

1. 재외국민과 외국인 전형 제출서류



1. 재외국민 및 외국인(입학정원 2% 이내 모집) – 중·고교 과정 해외이수자

번호	서류목록	세부 구분			비고
		해외 파견 재직자 자녀	현지 취업자 자녀	현지 자영업자 자녀	
1	입학원서	○	○	○	• 원서접수 사이트에서 접수 후 출력
2	지원자 종합기록표	○	○	○	• 원서접수 사이트에서 접수 후 출력
3	초·중·고 전 과정 성적증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○	○	
4	초·중·고 재학사실증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○	○	• 성적증명서에 재학기간이 명기된 경우 생략 가능
5	고교 졸업(예정)증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○	○	
6	가족관계증명서 [부모, 본인]	○	○	○	• 부모 이혼, 사망 등의 경우에는 이를 증명하는 서류를 추가 제출해야 함
7	재외국민등록등본 [부, 모, 본인]	○	○	○	
8	여권 사본 [부, 모, 본인]	○	○	○	• 해외 재학기간 중 여권번호가 변경된 경우, 구여권과 신여권 사본을 모두 제출
9	출입국사실증명서 [부, 모, 본인]	○	○	○	
10	재직(경력)증명서 [부 또는 모]	○	○		• 해외파견 재직자의 경우, 한국 본사에서 발급한 증명서로서, 소속부서, 직위, 파견국가, 파견기간(연월일) 명시
11	사업자등록증 또는 법인등기부등본 [부 또는 모] ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인		○	○	• 연월일 명시
12	세금납부증명서 [부 또는 모] ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인		○	○	• 현지 취업자의 경우, 재직회사의 법인세 납부이력 제출 • 현지 자영업자는 해외 세금납부증명서 제출
13	외국 중·고교 학적조회동의서	○	○	○	• 입학 홈페이지 재외국민 자료실에서 양식 다운로드 후 작성

※ 외국파견 상사직원 중

– 자격심사 시 필요에 따라 근로소득원천징수영수증(또는 해당국 세금납부증명), 해외직접투자신고(수리)서 또는 해외지사(사무소)설치인증서 등의
서류 제출을 추가로 요청할 수 있으므로, 이에 대하여 적극 협조해야 함

– 자격심사 과정에서 외국 근무사실을 확인할 수 없는 경우 사정대상에서 제외될 수 있음

※ 영어 이외의 외국어로 작성된 서류는 반드시 원본과 함께 한글 또는 영문번역 공증서를 제출해야 함

※ 교육부에서 승인한 재외한국학교의 재학관련서류는 아포스티유 및 영사확인을 받지 않아도 됨

2. 전 교육과정 이수자(입학정원 제한없음) 및 북한이탈주민

번호	서류목록	세부 구분			비고
		재외국민	외국인	북한이탈주민	
1	입학원서	○	○	○	• 원서접수 사이트에서 접수 후 출력
2	지원자 종합기록표	○	○	○	• 원서접수 사이트에서 접수 후 출력
3	초·중·고 전 과정 성적증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○		
4	초·중·고 재학사실증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○		• 성적증명서에 재학기간이 명기된 경우 생략 가능
5	고교 졸업(예정)증명서 ※ 아포스티유 인증 또는 영사확인	○	○		
6	재외국민등록등본 [본인]	○			
7	주민등록등본 [본인]	○			
8	여권 사본 [본인]	○	○		• 해외 재학기간 중 여권번호가 변경된 경우, 구여권과 신여권 사본을 모두 제출
9	출입국사실증명서 [본인]	○	○		
10	외국 중·고교 학적조회동 의서	○	○		• 입학 홈페이지 재외국민 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
11	북한이탈주민 등록확인서			○	
12	북한이탈주민 교육지원대상자 증명서			○	• 해당자에 한함
13	학력증명서 ※교육감이 학력심사위원회의 심의를 거쳐 12년 이상의 우리나라 학교 교육 과정을 수료한 자에 상응한 학력을 갖춘 것으로 인정한 북한이탈주민			○	• 한국에서 고등학교를 재학한 이력이 있는 학생은 고등학교 졸업(예정)증명서로 대신함 • 한국에서 고등학교졸업학력검정고시를 합격한 학생은 고등학교졸업학력검정고시 합격증명서로 대신함
14	학교생활기록부			○	• 한국학교 재학사실이 있는 자에 한하여 제출

※ 영어 이외의 외국어로 작성된 서류는 반드시 원본과 함께 한글 또는 영문번역 공증서를 제출해야 함

※ 교육부에서 승인한 재외한국학교의 재학관련서류는 아포스티유 및 영사확인을 받지 않아도 됨

3. 제출기한 및 방법

가. 인터넷으로 접수가 완료되면 입학원서 및 구비서류를 입학팀에 제출해야 함

나. 제출기한: 2021. 1. 12.(화) 18:00까지 (제출기한 내 우체국 소인 유효)

다. 제출서류: 입학원서 및 구비서류(공통서류 및 지원자 구분별 서류 확인)

라. 제출처: (우) 27478 충청북도 충주시 충원대로 268,

건국대학교 GLOCAL(글로컬)캠퍼스 입학팀 정시모집 담당자 앞 (주말 및 공휴일 방문 제출 불가)

마. 제출절차 및 방법

입학원서 및 발송용 봉투표지 출력(인터넷 접수 사이트) → 입학원서 및 구비서류 합철 →
출력된 발송용 봉투표지를 대봉투 겹면에 부착 → 등기우편 발송(우편요금은 본교에서 부담) 또는 직접 제출

2. 서류 제출 시 유의사항



1. 서류는 등기우편을 통한 원본제출을 원칙으로 함. 사본제출이 불가피한 경우 서류접수 기간 내 서류 원본과 사본을 함께 지참하고 입학처에 직접 방문하여 원본대조를 받은 후 제출해야 함
※ 제3기관에 의한 원본대조필 날인서류는 원본으로 인정하지 않음
2. 서류 발급시점이 지원자격과 관련 있는 경우(예: 출입국사실증명서, 주민등록표등본, 재직증명서 등) 원서접수일 기준 3개월 이내에 발급한 서류를 제출해야 함
3. 영어 이외의 외국어로 작성된 서류는 반드시 원본과 함께 공증받은 한글 또는 영문번역 공증서를 제출해야 함
4. 제출된 서류는 어떠한 경우에도 일체 반환하지 않음
5. 인터넷 원서접수 사이트의 <서류도착 확인> 메뉴를 통해 서류 도착예정일 다음날부터 제출 확인을 할 수 있음
6. 최종합격자 중 고교 졸업예정자는 해외에서 재학한 학교의 졸업증명서, 재학사실증명서, 성적증명서에 대하여 해당국가의 정부기관으로부터 아포스티유(Apostille) 인증 또는 해당국 소재 한국영사관에서 영사확인을 받아 입학 전까지 제출해야 함
※ 교육부에서 승인한 재외한국학교의 재학관련서류(졸업증명서, 재학사실증명서, 성적증명서)는 아포스티유 인증 및 영사확인을 받지 않아도 됨
7. 최종합격자 중·고교 졸업예정자는 원서접수 시점에서 지원자격 부여연한을 미충족하여 지원자격 인정기준 시점까지 추가로 보호자 근무기간 및 부·모·본인 체류일수를 계수해야 하는 경우 보호자 재직(경력)증명서, 해당국 세금납부 증명서(현지법인 근무자 및 자영업자 자녀), 해당자 출입국사실증명서를 입학 전까지 제출해야 함
8. 서류상 이름(영문 포함)이 다른 경우에는 해당국 법원이나 공관장 발행의 동일인증명서를 제출해야 함
9. 지원자의 제출서류만으로 사실 확인이 어려울 경우 이에 필요한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 지원자는 이에 대하여 적극적으로 협조해야 함
10. 서류 제출 기한 내 서류 미제출 시 사정대상에서 제외될 수 있으며, 전형료 환불이 불가함