

지원자를 위한

서울대학교 강사 채용 지원서 작성방법

세 줄 요약

- ✓ 채용분야 한 군데에만, 접수기간 이내에만 지원 가능
- ✓ 인적사항, 학력사항, 경력사항, 총괄연구업적, 자기소개서, 교육계획서 작성(필수 첨부해야할 파일 확인)
- ✓ 작성이 끝나면 [확인(접수하기)] 버튼 반드시 클릭하고 [접수조회]에서 최종접수여부 Y인지 확인

※ 지원서 제출 전 체크리스트

지원서 항목	체크리스트
인적사항	지원하려는 단과대학(원), 학과(부), 분야, 최종학력, 이메일, 휴대전화 등을 정확히 입력했는가?
학력사항	학사과정 이상의 모든 학력을 각각 입력했는가? 각 학력사항마다 증빙서류(졸업(예정)증명서, 학위수여(예정)증명서, 재학증명서, 수료증명서 등)을 첨부했는가?
경력사항	근무처와 근무기간에 따라 경력사항을 각각 입력했는가? 대학 및 전문대학의 시간강사 경력인 경우 '시간강사 경력'에 체크하고 '주당 강의시간'을 입력했는가? 각 경력사항마다 증빙서류(경력증명서, 재직증명서 등)을 첨부했는가?
총괄연구업적	지원하려는 단과대학에 맞는 서식을 다운로드받아 작성하고 업로드했는가? 저서, 논문, 발표전사입선 등, 특허, 기타의 연구업적 건수를 서식과 동일하게 화면에 입력했는가?
자기소개서 및 교육계획서	자기소개서와 교육계획서 파일을 업로드 했는가? 확인(접수하기) 버튼을 클릭했는가?
※ [접수조회] 메뉴	'최종접수여부'가 Y인가?

1. 공지사항의 채용공고 확인하기

- ① 먼저 서울대학교 강사 채용 홈페이지(<https://lecturer.snu.ac.kr>) 메인화면의 공지사항 게시판을 통해 관심 있는 분야의 채용공고를 확인합니다.
- ② 메인화면 상단의 '공지사항'이나, '강사 채용소식 및 공지사항' 오른쪽 옆에 있는 '더보기'를 클릭하시면 더 많은 채용공고를 보실 수 있습니다.
- ③ 채용공고에 대해 궁금한 점이 있다면 해당 단과대학(원)의 홈페이지나 연락처를 참고하여 문의하실 수 있습니다.

2 공지사항

지원서 작성 접수조회 FAQ KOR ENG 로그인

2 더보기

1

2019학년도 제1차 서울대학교 ○○대학(원) 강사 채용 공고
2019-06-09

2019. 9. 1.자 임용 서울대학교 ♡♡대학(원) 강사 채용 공고
2019-06-09

2019-1 서울대학교 △△대학(원) 강사 채용 공고
2019-06-09

지원서 작성

2019학년도 제1차 서울대학교 □□대학(원) 강사 채용 공고
2019-06-09

[공지] 서울대학교 강사 임용 관련 규정 등
2019-05-24

3

대학 및 대학원 사이트 바로가기

인문대학	사회과학대학	자연과학대학	간호대학	경영대학	공과대학
농업생명과학대학	미술대학	사범대학	생활과학대학	수의과학대학	약학대학
음악대학	의과대학	자유전공학부	보건대학원	행정대학원	환경대학원
국제대학원	치의학대학원	법학전문대학원	융합과학기술대학원	국제농업기술대학원	공학전문대학원
기초교육원					

3

서울대 교무과 08826 서울특별시 관악구 관악로 1 서울대학교 교무과 Tel. 채용문의 연락처 (자세히 보기)

2. 공고문 확인하기

‘공지사항’에서 채용공고 등 주요 공지사항을 확인합니다.

- ① 공지사항에서 관심 있는 단과대학(원)의 채용공고 공지글을 클릭해서 **공고문의 주요 사항을 확인**해주세요.
- ② 첨부파일이 있을 경우 **첨부파일을 클릭**하여 채용공고의 내용을 빠짐없이 확인합니다. 단과대학(원)마다 조금씩 다를 수는 있으나, 공고문에는 채용분야 및 채용인원, 지원자격 및 임용기간, 제출서류 및 제출 방법, 채용일정 및 기타 유의사항 등 채용에 관한 주요 내용이 안내되어 있습니다.

특히, **접수기간에만 지원서를 작성하여 제출할 수 있으니 접수기간을 반드시 확인**해주세요.

공지사항

2019학년도 제1차 서울대학교 ○○대학(원) 강사 채용 공고

2019-06-09
admin

1 2019학년도 제1차 서울대학교 ○○대학(원) 강사를 다음과 같이 채용하고자 합니다.

채용인원: 00명
 접수기간: 2019. 6. 10.(월) ~ 2019. 6. 17.(월)

자세한 사항은 첨부된 공고문을 참고하시기 바랍니다.

2 첨부파일

2019학년도 제1차 서울대학교 ○○대학(원) 강사 채용 공고.hwp

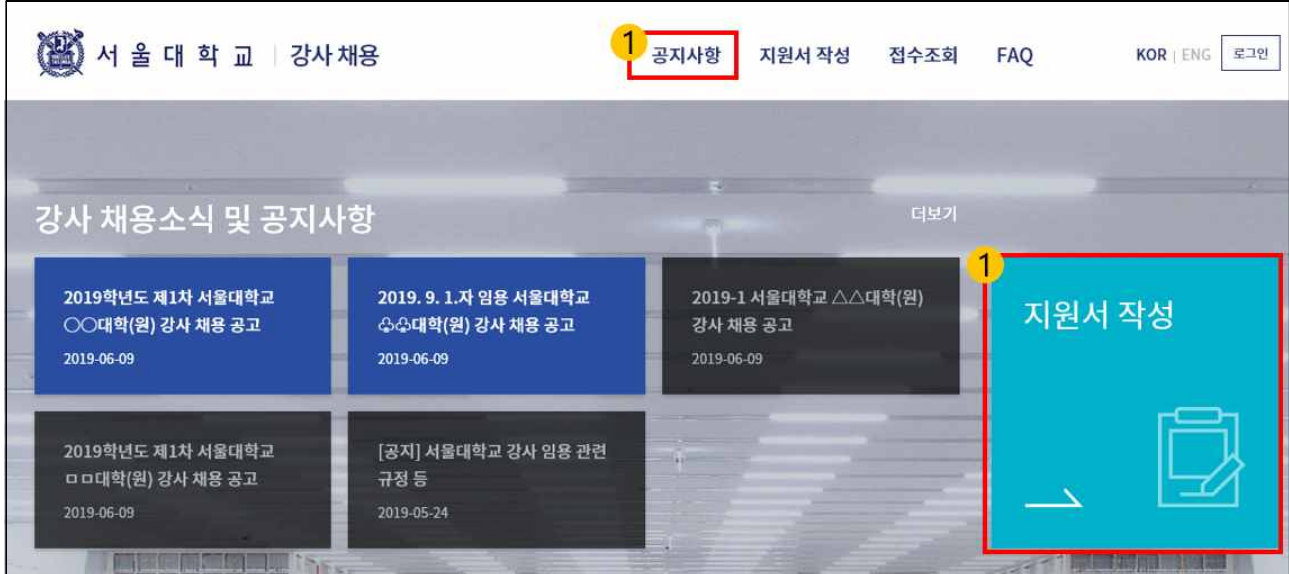
※ 서울대학교에서는 **같은 차수(제1차 또는 제2차 등)일 경우 여러 채용공고에 중복해서 지원서를 제출 하실 수 없으므로**, 지원하고자 하는 채용분야를 하나만 결정해주시기 바랍니다.

- 예시: 같은 2019학년도 제1차 강사 채용일 경우 [A대학의 B분야 & C대학의 D분야]와 같이 서로 다른 단과대학(원)의 채용분야에 동시 지원이 불가능하며, [E대학의 F분야 & E대학의 G분야]와 같이 동일한 단과대학(원) 내의 서로 다른 채용분야에도 동시 지원이 불가능합니다.

3. 인적사항 작성하기

‘지원서 작성’을 클릭하여 지원하고자 하는 분야를 선택하고 인적사항을 작성합니다.

① 지원하려는 채용분야를 결정하셨다면, 메인화면 상단이나 중앙의 ‘지원서 작성’을 클릭해주세요.



② 지원하고자 하는 단과대학(원) 및 학과(부), 분야를 목록에서 선택합니다. 분야를 선택하면 아래줄에 있는 모집년도, 모집구분, 지원구분 항목은 자동으로 채워지므로 따로 선택하지 않으셔도 됩니다.

③ 지원서 작성, 수정, 조회를 위해 필요한 비밀번호를 설정합니다. 최대 10자리까지 입력할 수 있습니다.

④ 이전에 작성하던 지원서를 저장한 적이 있을 경우 성명, 이메일, 비밀번호로 로그인하여 작성하던 지원서를 불러와 계속 작성할 수 있습니다.

지원서 작성

인적사항

인적사항

학력사항

경력사항

총괄연구업적

자기소개서 및 교육계획서

지원사항

대학원, 학부, 분야를 선택하면 연도와 차수는 자동으로 표시됩니다.

지원하고자 하는 대학(원)을 선택하시면 해당 학과(부)와 분야를 선택할 수 있습니다. *는 필수 입력사항입니다.

지원서는 접수기간에만 작성할 수 있습니다.

인적사항을 먼저 작성해야 나머지 사항을 입력할 수 있습니다.

대학(원)*

학과(부)*

학부

분야*

모집년도

모집구분

강사 공개채용

지원구분

강사

비밀번호

비밀번호*

비밀번호 확인*

이전 정보 불러오기

성명*

이메일*

비밀번호*

확인

취소

⑤ ‘기본정보’에 사진, 국적, 최종학력, 성명(한자 및 영문), 생년월일, 성별, 이메일, 휴대전화, 자택주소 및 연락가능주소를 입력해주세요.

- 사진은 500kb 이하의 jpg, gif, png 파일만 업로드하실 수 있습니다.
- 최종학력은 2년제대학 졸업, 4년제대학 재학, 4년제대학 수료, 4년제대학 졸업, 석사 졸업, 박사 졸업, 석사 수료, 박사 수료, 석사과정재학, 박사과정재학, 기타 중 선택해주세요.
- 이메일은 지원서 작성 및 수정, 조회 시 성명, 비밀번호와 함께 본인 확인 용도로 사용되며, 휴대전화는 비밀번호 분실 시 본인 확인 용도로 사용되니 정확하게 입력해주세요.
- 자택주소 및 연락가능주소는 우편번호 검색 버튼을 클릭하여 입력해주세요.

⑥ 기본정보 작성 후 [저장] 버튼을 누르시면 ‘개인정보 수집 및 이용 동의’ 팝업창이 표시됩니다. 동의하실 경우 [동의]를 클릭하시면 인적사항 작성 내용이 저장되며, 학력사항 작성으로 넘어갑니다.

기본정보

이메일과 암호는 지원서 수정 및 접수 조회에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

5

사진등록

500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.

국적*

한국

최종학력*

박사 졸업

성명*

성명(한문)*

성명(영문)

생년월일*

1980-01-01

성별*

남자

여자

이메일*

수정/조회 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.

휴대전화*

01012345678

ex. 010-1234-5678

자택주소*

08826

우편번호 검색

외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력

서울특별시 관악구 관악로 1 (신림동, 서울대학교)

60동

01012345678

ex.02-1234-5678

연락가능주소*

☒ 위 주소와 동일

08826

우편번호 검색

외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력

서울특별시 관악구 관악로 1 (신림동, 서울대학교)

60동

01012345678

ex.02-1234-5678

취소

저장

6

서울대학교 강사채용 개인정보 수집 및 이용

서울대학교는 채용 지원서 등록 및 채용업무 채번 서비스 제공을 위해 지원서 등록 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

[개인정보 수집 및 이용 동의]

<수집정보> 성명, 생년월일, 성별, 국적, 이메일, 자택전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력사항, 경력사항, 연구실적사항 등

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 경우 지원서 접수가 불가능함을 알려드립니다.

동의

미동의

4. 학력사항 작성하기

화면 왼쪽 목록에서 ‘학력사항’을 클릭하여 학사과정 이상의 모든 학력을 작성 → 저장 → 추가의 순서대로 입력하시고 증빙서류를 첨부해주세요. (학력사항이 없다면 경력사항 입력으로 넘어가시면 됩니다.)

- ① 먼저 학력 기간을 증빙서류와 동일하게 연월일까지 정확하게 입력해주세요.
- ② 학위구분은 박사, 석사, 학사, 기타 중 선택하시고, 최종학력일 경우 ‘최종학력’에 체크해주세요.
· 예시: 박사 수료인 경우 ‘박사’ 선택. 만약 학위가 박사, 석사, 학사가 아닌 경우 ‘기타’를 선택한 후 오른쪽에 학위명을 직접 입력
- ③ 대학교는 [학교검색] 버튼을 클릭하여 학교명을 검색한 후, 검색 결과에서 해당 학교를 더블클릭하시면 입력됩니다. 검색이 되지 않을 경우 ‘기타’를 검색하셔서 목록에서 가장 유사한 항목을 더블클릭해주세요.
- ④ 단과대학(원) 및 학부(과)는 직접 입력해주시면 되고, 학부(과) 외에 전공이 따로 있는 경우에만 [전공 검색] 버튼을 클릭하여 전공을 입력해주세요.
- ⑤ 졸업구분은 졸업, 수료, 재학, 중퇴 중 선택해주세요. (예: 박사 수료인 경우 ‘수료’ 선택)
- ⑥ 학위명은 졸업구분에서 ‘졸업’을 선택하셨을 경우에만 표시되며, 목록에서 학위명을 찾아 선택해주세요.
- ⑦ 학위논문이 있을 경우 학위논문명, 지도교수의 소속 및 직급과 성명을 입력해주세요.
- ⑧ 각 학력사항마다 증빙서류(졸업(예정)증명서, 학위수여(예정)증명서, 재학증명서, 수료증명서 등)를 반드시 첨부해주셔야 합니다. 첨부하지 않으시면 저장이 불가능하며, 채용과정에서 불이익을 당할 수 있습니다.
※ 첨부파일에는 용량 제한이 없으며, zip, pdf, jpg, hwp, doc, xls 등 다양한 형태로 첨부할 수 있습니다.
- ⑨ 입력을 마치셨다면 [저장]을 클릭하시고, 상단의 [추가]를 클릭하셔서 다음 학력사항을 입력해주세요.

지원서 작성

인적사항

학력사항

경력사항

출발연구업적

자기소개서 및 교육계획서

학사과정 이상의 모든 학력을 입력하신 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

대학교/대학원

학력구분 입력시 학사/석사/박사 순으로 작성해 주시고, 졸업·학위증명서 및 수료증명서 등 각 학력사항에 대한 증빙서류 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

[추가] 버튼을 클릭하시면 학력사항을 추가로 작성할 수 있습니다. (추가하기 전 저장하시기 바랍니다.)

1 기간* 2005-03-01 ~ 2018-02-28

2 학위구분* 박사 ☐ 최종학력

3 학교검색

대학교* 서울대학교

4 단과대학(원)* 대학 학부(과)* 공과

전공 학과 전공검색

5 졸업구분* 졸업

6 학위명* 학사

7 학위논문명 000의 000에 관한 000

지도교수 소속(대학교명) 서울대학교 직급 교수 성명 000

8 첨부파일* 학력증명서 1.pdf 첨부파일

9 추가

9 저장

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

5. 경력사항 작성하기

화면 왼쪽 목록에서 '경력사항'을 클릭하여 경력사항을 작성 → 저장 → 추가의 순서대로 입력하시고 증빙서류를 첨부해주세요. (경력사항이 없다면 경력사항을 건너뛰고 총괄연구업적 입력으로 넘어가시면 됩니다.)

- ① 먼저 경력 기간을 증빙서류와 동일하게 연월일까지 정확하게 입력해주세요. 근무처가 같더라도 근무기간이 연속되지 않는 경우, [추가] 버튼을 클릭하여 나누어 작성해주세요.
- ② 경력구분은 교육경력, 연구경력, 기타경력 중 선택해주세요.
 - 교육경력 예시: 대학 등에서 교원(교수, 초빙교수, 시간강사 등), 조교, 코치 등으로 근무한 경력 등
 - 연구경력 예시: 대학 및 연구소 등에서 연구원으로 종사한 경력 등
 - 기타경력 예시: 국가기관 및 산업체 근무경력, 전문자격증 소지자 등의 근무경력 등
- ③ 근무기관 이름을 입력해주세요.
- ④ 직위명을 증빙서류와 일치하게 입력해주시고, 담당업무를 간략하게 입력해주세요.
- ⑤ 주요경력이거나(여러 경력사항을 주요경력으로 체크 가능) 현 근무처일 경우 체크해주세요.
- ⑥ 입력하시려는 경력사항이 대학 또는 전문대학의 시간강사 경력이라면 '시간강사 경력'에 체크하신 뒤 주당 강의시간을 숫자로 입력해주세요. (시간강사 경력 입력 방법은 7페이지 확인)
- ⑦ 각 경력사항마다 증빙서류(졸업(예정)증명서, 학위수여(예정)증명서, 재학증명서, 수료증명서 등)를 반드시 첨부해주셔야 합니다. 첨부하지 않으시면 저장이 불가능하며, 채용과정에서 불이익을 당할 수 있습니다.
 - ※ 첨부파일에는 용량 제한이 없으며, zip, pdf, jpg, hwp, doc, xls 등 다양한 형태로 첨부할 수 있습니다.
- ⑧ 입력을 마치셨다면 [저장]을 클릭하여 저장하시고, [추가]를 클릭하셔서 다음 경력사항을 입력해주세요.

지원서 작성
경력사항

인적사항

학력사항

경력사항

총괄연구업적

자기소개서 및 교육계획서

모든 경력내용을 입력한 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

경력사항

1. 최근 경력부터 기재하며, 군 경력이 있을 경우 반드시 기재하시기 바랍니다.

2. 근무처별로 [추가] 버튼을 눌러 나누어 작성하시기 바랍니다. (근무처가 같더라도 근무기간이 연속되지 않는 경우, [추가] 버튼을 눌러 나누어 작성하시기 바랍니다.)

3. 각 경력사항에 대한 증빙서류 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 경력사항을 추가로 작성할 수 있습니다. (추가하기 전 저장하시기 바랍니다.)

8 추가

① 근무기간* 2015-03-01 — 2016-02-29 현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력

② 경력구분* 교육경력

③ 근무기관* A대학

④ 직위명* 시간강사

④ 담당업무 대학국어 강의

⑦ 첨부파일* \증명서.hwp

⑤ 주요경력 ☒
 현 근무처 ☐

⑥ 시간강사 경력 ☒
 주당 강의시간 (시간강사 경력만 입력) 5

8 저장

※ 시간강사 경력사항 입력 방법

- 대학 또는 전문대학에서 시간강사로 근무한 경력이 있을 경우 ‘시간강사 경력’에 체크하시고 입력해주시기
바라며, 한 학교에서 여러 학기 강의를 하셨거나, 여러 학교에서 강의를 하신 경우 증빙서류와 일치하게
근무기관과 근무기간, 주당 강의시간을 기준으로 나누어 작성해주시기 바랍니다.
- 예시: 아래와 같이 강의한 경력이 있을 경우, B대학 경력을 2개로 나누어 총 5개 경력사항으로 작성

〈시간강사 경력 예시〉

- A대학: 2018년 1학기(2018. 3. 1. ~ 2018. 8. 31.) 2개 과목 주당 5시간 강의
2018년 2학기(2018. 9. 1. ~ 2019. 2. 28.) 1개 과목 주당 3시간 강의
2019년 1학기(2019. 3. 1. ~ 2019. 6월 현재) 2개 과목 주당 4시간 강의
- B대학: 2018년 1학기 1개 과목 주당 3시간 강의에서 2개 과목 주당 5시간으로 변경(2018. 3. 1.
~ 2018. 3. 31.까지는 주당 3시간, 2018. 4. 1. ~ 2018. 8. 31.까지 주당 5시간)



〈경력사항 입력방법 예시〉

- ① 2018. 3. 1. ~ 2018. 8. 31., A대학, 주당 5시간 (담당업무: OO, □□과목 강의)
- ② 2018. 9. 1. ~ 2019. 2. 28., A대학, 주당 3시간 강의 (담당업무: OO 과목 강의)
- ③ 2019. 3. 1. ~ (현재 날짜), A대학, 주당 4시간 강의 (담당업무: OO, △△과목 강의)
- ④ 2018. 3. 1. ~ 2018. 3. 31., B대학, 주당 3시간 강의 (담당업무: OO 과목 강의)
- ⑤ 2018. 4. 1. ~ 2018. 8. 31., B대학, 주당 5시간 강의 (담당업무: OO, □□과목 강의)

6. 총괄연구업적 작성하기

화면 왼쪽 목록에서 '총괄연구업적'을 클릭하여 단대별 지정 서식에 총괄연구업적을 작성하고 업로드합니다.
(연구업적이 없다면 총괄연구업적을 건너뛰고 자기소개서 및 교육계획서 입력으로 넘어가시면 됩니다.)

- ① 먼저 [양식다운로드]를 클릭하여 작성 서식을 다운로드해 주세요.
- ② 화면 아래에 '강사 채용 총괄연구업적 서식.zip을(를) 열거나 저장하시겠습니까?'라는 메시지창이 표시되면 [저장] 버튼의 ▼를 눌러 '다른 이름으로 저장'을 선택하셔서 압축파일을 다운로드해 주시기 바랍니다. 압축파일에는 엑셀 서식 네 가지가 들어있으며, 이 중에서 지원하려는 분야에 맞는 서식을 선택하여 연구업적 목록을 작성해주시면 됩니다.
 - 미술대학, 음악대학, 환경대학원 지원자: 해당 대학(원) 서식에 작성
 - 그 외의 단과대학 지원자: 모든 분야용 서식에 작성
- ③ 다운로드한 서식을 작성하고 저장하신 뒤(저장 시 파일이름은 2019학년도 제1차 강사채용_(채용분야)_(성명) 등으로 지원하는 차수 및 분야, 성명을 포함하여 저장) [첨부파일] 버튼을 눌러 업로드해주세요.
(첨부파일 업로드는 용량 30MB이하의 파일만 업로드 가능합니다)
- ④ 서식에 작성하신 것과 동일하게 저서, 논문, 발표·전사·입선 등, 특허, 기타 업적의 편수를 입력칸에 숫자로 입력해주세요. (발표·전사·입선 등은 지원하시려는 채용분야가 음악대학, 미술대학, 사범대학 체육교육과인 경우에만 입력하실 수 있습니다)
- ⑤ [저장] 버튼을 클릭하여 작성하신 내용을 저장해주세요.

지원서 작성

인적사항
학력사항
경력사항
총괄연구업적
자기소개서 및 교육계획서

총괄연구업적

대학원 재학 이후부터 지원시점까지 발표된 모든 연구실적물의 편수를 다음과 같이 입력하시고,
그 목록 파일을 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
첨부파일을 다시 업로드하면 기존의 첨부파일이 교체됩니다.

※ 별도의 지정 서식은 없으나 작성 예시문에 기재된 내용이 모두 포함되도록
(용량 30MB이하 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, ZIP 파일만 업로드
(제목, 발표년월, 발표지, 학술지 구분, 인터넷 주소, 분류, 저자내역 등))

1 양식다운로드

4

저서	0	건	논문	0	건	발표·전사·입선 등 (예술·체육계에 한함)	0	건	특허	0	건	기타	0	건
----	---	---	----	---	---	----------------------------	---	---	----	---	---	----	---	---

3

첨부파일

5

경력사항

저장

자기소개서등록

2

lecturer.snu.ac.kr의 강사·채용+총괄연구업적+서식.zip(100KB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O)

저장(S)

다른 이름으로 저장(A)

저장 후 열기(O)

7. 자기소개서 및 교육계획서 작성하기

화면 왼쪽 목록에서 '자기소개서 및 교육계획서'를 클릭하여 자기소개서와 교육계획서를 업로드합니다.
(자기소개서와 교육계획서는 강사 채용 홈페이지가 아니라 워드 프로세서 프로그램(한글, MS 워드, 파워포인트, 엑셀 등)으로 작성하신 뒤에 업로드하시면 됩니다.)

- ① 한글, MS워드, 파워포인트, 엑셀 등 워드 프로세서 프로그램을 이용하여 자기소개서를 작성하신 뒤, [첨부파일] 버튼을 눌러 자기소개서를 첨부합니다.

※ 자기소개서는 주요 교육 및 연구업적, 수상경력 등 자유롭게 항목을 구성하여 작성하실 수 있으며, 8mb이하의 hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, gif, png, zip 등의 파일 형식으로 업로드하실 수 있습니다.

- ② 한글, MS워드, 파워포인트, 엑셀 등 워드 프로세서 프로그램을 이용하여 교육계획서를 작성하신 뒤, [첨부파일] 버튼을 눌러 교육계획서를 첨부합니다.

※ 교육계획서는 강의담당 가능 과목, 교육계획 및 방법, 목표 등 자유롭게 항목을 구성하여 작성하실 수 있으며, 8mb이하의 hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, gif, png, zip 등의 파일 형식으로 업로드하실 수 있습니다.

- ③ **[저장]** 버튼을 클릭하여 작성하신 내용을 저장해주세요.

지원서 작성

인적사항

학력사항

경력사항

총괄연구업적

자기소개서 및 교육계획서

자기소개서 및 교육계획서

저장 후 반드시 확인(접수하기)를 눌러주시기 바랍니다. 확인(접수하기)를 누르지 않으실 경우 접수되지 않습니다.
접수한 후에는 지원서를 수정할 수 없으며, 수정하고자 할 경우 접수를 취소하고 지원서를 처음부터 다시 작성하여야 합니다.

자기소개서

자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 작성항목 예시: 주요 교육 및 연구업적, 수상경력 등 포함 가능
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, GIF, PNG, ZIP 파일만 첨부 가능합니다.

자기소개서 첨부파일

자기소개서 2.docx

첨부파일

5-1 자기소개서 1.pdf (5.61KB)

1

교육계획서

채용분야와 관련한 교육계획서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 작성항목 예시: 강의담당 가능 과목, 교육계획 및 방법, 목표 등 포함 가능
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, GIF, PNG, ZIP 파일만 첨부 가능합니다.

교육계획서 첨부파일

교육계획서 3.hwp

첨부파일

6-1 교육계획서.pdf (5.61KB)

2

총괄연구업적등록

3

저장

확인(접수하기)

8. 접수하기

‘자기소개서 및 교육계획서’ 작성 메뉴 하단의 [확인(접수하기)]를 클릭하여 지원서를 최종 제출합니다.

- ① ‘자기소개서 및 교육계획서’ 작성까지 마치셨다면, 화면 왼쪽에서 인적사항, 학력사항, 경력사항, 총괄연구업적, 자기소개서 및 교육계획서 등 메뉴를 하나씩 클릭하여 작성 내용이 잘 저장되었는지, 누락된 항목은 없는지, 첨부파일이 모두 정상적으로 업로드 되었는지 확인합니다.
- ② 첨부파일이 정상적으로 업로드 되었다면, [첨부파일] 버튼 아래에 업로드하신 첨부파일 링크가 생성되며, 링크를 클릭하였을 때 업로드하신 파일을 열어 확인할 수 있습니다.
- ③ 작성하신 내용에 이상이 없다면, ‘자기소개서 및 교육계획서’ 메뉴 하단에 있는 [확인(접수하기)] 버튼을 클릭하여 지원서를 최종 제출해주세요. [확인(접수하기)]를 클릭하지 않으시면 최종 제출로 인정되지 않습니다. 또한 [확인(접수하기)]를 클릭하신 뒤에는 지원서를 수정하실 수 없고 접수취소 후 다시 작성 (지원서 삭제 후 다시 작성)만 가능하므로 접수 기간 내에 신중하게 검토하셔서 최종 접수해주시기 바랍니다.

지원서 작성

1

인적사항

학력사항

경력사항

총괄연구업적

자기소개서 및 교육계획서

자기소개서 및 교육계획서

저장 후 반드시 확인(접수하기)를 눌러주시기 바랍니다. 확인(접수하기)를 누르지 않으실 경우 접수되지 않습니다.
접수한 뒤에는 지원서를 수정할 수 없으며, 수정하고자 할 경우 접수를 취소하고 지원서를 처음부터 다시 작성하여야 합니다.

자기소개서

자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 작성항목 예시: 주요 교육 및 연구업적, 수상경력 등 포함 가능
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, GIF, PNG, ZIP 파일만 첨부 가능합니다.

자기소개서 첨부파일

2

5-1 자기소개서 1.pdf (5.61KB)

교육계획서

채용분야와 관련한 교육계획서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.
※ 작성항목 예시: 강의담당 가능 과목, 교육계획 및 방법, 목표 등 포함 가능
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, GIF, PNG, ZIP 파일만 첨부 가능합니다.

교육계획서 첨부파일

2

6-1 교육계획서.pdf (5.61KB)

총괄연구업적등록

저장

3

확인(접수하기)

- 11 -

9. 접수 조회하기 및 접수 취소하기

‘접수조회’를 통해 제출하신 지원서의 진행상태를 확인하고 지원서를 출력하실 수 있습니다.
[접수취소]를 클릭하시면 제출하신 지원서가 삭제됩니다.

- ① 화면 상단의 ‘접수조회’를 클릭하면 접수하신 지원서의 분야, 접수일시, 채용진행상태, 접수번호를 확인할 수 있습니다.
 - 채용진행상태: 서류접수 기간 중에는 ‘채용계획’으로, 서류접수 기간이 마감되면 ‘접수처리완료’로 표시됩니다.
- ② [지원서 출력] 버튼을 클릭하시면 지원서를 인쇄하거나 저장(pdf, xls 등)하실 수 있습니다.
- ③ ‘최종접수여부’를 확인하여 지원서가 최종적으로 접수되었는지 확인합니다.
 - ‘최종접수여부’가 ‘N’라면 지원서가 최종접수되지 않은 것이므로, 상단의 [지원서 작성]을 클릭하여 ‘자기소개서 및 교육계획서’ 메뉴 하단에 있는 [확인(접수하기)] 버튼을 클릭하여 지원서를 최종 제출해주세요.
- ④ 만약 접수를 취소하고 싶으시다면 ‘접수조회’ 화면의 하단에 있는 [접수취소] 버튼을 클릭해주세요. [접수취소]를 클릭하실 경우 작성하신 지원서가 삭제되니 신중히 결정해주세요.

서울대학교 | 강사 채용

공지사항
지원서 작성
1 접수조회
FAQ

KOR | ENG
로그아웃

접수조회

접수조회

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

접수조회

대학(원)	대학
학과(부)	학부
분야	
지원구분	강사
모집구분	2019 강사 공개채용
모집명	
접수일시	2019-09-09 09:20
최종접수여부	Y
채용진행상태	채용계획
접수번호	12030

강사임용지원서

구분	강사
대학(원)	대학
학과(부)	
지원분야	
지원자성명	

2
4

- 12 -