

접수유의사항

- I. 로그인 절차
- II. 지원서 입력시유의사항
- III. 실적물 제출 시 협조사항
- IV. 기타유의사항

I. 로그인 절차

1. 개인정보 수집 및 이용동의

2. 생년월일과 성별을 입력

3. 외국인일 경우는 외국인란에 체크를 하고, 생년월일을 입력한 후 성별을 입력 함

4. 윈도우XP, 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.)

5. Internet Explorer11 이상 버전을 사용하는 경우에는 [브라우저 환경 설정방법 안내]를 확인하고 조치
한 후 사용하시기 바랍니다.

[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 입력시유의사항

1. 연구실적

1) 인정범위(초빙분야와 관련된 실적물만 인정)

- 학위논문: 석·박사학위논문
- 학술논문: 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 인정
국제저명학술지 중 Impact Factor가 10이상인 학술지는 가산점(인정환산율의 평점*(1+IF/50)) 부여
- 학술저서 : 전문학술저서, 전문분야 대학교재 (전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출: 미제출시에는 인정받지 못함)
* 번역서, 창작집, 편저서, 학술자료집, 비매품 및 개정판은 제외
- 실기실적 : 예·체능계의 전시 및 발표 실적/수상 및 대회 실적
(예능계 개인 연구실적물일 경우 -> 연구자 수:1 입력, 역할:책임 입력)
(예능계 공동 연구실적물일 경우 -> 연구자 수:본인포함인원 입력, 역할: 책임 또는 공동 입력)
* 연구자 수는 작품 출품자 수가 아닌 작품 참여자 수(본인포함)이며, 여러 작품을 출품 하였을

경우에는 작품참여자의 수가 작은 작품을 기준으로 입력한다.

- 연구비 수탁실적: 500만원 이상만 입력하되, 연구과제명, 연구자명, 연구기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출
- 기타연구실적: 학술논문(일반학술지), 학술회의발표논문(전문), 특허/지적소유권, 학술관련 수상/상훈
 - * 기타연구실적은 실적물을 제출하지 않음(심사시 추가 제출을 요구할 수 있음).

2) 인정기간

- 최근 3년간(2015.10.~2018.10.) 이내에 **발표(게재)**된 업적만 인정
- 연구실적 양적평가 시 학위논문은 인정기간(최근 3년간)이내의 논문만 인정
- 인정기간이내에 온라인 게재(e-publish)된 학술논문은 연구실적물로 인정함(단, 권, 호수, 수록면이 부여된 것만 인정)
- 게재예정인 실적물은 불인정

2. 자기소개서

- 1) 초빙분야와의 일치도: 지원자 전공분야와 초빙분야의 일치여부를 설명
- 2) 각 항목별 한글500자 이내로 작성
- 3) 저장하지 않고 1시간 이상 작업할 시 자동 로그아웃 되므로 입력 중간에 저장이 필요함.
(한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능)

3. 최종학위논문 및 대표실적 요약본

- 1) 각각 한글2,000자 이내로 작성
- 2) 실기실적을 대표실적으로 선정한 경우 대표실적 요약본에 작품사진 등의 파일첨부가 가능함.
- 3) 저장하지 않고 1시간 이상 작업할 시 자동 로그아웃 되므로 입력 중간에 저장이 필요함.
(한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능)

4. 지원서 발송

- 1) 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, 입력 후 지원서를 **발송해야 접수 됨.**
- 2) 지원서 발송 후에는 수정이 불가능함.
- 3) 지원서 발송 후 교수초빙 메인화면에서 반드시 접수확인 요망.

Ⅲ. 실적물 제출 시 협조사항

1. 실적물 제출대상: 서류심사 통과자에 한함

2. 실적물 제출 시 유의사항

- 1) 학술논문의 발행사항(저자명, 발행일자, 학술지명, 출판기관) 확인이 어려운 실적물(별쇄본)을 제출할 경우, 증빙서류(발행사항이 표기된 인쇄저널의 표제지나 전자저널에서 권(Volume), 호(Issue) 및 발행일자가 표기된 면)를 반드시 함께 제출
- 2) 연구실적물은 원본(학술논문은 별쇄본 제출 가능)을 제출하되, 부득이 원본을 제출할 수 없는 경우는 실적물 제출시 원본대조필을 득해야 함. 단, 원본없이 우편으로 제출할 경우는 실적물 사본과 함께 게재지의 표지, 목차를 복사하여 반드시 함께 제출
- 3) 연구실적물은 반드시 출력하여 제출(CD, USB메모리 등 보조저장장치 저장물은 불인정)

- 4) 논문제목, 학술지명, 저서명, 발행처 등은 정확하게 전체(Full Name)를 기재하여야 함.
(부정확할 경우 실적으로 인정되지 않을 수 있음)
- 5) 논문제목과 저서명은 국문 또는 영문으로 기재(기타 외국어는 한글로 번역해서 입력)
- 6) 지원서의 연구실적목록과 제출한 연구실적물은 반드시 일치하여야 함.
- 7) 학술저서 중 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서일 경우, 수상증명서를 반드시 제출
- 8) 각종 증명서류를 제출 시 증빙서류 일체를 함께 바인딩하여 제출
- 9) 접수마감일은 서류제출자가 많을 수 있으므로 가급적 1~2일 전까지 제출 요망
- 10) 실적물 제출 후 교수초빙 홈페이지에서 접수 확인 요망

3. 증빙서류 제출 시 정렬순서

- 1) 졸업 및 성적증명서(학사, 석사, 박사 순)
- 2) 외국박사학위 신고증(한국학술진흥재단) 사본(해당자에 한함)
- 3) 교육경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 4) 연구경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 5) 현장실무경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 6) 자격·면허증 사본(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 7) 석사·박사학위논문
- 8) 연구실적물(연구실적목록을 인쇄하여 실적물을 순서대로 첨부한 후 실적물 우측상단에 순번을 표기하여 제출)

IV. 기타유의사항

1. 지원서는 인터넷으로 접수하면 됨(지원서를 별도 출력하여 제출할 필요 없음).
2. 2개 분야 이상의 중복지원은 불가함.
3. 심사방법은 서류심사, 지원자격심사, 기초심사, 전공심사, 면접심사(공개강의 포함)로 함.
4. 서류심사 통과자 및 면접심사대상자는 본교 홈페이지에 발표함(초빙일정 참조).
5. 지원서 및 연구실적목록은 사실과 틀림이 없도록 작성하고, 입력착오 또는 서류미비로 인한 불이익은 본교에서 책임지지 아니하며, 허위기재 사실이 발견될 경우 합격(또는 임용)을 취소함 .
6. 학위취득일자, 경력기간, 연구실적 게재일 또는 발표일 등은 증빙서류와 동일하게 입력
7. 시스템 오류 방지를 위하여 1시간 동안 미사용시 자동 로그아웃 되므로 입력시에는 반드시 중간에 저장하고 입력작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃하여야 함.
8. 비밀번호 오류시 교무학사부 문의(같은 주민등록번호로 중복 지원 불가)
9. 제출한 서류는 2019.02.20. 이후 연구실적물만 우편으로 반환함(주소변경이 있는 지원자는 개별 연락해야 함).
10. 대구대학교 교무학사부: (053)850-5115, 5116 FAX (053)850-5129

- 인적사항
- 경력사항
- 연구실적
- 자기소개서
- 최종학위논문 및 대표실적 요약본

인적사항

1. 신상/자격/상벌

- ※ 지원분야: 해당분야를 선택(클릭)
- ※ 한자성명: 한자는 한글을 입력하고 한자기를 사용(한자가 없는 경우 한글만 입력)
- ※ 영문성명: 성, 이름 순으로 대문자로 입력
- ※ 연락처: 연락 가능한 국내 연락처를 입력(예 053-850-5115, 010-1234-5678)
- ※ 주소: 실적물을 반환 받을 수 있는 국내주소로 입력(동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- ※ 증명사진은 '사진올리기'를 클릭하여 JPEG 형태의 사진파일(32KB이하)을 업로드
- ※ 자격증·면허증과 상벌은 최대 5가지 이내 입력/입력방법 예)20181001(2018년10월01일)

2. 학력사항

- ※ 학력: 고등학교, 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- ※ 동일학위: 동일학위가 2개 이상일 경우 모두 입력하고 동일학위 중 본인에게 유리한 대표학위를 1개 선택 (체크)하고, 학위논문은 모두 제출
- ※ 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)
- ※ 성적: 평점이 없을 경우 실점을 기재(성적이 없을 경우 공란으로 비워둠)
- ※ 논문발표: 학위논문이 있는 경우는 '발표'란에 체크하고, 시험제(PASS제) 등으로 학위논문이 없는 경우는 '미발표'란에 체크

경력사항

1. 교육경력

- ※ 학사학위 후의 경력만 입력
- ※ 직종: 전임교원(교수, 부교수, 조교수, 전임강사), 전임대우, 비전임교원(겸임교수, 시간강사, 초빙교수 등), 초중고교사, 강의조교로 구분
- ※ 평균강의시간/주: 대학(전문대학 포함)별 주당 평균 강의시간 입력
- ※ 경력증명서는 주당 강의시간이 명시된 증명서를 제출(전임교원, 교사는 제외)
- ※ 강의를 있는 강의조교경력도 교육경력에 입력
- ※ 교육 및 연구 환산경력은 교원신규채용지침 [별표1] '경력 환산표' 참고
- ※ 기간: 현재 재직 중인 교육경력의 종료일은 20181102로 입력

2. 연구경력

- ※ 학사학위 후의 경력만 입력(학위과정 기간의 연구경력 불인정)
- ※ 연구경력: 연구교수, 연구원, 연구조교 등 순수 연구업무를 한 경력만 입력(학위과정 제외)
- ※ 기관구분: 대학, 공공기관(국가기관 포함), 기타(민간기업 등) 구분하여 입력
- ※ 연구기관구분: 연구기관(대학, 연구소, 연구기관 등), 비연구기관 구분하여 입력
- ※ 전임구분: 전임[정규직, 상근직, 전임유급조교(연구원, 연구조교)]
비전임(비정규직, 계약직, 비상근직, 무급)

- ※ 증명서의 발급자가 총·학장(대학), 기관장이 아닌 자체기관장(예-대학부설연구소장)일 경우 비전임으로 입력(대학에 따라 교무처장, 연구처장이 증명서를 발급하는 경우는 제외)
- ※ 근무처 : 학교, 연구기관, 국가기관, 민간기업체 등의 기관명 입력
- ※ 교육경력과 중복 입력 불가
- ※ 기간: 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 20181102로 입력

3. 현장실무경력

- ※ 학사학위 후의 경력만 입력
- ※ 현장실무경력: 산업체 등에서 순수 연구업무외의 실무경력만 입력(연구경력과 현장실무경력에 모두 해당 될 경우는 중복하여 입력이 가능함)
- ※ 기관구분: 대학, 공공기관(국가기관 포함), 기타(민간기업 등) 구분하여 입력
- ※ 연구기관구분: 연구기관(대학, 연구소, 연구기관 등), 비연구기관 구분하여 입력
- ※ 전임구분: 전임(정규직, 상근직)
비전임[비정규직, 계약직, 비상근직, 행정(사무)조교]
- ※ 근무처: 학교, 연구기관, 국가기관, 민간기업체 등의 기관명 입력
- ※ 기간: 현재 재직 중인 현장실무경력의 종료일은 20181102로 입력

4. 사회봉사경력

- ※ 사회봉사경력(5개 이내) - 학회 임원, 심사위원, 자문위원 및 기타 봉사활동
- ※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것(필요시 추가 요구함).

연구실적

1. 학위논문

- ※ 연도에 상관없이 석·박사학위논문은 모두 입력
- ※ 연구실적 양적평가 시 학위논문은 인정기간(최근 3년간)이내의 논문만 인정함.

2. 학술논문

- ※ 국제·국내저명학술지에 발표된 것만 인정
- ※ 국제저명학술지 중 Impact Factor가 10이상인 학술지는 가산점 부여(인정환산율의 평점*(1+IF/50))
- ※ [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)
- ※ 학술지의 인정기간은 2018년10월을 기준으로 함
- ※ 대표실적은 학술논문, 학술저서, 실기실적 중 2편까지 지정 가능함

3. 학술저서

- ※ 전문학술저서, 전문분야 대학교재(번역서, 창작집, 편저서, 학술자료집, 비매품 및 개정판은 제외)만 인정
- ※ 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출(미제출시 불인정)
- ※ 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 실적

(예능계 개인 연구실적물일 경우 -> 연구자 수:1 입력, 역할:책임 입력)

(예능계 공동 연구실적물일 경우 -> 연구자 수:본인포함인원 입력, 역할 : 책임 또는 공동 입력)

* 연구자 수는 작품 출품자 수가 아닌 작품 참여자 수(본인포함)이며, 여러작품을 출품 하였을 경우에는 참여자의 수가 적은 작품을 기준으로하여 입력한다.

※ 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예) 20181001(2018년10월01일)

5. 연구비 수탁실적

※ 연구과제비 500만원 이상만을 입력(단위: 만원)

※ 실적물 제출시 연구과제명, 연구자명, 연구기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출

※ 연구실적 양적평가 시 연구비 수탁실적은 제외함.

6. 기타연구실적

1) 학술논문(일반)

※ 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨. 예) 201810(2018년10월) 또는 20181001(2018년10월01일)

※ 책임저자: 주저자, 교신저자

※ 대학논문집, 기념논문집, 기타논문집 등은 입력하지 말 것

※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것

2) 학술회의발표논문

※ 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예) 20181001(2018년10월01일)

※ 책임저자: 주저자, 교신저자

※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것(필요시 추가 요구함).

3) 특허 및 지적소유권

※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것(필요시 추가 요구함).

4) 학술관련 수상 및 상훈

※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것(필요시 추가 요구함).

자기소개서

1. 자기소개서

※ 저장하지 않고 1시간 이상 입력 작업만 할 시 자동 로그아웃 되므로 입력시 중간 저장이 필요함.
(한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능)

최종학위논문 및 대표실적 요약본

1. 최종학위논문 및 대표실적 요약본

※ 반드시 한글로 입력

※ 실기실적을 대표실적으로 선정한 경우 대표실적 요약본에 작품사진 등의 파일첨부가 가능함.

※ 저장하지 않고 1시간 이상 입력 작업만 할 시 자동 로그아웃 되므로 입력시 중간 저장이 필요함.
메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능(한글은 메모장으로 붙여넣기 후 작업).

