# 2027년도 1학기 교원 초빙 공고(1차_연장)

## 1. 채용분야(학과) 및 인원

| 학과 | 채용직종 | 채용분야 | 인원 | 지 원 조 건 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 간호학과 | 정년전임교원 | 간호학 | 4 | 필수 | ▪ 해당분야 박사학위 소지자<br>▪ 해당분야 임상 경력 3년 이상 |
| | 산학협력<br>중점교원 | 간호학 | 1 | 필수 | ▪ 해당분야 석사학위 이상 소지자<br>▪ 해당분야 임상 경력 10년 이상 |
| 전기과 | 교육중점교원 | 전기공학 | 1 | 필수 | ▪ 해당분야 석사학위 이상 소지자<br>▪ 해당분야 산업체 근무경력 3년 이상 |
| | | | | 우대 | ▪ 영어강의가능자 |
| | | | | 기타 | ▪ 외국인 유학생과정 담당 예정 |
| 베이커리카페<br>산업과 | 산학협력<br>중점교원 | 제과제빵 | 1 | 필수 | ▪ 해당분야 전문학사 이상 소지자<br>▪ 해당분야 산업체경력 10년 이상 |
| | | | | 우대 | ▪ 제과 · 제빵 기능장 |
| 접수기간 | | - 공고기간: 2026.11.26.(목) ~ 2026.12.03.(목)<br>- 인터넷접수: 2026.11.27.(금) ~ 2026.12.03.(목)<br>- 제출서류 우편접수: 2026.11.27.(금) ~ 2026.12.04.(금) | | | |

## 2. 지원자격

1. 공통
   - 국가공무원법 제33조에 따른 임용 결격사유가 없는 사람
   -「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격 기준 등에 관한 규정」에 따른 자격 기준을 충족한 사람
2. **세부기준:** 채용 분야의 지원 조건에 해당하는 사람(2027.03.01. 기준)

## 3. 계약조건

1. 임용예정일: 2027년 3월 1일
2. 임용조건 및 보수는 본교의 초빙 분야별 교원인사 관련 규정 및 교직원 보수 관련 규정에 따름
3. 기타 자세한 사항은 우리대학교 총무부(051-860-3021)로 문의하시기 바랍니다.

## 4. 제출서류

**1. 교원임용지원서 1부.**(소정양식)

**2. 자기소개서 및 학과발전계획서 1부.**(소정양식)

**3. 졸업증명서 및 성적증명서(학사, 석사, 박사) 원본 또는 사본 각 1부.**

가. 외국 박사학위 취득자는 한국연구재단의 학위 신고필증 사본 첨부

나. 학위취득 예정인 경우 취득예정증명서와 심사위원 날인이 된 학위논문 제출

다. 학력은 고등학교부터 내용 작성(입력)

※ 고등학교 이상 학력내용은 반드시 입력하며, 고등학교 증빙서류는 제출 생략

**4. 경력 · 재직증명서 원본 각 1부(전공분야 관련 경력 및 재직증명서에 한함)**

가. 교원임용지원서에 기재한 전체 경력에 대해 경력증명서, 재직증명서 제출
(※ 서류 일부 누락 시 그 경력만 불인정)

나. 경력증명서 제출자는 건강보험자격득실확인서도 1부 제출

다. 비전임교원(겸임, 초빙, 강사 등) 경력증명서에 반드시 주당 수업시수를 구체적으로 기재(시수에 따라 경력인정비율이 다르므로 제출시 학기별 수업시수 반드시 표기)

라. 외국 산업체 근무 또는 실무 경력은 최근 3개월 이내 해당 기관이 발행한 증명서로 해당 기관의 연락처가 기재된 원본을 제출하여야 하며, 본인이 날인한 번역문(국문)을 첨부하여 제출

**5. 연구실적물 관련 증빙자료 각 1부.**

가. 최근 5년(2022.03.01.~2027.02.28.)이내 발표된 연구 실적만 인정
(**석, 박사 학위논문은** 작성 연도와 상관없이 모두 제출)

나. 저서는 표지, 판권, 목록 복사 후 제출

다. 국제전문학술지 또는 KCI등재(후보) 연구실적물 제출 시 등재를 증명할 수 있는 출력물(확인서)를 제출해야 함

6. 임용지원서에 기재한 면허증 또는 자격증 사본 각 1부(해당자만 제출)

## 5. 심사기준

1. 교원임용선발기준은 교원인사규정, 교원신규임용세칙, 교육중점교원인사규정, 산학협력중점교원인사규정에 따름

## 6. 접수기간 및 추진일정

1. 접수기간: 본 페이지 상단 '채용분야 및 인원'에 명시한 기간
   - 제출서류는 반드시 등기우편으로 발송하며, 우편접수 마감일까지 도착하지 않을 경우 심사대상에서 제외됨
2. 접수처: 47230 부산광역시 부산진구 양지로 54
   동의과학대학교 본관 1층 총무부
   - 봉투 겉면에 지원분야 및 지원자 성명 기재
3. 접수방법: 인터넷 지원접수 후 제출서류 우편(등기) 제출
   - 인터넷 주소: http://recruit.dit.ac.kr
   - 접수시 크롬(Chrome) 사용 권장
4. 서류심사결과(공개강의대상자) 발표: 2026.12.18.(금) 예정
   - 서류심사 후 인적성검사, 공개강의, 실기심사등을 진행 예정
   - 서류심사 합격자에 한하여 인적성검사 일정 및 공개강의(실기심사) 일정 및 주제 등을 개별 통보
5. 공개강의: 2026년 12월말경
6. 최종면접: 공개강의 후 합격자 한하여 개별 통보

※ 일정은 대학 사정에 따라 변경될 수 있음

## 7. 지원자 유의사항

1. 채용지원서는 반드시 인터넷으로 접수하여야 함
2. 제출서류는 우편접수 마감일 도착분에 한함
3. 접수된 서류는 채용완료 후 반환함
4. 외국어로 된 서류는 국문번역문(본인날인)을 연구실적물은 국문초록을 첨부하여 제출
5. 해당분야에 적격한 사람이 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

6. 제출서류가 허위로 판명될 경우 임용을 취소함
7. 인터넷으로 지원서를 작성하고 제출서류가 도착하지 않거나 미비할 경우 접수승인을 하지 않으며, 승인되지 않은 지원자는 심사대상에서 제외함
8. 공고에 명시되지 않은 사항은 우리대학 교원인사규정 등 지침에 따름
9. 타 전공에 중복(복수)지원은 불가함

## ▣ 채용절차법 관련 유의사항

### 채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조

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, 제7조 제1항에 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.
6. 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

### 유의사항

1. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 1항에 의거하여 제출서류에 대한 반환의무가 있으나, 온라인 접수로 인하여 제출한 서류는 반환하지 않습니다.

   **※ 제출서류 반환(파기 확인): 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 서식3]**
2. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 1항 및 3항에 의거하여 채용서류는 채용공고일로부터 180일까지 보관하며, 이후 파기 처리합니다.
3. 제출서류 미제출자는 불합격 처리합니다.
4. 입사지원서 및 제출 서류의 기재내용이 사실과 다른 경우에는 합격 및 채용이 취소됩니다.
5. 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
6. 서류제출 시 기재 오류 및 연락불통으로 인한 모든 불이익은 일체 지원자에게 있습니다.
7. 기타 자세한 사항은 총무부(051-860-3021)으로 문의바랍니다.
8. **입사지원서 및 자기소개서 양식은 첨부 파일로 작성**
9. 기타 제출서류는 해당자만 제출하며 최종합격 시 원본을 제출하여 주시기 바랍니다.

**※ 문의처 : 동의과학대학교 총무부(☎ 051-860-3021)**

**※ 채용서류 반환청구서 및 채용서류 반환(파기) 확인서 양식은 동의과학대학교 총무부(051-860-3021)로 문의**

**※ 해당양식은 채용 종료 후 파기 확인을 원하는 응시자가 필요시 사용하는 양식임**