한경국립대학교 KORUS 대외서비스 일반교원 채용 매뉴얼
【온라인 지원서 등록 따라하기】

<교무과 교원인사팀 : 031-670-5023>

공고기간: 2026. 10. 7.(수) ~ 10. 22.(목) 17:00

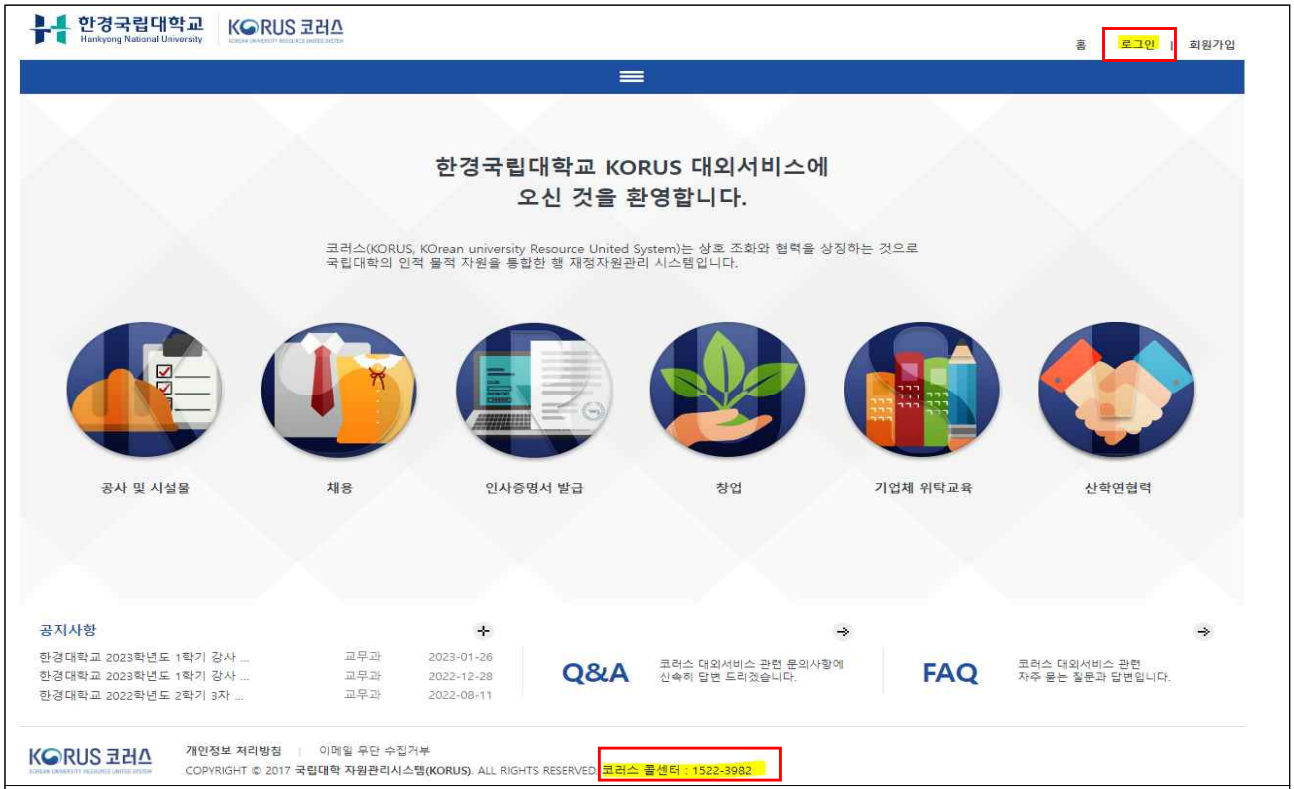
접수기간: 2026. 10. 14.(수) ~ 10. 22.(목) 17:00 (한국시간)

◇ 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

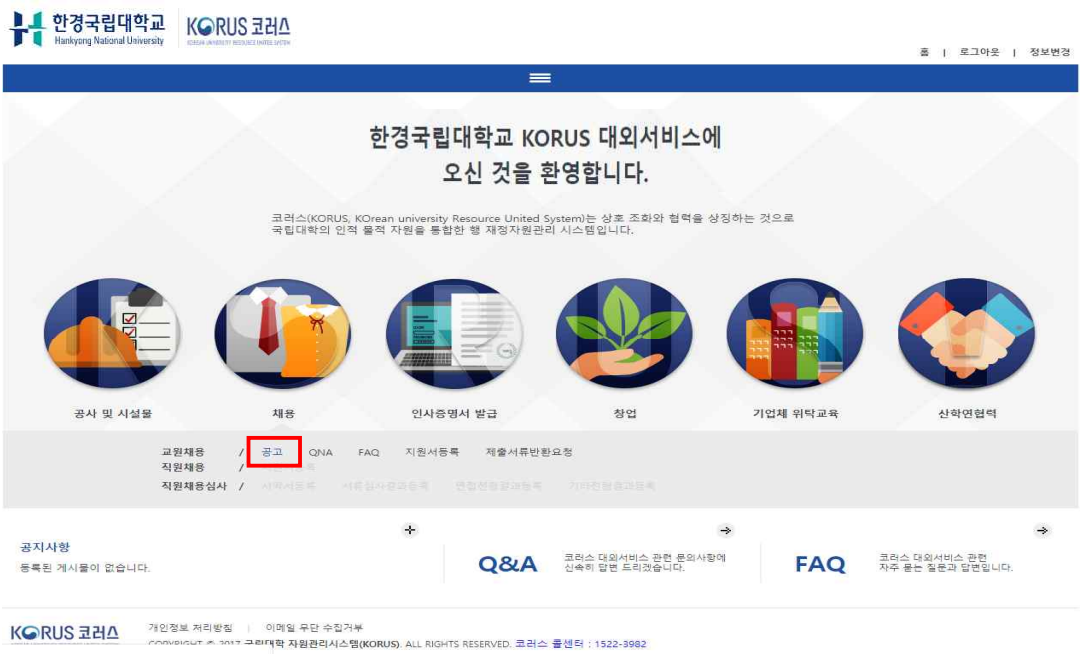


▶ 채용 서비스 사이트 접속 : http://hknu.korus.kr

▶ 회원가입 후 로그인

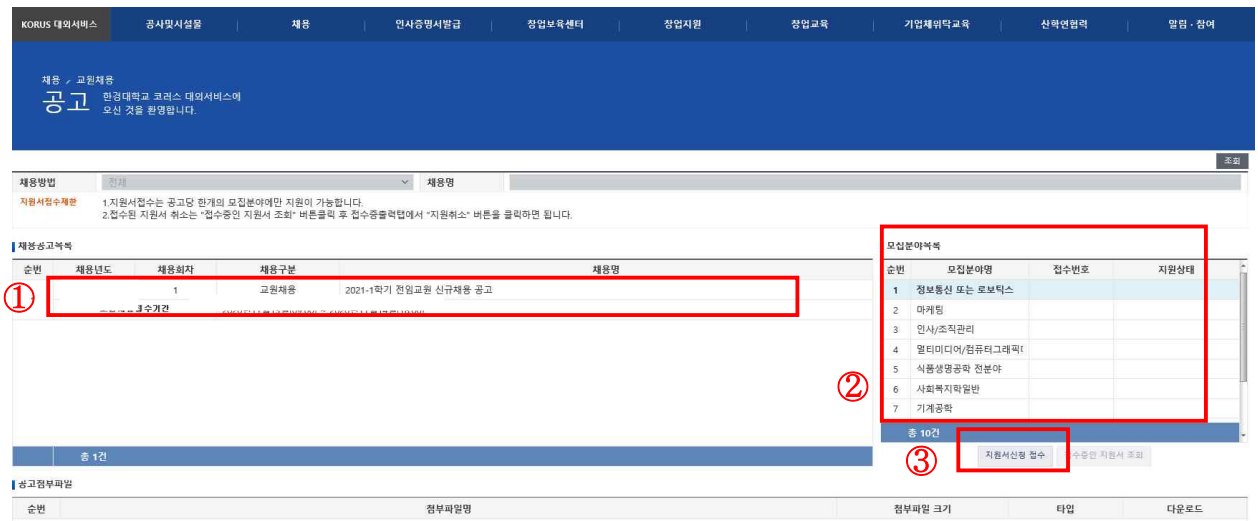
▶ 시스템이 관련 문제발생 시 코러스콜센터 **1522-3982 전화**

2 회원가입 후 로그인



▶ 로그인 상태에서 채용 → 교원채용 → **공고 클릭**

3 채용분야 확인 및 지원서 접수



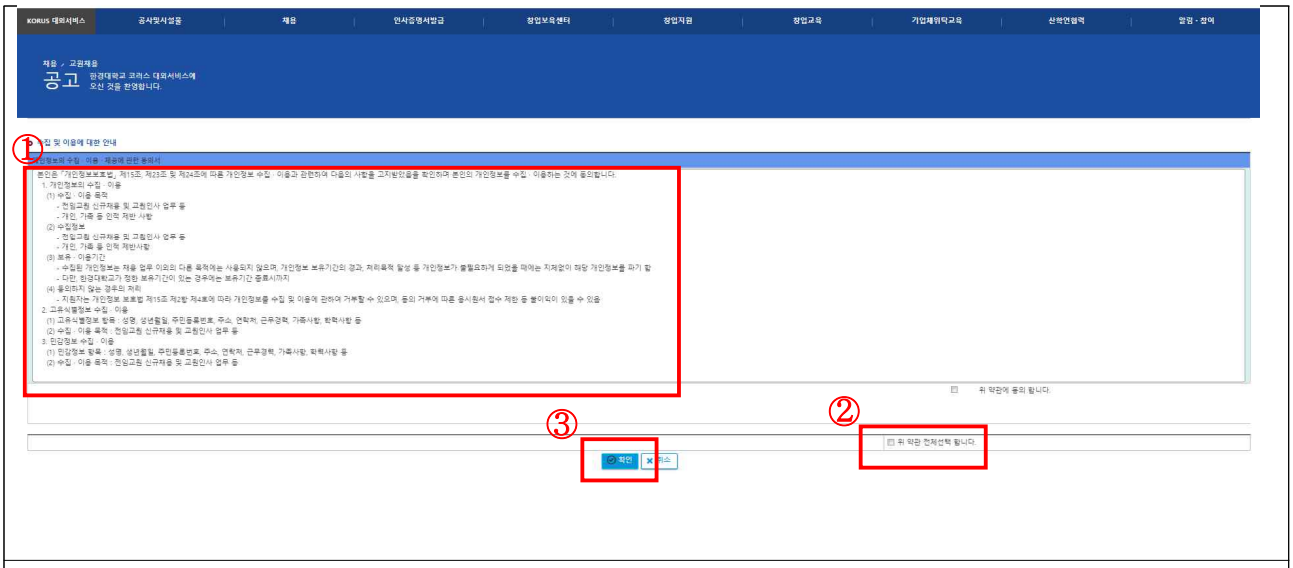
① 공고내용 확인 후 클릭

② 모집분야(채용분야) 확인

③ **"지원서 신청 접수"** 클릭

※ 공고문 및 작성서식 등 확인: 알림·참여 > 공지사항 > **'2027-상반기 전임교원 신규채용 공고' 참조**

4 개인정보 수집 등 동의서

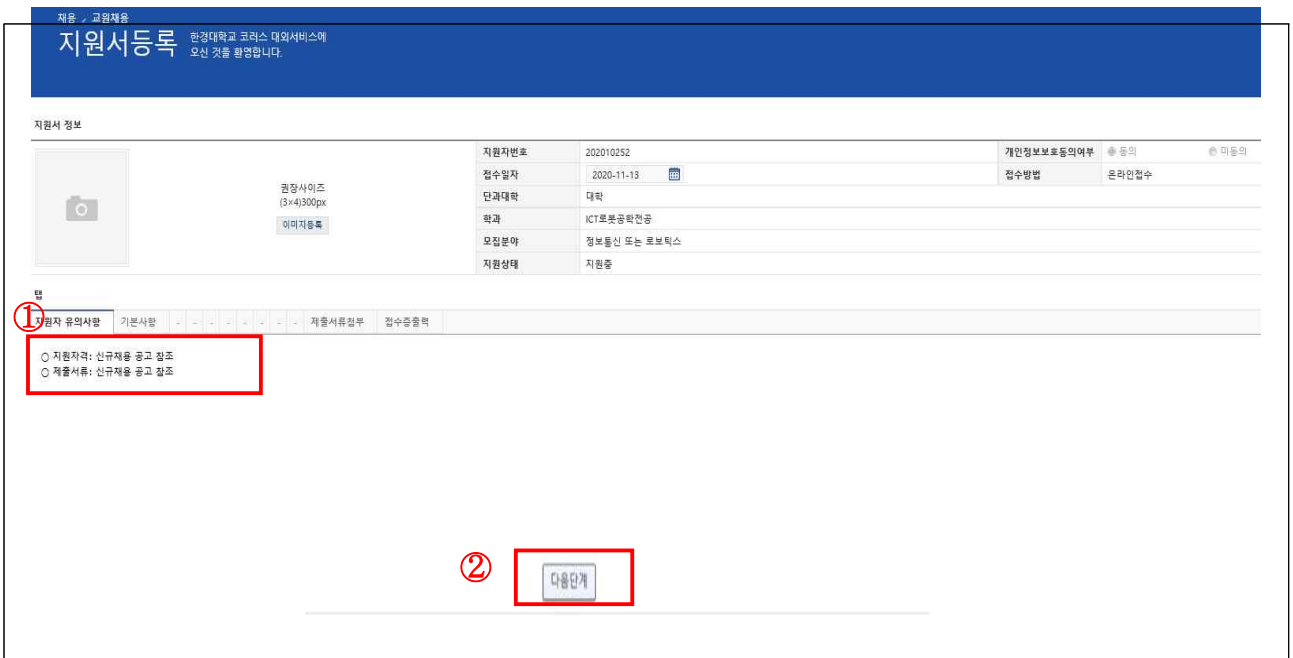


① 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의 내용 확인

② "위 약관 전체 선택합니다" 선택

③ 하단의 "확인" 클릭

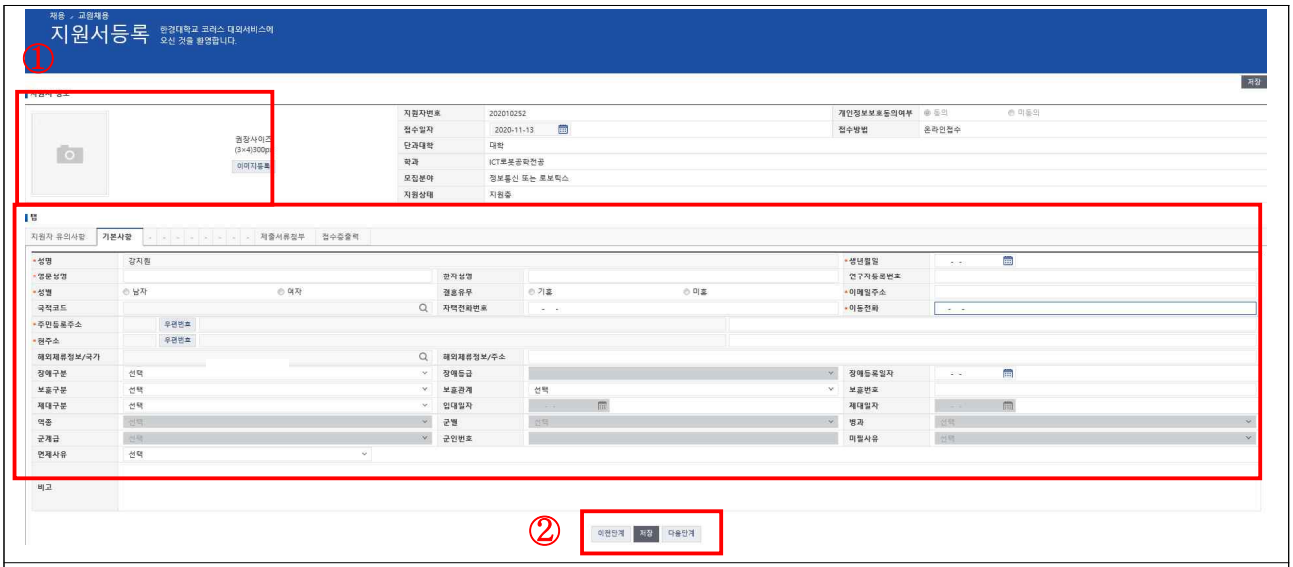
5 지원자 유의사항 확인



① 지원자 유의사항 확인

② "다음단계" 클릭

6 기본사항 등록

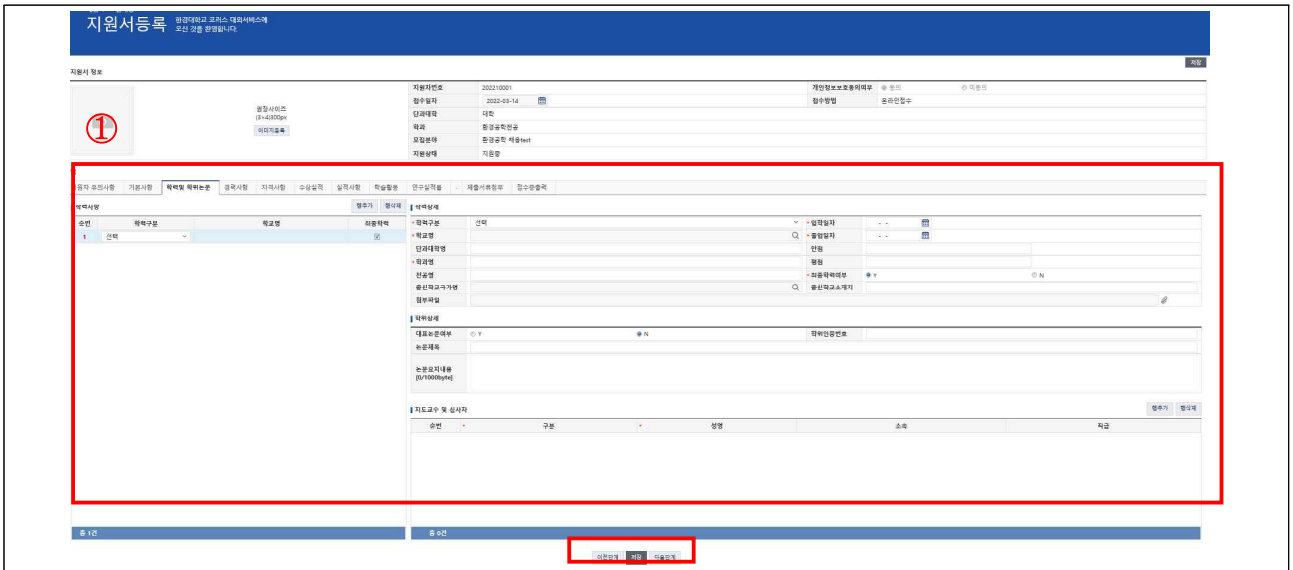


① 사진 등 기본 사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임

- 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



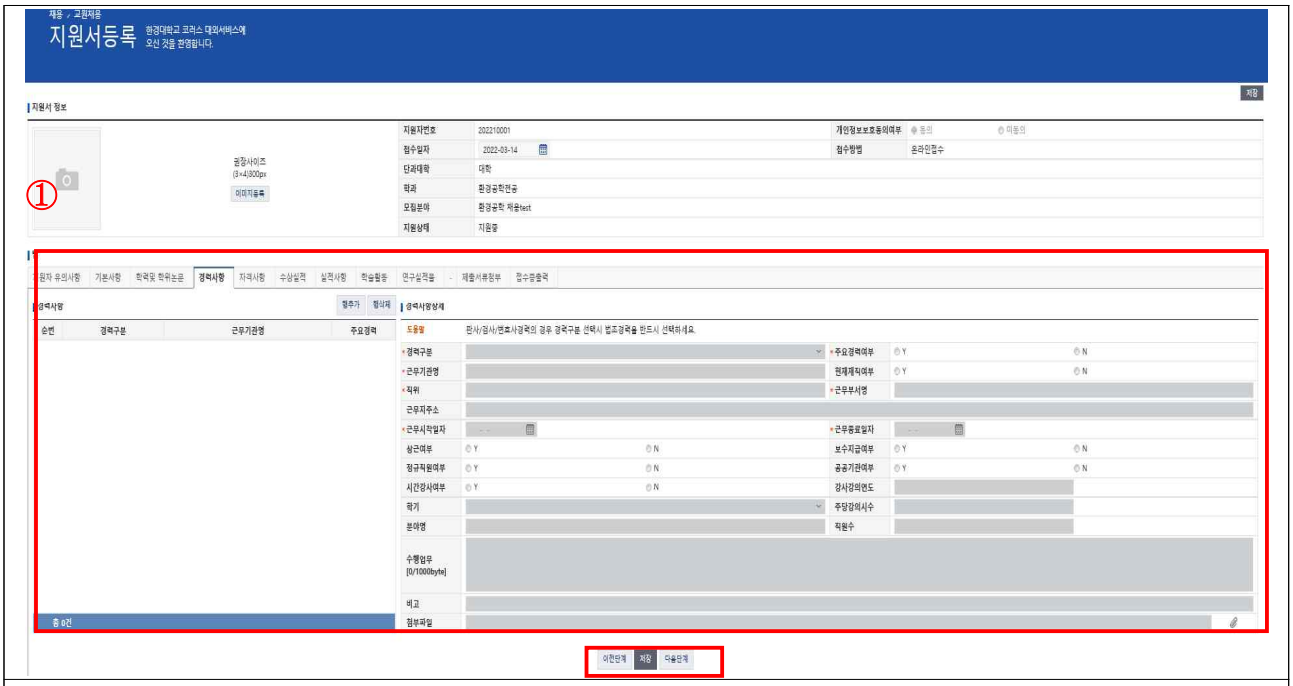
① 학력 및 학위논문 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임

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

※ 고등학교→학사→석사→박사 순으로 입력하되 학위가 2개 이상인 경우 추가 입력이 가능, 학사 편입의 경우, 전적대학 성적증명서 추가 입력

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

8 경력사항 등록 (지원서에 표시되는 사항임)



① **경력사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임**

- '상근', '비상근' 중 선택 기재, 보수 '지급', '미지급' 중 선택 기재

  ※ 외국대학 연구조교(RA), 교육조교(TA)의 경우 '비상근'으로 기재

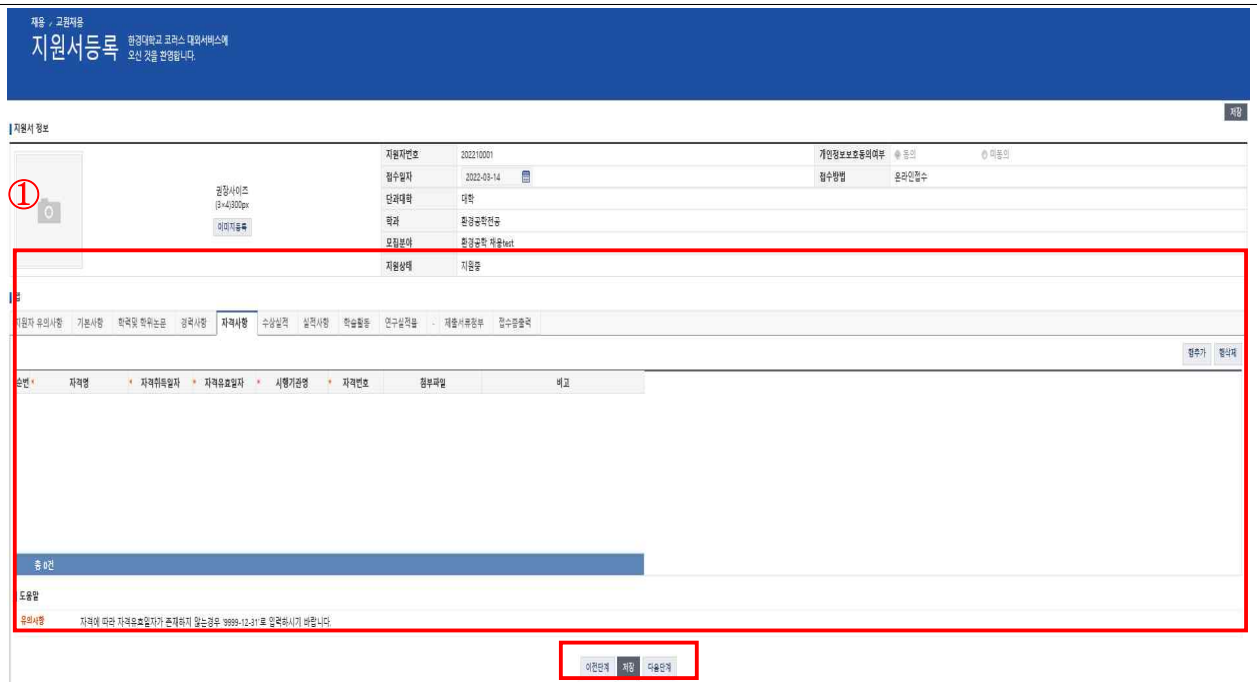
  ※ 보수지급 여부는 매월 정기적으로 보수를 받은 경우를 말함

  ※ 강사경력 입력 시 방학기간 등 기간이 있더라도 근무기간 및 시수는 학기 구분하여 입력 또는 학기 구분 없이 전 기간 통산하여 입력할 것

- '담당업무'란에는 세부적인 업무 입력, 비전임교원(강사, 초빙교원 등) 경력의 경우 주당 시수 입력, 연구원 및 회사경력 등의 경우에는 '반도체 개발' 등 담당업무를 구체적으로 입력

② **"저장" 및 "다음단계" 클릭**

9 자격사항 등록 (지원서에 표시되는 사항임)

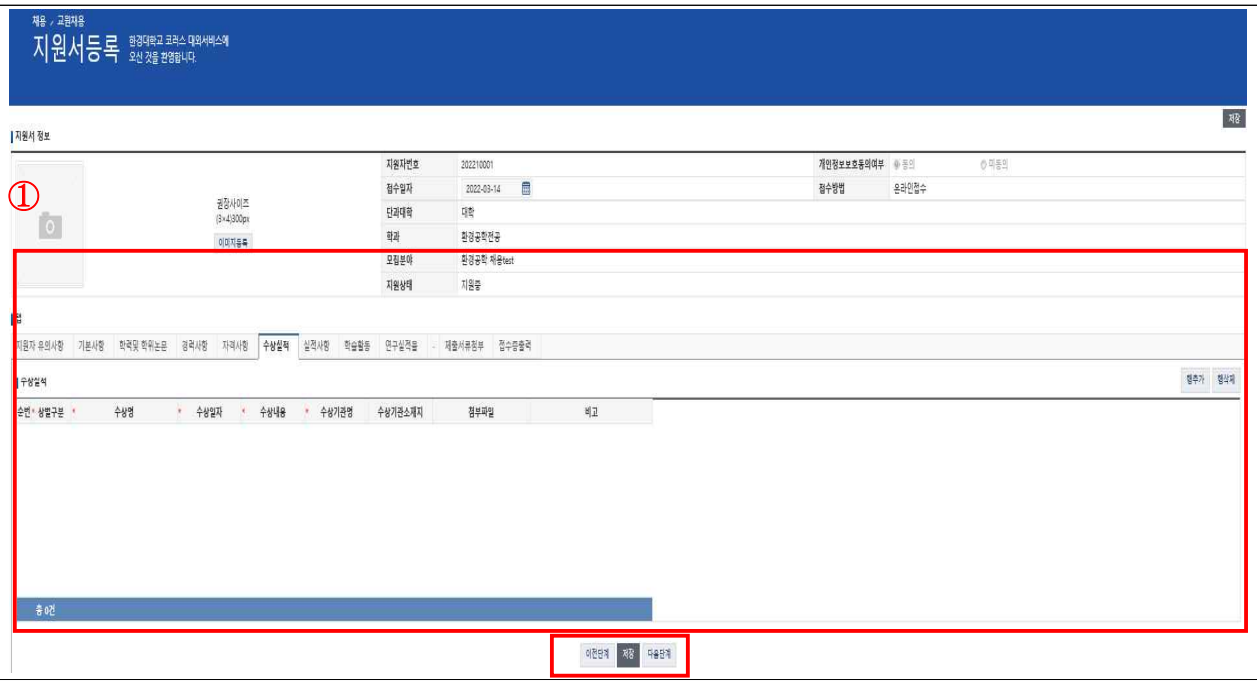


① 자격사항 입력 * 표시된 사항은 필수 입력 사항임

※ 채용분야 세부요건에 명시된 자격 사항이 있을 시 반드시 기재 및 제출하며, 지원서 상에 기재한 자격증 제출시 경력 불인정

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

10 수상실적 (지원서에 표시되는 사항임)

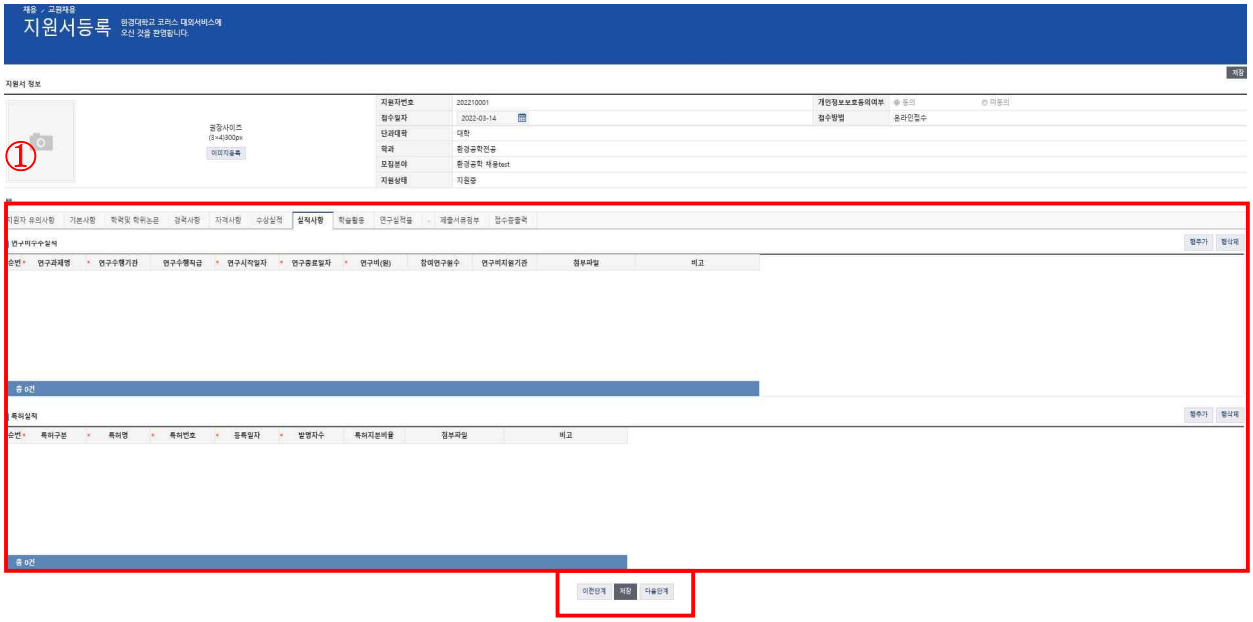


① 수상실적 입력

* 표시된 사항은 필수 입력 사항임

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

11 실적사항 (연구비수주 및 특허실적) (지원서에 표시되는 사항임)



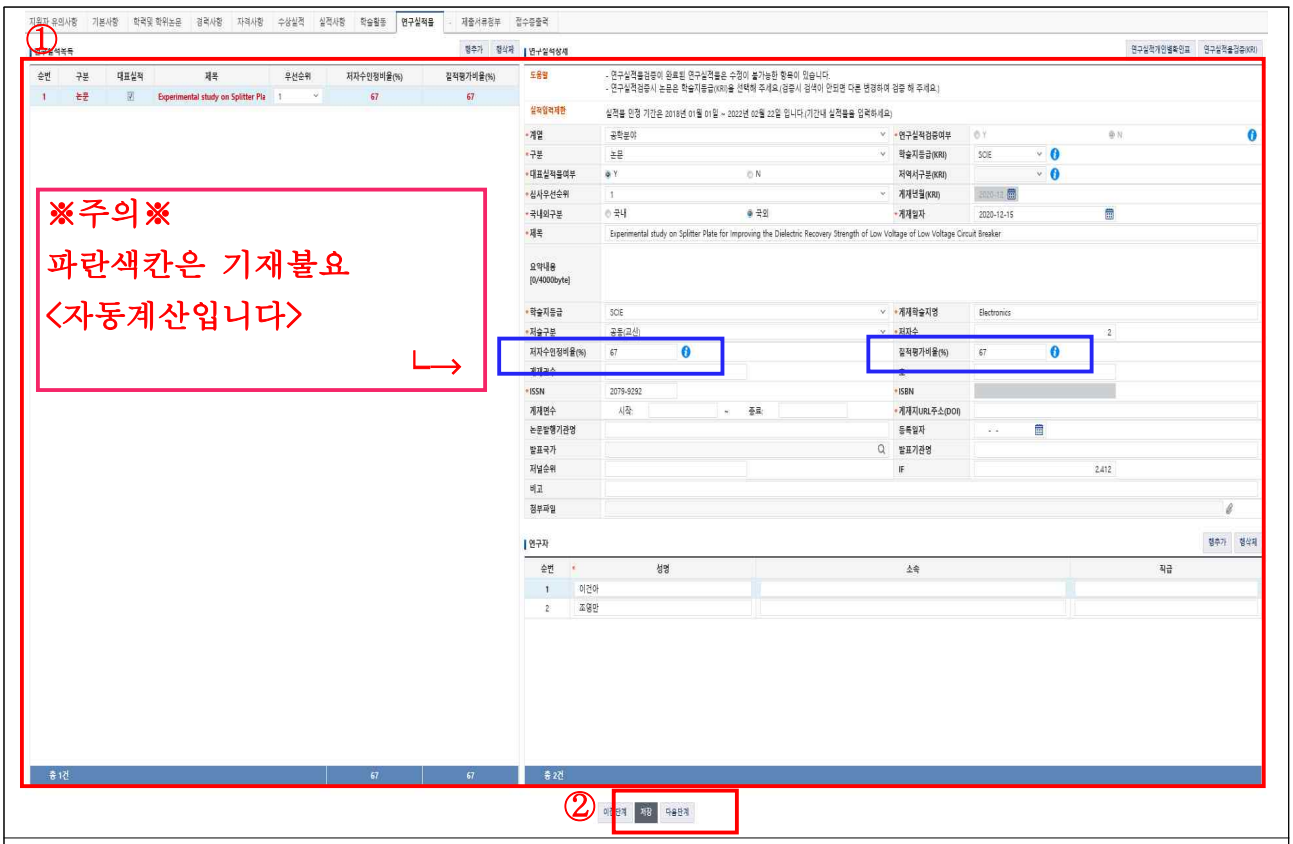
① 실적사항 입력 (연구비, 특허실적)

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

- 증빙서류는 입력시 건별로 첨부하지 않고, "제출서류첨부" 메뉴에 입력 순서대로 압축파일 1개로 업로드

② "저장" 및 "다음단계" 클릭

12 연구실적물



※ 대표실적 여부는 심사에 영향이 없으며, 연구실적물 우선순위 신중하게 고려할 것
- 연구실적물 중 **논문은 10편 이내로 제출**

① 연구실적물 등록 및 입력 안내

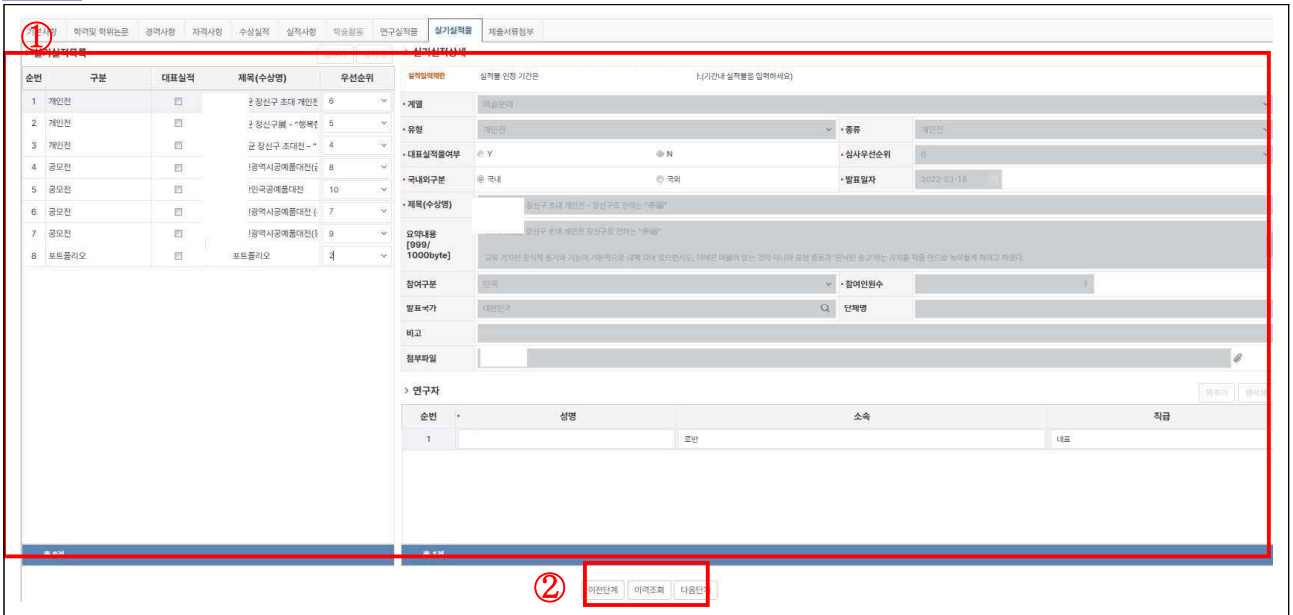
- 기본 원칙: * 표시된 항목은 필수 입력 사항이며, 저장 버튼을 반드시 클릭해야 함
- 상세 기재: 학술지명, 등급, ISSN, 게재일자 등은 증빙 서류와 일치하도록 정확히 기재

[항목별 입력 요령]

- **학술지 정보: 국내외 구분 선택 후, 학술지등급(KRI)을 반드시 선택**
- **URL 주소: 해당 논문의 게재지 URL(DOI) 주소 기재**
- **IF(영향지수): SCIE, SSCI, A&HCI 논문에 한하여 기재**
- **논문 게재 연도의 IF 값을 기재하되, 미발표된 최신 논문은 직전 연도 IF 기재**
- **IF 값이 없는 경우 숫자 "0" 입력**
- **연구자 등록: 실제 저자 수와 일치하도록 모든 연구자 정보 기재**
- **첨부파일: 각 실적물별 개별 첨부 금지**
- **[제출서류첨부] 메뉴에서 모든 실적물을 목록 순서대로 합쳐 압축파일(1개)로 업로드**

② "저장"

13 실기실적물 등록 (시각미디어정보디자인전공에 한함)



① 창작분야 실적 입력

* 표시된 사항은 필수 입력 사항임

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

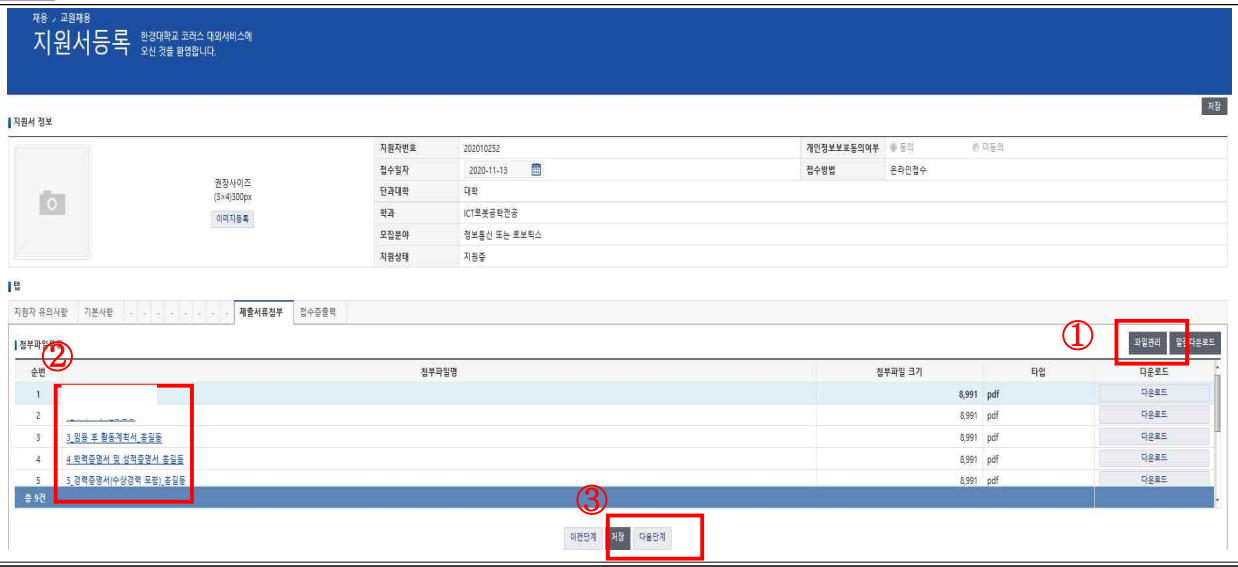
<작성예시>

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 제출서류첨부



<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 가능**

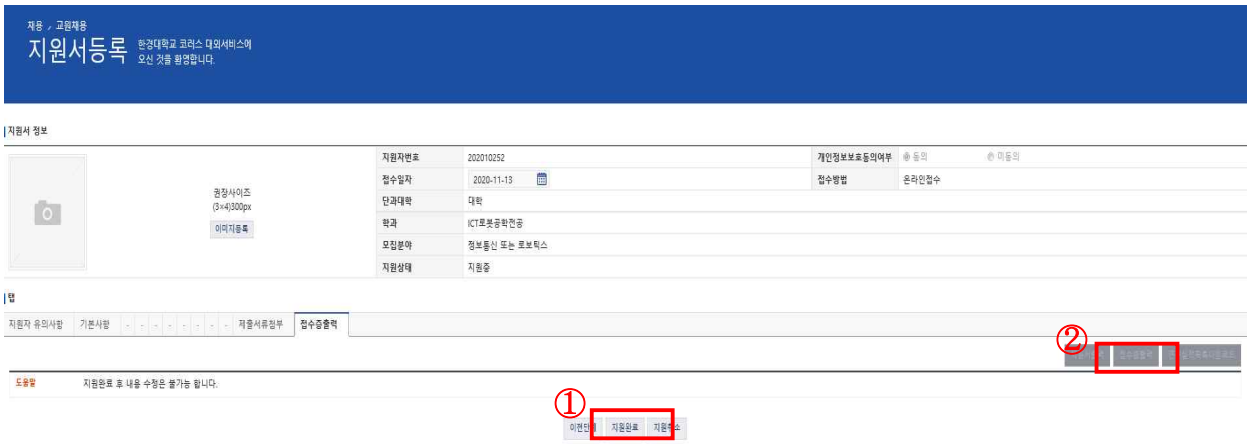
① ~ ②"파일관리" 클릭 후 해당 지원서류 업로드

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
6. 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
7. 경력(재직)증명서(수상경력 등 포함)_홍길동
   ※ 세부자격요건 해당하는 경력증명서는 별도 압축파일 제출(해당분야: 기타인문학(문화콘텐츠) 및 광고/홍보학(문예창작미디어콘텐츠홍보전공), 식량작물 재배/생산(식물생명환경전공), 특수교육(HK자율전공학부))
8. 주요업적기술서_홍길동 (hwp)
   ※ 해당분야: 기타인문학(문화콘텐츠) 및 광고/홍보학(문예창작미디어콘텐츠홍보전공), 식량작물 재배/생산(식물생명환경전공), 특수교육(HK자율전공학부)
9. 산업체 확인서류_홍길동
10. 파일업로드체크리스트_홍길동 (hwp)

15 지원완료 및 접수증 출력



① **"지원완료"** 클릭

※ 지원 완료 후 내용 수정은 불가능함

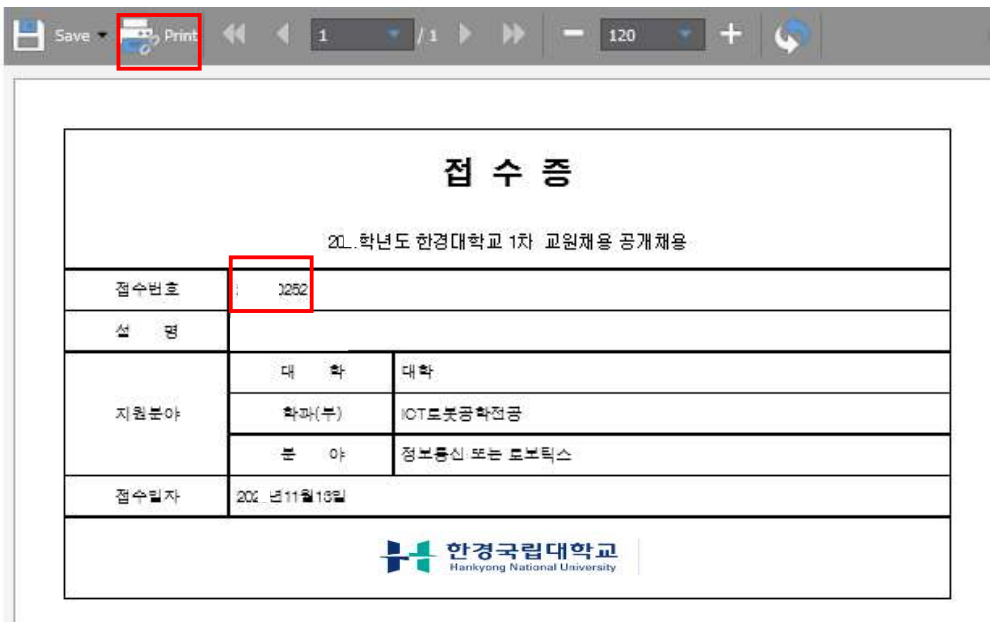
※ 지원 완료 후 수정이 필요할 경우, **접수 기간 중 031-670-5023으로 전화하여** "지원 중" 상태로 변경을 요청하신 후 **수정 및 최종 제출**하시기 바람

※ 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

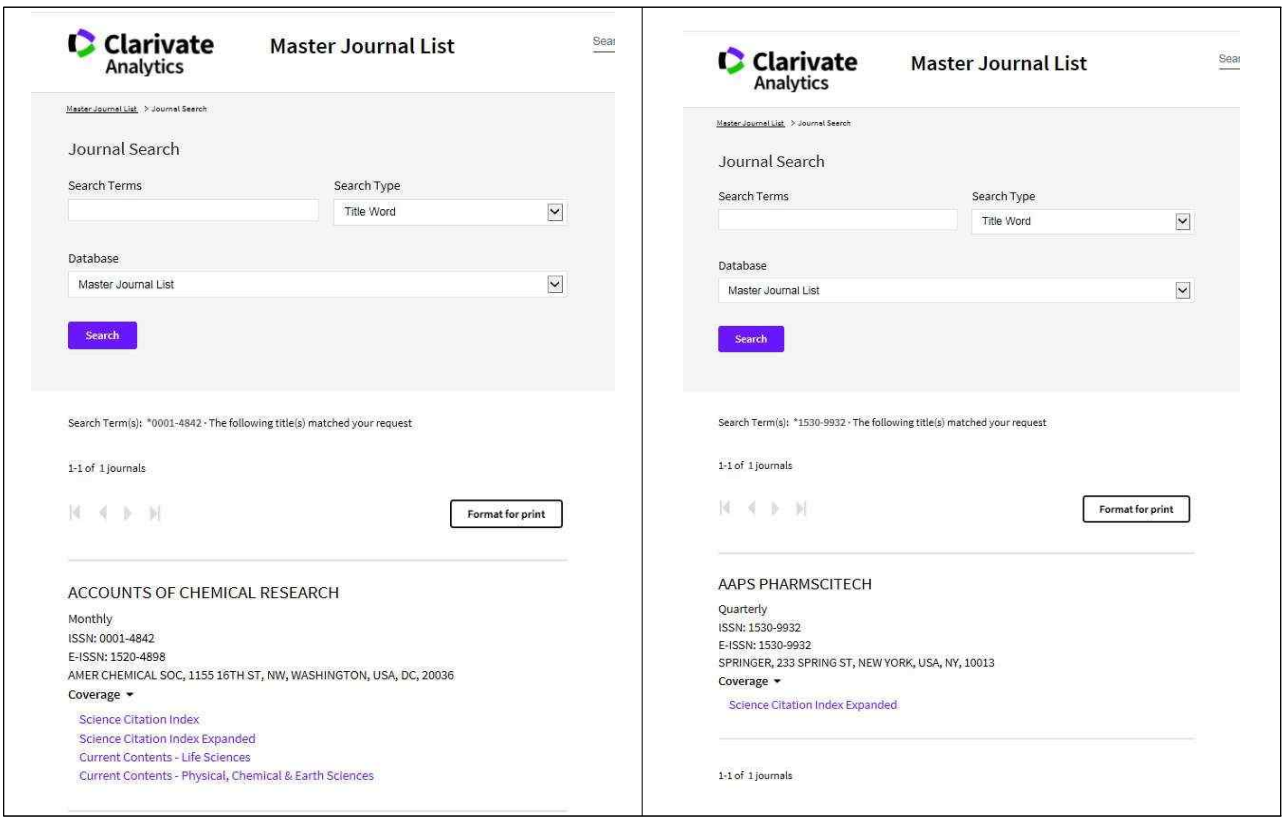


▶ **"" 인쇄 클릭**

※ **접수 번호 확인**

17 그밖의 참고 사항 (논문 증빙 방법)

- **SCIE, SSCI, A&HCI 논문**: http://mjl.clarivate.com/ 또는 본인이 증빙할 수 있는 사이트에서 증빙

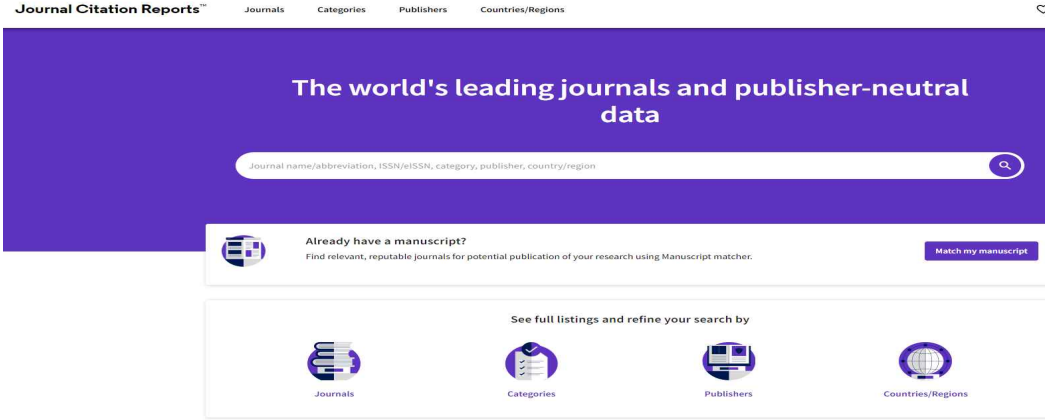
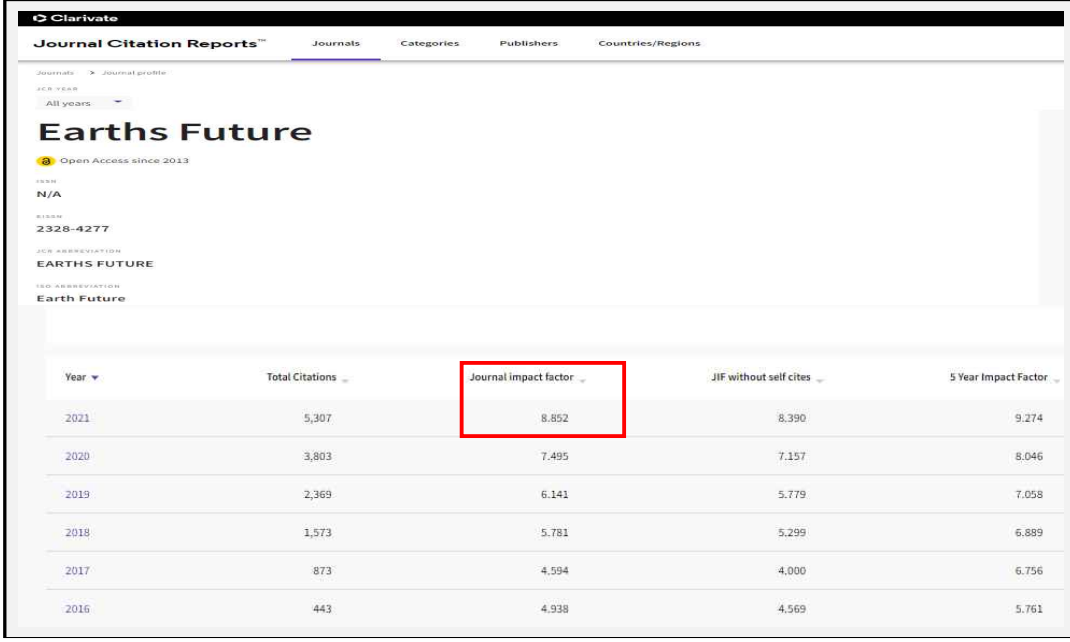


- **SCOPUS 논문**: https://www.scopus.com/ 또는 본인이 증빙할 수 있는 사이트에서 증빙
- **한국연구재단 및 연구재단 후보지 논문**: 한국연구재단 사이트(https://www.kci.go.kr) 또는 본인이 증빙할 수 있는 사이트에서 증빙

※ 한국연구재단 및 연구재단 후보지의 경우 위와 같이 직접 논문을 검색하여 나온 화면을 캡처하여 증빙서류로 제출

- Impact Factor가 있는 논문(**한국연구재단 등재 논문 제외**)은 아래 3번 화면을 캡처하여 제출 (사이트: https://jcr.clarivate.com)

  ※ https://jcr.clarivate.com 사이트는 지원자의 졸업 대학 등에서 열람이 불가한 대학도 있을 수 있으므로 JCR사이트에서 증빙이 불가능 한 경우 지원자의 논문게재 학술지, 그 밖의 사이트에서 증빙자료를 출력하여 제출하여 주시기 바람

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>1. 검색</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>2. 검색 2
(All years 클릭)</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>3. 캡처 후 출력 증빙자료로 제출 (IF 증빙)
*게재연도기준</td>
</tr>
</table>