

# GIST대학 학사과정 수시모집 지원 절차 안내서



## 주요 일정

- ▶ 온라인 원서접수 : 2012. 8. 23.(목) - 31.(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 : 2012. 8. 23.(목) - 31.(금) 소인분까지

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

- ▶ 서류전형합격자 발표 : 2012. 10. 2.(화) 예정
- ▶ 면접전형 : 2012. 10. 10.(수) - 12.(금) 예정
- ▶ 최종합격자 발표 : 2012. 10. 26.(금) 예정

## 단계별 응시 안내

### ▶ Step 1 : 온라인 원서접수

- » 회원가입 및 GIST대학 원서접수 화면에 진입합니다.
- » 유의사항을 확인하고, **원서작성하기** 버튼을 클릭합니다.
- » [지원 절차 안내서]를 주의깊게 읽고 확인 여부를 선택합니다.
- » [지원 정보]에서는 본인의 희망 전공 Concentration을 선택하고, 심층면접시 응시할 과목과목을 선택합니다.
- » [지원자 정보]에서는 본인의 이름과 주민등록번호가 맞는지 확인한 후, 영문이름을 기입하고 본인의 국적을 선택한 후, 화면에 보여지는 예시와 같이 올바른 사진을 업로드 합니다.
- » [주요 연락처]에서는 본인의 주소, 자택 및 휴대폰 전화번호 등이 맞는지 확인한 후, 본인의 이메일과 추가 연락처 및 그 관계를 기입합니다.
- » [수험 정보]에서는 본인의 지원 자격을 선택한 후, 본인의 학력사항을 기입합니다. 학교생활기록부의 전산제공 동의 여부를 선택한 다음, 2개 이상의 고등학교 재학경력이 있는 학생은 모든 재학경력을 기입해야 합니다.
- » [기타 사항]에서는 기타 증빙목록의 기입여부를 선택한 후, 기입 내용이 있을 경우 하단의 정해진 칸에 내용을 입력합니다. 이때 **팝업으로 설명되어진 내용을 반드시 필독**하시기 바랍니다. 자료의 추가, 삭제는 오른쪽의 '삭제', '추가' 기능을 활용하시면 됩니다.
- » [환불계좌 정보]에서는 서류전형 탈락자에게 환불되는 전형료를 반환해주기 위한 정보를 기입합니다.
- » 마지막으로 [설문조사]를 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 1.에서 입력한 내용은 최종 결제 이전에만 수정이 가능**합니다. 결제 이후에는 수정이 불가능하니 참고하시기 바랍니다.

### ▶ Step 2 : 자기소개서 및 에세이 작성

- » **'자기소개서 및 에세이' 작성 양식은 별도로 없으며**(샘플양식은 홈페이지 자료실 참고) **온라인 입력으로 완료**됩니다. 그러므로 원서접수 개시 전에, 한글, MS-Word 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.)

또한 작성언어 선택시 기본적으로 한국어를 사용하되, 외국고 출신 등의 경우에는 한국어와 영어 중 자신이 가장 잘 사용할 수 있는 언어를 선택합니다. **작성 언어에 의한 이익이나 불이익은 전혀 없습니다.**

- » 본인의 원서작성 내역을 확인한 후, **자기소개서 및 에세이 작성** 버튼을 클릭합니다.
- » [작성자 정보]가 본인의 정보와 맞는지 확인한 후, [자기소개서 작성 안내]를 숙지합니다.
- » 1번과 2번 항목은 국문 500자 또는 영문 750자 이내로 / 3번 항목은 국문 1,000자 또는 영문 1,500자 이내로 입력합니다.
- » [ESSAY 선택주제]에서 선택주제 2가지를 모두 확인하여 본인이 작성할 주제를 선택한 후, [ESSAY 작성 안내]를 숙지합니다.
- » [ESSAY 작성 언어 선택]에서 에세이 작성을 위한 언어(국문 2,000자 또는 영문 3,000자)를 선택한 후, 에세이를 입력합니다.
- » 작성 도중, **저장하기** 버튼을 클릭하면 저장이 되고, **Step 2.에서 입력한 내용은 최종 결제 이후에도 원서접수 기간 내에서는 수정**하실 수 있습니다.

### ▶ 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 내역(수험번호 등)을 반드시 확인합니다.

### ▶ Step 4 : 출력물 출력

- » 결제를 완료 한 후, 출력물 항목에서 제출서류를 확인한 후, 원서(기타증빙목록 포함)를 출력하고, 본인이 작성한 자기소개서, 에세이를 각각 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.

자기소개서 및 에세이를 GIST에 제출한 이후에 발생하는 수정사항에 대해서는 지원자가 온라인상에서 수정한 후, **반드시 해당 서류를 재출력하여 GIST에 제출**하셔야 합니다.  
※ 수정서류 제출시에는 발송용 봉투를 출력하여 '수정 서류 제출용'에 반드시 V 표시후 발송

### ▶ Step 5 : 추천서 작성 의뢰 및 제출

- » 지원자의 추천서를 작성해 주실 선생님을 정하여, 추천서 양식을 선생님께 전달하고, 작성을 부탁드립니다.
- » 추천서는 **지원자에 대해 가장 잘 알고 있는 선생님(담임선생님 또는 교과담당 선생님)이 작성**해 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 탈락**처리 됩니다. 또한 선생님께서 직접 발송하시는 경우, 서류 제출 기한 내에 도착하지 않으면 지원자는 자동 탈락처리 됩니다.

## ▶ Step 6 : 기타증빙목록 증빙자료 제출 준비

- ▶▶ 기타증빙목록 출력본을 확인하고, 입력한 자료의 순서대로 증빙서류를 준비합니다. 별도의 순서 표시나 스티커 부착 등을 할 필요가 없으며, 목록의 순서에 맞게만 정돈하시면 됩니다.
- ▶▶ 기타증빙목록에 '학생부 기록'이라고 표시된 자료는 별도 증빙을 제출하지 않으셔도 되며, '별도 제출'이라고 표시된 자료는 목록의 순서대로 정리합니다.

지원자는 기타증빙목록의 증빙으로 제출하는 모든 서류의 사본을 1부씩 개별 보관하시기 바랍니다.  
합격 후, 한국장학재단의 국가우수장학금(이공계) 지원 신청 시에 해당 자료가 필요할 수 있습니다.

## ▶ Step 7 : 서류 제출

- ▶▶ 모든 서류를 준비한 지원자는 준비된 봉투에 입학원서, 학교생활기록부, 자기소개서, 에세이, 기타증빙목록 및 그 증빙자료 순서로 넣은 뒤, 겉면에 원서접수 봉투 표지를 부착합니다.

### [서류 순서]

1. 입학원서 : 온라인 작성 후 출력
2. 학교생활기록부 : 사본 제출 (원본 대조필 도장 필요)
3. 자기소개서, 에세이 각 1편 : 온라인 작성 후 출력
4. 교사추천서 : 추천 교사가 직접 제출하거나 지원자가 전달받아 제출 (밀봉 훼손시 접수하지 않음)
5. 기타증빙목록(리스트) : 온라인 작성 후 출력 (해당자만)
6. 기타증빙목록의 증빙자료 : 해당자만 (사본인 경우, 원본 대조필 도장 필요)
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, 2012년 8월 31일(금) 소인분까지 접수됩니다. 기한을 넘어선 소인분은 접수하지 않고 자동 탈락처리 됩니다.

◎ 원서접수 마감 기한 : 2012. 8. 31(금) 18:00

◎ 우편제출 마감 기한 : 2012. 8. 31(금) 18:00 (마감일 소인분까지 유효)

◎ 방문제출 마감 기한 : 2012. 8. 31(금) 18:00 (광주과학기술원 내 GIST대학 A동 115호)

- ▶▶ 온라인 원서접수를 마감하고, 서류를 제출한 지원자의 경우 Uway 서류도착 확인 메뉴를 통해 본인의 서류가 기한 내에 도착하였는지를 확인하시기 바랍니다.
- ▶▶ 접수 후 서류가 심각하게 파손되었거나 난독 서류에 해당하는 경우 재제출을 요구할 수도 있습니다.

## ▶ 기타 문의

- ▶▶ 유웨이어플라이 문의처 : 1588-9988
- ▶▶ 광주과학기술원 문의처 : (062)715-2952-5, uadmission@gist.ac.kr