

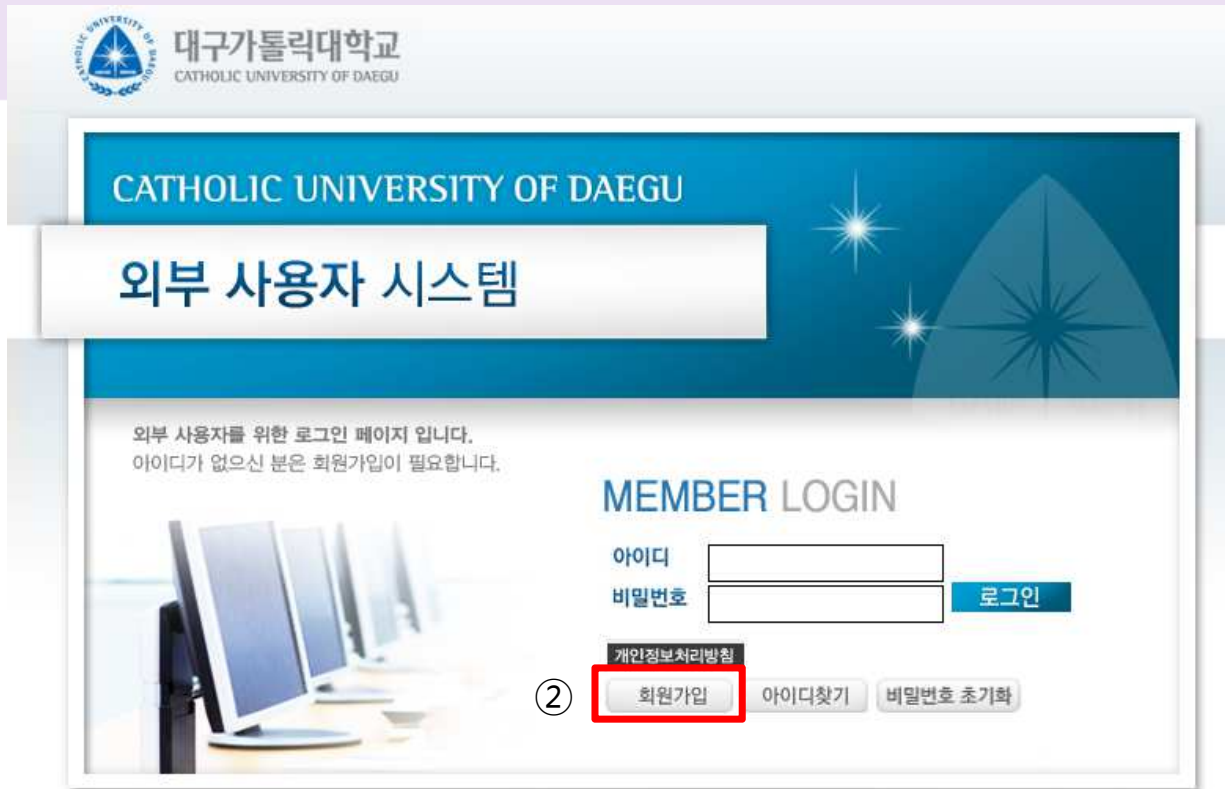
# 강사 / 비전임교원 임용 지원 시스템

- 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

②

### 서비스신청

알림	
매년 3월1일 기준으로 개인정보활용에 재동의 하셔야합니다.	
서비스	개인정보활용 동의 및 서비스 신청
교원초빙	[ 개인정보활용 동의 및 서비스 신청하기 ]
강사 및 비전임	<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 뜬

### 3. 지원서 작성 시작 및 인적사항 입력

#### 임용 지원서

①	지원구분*	-- 선택 --	임용예정일(모집차수)	
	지원학과*	-- 선택 --	지원분야*	-- 선택 --

인적사항 *		학력사항 *	주요 교육·연구·산업체경력	연구실적	자격사항	추가사항 *
						③
				<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="삭제"/>		
성명(한글)*	성OO	성명(영문)*		출생월일*	11-10	1989년도 이전 출생자
휴대폰*	010-OO-20O	추가연락처		이메일*	ssOO@cu.ac.kr	
주소*	<input type="text"/> <input type="button" value="Q우편번호찾기"/>		<input type="text"/> <input type="button" 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 저장을 하여야 다른 탭으로 이동 가능 / 수정할 경우 재입력 후 저장 클릭

## 4. 학력사항 입력(1/2)

인적사항 \* **학력사항 \*** 주요 교육·연구·산업체경력 연구실적 자격사항 추가사항 \*

+ 신규    🗑 저장

학력구분*	전문학사	졸업여부*	- 선택 -	학교명*	전공*
입학일*		졸업(수료)일*		학위명*	신규여부
졸업/수료/재학 증명서*	<input type="button" value="첨가하기"/> ③				
성적증명서*	<input type="button" value="첨가하기"/> ④				

※ 학교명은 약자가 아닌 공식적인 명칭을 입력 [ex. 대가대(X), 대구가톨릭대(X), 대구가톨릭대학교(O)]

※ 학위명은 증명서에 기재되어 있는 명칭(경영학석사, 문학박사, 공학박사 등)을 입력

※ 입학일, 졸업(수료)일은 증명서에 기재되어 있는 날짜를 정확하게 입력

※ 증명서 파일 업로드는 PDF파일만 가능합니다. ※ 업로드 된 파일을 변경하는 경우 졸업/수료/재학증명서와 성적증명서를 반드시 같이 업로드하시기 바랍니다.

**학력내역**

삭제	구분	졸업여부	학교명	전공	입학일	졸업(수료)일	학위명	졸업/수료/재학증명서	성적증명서
검색 결과가 없습니다.									

- 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)

인적사항 \* **학력사항 \*** 주요 교육·연구·산업체경력 연구실적 자격사항 추가사항 \*

① + 신규 저장

학력구분*	- 선택 -	졸업여부*	- 선택 -	학교명*		전공*	
입학일*		졸업(수료)일*		학위명*		신규여부	신규
졸업/수료/재학 증명서*	<input type="text"/> <span style="float: right;">첨가하기</span>						
성적증명서*	<input type="text"/> <span style="float: right;">첨가하기</span>						

※ 학교명은 약자가 아닌 공식적인 명칭을 입력 [ex. 대가대(X), 대구가톨릭대(X), 대구가톨릭대학교(O)]  
 ※ 학위명은 증명서에 기재되어 있는 명칭(경영학석사, 문학박사, 공학박사 등)을 입력  
 ※ 입학일, 졸업(수료)일은 증명서에 기재되어 있는 날짜를 정확하게 입력  
 ※ 증명서 파일 업로드는 PDF파일만 가능합니다. ※ 업로드 된 파일을 변경하는 경우 졸업/수료/재학증명서와 성적증명서를 반드시 같이 업로드하시기 바랍니다.

**학력내역** ②

삭제	구분	졸업여부	학교명	전공	입학일	졸업(수료)일	학위명	졸업/수료/재학증명서	성적증명서
	학사	졸업	한국대학교	기계공학전공	2008-03-01	2012-02-25	공학사	<input type="text" value="20190717151123_000203_.pdf"/>	<input type="text" value="20190717151123_001214_.pdf"/>
	석사	졸업	한국대학교	항공기계전공	2012-03-01	2014-02-22	공학석사	<input type="text" value="20190717161039_001214_.pdf"/>	<input type="text" value="20190717161039_000203_.pdf"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

③

① [신규] 버튼을 클릭하여 본인의 학사학위부터 최종학력까지 정보 입력 / 최종학력 까지 입력이 완료되면 [저장] 후 다음 탭으로 이동

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)

인적사항 \*    학력사항 \*    **주요 교육·연구·산업체경력**    연구실적    자격사항    추가사항 \*

② + 신규 저장

교육·연구·산업체기관명*	<input type="text"/>	재직여부	<input type="checkbox"/> 재직중	경력시작일*	<input type="text"/>	경력종료일*	<input type="text"/>
직위*	<input type="text"/>	주요경력내용*	<input type="text"/>		신규여부	신규	
경력/퇴직/재직 증명서*	<input type="text"/>			<input type="button" value="찾아보기"/>	①		

- ※ 해당 교육·연구·산업체기관의 공식적인 경력/퇴직/재직증명서가 없으면 인정되지 않음
- ※ 학회 임원, 심사위원 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	직위	주요경력내용	경력/퇴직/재직증명서
<input type="button" value="삭제"/>	한국기계자동차연구소	N	2016-02-01	2018-01-31	연구원	기계 설계 및 모델 연구	<input type="text" value="20190717164148_000203_.pdf"/>
<input type="button" value="삭제"/>	한국자동차	Y	2018-02-01		대리	미래자동차 연구	<input type="text" value="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

인적사항*	학력사항*	주요 교육·연구·산업체경력	연구실적	자격사항	<b>자기소개서*</b>	추가사항*
-------	-------	----------------	------	------	---------------	-------

저장 삭제

**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

인적사항*	학력사항*	주요 교육·연구·산업체경력	연구실적	자격사항	자기소개서*	<b>추가사항*</b>
-------	-------	----------------	------	------	--------	--------------

① 성범죄경력조회동의서 양식 저장 삭제

성범죄경력조회 동의서\*  찾아보기

※ 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) ②  
 ※ 임용예정자에 한해서 성범죄경력조회를 하며, 임용이 되지 않은 지원자의 동의서는 파기함

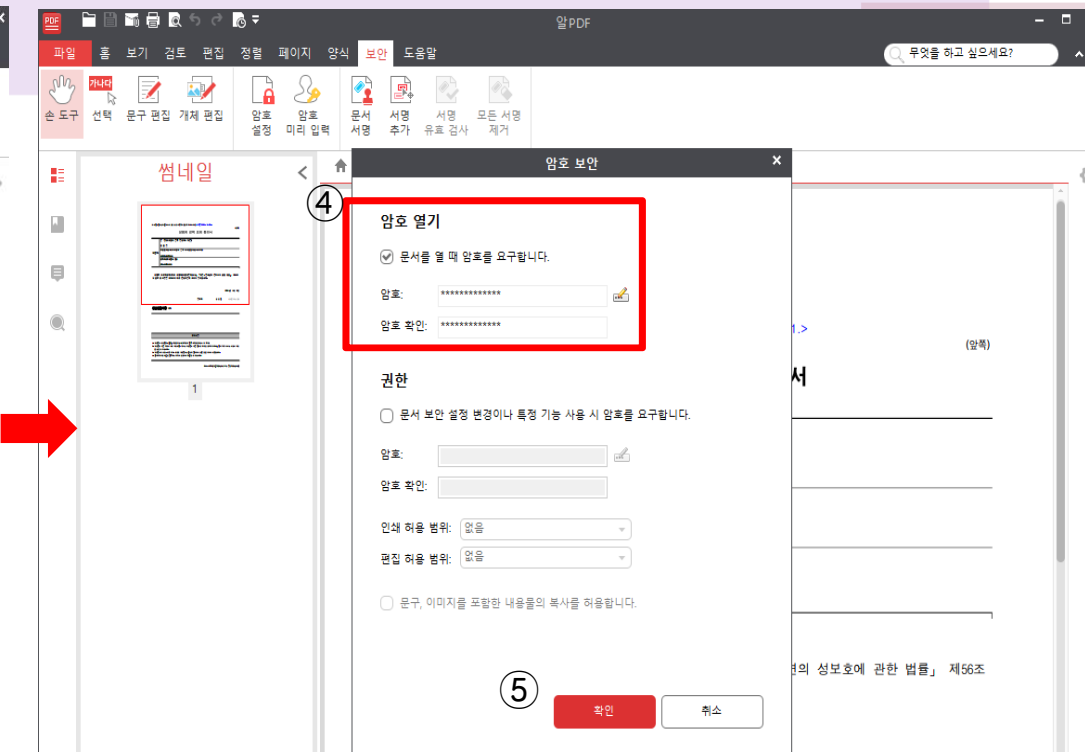
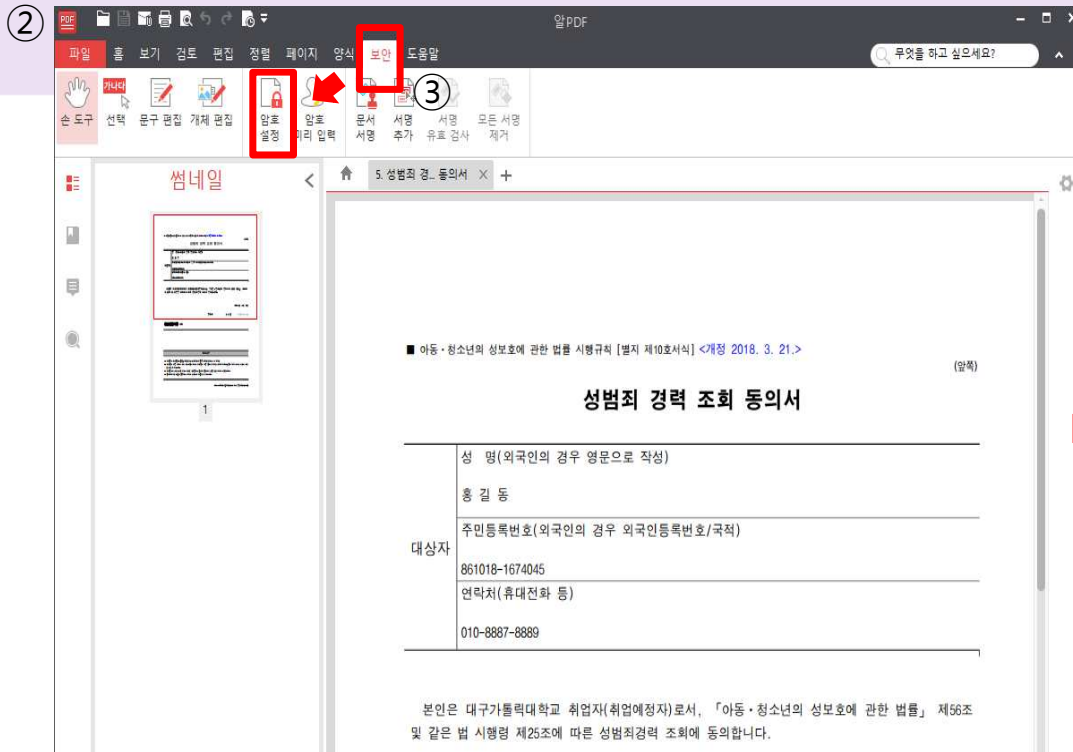
저장 삭제

추가 제출서류  ③ 찾아보기

※ 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 PDF 파일 암호 설정방법 : 다음 페이지 참고
- ③ 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. PDF 파일 암호설정 방법



① 개발사 홈페이지에서 알PDF 다운로드 및 설치 (클릭) →

설치하기

② 업로드할 PDF파일 불러오기 → ③ 보안 → 암호 설정 → ④ 암호 열기 설정 → ⑤ 확인 → ⑥ 파일 저장

※ 암호는 **반드시** 인적사항에 입력한 본인 휴대폰 번호로 설정하여야 담당자 확인 가능

암호 예시) **01088878889 ( O )** , 010-8887-8889 ( 잘못됨 ) , 홍길동 ( 잘못됨 )

# 10. 임용지원서 제출

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

성범죄경력조회 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 성범죄경력조회를 하며, 임용이 되지 않은 지원자의 동의서는 파기함

추가 제출서류  
  
  

※ 추가로 제출이 필요한 서류는 1개의 PDF 파일로 만들어 업로드

**【참고사항】**

- 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  버튼을 클릭하면 최종 제출 완료됨과 동시에 제출 버튼이 “제출취소”로 변함