

# 2020학년도 교원 신규채용 특채 지원자 안내문

## ■ 2020학년도 교원 신규채용 특채 일정 및 절차

일정	내용	비고
상시	1. 인력Pool 가입 및 등록	온라인
~ 2020.4.24.(금) 16:00*	2. 해당 전공(학과)에 특채지원자 등록 요청 3. 인력Pool 시스템에서 원서접수 4. 연구실적 우선순위 입력 5. 2단계 서류 중 증명서 파일업로드	온라인
	6. 2단계 서류 중 추천서 및 연구실적물 서면제출	방문 또는 우편

※ 위 절차를 순서대로 진행하여야 함

\* 해당 일정 내에서 전공(학과)별로 조기 마감 후 심사 진행할 수 있으므로 **해당 전공(학과)에 마감일 확인 요망**

### 1. 인력 Pool 가입 및 등록

#### 가. 회원가입

- 이메일과 비밀번호, 간단한 인적사항을 입력하여 회원가입하고, 이메일과 비밀번호로 로그인
- \* 전형과 관련된 안내는 입력된 이메일로 통지될 수 있으므로 반드시 정확하게 입력
- \* 비밀번호는 영문과 숫자를 조합하여 10자리 이상으로 구성
- \* 비밀번호 분실 문의: faculty@ewha.ac.kr, +82-2-3277-3804, 3802~3805

#### 나. 인력 Pool 등록

- 별도의 탭으로 구성된 기본사항, 가족사항, 학력사항, 경력사항, 연구실적, 자격/면허, 자기소개서를 각각 입력 후 저장
- ※ 별표(\*) 표시된 항목은 필수입력 항목이며, 필수입력 항목을 모두 입력해야 저장이 완료됨

- 기본사항
  1. 성명은 국문, 영문, 한자로 입력하되 해당 언어의 성명이 없는 경우 공란으로 비워둠
  2. 연락처
    - 국내외 구분 및 주소는 현재 거주국 기준으로 선택
    - 전형과 관련된 안내는 입력된 연락처로 통지되므로 반드시 정확하게 입력
- 가족사항: 지원자 본인을 제외한 부모, 배우자, 자녀 등 입력
- 학력사항
  1. 성적증명서, 졸업증명서(또는 학위기)를 기준으로 입력
  2. 학위 수여국의 학제상 성적이 없는 경우 평균평점과 만점평점란은 공란으로 비워둠
  3. 학/석/박사가 각각 2개 이상인 경우 모두 입력하고 학위별(학/석/박사)로 대표 학위를 선택
- 경력사항
  1. 경력증명서, 재직증명서를 기준으로(재직기간 등 증명서와 동일하게) 입력
  2. 모든 경력을 입력한 후 가장 대표적인 경력 1개를 선택

- 연구실적
  1. 최종학위논문을 포함하여 2020년 4월까지 출판(발표) 완료된(단, 심사서류 제출 이전 게재완료 실적에 한함) **모든 실적을 발간일순(오래된 순)으로 입력**
  2. 업적구분: 학술지논문, 저서, 특허및실용신안, 음악, 조형예술, 무용, 건축설계, 통번역 중 선택
  3. 연구실적명: 연구실적제목을 한글/영어 300자 이내로 입력
  4. 발표자 총수: 본인을 포함하여 연구에 참여한 모든 인원
  5. 역할: 교신, 공동교신, 제1저자, 공동제1저자, 공동 중 선택
  6. 발표기관 또는 학술지명: 논문인 경우 학회지명을, 저서·편역·번역 등은 출판사명을, 전시회·연주회·작품발표 등은 발표 장소를 입력
  7. 발표년월: 실적물의 최종 출판/발표 연월을 입력
  8. Impact Factor: SCI(E), SSCI 논문에만 해당(최근 JCR기준)
- 자격/면허: 해당되는 자격증 또는 면허증(단, 운전면허증 제외)을 입력  
(지원자격 필수에 해당되는 자격/면허는 반드시 입력)
- 자기소개서: 아래 항목을 순서대로 빠짐없이 작성(총 6,100자 이내)
  1. 세부전공분야 및 강의가능교과목: 한글(또는 영어) 100자 범위 내에서 작성
  2. 주요연구실적 요약(5편 이내): 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성
  3. 본교 지원동기 및 연구계획: 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성
  4. 본인의 강점(품성, 인성 포함): 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성

## 2. 특채 지원자 등록 요청

※ 특채 지원자로 시스템에 등록된 지원자만 해당분야에 지원이 가능하므로, 특채 지원자가 해당분야에 지원할 수 있도록 전공주임교수(학과장)에게 등록 요청

가. 지원자가 **인력Pool 시스템 등록시 입력한 이메일 주소**를 전공주임교수(학과장)에게 안내

나. 전공주임교수(학과장)가 시스템에 등록함

다. 지원자가 해당분야에 지원(원서접수)

## 3. 원서접수

- 지원자는 인력Pool 시스템에 접속하여 원서접수/확인 화면에서 "채용명", "지원전공(학과)", "채용분야"를 선택한 후 원서접수를 클릭하여 지원

※ 원서접수 완료 후에는 인력 Pool 내용을 수정할 수 없으므로 원서접수 전에 반드시 최종 확인 후 접수

## 4. 우선순위 입력

- 원서접수 후, 우선순위 입력 기간 중에 가능함

- 지원자는 인력Pool 시스템에 접속하여 연구실적 탭에서 **최근4년 실적조회**를 선택하여 **우선순위**란에 **순위를 입력** 후 저장함(우선순위 입력 대상 실적은 2016.5. ~ 2020.4.에 발표된 연구실적물임)

※ 2단계 심사시 연구실적의 일부만 심사대상으로 선정하는 경우, **입력한 우선순위에 따라 심사대상이 선정되므로 신중히 입력해야 하며 입력기간이 종료된 후에는 수정할 수 없음**

## 5. 증명서 파일업로드

- 원서접수 후에 파일업로드 가능함
- 제출기간 내에 인력 Pool 등록 시스템에 접속하여 학력사항/경력사항/연구실적 탭에서 해당 서류를 PDF로 변환 후 업로드
- ①~③은 필수사항이며 ④는 선택사항임

### ① 졸업증명서(증명서가 없는 경우 학위기)

- 학력사항 탭에서 고등학교를 제외한 모든 학위에 대해 졸업증명서 또는 학위기 PDF 파일 업로드
- 파일명: 지원 전공(학과)\_접수번호10자리\_성명\_졸업증명서(학/석/박사)  
(예: 중어중문학과\_2020100010\_김이화\_졸업증명서(박사))

### ② 성적증명서(평균 평점/만점 기재)

- 학력사항 탭에서 고등학교를 제외한 모든 학위에 대해 성적증명서 PDF 파일 업로드
- 파일명: 지원 전공(학과)\_접수번호10자리\_성명\_성적증명서(학/석/박사)  
(예: 중어중문학과\_2020100010\_김이화\_성적증명서(석사))

### ③ 경력증명서

- 경력사항 탭에서 재직/경력증명서 PDF 파일 업로드
- 퇴직한 기관은 퇴직일 이후 발급한 서류에 한하고, 현재 재직 중인 기관은 1개월 이내 발급한 서류에 한함
- 파일명: 지원 전공(학과)\_접수번호10자리\_성명\_경력증명서(기관명)  
(예: 중어중문학과\_2020100010\_김이화\_경력증명서(이화여대))

### ④ 연구실적

- 연구실적 업로드는 선택사항임
- 연구실적 탭에서 최종학위논문 및 최근 4년 이내 연구실적물을 PDF 파일로 업로드  
※ '최근4년 실적 조회' 선택시 최근 4년 이내 연구실적물만 조회됨
- 파일명: 지원 전공(학과)\_접수번호10자리\_성명\_연구실적(우선순위번호)  
(예: 중어중문학과\_2020100010\_김이화\_연구실적(1))

## 6. 서면제출 서류 제출

### - 해당 전공(학과) 사무실로 제출

- ① 최종학위논문 및 최근 4년 이내(2016.5. ~ 2020.4.) 연구실적물 각 1부
- ② 추천서(동일 전공분야의 인사 2명) 각 1부

### [파일업로드 및 서면제출 서류 공통]

- ※ 제출서류 중 주민등록번호는 마스킹 처리하여 발급 및 제출
- ※ 제출서류 중 영어 이외의 외국어로 된 서류는 국문 번역문을 첨부하고, 영어 이외의 연구실적물은 요약서 정도의 국문 번역문 첨부
- ※ 마감일까지 파일업로드 및 서면서류 제출을 모두 완료해야 함
- ※ 최종합격 시 각종 증명서(파일업로드 증명서 포함) 원본 제출 요청 예정