

2020-1학기 강사 및 겸·초빙(1차) 지원서 작성 안내

전주대학교 강사 및 겸·초빙 공개채용에 지원해 주셔서 감사드립니다.

<공통 안내사항>

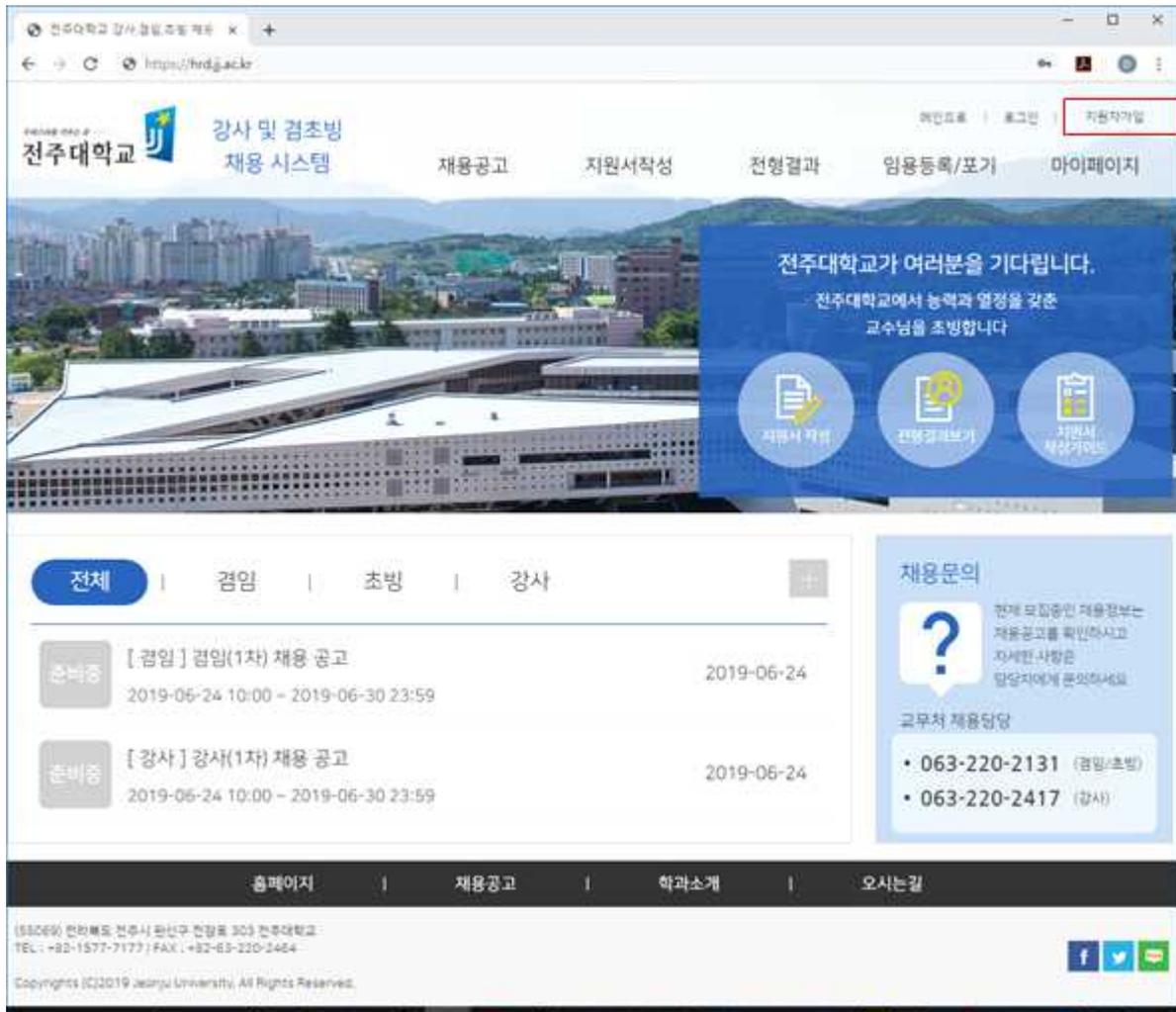
※ 홈페이지 접속 시 크롬(Chrome) 브라우저로 접속 부탁드립니다.
(Internet Explorer의 경우 버전에 따라 업로드가 안되는 경우 발생)

1. 별도의 서류를 우편으로 제출하지 않음
 - 모든 증빙은 지원서 작성 시 업로드하여야 함
2. 별도 면접 없음
 - 서류심사 및 전공심사만 시행함
3. 중복 지원 불가
 - **지원분야별 중복 접수 불가**
(A 지원분야 + B 지원분야 중복 지원 안됨)
 - **강사/겸임/초빙 간의 중복 지원 불가**
4. 지원자는 교육관련 실적 및 계획, 수업계획서를 반드시 입력해야 함
(지원서 작성 시 미입력 항목이 있을 경우 최종 지원 접수 처리 되지 않음)
5. **학력사항, 경력사항, 연구업적 입력한 경우 각각 해당 증빙자료 업로드 요망**
 - 해당 증빙 파일을 미업로드 시 최종 지원 접수 처리 되지 않음
6. 지원서를 작성 후 접수 취소도 가능
 - 마이페이지의 접수 취소 시 모든 자료가 삭제되며 자동으로 접수 취소됩니다.

<채용 홈페이지 지원 방법 안내>

1. 지원자 가입

- 신규인 경우 지원자 가입을 먼저 하셔야 합니다.
- 홈페이지의 맨 우측 상단의 <지원자 가입> 클릭
- 지원자 가입 완료 후, 이메일 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인



2. 채용 분야 선택

- 채용공고 리스트의 지원 분야(강사, 겸임, 초빙) 지원서 작성하기 클릭



3. 지원서 작성

<STEP-1> 개인정보 수집 이용에 대한 동의 후, 지원서 작성하기 클릭

<STEP-2> 본인 인증 유형 선택(클릭) 후, 주민등록번호(또는 외국인등록번호) 입력

<STEP-3> 지원서 작성

지원사항 입력

- 지원분야 검색 버튼 선택(클릭) 후

지원사항

강사(1차) 채용 공고	
모집구분	강사
지원분야	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>
대학/대학원	<input type="text"/>

- 지원 분야(지원대학-지원분야) 선택 클릭

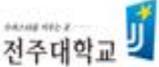
 <h2>지원분야 선택</h2>					지원대학 선택: <input type="text" value="경영대학"/>
지원분야	학기	교과목	주당 강의시간	비고	
물류무역학-1	2020학년 1학기	비즈니스중국어	3	1. 교과과정상 2020-1학기에만 강의 예정 2. 학과사무실 063-220-2288	

인적사항 입력

- 영문명 및 집 전화번호 입력하지 않아도 됨

학문후속세대 여부 입력(중복 체크 가능함)

- 지원자 본인이 학문후속세대의 다음 3가지 중에 해당되는 항목에 클릭
- 강의경력 36학점 이내/박사학위 미소지자/박사학위 취득 후 3년 이내
- 학문후속세대인 경우 심사 시 가점을 추가 부여함(증빙서류 확인)


강사 및 겸초빙 채용 시스템

[이메일 알림받기](#)
[회원로그인](#)
[로그아웃](#)
[개인정보수정](#)

[채용공고](#)
[지원서작성](#)
[전형결과](#)
[임용등록/포기](#)
[마이페이지](#)

학문 후속 세대 여부

번호	구분	여부
1	강의경력 누적 36학점 이내	<input checked="" type="checkbox"/>
2	박사학위 미소지자	<input type="checkbox"/>
3	박사학위 취득 후 3년 이내	<input checked="" type="checkbox"/>

□ 학력사항

- 학사/석사/박사 순으로 입력 및 증빙 자료 각각 업로드 할 것
- 학위구분/학교명/전공명/학위취득기간/졸업여부/학위명 입력
- 학력사항의 입력된 내용을 증빙하는 자료를 각각 업로드 해야 저장이 됨
예) 졸업증명서, 수료증명서, 재학증명서
- 최종학력이 박사졸업 또는 수료 인 경우 직전 학력의 졸업사항 기재 및 증빙서류 업로드
예) 박사수료인 경우, 학사 및 석사학위 졸업사항 입력해야 함

□ 학력사항

학력사항 유의사항	* 학력 및 학위과정은 학사, 석사, 박사 순으로 입력해 주십시오. * 최대 10개까지 작성 가능합니다.							
							+ 추가	- 삭제
NO	학위구분	학교명	전공명	학위취득기간	졸업여부	학위명	제출서류	
1	선택			2019-11-29 ~ 2019-11-29	선택		업로드 다운로드	

□ 경력사항

- 교육경력과 산업체경력을 구분하여 입력
- 교육경력의 경우 고등교육기관에서 강의한 경력만 입력 요망
(초·중등학교, 평생교육원, 평생교육시설 강의경력 입력하지 말 것)
- 산업체 경력의 경우 지원학과의 교과목에 연관된 경력만 입력
- 경력사항의 입력된 내용을 증빙하는 자료를 각각 업로드 해야 저장이 됨

□ 경력사항

경력사항 유의사항	* 최대 20개까지 작성 가능합니다.							
							+ 추가	- 삭제
NO	경력구분	학교명	학과	직위	근무기간	교과목	주당강의 시간합계	제출서류
1	교육경력				2019-11-29 ~ 2019-11-29			업로드 다운로드

□ 연구업적

- 최근 3년 이내의 연구실적을 입력
- **연구실적이 없는 경우 연구실적란에 아무것도 입력하지 말고 다음 단계 버튼 클릭**
- 입력된 연구실적은 입력 건별로 각각 증빙자료를 업로드 할 것
- **연구실적이 지원자의 논문인 경우 해당 논문을 기본 증빙자료로 업로드 할 것(단 업로드 파일 용량 초과 시 논문 별쇄본 또는 논문 요약본 자료를 올릴 수 있음)**
- 지원자의 논문을 연구실적으로 제출 시 연구업적이 SCI급 논문인 경우 해당 내용을 증명할 수 있는 출력물(확인서)을 제출해야 함 [SCI급 논문의 경우 Thomson Reuters 홈페이지(<http://ip-science.thomsonreuters.com>) 검색하여 “format for print” 를 통해 SCI급 논문임을 확인할 수 있는 출력물을 제출]
- 지원자의 연구업적이 한국연구재단 등재학술지(등재후보 학술지 포함) 등의 업적물인 경우 학회홈페이지 또는 한국학술지인용색인(<http://www.kci.go.kr>) 등에서 등재지 또는 등재후보지 임을 확인할 수 있는 출력물을 함께 제출
- 기타 연구업적의 경우 논문 등재 기관 홈페이지에서 등재 내용을 확인할 수 있는 확인서 또는 등재 내용이 나와 있는 홈페이지 캡처화면을 증빙자료로 업로드 할 수 있음
- 상기 외 기타 연구실적 관련 증빙자료는 실적 관련 논문을 포함하여 해당 사실을 확인할 수 있는 객관적인 증빙자료(연구실적 등재 기관의 확인서 등)를 제출하여야 함

□ 연구업적

연구업적 유의사항	<p>* 최근 발표된 연구업적부터 빠짐없이 기입(최근 3년 연구업적)함; 기입 누락으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음.</p> <p>* 연구업적목록에 기입하여야 하는 내용은 제목, 박사학위논문/논문/저서 구분, 발표계재일, 발표계재지, 저자수, 주저자 여부, 논문개요, 기타</p> <p>* 저자수 기입 시 단독은 1을, 공저인 경우 정확한 저자수를 기재하며, 주저자인 경우에는 단독을 선택하고 본인이 아닐 경우 공동 중에 선택</p> <p>* 연구실적으로 포함되기 위해서는 학술지 등에 반드시 발표된 것에 한하며, 서류 접수일을 기준으로 출간된 자료에 한함. 교재, 참고서, 교양 서적 등과 같이 본인의 연구와 직접적으로 관련 없는 저서 등은 인정하지 않으니 목록작성 제외</p> <p>* 최대 10개까지 작성 가능합니다.</p>
-----------	--

연구실적 1		+ 추가	- 삭제
학술지 구분	<input type="text"/>	발표년월일	2019-11-29 <input type="text"/>
학술지 명	<input type="text"/>	발표권쪽	<input type="text"/>
논문제목	<input type="text"/>		
역할	<input type="text"/>	제출서류	업로드 <input type="button"/> 다운로드 <input type="button"/>

<STEP-4> 수업계획안 입력

교육관련 실적 및 계획

- 교육철학/교과목 개발실적/수강학생에 대한 학습지도 계획/교육관련 수상실적/ 기타 실적을 자세하게 입력
- **교육철학/ 수강학생에 대한 학습지도 계획은 필수 입력해야 함**

교육관련 실적 및 계획

번호	실적 및 계획	입력 여부	필수 입력	기능	
1	교육철학	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성	삭제
2	교과목 개발실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제
3	수강학생에 대한 학습지도 계획	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성	삭제
4	교육관련 수상 실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제
5	기타	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제

수업계획안

- 지원 분야의 교과목에 대한 수업계획안을 입력



수업계획안 작성

지원대학	경영대학	지원학과	물류무역학과		
교과명	비즈니스중국어	개설학기	2020	년도	1
학기					
학습목표					
수업자료(교재)					

- 학습목표(5줄 이내)/수업자료(교재)/수업방법/평가방법/주차별 학습내용 입력 (수업방식-1줄 이내, 활동 및 설계내용)

수업방법

번호	여부	수업방식
1	<input checked="" type="checkbox"/>	설명식
2	<input type="checkbox"/>	세미나
3	<input type="checkbox"/>	문제기반학습
4	<input type="checkbox"/>	사례기반학습
5	<input type="checkbox"/>	팀티칭
6	<input type="checkbox"/>	개별지도
7	<input type="checkbox"/>	팀기반학습
8	<input type="checkbox"/>	실험실습
9	<input type="checkbox"/>	실기실습
10	<input type="checkbox"/>	액션러닝

평가방법

번호	항목	비율(%)
		0
합계(100)		0

- 주차별 학습내용은 15주차를 모두 입력해야 함

▣ 주별 학습내용

주차	구분	내용
1주차	수업 방식	
	활동 및 설계 내용	

□ 최종 제출

- 교육관련 실적 및 계획 수업계획안 입력 완료 후 제출 버튼 클릭

4. 전형결과

- 접수된 지원자의 합격여부를 조회하는 화면

5. 임용등록/포기

- 임용 합격자 발표 후에 최종 임용등록여부를 선택하는 화면
- 임용 등록을 하거나 임용포기를 선택하여야 함
- 임용 포기하는 경우 임용취소처리 됨

6. 마이페이지

- 지원정보를 확인/개인정보수정/접수취소 선택 시 접수 취소 됨
- 접수상태/제출서류 업로드/수업계획안

7. 문의처

- 강사: 학사지원실 063)220-2417
- 겸·초빙: 교무지원실 063)220-2802

전주대학교 교무처