

온라인 지원서 작성 매뉴얼



동 아 대 학 교

목 차

■ 로그인	4
■ 세부정보 및 병역정보	5
■ 학력사항	7
■ 경력사항	9
■ 기타사항	10
■ 첨부자료	10
■ 결과 확인	11
■ 제출 완료	11

- 온라인 접수기간에 한하여 입력 및 출력이 가능합니다.
- 허위 및 오류 입력으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 그 책임이 있으며, 입력사항이 허위 및 오류로 판명될 경우와 연구윤리 등 기타 부정한 사실이 발견된 경우는 임용 후라도 임용이 취소됩니다.(학력, 경력 등 임용지원과 관련한 모든 사항이 사실과 다른 경우 허위에 해당됨)
- 접수 전, Internet Explorer에서 [도구] - [호환성 보기 설정] - [이 웹사이트 추가]에 donga.ac.kr 및 kri.go.kr 추가 후 이용하시기 바랍니다.
- HTML5 표준 기술들을 사용가능한 최신 브라우저(크롬, 파이어폭스 등 추천)에서 이용하시기 바랍니다.
- 제출완료 후에는 수정이 불가하니 유의하시기 바랍니다.
- 한글이나 MS Word 등의 프로그램에서 제공하는 특수문자를 사용할 경우 오류가 발생할 수 있으니 사용을 삼가시기 바랍니다.

1. [신규입력] 클릭

교원 공채

2999 학년도 후기 (2학기) 전임교원 채용

로그인

이메일

비밀번호

로그인

신규 입력

비밀번호 변경

2. [개인정보동의] 확인

개인정보수집 내용 확인 후 필히 동의해야하며, **미동의시 지원불가**

개인정보동의

'동아대학교'는 (이하 '대학'은) 지원자의 개인정보를 중요시하며, 개인정보 보호법을 준수하고 있습니다. 대학은 개인정보처리방침을 통하여 지원자가 제공하는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다. 대학은 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항을 통하여 공지할 것입니다.

[개인정보 수집 및 이용에 대한 동의]

1. 목적

수집한 개인정보는 아래에 밝히는 목적 이외에는 사용되지 않으며, 개인정보의 사용목적과 용도가 변경될 경우에는 별도의 동의를 구한 후 사용함을 원칙으로 합니다.

- 본인확인, 교수채용, 정보안내, 고지사항 전달, 상담업무 등 의사소통 경로, 내·외부 감사, 교원 인력 POOL 구축 및 지원자 사후 관리, 지원인력 이력에 대한 재심사 요청 시 열람

2. 항목

가. 임용지원 관련 사항 : 이름, 생년월일, 성별, 자택 전화번호, 자택 주소, 휴대전화번호, 이메일, 학력, 경력사항, 연구실적물 등

나. 개인정보 수집방법 : 홈페이지(www.donga.ac.kr) 및 서류제출

☐ 동의합니다.

3. 기본정보 입력

E-mail 주소, 휴대폰 번호는 **즉시 연락 가능한 연락처 입력**

본인의 경력을 고려하여 대학 및 학과 선택

기본정보

지원분야			지원분야 검색
이메일	이메일 주소를 올바르게 입력해주세요. ex) donga@dau.ac.kr		
성명(한글)	한글 성명을 입력하세요. 예) 홍길동		
생년월일	법정 생년월일 6자리로 입력해주세요. 예) 790109		
비밀번호	비밀번호는 최소 8자리 이상 입력해주세요.		
비밀번호 확인	입력하신 비밀번호와 일치하도록 입력하세요.		
휴대폰	---- 선택 ----		

기본정보	지원분야		검색할 키워드를 입력하세요. 검색 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 정치외교학전공 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 사회학전공 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 행정학과 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 사회복지학과 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 미디어커뮤니케이션학과 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 경제학과 - 관련 전 분야 - 사회과학대학 경찰소방학과 - 관련 전 분야 - 경영대학 경영학과 - 관련 전 분야 - 경영대학 관광경영학과
	이메일	이메일 주소	
	성명(한글)	한글 성명	
	생년월일	법정 생년월일	
	비밀번호	비밀번호는	

세부정보 및 병역정보

1. 성명(한자): PC에서 지원하지 않는 한자가 있을 경우, 해당 부분은 국문으로 입력(예시. 洪길東)
2. 우편번호 및 주소: [우편번호 찾기]를 클릭하여 검색 후 입력
3. 자택전화: 없을 경우 빈칸 상태로 미입력
4. 증명사진: 크기 및 포맷, 파일용량을 확인하여 **필히 업로드** 해야 하며, 증명사진 선택 후 **[증명사진 업로드 하기] 버튼 클릭**

세부 정보

성명(한자)

성명(영문명)

성별 ☐ 남자 ☐ 여자

본적(등록기준지)

우편번호

주소

자택전화

국적

현재 거주 국가

증명사진

※ 반드시 [증명사진 업로드 하기] 버튼을 클릭해야 증명사진이 정상적으로 업로드 됩니다.
 ※ 사진 포맷은 JPG로, 파일 사이즈는 800kb 이하만 업로드 됩니다.

5. 병역정보는 남성에 한하여 입력

- 예술체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생의 경우, **특례보충역** 선택
- 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역(사회복무요원)의 경우, **현역** 선택

병역 정보

병역구분

☐ 필 ☐ 미필 ☐ 면제

입영일자

입영일자를 입력하세요. 예) 2010-01-31

전역일자

전역일자를 입력하세요. 예) 2014-05-06

☐ 현역 ☐ 특례보 ☐ 군의관

학력사항

교원 공채

2999 학년도 후기 (2학기) 전임교원 채용

로그아웃

기본사항 가족사항 학력사항 경력사항 연구실적-논문 기타사항 첨부자료 결과 확인

학력 사항

학력사항 추가

학교구분 학업기간 학교명 학교소재지역 전공 학위명 지도교수 졸업구분

추가로 학력사항을 입력하셔야 하는 경우 [추가 학력사항 기재] 버튼을 눌러 입력해주세요.

추가 학력사항 기재

- 고등학교, 학사, 석사, 박사 순으로 해당하는 모든 학력에 대해 입력
- 고등학교 및 국외대학, 검색되지 않는 국내 대학의 경우 [직접입력]을 통해 입력
- 국외대학의 경우 공식적으로 사용하는 명칭을 영어로 정확히 입력
- ※ 본인이 졸업한 학교 홈페이지나 증명서 등을 통해 정확히 확인하여 기재

예시1) University of California, Berkeley(O), UC Berkeley(X), 유씨버클리(X)
 예시2) Peking University(O), University of Peking(X), 北京大學(X), 북경대학교(X)
 예시3) The University of Tokyo(O), University of Tokyo(X), Tokyo University(X),
 동경대학교(X)

- 동일한 학위가 2개 이상일 경우, 대표학위 1개만 입력
- 전공: 성적증명서 및 졸업증명서에 표기되는 전공명으로 정확하게 입력
 ※ 증명서에 표기는 되지 않으나 해당 전공에서 세부전공이 있는 경우, 괄호로 표기
 예시) 언어학(통사론), 영문학(19세기 영국소설), 기계공학(파괴역학)
- 학위명: 졸업증명서, 학위기 등 증빙서류에 표기되는 학위명으로 정확하게 입력(고등학교의 경우 '없음'으로 입력)
 예시) 공학박사, 철학박사, 교육학박사, 의학박사, 법학박사
- 지도교수: '성'과 '이름'을 정확하게 입력하며 국외학위의 경우 영어로 입력(고등학교의 경우 '없음'으로 입력)
 예시) 홍길동, Robert Williams, Amanda Cathy, Azmoto Kanna
- 학력사항은 향후 임용예정자 호봉책정의 근거자료로 활용되며, 증빙 가능하여야 함

학력 사항

학교구분	☐ 고등학교 ☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사 ☐ 전문학사
입학일자	입학일자를 입력해주세요. 예) 2010-03-02
졸업(예정)일자	졸업(예정)일자를 입력해주세요. 예) 2015-02-15
학교	학교 검색 버튼을 눌러 출신학교를 찾아서 입력해주세요. 학교검색
학교소재국가	---- 선택 ----
학교소재지역	---- 선택 ----
전공	전공을 입력하세요. 예) 회계학
학위명	학위명을 입력하세요. 예) 경영학박사
지도교수	지도교수명을 입력하세요. 예) 홍길동
졸업구분	☐ 졸업 ☐ 수료 ☐ 과정중 ☐ 졸업예정
저장 취소	

교원 공채

2999 학년도 후기 (2학기) 전임교원 채용

로그아웃

기본사항 가족사항 학력사항 경력사항 연구실적-논문 기타사항 첨부자료 결과 확인

경력 사항

경력 추가

순서 시작일자 종료일자 근무기관명 직위 및 직책

- 가장 오래된 경력부터 최근 경력 순으로 입력
- 입중(증명서 발급 등)이 불가능한 경력의 경우 입력하지 않음
- 경력사항은 향후 임용예정자 호봉책정의 근거자료로 활용되므로 해당 사항을 정확히 기재

경력 사항

※ 학력/경력사항 작성 시 유의사항

지원자가 작성한 학력, 경력 사항은 향후 신규임용자 직급 및 호봉책정 근거자료로 활용됨으로 해당 경력의 기간, 직급, 전임(정년), 상근 여부 등을 정확히 기재바라며, 기재된 경력은 추후 서류제출 시 원본 경력(재직) 증명서 제출을 통해 증빙이 가능하여야 함

시작일자 근무 시작일자를 입력하세요. 예) 2010-01-21

종료일자 근무 종료일자를 입력하세요. 예) 2016-08-31

근무기관명 근무하신 기관명을 입력하세요. 예) 동아대학교 교무과

직위 및 직책 근무한 곳에서의 직위 및 직책을 입력하세요. 예) 수석연구원

근무 여건 ☐ 정규직 ☐ 계약직

연 급여 (만원단위) 근무한 곳에서의 급여를 만원단위로 입력하세요. 예) 5000

비 고 담당 교과목명, 강의시수 등 추가 기재사항 입력

저장

취소

기타사항

- 필수자격증 소지여부: 각 학과에서 정한 필수자격증이 있을 경우, “유/무” 중 선택하며, “유” 선택시 필수 자격증번호 입력하고, 요구사항이 없을 경우, [요구사항 없음]으로 선택
- 참고사항: 경력사항, 연구실적에서 기입하지 못한 산학협력 실적, 특허실적, 교외연구비 수주실적, 대형 프로젝트 참여 경험 등을 간략하게 500자 내로 기재

기본사항

가족사항

학력사항

경력사항

연구실적-논문

기타사항

첨부자료

결과 확인

기타사항

필수자격증 소지여부 ☐ 유 ☐ 무 ☐ 요구사항 없음

필수 자격증번호

참고사항

글자수 : 0/500

첨부자료

기본사항

가족사항

학력사항

경력사항

기타사항

첨부자료

결과 확인

첨부자료

- 성적증명서, 졸업증명서는 학사, 석사, 박사 순으로 정리하여 1개의 파일로 업로드
- 논문의 Full Text파일을 업로드
- 업로드 파일 (성적증명서, 졸업증명서 및 논문)은 pdf파일만 탑재 가능

성적증명서

 Browse ...

졸업증명서

 Browse ...

직무기술서

 Browse ...

산학협력발전계획서

 Browse ...

기타 증빙 서류

 Browse ...

- 성적증명서, 졸업증명서는 학사, 석사, 박사 순으로 정리하여 1개의 파일로 업로드
- 직무기술서 및 산학협력발전계획서는 각각 1개의 파일로 업로드
- 기타 증빙 서류(자격증, 표창, 실적 등)는 1개의 파일로 업로드
- 첨부하는 파일(성적증명서, 졸업증명서, 직무기술서, 산학협력발전계획서)의 포맷은 PDF파일만 업로드 가능
- 첨부한 파일의 삭제는 불가능하며, 파일 수정이 필요한 경우 재업로드

결과 확인

- 모든 입력사항을 다시 한 번 확인 후 이상이 없을시 하단의 [최종제출 하기] 버튼 클릭
※ 최종제출 후에는 내용 수정이 불가하므로 주의

제출 완료

- 제출 완료 이후에는 수정은 불가하며, 본인의 입력사항을 확인만 가능

최종 제출 완료되었습니다.

※ 문의: 동아대학교 교무과 [Tel. 051-200-6102~4]