

비전임교원 초빙 시스템 사용자 매뉴얼

◆ 입력 유의사항 ◆

1. 지원사항 입력 완료 후 평가상황조회 → 접수요청 및 상태에서 반드시 "승인요청" 버튼을 클릭해야 지원완료됨 (※ "승인요청" 버튼을 클릭하지 않을 시 지원하지 않은 것으로 간주되오니 유의바랍니다.)
2. 지원사항 입력은 반드시 순서대로 입력 바람
3. 연구_학위논문 입력의 학위명 입력시 구체적으로 입력 바람
ex) 석사(X), 박사(X) → 공학석사(O), 경제학박사(O)
4. 교육경력 중 시간강사/강사/겸임/초빙 경력의 경우, 주당 담당시수에 따라 환산비율이 달라지므로 학기별(6개월 단위)로 입력 바람
ex) 2016. 9. 1. ~ 2017. 2. 28. 까지의 경일대, 대구대, 계명대에서 강의한 담당시수가 2시간, 3시간, 2시간으로 각각 출강하였을 경우 담당시수를 모두 합한 7시간으로 입력하시고 학기별(6개월)로 구분하여 입력하시기 바랍니다.

| 시작일 | 종료일 | 근무유형 | 주당 담당시수 | 근무처 | 직위 | 담당직무 |
|------------|------------|------|------------|---------------|------|------|
| 2016.09.01 | 2017.02.28 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |
| 2017.03.01 | 2018.08.31 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |
| 2018.09.01 | 2019.02.28 | 시간강사 | 7 | 경일대, 대구대, 계명대 | 시간강사 | 강의 |

5. 연구_학위논문 입력시 반드시 대표학위를 체크 (석사 1개, 박사 1개 체크바람)
※ 학위 중복이 없더라도 반드시 석사 1개, 박사 1개를 체크하시기 바랍니다.
6. 채용분야와 관련 있는 실적(연구 및 경력)만 입력 바람
7. 국제학술논문, 국내학술논문, 실시실적 중 대표실적은 총 2건만 인정 (2건만 체크바람)
8. 공동연구실적의 경우 공동연구자의 성명을 반드시 입력 바람
9. 학술저서는 전공분야 학술저서만 인정 (단순교재, 법령해석집, 컴퓨터매뉴얼, 수험서, 역사, 편저서, 학술자료집 등은 제외)
10. [기타]국제/국내학술발표대회 논문 입력시 연구학위논문, 국제/국내학술논문에서 입력한 제목과 동일한 발표논문 입력(중복 입력 불가)
11. 연구실적은 입력 후 연번을 더블 클릭하여 하단부의 연구실적 요약란에 연구실적요약 반드시 입력
12. 입력시 ' (홀따옴표) 사용 금지
13. 지원을 포기할 경우, 평가상황조회 → 접수요청 및 상태에서 반드시 "접수취소" 버튼 클릭 바람

비전임교원 초빙 시스템 사용자 매뉴얼

1. 로그인



※ 채용분야를 선택하신후 아이디는 (생년월일), 비밀번호는 기억할수 있는 비밀번호(10자리미만)으로 로그인 하십시오.
(생년월일 입력 예: 1980년 1월 1일인 경우 => 800101)

[유의 사항]

1. 중복지원 불가합니다.
2. 반드시 사용자 매뉴얼을 숙지 후, 입력하세요.
3. 입력 완료 후, "승인요청" 버튼을 눌러야 지원 완료 됩니다. (승인요청 하지 않을 시 지원하지 않은 것으로 간주됩니다.)
4. 로그인 버튼 클릭 이후, 에러 메시지 발생 시 위 로그인 에러.. 버튼을 클릭하셔서 내용 참조하십시오.
(위 내용대로 진행해도 되지 않을 시, 정보화지원팀으로 연락 주시기 바랍니다.)

[문의 사항]

- 지원 문의 : 교무처 교무팀(053-600-4102, 4101)
- 전산 문의 : 정보화지원팀(053-600-4674)

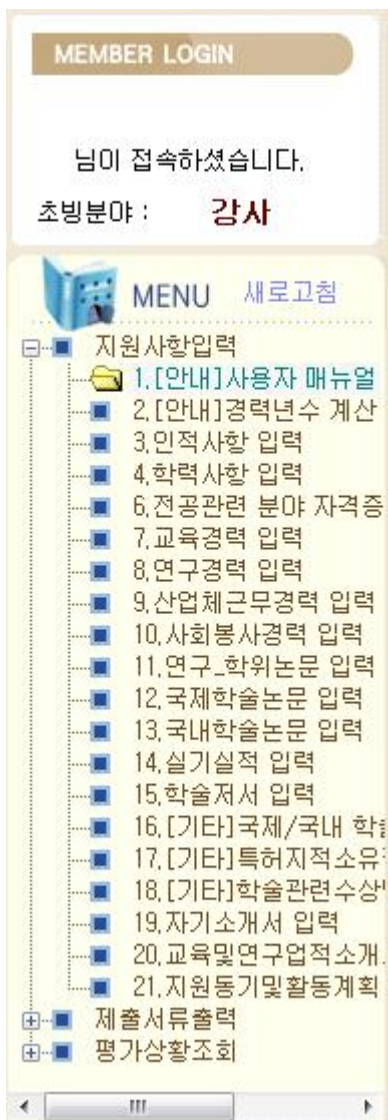
- 1) 반드시 유의사항을 먼저 숙지하신 후, 입력하시기 바랍니다.
- 2) 생년월일(아이디) : 생년월일 6자리 입력 (ex. 730101)
- 3) 비밀번호 : 10자리미만 숫자 형식으로 입력
 ※ **아이디 및 비밀번호 반드시 기억하시기 바람(아이디 및 비밀번호가 다를 시 기존 입력내용 확인 불가)**
- 4) 초빙분야(겸임/초빙)선택 → 개인정보 제공·활용 동의 내용 확인 → 체크☑ → 로그인 클릭

1-1. 로그인 후 나타나는 메뉴



- 1) 접속 후 초빙분야(검입/초빙) 확인
- 2) 메뉴 3가지 확인(지원사항입력, 제출서류출력, 평가상황조회) 후 순서대로 입력, 출력, 조회 바람
- 3) (+) 클릭하여 세부목록 확인 후 순서대로 입력, 출력, 조회 바람

1-2. 세부목록 메뉴



- 1) [안내] 사용자 매뉴얼 숙지 후 입력 바람
- 2) [안내] 경력년수 계산 참고하시어 입력 바람
- 3~6) 인적, 학력, 자격증 사항 입력
- 7~10) 교육, 연구, 산업체근무, 사회봉사 경력사항 입력
- 11~13) 논문 관련 입력
- ※ 연구실적목록: 최근 3년 전후(2019.7.1.~2022.06.30.) 발표된 연구실적 물
 - ▶ 단, 국제저명학술지(SCCI,SCI,A&HCI,SCIE,SCOPUS)에 등재된 학술지 중 2022. 8. 31.까지 게재예정일 경우 편집위원장 게재확정 증명서 첨부 시 교무처 확인 후 인정
 - ▶ 대표 연구실적의 경우 본인이 주저자 또는 교신저자인 논문만 인정
- 14~18) 실기실적, 학술저서 등 입력
- 19) 자기소개 입력
- 20) 교육 및 연구업적소개서 입력
- 21) 지원동기 및 활동계획 입력

2. 지원사항입력 안내

2-1. 경력년수 계산

● 경력기간 입력 및 경력년수 계산 안내

★ 다음의 유의사항을 반드시 숙지하신 후 자료입력하시기 바랍니다.

1. 교육경력

| 환산율 | 경 력 증 별 | 비 고 |
|--------|---|--------------------|
| 100% | 전문대학 이상의 학교에서 교직원으로 근무한 경력 | 비정규직 70% |
| 100% | 본 대학교에서 전임대우로 재직할 기간 | |
| 70% | 대학 총(학)장의 발령에 의하여 조교 (임무와 전공분야의 관계 감안) | |
| 70% | 공인된 체육단체 및 각 대학의 체육교치 (임무와 전공분야의 관계 감안) | |
| 60% | 학력을 인정받지 못한 전문대학 이상의 교육경력 | |
| 30-50% | 대학 또는 전문대학 시간강사의 교육경력 (강사 경력년수가 주당 5시간 미하일때는 30%로 계산하고 주당 5시간을 초과할 시 1시간당 10%씩 가산하되, 50%를 초과하지 못한다.) | 겸임교원, 초빙교원, 시간강사 등 |
| 50% | 중·고등학교에서의 교육경력이 대학에서의 담당과목과 부합되는 경우 | |

2. 연구경력

| 환산율 | 경 력 증 별 | 비 고 |
|------|--|----------------------|
| 100% | 석·박사 학위과정 (석사학위 취득자는 2년, 박사학위 취득자는 3년까지 인정) | |
| 100% | 국가 또는 공공단체가 설치한 연구기관이나 교과부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설에 전임으로 연구에 종사한 경력 | 비전임 70% 비연구기관 70% |
| 80% | 석·박사학위 미중 취득자(취득기간의 80% 인정) | |
| 70% | 박사학위과정을 수료한 자 | |

3. 산업체 근무경력

| 환산율 | 경 력 증 별 | 비 고 |
|------|---|----------|
| 100% | 국가기관에서 전문대학 이상의 교육기관에서 전공분야와 동일한 직무에 정규직으로 종사한 경력 | 비정규직 70% |
| 70% | 국가고등고시 합격자(사법고시, 행정고시, 외무고시 등)의 실무경력 | |
| 70% | 교과부장관이 인정한 민간기업체에서 그 전공분야와 동일한 직무에 | |
| 70% | 의사, 공인회계사, 세무사, 공인감정사, 토지평가사, 변리사, 변호사, 법무사의 개업기간 | |
| 50% | 신학대학 졸업자, 대학불교학과 졸업자가 목사 또는 신부, 승려로 재직할 경력 | |
| 50% | 공인된 상설 예·체능 및 창작 실기에 관한 단체의 주요간부 | |

2-2. (3번)인적사항 입력

- ▶ 내역(지원분야, 인적사항) 입력 → [저장] 버튼 클릭
- 지원분야 : 학부(과) 선택 → 지원하는 분야 선택
- 인적사항(국적, 병역, 주민번호뒷자리, 현주소, 현근무지, 직위, 연락처, 이메일 등) **공백없이 입력 바랍니다.**
- 병역의 경우 남성지원자는 반드시 체크, 여성지원자는 '면제'체크

● 인적사항 입력

승인요청 및 접수취소할 자료는 수정할 수 없습니다. (문의:교무팀 053-600-4101, 4102)

본 화면은 인적사항을 관리합니다

| | | | | |
|----------------|--|--------|---------------------------|--|
| 지원분야 | 응급구조학과 (학과(부)) | 초빙 구분 | 강사 | 사진은 실적을 제출시 부착 |
| | 의학용어(전공기초) | | | |
| 1.인적사항 | | | | |
| 성명 | (국문) 공백없이입력 (영문) 예시: Gil-Dong Hong (한문) 공백없이입력 | | | |
| 성별 | | 국적 | | 병역 <input type="radio"/> 필 <input type="radio"/> 미필 <input type="radio"/> 면제 |
| 생년월일 | 1984.04.27 | 주민등록번호 | 840427-_____ | (만 37 세) |
| 현주소 (국내연락처) | (우편번호) _____ 주소 _____ | SEARCH | 연락처 (숫자만 입력 하세요) | H.P _____ |
| 현근무지 | | 직위 | | 직장 _____ |
| | | | E-mail | _____ |

[저장]

2-3. (4번)학력사항 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 학력사항 입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 구분란을 클릭하여 학력 구분 선택
- 3) 자료 삭제 시 해당 행을 선택한 후 [삭제]버튼 클릭
- 4) 고교는 전공에 소재지 입력(ex. 경북 경산, 대구)
- 5) 대표학위논문은 “연구_학위논문 입력”에서 입력하면 자동으로 조회 됨 (학위취득일 반드시 일치 해야 함) ※ 해당 메뉴(학력사항)에서는 입력하지 않아도 됩니다.

○ 학력사항 입력

본 화면은 학력사항 및 대표학위를 관리합니다

○ 목록 * 고교는 전공에 소재지 입력(ex. 경북경산) [조회] [추가] [저장] [삭제]

| 연번 | 구분 | 입학일자 | 졸업일자 | 학교명 | 학부(과)명 | 전공 | 학위취득일 | 성적평균 | 만점기준 |
|----|------|------------|------------|--------|--------|----|------------|------|------|
| 1 | 고교 | 1994-03-02 | 1997-02-14 | 경일고등학교 | | 대구 | 1997-02-14 | 0.00 | 0.00 |
| 2 | 학사 | 1997-03-02 | 2001-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2001-02-14 | 4.30 | 4.50 |
| 3 | 석사 | 2001-03-02 | 2005-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2005-02-14 | 4.20 | 4.50 |
| 4 | 박사수료 | 2005-03-02 | 2011-02-14 | 경일대학교 | 경영학과 | 경영 | 2011-02-14 | 4.10 | 4.50 |

○ 대표학위논문 (연구실적 중 학위논문 입력시 대표학위를 입력하면 자동조회됩니다.)

| | | | | | |
|------|----|------|----------------------|----------|----------------------|
| 학위논문 | 석사 | 학위명 | <input type="text"/> | 논문 제목 | <input type="text"/> |
| | | 지도교수 | <input type="text"/> | | |
| | 박사 | 학위명 | <input type="text"/> | 논문 제목 | |
| | | 지도교수 | <input type="text"/> | | |

2-4. (6번)전공관련 분야 자격증 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
- 3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.

2-5. (7번)교육경력 입력

- 1) 시간강사/강사/겸임/초빙 등의 경력은 매뉴얼 p1 [입력 유의사항] 참고하여 입력바랍니다.
- 2) 절차 : 내역입력의 [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭 → 목록 내용 확인 가능
- 3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.

교육경력 입력

본 화면은 교육경력사항을 관리합니다.

목록

※ 목록에서 해당 행을 클릭(선택)하면 아래 내역이 조회됩니다.

| 연번 | 근무유형 | 시작일 | 종료일 | 근무년 | 근무월 | 주당담당시간 | 근무처 | 직위 | 담당직무 |
|----|----------------|------------|------------|-----|-----|---------------|------|----|------|
| 1 | 대학 또는 전문대학의 시간 | 2011-03-01 | 2011-06-30 | 4 | 18 | 영남대, 계명대, 대구대 | 시간강사 | 강의 | |
| 2 | 대학 또는 전문대학의 시간 | 2011-07-01 | 2011-12-31 | 6 | 6 | 경일대 | 시간강사 | 강의 | |
| 3 | 대학 또는 전문대학의 시간 | 2018-03-01 | 2018-06-30 | 4 | 6 | 경일대 | 시간강사 | 강의 | |

※ 입력시 유의사항

1. 학사학위 취득후의 경력만 기재
2. 반드시 초빙분야와 관련이 있는 경력 기간만 입력함
3. 입력시 현재 재직종일 경우 종료일을 2019-07-31 이전으로 입력
4. 겸임/초빙/시간강사 경력은 학기별로 입력하되, 동일기간내 경력의 출강시수는 합하여 입력함.
(반드시 담당시수 확인 가능한 증명서 제출-확인 불가시 불인정)

내역입력 ※ 신규 입력시 반드시 추가 버튼을 누르세요.

| | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------|------|------------|-------|------|---|---|---|---|--------|----|
| 근무유형 | 대학 또는 전문대학의 시간강사, 겸임교수, 초빙교수 ▼ | | | | | | | | | | |
| 근무기간 | 2011-03-01 | ~ | 2011-06-30 | 근무년/월 | 자동계산 | 0 | 년 | 4 | 월 | 주당담당시간 | 18 |
| 근무처 | 영남대, 계명대, 대구대 | | | | | | | | | | |
| 직위 | 시간강사 | 담당직무 | 강의 | | | | | | | | |

2-6. (8~10번)연구경력/산업체근무경력/사회봉사경력 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
- 3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.

2-7. (11번)연구_학위논문 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
- 3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.
- 4) 반드시 대표학위를 체크하시기 바랍니다. (석사 1개, 박사 1개 선택)
 ※ 학위 중복이 없더라도 반드시 석사 1개, 박사 1개를 체크하시기 바랍니다.
- 5) 체크된 대표학위가 학력사항에 자동 반영됩니다.(p5)
- 6) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

● 연구 학위논문 입력

본 화면은 연구_학위논문을 관리합니다 (석사 또는 박사 학위가 1개 이더라도 반드시 대표학위는 체크하여야 합니다)

● 목록 **최종학위논문요약본 입력과 연관됩니다.** 조회 **추가** **저장** 삭제

| 연번 | 대표학위 | 구분 | 학위취득일 | 학위명 | 지도교수명 | 논문제목 |
|----|-------------------------------------|----|------------|------|-------|---------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 석사 | 2005-12-17 | 공학석사 | 홍길동 | 수리분석에 관한 연구 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 박사 | 2009-12-19 | 공학박사 | 경일인 | 신재생에너지에 관한 연구 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 석사 | 2007-12-17 | 공학석사 | 홍길동 | 수리분석에 관한 연구 |

※ 상기 리스트에서 <연번> 항목을 더블클릭하면 개요를 입력할 수가 있습니다(영문4,000자 또는 한글2,000자 이내)

● 개요 (연구실적요약) 입력 Byte수→ 저장

2-8. (12~13번)국제/국내학술논문 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) [SEARCH]버튼 클릭하여 등재학술지를 찾을 수 있습니다.
- 3) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

※ 대표논문 체크 : 국제학술논문, 국내학술논문, 실기실적 중 총 2건만 체크 가능합니다.

● 국제학술논문 및 연구실적요약 입력

본 화면은 국제학술논문(SSCI, SCI, AHCI, SCIE, SCOPUS)을 관리합니다

목록 * 기준으로 등록된 국제저명학술지만 인정합니다.
* 대표실적은 국제논문/국내논문/실기실적 중에서 총 2개만 표시 하세요.

조회 **추가** **저장** 삭제

| 연번 | 대표논문 | 발표년월일 | 연구자수(본인포함) | 역할 | 학술지조회 | 학술지명 | 집권호 |
|----|-------------------------------------|------------|------------|----|---------------------------------------|---|------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2017-03-01 | 2 | 책임 | <input type="button" value="SEARCH"/> | 16th Japan Formation Evaluation Symposi | 제20호 |

※ 위의 스크롤바를 움직여 빈란없이 입력하세요.

※ 상기 리스트에서 <연번> 항목을 더블클릭하면 개요를 입력할 수가 있습니다(영문4,000자 또는 한글2,000자 이내)

○ 개요 (연구실적요약) 입력 Byte수-> 0

저장

※ 위의 스크롤바를 움직여 빈란없이 입력하세요.

※ 상기 리스트에서 <연번> 항목을 더블클릭하면 개요를 입력할 수가 있습니다(영문4,000자 또는 한글2,000자 이내)

○ 개요 (연구실적요약) 입력 Byte수-> 14

저장

※ 학술지 조회

- 1) 학술지명 또는 ISSN_NO를 통하여 자료 조회가 가능합니다.
(내용 입력 후 엔터 키 또는 [찾기] 클릭)
- 2) 나타난 리스트에서 해당 행을 선택한 후 [선택]버튼을 눌러 창을 닫습니다.
(또는 해당 행을 더블클릭하면 선택과 동시에 창이 닫혀집니다.)
- 3) 스크롤 바를 움직여 항목에 빈란 없이 입력하십시오.

<학술지명>의 일부로 찾기 (입력 후 엔터키 또는 찾기버튼을 누르세요)

<ISSN_NO>시작번호의 일부로 찾기 (입력 후 엔터키 또는 찾기버튼을 누르세요) : 번호체계 ###-###

선택(클릭)한 학술지명

| 분류 | ISSN_NO | 학술지명 | 기관 |
|--------|---------|--|----|
| Scopus | - | 11th EAGE Mathematics of Oil Recovery European Conference [I | |
| Scopus | - | 15th BHR Group Multiphase Production Technology Internationi | |

2-9. (14~15번)실기실적/학술저서 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

※ 대표논문 체크 : 국제학술논문, 국내학술논문, 실기실적 중 총 2건만 체크 가능합니다.

2-10. (16~18번)[기타]국제/국내학술대회발표논문/특허지적소유권/학술관련수상및상훈 입력

- 1) 절차 : [추가] 버튼 클릭 → 내역입력 → [저장] 버튼 클릭
- 2) 학력사항 먼저 입력한 후에 입력가능합니다.
- 3) 입력 저장 후 해당 행을 클릭하면 하단에 내역이 보여집니다.
- 4) 상기 리스트의 연번을 더블클릭하여 개요 입력하시기 바랍니다.

※ 국제/국내 학술대회발표논문 입력시 연구학위논문, 국제/국내학술논문에서 입력한 동일한 발표 논문과 중복 입력을 삼가바랍니다.

2-11. (19~21번)자기소개서/교육및연구업적소개서/지원동기및활동계획 입력

- * 절차 : 입력 → [저장] 버튼 클릭

3. 제출서류출력

- 1) 출력하여 반드시 입력사항을 확인 후 제출하시기 바랍니다.
- 2) 출력 페이지가 여러 장일 우 [쪽컨트롤]을 이용하여 다음페이지를 조회합니다.

1/5 Page

교육 및 연구업적(실적) 소개

| | | | |
|------|---------|----|-----|
| 지원분야 | 기계자동차학부 | 성명 | 큐티아 |
|------|---------|----|-----|

※ 최근 4년 이내의 연구실적을 요약하여 기재함.

| | | | | | |
|-------|-------------|-------|-------------------|-------|------------|
| 제 목 | 수리분석에 관한 연구 | | | | |
| 연 구 자 | 큐티아 | 공동연구자 | | 구분 | 석사학위논문 |
| 게 재 지 | 발행기관 | | 게재면 (권, 호, PP) | 발표년월일 | 2006.02.28 |

우리의 전통적인 패턴과 이미지를 이용한 현대가구로서 2차원적 요소인 전통적인 패턴들의 특징들과 이미지를 3차원의 가구에 접목시켜, 우리의 전통적인 맛을 느낄 수 있는 현대적 스타일의 가구를 디자인하여 본다. 가구는 집안의 분위기는 물론 인간과 생활공간

4. 평가상황조회

- ※ 반드시 입력내용이 정확한지 확인 후 제출하시기 바랍니다.
- 승인요청 버튼 미 클릭 시 미지원으로 간주됨!

MEMBER LOGIN

테스트1
님이 접속하셨습니다.
초빙분야 : 일반

MENU 새로고침

- 13. 국내학술논문 입력
- 14. 실기실적 입력
- 15. 학술저서 입력
- 16. [기타] 국제/국내
- 17. [기타] 특허지적소
- 18. [기타] 학술완결수
- 19. 자기소개서 입력
- 20. 교육및연구업적소
- 21. 지원동기및활동거
- 제출서류출력
- 24. 교원임용지원서
- 25. 경력사항
- 26. 연구실적목록
- 27. 연구실적요약
- 28. 자기소개서 출력
- 29. 교육및연구업적소
- 30. 지원동기 출력
- 31. 향후활동계획 출력
- 32. 최종학위논문요인
- 33. 대표실적요약분
- 평가상황조회
- 37. 접수요청 및 상태
- 38. 심사상황조회

접수요청

본 화면은 자료 입력 및 제출서류 출력이 완료되면 온라인으로 접수요청을 하는 화면입니다.

가입 상태입니다

※ 유의사항

1. 제출서류출력 프로그램에서 출력되는 모든 출력물을 확인하시고 이상이 있으면 수정하세요.
2. 모두 다 확인 하셨으면 [승인요청] 버튼을 눌러 승인요청을 하시면 정상 접수됩니다.
3. 접수취소를 할 경우 접수취소 버튼을 눌러주세요.

승인요청

접수취소

***. 승인요청 및 접수취소 후에는 자료 수정이 불가능합니다.

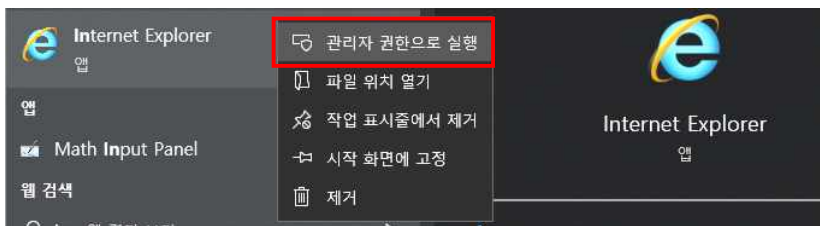
교수초빙시스템 브라우저별 접속 매뉴얼

- 교수초빙시스템은 인터넷 익스플로러(Internet Explorer), 엣지(Microsoft Edge)에서만 접속 가능합니다.

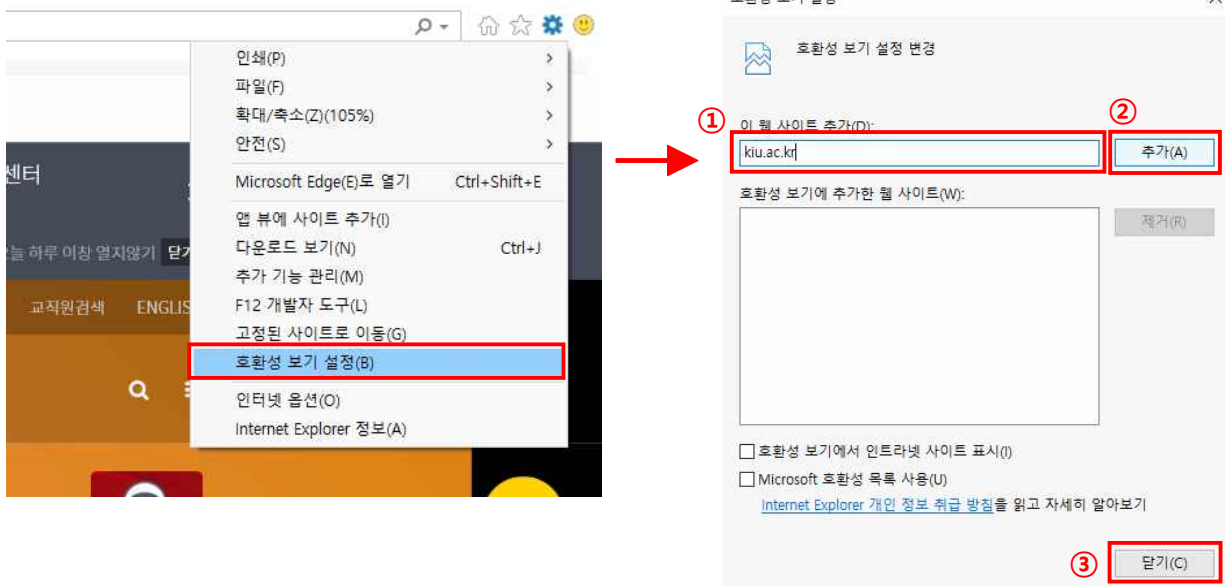
(1) 브라우저별 접속 방법

(1-1) 인터넷 익스플로러(Internet Explorer)

1. 인터넷 익스플로러(Internet Explorer) 아이콘에 우측 클릭을 하여 아래 그림과 같이 "관리자 권한으로 실행"을 선택합니다.

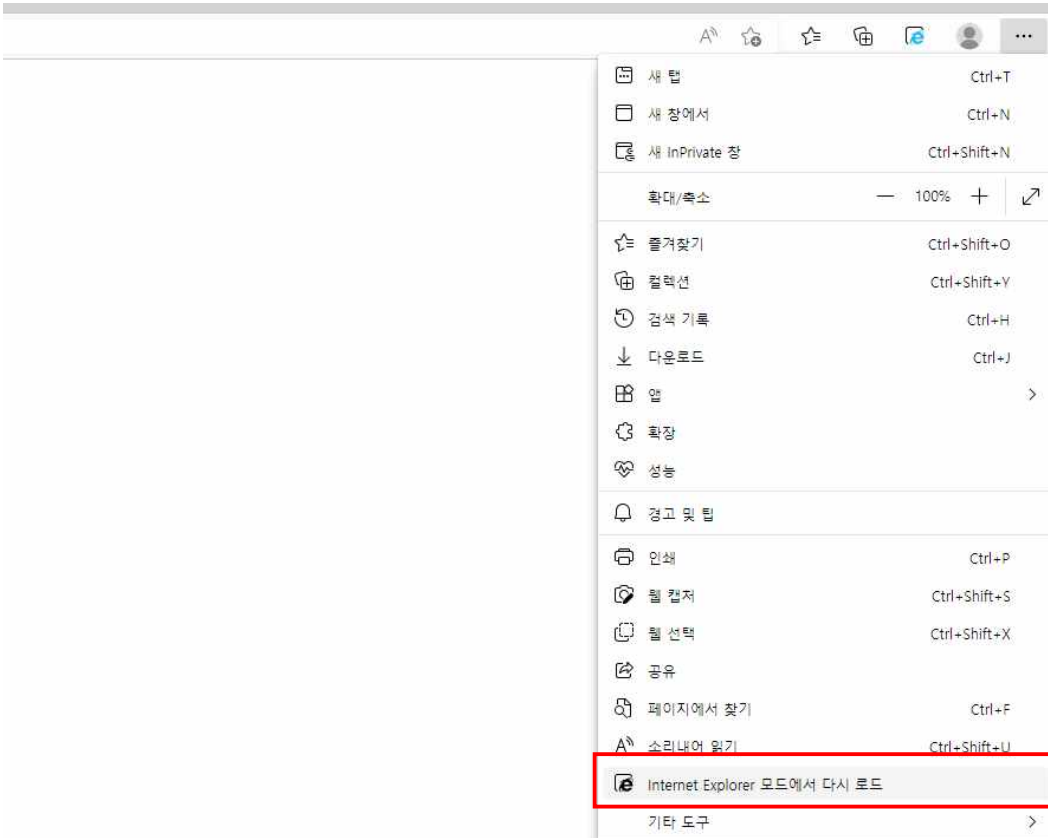


2. 인터넷 익스플로러(Internet Explorer) 오른쪽 위 톱니바퀴 모양을 선택, 호환성 보기 설정(B)을 선택, 호환성 보기 설정에서 kiu.ac.kr 웹 사이트를 추가 후 닫기 후 교수 채용 페이지에 접속합니다.



(1-2) 엣지 브라우저(Microsoft Edge)

1. 교수채용 페이지에 접속합니다.
2. 엣지 브라우저(Microsoft Edge)에서 오른쪽 위 점 세 개 있는 버튼을 클릭하고, [Internet Explorer 모드에서 다시 로드] 를 선택합니다.



3. 주소창 오른쪽 인터넷 익스플로러 아이콘을 누른 후, [호환성 보기에서 이 페이지 열기]를 활성화 후 교수초빙 페이지에 로그인 합니다.

