



고려대학교 전임교원 초빙 2차 심사서류 제출 안내

1. 2차 심사 서류 제출 기본 원칙

2차 심사 서류 제출 기간 동안 제출 서류 업로드 외

기존 입력한 지원 사항 절대 수정 불가

서류 제출 마감 이후, 수정 이력 확인 시 부정행위로 간주하여 심사 제외

2. 2차 심사 서류 제출 진행순서

1. 2차 심사 서류 각 항목별 목록 작성 (한글, Word → PDF)
2. 2차 심사 서류 각 항목별 목록 및 서류 1개의 PDF 파일로 병합
3. 교수초빙지원시스템 로그인 (<https://gmsportal.korea.ac.kr/recruit/index.jsp>)
4. 교수초빙지원시스템 **첨부파일** 메뉴에 업로드
5. 각 항목별 1개의 PDF 파일 제출(용량 문제로 분할하는 경우 제외)



고려대학교
KOREA UNIVERSITY

교원초빙지원시스템

홍길동님 환영합니다.

로그아웃

ENGLISH

SERVICE
MENU

조빙 공고

Pool 관리

지원 이력

합격 여부 조회

교수 임용 지원서 작성

인적사항학력사항경력사항학술논문학술단행본**첨부파일**임용지원희망학과

첨부파일 [총 2건]

첨부파일명	첨부일자	삭제
자격증.pdf	2014-05-03	Delete
Second Screening Materials of Faculty Invitation.pptx	2023-04-25	Delete

파일첨부



3. 제출서류 목록

0. 이력서 (기존 파일 첨부한 이력서 – 삭제나 수정하지 말 것) 1부

1. 학력증명서(학사·석사·박사 전 과정) 각 1부 → 전체 학력증명서 1개 PDF 파일 병합 제출
2. 경력증명서 및 재직증명서(지원서 상 경력 증빙서류) 각 1부 → 1개 PDF 파일
3. 최종학위 논문 1부
4. 대표 실적물 5편 이내(2022년 3월 이전 연구실적물도 가능) 각 1부 → 1개 PDF 파일
5. 최근 5년 연구실적물(2022년 3월 이후 실적) 각 1부 → 1개 PDF 파일
6. 강의평가 자료(강의경력이 있는 자에 한함) 각 1부 → 1개 PDF 파일
7. 각종 자격증 사본(자격증 필요 분야 지원자에 한함) 각 1부 → 1개 PDF 파일
8. 추천서(희망자에 한함) 최대 2부 [추천인이 직접 faculty@korea.ac.kr로 제출]

4. 제출방법

1. 모든 서류는 PDF 파일로 제출

<예외>

저서: 책자 표지 및 목차를 PDF 파일로 제출하되, 원본은 우편으로 별도 제출 부탁드립니다.

추천서: 봉인된 상태로 우편 제출 또는 추천인께서 직접 이메일(faculty@korea.ac.kr)로 제출 부탁드립니다.

2. 본교 교원초빙지원시스템에 로그인 후 '첨부파일' 란에 첨부

3. 제출하는 서류의 파일명은 반드시 지정된 양식으로 설정

<예시> 2027 전기 초빙학과_초빙분야_학력증명서_홍길동

4. 개별 파일의 용량은 30mb 초과 불가(용량을 초과 시 파일 분할 가능)

<예시> 2027 전기 초빙학과_초빙분야_최근 5년 연구실적물 (1)_홍길동 / 2027 전기 초빙학과_초빙분야_최근 5년 연구실적물 (2)_홍길동

5. 학력증명서, 경력증명서 등 여러가지 제출서류를 취합/병합하여 제출하는 경우에는 첫 페이지에 제출서류 목차 삽입(자유양식이나 뒷장의 예시 참조)

6. 제출기한 내 제출되지 않을 경우, 추가 제출 불가

5. 항목별 제출 안내 (1) - 학력증명서

1. 제출서류: 학사, 석사, 박사 전 과정 학력증명서(졸업증명서)
2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_학력증명서_홍길동
→ 1개 PDF 파일 병합 제출

3. 기타 참고사항

- 가. 졸업증명서 미발급 대학의 경우 학위기(diploma)+성적표(transcript)'로 대체 가능
학위기 제출 시에는 입학 및 졸업(학위 수여) 일자 표기된 성적증명서 제출 필수
- 나. 졸업(학위 수여)일 이후 발급본만 가능(졸업일 이후에는 별도 발급일 제한 없음)

다. 목차 예시

교원초빙 제2차 심사 제출서류
- 학력증명서 -

성명: 홍길동

지원분야: 의과대학 의학과 000분야

1. OO대학교 졸업증명서(학사)
2. OO대학교 졸업증명서(석사)
3. OO대학교 졸업증명서(박사)

5. 항목별 제출 안내 (2) – 경력/재직증명서

1. 제출서류: 경력증명서, 재직증명서

가. 지원서에 기재한 경력 전체에 대한 증빙 필요

나. 학회 임원, 외부 자문위원 등 ‘**상시 근무**’로 볼 수 없는 경력에 대한 증빙은 불필요

다. 박사 학위 취득 이후 경력 위주 제출 (취득 전 조교 경력 등 제출 불필요)

2. 파일명 형식: **2027 전기 초빙학과_초빙분야_경력재직증명서_홍길동**

3. 기타 참고사항

가. 해외 근무 경력 중 증명서 형태로 증빙 불가능한 경우 기관장의 확인 Letter 등 대체 가능

나. 최종 근무 종료일 이후 발급만 가능(근무종료일 이후 별도 발급일 제한 없음)

다. 목차 예시

교원초빙 제2차 심사 제출서류

– 경력/재직증명서 –

성명: 홍길동

지원분야: 의과대학 의학과 ○○○분야

1. ○○대학교 의료원 인턴
2. ○○대학교 의료원 신경외과 레지던트

5. 항목별 제출 안내 (3) – 최종학위 논문

1. 제출서류: 최종학위 논문

2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_박사학위논문_홍길동

5. 항목별 제출 안내 (4) – 대표실적물

1. 제출서류: 대표실적물(논문 또는 저서)

2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_대표실적물_홍길동 / 복수 실적 제출시 목차 작성

3. 기타 참고사항

가. 게재/출판 시기와 상관 없이 최대 5편까지 선택 가능

나. 논문만으로, 저서만으로, 또는 논문과 저서를 혼합하여 구성 가능

다. 저서의 경우 책자 표지 및 목차 부분만 스캔하여 파일로 제출하며, 원본은 우편으로 별도 제출(택배, 퀵서비스 등 이용 가능하며, 방문접수는 받지 않음)

<제출처>

서울 성북구 안암로 145 고려대학교 교무처 교무팀(본관 206호)

(우편번호) 02841

(연락처) 02-3290-5393

※ 상자에 “교수 초빙 심사 서류(학과, 분야, 성명)” 명기 필수

5. 항목별 제출 안내 (5) – 최근 5년 연구실적물

1. 제출서류: 최근 5년 연구실적물(2021년 9월 이후 게재/출판된 논문 또는 저서)
2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_최근5년실적_홍길동/ 복수 실적 제출시 목차 작성
3. 기타 참고사항

가. 논문-저서 순으로, 최근 실적물순으로 제출

나. 논문 게재예정 실적의 경우 “게재 예정증명서” 반드시 첨부 필요

- Acceptance Letter 등 첨부 가능

다. 대표실적물과 최근 5년 연구실적물이 중복될 경우, 대표실적물 항목에만 포함

라. 저서의 경우 책자 표지 및 목차 부분만 스캔하여 파일로 제출하며, 원본은 우편으로 별도 제출(택배, 퀵서비스 등 이용 가능하며, 방문접수는 받지 않음)

<제출처>

서울 성북구 안암로 145 고려대학교 교무처 교무팀(본관 206호)

(우편번호) 02841 (연락처) 02-3290-5393

※ 상자에 “교수 초빙 심사 서류(학과, 분야, 성명)” 명기 필수

5. 항목별 제출 안내 (6) – 강의평가 자료

1. 제출서류: 강의평가 자료

2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_강의평가_홍길동 / 복수 실적 제출시 목차 작성

3. 기타 참고사항

가. 강의경력이 있는 지원자에 한함

나. 강의평가 내역서를 증명서 형태로 발급하지 않는 대학의 경우, 강의평가 결과 조회 화면
출력물로 대체 가능

다. 최근 5년 이내 강의 경력 중 최대 5강좌의 강의평가 자료 제출

5. 항목별 제출 안내 (7) – 각종 자격증 사본

1. 제출서류: 각종 자격증 사본
2. 파일명 형식: 2027 전기 초빙학과_초빙분야_자격증_홍길동 / 복수 증빙 제출시 목차 작성
3. 기타 참고사항
 - 의과대학 의학과 및 간호대학 간호학과 외 지원자의 경우 자격증 제출을 요구하고 있지 않으나, 초빙분야와 직접적인 관련이 있는 자격의 경우 참고자료로 제출 가능

5. 항목별 제출 안내 (8) – 추천서

1. 제출서류: 추천서

2. 제출방법: 다음 방법 중 택 1

- 가. 추천인께서 직접 이메일(faculty@korea.ac.kr) 또는 우편(하단 주소 참조)으로 제출
- 나. 지원자 본인이 봉인된 상태의 추천서를 우편(하단 주소 참조)으로 제출

<제출처>

서울 성북구 안암로 145 고려대학교 교무처 교무팀(본관 206호)
(우편번호) 02841 (연락처) 02-3290-5393

3. 기타 참고사항

- 가. 피추천인의 성명 및 지원분야가 정확히 기재되어야 함
- 나. 추천서에 추천인의 서명 또는 날인이 포함되어야 함
- 다. 지원자 본인이 우편으로 제출할 경우 반드시 봉인된 상태(sealed envelope)로 제출
- 라. 필수 제출서류가 아니며 희망자에 한해 최대 2건 제출 가능

5. 항목별 제출 안내 (8) – 추천서 및 우편물 제출 확인

추천서 및 우편물(저서) 제출 여부 확인 방법: [교원초빙지원시스템]-[우편물 접수 현황]

→ 추천서 및 우편물 교무팀 수령 시, 우편물 접수 현황에 기재

※ 우편물 수령 결과는 도착 순서에 따라 순차적으로 입력될 예정이며,

수령 확인 및 입력에 시간이 소요될 수 있는 점 참고 바랍니다.

※ 9/3(목)까지는 유선 및 메일 문의에는 확인해드리지 않으니, 해당 화면 통해 수령 여부 확인해주시고 9/3(목)까지 업데이트되지 않을 경우에만 전화 또는 메일 주시기 바랍니다.

학기	직종	대학(원)학과/전공	제목	지원분야	접수여부	내용
1학기	전임				완료	추천서 2통 / 저서 2통