

[숙명여자대학교 신규 강사채용 지원서 접수 매뉴얼]

지원서 접수기간: 2025.06.12.(목) 16:00 – 2025.06.17.(화) 17:00

※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

- ▶ '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

- ▶ '지원과목'란 클릭 → 새창에 교과목명 또는 과목번호 입력 → Enter 또는 돋보기 버튼 클릭 → 하단 목록에 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

4. 인적사항(사진 업로드 및 인적사항 입력)

2. 인적사항



1. 사진등록은 3*4cm 사이즈에 최적화 되어 있습니다.
2. 업로드 후 사진이 정상적으로 등록이 되었는지 확인바랍니다.
3. 사진파일의 확장자가 JPG인 파일만 가능합니다.

사진변경

기본정보

성명(국문): 테스트	성명(영문): 이름(영문) 성(영문)
성명(한자): 성(한자) 이름(한자)	성별: 남성
생년월일: YYYY.MM.DD	국적: 한국[KR]
우편번호: 04310	주소: 서울특별시 용산구 청파로47길 100
상세주소:	주소(국외):
자택전화: 예) 021231234	핸드폰번호: 예) 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 등 인적 정보 모두 오타없이 정확하게 입력함
- (*) 기호가 표시된 항목은 필수입력값임

※ 입력하신 사진, 생년월일, 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

성명(국문): 테스트

성명(한자): 성(한자) 길동

생년월일: 1999.12.12

국적: 한국[KR]

주소: 서울특별시 용산구 청파로47길 100

주소(국외):

핸드폰번호: 01012341234

전자메일 주소: test@gmail.com

① 클릭

자기소개서 첨부파일

자기소개서

1 첨부파일 사용 시, 첨부파일명을 "첨부파일 종류_성명_순번"의 형식으로 하신 후 업로드하시기 바랍니다.(파일 첨부 시 드래그 앤 드롭으로 가능합니다.)

※이미지파일 또는 문서파일만 첨부 가능합니다.

이미지파일

② '클립' 버튼을 클릭하여 첨부

간사채용 접수

※이미지파일 또는 문서파일만 첨부 가능합니다.

이미지파일

② 또는 파일을 해당 창에 드래그하여첨부

- 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 서류는 번역문을 함께 첨부
- 3) 학교명이 검색되지 않을 시 교무팀 이메일로(gangsa@sm.ac.kr)로 학교/국가/공식홈페이지/학위증 발송
→ **6월 17일(화) 오후 2시**까지 접수

- ▶ '신규' 버튼을 클릭하여 학력 추가 → 각 학력별로 '학력구분' 부터 '기준평점'까지 모든 내용 입력 → '저장'
- 학위명 입력: 학위명 란 클릭 → '문학사' 등 해당학위명을 입력 후 검색 → 조회되는 목록에서 학위명 선택 (문학사, 이학사 등 학위별로 여러가지 이름이 있으나 본인의 학위와 일치하는 학위명이 없을 경우 '학사', '석사', '박사' 로 선택해도 무방함)
- 재학중인 학력사항의 경우 입력 불가하며, 해당내용은 8번 기타사항에 입력 후 증빙자료 첨부
- 학교명 입력: '국가' 먼저 선택 → 학교명에 키워드로 검색(예: 숙명, 서울, New York, virginia 등) → 조회되는 목록에서 학교명 선택
- 학위취득기간은 증명서에 기재된 날짜로 입력하며, 나머지 정보도 입력
- 학력증명서 첨부파일 방법은 본 매뉴얼 '5번' 내용 참조
- 해외대학 졸업으로 인하여 평점평균을 숫자로 입력할 수 없는 경우 '평점평균 없음' 선택

※ 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 **학교 등록 신청은 6월 17일(화) 오후 2시까지만 받습니다.**

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

4. 교육경력사항

교육경력사항(최근 것부터 기재할것)

① 신규

수정/삭제

기간

② 근무기간 입력시 근무년월 자동으로 산출됨

근무기간: 2001.01.01 ~ 2005.12.31

근무년월: 5 년 0 월

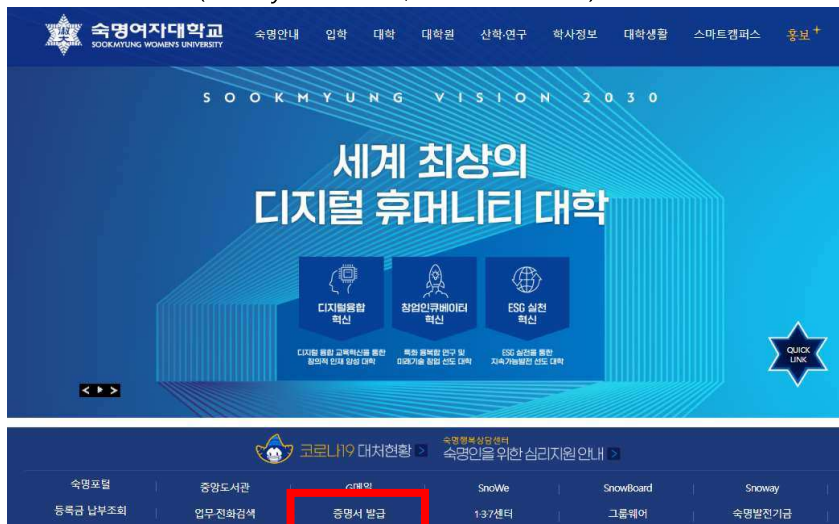
근무기관명: 숙명여자대학교

직위: 강사

③ 저장

* 숙명여대 강의경력증명서 출력 방법

학교 홈페이지 메인화면(www.sookmyung.ac.kr)에서 증명서발급-기존의 시간강사, 초빙대우교수만 가능하며, 그 외 비전임교원의 경우 교무팀(faculty@sm.ac.kr, 02-2077-7441)으로 요청하시기 바랍니다.



8. (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 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
 - 입력방법은 교육경력사항과 동일함

5. 교육외기타경력

대학 강의 외 자원과목과 관련 있는 경력사항이 있는 경우 기입하시기 바랍니다. (필수사항 아님)

① 신규

수정/삭제

기간

2022.06.01 ~ 2024.05.31

2022.03.01 ~ 2022.05.31

6. 주요연구실적

해당자만 입력하여 필수사항 아님.

주요연구실적(최근 5년간)

① 신규

교육외 경력사항

② 근무기간: 시작일 ~ 종료일

근무년월: 년 월

근무기관명:

직위:

③ 저장

9. 친인척 재직사항: 우리 대학에 친인척이 재직하는 경우 입력

10. 기타사항

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

★ 11. 작성내용 저장 및 접수신청

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

- ▶ 모든 정보 입력 후 최상단으로 이동하여 '저장' 클릭 → 수정 및 확인이 완료되면 '접수신청' 클릭 → '접수신청'까지 클릭해야 지원서 접수가 완료됨 → '접수신청' 후 내용수정 불가 → 내용수정 필요 시 '나.' 내용 확인
- ▶ 접수신청 완료 시 등록된 이메일 주소로 접수확인 이메일이 발송됨

나. 접수취소 후 재저장 및 접수신청 (접수취소→내용수정→저장→접수신청→접수확인 이메일 확인)

- ▶ 접수완료 후 수정사항 발생시 '접수취소' 클릭 → 내용수정 → '저장' 및 '접수신청' 클릭
- ※'접수취소' 버튼 클릭시 작성한 내용은 사라지지 않습니다.
- ※접수신청을 누르지 않을 경우 임시저장 상태여서 강사지원서 접수가 안 된 상태로 남게됩니다.
- ※반드시 '저장' 후 '접수신청' 버튼 클릭 바랍니다.
- ※접수신청 완료 후 '숙명여자대학교 강사접수신청' 이메일이 발송되오니 확인하시기 바랍니다.