

2024학년도 1학기 한신대학교 전임교원 신규채용(2차) 공고

I 초빙 분야 및 지원 자격 기준

1. 초빙 분야 및 인원: 산학협력중점전임교원 1명

직종	소속 (겸소속)	채용인원	채용 전공 분야	비고
산학협력중점 전임교원 (교육지원형)	AI·SW 대학	1명	인공지능반도체공학	-담당업무: 학생 취업 및 진로 지도, 강의 -교과목예시: 시스템반도체공학개론, 컴퓨팅사고및응용

※ 임용 후 직제 개편 등 우리 대학 사정에 따라 소속이 변경될 수 있음에 유의

2. 지원 자격(다음 각호 모두 충족된 자에 한함)

- 가. 사립학교법 및 교육공무원법에 따른 교원 임용에 결격사유가 없는 자
- 나. 해당분야 학사학위 이상 소지자
- 다. 산업체 경력 10년 이상인 자로 지원 전공분야와 관련된 직무에 전임(Full-Time)으로 종사한 자
 - * 중복경력기간은 제외 함.
- 라. 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 의해 연구 및 교육 경력 4년 이상인 자(석·박사 기간 포함)
 - * 학·석사학위자 중 교육 및 연구경력이 부족한 경우 부족 년수만큼 산업체 경력 추가 필요(학사 학위자 중 교육 및 연구 경력 없는 경우 산업체 경력 14년 이상, 석사학위자 중 교육 및 연구경력 없는 경우 12년 이상 필요)
- 마. 본교의 건교 이념을 존중하는 기독교인(세례교인)을 원칙으로 함
- 바. 우리 대학 임용(2024.03.01.) 전까지 현 직장에서 사직(2024.02.29.) 가능한 자

3. 산업체 경력 인정 기준

- 가. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 준경력포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력
- 나. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공 단체)에서 전임으로 종사한 경력
- 다. 다음의 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 전임으로 종사한 경력
 - * 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종이 주사업으로 경영하는 기관이고 공공기관이 확인한 업체
 - * 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시 근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체
- ※ 「교수자격 기준 등에 관한 규정」제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시」의 산업체 경력 관련 조항 준용
 - 변호사, 공인회계사 등의 개업기간, 신학대학 졸업자가 목사로 재직할 경력 등
- ※ 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 전임(full-time)으로 종사한 경력만 산업체 경력으로 인정함.
- ※ 초·중등학교 및 대학에서 근무한 경력(교원, 직원, 조교, 연구원 등)은 산업체 경력에 포함되지 않음
- ※ 산업체 경력증명 서류는 입증 가능한 공적 서류이어야 함.

4. 산학협력중점교원 실적 상세내역

가. 인정대상 : 하단 다 호 '세부평가항목'에 한함.

나. 인정기간 : 초빙공고 접수 마감일 이전 최근 10년(2012.11.22.~2024.11.21.)에 한함

다. 실적 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	배점		비고	
연구활동	특허	국제	등록 건당 10점 출원 건당 5점		
		국내	등록 건당 2점 출원 건당 1점		
	기술이전	1,000만원당 2점			증명서 금액 및 참여(책임,공동)구분 필수
	신기술 및 신제품 인증	국제	건당 2점		
		국내	건당 1점		
	연구과제 수탁	2,000만원당 1점			증명서 금액 및 참여(책임,공동)구분 필수
관련논문(SCIE)	단독 10점		<ul style="list-style-type: none"> • 하단.라. 공동 연구실적 환산을 적용 • 게재예정증명서 인정하지 않음 		
교육·봉사활동	관련 특강	건당 1점		최대 10점	
	기술경영지도 및 기술자문	건당 1점			

라. 공동 연구실적 환산율 예시(배점*환산율)

* 소수점 이하 버림, n은 총 저자 수

총 저자 수	책임 및 1저자, 교신저자	공동저자	총 저자수	책임 및 1저자, 교신저자	공동저자
	$2/(n+1) \times 100(\%)$	$1/(n+1) \times 100(\%)$		$2/(n+1) \times 100(\%)$	$1/(n+1) \times 100(\%)$
1	100%	없음	6	28%	14%
2	66%	33%	7	25%	12%
3	50%	25%	8	22%	11%
4	40%	20%	9	20%	10%
5	33%	16%	10	18%	9%

5. 교원 재임용 및 처우

가. 신입교원 임용예정일은 2024.03.01.이며, 본교 교원인사규정에 의하여 신규임용 계약기간은 2년(조교수)으로 하고 계약기간 내 업적평가 기준 상회 시 재임용 가능함

나. 상세안내

구 분	직 종	재임용기준(최초)		주요임무
전임교원	산학협력중점교원 (교육지원형)	조교수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육지원형: 학생취업확정 25점, 업적총점 70점 이상 ○ 취업지원형: 학생취업확정 50점, 업적총점 70점 이상 	학생 취업 및 진로지도
	또는 (취업지원형)	부교수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육지원형: 학생취업확정 40점, 업적총점 120점 이상 ○ 취업지원형: 학생취업확정 80점, 업적총점 120점 이상 	

II

지원 접수 및 제출서류 안내

....

1. 접수 안내

가. 인터넷 지원 기간 : 2023.11.15.(수) 11:00 ~ 2023.11.21.(화) 한국시간 12:00 마감(7일간)

나. 증빙자료 제출 기한: 2023.11.15.(수) 14:00 ~ 2023.11.21.(화) 한국시간 14:00 도착분에 한함(7일간)

1) 제출방법: 방문 및 우편 제출

※ 마감시한(2023.11.21.(화),14시) 이후 도달 된 증빙자료 접수 불가

※ 우편접수로 인하여 발생하는 불이익은 그 사유를 묻지 않고 지원자의 책임으로 함

2) 하단 '2.제출서류'를 참조하여 '채용지원서①~실적⑩'을 순서대로 정리하여 제출

3) 지원서류는 가급적 우편 접수를 권장

4) 우편 접수시 봉투 상단에 "지원자명, 연락처, 지원서류 회송 주소, 한신대학교 교수초빙 서류" 기재

※ 교수초빙 지원 접수증 수령 방법: 방문접수-직접 수령, 우편접수-지원자 메일로 접수증 사본 개별 발송

다. 접수처: (우) 18101 경기도 오산시 한신대길 137 장공관 1층 1102호 교수연구팀

1) 방문 접수시, 한신대학교 장공관 1층 1102호 교수초빙접수처(교수연구팀)로 방문

2) 근무시간: 평일 09:00~17:30(점심시간 12:00~13:00)

3) 문의처 : ☎ 031) 379-0860, 0861 / ✉ research@hs.ac.kr / FAX 031) 379-0029

2. 제출서류

구분	증빙자료										
채용 지원서	① 채용지원서(실적목록, 산학협력활동계획서 포함한 전체출력본) 1부. ※ 교원 초빙 지원 시스템(인터넷 등록) 등록 및 출력 후 날인(서명)하여 제출										
	② 학력(졸업)증명서(학사, 석사, 박사) 원본 각 1부. (학위취득자에 한함)										
	③ 성적증명서(학사, 석사, 박사) 원본 각 1부. (학위취득자에 한함)										
	④ 경력 및 재직증명서 원본 각 1부. ※ 지원서 상의 경력 기재사항 일체 포함 i) 기술 또는 제조 기반 창업경험 1회 이상 증빙자료 - 개인사업자: 사업자등록증 1부, 주민등록등본 1부. - 법인사업자: 사업자등록증 1부, 법인등기부등본 1부, 주민등록등본 1부. ii) 기술사, 변리사, 공인회계사 증빙자료: 해당 공인자격증 사본 1부. ※ 경력기간은 연월일을 기준으로 하며, 재직증명서에는 재직기간이 명시되어야 함. ※ 각종 증빙서류에는 근무기관의 연락처 및 주소지 기재										
	⑤ 산업체 경력(재직 및 경력) 확인 공적서류: 산업체 경력은 아래의 추가 서류를 제출한 경우에 경력을 인정하며 아래의 추가서류를 (㉗~㉙ 중 택1)하지 않은 경력은 인정되지 않음.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>제출 서류명</th> <th>발급기관</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉗국민건강보험자격득실확인서</td> <td rowspan="2">국민건강보험관리공단 (www.nhis.or.kr)에서 발급</td> <td rowspan="2">지역가입이 아니라 직장에서 가입한 것으로 발급</td> </tr> <tr> <td>㉙국민연금가입확인서</td> </tr> <tr> <td>㉘사업자등록증명원 또는 소득금액 증명원</td> <td>세무서</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	제출 서류명	발급기관	비고	㉗국민건강보험자격득실확인서	국민건강보험관리공단 (www.nhis.or.kr)에서 발급	지역가입이 아니라 직장에서 가입한 것으로 발급	㉙국민연금가입확인서	㉘사업자등록증명원 또는 소득금액 증명원	세무서	
	제출 서류명	발급기관	비고								
	㉗국민건강보험자격득실확인서	국민건강보험관리공단 (www.nhis.or.kr)에서 발급	지역가입이 아니라 직장에서 가입한 것으로 발급								
	㉙국민연금가입확인서										
	㉘사업자등록증명원 또는 소득금액 증명원	세무서									
㉗~㉙의 증명서는 최근 3개월이내 발급한 것에 한함											
※ 목사 공적서류는 경력이 포함된 목사(경력)증명서로 대체함.(재직증명서 제출시에는 재직기간 명시)											
⑥ 각종 수상 및 자격에 관한 증빙자료 사본 1부.(해당자에 한함)											
⑦ 외국박사학위 소지자는 박사학위기 사본 1부, 한국연구재단 박사학위신고필증 1부.											
⑧ 세례교인증명서 1부.(해당자)											

구분	증빙자료	
실 적 (논문/논문외)	⑨ 논문 (SCIE)	1. 최종학위논문(해당자) 2부 및 논문 별쇄본(인쇄본 가능) 각 2부. ※ 최종학위논문 외 논문실적은 초빙공고 접수 마감일 이전 최근10년(2013.11.22.~2023.11.21.) 안에 게재된 실적만 인정 ※참고사항 학술지 등급 확인방법 SCIE 논문의 경우 게재연도의 등재 여부를 확인 할 수 있는 자료 반드시 제출할 것(각 논문 앞에 첨부) ☞ https://mjl.clarivate.com 접속하여 ISSN 입력 후 해당페이지 캡처하여 출력
	⑩ 논문 외	※ 초빙공고 접수 마감일 이전 최근 10년(2013.11.22.~2023.11.21.)실적만 인정 1. 특허, 신기술 및 신제품 인증: 증명/인증서 사본 1부. 2. 기술이전, 수탁 연구과제: 협약서 등 증명서(책임자/공동 구분 및 기술이전·수탁 금액명시 필수 - 증명서상 기재없을 시 업체담당자 확인서명필수) 사본 1부. * 금액과 참여구분이 없을 시에는 평가점수를 반영할 수 없음에 유의 3. 특강, 기술경영 및 자문: 해당 기관의 확인서(특강및자문 일자, 내용 필수) 1부.





기타사항 안내

- 1) 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령 및 우리 대학 인사 관련 규정에 따름
- 2) 제출된 지원서류는 전임교원 초빙 종료 후 지원자가 등록한 주소로 일괄 반환되며, 허위기재 또는 서류 미제출에 따른 불이익에 대하여 우리 대학은 책임지지 아니함
- 3) 인터넷 지원 마감 시한까지 재접속하여 지원서 내용을 수정·보완 가능하나 접수 완료 후에는 수정이 불가함
 - ※ 특히, 심사 대상 기간을 초과한 연구실적물을 임의 등록한 경우에는 해당 논문은 심사 대상에서 제외되고, 다른 논문으로 대체 등록 불가함
 - 모든 연구실적물(논문 등) 온라인 등록 시 심사 대상 기간(2013.11.22.~2023.11.21.) 내 출판(오프라인 발행)된 실적물임을 반드시 확인 후 등록·제출
- 4) '교수 채용 지원 접수시스템 사용 설명서'를 반드시 숙지한 후 교원 채용 시스템 온라인 등록 하시기 바람
 - ※ 채용지원서 상 기재된 내용과 제출(증빙)서류가 불일치하거나, 미비할 경우 그 사유를 묻지 않고 제출(증빙)서류대로 임의 수정 또는 제외 처리함
- 5) 교원 초빙 기간 중 지원자에게 연락할 사항은 '채용지원서에 기재된 지원자의 연락처' 또는 전자 메일을 통하여 안내하오니 유의하시기 바람
- 6) 지원자의 단계별 합격 여부는 세부 추진 일정표에 따라 해당 일자에 한신대 채용지원접수사이트에서만 조회할 수 있고, 개별적으로 지원자의 전자 메일 또는 유선을 통해 안내하지 않음에 유의
- 7) 채용지원서의 고의 또는 과실로 사실과 다르게 기재한 서류, 기재 사항 착오, 공고된 사항의 불이행, 연락 불능 등으로 인하여 발생한 불이익은 지원자의 귀책 사유이며, 그에 따른 결과 처리는 우리대학의 결정에 따라야 함.
- 8) 구비서류 미비 시 접수하지 않으며 접수 후에도 미비 서류가 확인되면 지원을 취소할 수 있음
- 9) 최종합격자로 결정된 자라도 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 합격을 취소함
 - 응시 자격 제한자 또는 임용 결격자
 - 부정행위자 및 불공정행위자
 - 각종 증명서류를 위조·변조한 자
 - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 동법 시행령 25조 성범죄 경력이 있거나 경력조회 미동의 시
- 10) 2개 이상의 초빙 분야에 중복 지원할 수 없으며, 중복 지원하였을 때 모든 분야의 접수를 무효로 함
- 11) 지원자 접수 결과 서류 심사 합격자가 채용인원의 3배수 미만인 모집 단위는 채용을 중지함
- 12) 해당 분야에 적격자가 없는 경우 초빙하지 않을 수 있음
- 13) 적성 심사(공개 강의) 및 면접 대상자가 지정된 시간 및 장소에 불참 시 결격 처리됨
- 14) 적성 심사(공개 강의) 및 면접 대상자에게 별도의 교통비 미지급
- 15) 학교 사정에 따라 사정 단계별 일정이 조정될 수 있음
- 16) 해외 거주자 및 자가 격리 중인 지원자는 비대면 적성 심사(공개 강의) 및 면접을 시행할 예정이며 본교에서 지정한 일자 및 시간 변경 불가능 함
 - ※ 지정시간 불참 시 면접 불참으로 간주함
- 17) 임용 후 직제 개편 등 우리 대학 사정에 따라 소속이 변경될 수 있음에 유의
- 18) 기타 세부 사항은 본 대학교 홈페이지에서 반드시 확인하여 주시고, 의문 사항은 한신대 초빙접수처에 문의하시기 바람
 - ※ ☎ 031) 379-0860, 0861 / ✉ research@hs.ac.kr

2024-1학기 한신대학교 전임교원 신규채용(2차) 세부 추진 일정표

추진업무	추진일정	비고
◦ 채용 공고	2023.11.07.(화) ~11.21.(화)	
◦ 채용 지원서 온라인 등록	2023.11.15.(수) ~11.21.(화) 12:00	한국시간 기준
◦ 제출 서류 제출	2023.11.15.(수) ~11.21.(화) 14:00	한국시간 기준 우편 및 방문 제출
◦ 서류 심사	2023.11.22.(수) ~12.01.(금)	채용 전공별 지원자 수, 지원 자격심사 결과가 3배수 미만시 채용 중지
◦ 기초 및 전공 심사 합격자 발표	2023.12.21.(목) 예정	합격 시 적성심사 공개강의 준비
◦ 적성 심사(공개 강의)	2023.12.27.(수) ~12.28.(목) 예정	채용 전공별 자유주제
◦ 적성 심사(공개 강의) 합격자 발표	2024.01.08.(월) 예정	
◦ 면접 심사	2024.01.10.(수) ~01.11.(목) 예정	
◦ 면접 심사 합격자 발표	2024.01.22.(월) 예정	합격시 이사회 면접 준비
◦ 이사회 심의	2024. 2월 중 예정	최종 면접
◦ 신입교원 O.T	2024. 2월 중 예정	상세일정 추후 공지
◦ 신규임용 예정일	2024. 3. 1.(금)	

※ 상기 일정은 교수초빙 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 단계별 합격 여부는 해당 일자에 한신대 채용지원접수사이트에서 조회 가능하며 개별 안내하지 않음에 유의

2023. 11. 07.

한 신 대 학 교 교 무 혁 신 처 장



교수 채용 지원 접수시스템 사용 설명서

I 채용지원서 온라인 등록

○ 채용지원접수 시스템 로그인



우측 채용분야 선택	교원	강사	외국인	특별채용	직원
2023년	1차	전임교원			
인문대학					
역사콘텐츠 분야					

이메일을 입력하세요

비밀번호를 입력하세요

로그인

비밀번호를 잊어버릴시 채용담당자에게 문의 바랍니다.
비밀번호는 영문자,숫자,특수문자 조합 9자 이상 입력하여야 됩니다.

- 공고문 하단 온라인 지원하기 배너 클릭 → 한신대학교 채용지원접수 사이트 접속
- ※ 우측 채용 분야 선택(교원) → **년도 선택(2024년도)** → **차수 선택(1차시)** → 초빙 분야 선택(전임교원)
→ 초빙부서 선택(지원자 해당 대학) → 전공 분야 선택(지원자 해당 전공 분야)
- ※ 지원자 상용 이메일 입력
- ※ 지원자 상용 비밀번호 입력(비밀번호를 잊어버렸을 경우 한신대 교수초빙처 문의)

○ 인적 사항 작성

상세정보입력

저장
닫기

상세정보	교직원구분 <input type="text" value="교원"/>	초빙부서 <input type="text" value="인문대학"/>	초빙분야 <input type="text" value="전임교원"/>
학력사항	성명 <input type="text"/>	한자성명 <input type="text"/>	영문성명 <input type="text"/>
자격면허	성년월일 <input type="text" value="-- --"/>	성별 <input type="text" value="선택"/>	국적 <input type="text" value="대한민국"/>
수상내역	거주지주소 <input type="text"/>	주소찾기 <input type="text"/>	
교육기관경력	자택전화번호 <input type="text"/>	휴대전화 <input type="text"/>	E-Mail <input type="text" value="mokdaein4989@hs.ac.kr"/>
산업제경력	직장전화번호 <input type="text"/>	직장명 <input type="text"/>	
목회경력	종교 <input type="text" value="선택"/>	출석교회 <input type="text"/>	교회전화번호 <input type="text"/>
기타경력	세례교회 <input type="text"/>	세례일자 <input type="text" value="-- --"/>	
학위논문	<input type="checkbox"/> 병역여부	유종 <input type="text" value="선택"/>	군번 <input type="text" value="선택"/> 계급 <input type="text" value="선택"/>
연구실적	복무기간 <input type="text" value="-- --"/> ~ <input type="text" value="-- --"/>	미필사유 <input type="text"/>	
대표논문개요	<input type="checkbox"/> 장애인여부	장애종별 <input type="text" value="선택"/>	장애등급 <input type="text" value="선택"/> 장애등록번호 <input type="text"/>
제출	<input type="checkbox"/> 보훈대상여부	보훈번호 <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> 자격요건 검증 동의여부 <input type="text" value="동의서"/>	<input type="checkbox"/> 개인정보제공동의서 제출여부 <input type="text" value="동의서"/>	<input type="checkbox"/> 성별외경력조회동의서 제출여부 <input type="text" value="동의서"/>
	<input type="checkbox"/> 지도교수확인 <input type="text" value="확인"/>	<input type="checkbox"/> 공동저자확인 <input type="text" value="확인"/>	<input type="checkbox"/> 합격진인적확인 <input type="text" value="확인"/>

- ※ 기본인적사항 작성 후 “저장” 버튼 클릭
- ※ 각종 전화번호 입력시 중간바 필수 입력(예: 010-123-4567)
- ※ 자택 전화 없는 경우 비상 연락망 입력
- ※ 인적 사항 빠짐없이 기재 및 체크
- ※ 해당 사항 있는 경우 장애인 여부 체크



〈수상 내용〉

수상내역

신규
삭제
저장
닫기

상세정보 기재한 모든 수상내역에 대하여 증명서를 제출하여야합니다. 따라서 증명서를 제출 할 수 없는 사람은 기재하시면 안됩니다.

	No.	상태	수상내역	수여기관	수상일자
자격면허	1	■			
수상내역					
교육기관경력					
산업체경력					
목회경력					
기타경력					
학위논문					
연구실적					
대표논문개요					
제출					

- ※ 수상 내용, 수여 기관, 수상 일자 작성 후 “저장” 버튼 클릭
- 증빙자료를 제출할 수 있는 내역만 입력

〈교육기관 경력〉

교육기관경력

신규
삭제
저장
닫기

상세정보 ※ 교수 채용 시스템 사용 설명서(교수초빙공고문 불임문서) 참고하여 정확하게 입력 바랍니다.
※ 문의 031)379-0860-0861

	No.	상태	교육경력구분	시작일자	종료일자	근무년월	근무기관명	근무부서(학과명)	근무직위(담당직무)	강의교과목명	주담당시수	정규직여부
수상내역												
교육기관경력												
산업체경력												
목회경력												
기타경력												
학위논문												
연구실적												
대표논문개요												
제출												

- ※ 기본사항 작성 후 “저장” 버튼 클릭
- ※ 소속 기관장이 발행한 경력만 인정
 - (예: 4년제 대학(총장 또는 교무처장), 2년제 대학(학장 또는 교무, 교학처장))
 - 강의경력만 인정: 한 학기당 주당 시수 기재된 경력만 인정하고 연수기관 및 대학원의 주당 시수 산출 곤란한 경우에는 경력 불인정
 - 증빙자료를 제출할 수 있는 경력만 입력
 - 과거부터 최근순으로 입력
 - 재직자의 경우 종료 일자는 2023.10.24.로 입력
- 1. <교육경력구분> 대학 및 준 고등교육기관 전임교원, 대학 및 준 고등교육기관 강사(외래교수), 대학연구소 및 기타 연구소, 중·고등학교 및 준 중등교육기관 교원 중 선택
- 2. <근무직위(담당 직무)> 발급기관 경력증명서 상 근무 직위 및 담당 직무 기재(예: 연구교수(00사업 총괄))
- 3. <강의교과목명> 해당 기간에 강의한 교과목명을 모두 입력(예: 과수재배학, 농업경영론...)
- ※증명서와 일치하도록 매 학기 단위로 구분하여 입력
- 4. <정규직 여부> 경력 및 재직 증명서상 정규직일 경우만 체크

<산업체 경력>

산업체경력

신규
삭제
저장
닫기

상세정보 ※ 교수 채용 시스템 사용 설명서(교수초빙공고문 붙임문서) 참고하여 정확하게 입력 바랍니다.

학력사항 ※ 문의 031)379-0860~0861

자격면허

수상내역

교육기관경력

산업체경력

목회경력

기타경력

학위논문

연구실적

대표논문개요

제출

<input type="checkbox"/>	No.	상태	경력구분	시작일자	종료일자	근무년월	근무기관명	근무부서명	근무직위(담당직무)	정규직여부	상근여부
<input type="checkbox"/>											

※ 기본사항 작성 후 “저장” 버튼 클릭

- 증빙자료를 제출할 수 있는 경력만 입력
- 과거부터 최근순으로 입력
- 재직자의 경우 종료 일자는 2023.10.24.로 입력

1. <경력 구분> (준)국가기관, 민간산업체 중 선택
2. <시작 일자 및 종료 일자> 발급기관 경력증명서 상 일자로 입력
3. <근무 직위(담당 직무)> 발급기관 경력증명서 상 근무 직위 및 담당 직무 기재(예: 팀장(업무 총괄))
4. <정규직 여부> 경력 및 재직 증명서상 정규직일 경우만 체크
5. <상근 여부> 전일제 근무자, 그 외 미 체크

<목회경력>_해당 전공에 한함

목회경력사항

전임목회경력 입력 후 전임목회경력 증명서류를 제출 (신학부 지원자)
(예시: 기독교장로회총회 발급 경력증명서)

신규
삭제
저장
닫기

<input type="checkbox"/>	No.	상태	시작일자	종료일자	근무년월	근무기관명	근무부서명	근무직위(담당직무)	정규직여부	상근여부
<input type="checkbox"/>	1	+	☐	☐					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

상세정보

학력사항

자격면허

수상내역

교육기관경력

목회경력

기타경력

학위논문

연구실적

대표논문개요

제출

※ 신학대학 지원자의 경우만 입력 기본사항 작성 후 “저장” 버튼 클릭



<기타경력>

기타경력사항

상세정보 ※ 교수 채용 시스템 사용 설명서(교수조빙공고문 붙임문서) 참고하여 정확하게 입력 바랍니다.
 ※ 문의 031)379-0860~0861

학력사항

자격면허

수상내역

교육기관경력

산업체경력

특수경력

기타경력

학위논문

연구실적

대표논문개요

계절

<input type="checkbox"/>	No.	상태	경력구분	시작일자	종료일자	근무년월	근무기관명	근무부서명	근무직위(담당직무)	정규직여부 상근여부

※ 교육 및 산업체 경력 이외의 경력 입력

※ 기본사항 작성 후 “저장” 버튼 클릭

- 증빙자료를 제출할 수 있는 경력만 입력
- 과거부터 최근순으로 입력
- 재직자의 경우 종료 일자는 2023.10.24.로 입력

1. <경력구분> (준)국가기관, 민간산업체 중 선택
2. <시작일자 및 종료일자> 발급기관 경력증명서 상 일자로 입력
3. <근무직위(담당직무)> 발급기관 경력증명서 상 근무 직위 및 담당 직무 기재(예: 팀장(업무 총괄))
4. <정규직여부> 경력 및 재직 증명서상 정규직일 경우만 체크
5. <상근여부> 전일제 근무자, 그 외 미 체크



< 학위논문 >

학위논문

신규
삭제
저장
닫기

상세정보	[학위논문 입력 방법]
학력사항	1. 석사, 박사 학위 논문 모두 입력
자격면허	2. 석사, 박사 학위 통합고장의 경우 석사 박사통합논문으로 구분 3. 사이트 주소 입력시 국회도서관 또는 RISS 등 공신력 있는 기관을 입력
수상내역	※ 교수 채용 시스템 사용 설명서(교수초빙공고문 붙임문서) 참고하여 정확하게 입력 바랍니다. ※ 문의 031)379-0860-0861
교육기관경력	
산업체경력	
목회경력	
기타경력	
학위논문	
연구실적	
대표논문개요	
제출	

	No.	상태	구분	제목	지도교수명	지도교수 소속	취득년월	졸업학과	세부전공	사이트주소
<input type="checkbox"/>	1		박사논문	알로 없는 사용자의 2차 인증용 복합상제 기반의 FIDO 플랫폼			---		○○	
<input type="checkbox"/>	2		석사논문	○○			---			

※ 입력 방법

- 신규 등록 : 신규 버튼을 클릭하여 입력
- 입력사항의 수정 : 해당 항목을 수정한 후 저장
- 입력사항의 삭제 : 삭제하고자 하는 행을 선택(클릭) → '삭제' 버튼 → 저장

※ 석사학위 이상의 학위논문 정보를 모두 입력

1. <구분> 석사논문, 박사논문, 석박사통합논문으로 선택하여 입력
2. <논문 제목> 학위취득 논문명을 기재하되, 논문 제목이 영문 이외의 외국어로 되어 있는 경우에는 국문(한글)과 병행하여 입력
3. <지도교수> 내국인의 경우, 반드시 한글 기재하고 외국인의 경우 영어로 입력
4. <지도교수 소속> 소속 대학 및 학과명 입력 (예: 한신대학교 00학과) 또는 소속기관(예: **그룹 기획처)
5. <취득연월일> 학력 증명서에 기재된 학위취득일을 기재하되, 형식에 맞게 정확하게 입력
6. <졸업학과> 졸업학과 기재_대학명 기재하지 않도록 유의
7. <세부전공> 세부 전공을 기재_대학명을 기재하지 않도록 유의
8. <사이트 주소> 국회도서관 또는 RISS 등 공신력 있는 기관의 논문 URL입력



<산학협력 연구>

산학협력연구활동
닫기

상세정보 학력사항 자격면허 수상내역 교육기관경력 육회경력 기타경력 학위논문 대표논문개요 산학협력연구 산학협력교육봉사 산학협력활동계획서 제출	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 특허(국제-등록10점, 출원5점/국내-등록2점,출원1점) 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>출원등록일</th> <th>국제/국내</th> <th>특허명</th> <th>취득구분</th> <th>특허번호</th> <th>출원등록인명</th> <th>발명인명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	출원등록일	국제/국내	특허명	취득구분	특허번호	출원등록인명	발명인명											
No.	상태	출원등록일	국제/국내	특허명	취득구분	특허번호	출원등록인명	발명인명													
산학협력연구	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 기술이전(1,000만원당 2점) 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>기술이전일</th> <th>기술이전(계약)명</th> <th>기술이전금액(원)</th> <th>양수인(기관)명</th> <th>특허번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	기술이전일	기술이전(계약)명	기술이전금액(원)	양수인(기관)명	특허번호													
No.	상태	기술이전일	기술이전(계약)명	기술이전금액(원)	양수인(기관)명	특허번호															
산학협력연구	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 신기술,신제품인증(국제2점/국내1점) 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>인증일</th> <th>국제/국내</th> <th>신기술신제품명</th> <th>인증자명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	인증일	국제/국내	신기술신제품명	인증자명														
No.	상태	인증일	국제/국내	신기술신제품명	인증자명																
산학협력연구	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 연구과제수탁(2,000만원당 1점) 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>연구과제수탁기간</th> <th>수탁연구과제명</th> <th>금액(원)</th> <th>기관명</th> <th>참여자수</th> <th>참여구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	연구과제수탁기간	수탁연구과제명	금액(원)	기관명	참여자수	참여구분												
No.	상태	연구과제수탁기간	수탁연구과제명	금액(원)	기관명	참여자수	참여구분														
산학협력연구	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 국제 논문(단독10점) 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>구분</th> <th>제목</th> <th>발표연월</th> <th>발표게재지 [권 / 호 / 시차 - 홈페이지]</th> <th>발행기관</th> <th>ISSN</th> <th>저자수</th> <th>역할</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	구분	제목	발표연월	발표게재지 [권 / 호 / 시차 - 홈페이지]	발행기관	ISSN	저자수	역할										
No.	상태	구분	제목	발표연월	발표게재지 [권 / 호 / 시차 - 홈페이지]	발행기관	ISSN	저자수	역할												

<산학협력 교육봉사>

산학협력교육봉사
닫기

상세정보 학력사항 자격면허 수상내역 교육기관경력 육회경력 기타경력 학위논문 대표논문개요 산학협력연구 산학협력교육봉사 산학협력활동계획서 제출	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 특강(건당 1점) ●이전 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>년월일</th> <th>특강명 및 주제</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	년월일	특강명 및 주제	기관명					
No.	상태	년월일	특강명 및 주제	기관명							
산학협력교육봉사	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ■ 기술경영 및 자문(건당 1점) ●이전 신규 삭제 저장 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>상태</th> <th>년월일</th> <th>기술경영지도 및 자문 부문 및 내용</th> <th>기관명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	상태	년월일	기술경영지도 및 자문 부문 및 내용	기관명					
No.	상태	년월일	기술경영지도 및 자문 부문 및 내용	기관명							



< 산학협력 활동계획서 >

산학협력연구활동, 산학협력교육활동, 산학협력봉사활동 모두 기입 후 저장바랍니다. 저장 닫기

0 byte / 4000 byte

상세정보

학력사항

자격면허

수상내역

교육기관경력

목회경력

기타경력

학위논문

대표논문개요

산학협력연구

산학협력교육봉사

산학협력활동계획서

제출

산학협력연구활동
산학협력교육활동
산학협력봉사활동

< 제출 >

지원서 연구실적목록 최종저장 닫기

제출

상세정보

학력사항

자격면허

수상내역

교육기관경력

산업체경력

목회경력

기타경력

학위논문

연구실적

대표논문개요

제출

1) 최종저장 버튼을 눌러야 입력하신 데이터가 출력물에 반영됩니다.
 2) 최종저장후에도 인터넷 접속 기간 내 수정 가능합니다.
 3) 제출 기간이 마감되면 온라인상 최종 저장된 데이터는 자동으로 제출됩니다.

※ 최종 접수를 위해 채용지원서 및 연구실적목록, 대표논문개요 (산학협력중점교원 경우 지원서, 산학협력활동실적 및 계획서, 대표논문개요)를 출력하여 서명 후 우편 접수 또는 방문 접수 바랍니다.

※ <최종저장> “최종 저장”버튼 클릭 → 데이터 저장 및 출력물에 반영되어 접수됨에 유의

- 최종 제출 버튼 없음

※ <최종저장> 버튼 클릭 후에도 인터넷 접속 기간 내 수정 가능함

- 수정 후 <최종저장> 버튼을 클릭하여야 수정 데이터 반영 됨

※ 제출 기간이 마감되면 온라인상 최종 저장된 데이터로 자동 제출

※ 채용지원서(연구실적목록, 대표논문개요)출력 → 지원서 상 친필 서명 후 제출서류(증빙서류)를 기간 내 방문 또는 우편 접수 후 초빙접수처 확인에 따라 최종 접수 처리됨에 유의

※ 교수초빙 지원 접수증 수령 방법: 방문 접수(직접 수령), 우편 접수(지원자 메일로 접수증 사본 개별 발송)