

강사임용 등에 관한 시행세칙

제1조(목적) 이 내규는 「강사임용규정」에서 위임한 서울여자대학교(이하 “본교”라 한다.) 강사의 채용절차, 심사방법, 임용계약, 재임용 기준, 기타 심사에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(채용구분) 강사의 신규임용은 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 「강사임용규정」 제6조 제2항 각호에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

제3조(채용계획) ① 교무처장은 학기단위로 학과(전공)별 채용분야 및 인원 등을 파악하여 강사 채용계획을 수립한다.

② 각 학과(전공주임, 부서)는 학과의 제반사항을 고려하여 강사 충원 요청인원을 학사관련부서에 제출한다.

제4조(채용공고) 강사를 공개경쟁으로 신규채용 하고자 하는 경우 지원마감일 5일 전까지 채용분야, 담당교과목 및 강의시간, 채용인원, 자격기준, 유의사항 등 필요한 사항을 대학 홈페이지 등에 공고함을 원칙으로 한다. 다만, 학기 개시 전 공개임용을 실시하였으나, 적합자나 지원자가 없는 경우, 재공고 시에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(채용대상자 우대 등) ① 총장은 학문후속세대에게 교육경력을 쌓을 수 있도록 우대하거나 일정비용의 학문후속세대 임용할당제를 시행할 수 있다.

② 채용분야의 특성에 따라 특정자격을 갖춘 자를 우대할 수 있다.

제6조(서류접수) 강사채용관련 서류접수는 온라인으로 접수함을 원칙으로 하며 지원자에게 필요서류의 제출을 요구할 수 있다.

제7조(제출서류) 지원자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 자기소개서
2. 학위증명서
3. 지원서에 기재한 경력 및 자격 등에 대한 증빙 서류
4. 기타 심사에 필요하다고 인정되는 서류

제8조(심사절차 등) ① 강사의 신규임용 및 재임용 등에 대한 심사를 위해 강사심사위원회(이하 “심사위원회”)를 둔다.

②심사위원회는 해당학과 정년제 전임교원 3인 이상으로 구성함을 원칙으로 한다. 단, 3인에 미달하는 경우에 소속 연구년 전임교원을 포함하거나 위원장의 추천을 받아 위촉된 유사학과 전임교원으로 구성할 수 있다.

③전공과목과 관련하여 각 학과에 설치하는 심사위원회는 학과장(전공주임)을, 교양과목과 관련하여 교양대학에 설치하는 심사위원회는 교양대학장을 위원장으로 한다.

④심사위원회 위원은 강사임용심사를 객관적이고 공정하게 심사해야 할 의무가 있으며, 심사위원회는 기초 및 전공심사에서 지원자가 제출한 서류를 바탕으로 <별표 1>에 따라 기초 및 전공심사를 진행한다. 필요한 경우 면접심사를 진행할 수 있다.

⑤심사위원회 위원장은 위원들의 평가표를 합산하여 평균 60점 미만인자를 제외하고 상위득점자 순으로 임용 후보자를 결정하여 강사심사결과표를 교무처에 제출한다.

⑥교원인사위원회에서는 임용 후보자를 검증·심의·의결한다. 필요한 경우 심사위원회위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.

⑦교원인사위원회에서는 강사 임용후보자가 임용을 포기하거나 결격사유 등으로 임용할 수 없는 경우, 차순위 득점자 순으로 임용할 수 있다. 단, 동점자가 발생하는 경우에 교원인사위원회에서 정한 우선순위에 따라 임용한다.

제9조(특별채용) 제2조에 특별채용사유에 해당되는 경우, 각 호의 절차에 의하되, 필요한 경우에는 그 절차의 일부를 생략하거나 통합하여 시행할 수 있다.

1. 특별채용을 위한 심의회의 구성 및 인원은 심사위원회 운영 규정을 준용을 원칙으로 한다.
2. 해당 대학(원) 학과장(전공주임, 부서는 부서장)은 심사위원회 심의 후 대학(원)장을 거쳐 총장에게 특별채용 대상자를 추천한다. 단, 시험출제 등 보안이 필요한 경우에는 심사위원회 심의 없이 학과장(전공주임, 부서는 부서장)이 총장에게 특별채용 대상자를 추천할 수 있다.
3. 총장은 추천된 특별채용 강사임용후보자에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.
4. 교원인사위원회에서는 필요한 경우에 심사위원회 위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.

제10조(임용예정자 통보) 임용예정자 통보는 합격통지서로 함을 원칙으로 하되 채용시스템과 이메일 통보로 갈음할 수 있다.

제11조(서류제출 및 전력 조회) ① 공개채용 또는 특별채용으로 임용예정 통보를 받은 자는 인적사항과 학력 및 경력사항을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 관련법령에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력 조회 등 결격사유를 조회, 확인한다.

제12조(임용 및 임용취소) ①교무처장은 임용예정자의 계약사항 등을 정하며, 총장은 계약 후 임용한다.

②강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 강사임용을 취소할 수 있다.

1. 제출한 서류 중에 허위사실이나 중대한 오류가 있는 경우
2. 그 밖에 강사임용에 관한 부정한 행위가 발견된 경우

제13조(계약세부사항) 강사를 임용하는 때에는 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용한다.

1. 임용기간
2. 임금
3. 면직사유
4. 재임용 요건 및 절차 : 「강사임용규정」에서 정하는 요건 및 절차
5. 강의시간 및 복무 등 그밖에 근무조건에 관한 사항

제14조(재임용 기준 등) ①심사위원회에서는 강사의 임용기간 중 객관적인 사실에 근거하여 재임용절차를 진행한다.

②강사가 재임용되기 위해서는 <별표2>에서 정하는 재임용 기준을 충족하여야 한다.

제15조(기타) 이 시행세칙에 정하지 않은 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 11월 13일부터 시행한다.(제정 <2019 제13차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 12월 23일부터 시행한다.([별표 1] 개정 <2019 제16차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.(제8조 제3항 개정 <2020 제16차 교무위원회>)