

2026년도 전임교원 신규채용 지원서 작성 안내

■ 인터넷 접수 안내

- 서울교육대학교 KORUS 대외서비스(<https://snue.korus.kr>)에 접속하여 지원서를 등록하고, “제출서류 첨부”탭에 모든 제출서류를 업로드하여야 함.

※ [KORUS 대외서비스]→[지원서등록]→“기본사항”, “학력 및 학위논문”, “제출서류첨부” 탭만 활성화

※ 모든 첨부서류는 「10. 기타 사항」의 “라. 제출서류 파일 구성 및 제출방법”을 반드시 확인하여 제출

- 지원서 작성 및 서류 첨부를 완료한 후 “접수증 출력”→“확인”까지 진행하여야 최종 접수 완료
- 인터넷 접수 기간에는 재접속하여 작성한 내용을 수정할 수 있음. 단, 지원 완료 처리된 지원서는 수정할 수 없으며, 접수 기간 종료 후에는 수정이 불가함.

※ 접수 마감일에는 접속자 증가 등에 따른 전산장애가 발생할 수 있으므로 가급적 마감일 이전에 지원서 작성 및 제출을 완료하시기 바람.

■ 지원서 작성 안내

1. 지원분야: 공고문에 명시된 지원분야를 정확하게 기재하여야 함
2. 연락처: 전형 기간에 수시 연락이 가능한 휴대전화 등 연락처를 정확하게 기재하여야 함.
※ 연락처 오기재 또는 연락 불가로 인해 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있음.
3. 학력 및 경력에 대한 사항은 반드시 증빙서류<졸업(학위)·성적증명서, 경력증명서 등>을 첨부하여 제출하여야 하며, 증빙서류가 있는 경력 사항만 기재하시기 바람.

4. 학력사항

가. 박사→석사→학사 순으로 기재하며, 외국 학교일 때 학교명 앞에 국가명 기재
(예: 미국 ○○○대학교)

나. “재학기간”은 실제 재학 기간(입학일~학위 취득일)을 기재하고, “학위 취득일”은 졸업증명서 또는 학위증명서에 기재된 학위 취득일을 기재

다. “학위명”은 증명서에 기재된 학위명을 기준으로 정확하게 기재(예: 교육학박사, 이학박사 등)
<증빙자료↓>

라. (제출서류목록10) 학사학위 이상 증명서는 모두 원본을 스캔하여 PDF파일로 제출

- 졸업증명서, 성적증명서 등(박사→석사→학사 순)
- 외국학위 소지자의 경우 증명서에 학기 개시일과 종료일이 명기되어야 함.
- 외국어로 발급된 증명서는 본인이 날인 또는 서명한 한글 번역문 또는 공증된 국문 번역문을 첨부하여야 함.

2026년도 전임교원 신규채용 지원서 작성 안내

- ※ 외국의 대학에서 학위를 취득하였거나 외국 기관에서 경력을 취득한 최종 임용예정자는 최종 임용 시 아포스티유(Apostille) 등 공고문에서 정한 증빙서류를 제출하여야 함.
- 외국대학 박사학위 소지자는 한국연구재단 외국박사학위 종합시스템에 신고 후 확인 가능한 신고내역(캡처본 등)을 제출하여야 함.
- ※ 외국박사학위신고필증을 발급하지 않는 분야의 경우 아포스티유 또는 영사인증서 첨부 가능

5. [서식2] 교육 및 연구 경력 목록 (PDF, 엑셀)

가. 경력은 공고문 【별표1】의 경력을 모두 기재하되, 경력 기간이 중복될 때는 지원자에게 유리한 경력 1건만 기재하며, 3개월 미만의 경력은 인정하지 않음.

- ※ 교육 및 연구 경력의 인정 여부 및 환산 인정률은 공고문 「별표 1」의 「교육 및 연구 경력 심사기준」에 따라 적용하므로, 지원자는 본인의 경력에 해당하는 인정기준 및 환산인정률을 반드시 확인하여 작성하여야 함.

나. 강사(시간강사) 경력은 학기 단위(6개월)로 주당 **강의한 총 시수**를 기입함.

단, **강사(시간강사) 경력은 기간이 중복되더라도 학기별로 전부 기재함.**

- 초·중·고등학교 시간강사, 사회교육원, 계절제, 통신교육 등 대학의 정규교과 이외의 시간강사 경력, 3개월 미만의 시간강사 경력 제외

< 작성예시 >

재직(강의)기간		기관명	근무부서 (학과명)	직위/직급	주당 담당 시수	비고
시작일	종료일					
2025-03-01	2025-8-31	○○대(3)	영어교육	강사	2	
2025-03-01	2025-8-31	○○대(4)	영어교육	강사	3	
2024-09-01	2025-2-28	○○대(4)	영어교육	강사	3	

다. 공고일 기준, **최근일자 교육 및 연구 경력 순으로 작성**하되, 반드시 년-월-일까지 기재함.

< 증빙자료 ↓ >

라. (제출서류목록11) 교육 및 연구 경력은 사실 확인 증명서(경력증명서 등)를 제출한 것만 인정

- ※ 외국어로 된 경력증명서는 한국어 번역본을 포함하여 함께 제출 (공증불필요)

6. [서식3] 연구 실적 목록 (PDF, 엑셀)

가. 작성대상: 석사·박사학위 논문 및 공고일 기준 최근 4년 이내(2022. 9. 7.~2026. 9. 6.)에 발표된 연구 실적물만 기재함.

- ※ 작성제외: 4년 초과 또는 게재 예정인 연구실적물, 최종학위(박사) 논문과 유사한 내용을 학회지에 등에 게재한 연구실적물

2026년도 전임교원 신규채용 지원서 작성 안내

- 나. 우수성 심사대상에는 **최종학위논문**을 제외한 실적심사부터 우선순위 순으로 기재함.
(**학술지명과 학술지 등급**을 'A&HCI', 'SCI', 'SSCI', 'SCOPUS', 'SCIE', '한국연구재단등재', '등재후보지'로 **정확하게 구별**)
- 다. 연구실적물은 PDF파일 제출 (파일명: 서식3에 기재된 **연번_논문제목**)
- ※ 파일로 제출하기 어려운 연구실적물은 방문 또는 우편 제출 가능(서식3에 기재한 연번 표시하여 제출)
- 라. 국제저명학술지(A&HCI, SSCI, SCI, SCIE), SCOPUS DB, 한국연구재단 등재지 및 등재후보지에 게재된 논문은 **세부정보**(발표년월, 논문제목, 권(호), 국제표준정기간행물번호(ISSN), 저자명, 교신저자 등)를 **확인할 수 있는 증빙자료**(해당 등재사이트 확인화면 출력물)를 **연구실적물 앞면에 첨부하여 제출**
- 마. 증빙자료는 제출파일에 연구 실적 목록과 동일한 **“연번”(<예> “1”)**을 표시하여야 하며, **공동연구실적의 경우 지원자의 연구실적물 해당 저서 등의 페이지를 기재함.**
- ※ 공동연구실적물의 페이지를 특정할 수 없는 경우 “특정 불가” 기재
- 바. **외국어로 된 연구 실적물**(박사학위 논문, 학술지 논문 등 포함) 등은 「**서식5 연구 실적물 요약본**」(PDF, 엑셀)을 포함하여 제출하여야 함.
- 사. 작성 항목 설명

- **실적구분**: 공고문 [별표2] 의 '논문, 저서, 번역서 등'을 표기함.
- **발표지 등급**: 공고문 [별표2] 의 게재지 등급(SSCI, SCI, 한국연구재단등재, 한국연구재단등재후보 등)을 표기함.
- **저자수**: 단독의 경우 1, 그 외 공저자의 경우는 **본인 포함** 참여자 수 모두 기입
- **책임구분**: 제1저자, 교신저자, 공동을 기입. ※ 제1저자 또는 교신저자 아닌 경우는 '공동'으로 기입
- **심사대상 지정**
 - 연구실적 우수성 심사대상은 연구실적물 심사에서 전공 일치도 심사를 통과한 실적물 중 최종학위논문을 제외한 200%의 연구실적을 대상으로 함.
 - **연구 실적 우수성 심사대상 200%에 해당하는 실적에 “심사1”, “심사2” 등으로 표기**하고, 심사대상으로 지정한 실적물이 전공불일치, 인정기준 미충족 등의 사유로 제외될 수 있으므로, **200% 이외의 연구실적에도 예비순위(예: “예비1”, “예비2” 등)를 반드시 부여**할 것. ※ 표기가 잘못된 경우에는 내부 기준에 따라 심사함.
 - 연구 실적물 및 연구 실적 우수성 심사 시 **최종학위 논문과 유사한 내용을 학회지 등에 게재한 실적은 제외**하며, **단독·공동 연구 여부, 공동 연구의 경우 저자순위(제1저자, 교신저자)를 감안하여 평가**하므로 이를 참고하여 심사대상 논문을 지정할 것.

2026년도 전임교원 신규채용 지원서 작성 안내

7. [서식4] 학위 논문지도교수 및 연구실적 심사 제척·기피 대상 확인서 (PDF, 엑셀)

가. 작성대상: 석·박사학위 논문 및 최근 4년 이내 단독 실적을 제외한 공저자가 있는 모든 실적을 기재함.

나. 작성 항목 설명

- (구분) 석·박사학위 논문 지도교수, 공동연구자, 사사(師事)관계 등을 기입함
※ 「서울교육대학교 전임교원 임용 규정」 제9조제5항 참고
- (지도교수 현황) 석·박사학위논문 지도교수의 소속 및 직위를 기재하되, **현 소속 기관이 변경된 경우에는 '비고'란에 현재 소속되어 있는 기관명을 반드시 기입함.**
- (공저자 등 현황) 단독집필 논문 등을 제외한 논문·저서 등의 공저자 성명, 소속, 직급을 기재하되, 직급은 교수·부교수·조교수·연구원·대학원생 등을 기재하고, '비고'란에 현재 소속되어 있는 기관명을 기입함.

8. [서식5] 외국어로 된 연구실적물 요약본 (PDF, 엑셀)

- 작성대상: 외국어로 된 연구 실적물(박사학위 논문, 학술지 논문 등 포함)

9. [서식6-9] 공정 채용 확인서 및 기피 신청서 등

- 기피 신청서(서식6 하단): 서울교육대학교 교원 중 지원자와 친족 관계이거나 사적 친분 등 이해관계가 있는 사람이 있는 경우 작성함.
※ 「전임교원 임용 규정」 제9조제6항에 따라 기피 신청할 수 있으며, 기피 신청 대상자와의 관련성이 인정될 경우, 총장은 관리위원회 심의를 거쳐 기피 신청의 수용 여부를 결정

10. 기타 사항

- 가. 각종 서식 작성 시 반드시 작성 요령을 준수하여 작성하여야 하며 작성란을 빠짐 없이 기재해야 함.
- 나. 본 작성 안내 외에도 공고문에 명시된 제출서류의 작성 및 제출방법, 파일명 등을 반드시 **확인**하여 해당 기준에 따라 제출하여야 함.
- 다. 지원서식 및 구비서류 작성요령을 준수하지 않은 서류 및 연구실적은 심사대상에서 제외되거나 인정되지 않을 수 있으며, 서류 미비, 오기재 또는 제출 방법 미준수 등으로 발생하는 불이익은 지원자 본인의 책임임.
- 라. **KORUS 대외서비스(<https://snue.korus.kr>)의 “제출서류 첨부”**에는 아래와 같이 총 4개의 폴더 및 파일을 구성하여 제출하시기 바람.

① [폴더명: 서식1~9_지원자명]

2026년도 전임교원 신규채용 지원서 작성 안내

- [서식1]~[서식9]는 각각 개별 PDF파일로 저장하고, 모든 PDF 파일을 하나의 폴더에 모아 압축하여 업로드

※ [서식1]~[서식5]는 작성한 엑셀파일도 해당 서식의 PDF 파일과 함께 폴더에 압축

② [파일명: 학력 및 성적증명서_지원자명]

- (제출서류목록10) 박사→석사→학사 순으로 모든 학력 및 성적증명서를 하나의 PDF 파일로 합쳐서 업로드

※ 외국대학 박사학위 소지자는 “한국연구재단 외국박사학위 신고내역(또는 박사학위등록필증)” 파일을 박사학위 학력증명서 바로 뒤에 함께 포함하여 하나의 PDF로 병합

③ [파일명: 경력(재직)증명서_지원자명]

- (제출서류목록11) 모든 경력(재직)증명서를 최근 경력 순서대로 하나의 PDF 파일 합쳐서 업로드

④ [폴더명: 연구실적물_지원자명]

- (제출서류목록12) 각 연구실적물별로 개별 PDF파일*로 저장하고, 모든 PDF 파일을 하나의 폴더에 모아 압축하여 업로드

* 파일명: 「서식3」에 기재한 연번_논문 제목(예: 1_○○에 관한 연구.pdf)