

**육군3사관학교 영어 강의전담교수 채용공고**  
**[Recruitment for a Full-Time Non-Tenure-Track English Instructor**  
**at Korea Army Academy at Yeongcheon(KAAY)]**

육군3사관학교(KAAY)는 반세기가 넘는 기간 동안 대한민국을 수호하는 15만여 명의 육군 장교를 배출하며 군사 리더를 양성하는 대표적인 교육기관으로 자리매김해 왔습니다.

The Korea Army Academy at Yeongcheon(KAAY) has proudly served as a premier institution for developing military leaders for more than half a century, commissioning over 150,000 Army officers dedicated to safeguarding the Republic of Korea

우리 학교는 미래 대한민국 육군을 이끌어갈 올바르고 유능하며 국가에 헌신하는 리더를 양성하는 것을 사명으로 삼고 있습니다.

Our mission is to educate and develop ethical, competent, and dedicated leaders who will lead the future of the Republic of Korea.

이러한 사명을 실현하기 위해 교수, 교관, 훈육요원을 비롯한 모든 구성원은 최고의 군사 교육과 학위교육을 제공하기 위해 전문성과 헌신을 바탕으로 최선을 다하고 있습니다.

To fulfill this mission, our professors, instructors, and cadet training personnel work together with professionalism and dedication to provide the highest standards of military and academic education.

육군3사관학교는 미래 육군의 핵심 인재 양성에 함께할 역량과 열정을 갖춘 영어 강의전담 교수(비전임교원)를 모집합니다.

The KAAY is seeking a highly qualified and motivated Non-Tenure-Track English Instructor to contribute to the development of future Army leaders.

2026년 7월 1일  
육군3사관학교장

July 1, 2026

The Superintendent, Korea Army Academy at Yeongcheon

## 1 담당업무(Position Description)

육군3사관학교는 전일제 비전임 영어 강의전담교수를 공개 모집합니다. 영어교육에 대한 전문성과 열정을 갖춘 분들의 많은 지원을 바랍니다.

KAA Y is seeking applicants for a full-time Non-Tenure-Track English Instructor position. Qualified candidates with a passion for English language education are encouraged to apply.

### < 주요업무(Main Responsibilities) >

1. 주 40시간 근무하며, 학기 중에는 주당 15시간의 영어 강의를 담당합니다.

Work full-time position(40 hours per week, Monday through Friday, 08:00~17:00), including teaching 15 hours per week during the regular semester.

2. 학부 영어 교과목을 강의하고 교육과정 개발 및 기타 교육활동에 참여합니다.

Teach undergraduate English courses and participate in curriculum development and other educational activities.

3. 필요에 따라 영어 문서의 번역, 교정 및 편집 업무를 수행합니다.

Provide translation, editing and proofreading services for English-language documents as required

4. 강의계획 수립, 교육자료 개발, 시험 출제 및 기타 수업 운영에 필요한 교육자료를 제작합니다.

Develop lesson plans, create instructional materials, design examinations, and prepare other educational resources necessary for effective course delivery.

5. 집중 영어교육과정 등 학교가 부여하는 교육 및 행정 관련 업무를 수행합니다.

Teach intensive English courses and perform other educational and administrative duties as assigned by the Academy.

## 2 자격요건(Minimum Qualifications)

1. 지원자는 학기 시작 전 오리엔테이션에 참석할 수 있어야 하며, 지정된 임용일에 근무를 시작할 수 있어야 합니다.

Applicants must be available to participate in the pre-semester orientation and be able to start employment on the designated start date.

2. 원어민은 전공에 관계없이 공인된 대학에서 학사학위 이상을 취득하여야 합니다.

Applicants who are native speakers of English must possess at least a bachelor's degree from an accredited university, regardless of their field of study

3. 대한민국 국적 지원자는 영어, 영어교육 또는 이와 밀접한 관련 분야의 박사학위 이상을 소지하여야 합니다.

Applicants who are Korean nationals must hold a doctoral degree in English, English Education, or a closely related field.

4. 지원자는 국내외 대학 또는 대학원에서 2년 이상의 영어 강의경력이 있거나, 대학 부설 연구소 또는 대학 부설 어학원에서 정규강사로 2년 이상 근무한 경력이 있어야 합니다.

Applicants must have at least two years of English teaching experience at a university or graduate school, either in Korea or abroad, or have served as a full-time instructor at a university-affiliated research institute or language institute.

5. 지원자는 대한민국에서 합법적으로 근무할 수 있는 자격을 갖추고 관련 비자 및 고용 요건을 충족하여야 합니다.

Applicants must be legally eligible to work in the Republic of Korea and satisfy all applicable visa(e.g., E-2) and employment requirements.

### 3 급여조건 및 복리후생(Salary and Benefits)

#### < 급여조건(Salary) >

1. 연봉은 3,600만원이며, 대한민국 원화로 지급됩니다.  
The annual salary is KRW 36,000,000 and will be paid in Korean Won(KRW).
2. 연봉은 12개월 균등분할하여 매월 지급됩니다.  
The annual salary will be paid in twelve equal monthly installments.
3. 국민연금, 국민건강보험, 고용보험 및 소득세 등 법정 공제액은 대한민국 관계 법령에 따라 매월 급여에서 공제됩니다.  
National Pension, National Health Insurance, Employment Insurance, and applicable income taxes will be deducted from the monthly salary in accordance with Korean laws and regulations.
4. 매 1년의 계속 근로를 완료할 때마다, 재계약 여부와 관계없이 1개월 분의 급여를 법정 퇴직금으로 지급합니다.  
Upon completion of each year of continuous service, employees will receive statutory severance pay equivalent to one month's salary, regardless of whether the employment contract is renewed.

#### < 복리후생(Benefits) >

1. 국민연금, 국민건강보험, 고용보험 및 산업재해보상보험은 대한민국 관계 법령에 따라 가입됩니다.  
Employees are enrolled in the National Pension Scheme, National Health Insurance, Employment Insurance, and Industrial Accident Compensation Insurance in accordance with applicable Korean laws and regulations.
2. 교원은 육군3사관학교 승인 하에 사관생도 교육에 지장이 없는 범위에서 연간 최대 9주의 휴가를 사용할 수 있습니다.  
Instructors may be granted up to nine(9) weeks of leave per year, subject to KAAY approval and provided that such leave does not interfere with cadet instruction
3. 학교 규정에 따라 복지시설을 이용할 수 있습니다.  
Academy welfare facilities are available for use in accordance with the Academy's policies.
4. 업무 수행에 필요한 연구실, 교육시설 및 행정지원을 제공합니다.  
Successful applicants will be provided with office space, instructional facilities, and administrative support necessary to perform their duties.

## 4 지원방법(How to Apply)

### < 지원서 제출(Application Submission) >

1. 지원자는 접수 마감일까지 모든 제출서류를 전자우편으로 제출하여야 합니다.  
Applicants must submit all required documents electronically by the application deadline.
2. 모든 제출서류를 하나의 PDF 파일로 병합하여 아래 전자우편 주소로 제출하시기 바랍니다.  
Please combine all required application documents into a single PDF file and submit them to the e-mail address below.  
[recruit@kaay.ac.kr](mailto:recruit@kaay.ac.kr)
3. 접수 마감 이후 제출되거나 제출서류가 미비한 경우에는 심사 대상에서 제외됩니다.  
Applications received after the deadline or with incomplete documentation will not be considered.

### < 제출서류(Required Documents) >

지원자는 다음의 서류를 제출하여야 합니다.

Applicants must submit the following documents:

1. 다음의 각 서류는 하나의 PDF 파일로 통합하여 제출 바랍니다.  
The following documents, merged into one PDF file :
  - 지원서(Completed KAAY Application Form) 1부
  - 이력서(Curriculum Vitae(CV) or Resume)(Optional) 1부
  - 자기소개서(Personal Statement(Fill in the form provided)) 1부
  - 강의계획서(English Teaching Plan(Fill in the form provided)) 1부
  - 학위증명서(Copies of Academic Degree Certificates) 각 1부
  - 영어 강의경력 증빙서류(Proof of English Teaching Experience) 1부
  - 관련 자격증 또는 면허증 사본(Copies of Relevant Professional Certificates or Licenses(if applicable)(TESOL, CELTA, teacher-licensure, etc.) 1부
  - 기타 증빙자료(Other Supporting Documents(if applicable) 1부
  - 개인정보 수집 이용 동의서(Consent Form for the Collection and Use of Personal Information)(Fill in the form provided) 1부
2. 범죄경력 조회 동의서는 출력 및 작성 후 스캔하여 별도의 PDF 파일로 제출 바랍니다.  
The attached form "Request for Criminal Record Check(범죄 경력 조회 동의서)", printed, filled out, and scanned into a separate PDF.
  - 성명(수기작성)(Your name(**hand-written**)),
  - 주민등록번호 또는 외국인등록 번호/국적(Your Alien Registration Card number and nationality),
  - 연락처(Your mobile phone number),
  - 서명(수기작성)(Your signature(**hand-written**))

### 3. 다음 서류는 외국인 지원자에 한하여 제출바랍니다.

The following documents are required for foreign applicants only :

- 신원진술서(Personal Questionnaire)(Fill in the form provided) 1부
- 국내거소사실증명서 또는 외국인등록사실증명서(Certificate of Domestic Residence Report or Certificate of Alien Registration) 1부

#### \* Foreign Applicants Residing in Korea Only

- 출입국에 관한 사실증명서(Certificate of Entry and Exit Records) 1부
- 본국 정부가 발급한 공식 범죄경력조회서(Official Criminal Background Check Issued by the Applicant's Home Country) 1부
- 여권사본(Copy of Passport(Scanned copy of the information pages[Include picture and signature])) 1부
- 외국인 등록증 사본(Copy of Alien Registration Card(Scanned copy of the front and back)) 1부

## 5 전형절차(Selection Process)

### Step 1. 서류 심사(Document Screening)

서류심사 합격자에 한하여 면접 대상자로 선발합니다.

Only applicants who successfully pass the document screening will be invited to the interview stage.

### Step 2. 전공면접(Subject Interview)

지원자는 학위, 강의경력, 영어 의사소통 능력, 전공지식 및 직무 이해도 및 기타 관련 역량 등을 평가받습니다.

Applicants will be evaluated on their academic qualifications, teaching experience, English communication skills, subject knowledge, and understanding of the position.

### Step 3. 종합면접(Comprehensive Interview)

지원자는 종합적인 자질 및 직무 적합성을 평가받습니다.

Applicants will be evaluated on their overall qualifications and suitability for position.

### 최종합격자 선정(Final Selection)

최종합격자는 전공면접과 종합면접 결과를 종합하여 선발합니다.

The final selection will be based on the combined results of the subject interview and the comprehensive interview.

## 6 채용 일정(Recruitment Schedule)

1. 접수기간 : 2026. 7. 1. ~ 10.

Application Period : July 1 - 10, 2026(Via. [recruit@kaay.ac.kr](mailto:recruit@kaay.ac.kr))

2. 면접 : 2026. 7. 22.

Interview : July 22, 2026

3. 최종 합격자 발표 : 2026. 8. 5.

Final Results Announcement : August 5, 2026

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

The above schedule is subject to change at the discretion of KAAY.

## 7 계약기간(Appointment Period)

최초 임용기간은 2026.8.18.~2027.8.17. 1년입니다. 최초 1년 임용 후에는 근무평가 결과 및 학교의 운영 여건을 고려하여 1년 단위로 재계약할 수 있습니다.

The initial appointment is for one(1) year, from August 18, 2026, to August 17, 2027.

Following the initial one-year appointment, the contract may be, renewed on a one-year basis, subject to the instructor's performance and the needs of KAAY.

## 8 기타 유의사항(Important Notes)

1. 제출서류가 미비하거나 접수기간 이후 제출된 지원서는 심사 대상에서 제외됩니다.

Incomplete applications or applications submitted after the deadline will not be considered.

2. 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

All submitted documents become the property of KAAY and will not be returned.

3. 지원서류의 기재사항이 허위로 확인될 경우 채용 절차의 어느 단계에서든 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.

If any information provided by an applicant is found to be false or fraudulent, the appointment may be cancelled at any stage of the recruitment process.

4. 채용 일정 및 절차는 학교의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

The recruitment schedule and procedures are subject to change at the discretion of KAAY.

5. 최종 합격자는 대한민국 관계 법령에 따른 임용 요건을 충족하여야 합니다.

The successful applicant must satisfy all employment eligibility requirements under the applicable laws and regulations of the Republic of Korea.

## 9 문의전화(Contact Information)

채용 관련 사항은 아래로 문의하시기 바랍니다.

육군3사관학교 교수부 교학처 행정과

For further information regarding this recruitment, please contact :

Faculty Personnel Management Office Administration Division, Office of Academic Affairs Korea Army Academy at Yeongcheon(KAAY)

E-mail : [recruit@kaay.ac.kr](mailto:recruit@kaay.ac.kr)