



KOREA UNIVERSITY

교원 초빙 지원 시스템

지원자 매뉴얼

온라인 교수임용지원서 작성 및 제출 안내

고려대학교 · 교무처 교무팀

2027학년도 전기 · 2026. 7.



CONTENTS

목차

지원 시스템 접속부터
지원 내역 확인까지 5단계

01 지원 시스템 접속

교수 초빙 홈페이지에서 지원 시스템 진입

02 계정 생성

회원가입 및 이메일 인증 3단계

03 지원서 작성

인적사항·학력·경력·연구실적 입력

04 지원서 제출

학과·분야 선택 후 지원하기

05 지원 내역 확인

제출 결과 및 지원 이력 조회

교수 초빙 홈페이지에서 지원 시스템 진입

본교 교수 초빙 홈페이지(<https://invite.korea.ac.kr>) 접속 후, 초기 화면 우측 하단 "온라인 지원서 작성" 배너 클릭하여 교수 초빙 지원 시스템 접속



고대소개 초빙분야 지원자격 심사절차 서류접수 유의사항



공지사항

2026 후기 전임교원 공개초빙 2차 심사... 2026-03-24
2026학년도 후기 전임교원 공개초빙 2차 심사를 위해 추천서 제출을 요청하신 분들은 아래와 같이 교원초빙지원시스템 ...
2026학년도 후기 고려대학교 전임교원 ... 2026-03-17
2026학년도 후기 고려대학교 전임교원 ... 2026-02-10

FAQ

교수 초빙 지원 시스템 지원자 매뉴얼 2026-02-10
교수 임용 지원서 제출 전 검토 사항 2018-03-02
학술 논문 및 학술 단행본 분류 기준 2018-03-02
학술 논문 및 학술 단행본 등록 관련 2018-03-02



1 접속 주소

<https://invite.korea.ac.kr>

고려대학교 교수 초빙 홈페이지에서 초빙 공고와 지원 안내를 함께 확인할 수 있습니다.

2 화면 우측 하단 배너 클릭

"교수 초빙 온라인 지원서작성" 배너를 클릭하면 지원 시스템 로그인 화면으로 이동합니다.

"Pool 관리" 메뉴로 지원서 작성 시작

교수 초빙 지원 시스템에 접속한 후 "Pool 관리" 메뉴를 클릭하여 교수임용지원서 작성 절차를 시작합니다.

 고려대학교
KOREA UNIVERSITY

교원초빙지원시스템

SERVICE
MENU

 초빙 공고

 Pool 관리

 지원 이력

 합격 여부 조회

 우편물 접수 현황

> 조회 조건

제목

> 임용공고목록 [총 1 건]

제목	
2027학년도 전기 전임교원 초빙 Test	상세정보

1 SERVICE MENU → "Pool 관리" 클릭

좌측 SERVICE MENU에서 해당 메뉴를 선택하면 교수임용 지원서 작성 절차가 시작됩니다.

회원가입 및 개인정보 수집·이용 동의

회원가입 버튼을 클릭하여 교수임용지원서 작성을 위한 계정을 신규로 생성합니다.



교원초빙지원시스템

SERVICE MENU

- 초빙 공고
- Pool 관리
- 지원 이력
- 합격 여부 조회
- 우편물 접수 현황

SITE LINK

- 교원초빙 홈페이지
- 고려대학교 홈페이지
- 세종캠퍼스 비정년트랙
교원초빙 홈페이지



E-Mail

Password

로그인

개인정보보호정책 >

아이디/비밀번호 찾기 >

회원가입 >

1 필수 동의 사항

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 하셔야 다음 단계로 넘어갈 수 있습니다.

2 기존 가입자

기존 계정을 사용하여 로그인하시면 됩니다. 신규 회원가입이 필요하지 않습니다.

회원정보 입력 및 이메일 인증

아래 정보를 입력한 후 인증 절차를 거쳐 계정 생성을 완료합니다.

LOGIN

회원가입

내/외국인 구분 ☒ 내국인 ☐ 외국인

성명

생년월일

성별 ▼

E-mail 중복체크

비밀번호

비밀번호 확인

인증번호 인증번호신청

☞ 대표 이메일을 적정해 주세요.
재지원시 이메일 주소를 통해 기존에 입력하신 지원 서류를 이용하실 수 있습니다.

☞ 인증번호는 최초 한번만 이용하실 수 있습니다.
인증에 실패하시면 인증번호를 다시 신청 하여 주세요.

☞ 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 중 2가지를 조합해서 8~15자리로 만들어 주세요.

회원가입 취소

1 회원정보 입력

성명, 생년월일, 성별, e-mail, 비밀번호를 입력합니다.

2 인증번호 신청

'인증번호신청' 버튼을 누르면 기재한 e-mail로 인증번호가 발송됩니다.

3 회원가입 완료

인증번호 입력 후 '회원가입' 버튼을 누르면 계정 생성이 완료됩니다. (e-mail이 I.D.로 활용)

인적사항 · 기본입력정보 · 병역사항

교수 임용 지원서 작성

인적사항 | 학력사항 | 경력사항 | 학술논문 | 학술단행본 | 첨부파일 | 임용지원 | 희망학과

● 기본입력정보 ※ 사진크기는 3x4 입니다. 저장 저장 후 다음으로 이동

 고려대학교 등록

성명 * 김고려 한문명 영문명 * 국적 * KOR KOR-대한민국 생년월일 * 1993-12-19 남 전화번호 휴대전화 * E-mail * ttorrii@naver.com ☐ 외국번호, 주소인 경우 체크 후 저장하시기 바랍니다.

현주소 * 외국국적의 경우 성명란에 영문으로 기재합니다.

● 병역사항

역종 군별 군번 복무기간 면제일자 면제사유 계급구분 계급 주특기

● 연구계획서 업로드

연구계획서 업로드

● 비밀번호 변경 비밀번호 변경

현재 비밀번호 신규 비밀번호 비밀번호 확인

1 인적사항 입력

지원서 작성의 첫 단계로 인적사항을 입력합니다.

2 기본입력정보

기본입력정보 및 병역사항 입력 후 저장. * 표기는 필수정보이며, 외국국적의 경우 성명란에 영문으로 기재합니다.

3 병역사항

해당자에 한함. 역종·군별·주특기 등을 정확하게 입력합니다.

4 연구계획서 업로드

파일크기 30Mb 이하, 파일 형식 자유 (다음 장 상세 안내)

연구계획서 작성 및 파일명 규칙

기본입력정보 입력 후 반드시 '저장'을 클릭한 다음 연구계획서를 업로드해야 합니다.

1 파일 규격

파일크기 30Mb 이하 · 파일 형식 자유 · A4용지 5매 이내

2 작성 언어

국문 또는 영문 모두 가능 · 형식 무관

3 필수 기재 사항

연구계획서 본문 상단에 지원자 성명 및 지원 분야 기재 필수

4 파일명 형식

[연구계획서_2027 전기 초빙학과_초빙분야_성명]

예시) 연구계획서_2027 전기 화학과_화학전분야_김고려

※ 초빙분야가 10자 이상일 경우 처음 2~3단어만 입력, 학과와 초빙분야는 띄어쓰기 없이 입력

학력사항 입력 (학사 · 석사 · 박사)

교수 임용 지원서 작성

인적사항

학력사항

경력사항

학술논문

학술단행본

첨부파일

임용지원

희망학과

● 학력사항 [총 0건]

신규

삭제

저장

저장 후 다음으로 이동

※ 학사(전문대, 전문학사 포함) 이상 모든 학력사항 입력

☐	N	최종학력 구분	구분	입학일자	졸업일자	학교코드	학교		학교소재지	학과
☐	N	☐	대학졸					직접입력		
☐	N	☐	대학원석사졸					직접입력		
☐	N	☒	대학원박사졸					직접입력		

1 학력사항 입력

학사·석사·박사 학력을 입력합니다.

2 논문 제목 입력

'구분'을 '대학원석사졸'/'대학원박사졸'로 선택 시 해당 학위 논문 제목 필수 입력

3 학교명 검색·직접입력

'학교코드' 돋보기 아이콘 클릭하여 검색, 검색되지 않으면 '직접입력' 아이콘 클릭

4 최종학력 표기 후 저장

'최종학력구분란' V표기(복수 선택 불가) 후 저장 (다음 장 유의사항 참조)

학력사항 입력 시 유의사항

학교명을 직접 입력하는 경우와 석사 이상 학력 입력 시 아래 사항을 반드시 확인하시기 바랍니다.

1 특수 / 전문대학원

석(박)사 학위를 취득한 경우 '학과'란에 해당 특수·전문대학원명과 학과명을 함께 기재합니다.

2 석사 이상 학력

지도교수 성명과 소속을 반드시 입력해야 합니다.

3 입학 · 졸업일자

증명서에 기재된 날짜를 정확하게 입력합니다. 수료 또는 중퇴인 경우 해당 날짜를 입력합니다.

경력사항 입력

교수 임용 지원서 작성

☒ 경력사항 [총 0건]

※ 모든 경력사항 및 현재 소속 기관 정보를 반드시 입력

※ 겸임 교원 지원시 본직 체크 필수

☐ N	기관명	경력구분	직위	본직	본교경력여부	시작일자	종료일자
☐ N		v		☐	☐	v	
☐ N		v		☐	☐	v	

1 경력사항 입력

경력사항 탭에서 '신규'를 클릭하여 교육 및 연구 경력을 입력합니다.

2 입력 대상

박사학위 취득 이후 경력만 입력합니다. (조교 경력 제외)
박사학위 취득 전 경력은 임용 관련 주요 경력인 경우만 입력

3 중방 가능 경력

2차 심사 시 입력한 모든 경력의 증명서를 제출하므로 공식 중방이 가능한 경력만 입력합니다.

4 기간 입력

시작·종료일자는 증명서에 기재된 날짜를 정확하게 입력합니다. (재직 중 종료일자는 다음 장 참조)

현재 재직 중인 경력의 종료일자 입력 기준

현재 재직 중인 경력의 종료일자는 퇴직일자 확정 여부에 따라 다음과 같이 입력합니다.

1 퇴직일자가 정해진 경우

해당 퇴직일자를 그대로 입력합니다.

2 퇴직일이 미정·불분명

본교 임용예정일의 직전일로 입력합니다.

3 입력 예시

2027년 3월 1일 임용예정인 경우 → 종료일자는 2027년 2월 28일로 입력

학술논문 등록 방법 선택

학술논문 등록은 반드시 매뉴얼 다운로드 후, 매뉴얼 안내에 따라 아래 2가지 방법 중 하나로 등록합니다.


고려대학교
KOREA UNIVERSITY

교원초빙지원시스템

SERVICE MENU

초빙 공고
Pool 관리
지원 이력
합격 여부 조회
우편물 접수 현황

교수 임용 지원서 작성

인적 사항
학력 사항
경력 사항
학술논문
학술단행본
첨부파일

학술논문 업로드
학술논문 확인 및 등록

논문파일 업로드
논문 업로드 목록 [총 0 건]
메뉴얼 다운로드
논문파일 업로드

N	논문제목	학술지명	문서유형	저
조회된 내역이 없습니다.(Result not Found)				

1 학술논문 업로드

학술 데이터베이스(Scopus, Web of Science, KCI) 접속 권한이 있는 경우 해당 DB를 통해 논문 실적 업로드

2 학술논문 확인 및 등록

접속 권한이 없거나 DB에서 논문이 검색·등록되지 않는 경우 직접 입력

3 필수 선행 절차

입력 전 반드시 '매뉴얼 다운로드' 클릭하여 확인 (홈페이지 FAQ의 지원자 매뉴얼로도 확인 가능)

학술논문 메뉴 구성

> 교수 임용 지원서 작성

인적사항	학력사항	경력사항	학술논문	학술단행본	첨부파일	임용지원	희망학과
학술논문 업로드		학술논문 확인 및 등록					

● 논문파일 업로드

● 논문 업로드 목록 [총 0 건]

메뉴얼 다운로드 논문파일 업로드 삭제 저장 선택 논문 제출

N	논문제목	학술지명	문서유형	제출가능	게재년월	권(호)
조회된 내역이 없습니다. (Result not Found)						

논문파일 업로드

Web of Science Data Upload

<http://www.webofknowledge.com>

SCOPUS Data Upload

<http://www.scopus.com>

KCI Data Upload

<http://www.kci.go.kr>

1 학술논문

학술논문 실적을 입력하는 메뉴입니다.

2 매뉴얼 다운로드

입력 전 반드시 클릭하여 내용 확인 후 입력.
홈페이지 FAQ에서도 확인 가능합니다.

3 학술논문 업로드

DB에서 논문 데이터를 다운로드 받아 업로드할 때 사용
(접속권한 보유 시 권장)

4 학술논문 확인 및 등록

직접 입력 및 등록 논문 확인 시 사용 (상세 기준은 다음 장)

학술논문 확인 및 등록 — 사용 기준

'학술논문 확인 및 등록' 메뉴는 다음 목적으로 사용하며, 최종 저장된 논문만 지원서에 포함됩니다.

1 직접 논문 입력이 필요한 경우

Scopus·Web of Science에서 검색되지 않는 논문 입력, 국제 DB 접속권한이 없는 경우, 게재 예정이거나 최근 게재되었으나 미등재된 논문 입력

2 등록 논문 확인이 필요한 경우

학술논문 업로드 기능을 통해 입력·제출된 논문을 확인할 때 사용합니다.

3 반드시 확인

'학술논문 확인 및 등록' 탭에 최종 저장된 학술논문만 교수 임용 지원서에 포함되므로 반드시 확인하시기 바랍니다.

학술단행본 입력

교수 임용 지원서 작성

인적사항	학력사항	경력사항	학술논문	학술단행본	첨부파일	임용지원	희망학과
------	------	------	------	-------	------	------	------

● 학술단행본 [총 0건]

		신규	삭제	저장	저장 후 다음으로 이동
--	--	----	----	----	--------------

	N	학술단행본명	출간년월	대표실적물여부	역할구분	ISBN
조회된 내역이 없습니다.(Result not Found)						

1 직접 입력만 가능

학술단행본은 데이터베이스 연동 없이 직접 입력만 가능합니다.

2 신규 클릭

'신규' 클릭 시 학술단행본 내역을 입력할 수 있는 팝업 창이 열립니다.

3 필수항목 입력 후 저장

필수항목(*)을 모두 입력한 후 '저장'을 클릭합니다.

4 단행본업적구분 선택

전문학술저서 등 10개 구분 중 해당 항목을 선택합니다.
(다음 장 상세 안내)

단행본업적구분 · 1 / 2

학술단행본 입력 시 아래 구분 중 해당하는 항목을 선택합니다.

※ ISBN, ISSN이 있더라도 국가기관이나 지방정부 등에서 용역을 받아 발행한 용역 과제 결과 등의 출판물은 제외(입력 대상 아님)

1 전문학술저서

전공분야의 전문적·독창적 내용을 담고 동일 학문분야 연구자를 독자층으로 하는 저서

2 일반학술저서

전공분야의 전문적·독창적 내용을 담고 다른 분야 연구자 또는 대중을 독자층으로 하는 저서

3 국외학술저서

외국어로 해외에서 출판된 학술저서

4 국내학술저서

국내에서 출판된 학술저서

5 번역서

동서양 고전·외국 전공서적·문예창작집을 국문으로 번역하거나 국내서를 외국어로 번역한 저술

단행본업적구분 · 2 / 2

앞 장에 이어지는 단행본업적구분 항목입니다.

6 주석서

원전의 개념·제도 등을 이론적 체계에 따라 해설한 저술

7 학·예술자료집

전공분야 학술자료·색인집, 컴퓨터 데이터베이스 시청각 자료 등

8 편저서

여러 사람들의 논문 및 문예창작물을 묶어 편집한 저술

9 교과서

국제전공교과서, 국내전공교과서, 중·고교교과서

10 개정판

최초 출판했던 저술의 내용을 고쳐 다시 출판한 저술

저자 정보 입력 및 저장

학술단행본 내역 - Chrome

gmsportal.korea.ac.kr/modules/ngen/njob/NPER3240P.xrf

▶ 학술단행본 내역

목록 저장

업적구분	학술단행본	단행본업적구분 *		저자수 *	
제목 *					
원저제목					
출판일자 *		국내외구분 *		언어 *	
ISBN *		단행본개정구분			
원저자명		원저출판일자			
업적번호					
출판사명 *		출판도시명			
키워드					
비고					

▶ 저자 정보 [총 0건]

신규 삭제 저장

	N	본인여부	저자구분	성명(한글)	성명(영문)
조회된 내역이 없습니다.(Result not Found)					

1 저자 정보 입력

본인 포함 저자 정보(저자구분, 성명 한글·영문)를 입력한 후, 본인 정보는 '본인여부'란을 클릭하여 체크합니다.

2 저자정보 저장

입력 정보 확인 후 저자정보란의 '저장'을 클릭합니다.

3 상단 저장

상단의 '저장' 또는 '저장 후 다음으로 이동'을 클릭합니다.

파일첨부

'파일첨부'를 클릭하여 아래 서류를 업로드합니다.

교수 임용 지원서 작성

인적사항

학력사항

경력사항

학술논문

학술단행본

첨부파일

임용지원

희망학과

첨부파일

[총 2건]

파일첨부

첨부파일명	첨부일자	다운로드	삭제
CV_2027 전기 경영학과_마케팅_김고려.pdf	2026-07-27	Download	Delete
자격증 1_2027 전기 경영학과_마케팅_김고려.pdf	2026-07-27	Download	Delete

1 필수 제출 서류 — CV(이력서) 1부

학회발표 실적, 연구비 수혜 실적, 기술이전 실적, 각종 수상 실적 등 포함

파일명 형식: CV_2027 전기 초빙학과_초빙분야_성명
(연구계획서 파일명 형식과 동일)

2 자격증

자격증을 요구하는 분야 지원자에 해당
(예: 의과대학 의학과 전문의 자격증 등)

3 기타 자료

본인의 학문적 우수성을 입증할 수 있는 자료

4 파일명 형식

모든 첨부파일 파일명은 아래 형식으로 작성
[파일종류_2027 전기 초빙학과_초빙분야_성명]

연도 · 학기 설정 후 학과 · 분야 선택

> 교수 임용 지원서 작성

인적사항 학력사항 경력사항 학술논문 학술단행본 첨부파일 **임용지원** 희망학과

● 검색조건

연도 * 2027 학기 * 1학기 제목 **조회**

● 초빙지원 [총 1 건]

학년도	학기	직종	제목	대학(원)학과.전공	지원분야	지원하기
2027	1학기	전임	2027학년도 전기 전임교원 초빙 1	경영학과	마케팅	지원하기

1 연도 · 학기 설정 후 조회

초빙 진행 연도와 학기 선택 후 '조회' 클릭

2 학기 선택 예시

2027학년도 전기 → 2027 / 1학기

3 지원하기

지원하고자 하는 학과와 분야를 선택한 후 '지원하기'를 클릭합니다.

4 유의사항

반드시 '지원하기' 클릭해야 지원완료. 복수 분야와 일치해도 한 분야만 지원 가능. 마감 전에는 취소 없이 수정 가능.

5 [희망학과] 탭 입력 불필요

[희망학과] 탭은 별도 입력하지 않으셔도 됩니다.

제출 완료 확인

임용지원서 제출이 정상적으로 완료된 경우 '지원내역'에서 확인할 수 있습니다.

● 지원내역 [출 1 건]

학년도	학기	직종	제목	대학(원)학과.전공	지원분야	취소하기
20	1학기	전임	20 초빙	사회학과	사회문제론	취소하기

반드시 본인이 직접 확인하시기 바랍니다

임용지원서 제출의 정상 처리 여부는 반드시 본인이 직접 확인하여 주시고, 전화 또는 이메일을 통해 확인해 드리지 않을 예정이오니 참고하여 주시기 바랍니다.

- 1 지원 완료 기준** '지원내역'란에 확인되면 지원완료입니다.
- 2 수정 가능 기간** 마감 시간 이전에는 지원서 내용 수정이 가능합니다.

'지원 이력'에서 제출 결과 조회

지원서 제출기한이 종료된 이후 지원내역 정보는 '지원 이력'에서 확인할 수 있습니다.

고려대학교

KOREA UNIVERSITY

| 교원초빙지원시스템

로그인 | 회원가입 | 로그아웃 | ENG

SERVICE
MENU

- 초빙 공고
- Pool 관리
- 지원 이력
- 합격 여부 조회
- 우편물 접수 현황

▶ 지원 내역 [총 2건]

제목	지원분야	지원일자
2025학년도 후기 전임교원 초빙	접수기간 연장	2025-02-26
2025학년도 후기 "2차 전임교원 초빙"	생산 및 제조 전문분야	2025-04-03

1 조회 메뉴

좌측 SERVICE MENU → '지원 이력'. 제출기한 종료 후 지원내역 정보를 확인할 수 있습니다.

2 문의

고려대학교 교무처 교무팀 · 교수 초빙 홈페이지
<https://invite.korea.ac.kr> FAQ 참조