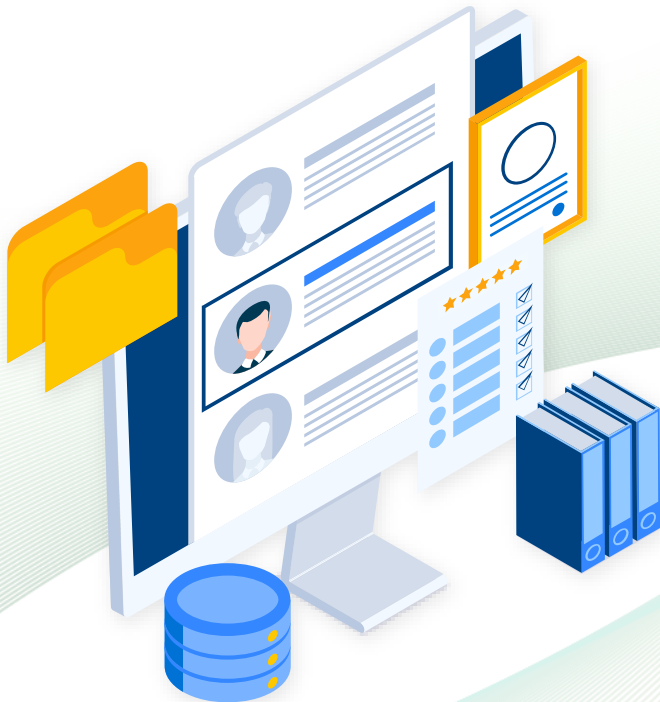




교원임용시스템

사용지침서



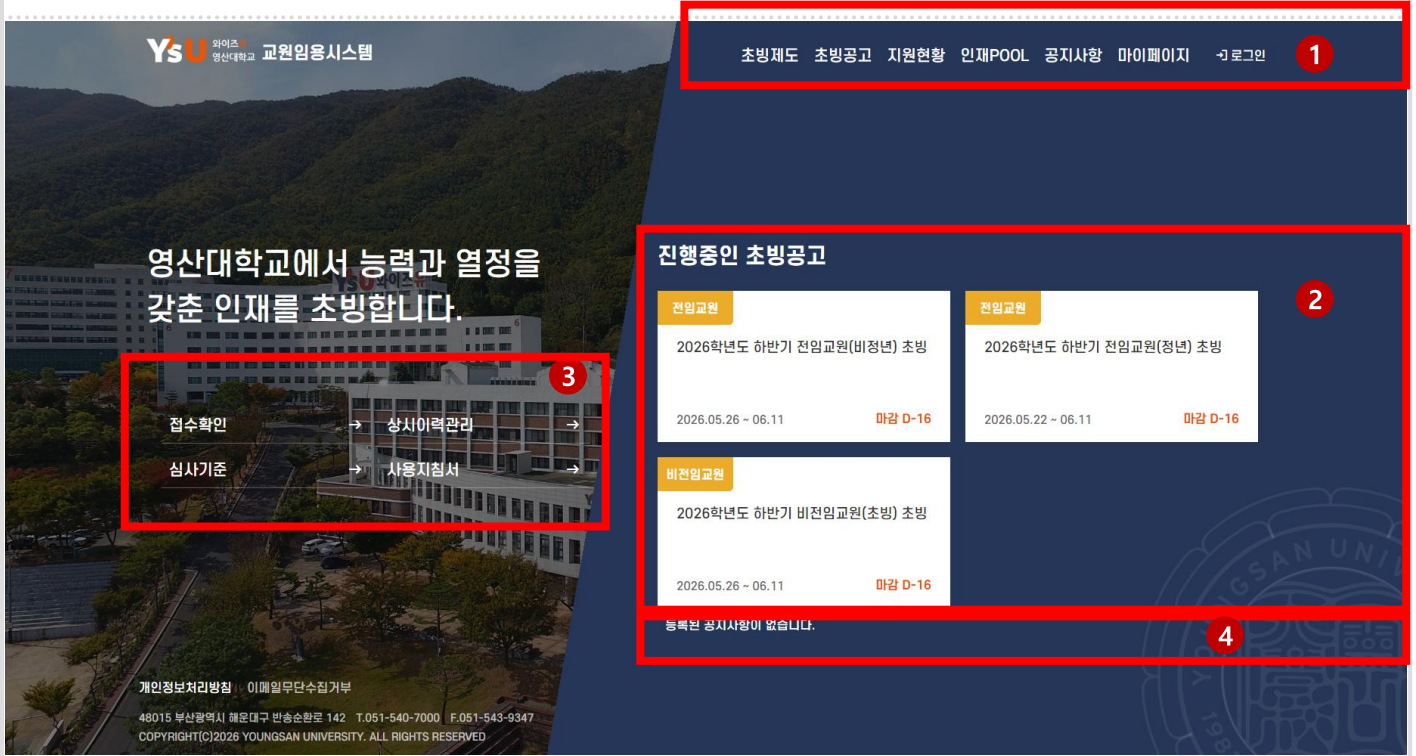
교원임용

- ✓ 메인
- ✓ 초빙제도
- ✓ 초빙공고
- ✓ 지원하기
- ✓ 지원현황
- ✓ 인재POOL
- ✓ 공지사항
- ✓ 마이페이지



1. 메인 (1/2)

- 초빙공고와 공지사항 확인
- 각 버튼을 통해 원하는 페이지로 이동가능(로그인이 필요한 페이지도 있음)



사용방법

- ① 초빙안내, 초빙공고, 지원현황 등 클릭하여 해당 페이지로 이동 가능하다.
- ② 진행중인 초빙 공고 중 하나를 클릭해 해당 공고의 상세 페이지로 이동 가능하다.
- ③ 접수확인, 상시이력관리, 심사기준, 사용지침서를 클릭하여 확인할 수 있다.
- ④ 공지사항을 클릭하여 공지사항의 상세 페이지로 이동 가능하다.

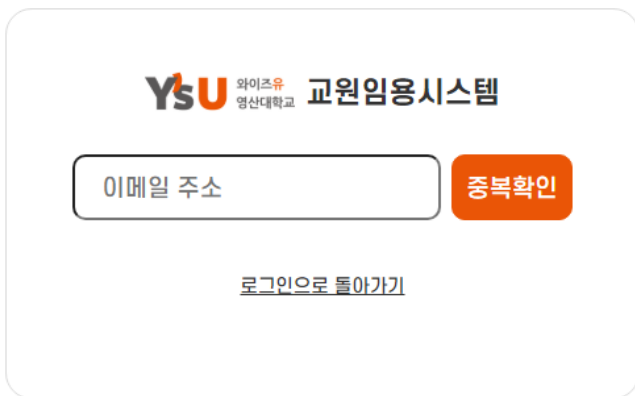
1. 메인 (2/2)

- 메인화면에서 로그인, 회원가입 기능



사용방법

- 로그인 버튼을 클릭하여 로그인 팝업을 활성화한다.
- 회원가입이 되어있으면 로그인을 하고 신규회원이면 회원가입 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행한다.
- 이메일 중복확인을 하고 이메일 인증을 한 후 성명, 전화번호, 생년월일, 비밀번호를 입력하고 회원가입을 한다.



2. 초빙제도

- 교원임용의 초빙제도를 확인
- 교수 유형, 임용 조건, 단계별 심사 및 배점, 지원 절차, 채용관련규정 등 확인 가능

초빙제도

🏠 교원임용 > 초빙제도

Wise

□ 교수채용

>> 교수 유형

구분	직급(또는 직위)	비고	
전임교원	정년트랙	조교수, 부교수, 교수(기간제/정년보장)	교육, 연구, 산학협력, 봉사 등 고등교육법 제15조에 따른 의무 부여
	비정년트랙	조교수, 부교수	교육, 산학협력, 봉사 등 고등교육법 제15조에 따른 의무 부여
비전임교원	석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 객원교수, 자문교수, 특임교수, 명예교수 등		
강사	고등교육법 제14조2에 따른 강사		

>> 임용 조건

구분	내용	비고
전임교원	<ul style="list-style-type: none"> · 사립학교법에 따라 계약제로 임용하며, 연봉제를 적용함 · 임용 직급(조교수/부교수/교수)은 지원 시 제출된 서류와 대학의 관련 규정 등을 감안하여 결정함 · 초임 연봉은 지원 시 제출된 학력, 경력 서류 등으로 책정하고, 임용 중 연봉은 대학의 관련 규정에 따라 책정함 · 임용 기간은 조교수 2년, 부교수/교수 6년을 원칙으로 하나, 부교수/교수는 임용 기간을 단축할 수도 있음 · 재임용 및 승진임용, 그 외 임용 조건과 관련된 사항은 대학의 관련 규정에 따름 	
	· 사립학교법에 따라 계약제로 임용하며, 연봉제를 적용함	

사용방법

3. 초빙공고 (1/2)

- 초빙연도, 구분, 공고명에 따른 초빙공고 조회 기능
- 공고 접수일자가 마감되면 접수마감 표시

접수중	전임교원	D-15	2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙	2026.05.27 10:00 ~ 2026.06.11 17:00
접수중	전임교원	D-15	2026학년도 하반기 전임교원(비정년) 초빙	2026.05.27 10:00 ~ 2026.06.11 17:00
접수중	비전임교원	D-15	2026학년도 하반기 비전임교원(초빙) 초빙	2026.05.27 10:00 ~ 2026.06.11 17:00

사용방법

- ① 조회 조건을 선택 또는 입력 후 조회 버튼을 클릭하여 초빙 공고를 조회한다.
- ② 공고를 클릭하면 그 공고의 상세 페이지로 이동한다.

3. 초빙공고 (2/2)

- 초빙공고에서 채용대상, 초빙분야 및 자격 등 세부내용 확인
- 지원하기 버튼을 통해 지원하고자하는 공고의 모집분야의 지원페이지로 이동

초빙공고

교원임용 > 초빙공고

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 목록으로 1

>> 초빙대상 및 공고일

1. 채용대상 : 정년트랙 전임교원
2. 공고일 : 2026.5.26(화)
3. 접수기간 : 2026.05.22 00:00 ~ 2026.05.26 18:00

>> 초빙분야

학과	초빙분야	초빙직급	지원	초빙인원	지원 자격	비고
호텔관광학과	호텔관광경영	정년트랙 전임교원	지원하기 2	2	- 초빙 분야 관련 박사학위를 소지하신 분 - 우대자격 - 최근 4년 이내 SSCI 1편 이상 게재 실적이 있으신 분 - 영어 강의 가능하신 분 - 초빙 분야 관련 실무 경력이 있으신 분	
K-Food조리전공	한식 조리 실무	정년트랙 전임교원	지원하기	1	- 초빙 분야 관련 박사학위를 소지하신 분 - 조리 분야 5년 이상 산업체 실무 경력이 5년 이상이신 분 - 우대자격 - 조리기능장 취득하신 분 - 영어강의 가능하신 분 - 최근 4년 이내 논문 주저자 1편 이상 게재 실적이 있으신 분	

사용방법

- ① 목록으로 버튼을 클릭하여 이전 공고 목록페이지로 이동한다.
- ② 지원하기 버튼을 클릭하여 해당 공고의 해당 학과에 지원하는 페이지로 이동한다.

4. 지원하기 (1/12)

- 초빙공고에서 지원하기 버튼 클릭 후 이동하면 개인정보 수집·이용 동의서
- 동의 시 지원가능

초빙공고

🏠 교원임용 > 초빙공고

Wise

■ 개인정보 수집·이용 동의서

>> 개인정보 수집·이용에 관한 동의

영산대학교는 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 임용 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 반드시 본인이 작성 및 서명하여 주시기 바랍니다.

■ 개인정보의 수집·이용 내역

◎ 수집·이용 목적

· 본 대학교 교원(강사) 임용을 위한 지원서 접수 및 전형, 임용 과정 중 전형 관련 정보 및 결과 안내, 임용 시 인사관리

◎ 항목

· 사진, 성명(한자/영문 포함), 주민등록번호, 연령, 성별, 휴대전화번호, E-MAIL, 현 주소, 학력사항(성적 포함), 경력사항, 자격사항, 수상실적 등 개인정보

◎ 보유 및 이용기간

· 처리목적 달성 시까지 보유하며, 지원자 정보는 최종 임용자에 한하여 인사기록 전산자료로 이관(처리목적 달성 시 해당 개인정보 파기 원칙)

◎ 보유 및 이용기간

· 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 지원서 접수 및 임용 전형 등에 제한이 있을 수 있음을 유념

■ 민감정보 및 고유식별정보 처리 안내

사용방법

4. 지원하기 (2/12)

- 초빙공고에서 지원하기 버튼 클릭 후 이동하면 해당공고의 모집분야에 해당하는 지원서 작성
- 증명사진을 포함한 모든 정보가 저장되어야 다음 지원서 항목 입력 가능



접수기간 : 2026.09.29 17:00 ~ 2026.09.11 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까지 지원 후에도 수정 가능합니다.

6

7





2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 저·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

저장 취소

 <p>0005216283_001_202   </p>	* 성명(한글)	<input type="text"/>	* 모집학과(부)	게임VR학과 - 게임원화영역
	* 성(영문)	<input type="text"/>	* 이메일	<input type="text"/>
	* 이름(영문)	<input type="text"/>	* 휴대폰번호	0100000000 <input type="text"/> <small>자택번호</small> <input type="text"/>
	* 생년월일	<input type="text"/>	* 국내주소	<input type="text"/>
	* 성별	<input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	* 국내상세주소	<input type="text"/>
	* 국적	대한민국	국외주소	<input type="text"/>
	비자구분	--선택--	영어강의	--선택--

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

사용방법

- ① 성별, 국적, 주소, 증명사진 등 필수입력 항목을 입력하고 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- (성명, 생년월일, 이메일 등 회원가입 시 입력한 항목들은 자동 입력된다.)
- ② 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다.
- ③ 인재풀에 정보가 저장되어 있으면 인재풀정보 가져오기 버튼을 통해 저장된 정보를 불러온다.
- ④ 주소 팝업을 활성화하여 주소를 입력하고 선택한 후 상세주소까지 입력하고 주소입력 버튼을 클릭하여 입력한다.
- ⑤ 돌아가기 버튼을 클릭하여 공고 목록으로 돌아간다.
(모집학과 선택이 잘못되었을 시 공고 목록에서 다른 학과 선택 시 변경)
- ⑥ 지원하기 버튼을 클릭하여 해당 공고, 학과에 지원한다.
(지원하기 버튼을 누르기 전까지 저장했던 정보들은 임시 저장된다.)
- ⑦ 기본정보부터 활동계획서까지 모든 필수 항목 입력 후 지원하기 버튼을 클릭하여 최종 지원한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 비자구분

- 비자 정보는 외국인 지원자에 한하여 입력

✓ 국외주소

- 국외거주자만 입력

4. 지원하기 (3/12)

- 교원임용 지원서의 학력사항 입력
- 고교, 학사, 박사, 석사까지 입력 가능

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

[돌아가기](#)

[지원하기](#)

기본정보	학력	경력	자격·수상	학위논문	학술논문	저·역서	문화·예술·체육	연구비수주	자기소개	활동계획서
------	-----------	----	-------	------	------	------	----------	-------	------	-------

1
2
3
4
5

번호	학위구분	최종학위	학교명	학과(전공)명	학위명	학위취득일
1	고교	아니오	영산고등학교			2026-05-21
2	학사	아니오	영산대학교	시컴퓨터공학과	공학사	2026-05-18

* 학교명: 학사 최종학위 * 최종학위일 경우 반드시 체크

* 이수상태: 학사 취득

* 학교명: 영산대학교

* 소재국가: 대한민국

* 학과(전공)명: 시컴퓨터공학과

* 학위명: 공학사

* 학위취득일: 2026-05-18

* 학위취득기간: 2026-05-04 ~ 2026-05-15

* 평균평점: 4.5 / 4.5 만점

* 지도교수명: /

학위논문명: /

* 학위증명서: 증명업로드용.pdf 📄 ⬇️ 🔄 🗑️

* 성적증명서: 증명업로드용.pdf 📄 ⬇️ 🔄 🗑️

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 최종학위 표시에 있어 유의하여 주시기 바랍니다.(박사학위 등에만 체크)

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 학력사항을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 학력정보를 입력한다.
- ③ 학위수준, 소재지, 이수상태, 학교명 등 학력정보를 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 학력정보를 삭제한다.

- ✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.
- ✓ 최종학위 표시에 있어 유의하여 주시기 바랍니다.(박사학위 등에만 체크)
- ✓ 학교명, 학과(전공)명, 학위명, 지도교수명
 - 정확한 정보 입력을 위해 팝업창의 검색 기능을 이용하여 입력하는 것을 권장합니다.
 - 검색 결과에 해당 정보가 없는 경우 직접 입력할 수 있습니다.(직접 입력 시 공식적인 명칭으로 입력하여 주시기 바랍니다. 00고, 00대 등 줄임 입력 금지)
- ✓ 고등학교 사항 입력
 - 고교명이 조회되지 않을 경우 직접 입력하되, 000고등학교로 입력하여 주시기 바랍니다(00고 등 줄임 입력 금지)
 - 학교명, 학위취득일(수료일), 이수상태, 소재국가, 학위취득기간(수학기간)만 입력하여 주시기 바라며, 고교생활기록부만 첨부하시면 됩니다.
 - 검정고시인 경우 학교명에 검정고시로 직접 입력 하시고, 학위취득일은 검정고시 합격일, 이수상태는 고교졸업, 소재국가는 대한민국, 학위취득기간(수학기간)은 합격일 ~ 합격일, 고교생활기록부 대신 검정고시 합격증을 첨부하시면 됩니다.
- ✓ 학위 및 성적증명서 : 학사·석사·박사 각 1부
 - 복수의 석/박사 학위 취득 시 채용분야와 밀접한 1개 학위만 기재 및 첨부합니다.(밀접한 1개 학위의 성적증명서를 첨부 포함)
 - 외국어로 된 증명서일 경우 본인이 서명 날인한 번역문을 첨부합니다.(증명서와 번역문을 pdf 파일로 합본하여 첨부)
 - 외국박사학위 취득자는 한국연구재단에서 신고 여부를 확인할 수 있는 증빙서류 제출합니다.(외국대학 박사학위학위증, 번역문, 외국박사학위신고필증을 pdf 파일로 합본하여 첨부)

4. 지원하기 (4/12)

- 교원임용 지원서의 경력사항 입력
- 경력구분(교육경력, 산업체경력)에 따른 입력항목 변경

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙

지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 저·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

1 2 3 4 5
조회 추가 저장 취소 삭제

번호	경력구분	근무기간	년월	근무기관명	직위	담당업무	주당시수	현직여부
신규 데이터 입력 중에는 목록을 선택하실 수 없습니다. 목록을 선택하시려면 [취소] 버튼을 눌러주세요.								
*경력구분	--선택--				전임구분	<input type="radio"/> 전임교원 <input type="radio"/> 비전임교원		
트랙구분	<input type="radio"/> 정년트랙 <input type="radio"/> 비정년트랙				*근무기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 현직여부
*근무기관명	<input type="text"/>				*담당과목	<input type="text"/>		
*직위	<input type="text"/>				주당시수	<input type="text" value="0"/>		
증빙파일	* 5MB01내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합							

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 교원의 분류

- 전임교원 분류 : 정년트랙, 비정년트랙(해당란 체크)
- 비전임교원 분류 : 초빙교수, 겸임교수, 강사 등(경력증명서에 기재된 명칭으로 해당란 직접 입력)

✓ 같은 기간 내 여러 대학 또는 기관(업체)에서 근무한 경력에 대한 입력

- 같은 기간(학기) 내 여러 대학에서 강의한 경우 강의한 대학별로 입력
- 같은 기간 내 대학에서 강의와 산업체에 근무한 경우 강의한 대학과 산업체 경력 모두 입력

- 같은 기간 내 대학에서 강의와 산업체에 근무한 경우 강의한 대학과 산업체 경력 모두 입력

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 경력사항을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 경력정보를 입력한다.
- ③ 경력구분, 근무기간, 담당과목 등 경력정보를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 경력정보를 삭제한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 교원의 분류

- 전임교원 분류 : 정년트랙, 비정년트랙(해당란 체크)
- 비전임교원 분류 : 초빙교수, 겸임교수, 강사 등(경력증명서에 기재된 명칭으로 해당란 직접 입력)

✓ 같은 기간 내 여러 대학 또는 기관(업체)에서 근무한 경력에 대한 입력

- 같은 기간(학기) 내 여러 대학에서 강의한 경우 강의한 대학별로 입력
- 같은 기간 내 대학에서 강의와 산업체에 근무한 경우 강의한 대학과 산업체 경력 모두 입력
- 같은 기간 내 여러 산업체에서 근무한 경우 대표 산업체 하나의 경력만 입력

✓ 경력 분류

- 교육경력 : 대학 및 고등학교 이하 각급 학교에서 근무한 교육 경력(유치원, 어린이집 포함)
- 연구경력 : 교육부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설, 대학 등에서 연구원 등으로 근무한 경력
- 산업체경력 : 국가기관 또는 민간 산업체 등에서 근무 경력

✓ 경력 관련 참조 사항

- 현직 여부에 체크 시 기간은 지원일로 설정됩니다.
- 모든 경력은 제출된 증빙서류와 건강보험자격득실확인서 등으로 점검, 반영합니다.
- 건강보험자격득실확인서가 미첨부될 시 해당 경력은 불인정하는 것을 원칙으로 합니다.
- 수행업무는 해당 기간 중 담당한 업무를 간략하게 기술합니다.(교육경력일 경우 직위 등 기재하여도 무방)

4. 지원하기 (5/12)

- 교원임용 지원서의 자격사항 입력



접수기간 : 2026.09.29 17:00 ~ 2026.09.11 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까진 지원 후에도 수정 가능합니다.

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 **자격·수상** 학위논문 학술논문 저·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

1 2 3 4 5
조회 추가 저장 취소 삭제

번호	자격/수상명	시행기관	취득/수상일자
신규 데이터 입력 중에는 목록을 선택하실 수 없습니다. 목록을 선택하시려면 [취소] 버튼을 눌러주세요.			
* 자격/수상구분	--선택--	* 자격/수상명	
* 시행기관		* 취득/수상일자	
증빙파일	[업로드] [다운로드] [공유] [삭제]		

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 자격목록을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 자격정보를 입력한다.
- ③ 신규입력 또는 수정한 정보를 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 자격정보를 삭제한다.

4. 지원하기 (6/12)

- 교원임용 지원서의 최종학위논문 입력
- 최종학위의 논문 한 개만 입력 가능

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로 지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 저·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

1 2 3 4 5
조회 추가 저장 취소 삭제

번호	학위명	논문명
1	석사	test

* 학위분류: 석사

* 논문명:

* 논문내용요약:

test

URL: ※ 원문 열람이 가능한 학술정보 서비스 인터넷 주소

증빙파일: 📄 📁 🗑️ ※ 5MB이내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.
 ✓ 학위논문 입력 참조사항

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 학위논문을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 학위논문을 입력한다.
- ③ 신규입력 또는 수정한 정보를 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 학위논문을 삭제한다.
- ⑥ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 학위논문 입력 참조사항

- 논문내용요약은 한글로 작성합니다.(영문으로 작성된 경우에도 한글로 요약)
- 학력 사항에 입력한 석사 및 박사 학위에 해당하는 논문에 대한 사항을 입력합니다.
(불일치일 경우 심사에서 인정되지 않음을 유념하시기 바람)
- 임용일 이전 학위 취득 예정 또한 입력하여 주시기 바랍니다.
(학위 구분에서 석사 취득 예정인 경우 석사로, 박사 취득 예정인 경우 박사로 하며, 수료 등은 미입력하여도 무방)
- 박사 과정 또는 박사 수료인 경우 석사 학위 논문만 입력하며, 석사 및 박사 학위가 없는 경우 미입력합니다.

4. 지원하기 (7/12)

- 교원임용 지원서의 논문정보 입력
- KRI 논문검증 API연계로 진위 확인 가능

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙

지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 저·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

2 조회 3 추가 4 저장 5 취소 6 삭제

번호	학술지구분	학술지분류	발표일자	논문명	학술지명	저자수	발행기관
1	국제전문학술지	SCOPUS	2024-02-07	Predictive analysis of unbalanced data in smart cities	Heliyon	9	Elsevier Ltd
2	국내전문학술지	KCI등재	2026-05-04	test	test	1	test

신규 데이터 입력 중에는 목록을 선택하실 수 없습니다.
목록을 선택하시려면 [취소] 버튼을 눌러주세요.

논문 검증

KRI검증

* 학술지구분 --선택-- * 학술지분류 --선택-- * 게재년도

* 논문명

상세내역

* 학술지구분 --선택-- * 학술지분류 --선택-- * 역할 --선택-- * 상세역할 --선택--

* 논문명 * 발행일자

* 학술지명 * 발행기관

Impact Factor JCR 저널랭킹 * 저자수 0 명

ISSN

피인용 횟수

* URL * 원문 열람이 가능한 학술정보 서비스 인터넷 주소

증빙파일 * 5MB이내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합

사용방법

- ① 학술지 구분, 실적구분, 게재년도, 논문명을 입력한 후 KRI검증 버튼을 클릭하여 KRI논문 검증 팝업을 활성화하여 논문을 검증한 후 선택한다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 논문목록을 조회한다.
- ③ 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 논문정보를 입력한다.
- ④ 학술지구분, 실적구분, 논문명, 저자수 등 논문정보를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ⑤ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑥ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 논문정보를 삭제한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 학술논문 입력 참조사항

- 학술논문은 지원일 기준 최근 4년 이내 실적만 인정되며, KRI검증이 된 실적에 한해 인정됩니다.
- 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 실적 중 대표 연구실적물 3편을 지정하여야 합니다.(학술논문이 대표 연구 실적물인 경우 메뉴 체크)
- 대표 연구 실적물인 경우 개요 부분을 반드시 작성하여야 하며, 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 대표 연구실적물이 3편을 초과하여 입력된 경우 최근 일자순으로 심사합니다.
- 증빙파일 부분은 학위논문을 첨부하는 것이 아닌, Impact Factor 및 JCR 저널랭킹을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여야 합니다.
(Impact Factor 및 JCR 저널랭킹 모두 탑재 시 PDF파일로 합본하여 첨부)
- Impact Factor : 가장 최근 기준, KCI의 경우 KCI IF(최근 2년)
- JCR 저널랭킹 : JCR RANK × 100%(예시 : 1/20×100%=5%)

4. 지원하기 (8/12)

- 교원임용 지원서의 저서 정보 입력
- KRI 저역서 검증 API 연계로 진위 확인 가능



접수기간 : 2026.05.29 10:00 ~ 2026.06.11 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까진 지원 후에도 수정 가능합니다.

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 **저·역서** 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 활동계획서

2 3 4 5 6
조회 추가 저장 취소 삭제

번호	구분	발행일자	저서명	발행기관	저자수	ISBN	검증여부
1	만화/웹툰 단행본	2026-05-07	신규 데이터 입력 중에는 목록을 선택하실 수 없습니다. 목록을 선택하시려면 [취소] 버튼을 눌러주세요.		1	9788960869226	예

저서 검증

*저서명 ISBN *발행년도

상세내역

*구분 --선택-- *발행일자 *발행기관 *저자수 0 명

*저서명 ISBN

증빙파일 ※ 5MB이내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합

사용방법

- ① 저서명과 발행년도를 입력한 후 KRI검증 버튼을 클릭하여 KRI 저역서 검증 팝업을 활성화하여 저서를 검증한 후 선택한다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 저서목록을 조회한다.
- ③ 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 저서정보를 입력한다.
- ④ 실적구분, 발행일자, 저자수, 저서명 등 저서정보를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ⑤ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑥ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 저서정보를 삭제한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 저역서 입력 참조사항

- 저역서인 경우 앞표지, 뒷표지, 저자소개, 서문, 목차만 PDF파일로 합본하여 첨부합니다.(첨부 용량 문제로 인한 것으 반드시 지켜주실 것을 당부드립니다)
- ISBN의 경우 13자리 모두 입력하여야 합니다.
- 저역서는 지원일 기준 최근 4년 이내 실적만 인정되며, KRI검증이 완료된 실적에 한해 인정됩니다.
- 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 실적 중 대표 연구실적물 3편을 지정하여야 합니다.(저역서가 대표 연구 실적물인 경우 메뉴 체크)
- 대표 연구 실적물인 경우 개요 부분을 반드시 작성하여야 하며, 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 대표 연구실적물이 3편을 초과하여 입력된 경우 최근 일자순으로 심사합니다.

4. 지원하기 (9/12)

- 교원임용 지원서의 문화·예술·체육 정보 입력

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 학력 경력 자격·수상 학위논문 학술논문 저·역서 **문화·예술·체육** 연구비수주 자기소개 활동계획서

- 1
2
3
4
5
- 조회
추가
저장
취소
삭제

번호	유형	상세	발표일자	작품명	발표회명	저자수	주관기관
1	만화/웹툰	단행본 200쪽 이상 / 1권당	2026-05-19	test	test	1	test

* 유형	만화/웹툰	* 상세	단행본 200쪽 이상 / 1권	* 발표일자	2026-05-19	* 저자수	1 명
* 작품명	test			* 발표회명	test		
* 주관기관	test			* 발표회장소	test		
증빙파일	증빙업로드용.pdf			※ 5MB이내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합			

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 문화·예술·체육 입력 참조사항

- 문화·예술·체육 분야 실적 : 작품발표, 전시회, 연주회, 웹툰 연재, 애니메이션
- 문화·예술·체육 분야 실적은 지원일 기준 최근 4년 이내 실적만 인정됩니다.
- 만화/웹툰 단행본인 경우 저역서 실적으로 입력하여야 합니다.(저역서 입력 참조사항 유념)
- 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 실적 중 대표 연구실적물 3편을 지정하여야 합니다.
(문화예술체육 실적이 대표 연구 실적물인 경우 메뉴 체크)
- 대표 연구 실적물인 경우 개요 부분을 반드시 작성하여야 하며, 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 대표 연구실적물이 3편을 초과하여 입력된 경우 최근 일자순으로 심사합니다.

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 문화·예술·체육 목록을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 문화·예술·체육 정보를 입력한다.
- ③ 실적구분, 발표규모, 작품명 등 문화·예술·체육 정보를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 문화·예술·체육 정보를 삭제한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 문화·예술·체육 입력 참조사항

- 문화·예술·체육 분야 실적 : 작품발표, 전시회, 연주회, 웹툰 연재, 애니메이션
- 문화·예술·체육 분야 실적은 지원일 기준 최근 4년 이내 실적만 인정됩니다.
- 만화/웹툰 단행본인 경우 저역서 실적으로 입력하여야 합니다.(저역서 입력 참조사항 유념)
- 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 실적 중 대표 연구실적물 3편을 지정하여야 합니다.
(문화예술체육 실적이 대표 연구 실적물인 경우 메뉴 체크)
- 대표 연구 실적물인 경우 개요 부분을 반드시 작성하여야 하며, 학술논문, 저역서, 문화예술체육 분야 대표 연구실적물이 3편을 초과하여 입력된 경우 최근 일자순으로 심사합니다.

4. 지원하기 (10/12)

• 교원임용 지원서의 연구용역 정보 입력



접수기간 : 2026.03.26 10:00 ~ 2026.03.31 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까진 지원 후에도 수정 가능합니다.

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보 | 학력 | 경력 | 자격·수상 | 학위논문 | 학술논문 | 저·역서 | 문화·예술·체육 | 연구비수주 | 자기소개 | 활동계획서

1 2 3 4 5
조회 추가 저장 취소 삭제

번호	지원기관명	연구과제명	연구기간	수주연구비
신규 데이터 입력 중에는 목록을 선택하실 수 없습니다. 목록을 선택하시려면 [취소] 버튼을 눌러주세요.				
* 연구과제명	<input type="text"/>	* 연구기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
* 지원기관명	<input type="text"/>	* 수주연구비	<input type="text" value="0"/>	* 역할
			<input type="text" value="--선택--"/>	* 참여연구자수
				<input type="text" value="0 명"/>
증빙파일	<input type="text"/> 📄 📄 📄 🗑️			

※ 5MB이내의 PDF 1개만 가능, 여러개인 경우 1개의 PDF로 병합

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 연구비수주 입력 참조사항

- 주관연구책임자, 공동연구책임자, 위탁연구책임자 등 연구책임자(PI)로 참여한 실적만 인정합니다.
- 연구비 수주실적 증빙서류는 연구과제명, 연구책임자명, 연구기관, 금액 등이 확인가능하고, 해당 기관(한국연구재단 등)의 직인 날인이 되어있어야 합니다.
(연구비 수주 계약서, NTIS 홈페이지 등 관련 내용을 제3자가 객관적으로 확인 가능한 경우에 한함)

사용방법

- ① 조회 버튼을 클릭하여 지원자의 연구용역 목록을 조회한다.
- ② 추가 버튼을 클릭하여 지원자의 연구용역 정보를 입력한다.
- ③ 실적구분, 연구과제명, 연구비, 연구원수 등 입력한 연구용역 정보를 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ④ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다
- ⑤ 삭제할 자료를 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 연구용역 정보를 삭제한다.
- ⑥ 돌아가기 버튼을 클릭하여 공고 목록으로 돌아간다.
- ⑦ 지원하기 버튼을 클릭하여 해당 공고, 학과에 지원한다.

✓ * 표시 : 필수 입력 사항입니다.

✓ 연구비수주 입력 참조사항

- 주관연구책임자, 공동연구책임자, 위탁연구책임자 등 연구책임자(PI)로 참여한 실적만 인정합니다.
- 연구비 수주실적 증빙서류는 연구과제명, 연구책임자명, 연구기관, 금액 등이 확인가능하고, 해당 기관(한국연구재단 등)의 직인 날인이 되어있어야 합니다.
(연구비 수주 계약서, NTIS 홈페이지 등 관련 내용을 제3자가 객관적으로 확인 가능한 경우에 한함)

4. 지원하기 (11/12)

- 교원임용 지원서의 자기소개 입력



접수기간 : 2026.09.29 17:00 ~ 2026.09.31 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까진 지원 후에도 수정 가능합니다.

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 **지원취소**

목록으로

지원하기

기본정보 | 학력 | 경력 | 자격·수상 | 학위논문 | 학술논문 | 저·역서 | 문화·예술·체육 | 연구비수주 | 자기소개 | 활동계획서

1

2

3

자기소개

저장

삭제

취소

*내용

✓ 작성요령

- 본인의 학술, 연구 및 교육 분야의 경력과 성과를 포함하여 2000자 이내 작성

사용방법

- ① 자기소개를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ② 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 자기소개서를 삭제한다.
- ③ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다.

✓ 작성요령

- 본인의 학술, 연구 및 교육 분야의 경력과 성과를 포함하여 2000자 이내 작성

4. 지원하기 (12/12)

- 교원임용 지원서의 활동계획서 입력
- 대학 임용 후 교육, 연구, 봉사, 산학협력, 기타 부문에서 활동할 계획을 작성



접수기간 : 2026.09.29 17:00 ~ 2026.09.11 17:00

※ 지원서를 신규로 작성할 경우, [기본정보]를 먼저 저장한 후 다른 항목을 입력할 수 있습니다.

※ 접수기간 마감 전까진 지원 후에도 수정 가능합니다.

4

5

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 지원취소

목록으로

지원하기

기본정보

학력

경력

자격·수상

학위논문

학술논문

저·역서

문화·예술·체육

연구비수주

자기소개

활동계획서

1

2

3

활동계획서

저장

삭제

취소

*내용

✓ 작성요령

- 대학 임용 후 교육, 연구, 봉사, 산학협력, 기타 부문에서 활동할 계획을 작성
- 본인의 학술, 연구 및 교육 분야의 경력과 성과를 우리대학과 채용 분야에 있어 어떻게 기여할 것인지를 2000자 이내 작성(정량 실적 제시 가능 등)

사용방법

- ① 발전계획서를 입력한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장한다.
- ② 삭제 버튼을 클릭하여 등록된 발전계획서를 삭제한다.
- ③ 취소 버튼을 클릭하여 입력 또는 수정정보를 이전 상태로 되돌린다.
- ④ 돌아가기 버튼을 클릭하여 공고 목록으로 돌아간다.
- ⑤ 지원하기 버튼을 클릭하여 해당 공고, 학과에 지원한다.

✓ 작성요령

- 대학 임용 후 교육, 연구, 봉사, 산학협력, 기타 부문에서 활동할 계획을 작성
- 본인의 학술, 연구 및 교육 분야의 경력과 성과를 우리대학과 채용 분야에 있어 어떻게 기여할 것인지를 2000자 이내 작성(정량 실적 제시 가능 등)

5. 지원현황

✓ 교원임용 > 지원현황

- 교원임용 내 지원현황을 확인 (지원한 공고 - 학과 - 모집분야)
- 채용종료, 지원서 작성중, 지원 완료, 지원 취소로 확인 가능

지원현황
🏠 교원임용 > 지원현황

Wise

전임교원 | 지원서 작성중 | 2026학년도 하반기 전임교원(비정년) 초빙 - 노인복지상담학과 - 사회복지행정 1

사용방법

- ① 지원현황 목록에서 항목을 선택하게 되면 지원한 공고, 분야의 지원하기 페이지로 이동한다.

6. 인재POOL

- 채용 기간이 아닐 때도 내 정보를 미리 저장해놓고 지원할 때 인재POOL에 저장되어있는 내 정보들을 불러올 수 있게 함

인재POOL

교원임용 > 인재POOL > 인재POOL



 교원 인재 Pool에 등록하실 경우 관련분야 특별채용 진행 시 후보자 Pool로 활용됩니다.
또한 공개채용 진행 시 입력하신 이메일 주소로 본교 채용 정보를 안내드립니다.
등록하신 내용은 언제든지 업데이트 하실 수 있습니다.

기본정보 학력 경력 자격 학위논문 학술논문 자·역서 문화·예술·체육 연구비수주 자기소개 기타사항 계획서

[저장](#) [취소](#)

*성명(한글)	<input type="text"/>	*영어강의	<input type="text" value="--선택--"/>	*이메일	<input type="text"/>
*성(영문)	<input type="text"/>	*휴대폰번호	<input type="text"/>	자택번호	<input type="text"/>
*이름(영문)	<input type="text"/>	*국내주소	<input type="text"/>		
*생년월일	<input type="text"/>	*국내상세주소	<input type="text"/>		
*성별	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	국외주소	<input type="text"/>		
*국적	<input type="text" value="--선택--"/>				

사용방법

- ① 상세 내용 입력 방법은 지원하기의 방법과 동일하다.

7. 공지사항

- 교원임용 공지사항 조회

공지사항
Wise

공지명 작성자 **1** 조회

(데이터건수 : 0건) 페이지당 10개씩 ▾

번호	공지구분	공지명	작성자	작성일	조회수
데이터가 없습니다.					

« < > » **2**

사용방법

- ① 조회 조건을 입력한 후 조회 버튼을 클릭하여 공지사항을 조회한다.
- ② 공지를 클릭하여 공지 상세 페이지로 이동한다.

8. 마이페이지

- 마이페이지에서 내가 지원한 공고 확인 가능
- 개인정보 수정을 통해 비밀번호 변경 가능

사용방법

- ① 개인정보 수정 버튼을 클릭하여 개인정보를 수정하는 페이지로 이동한다.
- ② 내가 지원 완료한 공고 - 상세 제출 내역 조회가 가능하다
지원기간이 끝나지 않았으면, 지원했던 내용을 수정 및 추가가 가능하다.
- ③ 심사기간 중 추가제출자료에 대한 요청이 있을 시 제출하는 곳

2026학년도 하반기 전임교원(정년) 초빙 - 추가제출자료

신규 삭제 목록으로

번호	첨부파일구분	첨부파일명	비고	다운로드	미리보기
데이터가 없습니다.					