

2021학년도 교원 신규채용 특채 지원자 안내문

■ 2021학년도 교원 신규채용 특채 일정 및 절차

일정	내용	비고
상시	1. 인력Pool 가입 및 등록	온라인 (faculty.ewha.ac.kr)
2021. 1. 11(월) 10:00 ~ 1. 15(금) 16:00*	2. 해당 전공(학과)에 특채지원자 등록 요청 3. 인력Pool 시스템에서 원서접수 4. 연구실적 우선순위 입력 확인 5. 2단계 서류 중 증명서 파일업로드(원서접수 후 가능)	온라인 (faculty.ewha.ac.kr)
	6. 2단계 서류 중 추천서 및 연구실적물 서면제출	방문 또는 우편

※ 위 절차를 순서대로 진행하여야 함

* 해당 일정 내에서 전공(학과)별로 조기 마감 후 심사 진행할 수 있으므로 **해당 전공(학과)에 마감일 확인 요망**


1. 인력 Pool(전임교원 초빙 홈페이지: faculty.ewha.ac.kr) 가입 및 등록

가. 회원가입

- 이메일과 비밀번호, 간단한 인적사항을 입력하여 회원가입하고, 이메일과 비밀번호로 로그인
- * 전형과 관련된 안내는 입력된 이메일로 통지될 수 있으므로 반드시 정확하게 입력
- * 비밀번호는 영문과 숫자를 조합하여 10자리 이상으로 구성
- * 비밀번호 분실 문의: faculty@ewha.ac.kr, +82-2-3277-3804

나. 인력 Pool 등록

- 별도의 탭으로 구성된 기본사항, 학력사항, 경력사항, 연구실적, 자격/면허, 자기소개서를 각각 입력 후 저장

※ 주황색() 표시된 항목은 필수입력 항목이며, 필수입력 항목을 모두 입력해야 저장이 완료됨

- 기본사항
 1. 성명은 국문, 영문, 한자로 입력하되 해당 언어의 성명이 없는 경우 공란으로 비워둠
 2. 연락처
 - 국내외 구분 및 주소는 현재 거주국 기준으로 선택
 - 전형과 관련된 안내는 입력된 연락처로 통지되므로 반드시 정확하게 입력
- 학력사항
 1. 성적증명서, 졸업증명서(또는 학위기)를 기준으로 입력
 2. 학위 수여국의 학제상 성적이 없는 경우 평균평점과 만점평점란은 공란으로 비워둠
 3. 학/석/박사가 각각 2개 이상인 경우 모두 입력하고 학위별(학/석/박사)로 대표 학위를 선택
- 경력사항
 1. 경력증명서, 재직증명서를 기준으로(재직기간 등 증명서와 동일하게) 입력
 2. 모든 경력을 입력한 후 가장 대표적인 경력 1개를 선택

- 연구실적
 1. **최종학위논문을 포함하여** 2020년 12월까지 출판(발표) 완료된 **모든 실적을 입력**
 2. 모든 연구실적 입력 후 “최근 4년 실적조회” 선택하여 최근 4년 이내(2017.1.~2020.12.) 실적에 대한 우선순위를 반드시 입력
 3. 업적구분: 학술지논문, 저서, 특허및실용신안, 음악, 조형예술, 무용, 건축설계, 통번역 중 선택
 4. 연구실적명: 연구실적제목을 한글/영어 300자 이내로 입력
 5. 발표자 총수: 본인을 포함하여 연구에 참여한 모든 인원
 6. 역할: 교신, 공동교신, 제1저자, 공동제1저자, 공동 중 선택
 7. 발표기관 또는 학술지명: 논문인 경우 학회지명을, 저서·편역·번역 등은 출판사명을, 전시회·연주회·작품발표 등은 발표 장소를 입력
 8. 발표년월: 실적물의 최종 출판/발표 연월을 입력
 9. Impact Factor: SCI(E), SSCI 논문에만 해당(최근 JCR기준)
- 자격/면허: 해당되는 자격증 또는 면허증(단, 운전면허증 제외)을 입력
(지원자격 필수에 해당되는 자격/면허는 반드시 입력)
- 자기소개서: 아래 항목을 순서대로 빠짐없이 작성(총 6,100자 이내)
 1. 세부전공분야 및 강의가능교과목: 한글(또는 영어) 100자 범위 내에서 작성
 2. 주요연구실적 요약(5편 이내): 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성
 3. 본교 지원동기 및 연구계획: 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성
 4. 본인의 강점(품성, 인성 포함): 한글(또는 영어) 2,000자 범위 내에서 작성

2. 특채 지원자 등록 요청

※ 특채 지원자로 시스템에 등록된 지원자만 해당분야에 지원이 가능하므로, 특채 지원자가 해당분야에 지원할 수 있도록 전공주임교수(학과장)에게 등록 요청

가. 지원자가 [인력Pool 시스템 등록시 입력한 이메일 주소](#)를 전공주임교수(학과장)에게 안내

나. 전공주임교수(학과장)가 시스템에 등록함

다. 지원자가 해당분야에 지원(원서접수)

3. 원서접수

- 지원자는 인력Pool 시스템에 접속하여 로그인 후 [원서접수](#) 탭에서 “채용명”, “지원전공(학과)”, “채용분야”를 선택한 후 [원서접수]를 클릭하여 지원

※ 원서접수 완료 후에는 인력 Pool 내용을 수정할 수 없으므로 원서접수 전에 반드시 최종 확인 후 접수

※ 원서접수 후 수정이 필요한 경우, 기간 내 [지원취소] 후 내용을 수정하고 다시 원서접수 진행

4. 연구실적 우선순위 입력 확인

- [원서접수 시 입력하며, 원서접수 후 파일 업로드 기간 중 확인 및 수정](#) 가능함

- 인력Pool 시스템 > Pool 관리 > [연구실적](#) 탭에서 ‘[최근4년 실적조회](#)’를 선택하여 ‘[우선순위](#)’란에 [입력한 순위를 확인 및 수정](#) 후 저장함 (우선순위 입력 대상은 2017.1.~2020.12. 실적임)

※ 2단계 심사시 연구실적의 일부만 심사대상으로 선정하는 경우, [입력한 우선순위에 따라 심사대상이 선정되므로 신중히 입력해야 하며 입력기간이 종료된 후에는 수정할 수 없음](#)

5. 증명서 파일업로드

- 원서접수 후에 파일업로드 가능함
 - 제출기간 내에 인력 Pool 등록 시스템에 접속하여 학력사항/경력사항/연구실적 탭에서 해당 서류를 PDF로 변환 후 업로드
 - ①~③은 필수사항이며 ④는 선택사항임
- ① 졸업증명서(증명서가 없는 경우 학위기)
 - 학력사항 탭에서 고등학교를 제외한 모든 학위에 대해 졸업증명서 또는 학위기 PDF 파일 업로드
 - 파일명: 지원 전공(학과)_접수번호10자리_성명_졸업증명서(학/석/박사)
(예: 중어중문학과_2021100010_김이화_졸업증명서(박사))
 - ② 성적증명서(평균 평점/만점 기재)
 - 학력사항 탭에서 고등학교를 제외한 모든 학위에 대해 성적증명서 PDF 파일 업로드
 - 파일명: 지원 전공(학과)_접수번호10자리_성명_성적증명서(학/석/박사)
(예: 중어중문학과_2021100010_김이화_성적증명서(석사))
 - ③ 경력증명서
 - 경력사항 탭에서 재직/경력증명서 PDF 파일 업로드
 - 퇴직한 기관은 퇴직일 이후 발급한 서류에 한하고, 현재 재직 중인 기관은 1개월 이내 발급한 서류에 한함
 - 파일명: 지원 전공(학과)_접수번호10자리_성명_경력증명서(기관명)
(예: 중어중문학과_2021100010_김이화_경력증명서(이화여대))
 - ④ 연구실적
 - 연구실적 업로드는 선택사항임
 - 연구실적 탭에서 최종학위논문 및 최근 4년 이내 연구실적물을 PDF 파일로 업로드
 - ※ '최근 4년 실적 조회' 선택 시 최근 4년 이내 연구실적물만 조회됨
 - 파일명: 지원 전공(학과)_접수번호10자리_성명_연구실적(우선순위번호)
(예: 중어중문학과_2021100010_김이화_연구실적(1))

6. 서면제출 서류 제출

- 해당 전공(학과) 사무실로 제출

- ① 최종학위논문 및 최근 4년 이내(2017.1. ~ 2020.12.) 연구실적물 각 1부
 - ※ 각 실적물에 포스트잇으로 시스템에 입력한 우선순위를 표시하고, 우선순위 순으로 정리하여 제출 목록과 함께 제출
- ② 추천서(동일 전공분야의 인사 2명) 각 1부
 - ※ 추천서 제출 방법(추천인이 직접 발송하는 경우에도 기한 내 제출하도록 주의 요망)
 - 추천인이 봉인하여 직접 우편 발송 또는
 - 추천인의 서명이 포함된 PDF 파일을 추천인이 직접 학과장 이메일로 발송(이메일 제목에 피추천인 성명 반드시 포함) 또는
 - 지원자가 봉인된 서류를 직접 제출

[파일업로드 및 서면제출 서류 공통]

- ※ 제출서류 중 주민등록번호는 마스킹 처리하여 발급 및 제출
- ※ 제출서류 중 영어 이외의 외국어로 된 서류는 국문 번역문을 첨부하고, 영어 이외의 연구실적물은 요약서 정도의 국문 번역문 첨부
- ※ 마감일까지 원서접수를 포함하여 파일업로드 및 서면서류 제출을 모두 완료해야 함
- ※ 최종합격 시 각종 증명서(파일업로드 증명서 포함) 원본 제출 요청 예정