

2023학년도 1학기 교수 초빙

1 정년과정 전임교원 공개채용 초빙 분야 및 인원

구분	소속		분야	초빙 인원	비고
정년 과정	문과대학	문헌정보학과	문헌정보학 (Library and Information Science)	1	<우대사항> 1. 데이터 분석 및 디지털 콘텐츠 분야의 연구실적과 교육경력이 있는자 2. 논문실적 우수자 3. 재직자전형 강의 가능자
	이과대학	생명시스템학부	분자생물학(줄기세포)	1	<우대사항> 전공 적합성
	사회과학 대학	정치외교학과	국제정치	1	<우대사항> 1. SCI/SSCI 논문실적 2. 영어강의 가능자
	경상대학	경영학부	재무관리	1	
	미술대학	산업디자인과	산업디자인 (제품디자인 개발 및 설계)	1	<필수조건> *학부 산업디자인 분야 전공자 *제품디자인개발, 디지털 설계(3D) 연구경험자 *교육 또는 연구경력 2년 이상과 실무경력 3년 이상을 모두 충족해야 함. *석사학위 이상 소지자의 경우 (1) 교육 또는 연구경력 3년 이상과 (2) 해당 분야 실무경력 5년 이상을 모두 충족해야 함. <우대조건> -박사학위 소지자 <기타사항> -본인 디자인 포트폴리오 심사. 최근 6년(2017.01.01.-2022.11.09) 이내 실적 중 대표적인 10개 이내.(4. 지원방법 참조) -시범 강의 시 디지털 설계 능력평가를 포함할 수 있음.

2 비정년과정 전임교원(교육교수) 특별채용 초빙 분야 및 인원

구분	소속		분야	초빙 인원	비고
비정년과정	미술대학	회화과	서양화	1	<필수사항> 가. 해당분야: 미술학 박사학위 소지자 <우대사항> 나. 미디어수업 가능자 우대 <기타사항> 다. 접수마감일을 기준으로 최근 3년 이내에 출간, 발표된 연구 및 실기실적물(전시발표, 포트폴리오) 라. 주요 수상 경력 및 프로젝트 수행은 기간 제한을 두지 않음 마. 포트폴리오 심사 이후 시범강의 심사
	교육대학원	상담교육 전공	상담교육	1	<우대사항> 한국상담학회 및 한국상담심리학회 1급 자격증 소지자 우대

3 지원 자격

※ 아래 가, 나, 다에 모두 해당하는 자

가. 사립학교법 및 우리대학 교원 임용에 결격 사유가 없는 자

나. 접수일 기준으로 해당 전공분야 박사학위 소지자

(다만, 해당학과에서 전공분야 석사학위 소지자의 지원을 허용할 경우 3년 이상의 교육·연구 경력이 있는 자. 이 경우 교육·연구 경력 산정은 본교 교원인사규정에 의한 환산기준을 적용함.)

다. 영어강의 가능자

4

지원 방법

구 분	내 용	
지원기간	2022.11.02.(수) 10:00 - 2022.11.09(수) 16:00	
지원방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인터넷 접수만 가능(우편/방문접수 불가) ○ 인터넷 입력 후 지원기간 내 “확정” 처리 필수 “확정” 처리하지 않으면 지원서 접수 불가, “확정” 처리 후 지원서 수정 불가 	
접 수 처	<ul style="list-style-type: none"> ○ http://recruit.sookmyung.ac.kr (숙명여자대학교 교수초빙 홈페이지) - 숙명여대 교무팀 홈페이지와 별도의 홈페이지임. 회원가입 불필요 	
접수확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원서에 입력한 메일로 접수확인 메일을 발송함. - 접수자는 지원서에 입력한 메일로 접수완료 확인 가능 	
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원서 입력기간 내에만 본인 지원서를 출력할 수 있음. 입력기간 이후, 출력 및 접수 불가 ※ 지원서는 개인출력물로 보관하여 추후 합격자 서류제출 시 본인의 대표논문 및 실적물 증빙을 제출할 수 있도록 함. 	
【산업디자인과】 실기 실적물 및 포트폴리오 제출안내	【실기실적물】	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기간제한 : 최근 3년 이내 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) ▶ 제출 형식 : <별표1. 미술대학 실기실적물인정기준>에 의거하여 %로 산정한 실기실적물을 지원서에 입력한 순서대로 순번을 매긴 후 해당 실적물의 오른편 상단에 수기로 순번을 표기함.
	【포트폴리오】	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 최근 6년(2017.01.01.-2022.11.09) 이내 실적 중 대표적인 10개 이내 실적 ▶ 제출목록 : 교무팀 이메일 faculty@sookmyung.ac.kr 로 제출목록 파일제출 (포트폴리오 우편제출 시에도 인쇄한 제출목록 동봉) * 각 실적물(프로젝트 또는 작품 등)별 지원자의 역할/ 개발(제작)시기를 반드시 기재. 예) 단독(개인으로 진행), 공동(연구책임자, 공동연구자, 연구원 등) / 기간(2017.3-2018.5) ▶규격 및 형식 : 규격(A4-가로) * 포트폴리오 내용이 일부라도 사실과 다를 경우, 임용심사에서 결격 사유로 간주함. * 시범강의 시 디지털 설계 능력평가를 포함할 수 있음.
	<ul style="list-style-type: none"> ① 제출방법 : 실기실적물 및 포트폴리오는 1개의 우체국 택배박스에 담아서 제출함. ② 제출기간 : 지원마감일과 동일한 11월 09일(수) 16:00까지 / 이후 도착분 접수불가 ③ 제출처 : 04310 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 교무팀 행정관 506호 ④ 제출서류 : 실기실적물 및 포트폴리오 ⑤ 제출 시 유의사항 : 모든 실기실적물 및 포트폴리오에는 지원자의 성명, 소속, 이메일주소 등 본인 관련한 모든 사항을 수정테이프 등으로 삭제하여 보이지 않도록 한 후 제출함. 	

【회화과】 실기 실적물 및 포트 폴리오 제출안내	【실기실적물】	▶ 기간제한 : 최근 3년 이내 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) ▶ 제출 형식 : <별표1. 미술대학 실기실적물인정기준>에 의거하여 %로 산정한 실기실적물을 지원서에 입력한 순서대로 순번을 매긴 후 해당 실적물의 오른편 상단에 수기로 순번을 표기함.
	【포트폴리오】	▶ 기간제한: 최근 5년(2017.11.08.~2022.11.09.) ▶ 제출목록 : 교무팀 이메일 faculty@sookmyung.ac.kr 로 제출목록 파일제출 (포트폴리오 우편제출 시에도 인쇄한 제출목록 동봉) * 각 실적물(프로젝트 또는 작품 등)별 지원자의 역할/ 개발(제작)시기를 반드시 기재. 예) 단독(개인으로 진행), 공동(연구책임자, 공동연구자, 연구원 등) ▶규격 및 형식 : A4 * 포트폴리오 내용이 일부라도 사실과 다를 경우, 임용심사에서 결격 사유로 간주함.
	① 제출방법 : 실기실적물 및 포트폴리오는 1개의 우체국 택배박스에 담아서 제출함. ② 제출기간 : 지원마감일과 동일한 11월 09일(수) 16:00까지 / 이후 도착분 접수불가 ③ 제출처 : 04310 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 교무팀 행정관 506호 ④ 제출서류 : 실기실적물 및 포트폴리오 ⑤ 제출 시 유의사항 : 모든 실기실적물 및 포트폴리오에는 지원자의 성명, 소속, 이메일주소 등 본인 관련한 모든 사항을 수정테이프 등으로 삭제하여 보이지 않도록 한 후 제출함.	

※ 입력한 내용에 대한 허위나 위·변조가 확인될 경우 불합격 처리함.

※ 업로드 되는 모든 자료는 심사할 수 있는 형태로 제출해야 함.

※ 모든 원본서류는 추후 최종합격자만 제출함.

▶ 모든 서류는 인터넷 지원서 접수 시 파일로 업로드(<http://recruit.sookmyung.ac.kr>)

제출서류		유의사항
1. 교수임용지원서		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사진은 파일로 업로드함. ▶ 경력사항 입력 시 증명서가 없는 경우 입력 불가함.
2. 연구 및 실기실적물	① 저술 및 논문 정년과정 접수마감일 기준 최근 3년간(2019.11.08. ~ 2022.11.09) 발표된 연구실적물 최소 200% 이상	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연구 및 실기실적물 인정기준 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) <ul style="list-style-type: none"> □ 접수마감일 시(2022.11.09.) 기준으로 최근 3년간 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) 게재 및 출판 완료된 실적 정년과정 최소 200%, 비정년과정 최소 100% 이상 ※ 주저자는 (공동)제1저자나 교신저자를 모두 포함하여 지칭합니다. □ 이 중 대표실적으로 정년과정 200%, 비정년과정 100%를 선정함. (대표실적 선정은 연구실적 질적평가 대상 논문을 미리 선정하는 것임). □ (게재 예정 실적) 국제전문학술지(AHCI, SSCI, SCIE)에 한해 접수마감일(2022.11.09.) 기준 학술지에 발표되지 않은 연구실적물을 제출할 경우, 지원서 입력 시에는 '게재예정'으로 입력, 추후 1차 합격자 서류 제출시 "게재일자를 확인할 수 있는 발행기관 책임자가 발급한 <게재예정증명서>를 제출하여야 함. 게재예정증명서는 교무처 확인 후 인정 가능하며, 미제출 또는 게재예정증명서로 미인정시 결격 처리될 수 있음. 게재 예정으로 제출한 논문은 대표실적 정년과정 200%, 비정년과정 100%로 산정할 수 없음.
	① 저술 및 논문 비정년과정 접수마감일 기준 최근 3년간(2019.11.08. ~ 2022.11.09.) 발표된 연구실적물 최소 100% 이상	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학술논문, 저서(초판) 인정기준 <ul style="list-style-type: none"> □ 국제전문학술지(AHCI, SSCI, SCIE)와 한국연구재단 등재(후보)지에 게재된 학술논문, 저서(초판)만 인정함. ※ 학술논문 발행일은 권(호)와 페이지가 배정된 일자를 기준으로 합니다. (early-access 등 불가) ※ 2020년 1월부터 SCI는 SCIE에 통합되어 별도 구분하지 않음. ※ 타인의 논문 또는 기술을 소개하는 글은 논문으로 평가하지 않음. (예: News and Views, Perspectives, etc) □ 저서는 전문학술서적만 인정하며, 개정판, 번역서, 편저, 교재, 주석서, 색인, 자료집 및 학위논문 등은 연구실적물 % 선정에서 제외됨. ▶ 연구실적물 인정환산율

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>국내전문학술지, 저서</th> <th>국제전문학술지</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인 연구</td> <td>100%</td> <td>200%</td> </tr> <tr> <td>2인 공동연구</td> <td>50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3인 공동연구</td> <td>35%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>4인 이상 공동연구</td> <td>25%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>주저자(제1저자,교신저자)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">X</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		구분	국내전문학술지, 저서	국제전문학술지	1인 연구	100%	200%	2인 공동연구	50%	100%	3인 공동연구	35%	70%	4인 이상 공동연구	25%	50%	주저자(제1저자,교신저자)	X		100%
		구분	국내전문학술지, 저서	국제전문학술지																		
		1인 연구	100%	200%																		
		2인 공동연구	50%	100%																		
3인 공동연구	35%	70%																				
4인 이상 공동연구	25%	50%																				
주저자(제1저자,교신저자)	X		100%																			
<p>▶증빙서류 업로드</p> <p><input type="checkbox"/> 논문 : 논문 발표사실 확인자료 각 1부</p> <p>① Web of Science/KCI에서 제공하는 연구실적물별 세부정보 캡처본 -세부정보 : 발표년월, 논문제목, 권(호), 페이지범위, Article No., 국제표준정기간행물번호(ISSN),저자명,교신저자 등</p> <p>② ①이 없을 경우, 학술지 표지, 목차 또는 온라인 논문 검색결과 출력물 등에 게재여부를 확인할 수 있는 부분을 별도 표시한 후 스캔하여 PDF형태로 업로드</p> <p><input type="checkbox"/> 저서 : 저서 출판사실 확인자료 각1부(출판년월, 국제표준도서번호(ISBN), 저자명 등)</p> <p>*서지정보유통지원시스템(http://seogi.nl.go.kr) 상 서지정보 출력본 첨부</p>																						
② 학술발표 ③ 연구비	<p><input type="checkbox"/> 연구비는 본인이 연구책임자로 수주한 연구비만 입력함.</p> <p><input type="checkbox"/> 기간 제한없이 모두 입력 가능함.</p>																					
④실기 실적물	산업디자인과	▶[별표1]미술대학 실기실적물 인정기준 참조																				
	회화과	▶[별표1]미술대학 실기실적물 인정기준 참조																				
3. 자기 소개서	① 인적사항 및 지원동기	▶자기소개서에는 연구·교육 경력을 기반으로 한 전공일치성에 대하여 기술함.																				
	② 연구업적																					
	③ 본교부임 후 연구계획																					
	④ 본교부임 후 교육계획																					

[별표1] 미술대학 실기실적물 인정기준표

구 분	업 적 내 용		신규채용 배점(%)
개인전	국제적 규모의 초대 개인전		150
	국제 개인전		130
	국내 개인전		100
단체전	국가급 초대전	국제 국가급 전시회 초대	100
		국가급 전시회 초대	70
	일반 단체전	일반 국제단체전 (국내, 국외)	50
		일반 단체전 (국내, 국외)	30
공모전	국제급 공모전	대상, 당선작	130
		특선 이상	100
		입선 이상	50
	국가급 공모전	대상, 당선작(국내)	100
		특선 이상(국내)	50
		입선 이상(국내)	30
	일반 공모전	대상, 당선작(국내)	70
		특선 이상(국내)	30
입선 이상(국내)		10	
영 상	국제급 상영극영화 감독 및 연출		130
	국내급 상영극영화 감독 및 연출		100
	국내외 상영극영화 스텝		50
	15분 이상 독립영화 감독 및 연출		70
	15분 이상 독립영화 스텝		30
디자인 프로젝트	국제급 프로젝트 총괄(기획 및 진행)		130
	국가급 프로젝트 총괄(기획 및 진행)		100
	국제급 프로젝트 공동참여(공동 및 실무책임자)		70
	국가급 프로젝트 공동참여(공동 및 실무책임자)		50
저널	저널		20
미술평론	국제급 전시기획 커미셔너(큐레이터)		100
	국가급 전시기획 커미셔너(큐레이터)		70
	일반 전시기획 커미셔너(큐레이터)		30
	평문		20

- ▶ 제출자료 : 온라인 지원서에 입력한 증빙서류를 **온라인링크에 업로드** 및 **1개의 USB에 담아 우편 제출함**
- ▶ 제출기한 : 합격자 통보 시 별도 안내
- ▶ 제출처 : 04310) 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 교무팀 (행정관 506호)
 - *우편물 봉투에 지원분야, 지원자 성명을 반드시 기재하여야 함
 - *제출목록표 별도 제출, 제출목록 순번대로 저장
 - 1. 폴더명 : 초빙분야_성명_지원번호
 - 2. 첨부파일명 : 제출목록번호_최종학위논문, 제출목록번호_졸업증명서(ex.1. 최종학위논문, 2. 졸업증명서)

구분	제출서류	수량	내 용
	최종학위논문	1부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PDF파일로 제출 ▶ 영어 이외 외국어로 작성된 논문의 경우 A4 5매 이내 한글요약본 제출
학력 및 경력 서류	졸업 및 성적증명서 (대학 및 대학원)	각1부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PDF파일로 제출(최근 3개월 이내 발급본) ▶ 외국대학 졸업한 경우, *졸업증명서 발급이 불가능한 경우, "학위기 사본"으로 제출 가능 *외국에서 박사학위를 취득한 자는 한국연구재단에서 발행하는 박사학위신고필증 첨부 ▶ 영어 이외 외국어로 된 증명서의 경우 한글번역공증 첨부
	경력증명서	각1부	▶ "중요" 표시로 입력된 경력에 한하여 PDF파일로 제출
	기타	각1부	▶ 연구비수주실적 증빙서류 PDF파일로 제출
연구 및 실기 실적물	정년 과정 접수마감일 기준 최근 3년간 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) 발표된 실적 최소 200% 이상	각1부	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원서에 입력한 대표논문을 포함한 전체 논문 전문 각 1부 (web상 제공되는 PDF 파일 제출, 본인 주저자(제1저자or교신저자) 표시, 게재완료 표시) ▶ [대표논문] 개인정보를 삭제한 논문 전문 각1부 : 성명, 이메일 주소, 공동연구자, 지도교수 등 지원자와 관련된 모든 사항을 삭제하여 지원자와 관련된 정보가 보이지 않도록 한 후 스캔하여 PDF 파일형태로 제출 ▶ 연구실적물은 게재완료 일자를 확인할 수 있도록 제출(게재예정 실적물의 경우, 연구실적물과 게재예정증명서를 함께 제출) ▶ 지원서 입력 시 지원자를 국제전문학술지의 주저자, 교신저자로 표시한 경우 반드시 주저자 또는 교신저자임을 확인할 수 있도록 표시(형광펜 등)하거나 별도의 증빙을 제출함. ※ 개인정보 삭제 논문: 대표논문(주저자/교신저자 표시) ※ 논문 pdf 원문: 대표논문을 포함한 모든 연구실적물 각 1부씩 (주저자/교신저자, 게재완료내용 표시본) ※ 주저자는 (공동)제1저자나 교신저자를 모두 포함하여 지칭합니다.
	비정 년과정 접수마감일 기준 최근 3년간 (2019.11.08. ~ 2022.11.09) 발표된 실적 최소 100% 이상		
기타	외국인등록증	1부	▶ 해당자에 한함.

7

심사기준 및 절차

1차 심사	서류심사	지원 자격 및 전공 적합성 평가
↓		
2차 심사 (1차 심사 합격자에 한함)	연구실적심사 (개별통지)	연구 (양적, 질적) 실적 평가
↓		
3차 심사 (2차 심사 합격자에 한함)	면접심사 (개별통지)	시범강의심사, 교원의 품성 및 자질 등 평가

8

기타

가. 신규 전임교원의 임용예정일은 2023년 3월 1일이며, 본교 **교원인사규정**에 의해 계약제로 임용하고, 본교 교수업적평가규정에 따라 평가하여 재임용 여부를 결정함.

나. 사립학교법에 의거 특정대학의 학사학위 소지자가 모집단위(학부/학과)별 채용 인원의 2/3를 초과할 수 없음.

다. 모든 분야에 복수 지원은 불가능함.

라. 지원서류 미비 시 접수 불가하며 접수 후에도 미비서류가 확인될 경우 지원을 취소할 수 있음.

마. 지원서 허위 기재, 제출서류 위조 등 기타 부정한 방법으로 합격 또는 임용된 사실이 확인 될 경우, 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.

바. 전공분야에 따라 적합자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음.

사. 1, 2차 심사결과는 합격자에 한하여 개별 통지하며, 채용 절차 완료 후 모든 지원자에게 지원서에 입력된 메일주소로 채용 증료를 통지함.

아. 제출된 지원서류의 허위기재 또는 서류 미제출에 따른 불이익에 대하여 본교는 책임지지 아니함.

채용 서류 반환 안내

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 최종합격자를 제외한 응시자는 기 제출한 채용서류에 대해 반환청구를 할 수 있음. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 우리대학의 제출요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않음
- 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 제3조(채용서류의 반환청구방법)에 따라, [별지 제3호 서식]의 「채용서류 반환청구서」를 작성하여 이메일로 제출하면, 접수된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기 우편을 통해 발송함
- 최종 합격자 발표일로부터 30일까지 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정임

[채용절차의 공정화에 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.

9

문의

- Tel: 02) 710-9014, 9386, 9960, 9012, 9013, 02)2077-7089, 7011
- E-mail : faculty@sookmyung.ac.kr
- 인터넷 주소 : <http://recruit.sookmyung.ac.kr>
- 04310) 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 교무팀 (행정관 506호)

