

온라인 강사임용 지원시 제출서류 및 점검사항 체크리스트

※ 지원자격 충족 여부 확인요망

※ 학기별 모집강좌 확인 및 강좌별 특정,우대조건,특약사항 반드시 확인

확인 목록	체크	비고
인적사항(필수)	<input type="checkbox"/>	가. 생년월일, 휴대전화, 주소 등 연락처가 정확히 기재되어 있는지 확인
	<input type="checkbox"/>	나. 국문성명은 공백없이 입력하였는지 확인
	<input type="checkbox"/>	다. 교육철학기술서 업로드 확인 - 자유양식으로 A4 2매 이내로 파일형식 제한없이 작성(파일크기 30Mb 이하) - 상단에 성명(생년월일) 반드시 기재 확인
학력사항(필수)	<input type="checkbox"/>	가. 모든 학력사항 및 학력구분을 정확히 입력하였는지 확인 - 학사학위 소지자 : 대학졸(전문학사 아님) - 석사학위 소지자 : 대학원석사졸(대학원석사수료 아님) - 박사학위 소지자 : 대학원박사졸(대학원박사수료 아님) ※ 대학원 석사/박사 수료는 해당학위과정의 학점은 모두 이수하고, 학위만 취득하지 않은 경우를 의미함 - 최종학력 구분을 체크하였는지 확인 ※ <u>최종학력 선택 시, 대학원 석사수료(또는 예정)는 '대학졸업' 선택, 대학원 박사수료(또는 예정)는 '대학원석사졸업' 선택함</u>
	<input type="checkbox"/>	나. 학교코드를 정확히 입력하였는지 확인 - 학교코드가 검색되지 않는 경우, 학교명 직접입력 - 석사,박사 학위과정의 학위논문 및 지도교수 관련 정보를 정확히 입력하였는지 확인 - 학사학위의 경우, 학위논문 및 지도교수 관련 정보 미입력 가능
	<input type="checkbox"/>	다. 입학일자 및 졸업일자는 증명서상에 기재된 날짜로 정확하게 입력하였는지 확인
	<input type="checkbox"/>	라. 학위정보는 정확히 입력하였는지 확인 - <u>학위선택 시, 수료인 경우 학위입력 시 '석사수료 또는 박사수료' 선택</u> (수료임에도 학위정보를 졸업으로 선택하지 않도록 유의)
경력사항(해당 시)	<input type="checkbox"/>	가. 등록대상은 교육 또는 연구기관에서의 공식 근무경력만 해당함 (학위, 임원, 심사위원 등의 경력은 등록하지 않음)
	<input type="checkbox"/>	나. 기관명, 경력구분, 직위, 본직(현재 소식 기관 정보), 본교 경력여부를 정확히 입력하였는지 확인
	<input type="checkbox"/>	다. 시작일자 및 종료일자는 증명서 상에 기재된 날짜를 정확하게 입력하였는지 확인
	<input type="checkbox"/>	라. 현재 재직 중인 경력의 종료일자는 아래의 기준으로 입력하였는지 확인 - 예상되는 종료일자 입력 또는 - 예상 종료일이 없을 경우, 공란으로 저장함
학술논문(해당 시)	<input type="checkbox"/>	가. 등록대상은 임용(예정)일 기준 최근 3년간(2021.09.01. 이후) 논문게재 실적(학위논문은 대상 아님) - 게재예정 실적도 입력할 수 있으며, 첨부파일란에 게재예정증명서를 첨부한 실적에 한하여 인정(심사)함
	<input type="checkbox"/>	나. 논문업로드 확인 및 제출 - 사이트별 업로드 방식을 통해 등록한 학술논문이 정상적으로 제출되었는지 확인
학술단행본(해당 시)	<input type="checkbox"/>	가. 등록대상은 임용(예정)일 기준 최근 3년간(2021.09.01. 이후) 출간 실적(출판예정 실적은 인정하지 않음)
	<input type="checkbox"/>	나. 등록된 학술단행본 실적의 세부사항(학술단행본명, 출간년월, ISBN, 역할 구분 등) 정확히 기재되어 있는지 확인
첨부파일	<input type="checkbox"/>	강사임용지원서 항목에 입력한 모든 학력, 경력사항 등에 대한 증빙자료 파일 첨부하였는지 확인 ※ 학위증명서 첨부 필수 - 증빙서류 사본은 반드시 PDF 파일로 첨부함
임용지원	<input type="checkbox"/>	가. 학기별 모집강좌를 확인하고, 강좌별 특정,우대조건,특약사항 등을 확인하였는지 확인
	<input type="checkbox"/>	나. 지원하고자 하는 강좌를 선택하고 강좌별로 강의계획안을 첨부한 후 [지원하기]로 제출하였는지 확인(최종 완료)
	<input type="checkbox"/>	다. 지원서 제출이후 지원서를 수정할 경우, 1) '지원내역'에서 강좌별 지원서 제출 취소 > 2) 수정사항 반영 > 3) 지원서 재제출 절차 진행 - 지원서 제출을 취소하여도 기존에 입력한 내용은 삭제되지 않습니다. ※ 지원서 수정 및 제출은 접수마감 시간 이전에만 가능하며, 마감이후에는 수정 불가