교원특별채용에관한규정

(제정 1999.12.14.)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 「교원 인사관리 규정」 제5조에 따라 전임교원의 특별채용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
[본조개정 2020.9.1.]

제2조(대상) 이 규정은 다음 각 호와 같은 인사를 채용하는 경우에만 적용한다.
1. 신설학과(전공) 및 특성화사업, 국책사업의 특별초빙이 필요한 분야를 주도적으로 이끌어 갈 수 있는 인사 <개정 2011. 6.27>
2. 학문적 역량이나 연구업적이 탁월한 인사(연구업적평가 규정 별표 1의 국제전문학술지 게재논문, 전국규모전문학술지 게재논문, 특허 및 신안, 기타 실기관련 특수한 분야의 경우 100점 이상의 연구업적 점수가 최근 5년간 2,000점 이상인 인사) <개정 2011. 6.27>
3. 특정전문분야의 권위자, 전문 자격소지자로 그 능력을 인정받는 인사 <개정 2011. 6.27>
4. 국내외 학·연·산관에서 탁월한 업적이나 경력을 쌓은 인사 <신설 2011. 6.27>
5. 비정년계열 교원 중 외국인 교원
6. 비정년계열 교원 중 산학협력중점교수 <신설 2013.9.27.>

제3조(자격) 이 규정의 적용 대상자는 연구실적, 교육경력 또는 전문직종 실무경력 외국유명대학 박사학위 등 근거들을 객관적으로 입증할 수 있고, 또 타당성을 인정받을 수 있는 인사이어야 한다. 이 규정의 적용 대상자는 그 연령을 제한하지 아니한다.

제4조(서류제출 및 전형 방법) 특별채용대상자는 아래와 같은 구비 서류를 증빙자료와 함께 제출하여 서류 심사를 받는 것으로 전형 절차를 거치되 특별추천에 의한 초빙과 공개특별초빙을 통해 수시로 초빙할 수 있다.
1. 자기소개서(연구, 교육, 봉사, 신앙 각 항목별)
2. 이력서
3. 연구실적물, 경력증명서, 학위증명서
〔단, 외국대학박사학위소지자는 외국박사학위 신고접수증(학술진흥재단)〕 사본 1부
4. 대학(학부·과)발전계획서(구체적 작성요)

제5조(임용 제청 절차) ① 교무처장은 초빙 대상자의 제출 서류의 적합성 여부를 검토한 후 인사위원회에 송부한다. 단, 총장은 필요할 경우 교원인사위원회 소집 전에 특별채용면접평가위원회를 구성하여 면접평가를 실시할 수 있다. 특별채용면접평가에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2013.9.27.>
② 인사위원회는 임용 여부를 판정한 후 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
③ 인사위원회의 결과에 따라 총장은 임용 제청 동의자의 채용에 필요한 서류를 첨부하여 임명제청하며 이사장이 임명한다.

제6조(임용취소) 특별채용에 의하여 신규교수로 임용된 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

1. 제출된 서류가 허위로 기재되었을 경우
2. 계속적인 교육 활동이 곤란한 경우
3. 해당 학부의 발전에 장애요인으로 작용하였을 경우
4. 국책사업이나 대학정책사업 등이 종료되어 임용사유가 소멸될 경우

제7조(시기) 이 규정에 의한 교원의 신규임용은 그 시기에 제한을 두지 않고 수시로 진행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.