

전남대학교 교원공채 시스템

[사용자(온라인 원서접수) 매뉴얼]



2026. 4.

전남대학교

목 차

I 시스템 소개	3
1. 소개	3
2. 시스템 접근 URL	3
3. 시스템 가능 환경	3
4. 메인 화면 소개	3
II 지원하기	4
1. 지원자등록	4
2. 로그인하기	5
3. Password 찾기	5
4. 기본신상 정보등록	6
5. 학력사항등록	7
6. 학위논문사항등록	8
7. 경력사항 등록	9
8. 연구(실기,법조)실적물 등록	10
9. 기타서류(자격증 등) 등록	11
10. 원서 등록(원서접수 마감)	12
III 원서 출력	13
1. 지원 원서 출력	13
IV 합격 조회	14
1. 접수 확인 및 합격 조회	14
V 기타 사항	15
1. 일반적 시스템 오류 발생시	15
2. 인쇄 오류 발생시	15

I 시스템 소개

1. 소개

□ 전남대학교 교수 공개채용을 위하여 지원자가 On-Line으로 원서접수의 모든 절차를 진행하는 시스템입니다.

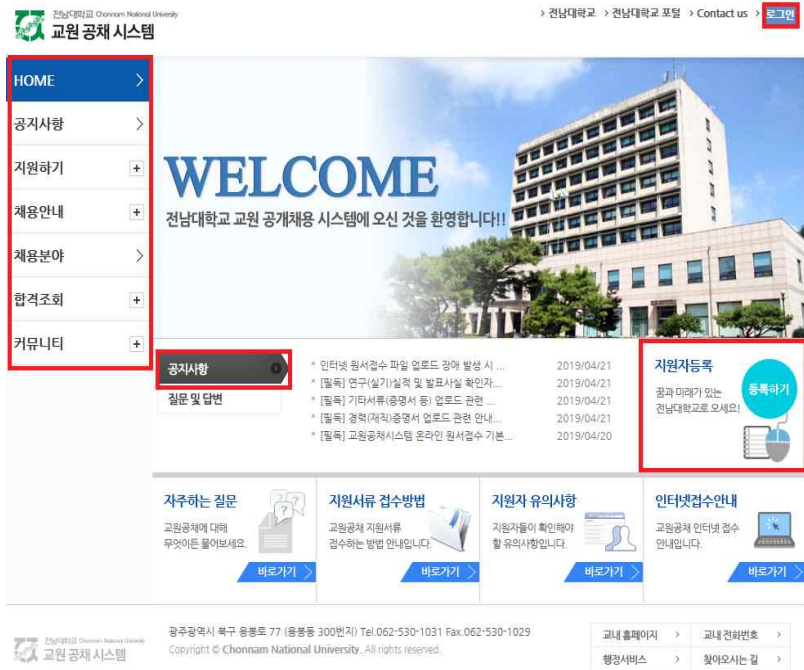
2. 시스템 접근 URL

□ <http://hangj.jnu.ac.kr/ICIW/index.aspx>

3. 시스템 가능 환경

□ 네트워크 환경이 정상적이고 Web Browser가 설치된 PC

4. 메인 화면 소개



II 지원하기

1. 지원자등록

1. ****지원자 등록 전 응모자는 왼쪽 메뉴의 [공지사항]을 클릭하여 게시된 각종 안내 사항을 반드시 확인합니다.****



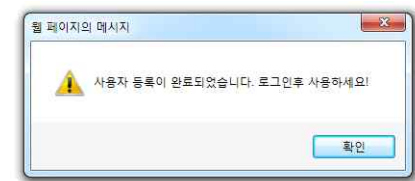
2. 메인페이지의 지원자등록 버튼을 선택하여 지원자 등록화면으로 이동합니다.
 이미 등록된 지원자는 지원자 등록을 할 필요가 없습니다.



3. 지원자를 등록하기 위한 필수입력사항을 입력 후 등록 버튼을 선택합니다.
 * 필수 입력사항입니다. 정확한 정보를 입력하시기 바랍니다.

※ 공채 진행 중 전달사항이 있을 경우 응모자의 이메일 또는 휴대전화로 안내될 예정 이므로 정확한 정보 입력

4. 사용자 등록 후 로그인합니다.



2. 로그인하기

- 1 · 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디 및 패스워드를 입력하고 로그인 합니다.

- 2 · * 메인페이지로 이동하여 정상적으로 로그인이 되었는지 확인합니다.

> 홍길동님 환영합니다. **로그아웃**

3. Password 찾기

- 1 · 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디를 입력합니다.
· 아이디를 분실한 경우 교무과 (062-530-1032, 1034)로 문의하시기 바랍니다.

- 2 · 지원자 등록 시 입력한 비밀번호 찾기 질문 답변을 입력합니다.

- 3 · 새로운 비밀번호를 입력 후 다시 로그인을 진행합니다.

4. 기본신상정보 등록

- 1 · 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기본신상정보 메뉴를 선택합니다.

- 2 · 지원분야를 선택합니다.
· * 필수 입력사항입니다.
· 정확한 정보를 입력합니다.

- 3 · 사진을 등록합니다.

- 4 · 모든 입력이 완료된 후 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

저장

5. 학력사항 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 학력사항정보 메뉴를 선택합니다.



2. 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.



3. 학교구분, 학교명 및 필수 항목을 입력합니다.

학교명 *	<input type="text" value="선택하세요"/>
기간 *	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
학과 *	<input type="text" value=""/>
전공 *	<input type="text" value=""/>
학위구분 *	<input type="text" value="선택하세요"/>

4. 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.
목록을 확인합니다.

등록건수 : 건

구분	학교명	재학기간
초등학교	전남초등학교	2012-09-03 ~ 2012-09-03
중학교	전남중학교	2012-09-06 ~ 2012-09-06

6. 학위논문사항 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 학위논문사항 메뉴를 선택합니다.



2. 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.
학위 구분 및 논문제목 등을 입력합니다.
모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

학위구분 *	<input type="text" value="석사학위"/>															
논문제목 *	<input type="text" value=""/>															
발표일 *	<input type="text" value=""/>															
대학명 *	<input type="text" value=""/>															
지도교수 *	<input type="text" value=""/>															
논문심사위원 *	<table border="1"> <tr> <td>심사위원#1</td> <td>대학명</td> <td>심사위원성명</td> </tr> <tr> <td>심사위원#2</td> <td>대학명</td> <td>심사위원성명</td> </tr> <tr> <td>심사위원#3</td> <td>대학명</td> <td>심사위원성명</td> </tr> <tr> <td>심사위원#4</td> <td>대학명</td> <td>심사위원성명</td> </tr> <tr> <td>심사위원#5</td> <td>대학명</td> <td>심사위원성명</td> </tr> </table>	심사위원#1	대학명	심사위원성명	심사위원#2	대학명	심사위원성명	심사위원#3	대학명	심사위원성명	심사위원#4	대학명	심사위원성명	심사위원#5	대학명	심사위원성명
심사위원#1	대학명	심사위원성명														
심사위원#2	대학명	심사위원성명														
심사위원#3	대학명	심사위원성명														
심사위원#4	대학명	심사위원성명														
심사위원#5	대학명	심사위원성명														

3. 목록 버튼을 클릭하여 응모자의 학위논문 정보가 입력되었는지 확인합니다.
최종학위논문 업로드 전 하단의 안내사항을 자세하게 확인합니다.
하단 **최종학위논문* 항목에서 최종학위논문 전체 1권을 1개의 PDF파일로 만들어 업로드(통권)한 후 저장 버튼을 클릭합니다.**
※ 박사학위가 최종학위인 경우 석사학위논문은 업로드 불필요 (정보는 상단에 입력)

구분	학위논문 정보	권역										
석사학위논문	<p>(석사학위논문) 석사 학위논문 - 취득년월일: 2012-02-28 - 취득대학명: 전남대학교 - 지도교수: 조영준</p> <table border="1"> <tr><td>심사위원#1</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#2</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#3</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#4</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#5</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> </table>	심사위원#1	전남대학교, 조영준	심사위원#2	전남대학교, 조영준	심사위원#3	전남대학교, 조영준	심사위원#4	전남대학교, 조영준	심사위원#5	전남대학교, 조영준	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
심사위원#1	전남대학교, 조영준											
심사위원#2	전남대학교, 조영준											
심사위원#3	전남대학교, 조영준											
심사위원#4	전남대학교, 조영준											
심사위원#5	전남대학교, 조영준											
박사학위논문	<p>(박사학위논문) 박사 학위논문 - 취득년월일: 2016-02-29 - 취득대학명: 전남대학교 - 지도교수: 조영준</p> <table border="1"> <tr><td>심사위원#1</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#2</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#3</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#4</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> <tr><td>심사위원#5</td><td>전남대학교, 조영준</td></tr> </table>	심사위원#1	전남대학교, 조영준	심사위원#2	전남대학교, 조영준	심사위원#3	전남대학교, 조영준	심사위원#4	전남대학교, 조영준	심사위원#5	전남대학교, 조영준	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
심사위원#1	전남대학교, 조영준											
심사위원#2	전남대학교, 조영준											
심사위원#3	전남대학교, 조영준											
심사위원#4	전남대학교, 조영준											
심사위원#5	전남대학교, 조영준											

작성 선택:

최종학위논문*

최종학위논문은 전체 1권을 1개의 PDF파일로 만들어 업로드(통권)
 ※ 석사기 최종학위논문 경우에는 석사 학위논문 1권, 박사기 최종학위논문 경우에는 박사 학위논문 1권
 ※ 학위 구분 중 석사학위인 경우 최종학위논문 1개, 박사학위인 경우 최종학위논문 1개 + 석사학위논문 1개
 ※ 학위구분 **중간학위 최종학위논문**은 석사기 최종학위논문과 석사학위논문(중간)을 동시에 업로드하여야 소인 후 최종학위논문과 함께 1개의 PDF파일로 업로드(학위논문)에 한함(중간)이 없는 경우는 제외
 ※ PDF파일의 용량이 20MB를 초과할 수 없습니다.
 ※ 최종학위논문 및 석사학위논문 1개씩을 통틀어 업로드 할 수 있으므로 업로드 전 확인하여 주시기 바랍니다.

7. 경력사항 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 경력사항 메뉴를 선택합니다.



2. 경력별로 각각 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다. 기관명, 근무기간 등 경력사항을 입력합니다. 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

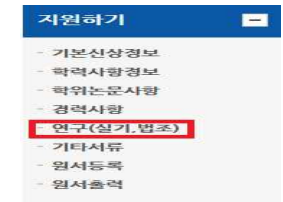
Form fields include: 기명명 (Institution Name), 근무부서 (Department), 기간 (Period), 근무형태 (Employment Type), 기관주소 (Institution Address), 연락처 (Contact), and 특수 (Special). Buttons for '저장' (Save), '목록' (List), and '다음' (Next) are visible.

3. 목록 버튼을 클릭하여 응모자의 전체 경력이 제대로 입력되었는지 확인합니다. 경력증명서 업로드 전 경력증명서 업로드 관련 안내사항을 클릭하여 확인합니다. 하단 경력사항* 항목에서 시스템이 부여한 순번대로 (각 증명서 상단에 기재) 전체 경력증명서를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드합니다.

The list shows two entries with columns for '경력사항 정보', '근무기간', and '관리'. Below the list, there are instructions for uploading career certificates as PDF files, with '경력사항*' highlighted in red.

8. 연구(실기,법조)실적물 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 연구(실기,법조) 메뉴를 선택합니다. 연구(실기)실적물은 개인별 10편 이하까지만 입력(제출) 가능 - 10편 초과 불가



2. 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다. 실적정보를 화면의 안내에 따라 입력합니다.

The form contains fields for '실적명' (Achievement Name), '실적종류' (Achievement Type), '실적발행처' (Issuing Agency), '실적기간' (Achievement Period), '실적내용' (Achievement Content), and '실적첨언' (Remarks). Buttons for '저장' (Save) and '목록' (List) are present.

- 저자의 출신국가가 대한민국인 경우, 저자 성명은 반드시 한글로 입력

3. 입력이 완료된 후 연구(실기) 실적 및 발표사실 확인자료 업로드 방법 안내사항을 클릭하여 업로드 방법을 확인합니다. 하단 연구(실기)실적 및 발표사실 확인자료 업로드* 항목에서 안내사항에 따라 해당 연구(실기) 실적 및 발표사실 확인자료를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드 하고 저장 버튼을 클릭합니다. 다른 실적물도 같은 방법으로 입력(업로드) 하고 저장버튼을 클릭합니다.



9. 기타서류(자격증 등) 등록

1. 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기타서류 메뉴를 선택합니다.
- 기타서류: 학위증명서, 성적증명서, 자격증, 자기소개서, 교육 및 연구계획서 등



2. 기타서류를 업로드 하기 전에 상단의 기타서류(증명서 등) 업로드 관련 안내사항을 클릭하여 내용을 확인합니다.



3. [학위증명서 및 성적증명서], [자격증], [자기소개서, 교육계획서, 연구계획서] 항목에서 안내사항에 따라 서류를 정리하여 각 항목별 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드하고 저장 버튼을 클릭합니다.
- 기타서류 업로드가 완료된 후 응모지는 반드시 다른 사항(기본신상, 학력, 학위논문, 경력, 연구사항 등)들이 제대로 입력(업로드) 되었는지 전체적으로 확인합니다.

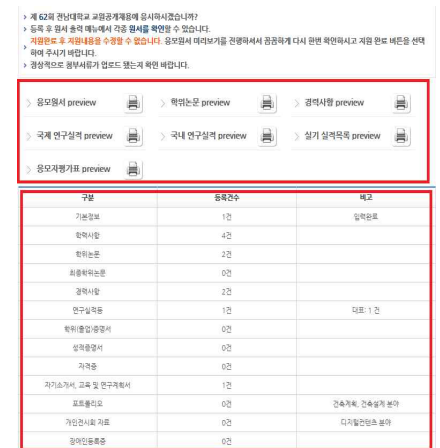


10. 원서 등록(원서접수 마감)

1. 원서입력을 마친 후 원서 등록메뉴로 이동합니다.



2. 입력(등록)한 내역/전수를 확인합니다.
- 항목별 파일 업로드가 정상적으로 완료 되었는지 확인합니다.
 - 응모원서 미리보기로 원서 제출 내용을 다시 한번 확인합니다.



3. 입력을 확인하고 이상이 없으면 지원완료 버튼을 클릭합니다.
- ※ 지원완료 버튼을 반드시 클릭하여야 원서접수 완료
 - ※ 지원완료 후 수정사항이 있는 경우
- [지원하기 - 원서등록 - '지원중으로 변경' 클릭] 수정 및 보완 후 다시 지원완료



Ⅲ 원서 출력

1. 지원 원서 출력(응모자 확인용)

- 1 · 원서입력을 마친 후 원서 출력 메뉴로 이동합니다.



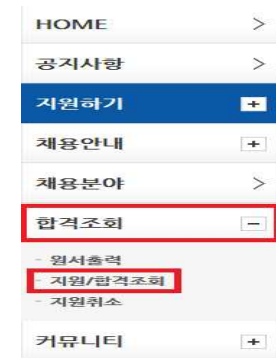
- 2 · 출력할 원서를 선택 후 인쇄합니다.
· 출력한 원서는 응모자 확인용이므로 별도 제출하지 않습니다.



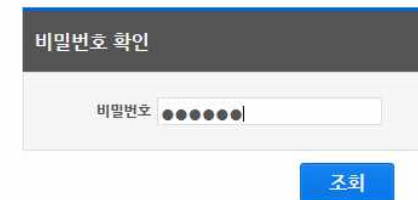
Ⅳ 합격 조회

1. 접수 확인 및 합격 조회

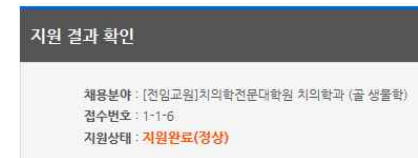
- 1 · 왼쪽 메뉴의 합격조회 메뉴 중 지원/합격조회 메뉴를 선택합니다.



- 2 · 비밀번호를 입력 합니다.
· 조회 버튼을 클릭합니다.



- 3 · 지원상태에서 정상적으로 지원이 완료되었음을 확인합니다.



V 기타 사항

1. 일반적 시스템 오류 발생시

- 기타 문의는 커뮤니티의 1:1 묻고 답하기 메뉴를 이용하여 주시기 바랍니다. (채용 담당자만 확인 가능)

2. 인쇄 오류 발생시

- 팝업설정을 해지하시기 바랍니다.
(팝업창해지는 메뉴 -> 도구->팝업창 해지)
- 팝업을 막는 인터넷 툴바 사용여부를 확인하시기 바랍니다.
(구글 툴바 및 각종 툴바 사용 안함으로)
- 인쇄 출력용 Active-X를 설치하여 주시기 바랍니다.