

# 사서교육원 입학원서 접수 방법

1. 첨부파일 내의 방법은 원서 접수 기간인 **8월 4일(월) 09:00 ~ 6일(수) 16:00**에만 적용됩니다.
2. 원서 접수를 할 때에는 업로드를 위한 증명사진의 이미지파일이 필요합니다.
3. 원서 접수 후 출력하시면 "**입학원서 1부**", "**사진대장 및 수험표 1부**"가 인쇄됩니다.
  - 1) **입학원서**는 하단의 개인정보동의를 체크하시고, 서명하시어 제출하실 증명서와 함께 우편으로 보내주시기 바랍니다.
  - 2) **사진대장 및 수험표, 자격증 원본(해당자)**은 면접 당일(8월 9일)에 지참하여 주십시오.
4. 제출서류는 반환되지 않으며, 반드시 원본으로 보내시기 바랍니다.

\*입학원서 작성 시, 성적이 잘못 기재된 경우가 많습니다.

- 원서에서 성적은 **백분율**로 표기해 주시기를 바랍니다.
- 담당자가 입학원서 확인 중에 성적증명서와 다른 점수가 표기된 것을 발견할 시, 원서접수 기간 내 원서를 수정 후 다시 우편으로 발송하셔야 합니다.
- EX) 4.5(X), 3.85(X)  
90.68(0), 88.42(0)

\*입학원서 출력 후, **서명 및 개인정보동의 체크**를 반드시 하십시오.

- 담당자가 입학원서 확인 중에 서명 및 개인정보동의 체크가 없는 것을 확인할 시, 원서접수 기간 내 원서를 다시 우편으로 발송하셔야 합니다.

# 1. 사서교육원 원서 접수 방법

## 1. 포털사이트 검색창에 '계명대학교 사서교육원' 검색 후 홈페이지 접속



## 2. 팝업 클릭하여 통합교육원 회원 가입 진행

- 팝업의 경우, 원서 접수 일\*(8월 4일~ 8월 6일)에 맞추어 생성될 예정입니다. 당일 진행할 때 다음과 같은 단계로 진행하시면 됩니다.
- 팝업창이 나타나지 않는다면, 아래의 링크로 접속하셔서 들어가세요.
- 통합 교육원 회원 가입

[https://edward.kmu.ac.kr/nx/index\\_external.html?bWVudUIkPU0zMjEwNzQ](https://edward.kmu.ac.kr/nx/index_external.html?bWVudUIkPU0zMjEwNzQ)

교육원회원가입

**계명대학교**  
KEIMYUNG UNIVERSITY

**통합교육원 회원가입**

---

○ 회원정보 입력

성명	<input type="text" value="홍길동"/>
생년월일	<input type="text" value="2024.04.25"/>
성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
이메일	<input type="text" value="hong@kmu.ac.kr"/>
비밀번호	<input type="password" value="....."/>
비밀번호 확인	<input type="password" value="....."/> ※ 영문과 숫자를 혼합하여 10자이상 입력하십시오.
휴대전화번호	<input type="text" value="01012345678"/>
가입기관	<input type="text" value="사서교육원"/>

○ 가입 안내

1. 본 화면은 통합교육원 사용을 위한 EDWARD 포털 회원가입 화면입니다.  
EDWARD 시스템에서는 모든 교육원을 통합 운영하므로 최초 사용자는 회원가입을 통해서 임시 교육원 사용자ID를 발급받은 후 각 교육원의 과정에 원서접수 및 수강신청을 통해서 과정별 학번을 발급받아 로그인하게 됩니다.  
(임시 교육원 사용자ID는 발급일로부터 6개월간 사용이 유효합니다.)
2. 최초 사용자가 회원 가입이 완료되면 신규 ID가 생성되고, EDWARD 포털 로그인 페이지를 통해서 접속 후 각 업무를 처리하시면 됩니다.  
(기존에 학번 발급자는 학번으로 로그인)
3. 회원가입 시 휴대전화 인증을 거쳐서 가입이 진행되고, 회원가입 완료 후 신규 ID가 부여되며 신규 ID를 문자메시지로 발송합니다.  
(문자 발송번호는 일괄 발송 번호이며, 교육원 관련 문의는 해당 교육원 행정팀으로 문의하시기 바랍니다.)
4. 회원 가입 후 [EDWARD 포털](클릭)로 재접속 후 ID와 패스워드를 입력하고 로그인 후 [EDWARD SYSTEM]-[부속행정]-[통합교육원]-[통합교육원 수강]에서 원서 접수, 수강신청을 진행합니다.

**회원가입**    닫기

▶ 회원정보 입력 작성안내

- 1) 성명: 본인의 성명 기재
- 2) 생년월일: 본인의 생년월일 8자리 입력 혹은 우측 달력 버튼을 눌러 입력
- 3) 성별: 본인의 성별에 해당되는 라디오버튼 클릭
- 4) 이메일: 본인의 이메일을 작성
- 5) 비밀번호: **영문+숫자 혼합하여 10자리 이상** 입력
- 6) 휴대전화번호: 본인 명의의 휴대전화번호를 ‘-’ 없이 11자리 입력
- 7) 가입기관: **사서교육원**

3. 개인정보활용 동의

**개인정보동의 팝업** X

○ 개인정보 수집/이용/제공에 대한 안내 확인

**보유기간**    개인정보의 이용목적 소멸시까지 보유    **이용기간**    처리 목적 달성 시까지

**수집 및 이용목적**

본 개인정보 수집 및 활용 동의서는 EDWARD 시스템에 처음 접속하는 일반인 사용자들에게 통합교육원 등의 원활한 사용을 위하여 제공되는 개인정보의 활용 동의 화면입니다.

원서접수 또는 수강신청을 시작으로 교육원에 제공된 개인정보에 대하여 수집 및 보유이용에 대한 처리목적과 처리항목, 보유기간 등을 다음과 같이 안내합니다.

계명대학교는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

순번	동의 구분	동의여부	동의유형구분	예	아니오
1	필수	동의	일반정보 수집/이용	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

동의유형구분    일반정보 수집/이용    개인정보구분    개인정보

**관련업무목적**

홈페이지 회원 가입 및 관리, 교육원 학사 및 일반행정 업무, 민원사무 처리 및 각종 서비스 제공

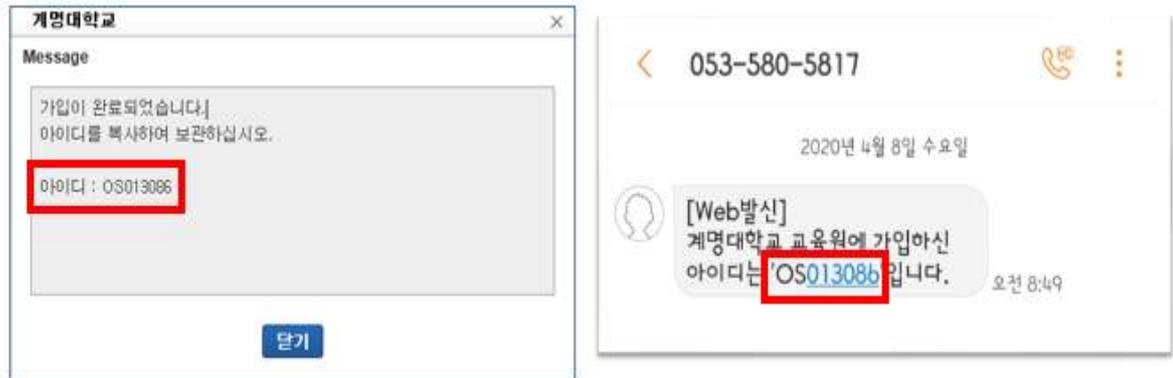
**수집항목**

성명, 생년월일, 성별, 이메일, 휴대전화번호

**법령 및 근거**

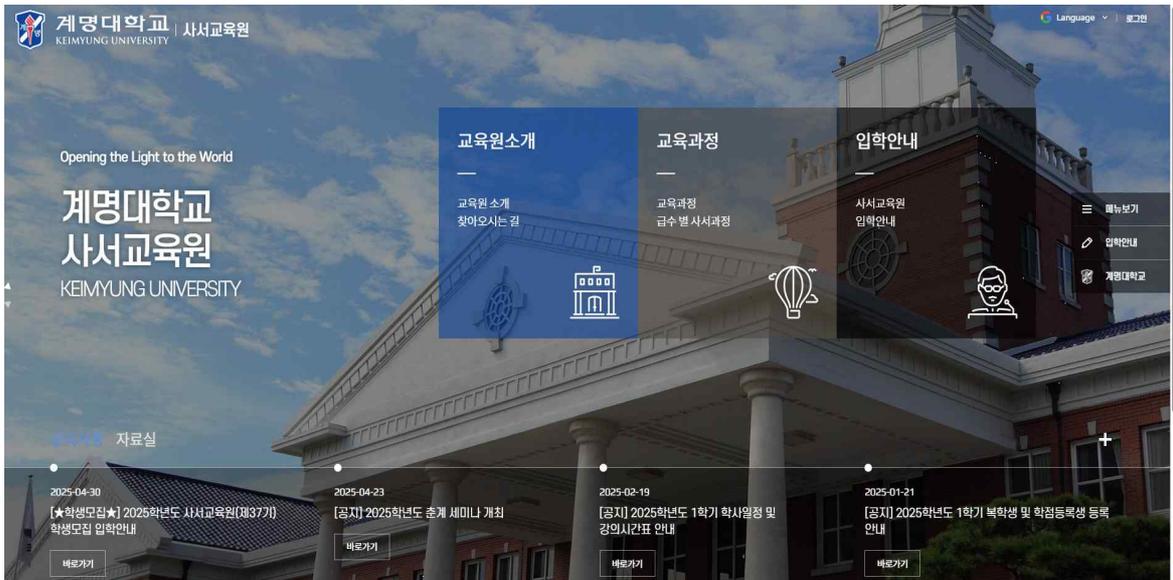
▶ “예” 선택

#### 4. 아이디 복사 → 달기



#### 5. 계명대학교 사서교육원 홈페이지 → 상단의 로그인 버튼 클릭

5-1) 로그인이 문제없이 진행되는 경우 해당 절차를 따라 접수해주시시오  
(로그인에 문제가 생긴다면, 7쪽의 방식으로 로그인을 진행하십시오)



▲ 해당 이미지는 계명대학교 사서교육원 기본 페이지입니다.



▶ 홈페이지 상단의 로그인 버튼을 클릭합니다.

## 통합로그인서비스

서비스 이용을 위해 로그인 하시기 바랍니다.

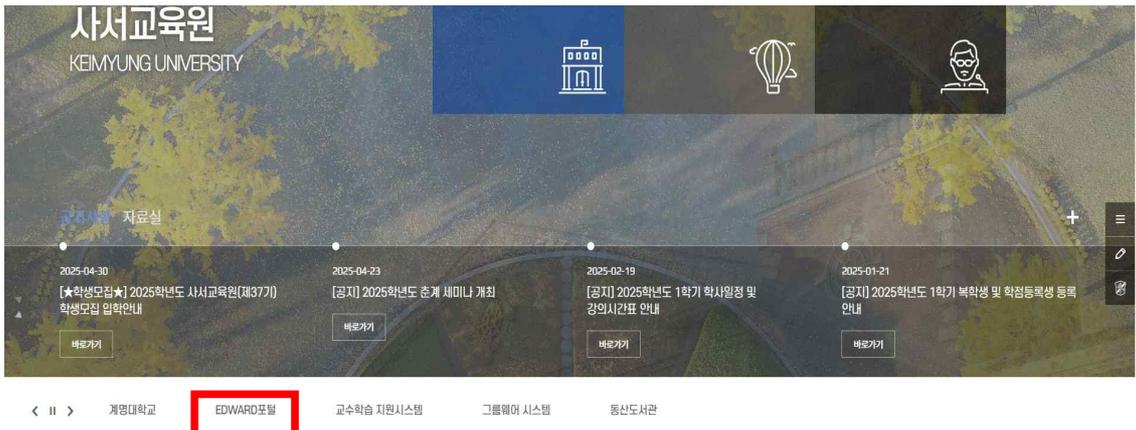
모든 게시판은 실명제로 운영되고 있습니다. 학번을 모르는 분은 **학번조회**를 하시기 바랍니다.

  
아이디/비밀번호 로그인

  
인증서 로그인

인증서 로그인은 학내 구성원만 필요합니다.

- ▶ 로그인 버튼을 누르면, 위의 사진과 같은 로그인 창이 뜹니다. 여기에서 아까 만든 아이디와 비밀번호로 로그인을 합니다.  
( 4번의 아이디와, 2번의 비밀번호로 로그인)
  
- ▶ 로그인이 완료 되면, 다시 사서교육원 기본 홈페이지가 나옵니다.  
스크롤을 밑으로 내리면 공지 사항이 있습니다.  
공지사항 하단의 **“EDWARD 포털”**을 클릭합니다.



▶ EDWARD 포털을 누르면 아래와 같은 창이 뜹니다

계명대학교 KEIMYUNG UNIVERSITY | EDWARD 포털

OPENING THE LIGHT TO THE WORLD  
계명대학교 통합로그인센터에  
오신 것을 환영 합니다.

**로그인**

아이디 비밀번호 로그인

아이디 인증서 로그인

한글(Korean) 비밀번호 분실/변경 비밀번호 찾기

**공지사항**

- 확사모바일 시스템 오픈 안내 2022.11.29
- EDWARD 시스템 외부 접속 인증 방법 변경 안내 2017.11.29
- EDWARD 시스템 자주 묻는 질문 안내 2015.10.07
- EDWARD 시스템 (포털)일정 사용자 가이드 2016.03.28
- EDWARD 시스템 중요업무 사용법 동영상 안내(교... 2015.10.13

**알아두실 사항**

- 서비스 이용을 끝낸 후에는 개인정보보호를 위하여 꼭 로그아웃을 해 주시기 바랍니다.
- 아이디는 학번/인사번호이며, 최초 비밀번호는 생년월일(6자)입니다. (최초 로그인 시, 비밀번호 변경이 완료되어야 시스템 접속 가능)

개인정보처리방침

▶ 여기에서 위에서 만든 동일한 아이디와 비밀번호로 로그인을 합니다.  
( 4번의 아이디와, 2번의 비밀번호로 로그인)

5-2) 로그인이 진행되지 않는다면 다음의 절차를 따라서 진행해 주십시오

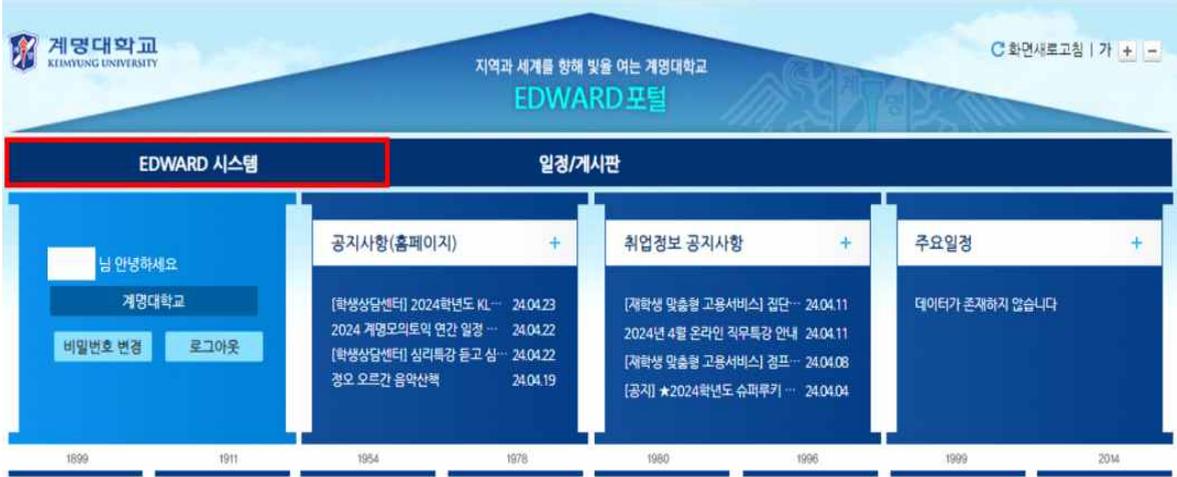
1. 계명대학교 EDWARD 포털에서 로그인을 진행합니다

[https://sso.kmu.ac.kr/kmusso/ext/edward/login\\_form.do?Return\\_Url=https://edward.kmu.ac.kr/com/SsoCtr/sso\\_login.do?redirectUrl=https://portal.kmu.ac.kr/proc/Login.do](https://sso.kmu.ac.kr/kmusso/ext/edward/login_form.do?Return_Url=https://edward.kmu.ac.kr/com/SsoCtr/sso_login.do?redirectUrl=https://portal.kmu.ac.kr/proc/Login.do)

▶ 해당 링크를 클릭하면 다음과 같은 창이 뜹니다. 위의 창에서 다시 로그인을 진행하시면 됩니다.

▶ 로그인을 완료하시면, 다음과 같은 창이 뜹니다

6. EDWARD 포털 클릭 후, EDWARD 시스템 클릭



7. 부속행정 ➡ 통합교육원 클릭



8. 원서접수 ➡ 원서작성 클릭

- ▶ **접수기간(8.4. ~ 8.6.)** 외에는 작성이 불가하오니 착오 없으시길 바랍니다.
- ▶ **2급 정사서 과정**을 선택하여 “원서작성” 버튼을 누릅니다.



9. 원서작성: 수험번호를 제외한 모든 빈칸에 입력해주시기 바랍니다.

【 원서작성 - 사서교육원 / 준사서과정 】

○ 지원자 기본정보

본인의 증명사진

사진등록

수험번호: [ ] 지원과정: 준사서과정 성적(백분율): 100 **주의!!**

한글성명: 홍길동 영문성명: Hong Gil Dong 한자성명: 洪吉濤

주민등록번호: [ ] 생년월일: 2024.04.25 성별: 남

주소: 42601 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 (신당동) 계명대학교 산학협력관 411호

전화번호: 01012345678 휴대전화번호: 01012345678 이메일: hong@kmu.ac.kr

직장주소: 42601 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 (신당동) 계명대학교 산학협력관 411호

직장명: 사서교육원 입학관련전화번호: [ ]

원서출력

○ 학력사항

추가 삭제 엑셀

상태	순번	학교구분	학교코드	학교명	과정구분	대학원명	학과/전공
<input type="checkbox"/>	+	1	대학교	53112000	계명대학교	학사	문헌정보학과

○ 경력사항

추가 삭제 엑셀

상태	순번	직장명	직위명	시작일자	종료일자	비고(기간합산)	
<input checked="" type="checkbox"/>	+	1	도서관경력 해당자만	직원	2023.03.25	2024.04.25	약 1년 1개월

○ 사서자격증

자격증종류구분: 선택 발급번호: [ ] 취득일자: [ ] 발급기관: [ ]

신청 닫기

○ 원서접수공지

▶ 원서작성 안내

가. 지원자 기본정보

- 1) 사진등록: 증명사진 업로드
- 2) 성적(백분율): 최종학력 학점을 **백분위 환산 점수**로 소수점까지 입력 (자동으로 반올림 됨)
- 3) 한글·영문·한자성명: 본인의 성명을 입력
- 4) 생년월일·성별: 본인의 생년월일 및 성별을 선택
- 5) 주소: 본인의 자택주소를 입력
- 4) 전화번호: 본인의 자택 전화번호를 입력(없을시 휴대전화번호 입력)
- 5) 휴대전화번호: 연락가능한 본인의 휴대전화번호 '-' 없이 입력
- 6) 이메일: 사용하는 이메일 입력
- 7) 직장주소·직장명: 해당자만 입력

나. 학력사항: 스크롤을 오른쪽으로 끝까지 당긴 후 학교명, 과정구분, 학과/전공, 졸업구분, 졸업일자 입력(예정자의 경우 예정일자 입력)

다. 경력사항 (**도서관경력 해당자만 입력**)

- 1) 직장명 및 직위명: 경력증명서에 기재된 명칭 그대로 작성
- 2) 시작일자 및 종료일자
  - 재직 · 경력증명서에 기재된 일자 그대로 작성
  - 원서접수일 현재까지 재직중인 경우, 원서접수일을 기준으로 종료일자 작성
  - 같은 근무처라도 계약만료, 재계약 사항을 따로 입력
- 3) 비고(기간합산)
  - 시작일자와 종료일자 사이의 경력년 · 개월을 입력
  - 직위명이 도서관업무와 상이한 경우, 비고란에 참고사항으로 기재 가능
- 4) 기타사항
  - 도서관 업무도 겸임하지만 경력증명서에 도서관 관련 직위가 나와있지 않은 경우 '업무분장표'에 해당 내용을 표시하여 제출해주시기 바랍니다.
  - 예시) 국어교사면서 도서관 업무도 담당하지만 경력증명서에 '교사'만 명시되어있는 경우

라. 사서자격증 (**해당자만 입력**): 해당 사항에 대하여 정확하게 작성

10. 개인정보 등의

**개인정보동의 팝업**

○ 개인정보 수집/이용/제공에 대한 안내 확인

---

**보유기간**    **개인정보의 이용목적 소멸시까지 보유**    **이용기간**    **서비스가 제공되는 기간**

**수집 및 이용목적**

사서교육원은 개인정보 등의서를 다음의 목적을 위하여 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다. 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 개인정보 처리 목적
  - 입시 및 신입생 선발, 경력조회 및 학력조회 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
  - 교수학습지원시스템 이용 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
  - 학사행정 및 일반행정 업무처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
2. 개인정보 보유 및 이용기간: 사서자격증 발급시까지 활용, 영구보관 단, 교수학습지원시스템은 해당 학기 종강시까지 활용
3. 개인정보의 제3자 제공 동의

개인정보를 제공하시는 것, 정보 제공받는 정보 제공자의 정정 권한의 유무, 개인정보의 보유 및 이용기간, 제3자 제공에 동의하는 것, 정보 제공받는 정보 제공자의 정정 권한의 유무, 개인정보의 보유 및 이용기간, 제3자 제공에 동의하는 것

순번	동의 구분	동의 여부	동의유형구분	예	마니오
1	필수	동의	일반정보 수집/이용	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	필수	동의	고유식별번호 수집/이용	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	필수	동의	제3자 위탁/제공	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

동의유형구분: 일반정보 수집/이용    개인정보구분: 개인정보

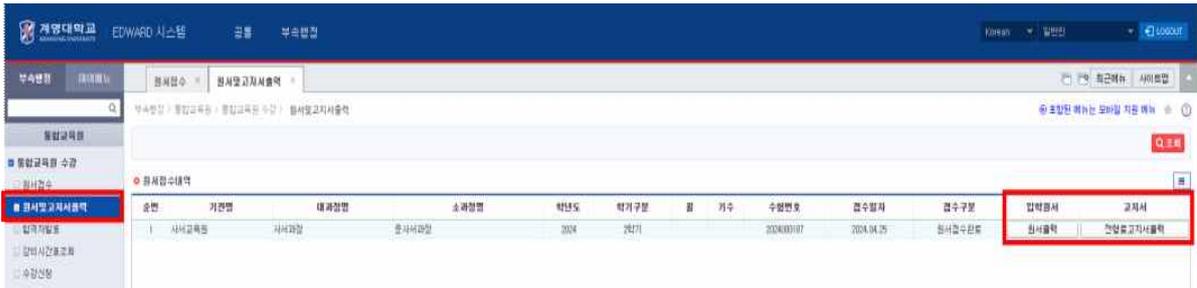
**관련업무목적**: 사서교육원 입시, 수강, 성적, 수료 등의 학사업무, 사서자격증 발급, 교수학습지원시스템 이용 등

**수집항목**: 성명, 성별, 사진, 연락처, 이메일, 주소, 최종학력, 도서관경력, 사서자격증 증별 등

**법령 및 근거**: 개인정보보호법 제30조 (개인정보 처리방침의 수립 및 공개)  
개인정보보호법 제32조 (개인정보파일의 등록 및 공개)

11. 원서및고지서출력 → 원서출력, 전형료고지서출력

▶ 입학원서를 출력하신 후 하단에 **서명 및 개인정보동의 체크**를 꼭 하시기 바랍니다.



2024학년도 계명대학교 사서교육원 입학원서

지 원 자	성 명	(한글) 홍길동 (한자) 洪吉童		성 별	남	지 망 장	준사서과정
	주민등록번호			성적 (백분율)	100	수험번호	2024000107
	현주소	( 42601 ) 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 (신당동) 계명대학교 산학협력관 411호		☎ 자택	01012345678	본인의 이름사진	
	직장주소 (직장명)	( 42601 ) 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 (신당동) 계명대학교 산학협력관 411호 (사서교육원)		☎ 휴대폰	01012345678		
			입학관련 연락번호				
			이메일	hong@kmu.ac.kr			
학 력	졸업일자	학교명	대학원명	학과명	과정구분	졸업구분	
	2024-02-22	계명대학교		문헌정보학과	학사	졸업	
경 력	기 간		근 무 처		직 위	비 고(기간 합산)	
	2023-03-25 - 2024-04-25		도서관경력 해당자만		직원	약 1년 1개월	
사서자격증 종별		제 호		취득년월일	발급 기관		
본인은 귀대학교 사서교육원 준사서과정에 입학하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다. 2024년 04월 25일 지원자 <b>홍길동 (인)</b> <b>주의!!</b> <input checked="" type="checkbox"/> 개인정보동의 위의 개인정보는 학력 및 경력 등 입학 관련 업무에만 활용합니다.							
계명대학교 사서교육원장 귀하				학 번	※	접수번호	※

※ 서류가 허위로 작성된 경우, 입학 이후에도 합격이 취소될 수 있습니다.

(서명 및 개인정보 동의 체크 여부를 다시 한번 확인)  
 (서명 및 개인정보 동의에 체크를 하지 않는다면, 기간 내 다시 제출해야 함)

12. 입학원서 및 제출서류(졸업증명서, 성적증명서 등) 우편 제출

- ▶ 주소: (우편번호:42601) 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095번지  
계명대학교 성서캠퍼스 산학협력관 411호 사서교육원 담당자 앞
- ▶ **2025년 8월 6일(수) 소인까지 유효합니다.**

13. 출력한 전형료고지서를 참고하여 전형료 납부(8. 4. ~ 6.)

- ▶ 기한 내 전형료를 납부하지 않는 경우 자동으로 지원 취소됩니다.
- ▶ 전형료 납부 후 지원 취소를 희망하시는 경우, **원서지원기간 내에 행정실로 연락하셔야 전형료를 환불 받으실 수 있습니다.**