

소프트웨어융합대학원 입시 지원자 유의사항

1. 원서 입력 시 유의사항

가. 인적사항 등

- 인적사항 및 휴대폰, 자택전화, 긴급전화, 이메일 등 입력 시 **정확하게 입력**해야 함.
- ※ 연락처 오류 및 연락두절로 인한 책임을 지원자 본인에게 있음.

나. 학력사항

- 1) "학력사항"은 고등학교 ▶ 전문대학(있을 경우) ▶ 대학교 ▶ 대학원(있을 경우) 순서로 입력함.
 - "추가" 버튼을 클릭하여 **하나의 항목씩** 기입하고, 바로 우측 상단의 "**저장**" 버튼을 클릭하여 저장함.
 - 항목 입력 후 바로 "**저장**"하지 않고 여러차례 추가 할 경우 과거 이력이 하단으로 내려가니 주의 바람.
 - 최종적으로 가장 **과거의 정보가 상단**에 있고 하단 내용들이 순차적으로 최신 정보가 되어야 함.
- 2) 고등학교를 제외한 모든 졸업과 관련된 학력사항에는 학위증명서(졸업증명서)에 기재되어 있는 "**학위번호**"를 **입력**함.
 - 학위번호는 출신 학교마다 다르기 때문에 학위증명서(졸업증명서)를 반드시 확인하고 입력
 - 올바른 예 : 국민대2020(학)0000
 - 잘못된 예 : 0000, (학)0000, 미표기 / 졸업예정 및 제적 등 학위번호가 없는데 내용 입력
- 3) 학과명 또는 전공명을 반드시 입력함. (단, 학사과정의 단과대학명은 입력하지 않음)
- 4) "졸업구분"을 반드시 선택하고, 졸업연월은 돋보기 버튼을 클릭하여 마우스로 입력 하거나, 직접 입력할 경우에는 년도 4자리+월 2자리 총 6자리만 입력 (ex) 202108
- 5) 이수학기 수 : 총 이수 학기 수 (일반적으로 4년 재학한 경우 8, **계절학기 제외**)
- 6) 이수학점 : 총 취득학점 (해당 학위과정 동안 취득한 전체 학점)
- 7) 기준평점 : 출신교의 기준 평점 (성적 평점의 만점을 의미하며 4.5 또는 4.3, 4.0)
- 8) 이수평점 : 전체학기 동안 취득한 총 학점의 평점 평균

다. 경력사항

- ※ **재직 및 경력사항은 "해당자"만 입력하고, 입력한 내용에 대해서는 관련한 증빙서류를 제출해야 함.**
- 1) 경력사항도 **가장 과거의 정보가 상단**에 있고 하단 내용들이 순차적으로 최신 정보가 되도록 입력함.
 - **하나의 항목씩** "추가" 버튼을 클릭하여 기입하고, 우측 상단의 "**저장**" 버튼을 클릭하여 바로 저장함.
- 2) 경력시작연월 및 경력종료연월도 돋보기 버튼을 클릭하여 마우스로 입력 하거나, 직접 입력할 경우에는 년도 4자리+월 2자리 총 6자리만 입력 (ex) 2023년 5월 20일 퇴사의 경우 : 202305
- 3) 현재 "**재직 중**"인 경우에는 경력시작연월만 입력하고 **경력종료연월은 입력하지 않음.**

2. 기타사항

- 가. 소정의 제출서류는 **접수기일 내에** 방문 또는 등기우편으로 본 대학원 교학팀에 **제출(도착)** 해야 함.
 - 제출서류는 스테이플러를 사용하지 말고, 낱장 그대로 또는 클립으로 집어서 제출

나. 전형료는 반드시 지원자 본인 명의로 입금함.

- 1) 입금계좌 : 우리은행 1005-803-573611 / 예금주: 국민대학교
- 2) 전형료 : 50,000원
- 3) 송금인 : 지원자 본인 "**성명/지원전공**"을 기재함. (ex) 김국민/인공지능응용

다. 학번 조회 및 수강신청은 등록 완료 이후 홈페이지를 통해 별도 안내 예정임.

라. 문의 : 소프트웨어융합대학원 교학팀 02-910-6642