

【국립부경대학교 교수채용 지원서】 제출 관련 유의사항

I 지원절차 순서도

1단계) 인터넷 입력 : 국립부경대학교 교수초빙 사이트 <https://irumi.pknu.ac.kr/adm/hurt/empl/index>

※ 비밀번호는 따로 설정되어 있지 않으며, 지원자가 처음에 입력하고 접속한 비밀번호로 설정됨

※ 이름에 이메일 주소 작성하지 않도록 유의바람.

2단계) 지원서 및 제출서류 등 전자파일(HWPX, PDF파일) 변환 후, 인터넷 [증빙자료]탭에 업로드

3단계) 인터넷 지원서 제출 완료: 접수요청 상태가 최종단계며, 공고 마감 후 접수완료로 변경됨

※ 접수번호 및 접수증은 따로 발급하지 않음. 접수요청으로 보이면 정상적으로 제출완료된 상태며, 수정사항 있을 시 담당자가 별도 연락 예정

II 제출서류

☞ 미입력 또는 제출서류의 미비사항 등으로 인한 불이익에 대하여는 전적으로 지원자 책임임.

※ 지원자가 **온라인으로 제출한 서류를 바탕으로** 심사가 이루어지며, 제출서류 미비, 누락 등으로 심사결과에 영향이 있을 수 있으므로 반드시 **관련 서류를 모두 제출하기 바람.(5p. 참고)**

※ 필요 시 서류제출을 요구할 수도 있음

1번) 지원서 1부. [별첨1의 서식1 수기 작성자료]

2번) 산학협력 활동계획서(포트폴리오 포함) [별첨1의 서식2 수기 작성자료] 1부.

3번) 증빙자료 제출목록 서식 [별첨1의 서식 3 수기 작성자료]

4번) 졸업 및 성적 증명서(박사·석사·학사) 각 1부.

※ 단, 산학협력중점교수 전문경력형 초빙분야의 경우 초빙요건이 ‘학사학위 이상’ 취득자이므로 석사 이상 졸업 및 성적증명서 제출이 필수 아님.

5번) 산업체 등 경력증명서 각 1부.

6번) 산학협력실적물(최근 10년 이내의 특허, 연구비 수주 등) 각 1부.

7번) 기타서류(서약서(별첨2), 개인정보제공 동의서(별첨2) 등) 각 1부.

※ 자격증, 장애인 증명서는 필요시(초빙요건 등)에 한하여 기타서류에 함께 첨부

III 온라인 접수방법 및 유의사항

1. [학력/학회활동]-[학력사항] 탭

- 학력사항의 학문분야, 학위명 및 성적 정확히 입력바람.
- 성적란에는 성적증명서에 기재된 최종 평균평점과 만점(예시: 4.1/4.5)을 표시하고, 성적이 없을 경우에는 ‘해당 없음’을 기재함.
- ※ 편입대학, 석박사통합과정 등의 경우 비교란에 별도 기재(예시- 편입학, 석박통합)

2. [경력사항]-[교육경력사항]탭/ [연구경력사항]탭/ [기타경력사항]탭

- [교육경력사항] 대학교 등 교육 강의 경력
 - 강사경력의 경우, 동일기간 중 여러 학교에서 근무한 경력은 강의시간을 합산하여 계산
예) A대학 2020.3.1.~2021.8.31. 3시수, B대학 2020.3.1.~2020.8.31. 4시수인 경우,
2020.3.1.~2020.8.31. / A대학(3), B대학(4) / 주당강의시간: 7 으로 입력
- [연구경력사항] 연구소, 박사후 과정 등 연구 경력
- [기타경력사항] 산업체 경력 입력
 - 경력증명서 제출하는 경력만 입력(경력증명서 미제출 경력은 미입력)
 - 경력증명서 상의 내용과 정확히 일치시켜 입력(재직기간, 직급 등)
 - 현재까지 재직하고 있는 경우, 종료일자를 ‘공란’으로 비워둠(미래시점의 종료일자X)
 - 외국어 발급 경력증명서는 서류 하단에 발급기관의 주소, 전화, 이메일 등 기재
 - 외국어 발급 경력증명서는 한글 번역본(지원자의 번역 및 서명) 첨부
- ※ 경력증명서는 경력종료일 이후 발급분, 재직증명서는 공고마감일 기준 3개월 이내 발급분

3. [연구실적] 탭

- [산학협력실적물] 작성
 - 우선순위, 종류, 제목, 시작일자(발표일자), 저자구분, 발표자 수(참여자* 입력), 대표논문 여부 등 입력 후 저장(비고란에 특허등록번호, 총연구비 등 기재)
 - * 참여한 모든 사람을 입력하여야하며, 참여자 입력 시 한국인의 성명 ‘한글’로 입력하여야함.

4. [대표연구실적물] 탭

- 산학협력중점교수 전문경력형 지원자는 해당없음.

5. [증빙자료-연구실적물 및 박사학위 논문] 탭

- [산학협력실적물] 경우
 - 산학협력실적물 상세내역을 확인할 수 있는 증빙자료*를 제출하여야 함.
 - * 포상 상장, 위원회 위촉장, 위촉 공문, 연구비수주, 연구개발계획서, 계약서, 특허증, NTIS 과제 검색 결과 등
 - 산학협력실적물에 등록일자/계약일자/연구기간, 금액, 본인의 역할(출원인 여부, 단독 여부, 책임연구자 여부) 등을 확인할 수 있는 부분 형광펜으로 밑줄 그어 표기
 - ※ 산학협력실적물(표지 및 내용 등)에서 일자, 금액, 본인의 역할 등 중요 정보를 확인할 수 없는 경우에는 확인할 수 있는 추가 증빙서류 제출 필요
 - 산학협력실적물은 전체를 제출함.(첫 페이지만 제출하면 안됨.)

IV

[증빙자료] 업로드 방법

☞ 모든 서류는 온라인에 **PDF파일**로 업로드

★ **심사에 활용되는 자료이므로 반드시 안내사항에 따라 업로드 바람** ★

※ 업로드 용량은 최대 100MB이므로 용량 초과할 경우 용량을 압축하거나, 담당자 이메일 (lacoblue40@pknu.ac.kr)로 제출(이메일 제목에 지원학과(분야) 및 지원자 이름 기재)

졸업 및 성적증명서

PDF파일명: '졸업 및 성적증명서'

· **【1개 PDF파일로 만들어 [증빙자료]탭에 업로드】**

(※ ①박사 졸업 - ②박사 성적 - ③석사 졸업 - ④석사 성적 - ⑤학사 졸업 - ⑥학사 성적 순서로 정렬)

경력증명서

PDF파일명: '경력증명서'

· **【1개 PDF파일로 만들어 [증빙자료]탭에 업로드】**

(※ 수기작성한 지원서에 기재한 3.교육경력 - 4.연구경력 - 5.산업체경력(기타경력) 순서로 정렬)

연구실적물 및 박사학위논문

압축파일명: '연구실적물.zip'

※ 연구실적물 증빙은 1개의 PDF파일이 아닌 각각의 파일을 폴더별로 분류하여 **"1개의 압축파일"로 만들어 업로드할 것(하단의 업로드 예시 참조)**

· **【실적물별로 PDF파일 만들어 [증빙자료]탭에 ① 지원서(별첨1의 서식1) ② 산학협력활동계획서(별첨1의 서식2) ③ 증빙자료 제출 목록(별첨1의 서식3) ④ 연구실적물 증빙자료】**

※ [별첨1의 서식 1,2,3]의 수기작성서류도 연구실적물 압축파일에 업로드하여야 함.

<업로드 예시>



기타서류(서약서, 자격증 등)

압축파일명: '기타서류.zip'

· 서약서(별첨2), 개인정보제공동의서(별첨2), 자격증<필요시> 등

<업로드 예시>



※ 인터넷 입력한 자료를 토대로 지원서 및 연구실적 우선순서 출력이 홈페이지에서 가능하나, 산중교수의 경우 서식이 일부 맞지 않으므로, 인터넷 출력물을 참고하되 반드시 **별첨된 지원서 서식 등(별첨1~3)에 수기로 작성하여 증빙자료를 추가로 업로드 바람.**