

교수공채 온라인 지원서 작성 안내

1. 시작

<https://facultyrecruitment.snu.ac.kr> 접속, [지원서 작성](#) 클릭

- 모든 입력사항을 빠짐없이 정확히 기재하여 주십시오.
- 지원사항의 입력, 수정, 자료 업로드는 마감시각 이전까지 가능합니다
단, 마감시각 이후에는 시스템이 자동으로 닫히므로 마감 시각 전에 여유 있게 지원을 완료하실 것을 권면합니다.

2. 인적사항 입력 : 기본적인 개인 인적사항을 입력

인적사항

지원사항 이전 정보 불러오기

대학원, 학부, 분야를 선택하면 연도와 차수는 자동으로 표시됩니다.
지원하고자 하는 대학(원)을 선택하시면 해당 학부(과)와 분야를 선택할 수 있습니다. * 는 필수 입력사항입니다.
지원서는 접수기간에만 작성할 수 있습니다.
인적사항을 먼저 작성해야 나머지 사항을 입력할 수 있습니다.

대학(원)*	선택	학부(과)*	선택
분야*	선택		
모집년도		모집구분	
		지원구분	전임

비밀번호

비밀번호* 최대10자리까지

비밀번호 확인*

기본정보

이메일과 암호는 지원서 수정 및 접수 조회에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

국적*			
최종학력*	선택		
성명*	<input type="text"/>	성명(한문)*	<input type="text"/>
<input type="button" value="사진등록"/> 사진등록	성명(영문)	<input type="text"/>	
500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.	생년월일*	ex. 20171025	성별* <input type="button" value="남자"/> <input type="button" value="여자"/>
이메일*	<input type="text"/>	수정/조회 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.	
휴대전화*	<input type="text"/>	ex. 010-1234-5678	
자택주소*	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/> 우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
	자택 연락처를 입력해주세요.	<input type="text"/>	ex.02-1234-5678
<input type="checkbox"/> 위 주소와 동일	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/> 우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
연락가능주소*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	연락가능 연락처를 입력해주세요.	<input type="text"/>	ex.02-1234-5678

3. 학력사항 입력

지원서작성
학력사항
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

학사과정 이상의 모든 학력을 입력하신 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

대학교/대학원

학위구분 입력시 학사/석사/박사 순으로 작성해 주십시오.

한 학위내용을 모두 입력하신 후 다른 학위를 추가하실 때 [추가]버튼을 눌러 주십시오.

[추가]버튼을 클릭하시면 학위사항을 추가로 작성할 수 있습니다. 본교 학력정보 가져오기

기간 *	ex)20190207 <input type="text"/>	~	ex)20190207 <input type="text"/>	
학위구분 *	<input type="text" value="선택"/> <input type="checkbox"/> 최종학력 (여러 학위 중 하나의 학위에 최종학력을 반드시 체크하시기 바랍니다.)			
구분	<input type="text" value="선택"/>			
	<small>본교본과: 본교 학사학위 소지자로서 학사과정 출신학과가 채용예정인 학과에 속하는 경우 본교타과: 본교 학사학위 소지자로서 학사과정 출신학과가 채용예정인 학과에 속하지 않는 경우</small>			
대학교 *	<input type="text" value="학교검색을 누르세요"/> <input type="button" value="학교검색"/>			
단과대학(원) *	<input type="text"/>	학부(과) *	<input type="text"/>	
전공	<input type="text" value="전공검색을 누르세요"/> <input type="button" value="전공검색"/>			
졸업구분 *	<input type="text" value="선택"/>			
학위명 *	<input type="text" value="선택"/>			
학위논문명	<input type="text"/>			
지도교수	소속대학 <input type="text"/>	직급 <input type="text"/>	성명 <input type="text"/>	
첨부파일(학위) *	<input type="text"/>			<input type="button" value="첨부파일"/>
첨부파일(성적) *	<input type="text"/>			<input type="button" value="첨부파일"/>

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

- 가. 기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.
- 나. 구분의 본교타과, 타교 중 하나로만 구분 정확하게 표시함.
- 다. 학사졸업의 경우는 학위 논문명, 지도교수 입력하지 않음.
- 라. 석·박사 학력 입력 시에는 학위 논문명, 지도교수 반드시 입력함.
- 마. 첨부파일은 학사/석사/박사 순으로 내용 기재하며 학력증명서와 성적증명서를 각각의 PDF 파일로 생성하여 학위별로 업로드.(파일명 예시: 학사_학력증명서/학사_성적증명서/석사_학력증명서/석사_성적증명서/박사_학력증명서/박사_성적증명서)

4. 경력사항 입력

지원서작성
경력사항
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

모든 경력내용을 입력한 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

경력사항

최근 경력부터 기재하며, 군 경력이 있을 경우 반드시 기재하시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 경력사항을 추가로 작성할 수 있습니다. 본교 경력정보 가져오기 추가

근무기간 *	ex)20190207 <input type="text"/>	~	ex)20190207 <input type="text"/>	* 현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력
경력구분 *	선택 <input type="text"/>			
근무기관 *	<input type="text"/>			
직위명 *	<input type="text"/>	주요경력	<input type="checkbox"/>	
담당업무	<input type="text"/>	현 근무처	<input type="checkbox"/>	
첨부파일 *	<input type="text"/>			첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

경력사항 리스트

학력사항
심사대상연구실적물

가. 기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.

나. 경력증명서를 첨부할 수 없는 경력은 기재하지 않음(경력 인정 불가).

다. 교육경력과 연구경력은 구분해서 입력함.

라. 주요경력 및 현 근무처 경력은 체크란 반드시 표기함(중복 및 다중체크 가능).

5. 연구실적물 입력

심사대상 연구실적물 정보 입력

[추가]버튼을 클릭하시면 연구실적물을 추가로 작성할 수 있습니다. 추가

심사대상 연구실적 현황 저서 0 논문 1 전시(발표회) 0 기타 0 인정점수합계 100점

실적물 분류 *	저서 <input type="button" value="v"/> <small>※ 특허, 번역물, 편저서 등의 실적물일 경우는 "기타"를 선택하십시오.</small>				
국문제목 *	<input type="text"/>				
원제목	<input type="text"/>				
발표시기 *	<input type="text" value="연월을 기재 ex.201101"/>				
발표지 *	<input type="text"/>				
검색가능 인터넷 주소	<input type="text"/>				
주요학술지 등재여부	미등재 <input type="button" value="v"/>				
공동연구내역	저자	<input type="button" value="v"/>	인원	<input type="text" value="1"/>	인정점수 <input type="text" value="100"/>
공동저자명	<input type="text" value="ex. 저자1, 저자2, 저자3"/>				
첨부파일	<input type="text"/>				<input type="button" value="첨부파일"/>

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

- 가. 영문명으로만 발표된 연구실적물도 한글로 번역하여 국문제목을 입력함.
- 나. 검색가능 인터넷 주소는 연구실적물을 바로 확인할 수 있는 링크 주소이어야 함
(검색가능 인터넷 주소가 없을 경우에만 인터넷 주소 미기재).
- 다. 공동연구저자가 한국인일 경우 공동저자명 기재란에 반드시 한글성명을 입력함.
- 마. 반드시 지원하는 대학(원)의 연구실적물 기준을 확인하고 기준에 맞추어 작성함.
- 바. 업로드 된 연구실적물의 내용(저자, 출판일, 논문 내용 등) 판독이 불가능할 경우 평가에 반영하지 않음
- 사. 실적물 한 편당 하나의 PDF 파일로 업로드

6. 총괄연구업적 입력

지원서작성
총괄연구업적
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

총괄연구업적

대학원 재학 이후부터 지원시점까지 발표된 모든 연구실적물의 편수를 다음과 같이 입력하시고, 그 목록 파일을 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.

첨부파일을 다시 업로드하면 기존의 첨부파일이 교체됩니다.

※ 아래의 양식다운로드 버튼을 클릭하시고 양식을 다운받아 작성하시되, 채용 지원하는 대학에서 별도의 양식으로 적성을 요구하는 경우가 있으니 반드시 지원 대학 공고문을 확인하시기 바랍니다.

작성 예시문에 기재된 내용이 모두 포함되도록 작성하시기 바랍니다.

(용량 8MB이하 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 업로드 가능)

(제목, 발표년월, 발표지, 학술지 구분, 인터넷 주소, 분류, 저자내역 등)

양식다운로드

저서	논문	발표	특허	기타
0	0	0	0	0
건	건	건	건	건

첨부파일 * 첨부파일

다운로드

심사대상연구실적물
저장
자기소개서

교원채용
시스템
입력값과
엑셀
양식의
입력값을
반드시
일치시켜
입력

총괄연구업적 현황 (Status of Overall Research Achievements)									
총괄연구업적 목록(Full List of Research Achievements)									
성명 (Name)									
저서 (Books) 1 논문 (Article) 1 특허 (Patents) 1 기타 (Others) 1									
※ 이 부분은 수식이 포함되어 있으니 입력하지 마십시오.(Do not type this part.)									
제 목 (Title)	발표 연월 (Publication Date)	IF (Impact Factor)	발표지 (Publisher)	학술지 구분 (Status of Major Academic Journal Index) ①	인터넷 주소 (Online Address:URL)	분류 (Type of Research Publication) ②	저자 (Author Details)		비고 (Remarks)
							인원 (No.)	공동연구 내역 (Joint Research Details)	

- 가. 총괄연구업적은 <양식다운로드>를 클릭 후 엑셀양식을 다운받아서 양식에 맞게 작성 후 첨부.
- 나. **저서, 논문, 특허, 기타에 건수를 반드시 입력**하며, 첨부파일의 총괄연구업적 세부 기재 내용이 일치해야 함. 엑셀 첨부파일의 저서, 논문 특허, 기타의 건수와 지원자가 실제 입력하는 건수가 다른 경우가 있어 특별히 주의를 요함.
- 다. 엑셀 양식 중 “발표/전시”는 예체능계열 분야에만 해당되므로 기재 불필요.

7. 자기소개서 및 교육 및 연구계획서 입력

지원서작성
자기소개서
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

자기소개서

주요 연구업적과 수상 경력 등을 포함한 자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

첨부파일 *	<input type="text"/>	첨부파일
다운로드		

교육 및 연구계획서

강의 담당 가능과목 및 개발하고자 하는 과목, 중단기 연구계획 및 목표 등을 포함하는 교육 및 연구계획서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

첨부파일 *	<input type="text"/>	첨부파일
다운로드		

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

총괄연구업적
저장
추천자

- 가. 자유양식(5페이지 이내)이며, 국·영문 모두 가능함.
- 나. 영어 외의 언어인 경우 한글 번역문 첨부.

8. 추천자 입력

지원서작성 **추천자** 모집분야 공대 테스트

인적사항
학력사항
경력사항
심사대상연구실적물
총괄연구업적
자기소개서
추천자
최종제출

동일분야 전공자 2인 이상의 인적사항을 입력해야 합니다.

추천자

[추가]버튼을 클릭하시면 추천자 내용을 추가로 작성할 수 있습니다. 추가

지원자와의 관계 *	<input type="text"/>	성명 *	<input type="text"/>
직위 *	<input type="text"/>	소속기관 *	<input type="text"/>
휴대전화 *	<input type="text"/> ex. 010-1234-1234	E-Mail *	<input type="text"/>
영문추천서여부	<input type="checkbox"/> 영문추천서를 원하시면 체크하세요		
우편번호	<input type="text"/> 우편번호 검색	외국 거주하는 경우 우편번호 직접 입력	
주소	<input type="text"/>		

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다. 저장

가. 추천자 상세정보 입력.

나. 지원자가 입력한 추천인 정보와 실제 추천서를 제출하는 추천인의 정보는 반드시 동일해야 함.

다. 추천인이 외국인인 경우 영문 안내 이메일 발송을 위하여 『영문추천서를 원하시면 체크하세요』에 반드시 체크.(해당 메뉴를 체크하지 않을 경우 한국어 안내 메일이 발송됨을 유의)

9. 추천요청

추천자 목록

'추천요청'버튼 클릭시 추천자와 지원자 본인에게 추천요청 메일이 발송됩니다. 메일을 받은 추천자는 별도의 추천사이트에서 본인인증(이메일) 후 로그인하여 추천서를 입력하실 수 있습니다.

지원자와의 관계	석사 지도 교수	성명	<input type="text"/>
직위	교수	소속기관	서울대학교
전화번호	010-4321-1234	E-Mail	snu1@snu.ac.kr
주소		영문추천서여부	<input checked="" type="checkbox"/>
추천요청일자		추천서등록일자	

지원자와의 관계	박사 지도 교수	성명	<input type="text"/>
직위	교수	소속기관	서울대학교
전화번호	010-4321-4321	E-Mail	snu@snu.ac.kr
주소		영문추천서여부	<input checked="" type="checkbox"/>
추천요청일자		추천서등록일자	

가. 지원자가 추천인의 정보를 입력 후 반드시 버튼을 클릭해야 추천자에게 추천서 접수 사이트 주소가 포함된 추천 안내 메일이 발송되므로 접수기간 초기에 버튼을 클릭.

나. 추천인의 추천서 접수 여부는 교수채용사이트에서 확인 가능.

10. 접수조회

지원서작성
최종제출
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

접수확인

대학(원)	데이터사이언스대학원
학부(과)	
분야	테스트
모집구분	공개채용
채용진행상태	채용계획
승인여부	미승인
최종제출여부	미제출

* '지원서 출력' 및 '지원서 제출서류 확인'을 각각 눌러 작성하신 내용과 첨부하신 파일을 확인하신 후 최종 제출해주시기 바랍니다.
 하단의 [최종제출]버튼을 누르면 모든 작업이 완료되며 입력하신 정보를 수정하실 수 없습니다.
 최종접수 후 내용 수정을 하려면 제출취소를 누르고 수정하시기 바랍니다.

①
 지원서 제출서류 확인

지원서출력
②
최종제출
삭제

가. ① 『지원서 제출서류 확인』을 클릭하여 지원자가 업로드 한 파일이 정확히 업로드 되었는지 확인. 대학에서 요청한 서류 목록 중 하나라도 업로드가 되어 있지 않으면 서류 미제출로 간주.

나. ① 제출서류를 확인 한 후 최종제출 을 클릭하여 최종제출.

다. 승인여부는 연구실적물 자격기준 부합 여부 및 박사학위 소지 여부 등 자격검토에 따라 접수 마감일 이후에 승인/미승인 결과가 최종 확정.