

# 교원초빙 임용지원서 작성(입력) 방법

◎ 본교 교원초빙 지원시스템에서 지원서를 작성하여 출력한 후 제출서류(연구실적물 포함한 증빙자료)를 접수 마감 기한까지 본 대학교 인사팀에 제출(우편접수 또는 방문접수)하지 않을 경우 본교 교원초빙 지원시스템에 등록되어 있는 지원서는 무효처리함

※ 인터넷 등록 기간 : 2026.05.20.(수) 10:00 ~ 2026.05.29.(금) 12:00

※ 접수 기간 : 2026.05.22(금) 10:00 ~ 2026.05.29.(금) 12:00

◎ 교원초빙 임용지원서 작성을 위한 홈페이지는 2026년 05월 20일(수) 10시부터 강남대학교 홈페이지 하단 이벤트 안내 배너에 게시됩니다.

◎ 교원초빙 지원시스템 작성 전 확인사항

- 교원초빙 지원시스템은 크롬에서만 정상 작동되며 그 외 타 브라우저에서는 정상 작동되지 않을 수 있으니 크롬을 사용하여 작성하시기 바랍니다.

## 1 기본 인적사항 등

개인정보수집 및 이용에 대한동의	* 본교 교원초빙 지원시스템 메인화면 신규지원 클릭! → 개인정보 수집·이용에 대한 동의여부 체크
실명 및 가입여부 확인	* 아이디, 성명, 생년월일 입력 후 확인 클릭(아이디, 성명은 입력 후 수정 불가)
지원분야	* 지원학과, 초빙분야 선택
기본인적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 사진등록 : 찾아보기 기능을 이용하여 파일 업로드                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사진등록여부는 교원임용지원서를 출력 한 이후 확인 가능하고 사진 업로드 에러 발생시에는 교원임용지원서 상에 사진을 부착하여 제출</li> </ul> </li> <li>* 성명, 아이디, 생년월일은 실명 및 가입여부 확인 화면에서 입력한 것으로 자동 입력</li> <li>* 성명(영문, 한자), 성별, 국적, 비밀번호, 자택전화, 핸드폰, 이메일 입력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- '핸드폰', '이메일' 정보는 전형 결과 통지 시에 이용되므로 정확히 입력 바람</li> <li>- 임용지원서 출력 후 한글 성명에 서명 날인</li> </ul> </li> <li>* 주소는 국내거주자일 경우 우편번호 찾기를 이용해서 우편번호 및 주소 입력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 거주자로 국내거주지가 없을 경우 국외주소만 입력</li> </ul> </li> <li>* 병역사항은 해당자만 입력 - 군별, 계급, 복무기간, 미필사유(해당자)</li> </ul>

## 2 학력사항

학력사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 추가/삭제 기능을 이용 <b>학사, 석사, 박사 순</b>으로 입력</li> <li>* 졸업(학위)증명서 및 성적증명서에 기재된 내용을 근거로 입력             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학력구분, 출신학교 국가, 출신학교명, 학과, 전공, 세부전공, 학위번호, 입학일자, 졸업일자, 학위종별, 학위명, 학위논문명, 지도교수명, 취득평점, 만점, 백분율 입력</li> </ul> </li> <li>* 입학일자, 졸업일자는 <b>반드시 년월일 형태로 입력</b> ex)20170831</li> <li>* 성적증명서 상에 백분율이 표시되어 있지 않을 경우 출신학교에서 확인하여 입력</li> </ul>
------	--

## 3 경력사항

*공통 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 추가/삭제 버튼을 이용하여 내용 입력</li> <li>* <b>과거경력에서 최근경력 순</b>으로 입력</li> <li>* 재직,경력증명서 상에 나오는 공식명칭으로 입력</li> <li>* <b>재직, 경력증명서가 제출되지 않는 경력은 불인정</b></li> </ul>																												
순번	* 입력 후 저장하면 자동으로 부여																												
근무기간 근무기관 부서 강의시수	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 반드시 년월일 형태로 입력 ex)20190831</li> <li>* 현재 재직 중인 경력의 경우, 근무기간 종료일은 지원서 접수개시일로 입력</li> <li>* <b>대학의 강사 경력</b> 입력 시 주의사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>강의시수 필수 입력</b></li> <li>- <b>대학 강사 근무기간(학기단위)이 연속 되고, 강의시수가 같을 경우에는 하나의 경력으로 입력</b></li> <li>- <b>대학 강사 근무기간(학기단위)이 공백 기간 없이 연속 되나 학기별로 강의시수가 다를 경우 또는 중간에 공백 기간이 있을 경우에는 각각 나누어 입력</b></li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;입력예시&gt; A대학에서의 강의경력이 2015.03.01.~ 2015.08.31.(1학기) 강의시수 6시간, 2016.03.01.~ 2016.08.31.(1학기) 강의시수 6시간, 2016.09.01.~ 2017.02.28.(1학기) 강의시수 6시간, 2017.03.01.~ 2017.08.31.(1학기) 강의시수 3시간</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>순번</th> <th>근무기간</th> <th>근무기관명</th> <th>부서</th> <th>직위명</th> <th>강의시수</th> <th>담당업무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20150301-20150831</td> <td>A대학</td> <td>신학과</td> <td>강사</td> <td>6</td> <td>강의</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20160301-20170228</td> <td>A대학</td> <td>신학과</td> <td>강사</td> <td>6</td> <td>강의</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20170301-20170831</td> <td>A대학</td> <td>신학과</td> <td>강사</td> <td>3</td> <td>강의</td> </tr> </tbody> </table>	순번	근무기간	근무기관명	부서	직위명	강의시수	담당업무	1	20150301-20150831	A대학	신학과	강사	6	강의	2	20160301-20170228	A대학	신학과	강사	6	강의	3	20170301-20170831	A대학	신학과	강사	3	강의
순번	근무기간	근무기관명	부서	직위명	강의시수	담당업무																							
1	20150301-20150831	A대학	신학과	강사	6	강의																							
2	20160301-20170228	A대학	신학과	강사	6	강의																							
3	20170301-20170831	A대학	신학과	강사	3	강의																							
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>담당업무 입력 시(* 전임, 상근, 유급 여부 사항 필수 입력)</b></li> </ul> <p>&lt;입력예시&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>담당업무 및 전임, 상근, 유급 여부</th> </tr> <tr> <td>연구(전임)</td> </tr> <tr> <td>연구(비상근, 무급)</td> </tr> <tr> <td>연구(상근, 유급)</td> </tr> </table>	담당업무 및 전임, 상근, 유급 여부	연구(전임)	연구(비상근, 무급)	연구(상근, 유급)																								
담당업무 및 전임, 상근, 유급 여부																													
연구(전임)																													
연구(비상근, 무급)																													
연구(상근, 유급)																													

## 4 자격사항

자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 지원분야 관련 자격 및 특허사항 입력(해당자만 입력)</li> <li>- 취득일, 자격명, 취득기관 입력</li> <li>* <b>특허의 경우 연구실적으로 입력 바람</b></li> <li>* 자격증 사본을 제출하지 않는 경우 실적으로 불인정</li> </ul>
------	---

## 5 연구실적

공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 추가/삭제 버튼을 이용하여 내용 입력</li> <li>* 지원서 접수개시일 기준 4년 이내(2022.05.23.~2026.05.22.) 연구실적 이외에는 입력불가</li> <li>* 계약연봉제교원은 연구실적 환산점수 <b>400점 미만시 지원 불가</b></li> <li>* 이종언어전임교원은 연구실적 환산점수 <b>200점 미만시 지원 불가</b></li> </ul>
실적 등급구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 국제전문학술지(SSCI, A&amp;HCI, SCIE(SCI)), 국제일반학술지(SCOPUS), 국내전문학술지(한국연구재단 등재후보 이상), 국외 공연전시발표, 국내 공연전시발표, 국외 특허, 국내 특허 중 택 1</li> <li>- <b>국내, 국외 공연/전시발표 실적은 예능계열 학과에 한함 : 음악학과, 유니버설아트디자인학과</b></li> </ul>
연구실적물 제목	* 연구실적물(논문, 공연/전시발표회, 특허)의 제목 입력
학술지명/ 공연전시발표장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 논문은 '게재학술지명' 입력</li> <li>* 공연전시발표실적은 '공연/전시 발표장소' 입력</li> <li>- 국외 전시는 <b>국가 및 도시명 포함하여</b> 전시회 장소 입력</li> <li>- 국내 전시는 <b>도시명 포함하여</b> 전시회 장소 입력</li> </ul>
발행/전시기관	* 논문 발행기관, 공연/전시 발표회 주관기관명 입력
발표일자	* 논문 게재일자, 공연/전시 발표일자, 특허 취득일자 입력
인원구분	* 단독, 2인공동, 3인공동, 4인이상 중 택 1
권/호	* 논문이 게재된 게재지의 권/호 입력
게재면(P-P)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 논문은 게재지 페이지 입력</li> <li>* 전시발표의 경우 작품이 게재된 페이지 입력</li> </ul>
ISSN	* ISSN번호 8자리 입력

<b>실적 제출 시 유의사항</b>	<p>* <b>논문실적의 경우 학술지 등급을 확인 할 수 있는 자료를 출력하여 제출하여야 함</b>  <b>【한국연구재단등재(후보)학술지 확인 방법】</b>  ○ 한국연구재단 한국학술지인용색인(<a href="https://www.kci.go.kr">https://www.kci.go.kr</a>) 접속 → 논문 검색 → 논문 제목으로 해당 논문을 검색 → 해당 논문명 클릭 → 해당 페이지 출력하여 지원서류 접수 시 해당논문 앞에 첨부하여 제출</p> <p><b>【SCI급 학술지 확인 방법】</b>  ○ 톰슨 로이터 홈페이지 내 저널검색 페이지(<a href="http://mjl.clarivate.com">http://mjl.clarivate.com</a>) 접속 → ‘Search Type’ 설정(Title Word, Full Journal Title, ISSN 중 택 1) → 해당 검색어 입력 후 ‘Search Journals’ 버튼 클릭 → 해당 저널 하단의 논문 등급 확인 → 해당 페이지 출력하여 지원서류 접수 시 해당논문 앞에 첨부하여 제출</p> <p><b>【SCOPUS 학술지 확인 방법】</b>  ○ Scopus Preview(<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>) 접속 → ‘view journal ranking’ 클릭 → 왼쪽 상단에서 검색 내용 설정(Title, Publisher, ISSN 중 택 1) → 해당 검색어 입력 후 ‘Find Sources’ 클릭 → 해당논문 클릭 → 해당 페이지 출력하여 지원서류 접수 시 해당 논문 앞에 첨부하여 제출</p> <p>→ <b>연구실적물에 포함되는 모든 논문에 첨부하여야 함</b></p>
-------------------------	--

## 6 자기소개서

<b>자기소개</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 항목별로 한글 2000자 이내 입력 가능</li> <li>* 인적사항(학력사항, 석/박사지도교수, 현 직업, 거주지 등 입력</li> <li>* 본인의 주요 연구실적(전시 발표 포함) 소개</li> <li>* 본교 지원동기, 임용 후 연구 및 산학협동 계획</li> <li>* 최종 학위논문 요약</li> </ul>
<b>유의사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 장시간 입력 시 로그인 시간을 초과하거나, 입력 도중 PC문제가 발생할 경우 입력 내용을 손실할 수 있으니 가급적 본인 PC에 별도로 작성한 후 복사(Ctrl+C), 붙이기(Ctrl+V)를 이용하여 입력 바람</li> </ul>

## 7 지원서 출력 등

<b>지원서 출력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 교원 임용서 출력, 연구실적목록 출력, 자기소개서 출력 후 마지막 단계에서 하단의 지원하기 버튼 클릭</li> </ul>
<b>유의사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 지원서 접수기간 내 본교 인사팀에 방문하여 지원서류(지원서, 연구실적물 등)을 제출하시거나 접수마감일(2026.05.29.(금) 12:00)까지 등기우편물이 도착해야만 최종 접수가 완료됨</li> <li>* 접수 이전까지는 지원서 내용에 대해 입력, 수정, 삭제가 가능하나 최종 접수가 완료된 이후에는 추가 입력, 수정, 삭제 불가</li> </ul>