

제출 유의사항

- I. 지원서 작성 시 유의사항
- II. 경력사항 작성 시 유의사항
- III. 자기소개서 작성 시 유의사항
- IV. 기타유의사항

I. 지원서 작성시 유의사항(기본 작성은 한국어 또는 영어로 작성)

1. 기본정보

- 성명: 영문명으로 작성
- 생년월일: 아라비아 숫자로 입력(dd/mm/yy)
- 국적: 영문으로 작성
- 현주소: 현주소가 외국이면 영문으로 입력하고 한국이면 한국어로 입력
- 증명사진: 지원자의 증명사진을 해당 칸에 부착
- 외국인 등록번호: 외국인 등록번호가 있는 경우에 한해 아라비아 숫자로 입력
- Phone: 현주소의 집 전화번호가 있는 경우에 한하여 입력(없는 경우는 생략)
- Mobile Phone: 지원자의 핸드폰 번호를 아라비아 숫자로 입력
- E-mail: 지원자의 이메일 주소를 입력

2. 학력사항

- 학력: 대학교, 대학원(석사), 대학원(박사) 차례대로 입력
- 기간: 시작일~종료일 입력
- 국가: 해당 학위의 국가명을 영문으로 입력
- 대학: 해당 학위의 대학명을 영문으로 입력(대학의 정식명칭과 캠퍼스 소재 도시 입력)
- 전공: 해당 학위의 전공명을 영문으로 입력
- GPA: 해당 학위의 취득평점/만점평점으로 입력
- 석사 학위취득일: 아라비아 숫자로 입력(dd/mm/yy)
- 박사 학위취득일: 아라비아 숫자로 입력(dd/mm/yy)

3. 교육경력

- 근무기간: 시작일~종료일 입력
- 직위: 전임교원[교수, 부교수, 조교수(전임강사 포함)], 전임대우, 비전임교원[겸임교수, (시간)강사, 초빙교수 등], 초중고교사, 강의조교로 구분(기타 다른 직위명이 있는 경우는 실제 근무 당시의 직위명을 입력)
- 근무처: 실제 근무처를 입력
- 강의과목: 실제 강의한 과목명을 전부 입력

II. 경력사항 작성 시 유의사항(기본 작성은 한국어 또는 영어로 작성)

1. 교육경력

- 경력기간: 시작일, 종료일 입력(YYYY-MM-DD)
- 대학구분: 대학교, 전문대학, 중고등학교, 초등학교, 유치원
- 근무처: 근무기관명 입력

- 직종: 전임교원, 강의조교, 초중고 교사, 전임대우, 비전임교원, 유치원교사, 기타 다른 직종명이 있는 경우는 실제 근무 당시의 직종명을 입력
- 직급: 전임교원(교수, 부교수, 조교수, 전임강사), 비전임교원(겸임교수, (시간)강사, 초빙교수 등), 기타 다른 직급명이 있는 경우는 실제 근무 당시의 직급명을 입력
- 평균강의시간/주: 대학(전문대학 포함)별 주당 평균 강의시간 입력

2. 연구경력

- 경력기간: 시작일, 종료일 입력(YYYY-MM-DD)
- 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)
- 근무처: 학교, 연구기관, 국가기관, 민간기업체 등의 기관명 입력
- 직위(명): 전임구분에 따른 실제 근무 당시의 직위명을 입력
- 담당직무: 직위명에 따른 실제 근무 당시의 직무를 입력

3. 현장실무경력

- 경력기간: 시작일, 종료일 입력(YYYY-MM-DD)
- 근무처: 학교, 연구기관, 국가기관, 민간기업체 등의 기관명 입력
- 직위(명): 실제 근무 당시의 직위명을 입력
- 담당직무: 직위명에 따른 실제 근무 당시의 직무를 입력

4. 사회봉사경력

- 경력기간: 시작일, 종료일 입력(YYYY-MM-DD)
- 봉사기관: 실제 봉사활동을 한 기관명을 입력
- 직위(명): 실제 봉사 당시의 직위명을 입력
- 봉사내용: 어떤 봉사를 했는지 내용을 입력

Ⅲ. 자기소개서 작성 시 유의사항(기본 작성은 한국어 또는 영어로 작성)

1. 지원동기

- 다른 대학이 아닌 본 대학교에 지원하게 된 동기에 대하여 상세하게 입력

2. 초빙분야와의 일치도

- 지원분야(교육학)와 본인의 전공, 경력이 어느정도로 일치하는지에 대하여 상세하게 입력

3. 교육 및 연구계획

- 본 대학교에 임용 후 학교 및 학과 발전에 어떻게 기여할지에 대하여 상세하게 입력

4. 직업관 및 가치관

- 본인의 직업에 대한 개인적인 생각 및 직업을 통해 무엇을 얻고 싶고, 어떤 자세로 일하고 싶은지와 삶에서 중요하다고 생각하는 핵심적인 원칙이나 신념에 대하여 상세하게 입력

Ⅳ. 기타 유의사항

- 제출서류: 교수초빙지원서, 자기소개서, 경력사항, 졸업 및 성적증명서, 외국인등록증사본, 추천서(별도의 서식 없이 자유형식으로 작성 후 제출), 경력증명서, 학위증, 범죄경력확인서(본국에서의 범죄경력확인서는 공증이 필요하며 해당 국가 경찰서 또는 대한민국에 거주중인 경우는 대사관에 문의, 대한민국에서의 범죄경력확인서는 발급 불필요하며 대학에서 별도로 확인 예정, 이력서(별도의 서식 없이 자유형식으로 작성) 후 제출)

2. 제출서류는 이메일로 제출(이메일: dhlee@daegu.ac.kr)

3. 2개 분야 이상의 중복지원은 불가함.

4. 심사방법은 지원자격심사, 면접심사로 함.

5. 면접심사대상자는 개별적으로 안내함(초빙일정 참조).

5. 지원서 등 제출서류는 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 등은 증빙서류와 동일하게 입력

7. 전자우편으로 제출한 실적물은 반환하지 않음(채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 근거)

8. 전화문의

- 교무인사팀(☎ 053-850-5116)

- 국제처 국제팀(☎ 053-850-5696)