

교수공채 지원 서류 제출 요령 추가 안내

1. 연구실적물 제출 요령

- 가. 예를 들어, 제출하는 연구실적물이 3편일 경우 연구실적물은
- 나. 온라인 지원절차를 마친 이후 **먼저 지원서를 출력**하고
- 다. 반드시 『출력된 지원서』에 표기된 연구실적물의 순서대로 1, 2, 3편을 순서대로 정리하여 **제출(편철하여 제출할 경우에도 반드시 지원서상의 순서대로 편철할 것)**
- 라. 온라인 상에 기재한 출판일과 제출하는 연구실적물의 출판일이 일치해야 함
- 바. 온라인으로 출판이 되지 않고 오프라인으로만 출간된 경우에는 반드시 출판된 원본 실적물을 제출
 - 온라인 정식 출판이라고 명시되거나 확인이 가능한 연구실적물의 경우 온라인 출판 연구실적물 제출(지원서상의 인터넷 주소 명확히 기재할 것)
 - 제출은 원본 포함 6부이고, 인터넷 출간으로 별도의 원본이 없는 경우 사본 6부를 제출하되, 1부에는 반드시 출판사, 출판일, 목록(페이지확인) 등을 확인할 수 있는 페이지를 포함하여 제출할 것

2. 지원서, 학.경력증명서 및 추천서 제출 요령

- 가. 서류 제출 순서
 - 지원서 → 대학졸업 및 성적증명서 → 석사졸업 및 성적증명서 → 박사졸업 및 성적증명서 → 경력증명서(경력증명서는 최근 순부터) → 자기소개서 → 교육 및 연구계획서를 한세트로 구성 후 2세트 제출
 - 총괄연구업적 목록 및 연구실적물은 6부씩 제출(연구실적물은 1의 “연구실적물 제출 요령” 참고)
- 나. 석·박사졸업증명서가 없을 시(외국의 경우)에는 학위기 사본 제출(필수 사항임)
- 다. 추천서(동일분야 전공자 2명 이상) - 각 1부(반드시 서명날인 되어 있어야 함)
 - 추천자가 **우편을 통해 서울대학교 사범대학으로 접수마감일 마감시까지 제출(결봉투에 피추천인-지원자의 성명 등을 반드시 기재 할 것)**
 - ※ 본인이 수합 후 제출도 가능(단, 이 때 추천서는 미개봉 상태여야 함).
 - 추천서가 접수기간 내에 우편으로 도착하기 어려운 경우
 - 추천인이 채용담당자 이메일(kay@snu.ac.kr)로 접수마감일, 마감시까지 추천서 사본을 먼저 메일로 송부 시 인정(단, 접수마감 후 2주 이내로 추천서 원본이 도착하여야 함)
 - 이메일 발송 시, 추천인이 날인 또는 서명한 이미지 파일 포맷(pdf, jpg 등)으로 발송하여야 하며, 편집 가능한 파일 포맷(hwp, doc 등)은 불인정함. 또한, **메일 제목에 피추천인의 성명을 반드시 명시할 것**

3. 박사학위 논문지도교수 및 논문심사위원장(외국인의 경우는 제외)을 담당자 이메일(kay@snu.ac.kr)로 알려주시기 바랍니다.(메일제목에 반드시 채용분야-지원자성명 명시할 것)

4. 기타 학.경력증명서 제출 관련 유의사항

- 원본 제출(사본의 경우 원본과 대조 필요)
- 증명서 상의 시작일, 종료일과 동일하게 지원서 작성
- 경력증명서 : 제출 불가한 경력은 기재 불가(경력증명서 양식이 아닌 홈페이지 출력물 등 미인정)/외국기관의 경력증명서의 경우 임용 직명, 기간, 보수, 풀타임·파트타임 등의 정보가 반드시 기재되어 있어야 함/연속하는 기간이 아닌 경우 동일 기관 경력이라 하여도 통합하여 기재 불가)

※ 지원서·자기소개서·교육 및 연구계획서·총괄연구업적 목록 제출 시 오류가 많습니다. 작성 시 오타자 및 영어의 대문자·소문자 구분 등의 사항을 유의하여 작성하여 주시기 바랍니다.