

강사 임용에 관한 내규



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2020.7.13		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

강사 임용에 관한 내규

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 내규는 「강사 임용에 관한 규정」에서 위임한 본교 강사의 채용절차, 심사방법, 임용계약, 재임용 기준, 기타 심사에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (채용전형) ① 강사의 채용은 공개채용과 특별채용으로 구분하되, 특별히 정한 경우를 제외하고는 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 1의 경우 특별채용을 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
2. 원격대학(사이버대학은 제외한다.)의 강사로서 교육과정 또는 수업의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우

제3조 (강사채용계획) 교무처장은 학년단위로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 학부(과)별 채용분야 및 인원을 파악하여 강사채용계획을 수립한 후 확정한다.

제4조 (채용광고) 교무처장은 강사를 공개경쟁으로 신규채용하고자 하는 경우 지원마감일 5일 전까지 채용분야, 담당교과목 및 주당 강의시간, 채용인원, 자격기준, 심사기준, 유의사항 등 필요한 사항을 학교 홈페이지 또는 정보통신망 등에 공고한다.

제5조 (채용대상자 우대 등) ① 학문후속세대에게 교육경력을 쌓을 수 있도록 우대할 수 있다.

② 채용분야의 특성에 따라 특정자격을 갖춘 자를 우대할 수 있다.

③ 본교 겸임 또는 초빙교원이 강사 채용분야에 지원하기 위해서는 사직원을 제출한 후 지원할 수 있다.

제2장 공개채용

제6조 (온라인지원 및 서류접수) ① 강사공개채용은 온라인으로 지원사항 등을 접수하며, 필요한 경우 서류를 제출받는다.

② 온라인 지원 등록내용 또는 서류에 중대한 오류나 허위가 있는 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있다.

제7조 (공개채용 인사심의회 구성) ① 공개채용 인사심의회(이하 본조 및 제9조에서 “심의회”라 한다.)는 해당학부(과) 전임교원 또는 학식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 5인 이상으로 구성한다. 단, 인문자연학부의 경우 계열(인문, 자연과학)을 분류하여 구성하며 1/3이상을 타 학부(과) 및 외부전문가로 구성한다.

② 심의회 의원은 객관적이고 공정하게 심사해야 할 의무가 있다.

제8조 (심사구분) 심사의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 기초심사(서류) : 지원자의 전공분야와 채용분야와의 전공 일치도 심사
2. 전공심사(서류) : 지원자의 전공분야에 대한 강의실적 및 잠재적 역량, 학문적 우수성 및 발전가능성, 봉사 등에 대한 심사
3. 면접심사 : 교육자적 자질·열정·인성 등에 대한 면접심사

제9조 (심사절차) ① 심의회는 기초 및 전공심사에서 지원자가 제출한 서류를 바탕으로 제8조의 심사항목 등을 종합하여 심사한다.

- ② 각 단계별 심사항목은 <별표1>과 같이 하되, 심의회에서는 채용분야의 특성을 반영한 심사항목을 추가할 수 있다.
- ③ 심의회에서는 기초·전공심사에서 5배수 내외로 선발한 후 이들만을 대상으로 면접심사를 진행할 수 있다.
- ④ 심의회 위원은 기초심사를 A, B, C, D, E로 평가한 수 B 이상이 과반수이면 적합(P), 과반수 미만이면 부적합(F)로 평가한다.
- ⑤ 심의회 위원은 전공심사, 면접심사를 100점 만점으로 “우수”는 평가기준점수의 80점 이상을 부여하고, “보통”은 80점 미만 내지 60점 이상을 부여하며, “미약”은 60점 미만을 부여한 후 산술평균으로 한다.
- ⑥ 심의회에서는 면접심사를 생략하고 전공심사만 실시하거나 전공심사를 면접심사로 통합하여 실시할 수 있다. 다만, 재임용기간이 만료되어 신규 임용절차를 진행하는 강사 또는 이에 준하는 자에 대하여도 면접심사를 생략할 수 있으며, 이 경우 심의회에서 전공심사를 면접심사로 통합하여 실시한 것으로 간주한다.
- ⑦ 심의회에서는 면접심사(면접심사 생략 시 전공심사)에서 70점 이상을 취득한 자 중에서 상위득점자 순으로 3인을 교원인사위원회에 추천하되, 적임자가 없는 경우 추천하지 않을 수 있다.
- ⑧ 교원인사위원회에서는 필요한 경우 해당 학부(과)장 및 심의회 위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.
- ⑨ 교원인사위원회에서는 선정된 강사 임용후보자를 총장에게 보고한다.
- ⑩ 교원인사위원회에서는 강사 임용예정자가 임용을 포기하거나 결격사유 등으로 임용할 수 없는 경우, 차순위 득점자로 임용할 수 있다.

제3장 특별채용

제10조 (특별채용 인사심의회 구성) ① 학부(과)장은 제2조제2항에 따라 특별채용사유에 해당하는 경우 특별채용심의회(이하 본조 및 제11조에서 ‘심의회’라 한다)의 구성한다.

② 심의회의 구성 및 인원은 공개채용심의회를 준용한다.

제11조 (특별채용절차) 강사의 특별채용은 다음 각 호의 절차에 따르되, 필요한 경우 그 절차의 일부를 생략하거나 통합하여 시행할 수 있다.

1. 심의회는 특별채용을 위한 국내·외 전공인력풀을 조사한 후 심의를 거쳐

- 그 결과를 교원인사위원회에 제출한다.
2. 교원인사위원회에서는 필요한 경우 해당학부(과)장 및 심의회 위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.
 3. 교원인사위원회에서는 선정된 강사 임용후보자를 총장에게 보고한다.

제4장 임용절차

제12조 (임용예정자 통보) 임용예정자 통보는 합격통지서로 함을 원칙으로 하되 지원시스템과 이메일 통보로 갈음할 수 있다.

제13조 (임용서류제출) 공개채용 또는 특별채용으로 임용예정 통보를 받은 자는 인적사항과 학력 및 경력을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 한다.

제14조 (전력조회 등) ① 교무처장은 채용예정자의 학력 및 경력을 조회 또는 확인 한다.

② 외국인 강사채용예정자는 제1항의 증빙서류인증을 위해 출신대학에서 발행한 학위취득증명서와 해당 기관에서 발행한 경력증명서에 아포스티유 협약국의 발급기관 확인을 받아야 한다.

③ 교무처장은 채용예정자의 신원 조회 또는 범죄경력을 확인한다. 단, 관련규정에 따라 신원조사는 생략할 수 있으며, 외국인 강사채용예정자에 대하여는 외국정부가 자국민에게 취업 등 해외사용을 위해 공식적인 절차로 발급한 범죄경력증명서를 제출받아 범죄경력 여부를 확인한다.

제15조 (계약세부사항) 강사에 대하여는 다음 각 호의 사항을 계약으로 정하여 임용한다.

1. 근무기간 : 「강사 임용에 관한 규정」에서 정하는 임용기간
2. 임금 : 「강의료 지급규정」에 따라 학기 단위로 책정한 후, 학기 중 급여와 방학 중 급여로 구분하여 지급. 다만, 계절학기 담당과목에 대한 강의료는 별도의 계약에 따라 지급함.
3. 강의시간 및 복무 등 근무조건
 - 가. 강의시간: 학기별로 주당 6시간(별도로 정한 바에 따라 일부분 인정되는 강좌의 경우 인정되는 강의시간으로 함.)이내. 다만, 계절학기 담당과목에 대한 강의시간은 별도의 계약으로 정함.
 - 나. 복무 등 근무조건 : 「강사 임용에 관한 규정」에서 정하는 근무조건
4. 면직사유 : 「강사 임용에 관한 규정」에서 정하는 면직사유
5. 재임용 요건 및 절차 : 「강사 임용에 관한 규정」에 따른 절차와 별도로 정한 요건
6. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

제16조 (임용) ① 교무처장은 교원인사위원회에서 선정한 채용예정자의 계약사항 등을 정한 후 총장에게 임용을 제청한다.

제17조 (연구실적 및 교육경력) 강사의 연구실적 및 교육경력의 인정 기준은 「교원 경력 환산에 관한 내규」에 따른다.

제18조 (재임용절차 및 기준 등) ① 교무처장은 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용을

- 신청할 수 있음을 학부(과)장을 경유하여 재임용심사 대상자에게 통지한다.
- ② 강사는 통지를 받은 날부터 15일 이내에 <별첨1> 강사 재임용 인사지침에 따라 신청서를 학부(과)장에게 제출한다.
 - ③ 학부(과)장은 재임용심의회(이하 본조에서 ‘심의회’라 한다)를 전임교원 또는 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 5인 이상으로 구성한다. 단, 인문자연학부의 경우 계열(인문, 자연과학)을 분류하여 구성하며 1/3이상을 타 학부(과) 및 외부전문가로 구성한다.
 - ④ 심의회에서는 <별첨1> 를 따라 심의한 후 그 결과를 교원인사위원회에 제출한다. 이 경우 재임용기준을 충족하지 못하였거나 재임용 거부사유에 해당하는 경우, 또는 재임용신청을 하지 않은 경우 재임용거부사유를 구체적으로 제출하여야 한다.
 - ⑤ 교원인사위원회에서는 심의회에서 재임용하지 않기로 결정한 해당 강사에게 지정된 날짜에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 줄 수 있다.
 - ⑥ 교원인사위원회에서는 재임용 여부에 대해 심의한 후 강사를 재임용하지 않기로 결정하였을 때에는 재임용하지 않겠다는 의사와 재임용 거부사유를 구체적으로 밝혀 통지한다.

제5장 기타

- 제19조 (강의 제한 등)** ① 강사가 담당 교과목에서 교육품질혁신위원회에 정한 저조한 강의평가점수를 받는 경우 다음 학기부터 1년간 해당 교과목의 강의를 배정하지 않을 수 있다.
- ② 강사가 담당하는 교과목이 연속하여 2회 이상 폐강된 경우 심의를 거쳐 해당 교과목의 강의를 배정하지 않을 수 있다.
- 제20조 (기타)** 이 내규에 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

1. **(시행일)** 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행하되, 2019년 8월 1일 이후 신규 임용자부터 적용한다.
2. **(시행일)** 이 개정 규정은 2020년 7월 13일부터 시행하되, 2020년 9월 1일 재임용 대상자부터 적용한다.

<별표 1> 공개채용 각 단계별 심사기준 및 방법 (내규 제9조 제2항 관련)

심사구분	심사항목	평점 만점	심사방법
기초심사	가. 지원자의 전공분야와 채용분야와의 전공일치도	P/F	
전공심사	가. 지원자의 전공분야에 대한 강의 실적 및 계획, 잠재적 역량, 학문적 우수성 및 발전가능성, 봉사 등 나. 채용분야의 특성을 반영한 역량 등	100	① 기초·전공 심사를 바탕으로 5배수 내외 선성한 후 면접심사를 할 수 있음 ② 전공심사와 면접심사를 통합 또는 생략하여 진행할 수 있음.
면접심사	가. 전공심사 결과 나. 교육자적 자질·열정, 인성 등	100	③ 위원별로 이견이 있는 경우 과반수로 의결

- ※ 기초심사는 위원별로 A, B, C, D, E로 평가한 후 B이상이 과반수이면 P(적합), 과반수 미만이면 F(부적합)로 평가. 다만, 적합한 자에 한하여 전공 및 면접심사 가능.
- ※ 전공심사와 면접심사는 심사위원별로 “우수”는 평가기준점수의 80점 이상을 부여할 수 있고, “보통”은 80점미만~60점이상을 부여할 수 있으며 “미약”은 60점미만으로 부여할 수 있음.
- ※ 면접심사를 생략하고 전공심사만 실시하는 경우 또는 전공심사를 면접심사로 통합하여 실시하는 경우 <붙임> 신규채용심사표 해당부분에 체크.
- ※ 전공 또는 면접심사 결과 70점 이상인 자 중에서 3인 이내로 추천.

<붙임> 신규채용 심사표

<별표1- 붙임>

강사 신규채용 심사표

성명	소속	전공분야	채용분야(강의 과목)

<기초심사>

심사내용	심사 결과					
-지원자의 전공분야와 채용 분야가 일치하는가? (A, B, C, D, E)	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	평가결과 (P/F)

<전공심사> 면접심사 생략하고 전공심사만 실시 ()

심사내용	심사 결과					
-지원자의 전공분야에 대한 강의실적 및 계획, 잠재적 역량, 학문적 우수성 및 발전가능성, 봉사 등은 우수한가? -채용분야의 특성을 반영한 역량 등은 우수한가?	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	평가결과 (P/F)

※ “우수” : 80점 이상, “보통” : 80점미만 ~60점이상, “미약” : 60점미만~

<면접심사> 전공심사를 면접심사로 통합 실시 ()

심사내용	심사 결과					
-전공심사 결과 -교육자적 자질·열정, 인성 등	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	평가결과 (P/F)

※ “우수” : 80점 이상, “보통” : 80점미만 ~60점이상, “미약” : 60점미만~

심사결과	추천여부 (O, X), 추천순위 ()
------	--

20 . . .

위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)
위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)

위원장 _____ (서명)

교무처장 귀하

〈별첨 1〉 강사 재임용 인사지침 (내규 제18조 관련)

제1절 강사 재임용 기준

강사의 재임용 기준에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

(1) 재임용 요건

강사가 재임용되기 위해서는 다음 각 호를 모두 이행하여야 한다.

- ① <표1>의 평가항목별 재임용요건 총 100점기준 70점 이상을 취득
- ② 강사가 임용기간에 담당교과목에서 교육품질혁신위원회에 정한 저조한 강의평가점수를 받은 경우 다음 학기 이내에 1회 이상 교수학습개발센터의 교수법 관련 개선프로그램에 참여하여 함. 다만, 재임용심사 대상 마지막 학기에 저조한 강의평가를 받은 경우에는 재임용이 된다 하더라도 그 다음 학기까지 1회 이상 교수법 관련 개선프로그램에 참여하여 함.

〈표 1〉 평가항목별 재임용요건

심사항목	심사내용	평점기준
1) 강의계획서, 성적 기간내 입력	- 강의계획서, 성적을 기간 내 입력하였는가? (기간 내 미입력 시 강좌당 3점 감점)	10점
2) 강의계획서 입력 내용 충실도	- 강의계획서 내용이 항목별로 충실한가?	10점
3) 수업일수 준수	- 수업일수 15주 준수를 하였는가? (미 준수 시 1건당 3점 감점)	20점
4) 휴·보강 준수	- 수업 휴·보강 준수를 하였는가? (미 준수 시 1건당 3점 감점)	20점
5) 강의평가 점수	- 평균 점수 이상인 경우 20점 - 평점 점수 이하인 경우 하위 10% 단위로 2점 감점 (10점~18점)	20점
6) 수업개선(CQI)* 보고서 작성	- CQI보고서를 기간 내 작성하였는가? (기간 내 미작성 시 강좌당 3점 감점)	10점
7) 수업개선(CQI)* 보고서 작성	- CQI보고서 내용이 충실한가?	10점
합계		100점

※ 수업개선(CQI) 보고서 의무 작성대상이 아닌 경우, 강의개선보고서(자유양식)를 별도 접수하여 평가할 수 있다.

(2) 재임용 심사방법

재임용 심의회에서는 <붙임2> 재임용 평가표에 평가한 결과를 위원장이 종합하여 작성하며, 총 100점 기준 70점이상 취득하면 심사기준을 충족한다.

(3) 재임용 요건의 적용

- ① 강사가 휴직 등의 사유로 수업을 하지 못한 경우에는 해당기간을 고려하여 평가한다.

- ② 재임용 실적은 임용기간동안 이루어진 실적으로 하되, 학사 일정상 개별 심사항목의 실적이 산정될 수 없는 경우는 임용기간 내 실적 산정기간을 조정할 수 있다.
- ③ 재임용 요건은 필요한 경우 강사의 동의를 얻어 변경할 수 있다.

제2절 재임용 절차

강사의 재임용 절차는 다음과 같다.

(1) 사전 통지

학부(과)장은 임용기간이 만료되기 2월 전까지 해당 강사에게 임용기간이 만료된다는 사실과 통보받은 날로부터 15일 이내에 ‘<붙임1>재임용 신청서’를 작성하여 재임용을 신청할 수 있음을 문서로 안내한다. 또한, 이 기간 내에 신청하지 않는 경우 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다고 통보한다.

(2) 재임용 심사 신청

- ① 재임용 신청을 통지받은 강사는 통보받은 날로부터 15일 이내에 ‘<붙임1>재임용 신청서’를 인사심의회(이하 “심의회”라 한다.)에 제출한다.
- ② 강사는 본인의 발전가능성을 평가할 수 있는 대상자의 특이사항, 교육방향, 열정, 앞으로의 계획 등에 초점을 맞추어 자기소개서(3~4페이지 이내)를 제출할 수 있다.
- ③ 강사가 통보받은 날로부터 15일 이내에 재임용 신청서를 제출하지 않은 경우, 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

(3) 재임용 심사

- ④ 심의회는 재임용 심사 대상자가 심사를 신청한 경우 이 지침에서 정한 재임용요건 충족여부를 심의한다.
- ⑤ 심의회는 해당 강사가 이 지침에서 정한 재임용요건을 충족하지 못한 경우 해당 강사에게 재임용 요건을 충족하지 못하였음을 통보한다.
- ⑥ 재임용 요건을 충족하지 못한 강사는 10일 이내에 심의회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견을 제출할 수 있다.
- ⑦ 심의회 위원장(이하 “위원장”이라 한다.)은 강사가 심의회에 출석하여 의견을 진술하고자 하거나 서면에 의한 의견을 제출한 경우 심의회를 다시 열어 재심의 하여야 한다.
- ⑧ 위원장은 재임용심의 또는 재심의 결과를 교원인사위원회에 제출한다.
- ⑨ 심의회에서는 강사가 재임용기준을 충족하지 못하였거나 재임용 거부사유에 해당하는 경우 ‘<붙임3> 재임용 거부 사유서’에 그 사유를 구체적으로 기술하여 교원인사위원회에 제출하여야 한다.

(4) 재임용 여부 결정 및 통보

-
- ① 강사의 재임용 여부는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.
 - ② 교원인사위원회는 해당 강사에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 경과를 임용기간 만료 1개월 전까지 당해 강사에게 통지한다. 이 경우 해당 강사를 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용 거부와 그 사유를 명시하여 통지한다.
 - ③ 교원인사위원회로부터 재임용거부를 통보받은 강사는 통보받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 강사에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 준다.
 - ④ 교원징계위원회에 회부된 자, 직무수행능력이 부족한 자, 근무 태도가 심히 불성실한 자, 교육자로서 품위를 손상시킨 자에 대하여는 재임용 요건을 충족하더라도 교원인사위원회에서 재임용 여부를 결정한다.
 - ⑤ 재임용거부를 통보 받았거나, 이의 신청을 하였으나 그 신청이 받아들여지지 않은 강사는 임용기간이 만료되는 날에 당연 면직된다.
- (5) 계약 체결: 재임용대상자에 대하여는 규정에서 따라 임용계약을 체결한다.

<붙임 1> 재임용 신청서 <개정 2020. 7. 13>

강사 재임용 신청서

구 분	내 용
신청자	
소속	
생년월일	
임용일자	
담당 교과목	
신청내용	상기 본인은 강사 재임용을 신청합니다.

2000.00.00

신청자 : (서명/인)

학부(과)장 귀하

<붙임 2> 재임용 평가표

강사 재임용 평가표

성명	소속	생년월일

심사항목	심사내용	평점기준
1) 강의계획서, 성적 기간내 입력	- 강의계획서, 성적을 기간 내 입력하였는가? (기간 내 미입력 시 강좌당 3점 감점)	10점
2) 강의계획서 입력 내용 충실도	- 강의계획서 내용이 항목별로 충실한가?	10점
3) 수업일수 준수	- 수업일수 15주 준수를 하였는가? (미 준수 시 1건당 3점 감점)	20점
4) 휴·보강 준수	- 수업 휴·보강 준수를 하였는가? (미 준수 시 1건당 3점 감점)	20점
5) 강의평가 점수	- 평균 점수 이상인 경우 20점 - 평점 점수 이하인 경우 하위 10% 단위로 2점 감점 (10점~18점)	20점
6) 수업개선(CQI) 보고서 작성	- CQI보고서를 기간 내 작성하였는가? (기간 내 미작성 시 강좌당 3점 감점)	10점
7) 수업개선(CQI) 보고서 작성	- CQI보고서 내용이 충실한가?	10점
합계		100점

재임용 평정 결과	추천() / 거부()
------------------	-----------------------

20 . . .

위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)

위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)

위원장 _____ (서명)

교무처장 귀하

<붙임 3> 재임용거부사유서

강사 재임용 거부사유서

성명	소속	생년월일

<재임용 거부 사유>

(500자 이내 개조식으로 기재 요망)

위와 같은 사유로 심의회 위원의 일치된 의견으로 당해 강사의 재임용을 거부합니다.

20 . . .

위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)

위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명) 위원 _____ (서명)

위원장 _____ (서명)

교무처장 귀하