경희대학교 2024학년도 법학전문대학원 석사과정 서류제출 가이드

* 전형유형	가군 특별전형
* 지원모집단위	법학전공
* 수험번호	B1020004
* 성명	남14021

< 제출서류 제출방법>

1. 모든 증빙서류는 2023년 9월 11일 이후 발급된 서류를 제출함 (단, 해외발급 서류는 예외로 할수 있음)
2. **제출하는 모든 서류는 반드시 원본 1부와 사본 1부를 제출함**
   - 모든 서류는 **원본 제출**을 원칙으로 하며, 재발급이 불가능하여 원본이 아닌 사본만 제출할 경우 원본과 사본을 함께 제시하고 원본대조를 필히 받아야 함
   - 사본서류 1부 준비시 제외 서류 : 입학원서, 대학 졸업(예정)증명서, 공인 영어시험 성적표, 2024학년도 법학적성시험(LEET)성적표(단, 대학 성적증명서는 사본 제출 대상임)
   - **원본서류의 자기소개서 및 증빙서류는 출신대학 등을 특정할 수 있는 가림처리 대상이 되는 개인식별 정보에 형광펜으로 표시하여 제출(사본제출 대상서류에 한함)**
   - **사본서류**는 원본에 형광펜으로 표시한 **개인식별정보를 수정테이프를 이용하여 가림처리하여 제출** (단, 컴퓨터 프로그램을 이용한 편집형식의 가림처리는 불가함)
   - 자기소개서의 지원자 정보란은 가림처리 없이 제출함(지원자 확인 후 본원에서 직접 가림처리함)
   - **특별전형 지원자의 특별전형 증빙서류는 가림처리 대상이 아니므로 유의 바람**
   - 가림처리 대상 정보 : 출신대학명 및 워터마크 등 표식, 성적표의 교과목별 담당교수명, 출신대학을 유추할 수 있는 장학명, 동아리명 등 각종활동 증명 또는 개인정보가 확인 가능한 QR코드 등
     ※ 자기소개서의 경력사항은 가림처리 대상 아님(단, 경력의 기재내용이 특정인으로 특정되어 진다면 가림처리 대상임)
3. 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하며, 부득이한 사유로 원본 제출이 어려운 경우 본 대학원 행정실에서 원본대조 확인을 받은 후 사본을 제출할 수 있습니다.
4. 모든 제출서류는 대학교 입학 이후의 서류만을 제출하며 이전 서류는 접수하지 않습니다.
5. 서류제출 시 원본, 사본 모두 **스테이플러 사용을 금합니다.** 모든 서류는 클립이나 집게 등을 이용하여 주시고 서류는 아래의 순서대로 정리하여 제출합니다.
6. 서류제출은 2023년 9월 26일 화요일 오후 6시까지 접수되어야 합니다. 자세한 사항은 모집요강을 참고하시기 바랍니다.

★ 원본서류 제출 목록 및 순서

[필수제출]

1. 입학원서
2. 자기소개서
3. 대학 졸업(예정)증명서
4. 대학 전 학년 성적증명서(백분위 점수 기재)
5. 2024학년도 법학적성시험(LEET) 성적표
6. 공인외국어성적표
7. 특별전형 지원자격 증빙서류(특별전형 지원자에 한함)

[해당자 제출서류]

8. 입학원서에 작성한 학력 이외에 학력증명 및 성적증명서 (해당자에 한함)
9. 경력사항 증빙서류
10. 자격증 증빙서류
11. 수상실적 증빙서류

12. 장학금 수혜 증빙서류
13. 해외경험 증빙서류
14. 사회/봉사활동 증빙서류
13. 연구활동 및 연구실적 증빙서류
14. 지원자 현재상황을 증빙하는 서류
15. 징계처분사실 증빙서류
16. 기타 자기소개서에 기재한 내용을 증빙하는 서류

★ 사본서류 제출 목록 및 순서

[필수제출]

1. 자기소개서
2. 대학 전학년 성적증명서

[해당자 제출서류]

3. 경력사항 증빙서류
4. 자격증 증빙서류
5. 수상실적 증빙서류
6. 장학금 수혜 증빙서류
7. 해외경험 증빙서류
8. 사회/봉사활동 증빙서류
9. 연구활동 및 연구실적 증빙서류
10. 지원자 현재상황을 증빙하는 서류
11. 징계처분 사실 증빙 서류
12. 기타 자기소개서에 기재한 내용을 증빙하는 서류

< 서류제출 유의사항>

1. 서류제출은 원본 1부와 사본1부를 제출합니다. 이때 입학원서,법학적성시험성적표, 공인외국어성적성적표 3가지는 사본을 제출하지 않습니다.
2. 원본서류는 개인식별정보를 형광펜으로 표시합니다.(출신대학 워터마크는 형광펜 표시하지 않습니다.) 사본제출 불필요서류(입학원서, 법학적성시험성적표, 공인외국어성적성적표)는 개인식별정보에 형광펜 표시하지 않습니다.
3. 제출하는 사본서류는 출신대학의 워터마크를 포함한 개인식별정보와 출신대학을 유추할수 있는 모든 정보를 수정테이프 사용 및 반복 복사를 통해 가림처리하여 제출합니다. 이때 출신대학 이외의 기관에서 발급받은 증명서류의 워터마크나 기관명은 가림처리 대상이 아니며, 성명 등의 개인식별 정보만 가림처리 합니다. 이때 모든 발급서류의 개인정보 확인이 불가능하도록 QR코드 및 전자문서발급번호 등의 일부를 가림처리 합니다.(일부만 가려도 리딩이 불가능함)
4. 사본 서류는 자기소개서가 맨앞으로 오게하여 서류목록 순서에 따라 정리하여 제출합니다. 이때 자기소개서 맨앞의 지원자 지원정보란(지원구분, 수험번호, 성명, 생년월일)은 가림처리 하지 않고 제출하며(본원에서 서류 확인 후 직접 가림처리 함), 이외의 개인식별정보는 모두 가림처리하여 제출 합니다. 이때 자기소개서의 경력사항의 근무처 등은 가림처리 대상이 아닙니다.
5. 선택서류 제출은 대학교 이후의 실적에 대한 자료를 제출하며 숫자의 제한은 없습니다.
6. 자기소개서를 포함한 모든 제출서류는 단면 인쇄하여 제출합니다.