

<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 원서접수 취소, 모집단위 변경, 전형 및 과정 변경, 제출 서류 삭제 및 수정/변경 등은 일절 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. 모든 서류는 PDF 파일 형태로 원서접수 시 원서접수시스템에 업로드하는 방식으로 제출해야 합니다. 모든 제출서류는 원본(혹은 원본공증서류)를 스캔하여 제출해야 합니다. **대학원 본부 혹은 단과대학 및 학과로 추가 서류를 임의로 제출하는 것을 금지합니다**(음악학과 작곡, 이론, 음악사전공 제외). **전형별 필수 제출서류를 제대로 제출하지 않은 경우 지원자격 확인이 불가능하여 불이익을 받을 수 있습니다.**

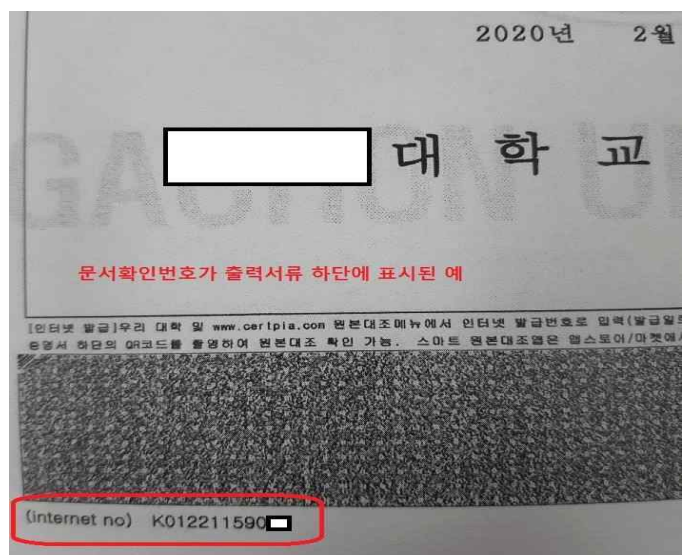
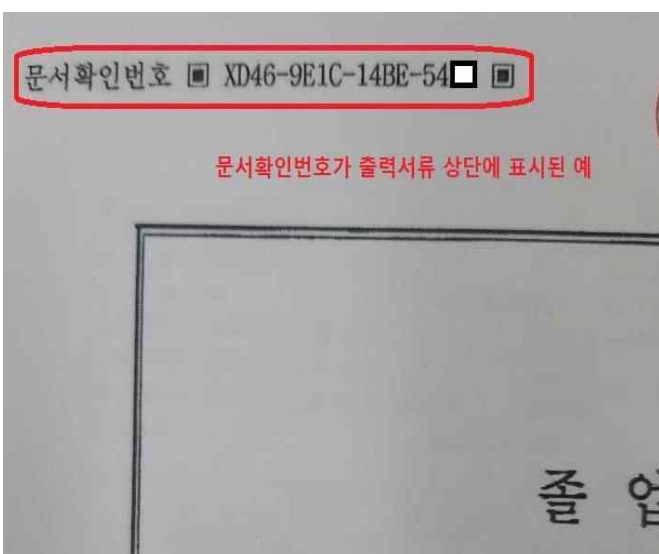
5. 국내대학 출신자 졸업(학위수여)(예정)증명 및 성적증명 업로드 시 유의사항

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. 외국 소재 대학(원) 출신자는 원서접수 시 제출하는 졸업(예정)증명서 원본에 아포스티유(Apostille) 혹은 영사 확인을 받아야 함(일반전형 모집요강 p.37 참조)

- 부득이하게 원서접수 시 아포스티유 혹은 영사 확인이 준비되지 않은 경우 졸업(예정)증명서 원본을 우선 제출하고 원서접수를 진행할 수 있으나 **합격 시 반드시 아포스티유 혹은 영사 확인을 받은 졸업증명서를 제출**해야 하므로 미리 준비해 두는 것을 권장함(**합격 이후에는 졸업예정증명서는 인정하지 않음**, 합격자 유의사항을 통해 제출 일정 등 안내 예정)
- 아포스티유 혹은 영사 확인에 첨부된 졸업(예정)증명서는 사본이어도 괜찮으나 아포스티유 혹은 영사 확인 자체는 반드시 원본이어야 함
- **중국 소재 대학(원) 출신인** 경우 중국교육부 학력인증서(영문본, 중국 교육부 학력인증센터 <http://www.chsi.com/cn>에서 발급 가능)과 학교에서 발행한 졸업(예정)증명서 공증본 혹은 아포스티유를 받은 졸업(예정)증명서를 함께 제출해야 함

나. 성적증명서는 아포스티유 혹은 영사확인이 필수는 아님

- **성적체계가 4.0, 4.3, 4.5, 백분율 체계가 아닌 경우 성적평가 설명자료를 PDF 파일로 만들어 함께 업로드해야 함.** 설명자료는 출신대학(원)에서 발행(공식 Letter형식도 가능)하거나 대학(원) 소재지 국가에서 발행한 것이어야 함. 미제출 시 불이익을 받을 수 있음
- 평량평점이 기재되지 않는 양식의 성적표라면 반드시 평량평점(혹은 석차나 백분율 등)이 확인 가능한 추가 서류를 업로드해야 함(학교에서 발행한 공식 Letter 등)
- Unofficial 서류이거나 직인 혹은 사인이 들어가야 하는 양식임에도 직인 혹은 사인이 누락된 경우는 불이익을 받을 수 있음

다. 한국어 혹은 영어 이외의 언어로 작성된 서류는 반드시 한국어 혹은 영어로 번역 공증을 받아 제출해야 함

- 한국어 혹은 영어 이외의 언어로 작성된 서류라 하더라도 한국어 혹은 영어가 병기되어 모든 내용을 확인할 수 있다면 번역 공증을 받지 않아도 됨
- 반드시 공증을 받은 번역본이어야 하며, 임의로 번역한 서류 혹은 공증 불가능한 번역 업체(혹은 웹사이트)에서 번역한 서류는 인정하지 않음

※ **대한민국 소재 외국 대학 분교는 외국 소재 대학으로 보지 않음. 원서접수 시 대학 소재지를 반드시 “대한민국”으로 선택해야 함 (예. 인천 송도에 위치한 국제대학)**

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

공인 외국어 성적표(사진, 성명, 생년월일, 유효기간 표기된 공식성적표)는 합격자발표 예정일(2024. 7. 19.)로부터 과거 2년 이내(2022. 7. 19. 이후) 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 제**

한없이 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. 전형/학과 필수 지정 서류를 제출할 수 없거나 제출하고 싶지 않을 경우

필수제출서류로 지정된 서류를 제출하고 싶지 않을 경우 백지를 PDF 파일로 만들어 업로드하거나 사유서(자유양식)를 PDF 파일로 만들어 업로드하고 다음 단계를 진행할 수 있으나 불이익을 받을 수 있으며, 이는 전적으로 지원자의 책임임. 특히 필수제출 서류 중 지원자격 확인과 관련된 서류 등을 백지 PDF로 제출하는 것은 권장하지 않음

10. 다음의 경우 불이익을 받을 수 있음

- 가. 학위(졸업)증명서, 성적증명서 등이 Unofficial, 확인용, 화면 캡처, 직인 자리에 직인이 없는 경우 등
- 나. 국내대학 등에서 발급한 학위(졸업)증명서, 성적증명서 등의 증명서에 원본진위확인번호가 없거나 있어도 조회가능 기간이 지난 경우
- 다. 증빙자료의 신빙성이 떨어지는 경우(발급기관 확인 불가능, 비공식 서류, 출처 불분명 등)
- 라. 스캔파일의 해상도가 떨어져서 내용 확인이 힘든 경우 등

연세대학교 일반대학원