비전임교원(강사) 공개초빙 지원서 작성 가이드

고려사이버대학교 KOREA CYBER UNIVERSITY | 교무팀 비전임교원 담당

전체 지원 프로세스 구조

1. 개인정보 작성
    - 개인정보확인 및 개인정보 활용동의
2. 지원정보 작성
    - 지원분야 선택
    - 인적사항/학력사항/경력사항/연구실적
    - 평가기준/주차별강의계획/참고자료
3. 서류 증빙 및 최종제출

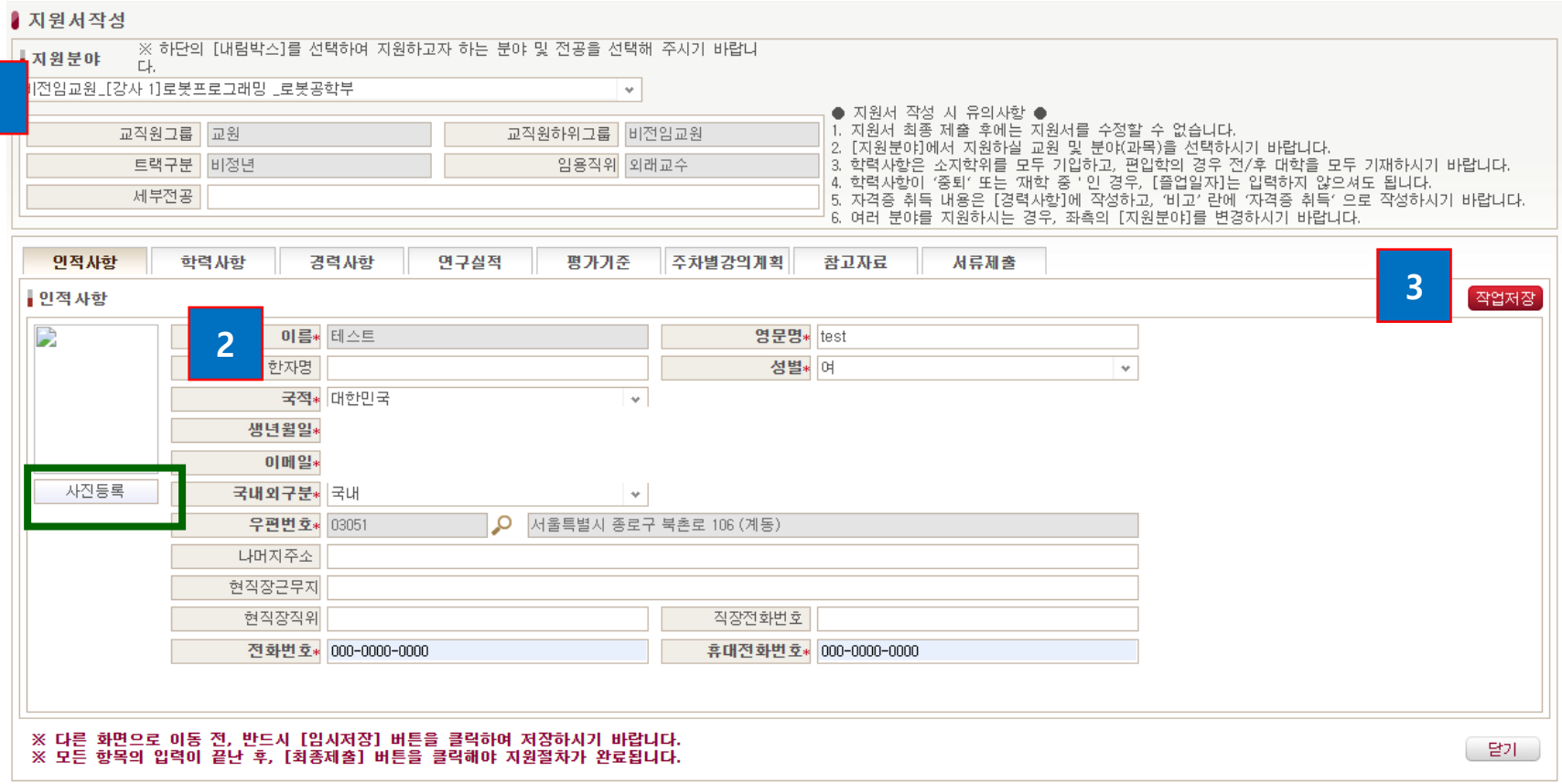
개인정보확인 및 개인정보 활용동의



1. 개인정보 작성
   - 내국인의 경우 반드시 한글로 이름(실명)을 작성하시기 바랍니다.
2. 개인정보 활용동의
3. 확인
4. 지원 경로 선택
5. 확인

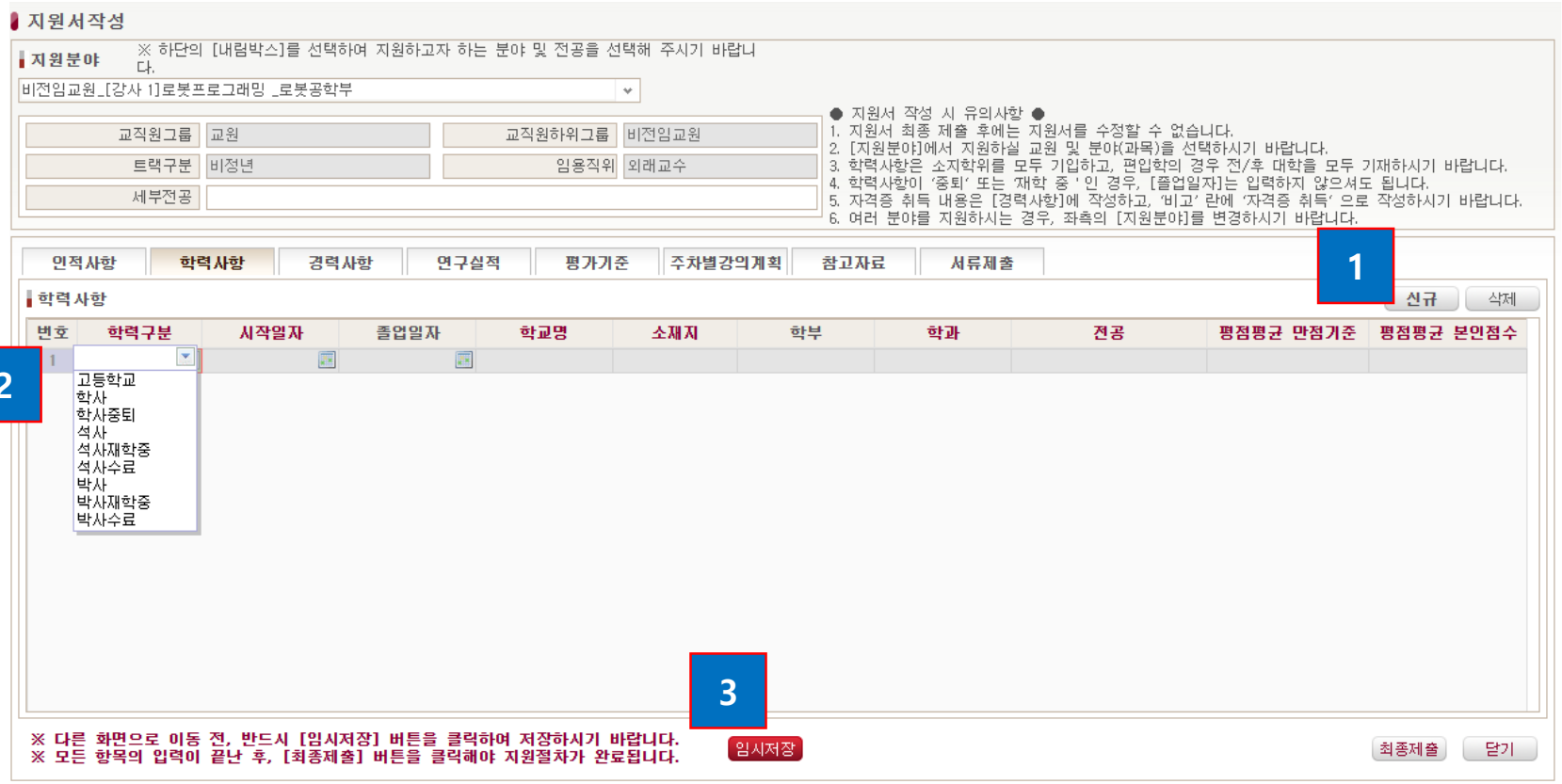
초기 입력한 개인정보는 이후 수정이 어려우므로 신중히 입력 바랍니다.

지원서 작성_인적사항



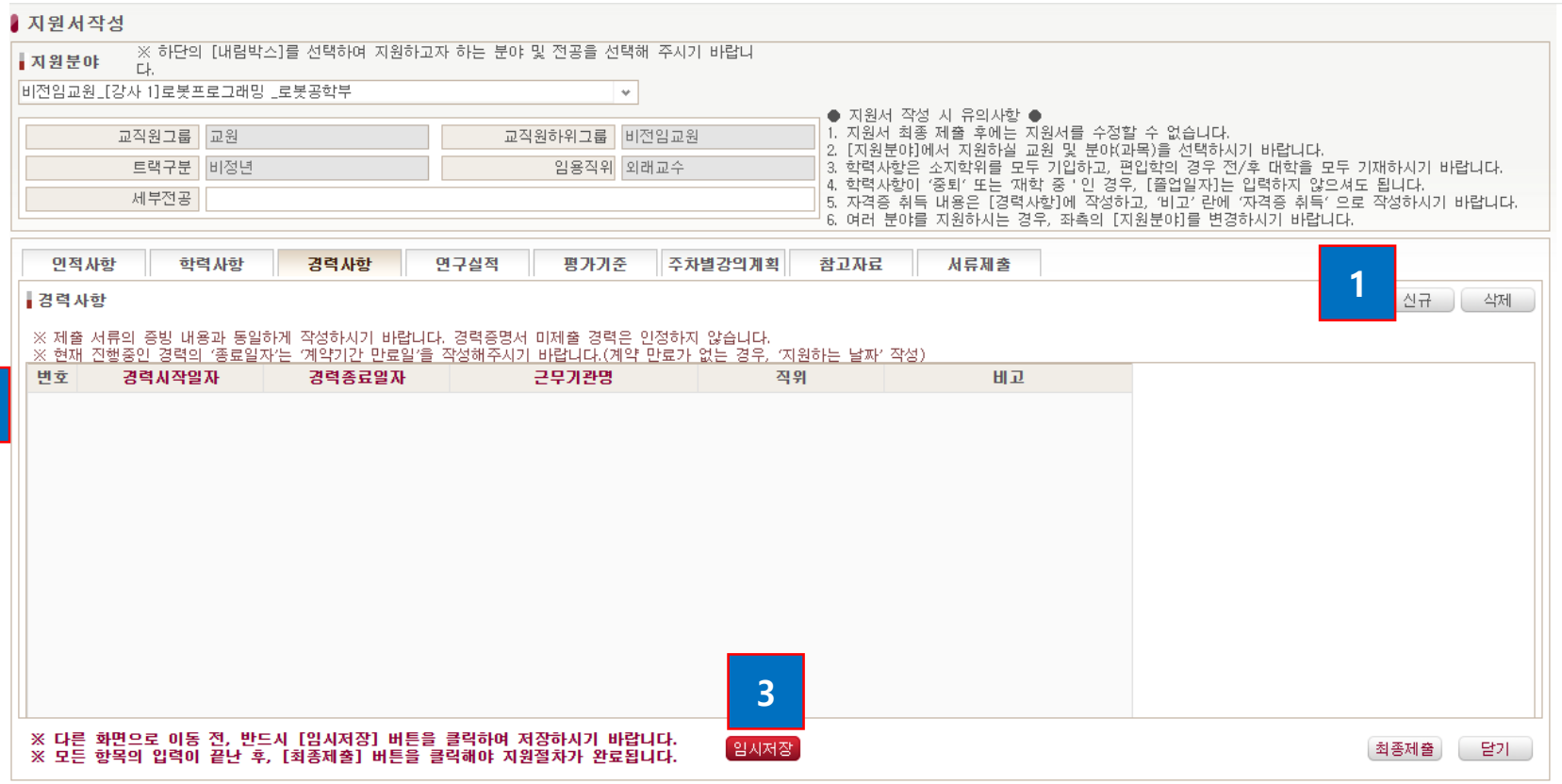
1. 지원분야 선택(내림박스)
2. 인적사항 작성
   - 필수 작성 정보 확인 : 이름, 영문명, 성별, 국적, 생년월일, 이메일, 국내외구분, 주소, 전화번호, 휴대전화번호
   - 최근 촬영한 증명사진을 [사진등록] 버튼을 통해 업로드합니다
3. 작업저장

지원서 작성_학력사항



1. 신규 버튼 클릭
2. 학력사항 작성
   - 시작일자와 졸업일자는 학력증명서 상의 입학일과 졸업일을 확인하여 정확하게 작성하시기 바랍니다.
   - '중퇴' 또는 '재학중'인 경우 [졸업일자]를 비워둠
   - 편입학의 경우 전/후 대학을 모두 기재합니다.
3. 임시저장
   - 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_경력사항 및 자격증



1. 신규 버튼 클릭
2. 경력사항 작성

- 경력시작일자와 경력종료일자는 증빙서류와 동일하게 작성하시기 바랍니다.
- 근무기관명과 직위는 **증빙서류의 내용과 동일하게 작성**하시기 바랍니다. 증빙서류 미제출 경력은 인정하지 않습니다.
- 현직의 경우 계약기간 만료일이 있는 경우 만료일을 작성하시고 만료일이 없는 경우 지원하는 날짜로 작성하시기 바랍니다.
- **자격증 취득 내용은** 본[경력사항] 탭에서 추가하고, **[비고]란에 '자격증 취득' 이라고 명시**하시기 바랍니다.

3. 임시저장

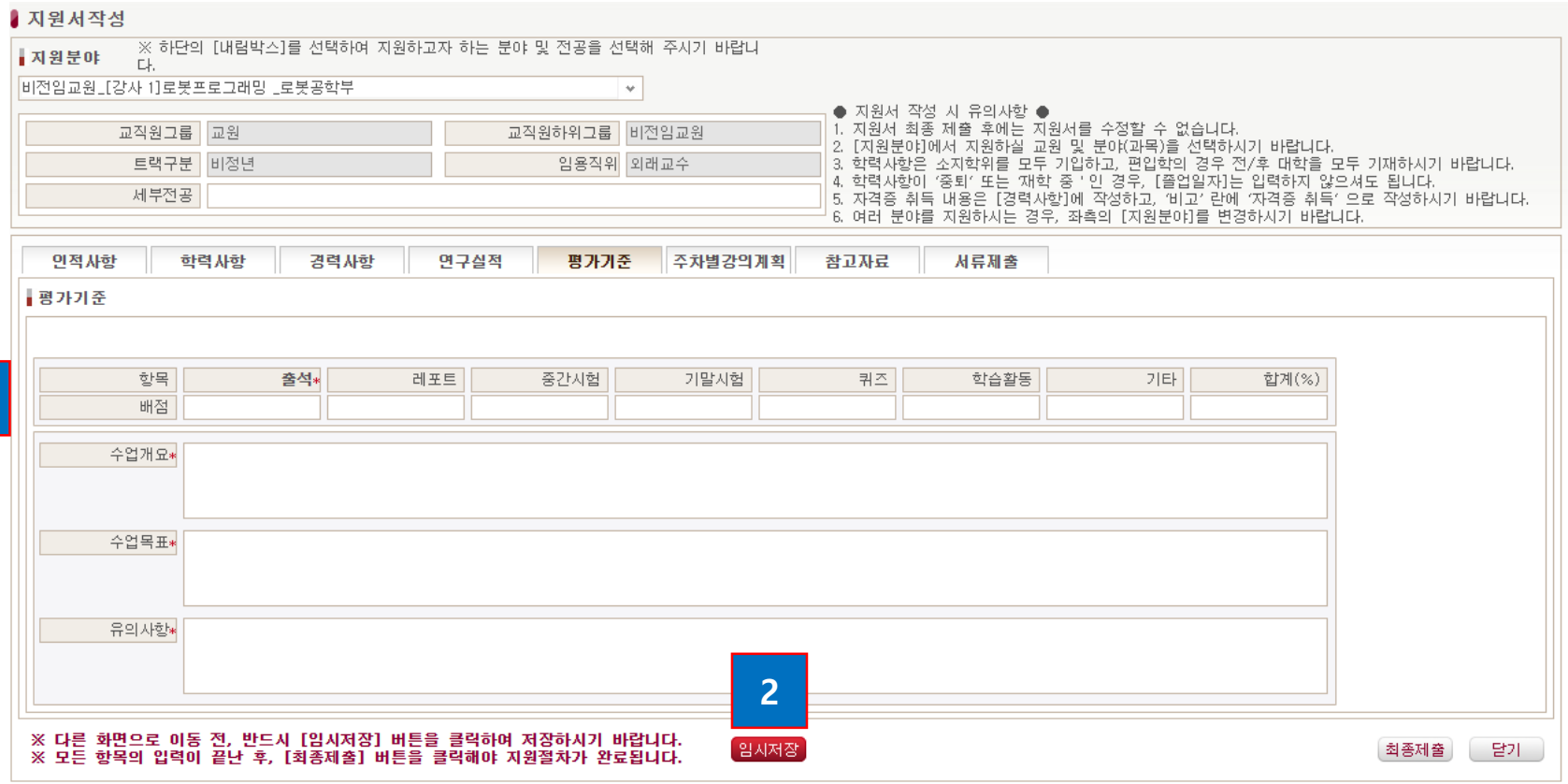
- 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_연구실적



1. 신규 버튼 클릭
2. 연구실적구분
   - 학위논문, 학술지 게재 논문, 저서 등의 연구실적을 입력합니다.
   - 현재 진행중인 연구의 종료일자는 '연구기간 만료일'로 작성해 주시기 바랍니다.
3. 임시저장
   - 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_평가기준



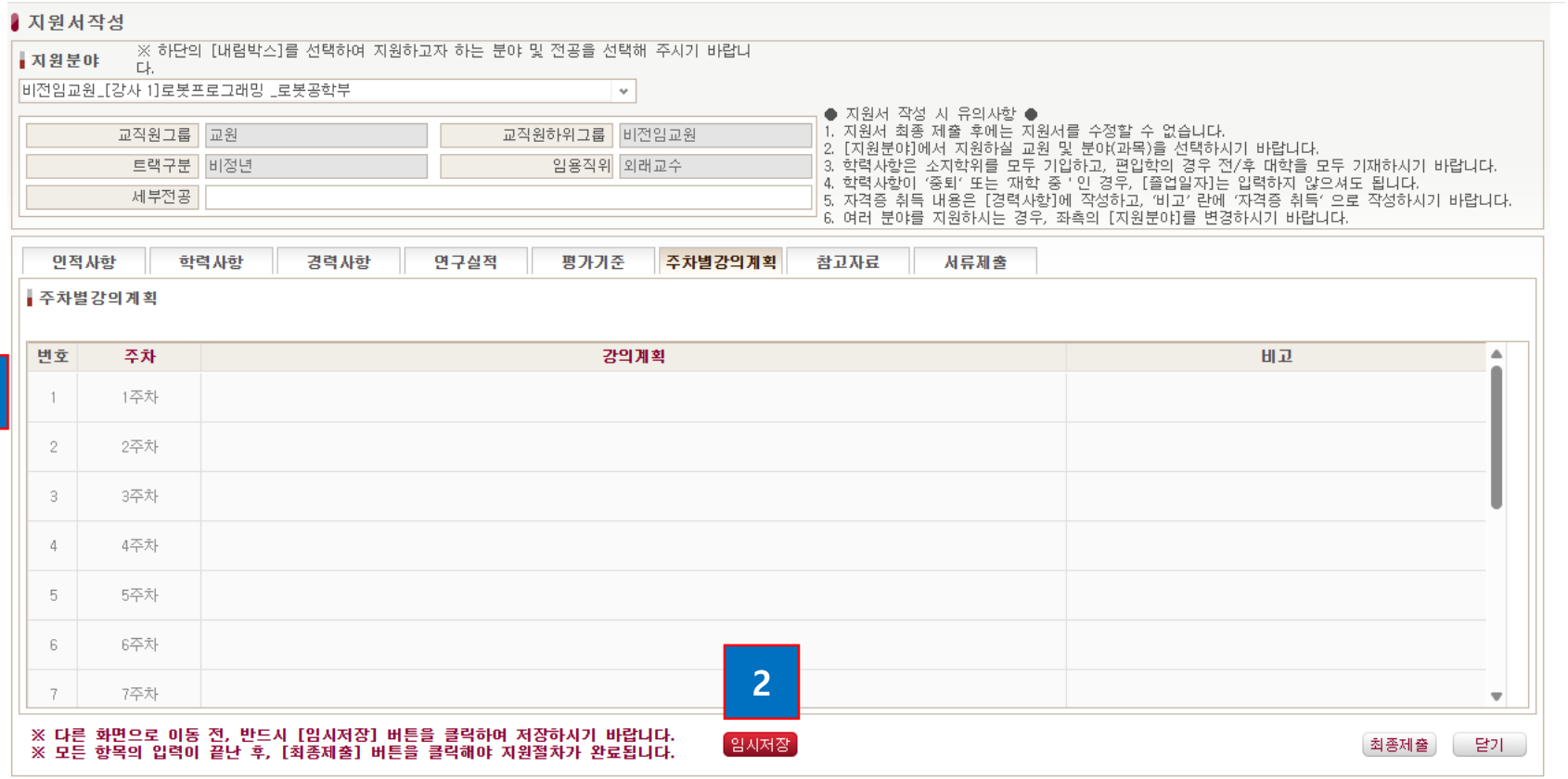
1. 평가기준 작성

- 출석, 레포트, 중간/기말시험 등 평가항목 배점의 합계가 반드시 100%가 되도록 기입하십시오.

2. 임시저장

- 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_주차별강의계획



1. 주차별강의계획
   - 1주차부터 15주차까지의 강의계획을 상세히 기입합니다.
2. 임시저장
   - 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_참고자료



1. 신규 버튼 클릭
2. 참고자료 작성
   - 주교재/부교재 선택
   - 저자명/교재명/출판사/출판일 기재
3. 임시저장
   - 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

지원서 작성_서류제출



1. 학력증명서

- 졸업증명서(학사, 석사, 박사) 각 1부

• 2. 경력증명서

- 지원서상 모든 경력 증빙서류
- 건강보험자격득실확인서로 확인이 가능한 경력(기관명, 입사일, 퇴사일)은 해당 서류로 대체 가능합니다.

3. 기타(기타 경력, 자격증 등)

- 기타 지원자격 확인에 필요한 서류(자격증 등)

4. 임시저장

- 탭을 이동하실 때는 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.

√ 각 항목별로 파일이 여러 개인 경우, 하나의 파일로 압축(ZIP)하여 업로드 하시기 바랍니다.

감사합니다.

고려사이버대학교 KOREA CYBER UNIVERSITY | 교무팀 : 비전임교원 담당(profmaster@koreacu.ac.kr, 02-6361-1819)