

겸임 · 초빙교수 초빙시스템

이용 방법 안내(지원서작성방법)

전주대학교 겸 · 초빙 공개채용에 지원해 주셔서 감사드립니다.

전주대학교 초빙시스템 이용 방법을 다음과 같이 안내드립니다.

■ 공통 안내사항

※ 홈페이지 접속 시 크롬(Chrome) 브라우저로 접속 부탁드립니다.
(Internet Explorer의 경우 버전에 따라 업로드가 안되는 경우 발생)

1. 별도의 서류를 우편으로 제출하지 않음
 - 모든 증빙은 지원서 작성 시 업로드하여야 함
2. 별도 면접 없음
 - 서류심사 및 전공 심사만 시행함(대상자 별도 안내)
3. 중복 지원 불가
 - 지원분야별 중복 접수 불가
(A 지원분야 + B 지원분야 중복 지원 안됨)
 - 강사/겸임 간의 중복 지원 불가
4. 지원자는 교육관련 실적 및 계획, 수업계획서를 반드시 입력해야 함
(지원서 작성 시 미입력 항목이 있을 경우 최종 지원 접수 처리 되지 않음)
5. 학력사항, 경력사항, 연구업적 입력한 경우 각각 해당 증빙자료 업로드 요망
 - 해당 증빙 파일을 미업로드 시 최종 지원 접수 처리 되지 않음
 - 영어 이외의 언어로 작성된 증명서는 한국어번역본 추가 제출
6. 지원서를 작성 후 접수 취소도 가능
 - 마이페이지의 접수 취소 시 모든 자료가 삭제되며 자동으로 접수 취소됩니다.

■ 채용 홈페이지 지원 방법 안내

1. 지원자 가입

- 신규인 경우 지원자 가입을 먼저 하셔야 합니다.
- 홈페이지의 맨 우측 상단의 <지원자 가입> 클릭
- 지원자 가입 완료 후, 이메일 아이디 및 비밀번호 입력 후 로그인



2. 채용 분야 선택

- 채용광고 리스트의 지원 분야(강사, 겸임, 초빙) 지원서 작성하기 클릭



3. 지원서 작성

<STEP-1> 개인정보 수집 이용에 대한 동의 후, 지원서 작성하기 클릭

<STEP-2> 본인 인증 유형 선택 후, 주민등록번호(또는 외국인등록번호) 입력

<STEP-3> 지원서 작성

□ 지원사항 입력

- 지원분야 검색 버튼 선택(클릭) 후

- 지원 분야(지원대학-지원분야) 선택 클릭

□ 인적사항 입력

- 영문명 및 집 전화번호 입력하지 않아도 됨

□ 학문후속세대 여부 입력(중복 체크 가능함)

- 지원자 본인이 학문후속세대의 다음 3가지 중에 해당되는 항목에 클릭
- 강의경력 36학점 이내/박사학위 미소지자/박사학위 취득 후 3년 이내
- 학문후속세대인 경우 심사 시 가점을 추가 부여함(증빙서류 확인)

□ 학력사항

- 학사/석사/박사 순으로 입력 및 증빙 자료 각각 업로드 할 것
- 학위구분/학교명/전공명/학위취득기간/졸업여부/학위명 입력
- 학력사항의 입력된 내용을 증빙하는 자료를 각각 업로드 해야 저장이 됨
예) 졸업증명서, 수료증명서, 재학증명서, 학위수여예정증명서
- 최종학력이 박사 또는 수료인 경우 직전 학력의 졸업사항 기재 및 증빙서류 업로드 (예) 박사수료인 경우, 학사 및 석사학위 졸업사항 입력해야 함

□ 학력사항

학력사항 유의사항

*학력 및 학위과정은 학사, 석사, 박사 순으로 입력해 주십시오.
*최대 10개까지 작성 가능합니다.

+ 추가

- 삭제

NO	학위구분	학교명	전공명	학위취득기간	졸업여부	학위명	제출서류
1	선택			2019-11-29 ~ 2019-11-29	선택		업로드 다운로드

□ 경력사항

- 교육경력과 산업체경력을 구분하여 입력
- ‘**교육경력**’의 경우 **고등교육기관(전문대 이상)에서 강의한 경력만 입력** 요망
(초·중등학교, 평생교육원, 평생교육시설 강의경력 입력하더라도 인정 안됨)
- ‘**산업체 경력**’의 경우 **지원학과의 교과목에 연관된 경력만 입력**
(초·중등학교, 대학부설 평생교육시설 등의 강의 경력은 채용 교과목과 연관이 있을 경우 산업체 경력으로 입력 가능함)
- **경력사항의 입력된 내용을 증빙하는 자료를 각각 업로드해야 저장**이 됨

※ 경력사항 입력 중 해당 경력이 연속되지 않을 경우, 해당기간은 제외하고 경력을 나누어 입력함(특히 고등교육기관 강의경력 입력 시 주의)

예) 강의경력증명서 상 경력기간이 다음과 같은 경우

① 2016.03.01.~2018.08.31. / ② 2020.03.01.~ 2020.08.31.

강의경력을 ①번 기간과 ②번 기간을 나누어 2번 입력, 제출서류는 동일 증명서업로드

□ 경력사항

경력사항 유의사항

*최대 20개까지 작성 가능합니다.

+ 추가

- 삭제

NO	경력구분	학교명	학과	직위	근무기간	교과목	주당강의 시간합계	제출서류
1	교육경력				2019-11-29 ~ 2019-11-29			업로드 다운로드

□ 연구업적

- 초빙분야와 관련된 연구업적물(최근 5년 이내 ~ 지원서 접수 전)까지 출판된 전국규모전문학술지 이상 급에 한함)을 본인이 직접 입력함

※ 전국규모전문학술지 이상 급의 연구업적 인정범위

■ 논문

- 국제전문학술지(SCI(E), SSCI, A&HCI) 게재 논문
- SCOPUS 게재 논문(OECD 및 G20 국가 발행 논문에 한함)
- 한국연구재단 등재(후보)지 게재 논문

■ 예술계열: 전국규모급 이상의 개인전시, 공연 이상 급의 연구업적

- 본인의 연구업적이 SCI(E)급 논문 : 논문 및 학술지급을 증명 확인서
- 한국연구재단 등재(후보)지 논문 : 논문 불필요, 학술지급 증명 확인서

(SCI(E)급 논문의 경우 Web of Science (<https://mjl.clarivate.com/>), SCOPUS 논문의 경우 ELSEVIER (<https://www.elsevier.com>), 한국연구재단의 경우 한국학술지인용색인(<http://www.kci.go.kr>) 검색 가능)

- 연구실적이 없는 경우 연구실적란에 아무것도 입력하지 말고 다음 단계 버튼 클릭
- 입력된 연구실적은 입력 건별로 각각 증빙자료를 업로드할 것
- 논문 등재 기관 홈페이지에서 등재 내용을 확인할 수 있는 확인서 또는 등재 내용이 나와 있는 홈페이지 캡처화면을 증빙자료로 업로드 할 수 있음

□ 연구업적																											
연구업적 유의사항	<p>* 최근 발표된 연구업적부터 백집없이 기입(최근 3년 연구업적)함. 기입 누락으로 인한 불이익에 대하여 책임지지 않음.</p> <p>* 연구업적목록에 기입하여야 하는 내용은 제목, 박사학위논문/논문/저서 구분, 발표계재일, 발표계재지, 저자수, 주저자 여부, 논문개요, 기타</p> <p>* 저자수 기입 시 단독은 1을, 공저인 경우 정확한 저자수를 기재하며, 주저자인 경우에는 단독을 선택하고 본인이 아닐 경우 공동 중에 선택</p> <p>* 연구실적으로 포함되기 위해서는 학술지 등에 반드시 발표된 것에 한하며, 서류 접수일을 기준으로 출간된 자료에 한함. 교재, 참고서, 교양 서적 등과 같이 본인의 연구와 직접적으로 관련 없는 저서 등은 인정하지 않으니 목록작성 제외</p> <p>* 최대 10개까지 작성 가능합니다.</p>																										
<div>연구실적 1 + 추가 - 삭제</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>학술지 구분</td> <td><input type="text"/></td> <td>발표년월일</td> <td>2019-11-29 </td> <td>발표권쪽</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>학술지 명</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> <td>저자수</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>논문제목</td> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>역할</td> <td><input type="text"/></td> <td>제출서류</td> <td><input type="text"/></td> <td>업로드</td> <td>다운로드</td> </tr> </table>				학술지 구분	<input type="text"/>	발표년월일	2019-11-29	발표권쪽	<input type="text"/>	학술지 명	<input type="text"/>			저자수	<input type="text"/>	논문제목	<input type="text"/>					역할	<input type="text"/>	제출서류	<input type="text"/>	업로드	다운로드
학술지 구분	<input type="text"/>	발표년월일	2019-11-29	발표권쪽	<input type="text"/>																						
학술지 명	<input type="text"/>			저자수	<input type="text"/>																						
논문제목	<input type="text"/>																										
역할	<input type="text"/>	제출서류	<input type="text"/>	업로드	다운로드																						

<STEP-4> 수업계획안 입력

□ 교육관련 실적 및 계획

- 교육철학/교과목 개발실적/수강학생에 대한 학습지도 계획/교육관련 수상실적/기타 실적을 자세하게 입력
- **교육철학/ 수강학생에 대한 학습지도 계획은 필수 입력해야 함**

□ 교육관련 실적 및 계획					
번호	실적 및 계획	입력 여부	필수 입력	기능	
1	교육철학	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성	삭제
2	교과목 개발실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제
3	수강학생에 대한 학습지도 계획	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	작성	삭제
4	교육관련 수상 실적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제
5	기타	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	작성	삭제

□ 수업계획안

- 지원 분야의 교과목에 대한 수업계획안을 입력


수업계획안 작성

지원대학	경영대학	지원학과	물류무역학과		
교과명	비즈니스중국어	개설학기	2020	년도	1 학기
학습목표					
수업자료(교재)					

- 학습목표(5줄 이내)/수업자료(교재)/수업방법/평가방법/주차별 학습내용 입력
(수업방식-1줄 이내, 활동 및 설계내용)

□ 수업방법			□ 평가방법	
번호	여부	수업방식	번호	항목
1	<input type="checkbox"/>	설명식		
2	<input type="checkbox"/>	세미나		
3	<input type="checkbox"/>	문제기반학습		
4	<input type="checkbox"/>	사례기반학습		
5	<input type="checkbox"/>	팀티칭		
6	<input type="checkbox"/>	개별지도		
7	<input type="checkbox"/>	팀기반학습		
8	<input type="checkbox"/>	실험실습		
9	<input type="checkbox"/>	실기실습		
10	<input type="checkbox"/>	액션러닝		
			합계(100)	
			0	

- 주차별 학습내용은 15주차를 모두 입력해야 함

□ 주차별 학습내용		
주차	구분	내용
1주차	수업 방식	
	활동 및 설계 내용	

4. 최종 제출

- 교육관련 실적 및 계획 수업계획안 입력 완료 후 제출 버튼 클릭

5. 지원 정보 확인 및 접수 취소

☐ 마이페이지

- 지원정보를 확인/개인정보수정/접수취소 선택 시 접수 취소 됨
(접수 취소 시 모든 자료가 삭제됨)
- 접수상태/제출서류 업로드/수업계획안

전주대학교 강사·겸임초빙 채용 시스템

안동인(bluechap@naver.com) 님 안녕하세요 메인으로 로그인아웃 개인정보수정

채용공고 지원서작성 전형결과 임용등록/포기 마이페이지

마이페이지

전주대학교에서 능력과 열정을 갖춘 교수님을 초빙합니다

지원정보 개인정보수정

지원정보

지원구분	지원사항	지원일시	접수번호	임용지원서	접수증	접수취소
겸임	산업디자인학과 산업디자인-2	2019-06-23 17:57:26	2019-2-31	<button>출력</button>	<button>출력</button>	<button>접수취소</button>

첨부파일**수업계획서**

번호	구분	크기	기능
1	결입 동의서	0	<button>다운로드</button>
2	재직증명서	0	<button>다운로드</button>
3	학력증명서	0	<button>다운로드</button>
4	경력증명서	0	<button>다운로드</button>

번호	연도/학기	지원 과목	기능
1	2019-2	디지털응용디자인(2)	<button>출력하기</button>

■ 전형 결과 확인

- 접수된 지원자의 합격여부를 조회하는 화면

전주대학교 강사·겸임·초빙 채용 시스템

안동인(bluechap@naver.com) 님 안녕하세요 | 메인으로 | 로그아웃 | 개인정보수정

채용공고 | 지원서작성 | **전형결과** | 임용등록/포기 | 마이페이지

전형결과

전주대학교에서 능력과 열정을 갖춘 교수님을 초빙합니다

지원구분	지원사항	접수번호	접수일시	합격여부
경임	산업디자인학과 산업디자인-2	2019-2-31	2019-06-23 17:57:26	지원

■ 합격자 임용 등록 및 포기

- 임용 합격자 발표 후에 최종 임용등록 여부를 선택하는 화면
- 임용 등록을 하거나 임용 포기를 선택하여야 함
- 임용 포기하는 경우 임용취소처리 됨

전주대학교 강사·겸임·초빙 채용 시스템

안동인(bluechap@naver.com) 님 안녕하세요 | 메인으로 | 로그아웃 | 개인정보수정

채용공고 | 지원서작성 | 전형결과 | **임용등록/포기** | 마이페이지

임용등록/포기

전주대학교에서 능력과 열정을 갖춘 교수님을 초빙합니다

지원구분	지원사항	접수번호	임용등록여부	임용등록/포기
경임	산업디자인학과 산업디자인-2	2019-2-31	등록	포기

은행계좌 | 은행선택 | 선택 | 계좌번호 | 계좌검증

■ 문의처

- 강사: 학사지원실 063)220-2417
- 겸임·초빙교수: 교무지원실 063)220-2802

전주대학교 교무처