

연구전담교수 임용계약 안내문

○ 제출서류

제출서류	비고
<input type="checkbox"/> 비전임교원 임용지원서 1부	교원 POOL 시스템에서 출력(첨부파일 참조), 하단 서명
<input type="checkbox"/> 비전임교원 임면제청 서식 1부	양식 참조(인사담당자 이메일로 제출)
<input type="checkbox"/> 연구전담교수 임용계약서 2부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 확인서 2부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 개인정보보호 서약서 1부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 임금내역표 2부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 성범죄 경력 조회(본인) 회신서 1부	임용계약 시작일 이전에 발급된 서류로 제출
<input type="checkbox"/> 이력서 1부	필수기재정보: 성명(한글, 영문), 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 학력·경력사항(교육 및 학술 공적 개요 포함)
<input type="checkbox"/> 학력증명서 각 1부	박사, 석사, 학사 학위별 원본 제출
<input type="checkbox"/> 경력증명서 각 1부	이력서에 기재한 경력별 제출
<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부	본인 주민등록번호 전체 표기되도록 발급
<input type="checkbox"/> 사회보험 자격 취득 신고서 1부	양식 참조
◎ 재임용 시 제출서류 임용지원서 1부, 임면제청 서식(엑셀파일) 1부, 임용계약서 2부, 확인서 2부, 개인정보보호 서약서 1부, 임금내역표 2부, 이력서 1부, 건강보험자격득실확인서 1부	
◎ 임용 후 신분증 및 재직증명서 발급 부서: 인사팀 (내선 6069)	

※ 4대 사회보험 가입 내역 확인 서류 발급 방법

1) 건강보험자격득실확인서

- 인터넷 발급: 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 자격득실확인서 발급 → 로그인(본인인증) → 직장가입자 조회 → 프린트 발급 → 출력
- 방문 발급: 무인민원발급기 및 행정복지센터 방문 발급

2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서

- 인터넷 발급: 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지(www.4insure.or.kr) → 증명서신청/발급 → 본인인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력

○ 임용절차

순서	담당부서	업무내용	비고
1	산학협력단	임용계약서류 접수 및 교무팀 임용 제청 의뢰	교무팀 內 업무 처리 절차 1~2개월 소요 (교무팀에서는 임용 2개월 전 임용 제청 요청함)
2	교무팀	총장 내부결재 및 법인 승인 절차	
3	법인	교원인사위원회	
4	교무팀	산학협력단 발령 통보	
5	산학협력단	임용 완료 안내, 참여자 등록 및 인건비 지급	