지원서 접수 유의사항

Ⅰ. 로그인 절차

1. 지원분야(초빙교원) 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 방법

【인적사항】

1. 신상/자격/상벌
   - 지원분야: “추가” 클릭 후 분야 선택
   - 사진: 업로드 금지 *사진을 착오로 업로드하더라도 채용단계에서 활용하지 않음
   - 타 대학 전임교원으로 현재 재직 여부 체크
   - 연락처: 반드시 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5112, 010-1234-5678)
   - 주소: 국내주소 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
   - 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력
2. 학력사항
   - 학력: 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
   - 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 대표 학위를 선택, 학위논문 모두 입력
   - 졸업일자: 학위취득일자(수료자는 수료일자)를 입력(재학 중인 경우는 졸업일자를 비워둠)
   - 학교명: 대학의 정식명칭을 입력(외국대학은 원어를 영문으로 변역하여 입력)
     (예시: 대구대학교 O / 대구대학교 일반대학원 X)
   - 학위명: 학위명을 반드시 입력하고 수료인 경우 학위명을 비워둠
     (예시: 공학석사, 문학박사 O / 석사, 박사 X)

【경력사항】

1. 교육경력
   - 학사학위 취득 후의 경력만 입력
   - 대학 강의경력은 최초 출강학기부터 최근 출강학기까지 1줄로 작성하고, 출강학기 간에 단절이 있는 경우에는 줄을 추가하여 작성
   - 평균강의시간/주: 출강학기 전체 평균 강의시간 입력 (숫자만 입력, “주00시간” 한글입력불가)
   - 경력증명서는 주당 강의시간이 기재된 증명서를 제출(전임교원, 교사는 제외)
   - 강의가 있는 강의조교경력은 교육경력에 입력
   - 현재 재직 중인 교육경력의 종료일은 “2026-11-02” 입력
2. 연구경력
   - 학사학위 취득 후의 경력만 입력
   - 교육경력과 중복 입력 불가
   - 평균강의시간/주: 공란으로 둠
   - 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 “2026-11-02” 입력
3. 산업체 경력 (겸임교원 필수 입력사항)
   - “교육및연구경력” 메뉴에서 입력
   - 학사학위 취득 후의 경력만 인정
   - 평균강의시간/주: 공란으로 둠
   - 현재 재직 중인 산업체경력의 종료일은 “2026-11-02” 입력

【연구실적】 최근 3년(`23.11.~`26.10.) 이내 발표(게재)된 실적만 입력, 증빙자료는 업로드하지 않음

1. 학위논문: 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력
2. 학술논문
   - 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 입력 (최근 3년 이내, 최대 3개)
   - [돋보기]을 클릭하여 학술지를 선택하고, 구분은 임의로 변경하지 말 것
   - 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
   - 책임저자: 주저자, 교신저자(확인 불가능시 공동저자로 인정함)
   - 책임 및 공동저자를 구분하여 입력하고 연구자수를 정확히 입력할 것
   - 집, 권(Volume), 호(Issue)를 반드시 입력(집, 권, 호 중 없는 분류단위는 0으로 입력)
3. 학술저서
   - 전문학술저서, 전문분야 대학교재 중 최대 3개 입력 (역서, 편저서, 창작집, 학술자료집, 비매품, 개정판은 제외)
   - 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
   - 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
4. 실기실적
   - 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
   - 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

【제출서류】

1. 입력한 사항에 대한 증빙서류는 "증빙자료 첨부" 메뉴에 업로드해야 하며, 입력하지 않은 사항에 대해서는 업로드하지 않아도 됨 *[파일] 클릭 > [파일추가] 클릭하여 파일첨부 후 > [전송하기] 클릭
2. 연구실적에 대한 증빙서류는 제출하지 않음
3. 제출서류 (영어 외 외국어로 된 서류는 번역문(본인 날인)을 해당 업로드 항목에 추가 첨부)
   - (필수) 학·석·박 학위취득(예정)증명서 또는 졸업증명서
   - (해당자만) 경력 및 재직증명서 *재직증명서는 발급일자 2026. 11. 1. 이후만 인정
   - (해당자만) 외국박사학위 신고증
   - (해당자만) 전공 관련 자격·면허증

Ⅲ. 지원서 발송

1. 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, 입력 후 지원서를 발송해야 접수됨
2. 지원서 발송 후에는 수정이 불가능함
3. 지원서 발송 시 "초빙분야"가 공란인 것은 정상적인 상태이며, 빨간색 접수번호가 기재되어 있으면 정상적으로 지원서가 발송된 것임
4. 지원서 접수확인 메뉴에서 "실적물은 아직 접수되지 않았습니다"라는 문구 무시