

2026학년도 2학기 성신여자대학교 강사 초빙(2차) 지원서 작성 및 제출서류 안내

2026. 7. 21.(화) / 교무지원팀

1. 본교 소정양식으로 다음의 내용을 온라인으로 작성

가. 기본 인적사항

나. 교육계획서(자기소개, 과목별 수업계획서)

다. 학력 사항

1) 원서접수 마감일 현재(2026년 7월 28일) 취득된 학위만 인정

(단, 지원자격 및 우대사항에 학위취득(예정), 수료(예정)을 허용할 경우 해당 증명서 첨부 인정)

2) 증빙서류(졸업증명서, 성적증명서) 업로드

라. 연구실적목록

1) 최근 3년 이내(2023년 7월 28일 이후) 연구실적만 인정

2) 대표 연구업적 3건 지정(전체 연구업적이 3건 미만인 경우 3건 미만 선택)

3) 연구실적 증빙서류의 경우, 채용공고 모집단위 첨부파일 특이사항을 참조하여 제출(제출을 요구하는 모집단위에 한하여 첨부파일 첨부)

마. 경력사항

1) 교육경력(강의경력) : 대학 및 대학원의 정규 수업교과목 교육경력(대학 부속기관, 학점은 행제 수업경력은 연구경력(사회경력)에 기재)

2) 연구경력(사회경력) : 대학 및 대학원 이외 교육경력(대학 부속기관 포함), 기업체 경력 등 실무 경력

3) 대표 경력 3건 지정(교육 경력, 실무 경력 무관)

바. 자격사항 : 지원 교과목과 관련된 자격증(선택)

2. 제출서류

가. 졸업증명서, 성적증명서, 경력증명서, 자격증(필수 제출서류, 자격증에 한하여 선택 제출)

1) 지원 시 온라인으로 업로드(우편 및 이메일 제출 불가)

나. 영어 이외의 증명서(성적증명서 제외)는 반드시 한국어 공증 번역본을 업로드

다. 기재 내용과 증빙자료는 일치하여야 하며, 파일이 첨부되지 않은 실적은 인정하지 않음

라. 각종 증명서는 추후 원본 제출을 요구할 수 있음

3. 지원시스템 관련 안내

- 가. 모집분야 선택 후 지원사항 입력 가능하며, 모집분야 변경시 이전 입력된 지원사항 모두 삭제됨
- 나. “지원서 제출” 버튼을 클릭해야 최종 지원 완료됨(제출 완료 시 확인 문자 발송)
- 다. 지원은 채용지원시스템을 통하여 온라인으로만 접수하며, 오프라인 접수 불가
- 라. 지원서 작성 시 긴급연락이 가능한 연락처(전화번호, 휴대폰, e-mail)를 반드시 등록(국외 거주자는 국내 연락 전화번호 필히 기재)
- 마. 반드시 제출 후 “지원서 보기” 버튼을 통하여, 직접 제출서류 점검(유선으로 첨부파일, 서류 확인 등 절차는 진행하지 않습니다)

4. 자주 묻는 질문 사항

Q1. 로그인, 회원가입 시 오류메시지가 뜹니다.

- A1. 윈도우기반 컴퓨터에서 크롬 브라우저를 이용하여 지원서 작성을 부탁드립니다. 크롬을 사용해도 오류가 발생하는 경우, 상단의 설정버튼(점 3개)를 클릭 후 새 시크릿 창 클릭하여, 시크릿 모드로 진입하여 지원서를 작성하는 경우 해결이 가능합니다. MAC 기기 혹은 핸드폰에서 작성 시 오류발생이 잦습니다.
- A1-1. 과거 지원 내역이 있는 경우 반드시 아이디 찾기, 비밀번호 찾기 기능을 활용하여 로그인 정보를 확인하시기 바랍니다.

Q2. 아이디 찾기, 비밀번호 찾기 화면에서 넘어가지 않습니다.

- A2. 휴대폰 인증 진행 시, 팝업 해제를 하지 않는 경우 진행에 어려움이 있습니다. 크롬 설정의 팝업 해제를 확인하십시오.

Q3. 제출을 완료했는데, 수정이 가능한가요?

- A3. “제출 취소” 버튼을 클릭하시면 작성한 내용은 유지되고 수정이 가능합니다. 다만, 반드시 마감 시간 이전까지 “지원서 제출” 버튼을 다시 누르셔야 정상적으로 접수됩니다.

Q4. 연구실적 첨부파일은 어디에 첨부하나요?

- A4. 연구실적 입력란에 첨부파일 기능이 활성화되지 않은 경우, 첨부파일을 요구하고 있지 않은 모집단위입니다. 연구실적의 첨부파일은 채용공고에서 학과에서 첨부을 요구한 모집단위에 한하여 첨부하시면 됩니다. 연구실적 첨부파일 제출 여부는 채용공고 첨부파일(강사 공개 채용 모집분야)의 특이사항에 관련 내용이 기재되어 있습니다.

Q5. 학위, 경력, 등 첨부파일은 하나로 합쳐서 올려야 하나요?

- A5. 첨부파일은 각각 해당 항목(행)에 올려주셔야 합니다. 항목마다 여러 개의 파일 첨부 가능합니다. 학위의 경우 학사, 석사, 박사 학위별 각각 해당 첨부파일을 업로드 바랍니다.

Q6. 지원서 제출을 완료했는데, 지원서에 접수 번호가 나오지 않습니다, 정상적으로 제출됐는지 확인 가능할까요?

A6. 접수번호는 마감 시까지 표기되지 않는 것이 정상입니다. 최종마감 후 일괄접수 예정이며, 그 이후 접수번호를 확인하실 수 있습니다. 유선으로 첨부파일 및 서류의 이상여부는 확인해드리고 있지 않습니다. 반드시 본인이 확인하셔야 합니다. “지원서 제출” 버튼을 누르신 경우 “제출 취소” 버튼이 활성화 되며, “제출 취소” 버튼이 보이는 경우 제출이 완료된 것입니다.

Q7. 지원서가 제대로 제출되었는지 확인 가능할까요?

A7. 지원서를 최종 제출하면 “[성신여자대학교] 2026학년도 2학기 강사 초빙(2차)에 지원해 주셔서 감사합니다.” 라고 문자가 전송됩니다. 제출 취소 후 재제출 시에도 동일합니다.