

지원서 접수 유의사항

I. 로그인 절차

1. 개인정보 수집 및 이용동의
2. 윈도XP, Microsoft Internet Explorer 6.0 이상, 모니터 해상도 1024 x 768 환경에서 사용 권장(윈도 VISTA, 7은 최초 접속시 관리자 권한으로 IE를 실행하여 ActiveX를 설치해야 함
3. Internet Explorer11 이상 버전을 사용하는 경우에는 [브라우저 환경 설정방법 안내]를 확인하고 조치한 후 사용하시기 바람

[브라우저 환경 설정방법 안내]

1. 인터넷 익스플로러 [도구]메뉴의 [인터넷 옵션]을 클릭한다.
2. [보안]탭에서 [신뢰할 수 있는 사이트]의 [사이트]를 클릭한다.
3. 영역에 웹 사이트 추가 입력란에 *.daegu.ac.kr을 입력한 후 [추가]를 클릭한다.
※ 하단의 “이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증(https:) 필요”의 체크를 해제한다.

II. 지원서 입력 시 유의사항

1. 연구실적

인정범위 (채용분야와 관련된 실적물만 인정)

- 학위논문: 석·박사학위논문
- 학술논문: 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 인정
- 학술저서: 전문학술저서, 전문분야 대학교재
 - * 역서, 편저서, 창작집, 학술자료집, 비매품, 개정판은 제외
- 실기실적: 예·체능계 전시 및 발표 실적

입력기간

- 최근 3년간(2016.07.~2019.07.) 이내에 발표(게재)된 실적만 입력
- 입력기간 이내에 온라인 게재(e-publish)된 학술논문은 “권, 호수, 수록면”이 부여된 것만 입력
- 게재예정인 실적물은 입력하지 않음

2. 지원서 발송

- 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, **입력 후 지원서를 발송해야 접수됨**
- 지원서 발송 후에는 수정이 불가능함
- 지원서 발송 후 채용지원사이트에서 반드시 접수확인 요망

III. 기타유의사항

- 학력 및 경력사항의 내용(기간, 직위 등)은 입력내용과 증빙서류가 내용 일치하여야 함
- 시스템 오류 방지를 위하여 1시간 동안 미사용 시 자동 로그아웃 되므로 반드시 중간에 저장하고, 입력작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃 하여야 함

IV. 지원서 입력 방법

[인적사항]

1. 신상/자격/상벌

- 지원분야: 해당분야를 선택(클릭), 2개 이상 분야에 지원하는 경우 추가 가능
- 타 대학 전임교원으로 현재 재직 여부 체크 (합격 시 겸직동의서 징구를 위함)
- 연락처: **반드시 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5118, 010-1234-5678)**
- 주소: 국내주소 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력

2. 학력사항

- 학력: 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 대표 학위를 선택, 학위논문도 모두 입력
- 졸업일자: 학위취득일자(수료자는 수료일자)를 입력(재학 중인 경우는 졸업일자를 비워둠)
- 학교명: 대학의 정식명칭과 캠퍼스 소재도시 입력(외국대학은 국가, 소재도시(원어) 입력)

예) [고려대학교, 세종], [University of Texas(미), Austin]

- 학위명: 해당분야 학위명을 반드시 입력(예-공학석사, 문학박사)하고 수료인 경우 학위명을 비워둠

【경력사항】

1. 교육경력

- 학사학위 취득 후의 경력만 입력
- 평균강의시간/주: 대학(전문대학 포함)별 주당 평균 강의시간 입력
- 경력증명서는 주당 강의시간이 명시된 증명서를 제출(전임교원, 교사는 제외)
- 강의가 있는 강의조교경력도 교육경력에 입력
- 기간: 현재 재직 중인 교육경력의 종료일은 “20190716”으로 입력

2. 연구경력

- 학사학위 취득 후의 경력만 입력
- 교육경력과 중복 입력 불가
- 기간: 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 “20190716”으로 입력

3. 산업체 경력

- “교육및연구경력” 메뉴에서 입력
- 학사학위 취득 후의 경력만 인정
- 기간: 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 “20190716”으로 입력

【연구실적】

1. 학위논문

- 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력

2. 학술논문

- 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 입력 (최근 3년 이내, 최대 3개)
- [검색]을 클릭하여 학술지를 선택하고, 구분은 임의로 변경하지 말 것
- 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
 - * 예) 201810(2018년10월) 또는 20181001(2018년10월01일)
- 책임저자: 주저자, 교신저자(확인 불가능시 공동저자로 인정함)
- 책임 및 공동저자를 구분하여 입력하고 연구자수를 정확히 입력할 것
- 집, 권(Volume), 호(Issue)를 반드시 입력(집, 권, 호 중 없는 분류단위는 0으로 입력)

3. 학술저서

- 전문학술저서, 전문분야 대학교재 중 최대 3개 입력
 - * 역서, 편저서, 창작집, 학술자료집, 비매품, 개정판은 제외

- 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
- 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨
 - * 예) 201810(2018년10월) 또는 20181001(2018년10월01일)

4. 실기실적

- 예·체능계의 전시 및 발표 실적/수상 및 대회 실적을 최대 3개까지 입력
 - * 예능계 개인 연구실적물일 경우 → ‘연구자 수:1, 역할: 책임’으로 입력
 - * 예능계 공동 연구실적물일 경우 → ‘연구자 수:본인포함인원, 역할: 책임 또는 공동’으로 입력
- 연구자 수는 작품 출품자 수가 아닌 작품 참여자 수(본인포함)이며, 여러 작품을 출품 하였을 경우에는 참여자의 수가 적은 작품을 기준으로 하여 입력
 - * 발표일자/대회일자는 년월일까지 입력하여야 함 ((예) 20181001(2018년10월01일))

【제출서류】

1. 이력서에 기재한 사항에 대한 증빙자료를 “증빙자료첨부” 에서 업로드 (연구실적은 증빙서류 미제출)

2. 제출서류(공통)

- 학·석·박 학위취득(예정)증명서
- 경력 및 재직증명서 (해당자) ※ 재직증명서는 발급일자 2019. 6. 1. 이후만 인정
- 외국박사학위 신고증 (해당자)
- 전공 관련 자격·면허증 (해당자)
 - * 상기 제출서류 중 외국어로 된 서류는 번역문(본인 날인)을 해당 업로드 항목에 추가 첨부

3. 제출서류(겸임교원 추가)

- 원소속기관장의 겸임교원 임용동의서(필수)
 - * 게시판 “원소속기관장의 겸임교원 임용동의서” 서식을 활용하여 작성 후 업로드
- 사업체 대표로서 사업을 운영하는 경우 사업자등록증을 함께 업로드
 - * 사업자등록증 대신 사업자등록증명, 고유번호증으로 업로드 가능함

v. 문의처

- 채용절차 및 시스템 등 문의
 - 전화문의: 대구대학교 교무학사부(053-850-5118)
 - 홈페이지 문의 https://mcms.daegu.ac.kr/user/invite_prof1/index.php → 질의답변
- 채용분야의 담당 교과목 설명 및 면접심사 일정 등 문의, 임용포기 접수 등
 - 「2019학년도 제2학기 강사(겸임교원, 초빙교원) 채용분야 및 인원」 파일 내 안내번호 참고