

# 지원서 작성 및 제출서류 안내

## 1. 본교 소정양식으로 다음의 내용을 온라인으로 작성

가. 기본 인적사항

나. 교육계획서(자기소개, 교육철학, 과목별 수업계획서)

다. 학력 사항

- 2020년 7월 13일 현재 취득된 학위 기준
- 증빙서류(졸업증명서, 성적증명서) 업로드

라. 연구실적목록

- 최근 3년 이내(2017년 7월 13일 이후) 연구실적만 인정
- 대표 연구업적 3건 지정

마. 경력사항

- 교육 경력 : 대학 및 대학원의 정규 수업교과목 교육경력  
(대학 부속기관, 학점은행제 수업 경력은 실무경력에 기재)
- 실무 경력 : 대학 및 대학원 이외 교육경력(대학 부속기관 포함), 기업체 경력 등 실무 경력
- 대표 경력 3건 지정(교육 경력, 실무 경력 무관)

바. 자격사항 : 지원 교과목과 관련된 자격증(선택)

## 2. 제출서류

가. 졸업증명서, 성적증명서, 경력증명서, 자격증(선택 사항)

- 지원서 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 가능

- 모집분야 변경시 이전 입력된 지원사항 모두 삭제됨

나. “지원서 제출” 버튼을 클릭해야 최종 지원 완료됨

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)