
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 완료 하실 것을 권면합니다.
- 연구실적물 기준 등 학과(부)에 문의하실 내용이 있다면 아래의 메일로 문의하여 주십시오.

※ 각 학과(부) 담당자 이메일 안내

학과(부)	담당자 이메일
건설환경공학부	yuns@snu.ac.kr
기계공학부	compang@snu.ac.kr
에너지시스템공학부 (에너지자원공학과)	kjs@snu.ac.kr
재료공학부	kyjoo@snu.ac.kr
전기·정보공학부	ha77k@snu.ac.kr
컴퓨터공학부	kbr@snu.ac.kr
항공우주공학과	ss208@snu.ac.kr
화학생물공학부	hje@snu.ac.kr

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 조화에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

국적*		▼	
최종학력*	선택	▼	
성명*		성명(한문)*	
성명(영문)			
생년월일*	ex. 20171025	성별*	<input type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
이메일*		수정/조치 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.	
휴대전화*		ex. 010-1234-5678	
자택주소*		우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력	
자택 연락처를 입력해주세요.		ex.02-1234-5678	
<input type="checkbox"/> 위 주소와 동일			
연락가능주소*		우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력	
연락가능 연락처를 입력해주세요.		ex.02-1234-5678	

[취소](#)[저장](#)

3. 학력사항 입력

지원서작성

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

학력사항

모집분야 공대 테스트

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

추가

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

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

가. 기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.

나. 구분의 본교, 타교 구분 정확하게 표시함.(서울대 자연대학의 경우 타과임)

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

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

경력사항

모집분야 공대 테스트

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 ~ ex)20190207	현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력	
경력구분 *	선택		
근무기관 *			
직위명 *		주요경력	<input type="checkbox"/>
담당업무		현 근무처	<input type="checkbox"/>
첨부파일 *			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 *	<div>저서 ▼</div> ※ 특허, 번역물, 편저서 등의 실적물일 경우는 "기타"를 선택하십시오.				
국문제목 *	<input type="text"/>				
원제목	<input type="text"/>				
발표시기 *	<input type="text"/>		연월을 기재 ex.201101		
발표지 *	<input type="text"/>				
검색가능 인터넷 주소	<input type="text"/>				
주요학술지 등재여부	미등재 ▼				
공동연구내역	저자	<div>단독연구 ▼</div>	인원	<div>1</div>	인정점수 <div>100</div>
공동저자명	<input type="text"/> ex. 저자1, 저자2, 저자3				
첨부파일	<input type="text"/>				첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

- 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 작성을 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 건	0 건	0 건	0 건	0 건

첨부파일

다운로드

심사대상연구실적물

저장

자기소개서

교원채용
시스템
입력값과
엑셀
양식의
입력값을
반드시
일치시켜
입력

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

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

7. 자기소개서 및 교육 및 연구계획서 입력

지원서작성

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

자기소개서

자기소개서

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

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

첨부파일 *

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 *

첨부파일

다운로드

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

총괄연구업적

저장

추천자

가. 자유양식이며, 국·영문 모두 가능함.

나. 영어 외의 언어인 경우 한글 번역문 첨부.

8. 추천자 입력

지원서작성

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

모집분야 공대 테스트

추천자

동일분야 전공자 2인 이상의 인적사항을 입력해야 합니다.

추천자

[추가]버튼을 클릭하시면 추천자 내용을 추가로 작성할 수 있습니다.

추가

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

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

가. 추천자 상세정보 입력.

나. 추천자는 2인 이상 3인 이내까지만 기재.

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

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

- 8 -

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	박공대	추천요청
직위	교수	소속기관	서울대학교	
전화번호	010-4321-1234	E-Mail	snu1@snu.ac.kr	
주소		영문추천서여부	<input checked="" type="checkbox"/>	
추천요청일자		추천서등록일자		

[수정](#) [삭제](#)

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

[수정](#) [삭제](#)

가. 지원자가 추천인의 정보를 입력 후 반드시 [추천요청](#) 버튼을 클릭해야 추천자에게 추천서 접수 사이트 주소가 포함된 추천 안내 메일이 발송되므로 접수기간 초기에 [추천요청](#) 버튼을 클릭.

나. 추천인의 추천서 접수 여부는 교수채용사이트에서 확인 가능.

10. 접수조회

지원서작성

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

최종제출

최종제출

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

접수확인

대학(원)	공과대학
학부(과)	
분야	공대 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

②

지원서출력

최종제출

삭제

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

나. ① 제출서류를 확인 한 후 **최종제출** 을 클릭하여 최종제출.

최종 제출을 한 후 지원자가 지원한 학과(부) 담당자의 이메일(1페이지 참고)로 최종 지원 완료하였음을 알리는 메일을 발송.

디. 승인여부는 연구실적물 자격기준 부합 여부 및 박사학위 소지 여부 등 자격검토에 따라 접수 마감일 9일 이후에 승인/미승인 결과가 최종 확정.

Guidance for Faculty Recruitment Online Application

1. Initiating the Application

Access <https://facultyrecruitment.snu.ac.kr>

Click 'Apply'

- Please fill out all information accurately.
- You can access your application to make changes and upload supporting documents before the application deadline. The application system will be automatically closed after the deadline. Therefore, we recommend that you apply well in advance of the deadline.
- Supporting documents that are in a language other than Korean or English must be accompanied by notarized translation in Korean or English along with the original document.

2. Personal Information

[Apply](#)

Personal Information

Job Opening

Personal Information

School/Department of Application

[Load Previous Application](#)

Once school, department and category are selected, the recruitment year and category will automatically appear.*Required information is denoted with an asterisk.

Application is only available during the application period.


Personal information is required before moving onto the rest of the application form.

College/School *	Select	College(Dept.) *	Select
Job Opening *	Select		
Recruitment Year		Recruitment Classification	
Application Classification	Select		

Password

Password *		Use maximum 10 letters or numbers.
Confirm PW *		

Basic Information Make note of your E-mail Address and Password for future modification and confirmation.



NO IMAGE

[Upload your photo](#)

Accepted file types are JPG, GIF, PNG of Max. 500KB

Nationality *	Republic of Korea			
Final Education *	Select			
Name *		Name (Chinese) *		
Name (English)				
Date of Birth *	ex. 20191025	Gender *	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	
Email Address *				E-mail address is required for future modification and confirmation.
Mobile Phone				ex.010-1234-5678
Home Address *		Zip Code Search	If you have an international address, you may enter the postal code without using the automated checking system.	
	Enter your home telephone number.		ex.02-1234-5678	
Mailing Address *	<input type="checkbox"/> Same as above			
		Zip Code Search	If you have an international address, you may enter the postal code without using the automated checking system.	
	Enter emergency phone number		ex.02-1234-5678	

[Cancellation](#)[Save](#)

- 2 -

2 Academic Information

Personal Information

Academic Information

Career Information

Research Outcomes For
Evaluation

Overall Research
Achievements

Personal Introduction

Recommender

Final Submission

Please enter academic records for bachelor's degree and above before moving onto next section.

University/Graduated school



Enter in the order of Bachelor's/Master's/Ph.D

Click [Add] button to add more academic records.

More academic records can be added by clicking the [Add] button.

Import Degree Information from Seoul National University.

Add

Term *	ex)20190207  ~ ex)20190207 
Degree *	Select <input type="checkbox"/> Final Education (Please select one final level of education among the degree options.)
Type	Select SNU Graduate from the Applying Department: SNU Graduate from the Applying Department SNU Graduate from the a Different Department: SNU Graduate from a Different Department
University *	Press Search <input type="button" value="Search"/>
College/ School *	<input type="text"/> College(Dept.) * <input type="text"/>
Major	Press Search <input type="button" value="Search"/>
Graduation Category *	Select
Title of Degree *	Select
Title of Dissertation	<input type="text"/>
Academic Adviser	Affiliated College <input type="text"/> Position <input type="text"/> Name <input type="text"/>
Attachment Files (Degrees) *	<input type="text"/> <input type="button" value="Attachment Files"/>
Attachment Files (Academic Records) *	<input type="text"/> <input type="button" value="Attachment Files"/>

Click [Save] button to save the data.

Save

Academic Information List

Personal Information

Career Information

- A. 'Term' information must be identical to the one specified in the certificate.
- B. 'Type' on Home university of Bachelor Degree must be accurately indicated.
- SNU Graduate from the Applying Department (본교본과)
 - SNU Graduate from a Different Department (본교타과)
 - Other Univ. (타교)
- eg: those who graduated from SNU College of Natural Sciences must be indicated as
'SNU Graduate from a Different Department')
- C. For bachelor's degree, thesis title and advisor information are not needed.
- D. For master's and doctorate degree, thesis title and advisor must be provided.
- E. Information of the attachment must be filed in the order of bachelor's, master's, and doctoral degree. Certificates of degree (Diploma) and academic transcripts must be filed and uploaded separately by degree type (in PDF format)
- (example of file name:
bachelor_certificate of degree / bachelor_transcript/ masters_certificate of degree /
masters_transcript / doctorate_certificate of degree / doctorate_transcript).

4. Career Information

Personal Information

Academic Information

Career Information

Research Outcomes For Evaluation

Overall Research Achievements

Personal Introduction

Recommender

Final Submission

Please enter all employment experience(s) before moving onto the next section.

Career Information

Enter from the most current employment and include military experience if applicable.

More employment records can be added by clicking the [Add] button.

Retrieve career information from Seoul National University.

Add

Work Period *	ex)20190207 ~ ex)20190207	For the present employment, enter today's date for the last date of employment.	
Type of Employment *	Select		
Employer Name *			
Position *		Significant Employment Experience	<input type="checkbox"/>
Job Description		Current Employer	<input type="checkbox"/>
Attachment Files			Attachment Files

Click [Save] button to save the data.

Save

List of Employment

Academic Information

Research Outcomes For Evaluation

- A. 'Work Period' information must be identical to the one specified in the certificate.
- B. Any information that cannot be attached with a work experience certificate should not be listed (will not be recognized as work experience).
- C. Education and research experience must be entered separately.
- D. 'Major experience' and 'work experience at current workplace' must be marked in the check box (duplicate or multiple check is possible).

5. Research Outcomes For Evaluation

Personal Information
Academic Information
Career Information
Research Outcomes For Evaluation
Overall Research Achievements
Personal Introduction
Recommender
Final Submission

Select Evaluation Standard(※ Refer to announcement from respective college/school)

Select	Publication (Presentation) Date	Evaluation	Standard Score	Max. Score	Index No. of Publication	Max No. of Publication	Note
<div> Status of Research Publications for Evaluation <div> Publications 0 Research Paper 0 Exhibitions (Presentations) 0 Others 0 </div> Sum of approved scores 0pts </div>							

List of Research Outcomes For Evaluation

No search data.

Research Outcomes For Evaluation (※ Refer to announcement from respective college/school)

Recognized Score

- Single author : 100 points, Two authors: 70 points, Three authors: 50 points, Four or more authors: 30 points (If applicant, however, is the first author or the corresponding author in a publication with three or more authors, he/she is entitled to 70 points.)
- Scores of research-equivalent achievements in the field of fine arts and athletic performances shall follow separate standards. (Refer to the relevant college/school)
- Refer to the relevant college/school and its announcement for inquiry on detailed information.

Career Information
Overall Research Achievements

- The 'searchable Internet address' must be a link where the research results can be directly checked. (Leave the field blank only if there is no searchable internet address.)
- Check the research achievement criteria by the university to which you are applying in advance and provide all information accordingly.
- If the contents (authors, publication date, paper contents, etc.) of uploaded research achievement are not legible, they will not be accepted for evaluation.
- Upload one PDF file per research achievement.

6. Overall Research Achievements

Personal Information

Academic Information

Career Information

Research Outcomes For Evaluation

Overall Research Achievements

Personal Introduction

Recommender

Final Submission

Overall Research Achievements

Enter the number of research outcomes from the time of graduate school to the application date and attach a file listing the researches.

Reuploading the attachment will replace the existing attachment.

※ Click the "Download" button below to download the form. Please check the job opening notice at the College to which you are applying as some Colleges have separate forms.

Please Include all the requested information in the form.

(Accepted file types are HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF of 8MB Max.)

(Title, Date of Publication (Presentation), Publisher, Academic Journal Index Category, URL, Author Details, etc.)

Form Download

Publications	Research Paper	Presentations	Patents	Others
<input type="text" value="0"/> Counts	<input type="text" value="0"/> Counts	<input type="text" value="0"/> Counts	<input type="text" value="0"/> Counts	<input type="text" value="0"/> Counts

Attachment Files *

Attachment Files

Download

Research Outcomes For Evaluation

Save

Personal Introduction

- A. For overall research achievements list, click 'Form Download' (Excel file) button and fill out the form accordingly as a attached file.
- B. 'Number (of achievement(s))' must be entered for books, papers, patents, and others.
The details of research achievements must be consistent with those described in the attached file. Special attention is required as the number of books, papers, patents, and others in the Excel file often differ from the number that is entered in by the applicant.
- C. 'Presentation/Exhibition' category in the Excel form is only applicable to the fields of arts and sports. (Not required for Engineering applicants.)

7. Personal Introduction

Personal Information
Academic Information
Career Information
Research Outcomes For Evaluation
Overall Research Achievements
Personal Introduction
Recommender
Final Submission

Personal Introduction

Attach Personal Introduction Including Research Outcomes and Award career.

※ Accepted file types are HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF of 8MB Max.

Attachment Files *	<input type="text"/>	Attachment Files
Download		

Education and Research Plan

Attach Education and Research Plan including available subjects to lecture, research subject and short-term research plan

※ Accepted file types are HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF of 8MB Max.

Attachment Files *	<input type="text"/>	Attachment Files
Download		

Click [Save] button to save the data.

Overall Research Achievements
Save
Recommender

- A. There is no specific form provided for Personal Introduction and Education & Research Plan. It can be written in either Korean or English.
- B. For languages other than English, please attach a Korean translation.

8. Referee Information

Personal Information

Academic Information

Career Information

Research Outcomes For Evaluation

Overall Research Achievements

Personal Introduction

Recommender

Final Submission

Enter more than 2 persons who majored in the same field.

Recommender

If you want to write more Recommender, press [Add] button. Add

Relation to Applicant *		Name *	
Position *		Affiliated Institution *	
Mobile Phone *	ex. 010-1234-1234	E-Mail *	
Letter of Recommendation In English	<input type="checkbox"/> Please check if you wish to send an e-mail requesting recommendation in English.		
Zip Code	<input type="text"/> Zip Code Search If you have an International address, you may enter the postal code without using the automated checking system.		
Address	<input type="text"/>		

Click [Save] button to save the data.

Save

Recommender list

An e-mail requesting letters of recommendation will be sent to the recommender and the applicant when you click the "Recommendation Request" button. Recommenders who receive the e-mail can enter their letter of recommendation after verifying themselves (via e-mail) and logging in to a separate website for recommendations.

Personal IntroductionFinal Submission

- A. Enter the referee details.
- B. Reference must be made by 2-3 persons.
- C. The referee information entered by the applicant and the information of the referee submitting the recommendation letter must be identical.
- D. If the referee is not Koreans, be sure the check 'Please check if you wish to send an e-mail requesting recommendation in English.' (Otherwise, the guidance mail will be sent to referees in Korean.)

9. Recommender

Recommender list

An e-mail requesting letters of recommendation will be sent to the recommender and the applicant when you click the "Recommendation Request" button. Recommenders who receive the e-mail can enter their letter of recommendation after verifying themselves (via e-mail) and logging in to a separate website for recommendations.

Relation to Applicant	co-worker	Name	Mr. Engineering
Position	Professor	Affiliated Institution	Seoul National University
Phone No.	1-61-123-1234	E-Mail	snu1@snu.ac.kr
Address		Letter of Recommendation In English	<input checked="" type="checkbox"/>
Request Date for Letters of Recommendation		Registration Date for Letters of Recommendation	

Recommendation Request

Modify

Delete

Relation to Applicant	Professor	Name	Ms. Engineering
Position	Professor	Affiliated Institution	Seoul National University
Phone No.	1-61-123-1234	E-Mail	snu@sn u.ac.kr
Address		Letter of Recommendation In English	<input checked="" type="checkbox"/>
Request Date for Letters of Recommendation		Registration Date for Letters of Recommendation	

Recommendation Request

Modify

Delete

Personal Introduction

Final Submission

- Applicant must click 'Recommendation Request' button after entering the referee details to send a guidance e-mail that includes the website address for recommendation submission. Please complete of your recommendation letter request earlier on in order to meet the deadline by referees.
- You can check whether the recommendation letter has been submitted on the faculty recruitment website.

10. Final Submission

Personal Information

Academic Information

Career Information

Research Outcomes For Evaluation

Overall Research Achievements

Personal Introduction

Recommender

Final Submission

Process of submitted application can be checked here.

Confirm

College/School	
College(Dept.)	
Area	
Recruitment Classification	
Status of Recruitment Process	
Approval Processing	Waiting For Approval
Confirm Final Submission	

Click "Print Application Form" and "Check Application Materials" and check the information you entered and the attachments before submitting your application.
Once you click on the "Submit" button below, the application process will be complete, and you will not be able to modify the information you entered.
If you wish to modify the application form after submitting your application, please click on the "Cancel Submission" button to make further changes.

① ☐ Check Application Form

②

Print Application

Final Submission

Delete

- Click ① <Click Application Form> to check if the files are correctly and successfully uploaded. If any of the documents requested by the College of Engineering are not uploaded, the applicant will be regarded as to have not submitted the documents.
- ① After check the submitted documents and click ② 'Final Submission'. After the final submission, applicant must send an email to leesso@snu.ac.kr and inform that the applicant has completed the application.
- Approval result is finalized after 9 days from the application deadline according to the qualification review, which is based on as whether the research achievements meet the qualification criteria or whether the applicant hold a doctoral degree, etc.

- 11 -