

교수 임용지원서 작성방법

I

일반사항

- 지원서의 각 기재사항은 사실에 부합하도록 정확하게 작성해야 함
- 기재사항이나 서류 미비로 인한 책임은 지원자 본인에게 있음
- 허위나 착오기재 또는 관련 사실이 발견 될 경우 합격(또는 임용)을 취소할 수 있음

○ 서류 접수 **[지원서 접수 및 연구실적 제출을 모두 완료해야만 지원이 완료되며, 기간 외 지원서 작성 및 연구실적 제출은 인정하지 않음.]**

- 임용지원서: 교수채용 공고 사이트에 등록
- 연구실적 제출 **(연구실적 제출관련 안내사항 파일 참고)**
 - ▶ 의과대학 이외 : applyku@kku.ac.kr로 이메일 제출
 - ▶ 의과대학 : swbang@kku.ac.kr

※ 메일제목은 **“지원분야_이름”**으로 작성하며, 내용은 작성하지 않음 (첨부물만 첨부)

※ 예능계열 지원자의 작품집(Portfolio)를 필수적으로 제출해야 하며, 창작 및 실기활동 실적 또한 작품 별로(브로슈어 등) 하나의 PDF파일로 송부

II

접수기간

- 접수기간(임용지원서 인터넷 등록, 연구실적 및 제출서류)
 - **2022. 10. 12.(수) 12:00(정오) ~ 10. 19.(수) 12:00(정오) 까지 [대한민국 시간 기준]**
[인터넷 등록 및 이메일 접수는 접수 마감시간까지 등록 및 도착한 것에 한하여 인정함, **지원서 접수기간 외 도착한 이메일은 인정하지 않음.**]

Ⅲ 구비 서류

- * 지원서 작성 시 요구되는 모든 서류는 PDF파일로 업로드하여야 함
(단, 연구실적은 이메일로 별도 제출, 연구실적 제출관련 안내사항 파일 참고)
- * 교수임용지원서 작성 시 업로드 한 파일 중 한국어와 영어 이외의 언어로 표기된 모든 서류의 경우, 한국어로 번역 공증하여 제출해야 함

가. 교수임용지원서(인터넷 접수 시 작성)

나. 각종 증명서(인터넷 접수 시 PDF로 업로드, 최종 임용예정자는 추후 원본 제출해야 함)

※ 업로드 및 제출 파일은 문서보안이 해제되었는지 반드시 확인 요망

1) 학위수여증명서, 졸업증명서 또는 학위기(학부 및 대학원 전 과정)

※ 편입경력이 있을 경우 편입 전 대학의 수료증명서 업로드 필수

※ 외국박사학위 취득자는 한국연구재단의 박사학위 신고필증을 박사학위 증명과 함께 업로드

2) 성적증명서 (학부 및 대학원 전 과정) 각 1부

※ 학부 성적증명서는 교수임용지원서에 기재한 평점평균이 기재되어 있어야 함

3) 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서(지원서 기재사항 전체) 각 1부

※ 지원 당시 제출한 증명서에 한하여 경력으로 인정

4) 자격 및 면허(특허 등 포함)

다. 연구실적 목록 1부

1) 교수임용지원서 STEP06에서 다운로드 받은 파일의 작성방법 및 작성예시 참고

2) 연구실적 목록은 지정양식의 세 번째 시트를 작성하여 교수임용지원서 접수 사이트에서 파일로 첨부하며, 파일명 및 시트명은 지원자 본인의 성명이어야 함

라. 연구실적물(PDF파일 이메일 제출, 연구실적 제출관련 안내사항 파일 참고)

※ 연구실적물을 제출하지 않을 경우 평가 시 최하점을 받을 수 있음.

※ 채용 공고의 직종별 연구실적 인정기간 내에 DOI가 나온 것에 한하여 인정함(연구재단 등재학술지는 DOI 해당없음)

※ 대표 연구실적은 주저자/교신저자급 이상의 논문만 인정
(예능계열의 경우 창작 및 실기활동 가능)

- 1) 박사학위 논문(Full paper)
- 2) 직종별 연구실적 인정기간 내에 발표한 연구실적 Full paper 각 1부
- 3) 직종별 연구실적 인정기간 내에 발표한 연구실적의 게재사실 증빙자료 각 1부
- 4) 직종별 연구실적 인정기간 내에 발표한 연구실적의 IF 및 피인용횟수 증빙자료 각 1부
 - ※ IF 및 피인용횟수 증빙자료는 글로벌일반전임교원만 제출하며, 연구전임은 제출하지 않음
 - ※ IF는 국제저명학술지(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI)만 해당함
- 5) 예능계열 지원자의 경우 창작 및 실기활동 실적 또한 작품별로(브로슈어 등) 각각 하나의 PDF파일로 제출하고, 별도의 작품집(Portfolio)을 PDF파일 형식으로 반드시 제출해야 함. 미제출 시 최하점을 받거나, 평가대상에서 제외될 수 있음

마. 연구계획서 1부 (A4용지 5매 이내, 자유양식)

※ 글로벌일반전임교원만 해당하며, 연구전임은 제출하지 않음

- 본교 최초 임용일 이후 근무기간(2년) 동안 수행하려는 연구 계획으로서, 아래 내용을 포함하여야 함

(연구제목, 연구목표, 연구의 전개방법, 연구결과의 학문적·실용적 가치에 대한 전망, 관련 연구 및 보유 아이디어에 대한 연구과제 수주 계획, 연구결과를 발표할 학술지명)

※ 연구계획서는 교수임용지원서 접수 사이트에서 파일로 첨부하며, 파일명은 지원자 본인의 성명이어야 함 (예: 홍길동.doc / 홍길동.hwp)

※ 연구계획서 양식은 자유 형식으로 하되, 첫 페이지 왼쪽 상단에 지원 분야의 소속(학과·전공), 전공분야, 성명을 줄을 나누어 기재할 것

IV 인터넷 지원서 등록 방법 및 유의사항

1. 지원서 작성 일반사항

1) 지원서 각 항목의 이동 : 일반적인 지원서 입력항목의 이동 방법

- ① 항목 이동 : 각 항목의 입력 후, Tap key 사용
- ② 마우스 이용 : 마우스를 이용하여 입력하고자 하는 곳으로 바로 이동 가능
- ③ 기타(뒤로 이동) : shift key를 누른 상태에서 Tap key 입력

2) 지원서 입력 창의 다음단계, 임시저장 등의 버튼 기능

- ① 다음단계: 각 입력단계 내용들의 입력이 끝난 후, 저장과 동시에 다음 입력단계로 넘어가기 위한 버튼으로 필수사항이 입력이 되지 않았을 경우에는 넘어갈 수 없도록 설정되어 있음
- ② 임시저장: 다음 입력단계로 이동하지 않은 상태에서 임시로 저장 내용을 보관하기 위하여 사용하는 버튼
- ③ 추가 / 삭제: 가족사항, 학력사항, 경력사항, 연구실적 목록 등의 입력창에서 사용하는 것으로, 내용을 추가할 경우, 추가(+) 버튼, 입력내용을 삭제할 경우, 삭제(-) 버튼 사용
- ④ 검색: 지원 분야, 출신학교, 주소지 검색
 - 검색 버튼을 클릭하면 다음과 같은 창이 나타남

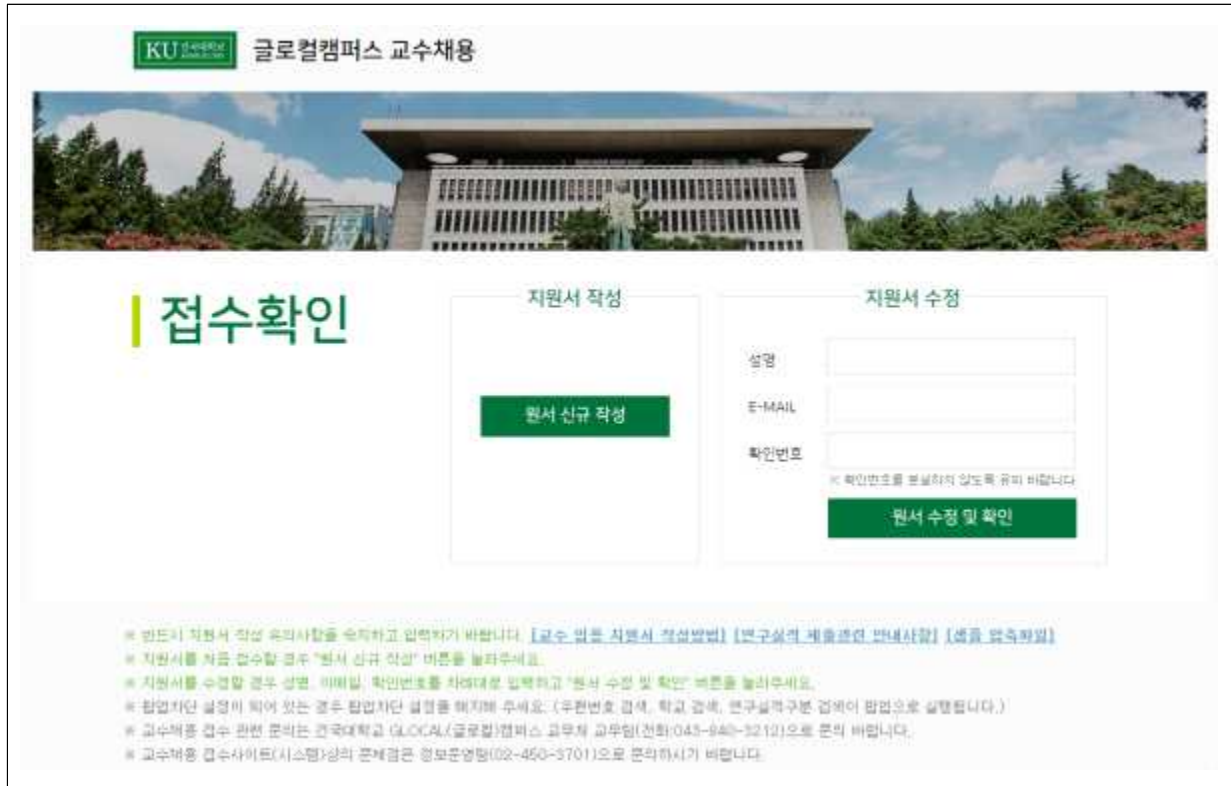


- 입력 예를 참고하여 검색어를 입력하고 Enter를 치고 원하는 결과를 선택한 후 Enter를 치거나 마우스로 더블 클릭하면 해당 내용이 자동 입력됨

3) Tip(팁) 및 각종 공지사항 참조

- ① 지원서를 작성하기 전에 공지사항 및 작성 설명서를 충분히 숙지하고, 입력창에 나와 있는 예시나 안내 등을 참고하여야 함
- ② 한글 입력 시, 글자가 깨지는 경우: 한국어로 설정되지 않은 윈도우로 작업 시 언어설정이 맞지 않아 한글 입력이 불가능할 경우 대처 방법
 - 윈도우의 “제어판”을 열고 상단의 “국가 및 언어 옵션”을 더블 클릭
 - “국가 및 언어 옵션” 내부에는 3개의 탭(국가별 옵션, 언어, 고급)이 있음
 - 3개의 탭 중, 1번째 “국가별 옵션”, 3번째 “고급” 을 선택하여 각각의 언어 선택을 “한국어”로 지정한 후 재부팅하여 한국어 깨짐 현상 해결

2. “신규 등록” 및 “수정 입력” 관련 안내



1) 원서 신규 작성: 최초로 지원서를 작성할 때 “원서 신규 작성”를 클릭하고 개인정보 제공 동의서 작성 이후 기본 입력화면으로 이동

2) 원서 수정 및 확인: 지원서 임시저장 후 수정사항이 있을 경우 성명, E-mail, 확인번호를 입력한 후 “원서 수정 및 확인” 버튼을 누르면 입력화면으로 이동

※ 최종 제출 이후 지원서 수정을 원할 경우 ①교원 인사담당자에게 유선 연락 후 ②접수기간 마감 전까지 성명, 이메일주소, 확인번호를 통해 수정이 가능함

3. 기본/가족사항 입력창(STEP 01)

1) “기본사항” 입력

The screenshot shows the 'KU 입용지원서' (KU Job Application Form) in Internet Explorer. The progress bar indicates 'STEP01 기본/가족사항' is the current step. The '기본사항' (Basic Information) section contains the following fields:

- 입용구분 (Applicant Type): Dropdown menu with '==선택==' and '(서울)'. 지원분야 (Field of Study): Dropdown menu with '==선택=='. 사진크기 (Photo Size): 3.5 * 4.5cm.
- 성명 (Name): Fields for <한글>, <한자>, and <영문>.
- 생년월일/성별 (Date of Birth/Gender): Birth date (YYMMDD), gender (남자), and nationality (국적).
- 연락처 (Contact Info): Fields for phone numbers and email.
- 사진등록 (Photo Upload): Search button and file size limit (3MB).
- 국내주소 (Domestic Address): Search button and address field.
- 국외주소 (Overseas Address): Address field.
- 병역사항 (Military Status): Fields for status, service type, and duration.
- 확인번호 (Confirmation Number): Fields for number and verification.

The '가족사항' (Family Information) section includes a table with columns: 관계 (Relationship), 성명 (Name), 연령 (Age), 학력 (Education), 직업 (Occupation), and 비고 (Remarks). The '조부' (Grandfather) row is pre-filled with '초등학교 졸업' (Elementary School Graduate).

Buttons at the bottom include: 이전단계 (Previous Step), 다음단계 (Next Step), 임시저장 (Save Draft), and 작성완료 (Complete).

- ① 입용구분: “선택”버튼을 클릭하고 지원 직종을 선택
- ② 지원분야: “선택”버튼을 클릭하고 지원 분야를 선택
- ③ 성명
 - 한글성명: 글자간 공백(space)없이 입력
 - ※ 단, 외자인 경우에는 성과 이름 사이에 공백(space) 2칸 입력, 예시) 김_구
 - 한자성명: 한글 성명 입력 후 “한자” 버튼을 사용하거나, 다른 워드 프로그램에서 한자 성명을 복사 붙여넣기 하여 입력
 - 영문성명: 여권에 사용되는 영문 성명 기입
- ④ 생년월일: YYMMDD 방식으로 입력(주민등록번호 앞 6자리)
- ⑤ 국적: 해당 국적 입력.

⑥ 연락처: 본인에게 직접연락 가능한 전화번호 기입

※ 휴대전화번호는 국내번호(11자리)만 기재 요망

⑦ E-mail: 상시 확인하는 전자우편 주소 기입

⑧ 사진등록: “찾아보기” 버튼을 클릭하고 지원자의 컴퓨터 등에 저장된 증명사진 이미지 파일(jpg, jpeg, gif 등의 파일형식 지원)을 선택하여 사진 등록(사진은 출력물 기준 가로 3.5cm, 세로 4.5cm 사이즈를 권장)

⑨ 국내주소: 검색버튼을 클릭하여 해당 도로명주소를 입력하고 하단 공란에 추가주소 입력

⑩ 국외주소: 수기 입력

⑪ 병역사항: “역종”, “군별”, “계급” 등에서 해당사항을 선택한 후 나머지 사항 기입

※ 단, 미필, 면제인 경우 사유를 입력하고, 해당사항이 없는 경우에는 역종 선택시 “해당사항 없음” 선택

⑫ 확인번호 등록: 확인번호로 4~10자의 영문이나 숫자로 입력

※ 확인번호는 지원서 등록 후, 수정 또는 합격자 조회 시 신원확인을 위해 사용되므로 반드시 기억해야 함

2) “가족사항” 입력

▶ 가족사항 (+) (-)					
관계	성명	연령	학력	직업	비고
조부			중등학교 졸업		
조부			중등학교 졸업		
조부			중등학교 졸업		

① 관계, 성명, 연령, 학력, 직업 등의 내용 입력(비고는 선택사항)

② 가족 사항을 추가나 삭제할 경우에는 추가(+), 삭제(-) 버튼을 사용하고, 수정은 마우스로 해당 영역을 클릭한 후 새로운 내용 입력

※ 최대 5인까지 가족사항을 직계가족 중심으로 기재하되, 부모는 동거 여부에 관계없이 입력

4. 학력사항 입력창(STEP 02)

1) “학력사항” 입력

① 기간: 입학일자와 졸업일자(학위수여일) 입력

② 구분: 학사, 석사, 박사를 선택하여 입력

③ 학교입력: “검색”버튼을 이용하여 해당학교를 검색하여 입력

※ 편입경력이 있을 경우 편입 전 대학에 대해서도 반드시 입력해야 하며, 학위가 여러 개인 경우 최대 2개까지 해당사항 모두 입력

※ 출신학교가 검색목록에 없을 경우

i) 스크롤을 선택하여 직접입력 선택

ii) 검색어란에 “학교명” 입력 → 검색 선택 외국대학의 경우 영문명을 우선으로 입력 하되 글자 수가 제한되는 경우 한글로 입력(단, 한글 15자, 영문 30자 이내)

- ④ 학과 및 세부전공: 학과명은 한글 15자, 영문 30자, 세부전공은 한글 20자, 영문 40자
이내, 학위명은 한글 15자, 영문 30자 이내로 입력
- ⑤ 학위명: 학위명은 한글학위는 그대로 입력하고 그 외의 경우는 약어로 입력
(예: 법학사, 문학사, 공학석사, 경제학박사, B.A., M.A., MSc, MBA, Ph.D. 등)
- ⑥ 성적: 학사과정 전 학년 평점평균과 기준 점수(만점) 입력
※ 기준 점수(만점): 4.0, 4.3, 4.5, 5.0, 100 (예: 3.5/4.5, 4.1/4.3, 90/100 등)
- ⑦ 학위 증명서 및 성적표는 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 반드시 파일 업로드

5. 경력사항 입력창(STEP 03)

1) “경력사항” 입력

임용지원서

STEP01
기본/가족사항

STEP02
학력사항

STEP03
경력사항

STEP04
자격및면허(특허/영양사)

STEP05
학위논문

STEP06
연구실적

> 경력사항

근무기간 (YYYYMMDD)	근무기관명	직위	담당직무(구체적으로)	상근여부	대표경력
-				Y	<input type="checkbox"/>

- 현재 재직 중 경력은 근무 종료일을 2023년 2월 28일(20230228)로 입력
- 정규직(Full Time)으로 상근 및 유급(4대보험 가입 등)의 경우에만 상근(Y) 표시
- 대표경력 2개를 선정하여 최상단에 우선 입력하고, 오른쪽 대표경력 칸에 체크해야 함
 - 경력사항이 없는 경우 미해당
 - 경력사항이 1~2개인 경우 전체 체크
 - 경력사항이 3개 이상인 경우 2개 선정하여 체크
- 경력증명서를 제출할 수 없는 경력은 입력할 필요가 없으며, 지원 당시 제출한 증명서에 한하여 경력으로 인정함

> 경력증명서

경력증명서 등록	파일 선택 <input type="button" value="선택된 파일 없음"/>
첨부된 파일명	첨부된 파일이 없습니다.

- 업로드 가능증명서 종류 : 재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 건강보험자격득실 확인서(파일이 여러개일 경우 압축해서 등록)
- 파일 용량이 5MB를 넘는 경우 파일명에 직종, 채용 전공분야, 이름을 기재하여 applyku@kku.ac.kr로 메일 송부
 - 첨부파일 등록 : 문서(한글, 메모장 등)에 [첨부용량 초과로 메일 송부]라고 작성하여 등록
 - 메일송부 방법 : 제목을 [증명서 송부(지원자 이름)]라고 작성하여 첨부파일 송부
- 동색한 파일을 수정하고 싶을 때는 수정한 파일을 다시 등록. (제일 마지막에 동색한 파일만 최종 저장됨.)
- 첨부된 파일을 확인했는데 기존 파일이 보인다면 쿠키 삭제 후 재로그인하여 확인.

이전단계
다음단계 >
임시저장
작성완료

- ① 근무기간: 근무기간 등 날짜는 YYYYMMDD형식(예: 20050101)으로 입력
 - ※ 현재 재직인 경우 근무 종료일자를 2023년 2월 28일(20230228)로 입력
- ② 근무기관 등: 한글 30자, 영문 60자, 직위는 한글 10자, 영문 20자, 담당직무는 한글 20자, 영문 40자 이내로 입력
- ③ 상근여부: **전임(Full Time)으로 상근 및 유급(4대 보험 가입 등)의 경우에만 상근(Y) 표시**
- ④ 대표경력 : 전체 경력사항 중 대표경력 2개를 V 표시
- ⑤ 증명서를 제출할 수 없는 경력은 인정하지 않으므로 입력하지 않음
 - ※ 지원 당시 제출한 경력에 한하여 임용 시 경력으로 인정
- ⑥ 등록 가능 증명서: 재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 건강보험 자격득실 확인서
 - ※ 파일이 여러개인 경우 압축하여 등록
- ⑦ 다음에 해당되는 경력 이외의 경력사항은 입력하지 않음
 - ※ 교육경력 인정범위: 전문대학 이상의 대학 전임교수, 비정년트랙 전임교원, 비전임교원(시간강사, 겸임교수, 초빙교수, 강의교수, 기타 이에 준하는 직종)으로 근무한 교육경력

※ 연구 및 산업체경력 인정범위

- a. 교육부 고시 제2020-227호 ‘대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시’ 제4조(교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체)에 해당하는 경력이 있는 경우 등급별 평가점수에 따라 평가한다.
- b. 규정 제4조 제4호의 ‘교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체에서 전공학과 및 그에 관련되는 학과의 학문분야에 해당하는 직무에 종사한 경력’이라 함은 다음 각 호와 같다.
 - 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 준경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력
 - 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력
 - 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 전임으로 종사한 경력
 - 판사·검사로 근무한 경력
 - 변호사·공인회계사·세무사·감정평가사·변리사·건축사의 개업기간
 - 『선박직원법 시행령』 제2조제7호에 따라 지정받은 지정교육기관 중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 『항공법』 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 비행교육에 종사한 경력
 - 『국가기술자격법』 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야에서 실무에 종사한 경력이 대학 또는 대학원의 전공과목과 근무경력이 부합되고 전문대학 교원으로서 담당할 과목이 이에 연계될 수 있는 경우
 - 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력
 - 의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과 의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간
 - 국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력
 - 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력
 - 신학대학 졸업자가 목사 또는 신부로 재직하거나, 대학 불교학과 졸업자가 사찰에서 승려로 재직할 경력
 - 외국공관에서 근무한 경력
 - 공인된 상설 예·체능 및 창작·실기에 관한 단체의 주요간부 근무경력

6. 자격 및 면허사항(특허 등 포함) 입력창(STEP 04)

1) “자격 및 면허” 입력

임용지원서

STEP01
기본/가족사항
STEP02
학력사항
STEP03
경력사항
STEP04
자격및면허(특허등포함)
STEP05
학위논문
STEP06
연구실적

> 자격 및 면허(특허 등 포함) (+/-)

취득일자 (YYYYMMDD)	자격종별	시행기관

> 자격 및 면허(특허 등 포함) 증명서

자격 및 면허(특허 등 포함) 증명서 등록	<input type="button" value="찾아보기..."/>
첨부된 파일명	첨부된 파일이 없습니다.

- + 여러 파일일 경우 압축해서 1개 파일로 등록
- + 파일 용량이 5MB를 넘는 경우 파일명에 직종, 채용 전공분야, 이름을 기재하여 applyku@kku.ac.kr로 메일 송부
 - 첨부파일 등록 : 문서(한글, 메모장 등)에 [첨부용량 초과로 메일 송부]라고 작성하여 등록
 - 메일송부 방법 : 제목을 [증명서 송부(지원자 이름)]라고 작성하여 첨부파일 송부
- + 등록된 파일을 수정하고 싶을 때는 수정한 파일을 다시 등록.(제일 마지막에 등록된 파일만 최종 저장됨.)
- + 첨부된 파일을 확인했는데 기존 파일이 보인다면 쿠키 삭제 후 재로그인하여 확인.

← 이전단계
다음단계 ▶
임시저장
작성완료

- ① 취득일자, 자격종별, 시행기관 등은 경력사항과 같은 방식으로 입력
- ② 우수강의 수상 경력이 있는 경우 입력
- ③ 파일이 여러개인 경우 압축해서 업로드 등록

7. 학위논문(STEP 05)

1) “석사학위 논문 주요 내용” 입력

The screenshot shows the 'STEP05 학위논문' (Thesis) step in the application process. The progress bar indicates the current step. The main content area is titled '> 석사학위 논문 주요 내용' and contains two identical form sections for '구분1' and '구분2'. Each section has a dropdown menu for '논문' (Thesis), input fields for '논문제목' (Thesis Title), '지도교수' (Advisor), and '취득대학' (Awarding University).

- ① 구분: 학위논문의 종류 선택(논문, 작품발표, 시험, 기타, 학위없음)
- ② 논문제목: 제목은 국문이나 영문으로 기재하되, 기타 외국어는 국문 또는 영문으로 번역하여 입력(한글 100자, 영문 200자 이내)
- ③ 지도교수: 성명과 현 소속 해당내용을 직접 기입 ※ 예: 김건국(건국대)
- ④ 취득대학: 해당내용을 직접 기입
- ⑤ 논문 주요 내용: 한글 2,000자 이내, 영문 4,000자 이내로 주요 내용만 입력
- ⑥ 학위가 2개인 경우
 - 2개 이상의 석사학위 소지자의 경우 주요 석사학위를 '구분1'에 입력하고, 구분2에 그 이외 석사논문의 기본정보를 입력

2) “박사학위 논문 주요 내용” 입력

> 박사학위 논문

구분1	논문	논문제목1	
지도교수1		위탁대학1	
<div style="text-align: right;"> ↕ ↕ </div>			
구분2	논문	논문제목2	
지도교수2		위탁대학2	
<p>* 주요내용은 한글 2000자, 영문 4000자 이내 입력</p>			

← 이전단계
다음단계 →
임시저장
작성완료

※ 석사논문 입력 방식과 동일하며, 박사학위가 2개인 경우는 주요 박사학위를 “구분1”에 반드시 입력해야 함

8. 연구실적 및 논문 주요내용 입력창(STEP 06)

1) 유의사항

- ① 논문 및 저서, 예능계 창작 및 실기 등에 관한 연구실적을 입력
 - ② 연구실적 증빙자료 제출 시, 논문에 게재년월이 명확하지 않은 경우 게재사실 증빙 서류를 함께 제출해야 함
 - ③ 직종별 연구실적 인정기간 내에 발표된 연구실적만 기재하되, 지원자가 가장 우수하다고 인정하는 논문(주교신저자급 이상)이나 창작 및 실기활동(예능계열) 중 2편을 우선적으로 기입하고, 기타 연구실적은 가장 최근에 발표한 것부터 순서대로 기입
- ※ 직종별 연구실적 인정기간
 - 글로벌일반전임 : 최근 4년 이내(2018. 10. ~ 2022. 10.)
 - 연구전임교원 : 최근 2년 이내(2020. 10. ~ 2022. 10.)
 - ※ 글로벌일반전임교원 : 최종 학위논문 및 교수임용지원서의 대표 연구실적 2편은 별도로 2차 심사에서 평가함.
 - ※ 순서변경이 불가하므로 순서 입력 주의
 - ※ 연구실적의 인정범위는 출간된 것에 한하며, 게재 예정 논문 및 온라인에만 게재된 논문은 인정되지 않음. [단, 온라인에만 게재된 논문의 경우 해당기간 내 DOI(Digital Object Identifier)가 확인되면 연구실적으로 인정]

2) “연구실적” 입력

▶ 연구실적 (STEP05에서 입력한 학위논문은 입력하지 않음)

발표년월일 (YYYYMMDD)	논문제목	Impact Factor	피인용 횟수	총 저자수	저자 구분	게재지명	연구실적 구분	대표연구 실적
					단독저자 ▼		검색	<input type="checkbox"/>

* 2018. 10. ~ 2022. 10.에 발간된 연구실적만 인정
 * 가장 우수하다고 인정하는 논문(주저자, 교신저자급 이상)이나 창작 및 실기활동(여능계) 중 2편을 우선적으로 기입하고, 대표연구실적에 “V”체크 함, 기타 연구실적은 가장 최근에 발표한 것부터 순서대로 기입
 * 하단의 연구실적목록(지정 양식) 순서와 동일해야 함
 * IF는 국제저명학술지(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI)만 입력함
 * 학위논문은 STEP05 학위논문에서 이미 입력하였으므로 STEP06 연구실적에는 입력하지 않아도 됨.(단, 아래 연구실적목록 양식에는 학위 논문을 포함하여 작성해야 함)

- ① 발표년월일: YYYYMMDD형식(예: 20190901)으로 입력
- ② 논문제목: 제목은 발표지에 있는 그대로 국문이나 영문으로 기재하되, 기타 외국어는 국문 또는 영문으로 번역하여 입력.
- ③ Impact Factor : 국제저명학술지(SCI, SCIE, SSCI, A&HCI)만 해당하며, web of science 기준으로 입력
- ④ 피인용횟수 : Web of Science, 한국학술지인용색인(KCI), www.scopus.com기준으로 입력
 ※ 논문의 “Impact Factor” 및 “피인용횟수” 증빙자료는 스캔하여 이메일 첨부·송부하여야함(글로벌일반전임만 해당, 연구실적 제출 안내자료 참고)
- ⑤ 총 저자수 및 저자 구분: 연구실적의 저자 수 및 지원자의 역할에 따라 선택하여 입력
 - 단독저자 : 총 저자 수 1명
 - 단독주저자 : 총 저자 수 다수, 주저자 1명, 지원자 역할이 주저자
 - 단독교신저자 : 총 저자 수 다수, 교신저자 1명, 지원자 역할이 교신저자
 - 공동주저자 : 총 저자 수 다수, 주저자 다수, 지원자 역할이 주저자
 - 공동교신저자 : 총 저자 수 다수, 교신저자 다수, 지원자 역할이 교신저자
 - 공동저자 : 총 저자 수 다수, 지원자의 역할이 주저자 또는 교신저자가 아닌 경우
- ⑥ 게재지명: 게재지명을 full text로 기입
- ⑦ 연구실적 구분: 연구실적 구분영역의 검색 버튼을 클릭한 후 나타나는 검색창에서 해당 연구실적 목록 성격에 맞는 분야를(일반 논문 및 저서 분야, 각종 창작 및 실기활동 분야 등) 선택한 후에 해당 연구실적 구분 입력

논문저서 등 연구실적목록	논문	국제저명학술지(SCI, SSCI, A&HCI, SCIE), SCOPUS, Index Medicus(의학계열), 한국연구재단 등재학술지
	저서	국제적 학술저서, 국내 학술저서
창작 및 실기 활동 분야		- 미술, 공예, 디자인계열 - 영화, 영상애니메이션, 영상미디어, 멀티미디어 계열 - 건축계열 / 체육계열 / 음악계열

- ⑧ 대표연구실적: 연구실적 중 지원자가 가장 우수하다고 판단되는 실적에 체크(1행과 2행에 대표 연구실적이 위치해야 함)

3) “연구실적목록 및 연구계획서” 등록

> 연구실적목록 (지정양식에 STEP05에서 입력한 학위논문은 반드시 포함하여 작성)

연구실적목록 등록		찾아보기...
첨부된 파일명	첨부된 파일이 없습니다.	
<ul style="list-style-type: none"> * 반드시 지정양식(양식 다운로드)을 사용하여 작성 후 등록 * 작성 방법 및 작성 예시 참고 요망 		

> 연구계획서

연구계획서 등록		찾아보기...
첨부된 파일명	첨부된 파일이 없습니다.	
<ul style="list-style-type: none"> * 자유양식으로 작성하되 .doc 또는 .hwp 파일로 업로드 함 * 최초 임용일 이후 2년 동안 수행하려는 연구계획으로서, 연구제목, 연구목표, 연구의 전개방법, 연구결과의 학문적 실용적, 실용적 가치에 대한 전망, 관련 연구 및 보유 아이디어에 대한 연구과제 수주 계획, 연구결과를 발표할 학술지명 등이 포함되어야함 		

◀ 이전단계
다음단계 ▶
임시저장
작성완료

- ① 연구실적목록 등록시 지정양식을 다운로드하고 작성방법 및 작성예시를 참고하여 작성요망
- ② 연구계획서는 자유양식으로 작성하되 .doc 또는 .hwp 파일로 업로드 하여야 함
 - ※ 글로컬일반전임교원만 작성하며, 연구전임은 작성하지 않음
 - ※ 최초 임용일 이후 2년 동안 수행하려는 연구계획으로서, 연구제목, 연구목표, 연구의 전개방법, 연구결과의 학문적 실용적, 실용적 가치에 대한 전망, 관련 연구 및 보유 아이디어에 대한 연구과제 수주 계획, 연구결과를 발표할 학술지명 등이 포함되어야함
- ③ “찾아보기” 버튼을 클릭하여 작성 파일 업로드

9. 작성완료 및 최종제출



1) 일반사항

- ① 입력을 완료하고 “작성완료” 버튼을 누르면 전체 입력 내용 화면이 나타남
- ② 입력 사항에 오류가 있을 경우 “돌아가기” 버튼을 누르고 내용 수정

2) 최종제출

- ① 입력사항 확인 후 최종 제출을 누르면 접수가 완료됨
- ② 최종 제출 이후 지원서 수정을 원할 경우 ①교원 인사담당자에게 유선 연락 후 ②접수기간 **마감 전까지** 성명, 이메일주소, 확인번호를 통해 수정이 가능함
 - ※ 최종 제출 누르기 전 이메일 주소와 확인번호를 반드시 재확인할 것

[주의사항]

- 접수 마감 시각 전까지 공고문에 안내된 이메일로 연구 실적 파일을 제출해야만 최종 지원 완료 처리됨.
 - ※ 의과대학 이외 : applyku@kku.ac.kr
 - 의과대학 : swbang@kku.ac.kr
 - ※ 글로벌일반전임, 연구전임(연구전담) 해당

10. 기타사항 및 연락처

-
- Tel.
 - 의과대학 이외 : 043-840-3212(10:00 ~ 16:30)
 - 의과대학 : 02-2049-6189(10:00 ~ 16:30)
 - E-mail
 - 의과대학 이외 : sungsu@kku.ac.kr
 - 의과대학 : swbang@kku.ac.kr
-

건국대학교 GLOCAL(글로벌)캠퍼스