강사 채용 시스템 사용자 매뉴얼

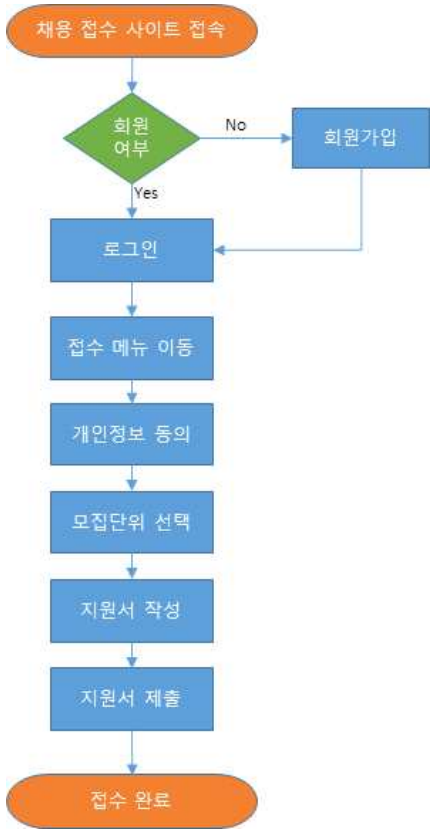
2019. 6. 30.

서울과학기술대학교

교무처 · 정보전산원

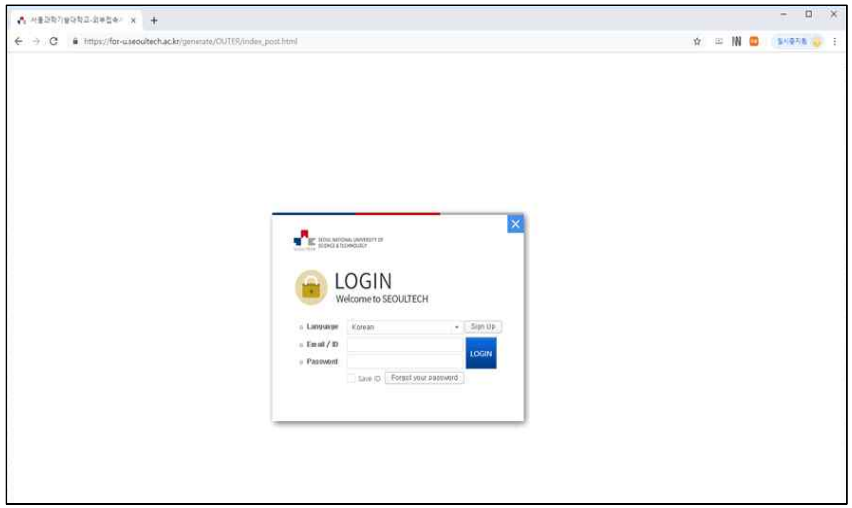
1 강사 채용 시스템 접수 순서

□ 강사채용 시스템 지원서 접수 프로세스는 다음과 같습니다.



2 서울과학기술대학교 외부인접속 시스템 접속

□ 인터넷 웹브라우저를 이용하여 https://for-u.seoultech.ac.kr 에 접속 합니다. **(크롬 브라우저의 사용을 권장합니다)**

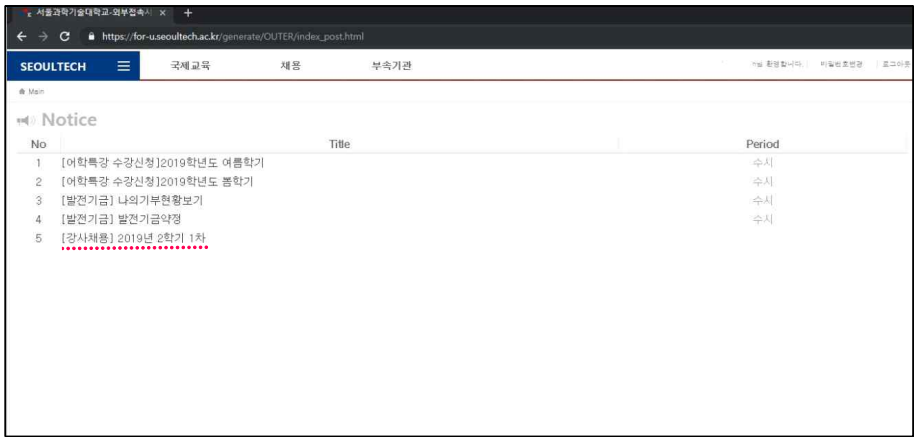


□ 처음 접속하는 경우 Sign Up 버튼을 클릭하여 절차에 따라 회원 가입을 진행 합니다.

□ 회원 가입 시에 입력한 E-mail 주소와 비밀번호를 입력하여 서울과학기술대학교 외부인접속 시스템에 로그인 합니다.

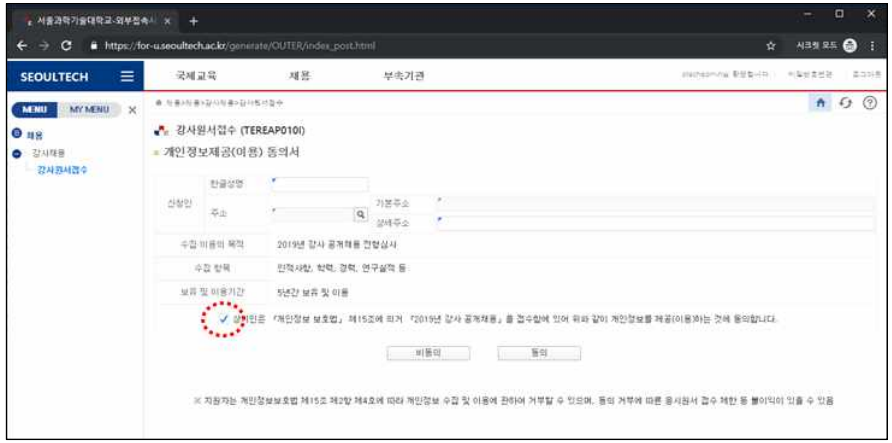
3 강사 채용 메뉴 이동

□ 서울과학기술대학교 외부인 접속 시스템 로그인 후 메인 공지목록에서 **[강사채용] 공고차수 제목**을 **클릭**하여 채용 지원서 접수 화면으로 이동 합니다.



4 개인정보 동의

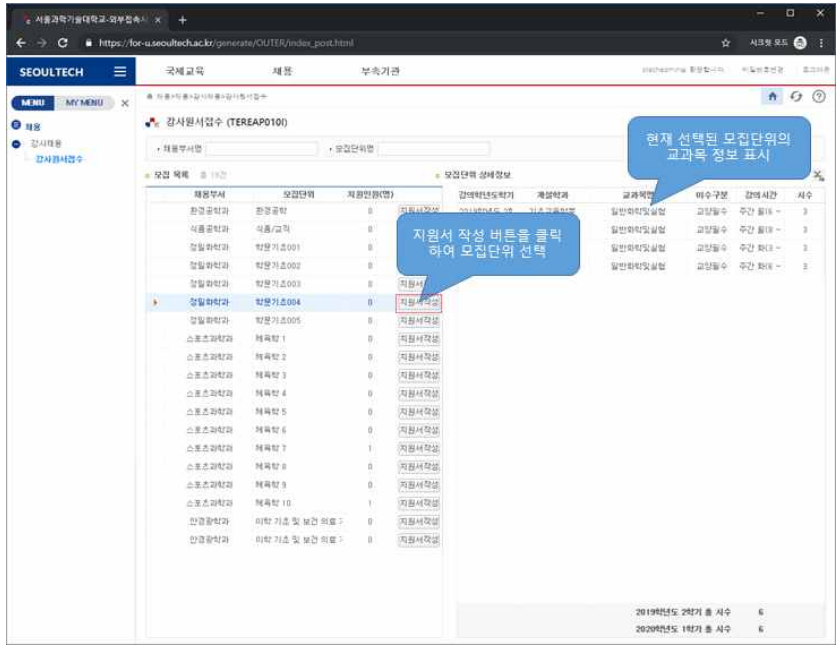
□ 개인 정보 동의 시에는 성명, 주소 및 개인 정보 동의 여부를 체크 후 동의 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동 합니다.



5 모집단위 선택

□ 모집 목록에서 모집단위를 선택하면 오른쪽 모집단위 상세 정보에 수업 교과목 정보가 표시 됩니다.

□ 모집 목록에서 지원을 원하는 모집 단위의 지원서작성 버튼을 클릭 합니다.



6 지원서 작성

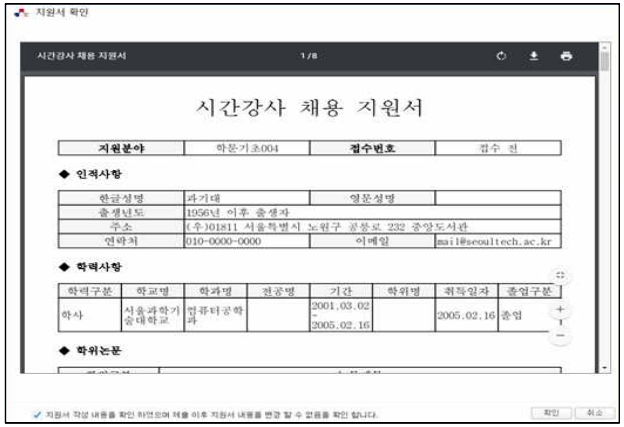
□ **지원서는 모집단위별로 상이할 수 있으며** * 또는 [ ] 표시된 항목은 필수 입력 항목입니다.

□ + / - 버튼을 클릭하여 항목 추가 및 삭제 할 수 있습니다.

□ 지원서 작성 시에 제출하는 첨부파일 파일은 **PDF 파일만 가능**하며 최대 5MB까지 업로드 할 수 있습니다.

□ 을 클릭하여 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.

□ 모집분야 변경 지원서 제출 저장 우측 상단의 버튼별 기능은 다음과 같습니다.

순번	버튼명	기능
1	모집분야 변경	지원서 작성 중인 모집 단위를 변경합니다. **모집단위 변경 시에 현재까지 작성된 지원서가 초기화 됩니다.**
2	지원서 제출	지원서 작성내용에 대한 필수 값과 형식 검증을 수행합니다. 검증결과 오류항목이 있으면 해당 항목을 알려주고 이상이 없으면 내용을 저장하고 지원서 전체 내용에 대한 미리보기를 제공합니다.  하단의 제출 확인을 체크하고 확인을 누르면 최종 제출하게 됩니다. ※ 제출 이후에는 지원서 내용을 더 이상 수정할 수 없습니다. ※ 지원서를 제출하지 않으면 서류심사에서 제외됩니다. (마감 시각에 서버 차단)
3	저장	작성중인 지원서를 서버에 **임시 저장**하는 버튼입니다. 필수항목 및 형식 검증 없이 저장됩니다.

<**강의계획서** 제출 모집단위>

「모집단위 및 교과목」 비고란 참조

<**연구실적물** 제출 모집단위>

1) 안경광학과

- 선택 항목(연구실적물을 제출하고자 하는 지원자에 한함)
- 최근 4년 이내(2015. 6월 ~ 2019. 6월) 연구실적 중 **대표 논문 1편** 입력, **요약본(초록)** 업로드(인정률 미적용)

2) 조형대학

- **필수 항목**
- 최근 4년 이내(2015. 6월 ~ 2019. 6월) 연구실적 **50%*** 이상 업로드

  *** 연구실적물 인정률 계산 방법: 전형기준 별표 2 참조**

- 연구실적물 종류에 따른 증빙자료 업로드 방법

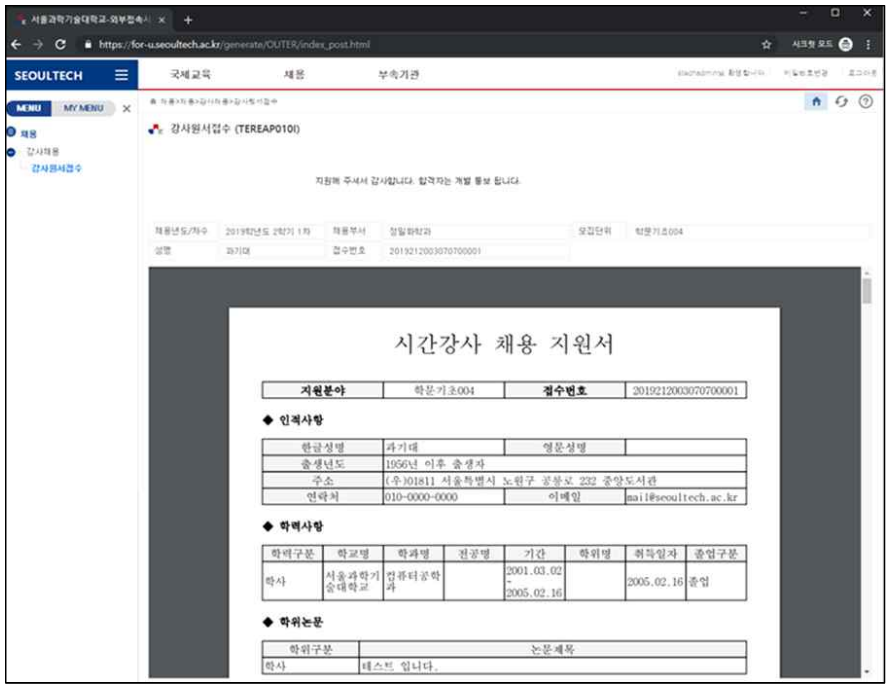
※ (공고문 별표) 조형대학 연구실적물 입력 방법에 제시된 양식대로 작성·업로드

○ 논문 / 저서

연구실적물 증빙서류 입력란에 증빙서류 업로드: (논문) 요약본 / (저서) 목차

○ 포트폴리오(창작발표)

포트폴리오 입력란에 증빙자료 업로드: 도록표지, 작품면

7 지원서 확인

□ 지원서 제출 후 지원서 메뉴 접속 시에는 아래와 같이 등록된 지원서를 표시 합니다.