

지스트 수시모집 지원 가이드라인



2010년 U.C.Berkeley Summer Session에 참가한 제1기 학생들

주요 일정

- ▶ 온라인 원서접수 : 2011. 8. 25.(목) - 9. 2.(금) 18:00

온라인 원서접수는 원서접수 대행업체(Uway어플라이)를 통해 진행됩니다. 해당 업체의 홈페이지를 바로 이용하거나 원서접수 기간에 GIST 홈페이지에 링크되는 페이지를 이용하셔도 무방합니다

- ▶ 서류제출 마감일 : 2010. 8. 25.(목) - 9. 2.(금) 소인분까지

온라인 원서접수를 완료한 지원자는 원서접수 페이지에서 출력한 제출서류와 별도의 증빙자료 등을 하나의 봉투에 넣어 원서접수처에 제출하여야 합니다. 마감일 소인 분에 한해 접수되므로 일정에 유의하여야 합니다.

- ▶ 서류전형합격자 발표 : 2011. 10. 11.(화) 예정
- ▶ 면접전형 : 2011. 10. 20.(목) -10. 21.(금) 예정
- ▶ 최종합격자 발표 : 2011. 11. 11.(금) 예정

단계별 응시 안내

▶ Step 1 : 온라인 원서접수

- » 회원가입 및 GIST대학 원서접수 화면에 진입합니다.
- » 유의사항을 확인하고, **원서작성하기** 버튼을 클릭합니다.
- » 본인확인, 개인정보 제공, 모집요강 확인 등 개인 확인 사항을 클릭하고 **원서작성하기** 버튼을 클릭합니다.
- » 안내사항을 확인하며, 지원정보, 지원자 정보, 주요 연락처, 수험 정보, 교사 추천 정보를 입력합니다.
- » 우수성 입증자료가 있는 경우, 있음을 클릭하면 목록작성용 화면이 표시됩니다. 안내사항을 숙지한 후 최대 10개 까지 입력이 가능합니다. 부문과 관련 없는 사항을 입력하는 경우 입력한 내용은 입학사정관팀에 의해 삭제되거나 폐기됩니다.

[우수성 입증자료 입력 유의사항]

1. 목록은 본인이 판단하기에 중요한 순서대로 입력하되, **최대 10개까지만 입력**할 수 있습니다.
2. 우수성입증자료는 수학, 과학 관련 수상실적, 전국단위 모의고사 성적표, 리더십, 사회봉사, 창작활동 등 본인의 우수성을 드러낼 만한 자료를 선택하여 입력합니다.
 - 제출자료 및 주요 내용 부분에는 본인이 제출하고자 하는 자료의 제목을 표시합니다.
 - 발급기관명은 자료의 발급처 또는 확인처의 기관 명칭을 입력합니다.
 - 발행일은 자료의 발급 또는 확인 일자를 입력하되, 정확하지 않은 경우, 년과 월만 입력합니다.
 - 증빙여부는 학교생활기록부에 기록되어 있다면 '학생부 기록'을 선택(별도 증빙 제출하지 않음)하고, 기록되어 있지 않거나, 기록되어 있더라도 별도 증빙 제출을 원하는 경우 '별도 제출'을 선택합니다.

[우수성 입증자료 증빙 제출 시 유의 사항]

1. 서류를 제출하는 경우 목록 순서(목록 좌측의 번호)에 따라 증빙을 정리하여 제출하여야 합니다.(제본 및 스테이플러 사용 금지, 클립 또는 집게만 사용)
2. 목록에 없는 추가 자료를 제출하는 경우 해당 자료는 폐기되고 전형에 참고되지 않습니다.
3. '학생부 기록'을 체크한 경우, 별도 증빙 제출 필요가 없으며, '별도 제출'을 체크한 경우, 반드시 증빙을 제출하여야 합니다.
4. 사본을 제출하고자 하는 경우, 출신고등학교 또는 발급기관의 원본대조필을 받아야 하며, 원본대조 확인이 없는 서류는 제출하지 않은 것으로 간주 될 수 있습니다.
5. 증빙 제출 시, 반드시 모든 서류의 사본을 본인이 보관하여야 합니다.(합격 후, 이공계중점대학 국가 장학금 신청 및 미국 명문대 계절학기 파견 신청 시에 해당 서류가 필요합니다)

- » 마지막으로 설문조사를 입력합니다. 해당 설문조사는 지원자의 지원 내용 또는 당락과 '전혀' 무관하며, 입학 절차의 효율화를 위한 통계자료로만 활용됩니다.
- » 설문조사를 완료 한 후, **저장하기** 버튼을 클릭하고 본인의 원서작성 내역을 확인합니다.

▶ Step 2 : 에세이 작성

- » 에세이 작성 양식은 별도로 없습니다. 온라인 입력으로 완료됩니다. 그러므로 원서접수 개시 전에, 한글, 워드 또는 메모장을 통해 먼저 습작하신 후에 원서접수 화면에 복사해서 넣으시는 방법을 사용하시는 것이 좋습니다.(워드 프로그램(ex. 한글, MS-Word 등)의 문서정보를 확인하시면 글자 수를 확인할 수 있습니다.)
- » 본인의 원서작성 내역을 확인한 후, **에세이작성** 버튼을 클릭합니다.
- » 에세이 작성자 정보가 본인의 정보와 맞는지 확인한 후, 에세이 작성 유의사항을 숙지합니다.
- » 첫 번째 에세이 작성을 위하여 에세이 작성 언어를 선택합니다.(국문 2,000자, 영문 3,000자) 작성 언어는 기본적으로 한글을 사용하되, 외국고 출신 등의 경우에는 자신이 가장 잘 사용할 수 있는 언어를 선택합니다. **작성 언어에 의한 이익이나 불이익은 '전혀' 없습니다.**
- » 첫 번째 주제를 확인한 후, 공통주제에 대한 에세이를 입력합니다.
- » 첫 번째 에세이를 완료한 후, 선택 주제 2가지를 모두 확인하여 본인이 작성할 주제를 선택합니다.
- » 두 번째 에세이 작성 언어를 선택한 후, 에세이를 입력합니다.
- » 작성 도중, **저장하기** 버튼을 클릭하면 저장이 되고, 전형료를 최종 결제하기 전까지 에세이는 수정 가능합니다.

에세이 작성 마감 기한 : 2011. 9. 2.(금) 18:00, 원서접수 마감 기한 내에 에세이 작성을 완료해야 합니다.

▶ Step 3 : 전형료 결제

- » 전형료는 결제 방법(유웨이 캐쉬, 계좌이체, 신용카드, 휴대폰, ARS)을 선택한 후, 안내에 따라 100,000원을 결제합니다.
- » 결제하신 금액은 지원자의 서류전형 및 면접전형의 당락, 합격여부와 관계없이 환불되지 않습니다. 단, 서류전형 탈락시 면접전형에 소용되는 금액 40,000원은 입력하신 계좌로 환불될 예정입니다.
- » 전형료를 결제 한 후, 표시되는 접수완료 내역을 확인합니다.

전형료 결제 마감 기한 : 2011. 9. 2.(금) 18:00, 원서접수 마감 기한 내에 전형료 결제를 완료해야 합니다.

▶ Step 4 : 출력물 출력

- » 결제를 완료 한 후, 출력물 항목에서 제출서류를 출력합니다. 원서(우수성입증자료목록 포함)를 출력하고, 본인이 작성한 에세이 두 편을 출력합니다.
- » 교사추천서 양식은 추천서를 작성해 주실 선생님께 제공해 드리기 위하여 출력하거나 파일로 저장해 둡니다.
- » 원서접수 봉투 표지를 출력한 후, 제출할 서류를 넣을 봉투 겉면에 부착합니다.

▶ Step 5 : 추천서 작성 의뢰 및 제출

- » 지원자의 추천서를 작성해 주실 선생님을 정하여, 원서접수 시에 선생님 정보를 온라인으로 입력합니다.(**온라인에 입력한 선생님 정보와 추천서의 선생님 정보가 다를 경우, 추천서 미제출로 자동 탈락처리 됩니다**)
- » 추천서 양식을 선생님께 전달하고, 작성을 부탁드립니다.
- » 추천서는 지원자에 대해 가장 잘 알고 있는 선생님(담임선생님 또는 교과담당 선생님)이 작성해 주시는 것이 공신력이 있습니다. 부득이 담임선생님이나 교과담당 선생님의 추천을 받을 수 없는 환경의 지원자인 경우, 그 외의 선생님의 추천도 가능하지만, 그만큼 부득이한 여건이라 판단되지 않는 경우 추천서 내용의 진정성에 의심을 받을 수 있습니다.
- » 추천서를 제출하는 방법은 선생님께서 직접 밀봉하여 GIST 입학사정관팀으로 발송하는 방법과 밀봉된 추천서를 지원자가 받아 지원자의 제출서류와 함께 GIST 입학사정관팀으로 제출하는 방법이 있습니다. 선생님과 지원자가 서로 협의하여 제출하시기 바랍니다.

- » 밀봉되지 않은 추천서는 접수하지 않고, 추천서 미제출로 자동 탈락처리 됩니다. 또한 선생님께서 직접 발송하시는 경우, 서류 제출 기한 내에 도착하지 않으면 지원자는 자동 탈락처리 됩니다.

Step 6 : 우수성입증자료 제출 준비

- » 우수성입증자료의 범위는 고등학교 재학 중의 실적을 대상으로 합니다. 그 외 기간의 자료는 자동적으로 배제됩니다. 그러나 제출하고자 하는 자료가 이전 기간의 연장선상에 있는 자료라면 제출이 가능합니다.
- » 학교생활기록부에 기록된 자료 외에 특별한 자료가 없는 경우라도, 입학사정관의 심사가 용의하도록 우수성입증자료 목록을 작성(학생부 기록 자료이므로 별도 제출하지 않음)하시는 것을 권장합니다.
- » 우수성입증자료 목록 출력본을 확인하고, 입력한 자료의 순서대로 서류를 준비합니다. 별도의 순서 표시나 스티커 부착 등을 할 필요가 없으며, 목록의 순서에 맞게만 정돈하시면 됩니다.
- » 우수성입증자료는 최대한 간결하고 일목요연하게 정리합니다. 목록에 ‘학생부기록’이라고 표시된 자료는 별도 증빙을 제출하지 않습니다.
- » ‘별도 제출’이라고 표시된 자료는 목록 뒤에 목록의 순서별로 정렬합니다.(제본방식이나 클리어파일을 이용한 묶음은 금지합니다.)
- » 모든 서류는 원본 제출이 원칙입니다. 그러나 지원자의 고등학교 또는 자료의 발급처에서 원본대조필된 사본은 제출 가능합니다.

지원자는 우수성입증자료로 제출하는 모든 서류의 사본을 1부씩 개별 보관하시기 바랍니다. 최종합격자의 국가이공계중점대학 장학금 지원 및 미국 명문대 계절학기 파견 신청 시에 해당 자료가 필요합니다.

Step 7 : 서류 제출

- » 모든 서류를 준비한 지원자는 서류봉투에 지원서, 학교생활기록부, 에세이 2편, 우수성입증자료 목록, 우수성입증자료 증빙 순으로 넣고, 겉면에 원서접수 봉투 표지를 부착합니다.

[서류 순서]

1. 입학원서 : 온라인 작성 후 출력
2. 학교생활기록부 : 사본 제출 (원본 대조필 도장 필요)
3. 에세이 2편 : 온라인 작성 후 출력
4. 교사추천서 : GIST 추천서 양식에 의거 작성하여 교사가 직접 제출하거나 지원자가 전달받아 제출
5. 우수성입증자료 목록 : 온라인 작성 후 출력
6. 우수성입증자료 증빙 : 해당자만
7. (외국고 출신자 별도 제출 자료) : 해당자만
8. (검정고시 출신자 별도 제출 자료) : 해당자만

- » 지원자의 편의에 따라 우편 제출 또는 방문 제출을 선택하여 GIST에 서류를 제출합니다. 우편 제출의 경우, 9월 2일(금) 소인분까지 접수됩니다. 기한을 넘어서 소인분은 접수하지 않고 자동 탈락처리 됩니다.

서류도착 마감 기한 : 2011. 9. 2.(금) 소인분에 한함

- » 온라인 원서접수를 마감하고, 서류를 제출한 지원자의 경우 Uway 서류도착 확인 메뉴를 통해 본인의 서류가 기한 내에 도착하였는지를 확인하시기 바랍니다.
- » 직접 방문하여 서류를 제출하는 경우, 입학사정관팀에서 원본 서류를 대조한 후, 원본대조필된 사본으로 제출 가능합니다.
- » 접수 후 서류가 심각하게 파손되었거나 난독 서류에 해당하는 경우 재제출을 요구할 수도 있습니다.

기타 문의

- » 문의처 : 062-715-2952~5, uadmission@gist.ac.kr