

강사 및 겸초빙 채용시스템 이용 방법 안내

[지원서 작성 가이드]

전주대학교 강사 및 겸초빙교수 채용에 지원해 주셔서 감사드립니다.

전주대학교 초빙시스템 이용 방법을 다음과 같이 안내드립니다.

■ 강사 및 겸초빙 채용시스템 바로가기 ☞ <http://hrd.jj.ac.kr>

■ 공통 안내사항

※ 홈페이지 접속 시 크롬(Chrome) 브라우저로 접속을 권장합니다.

1. 별도의 서류를 우편으로 제출하지 않음
 - 모든 증빙은 지원서 작성 시 업로드하여야 함
2. 원칙적으로 별도 면접을 실시하지 않음
 - 제출 서류를 통한 자격 및 전공 적합성 심사를 시행함
 - 단, 담당 교과목의 특성상 면접 및 실기가 필요한 경우 대상자 별도 안내
3. 중복 지원 불가함
 - 지원분야별, 채용 직급별 중복 접수 불가
 - (예: A 분야 지원 후 B 분야 중복 지원 안됨,
강사에 지원한 후 동일 학기의 겸초빙교수에 중복 지원할 수 없음)
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 업로드하지 않은 경우 서류리 되지 않음
 - 영어 이외의 언어로 작성된 증명서는 한국어번역본 추가 제출 필수
6. 지원서를 작성 후 접수 취소도 가능
 - 단, 마이페이지에서 [접수 취소] 시 입력한 모든 자료가 삭제되므로 유의

▣ 채용 홈페이지 지원 방법 안내

1. 지원자 가입

- 신규 접속인 경우 지원자 가입을 먼저 하셔야 합니다.
- 홈페이지의 맨 우측 상단의 <지원자 가입> 클릭

전체	겸임	초빙	강사
D-6	[겸임] 2022-2학기 겸임교수 공개채용 2022-06-16 09:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16
D-6	[초빙] 2022-2학기 초빙교수 공개채용 2022-06-16 09:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16
D-6	[강사] 2022-2학기 강사 공개채용 공고 2022-06-16 10:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16

채용문의

현재 모집중인 채용정보는 채용공고를 확인하시고 자세한 사항은 담당자에게 문의하세요

교무처 채용담당

- 063-220-2802 (겸임/초빙)
- 063-220-2417 (강사)

- 필수 정보 입력 및 개인정보제공 동의 후 가입 완료(회원가입 ID: 이메일)

회원가입 (반드시 지원자 본인의 이름과 이메일을 이용하여 등록하시기 바랍니다.)

성명

이메일 @

이메일 인증문자 인증키 확인

핸드폰 - -

비밀번호

비밀번호 확인

** 비밀번호 생성 규칙 : 8자리 이상, 영문 2글자 이상, 숫자 및 특수문자는 최소 한자리 입력

이용 약관

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

수집하는 개인정보 항목

1. 전주대학교 강사 및 겸초빙재용 홈페이지에서는 이용자들이 서비스를 이용하기 위해 회원으로 가입할 때 아래와 같은 정보를 수집하고 있습니다.
 - (필수항목) 이름, 이메일, 휴대전화번호, 비밀번호
2. 강사 및 겸초빙재용 지원자에 한해 아래와 같은 정보를 수집하고 있습니다
 - 교과목구분, 한글이름, 영문이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일, 학력사항(학교명, 전공명, 학위취득기간, 졸업여부, 학위명), 경력사항(근무처, 직위, 근무기간), 연구실적(구분, 제목, 학술지/출판사, 발표년월, 저자수, 참여형태), 사업계획안, 업로드(학력증명서, 경력증명서, 연구실적증명서)
3. 임용등록자에 한해 아래와 같은 정보를 수집하고 있습니다.
 - (필수항목) 등록포기여부, 급여계좌정보

(필수) 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

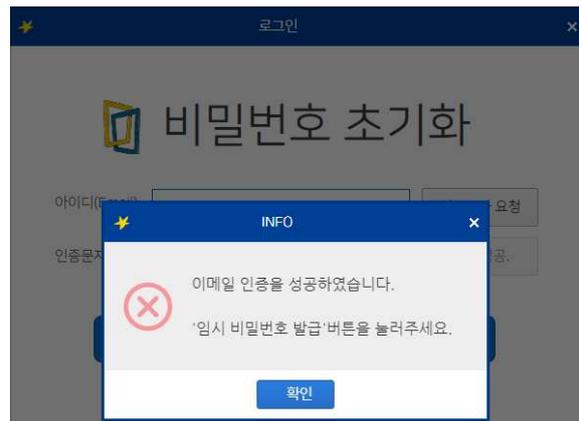
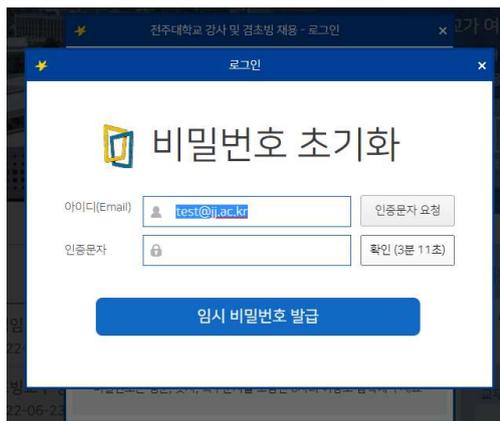
전체 동의합니다.

가입하기

- 지원자 가입 완료 후, 이메일 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인

< 비밀번호 분실 시 >

- 로그인 클릭 후 화면 하단의 비밀번호 초기화 클릭
- [인증문자 요청] 클릭 → 이메일로 수신된 임시비밀번호 확인 → 인증문자 입력 후 인증문자 [확인] 버튼 클릭 → 문자 인증 완료 시 [임시 비밀번호 발급]버튼 클릭



2. 채용 분야 선택

- 홈 화면의 채용공고 리스트 확인

전체	겸임	초빙	강사
D-6	[겸임] 2022-2학기 겸임교수 공개채용 2022-06-16 09:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16
D-6	[초빙] 2022-2학기 초빙교수 공개채용 2022-06-16 09:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16
D-6	[강사] 2022-2학기 강사 공개채용 공고 2022-06-16 10:00 ~ 2022-06-23 16:00		2022-06-16

채용문의
 현재 모집중인 채용정보는 채용공고를 확인하시고 자세한 사항은 담당자에게 문의하세요
 교무처 채용담당
 • 063-220-2802 (겸임/초빙)
 • 063-220-2417 (강사)

- 지원하고자 하는 채용공고 클릭하여 상세 정보 확인

* [홈페이지 채용공고 보기]를 클릭하여 공고문, 모집교과목 확인, '지원서작성가이드' 필히 확인하여 참고하면서 진행 바랍니다.

* [지원서 작성하기] 클릭

지원서 작성하기

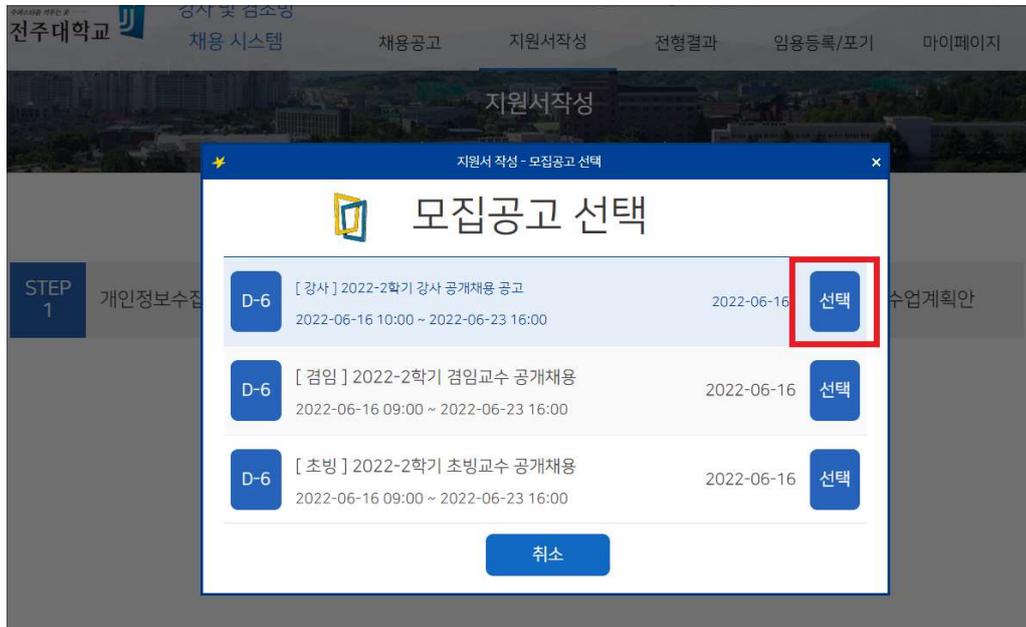
D-6 2022-2학기 강사 공개채용 공고

모집구분	강사
접수기간	2022-06-16 목 10:00 ~ 2022-06-23 목 16:00
발표 및 등록기간	2022-07-21 목 10:00 ~ 2022-07-23 토 17:00
모집공고홈페이지	홈페이지 채용공고 보기

확인

3. 지원서 작성

<STEP-0> 지원하고자 하는 모집공고 선택



<STEP-1> 개인정보 수집 이용에 대한 동의



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

The screenshot shows a web portal interface for '실명인증(내국인) - 본인인증 - 내국인'. The main content area is titled '지원서작성' and contains a form for entering personal information. The form includes fields for '한글 이름' (Korean Name) and '주민등록번호' (Residential Registration Number). The '주민등록번호' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. Below the form, there is a checkbox labeled '유의 사항을 확인하였습니다.' (I have read the terms of use), which is also highlighted with a red box and has a checked mark. At the bottom of the form, there is a blue button labeled '실명확인' (Verify Real Name), which is also highlighted with a red box. The background of the portal shows navigation menus and other steps, with a red arrow pointing to the '본인인증 선택' (Select Self-Authentication) step.

전주대학교 채용 시스템 채용공고 지원서작성 전형결과 임용등록/포기 마이페이지

지원서작성

실명인증(내국인) - 본인인증 - 내국인

한글 이름

주민등록번호

유의 사항을 확인하였습니다.

■ 유의사항

- 지원(접수)자의 이름과 주민등록번호를 입력하세요.
- 회원가입시 이름을 잘못 입력한 경우 고객센터(063-220-2417)로 연락주시기 바랍니다.
- 개정 "주민등록법"에 의해 다른 사람의 주민등록번호를 부정사용하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함.
- 관련법률 : 주민등록법 제 37조(벌칙) 제 10 호

실명확인

본인인증 선택

본인인증 지원자의 유형에 따라 인증방법이

내국인

외국인등록번호가 있는 외국인

외국인등록번호가 없는 외국인

<STEP-3> 지원서 작성

- 지원사항, 인적사항, 학문후속세대여부, 학력사항, 경력사항, 연구업적을 한 화면에서 모두 입력한 후 다음단계(수업계획서 작성)로 이동

강사 및 겸직빙
지원 시스템

지원서작성

로그인 | 마이페이지

지원서작성

전주대학교에서 능력과 열정을 갖춘 교수님을 추천합니다.

STEP 1

개인정보수집동의

STEP 2

본인인증

STEP 3

지원서작성

STEP 4

수업계획안

□ 지원사항

2022-2학기 강사 공개채용 공고	지원분야	년도/학기	교과목	수업 참의시간
보급구분: 강사				
지원분야: <input type="text"/>	데이터가 없습니다.			
대학/대학원: <input type="text"/>				

□ 인적사항

성명: <input type="text"/>	학번: <input type="text"/>
영문 성명: <input type="text"/>	이메일: <input type="text"/>
휴대폰 번호: 010 - <input type="text"/> 2938 - <input type="text"/> 0147	장선화번호: <input type="text"/>
주소: <input type="text"/>	이메일: <input type="text"/>

□ 학문 후속 세대 여부

NO	구분	여부
1	학위취득 후 3년 이내	<input type="checkbox"/>
2	박사학위 미소지자	<input type="checkbox"/>
3	박사학위 취득 후 3년 이내	<input type="checkbox"/>

□ 학력사항

학력사항 유의사항 * 학력 및 학위과정은 학사, 석사, 박사 순으로 입력해 주십시오.
* 최대 10개까지 작성 가능합니다.

NO	학위구분	학교명	전공명	학위취득기간	졸업여부	학위명	제출서류
1	신학			2022-06-17 ~ 2022-06-17	신학		입부도 다운로드

□ 경력사항

경력사항 유의사항 * 최대 10개까지 작성 가능합니다.

NO	경력구분	근무처	근무부서	직위	근무기간	담당업무	제출서류
1	신학				2022-06-17 ~ 2022-06-17		입부도 다운로드

□ 연구업적

연구업적 유의사항 * 최근 발표된 연구업적부터 역순으로 기입(최근 3년 연구업적) 기입 능력으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음.
* 연구업적등록에 기입해야 하는 내용은 제목, 저자(1인/2인/3인/4인 구분, 발표지명, 발표일자, 저자 수, 논문종류, 기타)
* 저자수 기입 시 인원은 1을, 공저인 경우 정확히 저자수를 기재하며, 후저자인 경우에는 인수를 신중히 보고 본인의 여담 경우 공저 중에 신학
* 연구업적으로 포함되기 위해서는 저술지 등의 반드시 발표된 것의 전제, 서로 상호보완 기준으로 출간된 자료에 한함. 교재, 참고서, 교양 서적 등
* 인수가 본인에 연구와 직접적으로 관련 없는 저서 등은 인정하지 않으나 특허직무 제외
* 최대 10개까지 작성 가능합니다.

연구실적 1	발표연월일	발표권록	저자수
학술지 구분: <input type="text"/>	2022-06-17		
학술지 명: <input type="text"/>			
논문제목: <input type="text"/>			
역할: <input type="text"/>	제출서류	입부도	다운로드

[다음 단계](#)

- 7 -

□ 지원사항 입력

- 지원분야 검색 버튼 선택(클릭) 후

□ 지원사항

강사(1차) 채용 공고

모집구분	강사
지원분야	검색
대학/대학원	

- 지원 분야(지원대학-지원분야) 선택 클릭

지원서 작성 - 지원분야 선택

지원분야 선택- 지원대학 선택: 사범대학

지원분야	학기	교과목	주당 강의시간	비고(특정조건)	재임용 여부	계약기간	문의처
-081-한문교육과-한문교육	2022학년도 2학기	문자학개론	3	관련분야 강의 경험자 우대	✓	29-AUG-22 ~31-AUG-23	한문교육과 사무실 063-220-2306
		한국인성교육론	3	관련분야 강의 경험자 우대	✓	29-AUG-22 ~31-AUG-23	한문교육과 사무실 063-220-2306
-091-교육학과-교육사회	2022학년도 2학기	교육사회	4	해당 분야 박사학위자 우대 (2학점씩 4분반으로 운영, 월요일 1명 목요일 1명 모집) (월 1030~1230 제외 불현디드 러닝 수업) - 강사 1명에게 2분반(4시간)씩 배정 예정	✓	29-AUG-22 ~31-AUG-23	학과 사무실 063-220-2346
	2023학년도 1학기	교육사회	4	해당 분야 박사학위자 우대 (2학점씩 4분반 운영)	✓	29-AUG-22 ~31-AUG-23	학과 사무실 063-220-2346
-092-교육학과-교육학개론	2022학년도 2학기	교육학개론	4	해당 분야 박사학위자 우대 (2학점씩 4분반으로 운영, 월요일 1명 금요일 1명 모집) (월요일은 불현디드 러닝 수업) - 강사 1명에게 2분반(4시간)씩 배정 예정	✓	29-AUG-22 ~31-AUG-23	학과 사무실 063-220-2346
	2023학년도 1학기			해당 분야 박사학위자 우대		29-AUG-22	학과 사무실

선택
취소

□ 인적사항 입력

- 영문명 및 집 전화번호 입력하지 않아도 됨

□ 학문후속세대 여부 입력(중복 체크 가능함)

- 지원자 본인이 학문후속세대의 다음 3가지 중에 해당되는 항목에 클릭(해당 없을 경우 체크하지 않음)
 1. 강의경력 36학점 이내
 2. 박사학위 미소지자

3. 박사학위 취득 후 3년 이내

- 학문후속세대 에 해당하는 경우 심사 시 증빙서류 확인하여 가점을 추가 부여함

번호	구분	여부
1	강의경험 누적 36학점 이내	<input checked="" type="checkbox"/>
2	박사학위 이수지자	<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, 학위수여예정증명서
- 최종학력이 박사 또는 수료인 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

□ 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	학사	test대학교	test		졸업	문학사	업로드 다운로드

알림

❗ 파일이 추가되었습니다.
다음단계 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

확인

□ 경력사항

- 교육경력과 산업체경력을 구분하여 입력
- ‘교육경력’의 경우 고등교육기관(전문대 이상)에서 강의한 경력만 입력 요망
 - ※ 초·중등학교, 평생교육원, 평생교육시설 강의경력 입력하더라도 인정 안됨.
 - 다만, 초·중등학교, 대학부설 평생교육시설 등의 강의 경력이 채용 교과목과 연관이 있을 경우 산업체 경력으로 입력 가능함(심사 과정에서 적합성 평가)
- ‘산업체 경력’의 경우 지원학과의 교과목에 연관된 경력만 입력
 - ※ 채용 교과목 연관성은 심사 과정에서 적합성 평가
- 경력사항의 입력된 내용을 증빙하는 자료를 각각 업로드해야 저장이 됨
 - ※ 경력사항 입력 시, 동일 기관의 근무기간이 연속되지 않을 경우 경력을 연속된 기간별로 나누어 입력하여야 함 (특히 고등교육기관 강의경력 입력 시 주의, 경력증명서와 일치하게 입력하여야 함)

예) ① 2016.03.01.~2018.08.31. / ② 2020.03.01.~ 2020.08.31. 인 경우,
강의경력을 ①번 기간과 ②번 기간을 나누어 2번 입력, 증빙은 동일 서류 업로드 가능

□ 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

□ 경력사항

경력사항 유의사항 * 최대 20개까지 작성 가능합니다.

+ 추가 - 삭제

NO	경력구분	학교명	학과	직위	근무기간	교과목	주당강의 시간합계	제출서류
1	교육경력	test대학교	test학과	강사	2019-03-01 ~ 2022-02-28	test교과목	6	업로드 다운로드

알림

파일 업로드 되었습니다.
저장은 다음단계 이동 시 저장됩니다.

확인

□ 연구업적

- 초빙분야와 관련된 연구업적물 및 증빙자료를 본인이 직접 입력함

※ 연구실적 인정 범위

- 발행 기간: **공고일 기준 최근 5년 이내 (발행일 기준은 공고문 참고)**

- 발행 기관

- 국제전문학술지: SCI(E), SSCI, A&HCI 급 이상 학술지 게재 논문
- 국내등재학술지 및 국제학술지(SCOPUS급)
- 그 외 기타학술지 논문 또는 학위논문은 불인정하므로 입력 불필요

- 연구 실적별 증빙자료 업로드

- SCI(E)급 논문 : 논문 및 학술지급 증빙자료를 함께 업로드
- 한국연구재단 등재(후보)지 논문 : 학술지급 증빙 자료만 업로드

- * 증빙 자료 확인 사이트(예)

SCI(E)급 논문의 경우 Web of Science (<https://mjl.clarivate.com/>),

SCOPUS 논문의 경우 ELSEVIER (<https://www.elsevier.com>),

한국연구재단의 경우 한국학술지인용색인(<http://www.kci.go.kr>)

→ 논문 등재기관 홈페이지 등에서 등재 내용을 확인할 수 있는 확인서 또는 캡처 화면을 증빙자료로 업로드 할 수 있음

- 예술계열 연구실적

- 전국규모 이상의 전시, 공연 등의 연구실적을 입력
- 학술지구분: 국제급 공연전시인 경우 ‘국제학술지’ 선택
- 학술지명: 공연전시 기관명 입력
- 논문제목: 공연전시명 입력
- 제출서류: 공연 팸플렛 등 업로드

- **연구실적이 없는 경우 연구실적란에 아무것도 입력하지 않고 다음 단계 버튼 클릭**

- 입력된 연구실적은 입력 건별로 각각 증빙자료를 업로드할 것

연구업적

연구업적 유의사항

- * 최근 발표된 연구업적부터 빠짐없이 기입(최근 연구업적)함. 기입 누락으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음.
- * 연구업적목록에 기입하여야 하는 내용은 제목, 박사학위논문/논문/저서 구분, 발표계재일, 발표계재지, 저자수, 주저자 여부, 논문개요, 기타
- * 저자수 기입 시 단독은 1을, 공저인 경우 정확한 저자수를 기재하며, 주저자인 경우에는 단독을 선택하고 본인이 아닐 경우 공동 중에 선택
- * 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
- * 최대 10개까지 작성 가능합니다.

연구실적 1

+ 추가 - 삭제

학술지 구분	국제학술지(SCOPUS 제외)	발표년월일	2020-05-01	발표권쪽	16
학술지 명	국제학술지(SCOPUS 제외) 국내학술지 및 SCOPUS	저자수	2		
논문제목	국제테스트논문을 위한 연구				
역할	주저자(교신저자)	제출서류	업로드	다운로드	

다음 단계

연구실적 2

+ 추가 - 삭제

학술지 구분	국내학술지 및 SCOPUS	발표년월일	2020-01-01	발표권쪽	
학술지 명	테스트 리사이틀(한국소리문화의전당)	저자수	1		
논문제목	베르벤과 함께하는 봄 음악 연주회				
역할	주저자(교신저자)	제출서류	업로드	다운로드	

- 실적 입력 완료 후 다음 단계 클릭하여 이동

연구업적

연구업적 유의사항

- * 최근 발표된 연구업적부터 빠짐없이 기입(최근 3년 연구업적)함. 기입 누락으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음.
- * 연구업적목록에 기입하여야 하는 내용은 제목, 박사학위논문/논문/저서 구분, 발표계재일, 발표계재지, 저자수, 주저자 여부, 논문개요, 기타
- * 저자수 기입 시 단독은 1을, 공저인 경우 정확한 저자수를 기재하며, 주저자인 경우에는 단독을 선택하고 본인이 아닐 경우 공동 중에 선택
- * 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
- * 최대 10개까지 작성 가능합니다.

확인

다음 단계로 이동하시겠습니까?

예 아니오

다음 단계

<STEP-4> 수업계획안 입력

- 교육관련 실적 및 계획, 수업계획안(과목별) 작성

진주대학교 채용 시스템 채용공고 지원서작성 전형결과 임용등록/포기 마이페이지

지원서작성
진주대학교에서 능력과 열정을 갖춘 교수님을 초빙합니다

STEP 1 개인정보수집동의 > STEP 2 본인인증 > STEP 3 지원서작성 > **STEP 4 수업계획안**

□ 교육관련 실적 및 계획

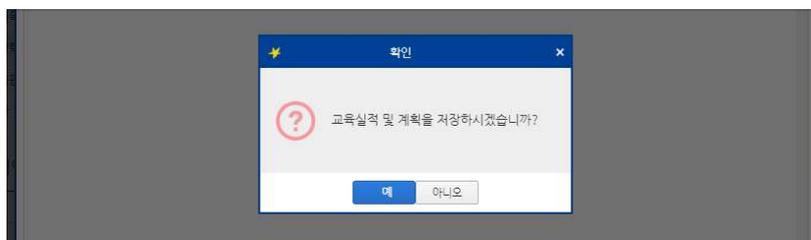
번호	실적 및 계획	입력 여부	필수 입력	기능
1	교육철학	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성 삭제
2	교과목 개발실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성 삭제
3	수강학생에 대한 학습지도 계획	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성 삭제
4	교육관련 수상 실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

□ 수업계획안

번호	년도/학기	지원 과목	입력 여부	기능
1	2022-2	관광자원론	<input type="checkbox"/>	작성 삭제

□ 교육관련 실적 및 계획

- 5개 항목(교육관련 교육철학, 교과목 개발실적, 수강학생에 대한 학습지도 계획, 교육관련 수상실적, 기타)을 입력 자세하게 입력



□ 수업계획안

- 지원 분야의 교과목에 대한 수업계획안을 입력
(서로 다른 교과목인 경우 각 교과목에 대해 입력,
- 모집 교과목별 학습목표(5줄 이내), 수업자료(교재) 입력

- 수업방법 선택(다중 선택 가능)
- 평가방법 선택(항목별 비율의 합이 100%가 되어야 함)
- 주차별 학습내용 입력(수업방식-1줄 이내, 활동 및 설계내용)
 - * 주차별 학습내용은 15주차에 대해 모두 입력해야 함
- 모든 내용 입력 후 등록 버튼 클릭하여 저장

재용관리시스템 - 수업계획안 작성

수업계획안 작성

지원대학	문화관광대학	지원학과	관광경영학과
교과명	관광자원론	개설학기	2022 년도 2 학기
학습목표			
수업자료(교재)			

수업방법

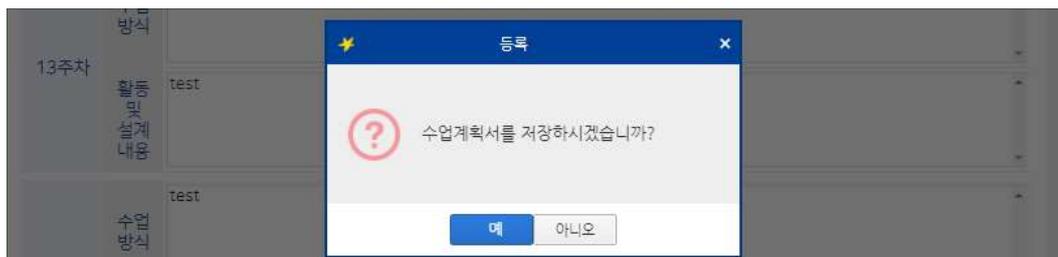
번호	여부	수업방식
1	<input type="checkbox"/>	설명식
2	<input type="checkbox"/>	세미나
3	<input type="checkbox"/>	문제기반학습
4	<input type="checkbox"/>	사례기반학습
5	<input type="checkbox"/>	팀티칭
6	<input type="checkbox"/>	개별지도
7	<input type="checkbox"/>	팀기반학습
8	<input type="checkbox"/>	실험실습
9	<input type="checkbox"/>	실기실습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

평가방법

번호	항목	비율(%)
합계(100)		0

주별 학습내용

주차	구분	내용
13주차	활동 및 설계 내용	test
	수업 방식	test



4. 최종 제출

- 교육관련 실적 및 계획 수업계획안 입력 완료 후 제출 버튼 클릭

진주대학교 채용 시스템 채용공고 지원서작성 전형결과 임용등록/포기 마이페이지

교육관련 실적 및 계획

번호	실적 및 계획	입력 여부	필수 입력	기능
1	교육철학	<input checked="" 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 checked="" 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

번호	년도/학기	입력 여부	기능
1	2022-2 문자학개론	<input checked="" type="checkbox"/>	작성 삭제
2	2022-2 한국인성교육론	<input type="checkbox"/>	작성 삭제

확인

? 지원서를 제출하시겠습니까?

예 **아니오**

제출

* 동일 교과목인 경우 대표과목에만 수업계획안을 입력하고 그의 과목은 삭제후 진행 가능함

(제출후에도 마감일까지 수정이 가능합니다.)

지원서 제출 완료

i 지원서 제출이 완료되었습니다.
마이페이지로 이동합니다.

확인

5. 지원 정보 확인 및 접수 취소

□ 마이페이지

- 지원정보 확인 : 초빙분야 및 지원분야, 지원내용 확인
- 임용지원서 및 접수증 출력
- 수업계획안 및 학력, 경력, 연구업적 입력내용 확인
- 지원서 수정: 상단의 ‘지원서작성’ 메뉴 클릭하여 수정 가능
- 접수 취소 :선택 시 접수 취소(접수 취소 시 모든 자료가 삭제됨)

The screenshot shows the '마이페이지' (My Page) section of the recruitment system. It includes a navigation bar with '마이페이지' highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for '지원정보' (Application Information) and '개인정보수정' (Personal Information Modification). The '지원정보' section contains a table with columns for '지원구분' (Application Category), '지원사항' (Application Details), '지원일시' (Application Date/Time), '접수번호' (Application Number), '임용지원서' (Application Form), '접수증' (Receipt), and '접수취소' (Cancel Application). The table shows one application for '강사' (Lecturer) in the '한문교육과-081-한문교육과-한문교육' department, applied on 2022-06-17 10:46:07, with application number 20222382264. Below the table, there are sections for '수입계획안' (Curriculum Plan) and '학력' (Academic Record), with a table showing two entries for 2022-2.

지원구분	지원사항	지원일시	접수번호	임용지원서	접수증	접수취소
강사	한문교육과-081-한문교육과-한문교육	2022-06-17 10:46:07	20222382264	출력	출력	접수취소

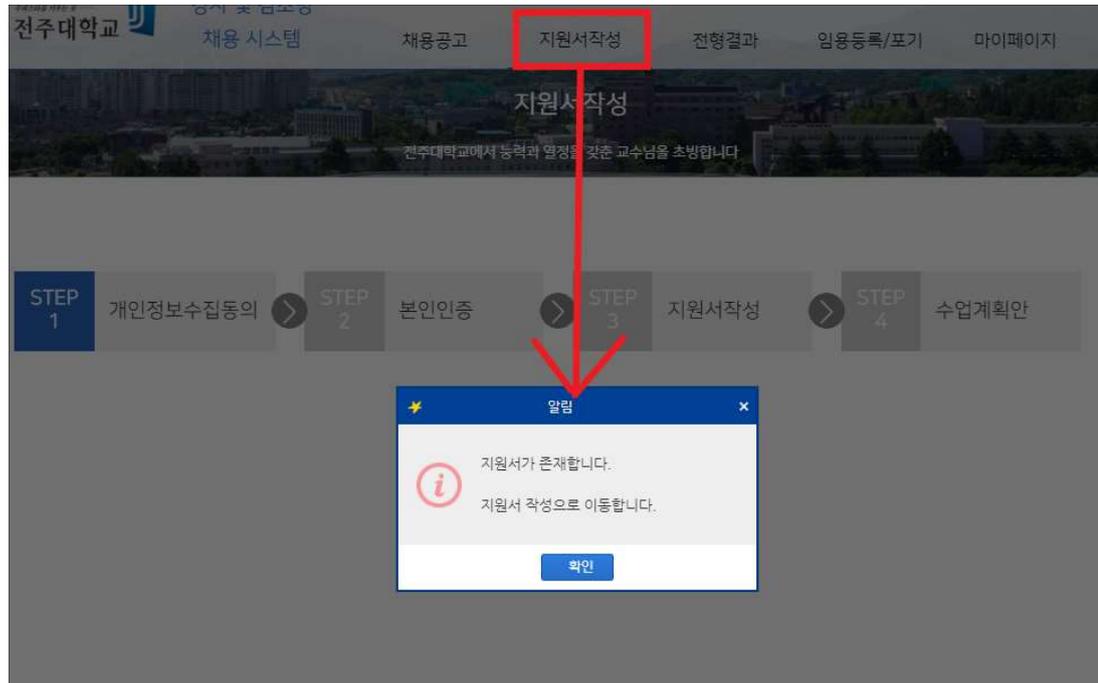
번호	년도/학기	지원 과목	기능
1	2022-2	문자학개론	출력하기
2	2022-2	한국인성교육론	출력하기

- 개인정보 수정 : 개인정보 수정

The screenshot shows the '개인정보수정' (Personal Information Modification) form. The '마이페이지' menu item in the navigation bar and the '개인정보수정' tab are highlighted with red boxes. The form includes fields for '성명' (Name), '이메일' (Email), '핸드폰' (Phone Number), '현재 비밀번호' (Current Password), and '비밀번호 변경' (Change Password). The '비밀번호 변경' section has a '신규비밀번호 입력' (Enter New Password) field. A red box highlights the '저장하기' (Save) button at the bottom. A note at the bottom states: '** 비밀번호 생성 규칙 : 8자리 이상, 영문 2글자 이상, 숫자 및 특수문자는 최소 1자리 입력'.

6. 지원서 수정

- 지원서 제출 완료 후 수정하고자 할 경우 상단 메뉴의 ‘지원서 작성’ 메뉴 이용
- 기존 작성내용에 이어서 수정 보완 가능



■ 전형 결과 확인(합격자 발표)

- 접수 후 지원자의 합격 여부를 조회하는 화면



■ 합격자 임용 등록 및 포기

- 임용 합격자 발표 후에 최종 임용등록 여부를 선택하는 화면
- 임용 등록을 하거나 임용 포기를 선택하여야 함
 - ※ 임용 등록 시 본인 사진 및 계좌번호 등 등록
- 임용 포기하는 경우 임용취소처리 됨



■ 문의처

- 강사: 학사지원실 063)220-2417
- 겸임, 초빙교수: 교무지원실 063)220-2802

전주대학교 교무처