

지원서 접수 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. 지원서 입력 시 유의사항

1. 연구실적 *연구실적에 대한 증빙자료는 업로드하지 않음
 - 가. 작성범위 (채용분야와 관련된 실적물만 작성)
 - 1) 학위논문: 석·박사학위논문
 - 2) 학술논문: 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 작성
 - 3) 학술저서: 전문학술저서, 전문분야 대학교재
 - 역서, 편저서, 창작집, 학술자료집, 비매품, 개정판은 제외
 - 4) 실기실적: 예·체능계 전시 및 발표 실적
 - 나. 입력기간
 - 1) 최근 3년(2017.07.~2020.07.) 이내에 발표(게재)된 실적만 입력
 - 2) 입력기간 내 온라인 게재(e-publish)된 학술논문은 “권, 호수, 수록면”이 부여된 것만 입력
 - 3) 게재예정인 실적물은 입력하지 않음
2. 지원서 발송
 - 가. 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, 입력 후 지원서를 발송해야 접수됨
 - 나. 지원서 발송 후에는 수정이 불가능함
 - 다. 발송 메뉴에서 접수번호가 보이면 발송완료

III. 기타 유의사항

1. 학력 및 경력사항의 내용(기간, 직위 등)은 입력내용과 증빙서류가 내용 일치하여야 함
2. 시스템 오류 방지를 위하여 1시간 동안 미사용 시 자동 로그아웃 되므로 반드시 중간에 저장하고, 입력 작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃 하여야 함

IV. 지원서 입력 방법

【인적사항】

1. 신상/자격/상벌

- 가. 지원분야: “추가” 클릭 후 분야 선택, 2개 이상 분야에 지원하는 경우 반복
- 나. 타 대학 전임교원으로 현재 재직 여부 체크
- 다. 연락처: 반드시 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5118, 010-1234-5678)
- 라. 주소: 국내주소 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- 마. 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력

2. 학력사항

- 가. 학력: 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- 나. 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 대표 학위를 선택, 학위논문 모두 입력
- 다. 졸업일자: 학위취득일자(수료자는 수료일자)를 입력(재학 중인 경우는 졸업일자를 비워둠)
- 라. 학교명: 대학의 정식명칭과 캠퍼스 소재도시 입력(외국대학은 국가, 소재도시(원어) 입력)
- 마. 학위명: 해당분야 학위명을 반드시 입력(예-공학석사, 문학박사)하고 수료인 경우 학위명을 비워둠

【경력사항】

1. 교육경력

- 가. 학사학위 취득 후의 경력만 입력
- 나. 평균강의시간/주: 대학별 주당 평균 강의시간(숫자) 입력
- 다. 경력증명서는 주당 강의시간이 명시된 증명서를 제출(전임교원, 교사는 제외)
- 라. 강의를 있는 강의조교경력도 교육경력에 입력
- 마. 현재 재직 중인 교육경력의 종료일은 “2020-08-05”으로 입력

2. 연구경력

- 가. 학사학위 취득 후의 경력만 입력
- 나. 교육경력과 중복 입력 불가
- 다. 평균강의시간/주: 공란으로 둠
- 라. 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 “2020-08-05”으로 입력

3. 산업체 경력 (검임교원 필수 입력사항)

- 가. “교육및연구경력” 메뉴에서 입력
- 나. 학사학위 취득 후의 경력만 인정
- 다. 평균강의시간/주: 공란으로 둠
- 라. 현재 재직 중인 산업체경력의 종료일은 “2020-08-05”으로 입력

【연구실적】

1. 학위논문: 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력

2. 학술논문

- 가. 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 입력 (최근 3년 이내, 최대 3개)
- 나. [돋보기]를 클릭하여 학술지를 선택하고, 구분은 임의로 변경하지 말 것
- 다. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
 - 예) 201810(2018년10월) 또는 20181001(2018년10월01일)
- 라. 책임저자: 주저자, 교신저자(확인 불가능시 공동저자로 인정함)
- 마. 책임 및 공동저자를 구분하여 입력하고 연구자수를 정확히 입력할 것
- 바. 집, 권(Volume), 호(Issue)를 반드시 입력(집, 권, 호 중 없는 분류단위는 0으로 입력)

3. 학술저서

- 가. 전문학술저서, 전문분야 대학교재 중 최대 3개 입력
 - 역서, 편저서, 창작집, 학술자료집, 비매품, 개정판은 제외
- 나. 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
- 다. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
 - 예) 201810(2018년10월) 또는 20181001(2018년10월01일)

4. 실기실적

- 가. 예·체능계의 전시 및 발표 실적/수상 및 대회 실적을 최대 3개까지 입력
 - 예능계 개인 연구실적물일 경우 → ‘연구자 수:1, 역할: 책임’으로 입력
 - 예능계 공동 연구실적물일 경우 → ‘연구자 수:본인포함인원, 역할: 책임 또는 공동’으로 입력
- 나. 연구자 수는 작품 출품자 수가 아닌 작품 참여자 수(본인포함)이며, 여러 작품을 출품 하였을 경우에는 참여자의 수가 적은 작품을 기준으로 하여 입력
 - 발표일자/대회일자는 년월일까지 입력하여야 함 ((예) 20181001(2018년10월01일))

【제출서류】

- 1. 이력서에 기재한 사항에 대한 증빙자료는 “증빙자료 첨부” 메뉴에 업로드해야 하며, 이력서에 기재하지 않은 사항에 대해서는 업로드하지 않아도 됨
- 2. 연구실적에 대한 증빙서류는 제출하지 않음
- 3. 제출서류
 - 가. 학·석·박 학위취득(예정)증명서 (필수)
 - 나. 경력 및 재직증명서 (해당자) *재직증명서는 발급일자 2020. 7. 1. 이후만 인정
 - 다. 외국박사학위 신고증 (해당자)
 - 라. 전공 관련 자격·면허증 (해당자)
 - 상기 제출서류 중 외국어로 된 서류는 번역문(본인 날인)을 해당 업로드 항목에 추가 첨부
- 4. 제출서류(겸임교원 추가)
 - 가. 원소속기관장의 겸임교원 임용동의서 (필수)
 - 게시판 “원소속기관장의 겸임교원 임용동의서” 서식을 활용하여 작성 후 업로드
 - 나. 사업체 대표로서 사업을 운영하는 경우 사업자등록증을 상기 임용동의서와 함께 업로드
 - 사업자등록증 대신 사업자등록증명, 고유번호증으로 업로드 가능함
 - 사업자 대표의 경우도 반드시 원소속기관장의 겸임교원 임용동의서 작성 및 업로드
- 5. 채용분야별로 추가로 요구하는 서류는 채용공고문에 기재된 제출방법을 참고하여 제출