

# 지원서 및 실적물 제출 관련 안내사항

## 1 지원서 입력방법 및 유의사항

### 가. 로그인 절차

- 1) 지원분야 선택
- 2) “계정만들기”버튼 클릭 후 개인정보 수집 및 이용에 동의
- 3) 계정 및 비밀번호 생성
- 4) 로그인 화면에서 계정 및 비밀번호 입력 후 “로그인”버튼 클릭

### 나. 지원서 입력시 유의사항

#### 1) 연구실적

##### 가) 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  
\*국제·국내저명학술지의 인정범위는 학술논문의 발표년월일과 관계없이 현재(교수초빙 접수 시작일) 평가등급을 적용함
- ※ 학술저서 : 전문학술저서, 전문분야 대학교재 [전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서 일 경우 수상증명서 제출: 미제출시에는 인정하지 않음./전문학술저서는 ISBN이 부여된 것에 한하며, 그 분량은 200쪽 이상(200자 원고지 800매 이상)]
  - \* 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 출품하였을 경우에는 작품참여자의 수가 적은 작품을 기준으로 입력
- ※ 연구비 수탁실적: 500만원 이상만 입력하되, 연구과제명, 연구자명(인원), 연구기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출
- ※ 기타연구실적: 학술논문(일반학술지), 학술회의발표논문(전문), 특허/지적소유권, 학술관련 수상/상훈
  - \* 기타연구실적은 실적물을 제출하지 않음(심사시 추가 제출을 요구할 수도 있음)

#### 나) 인정기간

- ※ 최근 3년간(2020. 6.~2023. 6.) **발표(게재)**된 업적만 인정
- ※ 연구실적 양적평가 시 학위논문은 인정기간(최근 3년간)이내의 논문만 인정
- ※ 인정기간이내에 온라인 게재(e-publish)된 학술논문은 연구실적물로 인정함  
[권(Volume), 호(Issue), 수록면(Page)이 부여된 경우 지원서에 필히 입력(작성)]
- ※ 게재예정인 실적물은 불인정

## 2) 자기소개서

가) 초빙분야와의 일치도: 지원자 전공분야와 초빙분야의 일치여부를 설명

나) 각 항목별 한글 500자 이내로 작성

**다) 저장하지 않고 1시간 이상 작업할 시 자동 로그아웃되므로 입력 중간에 저장이 필요함**

(한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능)

## 3) 최종학위논문 및 대표실적 요약본

가) 각각 한글 2,000자 이내로 작성

나) 실기실적을 대표실적으로 선정한 경우 대표실적 요약본에 작품사진 등의 파일첨부가 가능함

**다) 저장하지 않고 1시간 이상 작업할 시 자동 로그아웃되므로 입력 중간에 저장이 필요함**

(한글이나 메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능)

## 4) 지원서 제출(발송)

가) 지원서 접수기간 중 재접속하여 수정이 가능하며, **입력 후 지원서를 제출(발송)해야 접수 됨**

나) 지원서 제출 후에는 수정이 불가능함

다) 지원서 제출 후 교수초빙 홈페이지에서 반드시 접수확인 요망

## 다. 지원서 입력방법

### 1) 인적사항

#### 가) 신상/자격/상별

- ※ 지원분야: 해당분야를 선택(클릭)
- ※ 한자성명: 한자는 한글을 입력하고 한자키를 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 국내 도로명 주소로 입력(주소로 동·호 또는 번지까지 정확히 입력)
- ※ 증명사진은 '사진올리기'를 클릭하여 JPEG 형태의 사진파일(32KB이하)을 업로드(파일명은 영문이나 숫자/한글 사용시 업로드 되지 않음)
- ※ 자격증·면허증과 상별은 최대 5가지 이내 입력/입력방법 예)20230601(2023년06월01일)

#### 나) 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 정식명칭(원어)과 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

## 2) 경력사항

### 가) 교육경력

- ※ 학사학위 후의 경력만 입력
- ※ 직종: 전임교원(교수, 부교수, 조교수(전임강사포함), 전임대우, 비전임교원(겸임교수, (시간)강사, 초빙교수 등), 초중고교사, 강의조교로 구분
- ※ 평균강의시간/주: 대학(전문대학 포함)별 주당 평균 강의시간 입력
- ※ 경력증명서는 주당 강의시간이 명시된 증명서를 제출(전임교원, 교사는 제외)
- ※ 강의가 있는 강의조교경력도 교육경력에 입력
- ※ 교육 및 연구 환산경력은 교원신규채용지침 [별표1] '경력 환산표' 참고
- ※ 기간: 현재 재직 중인 교육경력의 종료일은 접수마감일(2023.6.20.)로 입력

### 나) 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 등)일 경우 비전임으로 입력(대학에 따라 교무처장, 연구처장 등이 증명서를 발급하는 경우는 제외)
- ※ 근무처 : 학교, 연구기관, 국가기관, 민간기업체 등의 기관명 입력
- ※ 교육경력과 중복 입력 불가
- ※ 기간: 현재 재직 중인 연구경력의 종료일은 접수마감일(2023.6.20.)로 입력

### 다) 현장실무경력

- ※ 학사학위 이후의 경력만 입력
- ※ 현장실무경력: 산업체 등에서 순수 연구업무 외의 실무경력만 입력(연구경력도 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 접수마감일(2023.6.20.)로 입력

### 라) 사회봉사경력

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

### 3) 연구실적

#### 가) 학위논문

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

#### 나) 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) 202306(2023년06월) 또는 20230601(2023년06월01일)
- ※ 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)
- ※ 대표실적은 학술논문, 학술저서, 실기실적 중 2편까지 지정 가능함

#### 다) 학술저서

- ※ 전문학술저서, 전문분야 대학교재만 인정  
(번역서, 창작집, 편저서, 학술자료집, 비매품 및 개정판은 제외)
- ※ 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서일 경우 수상증명서 제출(미제출시 불인정)
- ※ 책임 및 공동저자의 구분 없이 입력
- ※ 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨.  
예) 202306(2023년06월) 또는 20230601(2023년06월01일)

#### 라) 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 참여자의 수가 적은 작품을 기준으로 하여 입력
- ※ 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예) 20230601(2023년06월01일)

#### 마) 연구비 수탁실적

- ※ 연구과제비 500만원 이상만을 입력(단위: 만원)
- ※ 실적물 제출시 연구과제명, 연구자명(인원), 연구기간을 확인할 수 있는 증빙자료 제출
- ※ 연구실적 양적평가 시 연구비 수탁실적은 제외함(질적 평가에 반영)

## 바) 기타연구실적

### (1) 학술논문(일반)

※ 발표일자는 년월까지만 입력하여도 됨

예) 202306(2023년06월) 또는 20230601(2023년06월01일)

※ 책임저자: 주저자, 교신저자

※ 대학논문집, 기념논문집, 기타논문집 등은 입력하지 말 것

※ 실적물 제출 시 증빙자료는 제출하지 말 것

### (2) 학술회의발표논문

※ 발표일자는 년월일까지 입력하여야 함. 예) 20230601(2023년06월01일)

※ 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)

## 4) 자기소개서

### 가) 자기소개서

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

## 5) 최종학위논문 및 대표실적 요약본

### 가) 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 로그아웃되므로 입력시 중간 저장이 필요함  
메모장에서 작업 후 붙여넣기 가능(한글은 메모장으로 붙여넣기 후 작업)

## 2 실적물 제출 시 협조사항

1) 실적물 제출대상: 서류심사 통과자에 한함(서류심사통과자(실적물제출대상자)발표일: 2023. 7. 3.예정]

### 2) 실적물 제출 시 유의사항

- 가) 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
- 나) 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
- 다) 연구실적물은 반드시 출력하여 제출(CD, USB메모리 등 보조저장장치 저장물은 불인정)
- 라) 논문제목, 학술지명, 저서명, 발행처 등은 정확하게 전체(Full Name)를 기재하여야 함 (부정확할 경우 실적으로 인정되지 않을 수 있음.)
- 마) 논문제목과 저서명은 국문 또는 영문으로 기재(기타 외국어는 한글로 번역해서 입력)
- 바) 지원서의 연구실적목록과 제출한 연구실적물은 반드시 일치하여야 함.
- 사) 학술저서 중 전문학술저서가 국제A 및 국내A급 전문학술저서일 경우, 수상증명서를 반드시 제출
- 아) 접수마감일은 서류제출자가 많을 수 있으므로 가급적 1~2일 전까지 제출 요망
- 자) 실적물 제출 후 교수초빙 홈페이지에서 접수 확인 요망

### 3) 증빙서류 제출 시 정렬순서

- 가) 졸업 및 성적증명서(학사, 석사, 박사 순)
- 나) 외국박사학위 신고증(한국연구재단) 사본(해당자에 한함)
- 다) 교육경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 라) 연구경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 마) 현장실무경력증명서(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 바) 자격·면허증 사본(지원서에 입력된 순서대로 첨부)
- 사) 석사·박사학위논문
- 아) 연구실적물(연구실적목록을 인쇄하여 실적물을 순서대로 첨부한 후 실적물 우측상단에 순번을 표기하여 제출)

### 3 기타안내 및 유의사항

- 1) 지원서는 인터넷으로 접수(발송)하면 됨(지원서를 별도 출력하여 제출할 필요 없음)
- 2) 2개 분야 이상의 중복지원은 불가함
- 3) 심사방법은 지원자격심사, 서류심사, 기초심사, 전공심사, 면접심사(공개강의 포함)로 함
- 4) 서류심사 통과자, 면접심사대상자 및 신규임용 제청예정자는 본교 교수초빙 홈페이지에서 개별확인(초빙일정 참조)  
(대학에서 초빙 단계별 발표 및 개별확인을 위한 SMS 발송)
- 5) 지원서 및 연구실적목록은 사실과 다름이 없도록 작성하고, 입력착오 또는 서류미비로 인한 불이익은 본교에서 책임지지 아니하며, 허위 기재 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 로그아웃되므로 입력시에는 반드시 중간에 저장하고 입력작업이 완료된 후에는 반드시 로그아웃하여야 함
- 8) 비밀번호 오류시 교무인사팀으로 문의(동일 성명, 생년월일로 중복 지원 불가)
- 9) 제출한 실적물은 2023년 9월 중 우편으로 반환함.[채용서류 반환 청구기간: 9. 11.(월)~10.10.(화)]  
(주소변경이 있는 지원자는 개별 연락해야 함)
- 10) 채용서류(실적물) 반환 관련 안내

#### \*채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

#### \*채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령

제4조(채용서류의 반환 청구기간) 법 제11조제4항에 따른 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다. 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다.

- 11) 대구대학교 교무처 교무인사팀: TEL (053)850-5115 FAX (053)850-5120

채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류                    |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같  
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○ 사업장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.