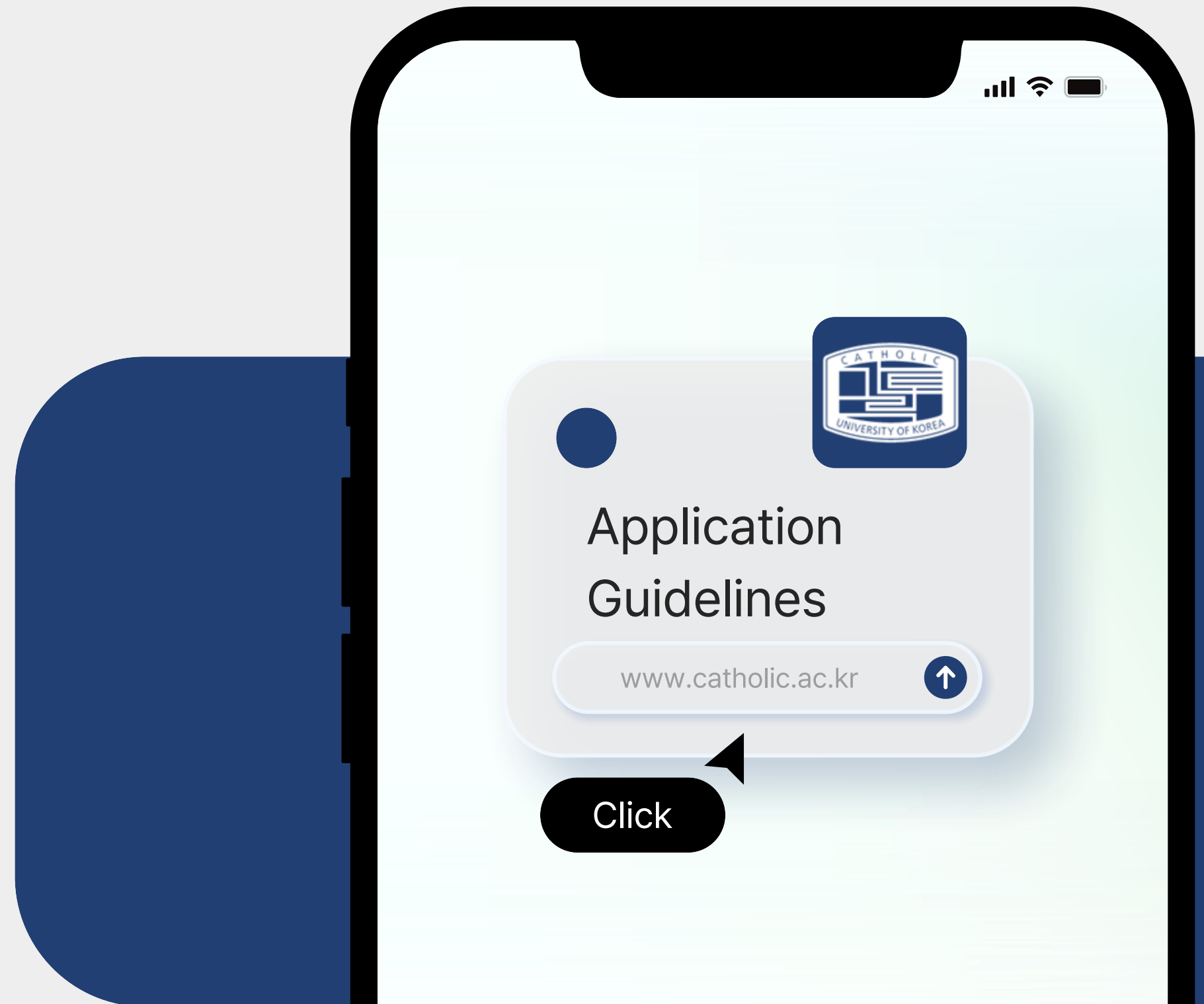


가톨릭대학교

# 전임교원 채용 지원 매뉴얼

---

가톨릭대학교 성심교정  
교무지원팀



지원 매뉴얼

# 가톨릭대학교 전임교원 채용 지원방법

**1** 가톨릭대학교  
초빙시스템 접속



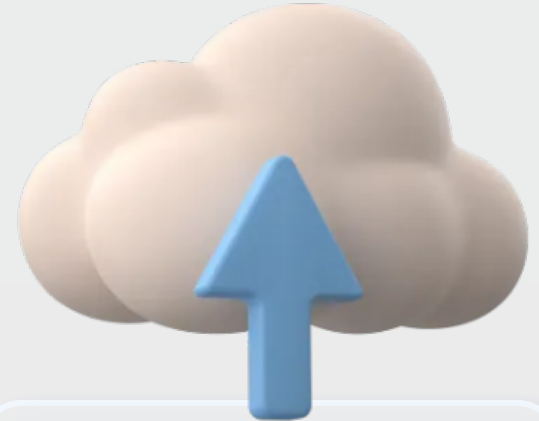
가톨릭대학교 초빙 시스템에  
접속합니다 →

**2** 기본정보/학력/경력  
사항/연구실적 입력



기본정보부터 연구실적까지  
순서대로 입력합니다 →

**3** 제출 서류 및 실적물  
업로드



초빙공고에 기재된 제출서류를  
올바른 형식으로 업로드합니다 →

**4** (첫페이지)지원서  
제출 버튼 클릭



전체 내용 및 파일 검토 후,  
지원서 첫페이지에서  
[지원서 제출] 버튼을 클릭합니다 →



## 가톨릭대학교 초빙시스템 접속

(<https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do>)



### 1. 가톨릭대학교 초빙시스템에 접속하여 기본정보 입력 후, 지원여부 확인 및 지원분야 선택

### 2. 개인정보 수집, 이용 동의서 내용 확인 후 동의

가톨릭대학교 초빙 시스템

성명	성명, 생년월일, E-MAIL 잘못 기입했을 경우에는 별도 수정 불가하며, 새로 지원서 작성 필요함
생년월일	
E-mail	
확인번호 [9자리 이상]	지원서 제출 및 수정을 위하여
확인번호(확인)	확인번호(9자리 이상) 반드시 메모

[지원여부확인](#)

\* 위의 입력항목을 모두 입력한 후 "지원여부확인" 후 아래 "지원분야"를 선택하고 "신규지원" 및 "지원서수정"을 하시기 바랍니다.  
(위의 내용을 변경해도 "지원여부확인" 버튼을 반드시 클릭하세요.)

지원분야

\* 위의 항목을 정확히 입력하세요. 지원서 작성후에는 위의 정보를 수정할 수 없습니다.  
\* 지원서 수정을 원할 경우 기존 등록된 정보를 입력하시기 바랍니다.

\* 확인번호란? 지원자가 지원서 작성시 최초에 입력 및 설정하는 9자리 이상의 번호이며, 지원서 제출 확인 및 수정을 위하여 반드시 기억하셔야 합니다.  
\* 문의사항이 있을 경우 해당 초빙공고에서 문의처를 확인 후 문의바랍니다.  
\* 지원서 작성은 사실에 입각하여 작성하여야 하며, 허위사실 기재시 임용이 취소될 수 있습니다.

가톨릭대학교 초빙 시스템

#### 개인정보 수집, 이용 동의서

개인정보수집과 이용에 대한 안내입니다. 반드시 읽어보시고 동의할 하셔야 가톨릭대학교 교원 채용에 지원 하실수 있습니다. 가톨릭대학교에서는 교원 채용과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고 있으며, 관계 법령에 따라 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 처리하고 있습니다.

**1. 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의**

- 개인정보의 수집 및 이용 목적 : 가톨릭대학교 교원 채용전형 진행
- 수집하는 개인정보 항목 :
  - 필수 : 성명, 성별, 국적, 생년월일, 확인번호, 사진, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 학력 및 경력사항
  - 선택 : 병역사항, 자격 및 면허사항, 자기소개서, 교육 및 연구계획서, 연구실적
- 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 최종합격자 확정 후 14일부터 180일 이내 해당 자료는 반환되며, 사본은 『공공감사에 관한 법률 및 동시행령』 및 『공공기록물법 및 동시행령』에 근거하여 10년간 보 후 파기 예정입니다.
- 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 위와 같은 개인정보의 수집 · 이용에 대하여 동의하거나 거부할 수 있으며, 해당 개인정보는 가톨릭대학교 교원 채용전형을 위한 최소한의 필수항목이므로 거부할 경우 공정한 채용을 진행 할 수 없기 때문에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

**2. 민감정보 수집 · 이용에 대한 동의**

- 민감정보의 수집 및 이용 목적 : 가톨릭대학교 교원 채용전형 진행
- \* 수집하는 개인정보 항목 : 종교
- \* 민감정보의 보유 및 이용 기간 : 최종합격자 확정 후 14일부터 180일 이내 해당 자료는 반환되며 사본은

[확인](#) [취소](#)

지원 매뉴얼

# 지원하고자 하는 초빙분야 선택 후, 인적사항 입력



## 3. 지원학과 및 초빙분야 선택

## 4. 인적사항 입력 후 저장

https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do

초빙로그인

가톨릭대학교 초빙 시스템

교수임용지원서작성

1 인적사항 및 연락처 2 학과 사항 3 교육 및 연구분야 (산업체분야) 4 연구실적 5 응용연구실적 6 추천자 7 첨부파일

지원분야1

초빙광고현황

지원자번호

전공

지원서 작성 완료 후 <1.인 제출이 완료된 자료는 수정

지원하실 초빙분야를 더블 클릭하시면 지원서 작성 화면으로 이동합니다.

구분	교정	학부/전공	초빙분야	인원
<b>채용공고에서 본인이 지원하고자 하는 학과 초빙분야를 확인하여 선택 1개 이상 중복 지원 불가하며, 추후 지원 분야 변경 불가</b>				

원서제출 지원서종료

https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do

인적사항

성명\* 한글 test 영문 한자

외국인국적여부\*  내국인  외국인 생년월일\* 1990.01.01  영력  음력

성별\*  남  여 국적\* 대한민국

종교

주소및연락처

주소\*

E-Mail\* test@gmail.com 휴대전화\*

지역전화

병역사항

미필여부 선택하세요  미필지만 선택하세요

역종 군별

계급 임명일자

전역일자 병과

저장

지원 매뉴얼

# 인적사항 입력 후, 학력사항 입력



## 5. 학력사항 입력

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do>. The page displays a progress bar with 7 steps, with step 5, '학력사항 입력', highlighted. The main form area contains a '학력사항 입력' modal window with the following fields:

- 구분: [Dropdown menu]
- 기간: 입학 [Date picker] 졸업 [Date picker]
- 국가명: [Dropdown menu]
- 학교명: [Text input]
- 학위명: [Text input] (예) 경영학박사
- 세부전공 및 비교: [Text input] (학위증명서상 기재 권공)

Buttons for '취소' (Cancel) and '저장' (Save) are at the bottom of the modal. The background form also has '이전' (Previous) and '다음' (Next) buttons at the bottom.

- <유의사항>**
- 석박사통합과정의 경우, 박사학위 비고란에 [석박사통합과정] 기재)
  - 편입학자의 경우, 편입전/후에 대한 정보를 모두 기재
  - 복수전공의 경우, 두 개의 학교로 구분하지 않고 하나의 기간 설정 후, 학위명 및 세부전공에 기재
  - 외국박사학위 취득자의 경우, 박사학위신고증 또는 한국연구재단 온라인 신고 및 승인 내역 캡처본 제출  
 ☞ [외국박사학위 종합시스템]-[마이페이지]-[신고내역 확인]



지원 매뉴얼

# 학력사항 입력 후, 교육 및 연구경력(산업체) 입력



## 6. 교육 및 연구경력(산업체) 입력

https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do

교수임용지원서작성

1 인적사항 및 연락처 2 학력 사항 3 지원분야 4 지원서 작성 5 추천자 6 첨부파일

지원분야1

지원자번호: 진금 | 바이오리직스공학부

지원서 작성 완료 후 <1.인적사항 및 연락처>화면의 <지원서제출> 버튼을 클릭하  
제출이 완료된 자료는 수정이 불가능합니다.

교육/연구/임상/산업체 경력사항

경력구분	시작일
<input type="checkbox"/>	

제출서류 안내

- 영어 이외 외국어로 된 각종증명서는 본인이 납인한 번역문 첨부
- 지원서 출력 시, 입력 및 확인순서에 상관없이, 교육경력 > 연구경력 > 산업체경력 순으로 경력사항 순으로 증명문서들 제출하여주시기 바랍니다.
- 경력증명서 기재내용과 반드시 일치해야 함.(증명서로 증빙이 되지 않는 사항은 미입력)

이전 다음 취소 저장 삭제 추가

- <유의사항>**
- 현재 근무중인 기관 근무 종료일은 초빙공고 마감일로 설정
  - 경력증명서 기재내용과 반드시 일치해야 함
  - 경력증명서 내 주민등록번호 뒷자리는 반드시 삭제 후 제출



지원 매뉴얼

# 교육 및 연구경력(산업체) 입력 후, 연구실적 입력



## 7. 연구실적 입력

https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do

연구실적

대표실적 지정

발표구분

저자명(전원)

제목

제재지명(발행기관)

발표 연월일

저자구분

IF(Impact Factor) SCORE

IF(Impact Factor) RATE

비고 및 URL 주소

취소 저장

이전 다음

**<유의사항>**

- 박사학위논문 > 논문 > 저서 > 기타 순으로 기재
- 대표대표논문 설정 시, 각 순위(1순위 등)에 해당하는 논문 1편만 지정 (학과가 요구하는 기간 및 대표연구실적물 편수 확인 필수)
- IF SCORE / IF RATE 확인이 불가능한 논문은 공란으로 저장
- 대표연구실적물 및 일반연구실적물 모두 PDF로 저장하여 업로드

**<총괄연구실적물>**

- 약학과 지원자만 입력 가능
- 이외 학과 지원자의 경우, 해당 팝업 닫기 후 ⑥ 추천자 탭 클릭

가톨릭대학교  
약학대학 지원자만 입력합니다. 추천자를 입력 하  
세요

닫기

Click



지원 매뉴얼

# 연구실적 입력 후, 추천자 입력



## 8. 추천자 입력

추천인 입력

근무처:

직위:

성명:

관계:

비고 (추천인 국적):

추천인	비고(추천인 국적)
<input type="checkbox"/>	근무처
<input type="checkbox"/>	비고(추천인 국적)

이전 다음

**<유의사항>**

- 차후 레퍼런스 체크를 위하여 활용하기 위하여 추천인 2인을 입력함
- 추천서 제출과 별도로 추천인 2인은 전체 학과 지원자가 입력함

**<추천서 제출>**

- 추천서 제출은 초빙공고에 명시한 학과에 한하여 별도 제출함
- 지원자가 아닌 추천자가 직접 교무지원팀 이메일로 제출
- 이메일 주소 : [facultyservice@catholic.ac.kr](mailto:facultyservice@catholic.ac.kr)



지원 매뉴얼

# 추천자 입력 후, 지원서 출력 및 확인



## 9. 지원서 출력 및 확인

초빙로그인 개인정보처리방침

가톨릭대학교 초빙 시스템

교수임용지원서작성

① 인적사항 및 연락처    ② 학력 사항    ③ 교육 및 연구경력 (산업체경력)    ④ 연구실력    ⑤ 총괄연구실력    ⑥ 추천자    ⑦ 첨부파일

지원분야1

지원자번호	PM20260324001	대학	성심교정	계열	학부/과	바이오헬스융합대학
전공	바이오로직스공학부	초빙구분	전임교원	초빙분야	바이오로직스전문대	

Click

- 지원서 작성 완료 후 <1.인적사항 및 연락처>화면의 <지원서제출> 버튼을 클릭하여야 최종 지원이 완료됩니다.  
- 제출이 완료된 자료는 수정이 불가합니다.

인적사항

성명 \*    한글 test    영문 fg    한자 fg

**<유의사항>**

- 추천인 입력까지 모두 입력 완료 후, 첫번째 페이지 ①인적사항 및 연락처 화면에서 [지원서 출력] 후, 본인이 입력한 임용지원서 및 연구실적목록을 **확인 및 서명 후, 저장하여 첨부파일 1번으로 업로드**



지원 매뉴얼

# 지원서 출력 및 확인 후, 제출서류 업로드



## 10. 첨부파일 업로드

지원자번호: [ ] 지원서출력

전공: 바이오직스공학부

첨부파일

첨부파일 입력(PDF파일만 가능)

파일명: [ ] 파일찾기

비고: [ ]

취소 저장

삭제 추가

검색결과가 없습니다.

유의사항

첨부파일의 파일명을 용도에 맞게 정확하게 만들어 바랍니다.  
PDF 파일만 첨부 가능합니다.  
첨부파일 크기는 개당 20MB 이하 입니다.(PDF파일이 20MB를 초과하는 경우 알PDF 등 프로그램을 이용하여 용량을 줄여서 첨부하시기 바랍니다.)

이전

- <유의사항>**
- 초빙공고에 기재된 제출서류 일체를 순서대로 PDF파일로 업로드 함
  - 온라인지원서 내 제출서류가 업로드 되어 있지 않을 경우 접수 처리 불가함
  - 지원서 제출 이후 첨부파일 수정 불가함
  - 온라인지원서에 업로드 하지 않고, 이메일로 서류 제출할 경우 접수 불가
  - 첨부파일 크기는 개당 20MB 이하로 조정하여 업로드 함
  - 첨부파일명은 아래의 같이 지정하여 업로드 함

- [00학과 홍길동] 1.임용지원서및연구실적목록.pdf
- [00학과 홍길동] 2.학력및성적증명서.pdf
- [00학과 홍길동] 3.경력증명서.pdf
- [00학과 홍길동] 4.최종학위논문.pdf
- [00학과 홍길동] 5-1.대표연구실적물1.pdf
- [00학과 홍길동] 5-2.대표연구실적물2.pdf
- [00학과 홍길동] 5-3.대표연구실적물3.pdf
- [00학과 홍길동] 7.자기소개서.pdf
- [00학과 홍길동] 8.추가제출서류(해당학과).pdf

- [00학과 홍길동] 6-1. 일반연구실적물\_논문제목.pdf
- [00학과 홍길동] 6-2. 일반연구실적물\_논문제목.pdf.pdf
- [00학과 홍길동] 6-3. 일반연구실적물\_논문제목.pdf.pdf



지원 매뉴얼

# 제출서류 업로드 후, **지원서 제출**



## 11. 지원서 제출

주소: https://uportal.catholic.ac.kr/stw/recu/appl/applApplyLogin.do

초빙로그인 | 개인정보처리방침

가톨릭대학교 초빙 시스템

교수임용지원서작성

1 인적사항 및 연락처 | 2 학력 사항 | 3 교육 및 연구경력 (신약제약역) | 4 연구실적 | 5 전공연구실적 | 6 추천자 | 7 첨부파일

지원분야1

**지원서제출** | 지원서출력

지원자번호	PM20260324001	대학	성심고경	계열	계열	학부/과	바이오켄스융합대학
전공	바이오켄스공학부	초빙구분	전임교원	초빙분야	초빙분야	초빙분야	바이오켄스전분야

Click

인적사항

성명 \* | 한글 test | 영문 fg | 한자 fg

**<유의사항>**

- 첨부파일 전체 업로드 후, ①인적사항 및 연락처화면에서 [지원서 제출]
- 온라인 지원서 입력 및 첨부파일이 업로드 되었더라도 기한 내 지원서 제출 하지 않은 경우에는 지원의사가 없는 것으로 간주함
- 지원서 제출까지 완료된 지원자에 한하여 서류 검토되며, 접수 완료 여부는 제출 기한 이후 순차적으로 이메일을 통해 안내됨
- 지원서 제출이 완료되었으나 첨부파일이 업로드 되지 않은 경우 평가가 진행 될 수 없으므로 반드시 확인 후 제출



FAQ

# 자주 묻는 질문

Q

[일반] 연구집중교수는 일반교수와 어떤 점이 다른가요?

연구집중교수는 정년트랙 전임교원으로서, 임용기간 동안 일반교원에 비해 교육의무가 적고 연구관련 의무 및 조건이 더 높은 교원입니다. 해당 내용은 가톨릭대학교 규정정보시스템에서 연구집중교수 규정을 검색하면 자세히 나와있으니 참고하시기 바랍니다.

A

Q

[교수임용지원서작성] ③교육 및 연구경력의 경력기간과 관련하여 현재 재직 중인 경우, 종료일을 어떻게 설정해야 하나요?

공고마감일을 종료일로 설정하시고, 비고란에 "재직중" 으로 기재하여 주시기 바랍니다.

A

연번	구분	본교	분교
1	고려대	고려대(본교)	고려대(세종)
2	건국대	건국대(본교)	건국대(글로벌)
3	동국대	동국대(본교)	동국대(WISE)
4	연세대	연세대(본교)	연세대(미래)
5	한양대	한양대(본교)	한양대(ERICA)



FAQ

## 자주 묻는 질문

Q

[교수임용지원서작성] ④연구실적 작성 시, 연구실적물 제출대상 기간 동안의 실적을 모두 기재하면 되나요?

제출대상 기간 동안의 연구실적물에 대한 내용을 모두 기재하시고, 대표실적을 지정하시면 됩니다. 대표실적은 단독저자 혹은 제1저자/교신저자 연구논문으로 지정해야 합니다. 대표실적으로 지정하지 않은 일반연구실적물은 대표실적 지정 여부를 공란으로 비워두고 제출하여 주시기 바랍니다.

A

Q

[교수임용지원서작성] 국내학술지 및 SCIE급이 아닌 국제학술지의 경우, ④연구실적의 IF SCORE 및 IF RATE를 작성해야 하나요?

국내학술지 및 SCIE급이 아닌 국제학술지는 JCR에서 산정되는 IF SCORE 및 IF RATE가 없으므로 공란으로 비워두고 제출하여 주시기 바랍니다. 또한, IF RATE는 상위 RATE를 기준으로 작성하게 되어 있으니, 이 점 유의하시기 바랍니다.

A



FAQ

## 자주 묻는 질문

Q

[교수임용지원서작성] ④ 연구실적의 IF SCORE 및 IF RATE 작성 시, JCR에서 조회한 최신의 SCORE 및 RATE를 작성해야 하나요?

논문이 출간된 연도의 IF SCORE 및 RATE를 입력하여 주시기 바랍니다.  
또한 IF가 미발표된 2026년 연구실적은 가장 최신의 IF SCORE 및 RATE를 입력하여 주시기 바랍니다.

A

Q

[교수임용지원서작성] 지원학과의 심사기준에는 가장 최신의 IF를 반영한다고 되어 있습니다. 이럴 경우에도, 논문이 출간된 연도의 IF SCORE 및 RATE를 입력해야 하나요?

학과 별로 심사기준이 다르기 때문에 지원학과의 심사기준을 상세히 살펴보셔야 합니다. 만약 지원하려는 학과의 심사기준에 2025년(혹은 최신) IF를 반영하고자 한다면, 연구실적 목록 비교란에 2025년(혹은 최신) IF를 따로 기재하여 주시기 바랍니다.

A



FAQ

자주 묻는 질문

**Q** [교수임용지원서작성] ④ 연구실적과 관련하여, 저널에 발표된 논문 중 일부는 출판 시기를 연도와 월만 알 수 있는 경우가 있습니다. 이 경우엔 어떻게 해야 하나요?

해당월의 1일로 발표년월일을 설정하여 주시기 바랍니다.

**A**

**Q** [교수임용지원서작성] ④ 연구실적과 관련하여, 창작 및 발표실적의 경우 발표구분을 어떻게 입력해야 하나요?

발표구분은 '기타'로 입력하고 저자명(출연진), 제목(공연명), 게재지명(공연장소) 등을 기입하신 후, 비교란에 유튜브링크(대표실적만 해당) 및 기타사항을 입력하여 주시기 바랍니다.

**A**

구분	발표구분	저자명	제목	게재지명 (발행기관)	발표년월일	IF SCORE/RATE	비고
창작 및 발표실적	기타	출연진	공연명	공연장소	발표년월일	-	- 유튜브링크 (대표실기실적만 해당) - 기타사항



FAQ

## 자주 묻는 질문

Q

[교수임용지원서작성] ⑤총괄연구실적도 작성해야 하나요?

해당 메뉴는 약학대학 약학과 지원자만을 대상으로 합니다.  
약학대학 약학과 지원자의 경우, 본인의 전체 연구실적 기간을 대상으로 작성하는 ⑤총괄연구실적을 작성하여 주시기 바랍니다.  
해당사항이 없을 경우, 건너뛰고 작성하시면 됩니다.

A

Q

[교수임용지원서작성] 추천서 제출 대상학과가 아닙니다.  
그럼에도 불구하고 교수임용지원서 ⑥추천자를 작성해야 하나요?

추천서는 대상학과에 한해 추천인이 직접 공고마감일 낮 12시까지 교무지원 팀 이메일로 제출합니다.  
이와는 별개로 교수임용지원서에 기재된 추천자 2인은 교수임용지원서 내 필수 작성 항목이므로 모든 학과 지원자는 작성하여 주시기 바랍니다.

A



Contact Channels

전임교원 채용 지원과 관련하여 문의사항이 있으실 경우,  
아래 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.



### 채용절차 문의

- ☎ 02-2164-4109
- 🕒 09:00 - 17:00 (평일)
- @ facultyservice@catholic.ac.kr



### 심사기준 문의

- @ 각 학과 이메일 주소 및 연락처
- 🕒 09:00 - 17:00 (평일)
- 💡 초빙공고 내 학과별 문의처 확인

