교원초빙 임용지원서 작성(입력) 방법

◎ 본교 교원초빙 지원시스템에서 지원서를 작성하여 출력한 후 제출서류(연구실적물 포함한 증빙자료)를 접수 마감기한까지 본 대학교 인사팀에 제출(방문접수만 가능)하지 않을 경우 본교 교원초빙 지원시스템에 등록되어 있는 지원서는 무효처리함

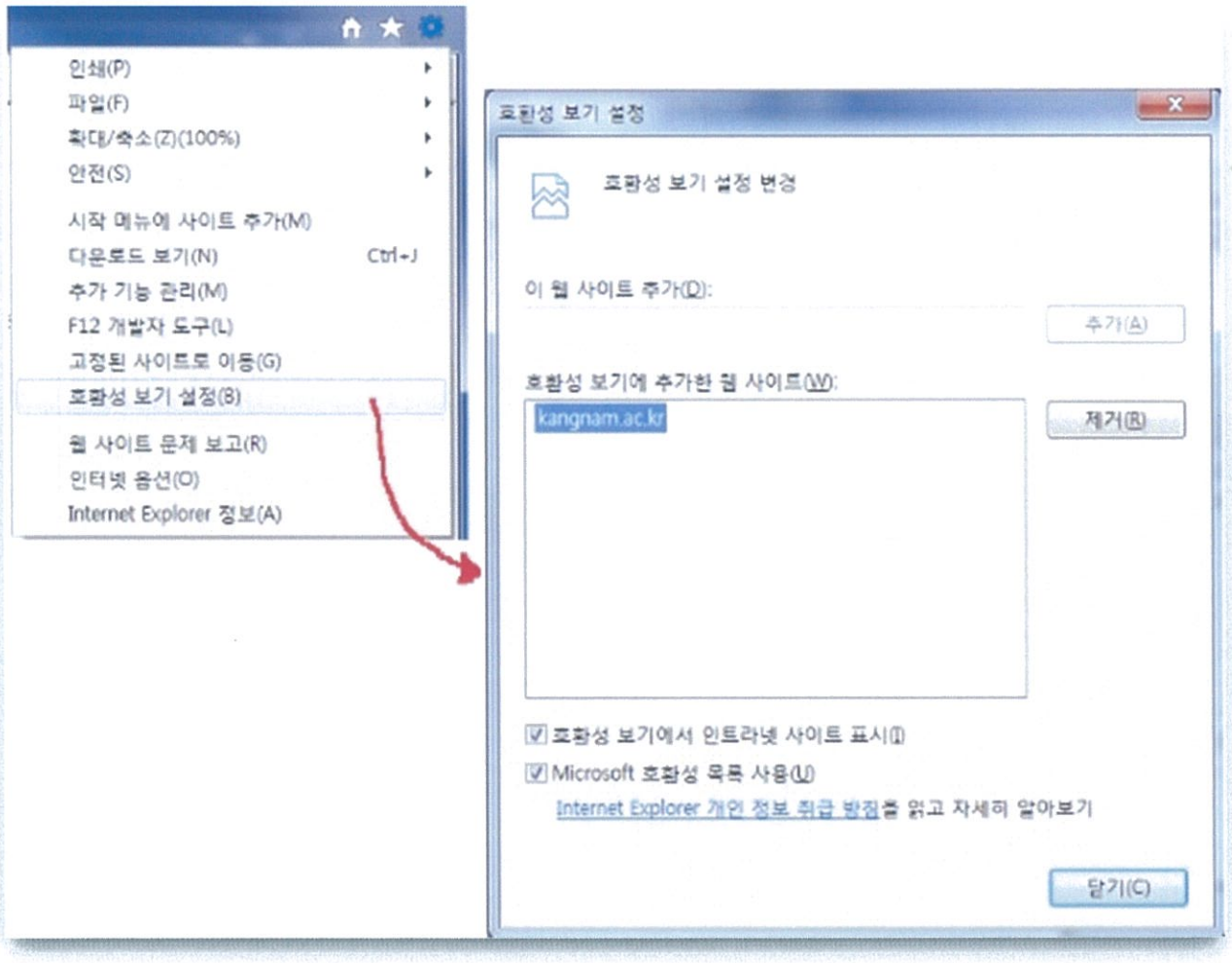
※ 인터넷 등록 기간 : 2018.12.17.(월)10:00 ~ 2018.12.26.(수) 14:00

※ 접수 기간 : 2018.12.19.(수)10:00 ~ 2018.12.26.(수) 14:00

◎ 교원초빙 임용지원서 작성을 위한 홈페이지는 2018년 12월 17일(월) 10시부터 강남대학교 홈페이지 하단 이벤트 안내 배너에 게시됩니다.

◎ 교원초빙 지원시스템 작성 전 확인사항

- 교원초빙 지원시스템은 익스플로러에서만 정상 작동되며 그 외 크롬 및 타 브라우저에서는 정상 작동되지 않을 수 있으니 익스플로러를 사용하여 작성하시기 바랍니다.
- 강남대학교가 호환성 보기에 추가 되어 있는지 필히 확인 해야 합니다. 확인 및 설정 방법은 익스플로러 창 우측에 톱니바퀴 클릭 -> 호환성 보기 설정 클릭 -> 호환성 보기 설정 클릭 후 kangnam.ac.kr 이 호환성 보기에 추가 되어 있지 않으면 추가 버튼을 클릭하여 추가한 후에 입사지원 하시기 바랍니다.



1 기본 인적사항 등

개인정보수집 및 이용에 대한동의	* 본교 교원초빙 지원시스템 메인화면 신규지원 클릭! → 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의여부 체크
실명 및 가입여부 확인	* 아이디, 성명, 생년월일 입력 후 확인 클릭(아이디, 성명은 입력 후 수정 불가)
지원분야	* 지원학과, 초빙분야 선택 **(산학협력중점교원 지원시 지원학부/과는 "인사처"로 선택)**
기본인적사항	* 사진등록 : 찾아보기 기능을 이용하여 파일 업로드 - 사진등록여부는 교원임용지원서를 출력 한 이후 확인가능하고 사진 업로드 에러 발생시에는 교원임용지원서 상에 사진을 부착하여 제출 * 성명, 아이디, 생년월일은 실명 및 가입여부 확인 화면에서 입력한 것으로 자동 입력 * 성명(영문, 한자), 성별, 국적, 비밀번호, 자택전화, 핸드폰, 이메일 입력 - '핸드폰', '이메일' 정보는 전형 결과 통지 시에 이용되므로 정확히 입력 바람 * 주소는 국내거주자일 경우 우편번호 찾기를 이용해서 우편번호 및 주소 입력 - 국외 거주자로 국내거주지가 없을 경우 국외주소만 입력 * 병역사항은 해당자만 입력 - 군별, 계급, 복무기간, 미필사유(해당자)
가족사항	* 추가/삭제 버튼을 이용하여 본인을 제외한 부모, 배우자, 자녀 입력

2 학력사항

학력사항	* 추가/삭제 기능을 이용 학사, 석사, 박사 순으로 입력 * 졸업(학위)증명서 및 성적증명서에 기재된 내용을 근거로 입력 - 학력구분, 출신학교 국가, 출신학교명, 학과, 전공, 세부전공, 학위번호, 입학일자, 졸업일자, 학위종별, 학위명, 학위논문명, 지도교수명, 취득평점, 만점, 백분율 입력 * 입학일자, 졸업일자는 **반드시 년월일 형태로 입력 ex)20170831** * 성적증명서 상에 백분율이 표시되어 있지 않을 경우 출신학교에서 확인하여 입력

3 경력사항

<table>
<tr><td>*공통 유의사항</td><td>* 추가/삭제 버튼을 이용하여 내용 입력
* 과거경력에서 최근경력 순으로 입력
* 재직,경력증명서 상에 나오는 공식명칭으로 입력
* 재직, 경력증명서가 제출되지 않는 경력은 불인정</td></tr>
<tr><td>순번</td><td>* 입력 후 저장하면 자동으로 부여</td></tr>
<tr><td>근무기간
근무기관
부서
강의시수</td><td>* 반드시 년월일 형태로 입력 ex)20170831
* 현재 재직 중인 경력의 경우, 근무기간 종료일은 지원서 접수개시일로 입력
* 대학의 강사 경력 입력 시 주의사항
- 강의시수 필수 입력
- 대학 강사 근무기간(학기단위)이 연속 되고, 강의시수가 같을 경우에는 하나의 경력으로 입력
- 대학 강사 근무기간(학기단위)이 공백 기간 없이 연속 되나 학기별로 강의시수가 다를 경우 또는 중간에 공백 기간이 있을 경우에는 각각 나누어 입력
<입력예시>
A대학에서의 강의경력이
2015.03.01.~ 2015.08.31.(1학기) 강의시수 6시간,
2016.03.01.~ 2016.08.31.(1학기) 강의시수 6시간,
2016.09.01.~ 2017.02.28.(1학기) 강의시수 6시간,
2017.03.01.~ 2017.08.31.(1학기) 강의시수 3시간
<table>
<tr><th>순번</th><th>근무기간</th><th>근무기관명</th><th>부서</th><th>직위명</th><th>강의시수</th><th>담당업무</th></tr>
<tr><td>1</td><td>20150301-20150831</td><td>A대학</td><td>신학과</td><td>강사</td><td>6</td><td>강의</td></tr>
<tr><td>2</td><td>20160301-20170228</td><td>A대학</td><td>신학과</td><td>강사</td><td>6</td><td>강의</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20170301-20170831</td><td>A대학</td><td>신학과</td><td>강사</td><td>3</td><td>강의</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td>* 담당업무 입력 시(* 전임, 상근, 유급 여부 사항 필수 입력)
<입력예시>
<table>
<tr><th>담당업무 및 전임, 상근, 유급 여부</th></tr>
<tr><td>연구(전임)</td></tr>
<tr><td>연구(비상근, 무급)</td></tr>
<tr><td>연구(상근, 유급)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4 자격사항

<table>
<tr><td>자격사항</td><td>* 지원분야 관련 자격 및 특허사항 입력(해당자만 입력)
- 취득일, 자격명, 취득기관 입력
* 특허의 경우 연구실적으로 입력 바람
* 자격증 사본을 제출하지 않는 경우 실적으로 불인정</td></tr>
</table>

5 연구실적

공통사항	* 추가/삭제 버튼을 이용하여 내용 입력 * 지원서 접수개시일 기준 4년 이내 연구실적 이외에는 입력불가
실적 등급구분	* 국제전문학술지(SCI, SSCI, A&HCI), 국제일반학술지(SCIE, SCOPUS), 국내전문학술지 (한국연구재단 등재후보 이상), 국외 공연전시발표, 국내 공연전시발표, 국외 특허, 국내 특허 중 택 1
연구실적물 제목	* 연구실적물(논문, 공연/전시발표회, 특허)의 제목 입력
학술지명/ 공연전시발표장소	* 논문은 '게재학술지명' 입력 * 공연전시발표실적은 '공연/전시 발표장소' 입력 - 국외 전시는 **국가 및 도시명 포함**하여 전시회 장소 입력 - 국내 전시는 **도시명 포함**하여 전시회 장소 입력
발행/전시기관	* 논문 발행기관, 공연/전시 발표회 주관기관명 입력
발표일자	* 논문 게재일자, 공연/전시 발표일자, 특허 취득일자 입력
인원구분	* 단독, 2인공동, 3인공동, 4인이상 중 택 1
권/호	* 논문이 게재된 게재지의 권/호 입력
게재면(P-P)	* 논문은 게재지 페이지 입력 * 전시발표의 경우 작품이 게재된 페이지 입력
ISSN	* ISSN번호 8자리 입력
실적 제출 시 유의사항	* **논문실적의 경우 학술지 등급을 확인 할 수 있는 자료를 출력하여 제출하여야 함** 【한국연구재단등재(후보)학술지 확인 방법】 ○ 한국연구재단 한국학술지인용색인(https://www.kci.go.kr) 접속 → 학술지 검색 → 학술지명 또는 ISSN으로 해당 학술지를 검색 → 해당학술지명 클릭→ 해당 페이지 출력하여 지원서류 방문 접수 시 해당논문 앞에 첨부하여 제출 【SCI급 학술지 확인 방법】 ○ 톰슨 로이터 홈페이지 내 저널검색 페이지(http://mjl.clarivate.com) 접속 → 'Search Type' 설정(Title Word, Full Journal Title, ISSN 중 택 1) → 해당 검색어 입력 후 'Search' 버튼 클릭 → 해당 저널 하단의 'Coverage' 클릭하여 논문 등급 확인→ 해당 페이지 출력하여 지원서류 방문 접수 시 해당논문 앞에 첨부하여 제출 【SCOPUS 학술지 확인 방법】 ○ 한국교육학술정보원 학술연구정보서비스(http://www.riss.kr) 접속 → 해외DB통합검색 → 왼쪽 통합검색DB 박스 클릭 → □ SCOPUS(전분야 인용색인정보)에 체크 후 상단 검색창에 해당논문명 입력 후 검색 → 해당논문 클릭 → 해당 페이지 출력하여 지원서류 방문 접수 시 해당논문 앞에 첨부하여 제출

6 자기소개서

자기소개	* 항목별로 한글 2000자 이내 입력 가능 * 인적사항(학력사항, 석/박사지도교수, 가족관계, 현 직업, 거주지 등 입력 * 본인의 주요 연구실적(전시 발표 포함) 소개 * 본교 지원동기, 임용 후 연구 및 산학협동 계획 * 최종 학위논문 요약
유의사항	* 장시간 입력 시 로그인 시간을 초과하거나, 입력 도중 PC문제가 발생할 경우 입력 내용을 손실할 수 있으니 가급적 본인 PC에 별도로 작성한 후 복사(Ctrl+C), 붙이기(Ctrl+V)를 이용하여 입력 바람

7 지원서 출력 등

지원서 출력	* 교원 임용서 출력, 연구실적목록 출력, 자기소개서 출력 후 마지막 단계에서 하단의 지원하기 버튼 클릭
유의사항	* 지원서 접수기간 내 본교 인사팀에 방문하여 지원서류(지원서, 연구실적물 등)을 제출하셔야 최종 접수가 완료됨 * 방문 접수 이전까지는 지원서 내용에 대해 입력, 수정, 삭제가 가능하나 방문접수가 완료 된 이후에는 추가 입력, 수정, 삭제 불가 * 지원서 출력 시 조회 및 출력이 되지 않는 경우 - 열린 익스플로러 창을 모두 닫은 후 Internet Explorer 아이콘에 오른쪽 마우스 클릭 -> 관리자 권한으로 실행을 왼쪽 마우스로 클릭하면 익스플로러 창이 생깁니다. 이 열린 창에서 kangnam.ac.kr 접속 후 교원초빙 지원 사이트로 접속 하면 정상적으로 출력물을 확인 하실 수 있습니다. 