서울대학교 국제농업기술대학원 교원 초빙 FAQ

※ 제출 서류의 스테이플을 모두 제거하므로 서류 손상을 방지하기 위하여 스테이플 사용을 삼가 주시기 바랍니다.

□ 연구실적물 및 총괄연구업적 관련

Q. 출판이 확정된 논문이지만 접수마감일까지 학술지에 발표되지 않은 경우 게재예정증명서를 제출하면 되나요?

☞ 공고문의 심사대상연구실적물 부분을 참고하시기 바랍니다. 출판(게재)일이 확인 불가능한 경우에는 출판사의 확인을 받은 문서(출판사에서 발행한 문서로 출판일이 명시되어 있어야 함.)를 제출하시거나, 출판일자가표시된 발표지 표지와 목차를 함께 제출하시기 바랍니다.

Q. 논문의 출판일 기준이 어떻게 되나요?

☞ 온라인 게재 연구실적물은 온라인 게재 날짜를 기준으로 하며, 비온라인 출판 연구실적물은 공고문의 심사대상연구실적물 부분의 제출기한 이전의 게재 예정증명서를 제출하고, 제출기한까지 논문 게재 후 원본을 반드시 제출하여야 합니다.

Q. 심사대상 연구실적물을 400점 이상 제출해도 될까요?

☞ 마지막으로 제출하고자 하는 연구실적물을 포함 400점 초과는 불가합니다.

(저자 구분 및 인정점수를 정확히 구분하여 입력하고, 인정점수를 임의로 수정하여 입력하지 말 것.)

Q. 심사대상 연구실적물로 학위논문을 제출해도 될까요?

☞ 석사학위논문, 박사학위논문을 심사대상 연구실적물로 제출하실 수 있습니다. 다만, 학위논문의 내용과 중복되는 학술지 게재 논문을 심사대상연구실적물로 제출하셨을 경우에 대해서는 하나의 연구실적물만 심사대상 연구실적물로 인정합니다.(서울대학교 국제농업기술대학원 전임교원 신규임용규정 참고)

□ 학력 및 성적증명서, 경력증명서 등 증빙서류 관련

Q. 추천서 제출 방법 (온라인 접수)

☞ 지원 시, 추천자의 이메일 등의 정보를 정확히 입력하신 후 지원자가 직접 추천요청 버튼을 클릭하여야 하며, 추천요청 버튼을 클릭하면 입력된 정보로 시스템에서 추천자와 지원자에게 추천요청 이메일을 발송합니다. 추천자는 온라인 추천사이트에서 지원자ID와 추천자 이메일주소를 입력하여 본인인증 후 추천서를 등록할 수 있으며, 추천서가 등록되면 지원자에게 추천서 등록 알림 메일이 발송되어 추천서 제출을 확인할 수 있습니다.

Q. 접수기간 내 경력증명서를 제출하기 어려운 상황입니다.

☞ 경력증명서를 제출한 경력만 입력하셔야 하며 증빙서류가 없는 경우 삭제하여주시기 바랍니다. 위와 같은 사유로 입력하지 않은 경력이라 하더라도 임용 이후 경력증명서를 제출하시면 별도의 심사를 통해 경력을 인정받으실 수 있습니다.

Q. 외국대학의 입학연월일을 확인할 수 없습니다.

☞ 해당 년도의 학사일정표 등을 확인하여 학기가 시작된 날짜를 확인하시어 입력하신 후 해당 자료를 졸업, 성적증명서와 함께 첨부하여 주시기 바랍니다.

Q. 제출서류 중 각종 증빙서류(학력, 성적, 경력증명서)를 흑백 인쇄 또는 사본으로 제출해도 되는지?

☞ 지원 시 증빙서류는 흑백 인쇄 및 사본으로 제출하셔도 무방합니다. 심사를 거쳐 임용후보자로 결정된 직후에는 원본서류로 교체하여 제출하셔야 합니다.

Q. 지원서류 우편 제출 시 배송일정 등의 이유로 도착 마감시각을 넘길 것 같습니다.

☞ 지원서류 및 연구실적물 등의 제출서류 일체를 마감시각 이전까지 제출하셔야 합니다. 우편의 경우 여러 가지 돌발 상황에 의하여 도착이 지연될 수 있으니 여유 있게 제출하여 주시기 바랍니다. 마감시각을 지나 도착한 서류는 접수하지 않습니다.

□ 온라인 업로드 관련

Q. 총괄연구업적목록은 반드시 정해진 엑셀양식만 사용해야 하나요?

☞ 제출서류 중 총괄연구업적목록은 온라인 지원 사이트에 있는 엑셀 양식으로만 작성하여 제출하셔야 합니다. 다른 형식으로 된 총괄연구업적목록 서류는 접수하지 않으며, 미제출로 간주합니다. 총괄연구업적목록 해당파일은 업로드 하시기 전 출력하여 모든 정보가 정확히 출력되는지, 상단의 실적물 합계가 정확히 계산되었는지 확인 후 업로드하시기 바랍니다.

Q. 심사대상연구실적물 PDF파일명을 지원서 상의 연번과 일치시켜야 하나요?

☞ 지원서를 최종 제출하기 전 출력하셔서 출력된 지원서 상의 「5.심사대상연구실적물」의 순서와 PDF파일명이 일치하는지 확인하시기 바랍니다.

(예를 들어, 지원서의 심사대상 연구실적물 목록의 3번째 실적물의 PDF 파일명은 3.논문제목.pdf 로 수정하여 업로드하시기 바랍니다.)

Q. 지원서 제출 및 제출서류를 업로드 하였는데 미승인 상태입니다.

☞ 제출서류 누락여부 등을 확인하여 접수마감일 이후에 승인/미승인 여부를 확정하므로 마감일로부터 3일 이후에 확인해 주시기 바랍니다.