

---

# 한세대학교 대학원입시

지원자 매뉴얼

---

Version 1.0

# 목 차

1. 대학원입시 관리.....	3
1.1. 입학지원로그인 .....	3
1.2. 지원자회원가입 .....	4
1.3. 아이디비밀번호찾기 .....	6
1.4. 입학지원서등록안내 .....	8
1.5. 입학지원서등록 .....	10
1.6. 전형료납부조회 .....	14
1.7. 제출서류도착확인 .....	17
1.8. 합격조회 .....	18

## 1. 대학원입시 관리

### 1.1. 입학지원로그인

#### [화면설명]

- 대학원입학 지원자가 로그인 한다.

#### [화면기능]

1. User ID : 아이디를 입력한다.
2. Password : 패스워드를 입력한다.
3. Login : 아이디/패스워드를 입력 후 로그인 한다.
4. 아이디/비밀번호찾기 : 아이디/비밀번호 찾기 팝업창이 뜬다.
5. 지원자회원가입 : 지원자회원가입 팝업창이 뜬다.
6. X : 로그인 창을 닫는다.

#### [화면조작 방법]

1. 아이디/패스워드를 입력 후 [Login] 버튼을 클릭한다.
2. 아이디/비밀번호가 생각나지 않는 경우 [아이디/비밀번호 찾기] 버튼을 클릭하여 아이디/비밀번호 찾기를 진행한다.
3. 회원이 아닌 경우 [지원자 회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행한다.

## 1.2. 지원자회원가입

회원가입
5

1
기본정보 등록
▶ 표시는 필수 입력사항입니다.

성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
아이디(이메일주소)	<input type="text"/>	본인의 이메일주소를 입력해주세요.	
휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	본인의 휴대전화번호를 입력해 주세요.	
비밀번호	<input type="text"/>	비밀번호는 4자리 이상 12자리 이하로 입력하세요.	
비밀번호 확인	<input type="text"/>		

1 입력하신 정보는 원서 접수시 사용되며, 가입 후 수정이 불가합니다.  
 허위 정보 입력시에는 아이디/비밀번호 분실 시 본인 확인을 할 수 없습니다.

개인정보활용 동의에 대해 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 원서접수가 불가합니다.
 모두 동의
2

**> 정보 수집 및 이용에 대한 동의**  동의

1. 개인정보의 수집목적 및 이용목적  
 - 대학원 입학 전형 및 학적, 등록 관련 정보 관리

2. 수집하는 개인정보  
 1) 필수 항목 : 이름, 주민등록번호, 국적, 이메일, 자택 전화번호, 자택 주소, 휴대전화번호, 지원전공, 출신(재학)학교

**> 고유식별정보 수집 및 이용에 대한 동의**  동의

대학원 입학 원서접수 및 입학 전형을 위해 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 수집하고 있습니다. (근거 법령 : 고등교육법 시행령 제 73조)

**> 개인정보 취급 위탁 및 제공에 대한 동의**  동의

원서 접수 및 입학 전형을 위해 아래와 같이 개인정보를 위탁 및 제공하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁 계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.  
 - 수탁업체 및 제공 받는자 : 한국장학재단(입학, 수업, 등록금, 장학금 관련 업무), 국방부 및 각 지역 병무청(예비군자원 관리 업무), 기업은행(등록금 수납 및 안내 업무)

**> 인터넷 원서접수 주의사항**  동의

1. 이미 입력(접수완료)된 사항은 정정할 수 없으며, 부득이하게 인적사항을 정정하여야 할 경우, 본교 대학원교학팀(031-450-5043)으로 연락하여 수정하여야 합니다.

2. 원서접수 후 전형료를 납부한 자는 접수를 취소할 수 없으며, 전형료도 환불 받을 수 없습니다.

3. 입학원서 접수 마감시까지 입학원서 작성과 전형료 입금까지 완료하여야 유효한 원서접수로 인정합니다.

3 회원가입 
4

### [화면설명]

- 대학원 입학지원자가 회원가입을 한다.

### [화면기능]


#### 1. 기본정보 입력

- 성명/주민등록번호/아이디(이메일주소)/휴대전화번호/비밀번호/비밀번호확인

(※ 회원가입이 완료되면, 입력한 정보는 수정이 불가능함)

#### 2. 개인정보 활용 동의

- 정보수집 및 이용 동의/고유식별정보 수집 및 이용 동의/개인정보 취급 및 위탁 동의/원서접수주의사항에 대한 동의여부를 체크한다.

3. 회원가입 : 회원정보가 저장된다.
4. 취소 : 회원가입이 취소되고 회원가입 팝업창을 닫힌다.
5.  : 회원가입 팝업창이 닫힌다.

[화면조작 방법]

1. 성명, 주민등록번호, 아이디(이메일주소), 휴대전화번호, 비밀번호를 입력한다.
2. 개인정보활용 동의란에 체크 표시 후 [회원가입] 버튼을 클릭한다.
  - 기존 가입자 정보 중 주민등록번호, 아이디(이메일주소)가 중복될 경우 중복안내 메시지가 뜬다.
  - 아이디(이메일), 주민등록번호가 유효하지 않는 경우 에러 메시지가 뜬다.
  - 필수입력 항목이 누락된 경우 입력 안내 메시지가 뜬다.

### 1.3. 아이디비밀번호찾기

[화면설명]

- 대학원입학 지원자가 본인의 아이디 찾기 또는 비밀번호 초기화한다.

[화면기능]

1. 아이디 찾기
  - 성명, 휴대전화번호 정보 입력
2. 비밀번호 초기화
  - 성명, 아이디(이메일) 정보 입력
3. 닫기 : 아이디/비밀번호 초기화 팝업창이 닫힌다.

[화면조작 방법]

1. 아이디 찾기 시

- 성명, 휴대전화번호 정보를 입력 후 정보수집 및 제공에 동의체크 한다.
- [검색] 버튼을 클릭한다.
- 정보가 일치할 경우 '검색결과' 영역에 아이디가 조회된다.

## 2. 비밀번호 초기화

- 성명, 아이디(비밀번호) 정보를 입력 후 정보수집 및 제공에 동의체크 한다.
- [검색] 버튼을 클릭한다.
- 정보가 일치할 경우 '검색결과' 영역에 초기화 되었다는 안내메시지가 뜨며, 해당 이메일 주소로 초기화 된 비밀번호정보가 발송된다.

## 1.4. 입학지원서등록안내

### [화면설명]

- 대학원입학지원서 작성 전 입시일정 및 유의사항을 안내한다.

### [화면기능]

1. 메뉴위치
  - 대학원입시로그인/입학지원서등록
2. 입학지원서 접수기간, 합격자발표, 등록기간 일정 안내
3. 입학지원서작성 : 입학지원서작성 화면으로 이동
4. 입학지원서 작성 시 유의사항 안내 사항

### [화면조작 방법]



1. 입학지원서 작성기간 이내
2. [입학지원서 작성] 버튼을 클릭하여 지원서작성 화면으로 이동한다.
3. 입학지원서 작성기간 이후에는 지원서 작성이 불가능함

## 1.5. 입학지원서등록

**1** 입학지원서등록안내 | **입학지원서등록** | 전형료납부조회 | 제출서류도착확인 | 합격조회

**2** 지원사항  
 입학년도: 2014 | 모집구분: 후기 | 모집차수: 2  
 지원학과검색: [검색] | 지원번호: [입력]  
 지원대학원: [선택] | 입학전형: [선택] | 학위과정구분: [선택]  
 신원입구분: [선택] | 계약업체명: [선택]

**3** 안적사항  
 성명(한글): 김민경 | 성명(영문): | 성명(한자): | 주민등록번호: 800621-2\*\*\*\*\* | 이메일: mk@sk.com | 국적: [선택]  
 주소: [주소검색] | 휴대폰번호: 010 - 1111 - 1111 | 비상연락처: [선택]  
 집전화: [선택] | 보호자와 관계: [선택] | 보호자 연락처: [선택]  
 병역구분: [선택] | 미필면제사유: [선택] | 군별: [선택] | 병과: [선택]

**4** 학력사항  
 전적대학선택: [선택] | 학위구분: [선택] | 학교명: [선택] | 학부(대학원명): [선택] | 학과명: [선택] | 전공명: [선택] | 입학일: [선택] | 졸업일: [선택] | 졸업구분: [선택] | 성적: [0.0] | 만점: [선택] | 삭제

**5** 재직사항  
 직강명: [선택] | 직급/직위명: [선택] | 입사일: [선택] | 퇴직일(현재): [선택]

**6** 소속교회  
 교회명: [선택] | 교파: [선택] | 교회전화번호: [선택]

**7** 제출서류 사본  
 파일명: [선택] | 파일크기: [선택]  
 첨부된 파일이 없습니다.

**8** 추천교수  
 추천교수 성명: [선택] | 소속: [선택] | 전화번호: [선택]

본인은 한세대학교 대학원에 입학하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다.  
**입학지원서 제출**

[화면설명]

- 대학원입학 지원자가 입학지원서를 입력 후 제출한다.

[화면기능]

1. 메뉴 위치

- 대학원입시로그인/입학지원서등록
- 2. 지원사항
  - (필수) 입학년도/모집구분/모집차수/지망대학원/학과/전공/신편입구분/입학전형/학위과정구분/주야간구분
  - (계약학과 지원 시 필수) 계약업체명
- 3. 인적사항
  - (필수) 사진/성명(한글)/성명(영문)/주민등록번호/이메일/국적/주소/집전화/휴대전화/비상연락처/병역구분
  - (선택) 성명(한자)/보호자성명/보호자와관계/보호자연락처
- 4. 학력사항
  - (필수) 전적대학선택 체크/학위구분/학교명/학부(대학원명)/학과명/전공명/입학일/졸업일/졸업구분/성적/만점/삭제버튼
- 5. 재직사항
  - (선택) 직장명/직급직위명/입사일/퇴직일
- 6. 소속교회
  - (신학과 지원 시 필수) 교회명/교파명/교회전화번호
- 7. 제출서류사본
  - (선택) 제출서류 사본 업로드
- 8. 추천교수
  - (선택) 추천교수성명/소속/전화번호
- 9. 입학지원서 제출 버튼

[화면조작 방법]

1. 지망학과 선택

- [지망학과검색] 버튼을 클릭하여 팝업창을 통해 지망하고자 하는 전공, 학위과정을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



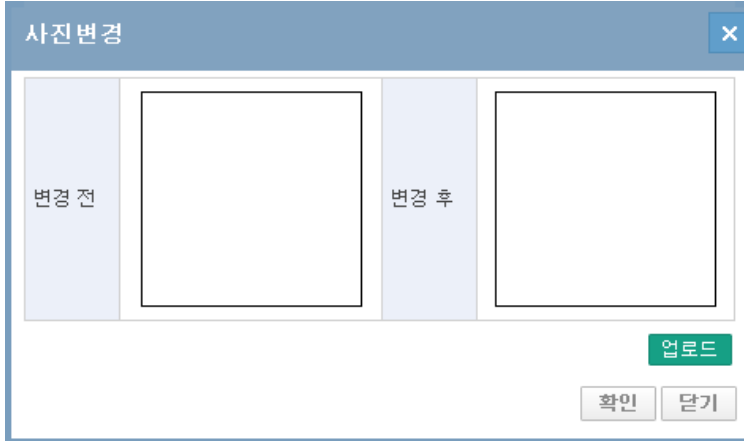
- 계약업체 지원인 경우 계약업체명을 반드시 입력한다.

## 2. 사진 등록

- [사진등록] 버튼을 클릭 후 사진변경 팝업창에서 [업로드] 버튼을 클릭한다.

- 사진파일을 선택하여 업로드 후 [확인] 버튼을 클릭한다.

(※ 500KB 이상의 사진파일을 업로드에 제한된다.)



## 3. 인적사항 등록

- 성명(한글), 성명(영문), 이메일, 국적, 주소, 연락처, 병역구분 등 인적사항 정보를 입력한다.

(※ 성명, 이메일, 휴대전화번호는 회원가입 시 등록된 정보가 자동 보여지며, 변경이 가능함)

## 4. 학력사항 등록

- 학위구분 : 학사/석사/박사

- 학교명 : 학교명 입력 후 🔍 버튼을 클릭 하여 학교조회 팝업을 통해 선택 후 [확인] 버튼을 클릭한다.



- 학부(대학원)명, 학과명, 전공명을 입력한다.
  - 입학일, 졸업일을 입력한다. (단, 졸업일이 입학일보다 빠를 수 없음)
  - 졸업구분 : 졸업/졸업예정/수료/수료예정/재학/휴학/중퇴
  - 성적/만점 : 성적 및 만점성적(4.0/4.3/4.5/100)을 입력한다. (※ 성적이 만점점수 보다 높을 수 없음)
  - 전적대학 선택 : 체크박스를 선택하면, 해당 전적대학명, 성적이 자동 입력되며, 학위명, 학위등록번호를 추가로 입력한다.
5. 재직사항 등록
- 직장명, 직급/지위명, 입사일, 퇴사일 정보를 입력한다.
6. 소속교회 등록
- 소속교회명, 교파, 교회전화번호 정보를 입력 한다. (※ 신학과 지원 시 해당 정보는 반드시 입력해야 한다.)
7. 제출서류사본 업로드
- [파일추가] 버튼을 클릭하여 업로드할 파일을 선택 후 업로드 한다. (※ 개별파일 10MB 이상, 전체 100MB 이상파일은 업로드에 제한된다.)
  - 등록된 파일을 삭제 시 체크선택 후 [파일삭제] 버튼을 클릭한다.
  - 업로드한 파일을 다운로드 시 다운받을 파일을 체크 선택 후 [다운로드] 버튼을 클릭한다.
8. 추천교수정보 등록
- 추천교수명, 소속, 전화번호를 입력한다.
  - 입학지원서 정보 입력 완료 후 [입학지원서제출] 버튼을 클릭한다. (※ 필수 값 미 입력 시 입학지원서 제출이 되지 않음)

## 1.6. 전형료납부조회

① 입학지원서등록안내 | 입학지원서등록 | **전형료납부조회** | 제출서류도착확인 | 합격조회

② 대학원 지원현황

수험번호	성명	입학년도	모집구분	모집차수	신편입구분	대학원	학과	전공	학위과정구분
142010001		2014	후기	1	신입	일반대학원	신학과	구약학	박사

③ 전형료 납부현황 ④ 기간내 전형료 납부를 완료 시 원서접수가 완료됩니다.

전형료	100,000 원	납부기간	2014년 04월 22일 10시00분 ~ 2014년 05월 30일 18시00분	
납부금액	0 원	납부여부	미납 (기간 외에는 입금불가)	

④ 전형료결제 ⑤ 수험표출력 | ⑥ 입학지원서출력

⑦ 전형료 납부 안내

- 반드시 전형료를 납부기간 이내에 납부가 완료되어야 입학지원서 접수가 완료됩니다.
- 전형료 결제(입금)후에는 원서의 수정이 불가능하고, 전형료 등은 반환하지 않습니다.

### [화면설명]

- 대학원입학 지원자가 전형료 납부정보를 조회한다.

### [화면기능]

- 메뉴 위치
  - 대학원입시로그인/전형료납부조회
- 지원현황
  - 수험번호/성명/입학년도/모집구분/모집차수/신편입구분/대학원/학과/전공/학위과정
- 전형료 납부현황
  - 전형료/납부기간/납부금액/납부여부
- 전형료결제 버튼
  - 전형료결제요청 팝업창이 뜬다.

### 결제요청

"결제" 버튼을 누르면 결제 정보를 안전하게 암호화하기 위한 플러그인 창이 출력됩니다. 플러그인에서 제시하는 단계에 따라 정보를 입력한 후 [결제 정보 확인] 단계에서 "확인" 버튼을 누르면 결제처리가 시작됩니다. 통신환경에 따라 다소 시간이 걸릴수도 있으니 결제결과가 표시될때까지 "중지" 버튼을 누르거나 브라우저를 종료하지시 말고 잠시만 기다려 주십시오.

→ 정보를 기입하신 후 결제버튼을 눌러주십시오.

결제 방법	[결제방법을 선택하세요.] ▾
상품명	전형료
성명	
전자우편	
보호자 전자우편	
이동전화	010-0000-0000

**결제**

전자우편과 이동전화번호를 입력받는 것은 고객님의 결제성공 내역을 E-MAIL 또는 SMS 로 알려드리기 위함이니 반드시 기입하시기 바랍니다.

#### 5. 수험표출력 버튼

- 전형료 결제 후에 수험표를 출력할 수 있다.

#### 6. 입학지원서출력 버튼

- 입학지원서를 출력할 수 있다.

#### 7. 제출서류 안내 공지사항 조회

### [화면조작 방법]

#### 1. 전형료 납부

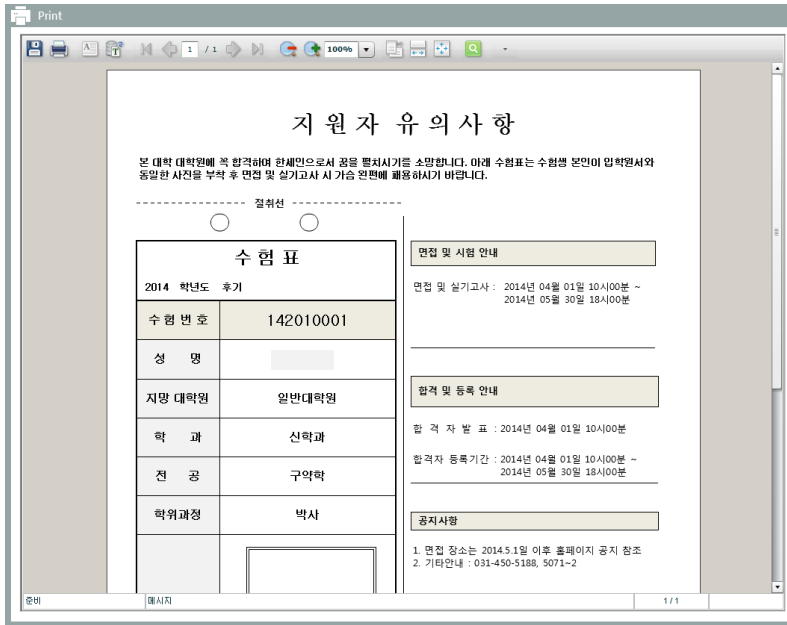
- 전형료 납부 기간 및 금액을 확인 후 [전형료납부] 버튼을 클릭한다.

(※ 전형료 납부는 입학지원서를 제출한 지원자가 납부기간 동안에만 납부 가능)

- 전형료 결제요청 팝업창이 뜨며, 결제방법(신용카드결제, 인터넷안전결제, 실시간가상계좌, 무통장입금)을 선택하여 전형료를 납부한다.
- 전형료 납부처리가 완료되면, 납부금액, 납부여부(납부) 정보가 조회된다.

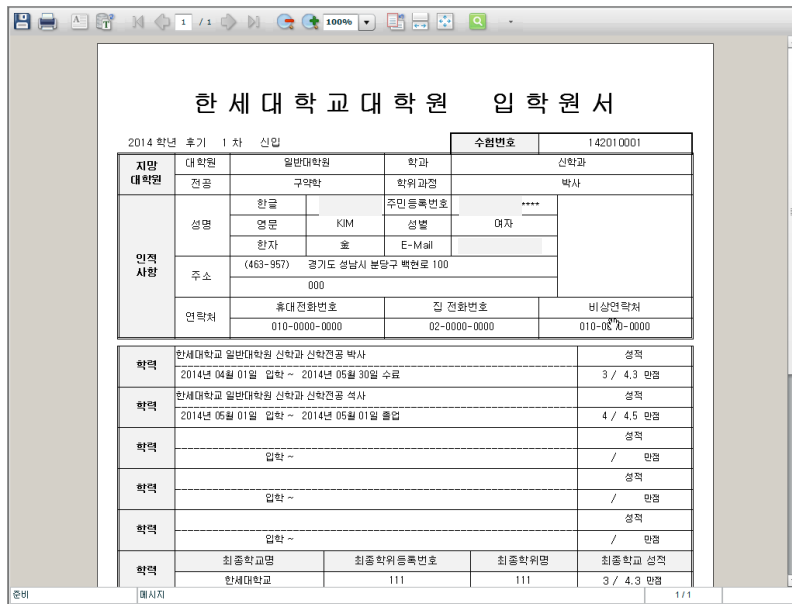
#### 2. 수험표 출력

- [수험표출력] 버튼을 클릭한다.



### 3. 입학지원서 출력

- [입학지원서출력] 버튼을 클릭한다.





## 1.7. 제출서류도착확인

The screenshot shows the Hansei University [DEV] portal. The navigation menu at the top includes '입학지원서등록안내', '입학지원서등록', '전형료납부조회', '제출서류도착확인' (highlighted with a red box and circled 1), and '합격조회'. Below the menu, there are three main sections:

- 지원현황 (Applicant Status):** A table with columns for application number, name, admission year, category, application number, admission type, university, department, major, and degree program. The first row shows application number 142010001, name, 2014, 후기 (2nd round), 01, 신입 (New admission), 일반대학원 (General Graduate School), 신학과 (New Department), 구약학 (Old Testament), and 박사 (PhD).
- 제출서류 도착확인 (Check Submission Documents):** A table with columns for application period, application status, and submission status. The application period is 2014년 04월 01일 10시00분 ~ 2014년 05월 30일 18시00분. The status is '접수완료' (Application Complete). A note below the table states: '원본서류 모두 접수완료되었습니다.' (All original documents have been submitted).
- 제출서류 안내 (Submission Documents Notice):** A large empty rectangular area intended for submission notices.

### [화면설명]

- 대학원입학 지원자가 우편 접수한 제출서류의 도착 여부를 조회한다.

### [화면기능]

1. 메뉴 위치
  - 대학원입시로그인/제출서류도착확인
2. 지원현황
  - 수험번호/성명/입학년도/모집구분/모집차수/신편입구분/대학원/학과/전공/학위과정
3. 제출서류 도착확인
  - 접수기간/접수상태/접수일자/비고
4. 제출서류 안내
  - 제출서류 안내 공지사항 조회

### [화면조작 방법]

1. 제출서류 도착 현황을 조회한다.

## 1.8. 합격조회

**합격조회**

수험번호	성명	입학년도	모집구분	모집차수	신편입	대학원	학과	전공	학위과정
142010001		2014	후기	01	신입	일반대학원	신학과	구약학	박사

축하합니다. 귀하께서는 한세대학교 대학원에 '합격' 하셨습니다.

**등록금 계좌번호 및 납부현황**

등록기간	2014년 04월 22일 00시 00분 ~ 2014년 05월 30일 23시 59분		
가상계좌번호	43105155897308	납부은행	중소기업은행
납부대상등록금	3,188,500 원	납부대상기타납부금	50,000 원
납부대상기업지원금	0 원		
납부여부	미납	납부일자	

**합격자 안내**

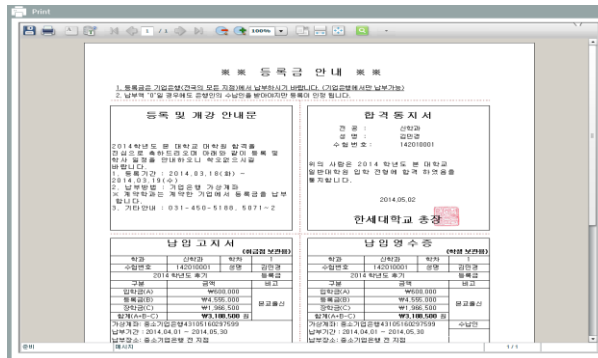
아래와 같이 등록 및 학사 일정을 안내하오니 꼭오염하시길 바랍니다.

- 등록기간 : 2014. 07. 04(금) ~ 2014. 07. 12(토)
- 납부방법 : 기업은행 가상계좌

※ 계약학과는 계약한 기업에서 등록금을 납부 합니다.

- 수강신청 : 2014. 08. 20(수) ~ 2014. 08. 22(금)
- 개강 : 2014. 09. 01(월)

· 기타안내 : 031-450-5188, 5071-2



### [화면설명]

- 대학원입학 지원자가 합격여부를 조회한다.

### [화면기능]

- 메뉴 위치
  - 대학원입시로그인/합격조회
- 지원현황
  - 수험번호/성명/입학년도/모집구분/모집차수/신편입구분/대학원/학과/전공/학위과정/합격여부
- 합격여부

- 합격/불합격 여부 조회
- 4. 등록금 납부 정보 조회
  - 등록기간/가상계좌번호/납부은행/납부대상등록금/납부대상기타납부금/납부대상기업지원금/납부여부/납부일자
- 5. 합격증 및 등록금고지서 출력 버튼
- 6. 합격자안내 공지사항

[화면조작 방법]

1. 합격 여부 정보를 조회한다.

- 합격 시 '합격' 메시지와 함께 '등록금 납부 정보' 조회 및 등록금고지서를 출력할 수 있다.

축하합니다. 귀하께서는 한세대학교 대학원에 '합격' 하셨습니다.

● 등록금 계좌번호 및 납부현황
ⓘ 기간내 등록금을 납부완료해야 최종 등록처리됩니다.

등록기간	2014년 04월 23일 00시 00분 ~ 2014년 05월 30일 18시 00분		
가상계좌번호	43105160297599	납부은행	중소기업은행
납부대상등록금	3,188,500 원	납부대상기타납부금	50,000 원
납부대상기업지원금	0 원		
납부여부	미납	납부일자	

합격증 및 등록금고지서

2. 불합격 시 '불합격' 메시지가 조회된다.

귀하께서는 '불합격' 하셨습니다. 다음 모집 전형에 지원 부탁드립니다.

3. 예비합격 시 '예비합격' 메시지가 조회된다.

귀하께서는 '예비합격' 이십니다. 추후 추가합격 여부를 확인해주세요.

- 합격여부는 합격 발표 기간 이내만 조회 가능하다.