

업무구분	단위업무	1.1 전임직교원 신규임용		
		1. 교원인사	작성일자	2021.9.

## 1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학의 신임 전임직교원 임용 추천에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 연중
- 다. 관련근거 : 교원인사운영요령 등

## 2. 업무처리절차



### 3. 업무처리내용

- 1) 상시모집공고/학과모집공고 병행
- 2) 서류접수 및 서류심사
- 3) 학과 세미나
  - 서류심사 통과자를 대상으로 세미나 발표, 학과 교수그룹과 토론, 영어강의 능력 평가 등을 실시
  - 학과세미나 결과는 종합하여 학과장 인터뷰 후 Cover Letter에 반영
- 4) 학과교원인사심의회
  - 보직자 인터뷰 대상자 선정
- 5) 공과대학장 인터뷰
  - 인터뷰 시 지원서 일체 구비
- 6) 공과대학 교원인사심의회
  - 조교수/부교수는 단과대학 교원인사심의회 심의 후 단과대학장이 교무처로 임용(직급, 호봉 등)추천
- 7) 교원인사위원회
  - 교수 및 정년보장 임용자의 경우 학과 교원인사심의회 및 단과대학 교원인사심의회를 거쳐 본부 교원인사위원회에서 신규임용 추천여부 심의
- 8) 총장인터뷰
- 9) 임용승인 및 offer letter 발송
  - 조교수 및 부교수인 경우 단과대학의 협조공문 받아서 신규임용 내부결재
  - 신규임용 대상자에 offer letter 발송하고 학과에서는 부임 가능일을 임용후보자로부터 회신 받아 교무팀에 임용일 확정 통보
- 10) 신규임용 인사발령
  - 인사팀에 발령 요청
- 11) 이사회 보고
  - 이사회에 신규임용사항 보고(년 2회)

### 4. 관련 규정

- 가. 교원인사운영요령
- 나. 교무팀-2047(2017.9.29)“전임직교원 신규임용 절차변경 안내”

### 5. 활용서식

- 가. 교수 신규임용 평가서
- 나. 교수 인사심의 주요업적 기술서

## 6. 기타 주요 참고사항

- 교수 신규임용 각종 제출서류 확인 (출신학교 블라인드 등)
    - 학부(과)장 추천서
    - 인정경력년수 산정표
    - 교수신규임용 평가서
    - 교수 초빙 공고문, 본인 Cover Letter - 없을 경우 생략 가능
    - 교수 지원서
    - 본인 CV
    - 추천서
      - 조교수/부교수: 3부(해당 임용 직급 이상의 자격을 갖춘 자)
      - 교수/정년보장: 6부(교수 직급 이상의 자격을 갖춘 자)
    - 성적 증명서/학위 증명서/경력 증명서
    - 대표논문 사본
    - 학부(과) 회의록
- ※ 각종 서류의 생년월일 및 출신학교는 블라인드 처리해야 함

### • 교수 신규임용 직급책정 기준

직급	직급책정 최소기준
교수	박사학위 취득 후 인정경력년수 만 10년 이상
부교수	박사학위 취득 후 인정경력년수 만 4년 이상
조교수	박사학위 취득자

### • 호봉책정기준

인정경력년수	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	...	34	
조교수호봉	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
부교수호봉					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
교수호봉											1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	25	

- 직급책정기준에 규정된 각 직급의 최소 기준치에 해당될 경우에는 그 직급의 최저 호봉으로 책정함.
- 각 직급의 직급책정 최소기준을 초과할 경우에는 초과 인정경력년수 1년당 논문 실적 1편 이상을 수행한 것으로 인정될 경우 초과년수 1년에 1호봉씩 가산하여 호봉을 책정함을 원칙으로 함. 다만, 학술연구실적 내용을 감안하여 가감, 조정할 수 있음.

### • 인정경력년수

- 인정경력년수는 박사학위 취득 후 교육 및 연구기관, 산업체 등에서의 실무경력년수를 임용예정일을 기준으로 계산하여 평가한다.