

# 교수공채 온라인 지원서 작성 안내

## 1. 시작

가. <https://professor.snu.ac.kr> 접속

나. 화면 우측 [지원서 작성](#) 클릭

## 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)*	<input type="text"/>	▼	학부(과)*	선택	<input type="text"/>	▼	
분야*	선택					<input type="text"/>	▼
모집년도	<input type="text"/>	모집구분	<input type="text"/>	지원구분	전임	<input type="text"/>	▼

#### 비밀번호

비밀번호*	<input type="text"/>	최대10자리까지
비밀번호 확인*	<input type="text"/>	

## 기본정보

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

 <p>사진등록</p> <p>500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.</p>	국적*	<input type="text"/>	
	최종학력*	선택	
	성명*	<input type="text"/>	성명(한문)* <input type="text"/>
	성명(영문)	<input type="text"/>	
	생년월일*	ex. 20171025 <input type="text"/>	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	
주택주소*	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	주택 연락처를 입력해주세요.	<input type="text"/>	ex.02-1234-5678
연락가능주소*	<input type="checkbox"/> 위 주소와 동일		
	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 검색"/>	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	연락가능 연락처를 입력해주세요.	<input type="text"/>	ex.02-1234-5678

### 3. 학력사항 입력

## 학력사항

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. 추가

---

기간*	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
학위구분*	<input type="text" value="선택"/> ▼	<input type="checkbox"/> 최종학력	
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	소속(대학교명) <input type="text"/>	직급 <input type="text"/>	성명 <input type="text"/>
첨부파일	<input type="text"/>		<input type="button" value="첨부파일"/>

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

- 가. 기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.
- 나. 구분의 본교, 타교 구분 정확하게 표시함.
- 다. 학사졸업의 경우는 학위 논문명, 지도교수 입력하지 않음.
- 라. 석·박사 학력 입력 시에는 학위 논문명, 지도교수 반드시 입력함.

## 4. 경력사항 입력

### 경력사항

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. 추가

---

근무기간*	<input type="text"/> — <input type="text"/>	현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력
경력구분*	선택 <input type="button" value="v"/>	
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

- 가. **기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.**
- 나. 입증 불가 경력(경력증명서 발급이 안되는 경우 등)은 입력하지 않음.
- 다. 교육경력과 연구경력은 구분해서 입력함.
- 라. **주요경력 및 현 근무처 경력은 체크란 반드시 표기함**(중복 및 다중체크 가능).
- 마. 경력증명서를 기일 내 제출하기 힘든 경우 사유서나 이유서를 첨부해서 제출하고 원본은 최대한 빠른 시일 내에 제출함. 단, 해당 대학(원) 담당자에게 반드시 사전 문의하시기 바람.

## 5. 연구실적물 입력

### 심사대상연구실적물

평가기준 선택(※ 대학별 공고문 참조)

선택	발표시기	기준점수(편수) ~ 최대점수(편수)	비고
<input checked="" type="radio"/>	2015-05 ~ 2018-04	200 ~ 400	

### 심사대상 연구실적물 정보 입력

[추가]버튼을 클릭하시면 연구실적물을 추가로 작성할 수 있습니다.

추가

심사대상 연구실적 현황

저서 0    논문 0    전시(발표회) 0    기타 0    인정점수합계 0점

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

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

- 가. **영문명**으로만 발표된 연구실적물도 **한글로 번역하여 국문제목을 입력**함.
- 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 입력**함.
- 마. 반드시 지원하는 대학(원)의 연구실적물 기준을 확인하고 기준에 맞추어 작성함.

## 6. 총괄연구업적 입력

### 총괄연구업적

#### 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.

※ 별도의 지정 서식은 없으나 작성 예시문에 기재된 내용이 모두 포함되도록 작성.  
(용량 8MB이하 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 업로드 가능)  
(제목, 발표년월, 발표지, 학술지 구분, 인터넷 주소, 분류, 저자내역 등)

양식다운로드

저서	0	건	논문	0	건	발표	0	건	특허	0	건	기타	0	건
----	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	---	----	---	---

  

첨부파일	<input type="text"/>	첨부파일
------	----------------------	------

심사대상연구실적물등록

저장

자기소개서등록

- 가. 총괄연구업적은 양식다운로드를 클릭 후 엑셀양식을 다운받아서 양식에 맞게 작성 후 첨부함(양식에 기재된 내용이 모두 포함된 경우 자유양식 가능).
- 나. 저서, 논문, 특허, 기타에 건수를 반드시 입력하며, 건수와 총괄연구업적 세부 기재 내역이 일치해야 함.

## 7. 자기소개서 및 교육 및 연구계획서 입력

### 자기소개서

#### 자기소개서

주요 연구업적과 수상 경력 등을 포함한 자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

자기소개서 첨부파일	<input type="text"/>	첨부파일
------------	----------------------	------

#### 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.

교육 및 연구계획서 첨부파일	<input type="text"/>	첨부파일
-----------------	----------------------	------

총괄연구업적등록

저장

추천자등록

가. 자유양식이며, 국·영문 모두 가능함.

나. 영어 외의 언어인 경우 한글 번역 첨부함.

## 8. 추천자 입력

### 추천자

동일분야 전공자 2인 이상의 인적사항을 입력해야 합니다.

하단의 [확인]버튼을 누르면 모든 작업이 완료되며 접수기간 내에는 로그인 후 입력하신 정보를 수정하실 수 있습니다.

#### 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"/>
전화번호*	<input type="text"/> ex. 010-1234-1234	이메일*	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>	우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

가. 추천자 상세정보 반드시 입력함.



## 9. 접수조회

# 접수조회

---

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

## 접수조회

---

대학(원)	
학부(과)	
분야	
모집구분	공개채용 1차
접수일시	2018-04-02 10:19
채용진행상태	채용계획
승인여부	미승인
접수번호	

지원서 출력

접수취소

가. 지원서 출력을 클릭 후 지원서 확인함.

나. 승인/미승인 여부는 접수 마감일 이후 일주일 이내(대학(원) 진행 일정에 따라 상이할 수 있음)에 확인할 수 있음.

# 교수공채 지원 서류 제출 요령 안내

## 1. 연구실적물 제출 요령

가. 제출하는 연구실적물이 3편일 경우 연구실적물은

나. 온라인 지원절차를 마친 이후 **먼저 지원서를 출력**하고

다. 반드시 『**출력된 지원서**』에 표기된 **연구실적물의 순서대로 1, 2, 3편을 한 세트로 구성** 후 7세트를 만들어 제출

라. 제출하는 **연구실적물 상에서 연구실적물의 출판일을 확인** 할 수 있어야 함. 논문상에서 확인이 불가능할 시 반드시 논문 출판일자를 확인 할 수 있는 발표지 표지와 목차를 함께 제출

마. **온라인 상에 기재한 출판일과 제출하는 연구실적물의 출판일이 일치해야 함**

바. 논문은 원본을 제출해야 하는가?

- 공과대학은 인터넷 출간을 인정함.
- 온라인으로 출판이 되지 않고, 박사학위 논문 등 오프라인으로만 출간된 경우에는 반드시 출판된 하드카피본을 제출
- 온라인 정식 출판이라고 명시되거나 확인이 가능한 연구실적물의 경우 온라인 출판 연구실적물(pdf 출력물) 제출
- 논문의 경우 하드카피본 7부이고, 인터넷 출간으로 별도의 원본이 없는 경우 출력물 7부(pdf 출력물) 제출

## 2. 지원서, 학.경력증명서, 추천서 제출 요령

가. 서류 편철 순서

- 지원서 → 대학졸업 및 성적증명서 → 석사졸업 및 성적증명서 → 박사졸업 및 성적증명서 → 경력증명서(경력증명서는 최근 순으로) → 총괄연구업적 목록 → 자기소개서 → 교육 및 연구계획서 순으로 **한 세트를 구성 후 2세트를** 제출

나. 박사졸업증명서가 없을 시에는 학위기 사본 제출(필수 사항임)

다. 추천서 - 각 1부

- 동일분야 전공자 2명 이상, 추천자가 직접 우편 또는 이메일(kimhj@snu.ac.kr)로 발송하여야 함.(지원자 성명과 지원분야 명시)
- 이메일 발송 시, 추천인이 날인 또는 서명한 이미지 파일 포맷(pdf, jpg 등)으로 발송하여야 하며, 편집가능한 파일 포맷(hwp, doc 등)은 접수되지 않음.