

홍익대학교 교원초빙 인터넷 지원방법 안내

1. 로그인

- 1) 이름, 생년월일, 패스워드 입력 후 로그인
 - ① 최초 지원시는 “회원가입” 메뉴에서 이름, 생년월일, 비밀번호로 가입후 진행.

회원 가입	
이름	<input style="width: 80%;" type="text"/>
생년월일	<input style="width: 20%;" type="text"/> 예) 1985년 3월 1일생 => 19850301
비밀번호	<input style="width: 80%;" type="text"/>
비밀번호 확인	<input style="width: 80%;" type="text"/> 6~10자 길이(영문자 숫자 혼합)

- ② 개인정보 이용 동의를 하신후, 로그인
- 2) 지원자 정보를 입력한다.
 - 지원자 정보 저장후 “가족관계 입력”을 반드시 입력한다.
 - 연락처 입력 : 전화번호(국내,국외,휴대폰), e-mail, 주소 입력
 - ※심사 진행시 긴급 연락이 가능하도록 모든 연락처 항목에 입력하시기 바랍니다.

- 3) “학위”를 입력한다.

학위(Educational Background)							
학위 (program)	학교명 (School name)	세부전공 (major)	지도교수 (thesis director)	평균/만점 (GPA)	입학일 (Entrance) (YYYYMMDD)	학위취득일 (graduation) (YYYYMMDD)	학위구분 (degree)
고교 (High School)	홍익고	서울			19990303	20000303	
학사 (bachelor)	홍익대학교	경영		3.7/4.0	20000303	20030303	취득(degree)
석사 (master)	홍익대학교	경영	홍길동	3.5/4.0	20030303	20050303	취득(degree)
박사 (doctor)	Harvard University	marketing	james	3.9/4.0	20050303	20080303	취득(degree)

[저장]

- 출신학교 입력 : 추후 연구실적 심사시 “학위취득일”이 기준이 되므로, “입학일” 및 “학위취득일”을 정확히 “YYYY년 MM월 DD일” 형식으로 입력함. “학위취득예정”일 경우는 “학위취득일”에 “학위취득예정일”을 입력하고 “학위구분”은 “취득”으로 입력함. (**학위구분 반드시 입력**)
- ※ 대학명은 조회후 해당대학명 선택하여 입력함
 - 목록에 없는 경우는 대학명을 직접 입력해주세요
 - 비영어권 대학의 경우 원칙적으로 공식 영문명으로 입력하시면 됩니다.
 - 영문명이 없거나 특수기호가 사용된 고유명사의 경우는 일반적으로 통용되는 방법에 의합니다.
 - 예컨대, 독일어의 경우 a-umlaut는 ae로, u-umlaut는 ue로, o-umlaut는 oe로 입력하시면 되고, 불어의 경우에는 악상 기호 없이 알파벳철자를 입력하시면 됩니다
- ※ 지도교수 반드시 입력해야 함.

2. 지원분야 입력

- 1) “지원분야” 화면의 “지원구분” 항목 중 1개 항목 선택

홍익대학교 교원초빙 인터넷 지원방법 안내

- ① “1지망”에 대한 지원구분임
- ② 선택한 “지원구분”에 따라 지원할 학과(전공)이 달라지므로 신중히 선택함
- ③ 지원분야 저장이 곧 제출이며 별도 제출 버튼 없음
- ④ 지원취소를 원할 경우 “지원내역삭제(Delete)”를 클릭하면 됨.

1지망 지원분야(First preference)	
1지망 지원구분 (first preference-division)	[전임] 학부전임(Fulltime:undergraduate) ▼
1지망 지원분야 (first preference)	광고/홍보/광고크리에이티브 지원분야선택
1지망 지원대학 (first preference-college)	(세종)
1지망 지원학부(과)/전공 (first preference-department)	광고홍보학부 광고홍보전공

2지망 지원분야(Second preference) (※ 2지망 지원분야 선택은 필수 사항이 아닙니다.)	
2지망 지원구분 (second preference-division)	[전임] 전문/특수대학원전임(Fulltime:graduate2) ▼
2지망 지원분야 (second preference)	연출◆ 지원분야선택 지원취소
2지망 지원대학 (second preference-college)	공연예술대학원
2지망 지원학부(과)/전공 (second preference-department)	공연예술 무지컬전공

저장(Save)
지원내역삭제(Delete)

2) 2지망 지원분야 입력 : 2지망 지원은 희망하는 경우에만 “2지망 지원분야”를 클릭하여 목록 중에서 지원분야를 선택함. (2지망 지원은 필수사항 아님)

3. 경력사항 입력

1) 경력사항(경전공관련분야 자격증, 경력사항, 수상실적) 입력

① “경력사항”은 “주요경력”과 “일반경력” 항목으로 구분되며, “주요경력”은 최대 3개까지 입력 가능함. “주요경력” 3개를 먼저 입력한 후, “일반경력”은 최대 17개까지 입력 가능함.

※ 현직의 경우 반드시 표시해주세요.

경력사항	
기간	<input type="text"/> - <input type="text"/> (YYYYMMDD)
근무기관명	<input style="width: 90%;" type="text"/>
직위	<input style="width: 90%;" type="text"/>
정규직여부	<input type="text"/> (예) 정규직, 비정규직
주요경력여부	주요경력 ▼ (주요경력은 3개까지 지정 할 수 있습니다)
현직여부	현직 ▼ (현직인 경우 지정해주세요)

저장

② “전공관련분야 자격증” 및 “수상실적”을 각 해당 항목을 선택하여 입력함.

③ 현재 재직중인 곳이 있을 경우 반드시 주요경력에 입력하여 주시되, 퇴사일은 공란으로 두지 말고 “서류제출 마감일”로 입력해 주시기 바랍니다.

④ 경력사항은 최근에서 과거순으로 정렬하여 입력하여 주시고, 입사일과 퇴사일은 증명서상의 일자와 일치하게 입력하여 주시기 바랍니다.

홍익대학교 교원초빙 인터넷 지원방법 안내

⑤ **“수상실적” 작성시 유의사항**

연구실적/수상 란 : 전공과 연구실적에만 관련된 수상내역 작성
 경력사항/수상실적 란 : 연구실적/수상 + 학사이후 각종 수상내역(모범상, 우등상 등 연구실적과 관련 없는 수상들)을 포함해서 모두 작성

- 2) 연구실적(논문·저술, 건축설계작품, 예체능계 전시·출품/수상, 수상(예체능계제외)) 입력
 ① 연구실적을 아래의 입력 화면에서 입력하고 수정 또는 삭제 가능함.

논문/저술					
저자수	2	숫자로 입력하세요 예) 1			
저자구분	공동				
연구제목	애니메이션에 대한 고찰				
발표기관 (게재지)	한국디자인 협회				
게재일자	20100101	(YYYYMMDD)			
구분	국제 저명 전문 학술지 게재(SCI(EXP), SSCI,AHCI) 국제 저명 전문 학술지 게재(SCI(EXP), SSCI,AHCI) 국제 전문 학술지(Scopus에 포함된 학술지) 게재 한국연구재단 등재 학술지 게재 전문 학술 저서 출간(번역서 제외, 초판에 한함)				
구분	제목	저자수	발표기관 또는 학술지명	발표일자	수정/삭제

※국제 저명 학술지 또는 한국연구재단 등재 학술지에 게재된 경우는 다음 주소의 홈페이지에서 해당 학술지가 등재되어 있는지 검색 후, 검색결과를 출력하여 “임용지원서” 제출시 연구실적 목록 뒤에 첨부해야 함.(등재후보지는 인정되지 않습니다.)

※국내·외 저명 학술지 검색 사이트 : <http://applicant.hongik.ac.kr/data/data.html>

② **“수상실적” 작성시 유의사항**

상기 “경력사항/수상실적”에서 입력한 “예체능계 수상”과 “수상(예체능계 제외)”으로 나누어 각 항목별 입력화면에서 다시 입력해야 하며, “경력사항/수상실적”에서 입력하였으나, 연구실적 유형선택의 “예체능계 수상” 및 “수상(예체능계 제외)”란에도 해당 연구실적을 반드시 입력하여야 연구실적 점수가 반영됨.

4. 임용지원서 파일 다운로드 후 전산입력사항 재확인

- 1) “경력” 및 “연구실적” 입력이 모두 완료되면 **“임용지원서 출력”**을 클릭함.
- 2) 아래의 “출력” 메뉴에서, “인쇄”하지 말고 **“한글” 또는 “워드”** 파일로 **다운로드**해야 함.
 ※아래의 “한글” 또는 “워드” 아이콘을 클릭해서, 파일로 다운로드 함.



- 3) 다운로드한 임용지원서의 **“1.인적사항”, “2.경력사항”, “3.연구실적” 항목**은 입력된 전산 자료가 **자동으로 출력**되므로 **입력하신 내용과 일치하는지 반드시 확인**하시기 바라며, 일체 수정은 불가합니다.

흥익대학교 교원초빙 인터넷 지원방법 안내

5. 임용지원서 추가기재사항 및 구비서류 제출

- 1) 1차심사는 인터넷 지원내역만으로 진행하며, 1차심사에 합격한 후 임용지원서 및 구비서류를 제출하셔야 합니다.
- 2) 다운로드한 “한글” 또는 “워드” 파일을 열어서 다음 사항들을 추가로 기재해야 함.
① 파일안에 자동으로 제공되는 “4.자기소개서” 및 “5.연구실적 요약” 양식을 추가기재
※ 다운로드한 “한글” 또는 “워드”파일에서 위의 항목을 추가기재한 후, 인쇄하여야 함.
- 3) 최종 출력한 임용지원서에 “갈라 증명사진(4×5cm)”을 부착한 후 제출함.
- 4) 모든 입력사항에 대한 “증빙자료”를 반드시 첨부해서 제출해야 합니다.
- 5) 제출서류 준비시 홈페이지 상단의 “제출서류” 메뉴를 반드시 확인하신 후, 지원 분야의 제출서류들을 빠짐없이 준비하시기 바랍니다.
- 6) 인터넷 입력자료와 제출서류 내용이 상이할 경우 불이익에 대해 본교에서 책임지지 않습니다.