

서류 제출 관련 확인 사항

- ※ 서류작성 및 준비 시 사전에 다음 사항을 반드시 정독하여 주시기 바랍니다. 원서접수 기간에는 담당자와 전화통화가 어려울 수 있습니다.
- 본인이 임의로 작성한 보고서나 활동보고서 등의 증빙 방법 등은 지정하지 않으며 개별사례별로 담당자가 판단할 수 없습니다. **날인이나 사인을 받지 못하는 경우에도 제출이 꼭 필요하다고 생각되는 경우 제출하시면 됩니다.**

1. 2024학년도 입학전형 서류 제출 안내

가. 서류방문제출 기한은 2023년 9월 18일(월)부터 9월 25일(월)까지입니다(토, 일 휴무).

- 오전 10시부터 오후 5시 사이에 법학전문대학원 접수처에 방문하시어 서류를 제출하시거나 우편제출하시면 됩니다(공정한 입학전형 진행을 위해 17시 이후 일절 서류제출 받지 않음).
- 우편제출주소: (03722)서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 법학전문대학교 입학담당자 앞 (광복관 206호)
- 등기우편은 서류접수 마감일인 2023년 9월 22일(금) 소인까지 유효합니다.

나. 제출서류는 원본이 원칙이나 **재발급이 불가능한 서류에 한하여** 우리대학원 제출서류 접수처에서 원본 대조 확인을 받아 사본을 제출할 수 있습니다.

- 원본대조가 필요한 서류는 사본을 2부 준비하시어 1부는 원본대조 후에 원본에 같음하고, 나머지 1부는 개인식별정보를 음영처리하여 제출해야 합니다.

다. 모든 서류는 다음 순서대로 정리하셔서 **완벽히 같은 2부(원본 1부, 사본 1부)**를 제출합니다.

- 원본은 개인식별정보를 그대로 두고 형광펜으로만 표시하고, 사본은 개인식별정보를 확인 불가능하게 음영처리(수정테이프를 활용)하여 제출
- 개인식별정보 예시: 학교, 성명 및 워터마크, 사진, 수험번호, 주민등록번호, 생년월일, 성별, 학번, 연락처, 주소, 보호자 개인정보, 출신학교명이 들어갔거나 유추가 가능한 동아리 및 단체명 등

2. 원서접수 시 필수서류 제출 여부 확인

※ 가림처리는 해드리지 않으며 서류미비의 책임은 지원자에게 있습니다[각 서류에 대한 자세한 사항은 입학요강(9페이지) 참조]

순서	구분	필수 여부	비고 사항 (※자세한 내용은 입학요강 확인)	가림 처리
1	입학원서	0	원서접수 후 인터넷 접수 사이트에서 출력하여 제출.	사본 가림처리: 개인식별정보, 학교명 모두 가림처리
2	대학졸업(예정) 증명서	0	기 졸업자의 경우 졸업증명, 졸업예정자의 경우 졸업예정증명 제출	사본 가림처리
3	대학성적 증명서	0	전 학년 수강한 모든 과목의 이수학점, 성적과 평점 및 평점 만점, 백분위 등 기재(석차 기재). 다만 학교 시스템 상 석차기재가 불가능하여 그 이유를 소명한 경우에는 예외로 함 편입학한 자는 전적 대학의 성적증명서까지 모두 제출	• 학교명(학교주소 및 전화번호), 워터마크, 학교 직인, 과목명에 학교명이 들어간 경우 모두 가림처리 • 교환학생, 학점교류 등 해당 학교도 모두 가림처리

순서	구 분	필수 여부	비고 사항 (※자세한 내용은 입학요강 확인)	가림 처리
4	학적부/학적부 대체문서	0	• 외국대학 출신자의 경우 출신대학에서 직접 발급받은 원본만 인정 하며(온라인 발급은 인정하지 않음)	
			• 졸업 또는 재학 중인 대학의 학적부 사본 1부 (원본대조확인필) • 외국대학 졸업(재학)자는 외국대학 출신자 학적부 대체문서를 출신학교에 요청하여 제출	
3-1	대학원 재적 관련 증명	해당자에 한함	• 학위취득 경우 학위수여증명서, 재학(휴학) 중 또는 제적된 경우 재적증명 제출	사본 가림처리 • 해당자의 경우 대학졸업 및 성적 서류 뒤에 정리
	대학원 성적증명		• 지원자가 수학적 적이 있는 모든 대학원의 성적증명을 제출	
5	자기소개서	0	• 우리 대학원 소정 양식 ※ 원서접수 완료 후 자기소개서의 수정은 9. 24. 24:00까지만 가능	사본 가림처리 • 자기소개서 표지의 성명, 수험번호, 지원자 서명 • 자기소개서 오른쪽 상단에 성명과 수험번호 가림처리
6	공인영어 성적표	0	• 원서접수마감일 기준 2년 이내(2021. 9. 25. 이후)에 응시한 TEPS, TOEFL(iBT), TOEIC 성적 원본 제출	사본 가림처리: 개인식별정보(점수는 가림처리 대상 아님)
7	법학적성시험 성적표	0	• 2023년도에 실시된 성적만 인정	사본 가림처리: 사진, 성명 등 개인식별정보(점수는 가림처리 대상 아님)
8	개인정보 수집 및 이용 동의서	0	• 인터넷 접수 사이트에서 입력한 후 출력하여 제출	사본에는 서명하지 않거나 서명이 복사된 경우 가림처리(원본에는 서명해야함)
9	특별전형 선발 기준 증빙자료	특별전형 필수 제출	• 분류유형별로 해당하는 증거자료 제출	사본가림처리: 주민등록등본, 가족관계증명 등 서류에 개인식별정보 가림처리 후 제출(원본은 그대로 제출)
10	별첨 1, 2		• [별첨1] 연도별 학력 및 경력사항(필수) • [별첨2] 제출서류 목록표(수상·자격·기타 활동사항, 자기소개서 기재 내용 증빙사항이 있는 경우 제출)	• 사본 가림처리: 사본은 모두 가림처리 하거나 00대학, 00회사 등으로 처리하여야 함 • 별첨 2의 경우 목록에 적은 순서대로 증빙서류 순서 정리
11	증빙서류		• 해당 기관 발행본(전산으로 발급 받은 경우 프린트하여 제출 가능)	• 본인 재학 학교, 회사명(공공기관 제외) 가림처리 • 학교명이 들어가지 않은 봉사활동단체나 단순 활동 단체명은 가림처리 하지 않아도 됨
12	제2외국어능력 증빙자료	해당자에 한함	• 2021. 9. 25. 이후 응시한 성적만 제출 가능하나, DELF/DALF, TESTDAF 등은 대학 입학 이후 응시한 경우 응시일에 관계없이 제출가능	사본 가림처리: 개인식별정보(점수는 가림처리 대상 아님)

3. 자기소개서 및 별첨 양식 작성 시 유의사항

가. 자기소개서

- 1) 입학의 공정성 확보 차원에서 자기소개서, 입학원서, 기타 제출서류 등에 부모 및 친인척의 성명, 직업명, 직장명 등 입학 전형에서 특혜를 받거나 또는 영향을 미칠 수 있는 사항은 절대 기재할 수 없으며 **실격 또는 감점** 처리됩니다.(간접적으로 법조 등 유력 직업을 암시하는 경우에도 감점 조치)
 - 단 특별전형의 경우에만 역경 극복 등 경험 설명을 위하여 제한적으로 광의적 직종명 기재를 허용
- 2) 자기소개서에는 원본에도 출신학교는 기재하지 않도록 유의하여야 합니다. (예: 학교 언급이 필요한 경우 연세대학교 → OO 대학교로 표기)
- 3) **학과 및 전공은 자기소개서에 언급하여도 무방합니다.**
 - 단, 전공명이 유일한 경우 일반적인 전공명 또는 세부전공으로 기재 권장

- 4) 본인이 재직하였던 직장이 사기업인 경우 자기소개서 본문에 직접적인 회사명을 기재하지 않도록 유의 바랍니다(예시 : 삼성전자에 재직 중 → 불가능, △△회사에 재직중 → 가능)
 - 단 본인이 재직하였던 직장이 공공기관인 경우에 한하여 자기소개서 본문 기재 가능
- 5) 증명이 필요한 사항을 기재하는 경우 그에 대한 증명 서류 등을 [별첨 2]에 기재하고 별도로 제출하여야 합니다.
- 6) 자기소개서 출력본 제출 후 원서접수 사이트에서 수정하는 경우 자동반영 되지 않으므로 반영을 원하는 경우 출력본을 재제출하여야 합니다.

나. 별첨 1, 2

- 1) [별첨 1]의 학력사항은 반수 등으로 1년 미만의 기간을 불안정하게 재학한 대학에 대한 기재 및 증빙은 하지 않으셔도 됩니다(편입은 기재하여야함).
- 2) 증명이 필요한 사항을 기재하는 경우 그에 대한 증명 서류 등을 [별첨 2]에 기재하고 별도로 제출하여야 합니다.
- 3) [별첨 2]의 수상, 자격 기타 활동사항 작성 안내
 - 대학 입학 시부터 현재까지의 수상, 자격, 국가고시 합격, 연구, 사회봉사활동 또는 자기소개서에 언급한 내용 중 증빙이 필요한 사항의 구체적인 내용을 기재 바랍니다.
 - 학교성적 및 공인영어성적은 별도로 제출하기 때문에 기재할 필요가 없습니다.
 - 대학 입학 이후의 활동에 대해 기재하는 것이므로 이전의 활동내역은 기재할 필요가 없습니다.
 - [별첨 2]는 최대 10개까지만 기재할 수 있습니다.
 - 동일한 활동사항으로 묶을 수 있는 내용은 다음 예시와 같습니다.

[예시]

- ① 학업우수상 등을 여러번 수상한 경우, 같은 봉사활동 동아리에서 지속적으로 봉사활동을 한 경우. 동일한 봉사기관에서 지속적으로 활동한 경우
- ② 같은 단체에서 활동한 내용이 아닐 경우 별도로 작성할 것(OOO동아리 봉사활동, XXX단체 봉사활동은 각각 작성)
- ③ 동일한 단체에서 별개의 활동사항을 한 경우 별도로 작성할 것(OOO학회에서 □□공모전에 나가 입상, OOO학회에서 △△ 공모전에 나가 입상)

4. 기타 제출서류 관련 안내

- 가. 기타 제출서류의 분량은 기본적으로 매수를 제한하지 않으나, 논문이나 출판물 등은 초록이나 요약본 제출을 권장합니다.
- 나. 출판되지 않은 보고서나 증명이 발급되지 않은 활동의 증빙방법은 지정하지 않습니다. 담당자의 날인 사인 등은 지원자의 선택이므로 확인방법이 애매할 경우 날인 없이 제출하시기 바랍니다.
- 다. 원본이 하나뿐인 경우 사본 2장을 준비하고 직접 제출 시 원본대조필을 받아 제출하시기 바랍니다.

5. 각종 증명서의 워터마크 삭제 안내

- 교육부 권고사항에 따라 학부에서 발급하는 각종 증명서 (졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서, 학적증명서 등) 사본의 워터마크를 지우고 제출하시기 바랍니다.

- 따라서 원본은 그대로 제출하고, 사본의 경우 기존 개인식별정보에 추가로 워터마크까지 지워서 제출하시기 바랍니다.
- 연세대를 비롯하여 증명서 발급 시에 워터마크 삭제 기능이 있는 학교 출신 지원자의 경우, 사본은 워터마크가 삭제된 서류를 제출하시기 바라며, 워터마크 삭제 기능이 없는 학교 출신 지원자는 **수정테이프 등으로 직접 가린 후에 제출**하시면 됩니다.

◎ 연세대학교 증명서 워터마크 삭제 기능 활용 방법

- 증명서 워터마크 삭제는 성적증명서/졸업예정증명서/졸업증명서/학적증명서(학적부) 4가지에 적용됩니다.
- 석사와 박사는 해당되지 않으며, 학사 학위에만 적용됩니다.
- 종합서비스센터 창구에서는 워터마크가 삭제된 증명서 발급이 불가하며 오직 연세포탈서비스에서만 발급이 가능합니다.
- 발급 방법 : 연세포탈서비스(<https://portal.yonsei.ac.kr>) >[인터넷 증명서]

인터넷증서발급 | 증명서 선택

HOME > 인터넷증서발급 > 증명서 선택

발급가능 증명서	증명서 언어	매수	비고
성적증명서	국문	0 매	<input type="checkbox"/> 석차표기 <input type="checkbox"/> 워터마크삭제
	영문	0 매	<input type="checkbox"/> 석차표기
졸업증명서	국문	0 매	<input checked="" type="checkbox"/> 워터마크삭제
	영문	0 매	
학적부(학적증명서)	국문	0 매	<input type="checkbox"/> 워터마크삭제

이전 다음

※ 워터마크 삭제 후에도 개인식별정보는 지원자 본인이 수정테이프로 가린 후에 제출하셔야 합니다.