# 비전임교원 초빙 시스템 사용자 매뉴얼

## ◈ 입력 유의사항 ◈

1. 지원사항 입력 완료 후 평가상황조회 → 접수요청 및 상태에서 반드시 "승인요청" 버튼을 클릭해야 지원완료됨 **(※ "승인요청" 버튼을 클릭하지 않을 시 지원하지 않은 것으로 간주되오니 유의바랍니다.)**

2. 지원사항 입력은 반드시 순서대로 입력 바람

3. 연구_학위논문 입력의 학위명 입력시 구체적으로 입력 바람
   ex) 석사(X), 박사(X) → 공학석사(O), 경제학박사(O)

4. 교육경력 중 시간강사/겸임/초빙/특임 경력의 경우, 주당 담당시수에 따라 환산비율이 달라지므로 학기별(6개월 단위)로 입력 바람
   ex) 2016. 9. 1. ~ 2017. 2. 28. 까지의 경일대, 대구대, 계명대에서 강의한 담당시수가 2시간, 3시간, 2시간으로 각각 출강하였을 경우 담당시수를 모두 합한 7시간으로 입력하시고 학기별(6개월)로 구분하여 입력하시기 바랍니다.

| 시작일 | 종료일 | 근무유형 | 주당 담당시수 | 근무처 | 직위 | 담당직무 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2016.09.01 | 2017.02.28 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |
| 2017.03.01 | 2018.08.31 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |
| 2018.09.01 | 2019.02.28 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |

5. 연구_학위논문 입력시 반드시 대표학위를 체크 (석사 1개, 박사 1개 체크바람)
   ※ 학위 중복이 없더라도 반드시 석사 1개, 박사 1개를 체크하시기 바랍니다.

6. 채용분야와 관련 있는 실적(연구 및 경력)만 입력 바람

7. 국제학술논문, 국내학술논문, 실시실적 중 대표실적은 총 2건만 인정 (2건만 체크바람)

8. 공동연구실적의 경우 공동연구자의 성명을 반드시 입력 바람

9. 학술저서는 전공분야 학술저서만 인정 (단순교재, 법령해석집, 컴퓨터매뉴얼, 수험서, 역서, 편저서, 학술자료집 등은 제외)

10. [기타]국제/국내학술발표대회 논문 입력시 연구학위논문, 국제/국내학술논문에서 입력한 제목과 동일한 발표논문 입력(중복 입력 불가)

11. 연구실적은 입력 후 연번을 더블 클릭하여 하단부의 연구실적 요약란에 연구실적요약 반드시 입력

12. 입력시 ' '(홑따옴표) 사용 금지

13. 지원을 포기할 경우, 평가상황조회 → 접수요청 및 상태에서 반드시 "접수취소" 버튼 클릭 바람

# 비전임교원 초빙 시스템 사용자 매뉴얼

## 1. 로그인

※ 채용분야를 선택하신후 아이디는 (생년월일), 비밀번호는 기억할수 있는 비밀번호(10자리미만)으로 로그인 하십시요.

(생년월일 입력 예: 1980년 1월 1일인 경우 => 800101)

**[ 유의 사항 ]**

1. 중복지원 불가합니다.
2. 반드시 사용자 매뉴얼을 숙지 후, 입력하세요.
3. 입력 완료 후, "승인요청" 버튼을 눌러야 지원 완료 됩니다. (승인요청 하지 않을 시 지원하지 않은 것으로 간주 됩니다.)
4. 로그인 버튼 클릭 이후, 에러 메시지 발생 시 위 로그인 에러.. 버튼을 클릭하셔서 내용 참조하십시요.

( 위 내용대로 진행해도 되지 않을 시, 정보화지원팀으로 연락 주시기 바랍니다. )

**[ 문의 사항 ]**

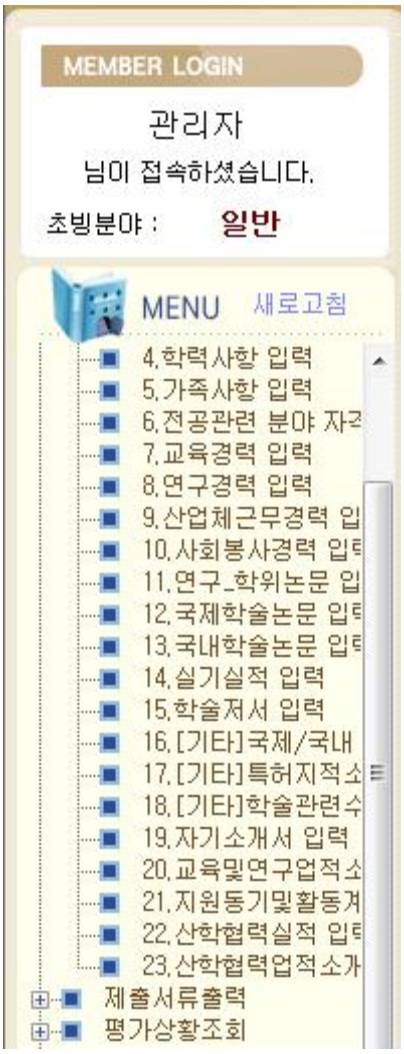
- 지원 문의 : 교무처 교무팀(053-600-4101, 4102)
- 전산 문의 : 정보화지원팀(053-600-4674)

1) 반드시 유의사항을 먼저 숙지하신 후, 입력하시기 바랍니다.
2) 생년월일(아이디) : 생년월일 6자리 입력 (ex. 730101)
3) 비밀번호 : 10자리미만 숫자 형식으로 입력
   ※ **아이디 및 비밀번호 반드시 기억하시기 바람(아이디 및 비밀번호가 다를 시 기존 입력내용 확인불가)**
4) 초빙분야(산학협력중점) 선택 → 개인정보 제공·활용 동의 내용 확인 → 체크☑ → 로그인 클릭

## 1-1. 로그인 후 나타나는 메뉴

1) 접속 후 초빙분야(산학협력중점, 겸임) 확인
2) 메뉴 3가지 확인(지원사항입력, 제출서류출력, 평가상황조회) 후 순서대로 입력, 출력, 조회 바람
3) (+) 클릭하여 세부목록 확인 후 순서대로 입력, 출력, 조회 바람

## 1-2. 세부목록 메뉴




1) [안내] 사용자 매뉴얼 숙지 후 입력 바람
2) [안내] 경력년수 계산 참고하시어 입력 바람
3~6) 인적, 학력, 자격증 사항 입력
7~10) 교육, 연구, 산업체근무, 사회봉사 경력사항 입력
11~13) 논문 관련 입력
※ 연구실적목록: 최근 3년 전후(2017.1.1.~2020.6.30.) 발표된 연구실적물
- 단, 국제저명학술지(SSCI,SCI,A&HCI,SCIE,SCOPUS)에 등재된 학술지 중 2020. 8. 31.까지 게재예정일 경우 편집위원장 게재확정증명서 첨부 시 교무처 확인 후 인정
- 대표 연구실적의 경우 본인이 주저자 또는 교신저자인 논문만 인정

14~18) 실기실적, 학술저서 등 입력
19) 자기소개 입력
20) 교육 및 연구업적소개서 입력
21) 지원동기 및 활동계획 입력
22) 산학협력실적 입력
23) 산학협력업적소개

## 2. 지원사항입력 안내

### 2-1. 경력년수 계산

**경력기간 입력 및 경력년수 계산 안내**

★ 다음의 유의사항을 반드시 숙지하신 후 자료입력하시기 바랍니다.

**1. 교육경력**

| 환산율 | 경 력 종 별 | 비 고 |
|---|---|---|
| 100% | 전문대학 이상의 학교에서 교직원으로 근무한 경력 | 비정규직 70% |
| 100% | 본 대학교에서 전임대우로 재직한 기간 | |
| 70% | 대학 총(학)장의 발령에 의하여 조교 (임무와 전공분야의 관계 감안) | |
| 70% | 공인된 체육단체 및 각 대학의 체육코치 (임무와 전공분야의 관계 감안) | |
| 60% | 학력을 인정받지 못한 전문대학 이상의 교육경력 | |
| 30~50% | 대학 또는 전문대학 시간강사의 교육경력<br>(강사 경력년수가 주당 5시간 이하일때는 30%로 계산하고 주당 5시간을 초과할 시 1시간당 10%씩 가산하되, 50%를 초과하지 못한다.) | 겸임교원, 초빙교원, 시간강사 등 |
| 50% | 중·고등학교에서의 교육경력이 대학에서의 담당과목과 부합되는 경우 | |

**2. 연구경력**

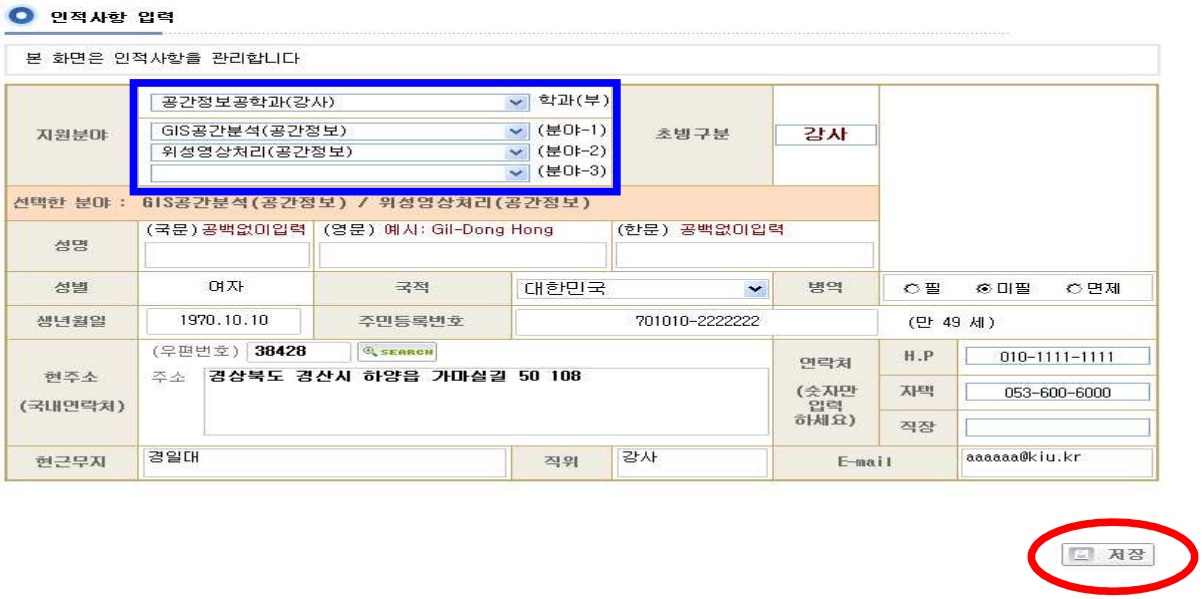
| 환산율 | 경 력 종 별 | 비 고 |
|---|---|---|
| 100% | 석·박사 학위과정 (석사학위 취득자는 2년, 박사학위 취득자는 3년까지 인정) | |
| 100% | 국가 또는 공공단체가 설치한 연구기관이나 교과부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설에 전임으로 연구에 종사한 경력 | 비전임 70%<br>비연구기관 70% |
| 80% | 석,박사학위 이중 취득자(취득기간의 80% 인정) | |
| 70% | 박사학위과정을 수료한 자 | |

**3. 산업체 근무경력**

| 환산율 | 경 력 종 별 | 비 고 |
|---|---|---|
| 100% | 국가기관에서 전문대학 이상의 교육기관에서 전공분야와 동일한 직무에 정규직으로 종사한 경력 | 비정규직 70% |
| | 국가고등고시 합격자(사법고시,행정고시,외무고시 등)의 실무경력 | |
| 70% | 교과부장관이 인정한 민간기업체에서 그 전공분야와 동일한 직무에 | |
| 70% | 의사, 공인회계사, 세무사, 공인감정사, 토지평가사, 변리사, 변호사, 법무사의 개업기간 | |
| 50% | 신학대학 졸업자, 대학불교학과 졸업자가 목사 또는 신부, 승려로 재직한 경력 | |
| 50% | 공인된 상설 예.체능 및 창작 실기에 관한 단체의 주요간부 | |

### 2-2. (3번)인적사항 입력

- 내역(지원분야, 인적사항) 입력 → [저장] 버튼 클릭
  - 지원분야 : 학부(과) 선택 → 지원하는 분야 선택
  - 인적사항(국적, 병역, 주민번호뒷자리, 현주소, 현근무지, 직위, 연락처, 이메일 등) **<u>공백없이 입력 바랍니다.</u>**
  - 병역의 경우 남성지원자는 반드시 체크, 여성지원자는 '면제'체크



## 2-3. (4번)학력사항 입력

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 학력사항 입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 구분란을 클릭하여 학력 구분 선택
3) 자료 삭제 시 해당 행을 선택한 후 [삭제]버튼 클릭
4) 고교는 전공에 소재지 입력(ex. 경북 경산, 대구)
5) **대표학위논문은 "연구_학위논문 입력"에서 입력하면 자동으로 조회 됨 (학위취득일 반드시 일치해야함) ※ 해당 메뉴(학력사항)에서는 입력하지 않아도 됩니다.**

학력사항 입력

본 화면은 학력사항 및 대표학위를 관리합니다

목록 * 고교는 전공에 소재지 입력(ex.경북경산)

조회 추가 저장 삭제

| 연번 | 구분 | 입학일자 | 졸업일자 | 학교명 | 학부(과)명 | 전공 | 학위취득일 | 평점평균 | 만점기준 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 고교 | 1994-03-02 | 1997-02-14 | 경일고등학교 | | 대구 | 1997-02-14 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | 학사 | 1997-03-02 | 2001-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2001-02-14 | 4.30 | 4.50 |
| 3 | 석사 | 2001-03-02 | 2005-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2005-02-14 | 4.20 | 4.50 |
| 4 | 박사수료 | 2005-03-02 | 2011-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2011-02-14 | 4.10 | 4.50 |

대표학위논문 ( 연구실적 중 학위논문 입력시 대표학위를 입력하면 자동조회됩니다. )

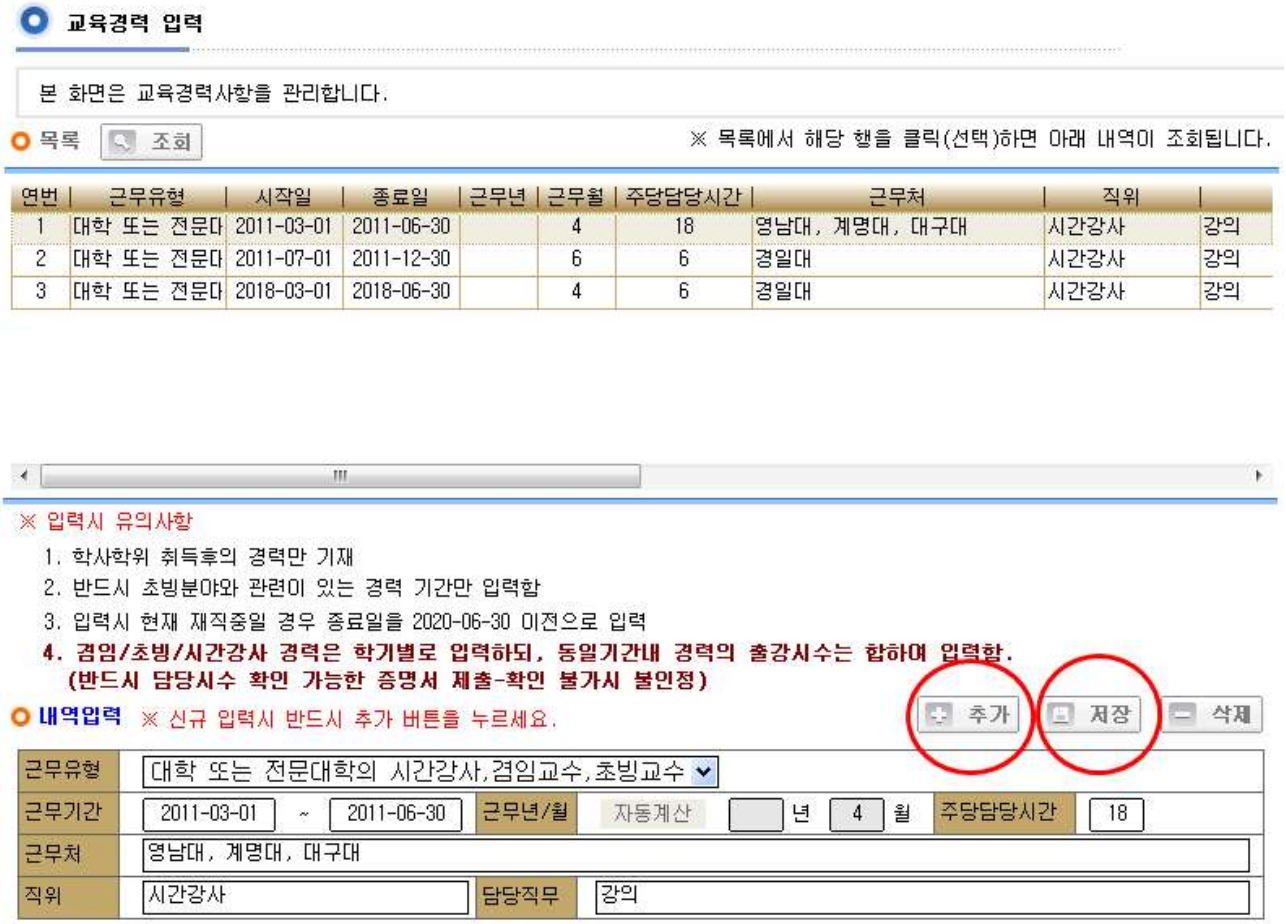
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 학위논문 | 석사 | 학위명 | | 논문제목 | |
| | | 지도교수 | | | |
| | 박사 | 학위명 | | 논문제목 | |
| | | 지도교수 | | | |

## 2-4. (6번)전공관련 분야 자격증 입력

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.

## 2-5. (7번)교육경력 입력

1) 시간강사/겸임/초빙 등의 경력은 매뉴얼 p1 [입력 유의사항] 참고하여 입력바랍니다.
2) 절차 : 내역입력의 [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭 → 목록 내용 확인 가능
3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.



교육경력 입력

본 화면은 교육경력사항을 관리합니다.

목록 조회 ※ 목록에서 해당 행을 클릭(선택)하면 아래 내역이 조회됩니다.

| 연번 | 근무유형 | 시작일 | 종료일 | 근무년 | 근무월 | 주당담당시간 | 근무처 | 직위 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 대학 또는 전문대 | 2011-03-01 | 2011-06-30 | | 4 | 18 | 영남대, 계명대, 대구대 | 시간강사 | 강의 |
| 2 | 대학 또는 전문대 | 2011-07-01 | 2011-12-30 | | 6 | 6 | 경일대 | 시간강사 | 강의 |
| 3 | 대학 또는 전문대 | 2018-03-01 | 2018-06-30 | | 4 | 6 | 경일대 | 시간강사 | 강의 |

※ 입력시 유의사항

1. 학사학위 취득후의 경력만 기재
2. 반드시 초빙분야와 관련이 있는 경력 기간만 입력함
3. 입력시 현재 재직중일 경우 종료일을 2020-06-30 이전으로 입력
4. 겸임/초빙/시간강사 경력은 학기별로 입력하되, 동일기간내 경력의 출강시수는 합하여 입력함.
   (반드시 담당시수 확인 가능한 증명서 제출-확인 불가시 불인정)

내역입력 ※ 신규 입력시 반드시 추가 버튼을 누르세요. 추가 저장 삭제

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 근무유형 | 대학 또는 전문대학의 시간강사,겸임교수,초빙교수 | | | | | | |
| 근무기간 | 2011-03-01 ~ 2011-06-30 | 근무년/월 | 자동계산 | 년 | 4 월 | 주당담당시간 | 18 |
| 근무처 | 영남대, 계명대, 대구대 | | | | | | |
| 직위 | 시간강사 | 담당직무 | 강의 | | | | |

## 2-6. (8~10번)연구경력/산업체근무경력/사회봉사경력 입력

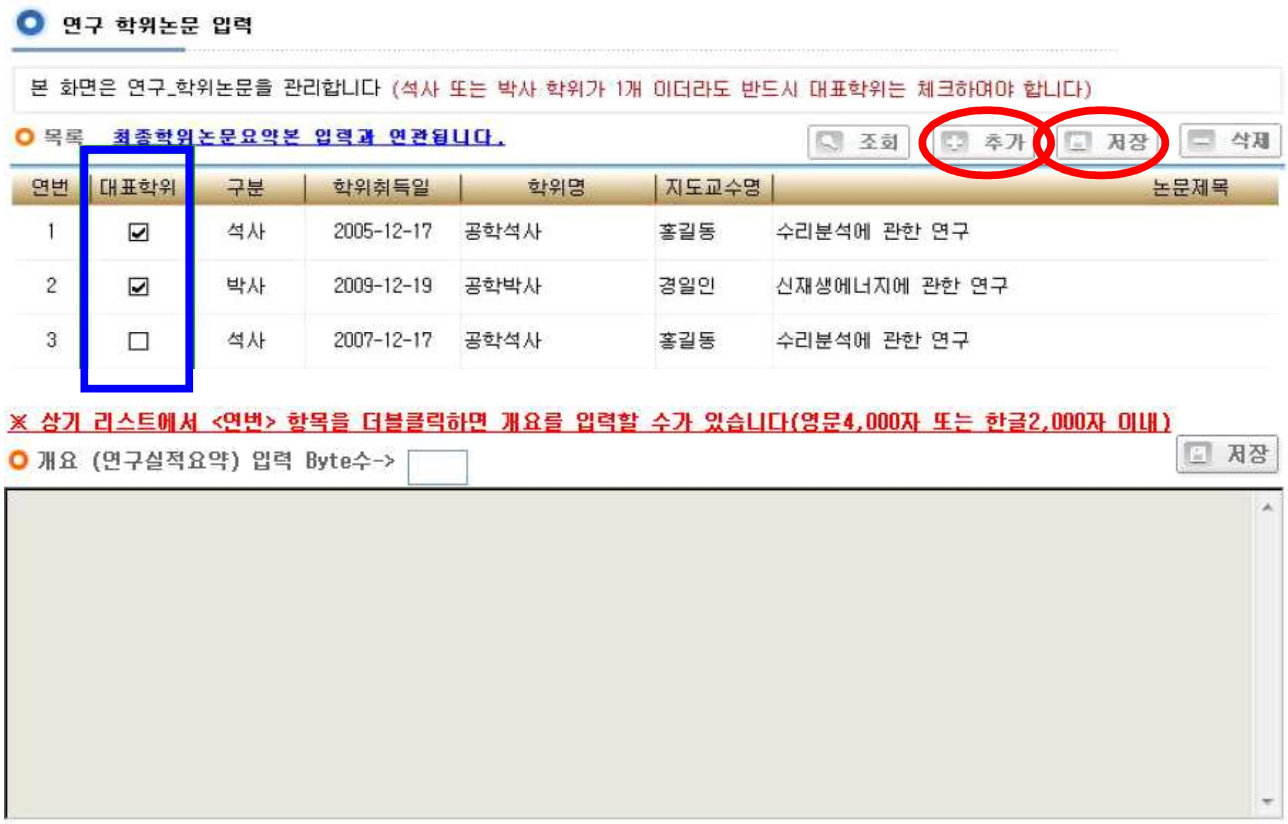
1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.

## 2-7. (11번)연구_학위논문 입력

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.
4) 반드시 대표학위를 체크하시기 바랍니다. (석사 1개, 박사 1개 선택)

**※ 학위 중복이 없더라도 반드시 석사 1개, 박사 1개를 체크하시기 바랍니다.**

5) 체크된 대표학위가 학력사항에 자동 반영됩니다.(p5)
6) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.



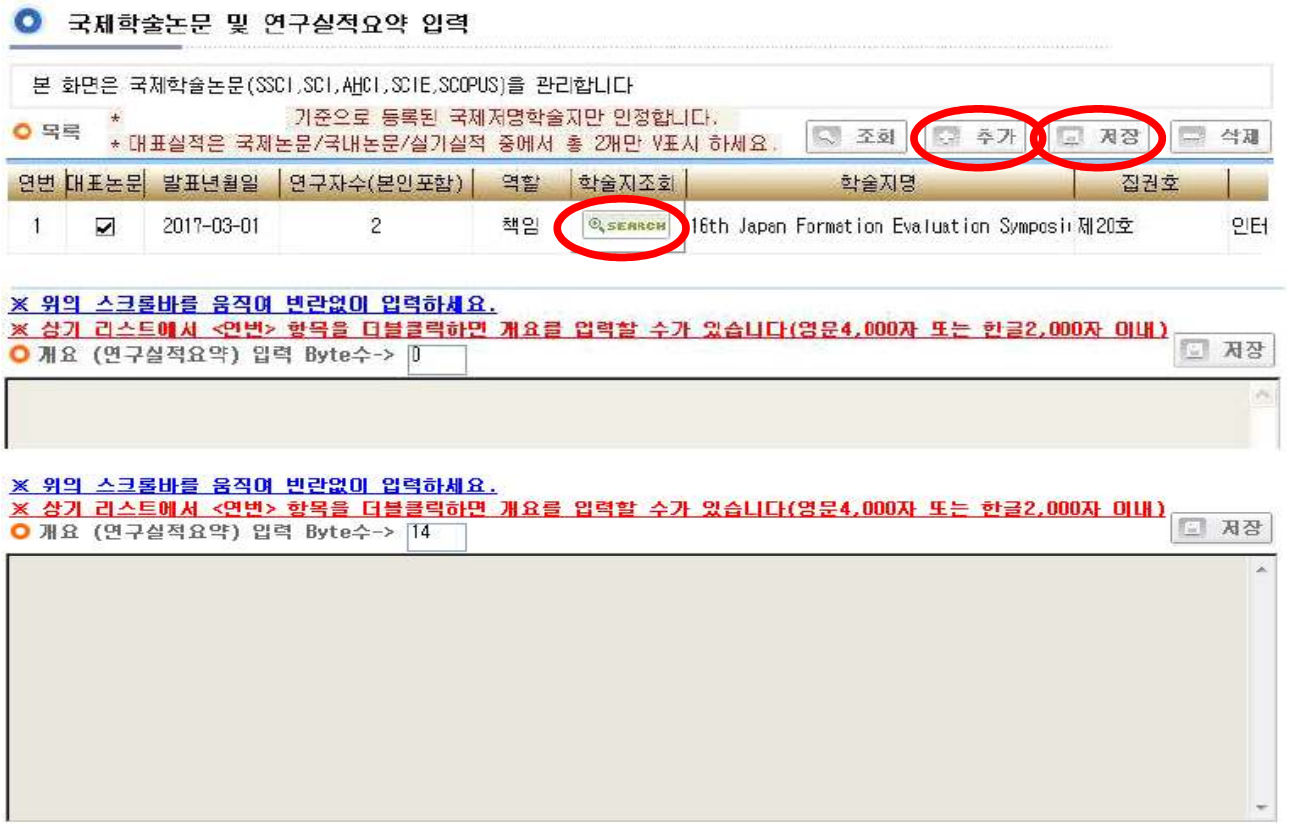
## 2-8. (12~13번)국제/국내학술논문 입력

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭

2) [SEARCH]버튼 클릭하여 등재학술지를 찾을 수 있습니다.

3) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

**※ 대표논문 체크 : 국제학술논문, 국내학술논문, 실기실적 중 총 2건만 체크 가능합니다.**




**※ 학술지 조회**

1) 학술지명 또는 ISSN_NO를 통하여 자료 조회가 가능합니다.
   (내용 입력 후 엔터 키 또는 [찾기] 클릭)

2) 나타난 리스트에서 해당 행을 선택한 후 [선택]버튼을 눌러 창을 닫습니다.
   (또는 해당 행을 더블클릭하면 선택과 동시에 창이 닫혀집니다.)

3) 스크롤 바를 움직여 항목에 빈란 없이 입력하십시오.

**2-9. (14~15번)실기실적/학술저서 입력**

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

**※ 대표논문 체크 : 국제학술논문, 국내학술논문, 실기실적 중 총 2건만 체크 가능합니다.**

**2-10. (16~18번)[기타]국제/국내학술대회발표논문/특허지적소유권/학술관련수상및상훈 입력**

1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.
4) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

※ 국제/국내 학술대회발표논문 입력시 연구학위논문, 국제/국내학술논문에서 입력한 동일한 발표논문과 중복 입력을 삼가바랍니다.

**2-11. (19~21번)자기소개서/교육및연구업적소개서/지원동기및활동계획 입력**

* 절차 : 입력 → [저장] 버튼 클릭

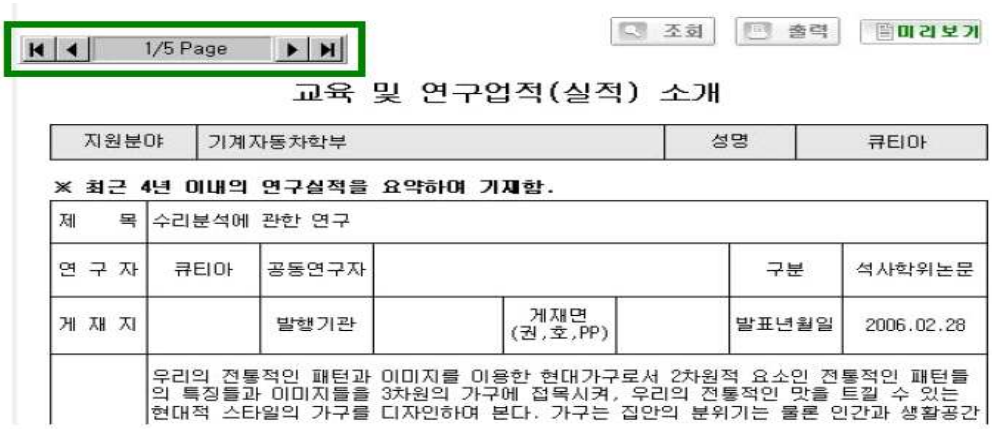
**2-12. (22~23번)산학협력실적 입력/산학협력업적소개 입력**

* 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭

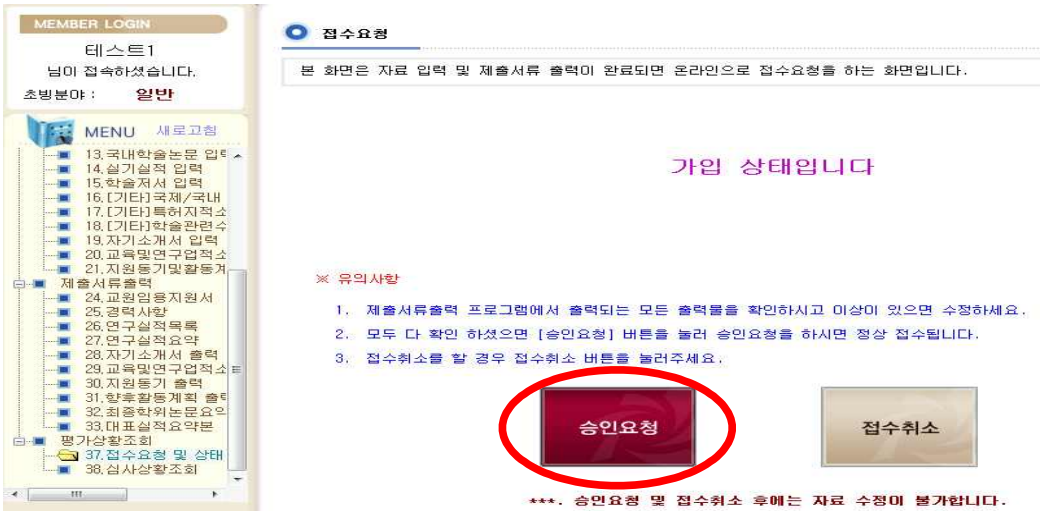
## 3. 제출서류출력

1) 출력하여 반드시 입력사항을 확인 후 제출하시기 바랍니다.

2) 출력 페이지가 여러 장일 우 [쪽컨트롤]을 이용하여 다음페이지를 조회합니다.




## 4. 평가상황조회

**※ 반드시 입력내용이 정확한지 확인 후 제출하시기 바랍니다.**

**- 승인요청 버튼 미 클릭 시 미지원으로 간주됨!**