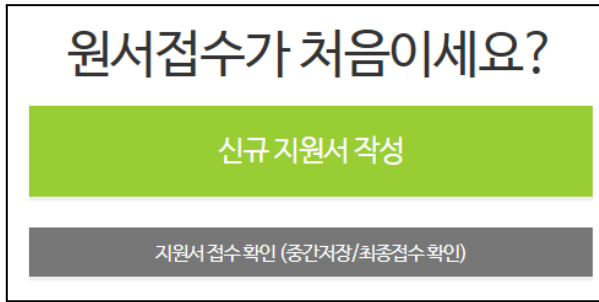


# 서경대학교 강사 채용 인터넷 지원방법 안내

## 1. 지원서 작성을 위한 로그인

1. 첫 접속 시, 로그인 화면에서 하단의 [신규 지원서 작성] 버튼을 누른다.

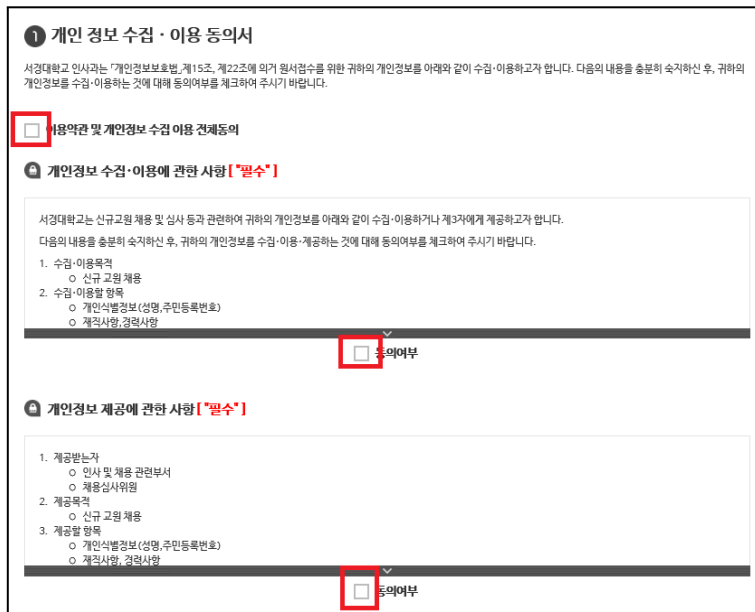
기존에 지원했던 정보가 있는 경우, 아래의 [기존 정보로 로그인] 버튼을 눌러 생기는 화면에서 이름, 휴대폰번호, 비밀번호를 입력하여 로그인한다.



The image shows a login screen with the title "원서접수가 처음이세요?" (Are you a first-time applicant?). Below the title is a green button labeled "신규 지원서 작성" (New Application) and a grey button labeled "지원서 접수 확인 (중간저장/최종접수 확인)" (Check Application Status (Save/Check Final Application)).

## 2. 개인정보 수집/이용에 대한 동의

1. 작성화면 상단의 개인정보 수집/이용 동의서의 내용을 확인하고 동의여부를 체크한다.



The image shows a consent form for personal information collection and use. It is divided into three sections:

- 1. 개인정보 수집·이용 동의서**  
서경대학교 인사과는 「개인정보보호법」 제15조, 제22조에 따라 원서접수를 위한 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 다음의 내용을 충분히 숙지하신 후, 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 대해 동의여부를 체크하여 주시기 바랍니다.  
 **사용약관 및 개인정보 수집 이용 견제동의**
- 2. 개인정보 수집·이용에 관한 사항 [ "필수" ]**  
서경대학교는 신규교원 채용 및 심사 등과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 합니다. 다음의 내용을 충분히 숙지하신 후, 귀하의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 대해 동의여부를 체크하여 주시기 바랍니다.  
1. 수집·이용목적  
○ 신규 교원 채용  
2. 수집·이용할 항목  
○ 개인식별정보(성명, 주민등록번호)  
○ 재직사항, 경력사항  
 **동의여부**
- 3. 개인정보 제공에 관한 사항 [ "필수" ]**  
1. 제공받는자  
○ 인사 및 채용 관련부서  
○ 채용심사위원  
2. 제공목적  
○ 신규 교원 채용  
3. 제공할 항목  
○ 개인식별정보(성명, 주민등록번호)  
○ 재직사항, 경력사항  
 **동의여부**

### 3. 지원자 정보 입력

1. 지원자 정보를 입력한다.

지원자 정보 중 다음의 정보는 필수로 입력하여야 한다.

- 지원대학-학과(부)-전공
- 지원분야(과목)
- 성명(한글)
- 성명(영문)
- 비밀번호 (영문자, 숫자, 특수문자 혼합 8자 이상)
- 휴대전화번호
- e-mail
- 국적
- 주소
- 비상연락번호

### 4. 학력 사항 입력

1. 지원자 본인의 학력사항을 입력한다.

- a. 외국대학교의 경우에는 반드시 Full Name으로 표기하고, 소재지를 ( )안에 명시한다.  
ex) 캘리포니아대(x), California 대(x), University of California at Berkeley(o)
- b. 학위명은 학사/석사/박사를 구분하여 구체적인 학위명을 기재  
ex)문학석사, 경영학박사 등 / MS(x), Master of Science(o)
- c. 학교명, 학위명, 학과(또는 전공명), 재학기간(년,월,일) 등은 반드시 증명서 내용과 일치해야함
- d. 수료일 경우 학위명에 "ooo수료" 라고 반드시 기입
- e. 비영어권 대학의 경우 원칙적으로 공식 영문명으로 입력한다.
- f. 영문명이 없거나 특수기호가 사용된 고유명사의 경우는 일반적으로 통용되는 방법에 의해 입력한다.  
ex) 독일어의 경우 a-umlaut는 ae로, u-umlaut는 ue로, o-umlaut는 oe로 입력

학교명	기간	학과명	학위명	구분	
대학교(학사) 서경대학교	20000301 ~ 20040131	컴퓨터과학	공학사	필수아님	+
대학교(석사) 서경대학교	20040301 ~ 20060131	전자컴퓨터공학	공학석사(수료) X		+
대학교(박사) 	YYYYMMDD ~ YYYYMMDD				+

### 5. 경력 사항 입력

1. 지원자 본인의 경력사항을 입력한다.

- a. 경력사항은 최근순으로 입력하고, 입사일과 퇴직일은 정확하게 기재한다.
- b. 경력구분에서 교육/산업체 경력 구분을 선택하여 입력한다.
- c. 기간, 주당시수, 대표교과목등은 반드시 증빙서류와 일치해야함
- d. 작성한 경력사항의 증빙서류는 반드시 제출
- e. 한 학교에서 장기간 강의한 경력이라도 학기별로 주당시수를 각각 입력한다.  
단, 타 대학과 중복되는 기간의 경우, 대표 경력만을 입력한다.

- 기타 경력사항 및 자격사항이 존재하는 경우, 기타항목에 기입한다.

경력사항추가

경력구분	기관명	기간	경력년수 *자동계산	직위(역할)	업무내용 (대표경력)	업무내용 (주당사수)	삭제
교육 ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/>	YYYYMMDD ~ YYYYMMDD	<input style="width: 20px;" type="text"/> 년 <input style="width: 20px;" type="text"/> 월	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	삭제
교육 ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/>	YYYYMMDD ~ YYYYMMDD	<input style="width: 20px;" type="text"/> 년 <input style="width: 20px;" type="text"/> 월	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	삭제
교육 ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/>	YYYYMMDD ~ YYYYMMDD	<input style="width: 20px;" type="text"/> 년 <input style="width: 20px;" type="text"/> 월	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	삭제

## 6. 지원서류 첨부

- 지원등록에 필요한 지원서류를 확인하여 함께 업로드한다.
  - 지원서류는 본교 다운로드 양식을 이용하며, 접수화면 내에서 다운로드 받을 수 있다.
  - 다운로드한 지원서류 양식을 작성한 뒤 PDF파일로 변환하여 업로드한다.  
(해당 PDF파일 변환에 대한 가이드는 본 메뉴얼 하단 참고)

## 7. 학력/경력증빙서류 첨부

- 학력 및 경력사항에 기입한 모든 경력의 증빙서류를 업로드한다.
  - 증명서 첨부 순서는 다음과 같다.
    - 학사증명서
    - 석사학위증명서
    - 박사학위증명서
    - 교육경력증명서
    - 산업체경력증명서
  - 해당 파일들을 하나의 PDF파일로 변환하여 업로드한다.  
(해당 PDF파일 변환에 대한 가이드는 본 메뉴얼 하단 참고)
  - 지원서 입력사항과 증명서류가 반드시 일치해야함

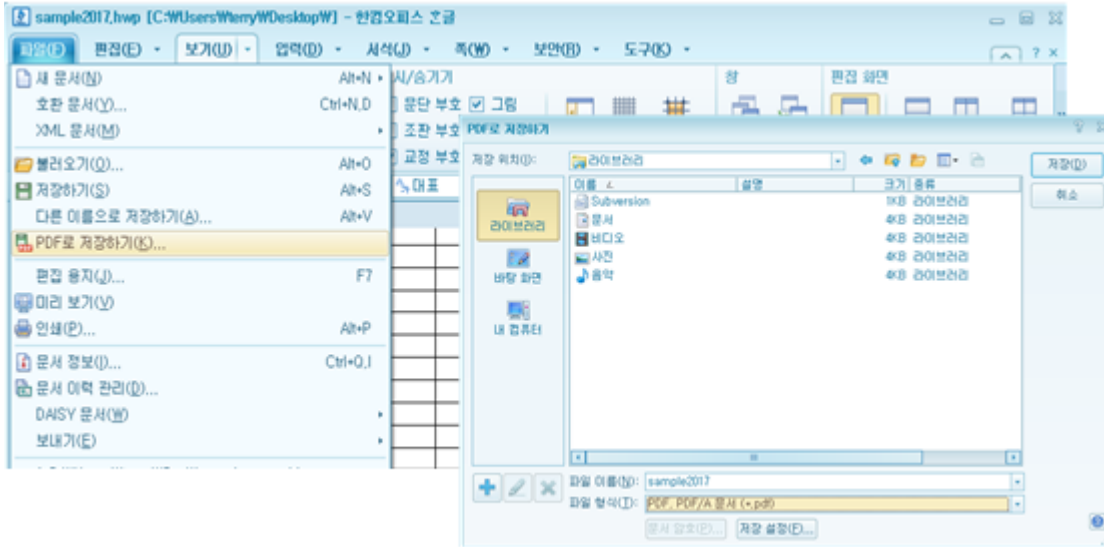
## 8. 최종 제출

- 하단의 최종 제출 버튼을 눌러 최종적으로 지원접수를 마무리한다.
  - 최종 제출 버튼 클릭 후에는 지원서 전체 수정 불가.
  - 부득이하게 수정이 필요한 경우, 담당부서에 문의한다.

- 각 유의사항을 확인하시고, 정확하게 기재 부탁드립니다.
- 지원 신청 기간 내에 '최종접수등록' 버튼을 클릭해야 지원신청이 완료됩니다
- 최종접수등록 후에는 수정하실 수 없으므로, 중간저장 버튼을 이용하여 주시기 바랍니다.
- 강사채용을 위하여 작성된 지원서는 개인정보보호법에 의거하여 수집되며 채용의 목적으로만 사용됩니다.
- 최종접수등록 후 미기입된 항목이 존재하거나, 미제출된 서류가 있을 경우 평가대상에서 제외됩니다.

## 지원서류 접수를 위한 통합PDF 파일 작성방법

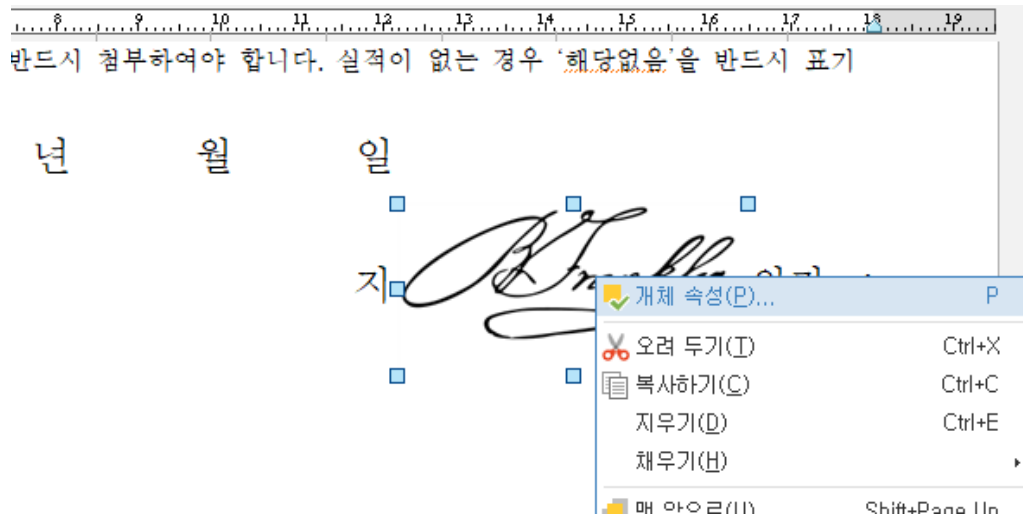
1. 지원서 접수 페이지에서 지원서류 양식을 다운로드 한 뒤, 해당 문서파일에 모든 증빙자료 파일을 추가한다.
2. 작성을 완료한 후, 왼쪽 상단의 파일(F) - PDF로 저장하기(K) 버튼을 눌러 PDF로 저장한다.



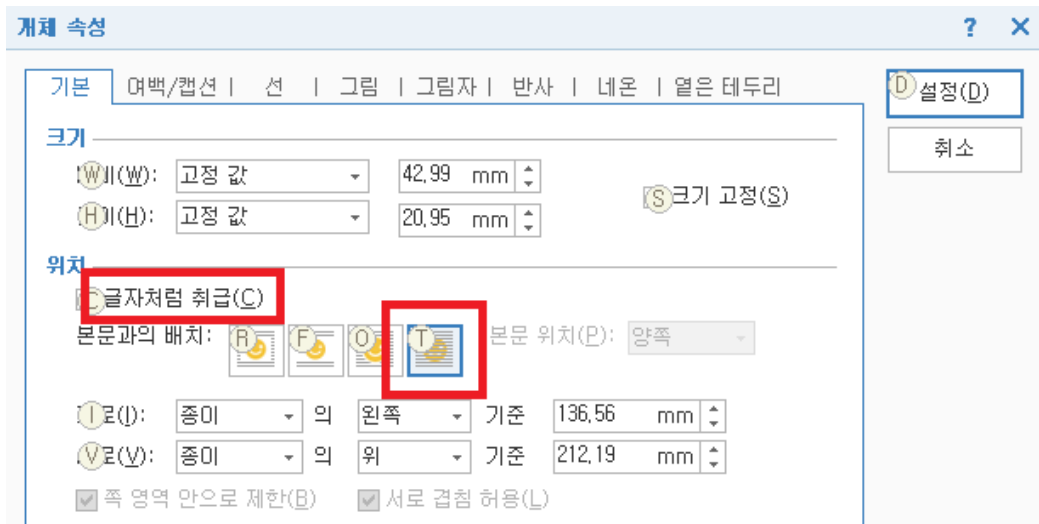
3. 저장된 PDF 파일을 신청페이지에 첨부한 뒤 접수한다.
4. 동일한 방식으로, 증빙서류 혹은 연구실적물의 첨부파일도 통합PDF파일로 제작한다.



4. 첨부된 이미지를 더블 클릭하거나, 이미지 우클릭 > 개체 속성(P) 메뉴를 누른다.



5. 이후 등장하는 이미지 개체 속성 대화 상자에서, 다음과 같이 [글자처럼 취급] 을 체크 해제(C)하고, 본문과의 배치를 글 위로(T) 설정으로 적용한다.



6. 이후 해당 설정이 적용된 서명 이미지를 드래그하여 적절한 위치에 배정한다.

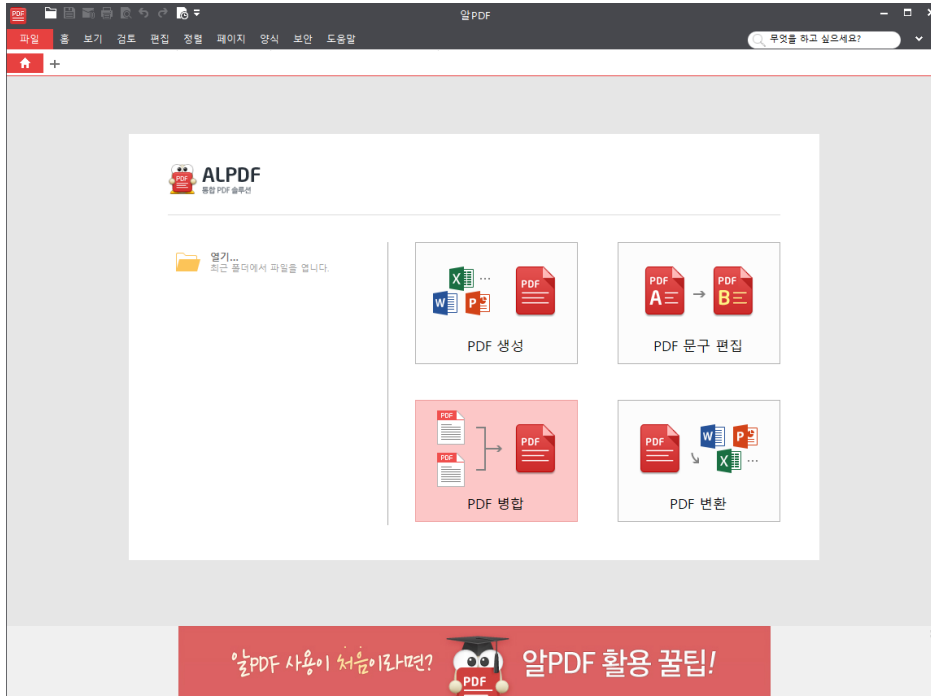
작성하시기 바랍니다.  
인정.(자격사항은 제외)  
하여야 합니다. 실적이 없는 경우 '해당없음'을 반드시 표기

년 월 일

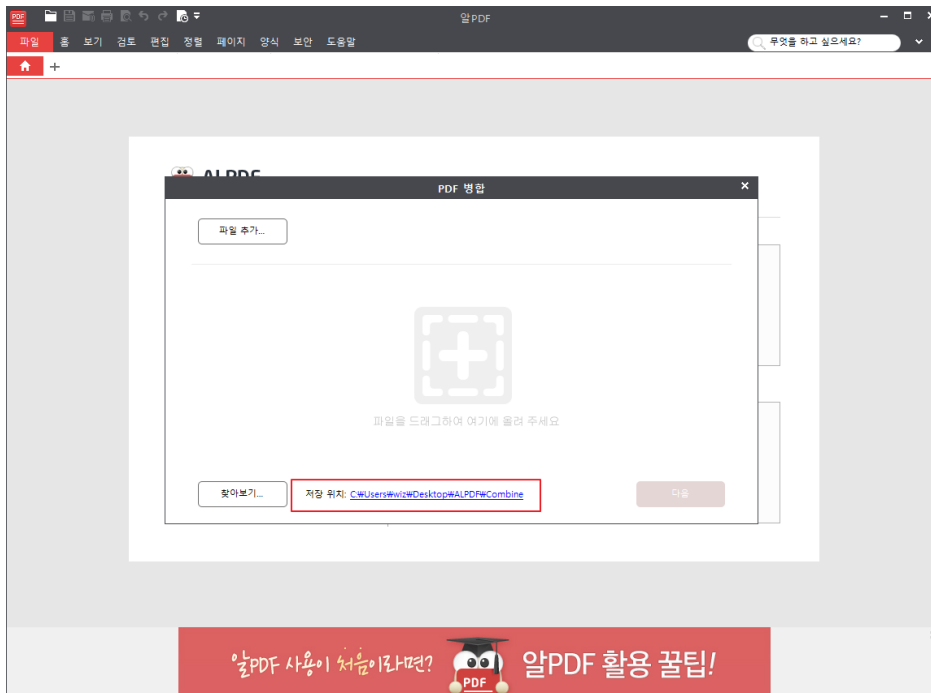
지원자 :

## PDF 파일을 하나의 파일로 통합하는 방법 예시

1. 알PDF 국내공개용(개인및가정) 버전 사용 (다운로드는 아래 사이트 참조)  
<https://www.altools.co.kr/Support/License.aspx#n>
2. 알PDF 실행하여 PDF병합 클릭



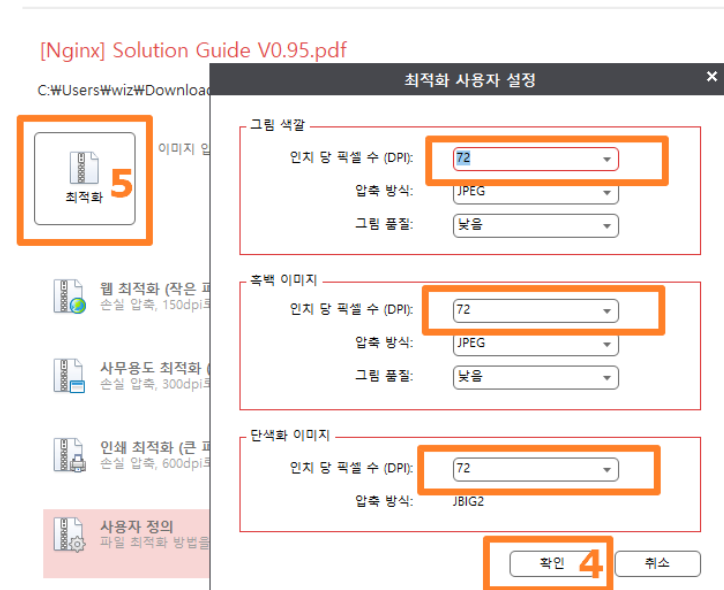
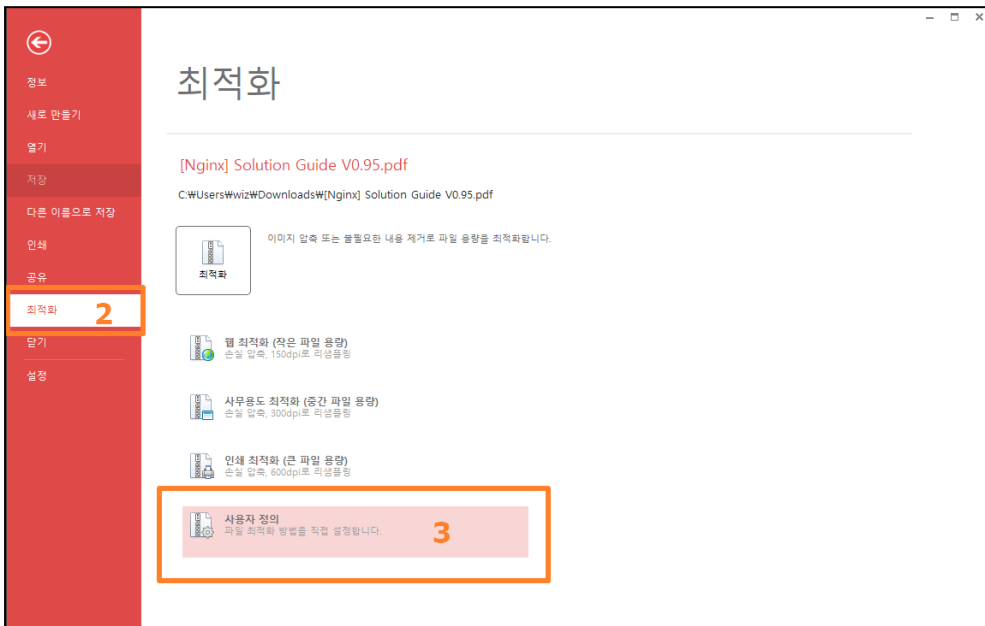
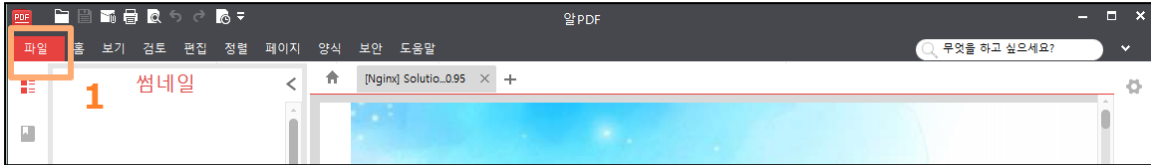
3. 병합하고자 하는 파일을 탐색기에서 찾아서 하나하나 드래그하여 올려 놓으면 되며, 병합할 순서대로 올려 놓은 후 다음을 누르면 작업이 완료됩니다. 파일 저장위치는 아래그림의 붉은색 박스부분을 확인하시면 됩니다.



# PDF 파일 최적화 하기(용량 줄이기)

1. 알PDF를 이용하여 업로드할 파일을 열고 메뉴의

1. 파일 -> 2. 최적화 -> 3. 사용자 정의 -> 인치 당 픽셀 수 (DPI) : 72 설정 확인 후 “4. 확인” -> 5. 최적화 버튼 클릭 -> 저장위치선택 -> 업로드할파일명\_\_optimize.pdf 파일 생성





# 서경대학교 강사 채용에 지원해 주셔서 감사합니다.

※ 아래의 유의사항을 참고하시어 서류를 작성하여 주시기 바랍니다.

## 1. 공통 유의사항

- “접수번호”란은 **미기재**, 각 항목별로 빈칸 없이 모두 기재
- 지원학과(부) 및 전공 지원분야(과목)를 확인하고 정확히 작성
- 강의계획서(수업계획서)는 **첨부양식**으로 작성

## 2. 실적물 관련 유의사항

- 연구실적물은 2019년 3월 1일부터 2024년 2월 29일까지 게재된 실적만 인정.
- **게재예정증명, 심사중, 투고중등 예정된 모든 실적물은 입력하지 말것**
- 학위 논문제목이 외국어인 경우 원어로 작성하고 ( )안에 한글제목 병기
- 실적물이 외국어로 되어 있을 경우 한글 번역(요약)문을 별도로 작성하여 제출(A4용지 1장)
- 학술지의 “구분”란에는 국제 AHCI, SSCI, SCI, SCI-E급, 국내 등재, 등재(후보)로 기재

국제전문학술지(SCI급 논문), SCOPUS, 국내전문학술지 등 등재여부가 확인할 수 있는 자료 (해당 등재사이트 확인 화면 출력물 등)을 함께 제출

한국학술지 인용색인(kci) [바로가기\(https://www.kci.go.kr/kciportal/po/search/poArtiSear.kci\)](https://www.kci.go.kr/kciportal/po/search/poArtiSear.kci)

- 실적물 작성 시 “전체저자수(역할)”란에는 본인을 포함한 연구자수를 기재하고 그 역할(단독, 책임, 제1저자, 교신저자, 공동저자 등)을 기재
- 공연 등의 실적은 기타 실적란에 기재
- 모든 실적은 증명이 가능한 사실만 기재하고 실적물 증빙자료가 미첨부된 경우 인정하지 않음
- 해당 실적이 없는 경우 ‘해당없음’을 반드시 표기

## 3. 기타 유의사항

- 증명서 및 실적물 증빙자료는 스캔하여 각각 1개 파일(PDF)에 순서대로 붙여서 저장 후 첨부 (미첨부된 증명 및 업적물은 실적으로 인정하지 않음)

## 4. 지원 분야별 문의처

- 학과(부) 및 전공별 연락처

대학	학과	전공	구분	문의전화(02)
디자인&영상대학	영화영상학과		일반	940-7143
미용예술대학	메이크업디자인학과	메이크업	일반	940-7828

미용예술대학	헤어디자인학과	헤어	일반	940-7825
인성교양대학	인성교양대학		일반	940-7098

- 기타 문의 사항

- 기타 일반사항 문의 : 교무처 교무과(02-940-7022)로 문의
- 대학원 기타 문의 : 대학원 교학과 (02-940-7073)로 문의
- 강사채용 온라인 접수 시스템 관련 문의 : 정보전산원(02-940-7685)

**※ 지원서는 온라인 접수만 가능하며,**

**증빙자료 원본 제출은 서류 심사 통과자에 한하여 제출합니다.(개별통지)**

**이점 유의하시기 바랍니다.**