한경국립대학교 KORUS 대외서비스 교원채용 매뉴얼
【온라인 지원서 등록 따라하기】

<교무과 교원인사팀 : 031-670-5023>

공고기간: 2025. 10. 27.(월) 09:00 ~ 11. 11.(화) 17:00

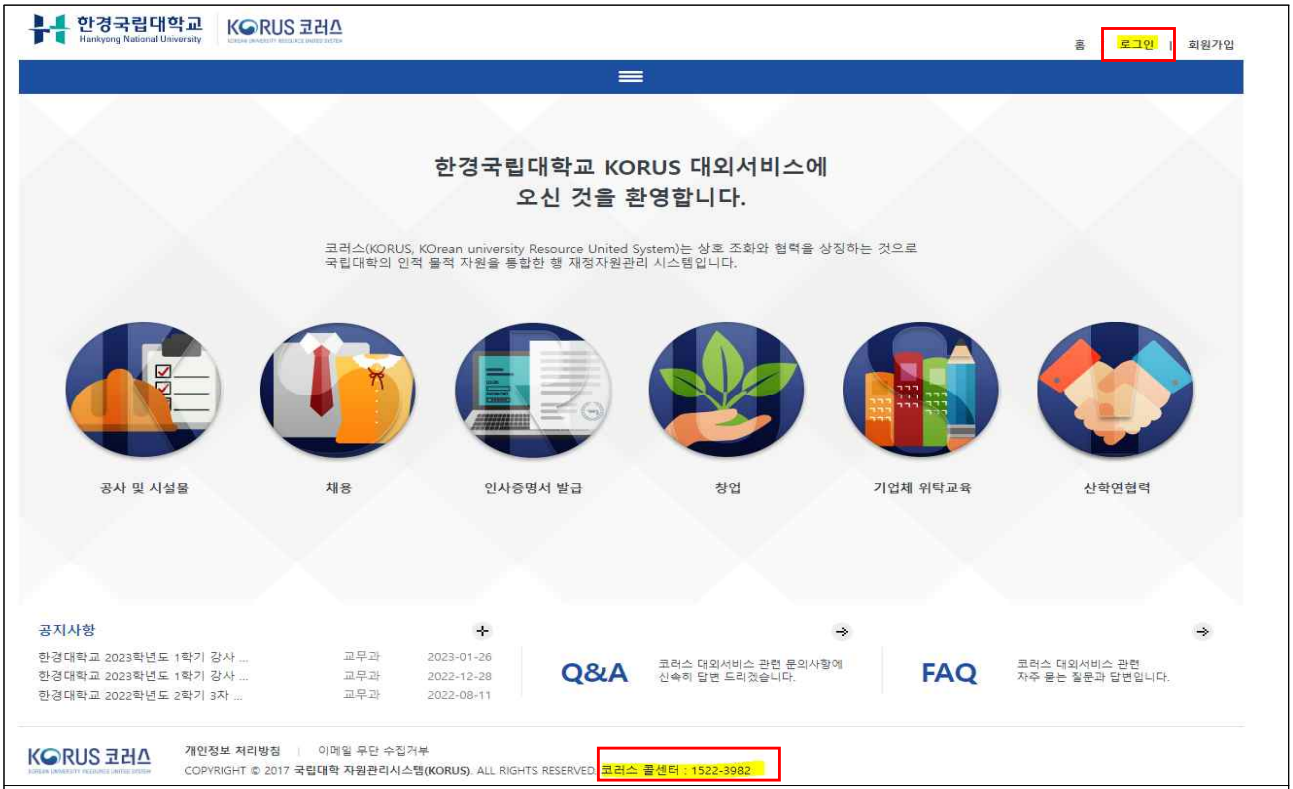
접수기간: 2025. 11. 04.(화) 09:00 ~ 11. 11.(화) 17:00 (한국시간)

◇ 유의 사항 ◇

※ 연구실적물 검증은 학교 측에서 진행하오니, 해당 절차(**연구실적물(kri) 검증)를 진행하지 마십시오.**

※ 1번 서류(추가 확인서)는 반드시 서명 후 제출해 주십시오. 그 외 제출 서류는 "서명 생략"이 가능하며, 이 경우 모두 서명 처리된 것으로 간주합니다.

1 한경국립대학교 KORUS 대외 서비스 접속



▶ 채용 서비스 사이트 접속 : http://hknu.korus.kr

▶ 회원가입 후 로그인

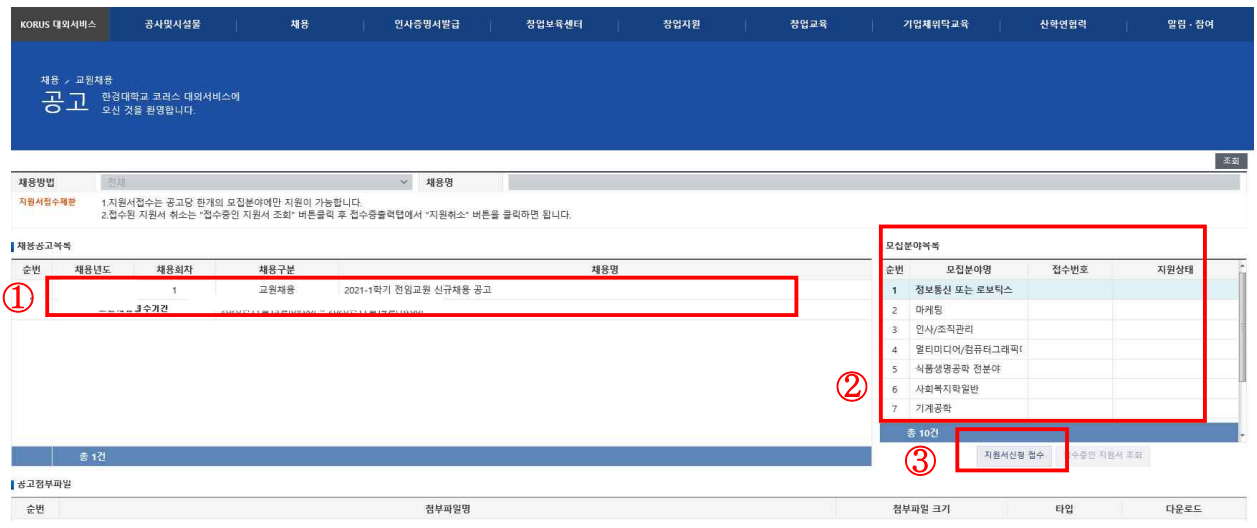
▶ 시스템이 관련 문제발생 시 코러스콜센터 **1522-3982 전화**

2 회원가입 후 로그인



▶ 로그인 상태에서 채용 → 교원채용 → **공고 클릭**

3 채용분야 확인 및 지원서 접수



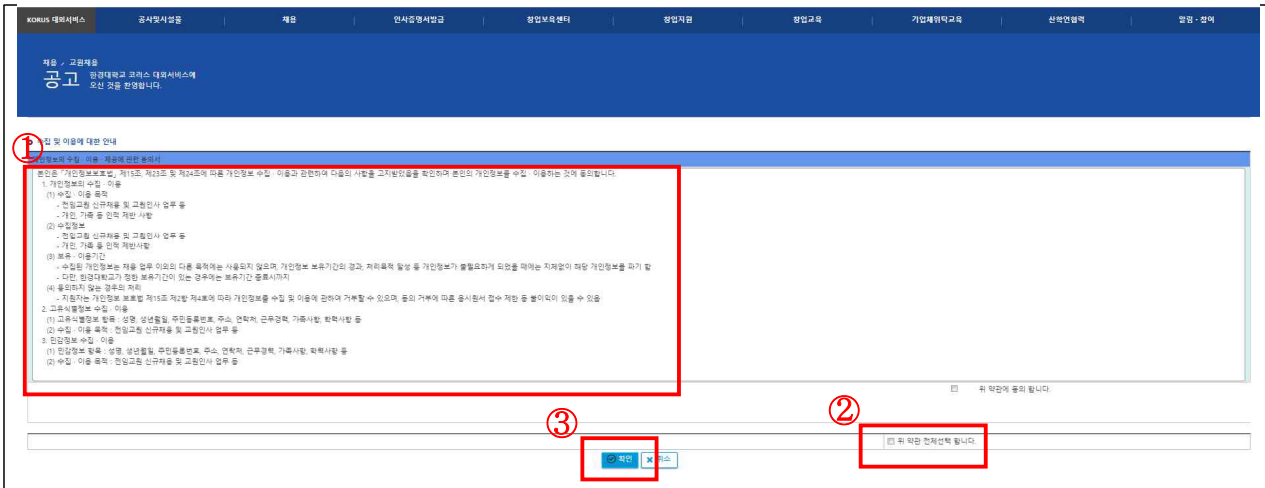
① 공고내용 확인 후 클릭

② 모집분야(채용분야) 확인

③ **"지원서 신청 접수"** 클릭

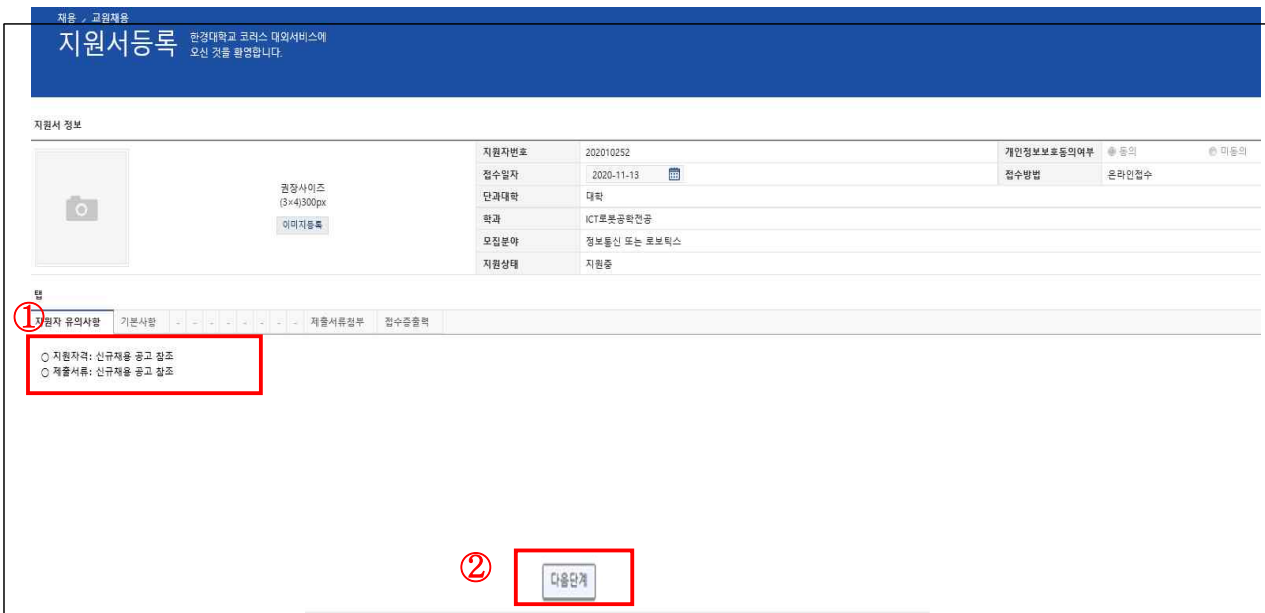
※ 공고문 및 작성서식 등 확인: 알림·참여 > 공지사항 > '2026-하반기 전임교원 신규채용 공고' 참조

4 개인정보 수집 등 동의서



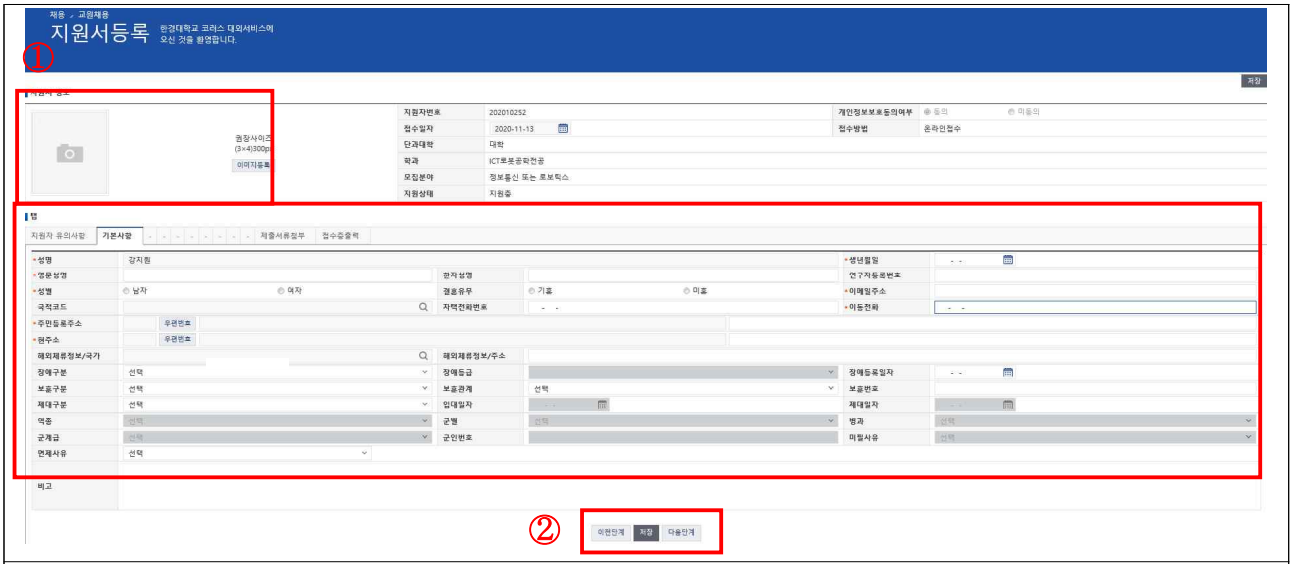
① 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의 내용 확인
② “위 약관 전체 선택합니다” 선택
③ 하단의 “확인” 클릭

5 지원자 유의사항 확인



① 지원자 유의사항 확인
② “다음단계” 클릭

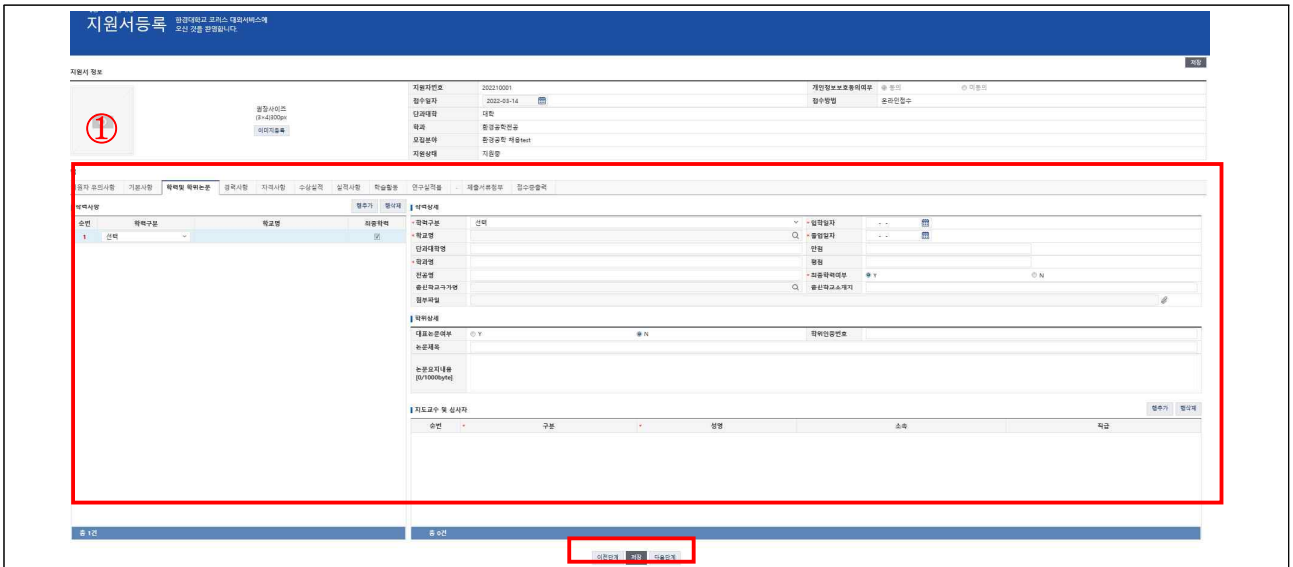
6 기본사항 등록



① 사진 등 기본 사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임
- 사진의 경우 : 3x4 사이즈, jpeg, 300픽셀
- 남자의 경우 병역사항 입력 필수, 면제 시 면제 사유 선택
- 연구자등록번호 기재 (필수)

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

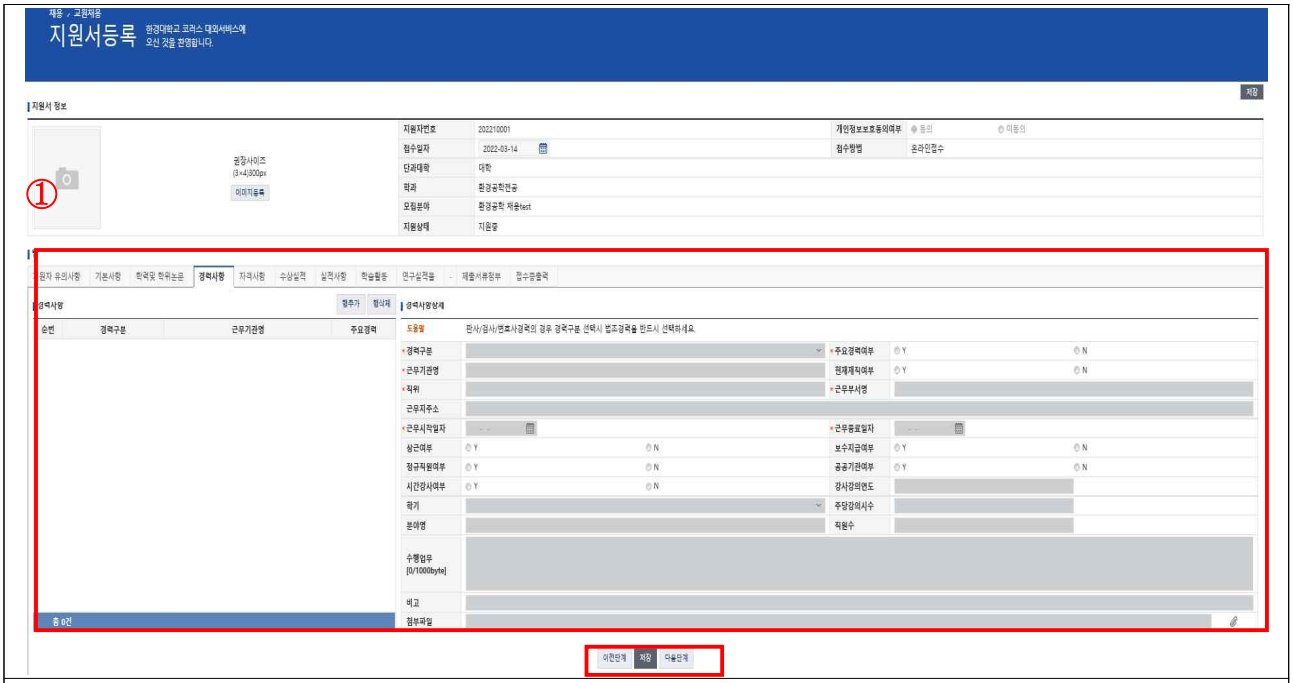
7 학력 및 학위논문 등록



① 학력 및 학위논문 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임
- 고등학교 이후부터 입력 (증빙 불필요)
- 최종학력 여부 선택 필수
- 출신학교의 국가명 선택
- 석사, 박사 학위논문 기재 및 지도교수 및 논문심사위원 소속 및 성명 기재

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

8 경력사항 등록 (지원서에 표시되는 사항임)

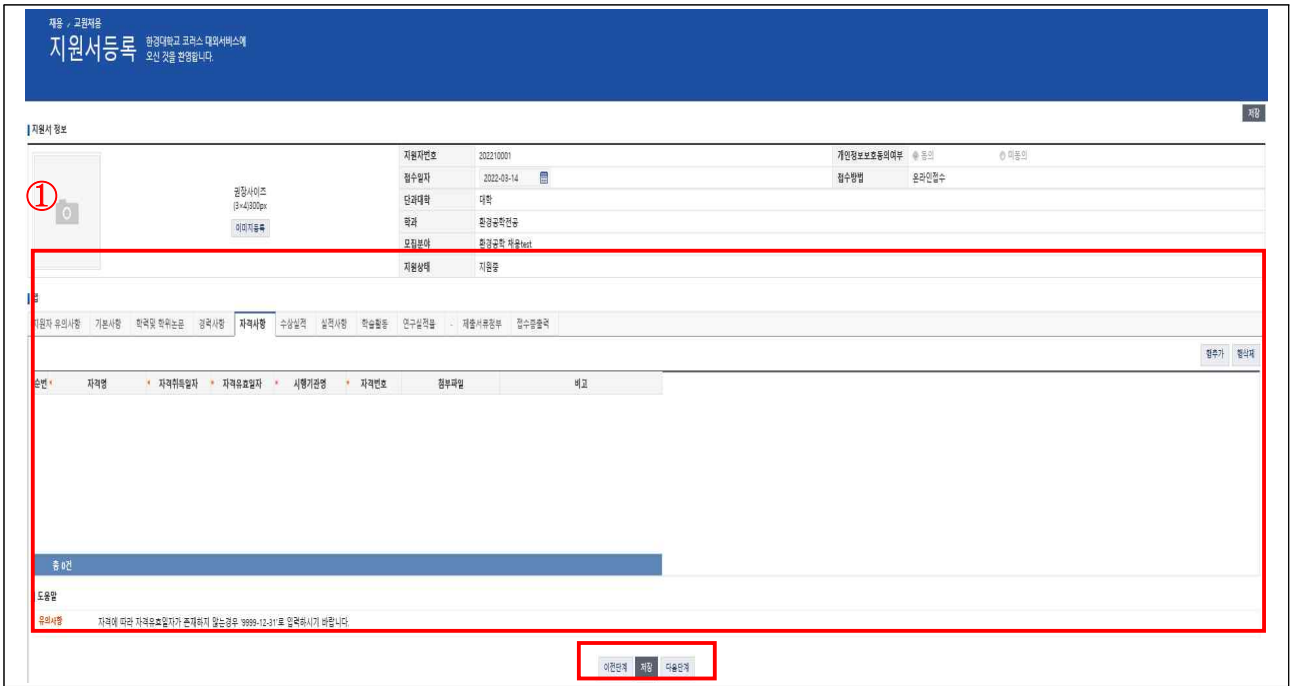


① 경력사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임

- 강사경력 입력 시 방학기간 등 기간이 있더라도 근무기간은 학기 구분하여 입력 또는 학기 구분 없이 전 기간 통산하여 입력할 것

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

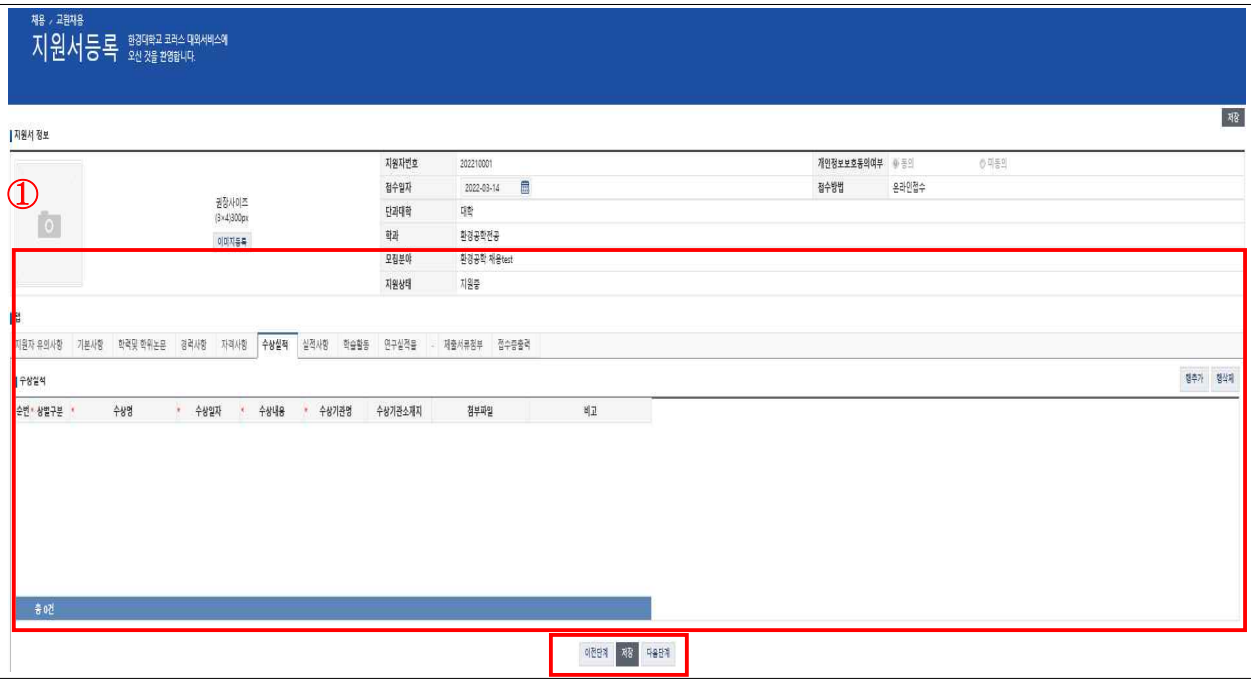
9 자격사항 등록 (지원서에 표시되는 사항임)



① 자격사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

10 수상실적 등록 (지원서에 표시되는 사항임)

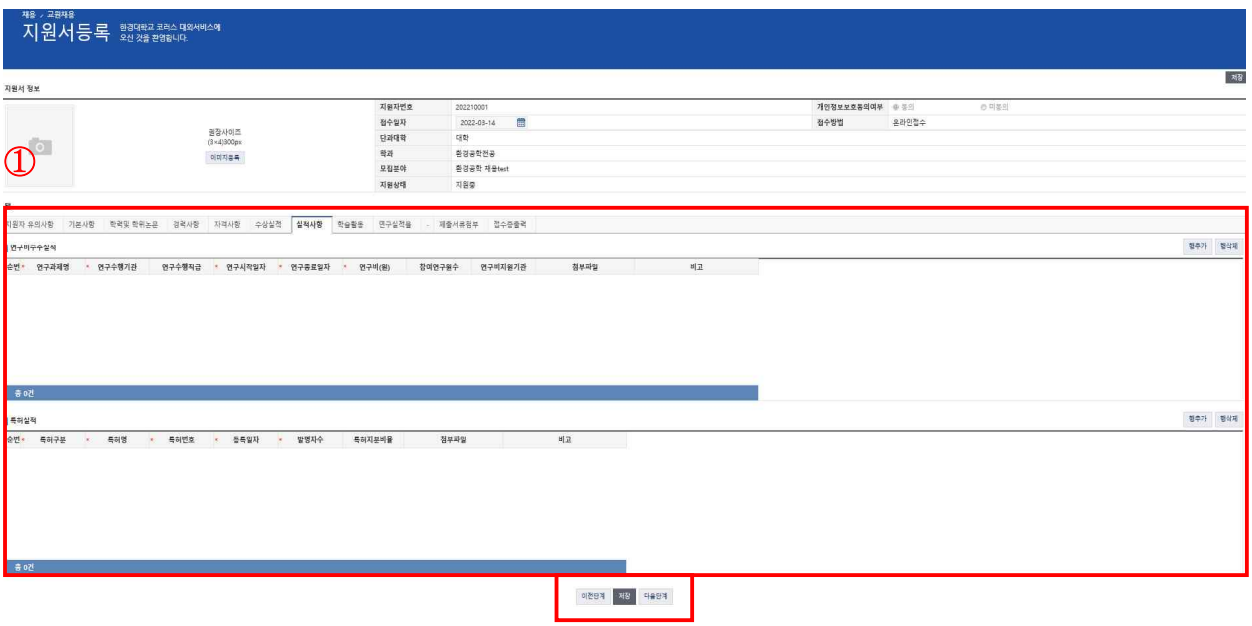


① 수상실적 입력

* 표시된 사항은 필수 입력 사항임

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

11 실적사항 등록 (지원서에 표시되는 사항임)



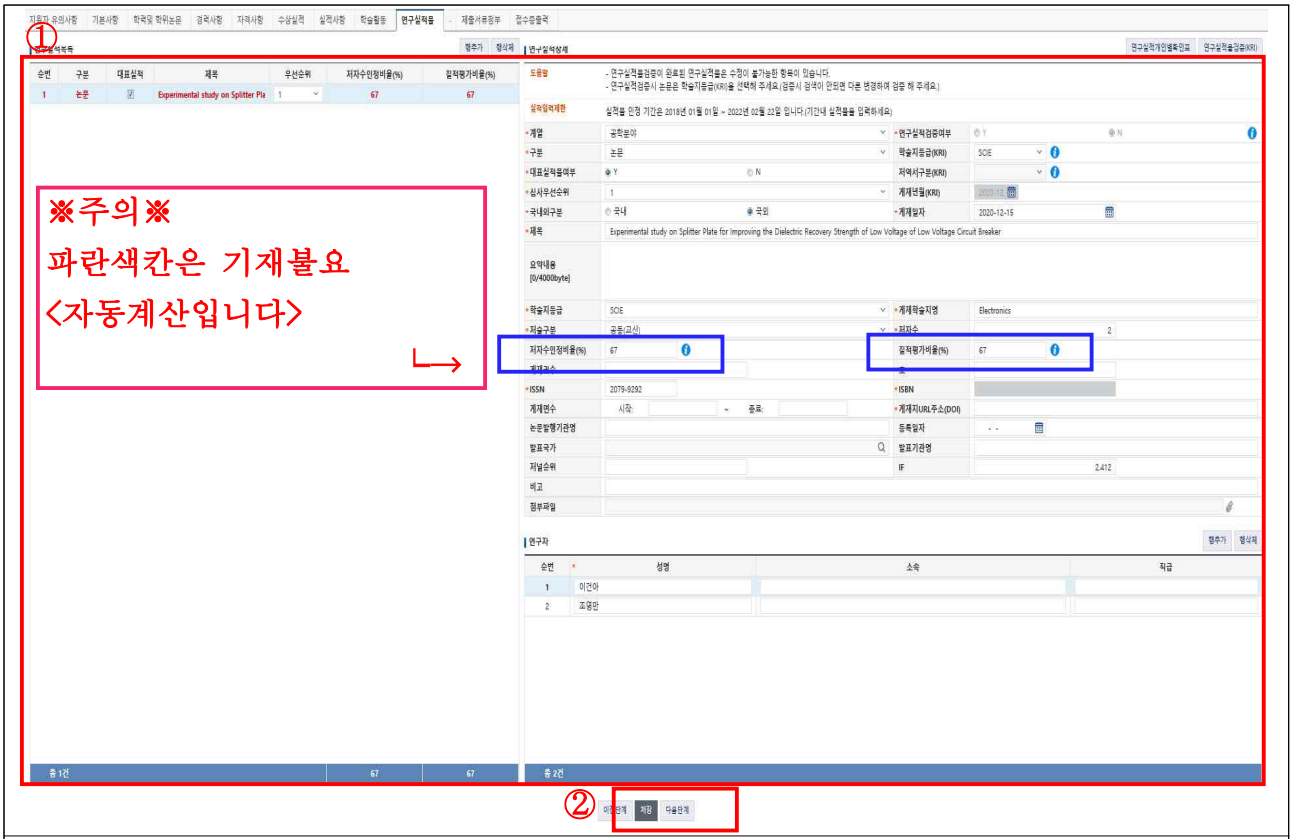
① 실적사항 입력 (연구비, 특허실적)

* 표시된 사항은 필수 입력 사항임 (책임연구원, 공동연구원 구분 없음)

- 각 건별 증빙 첨부 필수

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

12 연구실적물 등록



※ 대표실적 여부는 심사에 영향이 없으며, 연구실적물 우선순위 신중하게 고려할 것

- 연구실적물 중 **논문은 10편 이내로 제출하며**, 작성 순위 상위 400% 이내 논문을 대상으로 우선 순위 200%까지만 질적평가에 반영함
- 연구실적물 중 저서 및 창작분야 실적은 양적평가에만 반영, 질적평가대상이 아니므로 우선순위 선정시 참고 바람

① 연구실적물 등록 입력

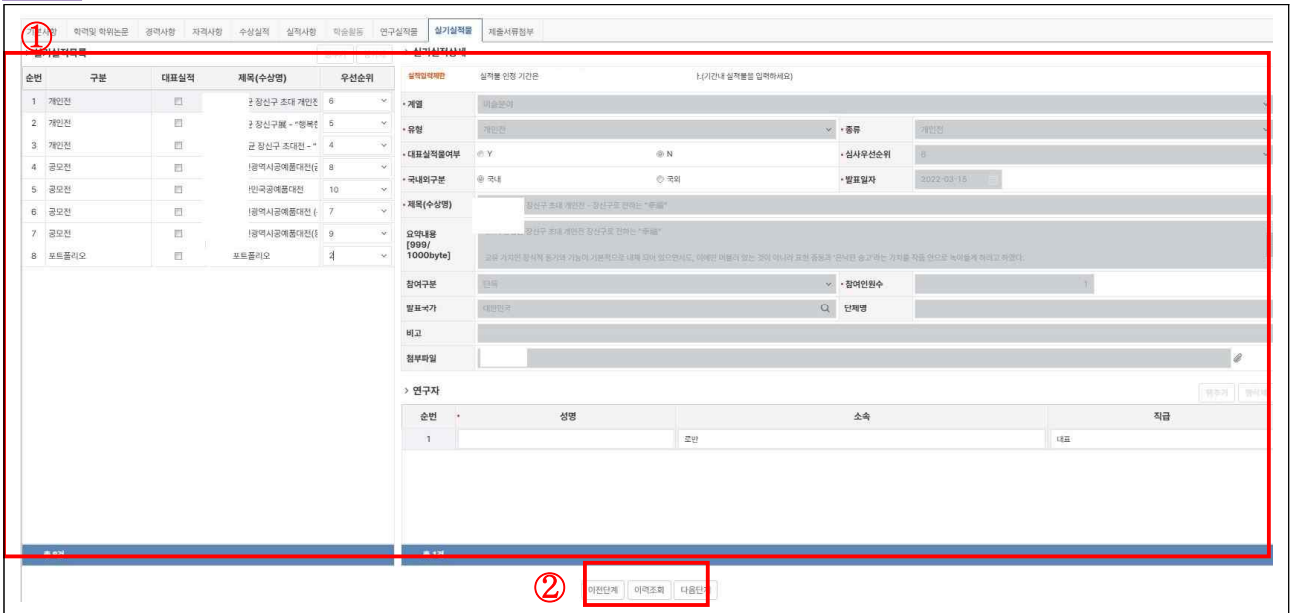
* 표시된 사항은 필수 입력 사항임 (게재일자가 등록이 되었는지 확인!)

<단, 그 밖에 학술지명, 학술지등급, ISSN번호, 게재일자 등 최대한 정확히 기재 요망>

- 국내외구분 선택 이후, 학술지등급(KRI) 선택
- 게재지URL주소(DOI) 기재
- IF 기재(영향지수) SCIE, SSCI, A&HCI 논문에만 해당.
  <논문이 게재된 해당년도로 기재하되, 영향지수가 발표되지 않은 최근 게재논문은 직전년도의 IF 기재>
- IF(영향지수) 값이 없는 경우 숫자"0"으로 기재
- 연구자 등록은 저자수 수와 일치되게 기재
- 연구실적물 입력 건마다 저장 필수
- 연구실적물파일은 각 실적물에 첨부하지 않고 **"제출서류첨부" 메뉴에 연구실적물 목록 입력순서대로 압축파일 1개로 업로드**

② "저장"

13 실기실적물 등록 (시각미디어정보디자인전공에 한함)



① 창작분야(포트폴리오 포함) 실적 입력

* 표시된 사항은 필수 입력 사항임

※ 대표실적 여부는 심사에 영향이 없으며, 순위 부여 시 12번 연구실적물(논문 및 저서)과 병행하여 부여

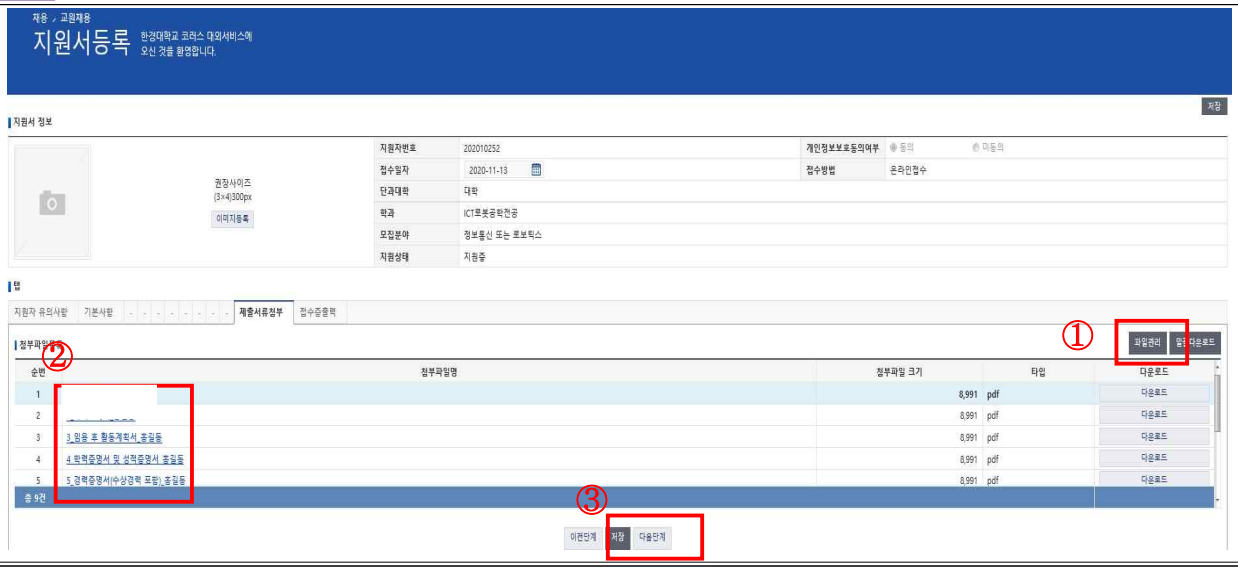
<작성예시>

12번 연구실적물 목록		13번 실기실적물 등록	
순번	구분	순번	구분
2	논문	1	포트폴리오
3	논문	4	국제 공모전
5	저서	6	초대전

- 종류, 심사우선순위, 발표일자, 국내외구분, 제목, 요약내용, 참여구분, 참여인원수, 발표국가 입력
- 연구자정보는 참여인원수와 일치하게 행추가 하여 입력
- 첨부파일은 각 실적물에 첨부하지 않고 "제출서류첨부" 메뉴에 연구실적물 목록 입력순서대로 압축파일 1개로 업로드

② "저장" 및 다음단계 클릭

14 제출서류 첨부



<업로드 유의사항>

- "_"(밑줄 문자) 외 특수문자 사용 및 띄어쓰기 금지(등록 시 오류 발생)
- 첨부할 파일명 작성 방법: **파일연번_제출서류명_지원자성명**
- **파일형식이 명시된 항목은 지정한 파일 형식으로 제출**하며, 그 외 항목은 파일형식 무관함
- 제출서류 첨부 메뉴는 **10개 항목만 업로드 가능함**

① ~ ②"파일관리" 클릭 후 해당 지원서류 업로드

③ "저장" 및 "다음단계" 클릭

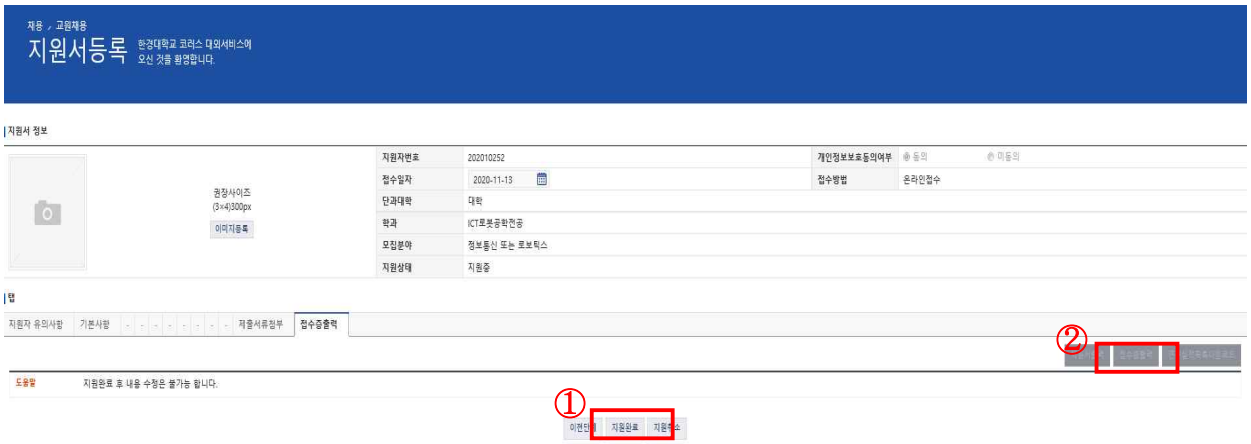
첨부파일 목록 작성 안내

1. 추가 확인서_홍길동 (pdf)
2. 자기소개서_홍길동(hwp), 임용 후 활동계획서_홍길동 (hwp)
3. 학력증명서 및 성적증명서_홍길동
4. 연구실적물 목록 및 연구실적물 요약서 (hwp)
5. 석·박사 학위 논문 및 연구실적물 본문 전체 파일 각 1부 (pdf)
   ※ 연구실적물 목록 순서대로 연번을 부여하여 압축파일 1건으로 업로드
   작성예시) 1. 석사논문_홍길동
   2. 박사논문_홍길동
   3. 논문제목_홍길동
   4. 00국제전_홍길동

5-1. 석·박사 학위 논문 및 연구실적물 본문 증빙 각 1부.
※ 연구실적물 목록 순서대로 연번을 부여하여 압축파일 1건으로 업로드
작성예시) 1. 석사논문 증빙_홍길동
2. 박사논문 증빙_홍길동
3. 논문증빙_홍길동
4. 00국제전 증빙_홍길동

6. 경력(재직)증명서(수상경력 등 포함)_홍길동
   ※ 세부자격요건 해당하는 경력증명서는 별도 압축파일 제출(해당분야: 행정학일반, 전기공학, 시각정보디자인)
7. 주요업적기술서_홍길동 (hwp)
   ※ 행정학일반, 전기공학(전력변환), 시각정보디자인(정보디자인) 채용분야에 한함
8. 산업체 확인서류_홍길동
9. 파일업로드체크리스트_홍길동 (hwp)

15 지원완료 및 접수증 출력



① **"지원완료"** 클릭

※ 지원 완료 후 내용 수정은 불가능함

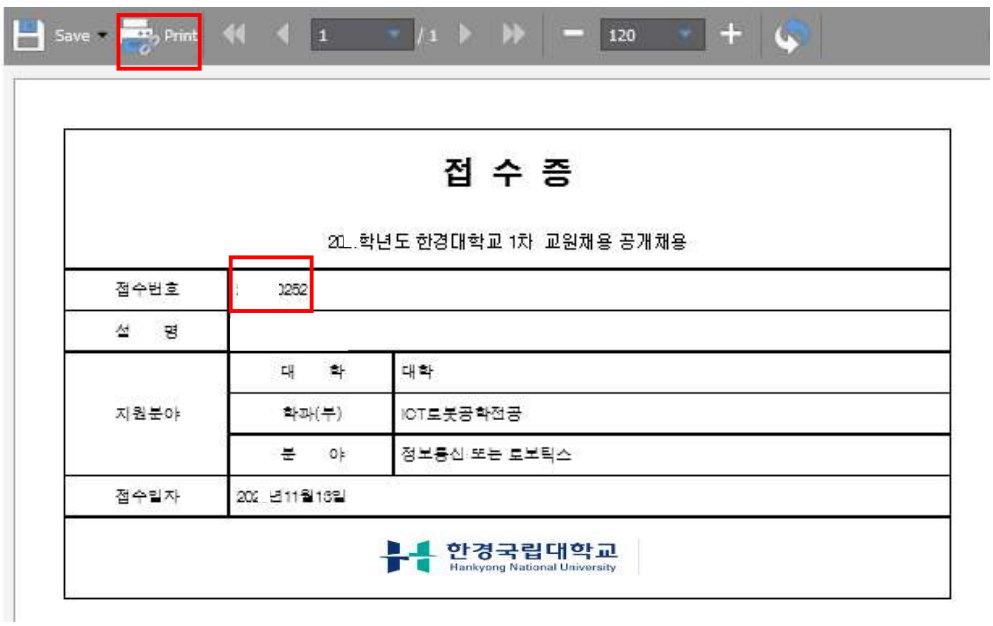
※ 지원 완료 후 수정이 필요할 경우, **접수 기간 중 031-670-5023으로 전화하여** "지원 중" 상태로 변경을 요청하신 후 **수정 및 최종 제출**하시기 바람

※ 유의사항: "지원중"은 지원 완료로 인정되지 않으니, "지원완료"를 꼭 클릭하시기 바람

② **"접수증 출력"** 클릭

※ 합격자 발표 시 접수번호로 공고함

16 접수증 출력 및 접수번호 확인



▶ **"🖨" 인쇄 클릭**

※ **접수 번호 확인**