

FACULTY POOL 등록 및 초빙분야 지원방법

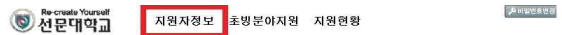
■ 사용자등록(JOIN)

1. FACULTY POOL 등록(회원가입) → ID는 실제 사용하는 이메일로 로그인
2. 기존 등록자는 아이디 찾기에서 이메일 정보 검색 가능

■ 로그인(LOG-IN)

1. 이메일 주소와 패스워드를 입력하여 로그인
2. 수시로 로그인하여 등록된 지원자정보를 확인, 수정 가능

■ [지원자정보] 등록



지원자정보

Tab1 — Tab2 — Tab3 — Tab4

개인 정보 가족/학력/경력/자격 자기소개/본인소견 연구실적정보입력

개인 정보

* 표시 항목은 필수 입력 항목입니다.

* 사진

시간표리기 신청

* 이메일 ikpark@sunmoon.ac.kr

* 성명(국문) 홍길동

* 성명(영문) Hong, Gil Dong

성명(한자) 홍길동

* 생년월일 1970.11.01 * 주민등록 상의 생년월일

성별 남(Male)

병역사항 군필

전화번호 041-530-2136

* 휴대전화번호 010 1234 5678

* 국가 대한민국(Republic of Korea)

우편번호 336-708 검색

주소 충남 아산시 탈정면 선문대학교

상세주소 교무팀

저장 다음

1. Tab1(개인 정보)

- 1) 사진 등록(영문 or 숫자로 된 파일명만 올리기 가능하며 반드시 저장버튼 클릭)
- 2) 저장된 지원자정보는 초빙분야 지원 시 추가 입력 없이 사용됨

2. Tab2(가족/학력/경력/자격)

- 1) 입력을 클릭 후 초등학교부터 최종학위까지 입력
 - * 초, 중, 고등학교는 기간, 학교명, 소재지까지 입력하되, 대학 및 대학원은 빠짐없이 입력
- 2) 경력사항은 상근여부, 유급여부를 정확히 표시(입력된 경력은 지원 시 증명서 반드시 제출)

3. Tab3(자기소개/본인소견)

- 1) 인간 및 사회관계(석박사 지도교수, 가족관계, 종교관계, 현 직업 및 거주지 등), 연구실적소개, 지원동기, 최종학위논문요약서, 연구계획서
- 2) 교육자로서의 소신, 대학설립이념에 대한 소견, 향후 대학발전 기여방향
- 3) 입력 가능한 글자 수 이내로 작성
 - * Enter를 너무 많이 삽입하게 되면 지원서 출력 시 입력 가능한 글자 수를 초과하지 않았어도 내용이 잘릴 수 있습니다.

4. Tab4(연구실적정보입력)

- 1) 논문실적 / 저서실적 / 특허실적: KRI자동검증 입력, KRI자동검증이 안 될 경우 직접입력
- 2) 공연/전시실적: 직접입력 클릭하여 수기로 기입 후 저장
- 3) KRI 자동검증 시 논문명 입력은 제목 중 한 단어만 입력한 후 검색하는 것이 좋음
 - KRI자동검증 입력 → 논문 검색 → 검증완료 → 나머지 항목 수기 입력 → 저장
- 4) KRI 논문검증 팝업창에서 세부검증(SCI, SCOPUS) 가능 → 검증완료 클릭
- 5) 최근 4년 이내 실적만 입력
- 6) 검증여부와 결과는 서류심사 시 반영됨

■ [초빙분야지원]



초빙분야지원

2015-전반기 선문대학교 교수초빙

교원구분	초빙분야 초빙대학 초빙학부과	모집 인원	지원서 작성 >
전임교원	식품과학 건양보건대학 식품과학과	1	지원서 작성 >
전임교원	합성 생물학 및 대사공학 건양보건대학 BT융합재약공학과	1	지원서 작성 >
강의전임교원	알한총역 글로벌비즈니스외국어대학 일어일본학과	1	지원서 작성 >
강의전임교원	상담심리 / 임상심리 인문사회대학 상담심리사회복지학과	1	지원서 작성 >
강의전임교원	사회복지실천 인문사회대학 상담심리사회복지학과	1	지원서 작성 >
산학협력중점교원	3D 엔지니어링 산학협력단 산학협력단	1	지원서 작성 >
산학협력중점교원	3D 디자인 산학협력단 산학협력단	1	지원서 작성 >
산학협력중점교원	제약 / 바이오 산학협력단 산학협력단	1	지원서 작성 >
산학협력중점교원	국제취업 산학협력단 산학협력단	1	지원서 작성 >
산학협력중점교원	지식재산 산학협력단 산학협력단	1	지원서 작성 >

1. 지원서 작성

- 1) 임용지원별 교원구분, 초빙분야(단과대학, 학과 확인)를 선택하여 지원서 작성 > 클릭
- 2) 지원자정보 불러오기 클릭 후 불러온 정보 확인

- 3) 다음을 클릭하여 연구실적정보에 입력한 전체 연구실적목록(2010.11.17.이후 실적만 해당)에서 평가 우선순위를 입력 후 저장 (순위가 저장되면 인정율이 자동 계산됩니다.)

2. 최종제출

- 1) 지원서, 자기소개서, 실적내역서(연구실적목록) 각각 인쇄, 내용 확인 후 최종제출
- 2) 최종제출 후 지원서 내용 수정 불가
- 3) 지원서, 자기소개서, 연구실적목록 인쇄는 지원현황-제출된 지원서에서도 확인 가능

■ [지원현황]

1. 작성중인 지원서 현황

- 1) 작성중인 지원서 목록을 보여줌
 - 2) 해당 지원서의 삭제 버튼을 클릭하면 언제든지 작성 중인 지원서가 삭제됨
 - 3) 작성중인 지원서는 '최종제출' 을 하지 않으면 마감시간 이후 자동으로 미지원 처리됨
- ※ 작성중인 지원서(미제출 지원서) 내용 수정방법
- (1) 지원현황 - 작성중인 지원서 - [미제출-작성중] 클릭
 - (2) 하단의 '지원자정보 수정' 클릭
 - (3) 지원자정보 4개의 Tab에서 수정하고 싶은 부분 수정 후 저장
 - (4) 다시 지원현황 - 작성중인 지원서 - [미제출-작성중] 클릭하여 이동
상단에 있는 '지원자정보 불러오기' 클릭 후 "OK" 창 뜨면 수정사항 확인 후 '다음' 클릭
 - (5) 연구실적물 평가 우선순위(5개 이상인 경우 1~5위 입력 필수) 설정 후 '저장' - '다음'

2. 제출된 지원서 현황



지원현황

작성중인 지원서

- 작성중인 지원서 목록입니다. [초빙분야]를 클릭하시면 계속해서 지원서를 작성하실 수 있습니다.
- [지원서 제출]을 하지 않으시면 마감시간 이후 자동으로 응시 하지 않은 것으로 처리 됩니다.
- 작성중인 지원서는 언제든지 삭제가 가능합니다. 해당 지원서의 삭제 버튼을 누르면 작성중이던 지원서가 삭제됩니다.

지원번호	교원구분	초빙분야 초빙대학 초빙학부과	지원상태	삭제
------	------	--------------------	------	----

제출된 지원서

- 제출된 지원서 목록입니다.
- [초빙분야]를 클릭하시면 지원 결과를 확인하실 수 있습니다.
- 해당 지원서의 삭제 버튼을 누르면 지원서가 삭제됩니다.
단, [접수마감-심사중]의 지원서는 삭제할수가 없습니다. 심사중인 지원서를 삭제하시려면 교무팀에 연락하시기 바랍니다.

지원번호	교원구분	초빙분야 초빙대학 초빙학부과	지원상태	삭제	출력
20140179	광의전담교원	상담심리 / 임상심리 인문사회대학 상담심리사회복지학과	[제출완료]	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="인쇄"/>

- 1) 제출된 지원서 목록을 보여줌
- 2) **[제출완료]** 상태의 지원서는 수정이 불가하며, 불가피하게 수정이 필요한 경우 '삭제' 버튼을 클릭하면 지원이 취소됨
(지원 취소 후 초빙분야 지원에서 다시 지원 하면 됨)
- 3) **[접수마감-심사중]** 상태의 지원서는 삭제가 불가능하며, 삭제를 원할 시 담당자에게 연락바람

초빙분야 지원서 제출

1. 서류전형 대상에서 제외되지 않도록 지원서 작성완료 후 반드시 '최종제출' 해주시기 바랍니다.
2. 인터넷 접수기간: 2014년 11월 17일(월) ~ 26일(수) 17:00
지원서 삭제 및 수정 마감시간: 2014년 11월 26일(수) 16:00
※마감일에는 지원서 접수가 원활하지 않을 수 있으니, 미리 접수를 완료해 주시기 바랍니다.
3. 출력한 지원서, 자기소개서, 실적내역서(연구실적목록)와 증빙서류(초빙공고문 참조)를 등기우편(소포 or 택배)으로 반드시 **2014.11.26.(수)까지** 제출해 주시기 바랍니다.

※ 신규교원임용시스템 이용에 불편한 사항은 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

- 전산입력시스템 문의: 041-530-8992
- 초빙분야지원 관련 문의: 041-530-2136, 2132