서류(압축 전)		이메일 첨부파일(압축파일)
1. 임용지원서 및 자기소개서_홍길동 2. 대학 및 학과 발전 계획서_홍길동 3. 학력 및 성적증명서_홍길동 4. 경력 및 재직증명서_홍길동 5. 공적증명서_홍길동 6. 자격증_홍길동 7-1. 석사학위 논문_홍길동 7-2. 박사학위 논문_홍길동 7-3. (KCI) OOO에 관한 연구_홍길동 7-4. (SCIE) OOO에 관한 연구_홍길동 7-5. (SCOPUS) OOO에 관한 연구_홍길동 7-6. (초대단체전) OOO 작품전_홍길동 7-7. (개인전) OOO 작품전_홍길동 8. AI 활용 실적물_홍길동 8. 포트폴리오_홍길동	⇒	초빙분야_지원번호_홍길동
이메일 제목		**제출처**
초빙분야_지원번호_홍길동		academy@office.yuhan.ac.kr

6 심사기준 및 일정

☐ 일반교원(정년트랙 전임교원)

구 분	심 사 기 준	일 정
1차 심사	☐ 서류 확인 및 자격심사	
2차 심사	☐ 학력·경력 제출서류와의 일치여부 ☐ 전공적부 심사 ☐ 연구실적 심사 ☐ 경력 심사 ☐ 대학 및 학과 발전 계획 심사	
1차·2차 심사 합격자 발표	☐ 홈페이지 공지	2026.12.22.(화) 예정
인적성검사	☐ 인적성 검사(온라인) (※ 3차 심사 대상자에 한하여 실시)	2026.12.23.(수)~12.28.(월) 예정
3차 심사	☐ 공개강의 심사 ☐ 직무역량 심사 ☐ 면접 심사	2027.01. 예정
최종합격자 발표	☐ 홈페이지 공지	2027.02.09.(화) 이후

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 내용은 단계별 심사대상자에 한하여 안내함

☐ 강의전담교원(비정년트랙 전임교원)

구 분	심 사 기 준	일 정
1차 심사	☐ 서류 확인 및 자격심사	
2차 심사	☐ 학력·경력 제출서류와의 일치여부 ☐ 전공적부 심사 ☐ 연구실적 심사 ☐ 경력 심사	
1차·2차 심사 합격자 발표	☐ 홈페이지 공지	2026.12.22.(화) 예정
인적성검사	☐ 인적성 검사(온라인) (※ 3차 심사 대상자에 한하여 실시)	2026.12.23.(수)~12.28.(월) 예정
3차 심사	☐ 공개강의 심사 ☐ 면접 심사	2027.01. 예정
최종합격자 발표	☐ 홈페이지 공지	2027.02.09.(화) 이후

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 내용은 단계별 심사대상자에 한하여 안내함

7 임용조건

☐ 일반교원(정년트랙 전임교원)

가. 일반교원 최종합격자는 2027년 3월 1일자 임용 예정이며, 성과연봉제 조교수로 임용함

나. 일반교원의 최초 계약기간은 3년이며, 근무실적에 따라 재계약할 수 있음

다. 급여는 본 대학이 정한 성과연봉제 규정에 의하여 지급함

라. 「국가공무원법」 제26조, 「사립학교법」 제55조에 따라, 본교 전임교원으로 임용 시 기관장의 허가 없이 영리를 목적으로 하는 기관(산업체 등) 겸직 불가

☐ 강의전담교원(비정년트랙 전임교원)

가. 강의전담교원 최종합격자는 2027년 3월 1일자 임용 예정이며, 계약제 조교수로 임용함

나. 강의전담교원의 계약기간은 2년이며, 평가결과에 따라 재임용할 수 있음

다. 급여는 본 대학이 정한 급여규정에 의하여 지급함

라. 「국가공무원법」 제26조, 「사립학교법」 제55조에 따라, 본교 전임교원으로 임용 시 기관장의 허가 없이 영리를 목적으로 하는 기관(산업체 등) 겸직 불가

8 유의사항

가. **초빙분야의 지원자가 현저히 적거나, 적임자가 없을 경우 초빙하지 않을 수 있음**

나. 증빙서류를 제출하지 않은 지원 사항은 인정하지 않음

※ 반드시 증빙서류가 있는 사항만 지원서에 기재

다. **"제출 서류"에 기재되어 있는 세부 내용을 반드시 숙지 후 서류 제출 요망(서류 누락 등 제출 방법 미 숙지에 따른 모든 책임은 지원자 본인에게 있음)**

라. 재직증명서는 최근 3개월 이내에 해당기관이 발행한 증명서를 제출해야 함

마. 방문 및 우편접수는 하지 않으며, 전자적(이메일)으로 제출된 서류는 반환하지 않음

바. 2개 이상 초빙 분야에 중복지원 불가

사. 전형단계별 합격자는 홈페이지를 통해 공지

아. 최종합격자 중에서 해외 학위 취득자 또는 산업체 경력자는 아포스티유(Apostille)를 발급받아 제출

자. 임용 후에도 지원 자격, 허위실적, 결격사유 발생 등 임용 요건에 하자가 있는 경우에는 임용을 취소할 수 있음

차. 본 공고에 명시되지 않은 사항은 본교 제 규정을 따름

9 연구실적물 제출 시 유의사항

〈연구실적물(논문) 인정범위〉

가. 학술논문

1) 논문
   ① 국제전문학술지: SCI, SCIE, SSCI, A&HCI에 게재된 논문으로 ISSN이 수록된 경우 인정
   ② 국제일반학술지: SCOPUS에 게재된 논문으로 ISSN이 수록된 경우 인정
   ③ 국내전문학술지: 한국연구재단 등재학술지(KCI)에 게재된 논문으로 ISSN이 수록된 경우 인정

나. 창작 및 전시

1) 전시
   ① 공인된 국제전·국내전에 초대 개인전, 개인전, 초대 단체전, 단체전으로 전시된 경우 인정
   ② 초대 단체전 및 단체전은 20인 이상이 참여한 전시를 의미
2) 공모전: 공인된 국제·국내 공모전에서 특선이상, 특선, 입선, 초대출품된 경우에 한하여 인정
3) 작품발표
   ① 국제 규모 전문지: 5개국 이상의 국가에서 작품을 출품하여 제작되는 예체능 실기, 문예창작 분야 전문지를 의미
   ② 전국 규모 전문지: 국내에서 발행되는 전국규모의 전문지를 의미
   ③ 전시기획 및 평론: 일정 수준 이상의 공인된 전문 전시장의 전시회를 기획 및 평론한 경우를 의미

다. 연구실적물 제출 시 유의사항

1) 연구실적목록(본교 양식) 순서대로(연번순) 제출**: 각 1부**
   ❍ 학술논문, 창작 및 전시 실적을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부 필수
   ❍ 학술논문은 편별로 DOI와 게재 학술지의 ISSN을 연구실적목록의 해당란에 기재(학위논문 제외). DOI가 부여되지 않은 논문은 DOI란에 "없음"으로 기재
   ❍ DOI는 논문 첫 면·학술지 홈페이지·KCI 논문 상세화면에 표기된 것을 그대로 기재 (예: 10.1234/abcd.2025.12.001, https://doi.org/ 로 시작하는 주소 형태도 가능)

2) 연구실적물별로 PDF로 각각 스캔하여 제출하되, 석·박사 논문의 경우 표지부터 논문 초록(abstract)까지만 출력하여 제출. 단, 별쇄본(PDF) 파일이 있을 경우 파일로 제출 가능

3) 국제전문학술지(SCI, SSCI, SCIE, A&HCI)게재 논문 및 국제일반학술지(SCOPUS)
   ❍ 인터넷을 통하여 해당 논문의 학술지명, 권호, 페이지, 발행년월, ISSN(국제표준간행물번호)을 확인할 수 있는 화면 출력 후 별쇄본(논문)과 함께 제출
   ❍ 해당 학술지 홈페이지에서 검색되지 않는 논문의 경우 해당 학술지(인쇄물)의 표지, 목차, 판권(발행년월 확인용), ISSN(국제표준간행물번호) 및 별쇄본(논문)과 함께 제출
   ❍ 국내 · 외 학술 발표논문(Proceedings), 게재예정인 연구실적, 인터넷 접수시 입력되지 않은 연구실적 등은 인정하지 않음

❍ 웹에 게재된 연구실적물은 발행년월, 권호, 페이지 등이 기재된 것만 인정함(Accept, In press, DOI만 부여 등 불인정)
❍ 지원접수 마감일까지 발표된 논문에 한하여 인정하며, 게재예정증명서는 불인정
❍ 석·박사 통합과정은 최종 논문 제출 / 학위가 2개 이상일 경우에도 석사, 박사 각 1개씩만 인정
❍ ISSN 확인이 불가능할 경우 인정하지 않음
❍ 국제전문학술지(SCI, SSCI, SCIE, A&HCI) 중 주저자 또는 교신저자로 확인이 불가한 경우 공동저자로 인정

4) 국내전문학술지(한국연구재단 등재학술지_KCI)
❍ 한국학술지 인용색인 홈페이지에서 검색되지 않는 논문 ➔ 해당 학술지의 표지, 목차, 판권(발행년월 확인용) 및 별쇄본(논문_PDF파일)과 함께 제출
❍ 한국학술지인용색인 홈페이지(www.kci.go.kr) 로그인 ➔ 논문 ➔ 논문제목 입력 후 검색 ➔ 검색된 화면의 논문제목 선택 ➔ 조회된 화면 출력(논문명, 학술지명, 권호, 페이지, 발행년월 확인) 후 별쇄본 PDF(논문)과 함께 제출
※ 한국연구재단에 회원가입이 된 경우에만 논문의 상세정보가 출력됩니다.

5) 전시
❍ 초대 단체전 및 단체전은 20인 이상이 참여하였음을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부
(예시: 도록 및 전시회 브로슈어의 참가자 명단 등)

6) 작품발표(국제 규모 전문지)
❍ 5개국 이상의 국가에서 작품을 출품하였음을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부

10 문의처

☐ 교무처 학사지원팀 교원인사 담당(☎02.2610.0318)

2026. 11. 16.

유한대학교 총장