

<일반대학원 원서접수 및 서류 PDF 업로드 관련 자주 묻는 질문(FAQ)에 대한 답변>

1. 접수기간 연장은 일절 불가합니다.

서류준비 및 입력, 업로드에 최소 30분 ~ 1시간 가량 소요되므로 여유있게 준비하여 기한 내 접수 및 결제완료 바랍니다. 접수기간 외 임의 발송 서류는 제출서류로 인정하지 않습니다.

2. 전형료 결제 후 수정/취소/반환이 일절 불가합니다.

가. 온라인 원서접수(서류 업로드 및 전형료 결제 포함)를 완료한 이후에는 일절 원서 및 제출서류의 수정, 교체, 취소가 불가합니다.

나. 원서접수 후에는 지원을 취소할 수 없으며 전형료도 반환되지 않으니 이 점 유념하시기 바랍니다.

3. 전형료 결제 전 서류 업로드가 잘 되었는지 반드시 확인하시기 바랍니다. 특히 출신 대학(원) 성적증명서는 평가에 필수적인 서류이므로 누락되지 않도록 재차 확인바랍니다. (원서접수시스템에 입력한 학점(평량평균)과 제출서류의 학점(평량평균)은 일치해야 하며, 재차 확인하여 불이익을 받지 않도록 유의바람)

4. 『평가받는 대학(원)』 선택

지원서에 기재되어 학과에 전달되는 사항이므로, **최종 졸업(예정)한 대학(원)을 선택**하여 주시기 바랍니다. [편입전, 중퇴, 수료 대학(원) 선택 X]

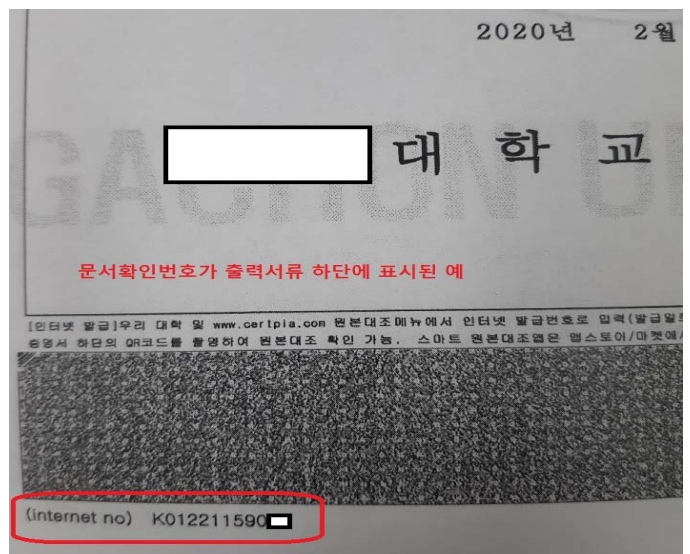
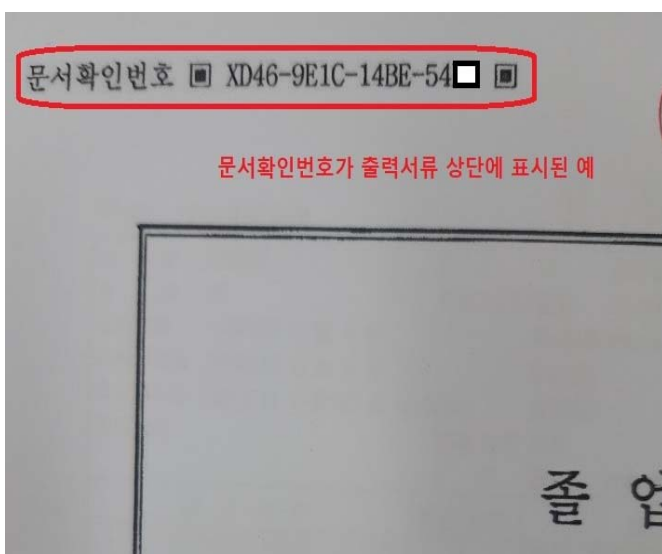
5. 국내대학 출신자 졸업(학위수여)(예정)증명 및 성적증명 업로드 시 유의사항

출신교 홈페이지에서 출력한 문서확인번호가 있는 최신(조회가능기간 내) 서류 제출

[※ 쉽게찾는 법(예시): 네이버(Naver) 포탈 → 출신대학 검색 → 『증명서 발급』 클릭 → 출신교 홈페이지에서 졸업 및 성적 증명서 출력 및 PDF스캔]

[※ 졸업증명(또는 학위수여증명), 졸업예정증명(또는 재학/수료/학위수여예정 증명), 성적증명 서류]

[※ 문서확인번호가 있는 졸업(성적)증명 서류 샘플 예시(서류 상단 또는 하단)]



6. 해외대학 출신자 졸업(학위수여)(예정)증명 및 성적증명 업로드 시 유의사항

- 가. 모든 서류는 한국어 또는 영어 원본(혹은 한국어 또는 영어로 번역된 원본공증서류)를 PDF파일로 접수기간 내 온라인 제출하여야 합니다. 언어 해독이 불가능한 경우 평가에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 나. 해외대학(원) 졸업자는 아포스티유(Apostille) 또는 영사확인(중국대학은 중국교육부 학력인증서)을 받은 학위입증서류를 업로드하여야 합니다. 최종합격 후 아포스티유(Apostille) 또는 영사확인 원본(학위증명) 실물서류를 제출하여야 합니다(원본 반환 불가).
- 다. 해외대학(원) 졸업예정자이거나 부득이한 사정으로 아포스티유(Apostille) 또는 영사확인(중국대학은 중국교육부 학력인증서)를 미리 받지 못한 경우, 최종합격 후 아포스티유(Apostille) 또는 영사확인 원본(학위증명) 실물서류를 제출하여야 합니다(원본 반환 불가).
- 라. 성적체계가 국내대학(원)의 일반적인 평가방식(예시: 평량평균 만점 4.3 / 4.5 기준)과 상이한 경우, 반드시 설명자료(출신교 홈페이지 또는 학사부서의 확인서류 등)를 함께 제출하여야 합니다. 평가기준 확인이 불가능한 경우 평가에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 마. 모든 제출 서류는 PDF파일로 변환 후 해상도/선명도를 확인하고 업로드 바랍니다. A4 용지 규격 형태로 출력 시, 해상도/선명도가 낮아 내용 식별/확인이 불가능한 경우 평가에 불이익이 있을 수 있습니다.

7. 공인외국어성적 관련 유의사항 (접수기간 종료 후 기간 외 제출 불가함)

공인 외국어 성적표(사진, 성명, 생년월일, 유효기간 표기된 공식성적표)는 입학원서 접수일로부터 과거 2년 이내 응시한 유효한 서류를 업로드 바랍니다. (원서접수시스템에 입력한 어학점수와 제출서류의 어학점수는 일치해야 하며, 재차 확인하여 불이익을 받지 않도록 유의바람)

8. 학업 및 연구계획서 작성 안내

- 가. 내용 및 구성: 지원자가 자유롭게 작성할 수 있으며, 일반대학원 홈페이지(입학안내)에 참고용 양식을 게시하였습니다.
- 나. 최대 글자수: 시스템 입력 가능 용량이 최대 3만자(띄어쓰기 포함)이며, 용량 범위 내에서 사실상 제한없이 Text 입력 가능합니다.
- 다. Text 입력만 가능: 원서접수시스템의 학업 및 연구계획서 입력란에는 text 입력만 가능하므로, 사진이나 그래프 자료 설명이 필요한 경우는 기타서류(PDF파일)로 별도 첨부바랍니다.

9. 온라인 추천서 링크(Link)를 추천인에게 발송하는 기능 활용 안내

[일반전형 필수제출학과 3곳 및 외국인전형 지원자만 활용가능]

가. 추천서 필수제출 대상 여부

[일반전형] 필수제출학과: 경영학과, 사회학과, 문화인류학과 (일반전형 모집요강 7쪽 참고)

[일반/조기전형] 그 외 학과: 온라인 추천서 링크 사용불가(제출할 경우, 기타서류 업로드만 가능)

[외국인전형] 추천서 2부 제출을 권장함 (필수아님)

나. 온라인 추천서 링크 발송방법

→ 원서접수 시작일 원서접수시스템 로그인

→ 「1. 기본 정보」 작성 및 저장

→ 화면상단의 「내 원서」 클릭

→ 「추천서 요청」 클릭하고 추천인의 이메일로 추천서 작성 요청 링크 발송(최대 2회 가능)

다. 온라인 추천서 링크 이메일 발송 후, 지원자와 추천인은 **각각 원서접수 마감시간 전까지** 아래의 단계를 완료하면 됨.

[지원자] : 「내 원서」 - 「원서 수정하기」 클릭하고 2.~5.단계 계속 진행

[추천인] : 이메일 확인 및 추천서 작성 링크를 오픈하여 추천서 작성 및 제출(**최종 제출을 하지 않고 입력만 한 경우 시스템에 반영되지 않음.**)

라. 온라인 추천 링크를 활용하지 않고, 지원자가 직접 추천서를 PDF스캔하여 원서접수시스템에 추천서/기타서류로 업로드하는 방법도 가능함

1) 추천인이 지원자의 추천서 내용 열람을 허용한 경우에 한 함

2) 일반전형 필수제출학과(경영,사회,문화인류) 지원자는 반드시 온라인 추천서 입력시스템을 활용하여 제출바람(시스템을 활용할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우, 미리 학과로 문의바람)

연세대학교 일반대학원