비전임교원
임용지원시스템

지원자용 매뉴얼

인하대학교
온라인 임용지원시스템
관련 문의 : 032-860-7059

[필수체크] 지원자격 확인

공통자격

- 학사 학위 이상 소지자로서「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 자격기준을 충족하는 자
- 「국가공무원법」 제33조의 결격사유 중 어느 하나에도 해당하지 않는 자

직급별 정의 및 자격기준

구분	강사	겸임교수	초빙교수
정의	계약이 정하는 바에 의하여 일정기간 동안 강의를 담당하는 자	순수 학술 이론 과목이 아닌 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장실무 경험을 필요로 하는 교과를 교수하게 하기 위한 자	특수한 교과를 교수하게 하기 위해 임용된 자
주요 자격 기준	임용일 기준 65세 미만인 자 ※ 임용기간 중 만 65세에 달하는 자는 계약 만료일에 당연퇴직	아래 각 자격기준을 모두 충족한 사람 ① 관련 분야에 전문지식이 있는 사람 ② 담당하게 될 교수 및 연구 내용이 원소속기관에서 담당하는 직무 내용과 유사한 사람 ③ 원소속기관에서 상시적으로 근무(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 따른 기간제근로자 및 단시간근로자 제외)하고 있는 사람으로서 근무경력(유사경력 포함) 3년 이상인 사람	「고등교육법」 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 사람 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 사람 임용일 기준 70세 미만인 자 ※ 정규 교과 학점 과목 강의는 만70세에 도달하는 학기의 말일까지 할 수 있음

[참고] 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조에 따른 자격기준

구분 / 직급명	대학졸업자·동등자격자		
	연구실적	교육경력	계
겸임/초빙교수	2년	2년	4년
강사	1년	1년	2년

※ 비고: 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

- 강사 : 연구실적 및 교육경력 2년 충족
- 겸임/초빙교수 : 연구실적 및 교육경력 4년 충족

※ 겸임교수/초빙교수 연구실적 및 교육경력 4년 충족 예시
1) 박사학위 취득자(수료 불가)
2) 석사학위 취득자 + 강의경력 및 관련 실무경력 2년 이상
3) 학사학위 취득자 + 강의경력 및 관련 실무경력 4년 이상



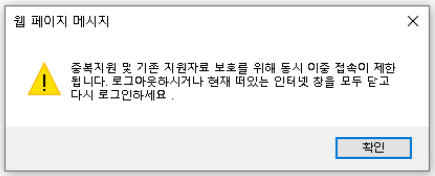
접수기간:

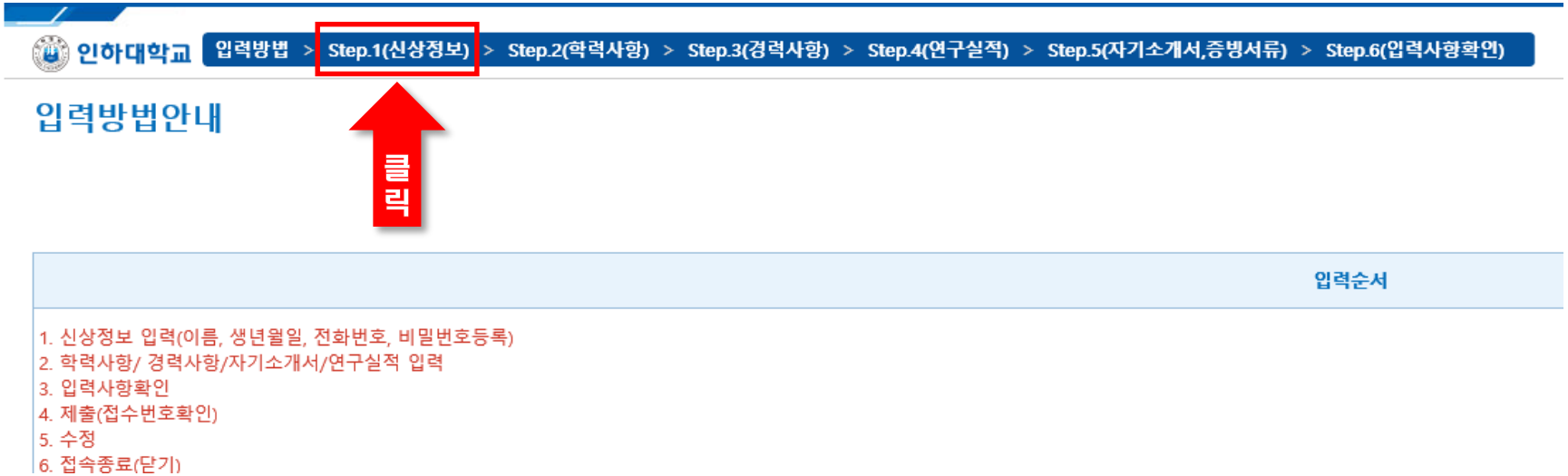
* 처음 방문자(접속자)는 하기의 공란을 입력하지 마시고, 처음 방문자 버튼을 클릭하세요.
* 분야간 중복지원은 불가능합니다.

이름		휴대폰번호	
생년월일(YYYYMMDD)		비밀번호	

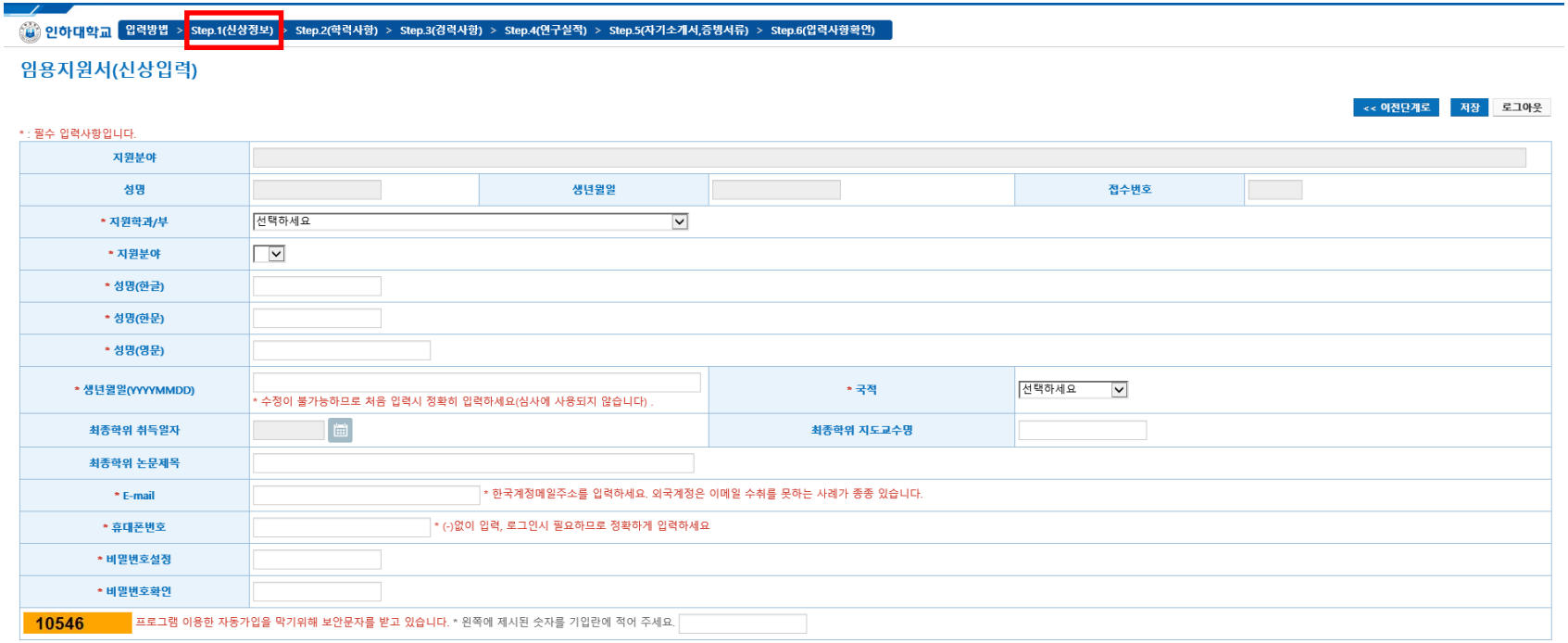
확인 | 처음 방문자 ← 클릭

- 비전임교원 [임용지원시스템](#) 접속 후 처음방문자 메뉴를 클릭하여 시스템에 접속
- 임용지원시스템 비정상 종료 후 재접속 시 오류메세지가 발생할 경우, 열려있는 모든 인터넷 창을 닫고 다시 접속
  - 오류메세지 :





- **입력순서**
  1. 신상정보 입력(이름, 생년월일, 전화번호, 비밀번호등록)
  2. 학력사항/경력사항/연구실적/자기소개서 입력 및 증빙서류 업로드
  3. 입력사항확인
  4. 제출(접수번호확인)
  5. 수정
  6. 접속종료(닫기)
- **상단의 "신상정보" 을 클릭하여 신상입력 화면으로 이동**



- 지원분야 선택 : '지원학과/부'에서 학과 선택 후 '지원분야 ' 해당 항목선택
- 성명 : 한글, 한자, 영문 모드 입력(한글성명은 공백없이 입력 "예:김인하")
  한자입력은 한글 1자를 입력하고 화면 하단 의 " 한자 " 키를 클릭하여 선택(해당 한자가 없을 경우는 한글로 입력)
- 생년월일 : 생년월일은 YYYYMMDD 형태로 입력
  (예) 1981.5.20일생의 경우, 19810520 으로 입력
- **성명, 생년월일, 핸드폰 번호는 저장 후 수정이 불가하오니 정확히 입력** (휴대폰 번호는 +82 입력 불가)
- 국적 : 현재 기준 국적 선택
- 최종학위 취득일자 : 수료일이 아닌 학위취득일을 입력

※ 석사, 박사학위 과정의 최종학위 논문 제목, 취득 일자 및 지도교수 명을 정확히 입력

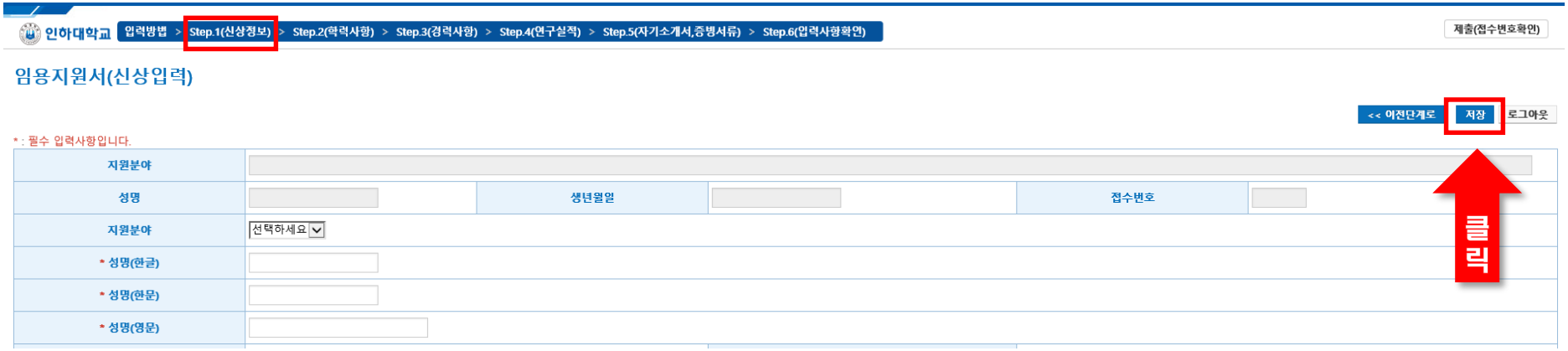
현직

* 근무기간	~ 현재 현직 없음☐
* 소속기관 및 부서	(한글 30자, 영문 60자 이하로 입력하세요)
* 직책(직위)	(한글 10자, 영문 20자 이하로 입력하세요)
	자택 주소
* 주소(동이상)	우편번호
* 주소(동미만)	
* 전화번호	
	연락가능한 주소 (국외주소 포함)
주소(동이상)	우편번호 자택과 동일
* 주소(동미만)	
* 전화번호	
	상단의 저장 버튼을 클릭하세요.
지원경로	☐ 인하대학교 홈페이지 ☐ 신문 ☐ 하이브레인넷 ☐ 기타
* 개인정보의 저장 및 이용에 관한 동의	☐ 개인정보의 저장 및 이용에 관한 동의 인하대학교는 교원 채용에 필요한 개인정보 및 고유식별정보를 수집하고 있으며 지원자가 제공한 모든 정보는 목적에 필요한 용도 외에는 사용되지 않습니다. - 수집목적: 개인식별, 채용전형 전과정, 학력조회, 범죄경력 조회 등 - 수집자료: 성명, 생년월일, 국적, 주소, 전화번호, 이메일, 학력사항, 경력사항, 연구실적, 자기소개서 등 지원자가 임용지원서에 입력한 모든 사항 위 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

- **주소 및 연락처**
  - 국내주소, 연락주소, 전화번호, 휴대폰번호, E-mail 입력
  - 외국거주자의 경우도 반드시 한국 내 연락 가능한 주소 및 전화번호를 입력
- **현직 정보 입력(증명서 상 내용으로 정확히 기재)**

※ E-mail은 합격자 발표 시 활용되므로 정확하게 기재. 접수 마감 시각 이후 수정 불가

※ E-mail 및 휴대폰번호 기재 오류로 인한 각종 불이익은 책임지지 않습니다.



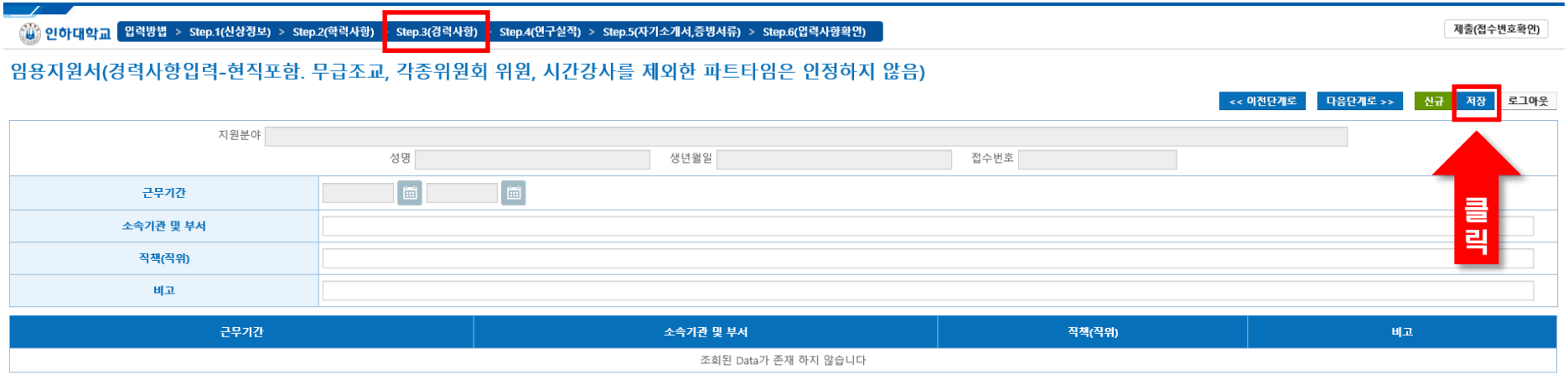
■ 신상자료 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭

※ 신상자료를 삭제하면 학력사항/경력사항/연구실적/자기소개서 자료도 모두 삭제되어 임용지원이 취소됩니다.



- **학력사항 입력**
  - 학위취득일은 년,월,일을 정확히 입력
  - 성적은 원하는 경우에만 입력하되, 입력할 경우 평점과 만점을 모두 입력
  - 2개 이상의 학위(학사, 석사, 박사)를 가지고 있는 경우에는 학사 학위부터 모두 입력
  - 석,박사 통합과정의 경우 박사에 입력
  - 외국대학(원)의 경우에는 공식적인 학교 명칭을 영어로 작성하고 필요에 따라 소재지 입력

- **학력사항 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭**



- **경력사항 입력**
  - 근무기간(년, 월, 일 / 증명서 기재 내용), 소속기관 및 부서명, 직책(직위)을 정확히 입력
  - 현직포함입력
  - **증명서 제출 가능한 경력만 입력**
  - 무급조교, 각종위원회 위원, 파트타임은 인정하지 않음 (단, 시간강사 경력은 인정)
- **경력사항 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭**

※ 동일기간 중복경력 입력방법 안내 : 9페이지 참고

※ 동일기간 중복경력 입력방법

- 근무기간 : 동일기간 내 중복된 경력은 한 줄에 입력

ex)

[경력]

인하대학교 경력 : 2016.3 ~ 2016.12
인천대학교 경력 : 2016.9 ~ 2017.2
서울대학교 경력 : 2016.9 ~ 2017.6
경희대학교 경력 : 2018.3 ~ 2018.6

[시스템 입력 방법]

2016.3 ~ 2016.8 : 인하대학교
2016.9 ~ 2016.12 : 인하대학교 / 인천대학교 / 서울대학교
2017.1 ~ 2017.2 : 인천대학교 / 서울대학교
2017.3 ~ 2017.6 : 서울대학교
2018.3 ~ 2018.6 : 경희대학교

- 소속기관 : 모든 근무처를 나열하여 입력
- 직책(직위) : 직책(직위)를 나열하여 입력
  ※ 증빙서류는 입력한 경력에 대한 증명서를 한 파일로 통합하여 업로드

[입력화면예시]

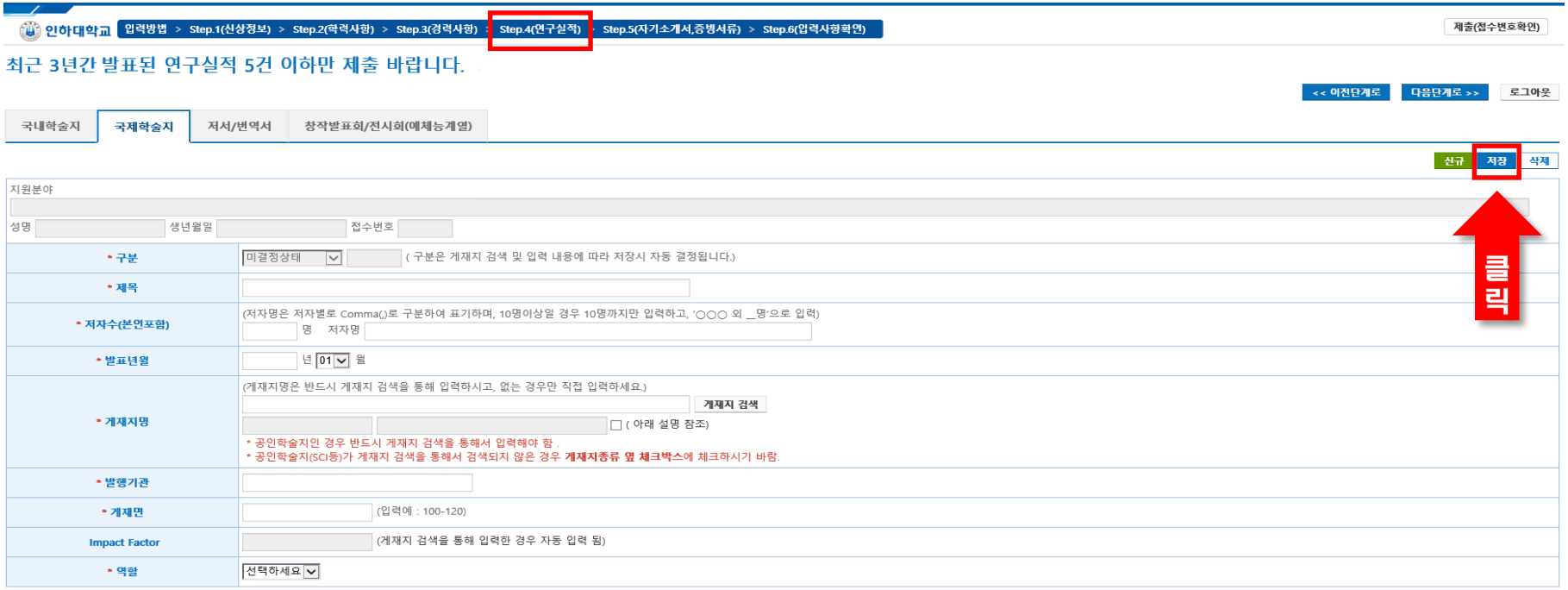
임용지원서

<< 이전단계로 | 다음단계로 >> | 신규 | 저장 | 삭제 | 로그아웃

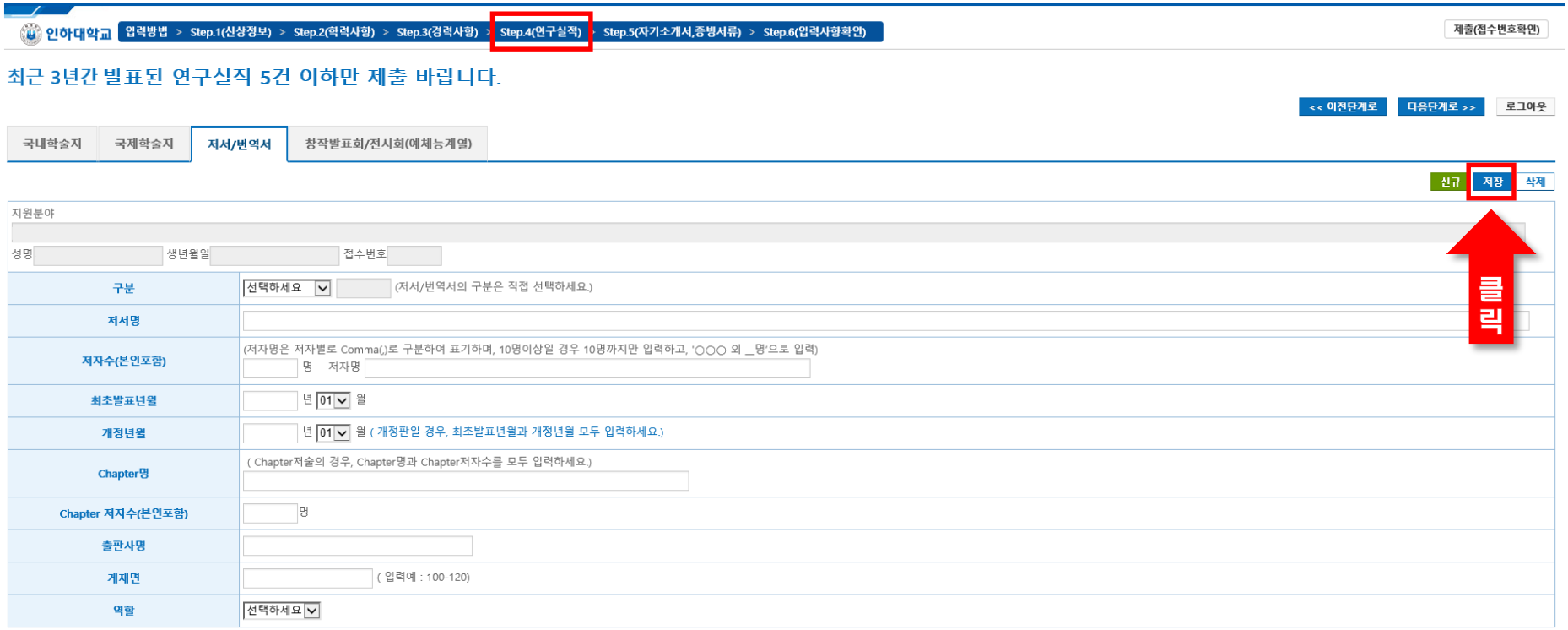
지원분야
성명 | 생년월일 | 접수번호

근무기간	2018-03-01 ~ 2018-06-30
소속기관 및 부서	경희대학교
직책(직위)	초빙교수
비고	

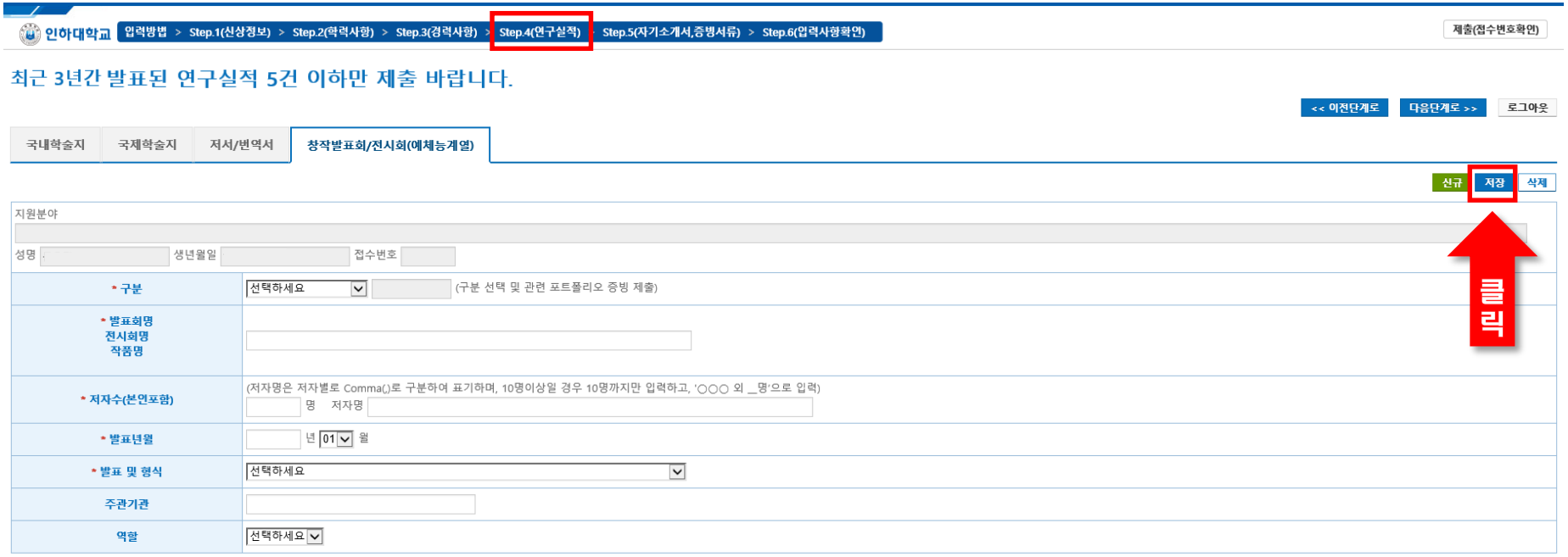
근무기간	소속기관 및 부서	직책(직위)	비고
2018년03월01일 ~ 2018년06월30일	경희대학교	초빙교수	
2017년03월01일 ~ 2017년06월30일	서울대학교	겸임교수	
2017년01월01일 ~ 2017년02월28일	인천대학교 / 서울대학교	겸임교수 / 겸임교수	
2016년09월01일 ~ 2016년12월31일	인하대학교 / 인천대학교 / 서울대학교	겸임교수 / 겸임교수 / 겸임교수	
2016년03월01일 ~ 2016년08월31일	인하대학교	겸임교수	



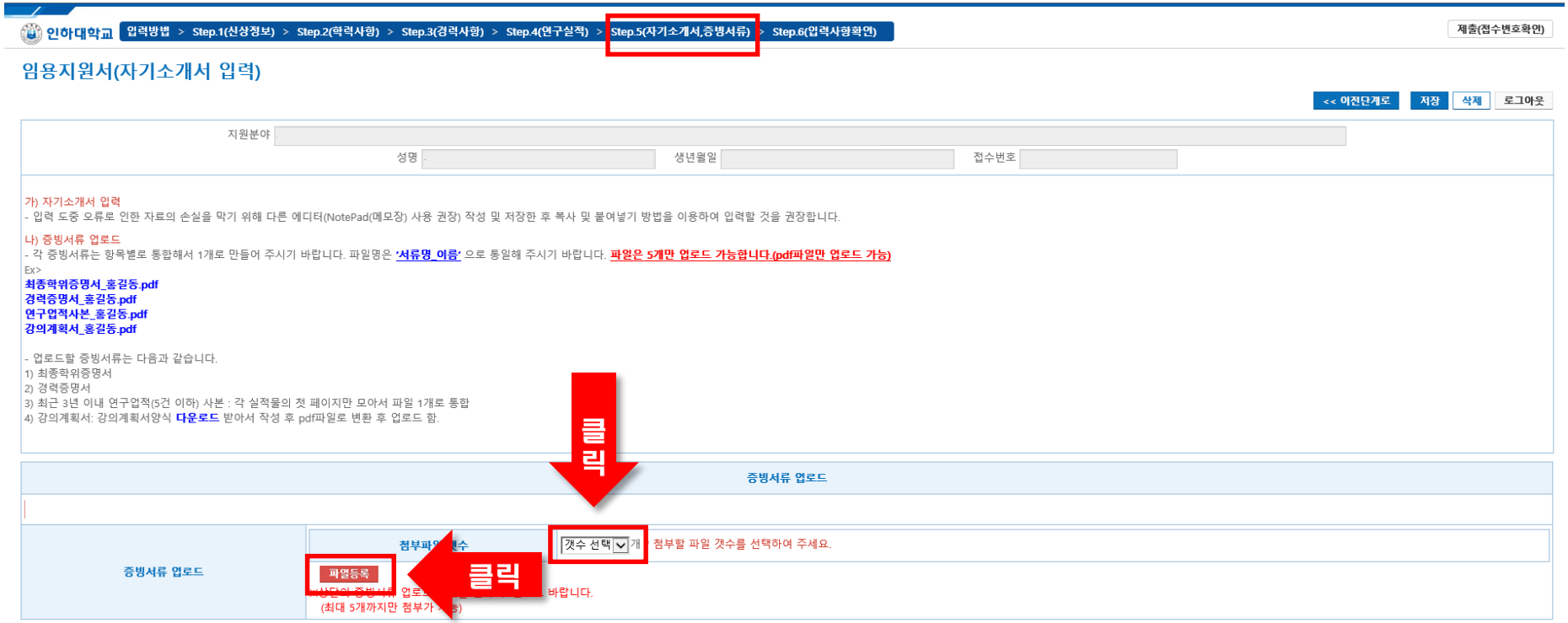
- 연구실적 : 국내학술지, 국제학술지, 저서/번역서, 창작발표회/전시회(예체능계열)
  - ※ 연구실적은 최근 3년간(2023년 12월~2026년 11월) 발표된 연구실적 총 5건 이하만 제출
  - ※ 권(Volume)과 페이지가 확인되지 않는 available online, online accepted, DOI, on press, in press, Epub ahead of print 등은 인정되지 않음.
  - ※ online논문(인쇄물로 출판되지 않고, Web에만 출판되는 논문)은 권(Volume)과 게재일자(Publication Date)가 명시되어야 함
- 국제학술지
  공인학술지인 경우 반드시 게재지 찾기를 통해서 입력. 공인학술지가 게재지 찾기를 통해서 검색되지 않는 경우 국내의 경우 한국연구재단, 국제의 경우 Web of Science를 검색하여 재확인한 후 체크박스에 체크
- 연구업적 불인정 항목 : 국내외 학술대회 발표논문(proceedings), 대학논문집, 1 · 2종 도서(초 · 중 · 고 교과서), 교재, 일반교양저서, 연구보고서 등
- 국제학술지 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭



- **연구실적 : 국내학술지, 국제학술지, 저서/번역서, 창작발표회/전시회(예체능계열)**
  ※ 연구실적은 최근 3년간(2023년 12월~2026년 11월) 발표된 연구실적 총 5건 이하만 제출
- **저서/번역서**
  - **전체저술과 Chapter저술을 구분하여 입력하며, Chapter저술의 경우 반드시 Chapter 저술자수를 입력**
  - **개정판의 경우 초판발행일자와 개정판 발행일자를 모두 입력**
    단, 개정판의 경우 개정판 발행일이 최근 3년 이내 저서이면 인정
- **저서/번역서 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭**



- **연구실적 : 국내학술지, 국제학술지, 저서/번역서, 창작발표회/전시회(예체능계열)**
  ※ 연구실적은 최근 3년간(2023년 12월~2026년 11월) 발표된 연구실적 총 5건 이하만 제출
- **창작발표회/전시회(예체능계열) : 예체능 계열만 입력**
- **저서/번역서 입력완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭**



자기소개서, 증빙서류 입력
- 증빙서류 업로드 : 첨부파일 갯수를 선택하면 파일 업로드 창이 생성됨. 파일 업로드 후 좌측 파일등록 클릭

※ 각 증빙서류는 항목별로 통합해서 1개로 만들어 주시기 바랍니다. 파일명은 '서류명_이름' 으로 통일해 주시기 바랍니다.
파일은 5개만 업로드 가능합니다.(pdf파일만 업로드 가능)
Ex> 최종학위증명서_홍길동.pdf
경력증명서_홍길동.pdf
연구업적사본_홍길동.pdf
강의계획서_홍길동.pdf



- **최종학위증명서 업로드**
  - 원본을 스캔하여 업로드 (원본은 최종 임용 확정 후 제출)
  - 최종 학위 증명서만 업로드(박사학위 소지자의 경우 학사 및 석사학위 증명서 제출 불필요)
- **임용지원서 상의 경력증명서**
  - 원본을 스캔하여 업로드 (원본은 최종 임용 확정 후 제출)



- **연구실적 증빙물(5건 이하)**
  - 「연구실적」 목록에 입력한 최근 3년간(2023년 12월~2026년 11월) 발행된 업적의 연구실적 증빙물 스캔본
  - 각 실적물을 모아서 파일 1개로 통합하여 업로드
  - ▷ 학술지논문 : 표지, 초록부분(학술지명, 발행년월, 권호, 저자명 페이지가 표기된 부분)
  - ▷ 저서 : 표지, 목차, 머리말, 본문의 일부(처음 3 ~ 4 페이지), 판권(발행년월, 개정여부, 저자명 포함), chapter 저술인 경우 chapter 저자를 증명할 수 있는 부분 포함
  - ▷ 발표회(예체능계열) : 예체능 계열만 업로드

- **강의계획서 (첨부)**
  - 공고문 또는 채용지원시스템에서 양식을 다운로드하여 작성 후 PDF로 변환하여 업로드
    한글파일 내 '파일' 탭 선택 후 PDF로 전환하기 클릭
  - 과목별로 강의계획서를 작성하되, 동일 과목의 경우 통합하여 한 개의 강의계획서로 작성



자기소개서 입력
- 지원동기, 교육관, 주요 연구업적, 주요 교육경력, 기타 특이사항을 기재

※ 입력 도중 오류로 인한 자료의 손실을 막기 위해 다른 에디터(NotePad(메모장) 사용 권장) 작성 및 저장한 후 복사 및 붙여넣기 방법을 이용하여 입력할 것을 권장합니다.

※ **특수문자 사용 금지** : 특수문자 사용 시 오류발생 또는 저장불가

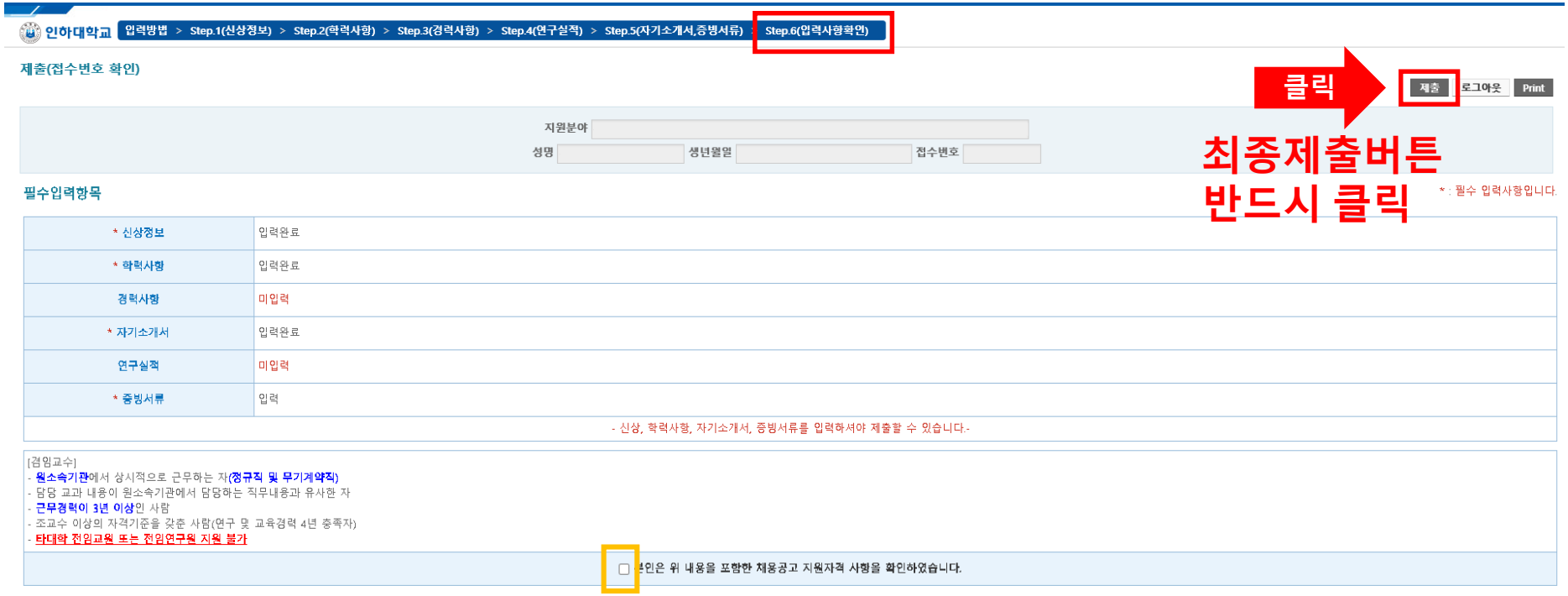


증빙서류 업로드 및 자기소개서 입력 완료 후 우측 상단 저장 반드시 클릭



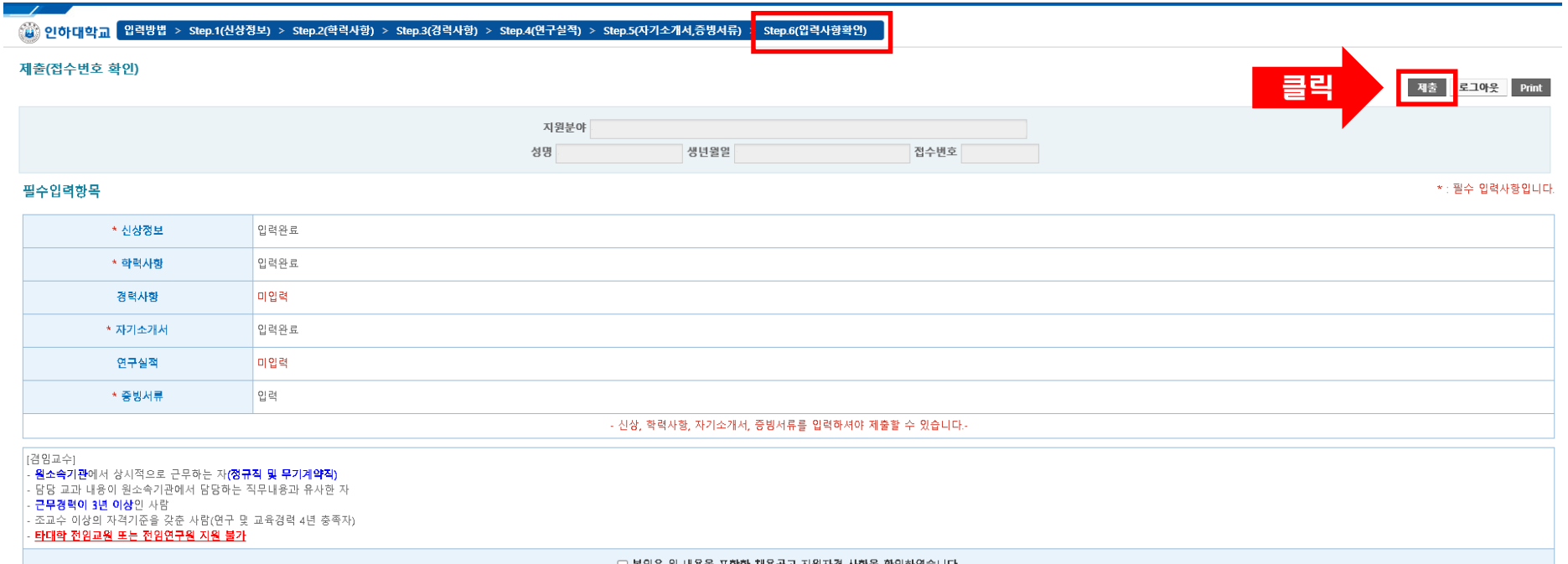
- **입력사항확인**
  - 입력한 신상정보, 학력사항, 경력사항, 연구실적, 자기소개서, 증빙서류 입력 등을 다시 한번 확인
- **입력사항 확인 후 우측 상단 제출(접수번호확인) 클릭**

※ 학력사항/경력사항/연구실적/자기소개서는 입력 순서에 상관 없습니다.
※ 학력사항/경력사항/연구실적/자기소개서를 입력한 후 접수번호를 부여 받아야만 인터넷 접수가 완료됩니다.
※ 접수번호를 부여 받은 후에는 내용 수정이 불가합니다.
※ 접수번호를 부여 받은 후 수정을 원할 경우 제출 취소 후 내용을 수정하여 다시 제출 해야 합니다.



필수입력항목 직급별 주요 지원자격 사항 확인

- 필수입력항목 확인(경력사항 및 연구실적은 미입력해도 제출 가능)
- 직급별 주요 지원자격 사항 확인 후 네모 체크박스 클릭
- 제출 버튼 클릭

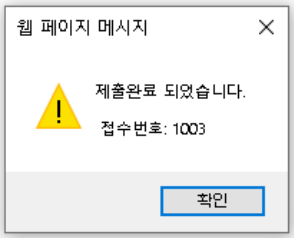


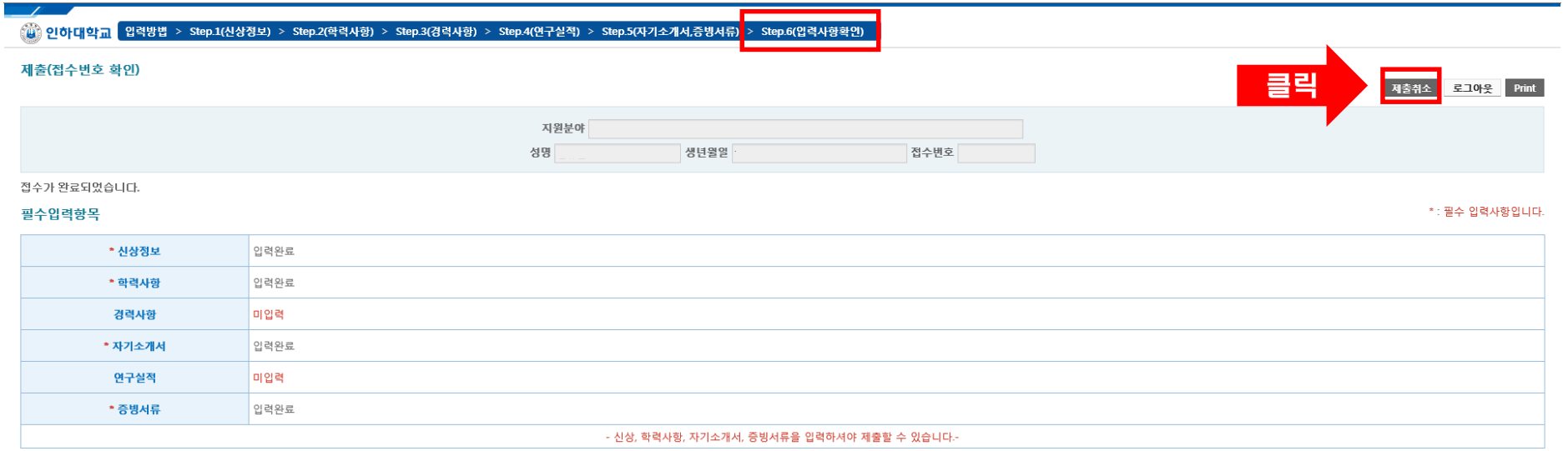
제출

- 각 항목별로 입력여부를 확인 후 접수번호를 부여받음
- 접수번호를 부여 받은 후에는 내용 수정 불가. 내용 수정이 필요한 경우, 제출 취소 후 내용 수정하여 재제출
- **접수 마감 시각[12월 1일(화) 15시] 이후에는 제출 버튼이 비활성화되어 지원 자체가 불가하며, 미접수 처리됨**

※ 제출완료 후 접수번호 생성 여부 반드시 확인

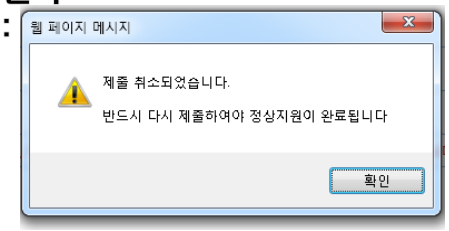
- 접수번호 생성 메시지 :

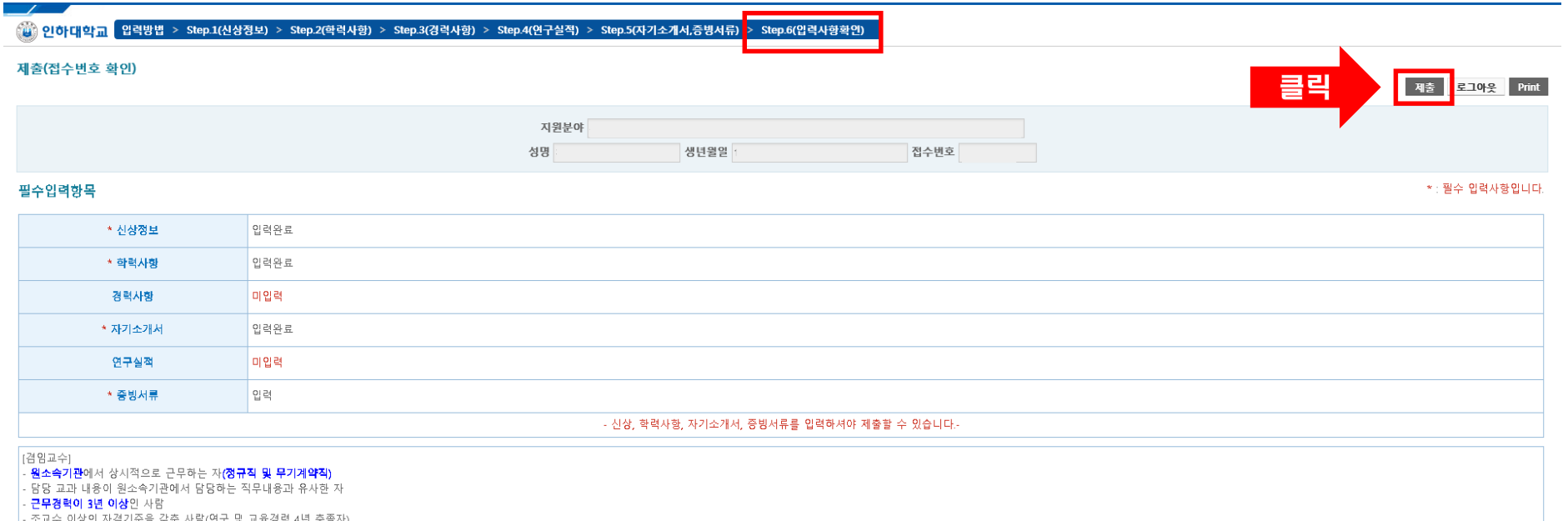




제출취소(내용수정)

- 오른쪽 상단 제출취소 클릭
- 제출취소 메시지 확인 :





내용 수정 후 다시 제출
- 내용 수정 후 반드시 제출을 클릭하여 접수번호 부여 확인

※ 제출완료 후 접수번호 생성여부 반드시 확인
- 접수번호 생성 메시지 :

