

2026학년도 2학기 2차

부천대학교 강사 초빙 공고

2026학년도 2학기 2차 부천대학교 강사 초빙을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 8월 14일

부 천 대 학 교 총 장

1. 초빙분야 및 인원(총 11명)

- 불임파일 참조

2. 지원자격 : 다음 조건을 모두 갖춘 자

가. 「고등교육법 시행령」 제5조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 자격기준을 갖춘 자

■ 대학교원 자격기준 등에 관한 규정

연구·교육 직명	학력	대학졸업자(학사) 동등자격자			전문대학졸업자(전문학사) 동등자격자		
	경력연수	연구실적 (산업체 경력)	교육경력 (강의경력)	계	연구실적 (산업체 경력)	교육경력 (강의경력)	계
강사		1년	1년	2년	1년	2년	3년

비고 : 연구실적과 교육경력 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적 및 교육경력의 **합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.**

나. 임용예정일 기준 만65세 미만인 자

다. 아동 청소년 성범죄 관련하여 취업제한 해당이 없는 자

라. 국가공무원법 제33조 결격사유 해당이 없는 자

3. 지원방법(온라인 접수)

가. 기간 및 방법

기 간	8. 14.(금) ~ 8. 18(화) 11:00까지
방 법	1) 부천대학교 홈페이지(www.bc.ac.kr)의 공지사항 - 채용 클릭 2) 공고사항 확인 및 지원서 작성(링크주소 : https://bcutis.bc.ac.kr/appLoginTeach.html) 3) 회원가입 후 로그인 - [2026년 채용차수 11차 강사] 4) 초빙분야 확인 후 지원서 작성 5) 증빙서류 스캔(pdf 파일)후 첨부로 올리기 (기타 제출서류는 지원서 작성 로그인 후, <양식 다운로드>에서 다운로드 받아 작성, 첨부로 올리기) 6) '인터넷 접수 완료' 클릭

나. 입력항목

항목	입력사항
지원 분야	• 본인이 지원하는 초빙분야 선택(1개 분야만 선택, 복수지원 불가)
기본정보	• 인적사항, 주소, E-mail, 전화번호 등 입력 - E-mail, 전화번호는 합격자 통보 시 활용
학력	• 취득 학위 입력(전문대학 학력 이상)
자격사항	• 취득 자격 입력(초빙분야 및 전공 관련 자격내역 입력)
산업체경력	• 산업체 경력 입력 : 최근 날짜순으로 입력, 기간중복 불가 ※ 직업학교 및 학원 경력은 산업체 경력으로 인정하지 않음
교육경력	• 교육 경력(강의 경력) 입력 : 대학(전문대학)에서의 정규 강의경력만 입력 - 강의 경력은 학년도 학기별로 주당시수를 합산하여 1줄에 입력 (증빙서류 업로드 시 강의시수가 기재된 강의경력증명서 첨부)
자기소개서	• 지원동기, 전공분야, 강의가능 교과목 등을 작성 - 개인을 식별할 수 있는 인적사항은 절대 기재하지 말 것 (학교명, 출신지역, 지도교수, 연구실적, 제목 등)
최종제출	• 입력한 내용에 대한 증빙서류를 업로드 한 후 반드시 '인터넷 접수 완료'를 눌러야 접수 완료됨 - 인터넷 접수 완료 이후 수정 / 변경 / 삭제 할 수 없음

다. 제출 서류 (첨부 파일로 업로드)

서류	제출 부수	서류 제출 시 이행사항
학력증명서	각 1부	• 졸업증명서 또는 학위증명서(전문학사, 학사, 석사, 박사) - 외국어로 되어 있는 학위 및 성적증명서는 공증된 번역물을 필히 첨부 - 외국 박사학위 소지자는 한국연구재단의 학위등록필증 사본 첨부
경력증명서 등	각 1부	• 경력증명서(임용 지원서 상의 모든 경력) 및 재직증명서 - 산업체 경력증명서 : 산업체 경력이 기재된 증명서 - 교육경력증명서 : 강의시수가 기재된 강의경력증명서 • 경력(재직)사항 전체에 대한 추가(증빙) 서류(①~④중 선택하여 1개 제출) ① 건강보험 자격득실 확인서 - 건강보험관리공단(www.nhic.or.kr)에서 공인 인증 후 출력 가능 ② 국민연금 가입자 가입증명 - 국민연금관리공단(www.nps.or.kr)에서 공인 인증 후 출력 가능 ③ 고용보험자격 이력내역서 - 고용보험 인터넷서비스(www.ei.go.kr)에서 발급 ④ 산재보험 가입확인서 - 산업체 주소지 관할 근로복지공단에서 발급 ※ 개인사업자의 경우 부가가치세과세표준증명과 사업자등록증명원 (폐업 시 폐업사실증명서 추가 제출 / 세무서 발행)을 첨부하여야 함 ※ 제출 서류는 최근 3개월 이내 발급된 서류로 업로드

자격증, 특허출원 및 등록증	각 1부	• 해당자에 한해 첨부(지원분야 관련 자격증)
외국인등록증	각 1부	• 소지자에 한해 첨부
기타	각 1부 [지원서작성화 면-양식다운 로드]	• 성범죄 경력 조회 동의서 ※ 성범죄경력조회 동의서는 최종합격 시 필수 제출서류입니다. ※ 지원 단계에서 미리 제출할 수 있으며, 제출을 원하지 않는 경우에는 합격 발표 후 제출하실 수 있습니다. 또한, 동의서 대신 관할 경찰서에서 직접 발급받은 성범죄경력조회 결과서를 제출하셔도 됩니다.

- 1) **증빙서류는 반드시 원본을 스캔한 사본을 PDF 파일로 업로드** 하여야 하며, 증빙서류가 업로드 되지 않거나 판독이 불가능할 경우 학력·경력사항으로 인정되지 않음
- 2) 경력 추가 확인 등 필요 시 및 미비 서류에 대해서는 추가서류를 요청할 수 있음
- 3) 증빙서류 중 외국어로 된 모든 서류는 본인이 자필서명한 번역문을 제출하여야 함
- 4) 해외의 산업체 또는 실무 경력은 해당 기관의 연락처가 기재된 원본을 제출하여야 하며, 본인이 날인한 번역문(국문)을 반드시 첨부하여 제출
- 5) 온라인 접수 시 입력사항의 허위, 작성오류, 지원자 실수, 판독 불가 등 잘못된 입력 또는 업로드로 인한 불이익의 책임은 지원자에게 있음
- 6) 최종 합격자는 제출한 모든 서류의 원본을 제출해야 함.

4. 심사 기준 : 본 대학의 관련 규정에 따름

구분	심사 기준
서류심사	• 서류 제출 및 증빙자료 업로드 여부
기초심사	• 지원 자격 충족 여부
전공심사	• 학력, 교육경력, 산업체경력, 전공적합성
면접심사*	• 전공의 이해, 품성 및 태도, 표현능력, 교육자로서의 자질

※ **면접심사***의 경우, 필요에 따라 실시할 수 있음

5. 강의료, 임금 및 임용조건

구분	내용	
강의료 및 임금	학기 중 강의료	학기당 15주의 수업에 대하여 지급
	방학 중 임금	학기당 2주의 수업 관련 업무에 대하여 지급
임용조건	• 신규임용 : 계약기간은 임용예정일로부터 1년 • 재임용 : 1년 단위로 하되 재임용 심사를 거쳐 신규임용을 포함하여 최대 3년까지 할 수 있음 • 재임용 절차 및 기준은 본 대학의 관련 규정에 의함 ※ 재임용 평가항목 : 강의 및 보강 준수, 보강계획 준수, 성적입력 및 성적 공시기간 준수, 출결관리, 강의평가, 대학 지정 및 법정 의무 교육 참여 등	

6. 면접 심사 : 학과(부서)별 별도 진행

7. 최종 합격자 발표

발표일자	8월 중 예정(미정)
발표방법	부천대학교 홈페이지에 공고 및 개별 연락

8. 임용예정자 계약서 작성 일정(예정)

- 최종 합격자에 한하여 개별 통보 및 계약 체결

9. 지원자 유의사항

가. 초빙분야 **복수지원 불가**

나. 임용예정 또는 임용 후라도 제출된 서류에 **허위 등이 발견되는 경우 임용이 취소됨**

다. 초빙분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않음

라. 본 초빙은 대학의 학사 운영 상황 및 개설 교과목 계획 등에 따라 변경되거나 취소될 수 있으며, 이로 인해 채용이 진행되지 않을 수 있음. 이 경우, 지원자에게 별도 통지하며 이에 따른 별도 보상은 진행하지 않음.

마. 초빙분야에 지원자가 없거나 적격자가 없어 채용되지 않았을 경우 재공고를 할 수 있음

바. **강의시수는 임용 확정 후 학과 및 부서와 협의하여 배정함**

(강의시수는 매주 6시수 이하를 원칙으로 하며, 특별한 경우 9시수까지 배정할 수 있음)

사. 임용 후, 학과 사정 및 교과과정 조정에 따라 담당예정 교과목(시수 포함)이 변경될 수 있음

아. **임용 후 강사는 강의평가 및 재임용 평가를 받게 되며, 평가 결과가 본교 관련 규정에서 정한 기준에 미달할 경우 재임용 되지 않거나 계약이 해지될 수 있음**

자. 소속 학과의 담당과목 외 관련성 있는 타 학과 수업(교양수업 포함)을 담당 할 수 있음

차. **1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임용 등으로 인한 강의 대체 강사의 경우, 연구년 종료, 휴직자 복직, 보직 종료 해당 학기까지만 재임용함**

카. 면접비, 교통비 등 제비용은 지급하지 않음

10. 문의처

가. 초빙분야 관련 문의

- 2026학년도 2학기 2차 강사 초빙분야 및 인원 파일 내 각 학과사무실 연락처 참조

나. 행정업무 관련 문의 : 교무처(032-610-0545), 메일(bcdjahn@bc.ac.kr)