고려대학교

강사임용지원시스템

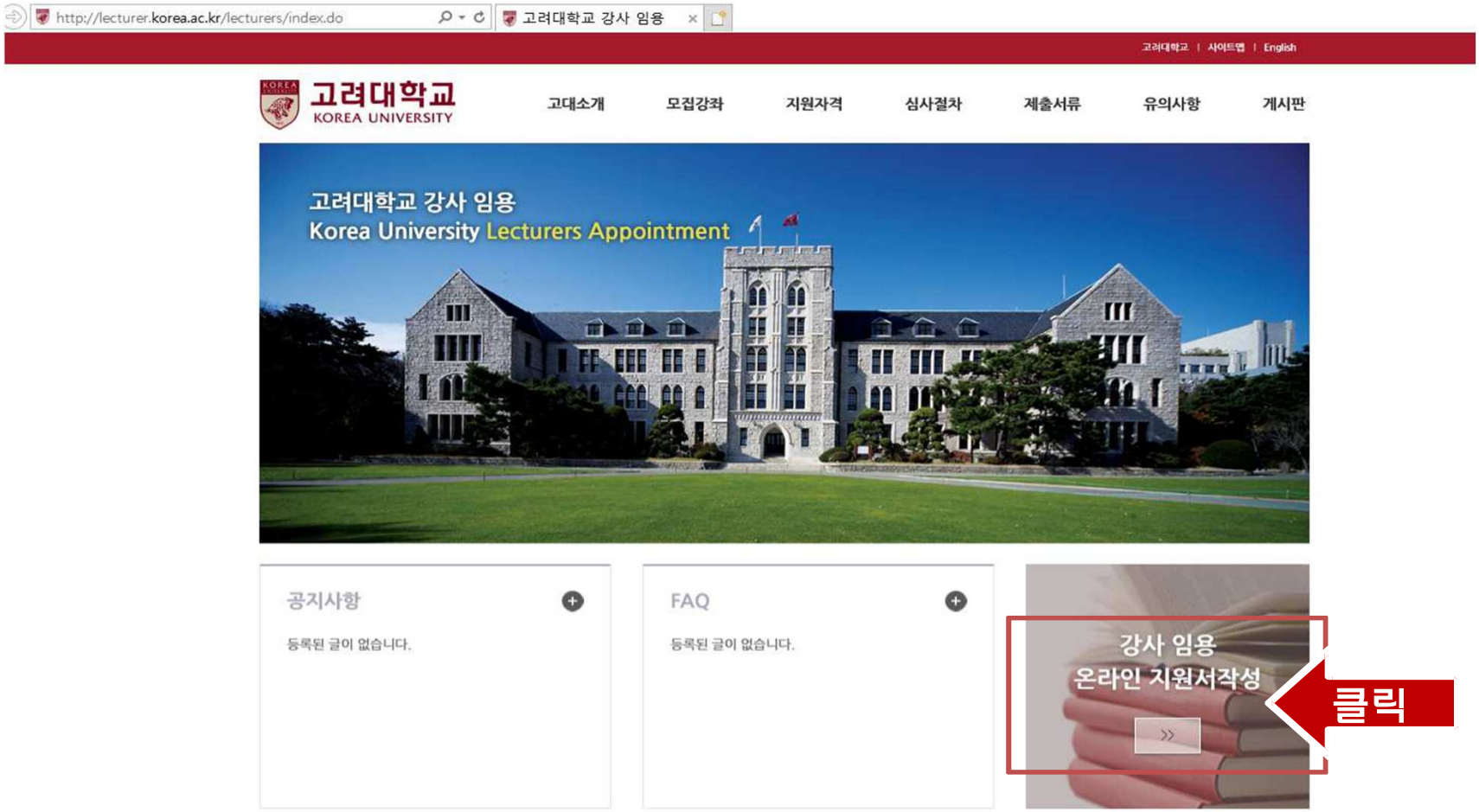
- 지원자 매뉴얼 -

(2026. 11. 업데이트)

1. 강사임용지원시스템 접속

① 본교 강사 임용 지원 홈페이지(http://lecturer.korea.ac.kr)에 접속한 후,

② 우측 하단의 "강사 임용 온라인 지원서 작성" 배너를 클릭하여 강사임용지원시스템에 접속합니다.



2. 강사임용지원시스템 계정 생성 (1/3)

① 강사 임용 지원 시스템에 접속한 후 “지원자 매뉴얼”을 클릭하여 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.

② 강사 임용 지원 시스템의 “Pool 관리“ 메뉴를 클릭하여 로그인 후, 강사임용지원서 작성 절차를 시작합니다.

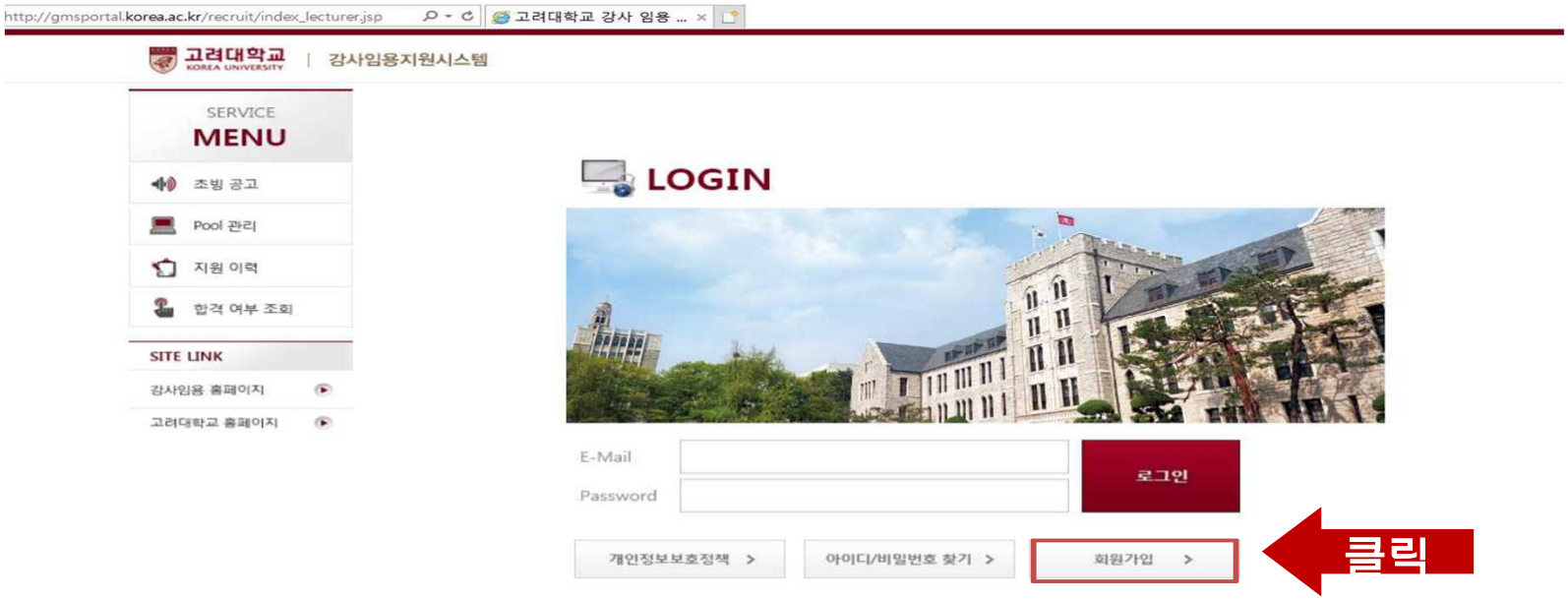


2. 강사임용지원시스템 계정 생성 (2/3)

① 회원가입 버튼을 클릭하여 강사임용지원서 작성을 위한 계정을 신규로 생성합니다.
이때, 개인정보 수집 이용에 대한 동의를 하셔야 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

② 강사임용지원시스템 회원가입 과정에서 "이미 사용 중인 메일주소입니다" 라는 오류 메세지와 함께 회원가입이 불가능한 경우, 다른 이메일 계정을 활용하여 강사임용지원시스템에 회원가입을 진행해 주시기 바랍니다.
(본교 교원초빙지원시스템 또는 직원채용시스템에 해당 이메일 계정으로 회원가입한 이력이 있는 경우 오류 메시지 안내)

③ 이미 본교 강사임용시스템에서 계정을 만드신 적이 있는 분들께서는 기존 계정을 사용하시면 됩니다.
(변경이 필요한 부분은 업데이트하여 주십시오)



2. 강사임용지원시스템 계정 생성 (3/3)

① 성명, 생년월일, 성별, e-mail (회원가입 절차 완료 후 ID로 활용됨), 비밀번호를 입력한 후 '인증번호신청' 버튼을 클릭하면, 기재한 e-mail로 인증번호가 발송됩니다.

② 인증번호 입력 후 '회원가입' 버튼을 누르면 계정 생성이 완료됩니다.



3. 강사 임용 지원서 작성 (1/9)

① 회원가입 절차가 완료되면 강사임용지원서 작성을 시작합니다.

② 본인의 기본입력정보를 우선 입력하여 ① 저장한 후, ② 교육철학 기술서 파일을 업로드 합니다.

③ 필요시 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

※ 주의사항

1. 연락처 등 기본입력정보 입력 후 내용을 저장하지 않은 상태에서 교육철학 기술서 파일을 업로드할 경우, 입력한 정보가 지워지므로 교육철학 기술서 업로드 전 반드시 입력한 내용을 저장하시기 바랍니다.

2. 교육철학 기술서 : A4용지 2매 이내로 교육자로서의 자질 및 잠재 역량, 교육 신념 등을 기술하여 파일 업로드 합니다.

- 언어(국/영문) 및 형식 무관, 파일크기 30Mb 이하, 파일형식 자유
- 교육철학 기술서 상단에 반드시 제목 및 성명을 명기해 주시기 바랍니다. (예: 교육철학기술서-홍길동(1980.01.01.))



3. 강사 임용 지원서 작성 (2/9)

① 학력사항을 입력합니다.

② 학교명은 '학교코드'란의 돋보기 버튼을 눌러 원하는 학교명을 검색하여 입력합니다.

③ 만약, 학교명이 검색되지 않을 경우에는 '직접입력' 버튼을 눌러 학교명을 직접 입력할 수 있습니다.

※ 주의사항

1. 학력사항에 입력한 모든 학력(학사부터)에 대한 증빙서류를 업로드해야 합니다. (작성된 내용과 증빙서류 반드시 일치)

– 입력사항과 증빙서류 불일치할 경우, 심사 시 불일치 학력 0점 처리 함

2. 본인의 최종학력은 '최종학력 구분' 란에 반드시 표기해야 합니다. (복수 선택 불가)

– 수료(예정)인 경우, 졸업한 학력을 최종학력으로 선택해야 함 (석사수료(예정)는 '대학졸업', 박사수료(예정)는 '석사졸업' 선택)

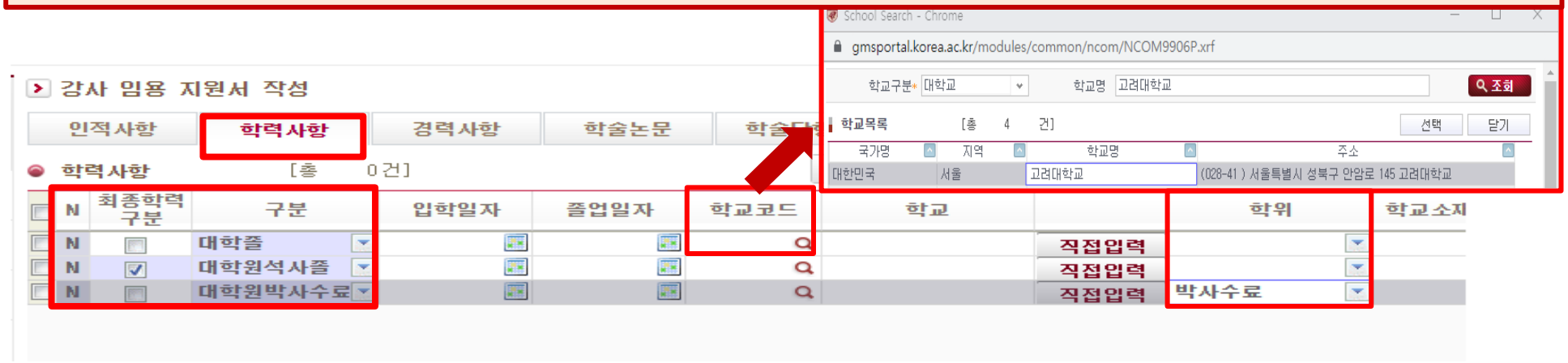
3. '학교코드' 검색에서 학교명을 검색하고, 목록에 찾고자 하는 학교명이 없는 경우에만 '직접입력' 기능을 활용하십시오.

4. 입학일자와 졸업일자는 증명서에 기재된 날짜를 정확히 입력하고, 수료나 중퇴인 경우에는 해당 처분 날짜를 입력하십시오.

5. 특수/전문대학원에서 석(박)사 학위를 취득한 경우 '학과명' 란에 해당 특수/전문대학원명과 학과명을 함께 기재하여 주십시오.

6. 학력구분을 '대학원'으로 선택한 경우에는 졸업여부와 상관 없이 지도교수 성명과 소속을 반드시 입력해야 합니다.

7. 학력구분을 '대학원석사졸' 또는 '대학원박사졸'로 선택한 경우, 해당 학위 취득 시 제출한 논문 제목을 반드시 입력해야 합니다.



3. 강사 임용 지원서 작성 (3/9)

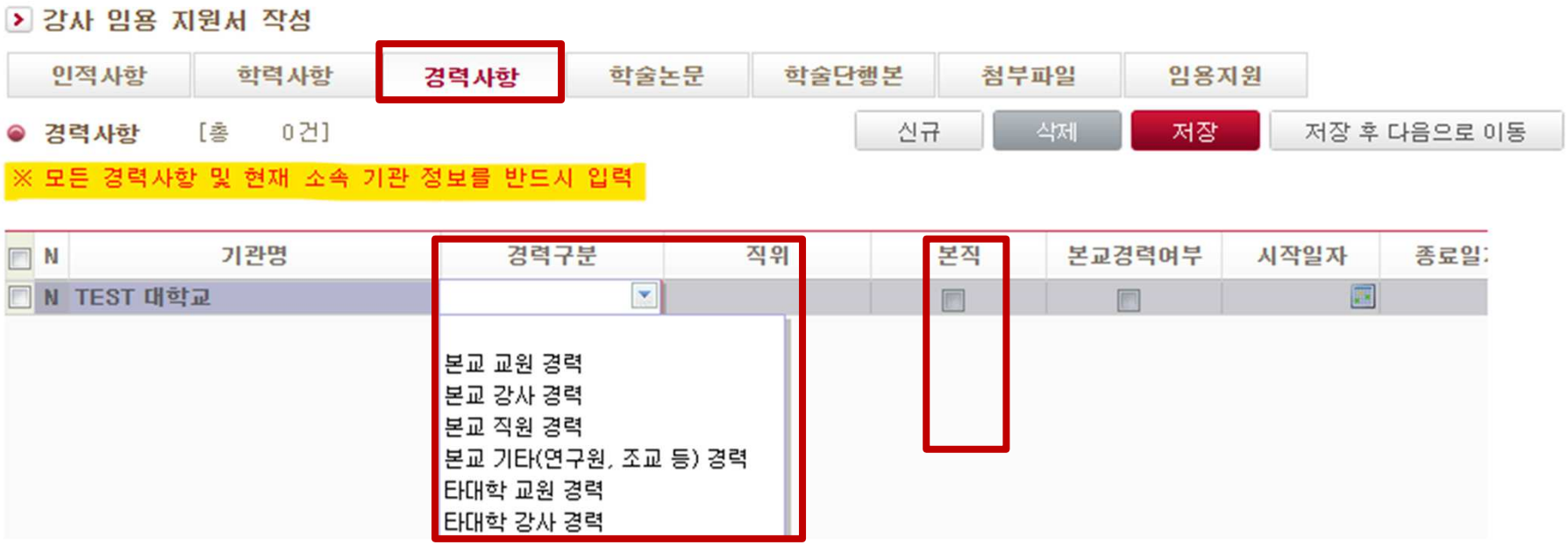
① 각 경력의 시작일자와 종료일자는 증명서에 기재된 날짜를 정확히 입력하여 주십시오

② 현재 재직 중인 경력의 종료일자는 공란으로 둡니다.

③ 교육 및 연구 경력과 같은 전문 경력에 대하여 근무기관명, 직위, 시작일자, 종료일자 정보를 정확히 입력합니다.

※ 주의사항

- ★경력사항에 입력한 모든 경력에 대한 증명서를 제출해야 하므로, “공식적인 증빙이 가능한 경력”만 입력합니다. (관련 증명서를 업로드 하지 않은 경우, 경력사항은 불인정됩니다.)



3. 강사 임용 지원서 작성 (4/9)

1. 파일 업로드 방식을 통한 학술논문 입력 (1)

가. 논문 Index website에서 본인의 학술논문 정보를 수집하는 방법을 안내해주는 매뉴얼 다운로드 클릭 [①확인]후 내려받은 후, 매뉴얼의 내용에 따라 Web of Science, Scopus, KCI 각 사이트에서 본인의 학술논문 자료를 파일(텍스트 또는 엑셀)로 작성 합니다.

- Web of Science, Scopus DB 접근 권한이 없는 경우에는 이 방법을 통해 학술논문 자료를 만들 수 없습니다.
  이 경우에는 '학술논문 확인 및 등록' 탭으로 이동하여 학술논문 정보를 직접 입력해야 합니다.

나. '논문파일 업로드' 버튼을 눌러 본인의 학술논문 자료를 순서(WOS, Scopus, KCI)대로 업로드 합니다.

다. 동일한 학술논문이 WOS와 Scopus에서 동시에 검색되는 경우, 해당 학술논문이 중복으로 업로드 될 수 있어 업로드 된 자료 중 중복된 학술논문은 삭제합니다.

라. 논문 업로드 목록에 학술논문이 중복 등록되었어도 실제 제출 시 이를 중복하여 제출하지 않으면 문제되지 않기에 중복 학술논문을 반드시 삭제할 필요는 없으나, 원활한 자료 관리를 위해 삭제를 권장합니다.



3. 강사 임용 지원서 작성 (5/9)

1. 파일 업로드 방식을 통한 학술논문 입력 (2)

가. 파일 업로드 방식을 통해 등록된 학술논문은 각 학술논문별로 전체 저자 중 '본인의 성명'과 해당 논문에서의 본인의 '저자 역할'을 선택한 후 저장합니다.

나. WOS와 KCI 에서 작성한 파일을 업로드 한 경우에는 게재년월(yyyy-mm) 정보가 정확히 입력되지만, Scopus에서 작성한 파일은 게재년도 정보만 포함되어 있기 때문에 게재월은 임의적으로 1월로 일괄 입력됩니다. 따라서, Scopus에서 작성한 파일로 논문을 업로드 한 경우에는 게재년월 정보를 해당 논문의 실제 게재월로 직접 수정해야 합니다. 정확한 게재년월 정보 미입력으로 인해 최근 3년간 실적에 포함되지 않는 경우가 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

다. 세부사항에 대한 확인을 마친 학술논문을 선택한 후 '선택논문 제출' 버튼을 누르면 해당 학술논문은 '논문 확인 목록'으로 이동되며, 선택하여 제출하지 않은 학술논문은 계속해서 '논문 업로드 목록'에 남아 있게 됩니다.

'학술논문 확인 및 등록' 탭에 최종적으로 저장된 학술논문만 강사임용 지원서에 포함되며,

★ 반드시 "선택 논문 제출"을 클릭하여 '논문 확인 목록'으로 저장되어 최종 제출되었는지 확인합니다.



★ 반드시 [선택논문 제출] 클릭하여 [논문확인목록]으로 저장되었는지 확인하기

3. 강사 임용 지원서 작성 (6/9)

1. 파일 업로드 방식을 통한 학술논문 입력 (3)

가. 파일 업로드 방식을 통해 등록된 학술논문은 '논문구분' 및 '학술지구분' 정보를 비롯하여 저자 수, 권, 호, 페이지, ISSN 등의 정보가 자동으로 입력되며, 해당 정보들은 임의로 수정할 수 없습니다.

나. 등록된 학술논문의 문서 유형(Document Type)이 'Conference Paper'인 경우, 논문구분이 '국제전문학술지' 라도 학술지 구분 값이 없을 수 있으며, 이는 오류가 아닙니다.

다. 등록된 학술논문의 세부사항은 '상세정보' 버튼을 누르면 확인할 수 있습니다.

라. 논문구분 및 학술논문 구분 기준 등에 관한 세부사항은 강사 임용 홈페이지(http://lecturer.korea.ac.kr) FAQ 에 게시된 글을 참조해 주시기 바랍니다.



3. 강사 임용 지원서 작성 (7/9)

2. 직접 입력 방식을 통한 학술논문 입력

가. 파일 업로드 방식을 통해 학술논문을 등록한 후, 논문 index website에서 검색되지 않는 학술논문을 추가 입력하는 경우, '신규' 버튼 클릭하여 행을 추가한 후 각 항목별 내용을 모두 입력하고 저장합니다. – 직접 입력 방식이 반드시 필요한 경우

1) 국제일반학술지, 국내일반학술지, 국제/국내 기타학술지 입력 시

2) 게재 예정 논문 입력 시

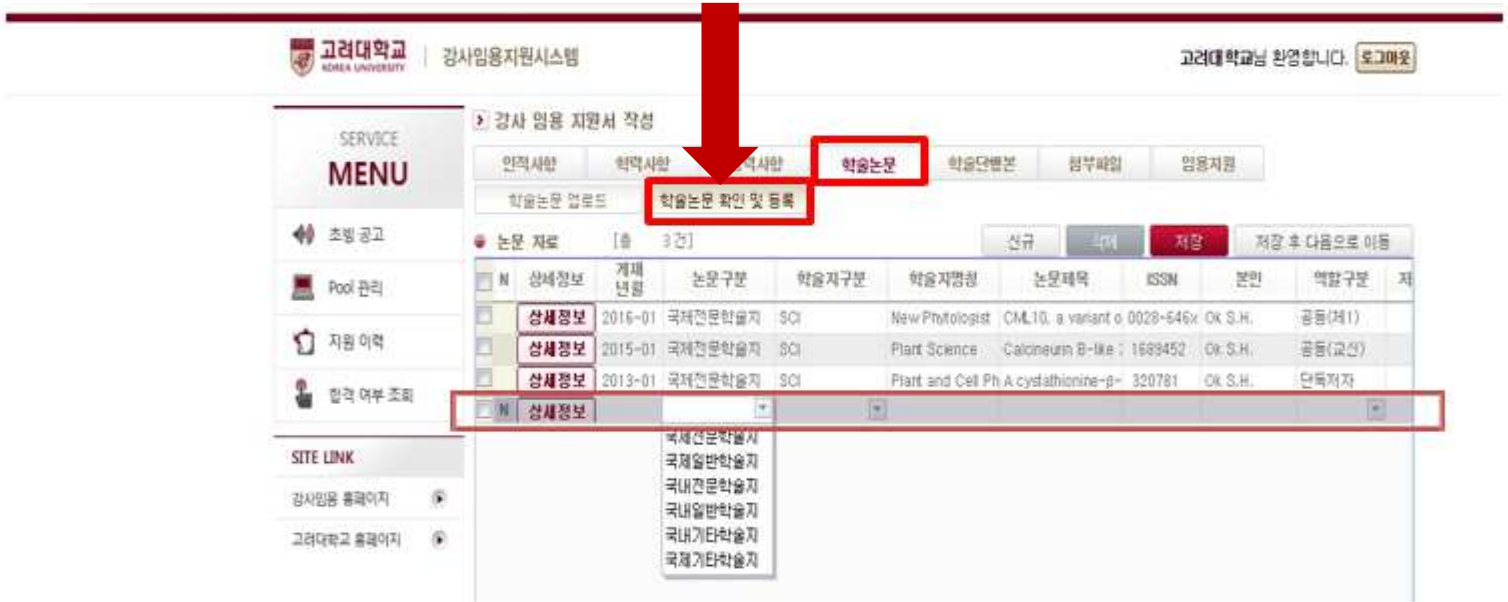
3) 최근에 게재되었으나 논문 index website에 아직 등재되지 않은 경우

나. 직접 입력 시 게재년월, ISSN, 저자 수 등 필수 입력 항목을 반드시 입력해야 정보를 저장할 수 있습니다.

– ISSN 입력 시, "–" 기호 없이 숫자 또는 문자만 입력해 주시기 바랍니다. "–" 기호 입력 시 마지막 자리 자동 삭제

다. 게재예정 학술논문의 게재년월은 게재예정일이 확정된 경우 해당 게재년월을, 게재예정일이 확정되지 않은 경우, 예상 게재년월을 입력하십시오.

라. '학술논문 확인 및 등록' 탭에 최종적으로 저장된 학술논문만 강사임용 지원서에 포함됩니다.



3. 강사 임용 지원서 작성 (8/9)





① 학술단행본은 직접 입력 방식을 통해서만 입력 가능합니다.

② '신규' 버튼 클릭하면 학술단행본 세부내역을 입력하는 팝업창에 필수항목을 모두 입력하신 후 해당 정보를 1차 저장합니다.

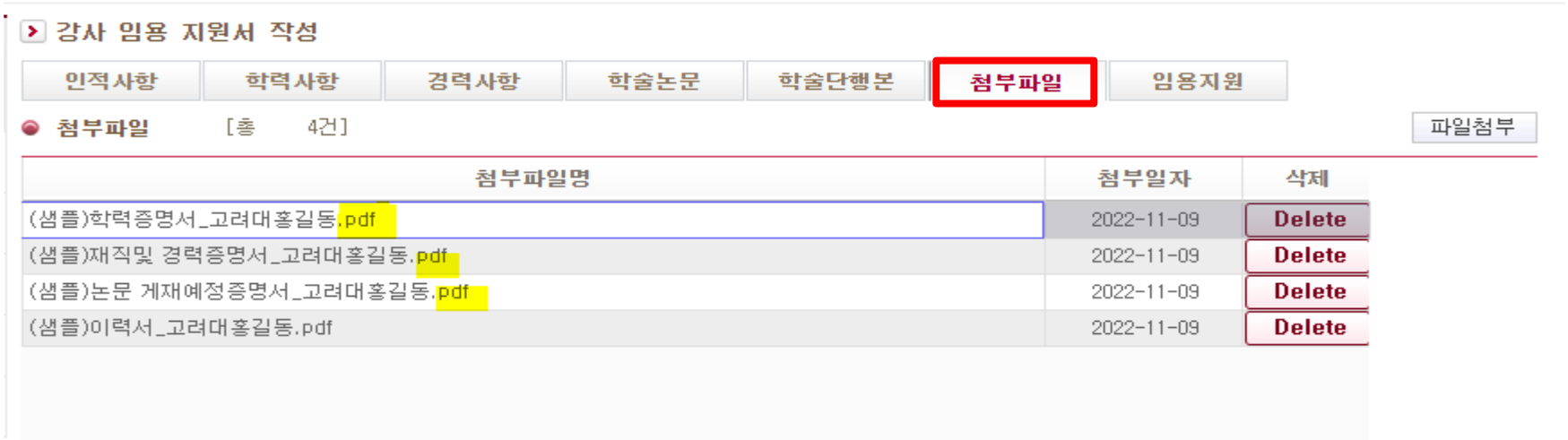
③ 하단의 '저자 정보' 입력 란에 본인을 포함한 저자들의 정보를 입력하고 본인 정보는 '본인여부'란에 표기하고 2차 저장해야 입력이 완료됩니다.

④ 단행본 업적구분 기준 등에 관한 세부사항은 '강사임용홈페이지'(http://lecturer.korea.ac.kr) FAQ에 게시된 글을 참조하여 주십시오.

3. 강사 임용 지원서 작성 (9/9)

첨부서류	내 용
학력증명서[필수]	▪ 학력사항란에 작성한 **모든 학력(학사부터)**에 대한 증빙 서류(졸업 또는 학위, 수료(예정)증명서 등 일체) 사본을 PDF파일로 반드시 업로드하여야 합니다. [박사, 석사, 학사 순으로 : **최종학력이 첫페이지**]
이력서[선택]	▪ 자유양식으로 선택적으로 업로드하시면 됩니다.
경력/재직 증명서[해당자]	▪ **경력사항란에 작성한 모든 경력에 대한 증빙서류**를 반드시 PDF파일로 첨부하여야 합니다. ▪ **학사졸업자 또는 전문학사졸업자인 경우 자격 인정이 필요하므로 반드시 경력증명서를 첨부하여야 합니다. (※ 미첨부 시 해당자격, 경력 불인정)**
논문 게재예정 증명서[해당자]	▪ 학술논문란에 게재예정 논문실적을 작성한 경우, 반드시 게재예정 증명서를 제출해야 합니다. **(※ 증명서 미제출 시 실적으로 인정 불가)**

※ 모든 첨부자료는 PDF파일로 업로드하여 주십시오



4. 강사 임용 지원서 제출

① 검색조건에 “연도”, “학기”를 각각 설정하고 조회하면 모집강좌 목록을 확인하실 수 있습니다.

- 2027학년도 1학기 모집강좌는 연도-2027 / 학기는 1학기로 설정
  2027학년도 2학기 모집강좌는 연도-2027 / 학기는 2학기로 설정

② 지원하고자 하는 강좌의 강의계획안을 첨부한 후 ‘지원하기’ 버튼을 누르시면 지원이 완료됩니다.

③ 복수의 강좌에 지원하실 수 있으나 지원한 강좌의 주당 수업시수 총합은 학기별로 6시간 이내이어야 하며, 캠퍼스 간 또는 학부 단과대학 간 교차지원은 “불가능”합니다.

- 다만, 학부 단과대학-교양과목을 개설 주관하는 소속(서울: 학부대학, 세종: 세종교양교육원) 간 또는 학제(학부-(특수/전문)대학원) 간 교차지원은 “가능”합니다. (세부사항은 공고문 참조)

④ 지원하고자 하는 모집강좌를 변경하고자 하거나, 기존 입력 내용을 수정하고자 하실 때에는 ‘지원내역’에서 지원을 취소하신 후 다시 위 절차를 반복하여 진행합니다.



5. 강사 임용 지원 내역 확인

<임용지원서 제출이 정상적으로 완료된 경우 ☞ 지원내역 확인 가능>

① 임용지원 절차를 정상적으로 완료하지 않을 경우, 지원서 접수 처리가 되지 않으므로 유의하시기 바랍니다.

② 임용지원이 정상적으로 완료되면 아래 그림과 같이 '지원내역'에서 본인의 지원사항을 확인하실 수 있습니다.

③ 별도의 '잠금' 또는 '제출하기' 절차는 필요하지 않으며, 지원내역 또는 지원시스템 첫화면의 지원이력에서 확인되면 임용지원이 정상 완료된 것 입니다.

④ 임용지원서 제출의 정상 처리 여부는 반드시 본인이 직접 확인하여야 합니다.



OR

