

# 지스트대학 수시모집 지원 절차 안내서



## 주요 일정

### ▶ 온라인 원서접수 : 2013. 9. 4.(수) - 11.(수) 18:00

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

### ▶ 교사추천서 작성 기간 : 2013. 9. 4.(수) - 13.(금) 18:00

교사추천서는 지원자가 전형료를 결제하여 원서접수를 완료한 이후부터 작성이 가능합니다. 국내고 출신 지원자는 온라인 작성 후 별도의 제출이 없으며 외국소재고 출신 지원자는 추천교사가 직접 작성하여 우편 또는 방문접수로 제출(마감일 소인분까지 유효)하여야 합니다. 봉인이 훼손될 경우 접수하지 않습니다.

### ▶ 서류제출 기간 : 2013. 9. 11.(수) - 13.(금) 소인분까지

온라인 원서접수를 완료한 지원자는 발송용 봉투를 출력하여 우수성입증자료 관련 증빙서류와 본인에게 해당되는 자료 등을 하나의 봉투에 넣어 원서접수처에 제출하셔야 합니다. 마감일 소인 분에 한해 접수되므로 일정에 유의하셔야 합니다.

### ▶ 서류전형합격자 발표 : 2013. 10. 15.(화) 예정

### ▶ 면접전형 : 2013. 10. 23.(수) - 25.(금) 예정

### ▶ 최종합격자 발표 : 2013. 11. 15.(금) 예정

### ▶ 최종합격자 등록 : 2013. 12. 9.(월) - 11.(수) 예정

## 단계별 응시 안내

### ▶ Step 1 : 온라인 원서접수

- » 회원가입 및 지스트대학 원서접수 화면에 진입합니다.
- » 유의사항을 확인하고, 수시모집 일반전형과 특별전형 중 택일한 후 **원서작성하기** 버튼을 클릭합니다.
- » 본인이 제출해야 하는 해당서류를 확인하며 특별전형의 경우 각 지원 자격에 대한 증빙서류를 빠뜨리지 않고 제출해야 합니다. 지원자의 실수로 인한 서류미제출 시 별도의 통보나 공지 없이 탈락 처리합니다.
- » [개인정보 수집 및 이용, 대입지원 등]에 대한 본인 동의에 √합니다.
- » [지원 절차 안내서]를 주의 깊게 읽고 확인 여부를 선택합니다.
- » [지원 정보]에서는 전형구분, 희망 전공 Concentration을 선택하고, 심층면접 시 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 우수성입증자료의 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.
  - ※ 글자수 제한: 제출 자료 및 주요 내용(100자), 발급기관명(40자)
- » [추천서 작성교사 정보입력]에서는 **교사추천서를 작성할 교사의 휴대폰 번호**를 정확하게 입력합니다.

- » [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

- » **'자기소개서 및 에세이' 작성 양식은 별도로 없으며**(관련 내용은 홈페이지 공지사항 참고) **온라인 입력으로 완료**됩니다. 그러므로 원서접수 개시 전에, **한글, MS-Word 또는 메모장을 통해 먼저 습작하신 후에 원서접수 화면에 복사해서 넣으시는 방법**을 사용하시는 것이 좋습니다.(워드 프로그램(ex. **한글, MS-Word** 등)의 문서정보를 확인하시면 글자 수를 확인할 수 있습니다.)  
작성언어 선택 시 국문 작성을 원칙으로 하며 외국소재 고등학교 출신인 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.
- » 각 문항별 글자 수 제한에 맞추어 자기소개서 문항을 작성합니다.

### 에세이 작성

에세이 작성

- » [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 결제합니다.
- » 결제하신 금액은 지원자의 서류전형 및 면접전형의 당락, 합격여부와 관계없이 환불되지 않습니다.  
단, **서류전형 탈락시 면접전형에 소용되는 금액 40,000원은 입력하신 계좌로 환불될 예정**입니다. (단, 특별전형 기초생활수급자 및 차상위계층 가구는 제외)
- » 전형료를 결제 한 후, 표시되는 접수완료 내역(수험번호 등)을 반드시 확인합니다.
- » **전형료 결제 이후에 교사추천서 작성이 가능하며, 자기소개서 및 에세이는 전형료 결제 이후에도 수정 가능**합니다.

## ▶ Step 4 : 추천서 작성 의뢰 및 제출

- » 교사추천서를 작성해 주실 선생님께 지원자의 **이름과 수험번호**를 전달하고 작성을 부탁드립니다.
- » 추천서는 중등교사 자격증을 소지한 **지원자에 대해 가장 잘 알고 있는 선생님(담임교사 또는 교과담당 교사)**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 진

정성에 의심을 받을 수 있습니다.

- » 국내고 출신 지원자는 온라인 작성 후 별도의 제출은 없으나, 외국소재고 출신 지원자는 지스트대학 입학정보 홈페이지 공지사항에서 교사추천서 양식을 내려받기 한 후 추천 교사가 직접 작성하여 본인의 친필 서명 또는 학교장 직인 후 봉인하여 우편 또는 방문 제출해야 합니다. 추천서를 제출하는 방법은 선생님께서 직접 밀봉하여 지스트대학 입학사정관팀으로 발송하는 방법과 밀봉된 추천서를 지원자가 받아 지원자의 제출서류와 함께 지스트대학 입학사정관팀으로 제출하는 방법이 있습니다. 추천서 작성 교사 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 내(마감일 소인분)에 도착하지 않으면 지원자는 자동 탈락처리 됩니다.

### ▶ Step 5 : 출력물

- » 결제를 완료하고 출력물 항목에서 제출서류를 확인합니다. 우수성입증자료 목록을 출력하여 관련 증빙 자료와 함께 제출합니다. 우수성입증자료 관련 증빙 자료는 목록에 입력한 순서대로 정리 후 A4 크기로 규격을 통일하여 제출해야 합니다.
- » 우수성입증자료 출력본을 확인하고, 입력한 자료의 순서대로 증빙서류를 준비합니다. 별도의 순서 표시나 스티커 부착 등을 할 필요가 없으며, 목록의 순서에 맞게만 정돈하시면 됩니다.
- » 우수성입증자료 목록에 '학생부 기록'이라고 표시된 자료는 별도 증빙을 제출하지 않으셔도 되며, '별도 제출'이라고 표시된 자료는 목록의 순서대로 정리합니다.
- » 발송용봉투를 출력한 후, 제출할 서류를 넣을 봉투 겉면에 부착합니다.

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

### ▶ Step 6 : 서류 제출

- » 모든 서류를 준비한 지원자는 준비된 봉투에 지원 자격에 따른 제출서류, 우수성입증자료목록 및 그 증빙자료 순서대로 넣은 뒤, 겉면에 원서접수 봉투 표지를 부착합니다.

#### [서류 순서]

1. 우수성입증자료목록 : 온라인 작성 후 출력 [해당자만]
2. 우수성입증자료목록의 증빙자료 : [해당자만]
3. 특별전형 지원자격 증빙서류 : [특별전형 지원자 전원]
4. 외국고 출신자 별도 제출 자료(교사추천서 포함) : [해당자만]
5. 검정고시 출신자 별도 제출 자료 : [해당자만]

- » 지원자의 편의에 따라 우편 제출 또는 방문 제출을 선택하여 서류를 제출합니다. 우편 제출의 경우, 2013년 9월 13일(금) 소인분까지 접수됩니다. 기한을 넘어서 소인분은 접수하지 않고 자동 탈락처리 됩니다.

◎ 원서접수 마감 기한 : 2013. 9. 11(수) 18:00

◎ 서류제출 기간 : 2013. 9. 11(수) ~ 13(금) 18:00 (마감일 소인분까지 유효)

◎ 방문제출 마감 기한 : 2013. 9. 13(금) 18:00 (광주과학기술원 내 지스트대학 A동 324호)

- » 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

- » 유웨어플라이 문의처 : 1588-8988
- » 지스트대학 입학사정관팀 문의처 : (062)715-2952~6, uadmission@gist.ac.kr