임용지원서 작성 방법

1. 입력시 유의사항

가. 지원서 작성 순서: 선택창에서 '2022년도 8차 교원'을 선택 후 [지원서 작성] 클릭 ➜ 개인정보 동의 저장 ➜ 지원서 작성 ➜ 기본사항(지원자 정보) ➜ 학력 ➜ 자격/수상 ➜ 교육/산업체경력 ➜ 자기소개서 ➜ 제출서류 ➜ [접수] 버튼 클릭(기본사항<지원자 정보> 화면하단에 위치)
※ 각 단계마다 입력 후 저장

나. 학력사항: 입학년도 및 졸업년도 정확하게 입력

다. 비밀번호: 8자리 이상

라. 이전자료 진행 : [접수] 하기 전까지는 입력 사항 수정 및 추가 입력이 가능하며, 수정 시 입력한 이메일 계정과 비밀번호로 확인하므로 반드시 기억하기 바람

바. 지원서 접수 후에는 수정이 불가하니, 각 항목별 내용을 정확히 확인하고 접수 바람

2. 기본정보(지원자 정보)

가. 성 명 : 한글, 한자 및 영문명을 정확히 입력[예시 : 입력창 참조]

나. 국 적 : 본인의 현 국적 선택

다. 생 년 월 일 : 본인의 생년월일을 [YYYY-MM-DD] 형태로 입력

라. 현 주 소 : 주민등록상의 주소 기재 [지번주소, 도로명 주소]

마. 연 락 처 : 본인과 즉시 연락이 가능한 모든 전화번호(휴대폰)를 입력

바. E - m a i l : 본인이 사용하고 있는 e-mail주소 입력

3. 학력사항

가. (전문)학사학위부터 최종학위까지 입력

나. 학력기간은 입학일과 졸업일(학위취득일)을 정확히 입력

다. 학교명은 정확히 기재하되 외국대학의 경우에는 대학 명 앞에 국가 명을 ( )로 하여 입력

예) 서울대학교(○) / 서울대(X) 예) (미국)대학명

라. 학과, 세부전공, 학위명은 학위증명서 또는 학위기에 기재된 내용을 근거로 입력

4. 자격/수상 사항

가. 모집분야와 관련이 있는 자격증에 대해서만 입력

나. 자격증/어학/PC활용 : 취득한 자격/면허, 어학 점수, PC 활용 분야 자격증 등의 취득일자, 종별 및 시행기관명을 정확히 입력

다. 수 상 : 수상 경력의 수상일자, 수상명, 발행(시행)기관명, 수상 내용을 정확히 입력

5. 경력사항(교육, 산업체경력)

가. 교육 경력: 전문대학/대학교 교육 경력만 입력하며, 시작일자, 종료일자, 대학명, 직종, 담당과목, 주당시수 입력

나. 산업체 경력 : 입사일, 퇴사일, 근무기관명, 부서명, 담당업무를 정확히 입력

다. 학교명, 근무기관명은 약칭이 아닌 Full Name으로 정확히 입력

라. 직위는 최종 직위를 입력

6. 자기소개서

가. 지원자의 강의 경력(강의 대학, 개설학과, 학기별 강의과목명 등) 및 산업체 경력 등을 포함하여 기술

7. 온라인 업로드 증빙서류

가. 학위증명서(전문학사 학위 포함)

나. 최종학위증명서

다. 자격증사본 : 지원서에 입력한 자격 사항의 사본은 모두 파일로 제출

라. 산업체 경력증명서 : 지원서에 입력한 산업체 경력 사항 중 대표 경력 3건 이내 경력만 파일로 제출

마. 교육 경력증명서 : 지원서에 입력한 교육 경력 사항 중 대표 경력 3건 이내 경력만 파일로 제출 ※ 증빙서류는 PDF 파일로 제출

8. 지원서 접수 방법

가. 기본사항(지원자 정보)화면 하단의 “접수”버튼을 클릭하면 지원서가 접수됨(이후 수정 안됨)

나. 접수기간 : 2022.08.19.(금) 15시까지

다. 접수방법 : 온라인 자료입력 및 증빙서류 입력 후 방문 또는 등기, 택배 제출

라. 접수처 : 우)28171, 충북 청주시 흥덕구 강내면 월곡길 38, 충청대학교 본관(H동) 4층 산학협력단(☎043-230-2561)

* 우편서류는 접수마감일, 마감시간 도착분에 한하며, 겉봉에**“산중교원 서류 재중”** 기재