

2024학년도 편입학 모집  
제출서류 업로드 안내문  
지원자 전체(의·약학계열 지원자 제외)



< 서류제출 유의사항 >

- ☑ 제출 기간 내 서류를 업로드하지 않을 경우, **합격자 선발 대상에서 제외됨**
- ☑ 원본 대조 코드가 표시되는 인터넷 증명서 발급 서비스를 통해 발급 권장
- ☑ **PDF 파일만 업로드 가능**하며, 업로드한 파일이 열리지 않거나 내용 확인이 어려워 발생하는 불이익에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음
- ☑ 최종합격(등록)자는 기업로드한 모든 제출서류의 원본을 [2024. 2. 23.(금) 17:00까지] **등기우편으로 제출하여야** 하므로 원본을 분실하지 않도록 보관에 유의

## 1 서류제출 대상 및 기간

대상	서류제출 방법	서류제출기간
지원자 전체(의·약학계열 지원자 제외)	온라인 업로드	2024. 1. 11(목) 10:00~ 15(월) 17:00

※ 의·약학계열 지원자(1단계 합격자에 한함)는 온라인 업로드 해당사항 없음

- 졸업/수료(예정)증명서, 성적증명서를 비롯한 모든 서류를 기한 내 등기우편 제출【'24. 1. 9(화) ~ 1. 12(금)】

## 2 서류제출 방법 및 유의사항

가. 모든 제출서류는 반드시 PDF파일로 우리대학 입학안내 홈페이지에 온라인 제출

- ▶ 졸업/수료(예정)증명서, 성적증명서, 기타증명서를 병합하지 말고 **각각 1개의 PDF 파일**로 업로드
- ▶ 기타증명서가 여러 개의 파일일 경우 1개의 파일로 병합하여 업로드
- ▶ 서류 제출 기간 중에는 업로드한 파일의 교체가 가능하나, 기간 종료 후에는 교체 불가

나. 제출서류 원본을 스캐너로 스캔 후 업로드 권장

- ▶ 스마트폰으로 서류 원본을 촬영하여 PDF 변환한 경우 제출 가능하나, 내용을 확인하기 어려워 발생 되는 불이익에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음
- ▶ 인터넷 증명 발급을 통해 PDF파일로 발급 받은 경우, 해당 파일 업로드 가능하며 업로드할 문서를 미리 출력, 보관하여 최종 합격 후 등기우편으로 제출하여야 함을 유의

다. 외국대학 서류는 영사확인/아포스티유 확인을 받은 서류를 업로드

라. 모든 제출서류는 **2023. 11. 6.(월)** 이후 발급받은 서류만 인정함(외국대학 발급 서류 예외)

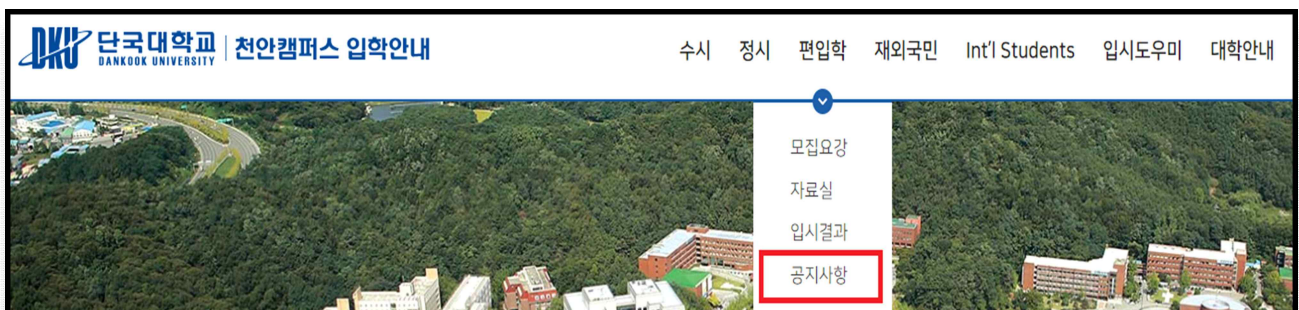
※ 기회균형선발 관련 제출서류는 **2023. 11. 27.(월)** 이후 발급받은 서류만 인정함

마. 최종 합격(등록)자는 온라인으로 제출한 서류의 원본을 **2024. 2. 23.(금) 17:00**까지 등기우편 제출

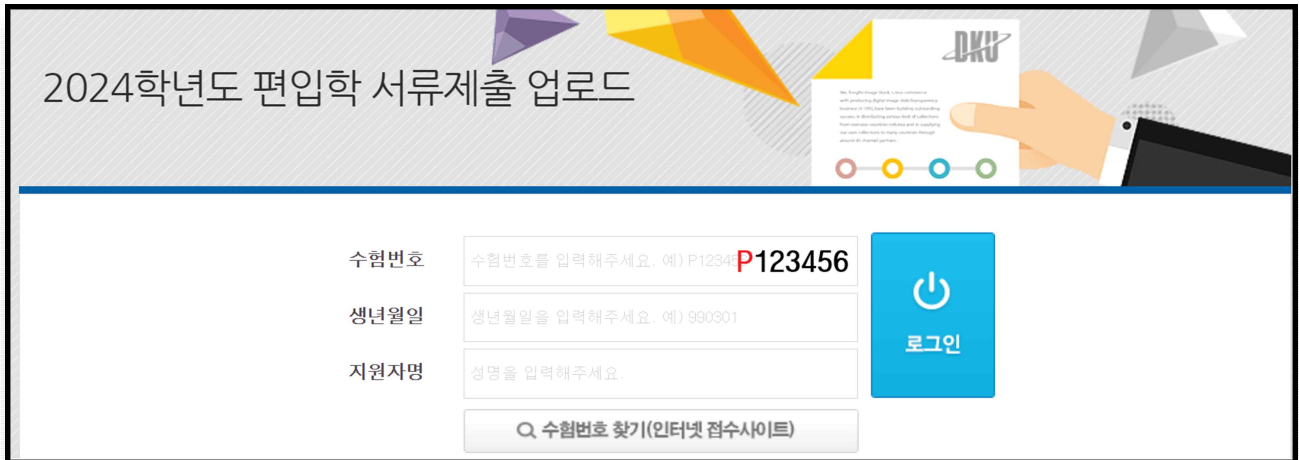
- ▶ 반드시 온라인 제출과 동일한 서류를 등기우편 제출하여야 함

## 3 입학안내 홈페이지 업로드 방법

① [단국대학교 입학안내 홈페이지] → 편입학 → 공지사항 → 제출서류 업로드 링크로 접속 ※ 서류제출 기간 중 팝업창 운영 예정 (팝업창 링크를 통한 접속 가능)



② [로그인 화면] : 로그인 정보[수험번호(대문자 P로 시작), 생년월일, 지원자명] 입력



2024학년도 편입학 서류제출 업로드

수험번호: 수험번호를 입력해주세요. 예) P123456 **P123456**

생년월일: 생년월일을 입력해주세요. 예) 990301

지원자명: 성명을 입력해주세요.

**로그인**

🔍 수험번호 찾기(인터넷 접수사이트)

※ 로그인 시 본인 인증 문자 없음(불필요)

③ [제출서류 업로드 화면] : 지원자 본인의 정보를 확인하고 서류 구분별 파일 업로드



**지원자 정보**

모집시기	전형유형	모집단위	수험번호	지원자명
전기 편입학(죽전)	일반편입	국어국문학과		

**전적대학 정보**

전적대학명	전공명	수료구분	학년/학기
	국어국문학과		

**제출서류 업로드**

수료(졸업)증명서	P123456_김단국(수료증명서).pdf	[다운로드] [삭제]
성적증명서	P123456_김단국(성적증명서).pdf	[다운로드] [삭제]
기타증명서	P123456_김단국(기타증명서).pdf	[다운로드] [삭제]

**저장하기** **로그아웃**

▷ 제출서류 구분별 각각의 PDF 파일로 업로드

※ 각 항목별 1개 파일만 업로드 가능

※ 기타증명서에 해당이 없는 경우는 업로드 필요 없음

▷ 파일 용량 : 20MB 이내

【파일명 예시 : 수험번호\_성명(수료증명서)】

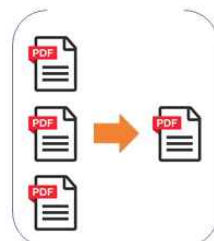
▷ 저장하기 클릭



졸업/수료(예정)증명서: 1개의 PDF 파일 업로드



성적증명서: 1개의 PDF 파일 업로드



기타증명서: 여러 개의 PDF 파일일 경우  
1개의 PDF 파일로 병합하여 업로드  
(해당자에 한함)

④ [제출서류 업로드가 완료된 화면] → [다운로드]를 통해 파일의 이상 유무를 확인

1

회원자 정보

모집시기	전형유형	모집단위	수험번호	지원자명
전기 편입학(죽전)	일반편입	국어국문학과		

1

전적대학 정보

전적대학명	전공명	수료구분	학년/학기
	국어국문학과		

1

제출서류 업로드

서류(종업)증명서	P123456_김단국(수료증명서).pdf	[다운로드]	[삭제]
성적증명서	P123456_김단국(성적증명서).pdf	[다운로드]	[삭제]
기타증명서	P123456_김단국(기타증명서).pdf	[다운로드]	[삭제]

저장하기

로그아웃

[확인할 내용]

→ 원본 문서의 식별 여부

→ 원본 내용 전체의 스캔 여부

[다운로드]

→ 파일이 정상적으로 업로드 되었는지 반드시 확인

[삭제]

→ 파일을 다시 올릴 때 삭제 후 재업로드

※ 제출서류 미비자 : [제출서류 미비 화면] → [비고]를 통해 [미비] 사유 확인

1

제출서류 업로드

서류(종업)증명서	P123456_김단국(수료증명서).pdf	[다운로드]
성적증명서	P123456_김단국(성적증명서).pdf	[다운로드]
기타증명서	[미비] P123456_김단국(기타증명서).pdf	[다운로드] [삭제]
비고	서류 재 제출 요망 : 기타 증명서 식별 불가	

[미비]

→ 미비 된 서류

→ [삭제]후 추가 보완된 서류 업로드 필요

[비고]

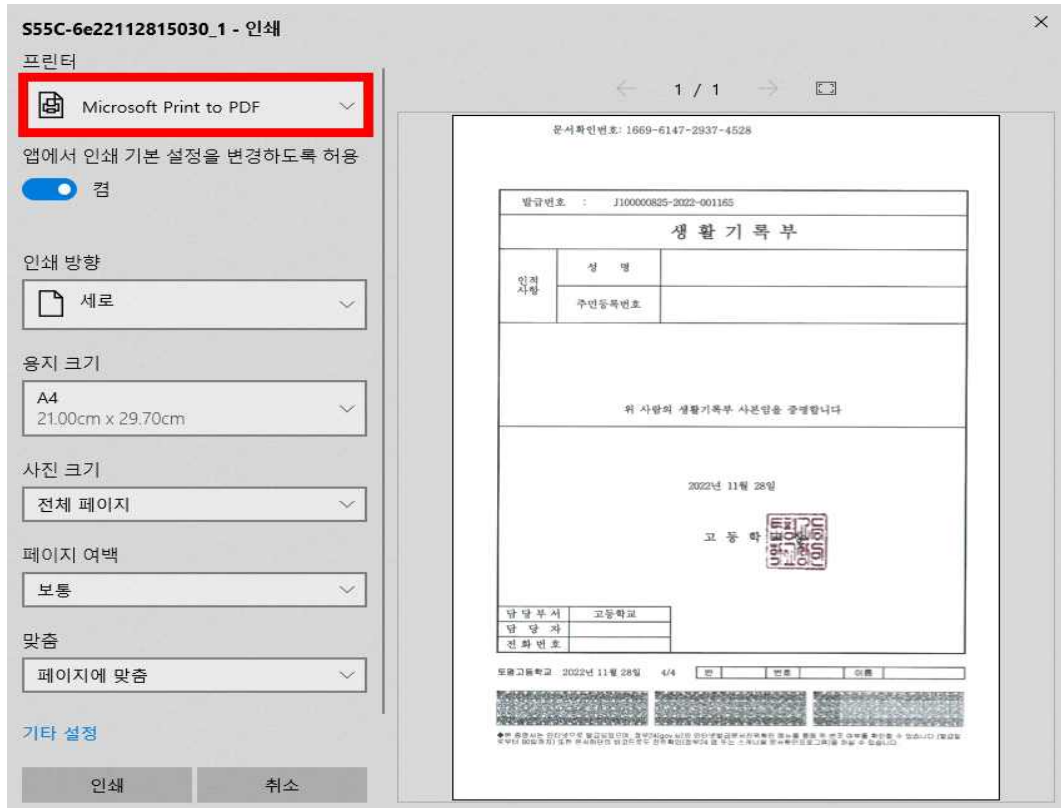
→ 서류 심사 시 미비 된 서류에 대한 설명

- ▶ 서류 미비자는 문자메시지로 개별 안내하며, 안내받은 기한 내에 미비 항목 추가 서류제출(서류 제출 방법은 문자메세지로 안내 예정)

PDF 파일 변환 방법 (한컴PDF 예시)

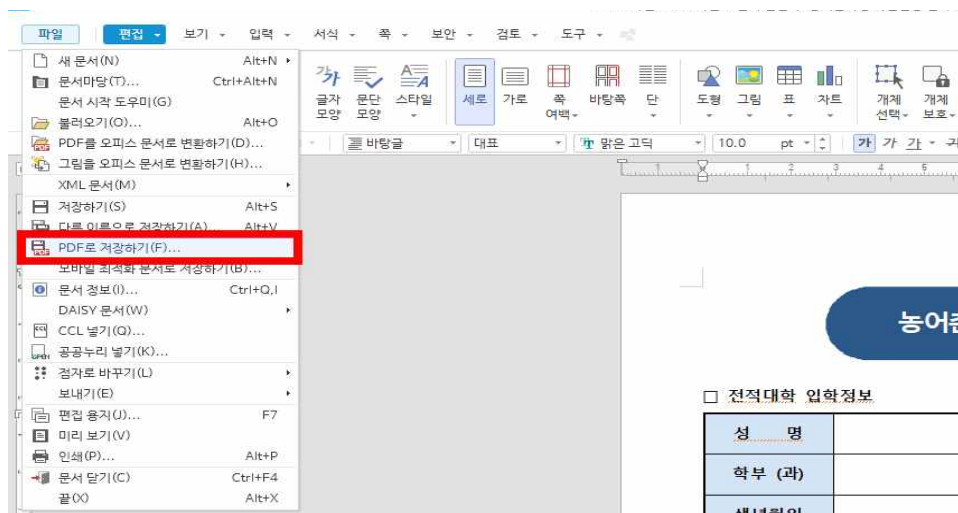
1. 이미지 파일 변환 예시

- ① 이미지 파일(jpg, jpeg, png, tiff 등)을 열어 [인쇄]를 선택합니다.
- ② [인쇄]에서 [Microsoft Printer to PDF] 혹은 [Hancom PDF]를 선택한 뒤, [인쇄]를 누르고 저장할 곳을 설정합니다.
- ③ 설정한 곳에 PDF 파일이 생성됩니다.



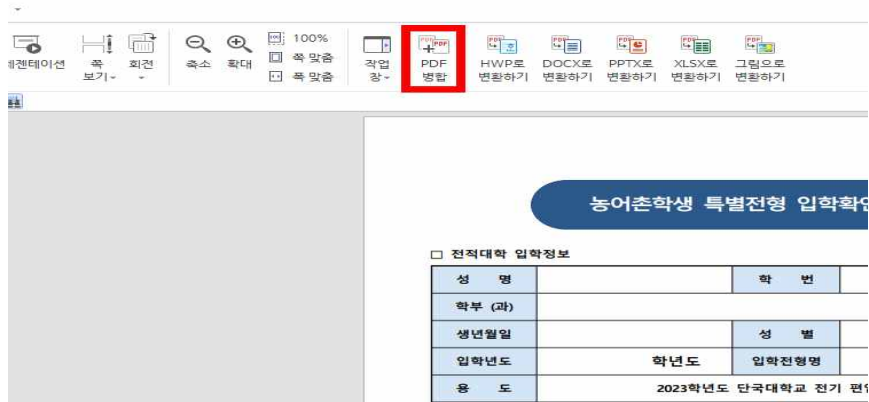
※ 문서 파일 변환 예시

- ① 문서 파일(hwp, doc 등)을 열어 [파일]→[PDF로 저장하기]를 선택합니다.
- ② 설정한 곳에 PDF로 파일이 변환되어 저장됩니다.

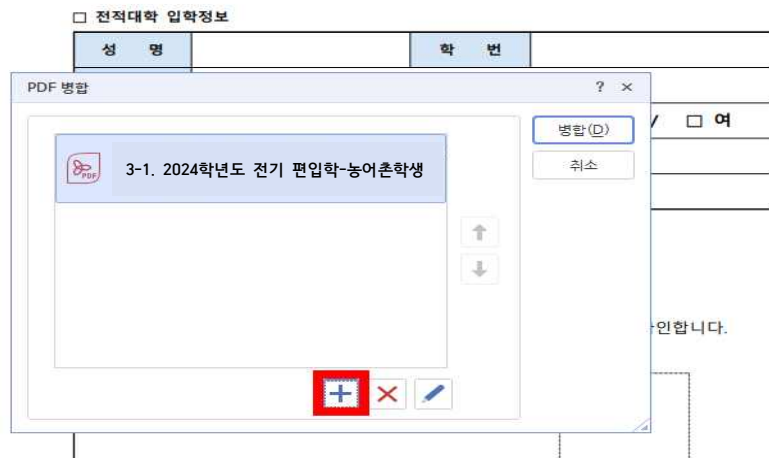


## 여러 개의 PDF 파일 병합 방법 (한컴PDF 예시)

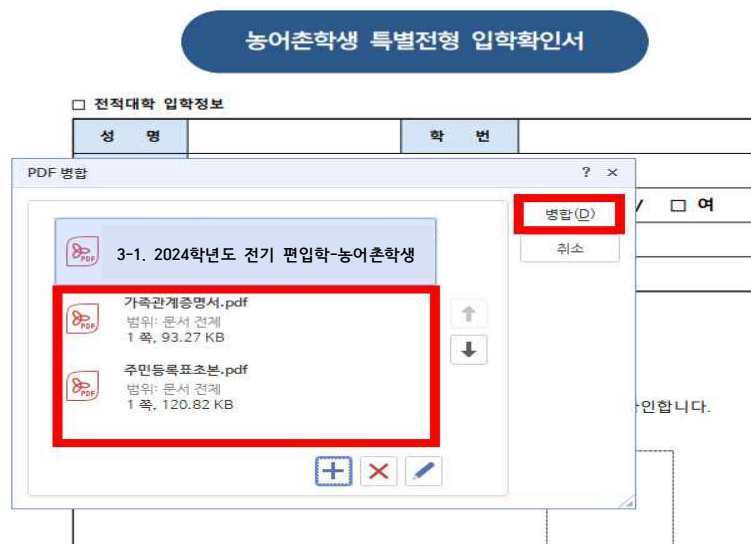
① PDF 파일을 열어 상단에 있는 [PDF 병합]을 선택합니다.



② [ + ]를 눌러 병합할 파일을 선택합니다. 이때, 여러 개의 파일도 한 번에 선택이 가능합니다.



③ 선택한 파일(들)이 정확하게 선택되었는지 확인 후 [병합] 버튼을 눌러 병합합니다.



④ 병합한 파일이 새롭게 만들어져 열리면 저장합니다.

⑤ 모든 파일이 정확하게 병합되었는지 확인합니다.