임용지원서 입력창 매뉴얼

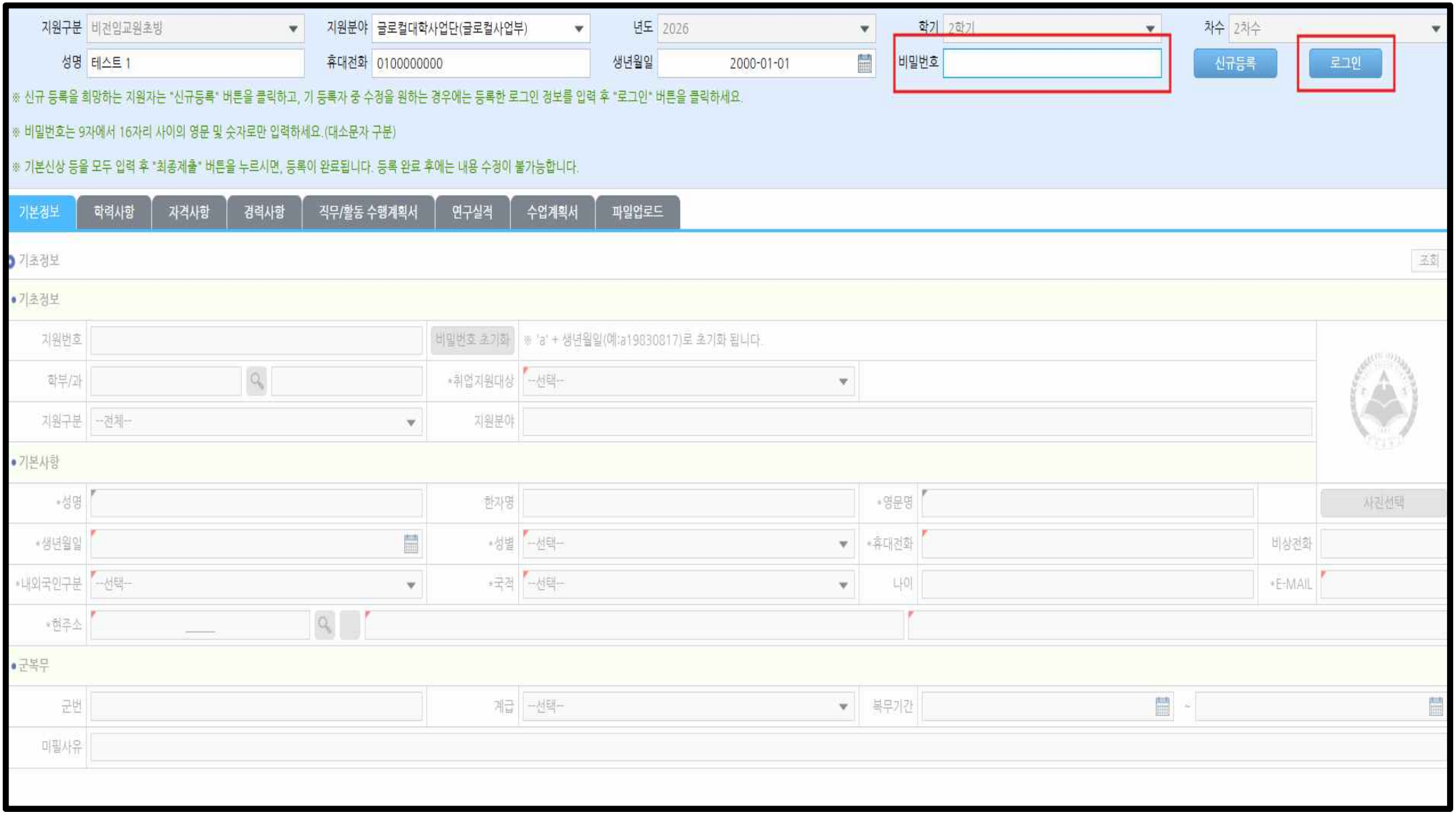
1. 링크 접속 후 지원분야 선택 및 성명, 휴대전화, 생년월일, 비밀번호 입력 → [신규등록] 클릭



2. 개인정보동의서 팝업에서 ‘동의함’ 체크 후 [확인] 클릭

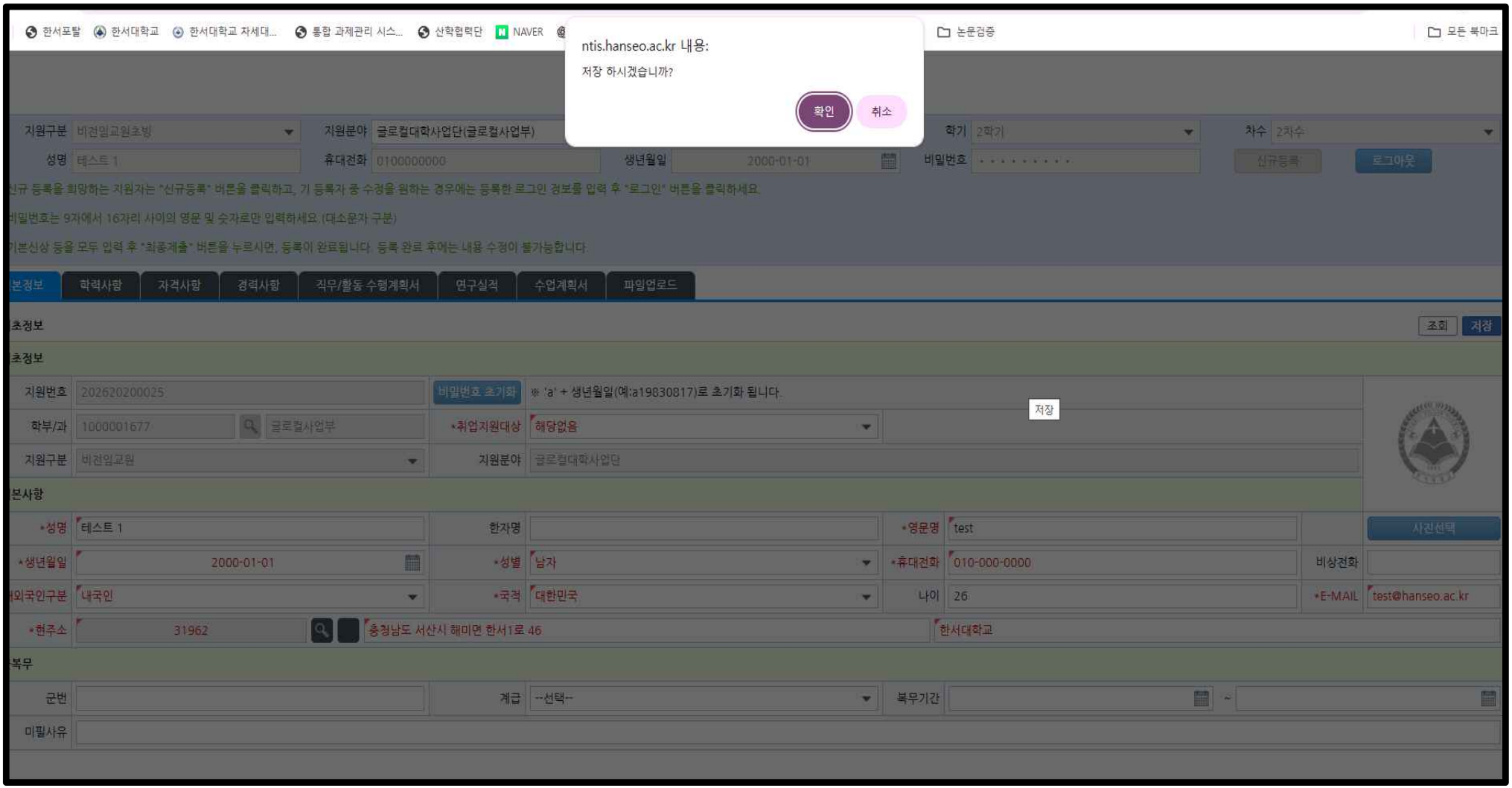


3. 성명, 휴대전화, 생년월일, 비밀번호 입력 후 로그인 클릭



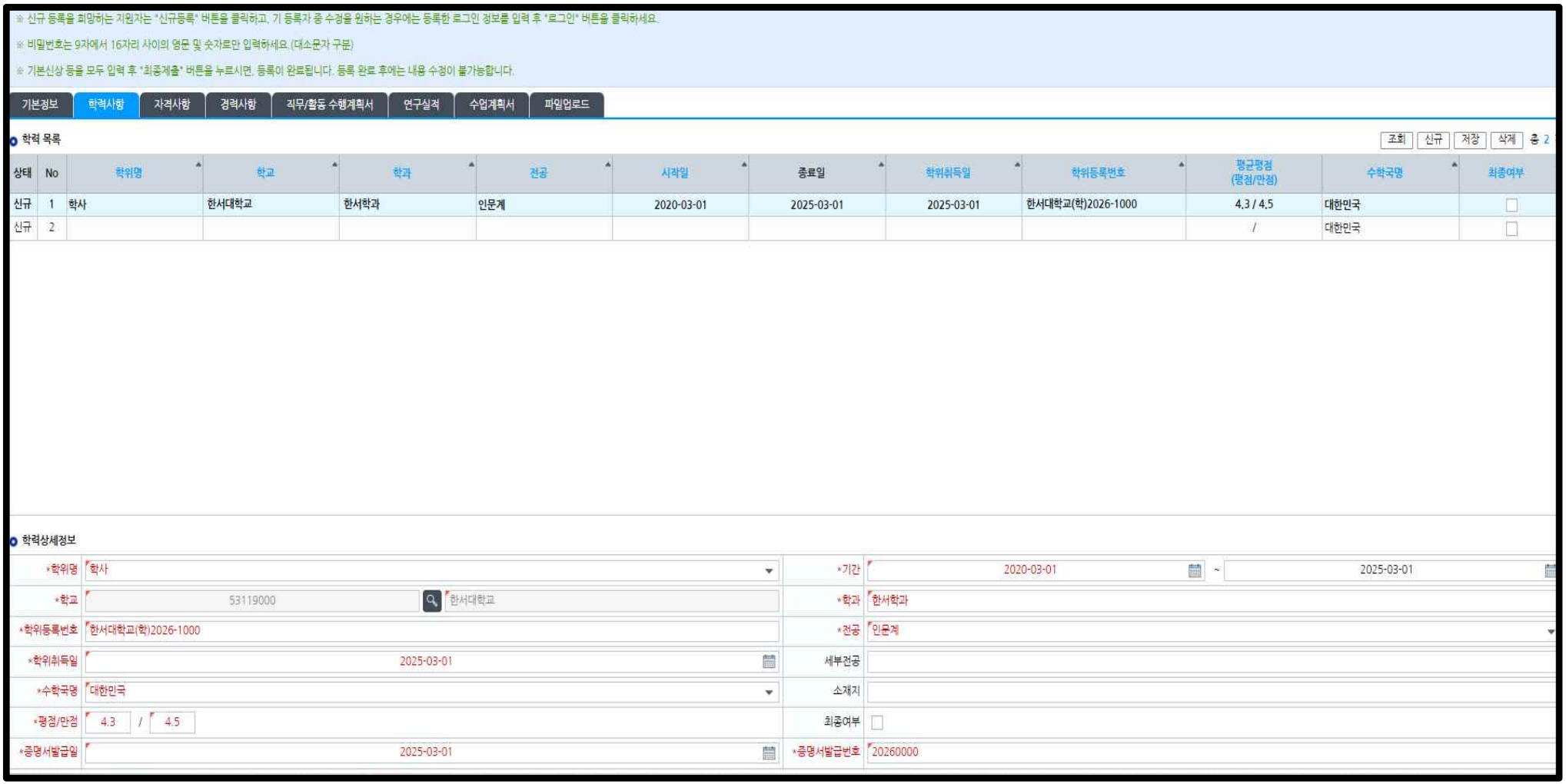
4. 기본정보 탭 입력

- 빨간색으로 표시된 필수입력사항 모두 입력후 저장 (사진필수 첨부)



5. 학력사항 탭 입력

- [신규] 버튼 클릭 후 하단의 빨간색 필수입력항목을 모두 입력 후 저장
- 학사-석사-박사순으로 취득한 학위만 입력(재학, 수료는 입력 불필요)
- 최종학력에는 최종여부 체크



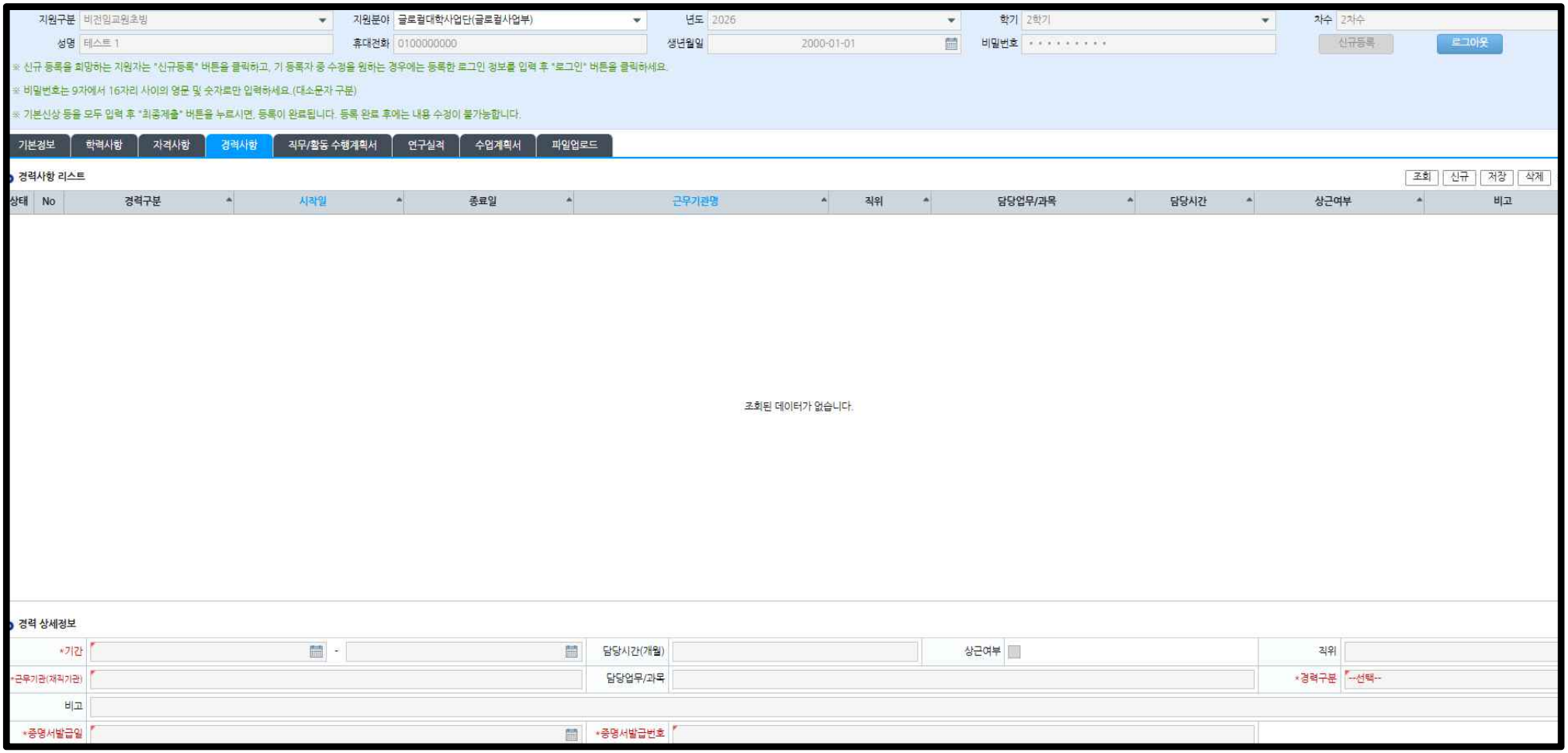
6. 자격사항 탭 입력

- ▸ 자격사항이 있는 경우에만 입력하며, 없는 경우 생략
- ▸ [신규] 버튼 클릭 후 수여기관, 자격증명, 취득년월일, 자격증번호 입력 후 저장
- ▸ 자격증이 여러 개인 경우 각각 입력



7. 경력사항 탭 입력

- [신규] 버튼 클릭 후 하단의 빨간색 필수입력사항 모두 입력 후 저장
- 경력구분’ 에서 교육경력, 연구경력 등 해당하는 유형을 선택하여 입력
- 교육경력의 담당시간은 주당 수업시수,
  연구(산업체)경력은 주당 근로시간(상근직일 경우 40시간으로 입력, 비상근일 경우 해당 근무시간 입력)



8. 연구실태 탭 입력

- ▸ 연구실적이 있는 경우에만 입력하며, 없는 경우 생략
- ▸ [신규] 버튼 클릭 후 하단의 파랑색 필수입력사항 모두 입력 후 저장
- ▸ 인정률은 연구자수에 따라 입력(1인(100), 2인(70), 3인(50), 4인이상(30))로 입력



9. 최종제출 및 지원서류 제출

- 각 탭의 입력사항과 첨부파일을 확인한 후 상단의 [최종제출] 버튼을 클릭하고, 확인창에서 [확인]을 클릭하여 접수 완료
- 최종제출 전에는 재로그인하여 수정 · 보완할 수 있으며, 최종제출 후에는 조회만 가능하고 추가 · 수정 · 삭제는 불가함.
- 최종제출 후 상단의 [지원서출력] 버튼을 클릭하여 PDF로 저장하거나 인쇄 후 스캔
  - 지원서와 각종 증명서류를 PDF 파일 한 개로 병합하여 이메일(20140288@hanseo.ac.kr)로 제출 - 파일명:비전임(석좌)교원 지원 김00'
  - 병합 순서: 지원서 → 학력사항 → 자격사항 → 경력사항 → 연구실적



-