[숙명여자대학교 신규 강사채용 지원서 접수 매뉴얼]

지원서 접수기간: 2023.08.21(월) <u>16:30</u> – 2023.08.25(금) <u>11:59</u> ※지원서 접수 시 매뉴얼을 먼저 참고하여 주시고, 매뉴얼로 해결되지 않는 오류사항은 교무팀 이메일 (gangsa@sm.ac.kr)로 문의 남겨주시면 순차적으로 답변드리겠습니다.

1. 회원가입: '신규등록' 버튼 클릭

국명여자대학교	E-Mail:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	snowflake@sookmyung.ac.kr
	성:
1인	김
st	이름:
	숙명
g	성명:
	김숙명
밀변호	Password:
로그인	
	Password(확인):
비밀버승 차기 요즘 시그들로	

- ▶ '신규등록' 후 이메일 주소, 성(예: 김), 이름(예: 숙명), 비밀번호 입력 후 저장, 이후 로그인
- 신규등록한 이메일 주소는 '비밀번호찾기 안내', '지원서 접수완료 안내', '합격확인', '임용 후 연락'에 사용됨 - 정확한 이메일 주소 입력
- 신규등록 정보와 로그인 정보는 반드시 일치해야 로그인 가능함. 예) 회원가입 시 이메일 주소를 gangsa@sookmyung.ac.kr로 등록하고, 로그인 시에 gangsa@sm.ac.kr로 입력하면 로그인 불가함

2. 로그인 후 '개인정보 수집 및 이용동의(필수)'에 체크 및 내용 확인



3. 지원과목 입력

			과목검색 (2) 과목명 또	는 과목	번호 입력		
지원과목내역				예) 현대시론				٩
	(1) 글딕		과목번호	과목명	대학(원)	학과(부)	전공명
	지뭔과목:*	과목을 선택하세요.	Ð	21000019	현대시강독		한국어문학부	2며 크리
				21000773	영양교육	생활과학대학 6	직품영양학과	
				21001243	전공실기 I (성악과)	음악대학	성악과	
				21002757	ID디자인론	미술대학	산업디자인과	
						닫기		

- ▶ '지원과목' 란 클릭 → 새창에 <u>교과목명</u> 또는 <u>과목번호</u> 입력 → Enter 또는 돋보기 버튼 클릭 → 하단 목록 에 조회되는 과목의 '과목명' 클릭
 - 교과목명 입력 시 띄어쓰기 금지 / 철학, 교육 등 키워드로 검색 가능함

- 지원과목 전체 목록은 학교홈페이지(SnoWe-교내채용공고) 강사 신규채용 안내 첨부파일에서도 확인 가능

5페이지 중 1페이지

4. 인적사항(사진 업로드 및 인적사항 입력)

2. 인적사항					
1.4 2.2 3.4 기본정보	+진등록은 3*4cm 사이즈에 최 1로드 후 사진이 정상적으로 등 사진파입은 화장자가 JPG인 파일 <mark>(사진변경</mark>)	적화 되어 있습니다. 록이 되었는지 확인바랍니다. 실만 가능합니다.			
성명(국문):	테스트		성명(영문):*	TEST	TEST
성명(한자):*	李	吉] 성별:•	여성	~
생년월일:*	1999.12.12		주민번호:	991212	
국적:*	한국[KR]	~	우편번호:•	04310	ß
주소:	서울특별시 용산구 청파로47	7길 100	상세주소:*	행정관 500호	
주소(국외):			자택전화:•	01085401106	
핸드폰번호:*	01012341234		직장전화:	예) 021231234	
전자메일 주소:	test@gmail.com]		

- ▶ 사진등록: '사진변경' 버튼 클릭 → 파일첨부 → 첨부한 사진이 왼쪽에 조회되는지 여부 확인
- ▶ 기본정보: 성명(영문, 한문 포함), 국적, 생년월일, 주민등록번호 등 인적 정보 모두 입력함 (*) 기호가 표시된 항목은 필수입력값임

※ 입력하신 사진, 생년월일, 주민등록번호, 성별은 지원서류 심사 시 평가위원에게 공개되지 않습니다.

5. 자기소개서 첨부(그 외 학력증명서, 교육경력증명서, 자격증 등 파일 첨부 시 본 내용 참조)

- 자기소개서는 한글 등에 작성하여 파일로 첨부 (별도 양식 없음. A4 1장 분량 작성)
 · 첨부파일명을 '첨부파일종류_성명_순번'의 형식으로 저장하시기 바랍니다 (예: 자기소개서 김숙명, 박사학위 김숙명 1, 박사학위 김숙명 2 등)
- 자기소개서 첨부파일 버튼 클릭 시 새창이 조회됨 ※프로그램 별도 설치 필요 없음※
- 열린 새창에서 '클립' 버튼을 눌러 파일 첨부 또는 컴퓨터에서 첨부할 파일을 클릭한 후 열린 새창으로 '드래그 앤 드롭'하면 파일이 첨부됨

기본정보		현부파일 사용 시, 첨부파일명을 "첨부파일 종류, 성명, 순번"의 형식으로 하신 후 업로드하시기 바랍니다.(파일 첨부 시 드래그 앤 드톱으로 가능합니다.)
성명(국문):	테스트	 > •이미지파일 또는 문서파일만 첨부 가능합니다. > •이미지파일 ▲ 설치 ▷ 매뉴일 ▲ 설치 ▷ 매뉴일
성명(한자):	성(한자) 길동	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
생년월일;*	1999.12.12	
국적:*	한국[KR]	
주소:	서울특별시 용산구 청파로47길 100	강사채용 접수
주소(국외):		🕤 ② 또는 파일을 해당 창에
핸드폰번호:*	01012341234	드래그하여첨부
① 클릭 _{전자메일 주소} :	test@gmail.com	
🖉 자기소개서 침부파일		
otrienon, orrieda	을 "첨부파일 종류_성명_순번" 의 형식으로 하신 후 업로드 하시기 바랍니다.	업로드 할 중빈 or 파일을 이곳에 한번에 끌어놓으면 업로드가 가능합니다.

자기소개서

- 파일 첨부 후 하단의 '닫기' 버튼 클릭 ('저장' 버튼은 따로 없으며, 파일 첨부가 자동으로 완료됨)

- 첨부가 완료되면 이미지파일 부분에 파일이 이미지로 보이며, 하단 문서파일 부분에 파일명이 표시됨
- 파일을 첨부했으나 보이지 않는 경우: F5(새로고침) 버튼 클릭 또는 해당 창을 닫고 다시 열기

- 첨부한 파일 삭제가 필요할 경우: 삭제 필요한 문서 체크 → 왼쪽 상단의 휴지통 모양 아이콘 클릭 → 삭제

완료 → '닫기'

6. 학력사항

※유의사항						
1) 학사학위부터 최종학위까지 모두 입력 및 학위별 ①성적증명서 ②졸업증명서(학위수여증명서) 증빙 첨부						
2) 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류	루는 <u>번역문</u>	을 함께 첨부				
3) 학교명이 검색되지 않을 시 교무팀 이	이메일로(ga	ingsa@sm.ac.kr)로 학교/국가/공식홈페이지/ [*]	학위증 발송			
→ <mark>8월 24일(목) 16시</mark> 까지 접수						
▶ '신규' 버튼을 클릭하여 학력 추가 → 주	각 학력별로	느 '학력구분' 부터 '기준평점'까지 모든 내용 입	십력 → '저장'			
- 학위명 입력: 학위명 란 클릭 → '문학,	사' 등 해당	학위명을 입력 후 검색 → 조회되는 목록에서	학위명 선택			
(문학사, 이학사 등 학위별로 여러가지 이	름이 있으니	나 본인의 학위와 일치하는 학위명이 없을 경	우 '학사', '석			
사', '박사' 로 선택해도 무방함)						
- 재학중인 학력사항의 경우 입력 불가려	하며, 해당니	H용은 8번 기타사항에 입력 후 증빙자료 첨부	<u> </u>			
- 악교명 입력: '국가' 먼저 선택 → 악교	명에 키워느	_로 검색(예: 숙명, 서울, New York, virginia 등	등) → 소외뇌			
는 목독에서 악교병 선택	I그 이러+)	머 나미지 저나도 이러				
- 악위취득기간은 증명지에 기재된 될~	ᅣ도 입넉아 거 ᇆᄪᇿᄪ	머, 나머지 징모도 입덕 2 차조				
- 익듹ㅎㅎ시 섬구파갈 ㅎ겁는 논 매ㅠ?	월 2번 네킹 아스핀크 이	중 검소 러히 스 어느 것이 ! 퍼피퍼크 어이, 너희				
- 애외내악 쫄입으로 인아여 평점평균을	· 숫사도 입	[덕할 수 없는 경우 '평점평균 없음' 선택	-			
3. 학력사항	^{학력사항} (2	2 ×				
학사학원부터 최종학력까지 모두 입력하시기 바랍니다. 최종학원가 석사, 바사인 경우에도 '학사(또는 전문학사)'부터 입력 및 증빙 첨부 ※ 학사(또는 전문학사) 미입력 시 접수신정 불가장	학력구분*					
· 산규 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	졸업구분:*	~				
수정/삭제 학위명(구분)	학위명:*	Ø				
	학교명:*	Ø				
4. 교육경력사항	도시명:*					
※ 교육경력사항 업력 시 이에 대한 충명서 점부는 필수사항입니다.	학위취득 시작일:*	YYYY.MM.DD				
· 산규 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	학위취득 종료일:*	YYYY.MM.DD				
수정/삭제 기간	전공(학과)명:*					
	평점평균 없음:					
5. 교육외기타경력	평점:	0.00				
대학 강의 외 지원과목과 관련 있는 경력사항이 있는 경우 기업하시기 바랍니다. (기준평점:	0.00				
ि क्षेत्र		(3) □ ग 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

※ 대학이 검색되지 않을 경우(특히 해외대학)

학교명이 없을 경우 gangsa@sookmyung.ac.kr로 학교명이 보이는 학위증 사본을 첨부하고, 이메일 텍스트로 학교명, 국가명, 학교 홈페이지 주소를 작성하여 이메일을 보내시면 학교를 등록하여 드립니다. 등록 후 등록 완료 이메일을 보내드립니다. 지원기간이 <u>학교 등록 신청은 8월 24일(목) 16시까지만 받습니다.</u>

학력사형		[] × []	
		학교/소재지	
학력구분:	(대학(학사)	<u> </u>	
졸업구분:	80	국가: 한국[KR]	~
	0077 단 양문학사	3 ⁿ 28: 48	×Q
학교명(소재지):		학교코드 <u>학교</u> 액 241 숙명여자대학교	0
도시명:			(4)
학위취득 시작일:	yyyy MMLdd		
학위취득 종료일:	3999.MM.dd		
전공(학과)명:			
	※아래의 평성평균을 숫자로 압력물가인 경우 천공(학과)명에 기업하여		

7. 교육경력사항

※유의사항: 입력한 교육경력사항에 대하여 경력증명서 첨부

▶ '신규' 버튼을 이용하여 정보 입력 및 '저장' 버튼 클릭

- 대학 강의경력 입력 및 작성한 교육경력에 대해 증명서 모두 첨부할 것 (첨부방법: 5번 내용 참조)
- 기간은 증명서 상의 날짜를 입력함
- 재직중인 경우 근무마지막일을 지원서 접수마감일 기준으로 입력
- 과거~최근 순서 경력사항 입력

					ET X
	무기간 [,] 입	력시 '근두	-년월' 자동	등으로 산	줄됨
근무기간:	2001.01.01		2005.12.31		
근무년월:	5	년	0	월	
근무기관명:	숙명여자대학교				
직위:	강사				
	3		0.62		
	근무기간: 근무년월: 근무기관광: 직위:	근무기간: 2001.01.01 근무년월: 5 근무기관명: 숙명여자대학교 적위: 강사 3	근무기간: 2001.01.01 근무년월: 5 년 근무기간당: 숙명여자대학교 직위: 강사 3) 등 서정	근무기간: 2001.01.01	- 근무기간 2001.01.01

* 숙명여대 강의경력증명서 출력 방법

학교 홈페이지 메인화면(www.sookmyung.ac.kr)에서 증명서발급-기존의 시간강사, 초빙대우교수만 가능하며, 그 외 비전임교원의 경우 교무팀(02-2077-7089, faculty@sookmyung.ac.kr)으로 요청하시기 바랍니다.

	개학교 숙명안내 s UNIVERSITY	입학 대학	박 대학원	산학-연구	학사정보	대학생활	스마트캠퍼스	홍보 +
	SOOK	муци	GVI	510	N 2 (3 0		
		세기	# 최경	날의				
	C 2	지털 휘	₽HL	. E	대학			
		<i>(</i> 0	Q	æ	>			
		니지털용합 혁신	상업인큐베이터 혁신	ESG 실종 혁신	천			
		CI지털 등학 교육혁신을 통한 칭의적 인재 임성 대학	목화 용복할 연구 및 미리기술 침입 선도 대해	ESG 실전물 지속가능별전 신	명한 또도 대학			
			-					
	1	코로나19 대처럼	현황 🛛 숙명	인을 위한 심i	리지원안내	>		
국명포털 등록금 납부조희	중앙도서관 업무전화검색	- G메일 증명서 발급		SnoWe 1-3-7센터		nowBoard 그룹웨어	Snov 숙명발	vay 인기금

(해당자에 한해 입력, 필수사항 아님) 교육 외 경력사항, 주요연구실적 ※학과에서 필요 시 입력한 사항에 대한 증빙서류를 요청할 수 있으므로 증빙이 가능한 사항만 입력

▶ 교육외경력사항: 대학 강의 외 담당 교과목과 관련있는 경력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)

- ▶ 주요연구실적: 최근 5년간 연구실적 입력
- 입력방법은 교육경력사항과 동일함

. 교육외기타경력	교육외 경력사항	23 ×
대학 강의 외 지원과목과 관련 있는 경력사항이 있는 경우 기입하시기 바랍니다. (필수사항 아님)		
	근무기간: 시작일 📰 종료일	
수정/삭제 기간	근무년월: 년	월
2022.06.01 - 2024.05.31		
2022.03.01 - 2022.05.31	근무가완명:	
	직위:	
주요연구실적		
해당자만 입력하며 필수사항 아님.	3	
주요연구실적(최근 5년간)		
E # 1		

5페이지 중 4페이지

9. 친인척 재직사항: 우리 대학에 친인척이 재직하는 경우 입력

	Ġ	인척 재직사항	× 53
※ 지원자의 친.인척이 우리 대학에 근무하	는 경우 기입하시기 바랍니다.)	
ि सन (1)		성명:	
수정/삭제 성명	소속	소속:	
		직위:	
기타사항		워자아이 과계*	
※ 대외활동, 사회봉사, 수상 및 자격증, 특	허 등 이력이 있는 경우 기입하		
· 자격증 첨부파일			

10. 기타사항

▶ 대외활동, 사회봉사, 수상 및 자격증, 특허 등을 텍스트로 입력 및 증빙서류 첨부 (첨부방법 5번 내용 참조)
 - 해당사항 없을 경우 공란으로 둠



★ 11. 작성내용 저장 및 접수신청

가. 최종 입력완료 및 접수신청 (저장 → 접수신청 → 접수확인 이메일 확인)

강사 채용 지원정보입력	 중록안내 전 저장 ✓ 접수선정 () Logout (2)
R 지원안 ③ 인적사 ⑥ 학력사 ⑥ 학력사 ⑥ 학력사 ⑥ 학력사 ⑧ 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한	(ত্র) ন্রধ্বগ্রাদার্শ্ব (🎻
▶ 모든 정보 입력 후 최상단으로 이동하여 '저장' 클릭 → 수정 및 확인이 <mark>신청'까지 클릭해야 지원서 접수가 완료됨</mark> → '접수신청' 후 내용수정 불기 ▶ 접수신청 완료 시 등록한 이메일 주소로 접수확인 이메일이 발송됨	완료되면 '접수신청' 클릭 → '접수 ㅏ→ 내용수정 필요 시 '나.' 내용 확
나. 접수취소 후 재저장 및 접수신청 <mark>(접수취소→내용수정→저장→접수</mark> 둘 강사채용 지원정보입력	신청→접수확인 이메일 확인) 중록안내 ు 접수취소
지원안 한 역사	경력사 (코) 교육외기타경 역
▶ 접수완료 후 수정사항 발생시 '접수취소' 클릭 → 내용수정 → '저장' 및 ※'접수취소' 버튼 클릭시 작성한 내용은 사라지지 않습니다. ※접수신청을 누르지 않을 경우 임시저장 상태여서 강사지원서 접수가 안 ※반드시 '저장' 후 '접수신청' 버튼 클릭 바랍니다. ※접수신청 완료 후 '숙명여자대학교 강사접수신청' 이메일이 발송되오니	' 접수신청' 클릭 ' <mark>된 상태로 남게됩니다.</mark> 확인하시기 바랍니다.

5페이지 중 5페이지