● 제출서류(정년트랙, 비정년트랙)

<정년트랙, 비정녁트랙>

I. 구비서류 제출기간

인터넷 지원 접수(서류 제출 포함)	2026.9.24.(목) ~ 10.6.(화) 오후 2:00까지 (입력기간 중에만 임용지원서 다운로드 가능)

※ 서류제출 기간이 짧으므로, 인터넷 지원 접수시 제출할 구비서류를 미리 준비하기 바람.

※ 연구실적 적용기간 : 해당분야 지원자격에서 요구하는 최근 5년 이내(2021.10.7~2026.10.6)의 연구실적을 발표년월일 순으로 입력함. (학위 논문은 제외, 게재 예정 논문 불인정)

II. 제출할 구비서류 종류 및 제출방법(모든 서류는 PDF 형식으로 제출)

제출서류	지원자 제출서류	아래 서류를 인터넷접수 시 업로드하여 제출 1. 임용지원서 및 증빙서류(각각 PDF 파일로 제출) (1) 성적증명서(학사→석사→박사) (2) 졸업증명서(학사→석사→박사) (3) 경력 및 재직증명서(지원서 기재 순서대로) (4) 소득증빙자료(지원분야가 [실무전임] 지원자에 한함.) ※ 특수대학원 지원자는 소득증빙자료 제출하지 않음. 2. 연구실적물 각 1부 (인터넷 접수 시 작성한 각 연구실적에 대해 PDF파일을 업로드) ※ 파일 제목 형식 : [지원분야]_[성명]_연구실적물 1, [지원분야]_[성명]_연구실적물 2
	추천인 제출서류 (필수)	1. 추천서 각 1부 (추천인 2인, 자유양식) 지원자가 아닌 추천인이 직접 이메일(applicant@hongik.ac.kr)로 제출 (추천인의 서명이 포함된 PDF 파일) ※ 이메일 제목 형식 : [지원분야]_[성명]_추천서

주의사항	1. 접수 마감시간까지 인터넷 접수 사이트 상 지원서 제출이 되지 않으면 지원 의사가 없는 것으로 간주되며, 제출형식에 맞지 않을 경우 접수되지 않음. 2. 허위입력, 착오입력, 제출서류 허위 등에 의한 지원상 불이익에 대하여 본인이 책임을 지며 지원서 및 제출서류에 허위사실이 발견될 경우 임용 후라도 합격 또는 임용이 취소됨. 3. 한국어 또는 영어가 아닌 외국어로 작성된 서류는 지원자 본인이 날인 또는 서명한 한글 번역본을 원본과 함께 제출하여야 함. 4. 성적증명서, 경력증명서, 논문 등의 pdf파일에 비밀번호 또는 디지털 잠금이 있는 경우 해제하여 제출하여야 함. (해제 불가 시 인쇄 후 다시 스캔하여 제출) 5. 이메일 전송 오류로 인하여 본교에서 수신하지 못하는 경우 본교에서 책임지지 않음. 6. 서류 제출은 반드시 pdf 파일 형태로 제출하며. 이메일 첨부파일 용량이 최대 25MB를 초과하는 경우 수신이 불가할 수 있으니 네이버 대용량메일 등을 활용 바람. (Windows OS 기반 PC에서 제출 바람.)

III. 구비서류 세부지침 안내

1. 인터넷 접수

가. 최근 3개월 이내 촬영한 증명사진 사용

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

2. 학위증명서 또는 졸업증명서 및 성적증명서

가. 비영어권 국가(미국, 캐나다, 영국, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국, 독일, 네덜란드, 스웨덴, 대만, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 스위스 오스트리아, 필리핀, 인도, 싱가폴, 러시아, 홍콩, 이스라엘, 벨기에, 핀란드덴 이외 국가)에서 최종학위를 취득한 경우, 추후 임용시 '최종 학위증'에 대한 '아포스티유(Apostille)' 원본을 제출함.

나. 학위취득예정자 : 박사학위가 지원자격인 분야에 지원하는 박사학위 취득 예정자는 서류 제출 마감일까지 최종 학위 논문심사에 합격하고 "최종학위논문 합격 확인서"를 제출한 경우에만 지원 가능함. (학교 양식이 없을 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. 정년트랙 전임교원 또는 비정년트랙 전임교원 경력일 경우, 아래와 같이 증빙서류를 함께 업로드 하여야 함.

1) 국내대학 경력의 경우

가) 공무원연금 가입자 : '공무원연금 가입내역서'

나) 사학연금 가입자 : '교직원 연금법 적용 확인서'

2) 해외대학 경력의 경우 : 본인확인서(자유양식)와 증빙자료(계약서, 관련 규정 등)

다. 지원서 상의 모든 경력에 대하여 경력증명서를 제출하여야 하며, 제출하지 않은 경력기간은 인정되지 않을 수 있음.

4. 연구실적물

가. 모든 연구실적에 대한 근거자료로서 실적물을 제출(업로드)해야 하며 제출(업로드)하지 않은 실적에 대해서는 인정되지 않음.

나. 연구실적물 중 SCIE, SSCI, AHCI, SCOPUS, 한국연구재단에 등록된 학술지 실적의 경우, 해당 사이트에서 검색 후 검색된 학술지의 정보가 표시된 화면을 캡쳐 후 해당 논문 첫 장에 첨부하여 함께 제출(업로드) [예시1 참조]

다. 학위논문은 제출하지 않음.

라. 미술계열 등 지원자의 창작 및 실기활동 실적은 작품별로(브로슈어 등) 각각의 PDF 파일로 첨부

5. 추천서

가. 최종학위 지도교수는 가급적 포함시키되, 지도교수가 본교 재직중인 경우는 배제함.

(본교 재직 중인 교수가 추천인인 경우 추천서로 인정하지 않음.)

나. 추천서를 제출할 시, 추천인의 서명이 포함된 추천서를 PDF 파일형식으로 **추천인이 직접** 이메일로 제출함.
(applicant@hongik.ac.kr)

※이메일 제목 형식 : [지원분야]_[성명]_추천서 (추천인이 외국인일 경우 동일 형식의 영문 가능)

다. 추천서 양식은 자유양식임.

6. 소득증빙자료 ([실무전임] 지원자(미술 디자인계열, 건축계열 등)에 한함.)

가. 대학 실무전임에 한하여 제출 (특수대학원 지원자는 해당사항 없음.)

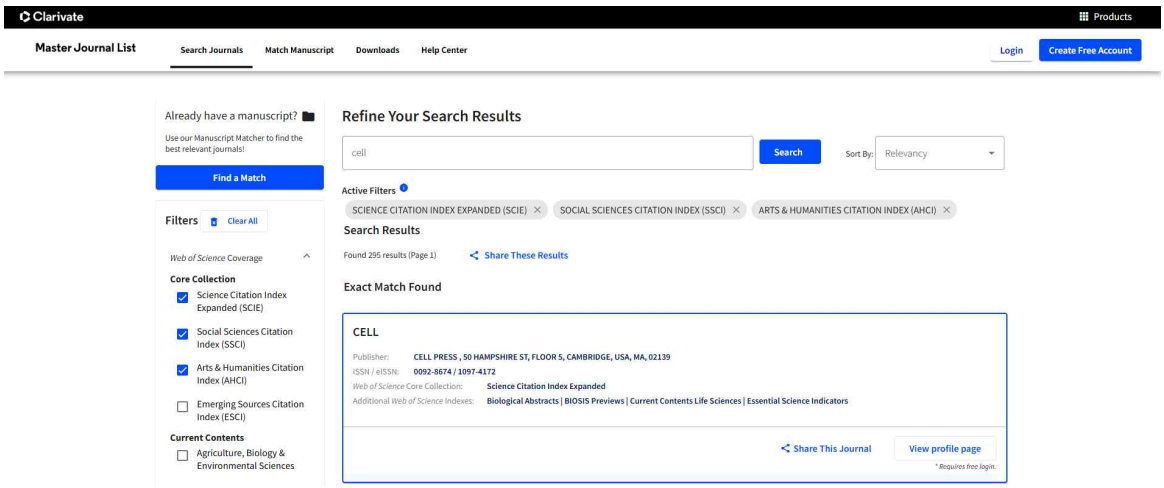
나. 해당 전공분야 실무경력에 대해서는 수입증빙자료(세무서 발행 소득금액 증명, 갑종 근로소득세에 대한 소득세 납세필 영수증, 원천징수영수증, 근로소득세 납세사실증명원, 부가가치세과세표준증명원 중 해당 증빙자료)와 함께 경력증명서나 재직증명서 또는 본인 명의 사업자등록증 등을 제출하여야 함.

- 실무를 수행한 해당기간의 소득증빙자료를 제출해야 함(강사 등 교육경력 제외).

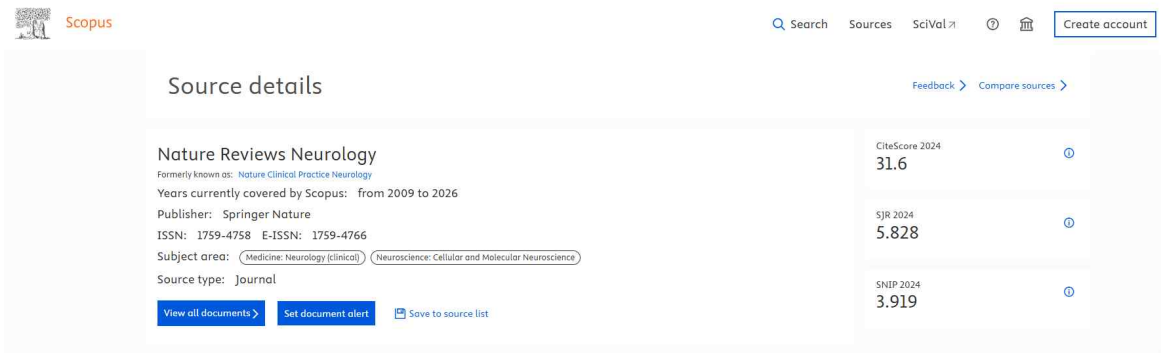
IV. 구비서류 제출 예시

[예시 1 등재 학술지 증빙 방법]

1.SCIE, SSCI, AHCI 등재지 (아래와 같은 캡쳐본은 해당 논문 PDF파일 첫 장에 추가)



2. Scopus 등재지(아래와 같은 캡쳐본은 해당 논문 PDF파일 첫 장에 추가)



3. 한국연구재단 등재지(아래와 같은 캡쳐본은 해당 논문 PDF파일 첫 장에 추가)

