

숙명여자대학교 2026-2학기 2회차 강사채용 공고

👉 강사신규채용 바로가기 👈

【접수기간】 2026.07.03(금) 15시 - 2026.07.08(수) 17시

1. 강사 채용 분야 및 인원

가. 채용방식: 일반 공개채용 임용

나. 학과(전공) 및 인원: [\[첨부\] 2026.09.01자 강사 신규 임용 학과별 모집계획](#) 참조

2. 지원자격

가. 교육공무원법, 사립학교법 및 본교 인사 관련 규정에 의하여 교원임용에 결격사유가 없는 자 나. 학력 및 기타 사항

1) 학사학위 이상의 학위 소지자로 학사학위 취득 후 교육경력과 연구경력의 합계가 2년 이상인 자 2) 1년 간의 계약기간 동안 학기당 주 3시간 강의를 수행할 수 있는 자 (학과별로 상이할 수 있음)

다. 교육공무원법 및 고등교육법에 의거한 정년을 초과하지 않은 자(2026년 9월 1일 기준 만 65세 미만인 자)

3. 임용예정일: 2026.09.01

4. 근무 조건

가. 계약기간: 임용일로부터 1년

나. 재임용 사항

- 1) 신규임용 기간을 포함하여 3년까지 재임용 절차 진행
- 2) 1년 단위로 계약하며, 계약만료 시점에 재임용 심사 진행
- 3) 재임용 절차 및 기준은 관련 규정에 의해 진행됨

※ 재임용 평가항목: 강의계획서 제출, 수업일수 준수, 수업평가, 법정 의무교육 이수 등

다. 기타 유의사항

1) 임용 이후 학과 사정 및 교과과정 조정에 따라 담당교과목명, 담당교과목수(분반 포함)가 변경될 수 있음

2) 소속 학과의 담당교과목이 변경될 경우 관련성 있는 대학원 수업을 담당할 수 있음

*[\[첨부\] 2026.09.01자 강사 신규 임용 학과별 모집계획](#)의 대체강사 여부에 보직 대체강사, 연구년 대체강사로 기한 교과목의 경우 1년의 임용기간이 만료되면 면직됨

5. 단계별 전형방법 및 심사기준

심사방법	심사항목	방법
기초심사(공통) 1차서류심사(공통) 2차심사(학과별선택사항)	- 전공적합성 - 교육 경력 - 학업과 경력성취도 - 학교 발전에 대한 기여 가능성 등 - 기타 (학과에서 지정하는 평가항목)	지원자가 제출한 지원서를 학과별 평가기준에 따라 평가

- ※ [첨부] 2026.09.01자 강사 신규 임용 학과별 모집계획의 심사차수 및 방법 참고
- ※ 학과별로 심사항목별 반영항목 및 배점 다름
- ※ 영어강의 가능자의 경우 채용 평가 시 우대할 수 있음
- ※ 공통우대사항: 본교 혹은 타 대학에서 우수한 강의평가를 받은 경우 우대할 수 있음
(지원 시 기재 및 증빙 첨부)

6. 지원서 접수 (★첨부파일1과 첨부파일2를 꼼꼼히 확인하신 후 지원 바랍니다.)

가. 접수기간: 2026.07.03(금) 15시 - 2026.07.08(수) 17시

※ 접수 마감일 오후는 지원서 접수 마감시간으로 업무가 바쁠 것으로 예상되오니 가급적

접수 마감일 오전까지 미리 지원서 접수 진행 요망

- 지원서 접수 매뉴얼을 먼저 참고하여 주시고, 매뉴얼로 해결되지 않는 오류사항은 교무팀 이메일 (gangs@sm.ac.kr)로 문의 남겨주시면 순차적으로 답변드리겠습니다.

나. 접수처: 강사신규채용 시스템을 통한 온라인 지원

다. 제출서류(시스템에 첨부 제출)

※ 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류는 번역문을 첨부하여야 함

① 자기소개서(자유양식, A4 1장 분량) 1부

② 학사학위 이상의 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부

※학사학위부터 최종학위까지 모든 학위과정에 대한 졸업증명서와 성적증명서 모두 제출

※외국에서 박사학위를 취득한 사람은 한국연구재단의 외국박사학위 등록필증 사본 제출

→ 신고필증이 없는 경우 신고 및 승인 완료를 확인할 수 있는 온라인 화면 캡처본 제출

(경로: 한국연구재단 외국박사학위 종합시스템 - 마이페이지 - 신고내역 확인)

③ (해당자) 경력증명서 각 1부

④ (해당자) 기타증명서(주요연구실적, 수상 및 자격증, 특허 등) 각 1부

라. 추가제출서류: 학과별로 별도의 자격요건이나 서류 제출이 요구될 수 있음.

[첨부] 2026.09.01자 강사 신규 임용 학과별 모집계획의 [기타추가사항](#), [추가우대조건](#), [비고](#) 확인요망

마. 지원서 작성 후 **【저장】 ▶ 【접수신청】** 버튼을 눌러야 접수가 완료됨.

바. 접수완료된 지원서를 수정하려면 **【접수취소】** 클릭

지원서 수정 후 **【저장】 ▶ 【접수신청】** 가능. (**【접수취소】** 클릭 시 작성 내용 사라지지 않음)

사. 지원서 접수 후 접수확인 이메일 발송됨

아. 지원서 접수방법은 [첨부] 2026.09.01자 강사 신규채용 지원서 접수 매뉴얼 참조

7. 임용후보자 제출 서류 (원본 제출 필요)

가. 대상자: 임용후보자(2026년 7월 말 발표예정)

나. 제출서류(원본)

- 1) 이력서 1부
- 2) 성범죄경력조회동의서 1부
- 3) 기본증명서 1부
- 4) 주민등록초본 1부(본인 주민등록번호 공개)
- 5) 통장사본 1부
- 6) 개인정보활용동의서 1부
- 7) 결격사유조회동의서 1부
- 8) 결격사유조회를 위한 그 외 제반서류 1부
- 9) 연구윤리확인서 및 연구윤리준수 서약서 1부

다. 기타: 합격자에 한해 2026년 8월 중 별도제출 요청 예정

8. 임용후보자 확인: 2026년 7월 말

- 조회방법: 예정일에 본 채용공고로 재접속하여 '결과확인' 링크 클릭
- 서류 제출 후 결격사유(범죄경력 포함) 발견 시 합격 취소됨

9. 지원자 유의사항

가. 지원자는 담당교과목 1개에 대해서만 지원 가능함

나. [첨부] 2026.09.01자 학과별 모집 계획에서 담당예정과목 확인 후 접수

다. 임용후보자(합격자)에 한하여 추가서류 제출함(개별통지)

라. 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류는 번역문을 첨부하여야 함

마. 제출서류 미비 시 지원서를 접수하지 않을 수 있으므로 【접수신청】 전 본인의 제출서류를 필히 확인해야 함

바. 지원서 허위 기재 및 제출서류 위·변조, 지원자격 부적격 등 부정한 방법으로 합격 또는 임용된 사실이 확인될 경우 임용 후에도 합격 또는 임용이 취소됨

사. 본교 동일 학과/대학원 소속 전임교원의 직계가족 또는 친형제 자매는 임용하지 않는 것을 원칙으로 함

아. 해당 분야의 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음

자. 합격자 발표 후 결격사유조회 및 성범죄경력조회 결과 부적격으로 판정될 경우 합격 또는 임용이 취소됨

차. 합격 후 강의료는 근로소득 처리됨

사회보험은 건강보험 제외 3대 사회보험 즉, 국민연금, 고용보험, 산재보험이 가입되며 산재보험은 개인부담금은 없으며 고용보험은 본직이 있는 경우 선택 가능함

카. 상기 채용 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음

10. 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.

11. 문의처

문의내용	부서	전화번호	이메일
교과목 관련	각 학과 사무실	첨부파일1) 학과별 강사 모집계획 참조	