

교수 초빙 지원자 제출서류 목록

- 본 제출서류 목록은 **인터넷 지원서 접수 완료 후 PDF파일을 USB에 담아 제출하여 주시기 바랍니다.**
공지사항의 제출방법을 참고하여 서류를 준비하시고 아래 표에 제출 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.
- 채용전형의 원활한 진행 및 제출서류 미비로 인한 지원자들의 불이익을 줄이기 위하여 **아래와 같은 순서대로 지원 서류 파일의 번호를 매겨 제출하여 주시기 바랍니다.**
- 온라인 지원서 접수 완료 후 하단의 PDF파일을 담은 USB가 **2023.12.8(금) 17:00까지 도착해야 최종 접수됩니다.**
※ 제출처 : (우)31538 충남 아산시 순천향로 22 순천향대학교 대학본부 1층 교무팀
- 각종 증명서는 **영문 외 외국어일 경우 번역본**을 제출 바랍니다.
- 외국대학 졸업증명서의 경우 학위기 사본을 제출해 주시기 바랍니다.
- 유효기간이 만료된 자격, 면허 등은 온라인 입력 및 증명서 제출하여도 평가에 반영되지 않습니다.
- 최종합격자로 선발되면 각종 증명서의 제출한 PDF파일과 동일한 원본을 제출하여야 합니다.**

지원 학과	지원자 성명	지원 분야

순번	서류명	부수	제출여부	비고
1	지원자 제출서류 목록	1부		- 확인 후 서명하여 제출
2	학위증명서(학, 석, 박사)	각 1부		- 최근 6개월 이내 발급 - PDF파일 1개의 파일로 병합 금지. 각자 파일로 제출
3	성적증명서(학, 석, 박사)	각 1부		
4	경력증명서	각 1부		
5	건강보험자격득실확인서	1부		
6	학위 논문 (석, 박사)	각 1부		- PDF파일 1개의 파일로 병합 금지. 각자 파일로 제출 - PDF파일이 없을 경우 출력물로 제출
7	자격면허	각 1부		- 유효기간 만료된 자격, 면허 제외
8	정량평가실적	논문	각 1부	- 최대 10편으로 한정 - 각 논문 별 1개의 파일로 제출. 모든 논문을 1개의 파일로 병합 금지 - 논문 제목 전체를 파일명으로 저장하는 경우 오류가 발생하는 경우가 종종 있으므로 PDF파일명은 '지원학과명_지원자명_연구실적 번호' 의 형식으로 저장 바랍니다. 예시) 건축학과_홍길동_연구실적1
	정성평가실적	저서		- ISBN이 있는 저서만 인정 - 전체 파일 없을 경우 저서 정보 및 주요 부분을 스캔하여 PDF파일 제출
		특허		- 등록 특허만 인정(출원X), 공고전문 PDF 파일 제출 (KIPRIS)
9	USB	1개		- 1~8번의 모든 PDF파일이 들어 있어야 함. - USB 겔에 지원학과 / 성명 기재

지원자 본인은 상기 제출서류에 대한 확인을 하였으며, 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

지원자 성명 :

(인 또는 서명)

교수 초빙 지원서 접수 안내

1. ID생성

끝없이 놀라운 Industry Inside로 세상을 놀라게 하는 휴메인 앙뜨레프레너 대학교

순천향대학교 교원채용

SOON CHUN HYANG UNIVERSITY Recruit Site

* 접수기간 :

성명
이메일주소
비밀번호

로그인 **회원가입**

※ 성명 / 이메일 / 비밀번호를 입력 후 [로그인] 버튼을 클릭하세요.
최초 작성시 [회원가입] 버튼을 클릭하여 진행해주세요.

※ 교원채용 페이지는 Internet Explorer브라우저에 최적화되어 있습니다.

- 최초 접속 시는 **회원가입**을 클릭하여 ID를 생성하며, ID 생성 후 추가로 접속할 때는 가입한 성명, 이메일 주소, 비밀번호로 로그인하여 주시기 바랍니다.

2. 개인정보수집 동의 및 지원 분야 선택

회원가입 - 교원채용

신규작성

순천향대학교는 교원 채용과 관련한 업무를 수행함에 따라, 다음의 개인정보를 최소한으로 수집, 이용하고자 합니다. 수집하는 항목에 대하여 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	수집 근거	보유(이용)기간
성명, 사진, 생년월일, 성별, 국적, 주소 연락처, 이메일, 학력사항, 경력사항 연구실적, 자격 및 면허, 자기소개서 등	순천향대학교 신규교원 채용과 관련한 개인정보 처리	* 개인정보보호법 제15조 제1항 교육공무원임용령 제4조의3	채용전형 종료시까지

* 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
- 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 **순천향대학교 교원 임용에 필요한 사항**으로 거부하실 경우 교원채용과 관련한 접수 및 평가 등이 불가함에 따라 채용에 불이익이 발생할 수도 있음을 알려드립니다.

동의함 동의하지 않음

- 채용서류 반환청구

[채용절차의 공정화에 관한 법률] 제11조 및 같은 법 시행령 제2조, 제4조에 의거 채용서류의 반환을 신청합니다.

반환청구서류 : 지원서 접수시 제출한 자료 일체

신청 미신청

- 채용분야: [전임-일반] 건축학과(5) / 건축계획 및 설계
- 성명: _____
- 생년월일: _____ - _x0000xx
- 휴대폰(국내): _____ - _____
- 이메일주소: _____
- 비밀번호: _____

예) 지원하려는 분야를 선택해 주시기 바랍니다.

예) 홍길동

예) 880101 - 1 / 생년월일 6자리 + 뒤 1자리

예) 연락 가능한 번호를 기입해주시기 바랍니다.

예) 로그인시 사용되는 이메일 주소입니다.

예) 로그인시 사용되는 비밀번호입니다.

*** 공백없이 입력해주시기 바랍니다.**

- 개인정보 수집 동의 여부, 채용서류 반환청구 신청 여부 선택 후 지원 분야를 선택해 주세요.
- **채용분야는 수정이 불가**하므로 신중히 선택하여 주시기 바랍니다.
- 제출한 USB는 **최종결과 발표 이후(2월 중) 일괄 반환** 처리하며, 미신청시에는 90일 보관 후 폐기합니다.

3. 지원서 작성

① 기본사항

The screenshot shows a web application interface for writing an application. At the top, there is a teal header with the text '지원서작성' (Application Writing). Below the header, there are several buttons: '로그아웃' (Logout), '출력' (Print), '제출완료' (Submit), '이전' (Previous), '저장' (Save), and '다음' (Next). The '다음' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a dropdown menu for '지원자 정보' (Applicant Information) with the selected option '[전임-일반] 건축학과5 / 건축계획 및 설계'. Below the dropdown, there are several tabs: '기본사항' (Basic Information), '학력사항' (Education Information), '경력사항' (Experience Information), '학위논문' (Degree/Thesis), '자격면허' (License), '논문실적' (Thesis Record), '기타연구실적' (Other Research Record), and '기피회피' (Dislike/Avoidance). The '기본사항' tab is selected. The main content area is titled '개인정보' (Personal Information) and contains several input fields: '접수번호' (Application Number) with the value '2020020003', '성명(한글)' (Name in Korean) with the value '담당자', '성명(영문)' (Name in English), '휴대전화' (Mobile Phone), '국적' (Nationality), '생년월일' (Date of Birth), '나이' (Age), and '성별' (Gender). There are also fields for '자택주소' (Home Address), '상세주소' (Detailed Address), '해외거주지' (Overseas Residence), '직장명' (Company Name), '직장직위' (Company Position), '직장전화번호' (Company Phone Number), '이메일주소' (Email Address), and '접수비밀번호' (Application Password). A '사진추가' (Add Photo) button is located next to a placeholder for a 3x4cm photo. Below the photo placeholder, there is a note: '* 500kb 이하 JPG 파일 업로드 업로드된 사진은 저장 이후에 확인 가능합니다.' (Uploading a photo is possible after saving the file, and the photo will be confirmed after saving.) Below the '개인정보' section, there is a '자기소개서' (Self-Introduction) section. It contains a note: '* 자기소개서는 본인에 대한 솔직한 내용을 기술하여야 합니다.' (The self-introduction should contain honest content about yourself.) and another note: '* 자기소개서의 내용이 거짓으로 판명 될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.' (If the content of the self-introduction is found to be false, the hiring may be canceled.) Below the notes, there is a large text area for writing the self-introduction, with the label '내용' (Content) on the left.

- 지원분야가 정확히 선택되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.
오류가 있거나 잘못 선택한 경우에는 교무팀으로 연락바랍니다.
(☎ 041-530-1102, 1534 / prof@sch.ac.kr)
- 기재된 연락처와 메일로 결과를 안내하오니 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.
- 현재 해외에 거주중인 지원자인 경우 연락 가능한 국내연락처를 기입하여 주시기 바랍니다.
- 기본사항을 입력한 후에는 다음, 이전 버튼을 이용하여 탭간 이동이 가능합니다.

③ 경력사항

지원서작성

로그아웃
제출완료
이전
저장
다음

* 제출완료 버튼을 누르면 지원서가 최종 접수되며 모든 항목이 비활성화 됩니다. (수정/추가입력불가)

② 지원자 정보 ▼

기본사항
학력사항
경력사항
학위논문
자격면허
논문실적
기타연구실적
기피회피

경력사항

* 경력사항 기재시 담당업무는 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다.
* 퇴사일자에서 재직중을 선택하면 금일자로 표기됩니다. (저장 후 표기)

추가
삭제

No	경력구분	직장명	담당업무	직위명	입사일자	퇴사일자	비고
1					0000-01-01	0000-01-01	

* 표시 항목은 필수 입력 항목입니다.

* 경력구분 * 직장명 * 직위명 * 정규직여부

* 상시근로자수 * 입사일자 * 퇴사일자 재직중 * 상근여부

* 직장소재지 ex) 충남 아산

* 담당업무

- 추가 버튼을 클릭하고 하단에 상세 경력사항을 입력하여 주시기 바랍니다.
- 입력한 경력사항의 증명서가 국문, 영문을 제외한 언어로 발급된 경우 번역본을 첨부하여 주시기 바랍니다.
- **증명서가 없는 경력사항은 인정되지 않습니다.**

④ 학위논문

지원서작성

로그아웃 제출완료 이전 저장 다음

* 제출완료 버튼을 누르면 지원서가 최종 접수되며 모든 항목이 비활성화 됩니다. (수정/추가입력불가)

지원자 정보

기본사항 학력사항 경력사항 학위논문 자격면허 논문실적 기타연구실적 기피회피

학위논문

* 논문사항 기재시 논문내용을 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다.

No	대학원코드	취득학교	제목
1.	석사		
2.	박사		

* 표시 항목은 필수 입력 항목입니다.

대학원코드 취득학교

논문제목 미작성

미작성사유

논문내용

- 학력사항에 입력한 석사학위와 박사학위의 학위논문에 대해 입력 바랍니다.
- 학위 논문이 다수인 경우, 추가 버튼을 이용하여 모두 입력 바랍니다.
- 학위 논문을 작성하지 않은 경우에는 미작성을 선택 후 사유를 기재하여 주시기 바랍니다.

⑤ 자격면허

- 추가 버튼을 클릭하여 자격면허를 입력하여 주시기 바랍니다.
- 유효기간이 만료된 자격, 면허는 제외됩니다.

⑥ 논문실적

- 최근 3년(2020. 12. ~ 2023. 11) 이내의 실적만 입력 가능합니다. ※게재예정 실적 인정 불가
- ISSN이나 게재지명의 일부 단어를 조회하여 입력
(기타학술지, 한국연구재단 등재후보지, 연구보고서, Proceedings 등 제외)
- 국내 학술지에 한하여 발행기관이 표시됩니다.
- 논문은 최대 10편까지 입력이 가능합니다.

⑦ 기타 연구실적

지원서작성

로그아웃 출력 제출완료 이전 저장 다음

* 제출완료로 누르면 지원서가 최종 접수되며 모든 항목이 비활성화 됩니다. (수정/추가입력불가)

지원자 정보

기본사항 학력사항 경력사항 학위논문 자격면허 논문실적 기타연구실적 기피회피

기타연구실적

* 최근 3년 이내의 실적만 입력하여 주시기 바랍니다.

추가 삭제

No	발표일	등급	저자수	제목	특허번호/ISBN	발행기관
1	0000-01-01					

- 제목과 특허등록번호(혹은 저서의 ISBN), 발행기관 항목은 텍스트로 입력 바랍니다.
- 특허는 **등록 실적에 한하여 기재합니다. (출원 제외)**
- ISBN 번호가 없는 저서는 인정되지 않습니다.

⑧ 기피·회피 신청

지원서작성

로그아웃 제출완료 이전 저장 다음

* 제출완료로 누르면 지원서가 최종 접수되며 모든 항목이 비활성화 됩니다. (수정/추가입력불가)

지원자 정보

기본사항 학력사항 경력사항 학위논문 자격면허 논문실적 기타연구실적 기피회피

기피 회피

* 지도교수와 입학하신 연구실적(논문, 특허, 저서 등)의 공동저자 중 국내 대학 교원의 명단을 작성하여 주시기 바랍니다.

추가 삭제

No	구분	성명	소속	직위	비고

- 석사, 박사 지도교수를 각각 입력바랍니다.
- 공동 연구를 수행하거나 그 밖에 특수한 관계에 있다고 판단되는 교원(타대학 포함)에 대해 기피 신청을 하여야 하며, 만일 기피 신청을 하지 않을 경우 임용을 제한할 수 있습니다.

4. 지원서 접수

① 제출완료 버튼 클릭

지원서작성

로그아웃

제출완료

이전

저장

다음

* 제출완료 버튼을 누르면 지원서가 최종 접수되며 모든 항목이 비활성화 됩니다. (수정/추가입력불가)

지원자 정보

기본사항

학력사항

경력사항

학위논문

자격면허

논문실적

기타연구실적

기피회피

기피 회피

* 지도교수와 입력하신 연구실적(논문, 특허, 저서 등)의 공동저자 중 국내 대학 교원의 명단을 작성하여 주시기 바랍니다.

추가

삭제

No	구분	성명	소속	직위	비고
----	----	----	----	----	----

- 모든 입력이 완료되면 제출완료 버튼을 눌러 최종 제출 바랍니다.

② 확인

Message Information

?

논문실적은 최대 10편 이하로 입력해야하며,
제출완료 이후에는 수정 및 출력이 불가능 합니다.
제출완료 하시겠습니까?

확인

취소

- 논문실적을 10편 초과로 입력하지 않았는지 한번 더 확인 바랍니다

- 최종 제출 이후에는 내용을 수정할 수 없으므로 수정 사항이 있으면 취소를 누른 후 수정바랍니다.

③ 접수 완료

- 최종 접수 처리가 완료되었습니다. 이후에는 수정이 불가능합니다.

5. 실적물 제출

- 각종 제출 서류의 PDF파일을 저장한 USB도 반드시 함께 제출되어야 합니다.

※ USB 겔에 지원학과와 성명 기재

- 평가자료로 활용하오니 누락되거나 열리지 않는 파일이 없는지 확인 바랍니다.

- 논문 제목 전체를 파일명으로 저장하는 경우 오류가 발생하는 경우가 종종 있으므로 PDF파일명은 '지원학과명_지원자명_연구실적 번호' 의 형식으로 저장 바랍니다.

예시) 건축학과_홍길동_연구실적1

- 온라인 접수 완료 후 실적물(USB)이 12. 8(금) 17:00까지 도착하여야 접수가 완료됩니다.

기한 내 미도착시 평가 대상에서 제외되며, 우편 및 방문 접수 가능합니다.

※ 제출처 : (우)31538 충남 아산시 순천향로 22 순천향대학교 대학본부 1층 교무팀

☎문의처 : 041)530-1102, 1534 / prof@sch.ac.kr

교수 초빙 관련 FAQ

Q : 유사한 전공의 학과에 이중 지원할 수 있나요?

A : 하나의 학과에만 지원 가능합니다.

Q : 외국대학이 검색되지 않습니다.

A : 특정 단어 일부만 입력하여 검색바라며, 나오지 않을 경우 교무팀으로 학교명과 국가명을 기재하여 메일 (prof@sch.ac.kr) 문의주시면 처리하여 드립니다.

Q : 졸업증명서, 경력증명서 등 증명서는 사본이나 예전에 발급받은 것을 제출 가능한가요?

A : 증명서는 최근 6개월 이내 발급본을 원칙으로 하나, **부득이한 사유로 6개월 이내 발급본을 구하기 어려운 경우에는 기한이 지난 증명서도 제출 가능합니다.** 하지만 경력기간 확인 등 증명이 어려운 증명서는 재제출 요청할 수 있습니다. 추후 임용이 확정되면 원본을 제출하여야 합니다.

Q : 강사처럼 경력 기간 중 공백이 있는 경우에는 어떻게 입력하나요?

A : 실제 근무기간을 기준으로 나누어서 입력바랍니다.

(예시) 실제 근무기간 : 2019.3.3. ~ 2019.6.16. / 2020.9.1. ~ 2020.12.15. / 2021.9.1. ~ 2021.12.14.

잘못된 입력 : 2019.3.3. ~ 2021.12.14.

Q : 학술지가 검색되지 않습니다.

A : ISSN으로 검색하거나 게재지명의 일부 단어를 검색하여 선택하기 바라며, 상기의 경우에도 검색되지 않는 경우 교무팀으로 메일(prof@sch.ac.kr) 문의 바랍니다.

(한국연구재단 등재후보지, Proceedings, 기타학술지 등은 해당되지 않습니다.)

Q : 책 형식으로 출판된 연구보고서도 실적으로 인정되지 않나요?

A : ISBN 번호가 있는 저서만 인정되며, 최근 3년(2020.12. ~)에 출판된 저서에 한하여 인정됩니다.

Q : 온라인에 먼저 게재된 논문도 실적으로 인정하나요?

A : **게재예정 실적이나 온라인 게재 실적은 반영하지 않습니다.** 게재(출판 완료, 권, 호, DOI 부여 완료)된 연구 실적에 한하여 인정합니다.

Q : USB 제출하는 대신 PDF파일을 메일로 송부해도 되나요?

A : 메일함 용량으로 인한 누락 등의 문제로 메일로 접수 받지 않습니다. USB를 우편 혹은 방문하여 제출하여야 합니다.

Q : 연구실적 자격조건(200점) 계산 방법이 어떻게 되나요?

A : 게재지 등급별 배점(A) X 저자별 인정 환산율(B) X JCR 등급별 가중치(C)로 계산되며, 각각의 세부 기준은 다음과 같습니다.

- 게재지 등급별 배점(A)

게재지	SCI(E)	SSCI, A&HCI	KCI
점수	200점	300점	100점

- 저자별 인정 환산율(B)

저자 수	인정 환산율		비고
	주저자	공저자	
1인	1.0	-	
2인	0.8	0.5	
3인	0.7	0.4	
4인	0.6	0.3	
5인 이상	0.5	0.2	

- JCR 등급별 가중치(C)

구분	Q0 (상위 10%)	Q1 (상위 25%)	Q2 (상위 50%)	Q3 (상위 75%)	Q4 (하위 25%)
가중치	2.0	1.5	1.2	1.0	1.0

Q : 지원서 저장 후 수정되지 않습니다.

A : 지원서 저장 후 제출완료 버튼을 누르면 최종제출이 완료된 상태가 되어 더 이상 수정할 수 없습니다.

Q : 지원서를 모두 작성하였는데 제출완료를 누르지 않았습니다. 자동 접수가 되나요?

A : 기한 내 제출 완료를 누르지 않으면 USB를 제출하더라도 평가 대상에서 제외됩니다.

12/8(금) 17시까지 제출 완료 상태와 실적물을 담은 USB가 교무팀으로 도착하여야 최종적으로 접수가 완료됩니다.

Q : 제출한 USB는 돌려주나요?

A : 온라인 지원 첫 화면에서 실적물 반환에 동의한 경우 전형이 종료된 이후에 일괄적으로 반환할 예정입니다. 반환 청구를 미신청한 경우 관련 법령에 의거하여 대학에서 90일간 보관 후 폐기합니다.

Q : 제출이 제대로 되었는지 어떻게 확인하나요?

A : 온라인으로 최종 제출을 한 후, 우편물이 순천향대학교 교무팀으로 도착하면 17시 이후 일괄 접수 하여 개인 문자 메시지로 안내할 예정입니다.

Q : 단계별 평가 결과를 개인에게 알려주나요?

A : 합격자, 불합격자 모두에게 문자메시지와 메일로 안내드립니다.