2027-1학기 연세대학교 신촌/국제캠퍼스 강사 공개채용 요강

2026. 10.

1. 강사 채용 일정

업 무	일 정	비 고
채용 공고 및 지원서 접수	11.4.(수) 10:00 ~ 11.9.(월) 15:00	- 지원서 접수는 온라인으로 진행함 접수처 : 진학프로 교원채용 시스템 (https://www.jinhakpro.com/) - 제출서류는 pdf파일로 업로드함(별도의 오프라인 서류 제출 없음) - 접수기간 내에 접수 완료된 지원자에 한해 평가가 진행되며, 접수기간 종료 후에는 입력, 수정, 접수가 불가능하오니 반드시 접수 마감 전에 접수를 완료해야 함(접수번호 발급되어야 원서 접수가 완료됨) - 일부 모집교과목의 경우 접수기간을 연장할 수 있음
1차 합격자 발표	12.10.(목) 17:00	- 1단계 서류평가만으로 최종 합격자를 선발함. (당초 2단계 심사 미실시 공고 교과목에 한함, 2단계 심사 실시여부는 붙임 모집 교과목 목록 참고)
2단계 심사 (면접·공개강의·실기평가 등) 대상자 발표	12.10.(목) 17:00	- 2단계 심사를 실시하는 교과목 지원자에 한함
1차 최종 합격자 임용계약 체결 의사 확인 및 추가정보 제출	12.10.(목) ~ 12.16.(수)	- 모든 합격자는 채용 시스템에 접속하여 기간 내 추가정보를 입력하고 임용서류를 제출해야만 최종 합격처리됨 - 기한 내 추가정보 미입력 혹은 임용서류 미제출 시 임용포기로 간주하여 차순위자에게 합격 통보할 수 있음
2단계 심사 (면접·공개강의·실기평가 등)	12.17.(목) ~ 12.18.(금)	- 구체적인 시간과 장소는 2단계 대상자 발표 시 함께 안내(일부 학과는 개별연락 예정임) - 대상자는 반드시 신분증을 지참해야 함 - 기관 제반사항에 따라 진행방식 등 변경 가능
2차 합격자 발표	12.29.(화) 17:00	- 2단계 심사(면접·공개강의·실기평가 등) 결과에 대한 최종합격자를 발표
2차 최종 합격자 임용계약 체결 의사 확인 및 추가정보 제출	2026.12.29.(화) ~ 2027.1.4.(월)	- 모든 합격자는 채용 시스템에 접속하여 일정 내에 추가정보를 입력하고 임용서류를 제출해야만 최종 합격 처리됨 - 기한 내 추가정보 미입력 혹은 임용서류 미제출 시 임용포기로 간주하여 차순위자에게 합격 통보할 수 있음
추가 합격자 발표 및 추가정보 입력·임용서류 접수	개별연락	

※ 채용 공고 및 지원서 접수 등은 본교 홈페이지(https://www.yonsei.ac.kr)의 공지사항 및 하단 채용공고의 교원채용(비전임) 메뉴에 게시하며, 채용과 관련된 제반 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있음.

2. 채용분야 : 붙임「모집 교과목 목록/분야」참조

※ 지원자는 붙임의「모집 교과목 목록/분야」에서 희망하는 교과목 세트 혹은 지원분야를 선택하여 지원하며, 타 교과목 세트와 복수지원할 수 없음에 유의하여 교과목 선택에 신중 요망

※ 각 모집 교과목별 개요는 붙임의「모집 교과목 목록/분야」에서 확인 가능하며, 보다 자세한 사항은 본교 홈페이지 대학요람 (https://yonsei.ac.kr/sc/274/subview.do) 또는 붙임「모집 교과목 목록/분야」에 안내된 교과목별 문의처로 문의 요망

※ 개설캠퍼스는 신촌캠퍼스 및 국제캠퍼스(인천광역시 연수구 송도 소재)로 나뉘어 기재되어 있으며, 일부 교과목의 경우 신촌/국제 구분 없이 강사 선발 후 학기별로 개설캠퍼스 지정될 수 있음.

※ 임용계약의 임용권자가 동일한 경우 본교/분교를 통산하여 학기당 최대 9시간을 초과하여 강의할 수 없으므로, 연세대학교 신촌/국제캠퍼스와 미래캠퍼스(강원도 원주시 소재) 채용공고에 각각 지원하여 합격하였더라도 임용계약은 하나의 캠퍼스(단과대학)에서만 체결 가능함.

※ 강의배정시간은 임용 확정 후 개설기관과 협의하여 결정함.

※ 선발인원에는 대체강사 채용인원이 포함되어 있음(임용기간: 2027.3.1.~2028.2.29.(1년))

- 대체강사 : 전임교원의 연구년, 휴직, 보직 임명기간 동안 수업을 담당할 대체강사로 3년간 재임용 절차 보장 의무가 없으며, 계약기간 만료와 함께 임용을 종료함
(붙임「모집 교과목 목록/지원 분야」'비고'란에 대체사유 명시)

※ 연세대학교 내 다른 교원 직위와 중복 임용(미래캠퍼스 등 포함)이 불가함에 유의하여, 이미 타 직위가 있을 경우 합격 시 해당 직위 사직을 요청할 수 있음에 유의 바람

3. 지원자격

가. 본교 강사 임용 등에 관한 내규, 국가공무원법 제33조(결격사유) 및 기타법령 상 교원 임용 결격사유가 없는 자

나. 아동청소년의성보호에관한 법률에 의한 취업제한대상에 해당하지 않는 자

다. 대학졸업 후 교육 및 연구경력 2년 이상인 자/전문대학졸업 후 교육 및 연구경력 3년 이상인 자

라. 1957년 9월 1일생 이후 출생한 자(강사는 1년 이상의 기간으로 임용하며, 만 70세가 되는 날이 있는 학기의 최종일까지만 임용가능함)

마. 국적이 외국인인 경우 취업가능한 비자 소지자 우대(추후 연세대학교에서 강의 및 급여수령에 문제가 없어야 하며, 적법한 비자/체류자격을 보유할 수 없는 경우 임용 불가함)

바. 학문후속세대 강사 임용 요건

1) 박사학위 미소지자로서 박사학위 과정 중에 있거나 박사학위 수료 후 5년이 경과 되지 않은 자
2) 박사학위 취득 후 3년 이내 경력자
3) 학사학위 취득 후 2년에서 7년 이내인 자(음악대학)

※ 학문후속세대강사는 신규임용일(2027.3.1.) 기준시점에 자격요건 유지하여야 임용 가능

※ 모집 교과목별 추가 자격기준이 제시될 수 있음(붙임의「모집 교과목 목록」에서 확인)

4. 임용기간: 2027.3.1.~2028.2.29.(임용일로부터 1년)

※ 임용기간 중 연속으로 교과목 개설이 불가하여 일부 학기에만 교과목이 개설되는 등, 교과목 미개설에 따라 강의를 담당하지 않게 되는 기간도 임용기간에 포함됨.

※ 대체강사의 임용기간은 붙임「모집 교과목 목록」에 명시된 임용기간을 따름

※ 각 대학(원), 학과에 따라 1년 이상의 기간으로 임용할 수 있음.
※ 계절학기만을 담당하는 경우는 계절학기 시작일로부터 1년 이상의 기간으로 임용할 수 있음.
※ 일부 강사의 경우 임용 제한 연령(만 70세)을 고려하여 1년 이상의 기간으로 임용할 수 있음.

5. 심사방법

구 분	심 사 방 법
1단계 서류심사	▪ 지원자가 제출한 지원서, 자기소개서, 연구업적 및 자격증명 등 제출서류를 종합적으로 평가 ▪ 2단계 심사를 실시하지 않을 경우 1단계 서류심사만으로 합격자를 선발
2단계 심사	▪ 2단계 심사를 실시하는 교과목 지원자에 한하며, 면접·공개강의·실기평가 등을 실시하여 종합적으로 평가 ▪ 2단계 심사 실시 여부 및 심사종류는 붙임의 「모집 교과목 목록/분야」에서 확인할 수 있음

6. 지원서류 (온라인으로 작성 및 업로드)
가. 지원서 입력 : 다음의 내용 등을 온라인에서 작성
① 기본 인적사항 ② 지원 교과목별 수업계획서 ③ 학력 사항
④ 교육 경력사항 : 대학 및 대학원의 정규 수업교과목 교육경력
(대학 부속기관, 학점은행제 수업 경력은 실무경력에 기재)
⑤ 실무 경력사항 : 대학 및 대학원 이외 교육경력(대학 부속기관 포함), 기업체 경력, 사업경력 등 실무경력
⑥ 자기소개서 : 지원 교과목과 관련된 내용 중심 기재
나. 각종 자료 pdf 파일 업로드
1) 강의계획서(본교 소정양식, 지원 교과목별 강의계획서 작성 후 1개의 pdf 파일로 병합하여 업로드)
2) 지원강의분야 관련 최근 3년간 연구업적(공연포함)중 대표업적 3건(3건 이내)에 대한 각각의 업적표지를 1개의 pdf로 병합하여 업로드 (필수 아님, 예 : 논문 첫페이지, 공연포스터 등)
3) 학위 및 성적증명서(학력사항에 기재된 모든 학위별) 각 1부
4) 경력증명서(지원서에 기재한 강의경력증명서를 포함한 각종 경력증명서) 각 1부
5) 재직증명서(지원서에 해당 내용 기재한 해당자에 한함) 각 1부
6) 자격증, 어학성적 및 면허증 사본(지원서상의 전 자격) 각 1부
※ 모든 증빙서류 중 영어 외 외국어로 된 증명은 한국어 번역 공증본을 제출해야 함
※ 지원서 제출 이후 서류접수 기간 이내에는 마이페이지 메뉴에서 내용 수정을 할 수 있음
※ 지원서 상에 기재한 모든 학력/경력 등의 사항은 증빙서류(pdf)를 업로드하여야 함
※ 지원서 작성 후 저장하더라도 접수 사이트에서 마감시간까지 작성 완료 및 최종제출하지 않으면 접수처리가 되지 않으며 심사 대상에서 제외함(마감시간 내 접수 완료 후 접수번호가 생성되어야 접수처리되므로 반드시 재차 확인 요망)

7. 강사 합격자 서류 제출 및 추가정보 입력

가. 공통 사항

1) 모든 합격자는 연세대학교 홈페이지(https://www.yonsei.ac.kr) 공지사항에서 사전공지된 일정 내에 합격자 임용의사를 클릭하고 추가정보를 입력한 후(개인정보 수집등 동의, 주민번호, 급여계좌 등 입력) 임용서류를 제출해야만 최종 합격처리됨

2) 기한 내 임용의사 및 추가정보 미입력 혹은 임용서류 미제출 시 사전연락 없이 임용포기로 간주하여 차순위자에게 합격 통보할 수 있음

3) 제출서류 확인 과정에 허위 사실, 허위 서류 혹은 임용자격 미달로 확인될 경우 임용 혹은 합격이 취소될 수 있음

4) 접수된 서류는 일체 반환하지 아니함

나. 제출서류(온라인)

1) 성범죄경력조회 동의서, 개인정보수집 및 이용 동의서, 퇴직자 개인정보보호서약서 및 개인정보 보유 이용 동의서 각 1부(법적의무사항) (본교 소정 양식)

2) 급여계좌 사본(입출금이 가능한 본인 명의 국내 계좌로 증권계좌 불가)

8. 유의사항

가. 해당 분야에 적임자가 없는 경우 등 초빙하지 않을 수 있음

나. 채용과 관련된 제반 일정은 본교 사정에 의해 변경될 수 있음

다. 실제 담당할 교과목은 강의개설여건에 따라 변경될 수 있음(교과목 운영 상황에 따라 모집 교과목 외에 추가로 강의를 배정하거나 모집 교과목 중 일부 강의가 배정되지 않을 수 있음)

라. 평가과정에서 학문후속세대 임용할당제가 고려될 수 있음

마. 채용절차가 완료된 이후 개인정보보호법에 의거 작성한 모든 내용은 삭제 처리되니, 지원 시 작성한 내용은 반드시 다운받아 저장하여 보관하시기 바람

바. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 임용에 결격사유가 있거나 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소함

사. 합격자에 한해 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

아. 채용지원서의 착오기재 또는 누락이나 임용자격 미달자의 응시, 연락불가, 시험 단계별 합격자 미확인 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자의 책임임

자. 이 공고에 명시되지 않은 사항은 연세대학교 관련 규정에 따름

9. 문의 : 각 단과대학 및 대학원 행정팀

※ 붙임「모집 교과목 목록」상의 문의처(대학(원)/기관 행정팀)로 연락하시기 바랍니다. 끝.