
교수공채 온라인 지원서 작성 안내

1. 시작

<https://professor.snu.ac.kr> 접속

화면 우측 [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.
- 온라인 지원 완료 후 각 학과(부) 담당자에게 지원 완료하였음을 이메일로 알려주시기 바랍니다.

※ 각 학과(부) 담당자 이메일 안내

학과(부)	담당자 이메일
기계공학부	twoson@snu.ac.kr
산업공학과	kksun@snu.ac.kr
원자핵공학과	agsun@snu.ac.kr
재료공학부	kyjoo@snu.ac.kr
전기·정보공학부	newbird@snu.ac.kr
조선해양공학과	somiea@snu.ac.kr
컴퓨터공학부	kbr@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 조회에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

사진등록 500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.	국적*		▼	
	최종학력*	선택	▼	
	성명*		성명(한문)*	
	성명(영문)			
	생년월일*	ex. 20171025	31	
	성별*	남자	여자	
이메일*			수정/조회 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.	
휴대전화*			ex. 010-1234-5678	
주택주소*		우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력	
	주택 연락처를 입력해주세요.		ex.02-1234-5678	
연락가능주소*	☐ 위 주소와 동일			
		우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력	
	연락가능 연락처를 입력해주세요.		ex.02-1234-5678	

[취소](#)[저장](#)

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*	-		
학위구분*	선택	☐ 최종학력	
구분	선택		
	본교본과: 본교 학사학위 소지자로서 학사과정 출신학과가 채용예정인 학과에 속하는 경우 본교타과: 본교 학사학위 소지자로서 학사과정 출신학과가 채용예정인 학과에 속하지 않는 경우		
대학교*	학교검색을 누르세요.	학교검색	
단과대학(원)*		학부(과)*	
전공	전공검색을 누르세요.	전공검색	
졸업구분*	선택		
학위명*	선택		
학위논문명			
지도교수	소속(대학교명)	직급	성명
첨부파일			첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

- 기간은 증명서의 기간과 반드시 일치하게 입력함.
- 구분의 본교, 타교 구분 정확하게 표시함.(서울대 자연대학의 경우 타과임)
- 학사졸업의 경우는 학위 논문명, 지도교수 입력하지 않음.
- 석·박사 학력 입력 시에는 학위 논문명, 지도교수 반드시 입력함.
- 첨부파일은 학사/석사/박사 순으로 내용 기재하며 학력증명서와 성적증명서를 하나의 PDF 파일로 생성하여 학위별로 업로드.(파일명 예시: 학사_학력 및 성적증명서/석사_학력 및 성적증명서/박사_학력 및 성적증명서)

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*

 —

현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력

경력구분*

선택



근무기관*

직위명*

주요경력

☐

담당업무

현 근무처

☐

첨부파일

첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

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

심사대상연구실적물

평가기준 선택(※ 대학별 공고문 참조)

선택	발표시기	기준점수(편수) ~ 최대점수(편수)	비고
☒	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*				
원제목				
발표시기*		연월을 기재 ex. 201101		
발표지*				
검색가능 인터넷 주소				
주요학술지 등재여부	미등재			
공동연구내역*	저자	단독연구	인원	1
공동저자명	ex. 저자1, 저자2, 저자3			
첨부파일				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

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

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.
- 다. 엑셀 양식 중 “발표/전시”는 예체능계열 분야에만 해당되므로 기재 불필요.

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.

자기소개 첨부파일

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

첨부파일

총괄연구업적등록

저장

추천자등록

가. 자유양식이며, 국·영문 모두 가능함.

나. 영어 외의 언어인 경우 한글 번역문 첨부.

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*		성명*		
직위*		소속기관*		
전화번호*		ex. 010-1234-1234	이메일*	
주소		우편번호 검색	외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력	

[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. 추천서는 추천자가 직접 담당자 이메일(leesso@snu.ac.kr)로 추천인의 서명 또는 날인이 포함된 PDF파일 형태로 송부.

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