대한민국산업현장교수 모집 신청

사용자 매뉴얼

2019. 9. 27.

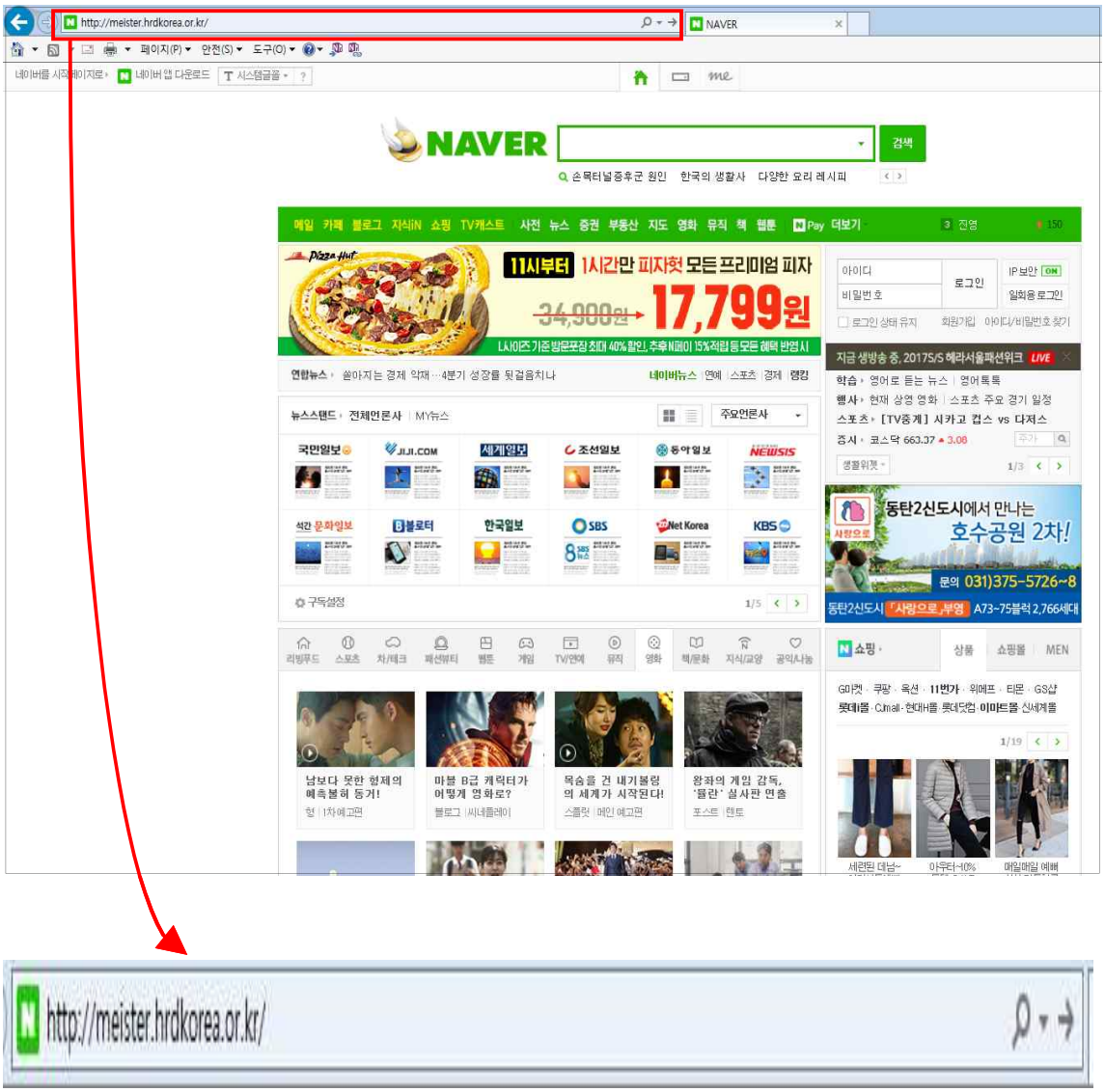
고용노동부

한국산업인력공단
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA

1. 사이트 접속

□ 사이트 접속 방법

- 인터넷 URL 주소 입력란에 "http://meister.hrdkorea.or.kr"을 입력하고 엔터



【참 고 사 항】

네이버, 다음 등의 포털사이트의 검색창에 입력을 하면 안 됩니다. 다만, 검색창에 '마이스터넷'으로 검색하면 해당 사이트 검색이 가능합니다.

2. 회원가입 및 로그인

□ 회원가입

- 상단의 [회원가입]을 클릭합니다.

※ 대한민국산업현장교수 선정 신청을 하고자 한다면 반드시 회원가입을 하여야 합니다.(이미 회원가입한 경우에는 추가 회원가입 불필요)



- 회원가입은 “개인회원”을 선택하시고 회원가입에 필요한 개인정보 이용 동의 이후 ‘휴대폰 인증’ 또는 ‘공공 I-PIN 인증’ 중 하나를 선택하여 진행합니다.

□ 로그인

- 회원가입 이후 상단의 [로그인]을 클릭하여 지정한 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

【참 고 사 항】

회원가입 할 때 필요한 정보를 모두 입력하여야 정상적으로 진행이 가능합니다.

3. 산업현장교수 선정 신청

□ 산업현장교수 선정 신청 메뉴 가기

- 상단의 [산업현장교수]-[산업현장교수선정]-[신청하기]를 클릭합니다.

※ [산업현장교수]에 마우스를 올리면 산업현장교수 관련 전체 메뉴를 볼 수 있습니다.



□ 개인정보 동의

- 우측 하단의 개인정보에 관한 "동의합니다"에 체크를 해야 합니다.



4. 신청서 개인정보 입력

□ 각 항목별로 작성하여야 하며 * 표시된 항목은 필수 항목으로 반드시 입력해야 합니다.



【입 력 요 령】

○ **(사진)** 본인의 사진을 업로드를 위하여 **파일첨부** 버튼을 클릭합니다.



- 상기와 같은 창이 나타나면 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 업로드할 사진을 찾아 **등록** 버튼을 클릭합니다.
- 사진 용량에 따라 다소 시간이 걸릴 수 있습니다.

○ **(성명)** 신청자 본인의 성명을 기재합니다.

○ **(생년월일)** 신청자 본인의 주민등록상의 생년월일을 기재합니다. 달력에서 연도를 선택한 후, 월일 순으로 선택하면 자동으로 기재됩니다.

○ **(자택/직장주소)** 신청자 본인의 자택 또는 직장 주소를 기재합니다.

- 주소 기재는 먼저 **우편번호**를 클릭합니다.



- 상기 창이 나타나면 “검색어”에 주소의 동명 또는 거리명을 입력하여 [검색] 버튼을 클릭하여 해당 주소를 선택하고 마지막 빈칸에 상세 주소를 기재합니다.

○ **(휴대폰)** 신청자 본인의 연락 가능한 휴대폰 번호를 기재합니다.

○ **(이메일)** 신청자 본인의 연락 가능한 이메일 주소를 기재합니다.

○ **(소속)** 신청자 본인이 재직 중일 경우 회사명 또는 기관명 및 근무부서를 가급적 상세히 기재합니다. ※ 퇴직자일 경우 기재하지 않습니다.

○ **(재직여부)** 신청자 본인이 재직자일 경우 “Y”, 퇴직자일 경우 “N”을 선택합니다.

○ **(총 종사경력)** 신청분야에 대하여 증빙서류로 제출하는 총 종사 경력을 기재합니다.

5. 신청분야 선택

□ 신청분야는 기술분야와 HRD분야로 구분되어 있고 해당 분야 1개만 선택합니다.



【입 력 요 령】

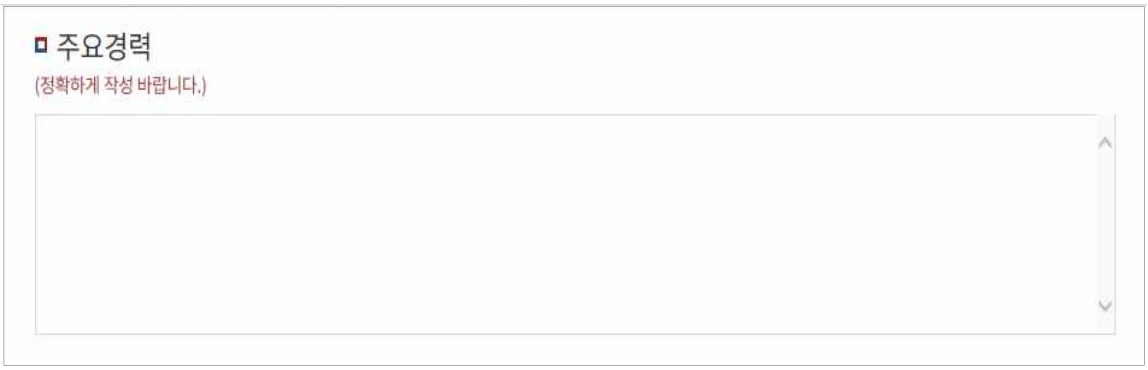
○ 신청자 본인이 신청하고자 하는 분야를 선택하는 부분입니다. 해당하는 직종 중에서 1개만 선택합니다.

- **(우수기술▪기능보유자)** 기계관련직, 화학관련직 등 총 11개 관련직종 중에서 해당하는 직종 1개만 선택합니다. 이 중에서 선택하였다면 '기업인적자원개발 관련 분야 종사자'는 선택하지 않습니다.
- **(기업인적자원개발 관련 분야 종사자)** '우수기술▪기능보유자'에 해당하는 직종이 없는 HRD 분야 종사자가 선택하는 곳입니다. 해당하는 직종을 선택합니다.
- **(세부직무)** 신청자 본인이 신청한 분야 중에서 세부적으로 종사하고 있는 직무에 대하여 기재합니다.(한글 기준 공백 포함하여 최대 2,000자까지 입력 가능)

※ [예] 기계관련직을 선택하였다면 기계관련직 중 기계가공, 기계조립 또는 기계설계 등 신청자 본인이 종사하였고 향후 기술 전수가 가능한 직무를 기재

6. 주요경력

□ 주요 경력은 제출한 경력 증빙서류에 대하여 종사기간, 근무처 등을 요약하여 기재합니다.(한글 기준 공백 포함하여 최대 2,000자까지 입력 가능)



【입 력 요 령】

○ 신청자 본인의 주요 경력 사항을 근무처, 근무기간, 종사업무 등에 대하여 상세히 기재합니다.

7. 관련자격 및 수상경력

□ 관련자격은 신청분야와 관련된 자격을 수상 경력은 정부 부처 장관 이상의 표창 수상 실적을 요약하여 기재합니다.(한글 기준 공백 포함하여 최대 2,000자까지 입력 가능)



【입 력 요 령】

○ **(관련자격)** 신청 분야와 관련된 보유 자격증을 기재합니다. 작성할 때에는 자격증명, 발급기관(발급권자), 발급일자 순으로 기재합니다.

○ **(수상경력)** 신청 분야와 관련된 과거 수상한 실적을 기재합니다. 수상실적을 기재할 때에는 상훈명, 발급기관(발급권자), 수상일자 순으로 기재합니다. 수상실적은 대한민국명장, 기능한국인 수상을 포함하여 정부 부처 장관 이상의 표창과 기능경기대회 입상에 대해서만 기재합니다.

8. 특기사항

□ 특허, 기술전수 활동, 컨설팅 경험 등 자격, 수상 등의 내용과 그 밖에 산업현장교수로 활동에 필요한 신청인 보유 능력 등을 요약하여 기재합니다.(한글 기준 공백 포함하여 최대 2,000자까지 입력 가능)

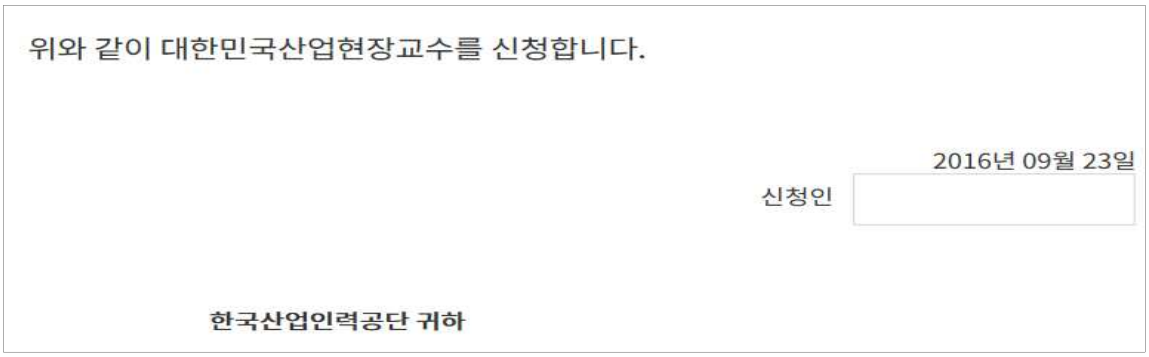


【입 력 요 령】

○ 기술전수 활동, 컨설팅 능력 등을 평가하기 위하여 신청자 본인의 과거 활동 내용 등을 요약하여 기재합니다.

○ '별지'라 함은 직무역량평가기술서, 보유기술설명서, 활동계획서를 말합니다.

9. 서 명

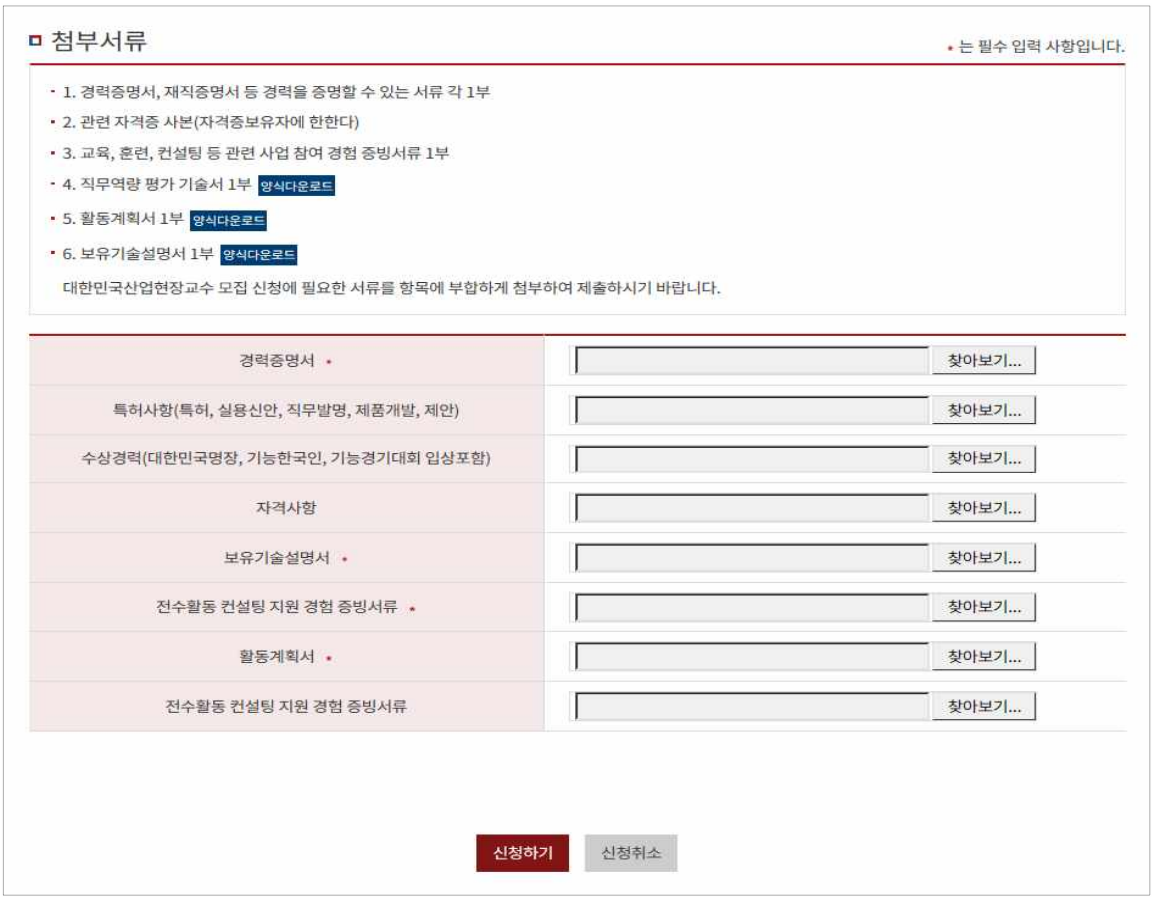


【입 력 요 령】

○ 모든 항목을 기재한 이후에 "신청인" 옆의 빈칸에 본인의 성명을 기재합니다.

10. 파일첨부

□ 증빙서류에 대하여 각 항목별로 파일을 첨부합니다. 파일 첨부시에는 한글(HWP), MS 워드(DOC), 엑셀(XLS), 파워포인트(PPT) 외에 PDF, JPG, BMP 등 이미지 파일과 ZIP 등 압축파일의 첨부가 가능합니다.



【첨부 요령】

○ 첨부서류를 업로드합니다. 해당하는 항목에 맞게 첨부서류를 업로드해야 합니다. 예를 들어 '경력증명서' 항목에는 경력 증빙서류를 첨부해야 합니다. 다른 내용이 첨부되면 심사에서 제외되거나 평가에 불이익을 받을 수 있습니다.

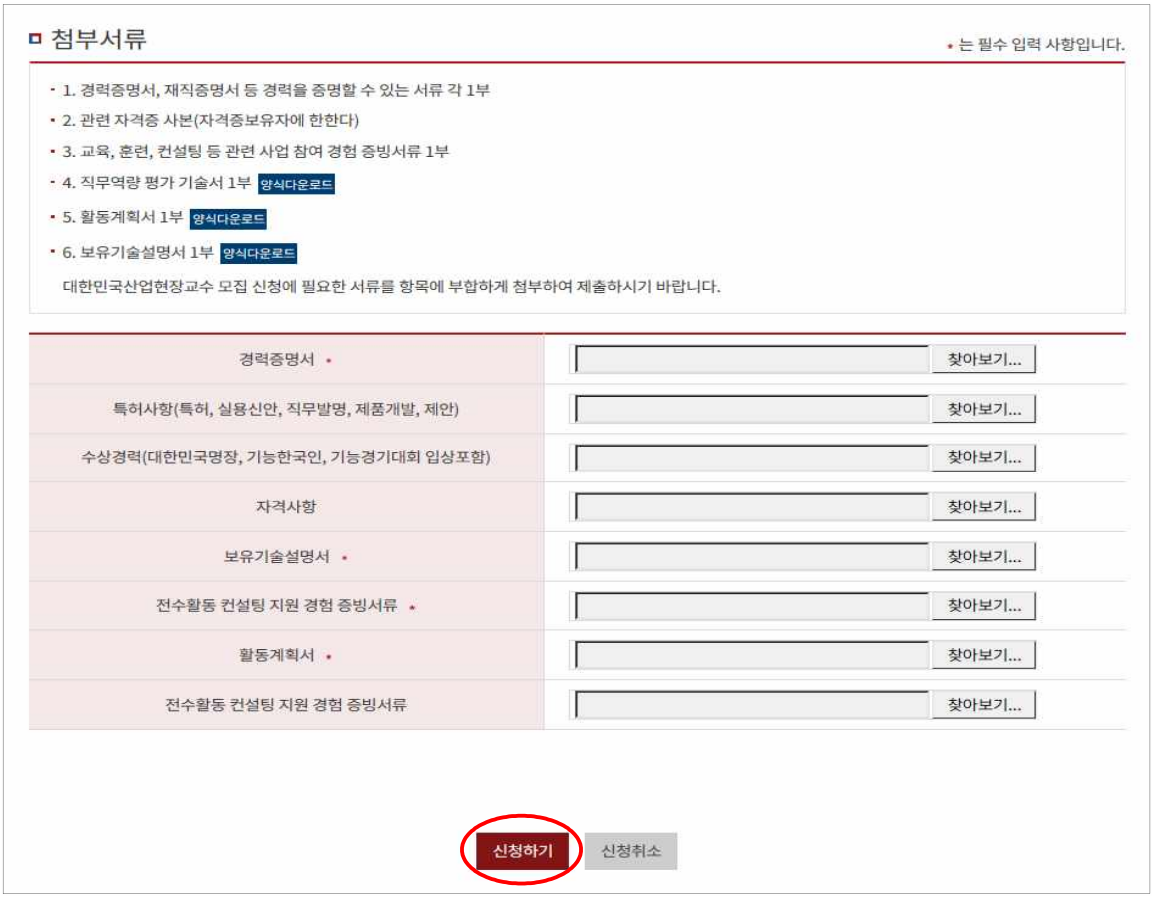
○ 만약, 2개 이상의 파일을 첨부할 경우에는 압축 프로그램을 사용하여 파일을 압축하여 업로드합니다. 압축프로그램 또는 압축하는 방법은 네이버, 다음 등의 포털사이트에서 개별적으로 알아보시기 바랍니다.

【참 고 사 항】

첨부파일은 총 용량이 100MB로 제한됨으로 그 이상 초과하지 않도록 하여 주시기 바랍니다. 각 항목별로 파일 용량을 주의하여 첨부하시기 바랍니다.

11. 저장하기

□ 신청서 작성과 증빙자료 파일 첨부를 완료한 이후 **신청하기** 버튼을 클릭하면 자료가 저장합니다.



【참 고 사 항】

신청하기 버튼을 클릭하였다고 신청이 완료되는 것이 아니고 접수 완료가 되지 않으면 신청 마감일까지 수정이 가능합니다.

12. 수정하기

□ 서류 제출한 내용을 수정하고자 할 경우에는 [산업현장교수]-[산업현장교수선정]-[신청결과조회]를 클릭하여 제출한 서류를 수정할 수 있습니다.





【수 정 요 령】

○ 제출한 서류를 수정하고자 할 경우 먼저 '처리상태'에서 "접수-접수중"인 상태에서만 수정이 가능합니다.

- 서류 수정은 마감일시까지 완료하여 제출해야 하며 마감일시가 지난 이후에는 수정 중이라도 자동 마감되오니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 수정은 작정된 내용, 첨부파일 변경 등 모든 내용의 수정이 가능하며 마감일시가 지난 이후에는 절대 수정이 불가합니다.

【유 의 사 항】

① 회원가입하여 로그인하지 않으면 대한민국산업현장교수 선정 신청을 할 수 없습니다.

② 개인정보 이용에 동의하지 않으면 신청이 되지 않습니다.

③ 각 항목별로 필요한 내용을 모두 입력하여야 합니다.

④ 모든 항목을 입력한 후 [신청하기]를 클릭해야 임시 저장이 됩니다. [신청하기]를 클릭하기 전에는 저장이 되지 않으므로 유의하시기 바랍니다.

※ 신청서 작성 작업 중에는 임시저장 기능이 없으므로 시간을 충분히 둔 후 신청서를 작성하여 주시기 바랍니다.

⑤ 반드시 신청내용을 확인하여 이상이 없을 때 [신청하기]를 클릭하여 주시기 바랍니다.