

[숙명여자대학교 신규 강사채용 지원서 접수 매뉴얼]

지원서 접수기간: 2025.12.18.(목) 14:00 – 2025.12.23.(화) 오전 11:59

※지원서 접수 시 매뉴얼을 먼저 참고하여 주시고, 매뉴얼로 해결되지 않는 오류사항은 교무팀 이메일 (gangsa@sm.ac.kr)로 문의 남겨주시면 순차적으로 답변드리겠습니다.

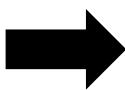
1. 회원가입: '신규등록' 버튼 클릭



강사 채용 지원자 입력 프로그램

로그인

test
성명
비밀번호
로그인
비밀번호 찾기 ① 신규등록



② 신규등록
E-Mail: snowflake@sookmyung.ac.kr
성: 김
이름: 숙명
성명: 김숙명
Password: *****
Password(확인): *****

- ▶ '신규등록' 후 이메일 주소, 성(예: 김), 이름(예: 숙명), 비밀번호 입력 후 저장, 이후 로그인
- 신규등록한 이메일 주소는 '비밀번호찾기 안내', '지원서 접수완료 안내', '합격확인', '임용 후 연락'에 사용됨
 - 정확한 이메일 주소 입력
 - 신규등록 정보와 로그인 정보는 반드시 일치해야 로그인 가능함.
- 예) 회원가입 시 이메일 주소를 gangsa@sookmyung.ac.kr로 등록하고, 로그인 시에 gangsa@sm.ac.kr로 입력하면 로그인 불가함

2. 로그인 후 '개인정보 수집 및 이용동의(필수)'에 체크 및 내용 확인

강사 채용 지원정보입력

② 등록안내 ✓ 저작 ✓ 접수신청 Logout

1. 지원안내

○ 지원기간 : 2023.03.21(화) 00:00:00 ~ 2023.04.14(금) 24:00:00
○ 지원서 수정 : 지원서 입력기간 내에 지원서 수정 가능

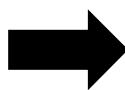
○ 유의사항 : 모든 사용을 정확하게 빠짐없이 입력하여야 하며, 입력내용이 하위나 위 번호로 확인될 경우, 불합격 처리됨.
※ 등록안내 버튼을 눌러서 반드시 확인하시기 바랍니다.

② 등록안내
※ 개인정보 동의서에 체크되어 저작이 됩니다.
 개인정보 수집 및 이용 동의(필수)

3. 지원과목 입력

① 클릭

지원과목내역
지원과목* ② 과목명 또는 과목번호 입력



② 과목명 또는 과목번호 입력				
예) 현대시론				
과목번호	과목명	대학(원)	학과(부)	전공명
21000019	현대시강독	문과대학	한국어문학부	
21000773	영영교육	영문영미대학	영문영미학과	
21001243	전공설기 I (성악과)	음악대학	성악과	
21002757	ID디자인론	미술대학	산업디자인과	

- ▶ '지원과목' 란 클릭 → 새창에 교과목명 또는 과목번호 입력 → Enter 또는 돋보기 버튼 클릭 → 하단 목록에 조회되는 과목의 '과목명' 클릭
- 교과목명 입력 시 띄어쓰기 금지 / 철학, 교육 등 키워드로 검색 가능함
 - 지원과목 전체 목록은 학교홈페이지(SnoWe-교내채용공고) 강사 신규채용 안내 첨부파일에서도 확인 가능

4. 인적사항(사진 업로드 및 인적사항 입력)

2. 인적사항



- 사진등록은 3*4cm 사이즈에 최적화 되어 있습니다.
- 업로드 후 사진이 정상적으로 등록이 되었는지 확인바랍니다.
- 사진파일은 확장자가 JPG인 파일만 가능합니다.

사진변경

기본정보

성명(국문):	테스트	성명(영문):*	이름(영문)	성(영문)
성명(한자):	성(한자)	이름(한자)		
생년월일:*	YYYY.MM.DD	성별:*	남성	
우편번호:*	04310	국적:*	한국[KR]	
상세주소:*	주소: 서울특별시 용산구 청파로47길 100			
자택전화:	02) 021231234	주소(국외):		
직장전화:	02) 021231234	핸드폰번호:*	010) 01012341234	
전자메일 주소:	test@gmail.com			

- 사진등록: '사진변경' 버튼 클릭 → 파일첨부 → 첨부한 사진이 왼쪽에 조회되는지 여부 확인
- 기본정보: 성명(영문, 한문 포함), 국적, 생년월일 등 인적 정보 모두 오타없이 정확하게 입력함

(*) 기호가 표시된 항목은 필수입력값입니다

※ 입력하신 사진, 생년월일, 성별은 지원서류 심사 시 평가위원에게 공개되지 않습니다.

5. 자기소개서 첨부(그 외 학력증명서, 교육경력증명서, 자격증 등 파일 첨부 시 본 내용 참조)

- 자기소개서는 한글 등에 작성하여 파일로 첨부 (별도 양식 없음. A4 1장 분량 작성)

- 첨부파일명을 '첨부파일종류_성명_순번'의 형식으로 저장하시기 바랍니다

(예: 자기소개서_김숙명_박사학위_김숙명_1, 박사학위_김숙명_2 등)

- 자기소개서 첨부파일 버튼 클릭 시 새창이 조회됨 **※프로그램 별도 설치 필요 없음※**

- 열린 새창에서 '클립' 버튼을 눌러 파일 첨부 또는

컴퓨터에서 첨부할 파일을 클릭한 후 열린 새창으로 '드래그 앤 드롭'하면 파일이 첨부됨

기본정보

성명(국문):	테스트
성명(한자):	성(한자)
생년월일:*	1999.12.12
국적:*	한국[KR]
주소:	서울특별시 용산구 청파로47길 100
주소(국외):	
핸드폰번호:*	01012341234
전자메일 주소:	test@gmail.com

① 클릭

자기소개서 첨부파일

첨부파일은 "첨부파일 종류_성명_순번"의 형식으로 하신 후 업로드 하시기 바랍니다.

② '클립' 버튼을 클릭하여 첨부



② 또는 파일을 해당 창에

드래그하여첨부

업로드 할 경로 or 파일을 이곳에 한번에 끌어놓으면 업로드가 가능합니다.



- 파일 첨부 후 하단의 '닫기' 버튼 클릭 ('저장' 버튼은 따로 없으며, 파일 첨부가 자동으로 완료됨)
- 첨부가 완료되면 이미지파일 부분에 파일이 이미지로 보이며, 하단 문서파일 부분에 파일명이 표시됨
- 파일을 첨부했으나 보이지 않는 경우: F5(새로고침) 버튼 클릭 또는 해당 창을 닫고 다시 열기
- 첨부한 파일 삭제가 필요할 경우: 삭제 필요한 문서 체크 → 왼쪽 상단의 휴지통 모양 아이콘 클릭 → 삭제 완료 → '닫기'

6. 학력사항

※유의사항

- 1) 학사학위부터 최종학위까지 모두 입력 및 학위별 ①성적증명서 ②졸업증명서(학위수여증명서) 증빙 첨부
- 2) 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류는 번역문을 함께 첨부
- 3) 학교명이 검색되지 않을 시 교무팀 이메일로(gangsa@sm.ac.kr)로 학교/국가/공식홈페이지/학위증 발송
→ **12월 23일(화) 오전 10시**까지 접수

- ▶ '신규' 버튼을 클릭하여 학력 추가 → 각 학력별로 '학력구분'부터 '기준평점'까지 모든 내용 입력 → '저장'
- 학위명 입력: 학위명 란 클릭 → '문학사' 등 해당학위명을 입력 후 검색 → 조회되는 목록에서 학위명 선택(문학사, 이학사 등 학위별로 여러가지 이름이 있으나 본인의 학위와 일치하는 학위명이 없을 경우 '학사', '석사', '박사'로 선택해도 무방함)
 - 재학중인 학력사항의 경우 입력 불가하며, 해당내용은 8번 기타사항에 입력 후 증빙자료 첨부
 - 학교명 입력: '국가' 먼저 선택 → 학교명에 키워드로 검색(예: 숙명, 서울, New York, virginia 등) → 조회되는 목록에서 학교명 선택
 - 학위취득기간은 증명서에 기재된 날짜로 입력하며, 나머지 정보도 입력
 - 학력증명서 첨부파일 방법은 본 매뉴얼 '5번' 내용 참조
 - 해외대학 졸업으로 인하여 평점평균을 숫자로 입력할 수 없는 경우 '평점평균 없음' 선택

3. 학력사항

학사학위부터 최종학력까지 모두 입력하시기 바랍니다.
최종학위가 석사, 박사인 경우에도 '학사(또는 전문학사)'부터 입력 및 증빙 첨부
※ 학사(또는 전문학사) 미입력 시 접수신청 불가함

신규 **학력증명서 첨부파일**

① 수정/삭제 학위명(구분)

4. 교육경력사항

※ 교육경력사항 입력 시 이에 대한 증명서 첨부는 필수사항입니다.

신규 **교육경력증명서 첨부파일**

수정/삭제 기간

5. 교육외기타경력

대학 강의 외 지원과목과 관련 있는 경력사항이 있는 경우 기입하시기 바랍니다. (선택)

신규

② 학력구분*:
졸업구분*:
학위명*:
학교명*:
도시명*:
학위취득 시작일*: YYYY.MM.DD
학위취득 종료일*: YYYY.MM.DD
전공(학과)명*:
평점평균 없음:
평점: 0.00
기준평점: 0.00

③ **저장** 닫기

※ 대학이 검색되지 않을 경우(특히 해외대학)

학교명이 없을 경우 gangsa@sookmyung.ac.kr로 학교명이 보이는 학위증 사본을 첨부하고, 이메일 텍스트로 학교명, 국가명, 학교 홈페이지 주소를 작성하여 이메일을 보내시면 학교를 등록하여 드립니다. 등록 후 등록 완료 이메일을 보내드립니다. 지원기간이 **학교 등록 신청은 12월 23일(화) 오전 10시까지만 받습니다.**

학력사항

학력구분: 대학(학사)

졸업구분: 졸업

① 학교명(소재지):

도시명:

학위취득 시작일: yyyy.MM.dd

학위취득 종료일: yyyy.MM.dd

전공(학과):

※아래의 평점평균을 숫자로 입력불가인 경우 전공(학과)명에 기입하여

② 학교/소재지
국가: 한국[KR]

③ 학교명: 숙명

④ 학교명
학교코드: 241
학교명: 숙명여자대학교

7. 교육경력사항

※유의사항: 입력한 교육경력사항에 대하여 경력증명서 첨부

- ▶ '신규' 버튼을 이용하여 정보 입력 및 '저장' 버튼 클릭
- 대학 강의경력 입력 및 작성한 교육경력에 대해 증명서 모두 첨부할 것 (첨부방법: 5번 내용 참조)
- 기간은 증명서 상의 날짜를 입력함
- 재직증인 경우 근무마지막일을 지원서 접수마감일 기준으로 입력
- 과거~최근 순서 경력사항 입력

4. 교육경력사항

② '근무기간' 입력시 '근무년월' 자동으로 산출됨

③

* 숙명여대 강의경력증명서 출력 방법

학교 홈페이지 메인화면(www.sookmyung.ac.kr) 오른쪽 탭의 교수행정-증명서발급에서 출력 가능하며, 발급이 어려우실 경우, 교무팀(faculty@sm.ac.kr, 02-2077-7441)으로 요청하시기 바랍니다.

8. (해당자에 한해 입력, 필수사항 아님) 교육 외 경력사항, 주요연구실적

※학과에서 필요 시 입력한 사항에 대한 증빙서류를 요청할 수 있으므로 증빙이 가능한 사항만 입력

- ▶ 교육외경력사항: 대학 강의 외 담당 교과목과 관련 있는 경력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
- ▶ 주요연구실적: 최근 5년간 연구실적 입력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
- 입력방법은 교육경력사항과 동일함

5. 교육외경력

②

③

6. 주요연구실적

해당자만 입력하여 필수사항 아님.

주요연구실적(최근 5년간)

①

9. 친인척 재직사항: 우리 대학에 친인척이 재직하는 경우 입력

10. 기타사항

- ▶ 대외활동, 사회봉사, 수상 및 자격증, 특허 등을 텍스트로 입력 및 증빙서류 첨부 (첨부방법 5번 내용 참조)
- 해당사항 없을 경우 공란으로 둠

★ 11. 작성내용 저장 및 접수신청

가. 최종 입력완료 및 접수신청 (저장 → 접수신청 → 접수확인 이메일 확인)

■ 강사 채용 지원정보입력 ? 등록안내 저장 접수신청 Logout

- ▶ 모든 정보 입력 후 최상단으로 이동하여 '저장' 클릭 → 수정 및 확인이 완료되면 '접수신청' 클릭 → **'접수신청'까지 클릭해야 지원서 접수가 완료됨** → '접수신청' 후 내용수정 불가 → 내용수정 필요 시 '나.' 내용 확
 - ▶ 접수신청 완료 시 등록한 이메일 주소로 접수확인 이메일이 발송됨

나. 접수취소 후 재저장 및 접수신청 (접수취소→내용수정→저장→접수신청→접수확인 이메일 확인)

□ 강사 채용 지원정보입력 ? 등록안내 ↳ 접수취소

- ▶ 접수완료 후 수정사항 발생시 '접수취소' 클릭 → 내용수정 → '저장' 및 '접수신청' 클릭

※'접수취소' 버튼 클릭시 작성한 내용은 사라지지 않습니다.

※ 접수 신청을 누르지 않을 경우 입시저작 상태여서 강사지원서 접수가 안 된 상태로 남게 됩니다.

※ 반드시 '저장' 후 '접수신청' 버튼 클릭 바랍니다.

※전수신청 완료 후 '송명여자대학교 강사전수신청' 이메일이 발송되오니 확인하시기 바랍니다.