



## 2024년 하반기 한국대학교육협의회 <계약직원> 채용 공고 - 연구원, 전문원, (장애인전형)전문원 -

한국대학교육협의회(이하 “협의회”)는 1982년에 설립되어, 전국 4년제 197개 대학을 회원으로 두고 있는 자율 협의체입니다. 우리 협의회에서는 다음과 같이 유능한 전문 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

우리 협의회는 임직원 행동강령에 따라 직원 채용과 관련한 부당한 인사청탁을 일체 받지 않으며 인사청탁이 적발될 경우 해당 지원자는 지원 자격 박탈, 합격 취소, 또는 임용 취소 처리됩니다.

### 1. 채용분야 및 인원

직종	모집 분야	모집 인원	수행업무
계약직 (연구원)	연구	3명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인고등교육지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애학생 고등교육 관련 연구·분석, 자료 개발·보급, 진로·취업 지원, 교직원 직무연수 및 컨설팅 운영, 장애인고등교육센터 운영 지원 사업 현장점검 및 사업비관리시스템 모니터링 등</li> </ul> </li> <li>○ 기초교양교육강화지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문대 및 일반대 교양교육 컨설팅 기획·운영, 컨설턴트 연수 기획·운영, 컨설팅 기획위원회 회의 운영, 교양교육 교·강사 온라인 교육 플랫폼 관리·운영</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영 및 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계 집행(e-나라도움 포함), 법인카드 관리, 세금계산서 발급, 직원 보험관리, 차량통신·보안관리, 직원 복지 지원 등</li> <li>- 임원 보좌 및 임원실 관리·지출, 임직원 경조사 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 국제화 <span style="font-weight: bold;">* 영어 사용</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAMPUS Asia-한일중 사업 운영 지원(사업단 지원 및 협의회 운영, 한일중 질보장 활동 운영 지원, 체험수기, 만족도 조사 등 성과 발굴, 홈페이지 운영 등)</li> <li>- CAMPUS Asia-AIMS 사업 운영 지원(사업단 지원 및 대응, 체험수기, 만족도 조사 등 성과 발굴, 홈페이지 운영 등), 아세안교육협력사업 운영 지원(아세안 지역 대학 교류 현황 조사, 아세안 유관기관 교류 및 협력 등)</li> </ul> </li> <li>○ 장애인고등교육지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인고등교육지원센터 사업홍보 공모전 운영 및 우수사례집 제작, 사업 컨설팅, 연수, 성과공유회 지원, e-나라도움 및 사업비 운영 관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 대학입학                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대입전형 사전예고제 지원을 위한 권역별 간담회 운영, 대학입학 유관기관 현안 협의, 특성화고교 특별전형 기준학과정리, 대학입학관련 콘텐츠(영상)제작 등</li> <li>- 고교교육 기여대학 지원사업 운영 지원(e-나라도움 관리, 집행점검 등)</li> <li>- 대입전형 공정성강화 지원사업 운영을 위한 전형계획, 연수, 데이터관리, e-나라도움 관리 등</li> <li>- 대학정보포털 ‘어디가’ 및 대입전형 지원 등 서비스 운영 지원</li> <li>- 대입상담교사단 운영·관리, 협력고 교사 연수 운영, 대입콘텐츠 개발팀 운영·관리, 공통 산출식 운영·관리, 대입정보매거진 발간 및 관리, 부서 행정 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 대학정보공시운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학정보 정기공시 안내, 현장점검 및 내부 검증, 대학알리미 오류 모니터링 및 개선 사항 도출, 현장점검, 연수 등</li> <li>- 대학알리미 홍보 업무</li> </ul> </li> <li>○ 교직원연수지원 <span style="font-weight: bold;">* 제주도 근무(2024년도 기준)</span></li> </ul>
계약직 (전문원)	행정	23명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영 및 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계 집행(e-나라도움 포함), 법인카드 관리, 세금계산서 발급, 직원 보험관리, 차량통신·보안관리, 직원 복지 지원 등</li> <li>- 임원 보좌 및 임원실 관리·지출, 임직원 경조사 지원 등</li> </ul> </li> <li>○ 국제화 <span style="font-weight: bold;">* 영어 사용</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAMPUS Asia-한일중 사업 운영 지원(사업단 지원 및 협의회 운영, 한일중 질보장 활동 운영 지원, 체험수기, 만족도 조사 등 성과 발굴, 홈페이지 운영 등)</li> <li>- CAMPUS Asia-AIMS 사업 운영 지원(사업단 지원 및 대응, 체험수기, 만족도 조사 등 성과 발굴, 홈페이지 운영 등), 아세안교육협력사업 운영 지원(아세안 지역 대학 교류 현황 조사, 아세안 유관기관 교류 및 협력 등)</li> </ul> </li> <li>○ 장애인고등교육지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인고등교육지원센터 사업홍보 공모전 운영 및 우수사례집 제작, 사업 컨설팅, 연수, 성과공유회 지원, e-나라도움 및 사업비 운영 관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 대학입학                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대입전형 사전예고제 지원을 위한 권역별 간담회 운영, 대학입학 유관기관 현안 협의, 특성화고교 특별전형 기준학과정리, 대학입학관련 콘텐츠(영상)제작 등</li> <li>- 고교교육 기여대학 지원사업 운영 지원(e-나라도움 관리, 집행점검 등)</li> <li>- 대입전형 공정성강화 지원사업 운영을 위한 전형계획, 연수, 데이터관리, e-나라도움 관리 등</li> <li>- 대학정보포털 ‘어디가’ 및 대입전형 지원 등 서비스 운영 지원</li> <li>- 대입상담교사단 운영·관리, 협력고 교사 연수 운영, 대입콘텐츠 개발팀 운영·관리, 공통 산출식 운영·관리, 대입정보매거진 발간 및 관리, 부서 행정 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 대학정보공시운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학정보 정기공시 안내, 현장점검 및 내부 검증, 대학알리미 오류 모니터링 및 개선 사항 도출, 현장점검, 연수 등</li> <li>- 대학알리미 홍보 업무</li> </ul> </li> <li>○ 교직원연수지원 <span style="font-weight: bold;">* 제주도 근무(2024년도 기준)</span></li> </ul>

직종	모집분야	모집인원	수행업무
			- 대학 교직원연수지원사업 프로그램 기획·운영, 일반 사무관리 및 행정 업무 등 ○ 기초교양교육강화지원 - 세미나, 워크숍, 콜로키움 등 행사 지원·관리, 홈페이지 고도화 사업 및 대표 메일 관리·운영, 통합과학 지원사업(플랫폼) 관리·운영, 사업 예·결산 집행·관리
	미디어	1명	○ 대외협력홍보미디어 ※ 영상 제작 - 미디어 콘텐츠 기획·제작, 사보 발간, 미디어 서포터즈 운영, 유튜브 채널 '대학어디가' 운영, 전자도서관 운영
	IT	1명	○ 정보인프라 운영 - 대학입학전형 종합지원시스템 인프라 관리·운영, 정보보안 및 개인정보 보호 업무 등
계약직 (전문원) (장애인전형)	행정	1명	○ 장애인고등교육지원 - 장애인고등교육지원센터 사업 운영 지원 및 정책수요 응대, 사업 우수 사례 및 공모전 지원, e-나라도움 및 사업 운영 관리 등
합계		29명	

※ 부서별 수행업무는 협의회 홈페이지(www.kcue.or.kr) 참조

- 협의회는 컴퓨터(한글과 컴퓨터, 엑셀 등)를 활용하여 업무 수행
- 일부 업무(상단 표 수행업무 참조)는 e-나라도움을 사용

※ 모집분야 중복지원 시 지원취소(불합격)처리

※ 평가는 모집분야별로 진행. 입사지원 시 작성하는 수행업무 선호도는 임용 후 부서 배치시 참고

## 2. 응시자격 및 우대사항

### ① 공통 필수사항

- 직종별 학위자격을 갖춘 자
- 임용 예정일 기준 60세를 넘지 않는 자
- 문서 프로그램(한글) 사용 가능자

<채용결격사유> 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호에 해당하는 자
2. 「병역법」 제76조제1항 각 호에 해당하는 자
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
4. 협의회에서 면직 또는 파면의 징계를 받은 자
5. 다른 기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
6. 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
7. 협의회에 재직하는 가족 및 친·인척 현황을 고의로 누락시키거나 특혜채용이 밝혀질 경우

## ② 모집분야별 필수사항

직종	모집분야	필수자격 사항
계약직(연구원)	연구	석사학위 이상 소지자(석박사통합과정 수료자 포함)
계약직(전문원)	행정	전문학사학위 이상 소지자
	미디어	전문학사학위 이상 소지자로서 영상 촬영·편집 및 썸네일 제작 작업이 가능한 자(어도비 프리미어 프로, 포토샵) ※ 본인이 제작한 미디어 작업물(영상) 필수 제출
	IT	IT관련 학과 전문학사학위 이상 소지자
계약직(전문원) (장애인전형)	행정	전문학사학위 이상 소지자로서 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인 ※ “장애인전형”이 아닌 타 전형 지원 시 장애인우대 가점부여

※ 학위자격은 2024년 8월 졸업예정자를 포함

## ③ 우대사항

법령상 우대	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 의한 취업지원대상자로서 취업지원대상자 증명서 발급이 가능한 자</li> <li>※ 제출기관이 ‘한국대학교육협의회’로 기재된 것만 인정</li> <li>○ 각 전형별 만점에 대해 5% 혹은 10% 가점 적용</li> <li>○ 법령상 우대사항이 중복될 경우, 지원자에게 유리한 1개 항목만 적용</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 세부사항 제31조의3에 근거하여, 채용시험 선발예정인원의 30%(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니한다.</p> </div>
장애인 우대	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록 장애인 대상자                   ※ “장애인전형” 지원 시 장애인 우대는 적용하지 않음</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제28조</li> <li>○ 마지막 전형에서 만점에 대해 2% 가점 적용</li> <li>○ 법령상 우대사항과 중복될 경우, 가점 추가 부여</li> <li>○ 증빙자료 필수 제출(확인 시 인정)</li> </ul>

### 3. 전형절차 및 최종합격자 선정

#### 1] 전형절차

(1단계) 서류전형	① 평가항목(총 100점) : 태도, 협동성, 직무능력, 자기개발능력 ② 적격 심사 후, '서류전형 성적(100%) + 가점(법령상 우대)' 부여 ③ 심사위원 총점을 평균 산출하여 고득점 순 선발 - 단, 100점 만점(가점 제외) 기준 평균 60점 미만 득점자 불합격
(2단계) 면접전형	① 평가항목(총 100점) : 직업윤리, 지원동기 진정성, 문제해결 능력, 의사표현능력 ② '2단계 성적(100%) + 가점(법령상 우대, 장애인 우대)' 부여 * 장애인 전형의 경우 법령상 가점만 부여 ③ 심사위원 총점을 평균 산출하여 고득점 순 선발 - 단, 100점 만점(가점 제외) 기준 평균 60점 미만 득점자 불합격 ④ 최종합격자 결정 후 전형 종료

\* <1단계 서류평가 '직무능력' 항목의 자격증·영어공인어학성적 점수 반영(총 10점)>

1. 모집분야별 자격증(최대 5점) : 가장 유리한 1가지 자격증만 인정

모집분야	5점	3점	1점
연구	사회조사분석사 1급	사회조사분석사 2급 정교사(2급 이상)	-
행정 미디어	컴퓨터활용능력 1급 MOS MASTER 전산세무 1급	컴퓨터활용능력 2급 전산회계 1,2급 전산세무 2급	-
IT	정보처리기사 전자계산기조직응용기사 정보통신기사 전자계산기기사	정보처리산업기사 사무자동화산업기사 정보통신산업기사 전자계산기제어산업기사	-

2. 영어공인어학성적(최대 5점) : 접수마감일 기준 최근 5년 이내의 가장 유리한 점수 1가지만 인정

5점	3점	1점
TOEIC 800이상, TOEFL 91이상, TEPS 310이상, IELTS 7이상, OPIc IM2 이상	TOEIC 800미만, TOEFL 91미만, TEPS 310미만, IELTS 7미만, OPIc IM2 미만	-

\* <(장애인전형) 1단계 서류평가 '직무능력' 항목의 자격증 점수 반영(총 10점)>

○ 모집분야별 자격증(최대 10점) : 가장 유리한 1가지 자격증만 인정

모집분야	10점	7점	5점
행정	컴퓨터활용능력 1급 MOS MASTER 전산세무 1급	컴퓨터활용능력 2급 전산회계 1,2급 전산세무 2급	-

## ② 합격자 선정 및 임용 등록

(1단계) 서류전형 합격자	선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모집분야별 3배수 이내로 1단계 합격자(2단계 면접대상자) 선발 - 소수 셋째자리에서 반올림하여 동점 발생 시 동점자 전원 선발</li> <li>○ 1단계 합격자(2단계 면접대상자) 발표 시 모집분야별 예비합격자 통보 - 1단계 합격자 및 불합격자를 제외하고, 모집분야별 순위에 따라 결정</li> </ul>
	면접참여 사전등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1단계 합격자는 지정된 기간 내에 2단계 면접전형참여 사전등록을 하여야 하며, 기간 내 회신하지 않는 경우 2단계 면접전형에 참여할 수 없음 - 2단계 면접전형 불참자 발생 시 예비합격자의 면접전형 참여여부 확인</li> </ul>
(2단계) 면접전형 최종 합격자	선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2단계 면접전형 선발자를 최종합격자로 하며, 최종합격자 결정과정에서 소수 셋째자리에서 반올림하여 동점자 발생 시, 아래의 순으로 최종합격자를 정함 (1) 법령 상 우대자(취업지원대상자) (2) 1단계 서류전형 고득점자 (3) 2단계 면접전형 '지원동기 진정성 - 문제해결 능력 - 직업윤리 - 의사표현능력' 순으로 고득점 우선순위 적용</li> <li>○ 최종합격자(2단계 합격자) 발표 시 모집분야별 예비합격자 통보 - 최종합격자 및 불합격자를 제외하고, 모집분야별 순위에 따라 결정 - 최종합격자의 임용 포기, 임용 취소 사유 발생, 임용 후 6개월 이내 퇴사의 경우 예비합격자 순위에 따라 채용 절차 없이 추가 임용할 수 있음</li> </ul>
	임용등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종합격자는 지정된 기간내에 임용등록을 하여야 하며, 기간 내 미등록시 임용 포기로 간주</li> <li>○ 등록방법 및 필요서류는 최종합격자 별도 안내 예정</li> </ul>

## 4. 채용일정 및 근무관련 사항

### ① 전형절차

구분		일정(2024년)	비고	
채용공고 및 서류접수		8.12.(월) 11:00까지		
전형일정	(1단계) 서류전형	일자	8.19.(월)	
		결과발표	8.21.(수)	메일, SMS 등 개별안내
	(2단계) 면접전형	면접참여 회신	8.22.(목) 11:00까지	미회신시 면접불참으로 간주
		증빙자료 제출	8.24.(토)까지	스캔본 온라인 제출
		일자	8.24.(토)	
최종합격자 발표		8.27.(화)	메일, SMS 등 개별안내	
최종합격자 임용등록		8.29.(목) 11:00까지	미등록시 임용포기로 간주	
채용신체검사		8.30.(금) - 8.31.(토)	임용일로부터 6개월 이내의 채용신체 검사 결과지가 있는 경우, 대체 가능	
임용 예정일		9.1.(일)	출근일은 9.2.(월)	

※ 협의회 사정에 의해 일정, 임용일 등이 변경될 수 있음

## ② 임용조건 및 근무관련 사항

<p><b>임용예정일</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2024.9.1.(일) ※ 출근일 : 2024.9.2.(월)</li> <li>○ 임용예정일에 출근이 가능한 자(임용일 전까지 재직 중인 곳의 퇴사처리가 완료 되어야 함)</li> </ul>										
<p><b>계약기간</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임용일로부터 2년(2024.9.1.-2026.8.31.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 3개월 직무평가 결과에 따라 잔여기간 계약체결</li> </ul> </li> <li>○ 계약기간은 「기간제법」 제4조(기간제근로자의 사용)에 의한 계약기간(최대 2년)을 준수하고 있으며, 채용 합격자가 이전에 한국대학교육협의회에서 근무한 경력(계약 직원 등)이 있을 경우 계약기간은 동 법에 의해 단축 조정될 수 있음</li> </ul>										
<p><b>근무조건</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (근무시간) 주 5일 근무(주 40시간, 시차출퇴근제로 인한 근무시간 변경 가능)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 유형별 근무시간 : 08:00~17:00 / 08:30~17:30 / 09:00~18:00 / 09:30~18:30 / 10:00~19:00</li> <li>※ 장애인전형의 경우 근로시간 단축(주 15~30시간 근무) 선택 가능(급여는 근로시간에 비례 적용)</li> </ul> </li> <li>○ (휴게시간) 12:00~13:00</li> <li>○ (휴일) 법정공휴일, 창립기념일, 근로자의 날, 주휴일(일요일)</li> <li>○ (4대 보험) 국민연금, 고용보험, 산재보험, 건강보험</li> <li>○ (복리후생) 종합건강검진(1회/2년), 복지포인트, 특별휴가(자녀돌봄, 경조사, 공가 등), 유연한 휴가사용(연차휴가 시간 단위 사용 가능), 생일·명절선물, 카페테리아 운영 등</li> <li>○ (기타사항) '선생님'호칭 사용으로 상호 존중</li> </ul>										
<p><b>근무장소</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서울특별시 금천구 서부샛길 606 한국대학교육협의회</li> <li>※ 고등교육연수원은 제주도 근무(2024년도 기준)</li> </ul>										
<p><b>보수</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 약 255만원~311만원/월</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 80%;">보수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계약연구원</td> <td>○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 270만원~311만원/월</td> </tr> <tr> <td>계약전문원</td> <td>○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 255만원~311만원/월</td> </tr> <tr> <td>계약전문원(IT)</td> <td>○ 311만원/월</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">* 해당분야 근무경력</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>'근무경력'의 범위</b></td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정식 고용계약을 체결하고, 전임(full-time) 직원으로 근무하며, 금전적인 대가를 받은 경우에 한함. 아르바이트, 인턴 등의 근무경력은 인정하지 않음</li> <li>- 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서로 확인 가능한 경우만 인정</li> <li>- 동일 기간의 중복경력은 인정하지 않음</li> <li>- 업무 인정 경력 계산 방법 : 재직기간의 연·월·일까지 계산하여 합산</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 군복무경력은 근무경력과 동일하게 인정</li> <li>※ <b>입사지원서를 기준으로 학위 및 해당분야 근무경력 환산 후 급여산정</b></li> </ul>	구분	보수	계약연구원	○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 270만원~311만원/월	계약전문원	○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 255만원~311만원/월	계약전문원(IT)	○ 311만원/월	<b>'근무경력'의 범위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정식 고용계약을 체결하고, 전임(full-time) 직원으로 근무하며, 금전적인 대가를 받은 경우에 한함. 아르바이트, 인턴 등의 근무경력은 인정하지 않음</li> <li>- 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서로 확인 가능한 경우만 인정</li> <li>- 동일 기간의 중복경력은 인정하지 않음</li> <li>- 업무 인정 경력 계산 방법 : 재직기간의 연·월·일까지 계산하여 합산</li> </ul>
구분	보수										
계약연구원	○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 270만원~311만원/월										
계약전문원	○ 학력 및 해당분야 근무경력*에 따라 약 255만원~311만원/월										
계약전문원(IT)	○ 311만원/월										
<b>'근무경력'의 범위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정식 고용계약을 체결하고, 전임(full-time) 직원으로 근무하며, 금전적인 대가를 받은 경우에 한함. 아르바이트, 인턴 등의 근무경력은 인정하지 않음</li> <li>- 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서로 확인 가능한 경우만 인정</li> <li>- 동일 기간의 중복경력은 인정하지 않음</li> <li>- 업무 인정 경력 계산 방법 : 재직기간의 연·월·일까지 계산하여 합산</li> </ul>										

## 5. 접수방법 및 기타 유의사항

### □ 접수방법 및 제출서류

○ 접수방법 : 온라인 접수, <https://kcue.recruiter.co.kr>

※ 개별방문, 우편, 이메일 접수 불가

○ 제출서류

구분	제출대상	제출서류	비고
입사지원 시	지원자	온라인 입사지원서, 자기소개서 ※ (모집단위 미디어) 본인이 제작한 미디어 작업물(영상) 링크	
면접전형 시	1단계 서류전형 합격자	<b>[지원서 내용 관련 증빙자료]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 경력, 자격, 어학 등 기재사항에 대한 증빙자료</li> <li>◦ 취업지원대상자증명서(해당자)</li> <li>◦ 장애인등록증명서(장애인전형 필수, 그 외 해당자)</li> </ul> <b>[최종 학위 및 성적 증명서]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학과/전공 기재</li> <li>◦ 외국대학 졸업자는 아포스티유 확인서 또는 학력인정 확인서 제출</li> </ul> <b>[병적증명서(주민등록초본)]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 남자만 해당</li> <li>◦ 초본 제출 시, 병역사항 포함하여 발급</li> </ul>	최종 합격 시 임용일에 원본 제출

※ 제출서류는 자격요건, 진위여부 확인 등을 위한 용도로 사용되며, 평가자에게 제공되지 않음

※ 제출서류는 기한 내에 제출하여야 하며, 미제출 또는 누락으로 증빙이 불가한 경우 합격이 취소될 수 있음

※ 기타 추가 제출서류 필요 시 별도 요청할 수 있음

## □ 기타 유의사항

- **블라인드 채용** : 입사지원서(자기소개서, 미디어 작업물 포함)에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계(학력, 지위, 재산) 등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에서 수집 요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보\*의 직·간접적 기재 및 언급 금지
  - \* 본인의 성명, 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산, 본인의 직계·비존속 및 형제 자매의 학력, 직업, 재산
- **블라인드 위반 사항을 기재하여 공정채용이 훼손될 우려가 있는 경우 불합격 처리**
  - ※ 경력 및 경험 사항과 관련된 직장명은 기재가능. 다만, 학교 근무 경력 기술 시 블라인드 사항의 직접적인 유추 여부를 고려하여 작성 필요
- **입사지원서 제출 완료 확인**
  - 지원서 제출 후 반드시 정상적으로 접수가 완료되었는지 확인
  - 접수 마감시한 이후 제출이 불가하므로, 시간적 여유를 두고 지원서 접수
  - 입사지원서 제출 시 연락처(휴대폰, 이메일 등)를 기재하여야 하며, 기재착오 또는 누락으로 인해 연락이 되지 않을 경우, 불이익은 응시자 책임
- **면접 시 신분증 지참** : 본인의 사진과 주민등록번호가 포함된 신분증(주민등록증, 운전면허증, 장애인등록증(복지카드), 여권 중 택1)을 지참하여야 하며 미지참 시 응시 불가
- **합격 취소 등**
  - 최종 합격 후에도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 부적격 사유가 발견될 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있음
  - 최종합격자는 채용신체검사 결과지를 제출하여야 하며, 부적합한자는 합격(임용)이 취소될 수 있음
  - 채용분야의 적격자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음
- **채용서류의 반환**
  - 신청기간 : 최종합격자 발표일 이후 14일까지
  - 신청방법 : 채용홈페이지 Q&A 게시판에 '반환청구요청 서류'를 작성하여 요청
  - 반환방법 : 본인 직접 수령 혹은 등기우편(구인자 부담)
  - 반환의무 예외 : 홈페이지/이메일로 제출한 경우 또는 구직자가 자발적으로 제출한 경우
- **이의신청** : 유선 문의(하단 문의처 참조)
  - 심사위원의 평가점수에 대한 이의 및 확인 요청은 받지 않음
- **문의처** : 한국대학교육협의회 운영지원부 ☎ (02) 6919-3934/3937