
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 권합니다.
- 연구실적물 기준 등 학과(부)에 문의하실 내용이 있다면 아래의 메일로 문의하여 주십시오.

※ 각 학과(부) 담당자 이메일 안내

학과(부)	담당자 이메일
건설환경도시공학부	lly85@snu.ac.kr
기계공학부	chojara@snu.ac.kr
재료공학부	hohohihi@snu.ac.kr
조선해양공학과	jungkc@snu.ac.kr
전기·정보공학부	acsyh@snu.ac.kr
컴퓨터공학부	ys.jin@snu.ac.kr
항공우주공학과	sunim@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.

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

[취소](#)[저장](#)

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"/>			
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 본교, 타교 구분 정확하게 표시함.(서울대 자연과학대학의 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
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 목록(Full List of Research Achievements)

총괄 연구업적 현황 (Status of Overall Research Achievements)		성명 (Name)							
		저서 (Books)	논문 (Article)	특허 (Patents)	기타 (Others)				
		1	1	1	1				
※ 이 부분은 수식이 포함되어 있으니 입력하지 마십시오.(Do not type this part.)									
제목 (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. 자유양식이며, 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. 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)

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

수정 삭제

지원자와의 관계	박사 지도 교수	성명	김공대	
직위	교수	소속기관	서울대학교	
전화번호	010-4321-4321	E-Mail	snu@snu.ac.kr	추천요청
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
최종제출
모집분야 공대 테스트

인적사항

학력사항

경력사항

심사대상연구실적물

총괄연구업적

자기소개서

추천자

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

지원서출력
②
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.

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

Guidelines for Online Faculty Recruitment Application

1. Initiating the Application

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

Click 'Apply'

- Please ensure that you complete all required information accurately.
- You have the option to access your application for updates and to upload supporting documents until the application deadline. Once the deadline passes, the application system will automatically close. Therefore, we strongly advise you to apply well in advance of the deadline.
- If your supporting documents are in a language other than Korean or English, they must be accompanied by a notarized translation in Korean or English, in addition to the original document.

Department	E-mail
Department of Civil, Urban and Environmental Engineering	lly85@snu.ac.kr
Department of Mechanical Engineering	chojara@snu.ac.kr
Department of Material Science and Engineering	hohohihi@snu.ac.kr
Department of Electrical and Computer Engineering	acsyh@snu.ac.kr
Department of Naval Architecture and Ocean Engineering	jungkc@snu.ac.kr
Department of Computer Science and Engineering	ys.jin@snu.ac.kr
Department of Aerospace Engineering	sunim@snu.ac.kr

3. 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 <input type="text"/> 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="text"/> Search
College/ School *	<input type="text"/> College(Dept.) * <input type="text"/>
Major	Press Search <input type="text"/> Search
Graduation Category *	Select <input type="text"/>
Title of Degree *	Select <input type="text"/>
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"/> Attachment Files
Attachment Files (Academic Records) *	<input type="text"/> Attachment Files

Click [Save] button to save the data.

[Save](#)

Academic Information List

[Personal Information](#)

[Career Information](#)

- A. The ‘Term’ information must match exactly with what is specified on the certificate.
- B. Ensure accurate selection of ‘Type’ for your Bachelor’s Degree from your Home university. Choose one of the following options:
- SNU Graduate from the Applying Department (본교본과)
 - SNU Graduate from a Different Department (본교타과)
 - Other Univ. (타교) (For instance, if you have graduated from SNU College of Natural Sciences, select ‘SNU Graduate from a Different Department’)
- C. For a bachelor’s degree, there is no need to provide the thesis title and advisor information.
- D. However, for master’s and doctorate degrees, it is mandatory to provide the thesis title and advisor information.
- E. When submitting attachments, organize them in the following sequence: bachelor’s, master’s, and doctoral degree certificates. Ensure that certificates of degree (Diploma) and academic transcripts are filed and uploaded separately based on the degree type, in PDF format. You can use the following naming convention for your files: (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.

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 *	<input type="checkbox"/> Significant Employment Experience
Job Description	<input type="checkbox"/> Current Employer
Attachment Files	<input type="button" value="Attachment Files"/>

Click [Save] button to save the data.

List of Employment

- A. Ensure that the ‘Work Period’ information matches exactly with what is specified in the certificate.
- B. Only include information in your work experience section that can be substantiated with a valid work experience certificate. Anything not supported by such a certificate will not be recognized as work experience.
- C. Distinguish between education and research experiences; they should be entered separately.
- D. In the work experience section, check the appropriate box for ‘Major experience’ and ‘Work experience at current workplace.’ You can mark multiple checkboxes if they apply.

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
<p>Status of Research Publications for Evaluation</p> <p style="text-align: right;">Publications 0 Research Paper 0 Exhibitions (Presentations) 0 Others 0</p> <p style="text-align: right;">Sum of approved scores 0pts</p>							

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

- A. The ‘searchable internet address’ should be a clickable link that leads directly to the research results for easy access. If there is no such link available, leave this field blank.
- B. Prior to submission, familiarize yourself with the specific research achievement criteria set by the university to which you are applying. Ensure that you provide all required information in accordance with their criteria.
- C. Uploaded research achievements must be legible and contain clear information about authors, publication date, paper contents, and other relevant details. Illegible documents will not be accepted for evaluation.
- D. Please upload one PDF file per research achievement for proper organization and evaluation.

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				

Attachment Files *

[Attachment Files](#)

Download

Research Outcomes For Evaluation
Save
Personal Introduction

- A. To provide an overview of your research achievements, please click the 'Form Download' button to obtain the Excel file. Fill out this form as an attached file following the provided instructions.
- B. Accuracy is crucial when entering the 'Number (of Achievement(s))' for books, papers, patents, and other categories. Verify that your research achievements align with the details in the attached Excel file. Pay special attention to consistency, as there may be differences between the numbers of books, papers, patents, and others in the Excel file and what you enter.
- C. Note that the 'Presentation/Exhibition' category in the Excel form is relevant only for applicants in the fields of arts and sports. Engineering applicants do not need to fill in this section.

7. Personal Introduction

Personal Information	Personal Introduction						
Academic Information	Attach Personal Introduction Including Research Outcomes and Award career.						
Career Information	※ Accepted file types are HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF of 8MB Max.						
Research Outcomes For Evaluation	<table border="1"><tr><td>Attachment Files *</td><td><input type="text"/></td><td>Attachment Files</td></tr><tr><td>Download</td><td></td><td></td></tr></table>	Attachment Files *	<input type="text"/>	Attachment Files	Download		
Attachment Files *	<input type="text"/>	Attachment Files					
Download							
Overall Research Achievements							
Personal Introduction							
Recommender	Education and Research Plan						
Final Submission	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.						
	<table border="1"><tr><td>Attachment Files *</td><td><input type="text"/></td><td>Attachment Files</td></tr><tr><td>Download</td><td></td><td></td></tr></table>	Attachment Files *	<input type="text"/>	Attachment Files	Download		
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 *	<input type="text"/>	Name *	<input type="text"/>
Position *	<input type="text"/>	Affiliated Institution *	<input type="text"/>
Mobile Phone *	<input type="text"/> ex. 010-1234-1234	E-Mail *	<input type="text"/>

Letter of Recommendation In English
 Please check if you wish to send an e-mail requesting recommendation in English.

Zip Code Zip Code Search
If you have an International address, you may enter the postal code without using the automated checking system.

Address

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 Introduction Final Submission

- Please input referee information.
- Applicants must ensure their application includes references from 2-3 individuals.
- The information provided by the applicant regarding referees and the information provided by referees when submitting the recommendation letter must match precisely.
- If the referees are not Korean and, you prefer the recommendation request email to be sent in English, please check the box that says 'Please check if you wish to send an e-mail requesting a recommendation in English.' This will ensure that the guidance email sent to referees is in English rather than 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 Recommendation Request
Address		Letter of Recommendation In English	<input checked="" type="checkbox"/>
Request Date for Letters of Recommendation		Registration Date for Letters of Recommendation	

[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@snu.ac.kr Recommendation Request
Address		Letter of Recommendation In English	<input checked="" type="checkbox"/>
Request Date for Letters of Recommendation		Registration Date for Letters of Recommendation	

[Modify](#) [Delete](#)

[Personal Introduction](#) [Final Submission](#)

- A. After entering the referee details, applicants should click the 'Recommendation Request' button to send a guidance email to their referees. This email will provide the website address for submitting recommendations. It is crucial to request recommendation letters well in advance of the deadline to ensure that referees have sufficient time to submit their letters.
- B. To confirm whether the recommendation letter has been successfully submitted, you can visit the faculty recruitment website. This will help you verify that the recommendation process has been successfully completed.

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

- A. To verify the correct and successful uploading of your files, click on '① <Click Application Form>.' If any of the documents requested by the College of Engineering are missing, your application will be deemed incomplete.
- B. After reviewing the submitted documents, click on '② Final Submission.' Following the final submission, it is important to send an email to the relevant department's administrator(the department administrator's e-mail can be found on page 1) to confirm the completion of your application process.
- C. The approval result will be confirmed approximately 9 days after the application deadline. This final decision is based on a qualification review, which considers factors such as whether the research achievements meet the qualification criteria and whether the applicant holds a doctoral degree, among other criteria.