한동대학교
HANDONG GLOBAL UNIVERSITY
Why not Change the World?
인터넷 원서접수 매뉴얼

인터넷 원서접수 순서

1

원서접수 페이지 접속:
한동대학교 홈페이지 링크 또는 원서접수 사이트에서 한동대학교를 검색

2

모집요강 확인 및 회원가입

3

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

4

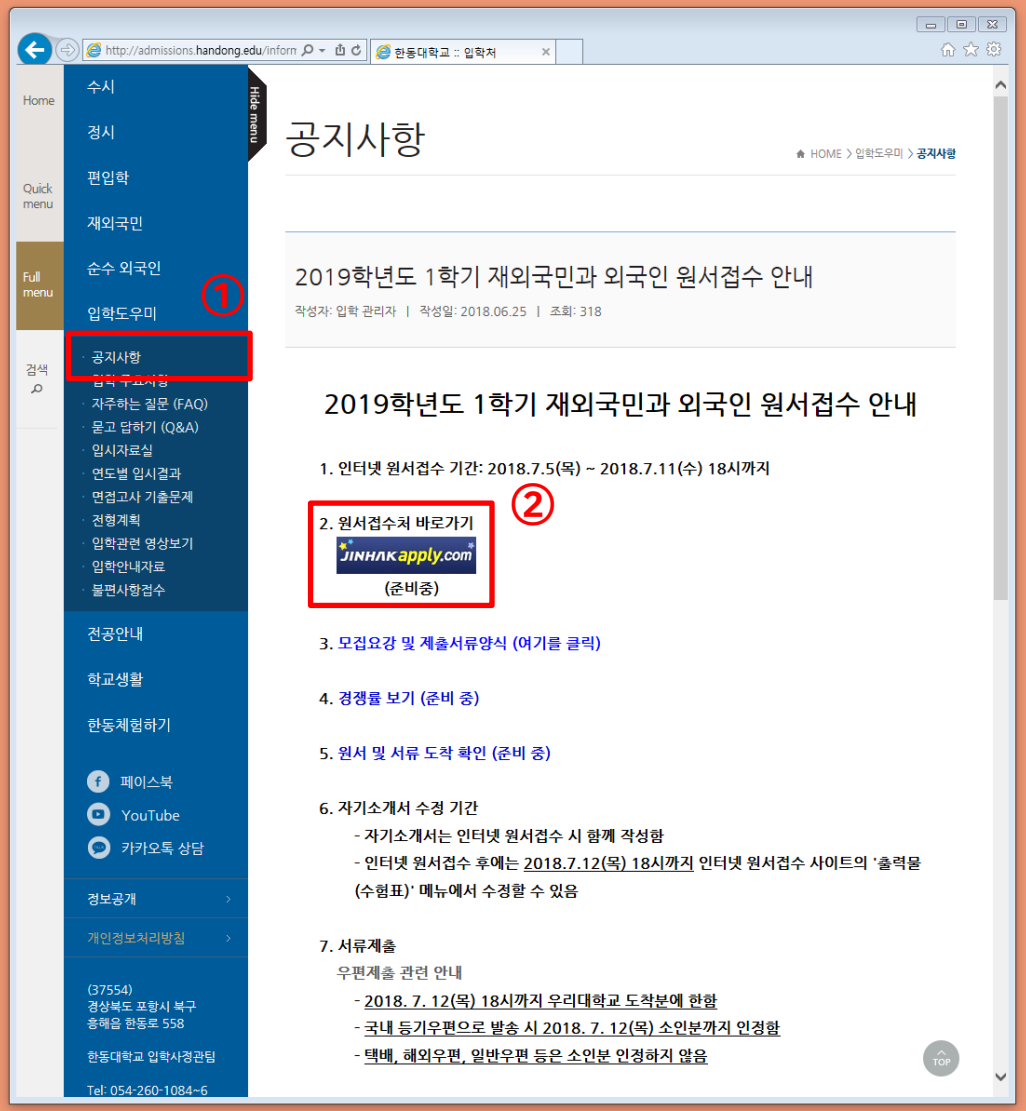
대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

5

결제, 인쇄물 출력, 자기소개서 등 수정, 서류 우편제출

인터넷 원서접수 페이지 가기

방법1. 한동대학교 입학홈페이지 링크 이용



- 한동대학교 입학홈페이지 주소: admissions.handong.edu

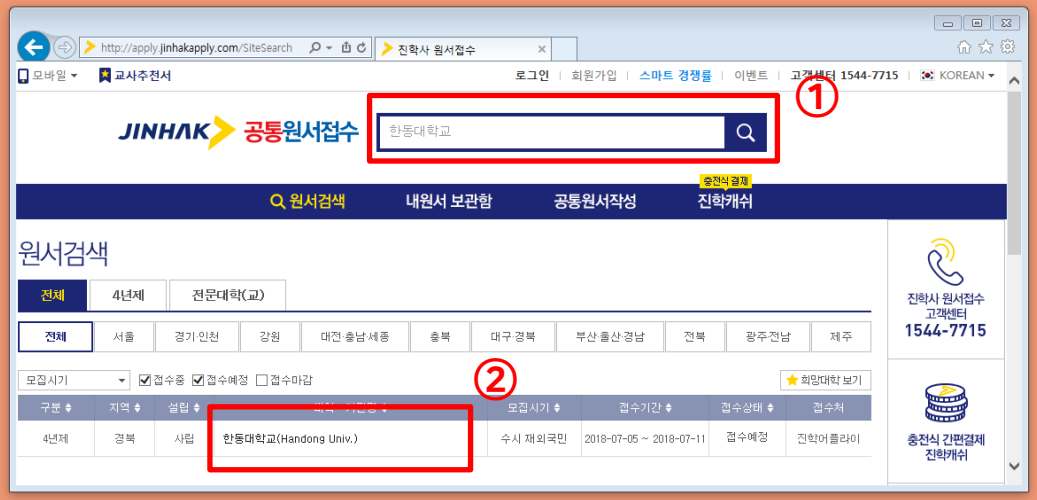
① **공지사항**에서 원서접수 안내 관련 게시물 확인

② 게시물의 **원서접수처 바로가기**를 클릭하여 인터넷 원서접수 페이지로 이동

- **주의사항**: 좌측 사진은 예시이며, 모집시기(재외국민, 수시, 정시 등)에 따라 게시물이 달라지니, **지원하는 모집시기의 게시물을 확인**하시기 바랍니다.

인터넷 원서접수 페이지 가기

방법2. 진학어플라이 / 유웨이어플라이에서 검색하기



- 진학어플라이 주소:
  apply.jinhakapply.com
- 유웨이어플라이 주소:
  www.uwayapply.com

① 상단 대학검색에서 '한동대학교' 입력

② 검색된 학교에서 한동대학교 선택

- 주의사항: 원서접수 시 **인터넷 익스플로러를 사용**하여야 접수가 원활이 진행되며, 타 브라우저는 호환되지 않을 수 있습니다.
- 주의사항: 진학어플라이 및 유웨이어플라이 **양 원서접수 사이트**에서 모두 한동대학교를 **검색 및 지원이 가능**합니다. 다만, 한동대학교 **메인 접수사이트는 진학어플라이** 이기 때문에, 진학어플라이를 이용하시기 권장합니다.

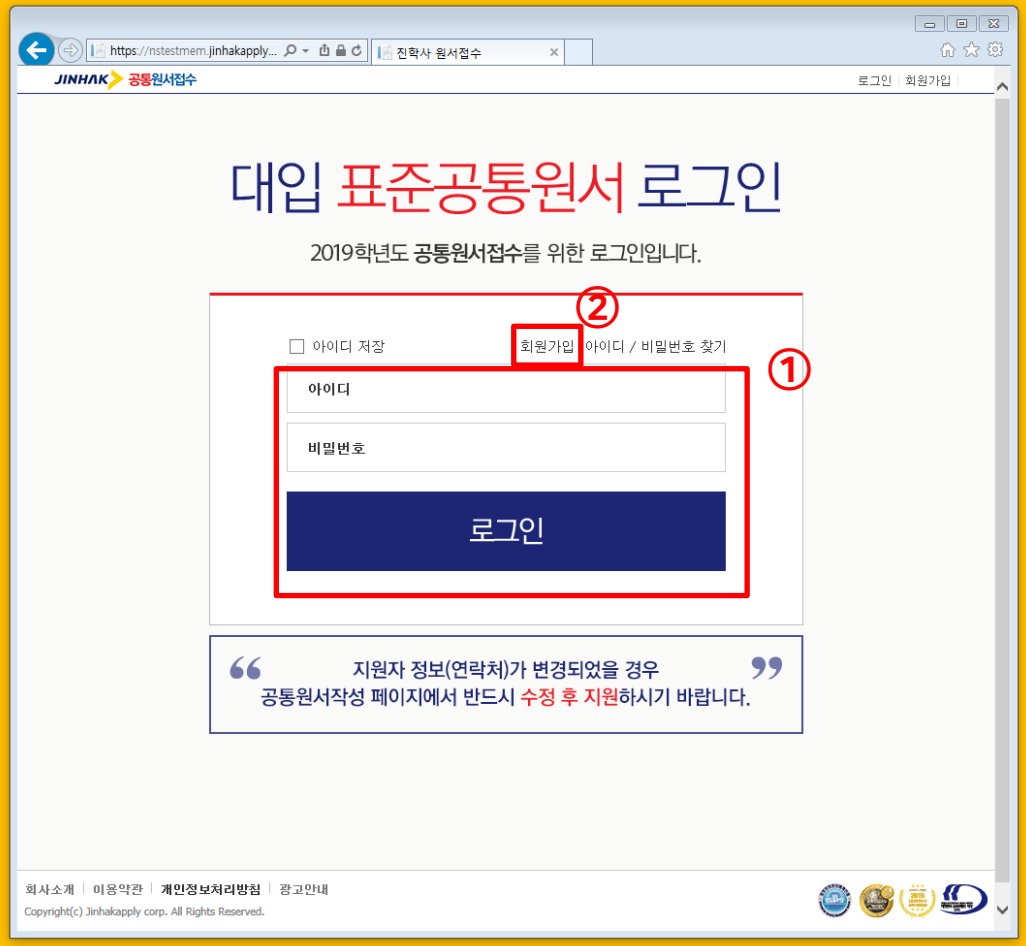
모집요강 확인 및 회원가입

모집요강 확인

① **유의사항(모집요강)을 확인**한 후 페이지 끝에 있는 **'원서작성하기' 버튼을 클릭**하여 원서를 작성합니다.

모집요강 확인 및 회원가입

로그인

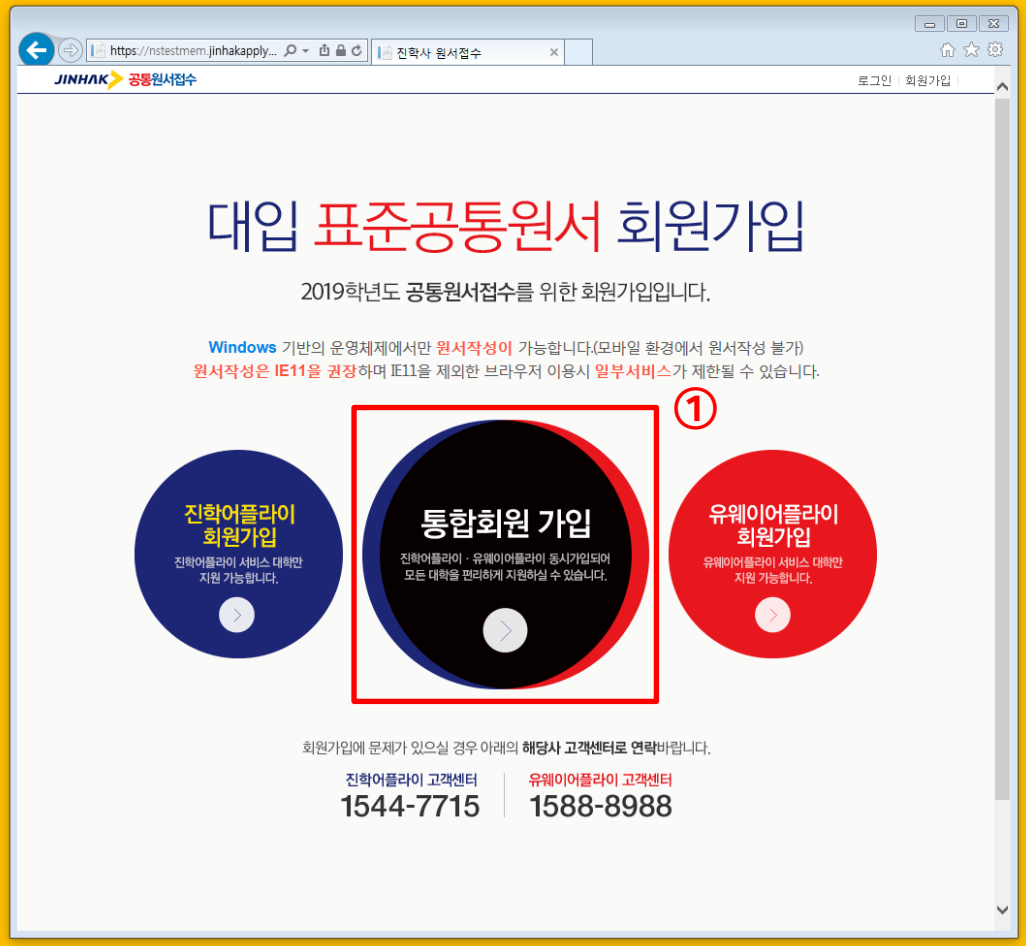


① 원서접수 사이트에 **이미 가입한 경우**에는 아이디와 패스워드를 입력하여 **로그인** 합니다.

② 원서접수 사이트에 아직 **가입하지 않았다면, '회원가입'을 클릭**하여 회원가입 페이지로 이동합니다.

모집요강 확인 및 회원가입

회원가입1 –통합회원 가입

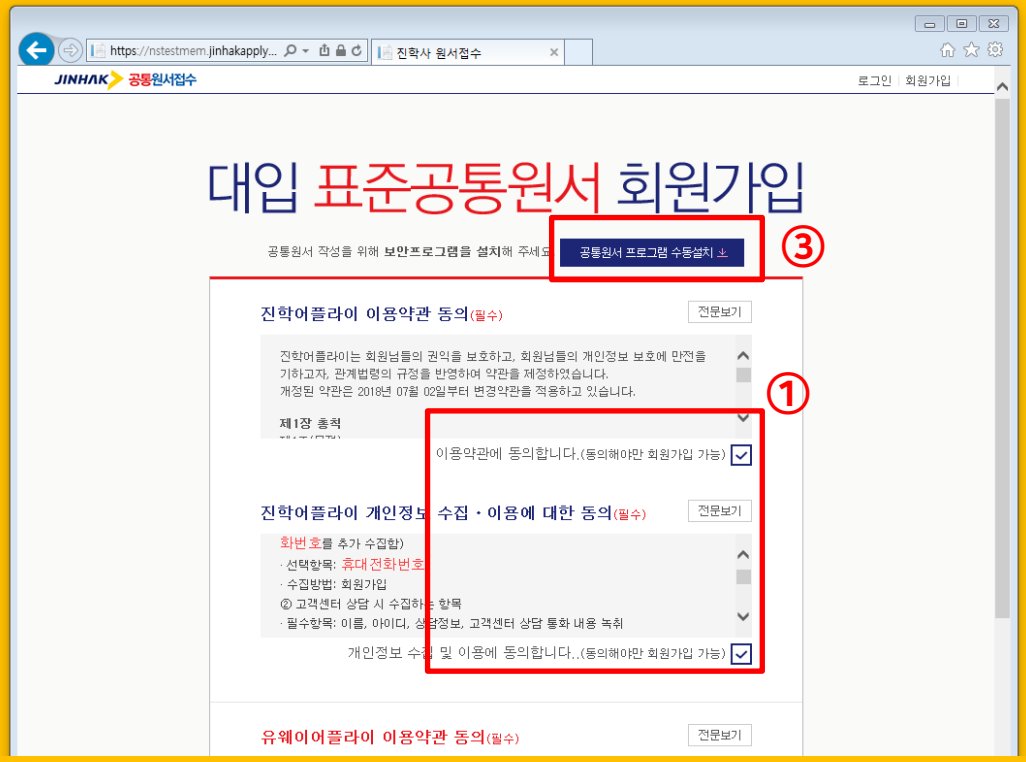


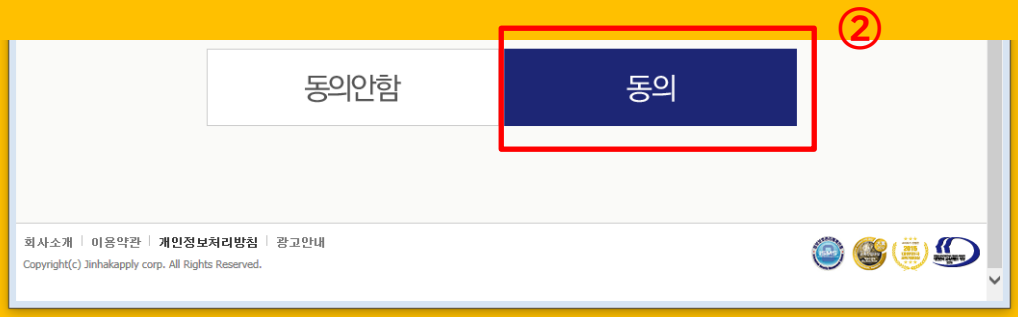
① **'통합회원 가입' 을 클릭**하여 회원가입 합니다.

- **주의사항**: 원서접수 사이트 별로 회원가입이 가능하나, 여러 대학에 지원하는 경우 각 대학의 원서접수 사이트가 달라 지원에 어려움이 있을 수 있으므로, 통합회원으로 가입하시기 바랍니다.

모집요강 확인 및 회원가입

회원가입2-약관동의





① 각 **이용약관을 확인 한 후 동의에 체크**합니다.

② 페이지 하단의 **'동의' 버튼을 클릭**하여 회원가입 페이지로 이동합니다.

③ 보안프로그램이 설치되지 않았다면, **'공통원서 프로그램 수동설치'를 클릭하여 해당 프로그램을 설치**하시기 바랍니다.

모집요강 확인 및 회원가입

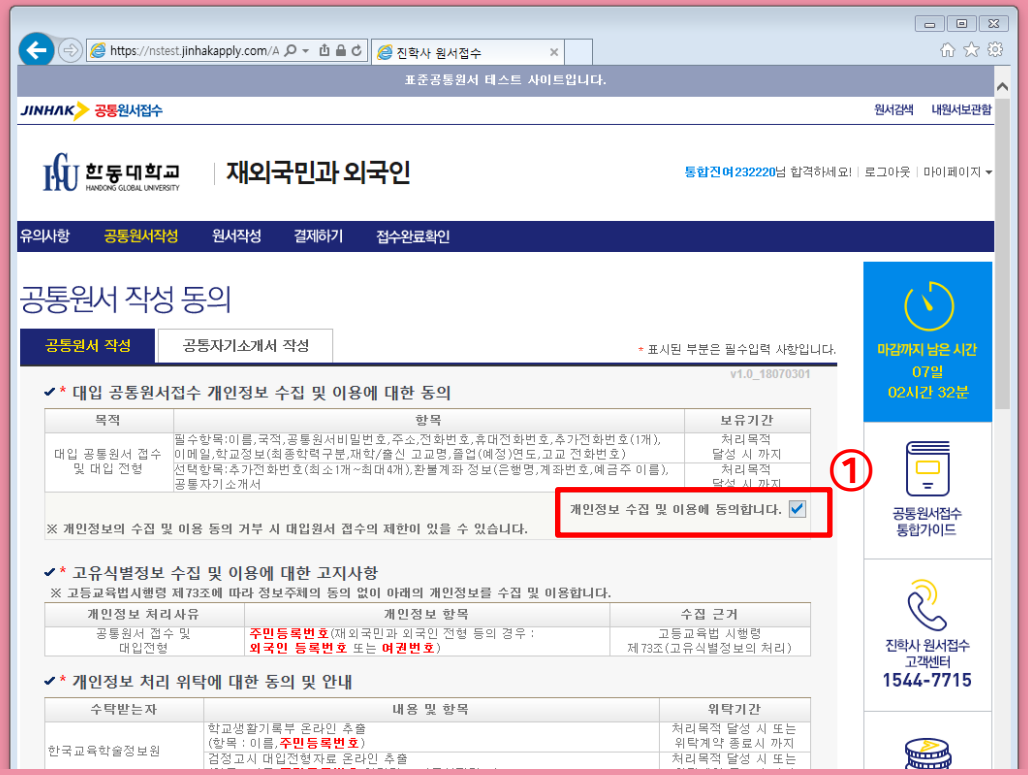
회원가입3-개인정보 등록

① '휴대폰번호가 있는 경우'와 '휴대폰번호가 없는 경우'를 선택하여 아이디, 패스워드, 기타 개인정보를 입력합니다.

② 입력이 끝나면 '회원가입하기' 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

공통원서 작성 동의



① 공통원서 작성 동의 내용을 확인하고, **각 항목 동의여부를 클릭**합니다.

② **'확인'버튼을 클릭**하여 공통원서를 작성합니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

공통원서 비밀번호 작성 및 불러오기

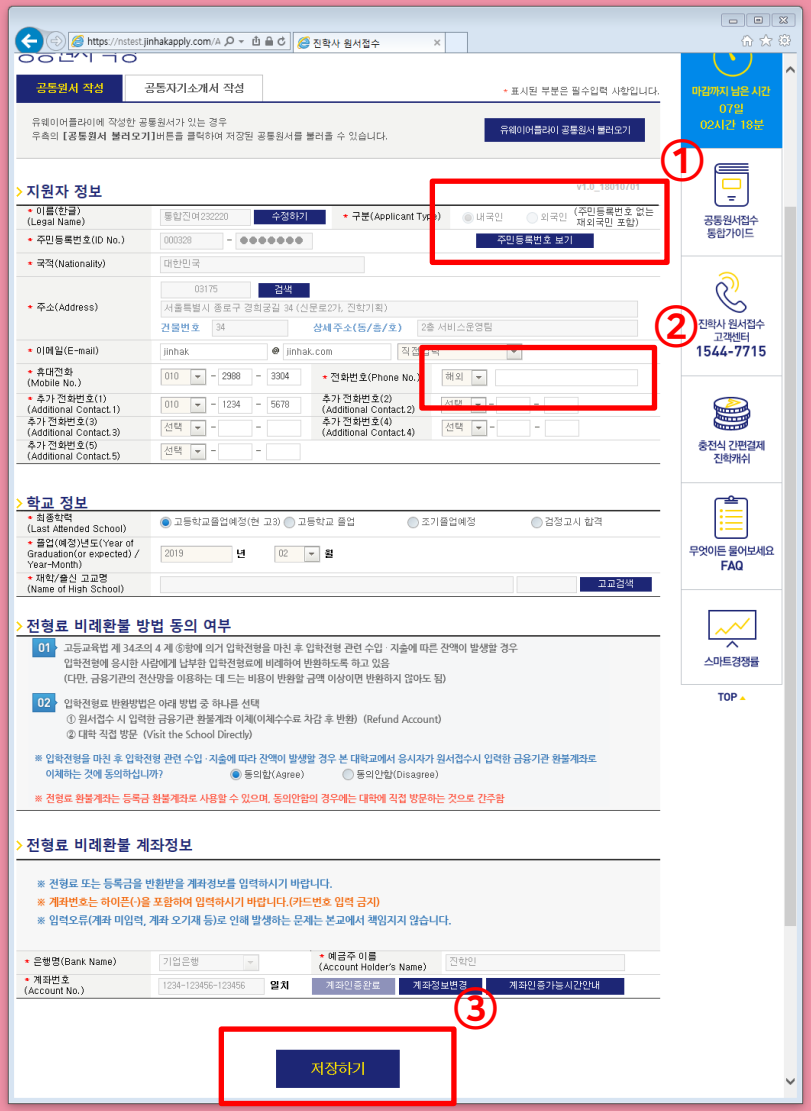
① 공통원서를 처음 작성하는 경우에는 **'공통원서 비밀번호'**를 만들어야 합니다. 이후 공통원서 수정 및 조회 시에는 여기서 입력한 비밀번호를 입력하면 됩니다.

② **타 원서접수 사이트에서 작성한 공통원서가 있다면, '공통원서 불러오기'버튼을 클릭하여 해당 원서내용을 가져올 수 있습니다.**

- 주의사항: 공통원서는 개인정보 보호 및 여러 대학의 원서를 작성할 때, 공통사항 입력을 간단히 하기 위해 **대학별 원서작성 전에 작성**하는 것입니다.
- 주의사항: 공통원서 작성 후 **실제 대학원서를 작성하고 접수하여야 원서접수가 완료**됩니다. 공통원서만으로 원서접수가 되는 것이 아니니 주의하시기 바랍니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

내국인/외국인 선택, 해외연락처 기재



① **주민등록번호가 있는 경우에는 '내국인'**으로 선택하여 공통 원서내용을 작성합니다. 외국인이거나 **주민등록번호가 없는 재외국민은 '외국인'**을 선택하여 공통원서를 작성합니다.

② **해외거주자는 '전화번호' 항목에서 '해외'를 선택**하여 **실제 연락이 가능**한 해외 연락처를 입력해주시기 바랍니다.

③ 공통원서 입력이 끝나면 **'저장하기'버튼을 클릭**하여 작성을 완료합니다.

- **주의사항**: 외국 집주소, 외국 고교명 입력 관련은 다음 페이지를 참고하시기 바랍니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

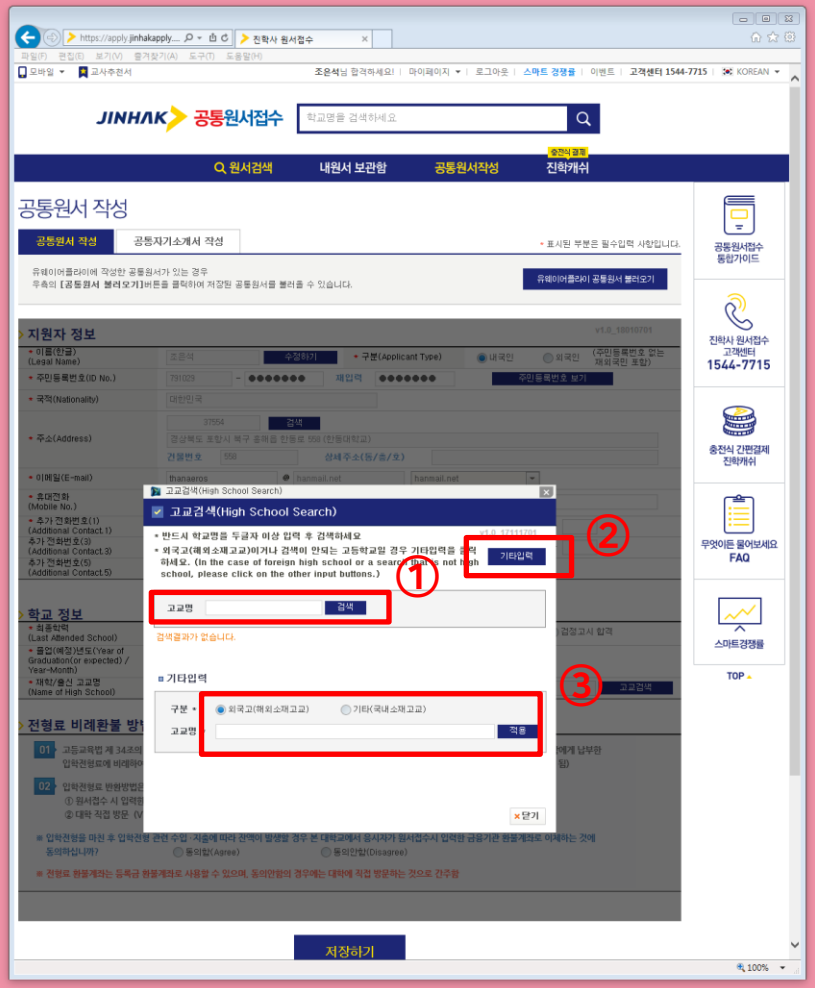
해외주소 등록

① **해외 거주자**는 주소 입력 시 **'국외거주'를 선택**하여 외국의 주소를 입력합니다.

- **주의사항**: 국내 거주자는 도로명 주소로 입력합니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

해외고교 및 기타고교 출신자 고교명 입력



① 출신 고등학교 입력 시에는 **고교명 칸에 학교명을 입력하고 검색하여 선택**합니다.

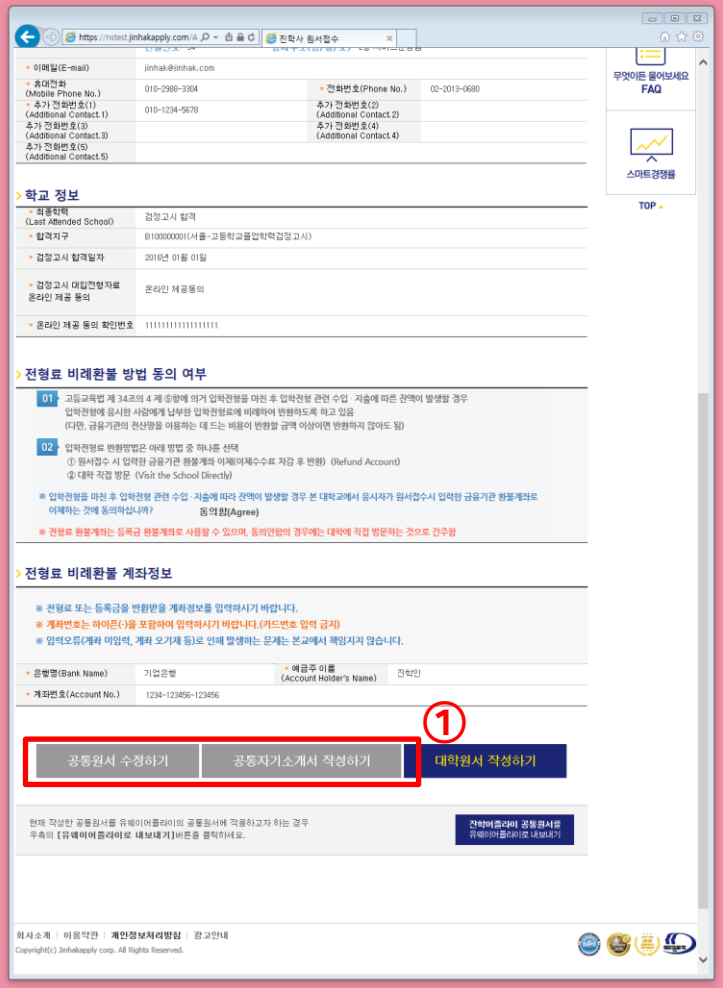
② 학교가 **검색되지 않을 경우 '기타'입력을 클릭**하여 학교명을 직접 입력합니다.

③ **해외소재고교 출신자는 '외국고'를 선택**하여 학교 이름을 입력하고, **대한민국에 소재한 학력이 인정되는 고교가 검색되지 않는 경우는 '기타'를 선택**하여 학교 이름을 입력합니다.

- **주의사항**: 학교명 검색 시 소재 지역 등을 확인하여 같은 학교이름을 가진 다른 학교를 선택하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- **주의사항**: 학교명 검색 시 약칭(00여고 등), 띄어쓰기 등으로 인해 검색이 제대로 되지 않은 경우가 있으니, 해당 고교의 공식명칭(NEIS등재 명칭)으로 검색하시기 바랍니다.
- **주의사항**: 해외고는 검색되지 않습니다. 기타입력을 사용하시기 바랍니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

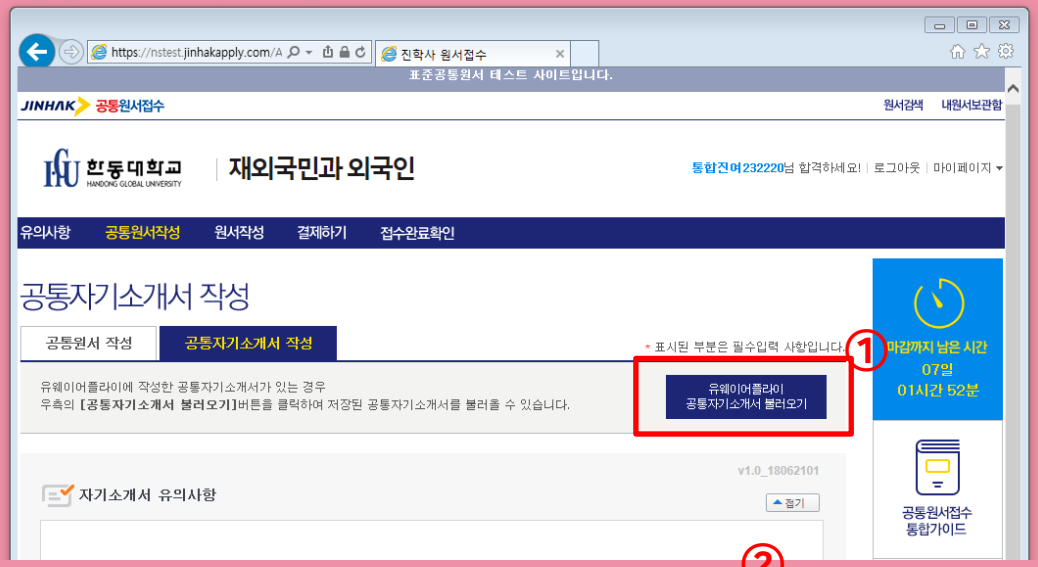
작성내용 확인 및 공통 자기소개서 작성



① 공통원서 작성 내용을 확인하고, **'공통 자기소개서 작성하기' 버튼을 클릭**하여 공통 자기소개서 작성 페이지로 넘어갑니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

공통 자기소개서 작성



① 타 원서접수 사이트에서 작성한 공통 자기소개서가 있다면, '공통자기소개서 불러오기'버튼을 클릭하여 해당 자기소개서 내용을 가져올 수 있습니다.

② 공통 자기소개서 **유의사항을 확인**하고, **확인 '동의'에 체크**합니다.

③ 자기소개서 **내용 작성 후 '저장하기'버튼을 클릭**하여 공통 자기소개서 작성을 완료합니다.

공통원서 및 공통 자기소개서 작성

공통 자기소개서 주의사항

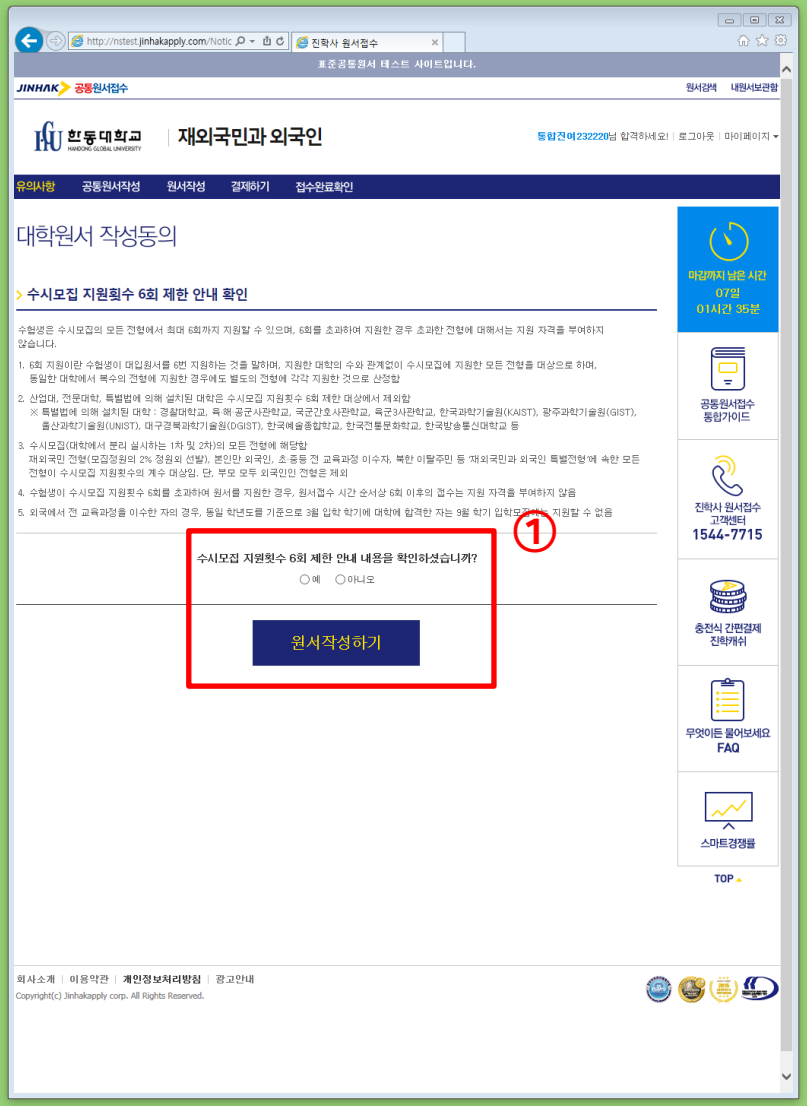
- 주의사항: 공통 자기소개서는 **'학생부 종합 유형'의 자기소개서 작성 시에만 활용**됩니다.

- 주의사항: 학생부 종합 유형의 대학별 자기소개서 작성 시 **1~3번은 공통 자기소개서 내용이 자동으로 입력**되며, **대학별 문항은 별도 입력**하여야 합니다. 또한, 대학별 자기소개서 작성 시 **1~3번의 내용을 수정**할 수 있습니다.

- 주의사항: **대학별 자기소개서 작성 후 공통 자기소개서를 수정할 경우**, 공통 자기소개서의 **수정내용은 대학별 자기소개서에 반영되지 않습니다**. 대학별 자기소개서 작성 이후 자기소개서 수정이 필요한 경우에는 대학별 자기소개서 수정 페이지에서 **개별 대학별로 수정**하여야 하오니 주의바랍니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

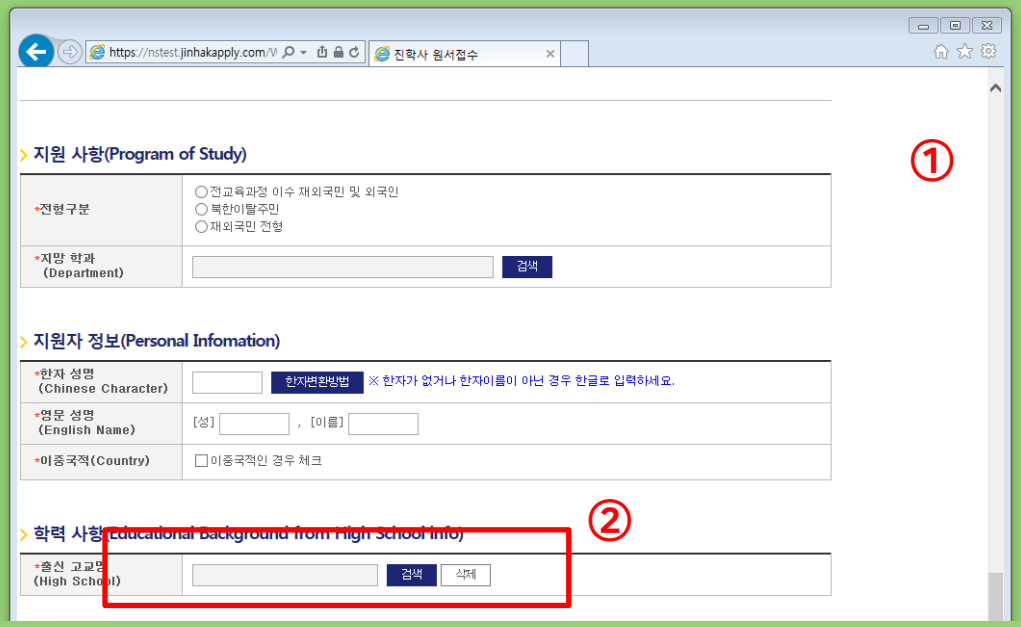
대학원서 작성동의



① 수시모집 지원횟수 6회 제한 안내 내용을 확인하고, **확인여부에 '예'를 선택**한 후 **'원서작성하기'버튼을 클릭**하여 대학 원서 작성하기로 이동합니다.

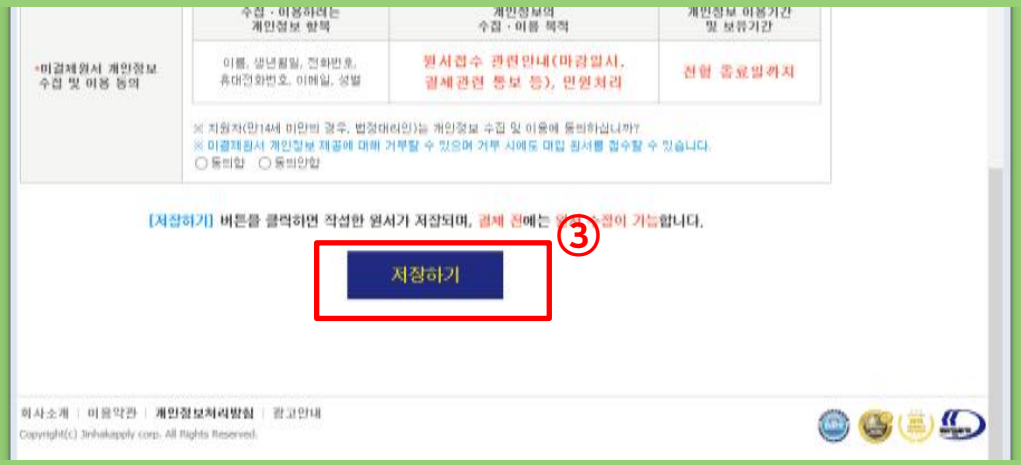
대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

대학원서작성



① 공통원서 입력 내용을 확인하고, 대학 **원서의 내용을 입력**합니다.

② 공통원서에서 출신고교 입력 시 **'해외고' / '기타고'를 입력**한 경우에는 **우리 대학의 고교코드에서 해당 학교를 검색**하거나, 추가 내용을 입력합니다. (다음 페이지 참조)



③ 원서 작성이 완료되면, **'저장하기'버튼을 클릭**하여 다음으로 넘어갑니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

해외/기타고교 검색

- **공통원서에서 출신고교를 해외고/기타고로 선택한 경우**, 우리대학의 고교코드를 검색하여 입력합니다.

① 고교명에 **학교명을 입력하여 검색**합니다.

② 고교명이 검색되는 경우, **해당 학교를 클릭**합니다.
(다른 나라에 같은 이름의 학교가 있을 수 있으므로, **소재국가를 확인**하시기 바랍니다.)

③ 고교명이 **검색되지 않는 경우**에는 **'[여기]'를 클릭하여 고교명을 직접 입력**하고, 이후 국가명 등을 추가로 입력합니다.

- 학교명 검색 시 주의사항 (예: 하노이한국학교)
  - **한국어와 영어로 모두 검색**(하노이…/hanoi…)
  - 학교명의 **주요부분으로 검색**('hanoi' 로 검색)
    (띄어쓰기, 특수문자 등이 다르면 검색이 안됨)
  - **약어로도** 검색 (HKS…)

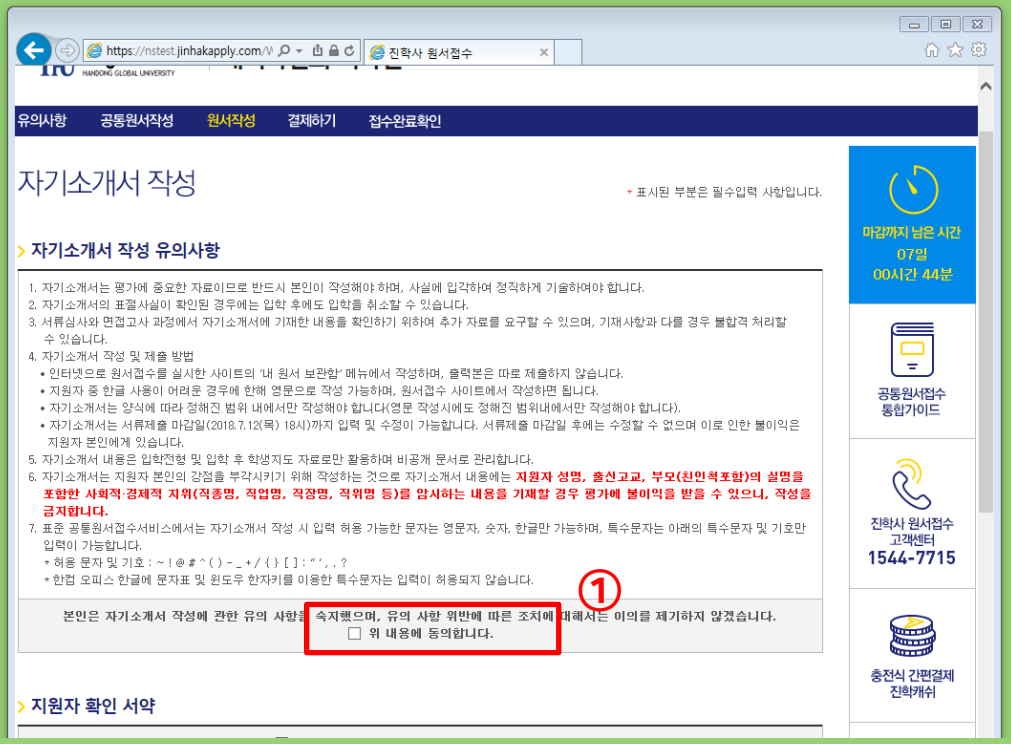
대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

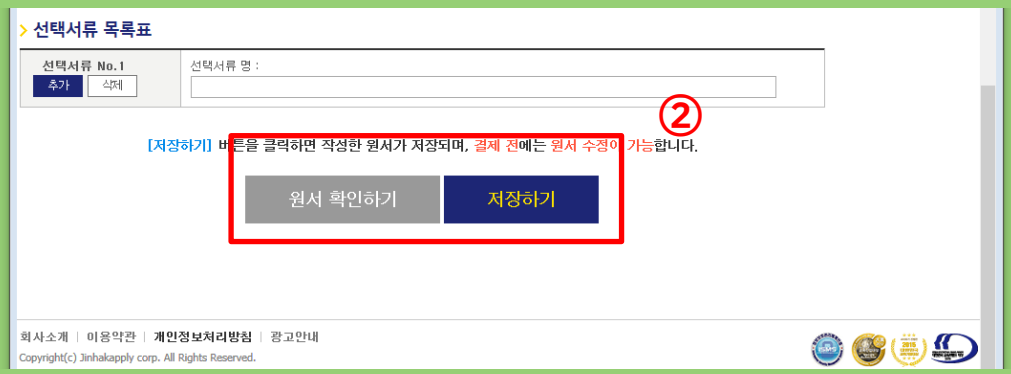
작성한 원서 확인

① 입력한 원서 내용을 확인하고, **'자기소개서 입력' 버튼을 클릭**하여 자기소개서 등 입력으로 넘어갑니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

자기소개서 등 작성





① 자기소개서 등 **유의사항 내용을 확인하고 '동의'에 체크**합니다. 이후 자기소개서 등 **내용을 입력**합니다.

② 자기소개서 등 작성이 완료되면 **'저장하기' 버튼을 클릭**하여 넘어갑니다.

- **주의사항:** 자기소개서 등은 **원서접수(전형료 결제) 후에도 수정이 가능**합니다.
- 자기소개서 등 수정 때문에 원서접수를 기간 내에 하지 못하는 경우가 있습니다. 이 경우 지원이 인정되지 않아 입시를 치를 수 없으므로, 자기소개서 등 수정은 원서접수를 끝내고 하시기 바랍니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

자기소개서 등 작성

- 주의사항: 자기소개서 등 작성 페이지에서 입력하는 사항은 **전형 및 출신고교 별로 차이**가 있습니다. (자기소개서 / 수학기간기록표 / 선택서류목록표 등)

- 주의사항: 자기소개서는 **모든 항목에 1자 이상 입력**하여야 저장하기가 가능합니다.

- 주의사항: **'학생부 종합 유형'**에서 자기소개서는 공통 자기소개서에 작성한 내용이 1~3번에 자동으로 입력되며, 수정이 가능합니다. 해당 유형에서 4번 항목은 대학별 항목으로 별로 입력하여야 합니다.
- 또한, **우리대학교 자기소개서 작성 후 공통 자기소개서 수정** 시에는 해당 수정사항이 우리대학교 자기소개서에 반영되지 않으므로, 수정이 필요한 경우 **우리대학교 자기소개서를 확인하여 수정**하시기 바랍니다.

- 주의사항: **재외국민 전형 등**에서 자기소개서는 **공통 자기소개서와 관계가 없으므로 직접 입력**하여야 합니다.

- 주의사항: **수학기간기록표**(재외국민 등 전형 및 해외고 졸업자) 관련 사항은 다음 페이지를 참조하시기 바랍니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

자기소개서 등 작성 - 수학기간기록표

- 수학기간기록표는 **모집요강의 해당 양식 또는 인터넷 작성 페이지의 유의사항을 참조**하여 작성

① 재학한 **학교의 정보**를 입력합니다.

- ✓ 검정고시: 국내 초졸/중졸/고졸 검정고시는 해당 검정고시를 선택하고, 나머지는 **'해당없음'**을 선택
- ✓ 학교명: 성적증명서 상 기재된 학교의 **풀 네임(영어나 한국어로 기재)**
- ✓ 학년제: 해당 학교가 속한 **초/중/고 전체의 학년제**
- ✓ 학기제: 해당 학교의 1년을 구성하는 총 학기수
- ✓ 학년 시작 월 ~ 종료 월: 해당 학교에서 **학년이 시작하는 월과 끝나는 월**
- ✓ 소재국: 해당학교가 소재한 국가명

② 해당 학교에서의 **학생 재학 정보**을 입력합니다.

- ✓ 시작일, 종료일: 성적증명서 등에 기재된 **지원자의 실제 재학기간(년/월) 및 학년/학기**를 기재
- ✓ 특이사항: 중복수학, 월반, 학기 누락, 휴학 등 사항 기재

① 학교를 추가할 경우 **'추가'**버튼을 클릭하고, 해당 라인을 삭제할 경우 **'삭제'**버튼 클릭합니다.

- ✓ **'삭제'는 가장 아래 것부터 가능**함. 중간을 삭제하고자 할 경우에는 1칸씩 올려 다시 작성 후 가장 하단의 것을 삭제

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

자기소개서 등 작성 - 수학기간기록표

- 주의사항: **수학기간기록표**(재외국민 등 전형 및 해외고 졸업자)는 **초등학교 1학년 부터 재학기간(년/월) 순서대로 입력**
- 1~12학년 과정 중 국내 **검정고시**가 포함된 경우에는 **일자 순서에 맞게 입력**하고, **'검정고시' 항목에서 해당 사항을 선택**
- 졸업예정자의 경우에는 **졸업학기, 졸업예정월까지 모두 기재**

- **기재가능학교(학력 인정):** 해당국 교육부에서 인정하거나 우리나라에서 학력이 인정되는 초/중/고교, 국내 검정고시
- **기재불가학교(학력 미인정):** 유치원, 비인가학교, 홈스쿨링, 사이버학습(온라인 이수), 외국 검정고시 등

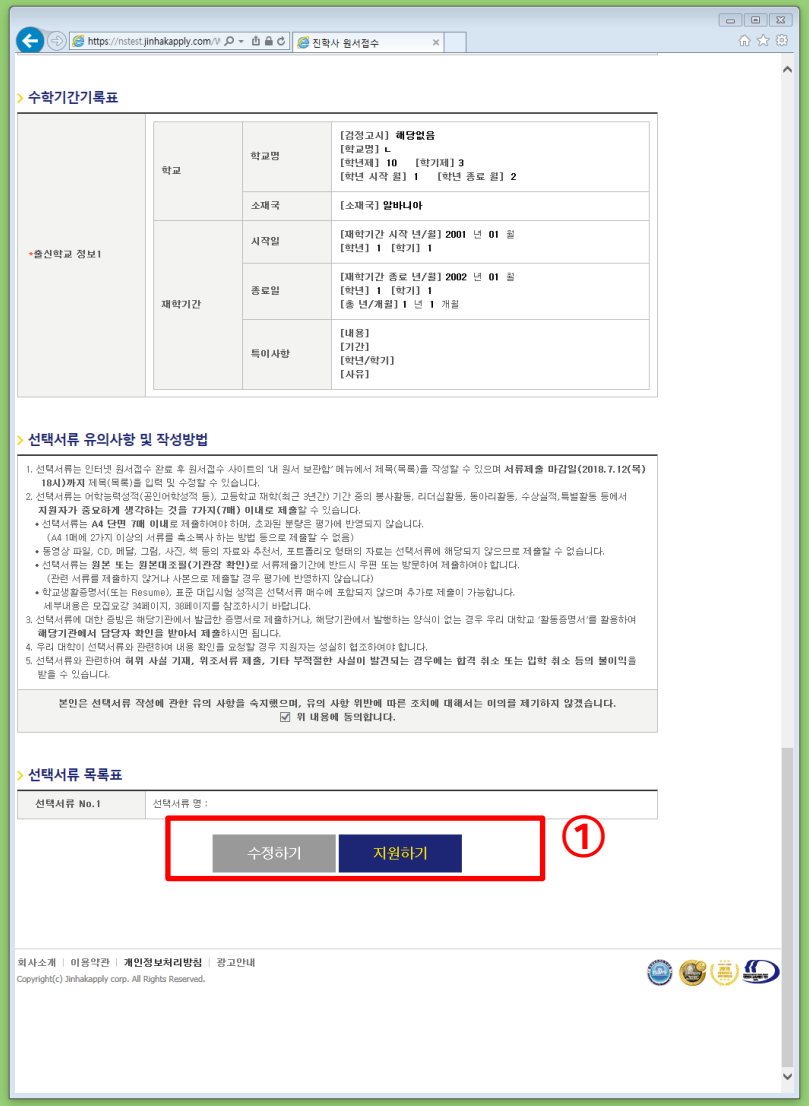
- **학교 정보** 입력 관련 **추가 참고사항**
  - ✓ 학년제: 해당 학교가 속한 **초/중/고 전체의 학년제** (예. 한국: **12년제**, 한국 초등학교(6년 과정)도 해당 항목은 **'12년제'**로 입력)
  - ✓ 학기제: 해당 학교의 1년을 구성하는 총 학기수 (예. 2 / 3 / 4학기제, **4학기 초과 시 4학기로** 기재)
  - ✓ 학년 시작 월 ~ 종료 월: 해당 학교에서 **학년이 시작하는 월과 끝나는 월** (예. 한국: 3~2월)
    재학 기간 중 매년 시작하는 월과 끝나는 월이 약간 차이나는 경우, **일반적인 시작하는 월과 끝나는 월**을 기재(예. **일반적으로 9월**에 시작하는 학교가 학생의 재학 기간 중 9월 또는 10월에 시작했다면, **9월**로 기재)

- **학생 재학 정보** 입력 관련 **추가 참고사항**
  - ✓ 특이사항: 중복수학, 월반, 특정학기 누락, 휴학 등을 기재
    - 해당 **학교 안**에서의 월반은 **해당 학교** 특이사항에 기재
    - A학교에서 B학교로 **전학 시 월반은 B학교**의 특이사항에 기재
    - A학교에서 **자퇴**하고 1년 간 학교를 다니지 않다가 A학교에 다시 **재입학(복학)하면서 1년 누락**이 발생한 경우, 동일학교에 대해 **2개로 나누어 작성**하여 함 (첫 번째 부분은 **자퇴 전까지의 내용을 기재**하고, 두 번째 부분은 **재입학(복학)이후의 내용을 기재**함. **누락에 대한 사항은 두 번째 부분의 특이사항**에 기재)

- 기타 수학기간기록표 작성과 관련한 세부사항은 유의사항 및 작성방법을 확인하시기 바랍니다.

대학원서 및 대학 자기소개서 등 작성

작성한 자기소개서 등 확인



① 입력한 자기소개서 등 내용을 확인하고, **'지원하기' 버튼을 클릭**하여 원서결제 페이지로 넘어갑니다.

결제, 인쇄물 출력, 자기소개서 등 수정

결제하기

① 결제방법을 선택하여 **원서를 결제**합니다.

- 여러 대학의 원서를 **한 번에 결제가 가능**합니다.
- **결제방법:** 진학캐쉬, 계좌이체, 신용카드, 휴대폰 결제

- **주의사항: 좌측 이미지는 테스트용 화면**으로 실제 원서접수 시에는 위에 안내한 결제방법을 선택할 수 있습니다.

결제, 인쇄물 출력, 자기소개서 등 수정

인쇄물 출력, 자기소개서 등 수정

① 수험번호와 합격자 조회 패스워드를 확인합니다. 위 2가지 정보는 우리대학교 **합격자 조회 등의 서비스에 이용**되오니 반드시 기억하시기 바랍니다.

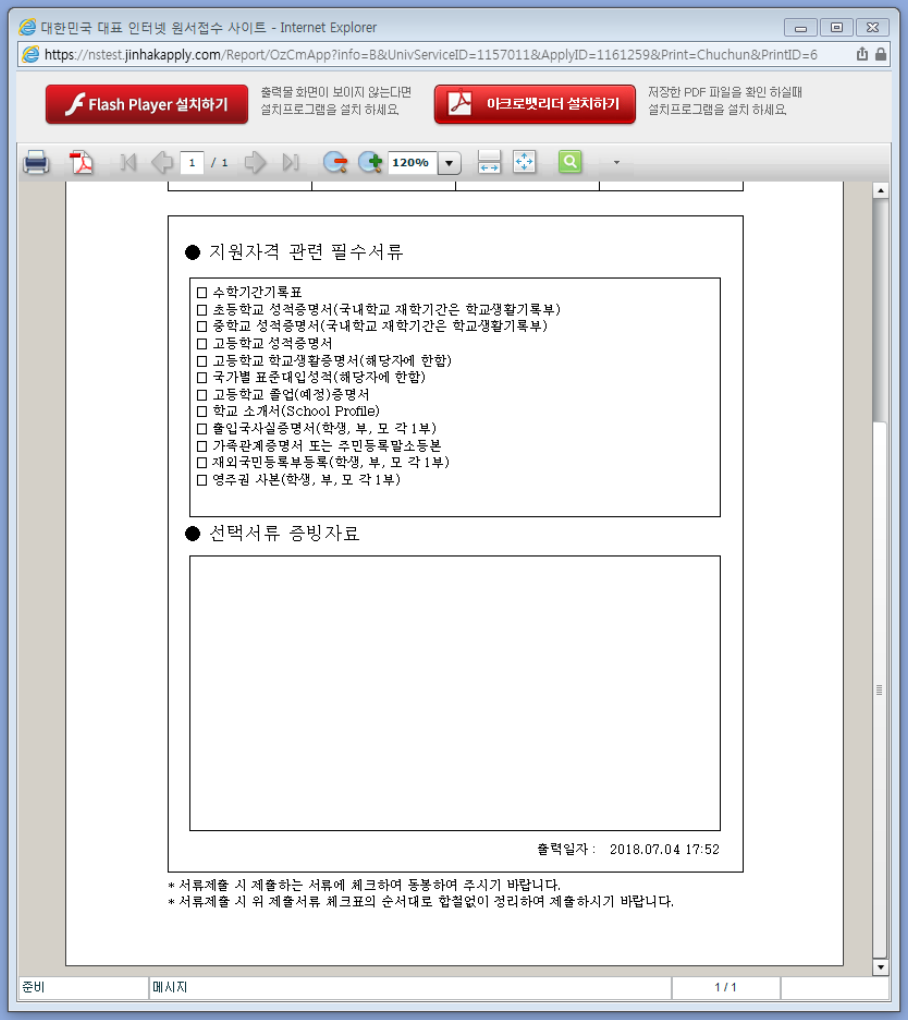
② **자기소개서 등 수정**이 가능합니다. (전형에 따라 문구가 달라질 수 있음, 서류제출 기간 중에는 계속 수정이 가능함. 해당 일정은 모집요강 참조)

③ **발송용 봉투 표지**는 서류 우편제출 시 **봉투 겉면에 붙여 사용**하시기 바랍니다. **제출서류체크표와 수학기간기록표**는 서류 우편제출 시 **출력하여 포함시켜 발송**해주시기 바랍니다. (전형에 따라 해당 출력물이 없을 수 있음)

④ 기타 **우리대학교의 양식을 다운로드** 받을 수 있습니다.

결제, 인쇄물 출력, 자기소개서 등 수정

서류 우편 제출



- 원서접수 완료 후 각 전형의 **제출서류를 우편으로 제출**하여야 합니다. (자세한 서류제출 일정, 방법 및 전형, 지원자격 별 세부 제출서류는 **모집요강을 참조**)

- **제출서류체크표**는 서류 우편제출 시 **첨부하여 발송**해주시기 바랍니다.

- 해당 표에는 자격별 필수 서류와 지원자가 입력한 선택서류가 모두 명시되어 있습니다. 서류는 **제출서류체크표 순서대로 정리하여 제출**하되, 공증 등으로 **서류가 합철되어 있는 경우에는 순서와 상관없이 합철된 상태 그대로 제출**하시기 바랍니다. (공증의 합철이 분리된 경우 공증이 인정되지 않습니다.)

- 우편일정 상 원서접수 후 서류를 발송할 경우 우리대학교 서류 제출 마감일까지 **도착이 어려운 경우**에는 **원서접수 전에 서류를 먼저 발송**하여도 되고, 제출서류체크표가 포함되지 않아도 됩니다.
- 서류발송 후에도 정해진 기간 안에는 **선택서류 목록 수정이 가능**합니다.

한동대학교
HANDONG GLOBAL UNIVERSITY

감 사 합 니 다.