본 서식은 참고용입니다. 기타서류 목록표는 원서접수 사이트에서 입력합니다.

기타서류 목록표

연번	서류명	발급기관	온라인 진위확인 가능여부	진위확인 방법
1			☐ 가능 ☐ 불가능	
2			☐ 가능 ☐ 불가능	
3			☐ 가능 ☐ 불가능	

[진위확인 방법 기재 안내]

· 온라인 진위확인 「가능」에 표시한 경우
→ 진위확인 URL 및 ID/PW를 기재하는 등 본교가 직접 진위확인이 가능한 정보를 기재

· 온라인 진위확인 「불가능」에 표시한 경우
→ 발급기관이 작성한 **'기타서류 발급사실확인서'**를 별도 업로드

[작성 및 유의사항]

1. 대학 입학 이후 취득한 실적(수상경력, 어학성적, 자격증, 봉사활동실적 등)에 대한 목록을 작성함
2. 기타서류 목록표에 기재한 항목에 한하여 증빙서류를 제출해야 하며, 제출하는 각 서류 우측 상단에 목록표의 연번과 수험번호, 성명을 표기하여 정해진 서류제출 기간 내에 온라인(업로드)으로 제출해야 함
3. **최대 3개 항목에 한하여 증빙서류 제출할 수 있으며, 해당 자료는 하나의 PDF파일로 통합하여 총 6페이지 이내로 제출해야 함**
   ※ 온라인 진위확인이 가능한 서류는 발급기관의 별도 확인서 없이 목록표 진위확인 방법란에 진위확인 URL 및 ID/PW 등 본교가 직접 진위확인이 가능한 정보를 기재
   ※ 온라인 진위확인이 불가능한 서류는 발급기관 담당자의 서명 또는 직인이 날인된 '기타서류 발급사실확인서'를 증빙서류와 함께 업로드(확인서의 연락처는 기관 담당자의 공식 연락처를 작성하며, 기타서류 발급사실확인서는 페이지 수 산정에서 제외)
4. 증빙서류는 공식 기관(국가·공공기관, 국내외 학교, 법인, 사업자등록 등 공적 등록이 확인되는 기관)이 발급하고 진위확인이 가능한 서류에 한하여 인정함
5. 공적 등록이 확인되지 않은 개인이 발급한 서류, 발급기관이 명확하지 않은 서류, 지원자 본인이 작성한 자료(포트폴리오, 보고서, 작품), 동영상 등 비문서 형태 자료는 제출 불가
6. 파일 오류, 기재정보 오류, 증빙자료 미제출, 기타서류 발급사실확인서 미첨부, 진위여부 확인 불가 등의 사유로 내용 확인이 불가한 항목은 별도의 보완요청 없이 평가에 반영하지 않음
7. 본교는 제출 서류의 진위 확인이 필요한 경우 본인 또는 발급기관에 직접 사실을 확인할 수 있음