2015학년도 건양대학교
[재외국민 및 외국인 전형]
제출서류 안내사항

○입학상담
TEL : 041-730-5221~3, 041-730-5237~8
FAX : 041-730-5299
○주소 : 충남 논산시 대학로 121 건양대학교 인재선발본부

서류제출 안내사항

1. 지원자 제출서류 요약표(공통서류는 지원자 모두 제출, 전형별 제출서류는 해당 전형 확인 후 제출)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>전 형 유 형</th><th>전 형 별 제 출 서 류</th><th>공 통 제 출 서 류</th></tr>
<tr><td rowspan="4">입학정원 2% 이내
재외국민 및
외국인 전형</td><td>영주교포의
자녀</td><td>① 주민등록말소등본 또는 호(제)적 등본
② 영주권사본(부, 모, 학생)</td><td rowspan="4">① 본교소정양식의입학지원서
(인터넷 접수 입학지원서 출력가능)

② 학력 및 지원자격 기록표
(인터넷 접수 입학지원서 출력가능)

③ 고등학교졸업(예정)증명서

④ 초, 중, 고등학교 전과정 성적증명서

⑤ 출입국사실증명서(부, 모, 학생)

⑥ 재외국민등록부등본(부, 모, 학생)</td></tr>
<tr><td>해외근무자의
자녀</td><td>① 보호자의재직증명서
(외국근무경력기간명시, 직위명시)
② 전가족 호적 등본
③ 제3국수학인정서(해당자)</td></tr>
<tr><td>유치과학자
및
교수요원의
자녀</td><td>① 보호자의재직증명서
(외국근무경력기간명시, 직위명시)
② 전가족 호적 등본
③ 정부초청증명서 및 공문
④ 제3국수학인정서(해당자)</td></tr>
<tr><td>기타
재외국민</td><td>① 보호자의재직증명서
(외국근무경력기간명시, 직위명시)
② 전가족 호적 등본
③ 제3국수학인정서(해당자)
④ 근무기업 사업자등록증 또는
법인등록증(기간명시)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">입학정원
제한 없는
재외국민 및
외국인 전형</td><td>재외국민
(전 교육과정
이수자)</td><td>① 출입국사실증명서(학생)
② 재외국민등록부등본(학생)
③ 전가족 호적 등본</td><td rowspan="3">① 본교소정양식의입학지원서
(인터넷 접수 입학지원서 출력가능)

② 학력 및 지원자격 기록표
(인터넷 접수 입학지원서 출력가능)

③ 고등학교졸업(예정)증명서

④ 초, 중, 고등학교 전과정 성적증명서</td></tr>
<tr><td>외국인
(전 교육과정
이수자)</td><td>① 출입국사실증명서(학생)
② 전가족호적등본
③ 외국국적증명서(부, 모, 학생)
(학생 : 시민권 사본 또는 여권 사본 등)
④ 우리나라에서의외국인등록증(학생)
⑤ 재정보증서류
⑥ 한국어능력시험(TOPIK) 성적표</td></tr>
<tr><td>부모 모두
외국인인
외국인</td><td>① 출입국사실증명서(학생)
② 전가족호적등본
③ 외국국적증명서(부, 모, 학생)
(학생 : 시민권 사본 또는 여권 사본 등)
④ 우리나라에서의외국인등록증(부, 모, 학생)
⑤ 재정보증서류
⑥ 한국어능력시험(TOPIK) 성적표</td></tr>
</table>

※ 재정보증서류
① 재정보증인 연 소득증명서
② 예금잔고증명서(미화 10,000달러 이상 최소 1달 이상 예치), 환전 및 송금증명서
③ 재산세 과세증명서

※ 기타재외국민의 자녀의 경우 보호자가 회사근무와 무관하면「보호자 재직증명서」대신 해외거주 목적을 증명할 수 있는 기타증명서[자영업자 – 현지 사업자등록증 사본, 학생의 해외중고교 재학기간과 일치하는 3년간 세금납입증명서(보호자 성명 명기)]를 제출해야 합니다.

※ 보호자 재직증명서가 없는 경우
세무서에서 소득금액 증명원 및 소득증빙서류를 발급받아 제출, 급여가 입금된 통장 사본(급여 내역 하이라이트 표시 후 제출 혹은 국민연금 납입 증명서로 대체 가능)

2. 서류제출안내

가. 제출기간 : 전 모집단위 2013. 7. 1(화) ~ 2013. 7. 16(수) 17:00까지 도착분에 한함
[7.16(수) 이후 도착한 서류는 평가에 반영하지 않음]

나. 제출처 : 충청남도 논산시 대학로 121 건양대학교 인재선발본부(우: 320-711)
인터넷 원서접수 페이지에서 '서류제출용 봉투 표지'를 출력한 후 봉투 겉면에 부착하여 우편으로 발송

다. 제출 시 유의사항

- 공인외국어 성적(TOEIC, TOEFL, TEPS, CPT, 신HSK, JPT/NIKKEN/JTRA)은 최근 2년 이내의 자료를 제출해야 합니다.
- 제출하는 모든 서류는 원본이어야 하며, 사본 제출시 해당기관장 및 담당부서에서 원본대조필을 받아야 합니다.
- 한글 및 영어 이외의 외국어로 작성된 서류는 반드시 한글로 공증을 받아 원본과 함께 제출하여야 합니다.
- 제출서류상의 이름이 각각 다른 경우에는 동일인임을 증명하는 해당국 법원의 동일인 증명서를 첨부하여야 합니다.
- 외국에서 발행한 각종 공문서 및 공증 문서[외국 발급 서류 일체 : 영주권, 재학증명서, 성적증명서, 졸업증명서, 보호자의 경력(재직) 증명서, 법인등록증, 사업자등록증명서, 개인소득세 납부영수증 등]는 문서로 효력을 인정받기 위해서 아포스티유 인증을 받아야 합니다.

구 분	제 출 방 법
아포스티유 협약국	확인서를 학교 소재국이 지정한 기관에서 발급받아 제출하거나 한국 영사관에서 재외교육기관 확인서 또는 영사확인을 발급 받아 제출
아포스티유 협약국이 아닌 경우	한국 영사관에서 재외교육기관 확인서 또는 영사확인을 받아 제출

※ 문의처 : 외교부 영사서비스과 02)2100-7600, 교육부 대입제도과 044)203-6363

- 외국학교 성적증명서, 졸업(예정)증명서 등에는 출신 외국학교 발급부서의 영문주소, 전화번호, 팩스번호 등 연락처가 반드시 기재되어 있어야 합니다.
- 추후 사실 확인에 필요한 서류가 있을 경우 본교에서 추가로 요구할 수 있습니다.