강원대학교 교원 채용 시스템

- 온라인 교원채용 시스템 매뉴얼-

목 차

1. 회원가입

2. 교원채용 지원하기



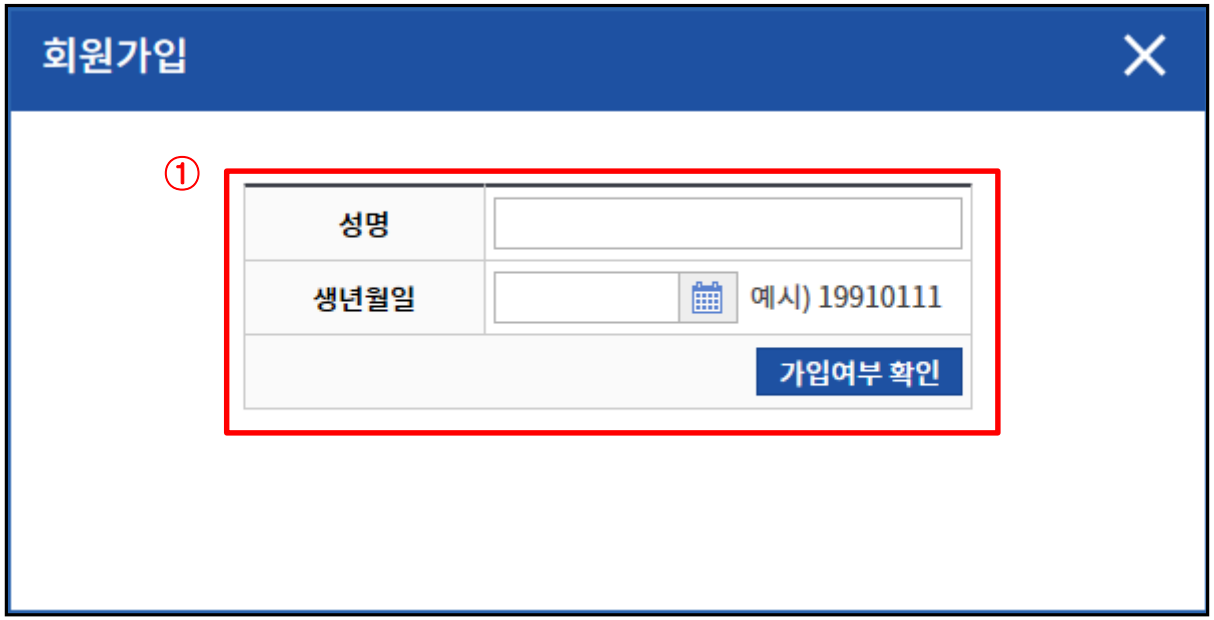
1. 회원가입(1/4)



① 교원 채용 현황

② 로그인 / 회원가입/ 아이디찾기/ 비밀번호 초기화

1. 회원가입(2/4)



① 성명, 생년월일을 입력하여 가입여부 확인

입력되는 성명, 생년월일은 인력풀(회원가입)자료 외 교원채용 시 적용됨으로 정확하게 입력

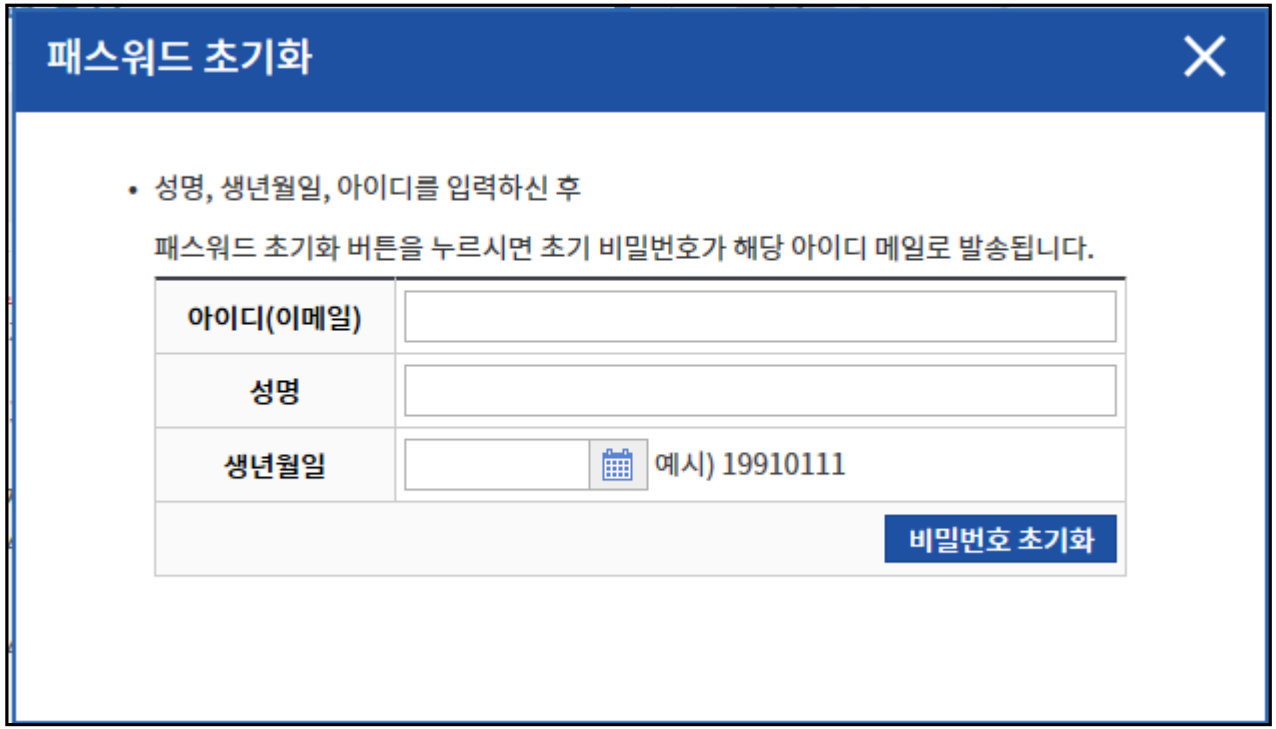
② 개인정보 활용 동의서 체크

1. 회원가입(3/4)



③ 이메일/ 비밀번호/ 남(여)/ 국적 입력 후 저장

1. 회원가입(4/4)



패스워드 초기화 : 기존 비밀번호를 초기화하여 등록된 메일 주소로 발송

2. 교원채용 지원하기_차수 선택(1/12)

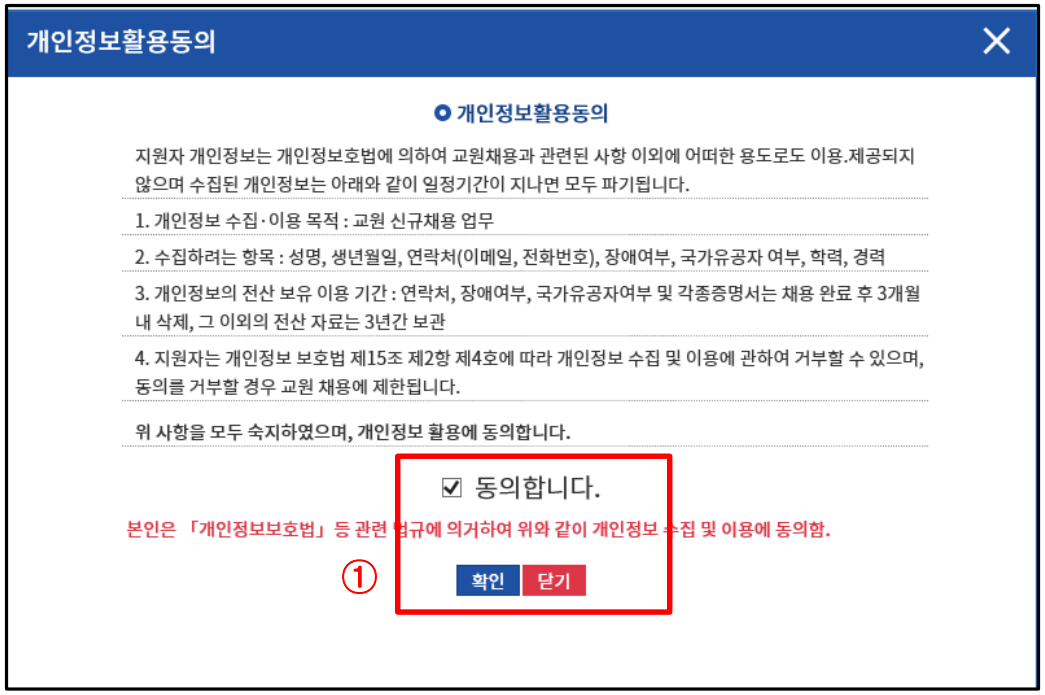


① 채용지원 선택

② 현재 채용이 진행 중인 차수 리스트가 출력됨

③ 공고문을 참고하여 지원하고자 하는 차수를 선택하여 지원하기 클릭

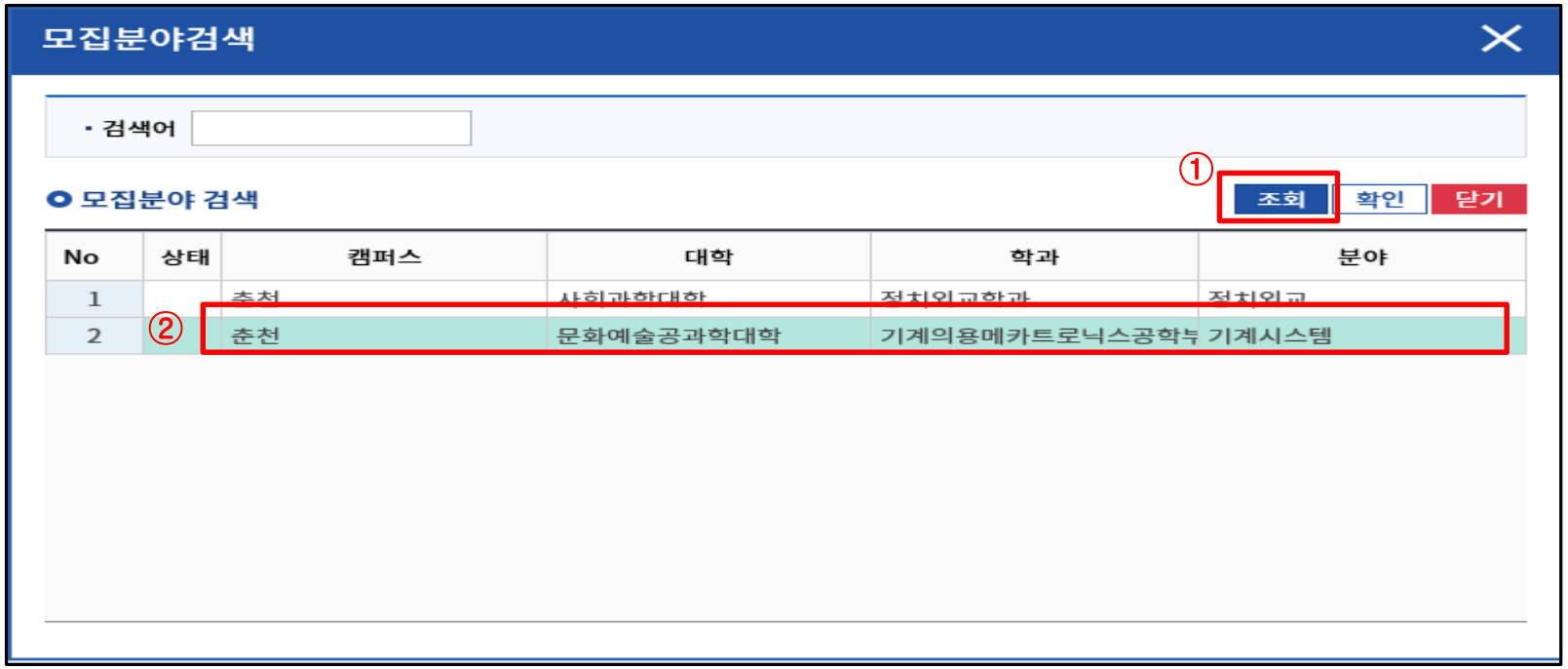
2. 교원채용 지원하기_개인정보활용 동의(2/12)



① 동의 후 확인 클릭

- 개인정보와 관련된 연락처, 생년월일 등은 채용 종료 후 삭제되며, 그 외 자료는 **3**년간 보관

2. 교원채용 지원하기_모집분야 선택(3/12)



① 모집분야 입력 후 조회 / 전체 현황을 보고 싶은 경우 모집분야를 입력하지 않고 조회

② 지원하고자 하는 분야 선택

2. 교원채용 지원하기_개인신상정보(4/12)



① 인적사항 입력

② 모집학과 및 분야 변경, 지원취소는 [최종 지원] 이전까지만 가능

2. 교원채용 지원하기_학력정보(5/12)



① 신규버튼을 이용 자료 추가

② 학위논문으로 학위를 수여하지 않은 경우 체크(체크한 경우 논문자료가 필수가 아님)

2. 교원채용 지원하기_경력(6/12)

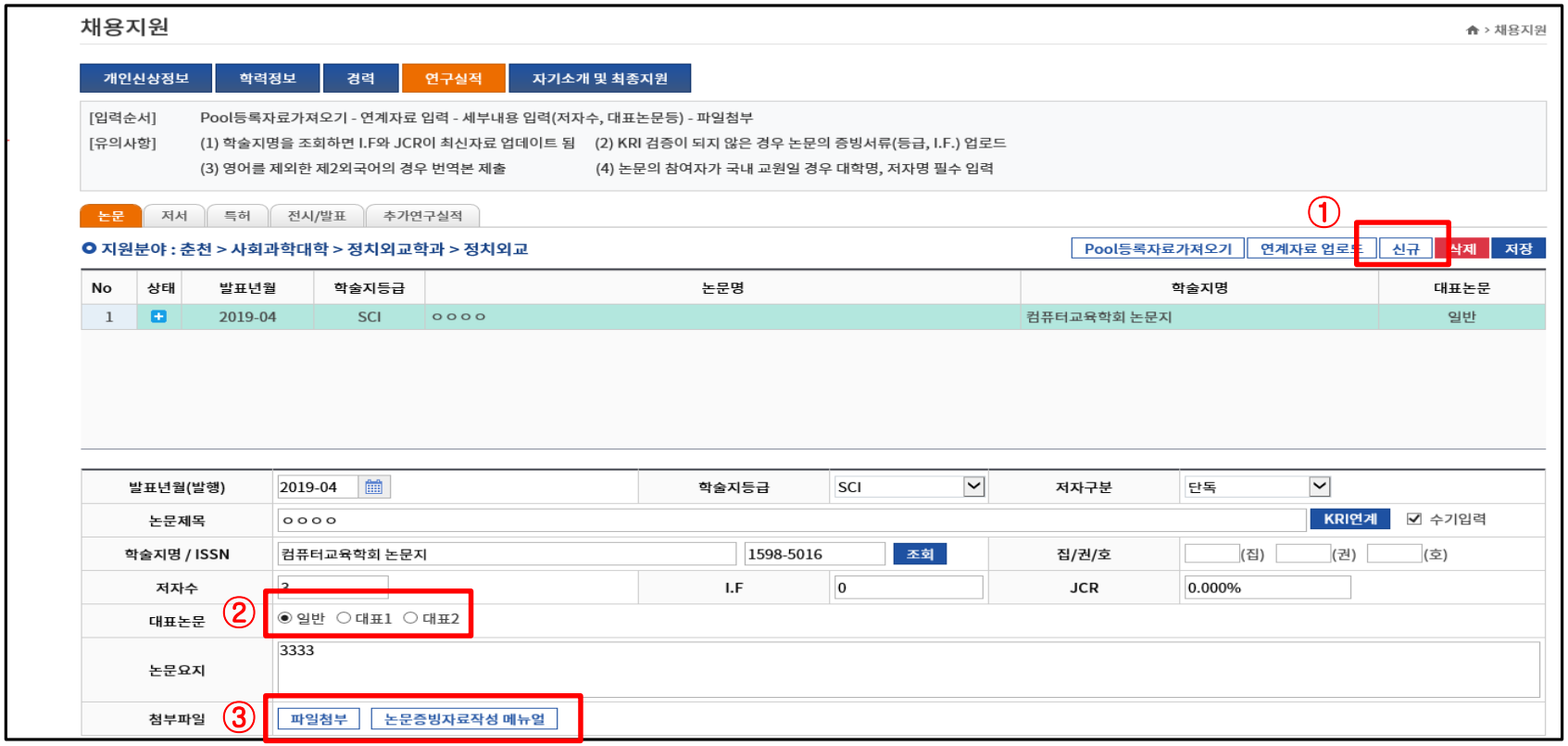


① 신규 버튼을 이용 자료 추가

② 경력 관련 증빙화일 등록

※ 모집분야에서 심사에 반영되는 항목(일반경력, 강의경력, 수상실적 등)만 탭에 표시되며
일반경력,강의경력,수상실적,자격증,연구비수주실적에서 증빙화일 제출은 필수임

2. 교원채용 지원하기_연구실적(7/12)



① 신규 버튼을 이용 자료 추가

※ 연계자료는 연구실적의 인정기간에 해당되는 자료만 가져옴 / 논문의 최대 입력 개수는 **15**건

② 일반/대표**1**/대표**2** 논문의 수는 심사기준표(**3**단계 질적평가)를 참고하여 해당 분야에 맞게 제출

③ **KRI**연계를 하지 않은 경우 논문증빙자료 작성 매뉴얼에 따라 관련 자료 업로드 필수

2. 교원채용 지원하기_연구실적(8/12)

■ 연구실적 작성 유의사항

1. 인력풀 작성시 필수 항목 : 발표년월, 학술지등급, 저자구분, 논문제목, 학술지명, 저자수
2. 학술지명 검색시 학술지명, **ISSN** 번호로 검색 가능
3. **SCI**급 논문의 경우 학술지명을 검색하면 자동으로 **I.F.** 및 **JCR** 등급이 입력됨

※ 화일업로드, 증빙자료(**KRI**연계를 하지 않을 경우)가 필수이므로 여러건을 한번에 입력할 경우 사전에 파일을 준비한 이후에 저장

■ **KRI**연계 시 유의사항

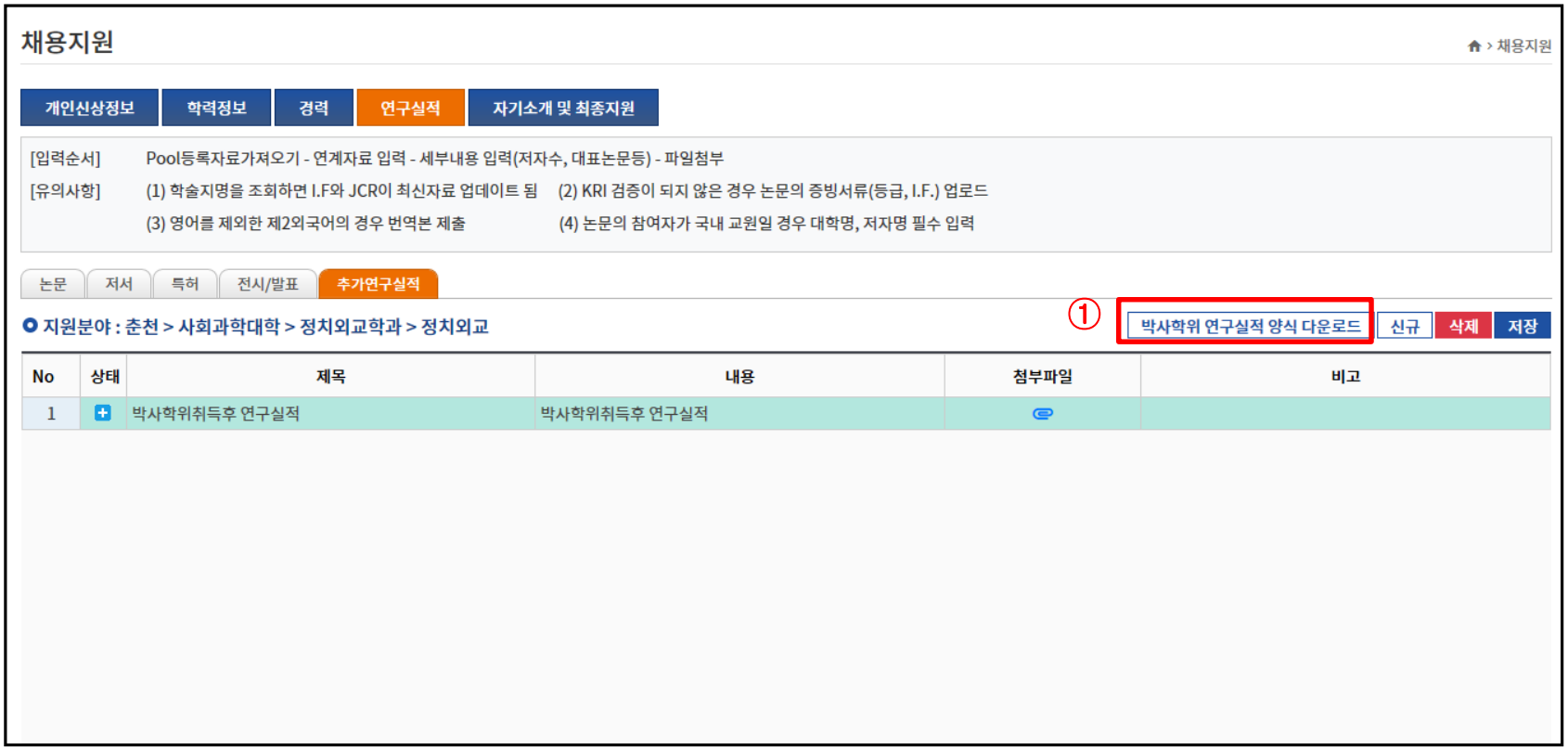
1. **KRI** 연계가 되지 않는 경우 **-** / **_** 등의 특수 문자가 있는 경우 검색이 되지 않을 수 있으므로 [강원대학교 교수초빙**-2020**년 **1**학기] → [강원대학교 교수초빙] 으로 변경한 이후 검색

※ **KRI** 연계를 하지 않은 경우 논문증빙화일을 업로드 해야 함

■ 저서/ 특허/ 전시발표 유의사항

1. 인력풀 작성과 동일하며 첨부서류만 다름
2. 저서의 첨부화일은 책의 표지, 출판날짜, 공동저자, 내용요지부분만 스캔하여 업로드
3. 특허는 등록특허만 인정
4. 전시/발표의 경우 발표 종료일을 기준으로 입력하며, 증빙서류(포스터, 증빙서)를 첨부
   - **3**단계 기준표에서 대표논문을 전시/발표를 보는 학과의 경우 기준표를 참고하여 전시/발표 실적을 대표 실적으로 추가

2. 교원채용 지원하기_연구실적(9/12)



① 총괄연구실적 양식 다운로드

② 본인의 총괄연구실적을 업로드(제출된 자료는 교육능력심사, 면접심사의 참고자료로 활용)

※ 제출여부는 필수사항이 아니며 접수 시 미제출한 경우 추후 제출 불가능

③ 분야별로 추가 연구실적을 요구하는 경우 신규버튼을 클릭하여 관련 서류 제출

2. 교원채용 지원하기_연구실적(10/12)



[모집분야별 추가 제출서류가 있는 경우]

① 신규 버튼 클릭

② 모집분야별 요청자료 제목 및 내용 입력

③ 첨부파일 클릭 → 화일업로드(파일은 **1**건만 업로드 됨으로 압축 또는 파일을 합쳐서 업로드)

2. 교원채용 지원하기_자기소개 및 최종지원(11/12)



① 자기소개서 등 입력 후 저장

2. 교원채용 지원하기_자기소개 및 최종지원(12/12)



① 출력 : 입력자료 출력 및 저장기능

[출력물은 채용 지원에 입력한 내용(심사에 반영)만 출력되며 인력풀 자료는 출력되지 않음)

② 인력풀저장 : 채용지원에 입력한 자료를 인력풀에 저장하여 추후 지원에 활용

※ 자료는 모두 추가되는 형태로 입력됨으로 인해 기존 자료가 있는 경우 중복 입력됨

③ 최종지원하기 : 최종지원하기를 통해 접수번호 부여(제출 자료의 오류가 있는 경우 지원불가)

④ 수정요청 : 최종지원하기 이후 수정할 사항이 있는 경우 신청(관리자 승인 후 수정 가능)

※ 수정요청 이후 최종지원하기를 다시 하지 않는 경우 미지원으로 처리되기 때문에 반드시 최종지원

매뉴얼을 참고하되 공고문 및 심사기준표를
정독한 이후에 채용에 지원하여 주시기 바랍니다.

감사합니다.

