서정대학교 교원 채용 공고 매뉴얼





인사 클릭 ->	
교원채용 클릭 ->	
평가관리 클릭 ->	
채용(지원자용) 클릭 후	
위 이미지와 같은 공고 목록 확인 후 원하는 공고 클릭 ━━━━━	

서정대학교

좌측 사이드 메뉴에서 행정관리시스템 클릭 ->

① 차세대통합정보시스템 로그인 후

*시원아려는 공고들 글루	에 주세요.				
년도 💧 한기	▲ 무집명	▲ 전수세작업 ▲	접수종료의 🔺	한격발표시작의 🔺	한격발표종료일 🔺
2025 1	test	2025-05-14	2025-05-30	2025-05-30	2025-05-30

교수초빙시스템

1. 지원하고자 하는 공고 클릭

2. 지원하고자 하는 채용구분 선택

서정[대학교		교수초빙시스템												
*지원하려는 공고를	를 클릭해 주서	I.B.													
년도 🔶	학기 🖕	모집명		▼	접수시각	작일 🍦	접수종료일 🍦	합격발표시작일 🖕	합격발표종료일 🖕						
2025	1 test				2025-05	5-14	2025-05-30	2025-05-30	2025-05-30						
*[채용구분] 선택 •	→ [지원학과]	선택 → [모집분야] 선택 → [지원하기] 클릭 (힙	¦격발표기간에는 [합격조회] ⁻	-17											
모집명*	test		채용구분★	선택	~										
공고문			지원하기	선택											
합격조회				일반채	8										
		① 지원하기 우측 선택을 클릭혀	·ŀ여	- 강의중 산학협	점 력중점										
		지원하고자 하는 채용구분 선	1택												





① 지원학과와 모집분야 선택



*지원하려는 공고를 클릭해 주세요.

년도 🔶	학기 🖕	모집명	접수시작일 🖕	접수종료일 🖕	합격발표시작일 ♦	합격발표종료일 🍦
2025	1	test	2025-05-14	2025-05-30	2025-05-30	2025-05-30

교수초빙시스템

서정대학교

3. 지원 학과 및 모집분야 선택



① 채용 구분 아래 파란색 '지원하기 ' 버튼 클릭

모집명*	test	채용구분★ 일반채용 ✔
공고문		지원하기 지원하기
합격조회		
지원학과*	선택 🗸	모집분야★ 선택 ✔
조건 및 우대 사항		

*[채용구분] 선택 → [지원학과] 선택 → [모집분야] 선택 → [지원하기] 클릭 (합격발표기간에는 [합격조회] 클릭)

년도 🔶	학기 💧	모집명 🔶	접수시작일	접수종료일 🖕	합격발표시작일 ♦	합격발표종료일 🍦
2025	1	test	2025-05-14	2025-05-30	2025-05-30	2025-05-30

교수초빙시스템

4. 지원하기 버튼 클릭

서정대학교

*지원하려는 공고를 클릭해 주세요.



5. 신규지원 혹은 로그인 선택

	교수초빙시스템								
	*최초지원자는 신규지원을 클릭하고 재로그인이 필요한 경우에는 로그인 버튼을 클릭하시기 바랍니다.	ቃ신규지원	바로그인						
(① 최초지원자는 '신규지원'을 클릭하여 회원가입 진행								
	(교수초빙시스템 *최초지원자는 신규지원을 클릭하고 재로그인이 필요한 경우에는 로그인 버튼을 클릭하시기 바랍니다. ① 최초지원자는 '신규지원'을 클릭하여 회원가입 진행	교수초빙시스템 *최초지원자는 신규지원을 클릭하고 재로그인이 필요한 경우에는 로그인 버튼을 클릭하시기 바랍니다. 🖉 신규지원 ① 최초지원자는 '신규지원'을 클릭하여 회원가입 진행						

② 이전 지원자 및 재로그인이 필요할 경우는 '로그인'버튼 클릭 후 로그인 진행



🗎 가입

Q.조회 🖉비밀번호찾기

참고. 이메일주소는 자동적으로 대문자로 변환됩니다.

서정대학교

▶지원자 회원가입

이메일(대문자)*					암호*	Password	Password		
성명(한글)*									
- 허위기제 사실미 발견되는 경우 심/ - 채용절차의 공정화에 관한 법률(제 서류 반환을 요구하지 않을 경우)	사대상에서 제외히 11조)에 따라 불혈 개인정보보호법(제	H대, 증빙서류가 제출되지 않은 경 날격한 지원자의 경우 전형별 합격지 1121조)에 따라 전형별 합격자 발표	격 및 연구실적은 인정하지 않음 + 발표 후 14일 이내에 제출서류에 이후 14일간 보관 후 자동으로 폐.	대한 반환 청구를 할 수 있으며, 기함.					
개인정모 수업,이용 공의									□ 저귀도이
개인정보 수집항목	사진,성명, 국	:적, 연락처,이메일 병역,학력시	항, 경력사항 자격증 등 채용에	필요한 제반사항	I				□ 전체공크
개인정보 이용목적	채용절차 진형	!			I				
개인정보 보유 및 이용기간	보유기간 : 일	용여부가 확정된 날로부터 1809	2	□ 동º	I				
동의거부시 불미익 또는 제한사항	위의 개민정보 필수적민 최소 원활한 채용심	! 수집 미용에 대한 동의를 거부 한의 개인정보(선택적 수집항목 사를 할 수 없어 채용에 제한을	할 권리가 있으며 본교는 채용? 없음)를 수집하고 있습니다. { 받을 수 있습니다.	절차에 필요한 동의를 거부할 경무	I				
								위와 같이 개인정보 수	:집 및 이용에 동의 함 🗆



5-2. 개인정보처리 동의여부 '확인' 클릭

서정대학교				imsi.seojeong.ac.kr 개인정보처리에 등의하시	내용: 겠습니까?							
▶지원자 회원가입						호이 최소					Q 조호	≠비밀번호찾기
이메일(대문자)*		ASDF@NAVER,COM						••	••••			
성명(한글)*		홍길동										
- 허위기재 사실이 발견되는 경우 심 - 채용절차의 공정화에 관한 법률(제 서류 반환을 요구하지 않을 경우 2	사대상에서 제외하 1조)에 따라 불합 인정보보호법(제	하며, 증빙서류가 제출되지 않은 경 합격한 지원자의 경우 전형별 합격 제21조)에 따라 전형별 합격자 발3	3력 및 연구실적은 자 발표 후 14일 0 E 이후 14일간 보편	인정하지 않음 내에 제출서류에 대한 반환 청구를 할 수 안 후 자동으로 폐기함.	있으며,							
개인정보 수집,이용 동의												_
												✓ 전체동의
개인정보 수집항목	사진,성명, 국	R적, 연락처,미메일 병역,학력,	사항, 경력사항 7	자격증 등 채용에 필요한 제반사항								
개인정보 이용목적	채용절차 진행	1			✓ 동의							
개인정보 보유 및 이용기간	보유기간 : 일	\용며부가 확정된 날로부터 180)일		✓ 동의							
동의거부시 볼미익 또는 제한사항	위의 개인정보 필수적인 최소 원활한 채용심	본 수집 미용에 대한 동의를 거 2한의 개인정보(선택적 수집향 상사를 할 수 없어 채용에 제한)	부할 권리가 있으 목 없음)을 수집(을 받을 수 있습니	며 본교는 채용절차에 필요한 하고 있습니다. 동의를 거부할 경우 니다.	✓ 동의							
										ę	위와 같이 개인정보 수집	및 이용에 동의 함 🗹
												🗎 가입





② 지원자의 기본정보 입력 후 "파란버튼 " 기본정보 저장 클릭

① 사진첨부 후 지원자의 기본정보 입력

기본정보 채용구분*

성명(한글)*

주민번호*

우편번호*

핸드폰*

서정대학교 교수초빙시스템(임용지원서작성) ○ 이메일 ALSRUD9733@NAVER, COM ◎ 접수변호 25100894 전임교원 🗸 지원학과* 사회복지 [1301305001] 사회복지과 지원분야* \sim \sim .jpg만 첨부해주세요 사진수정시 첨부후 [기본저장]을 클릭 해 주세요 한문 Hong gil dong 홍길동 성명(영문) 해당없음 초방특임구분 \sim 1 洪吉童 📰 1990-01-01 국적 410 Q 대한민국 100 C 100 C 생년월일* Q 주소* property and the property of ALC: NOT THE OWNER. ╋ 사진첨부 010-0000-0000 자택전화 위 인적사항입력후 <mark>기본</mark>저장을 클릭하신후, 하단탭 저장을 마치고 <mark>작성완료</mark>를 클릭하면 나오는 페이지에서 <mark>지원서제출</mark>을 클릭해 주세요. 접수되지 않으면 지원자로 분류되지 않습니다. 💾 이전데이터 가져오기 💾 기본정보저장 💾 작성완료

5-3. 상단 인적사항 입력 ▶ 사진 첨부 ▶ 기본저장 버튼 클릭



🗎 저장

<u> </u>습삭제

*추가입력시 신규버튼->내용입력->저장버튼 💋 신규

④ 학위별로 입력 시, 전체 입력 후 저장 버튼을 눌러주시기 바랍니다.

민적사항

학력

* 학사->석사->박사 순서로 입력해주세요.

병역

산업체경력

* 증빙자료로 학위증명서,졸업증명서,성적증명서 중 2개의 서류를 첨부해 주시기 바랍니다.

연구실적

교육경력

자기소개

자격/면허

수상/특허

성범죄동의서

③ 증빙서류는 각 파일별로 학위증명서 또는 졸업증명서 중 1개를 입력해주시고, 성적증명서는 필히 첨부해주시기 바랍니다.

② 성적 입력 시, 평점은 4.5점 만점의 0.00으로 작성하고 / 백분위는 100중 00.0로 작성하시기 바랍니다.

① 학력 입력 시, 학사 -> 석사 -> 박사 순서로 입력해주시기 바랍니다.

기간 학교명 ≜ 학과 ≜ 세부전공 ▲ 미수구분 ▲ 전공계열 . ◆ 구분 학위종류 조회된 데이터가 없습니다. 0 건이 조회되었습니다. 학교명* Q 재학기간* 미수구분* 졸업 구분* 선택 \sim \sim 학과* 세부전공* 전공계열* 선택 학위종류* 선택 \mathbf{v} \sim 취득일자* 취득국가* Q 국내 🗸 소재지* 선택 성적* 평점 0 백분위 0 \sim · 파일명에 특수문자**(쉽표,큰따옴표,작은따옴표,& 등)**와 공백은 **제외**하여 주세요 ➡ 파일첨부 학위명* 증빙서류 파일명은 간단하게 하며 주세요.(한글 자,모음만 표기 금지 예:ㅂㅗㄱㅗㅅㅓ -> (X)) *최대용량:3MB

*탭 저장 후 다음 탭을 작성하여 주세요.

5-4. 학력사항 입력 ▶ 증빙자료 업로드 ▶ 저장 버튼 클릭

평판



① 산업체경력 경력 순서로 입력해주시기 입력 시, 최초산업체 경력 -> 마지막 산업체 바랍니다. ② 산업체경력 입력 시, 경력기간은 경력증명서에 기입되어있는 날짜와 증빙서류가 동일하게 입력하여 주시기 바랍니다. ③ 근무기관은 명을 작성하고 직위는 대리, 차장 등 입력, 근무부서는 기획조정실, 교육혁신처 등으로 입력하시기 바랍니다. 산업체 ④ 담당업무는 간략하게 작성하시기 바랍니다. Ex. 교원인사업무 총괄 등

✔ 상근 Y ✔ 유급 Y ✔

-	경력증명서 제출 시 주민등록번호 뒷자리 등 개인정보 포함 항목은 보이지 않도록 블럭처리 후 제출
-	경력란에 기재되어 있지 않거나 증빙서류를 제출하지 않을 경우에는 경력으로 인정하지 않습니다.
	청과 과지 조인 경인 재지즈면서 뜨느 경령즈면서 처비 중 제축

정규직 Y

~

+ 파일첨부

담당업무*

증빙서류

* 파일명에 특수문자(쉽표, 큰따옴표, 작은따옴표, & 등)와 공백은 제외하며 주세요 ·파일명은 간단하게 하여 주세요.(한글 자,모음만 표기 금지 예:ㅂㅗㄱㅗㅅㅓ -> (X)) * 최대용량:3MB *추가입력시 신규버튼->내용입력->저장버튼 💋 신규 🗎 저장 음삭제

인적사항	학력	병역	산업체경력	연구실적	교육경력	자기소개	자격/면허	수상/특허	성범죄동의서	평판	*탭 저장 후 다음 탭을 작성히	겨 주세요.					
		기간		\$	근무기관				. ▲ 직위		Å	근무부서	▼	담당업무	♦ 정규직	\$ 상근 🕴	유급
										:	조회된 데이터가 없습니다.						
0 건이 조회되	것습니다.																
기간*			~		2	무기관*					직위			근무부서*			

5-5. 산업체경력 입력 ▶ 증빙자료 업로드 ▶ 저장 버튼 클릭



① 최종 제출 후, 지원서 수정은 불가하오니 신중히 클릭하여 주시기 바랍니다.



6. 지원서제출 버튼 클릭하여 최종제출



