



2022학년도 법학전문대학원 입학전형 서류제출 장소안내

기간: 2021년 9월 28일 (화) ~ 10월 6일 (수)

※ 주말 및 대체공휴일(10월 2일(토) ~ 10월 4일(월))은 방문제출 불가

시간: 09:30~17:00



고려대학교 법학전문대학원

서류 제출시 원본검증 방법 안내

원본 검증 방법		현장 접수장: 접수자/지원자 업무			
		진위검증 방법	인터넷발급번호가 없는 증명서		
필수 제출서류	대학졸업(예정) 증명서	서류접수장 노트북 확인 (인터넷 서류 발급번호 로 조회) -> 화면 캡처	서류접수장 노트북 확인 (학생 portal 로그인) -> 졸업예정 확인 가능하면 화면 캡처 -> 불가시 해당 대학 증명서 발급 부서에 공문 의뢰		
	성적증명서		서류접수장 노트북 확인 (학생 portal 로그인) -> 성적 화면 확인 후 화면 캡처		
	법학적성시험(LEET) 성적표	행정실에서 법전원협의회에 공문으로 일괄 접수 검증 확인 예정			
	공인영어성적표	서류접수장에서 QR코드 로 확인 -> 화면 캡처	QR코드로 확인 불가시, 서류접수장 노트북 (홈페이지 학생계정으로 로그인) -> 성적 화면 확인 후 캡처		
	* 특별전형 지원자 자격	민원24 등 해당증명서 출력/조회화면 캡처분 출력 제출	증명기에서 발급 등으로 인터넷 조회 불가능한 경우: [특별전형 자기확인서]에 '담당자 기관/이름/전화번호' 기재		
기타 임의 서류	[학생이 서류준비시(원본/사본) 다음과 같이 준비해 오시기 바랍니다.] - 임의제출 서류목록표 [비고]란에 기재 후, - 증빙화면 '캡처'해서 출력물 제출 --> 증빙화면 캡처화면 제출하신 지원자는, 원본검증된 것으로 처리합니다.				
	원본 확인 방법	1. 인터넷 조회 가능한 경우	2. 해당담당자가 이메일 로 증빙문서 발급한 경우	3. 전화확인만 가능할 경우	4. 1~3증빙 불가시
	자격증	안 될 경우		안 될 경우	
	경력증명서	1. 증명서 2. 인터넷으로 신청/ 조회/발급환 화면 '캡 처'해서 출력하여 같 이 제출	1. 증명서 2. 증명서 첨부한 담당자 와 주고 받은 내역있는 이메일도 증빙자료로 같 이 출력해서 추가 제출	1. 담당자 기관/이 름/전화번호 기재: 임의제출 서류목록 표 [비고]란에 기 재	임의제출 서류목록 표 [비고]란에 '왜 안 되는지' 사유 기재: 예) 기관 폐쇄, 동아 리 해체 등
	장학금증명서				
	봉사활동증명서				
	동아리증명서				
	학회증명서				
기타					

우편접수자의 경우

접수현장에서 지원자가 직접 로그인하여 진행되는 원본검증
업무가 불가능하므로

1. 본인이 원본 검증하기 위하여, 해당 사이트 로그인한 **인터넷조회 [화면 증빙으로 캡처] / 해당기관에서 보낸 이메일 등 -> 프린트한 출력물 제출 -> 증빙 캡처화면 제출자는 원본검증으로 간주**

1번 방법이 불가능할 경우, 접수처에서 확인할 수 있게

2. kulawadmission@gmail.com 로 [제목: 수험번호/이름 / 이메일 내용: 증빙서류별 홈페이지주소, 서류발급번호, ID/PW, 서류발급 담당자 연락처] 기입해서 이메일 발송

(10/5 24시 이메일 접수마감, 이메일 확인은 서류접수업무로 추후 처리예정)

→ 위 두 방법이 아니면, 제출서류의 **원본검증 불가**