

<인터넷 원서 접수 시 유의사항>

1. 입학지원서 작성은 **원서접수 대행업체(진학사, 유웨이)** 중 한 곳에만 회원가입 후 지원서 작성 및 결제를 하셔야 합니다. 진학사와 유웨이 양 쪽에 원서접수(전형료 결제까지 마친 상태)를 한 경우 복수지원에 해당하며 불이익을 받을 수 있으므로 **반드시 한 곳에 서만 원서접수를 하시기 바랍니다.**

※ 이미 원서접수 대행업체에 회원가입이 되어 있으면 다시 가입할 필요가 없습니다.

※ 인터넷 지원서 접수기간 : 2011.8.17(수) 10:00 ~ 8.18(목) 18:00까지
(지원 사항은 2011.8.16(화) 10:00부터 사전에 입력 가능함)

2. 인터넷 접수와 별도로 자기소개서, 추천서(학교소개자료 포함)는 정해진 기간 내에 서울대학교 [http:// ipsi.snu.ac.kr](http://ipsi.snu.ac.kr)에서 회원가입 후 업로드해야 하고 별도로 출력하여 제출하지 않습니다.

※ 작년에 회원가입을 한 경우에도 다시 회원가입을 하셔야 합니다.

※ **본인의 계정(추천서는 추천인 계정, 자기소개서는 지원자 계정)으로 로그인하여 파일을 업로드 한 후 반드시 파일명을 클릭하여 파일 내용이 정상적으로 업로드 되었는지 확인** 하고 '로그아웃' 버튼을 눌러 종료해야 합니다.

(자기소개서 및 추천서 제출 유의사항은 별도 공지 내용 참고)

※ **파일 업로드 기간 : 2011. 8. 16(화) 10:00 ~ 8. 19(금) 18:00 까지**

제출마감일(8.19(금)) 오후시간에는 사용자 접속이 폭주하여 시스템 사용이 원활하지 않을 수 있으니 자기소개서 및 추천서를 미리 업로드하시기 바랍니다.

3. 인터넷접수가 정상적으로 완료된 경우에는 접수번호가 부여되며 출력물(접수증, 발송용 봉투 표지, 증빙자료 표지 등)을 출력할 수 있습니다. 증빙서류를 제출할 경우에는 작성한 서류를 목차 순서대로 정리하여, 증빙서류 표지와 함께 제출해야 하며 서류제출봉투 앞에 발송용 봉투 표지를 붙여 제출하여야 합니다.

※ 입학지원서와 수험표는 출력하여 제출하지 않습니다.

4. 인터넷접수 시에는 수험번호는 부여되지 않으며 접수번호만 부여됩니다.

5. 제출서류 도착 확인

- 원서 접수 완료 후 지원자가 접수한 원서 접수 대행업체(진학사, 유웨이)에서 서울대학교에 제출한 서류의 도착 여부를 확인할 수 있습니다.

그러나 별도로 서류를 제출하지 않은 경우에는 "제출서류 도착확인 - 서류도착상태"에 미도착으로 표시되니, 착오 없으시기 바랍니다.

6. 인터넷 접수 시 입력 사항의 착오, 누락, 오기 등으로 인한 불이익은 본인의 책임이므로 신중을 기하여 주시기 바라며, 접수가 완료된 후에는 지원 사항을 변경하거나 취소할 수 없습니다.

- 지원자 주소, 연락처, 보호자 정보, 사진, 학생부 동의여부, 출결/봉사 충족여부 등은 전형료 결제 이후에도 원서접수 마감 이전까지는 본인이 지원한 원서접수 대행업체에 로그인하여 수정하실 수 있습니다.