

지원서 및 실적물 제출 관련 안내사항

1 지원서 입력방법 및 유의사항

I. 로그인 절차

1. 지원분야 선택
2. “계정만들기”버튼 클릭 후 개인정보 수집 및 이용에 동의
3. 계정 및 비밀번호 생성
4. 로그인 화면에서 계정 및 비밀번호 입력 후 “로그인”버튼 클릭

II. 교수초빙지원서 입력사항

※ 저장하지 않고 1시간 이상 입력작업만 할 시(또는 미사용시) 자동 로그아웃되므로 입력 중간에 저장이 필요함.
[한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능, 편집기능(볼드체, 밑줄 등) 사용불가]

[산학협력교원초빙지원서]

1. 신상/자격/상벌

- 가. 초빙분야: 해당분야를 선택(클릭)
- 나. 한자성명: 한자는 한글을 입력하고 한자기를 사용(한자가 없는 경우 한글만 입력)
- 다. 영문성명: 성, 이름 순으로 대문자로 입력(예 HONG, GIL-DONG)
- 라. 연락처: 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5116, 010-1234-5678)
- 마. 주소: 실적물을 반환 받을 수 있는 국내주소로 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- 바. 증명사진은 ‘사진올리기’를 클릭하여 JPEG 형태의 사진파일(32KB이하)을 업로드함.
- 사. 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력/입력방법 예시)20230901(2023년 9월 1일)

2. 학력사항

- 가. 학력: 고등학교, 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- 나. 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 동일학위 중 본인에게 유리한 대표학위를 1개 선택(체크)하고, 학위논문은 모두 제출 바람.
- 다. 졸업일자: 학위취득일자(수료자는 수료일자)를 입력(재학 중인 경우는 졸업일자를 비워둠)
- 라. 학교명: 대학의 정식명칭(원어)과 캠퍼스 소재 도시 입력[외국대학은 국가, 소재도시(원어) 입력]
예시) [대구대학교, 경산], [University of Texas(미), Austin]
- 마. 학위명: 해당분야 학위명을 반드시 입력(예: 공학석사, 문학박사)
- 바. 성적: 평점이 없을 경우 실점을 기재(성적이 없을 경우 공란으로 비워둠)
- 사. 논문발표: 학위논문이 있는 경우는 ‘발표’란에 체크하고, 시험제(PASS제) 등으로 학위논문이 없는 경우는 ‘미발표’란에 체크

[산업체경력사항]

※ 산업체 경력 인정기준

- 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체에서 전공학과 및 그에 관련되는 학과의 학문분야에 해당하는 직무에 종사한 경력이라 함은 다음과 같다.
 - 가. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 군경력 포함)에서 당해 전문 지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력
 - 나. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력
 - 다. 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 전임으로 종사한 경력

※ 학사학위 후의 경력만 입력

- ※ 기간: 현재 재직 중인 경력의 종료일은 지원서 제출 마감일로 입력

[산학협력활동 계획서]

- ※ 각각 한글4,000자 이내로 작성
- ※ 기타 산학협력(연구)실적과 임용 후 산학협력활동에 대한 구체적인 계획(간략한 자기소개 포함)을 작성
(현장중심의 실무형 교육, 학생취업, 산학협력 공동연구 등)

[연구·산학협력 실적]

- ※ 석·박사학위논문을 제외한 연구(산학협력)실적은 최근 3년간(2020년 9월 ~ 2023년 9월)에 발표(게재)된 업적만 입력 할 것.(게재예정 또는 추진 중인 실적은 미인정)

1. 학위논문: 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력

2. 학술논문

- 가. 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 인정
- 나. [검색]을 클릭하여 학술지를 선택하고, 구분은 임의로 변경하지 말 것
- 다. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202309(2023년 9월) 또는 20230901(2023년 9월 1일)
- 라. 책임저자: 주저자, 교신저자(확인 불가능시 공동저자로 인정함)
- 마. 책임 및 공동저자를 구분하여 입력하고 연구자수를 정확히 입력할 것
- 바. 집, 권(Volume), 호(Issue)도 반드시 입력
- 사. 국제·국내저명학술지의 인정범위는 학술논문의 발표년월일과 관계없이 현재(교수초빙 접수시작일)의 평가 등급을 적용
- 아. 대표실적은 학술논문, 학술저서, 실기실적 중 2편까지 지정 가능함

3. 학술저서

- 가. 전문학술저서, 전문분야 대학교재만 인정(번역서, 창작집, 편저서, 학술자료집, 비매품 및 개정판은 제외)
- 나. 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출
- 다. 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
- 라. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202309(2023년 9월) 또는 20230901(2023년 9월 1일)

4. 연구 및 산학협력과제 수탁실적

가. 연구(산학협력)과제비 500만원 이상만 입력(단위: 만원)

나. 실적물 제출시 연구(산학협력)과제명, 연구(과제수행)자명, 연구(과제수행)기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출

다. 연구실적 양적평가 시 연구비 수탁실적은 제외함

라. 증빙자료(증명서) 제출(과제명, 연구자명, 연구기간, 금액 미확인시 미인증)

5. 기타연구(산학협력)실적

가. 학술논문(일반)

1) 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202309(2023년 9월) 또는 20230901(2023년 9월 1일)

2) 책임저자: 주저자, 교신저자

나. 학술회의발표논문

1) 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예시) 20230901(2023년 9월 1일)

2) 책임저자: 주저자, 교신저자

3) 실적물 미제출

다. 특허 및 지식소유권, 산학협력실적

※ 실적물 있을시 제출 할 것

라. 학술관련 수상 및 상훈

※ 실적물 미제출

Ⅲ. 지원서 입력시 유의사항

1. 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, 입력 후 지원서를 발송(클릭)해야 접수 됨
2. 지원서 발송 후에는 수정이 불가능 함.
3. 지원서 발송 후 교수초빙 메인화면에서 반드시 접수확인을 하기 바람.

1. 실적물 제출대상: 지원자 전체(지원서 접수마감일까지 도착분 인정)

2. 실적물 제출 시 유의사항

- 가. 학술논문의 발행사항(저자명, 발행일자, 학술지명, 출판기관) 확인이 어려운 실적물(별쇄본)을 제출할 경우 증빙서류(발행사항이 표기된 인쇄저널의 표제지나 전자저널에서 권(Volume), 호(Issue) 및 발행일자가 표기된 면)를 함께 제출할 것.
- 나. 연구(산학협력)실적물은 원본(학술논문은 별쇄본 제출 가능)을 제출하되, 부득이 원본을 제출할 수 없는 경우 실적물 사본과 함께 게재지의 표지, 목차를 복사하여 함께 제출
- 다. 연구(산학협력)실적물은 반드시 출력하여 제출(CD, USB메모리 등 보조저장장치에 저장하여 제출하면 불인정)
- 라. 논문제목, 학술지명, 저서명, 발행처 등은 정확(Full Name)하여야 함.
- 마. 논문제목과 저서명은 국문 또는 영문으로 기재(기타 외국어는 한글로 번역해서 입력)
- 바. 지원서의 연구(산학협력)실적목록과 제출한 연구(산학협력)실적물은 반드시 일치하여야 함.
- 사. 학술저서 중 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출
- 아. 각종 증명서류를 제출할 시 증명서 낱장을 비닐바인더에 끼워서 제출하지 말기 바람.

3. 증빙서류 제출 시 정렬순서

- 가. 졸업 및 성적증명서(학사, 석사, 박사 순)
- 나. 산업체 경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 다. 자격·면허증 사본(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 라. 석사·박사학위논문
- 마. 연구(산학협력)실적물(학위논문, 학술논문, 학술저서, 연구(산학협력과제)수탁실적, 특허 및 지식소유권)

- 1) 지원서는 인터넷으로 접수하면 됨(지원서를 별도 출력하여 제출할 필요 없음)
- 2) 2개 분야 이상의 중복지원은 불가함
- 3) 심사방법은 지원자격심사, 서류심사, 면접심사로 함
- 4) 서류심사 통과자, 면접심사대상자 및 신규임용 제청예정자는 본교 교수초빙 홈페이지에서 개별확인(초빙일정 참조)
(대학에서 발표 확인 문자 발송)
- 5) 지원서 및 연구실적목록은 사실과 다름이 없도록 작성하고, 입력착오 또는 서류미비로 인한 불이익은 본교에서 책임지지 아니하며, 허위 기재 사실이 발견될 경우 합격(또는 임용)을 취소함
- 6) 학위취득일자, 경력기간, 연구실적 게재일 또는 발표일 등은 증빙서류와 동일하게 입력
- 7) 시스템 오류 방지를 위하여 1시간 동안 미사용시 자동 로그아웃되므로 입력시에는 반드시 중간에 저장하고 입력작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃하여야 함
- 8) 비밀번호 오류시 교무인사팀으로 문의(동일 성명, 생년월일로 중복 지원 불가)
- 9) 제출한 실적물은 2023년 10월 중 우편으로 반환함
(주소변경이 있는 지원자는 개별 연락해야 함)
- 10) 채용서류(실적물) 반환 관련 안내(채용절차의 공정화에 관한 법률)

제4조(채용서류의 반환 청구기간) 법 제11조제4항에 따른 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다. 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다.

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

11) 대구대학교 교무인사팀: Tel. (053)850-5116, 5115 Fax. (053)850-5120

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

oo 사업장 귀하

공지사항

- 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.