

지원서 및 실적물 제출 관련 안내사항

1 지원서 입력방법 및 유의사항

I. 로그인 절차

1. 지원분야 선택
2. “계정만들기”버튼 클릭 후 개인정보 수집 및 이용에 동의
3. 계정 및 비밀번호 생성
4. 로그인 화면에서 계정 및 비밀번호 입력 후 “로그인”버튼 클릭

II. 교수초빙지원서 입력사항

- ※ 1시간 이상 지원서 입력작업이 없을 시(미 사용시) 자동 로그아웃되므로 입력 중간에 저장이 필요함.
[한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능, 편집기능(볼드체, 밑줄 등) 사용불가]

[산학협력교원초빙지원서]

1. 신상/자격/상벌

- 가. 초빙분야: 해당분야를 선택(클릭)
- 나. 한자성명: 한자는 한글을 입력하고 한자키를 사용(한자가 없는 경우 한글만 입력)
- 다. 영문성명: 성, 이름 순으로 대문자로 입력(예 HONG, GIL-DONG)
- 라. 연락처: 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5116, 010-1234-5678)
- 마. 주소: 실적물을 반환 받을 수 있는 국내주소로 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- 바. 증명사진은 ‘사진올리기’를 클릭하여 JPEG 형태의 사진파일(32KB이하)을 업로드함.
- 사. 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력/입력방법 예시)20201001(2020년10월 1일)

2. 학력사항

- 가. 학력: 고등학교, 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- 나. 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 동일학위 중 본인에게 유리한 대표학위를 1개택(체크)하고, 학위논문은 모두 제출바람.
- 다. 졸업일자: 학위취득일자(수료자는 수료일자)를 입력(재학 중인 경우는 졸업일자를 비워둠)
- 라. 학교명: 대학의 정식명칭(원어)과 캠퍼스 소재도시 입력[외국대학은 국가, 소재도시(원어) 입력]
예시) [대구대학교, 경산], [University of Texas(미), Austin]
- 마. 학위명: 해당분야 학위명을 반드시 입력(예: 공학석사, 문학박사)
- 바. 성적: 평점이 없을 경우 실점을 기재(성적이 없을 경우 공란으로 비워둠)
- 사. 논문발표: 학위논문이 있는 경우는 ‘발표’란에 체크하고, 시험제(PASS제) 등으로 학위논문이 없는 경우는 ‘미발표’란에 체크

[산업체경력사항]

※ 산업체 경력 인정기준

1. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체에서 전공학과 및 그에 관련되는 학과의 학문분야에 해당하는 직무에 종사한 경력이라 함은 다음과 같다.
 - 가. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 준경력 포함)에서 당해 전문 지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력
 - 나. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력
 - 다. 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 전임으로 종사한 경력

※ 학사학위 후의 경력만 입력

- ※ 기간: 현재 재직 중인 경력의 종료일은 지원서 제출 마감일로 입력

[연구·산학협력 실적]

- ※ 석·박사학위논문을 제외한 연구(산학협력)실적은 최근 3년간(2019년 3월 ~ 2022년 3월)에 발표(게재)된 업적만 입력 할 것.(게재예정 또는 추진 중인 실적은 미인정)

1. 학위논문: 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력
2. 학술논문
 - 가. 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 인정
 - 나. [검색]을 클릭하여 학술지를 선택하고, 구분은 임의로 변경하지 말 것
 - 다. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202111(2021년 11월) 또는 20211101(2021년 11월 1일)
 - 라. 책임저자: 주저자, 교신저자(확인 불가능시 공동저자로 인정함)
 - 마. 책임 및 공동저자를 구분하여 입력하고 연구자수를 정확히 입력할 것
 - 바. 집, 권(Volume), 호(Issue)도 반드시 입력
 - 사. 학술지의 인정기간은 2021년 11월을 기준으로 함
3. 학술저서
 - 가. 전문학술저서, 전문분야 대학교재만 인정(번역서, 창작집, 편저서, 학술자료집, 비매품 및 개정판은 제외)
 - 나. 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출
 - 다. 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
 - 라. 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202111(2021년 11월) 또는 20211101(2021년 11월 1일)
4. 연구 및 산학협력과제 수탁실적
 - 가. 연구(산학협력)과제비 300만원 이상만 입력(단위: 만원)
 - 나. 실적물 제출시 연구(산학협력)과제명, 연구(과제수행)자명, 연구(과제수행)기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출
5. 기타연구(산학협력)실적
 - 가. 학술논문(일반)
 - 1) 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예시) 202111(2021년 11월) 또는 20211101(2021년 11월 1일)
 - 2) 책임저자: 주저자, 교신저자
 - 나. 학술회의발표논문
 - 1) 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예시) 20211101(2021년 11월 1일)
 - 2) 책임저자: 주저자, 교신저자
 - 3) 실적물 미제출

다. 특허 및 지적소유권, 산학협력실적

※ **실적물 있을시 제출 할 것**

라. 학술관련 수상 및 상훈

※ 실적물 미제출

[산학협력활동 계획서]

※ 각각 한글4,000자 이내로 작성

※ 기타 산학협력(연구)실적과 임용 후 산학협력활동에 대한 구체적인 계획(간략한 자기소개 포함)을 작성
(현장중심의 실무형 교육, 학생취업, 산학협력 공동연구 등)

Ⅲ. 지원서 입력시 유의사항

1. 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, **입력 후 지원서를 발송(클릭)해야 접수 됨**
2. 지원서 발송 후에는 수정이 불가능 함.
3. 지원서 발송 후 교수초빙 메인화면에서 반드시 접수확인을 하기 바람.

2 실적물 제출 시 협조사항

1. 실적물 제출대상: **지원자 전체(지원서 접수마감일까지 도착분 인정)**

2. 실적물 제출 시 유의사항

가. 학술논문의 발행사항(저자명, 발행일자, 학술지명, 출판기관) 확인이 어려운 실적물(별쇄본)을 제출할 경우 증빙서류(발행사항이 표기된 인쇄저널의 표제지나 전자저널에서 권(Volume), 호(Issue) 및 발행일자가 표기된 면)를 함께 제출할 것.

나. 연구(산학협력)실적물은 원본(학술논문은 별쇄본 제출 가능)을 제출하되, 부득이 원본을 제출할 수 없는 경우 실적물 사본과 함께 게재지의 표지, 목차를 복사하여 함께 제출

다. 연구(산학협력)실적물은 반드시 출력하여 제출(CD, USB메모리 등 보조저장장치에 저장하여 제출하면 불인정)

라. 논문제목, 학술지명, 저서명, 발행처 등은 정확(Full Name)하여야 함.

마. 논문제목과 저서명은 국문 또는 영문으로 기재(기타 외국어는 한글로 번역해서 입력)

바. 지원서의 연구(산학협력)실적목록과 제출한 연구(산학협력)실적물은 반드시 일치하여야 함.

사. 학술저서 중 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출

아. 각종 증명서류를 제출할 시 증명서 낱장을 비닐바인더에 끼워서 제출하지 말기 바람.

3. 증빙서류 제출 시 정렬순서

가. 졸업 및 성적증명서(학사, 석사, 박사 순)

나. 산업체 경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)

다. 자격·면허증 사본(지원서에 입력된 순서대로 첨부)

라. 석사·박사학위논문

마. 연구(산학협력)실적물(학위논문, 학술논문, 학술저서, 연구(산학협력과제)수탁실적, 특허 및 지적소유권)

- 1) 지원서는 인터넷으로 접수하면 됨(지원서를 별도 출력하여 제출할 필요 없음)
- 2) 2개 분야 이상의 중복지원은 불가함
- 3) 심사방법은 지원자격심사, 서류심사, 면접심사로 함
- 4) 서류심사 통과자, 면접심사대상자 및 신규임용 제청예정자는 본교 교수초빙 홈페이지에서 개별확인(초빙일정 참조)
(대학에서 발표 확인 문자 발송)
- 5) 지원서 및 연구실적목록은 사실과 다름이 없도록 작성하고, 입력착오 또는 서류미비로 인한 불이익은 본교에서 책임지지 아니하며, 허위 기재 사실이 발견될 경우 합격(또는 임용)을 취소함
- 6) 학위취득일자, 경력기간, 연구실적 게재일 또는 발표일 등은 증빙서류와 동일하게 입력
- 7) 시스템 오류 방지를 위하여 1시간 동안 미사용시 자동 로그아웃되므로 입력시에는 반드시 중간에 저장하고 입력작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃하여야 함
- 8) 비밀번호 오류시 교무학사부로 문의(동일 성명, 생년월일로 중복 지원 불가)
- 9) 제출한 실적물은 2022년 5월 중 우편으로 반환함
(주소변경이 있는 지원자는 개별 연락해야 함)
- 10) 채용서류(실적물) 반환 관련 안내(채용절차의 공정화에 관한 법률)

제4조(채용서류의 반환 청구기간) 법 제11조제4항에 따른 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다. 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다.

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 11) 대구대학교 교무학사부: TEL (053)850-5116 FAX (053)850-5129