

입학지원서 작성 요령

1. 초기화면에서 <성명>, <국적>, <주민등록번호>를 입력한 후 [조회]를 클릭합니다.

- 성명은 왼쪽에서부터 띄어쓰지 않고 씁니다.



2. <개인정보 수집·이용 및 동의사항> 및 <입학전형료 반환 및 금융기관 계좌정보 제공 동의사항>의 동의 여부를 묻는 창이 뜨면 해당사항에 체크합니다.

※ **고등교육법 시행령 제35조 제1항(입학전형자료)**에 따라 **첫 번째 개인정보 수집·이용 및 동의사항 중 "필수항목"과 두 번째 "입학전형료 반환 및 금융 기관 계좌정보 제공 동의사항"은 동의를 하셔야 원서접수가 가능합니다.**

3. 지원서작성화면이 뜨면 다음 요령에 따라 지원서를 작성합니다.



- <성명>, <국적>, <주민등록번호>, <지원학과>, <지원학과자격증>, <전형구분> (**붉은색 표시** 부분)은 수정할 수 없으므로 주의하여 입력하시기 바랍니다.

※ <지원학과자격증> 입력은 **간호학과 및 유아교육학과만 해당.**

- 국가보훈대상자 및 기초생활수급자 정보는 입학전형료 반환 등 기초자료로 활용되므로 해당 지원자는 반드시 입력하시기 바랍니다.
- 한자 성명을 입력할 때는, 한글로 입력한 후 한 글자씩 변환합니다. 변환하고자 하는 글자에 커서를 위치시킨 후 키보드 좌측 하단의 "한자"키를 누르면 화면 하단에 한자 리스트가 나타납니다. 여기서 해당하는 한자를 클릭하면 한자로 변환됩니다.
- 외국인은 한자 성명을 입력하지 않습니다.
- 영문성명은 "성, 이름"의 순서로 다음 예시와 같이 입력합니다.(여권소지자는 여권의 영문성명 기입)
 - 한글 : 홍길동
 - 영문 : Hong Gil Dong
- <우편물 수령주소> 입력시 **우편번호코드를 클릭**하여 입력합니다.
- <자택전화>, <휴대전화>, <홍보매체>, <지원동기>는 반드시 입력해야 합니다.
 - ※ 추가합격자 발생시 추가합격 대상자에게 직장전화 등 연락이 닿을 수 있는 최소 2개 이상의 연락이 닿을 수 있는 연락처를 입력해주시면 좋습니다.
 - ※ 홍보매체와 지원동기는 각각 1개 이상씩 체크.

4. <입학전형료 반환>에서 [반환사유 안내]를 확인 후 다음 사항을 체크합니다.



- [반환방법 선택]을 클릭하여 '계좌이체'를 선택하고 반환은행명, 반환계좌, 예금주명 등 해당 정보를 작성합니다.([반환계좌] 입력 시 '-'를 제외하고 입력)
- [예금주와의 관계] 선택 시 '본인'이 기준이며, 부득이한 경우에만 본인과 관련된 관계를 선택합니다.
- 학교방문 수령을 원할 경우 "기타"로 선택합니다.(필히 연락요망)

5. 지원서작성화면 중 <학사과정>의 [성적입력]을 클릭하면 성적입력창이 뜹니다.



※ '학과명' 입력시 전공분리된 학과의 경우 괄호안에 '()' 반드시 전공명 병기

성적입력완료

6. <학사학위취득유형> 1~8 중 하나를 클릭하면 아래와 같이 성적입력란이 생성됩니다.
학교명, 학과명, 성적, 졸업연월을 입력하고 [성적작성완료]를 클릭합니다.

- 학교명을 검색하여 출신학교 입력 시 **학교코드를 클릭**하여 입력합니다.
- 출신학교가 검색리스트에 없는 경우에는 “기타”로 입력하여 검색합니다.
- [학과명] 입력시 전공이 분리된 학과의 경우 괄호안(OOO)에 반드시 전공명을 병기합니다.
- 성적은 **전학년 실점평균(백분율)을 입력함**.(다만, 실점평균이 없는 경우 평점평균 입력)

□ 지원학과별 전형 배점 현황

지원학과	1차전형(서류전형)					2차전형 [면접]	합계	
	학부 성적	자기 소개	연구 계획	창의 능력	소계			
대학원 10개 학과 ①실용영어학과 ②아프리카불어권언어문화학과 ③법학과 ④농업생명과학과 ⑤정보과학과 ⑥이리닝학과 ⑦바이오정보·통계학과 ⑧환경보건시스템학과 ⑨청소년교육학과 ⑩유아교육학과	40	30	20	10	60	100	30	130
대학원 5개 학과 ①실용중국어학과 ②일본언어문화학과 ③행정학과 ④영상문화콘텐츠학과 ⑤평생교육학과	30	30	20	10	60	90	40	130
문예창작콘텐츠학과	30	20	20	10	50	80	50	130
간호학과	40	25	20	5	50	90	40	130
생활과학과	20	20	10	10	40	60	70	130
경영대학원	40	40	20	0	60	100	30	130

- 전학년 실점평균(백분율) 또는 평점평균이 없는 경우는 “0”으로 입력
- 성적이 없는 경우 대학원 별도기준에 의거 추후 산출 예정
- ※ 성적입력방법 등의 문의 : 대학원행정실(02-3668-4343)

• 방송대 학부 학적보유자 [학사학위취득유형] 입력 방법

※ 방송대 학부 학적보유자는 학교명에 “한국방송통신대학교”를 입력하여 학교코드를 클릭 후 **대학원 지원 시 필요한 학적을 선택**하여 입력합니다.

이 경우 [성적]란에는 평점이, [졸업연월]란에는 졸업년도(졸업생의 경우)가 자동 반영.

※ 방송대 학부 출신자는 졸업(수료)증명서, 성적증명서는 온라인제출로 가능하나(우편 제출 불요), **방송대 편입학 등으로 졸업한 경우 방송대 외 전적대학 등의 졸업·성적 증명서는 반드시 우편제출하셔야 합니다.**

7. 지원서를 작성한 후 [지원서작성완료]를 클릭하면 다음과 같은 화면이 뜹니다.
접수번호를 메모한 후 [자기기술서작성]을 클릭합니다.

8. [자기기술서작성]을 클릭하면 다음과 같은 화면이 뜹니다. 각 항목을 작성한 후 [작성완료]를 클릭합니다.**(자기기술서 작성은 필수이며 미작성시 1단계 불합격대상)**
- 입력할 내용을 편집기(메모장 등)로 미리 작성한 후 붙여쓰기를 하면 편리합니다.

9. 위 화면에서 [작성완료]를 클릭하면 원서화면으로 다시 이동됩니다. <자기기술서 작성> 항목이 다음과 같이 **“작성”**으로 된 것을 확인한 후 [전형료결제]를 클릭합니다.

10. [전형료결제]를 클릭하면 다음과 같은 창이 뜹니다. [계좌이체] 또는 [신용카드], [휴대전화]을 클릭하여 전형료를 결제합니다.

11. 전형료 결제후 [조회]를 클릭하면 <전형료결제>항목에 **전형료 결제일자**가 표시.
12. 인터넷으로 원서 접수를 완료한 후 **첨부서류(서식1 포함)와 함께 우편으로 제출.**
- ※ “학력인정확인서”(서식3)는 외국학교 출신자만 해당됩니다. (홈페이지 모집요강 참조)
13. 첨부서류를 발송할 때에는 다음을 유의하시기 바랍니다.
- 첨부서류(기본서류 및 추가서류)는 다음 방법에 따라 **반드시 등기우편으로** 제출합니다.
 - 첨부서류 각 장 **우측 하단**에 빠짐없이 **접수번호 및 성명 기재**합니다.
 - 전형료 결제 후 **“우편앞표지(서식2)”**을 출력하여 봉투 앞에 붙입니다.
 - 지원자가 서류를 등기발송한 후에 대학원에서 서류접수 완료까지 4~5일이 소요될 수 있으며, **접수 확인후 서류접수 항목이 미제출에서 제출로 변경**되오니 필히 확인하시기 바랍니다.

(서식1)

2017학년도 가을학기 입시전형 첨부서류 제출 내역(예시)

지원 학과 :

연번	서류목록	부수	원본여부	비고
1	졸업증명서	2	원본	2개 대학 졸업
2	성적증명서	2	원본	2개 대학 졸업
3	간호사면허증	1	사본	
4	경력증명서	1	원본	
5	재직증명서	1	원본	
6	자격증(컴퓨터활용능력 2급)	1	사본	
7	자원(사회)봉사 증명서	1	원본	

▶ "원본여부"란에는 원본의 경우 "원본", 사본의 경우 "사본" 로 기재하여 주시기 바랍니다.

(서식 2)

우편 앞표지 서식(예시)

(예시) 지원서 작성 주소, 학과, 성명(접수번호0000)

보내는 사람 서울특별시 종로구 이화장1길 (동승동)
실용영어학과 홍길동(660001)

1 0 0 - 7 1 3

받는 사람 서울특별시 종로구 대학로 86
한국방송통신대학교 대학원행정실 본관 211호
대학원 입시업무 담당자 앞

1 1 0 - 7 9 1

(서식 3)

학력(교육과정)인정 확인서

- 학교명 :
- 학교 주소 :

위 학교는 _____ (국가)에서 인정하는 정규학교로서
대한민국의 4년제 대학에 준하는 학력(교육과정)이 인정되는 학교임을 확인합니다.

20

확인기관 (해당 대사관 또는 영사관) 직인(서명)

확인기관 주소 :

연락전화 번호 :

한국방송통신대학교 총장 귀하

(서식3-2) <영문>

KOREA NATIONAL OPEN UNIVERSITY

Graduate School[of Business School]

86 Daehak-ro, Jongro-gu Seoul Korea (03087)

- Name of Institution: ① _____
 - School/Dept./Major: ② _____
 - Duration of Enrollment: ③ _____ ~ _____
 - Address: ④ _____
 - Date of Graduation: ⑤ _____ Degree Conferred: _____

Subject: Requesting Student Information

Dear Sir or Madam,

The above applicant has submitted educational documents issued by your institution to our university. We ask that you please verify the accuracy and authenticity of the enclosed documents. We need your confirmation about his/her graduation, field of major, and date of graduation. Please fill in the lines below and return this document to our office. You may respond via fax or mail. Thank you for your cooperation. We look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Dean of Graduate School[of Business School]

LETTER OF AGREEMENT

To whom it may concern:

Please note that I have applied to Korea National Open University in Seoul, Korea for the 2017 September Semester and agree that Korea National Open University could rightfully make a request for my enrollment records. In accordance with my agreement, I request your full cooperation to Korea National Open University in providing the requested information.

Name: ⑥ _____ (Signature) ⑦ _____

Date of birth: ⑧ _____

VERIFICATION REPORT (School use only)

Accuracy of enrollment record above: Correct Incorrect

Additional comments:

Name: _____ Title: _____ (Signature) _____

Tel: + 82-2-760-0025/Fax: + 82-2-760-0030/<http://www.knou.ac.kr>

(서식3-3) <중문>

※ Instructions

1. Must type in English. Please type in the answers on a PC and print out the completed form for submission.(Chinese character may be used for Chinese or Japanese schools.)

2. The letter of agreement will be sent to the school, from which you have graduated, in order to obtain confirmation on your academic records. Any falsified information on your application documents or a lack of response from the school can be grounds for rescinding of the offered admission.

3. The answers must pertain to the final school/university from which you have graduated (will graduate).

4. Instructions for completion

- ① Name of School you have attended
- ② Please write down the name of School (Department) and Major.
- ③ Please write down the exact date of admission (transfer) and date of graduation (withdrawal).

Please provide **date, month, and year** in the order listed for each record.

- ④ Full Address of the School including Zip Code
- ⑤ Exact date of Graduation (dd/mm/yyyy)
- ⑥ Name of Applicant
- ⑦ Applicant's Signature
- ⑧ Applicant's Date of Birth (dd/mm/yyyy)

学历学位(教育课程)认证证明书

○ 学校名称 :

○ 学校地址 :

此学校是在中华人民共和国认证的正规学校, 因此证明该学校符合与大韩民国批准的(①2-3年制的专科、②本科大学)学历.

20 . . .

证明机关

印(签名)

机关地址 :

联系电话 :

敬致 韩国放送通信大学校长

(서식3-4) <일본어>

証第 - 号

証 明 書

別添 書類의 印章은 _____大學學長의 印章임을 證明함.

서울, _____年 _____月 _____日

서명

大韓民國 日本國大使館

(手數料 _____ 원)