● 지원접수 및 제출서류

I. 인터넷 지원접수 및 서류제출 절차

주요 일정	■ 온라인접수 및 서류제출 기간: 2024.06.21.(금) 오후 2:00 ~ 2024.06.28.(금) 오후 2:00까지 ※ 마감시간 엄수 – 온라인 접수 기간이 지난 후에는 지원서 제출이 불가합니다. ■ 임용대상자 통보: 2024년 8월 초~중순 합격자 개별 안내 예정 (지원서에 기재한 메일주소로 결과 통보 예정) ■ 임용일자 : 2024.09.01. 예정

1) 임용지원 신청 페이지(applicant.hongik.ac.kr) 지원자 등록 이후 온라인 지원
2) 기본사항의 지원분야, 인적사항, 학력, 경력 입력
3) 추가사항에 해당 항목 입력 *자기소개서, 강의계획서 필수 입력
4) 서류제출 – 학력, 경력을 포함하여 작성한 모든 항목에 대하여 각 항목별 PDF 형식의 파일로 업로드
   ※ PDF 파일에 비밀번호가 있는 경우 해제하여 제출하여야 함.
5) <지원서 확인>에서 지원서 확인
6) **<지원서 제출> 클릭 후 지원 완료**
   ※ 반드시 <지원서 제출>을 클릭하셔야 지원이 완료됩니다.
   ※ 최종 <지원서 제출> 후, 지원서 상의 이메일 주소로 접수완료 안내메일이 발송됩니다.
   지원서에 기재한 메일주소로 접수 완료 안내메일을 수신한 경우, 정상적으로 접수 완료된 것입니다. 정상적인 접수 완료 여부에 대한 문의전화는 지양하여 주시길 바랍니다.

※ 인터넷 접수 시 제출할 구비서류 PDF 파일을 미리 준비하길 바랍니다.
※ 작성하신 모든 항목별로 증빙서류를 제출하셔야 하며, 파일을 업로드하지 않으면 최종 지원서 제출이 불가합니다.

II. 지원서 작성 및 서류 제출 방법(모든 서류는 PDF 형식으로 제출)

주의사항	1. 접수 마감 시간까지 지원서 제출을 하지 않으면 지원 의사가 없는 것으로 간주되며, 제출 형식에 맞지 않을 경우 접수되지 않음. 2. 필수 입력사항 누락, 허위입력, 착오입력, 제출서류 허위 등에 의한 지원 상 불이익에 대하여 본인이 책임을 지며 지원서 및 제출 서류에 허위 사실이 발견되는 경우 임용 후라도 합격 또는 임용이 취소될 수 있음. 3. 한국어 또는 영어가 아닌 외국어로 작성된 서류는 지원자 본인이 날인 또는 서명한 한글 번역본을 원본과 함께 제출하여야 함. 4. 성적증명서, 경력증명서, 논문 등의 **PDF 파일에 비밀번호가 있는 경우 해제하여 제출**하여야 함. (해제 불가 시 인쇄 후 다시 스캔하여 제출) 5. 서류제출 오류로 인하여 본교에서 수신하지 못하는 경우 본교에서 책임지지 않음. (예: 잘못된 형식의 파일, 비밀번호가 설정된 PDF 파일 등) ※ 추후 심사 상황에 따라 추가 서류제출을 요구할 수 있습니다.

초빙교수	**1. 임용지원서 및 증빙서류** ① **임용지원서** *(온라인 작성)* -인적사항, 학력, 경력사항(최근→과거순으로 입력), 강의경력, 실무경력, 연구실적목록 ② **자기소개서** *(온라인 작성)* ③ **강의계획서** *(온라인 작성)* *- 지원분야의 담당예정과목 중 강**의 가능한 강의에 한하여** 강의계획서 작성* ④ **개인정보 제공 및 활용 동의서** *(온라인 작성)* ⑤ **직계 존·비속 및 배우자 근무 확인서** ***(온라인 작성, 최종 <지원서 제출> 직전 작성)*** ⑥ **[증빙서류] 성적증명서(학사→석사→박사)** ⑦ **[증빙서류] 학력증명서(학사→석사→박사)** ⑧ **[증빙서류] 경력 및 재직증명서** **※ ⑥~⑧ 은 서류제출 메뉴에서 PDF 파일로 업로드하여 제출** ※ PDF 파일에 비밀번호가 있는 경우 해제하여 제출하여야 함.
겸임교수	**1. 임용지원서 및 증빙서류** ① **임용지원서** *(온라인 작성)* -인적사항, 학력, 경력사항(최근→과거순으로 입력), 강의경력, 실무경력, 연구실적목록 ② **자기소개서** *(온라인 작성)* ③ **강의계획서** *(온라인 작성)* *- 지원분야의 담당예정과목 중 강**의 가능한 강의에 한하여** 강의계획서 작성* ④ **개인정보 제공 및 활용 동의서** *(온라인 작성)* ⑤ **직계 존·비속 및 배우자 근무 확인서** ***(온라인 작성, 최종 <지원서 제출> 직전 작성)*** ⑥ **[증빙서류] 성적증명서(학사→석사→박사)** ⑦ **[증빙서류] 학력증명서(학사→석사→박사)** ⑧ **[증빙서류] 경력 및 재직증명서** **- 산업체 직장 근무자의 경우, 경력 및 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단: www.nhis.or.kr에서 전체경력 발급) 제출 가능(최근 1개월 이내 발급본)** ⑨ **[증빙서류] 겸임교원 소득증명 추가 서류(아래 목록 중 제출가능한 서류만 제출)** ***- 겸임교원 자격요건에 따른 인정 가능한 매출(개인 사업자의 경우) 또는 급여(회사원인 경우)가 명시되어야 하며, 본직 기관명이 명시되어야 합니다.*** **<대표이사(개인사업자 포함)인 경우> - 최근 신고 및 발급본으로 제출** (1) 사업자등록증명원 1부. (사업자등록증이 아닌 **최근 1개월 이내 발급받은 사업자등록증명원**, 정부24: www.gov.kr 에서 발급) (2) 결산대차대조표 1부. (3) 사업체조사서 1부. (본교 소정양식) (4) 1년간 직원의 근로소득세 납세사실증명원 1부. (직원을 고용한 경우) (5) 갑근세신고납부증명서 1부. **<법인 사업자의 경우>** (1) 법인 등기부등본 1부. (2) 최근 3년간 법인세 또는 부가가치세 과세표준증명원(www.hometax.go.kr 에서 발급) 1부. **<직장인인 경우>** (1) 최근 1년간 근로소득원천징수영수증(소속 직장발급) (2) 소득금액증명서(국세청 발급) 1부. **※ ⑥~⑨ 는 서류제출 메뉴에서 PDF 파일로 업로드하여 제출** ※ PDF 파일에 비밀번호가 있는 경우 해제하여 제출하여야 함.

강사	**1. 임용지원서 및 증빙서류** **① 임용지원서** *(온라인 작성)* -인적사항, 학력, 경력사항, 강의경력, 실무경력, 연구실적목록 **② 자기소개서** *(온라인 작성)* **③ 강의계획서** *(온라인 작성)* **④ [증빙서류] 성적증명서(학사→석사→박사)** **⑤ [증빙서류] 졸업증명서(학사→석사→박사)** **⑥ [증빙서류] 강의경력(계절학기 제외) 및 실무경력 증명서 각 1부** **※ ④~⑥은 서류제출 메뉴에서 PDF 파일로 업로드하여 제출** **2. 연구실적물** **※ 서류제출 메뉴에서 PDF 파일로 업로드하여 제출** ※ PDF 파일에 비밀번호가 있는 경우 해제하여 제출하여야 함. **※ 연구실적 적용기간 (강사만 해당)** - 해당분야 지원자격에서 요구하는 최근 3년 이내의 연구실적을 발표년월일 순으로 입력함. (학위 논문은 제외, 게재 예정 논문 불인정)

Ⅲ. 구비서류 세부지침 안내

1. 임용지원서

가. 홈페이지에서 지원자의 기본 인적사항 등을 입력

나. 인터넷 입력 자료와 제출서류 내용이 상이할 경우 발생하는 불이익에 대해 본교는 책임지지 않음

다. 최근 3개월 이내 촬영한 증명사진 업로드

2. 학위증명서 또는 졸업증명서 및 성적증명서

가. 학력사항에 기재한 전체 학위에 대한 졸업장 사본 또는 학위기 사본 또는 이에 준하는 학위증명서 각 1부 (A4사이즈)

나. 비영어권 국가(미국, 캐나다, 영국, 호주, 아일랜드, 뉴질랜드, 남아프리카공화국, 네덜란드, 독일, 대만, 스웨덴 이외 국가)에서 최종학위를 취득한 경우, 추후 임용시 '최종 학위증'에 대한 '아포스티유(Apostille)' 원본을 제출함

다. 학위취득예정자 : 박사학위 취득 예정자는 접수 마감일까지 최종학위 논문심사에 합격하고 "최종학위논문 합격 확인서"를 제출한 경우에만 지원 가능함
(학교 양식이 없는 경우, 최종학위 논문 통과에 대한 지도교수가 서명한 확인서 제출)

3. 경력 및 재직증명서

가. 재직증명서는 최근 1개월 이내 발급분만 인정됨 **※ 재직증명서 외의 경력증명서 등 기타 서류는 발급일자 무관함**

나. 지원서 상의 모든 경력에 대하여 경력증명서를 제출하여야 하며, 제출하지 않은 경력기간은 인정되지 않음

다. 교육 경력(시간강사 등)은 산업체 근무 경력으로 인정되지 않음

4. 연구 및 공연·전시 실적

인터넷 접수시 입력한 모든 연구실적에 대한 근거자료로서 실적물을 제출해야 하며 제출하지 않은 실적에 대해서는 인정되지 않음. **(해당 연구실적물에 대한 확인자료이므로, 본인의 실적물임을 증빙할 수 있는 "표지 및 해당 페이지"를 A4 사이즈로 스캔하여 각각 제출)**

가. 연구
- 학술지 논문: 표지, 초록 부분(학술지명, 발행년월, 권호, 저자명 등이 표기된 부분)
- 저서/번역서: 표지, 목차, 머리말, 본문의 일부(처음 3~4페이지), 판권(발행년월, 개정여부, 저자명 포함)
- 학위 논문은 제출하지 않음.

나. 공연·전시 : 전시/연주 등에 대한 팸플릿 등의 스캔본

5. 강의경력증명서

온라인지원서에 기재한 **최근 6개학기(2021-2~2024-1)** 강의시수 합계를 증빙할 강의경력증명서**(계절학기 제외)** 각 1부.

6. 기타 : 영어 이외의 외국어로 된 서류는 본인이 날인한 번역문을 첨부

※ 추후 심사 상황에 따라 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.