

행정업무(교원인사, 대학원 입시) 및
전자결재시스템 고도화 사업
교원인사 비전임교원 채용 온라인신청
Version 1.0

목 차

I. 개요	1
1. 정의	1
2. 역할 및 권한	1
3. 메뉴 구성도	2
II. 시스템 사용 설명서	3
1. 온라인신청	3
1.1. 채용 신청(비전임)	3

I. 개요

1. 정의

- 채용 희망자가 온라인채용 신청을 위한 채용접수를 위해 기본자료 및 접수를 위한 자료를 제출한 후 심사평가결과를 조회할 수 있다.

2. 역할 및 권한

- 역할 : 일반인

3. 메뉴 구성도

채용 웹 시스템		비고
시스템	메뉴	
채용 웹사이트	공지사항	
	인적사항	
	학력사항	
	경력사항	
	심사대상 연구실적물	연구교원, BK교원, HK연구교원 해당
	자기소개서 및 교육계획서	
	기타제출서류	
	최종제출	
	임용예정자제출서류	

II. 시스템 사용 설명서

1. 채용 신청(비전임)

가. 기능요약

- (1) 비전임교원(겸임교원, 초빙교원, 강의교원, 특임교원, 임상교원, 산학협력중점교원, 객원교원, 외래교원, 연구교원, BK교원, HK연구교원) 채용 공지를 확인하고 채용 신청에 필요한 각종 자료를 등록 후 채용 지원서를 접수한다.

나. 사용법(채용공지 확인)



- (1) 서울대학교 채용사이트(<https://facultyrecruitment.snu.ac.kr>)에 접속 후, ②채용소식 및 공지사항 바로가기의 “비전임교원 채용공고” 를 클릭한다. 접수기간인 경우에는 접수중 이라고 표시된다. 영문으로 변환하려면 ①의 ENG를 클릭한다.

- (2) 지원하려는 기관의 공지사항을 확인한다.

다. 사용법(지원서작성-인적사항)



(1) 공지사항 목록 화면에서 “지원서작성” 버튼을 클릭하여 인적사항을 입력한다.

모집분야

지원사항 ① 이전 정보 불러오기

대학원, 학부, 분야를 선택하면 연도와 차수는 자동으로 표시됩니다.
 지원하고자 하는 대학(원)을 선택하시면 해당 학부(과)와 분야를 선택할 수 있습니다. *는 필수 입력사항입니다.
 지원서는 접수기간에만 작성할 수 있습니다.
 인적사항을 먼저 작성해야 나머지 사항을 입력할 수 있습니다.

②

대학(원) *	선택	학부(과) *	선택
모집분야 *	선택		
모집년도	모집구분		
지원구분	선택		

비밀번호

③

비밀번호 *	비밀번호 확인 *
--------	-----------

기본정보 이메일과 암호는 지원서 수정 및 접수 조회에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

④

 사진등록 <small>500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.</small>	국적 *	한국		
	최종학력 *	선택		
	성명 *		성명(한문)	
	성명(영문)			
	생년월일 *	ex. 20191025	성별 * <input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자	
이메일 *	수정/조회 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.			
휴대전화 *	ex.010-1234-5678			
주택주소 *	우편번호 검색 <small>외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력</small>			
	자택 연락처를 입력해주세요. ex.02-1234-5678			
연락가능주소 *	<input type="checkbox"/> 위 주소와 동일			
	우편번호 검색 <small>외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력</small>			
	연락가능 연락처를 입력해주세요. ex.02-1234-5678			

⑤ 저장

- (2) 우선 ②지원하려는 대학(원), 학과(부), 모집분야를 선택 한다. 학과(부)로 모집하지 않는 경우 “구분없음” 을 선택한다.
- (3) 만약 이전에 비전임교원 채용에 지원한 이력이 있는 경우라면 ① “이전정보 불러오기” 버튼을 클릭하여 이전에 등록한 정보를 불러올 수 있다. 이전 정보 불러오기를 하려면 이름, 이메일, 비밀번호를 알아야 한다.

이전 정보 불러오기

이전 로그인 정보를 입력하시면 당시 정보로 복사 입력됩니다.

성명	
이메일	
비밀번호	

"서울대학교 통합 채용 사이트 방문을 환영합니다."
 지원서 작성 시 입력하신 정보를 입력해주세요.
 신규 지원서 작성 시에는 로그인이 없이 지원서를 작성하시기 바랍니다.

로그인
 지원서 조회를 위해 로그인이 필요합니다.

②

성명
 이메일
 비밀번호
 비밀번호 찾기

로그인

④ 비밀번호 찾기

비밀번호 찾는 방법을 선택하십시오.

e-mail :id@snu.ac.kr
 SMS : 010-723-1*4

확인 취소

(4) 비밀번호를 모른다면 ① “로그인” 버튼을 클릭한 후 ②성명과 이메일을 입력하고 ③ “비밀번호 찾기” 를 수행한다. “비밀번호 찾기” 버튼을 클릭하면 기존에 등록되어 있던 이메일 이나 핸드폰번호로 ④본인 인증 후 임시 비밀번호를 발급 받을 수 있다.

① 비밀번호

비밀번호 *
 비밀번호 확인 *

② 기본정보

이메일과 생우는 지원서 수합 및 접수 조위에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

국적 * 한국
 최종학력 * 선택
 성명 * 성명(영문) *
 생년월일 * ex. 20191025 성별 * 남자 여자
 이메일 * 수합/조회 시 필요하거나 정확하게 기재하여 주십시오.
 휴대전화 * ex. 010-1234-5678
 우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
 차액주소 * 사택 연락처를 입력해주세요. ex. 02-1234-5678
 위 주소와 동일
 연락가능주소 * 우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력
 연락처를 연락처를 입력해주세요. ex. 02-1234-5678

③ 취소 저장

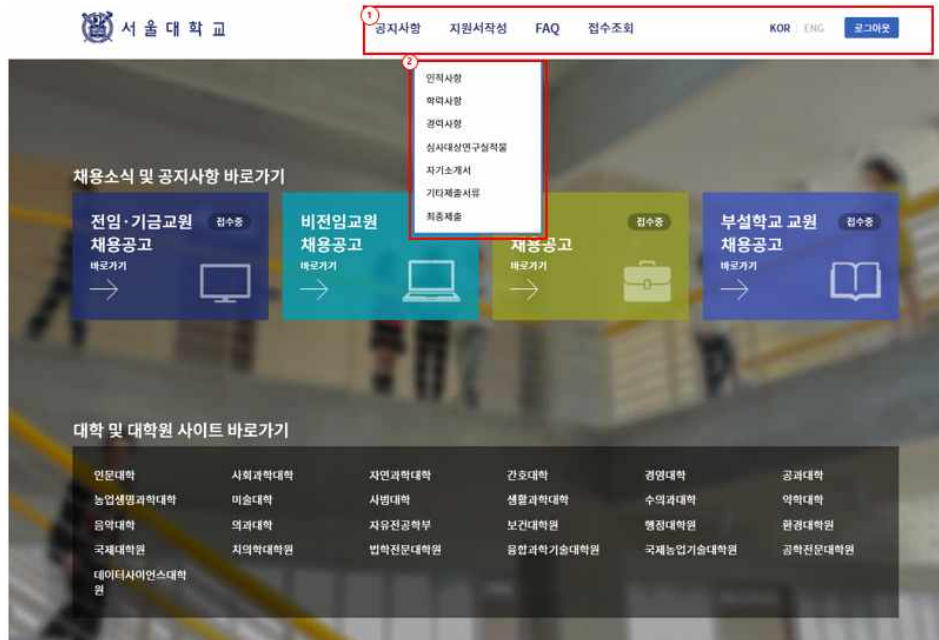
서울대학교 교수채용 개인정보 수집 및 이용

서울대학교는 채용 지원서 등록 및 채용업무 처리 서비스 제공을 위해 지원서 등록 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

[개인정보 수집 및 이용 목적]
 -수집정보-성명, 생년월일, 성별, 국적, 이메일, 지역전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력사항, 경력사항, 연구실적사항 등
 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 경우 지원서 접수가 불가능함을 알려드립니다.
 -이름 및 보유기간-일을 표시 및 관련 행정처리 용도 시까지 보유

④ 동의하지 않음

- (5) 이전 정보 불러오기를 하지 않고 직접 지원서 작성을 하는 경우에는 인적사항에서 로그인을 위한 ①비밀번호를 입력하고 지원자의 ②기본정보를 입력 후 ③저장한다. 저장 후에는 개인정보수집 동의 팝업이 나타나며 지원서 접수를 위해서는 반드시 ④개인정보 수집 및 이용에 동의하여야 한다. 저장 전에 ③취소 버튼을 클릭하면 지원한 내용이 초기화된다.
- (6) 인적정보 저장이 완료되면 로그인 상태가 되며, 학력사항을 입력할 수 있는 버튼이 활성화된다.



- (7) 로그아웃 후 다시 재 로그인하면 채용사이트 상단에 ①직접 접속이 가능한 메뉴들이 나타나고 ②지원서작성 하위 메뉴로 직접 이동하여 자료를 입력 할 수 있다.
- (8) 심사대상실적물은 비전임교원 중 연구교원, BK교원, HK연구교원 채용 시에만 등록한다.

라. 사용법(지원서작성-학력사항)



- (1) 인적사항 입력 후 저장하면 ①학력사항 버튼이 활성화 된다. 해당 버튼 또는 좌측 지원서 작성 메뉴 하위의 ②학력사항을 클릭하여 학력사항 입력 화면으로 이동한다.

학력사항

모집분야 간호분야(연구)

학사과정 이상의 모든 학력을 입력하신 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

대학교/대학원

학력구분 입력시 학사/석사/박사 순으로 작성해 주시고, 졸업·학위증명서 및 수료증명서 등 각 학력사항에 대한 증빙서류 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 학력사항을 추가로 작성할 수 있습니다.

① ②

기간 *	sa[20190307] - en[20190307]		
학위구분 *	선택 <input type="checkbox"/> 최종학력		
대학교 *	대학교명을 누르세요 대학교		
단과대학(과) *	학부(과) *		
전공	전공명을 누르세요 전공		
졸업구분 *	선택		
학위명 *	선택		
학위논문명			
지도교수	소속대학	직급	성명
③ 첨부파일(학위) *	<input type="text"/>	첨부파일	
첨부파일(성적) *	<input type="text"/>	첨부파일	

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

④ 저장

- (2) 본교 출신인 경우 ① “본교 학력정보 가져오기” 를 통해 학력정보를 입력할 수 있다. 본교 학력정보는 성명, 생년월일을 입력받은 후 동명이인이 있는 경우 학번정보를 입력해야 한다. 본교에 인적이 있는 것이 확인되면 본교 인적에 등록되어 있는 이메일이나 핸드폰번호를 통해 본인인증 후 학력 정보를 가져오며 채용용 증명서도 첨부된다.

- (3) 학력을 직접 입력 할 때에는 * 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야한다.
 (4) ③학력사항을 증빙할 수 있는 학위증명서나 성적증명서를 첨부해야 한다.
 (5) 추가 버튼을 통해 학력을 여러 개 입력 할 수 있으며, 여러 학위 중 하나는 반드시 최종학력으로 체크해야한다.
 (6) 모든 학력을 입력한 후에는 반드시 ④저장해야 한다.

마. 사용법(지원서작성-경력사항)

- (1) 학력사항 입력 후 화면 하단의 경력사항 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 경력사항을 클릭하여 경력사항 입력 화면으로 이동한다.

모집분야 간호분야(연구)

모든 경력내용을 입력한 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

경력사항

최근 경력부터 기재하며, 근 경력이 있을 경우 반드시 기재하시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 경력사항을 추가로 작성할 수 있습니다.

① 본교 경력정보 가져오기
② 추가

근무기간 *	ex)20190207 - ex)20190207	현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력
경력구분 *	선택	
근무기간 *		
직위명 *		주요경력 <input type="checkbox"/>
담당업무		현 근무처 <input type="checkbox"/>
첨부파일 *		첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

③ 저장

- (2) 본교 출신인 경우 ① “본교 경력정보 가져오기” 를 통해 경력정보를 입력할 수 있다. 학력사항의 “본교 학력정보 가져오기” 를 통해 본인인증을 한 경우에는 다시 인증을 하지 않고 바로 경력정보를 가져온다.
- (3) 본인인증을 하지 않은 경우에는 성명, 생년월일을 입력받은 후 동명이인이 있는 경우 개인번호를 입력받는다. 본교에 인적이 있는 것이 확인되면 본교 인적에 등록되어 있는 이메일이나 핸드폰번호를 통해 본인인증 후 경력 정보를 가져오며 채용용 증명서도 첨부된다.
- (4) 경력을 직접 입력 할 때에는 * 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야한다.
- (5) 추가 버튼을 통해 경력을 여러 개 입력 할 수 있으며 모든 경력을 입력한 후에는 반드시 ④저장해야 한다.

바. 사용법(지원서작성-심사대상연구실적물)

- (1) 비전임교원 중 연구교원, BK교원, HK연구교원 채용 시에만 등록한다.
- (2) 경력사항 입력 후 화면 하단의 심사대상연구실적물 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 심사대상연구실적물을 클릭하여 심사대상연구실적물 입력 화면으로 이동한다.

심사대상연구실적물

모집분야 권호분야(연구)

평가기준 선택 (※대학별 공고문 참조)

① 선택	발표시기	심사구분	기준점수	최대점수	기준편수	최대편수	비고
<input checked="" type="radio"/>	2017-01 ~ 2019-12	편수	200	400	2	4	
<input type="radio"/>	2019-01 ~ 2020-12	편수	200	400	0	0	

심사대상 연구실적물 정보 입력

[추가]버튼을 클릭하시면 연구실적물을 추가로 작성할 수 있습니다.

② 추가

③ 심사대상 연구실적 현황

저자 2 논문 2 전시(발표회) 0 기타 0 인정점수합계 330점

④ 실적물 분류 *

저자

※ 특허, 번역물, 편저서 등의 실적물일 경우는 "기타"를 선택하십시오.

국문제책 *

원제책

발표시기 * 연월일 기재 ex.201101

발표지 *

검색가능 인터넷 주소

주요학술지 등재여부

공동연구내역 저자 단독연구 인원 인정점수

공동저자명 ex. 저자1, 저자2, 저자3

첨부파일 첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

⑤ 저장

- (3) ①대학별 평가기준을 선택 한다. 선택한 기준정보에 의해 제출되는 자료가 제한되며, 선택한 기준의 심사구분(점수, 편수)에 따라 실제 심사가 이뤄진다.
 - 기준점수 : 심사기준 연구실적물의 평가기준이 되는 인정점수
 - 최대점수 : 심사기준 연구실적물의 최대 제출 인정점수
 - 기준편수 : 심사기준 연구실적물의 평가기준이 되는 최대 편수
 - 최대편수 : 심사기준이 연구실적물의 최대 제출 편수
- (4) ④공동연구내역에 따라 인정점수가 자동 계산된다.
 - 단독연구 : 100점
 - 제1저자, 교신저자 : 70점
 - 공동연구 : 인원 2명 70점, 인원 3명 50점, 인원 4명 이상 30점
- (5) ④실적물 분류가 “전시(발표)회” 인 경우에는 상세분류를 입력해야 하며, 상세분류에 따라 인정점수가 자동 계산된다.
- (6) 제출된 자료의 현황은 ③심사대상 연구실적 현황에서 확인할 수 있다.
- (7) 추가 버튼을 통해 연구실적물을 여러 개 입력 할 수 있으며, * 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 한다. 모든 연구실적물을 입력한 후에는 반드시 ⑤저장해야 한다.

사. 사용법(지원서작성-자기소개서 및 교육연구계획서)

- (1) 경력사항 또는 심사대상연구실적을 입력 후 화면 하단의 자기소개서 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 자기소개서를 클릭하여 자기소개서와 교육 및 연구계획서 입력 화면으로 이동한다.

자기소개서 모집분야 권호분야(연구)

자기소개서
 주요 연구업적과 수상 경력 등을 포함한 자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

1 첨부파일 * 첨부파일
 다운로드

교육 및 연구계획서
 강의 실업 가능과목 및 개발하고자 하는 과목, 중단기 연구계획 및 목표 등을 포함하는 교육 및 연구계획서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

2 첨부파일 * 첨부파일
 다운로드

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

심사대상연구실적 저장 기타제출서류

- (2) * 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 하며, 모든 내용을 입력 후에는 반드시 저장해야 한다.

아. 사용법(지원서작성-기타제출서류)

- (1) 자기소개서 입력 후 화면 하단의 기타제출서류 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 기타제출서류를 클릭하여 기타제출서류 입력 화면으로 이동한다.

기타제출서류 모집분야 권호분야(연구)

기타제출서류

1 기타제출구분명 *
 비고
 첨부파일 * 첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

2 기타제출서류 리스트

번호	제출서류	파일명	비고	수정	삭제
1	자격증1	테스트3.pdf (9.51KB)	111	수정	삭제
2	기타경력소개	테스트2.hwp (10.5KB)	222	수정	삭제

자기소개서 최종제출

- (2) ①에 제출할 서류의 종류 등을 기입하고 증빙파일을 첨부한다. * 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 하며, 모든 내용을 입력 후에는 반드시 저장해야 한다.
- (3) ②의 수정, 삭제 버튼을 통해 등록된 내용을 변경할 수 있다.

자. 사용법(지원서작성-최종제출)

- (1) 모든 자료가 입력되면 최종제출을 통해 지원서를 접수한다.

최종제출

모집분야 간호분야(연구)

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

접수확인

대학(원)	간호과학연구소
학부(과)	간호과학연구소
분야	간호분야(연구)
모집구분	비전임 공개채용
채용진행상태	채용계획
승인여부	미승인
최종제출여부	미제출

'지원서 출력' 및 '지원서 제출서류 확인'을 각각 눌러 작성하신 내용과 첨부하신 파일을 확인하신 후 최종 제출해주시기 바랍니다.
 하단의 [최종제출]버튼을 누르면 모든 작업이 완료되며 입력하신 정보를 수정하실 수 없습니다.
 최종접수 후 내용 수정을 하려면 제출취소를 누르고 수정하시기 바랍니다.

① 지원서 제출서류 확인

② 지원서출력 ③ 최종제출 ④ 삭제

- (2) ②지원서출력을 통해 지원서 내용을 확인할 수 있으며, 최종제출 전에 ①지원서 제출서류 확인을 클릭하여 첨부된 파일의 현황을 확인해야 한다.

제출서류	기간	구분	첨부파일
학력사항(학위)	~		
학력사항(성적)	~		
경력사항	~		
심사대상연구실적물		논문	#대학교원 신규임용 구비서류 목록_최종_복사.hwp (20KB)
자기소개서			
교육(연구)계획서			
기타제출서류			테스트2.hwp (10.5KB)
기타제출서류			테스트3.pdf (9.51KB)

확인

- (3) ③최종제출 버튼 클릭하여 지원서를 접수한 후에는 접수가 완료되며, 채용 접수기간 내에 제출취소를 할 수 있다.
- (4) ④삭제 버튼을 클릭하면 작성한 모든 내용이 삭제된다.

차. 사용법(지원서작성-임용예정자제출서류)

- (1) 채용 지원 후 모든 평가가 끝나 임용예정자로 결정되면, 지원자는 채용사이트에서 임용예정자제출서류를 등록해야 한다.

모집분야 환경·에너지

임용예정자제출서류

대학(원)	사학과학기술대학	학부(과)	정치학과
모집년도	2020	모집구분	공개채용
모집분야	전문 테스트1234	①주민등록번호 (외국인등록번호)*	.....* <small>*외국인등록번호가 없을 경우 입력하지 마십시오.</small>

국적*	한국	최종학력*	석사 졸업
성명*	.....	성명(한문)*	.....
성명(영문)	.....	생년월일*	.....
이메일*	.....	성별*	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
휴대전화*	.....	자택주소*	.....

개인신상

신장(cm)	.....	체중(kg)	.....
사적 좌	.....	사적 우	.....
색맹	선택	팔역형*	선택
팔이 타입	<input type="checkbox"/> 왼* <input type="checkbox"/> 오른*		

병역사항

병역*	선택	이첩 사유	선택
역종	선택	군별	선택
병과	선택	계급	선택
군면	.....	주거기명	.....
입대일자	.....	전역일자	.....

가족관계

<input type="checkbox"/>	가족관계	성명	생년월일	성별	직업명
자료가 없습니다.					

자격 면허사항

<input type="checkbox"/>	자격면허명	취득일자	시행처
자료가 없습니다.			

의사, 수의사, 약사, 변호사, 교원 자격증 등 자격 면허 사항을 입력해 주시기 바랍니다.

외국어

<input type="checkbox"/>	외국어명	회화	번역	작성
<input type="checkbox"/>	영어	중	중	중

- (2) 임용예정자제출서류에는 ①주민등록번호와 인사기본카드 작성을 위한 신상 및 가족사항 등을 입력하고, 대학에서 요구하는 임용관련 서류를 등록해야 한다.
- (3) 학력과 경력사항은 지원자가 지원서 접수 시 등록한 내용이 그대로 출력된다.

① 인사기록카드 등록

제출서류

번호	제출목록	양식다운로드	파일명	첨부파일	비고
1	인사기록카드		연대환_인사기록카드.pdf	첨부파일	
2	연구실적조서	다운로드		첨부파일	제재예정증명서급 첨부하여 제출한 미술관 연구실적본이 심사대상에 포함된 경우
3	학력사항(학위)		_석사_졸업증명서 000052.pdf 외 1건	첨부파일	
4	학력사항(성적)		_석사_성적증명서 000053.pdf 외 1건	첨부파일	
5	경력사항		[참_경력증명서 000073.pdf 외 1건	첨부파일	
6	재용신체검사서			첨부파일	공무원재용신체검사규정에 의한 재용신체검사서(종합병원 발행)
7	주민등록초본및명적증명서			첨부파일	
8	주민등록등본			첨부파일	
9	신원진술서	다운로드		첨부파일	신원조사 의뢰용(내국인,재외국민용)
10	기본증명서			첨부파일	신원조사 의뢰용(내국인,재외국민용)
11	외국인 공적임용자 자기소개서	다운로드		첨부파일	신원조사 의뢰용(외국인용)
12	성범죄경력조회뢰보서	다운로드		첨부파일	성범죄 경력조회 신청서(첨부)를 작성하여 서울대학교 사업자등록증과 본인 신분증을 지참하여 경찰서 연본실 방문하여 발급
13	행정정보공통이용사전동의서	다운로드		첨부파일	관계 사유 및 범죄경력 확인
14	개인정보물용동의서	다운로드		첨부파일	비위연직자 확인용
15	개인정보수집,이용동의서	다운로드		첨부파일	
16	여권및비자서본			첨부파일	

- (4) ①인사기록카드 등록 버튼을 클릭하면 제출서류 목록의 인사기록카드와 학력사항, 경력사항이 자동으로 첨부 된다.
- (5) 나머지 제출목록 서류들은 양식이 있는 경우 다운로드 받아 작성 후 첨부해야 하며, 양식이 없는 서류들은 제출목록을 참고하여 첨부해야 한다. 첨부파일은 업로드 시 바로 저장된다.