

# 강사 / 비전임교원 임용 지원 시스템

- 지원자 매뉴얼 -



DCU

# 1. 채용 지원 시스템 접속 / 회원가입



① 채용 공고 하단 **지원하기** 클릭 후 채용 지원 시스템 접속

• 채용 지원 시스템에 접속되면 위 이미지와 같이 『외부 사용자 시스템』 창이 나타남

② 외부 사용자 시스템 최초 접속자는 **회원가입** 하여야 하며, 기존 회원 가입자는 시스템 로그인.

## 2. 서비스 신청 / 강사 및 비전임 교원 지원



외부사용자시스템  
EXTERNAL USER SYSTEM

- 회원정보
- 교원초빙
- 강사 및 비전임**
- 통합상담시스템



### 서비스신청

알림	
매년 3월1일 기준으로 개인정보활용에 동의의 하셔야합니다	
서비스	개인정보활용 동의 및 서비스 신청
교원초빙	[ 개인정보활용 동의 및 서비스 신청하기 ]
강사 및 비전임 ①	<b>[ 개인정보활용 동의 및 서비스 신청하기 ]</b>
통합상담시스템	[ 개인정보활용 동의 및 서비스 신청하기 ]

- ① 『강사 및 비전임』 서비스 [개인정보활용 동의 및 서비스 신청하기] 클릭 후 전 항목 동의 여부 체크 및 입력
- ② **강사 및 비전임** 메뉴를 클릭하면 하단에 **임용지원서** 가 나타나며 이를 클릭하면 임용지원서 창이 뜬다

### 3. 지원서 작성 시작 및 인적사항 입력

#### 임용 지원서

①

지원구분*	<input type="text" value="-선택-"/>	임용예정일(모집차수)	<input type="text" value=""/>
지원학과*	<input type="text" value="-선택-"/>	지원분야*	<input type="text" value="-선택-"/>

인적사항 | 학력사항 | 주요 교육·연구·산업체경력 | 연구실적 | 자격사항 | 추가사항

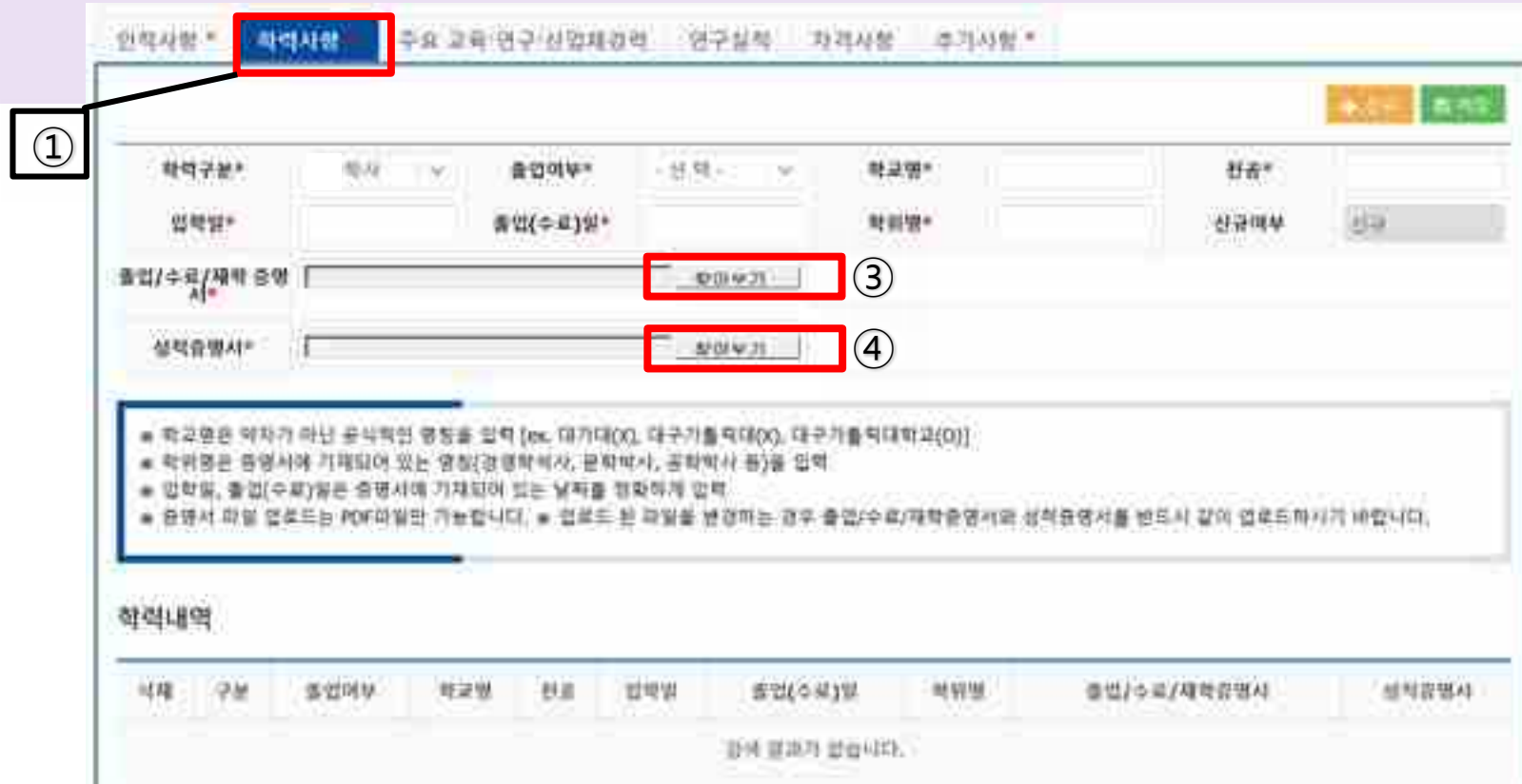
③

성명(한글)*	<input type="text" value="성○○"/>	성명(영문)*	<input type="text" value=""/>	출생월일*	<input type="text" value="11-10"/>	<input type="text" value="1989년도 이전 출생자"/>
휴대폰*	<input type="text" value="010-○○-20○○"/>	추가연락처	<input type="text" value=""/>	이메일*	<input type="text" value="ss○○@cu.ac.kr"/>	
주소*	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="상세주소 입력"/>

- ① 첨부된 『채용 상세 현황』 파일의 지원 구분 / 지원학과 / 지원분야를 반드시 확인 후 정확히 선택·입력
- ② 입력 항목 중 \* 표시항목은 모두 필수 입력 항목임
- ③ 인적사항 항목 입력 후 **저장**을 하여야 다른 탭으로 이동 가능 / 수정할 경우 재입력 후 저장 클릭



## 4. 학력사항 입력(1/2)



① [학력사항] 탭을 클릭하여 학력사항 입력

② 졸업여부가 "과정중"일 경우 『졸업(수료)일』 이 입력되지 않음

③ 졸업여부에 따라 졸업 / 수료 / 재학증명서 중 해당 증명서를 PDF파일 형식으로 업로드

④ 성적증명서를 PDF파일 형식으로 업로드

① [학력사항] 탭을 클릭하여 학력사항 입력

② 졸업여부가 "과정중"일 경우 『졸업(수료)일』 이 입력되지 않음

③ 졸업여부에 따라 졸업 / 수료 / 재학증명서 중 해당 증명서를 PDF파일 형식으로 업로드

④ 성적증명서를 PDF파일 형식으로 업로드

# 5. 학력사항 입력(2/2)

입력사항 \* 학력사항 \* 주요 교육 - 연구 - 취업 정보 연구 실적 자격서형 추가사항 \*

① [신규] 버튼을 클릭하여 본인의 학사학위부터 최종학력까지 정보 입력/ 최종학력 까지 입력이 완료되면 [저장] 후 다음 탭으로 이동  
 학교명 검색 안될 시 공고문의 담당자 이메일로 학력구분/학교명(공식명칭) 작성 후 등록 요청

학력구분\* - 신 학 - 졸업여부\* - 신 학 - 학교명\* - 전공\*  
 입학일\* 졸업(수료)일\* 학위명\* 전공역부  
 졸업/수료/재학 증명서\* [파일업로드]  
 성적증명서\* [파일업로드]

※ 학교명은 학자가 아닌 공식적인 명칭을 입력 (ex. 대가내(X), 대구가톨릭대(X), 대구가톨릭대학교(O))  
 ※ 학위명은 증명서에 기재되어 있는 명칭(공학석사, 문학석사, 공학박사 등)을 입력  
 ※ 입학일, 졸업(수료)일과 증명서에 기재되어 있는 날짜를 정확하게 입력  
 ※ 증명서 파일 업로드는 10MB이상의 가능합니다. ※ 업로드 한 파일을 변경하는 경우 졸업/수료/재학증명서와 성적증명서를 반드시 같이 업로드하시기 바랍니다.

② 학력내역

내역	구분	졸업여부	학교명	전공	입학일	졸업(수료)일	학위명	졸업/수료/재학증명서	성적증명서
	박사	졸업	한양대학교	기계공학전공	2008-03-01	2012-02-28	공학사	[20190717151121_000001.pdf]	[20190717151121_001214.pdf]
	박사	졸업	한양대학교	항공기계전공	2012-03-01	2014-02-28	공학석사	[20190717161039_001214.pdf]	[20190717161039_001213.pdf]

③ Step 1 to 2 of 2 errors

- ① [신규] 버튼을 클릭하여 본인의 학사학위부터 최종학력까지 정보 입력/ 최종학력 까지 입력이 완료되면 [저장] 후 다음 탭으로 이동  
학교명 검색 안될 시 공고문의 담당자 이메일로 학력구분/학교명(공식명칭) 작성 후 등록 요청
- ② 하단의 『학력내역』 을 확인하여 입력정보 확인 필요 / 학력 내역을 클릭하여 수정 가능
- ③ 입력 내역의 삭제가 필요할 경우 삭제 아이콘 클릭

## 6. 교육·연구·산업체경력 입력( 연구실적 / 자격사항 입력방식 동일)

경력사항\*    자격사항\*    **주요 교육·연구·산업체경력**    연구실적    자격사항    추가사항\*

② 신규 증서

교육·연구·산업체기관명\*    재직여부    직급    경력시작일\*    경력종료일\*  
 직위\*    주요경력내용\*    신규여부    신규

경력/퇴직/재직 증명서\*    첨언 ①





※ 해당 교육·연구·산업체기관의 공식적인 경력/퇴직/재직증명서가 없으면 인정되지 않음

※ 학회 임원, 상사위원 등의 경력은 인정되지 않음

※ 경력시작일, 경력종료일은 증명서에 기재되어 있는 날짜를 정확하게 입력

※ 증명서 파일 업로드는 PDF파일만 가능합니다.

**교육·연구·산업체경력 내역** ③

삭제	교육·연구·산업체기관명	재직여부	경력시작일	경력종료일	직급	주요경력내용	경력/퇴직/재직증명서
	한국기계연구원	Y	2016-02-01	2018-05-31	연구원	기계 설계 및 모델 연구	 20190717164148_000203.pdf
	한국지총지	Y	2018-00-01		대리	미래자동차 연구	 20190717164239_001214.pdf

- ① 경력사항을 증명할 수 있는 경력/퇴직/재직 증명서 중 해당 증명서를 PDF파일 형식으로 업로드
- ② [신규]버튼을 클릭하여 본인의 경력사항을 추가하여 정보 입력
- ③ 하단 『교육·연구·산업체경력 내역』을 확인하여 입력정보 확인 필요 / 내역을 클릭하여 수정 가능
- ④ 재직여부를 “재직중”으로 선택할 경우 경력종료일을 입력할 수 없음

## 7. 자기소개서 및 교육계획서 입력

면접사항\* 학력사항\* 주요 교육·연구·산업체경력 연구실적 자격사항 자기소개서 추가사항\*

저장 취소

자기소개서\*

/ 10000 bytes

교육계획서\*

/ 10000 bytes

- 자기소개서 및 교육계획서 모두 필수 입력 사항으로 직접 텍스트 형식으로 입력하며, 각각 10000bytes(약 한글 4500자) 이내로 작성 후 저장



## 8. 추가사항 입력

안락사항\*  
  학력사항\*  
 주요 교육·연구·산업체경력  
 연구실적  
 자격사항  
 자기소개서\*  
 **추가사항**

성범죄경력조회동의서 양식

성범죄경력조회 동의서\*

※ 양식을 다운로드 받아 양식, 주민등록번호, 연락처, 제출일, 성명, 자필서명까지 기입하여 PDF로 스캔하여 업로드  
 ※ 주민번호가 포함된 개인정보 보호를 위하여 제출 시 PDF 파일에 양쪽을 설정하여 업로드 하시기를 권고함 (양쪽화방법: 지원자명뉴얼 참고) ②  
 ※ 임용예정자에 한해서 성범죄경력조회를 하며, 양용이 되지 않은 지원자의 동의서는 과기함

추가 제출서류  ③

※ 추가로 제출이 필요한 서류는 1개의 PDF 파일로 만들어 업로드

- ① 성범죄경력조회동의서 양식을 다운 받아 양식 작성 및 자필서명 완료 후 스캔하여 PDF파일 형식으로 업로드
- ② 추가 제출 서류는 선택사항으로 강사 임용 심사 시 참고가 될 수 있는 추가 자료를 제출하는 것으로 제출 자료를 하나의 PDF 파일로 만들어 업로드 하여야 함

# 9. 임용지원서 제출

인적사항\*   
  학력사항\*   
 주요 교육·연구·산업체경력   
 연구실적   
 자격사항   
 자기소개서\*   
 **수기사항\***

성범죄경력주파동익서 양식   
   

성범죄경력조희 동의서\*   
   
   

※ 양식을 다운로드 받아 성명, 주민등록번호, 연락처, 제출일, 성명, 자필서명까지 기입하여 PDF로 스캔하여 업로드  
 ※ 주민번호가 포함된 개인정보 보호를 위하여 제출 시 PDF 파일에 암호를 설정하여 업로드 하시기를 권고함 (암호화방법: 지원자메뉴얼 참고)  
 ※ 임용예정자에 한해서 성범죄경력조희를 하며, 임용이 되지 않은 지원자의 동의서는 파기함

추가 제출서류:   
   
   

※ 추가로 제출이 필요한 서류는 1개의 PDF 파일로 만들어 업로드

**【참고사항】**

- ✕ 제출취소 버튼은 지원 접수 종료 후 사라지며, 마감 전까지는 클릭하여 지원서 수정 가능



• 모든 항목을 입력 및 저장 완료 후 하단의 제출 버튼을 누르면 『개인정보 수집 및 이용 동의』창이 뜨며 동의 여부 체크와  동의 버튼을 클릭하면 최종 제출 완료됨과 동시에 제출 버튼이 “제출취소”로 변함