# 2026학년도 3월 입학
# 재외국민전형 모집요강

**재외(중고교과정)**
**재외(전교육과정3월)**
**재외(북한이탈주민)**

2025. 5. 30.

최종 변경된 모집요강은 원서접수 전 우리대학 입학처 홈페이지를 통해 반드시 확인하시기 바랍니다(입학처 홈페이지: https://admission.sogang.ac.kr/).

서강대학교
SOGANG UNIVERSITY

CONTENTS

## Contents


01 모집전공 및 모집인원 3

02 전형일정 4

03 지원자격 5

04 지원자격 인정기준 6

05 제출서류 9

06 전형방법 – 전형요소 및 반영비율 13

07 전형료 및 전형료 경감 안내 14

08 지원자 유의사항 15

09 아포스티유(Apostille) 및 영사확인 안내 17

10 재직 관련 대체서류 안내 18

11 기숙사 안내 19

12 캠퍼스 배치도 20

[참고] 각종 서식 및 관련 유의사항 21

PART
# 01 모집전공 및 모집인원

| 모집단위 | 모집전공 | 입학정원 | 모집인원 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 재외 (중고교과정) | 재외 (전교육과정3월) | 재외 (북한이탈주민) |
| 인문학부 | 국어국문학과* | 120 | 19 | 제한 없음 | 제한 없음 |
| | 사학과* | | | | |
| | 철학과 | | | | |
| | 종교학과 | | | | |
| 영문학부 | 영문학부* | 81 | | | |
| 유럽문화학과 | 유럽문화학과 | 45 | | | |
| 중국문화학과 | 중국문화학과* | 32 | | | |
| 인문학기반자유전공학부 | 인문학기반자유전공학부[1] | 67 | | | |
| 사회과학부 | 사회학과 | 90 | | | |
| | 정치외교학과 | | | | |
| | 심리학과* | | | | |
| 경제학과 | 경제학과 | 151 | | | |
| 경영학부 | 경영학부 | 247 | | | |
| 지식융합미디어학부 | 신문방송학과 | 98 | | | |
| | 미디어&엔터테인먼트학과 | | | | |
| | 아트&테크놀로지학과 | | | | |
| 글로벌한국학부 | 글로벌한국학부[2] | 15 | | | |
| 게페르트국제학부 | 게페르트국제학부 | 5 | - | | |
| 수학과 | 수학과* | 47 | 12 | | |
| 물리학과 | 물리학과* | 46 | | | |
| 화학과 | 화학과* | 47 | | | |
| 생명과학과 | 생명과학과* | 46 | | | |
| SCIENCE기반자유전공학부 | SCIENCE기반자유전공학부[1] | 40 | | | |
| 전자공학과 | 전자공학과 | 76 | | | |
| 화공생명공학과 | 화공생명공학과 | 91 | | | |
| 기계공학과 | 기계공학과 | 75 | | | |
| 반도체공학과 | 반도체공학과 | 30 | | | |
| 컴퓨터공학과 | 컴퓨터공학과* | 90 | | | |
| 인공지능학과 | 인공지능학과 | 28 | | | |
| AI기반자유전공학부 | AI기반자유전공학부[1] | 50 | | | |
| **총 계** | | **1,617** | **31** | | |

1) 자유전공학부는 전공 선택 시 인문/자연계열 구분 없이 모든 전공을 선택할 수 있으며, 인원 수 제한 없음(단, 글로벌한국학부, 게페르트국제학부, 인공지능학과, 시스템반도체공학과, 반도체공학과는 선택 불가)
2) 글로벌한국학부의 경우 모집전공 내 세부전공을 본인의 희망에 따라 선택 가능함. 글로벌한국학부의 글로벌한국학전공은 영어트랙, 한국어교육전공은 한국어트랙으로 운영됨.

※ 원서접수 시 모집단위로 지원하며, 재외(전교육과정3월) 전형 및 재외(북한이탈주민) 전형은 별도 선발인원 제한 없음(단, 재외(중고교과정) 전형의 경우 각 모집단위별 선발인원은 모집단위별 입학정원의 10%를 초과할 수 없음)
※ *표시의 모집전공에는 교직과정이 설치되어 있으며 추후 변경될 수 있음
※ 지식융합미디어학부의 경우 전공 선택 시 제한이 있을 수 있음
※ 2026학년도 재외국민 전형에서 선발하지 않는 글로벌융합학부 및 시스템반도체공학과는 위 표에 기재하지 않았음
※ 지원자격에 해당하는 경우 재외국민 전 전형 중복지원이 가능함

PART

# 02 전형 일정

| 구 분 | 일 시 | 장소 및 기타 안내사항 |
|---|---|---|
| 원서접수<br>(온라인 접수) | 2025. 7. 8.(화) 10:00 ~ 7. 11.(금) 17:00 | ▪ 인터넷 원서접수 관련 문의<br>: 진학사 원서접수(1544-7715)<br>▪ 해당 기간 내 24시간 접수 가능 |
| 서류제출<br>(온라인 제출) | 2025. 7. 8.(화) 10:00 ~ 7. 15.(화) 17:00 | ▪ 온라인 원서접수 사이트에서 모든 서류를 온라인으로 입력 및 업로드<br>▪ 해당 기간 내 24시간 제출 가능<br>▪ 최종합격자에 한하여 원본서류 오프라인 제출 예정 |
| 면접시험 | 2025. 8. 13.(수) | ▪ 재외(북한이탈주민) 전형에 한하여 진행<br>※ 세부 일정 및 면접 장소는 해당자에 한해 추후 공지 |
| 최초합격자 발표 | 2025. 9. 5.(금) 17:00 예정 | ▪ 서강대학교 입학처 홈페이지에서 확인 |
| 최초합격자 등록 | 2025. 12. 15.(월) ~ 12. 17.(수) | ▪ 서강대학교 입학처 홈페이지에서 확인 |
| 추가합격자<br>발표 및 등록 | 2025. 12. 18.(목) ~ 12. 24.(수) | ▪ 재외(중고교과정) 전형에 한하여 충원 진행 |
| 기숙사 신청 | 합격자 등록예약(온라인 등록) 기간 | ▪ 자세한 사항은 추후 서강대학교 입학처 홈페이지에서 공지사항 확인 |
| 등록금 납부 | 2026. 2월 중 | ▪ 개인별 가상계좌로 입금<br>▪ 합격자 발표 페이지에서 등록금 납부 관련 세부사항 확인 |

**※ 재외(전교육과정) 전형 및 재외(북한이탈주민) 전형은 수시모집 지원 횟수 6회 제한 대상에 해당하지 않습니다.**

PART

# 03 지원자격

## 가. 재외(중고교과정)

「고등교육법 시행령」 제29조제2항제2호에 해당하는 자로서 아래의 기준 모두 충족한 자

1) 국외근무/사업/영역을 목적으로 해외에 3년 이상을 근무한 자의 자녀로 해당 근무지 소재 학교에서 우리나라 기준 고교과정 1개 학년 이상을 포함하여 중·고교과정 3년 이상 수료한 자
   ※ [04] 지원자격 인정기준의 '다. 재외(중고교과정) 관련 세부 지원자격'을 반드시 참조
2) 2026년 2월 28일 이전 고등학교 졸업(예정)자 중 우리나라 학제(12학년)에 준하는 교육과정을 모두 이수한 자

## 나. 재외(전교육과정3월)

「고등교육법 시행령」 제29조제2항제7호에 해당하는 자로서 아래의 기준 모두 충족한 자

1) 외국에서 우리나라 초·중등교육(초·중·고) 교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민과 외국인, 「국적법」 제6조제2항에 따라 귀화 허가를 받은 사람
2) 2026년 2월 28일 이전 고등학교 졸업(예정)자 중 우리나라 학제(12학년)에 준하는 전 교육과정을 외국에서 모두 이수한 자

## 다. 재외(북한이탈주민)

「고등교육법 시행령」 제29조제2항제6호에 해당하는 자로서 아래의 기준 모두 충족한 자

1) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민 본인
2) 국내·외 고교 졸업 학력 인정(예정)자 (국내 검정고시 합격자 포함)

PART

# 04 지원자격 인정기준

## ▶ 대상 전형: 재외(중고교과정), 재외(전교육과정3월)

### 가. 외국학교 인정기준

1) 외국학교는 외국에 소재한 학교를 의미. 국내 소재 외국인 학교는 외국학교로 인정하지 않음

2) 해당국 교육관계 법령에 의거하여 소정의 정규학력이 인정되는 초·중·고등학교 교육과정만을 인정함

**※ 초등학교 전 단계(유치원 등) 과정, 어학연수 목적의 교육기관 및 사회교육기관, 검정고시, 홈스쿨링, 사이버학습 등의 학력인정 방법과 비인가 학교 재학 기간은 본 전형 지원자격에서는 인정하지 않음**

### 나. 재학기간 인정기준(공통)

1) 초·중·고등학교의 재학기간은 한국 학제(12년제)를 기준으로 심사함

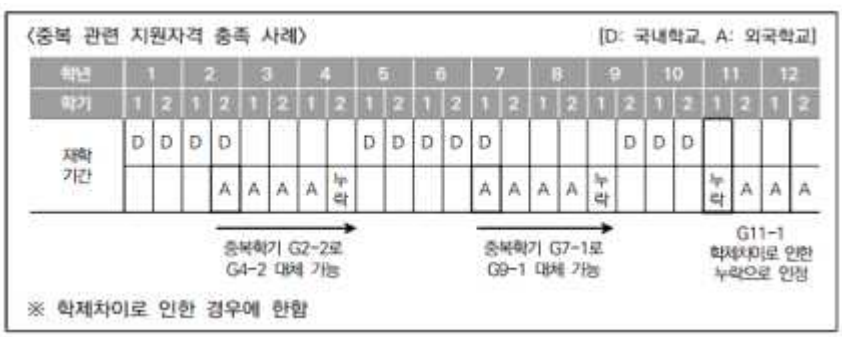
| 구분 | 12학년제 이하 | 13학년제 |
|---|---|---|
| 초등학교 과정 | 1학년 ~ 6학년 과정 | Year 2 ~ Year 7 과정 |
| 중학교 과정 | 7학년 ~ 9학년 과정 | Year 8 ~ Year 10 과정 |
| 고등학교 과정 | 10학년 ~ 12학년 과정 | Year 11 ~ Year 13 과정 |

2) 부정·편법·악용 사례를 방지하기 위하여 우리나라 학제(12년)에 준하는 전 교육과정 이수를 원칙으로 하되, 학제 차이로 인해 불가피하게 발생하는 수학기간의 결손은 1개 학기(6개월)에 한하여 인정함(총 23학기, 11년 6개월 이상 충족)

3) 지원자격 취득을 위한 월반 및 조기졸업은 인정하지 않음. 단, 정당한 사유에 의한 월반, 학기 결손, 조기졸업 등에 대하여 심의를 거쳐 예외적으로 인정할 수 있음(서류제출 시 사유서 및 증빙서류 제출 필요)

4) 해당국의 교육관계 법령 등에 의한 학제 상 월반 또는 조기졸업제도가 허용된 경우, 초·중·고 12년 과정 중 월반 또는 조기졸업으로 인하여 부족하게 된 학기는 심의를 거쳐 예외적으로 인정할 수 있음(전·편입학 시 월반은 미인정)

5) 동일 학년(학기) 중복 수료로 인한 수학 기간은 원칙적으로 인정하지 않음
   가) 단, 학제 차이로 인한 중복은 재학이 연속적인 경우에 한하여 인정(복수 발생 인정)
   나) 누락된 학기는 중복된 1개 학기로 대체할 수 있음
   다) 2개 학기 이상 연속 중복 학기의 경우 누락된 1개 학기로 대체할 수 있음
   라) 중복 학기 등 지원자격 검토 시 제출서류를 종합적으로 검토하여, 부정·편법·악용 사례로 판명될 경우 이를 인정하지 아니할 수 있음



## 다. 재외(중고교과정) 관련 세부 지원자격

### 1) 국외근무자

가) 역년으로 통산 3년(1,095일) 이상의 국외근무/사업/영업을 목적으로 배우자 및 학생과 함께 국외에 체류한 자

나) 국외근무자의 국외근무기간은 재직증명서 등을 통해 국외근무/사업/영업 목적이 확인되는 기간(국외 지사로의 발령기간 등)을 기준으로 함. 외국에 상근하는 경우에 한하며, 단순 유학, 출장 등의 목적으로 외국에 거주/체류하는 기간은 해당하지 않음

### 2) 국외근무자의 자녀

부모 중 1인 이상이 역년으로 통산 3년(1,095일)이상을 국외근무자로 재직/사업/영업하는 기간동안, 국외근무자의 근무지 국가 소재 학교에서 고교과정 1개 학년 이상(해당 기간에 진행되는 학제상의 모든 학기)을 포함하여 중·고교과정을 3개 학년 이상 수료한 자

### 3) 국외재학기간

학생이 학기 개시일부터 국외근무자의 근무지 국가 소재 학교에 재학하였을 경우

: 학기 개시일부터 다음 학년도 동일 학기 개시일 전일(약 365일)까지는 1개 학년으로 함
단, 해당 1개 학년 기간 내 모든 학기를 이수한 자는 학기 개시일부터 다음 학년도 동일 학기 개시일 직전 학기 종료일까지를 1개 학년을 충족한 것으로 간주함

### 4) 국외체류일수 조건

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 국외재학기간 | • 고교과정 1개 학년 포함 중·고교 과정 3년 이상 |
| 국외체류기간 | • 학생: 학생 국외재학기간 중 각각의 1개년 기간마다 3/4 이상<br>• 부모: 학생 국외재학기간 중 각각의 1개년 기간마다 2/3 이상 |
| 국외근무자 재직기간 | • 역년으로 통상 3년(1,095일) 이상의 국외근무/사업/영업 |

※ 체류일수 산정 시, 소수점 절사

가) 국외체류기간은 출입국사실기록(출입국사실증명서에서 확인)을 근거로 하여 년/월/일 단위로 산출하여 적용하며(출국일-국외체류기간에 포함, 입국일-국외체류기간에서 제외), 지원자가 제출한 지원자격별 서류를 종합적으로 검토하여 산정함

나) 학생이 학기 개시일부터 국외근무자의 근무지 국가 소재 학교에 재학하였을 경우
: 학기 개시일부터 다음 학년도 동일 학기 개시일 전일(약 365일)까지 각각의 1개년 기간마다 학생 본인의 3/4 이상을, 국외근무/사업/영업자와 그 배우자는 2/3 이상을 국외근무자 근무지 국가에서 체류해야 함.

다) 학생이 중간에 편입학하여 학기 개시일부터 재학하지 못한 경우
: 편입학 일로부터 역년으로 1년(약 365일) 되는 일까지의 각각의 1개년 기간마다 학생 본인은 3/4 이상을, 국외근무/사업/영업자와 그 배우자는 2/3 이상을 국외근무자 근무지 국가에서 체류해야 함.

### 라. 재외(전교육과정3월) 관련 세부 지원자격

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 국외 1개국 내 학제가 동일한 학교에서<br>초·중·고 전 과정을 이수한 자 | • 이수 연한이 12년이 되지 않더라도 전교육과정 이수자 자격 인정 |
| 학년제가 다른 2개 이상의 국외 학교에서<br>전교육과정을 이수한 경우 | • 우리나라 학년제에 준하여 12년 이상 이수해야 함<br>• 단, 12년 미만 이수 시 학년제로 인해 부족한 학교 교육과정의 기간만큼은 해당국 대학에서 이수한 기간을 고등학교 과정 이수로 인정 |

### 마. 졸업 인정기준(공통)

1) 고등학교 졸업예정자의 경우 2026년 2월 28일까지 졸업해야 함
2) 고등학교 졸업예정자의 자격 인정기준은 고교 졸업일까지의 재학기준으로 함

### 바. 기타사항

1) 지원자격 확인을 위하여 추가 서류를 요청할 수 있으며, 부정·편법·악용 사례로 추후 인정되면 입학 이후라도 합격 및 입학이 취소될 수 있음
2) 모집요강에 명시되지 않은 사항에 대한 인정 및 해석은 심의를 통해 정함
3) 코로나바이러스감염증-19(COVID-19) 및 해당국의 기타 환경적 요인으로 인하여 재학기간 등 지원자격 미충족 사유가 발생한 경우 소명자료(학교 공식 문서, 공문 등)를 제출하여야 하며, 심의를 거쳐 인정할 수 있음

PART

# 05 제출서류

## 가. 제출서류 관련 안내사항

1) **지원자격 서류의 경우 각 서류번호 순서대로 반드시 하나의 PDF 파일로 병합하여 업로드**
2) 최종합격 후 원본서류(원서접수 이후 추가 제출한 보완서류 포함) 제출 필수 (합격자에 한해 재안내 예정)
3) **최종등록자에 한하여** 외국소재 학교에서 발급받은 모든서류(초·중·고 재학증명서, 성적증명서, 고등학교 졸업증명서 등) 및 외국소재 기관에서 발급받은 재직관련서류에 **아포스티유 혹은 영사확인 취득하여 제출 필수**. 단, 재외 한국학교 발급서류일 경우 불필요
4) 모든 서류에 대해 한국어 또는 영어가 아닌 경우 반드시 번역 및 번역공증하여 원본과 함께 제출
5) 업로드하는 제출서류 상/하단에 수험번호, 성명 등 기재 금지
6) 개별 업로드 파일의 크기는 50MB 이내로 제한되며, 파일명은 자유롭게 설정 가능
7) 서류 업로드는 2025. 7. 15.(화) 17:00까지 필히 완료
8) 졸업(예정)일이 2025. 6. 2.(월) ~ 7. 15.(화) 중에 있으며 졸업증명서가 미발급되어 서류제출 마감 시점까지 졸업증명서 제출이 불가능할 경우, 서류제출 시에는 졸업예정증명서를 우선 제출하고 7월 중 서류보완 요청 시, 졸업증명서 제출

## 나. 제출서류 관련 유의사항

1) 원서접수는 인터넷(원서접수사이트)으로만 진행되며, 우편으로 접수할 수 없습니다.
2) 최종 등록자의 모든 서류는 **원본 제출하는 것을 원칙**으로 합니다. 단, 원본 제출이 불가능한 경우 서류의 발급기관이나 지원자의 졸업(예정) 고등학교에서 원본 대조필을 받은 사본을 제출할 수 있습니다. 만약, 부득이한 사정으로 인하여 원본대조필을 받지 않은 사본을 제출한 경우 최종합격 후 정해진 기간 내에 본교 입학처로 원본을 제출해야 하며 이를 제출하지 않을 시 입학 이후라도 합격 및 입학이 취소될 수 있습니다.
3) 최종등록자에 한하여 외국에서 재학한 학교의 졸업증명서, 재학증명서, 성적증명서 등은 해당국가의 정부기관으로부터 “아포스티유확인서”를 발급받아 제출하거나 해당국가의 한국영사관에서 영사확인을 받아 제출해야 합니다.
4) 전·편입학한 경우에는 이전 학교 관련 서류도 반드시 제출하여야 합니다.
5) 한국어 또는 영어가 아닌 외국어로 작성된 서류는 반드시 **공증을 받은 번역문(한국어 또는 영어)을 원본서류와 함께 첨부**하여야 합니다.
6) 제출된 서류상의 이름이 각각 다른 경우에는 동일인임을 증명하는 서류를 제출하여야 합니다.
7) 조건부 자격 충족자(졸업예정자 등)의 경우 최종합격 후 반드시 자격 관련 추가 증빙서류를 지정된 일시(추후 공지)까지 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않거나 지원자격 미충족이 확인될 시 합격 및 입학이 취소될 수 있습니다.
8) 공인성적증명서를 제출하는 경우 이를 확인할 수 있는 수단 및 정보(기관명, 서류발급사실 확인방법 등)를 제시해야 합니다. Score Reporting 방식에 의한 제출 및 서류 확인은 인정하지 않습니다.
9) 제출된 서류는 서강대학교에서 보관하며 일절 반환하지 않습니다.
10) 학교생활보충자료 관련 사항은 모집요강 내 작성 유의사항을 확인하기 바랍니다.
11) **졸업 시점 이후 일정 기간이 경과하면 정책에 따라 성적표가 폐기되는 국가에서 재학한 경우 성적표가 폐기되었음을 증빙할 수 있는 서류를 해당 학교에서 발급받아 사유서와 함께 제출해야 합니다.**

## 다. 제출서류 미비 및 부정

1) 제출서류가 미비한 경우에는 전형대상에서 제외됩니다. 단, 제출한 서류만으로 사실 확인이 어려운 경우, 필요한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 추가 요청한 서류를 정당한 사유 없이 제출하지 않는 경우 부적격 처리될 수 있습니다.
2) 입학원서 또는 제출서류(번역문 포함)의 기재사항이 허위로 판명되거나 기타 부정한 방법으로 합격한 때에는 합격을 취소하며, 재학 중인 학생이라도 부정한 방법으로 입학한 사실이 발견될 경우 입학 허가를 취소합니다.
3) 서강대학교 재외국민전형 지원자격 심사에서 부적격자로 판정된 경우 입학전형 대상에서 제외됩니다.

## 재외(중고교과정)

| 구분 | | | | 제출 구분 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 온라인 입력 서류 | | | | | |
| 입학원서 | | | | 필수 | • 인터넷 원서접수 완료 시 자동 입력 |
| 서류심사지원서 | | | | 필수 | • 초·중·고 재학한 모든 학교와 기간을 빠짐없이 기재<br>• **재학한 학교별로 입력**하여야 하며, 학년을 1학년~12학년으로 표기하여야 함 (ex. 중학교 1학년을 7학년으로 표기) |
| 학력조회의뢰서 | | | | 필수 | • 서류심사지원서 입력 데이터로 자동 완성되며, 별도 제출 없음 |
| 파일 업로드 서류 | | | | | |
| 1 | 평가서류 | 고등학교 성적증명서 등 성적관련 서류 | | 필수 | • 입학일, 전입일, 전출일, 졸업일 등 정확히 기재 및 전학년 표기<br>• 재외 한국학교일 경우, 학교생활기록부로 대체 가능 |
| 2 | 학교생활 보충자료 | 학교생활보충자료 | | 선택 | • 목록표는 원서접수 사이트에서 입력<br>• 증빙서류는 PDF 파일 형태로 원서접수 사이트에 업로드<br>• [서식 1] 학교생활보충자료 작성 및 제출 유의사항 참조<br>• **최대 5개 항목까지 제출 가능**<br>• **표준화학력자료, 어학능력 증빙서류, 교내·외 활동 증빙서류 제출 가능** |
| 3 | 지원자격 서류 (학업 관련) | ① | 초·중·고 재학증명서 | 필수 | • 입학일, 전입일, 전출일, 졸업일 등 정확히 기재 및 전학년 표기<br>• 재외 한국학교일 경우, 학교생활기록부로 대체 가능<br>• 국내 초등학교에서 하루라도 재학한 경우, 국내 초등학교 생활기록부까지 제출해야 함 |
| | | ② | 초·중·고 성적증명서 | 필수 | |
| | | ③ | 고등학교 졸업(예정)증명서 | 필수 | • 졸업(예정)일 표기 필수<br>• 졸업(예정)증명서 발급이 어려운 경우, 졸업(예정)일을 확인할 수 있는 학교 발급 서류로 대체 가능(학교장 직인 혹은 담당 교사 서명 필수) |
| | | ④ | 외국학교 학사일정표 (School Calendar) | 필수 | • 학기 개시/종료일 등이 명시된 자료<br>• 해당학교를 재학한 학년도별로 제출 |
| 4 | 지원자격 서류 (재직 관련)* | ① | 국내 법인의 국외 파견 재직자 | 해당자 필수 | 1) 재직(경력)증명서<br>– 본사 발행본 제출<br>– 해외 근무 기간 및 국가명 기재 필수 |
| | | ② | 현지 취업자 | 해당자 필수 | 1) 재직(경력)증명서<br>– 해외 근무 기간 및 국가명 기재 필수<br>2) 재직회사의 사업자등록증 또는 법인등기부등본<br>3) 해외 세금납부 관련 증명서<br>※ **개인 소득세 등 제출 불가,** 재직회사의 법인세 납부 관련 증명 제출 |
| | | ③ | 현지 자영업자 | 해당자 필수 | 1) 재직회사의 사업자등록증 또는 법인등기부등본<br>2) 해외 세금납부 관련 증명서 |
| 5 | 지원자격 서류 (체류 관련) | ① | 출입국사실증명서 (지원자, 부, 모) | 필수 | • [서식 2] 참조<br>• 발급대상 기간: 지원자 기준 한국 나이 13세 1월 1일 ~ 고교 졸업일까지 (졸업예정자의 경우 원서접수 마감일 기준 발급. 해외근무/재학기간 모두 포함)<br>• 지원자격서류로 제출한 여권 기준으로 출입국사실증명서 발급받아 제출<br>※ 출입국사실증명서에 기재된 여권번호와 제출한 여권사본 및 여권정보증명서의 여권번호가 일치하여야 함. 여권 재발급 등으로 인해 여권번호가 일치하지 않는 경우 '여권 발급기록 증명서'까지 제출<br>• 대한민국 발행 출입국사실증명서 제출<br>• 복수국적의 경우 여권별로 출입국사실증명서 모두 제출<br>※ **2025. 6. 2.(월) 이후 발급본으로 제출** |
| | | ② | 가족관계증명서 (지원자 기준 발급) | 필수 | • 부모 이혼 시: 국외근무자의 혼인관계증명서, 지원자 기준 기본증명서 추가 제출<br>• 부모 사망 시: 사망자 기본증명서, 친권자의 혼인관계증명서 추가 제출<br>※ **2025. 6. 2.(월) 이후 발급본으로 제출** |
| | | ③ | 재외국민등록부등본 또는 해외거주사실증명서류 (지원자, 부, 모) | 필수 | |
| | | ④ | 여권사본 (지원자, 부, 모) | 필수 | • 해당서류를 업로드하는 시점에 유효한 여권사본 제출<br>• 유효한 여권에 대한 여권정보증명서를 함께 제출<br>※ 복수 국적자의 경우 보유한 국적의 유효 여권을 모두 제출<br>※ 여권정보증명서는 대한민국 여권에 대하여 제출 |
| | | ⑤ | 여권정보증명서 (지원자, 부, 모) | 필수 | |
| | | ⑥ | 사실증명 발급 신청 위임장 (지원자, 부, 모) | 필수 | • [서식 3] 참조<br>• 출입국관리법 시행규칙 [별지 제138호의2서식] 활용 |

*** 모든 지원자는 3개의 재직 형태 중 하나에 준하여 재직관련 서류 제출 필수. 발급이 어려운 경우 '[10] 재직 관련 대체서류 안내' 참조**

## 재외(전교육과정3월)

| 구분 | | | | 제출 구분 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 온라인 입력 서류 | | | | | |
| 입학원서 | | | | 필수 | • 인터넷 원서접수 완료 시 자동 입력 |
| 서류심사지원서 | | | | 필수 | • 초·중·고 재학한 모든 학교와 기간을 빠짐없이 기재<br>• **재학한 학교별로 입력**하여야 하며, 학년을 1학년~12학년으로 표기하여야 함 (ex. 중학교 1학년을 7학년으로 표기) |
| 학력조회의뢰서 | | | | 필수 | • 서류심사지원서 입력 데이터로 자동 완성되며, 별도 제출 없음 |
| 파일 업로드 서류 | | | | | |
| 1 | 평가서류 | 고등학교 성적증명서 등 성적관련 서류 | | 필수 | • 입학일, 전입일, 전출일, 졸업일 등 정확히 기재 및 전학년 표기<br>• 재외 한국학교일 경우, 학교생활기록부로 대체 가능 |
| 2 | 학교생활 보충자료 | 학교생활보충자료 | | 선택 | • 목록표는 원서접수 사이트에서 입력<br>• 증빙서류는 PDF 파일 형태로 원서접수 사이트에 업로드<br>• [서식 1] 학교생활보충자료 작성 및 제출 유의사항 참조<br>• **최대 5개 항목까지 제출 가능**<br>• **표준화학력자료, 어학능력 증빙서류, 교내·외 활동 증빙서류 제출 가능** |
| 3 | 지원자격 서류 | ① | 초·중·고 재학증명서 | 필수 | • 입학일, 전입일, 전출일, 졸업일 등 정확히 기재 및 전학년 표기<br>• 재외 한국학교일 경우, 학교생활기록부로 대체 가능<br>• 국내 초등학교에서 하루라도 재학한 경우, 국내 초등학교 생활기록부까지 제출해야 함 |
| | | ② | 초·중·고 성적증명서 | 필수 | |
| | | ③ | 고등학교 졸업(예정)증명서 | 필수 | • 졸업(예정)일 표기 필수<br>• 졸업(예정)증명서 발급이 어려운 경우, 졸업(예정)일을 확인할 수 있는 학교 발급 서류로 대체 가능(학교장 직인 혹은 담당 교사 서명 필수) |
| | | ④ | 외국학교 학사일정표 (School Calendar) | 선택 | • 학기 개시/종료일 등이 명시된 자료<br>• 해당학교를 재학한 학년도별로 제출 |
| | | ⑤ | 미취학 사실 확인서 | 필수 (해당자) | • 한국 나이 8세가 되는 해의 3월 1일 이후에 국내에 체류하며 국내 초등학교 진학 대상자였으나, 진학하지 않은 경우에만 제출 필요. 배정받은 초등학교에서 발급 가능<br>※ 단, 해당 기관의 사정에 따라 발급이 불가한 경우 사유서 제출 필수 |
| 4 | 출입국 관련 서류 | ① | 출입국사실증명서 (지원자) | 필수 | • [서식 2] 참조<br>• 발급대상 기간: 지원자 기준 한국 나이 7세 1월 1일 ~ 고교 졸업일까지 (졸업예정자의 경우 원서접수 마감일 기준 발급. 해외근무/재학기간 모두 포함)<br>• 지원자격서류로 제출한 여권 기준으로 출입국사실증명서 발급받아 제출<br>※ 출입국사실증명서에 기재된 여권번호와 제출한 여권사본 및 여권정보증명서의 여권번호가 일치하여야 함. 여권 재발급 등으로 인해 여권번호가 일치하지 않는 경우 '여권 발급기록 증명서'까지 제출<br>• 대한민국 발행 출입국사실증명서 제출<br>• 복수국적의 경우 여권별로 출입국사실증명서 모두 제출<br>**※ 2025. 6. 2.(월) 이후 발급본으로 제출** |
| | | ② | 여권사본 (지원자) | 필수 | • 해당서류를 업로드하는 시점에 유효한 여권사본 제출<br>• 유효한 여권에 대한 여권정보증명서를 함께 제출<br>※ 복수 국적자의 경우 보유한 국적의 유효 여권을 모두 제출<br>※ 여권정보증명서는 대한민국 여권에 대하여 제출 |
| | | ③ | 여권정보증명서 (지원자) | 필수 | |
| | | ④ | 사실증명 발급 신청 위임장 (지원자) | 필수 | • [서식 3] 참조<br>• 출입국관리법 시행규칙 [별지 제138호의2서식] 활용 |

## 재외(북한이탈주민)

<table>
<tr><th colspan="5">구분</th><th>제출 구분</th><th>비고</th></tr>
<tr><td colspan="8">온라인 입력 서류</td></tr>
<tr><td colspan="5">입학원서</td><td>필수</td><td>• 인터넷 원서접수 완료 시 자동 입력</td></tr>
<tr><td colspan="5">서류심사지원서</td><td>필수</td><td>• 초·중·고 재학한 모든 학교와 기간을 빠짐없이 기재<br>• 재학한 학교별로 입력하여야 하며, 학년을 1학년~12학년으로 표기하여야 함<br>(ex. 중학교 1학년을 7학년으로 표기)</td></tr>
<tr><td colspan="5">학력조회의뢰서</td><td>필수</td><td>• 서류심사지원서 입력 데이터로 자동 완성되며, 별도 제출 없음</td></tr>
<tr><td colspan="8">파일 업로드 서류</td></tr>
<tr><td>1</td><td>평가서류</td><td colspan="3">고등학교 성적증명서 등<br>성적관련 서류</td><td>필수</td><td>• 입학일, 전입일, 전출일, 졸업일 등 정확히 기재 및 전학년 표기<br>• 재외 한국학교일 경우, 학교생활기록부로 대체 가능</td></tr>
<tr><td>2</td><td>학교생활<br>보충자료</td><td colspan="3">학교생활보충자료</td><td>선택</td><td>• 목록표는 원서접수 사이트에서 입력<br>• 증빙서류는 PDF 파일 형태로 원서접수 사이트에 업로드<br>• [서식 1] 학교생활보충자료 작성 및 제출 유의사항 참조<br>• 최대 5개 항목까지 제출 가능<br>• 표준화학력자료, 어학능력 증빙서류, 교내·외 활동 증빙서류 제출 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="5">3</td><td rowspan="5">지원자격<br>서류</td><td>①</td><td colspan="2">북한이탈주민 등록 확인서</td><td>필수</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">②</td><td rowspan="4">학업<br>관련<br>서류*</td><td>국내고교<br>졸업(예정)자</td><td rowspan="4">해당자<br>필수</td><td>1) 학교생활기록부<br>2) 졸업(예정) 증명서</td></tr>
<tr><td>해외고교<br>졸업(예정)자</td><td>1) 성적증명서<br>※ 재외한국학교의 경우 생활기록부 제출<br>2) 졸업(예정) 증명서</td></tr>
<tr><td>검정고시 취득자</td><td>1) 검정고시 합격증명서<br>2) 검정고시 성적증명서</td></tr>
<tr><td>북한고교 졸업자</td><td>1) 학력인정 증명서</td></tr>
<tr><td>③</td><td colspan="2">북한이탈주민<br>교육지원대상증명서</td><td>선택<br>(해당자)</td><td></td></tr>
</table>

*** 모든 지원자는 4개의 학업 형태 중 하나에 준하여 학업관련서류 제출 필수**

PART

# 06 전형방법 – 전형요소 및 반영비율

## 가. 전형요소 및 반영비율

| 구 분 | 선발모형 | 서류평가 | 면접평가 | 합 계 |
|---|---|---|---|---|
| 재외(중고교과정) | 일괄합산 | 100% | - | 100% |
| 재외(전교육과정3월) | 일괄합산 | 100% | - | 100% |
| 재외(북한이탈주민) | 일괄합산 | 60% | 40% | 100% |

1) 재외(중고교과정): 선발단위별(인문, 인문·자연 / 자연) 총점 성적순으로 선발함. 단, 각 모집단위별 선발인원은 모집단위별 입학정원의 10%를 초과할 수 없음.
2) 재외(전교육과정3월) 및 재외(북한이탈주민): 총점 성적에 따라 선발하며 별도 선발인원 제한 없음
3) 제출서류에 대한 확인이 필요한 경우 지원자 본인이나 관련 기관(학교 등)에 전화 또는 방문할 수 있음
4) 동점자 처리 기준: 모두 선발함
5) 학교폭력조치사항에 따라 최종 선발총점을 기준으로 감점 또는 0점 처리함(1호: 100점 감점, 2호~9호: 과락(0점 처리). 단, 국내 고등학교 또는 재외 한국학교 재학 사실이 있는 자에 한함.

## 나. 서류평가

지원자의 제출서류(고등학교 성적증명서, 학교생활보충자료 등)를 종합적으로 정성평가

## 다. 면접평가: 재외(북한이탈주민) 전형에만 해당

제출서류를 바탕으로 학업능력 및 인성, 의사소통능력 등을 종합적으로 평가하는 일반면접

PART

# 07 전형료 및 전형료 경감 안내

## 가. 전형료

| 구 분 | 전형료 |
|---|---|
| 재외(중고교과정) | 150,000원 |
| 재외(전교육과정3월) | 150,000원 |
| 재외(북한이탈주민) | 50,000원 |

**※ 전형료 관련 유의사항**

1) 재외국민 전 전형은 일괄합산 전형으로 전형료를 반환하지 않습니다.
2) 원서접수가 완료(전형료 결제 및 입금시점)된 후에는 지원을 취소할 수 없으며 전형료는 반환하지 않습니다. 단, 고등교육법 및 고등교육법 시행령 제42조의3에 따른 반환사유가 발생한 경우(관련 증빙서류 제출 필요) 전형료의 일부 또는 전액(원서접수 수수료 제외)을 환불할 수 있습니다(고등교육법 시행령 | 국가법령정보센터 | 법령 〉 본문 (law.go.kr)).
3) 원서접수 시 입력한 은행계좌번호는 전형료 및 등록금 환불계좌이므로 정확하게 입력하여야 하며, 입력오류로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.

## 나. 전형료 경감 안내

**※ 경감금액: 원서접수 수수료 비용을 제외한 차액**

전형 무관, 사회배려 대상자(원서접수 마감일 기준으로 아래의 자격을 유지하고 있는 자)로 전형료 감면을 희망하는 경우, 아래 서류제출 기간 내에 대상자 자격증빙서류를 제출해야 함.

| 구분 | 대상자 자격증빙서류 | | 비고 |
|---|---|---|---|
| **기초생활수급자 및 수급권자** | ▪ 수급자 증명서 (지원자 기준) | | - |
| **차상위계층** | 택 1 | ▪ 자활근로자 확인서 (지원자 기준) | ※ 해당 서류 한 종류만 제출<br>※ 수급 관련 서류는 시·군·구청장 또는 읍·면·동 주민센터장 발급<br>※ 차상위 본인부담경감대상자 증명서는 국민건강보험공단 발급 |
| | | ▪ 장애(아동)수당 대상자 확인서 (지원자 기준) | |
| | | ▪ 장애인연금 대상자 확인서 (지원자 기준) | |
| | | ▪ 차상위 본인부담경감대상자 증명서 (지원자 기준) | |
| | | ▪ 차상위계층 확인서 (지원자 기준) | |
| **한부모가족 지원대상자** | ▪ 한부모가족 증명서 (지원자 기준) | | - |
| **국가보훈대상자** | ▪ 대학입학특별전형대상자증명서 (지원자 기준) | | - |

1) 경감방법: 아래 서류제출 기간에 서류를 제출한 자에 한하여 원서접수 시 입력한 전형료 및 등록금 환불계좌로 경감금액 반환
2) 제출기간: **2025. 7. 11.(금) ~ 7. 15.(화) 17:00** (단, 우체국 국내 등기우편의 경우 7. 15.(화) 등기 소인까지 유효)
   ※ 기간 내 서류를 제출하지 못한 경우에는 면제 · 감액하지 않을 수 있음
3) **제출서류는 2025. 7. 11.(금) 이후 발급한 서류로 제출해야 함 (지원자 기준)**
4) 제출방법: **우편제출** (※ 온라인 업로드 및 방문제출 불가)
5) 제출주소: (우)04107 서울특별시 마포구 백범로 35 서강대학교 아루페관 5층 입학처 재외국민 담당자 앞
   ※ 서류봉투 겉면에 '발송용 봉투표지'를 부착하여 우편 발송(봉투 표지는 원서접수 사이트에서 출력 가능)
   ※ 제출 서류 쪽 마다 하단 중앙에 수험번호, 지원자 성명 기재

PART

# 08 지원자 유의사항

## 가. 지원 및 등록 유의사항

1) 모든 지원자는 재외국민전형과 관련하여 서강대학교 입학처 홈페이지(https://admission.sogang.ac.kr/)에 상세하게 안내된 내용을 직접 확인하고, 반드시 이에 따라야 합니다.
2) 수시모집 지원횟수 6회 제한 및 동일 학년도 기준 기 합격자 지원 관련 안내
   가) 재외(중고교과정) 전형 지원자는 대학입학전형 기본사항에 의한 수시모집 지원횟수 6회 제한 규정을 반드시 준수해야 합니다(타대학에 지원한 횟수를 모두 포함하며, 산업대학·전문대학에 지원한 경우에는 횟수에 포함되지 않음).
   나) **재외(전교육과정) 전형 및 재외(북한이탈주민) 전형은 수시모집 지원횟수 6회 제한 대상에 해당하지 않습니다.** 따라서 동일 학년도를 기준으로 3월 입학 모집에서 대학에 합격한 자 또한 9월 입학 모집에 지원할 수 있습니다.
3) 복수지원 금지 및 이중등록 금지 관련 사항
   - 다음과 같이 복수지원 금지 및 이중등록 금지사항을 위반하여 지원한 사실이 확인될 경우 합격한 모든 대학의 합격 또는 입학이 취소됩니다.
   가) 대학(산업대학·교육대학·전문대학 포함)과 특별법에 의해 설치된 대학·각종학교 간에는 복수지원 금지 및 이중등록 금지 원칙을 적용하지 않습니다.
   나) 수시모집 합격자(재외(중고교과정) 합격자 포함)는 등록기간 내에 1개 대학에만 등록해야 하며, 이를 위반하는 경우 모든 대학의 입학이 무효 처리됩니다.
4) 아래에 해당하는 지원자는 불합격 처리, 또는 합격(입학)을 무효로 합니다.
   가) 필수 제출서류를 미제출한 자
   나) 입학 전·후에 상관없이 지원자격 부적격 등의 결격사유가 확인된 자
   다) 2026년 2월 졸업예정자로 지원한 후 그 시기에 졸업하지 못한 자
   라) 입학전형 성적 등 학력수준이 서강대학교에서 수학하기 어렵다고 판단되는 자
   마) 입학 전·후에 상관없이 입학전형 중 각종 부정행위자, 입학원서 또는 제출된 서류를 위·변조한 자, 입학 허가에 중대한 영향을 줄 수 있는 사실에 대해 미고지한 자 등 기타 입시부정 관련자
   바) 최종 등록 마감 후, 모든 대학 지원자의 지원/합격/등록 자료를 검색하여 '대입위반자'로 검출된 자
5) 등록 포기 및 등록금 환불
   가) 합격자 중에서 서강대학교에 등록할 의사가 없는 자는 서강대학교 입학처 홈페이지(https://admission.sogang.ac.kr/) 안내에 따라 합격(등록)포기 의사를 밝혀야 합니다.
   나) 등록을 포기할 경우 등록금 환불은 서강대학교 등록금 환불 규정에 따릅니다.

## 나. 원서접수 유의사항

1) 원서접수 시 모든 사항은 정확히 입력하여야 합니다.
   ※ 기재사항이 사실과 다를 경우 또는 입학 사정에 중대한 영향을 미칠 사항에 대하여 미고지한 경우에는 합격이 취소될 수 있으며, 입력사항 착오, 누락, 오기 및 제출서류 미비로 인하여 발생되는 불이익은 수험생 본인의 책임입니다.
2) 원서접수 완료(전형료 결제 및 수험번호 부여) 이후에는 지원 철회(접수 취소) 혹은 지원자격, 지원모집단위 등의 변경이 일체 불가능하므로 신중하고 정확하게 입력하여야 합니다.
3) 원서접수 완료(전형료 결제 및 입금 시점) 이후에는 접수를 취소하거나 전형료를 환불하지 않습니다. 단, 고등교육법 및 고등교육법 시행령에 따른 반환사유가 발생한 경우(관련 증빙서류 제출 필요) 전형료의 일부 또는 전액(원서접수 수수료 제외)을 환불할 수 있습니다.
4) 입학원서의 사진은 최근 3개월 이내에 촬영한 컬러사진(3cm×4cm)을 스캔하여 업로드하여야 합니다. 원서접수 기간 중 불가피하게 사진을 업로드하지 못한 경우, 별도로 정해진 기간까지 반드시 사진을 업로드하여야 합니다. 만약 본인의 사진을 업로드하지 않거나 또는 다른 이미지(배경사진, 옆모습 등)를 업로드하여 발생되는 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
5) 원서접수 시 입학원서에 기재하는 "전형기간 중 연락처"는 지원자와 가장 빨리 연락될 수 있는 곳으로 국내 연락처와 주소지를 반드시 입력하여야 하며, 입력을 잘못하였거나 연락 두절(통화시도 3회)로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다. 연락처의 변동이 생길 경우 서강대학교 입학처에서 정하는 방법에 따라 신상정보

변경 신청을 해야 합니다.

6) “은행 계좌번호”는 전형료 환불계좌 및 등록포기자에 대한 등록금 환불계좌 및 전형료 환불계좌이므로 정확하게 입력하여야 하며, 입력 오류로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
7) 전형료 결제 및 입금 후에 수험번호가 부여되면 접수가 정상적으로 완료된 것이니 착오 없기 바랍니다.

### 다. 기타 유의사항

1) 지원자격 심사 결과와 입학성적 및 평가 내용은 공개하지 않습니다.
2) 제출된 서류는 일절 반환하지 않습니다.
3) 서강대학교 수시 및 재외국민 모집 지원에서 부정한 방법으로 지원하거나 이에 협조하여 공정한 학생선발 업무를 방해하는 경우, 입학 무효 및 별도의 처벌을 받을 수 있으며 합격(입학)하더라도 합격(입학)을 취소하며 해당자가 납부한 등록금은 반환하지 아니합니다. 단, 등록금을 납부한 학기가 종료되지 않은 경우에는 「대학 등록금에 관한 규칙」반환기준에 준하여 반환합니다. 본교 및 타 대학에서 이 사항을 위반하여 입학이 취소된 자의 경우 입학이 취소된 날로부터 3년간 본교에 입학할 수 없습니다.
4) 합격자가 신입생 등록을 완료하면, 입학원서 기록정보(사진 포함)가 학사 행정 및 학생 지도 정보로 활용되는 것에 동의하는 것으로 간주합니다.
5) 모집단위별로 입학한 자의 모집단위 내 전공 선택은 서강대학교 학칙시행세칙에 따릅니다.
6) 이 모집요강에 명시되지 않은 사항은 모두 서강대학교 입학처의 결정에 따릅니다.
7) 합격자에 대한 개별 통지는 하지 않습니다. 합격여부에 대한 확인은 합격자 발표 당일 서강대학교 홈페이지에 게시한 합격자 공고를 통하여 확인하는 것을 원칙으로 합니다. 본교 지원자는 합격자 발표 당일 서강대학교 홈페이지에 게시한 합격자 공고를 통하여 본인의 합격여부를 조회해야 하는 의무가 있습니다.

PART

# 09 아포스티유(Apostille) 및 영사확인 안내

## 가. 제출대상자

1) 2026학년도 3월 입학 재외국민전형에 합격한 최종등록 예정자 중 외국학교에서 재학한 자
   ※ 교육부의 인가를 받아 설립 및 운영되는 "재외한국학교"는 아포스티유 및 영사확인 불필요
2) 재외(중고교과정) 지원자 중 재직관련 구분에서 현지 취업자 혹은 현지 자영업자에 해당하는 자의 자녀로서 최종등록 예정인 자

## 나. 아포스티유 확인서 혹은 영사확인 필요서류

1) 외국소재 학교에서 발급받은 각종 증명서 원본(재학, 성적, 졸업증명서 등)
2) 외국소재 기업에서 발급받은 각종 증명서 원본(재직(경력)증명서, 사업자등록증, 법인 등기부등본, 법인의 세금납부 관련 증명서 등)
   ※ 본사가 한국에 소재하며 해외 지사로 파견된 근무자의 경우 본사 발급 서류에 대해 아포스티유 및 영사확인 불필요
   ※ 재외한국학교 근무자의 경우 재직증명서에 대한 아포스티유 확인서 및 영사확인 불필요
   ※ 본사와 해외 지사의 명칭이 상이한 경우 해당 회사들의 관계를 확인할 수 있는 서류 제출이 필요하나 아포스티유 및 영사확인 발급이 어려운 경우 해당 회사들 간의 관계를 증명하는 서류의 아포스티유 및 영사확인을 생략할 수 있음

## 다. 최종등록자 아포스티유 및 영사확인 제출 관련

1) 제출 방법: **우편 또는 방문제출**
   ※ (우)04107 서울특별시 마포구 백범로 35 서강대학교 아루페관 5층 입학처 재외국민 담당자 앞
2) 최종합격 이후 본교 지정 기간까지 학교 발행 각종 증명서(원본), 재직 관련 서류(원본), 아포스티유 확인서(또는 영사확인) 원본을 함께 제출하여야 하며, 본교 지정 기간까지 제출하지 않는 경우 입학 이후라도 합격 및 입학이 취소될 수 있음
3) 아포스티유 확인서 및 영사확인은 원본 실물 서류에 취득하는 것이 원칙이나, 원본이 PDF 파일 형태로만 제공되는 경우, 예외적으로 PDF 파일의 인쇄본에 대한 아포스티유 확인서 또는 영사확인 취득을 인정할 수 있음. 이 경우 해당 서류가 PDF 형태로만 발급된다는 사실을 증명하는 발급 기관 또는 학교의 레터를 함께 제출해야 함
4) 외국에서 발급받은 각종 증명서에 대하여 "아포스티유 확인서"를 당해학교 소재국에서 지정한 정부기관에서 발급받아야 함

✔ **미국의 경우 연방정부의 공문서는 국무부(워싱턴)에서 발급하며 주(State)의 공문서나 공증인의 공문서는 각 주정부 국무부(Secretary of State)의 인증사무소에서 발급합니다.**
✔ **재외동포는 우리나라 대사관 및 영사관에서 거주국 아포스티유 발급사무소 위치 및 연락처를 안내받을 수 있습니다.**

※ 아포스티유 확인서 발급기관은 해당국 정부(우리나라의 경우 외교부)에서 지정한 기관임
※ 아포스티유 협약국이 아닌 경우 학교 소재국 한국 영사관에서 "영사확인"을 받아 제출함
※ 아포스티유 협약국인 경우에도 "아포스티유 확인서" 대신, 학교 소재국 한국 영사관에서 "영사확인"을 받아 제출 가능

## 라. 아포스티유 확인기관

1) 외교부 아포스티유 창구: 02-2002-0251~0252, 영사콜센터: 02-3210-0404
2) 법무부 아포스티유 창구: 02-720-8027

PART

# 10 재직 관련 대체서류 안내

## 가. 재외(중고교과정) 제출 서류

본교는 「2026학년도 대학입학전형 기본사항」(한국대학교육협의회, 2024. 8. 22. 개정)에 의거하여 재외(중고교과정) 전형의 재직 관련 서류를 아래와 같이 요청하고 있습니다.

※ 대학별 추가 서류는 대학 자율로 결정

| 구분 | 제출 서류 |
|---|---|
| **재외국민 및 외국인 (「고등교육법 시행령」 제29조제2항제2호)** | 1. 고등학교 졸업(예정)증명서<br>2. 초·중·고등학교 재학증명서<br>3. 초·중·고등학교 성적증명서<br>4. 가족관계증명서(학생)<br>5. 출입국사실증명서(부모, 학생)<br>6. 사실증명발급·열람신청위임장(부모, 학생)<br>7. 여권 사본(부모, 학생)<br>8. 재외국민등록부등본(부모, 학생)<br>9. 부모 중 1인 재직증명서(국외 파견 재직자 및 현지 취업자 제출서류)<br>10. 재직회사의 사업자등록증 또는 법인등기부등본(현지 취업자와 자영업자 제출서류)<br>11. 국외 재직회사의 법인세 납부이력(현지 취업자 제출서류)*<br>12. 자영업자의 국외 세금납부증명서(현지 자영업자 제출서류)*<br>* 대학이 정한 지원자격 증빙서류로 대체할 수 있음 |

출처: 「2026학년도 대학입학전형 기본사항」(한국대학교육협의회, 2024. 8. 22. 개정)

## 나. 재직 관련 대체서류

국가 또는 회사의 방침으로 인해 법인세 납부증명서 발급 및 제출이 불가한 경우에 한하여 아래의 〈표 1〉에 명시된 서류를 대체 서류로 인정할 수 있으며, 제출한 서류만으로 사실 확인이 어려운 경우에는 추가 서류 제출을 요청할 수 있습니다.

※ 단, 국가 또는 회사의 방침으로 인해 법인세 납부증명서 발급이 불가하다는 내용의 증빙서류와 사유서를 제출해야 함

| 구분 | 제출 서류 | 비고 |
|---|---|---|
| 〈표 1〉 | 사무실 전기세 납부증명서 (특례기간 포함) | 1개 이상 |
| | 사무실 수도세 납부증명서 (특례기간 포함) | |
| | 사무실 월세 납부증명서 (특례기간 포함) | |

만약 〈표 1〉에 명시된 대체서류도 발급이 불가한 경우에는 아래의 〈표 2〉에 명시된 서류를 대체서류로 제출할 수 있으며, 제출한 서류만으로 사실 확인이 어려운 경우에는 추가 서류 제출을 요청할 수 있습니다.

※ 단, 국가 또는 회사의 방침으로 인해 법인세 납부증명서 및 사무실 전기세, 수도세, 월세 등 납부증명서 발급이 불가하다는 내용의 증빙서류와 사유서를 제출해야 함

| 구분 | 제출 서류 | 비고 |
|---|---|---|
| 〈표 2〉 | 재직회사명이 확인 가능한 건물 사진 | 3개 이상 |
| | 사무실의 본인 자리 사진 | |
| | 본인의 이름을 확인할 수 있는 임직원 현황 | |
| | 회사 공식 홈페이지 링크 | |
| | 급여명세서 (특례기간 포함) | 필수 |

※ 위에 명시된 서류들을 통해 재직회사의 실재 및 본인의 근무 사실을 확인할 수 있어야 함

PART

# 11 기숙사 안내

## 가. 공통사항

1) 기숙사 신청 기간: 합격자 등록예약(온라인 등록)기간
2) 기숙사 신청 방법: 합격자 등록예약(온라인 등록)페이지 내에서 신청
   가) 자세한 신청 방법은 추후 입학처 홈페이지 공지사항 참고
   나) 곤자가 국제학사와 벨라르미노학사 간 중복지원은 불가함
   다) 선발된 인원의 취소로 발생한 공실은 기숙사 선발 발표 이후 각 기숙사에서 선발 차순위자 순으로 별도 연락하여 등록을 안내하며, 각 기숙사의 상황에 따라 추가 입사 신청이 있을 시에는 각 기숙사 홈페이지 등에 별도 공지 예정임
3) 선발기준
   가) 통학 거리를 우선 고려한 거주지역, 사회배려 대상여부 등 생활 여건, 입학성적 등을 종합하여 선발함
   나) **아래 사회배려 대상자격에 해당하는 경우, 반드시 해당 자격을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 선발 시 반영함. 단, 지원자격서류, 전형료 경감 등으로 증명 서류를 제출한 경우, 중복 제출할 필요 없음.**
      ※ 대상자격: 기초생활보장대상자(기초생활수급(권)자, 차상위계층, 한부모가족 지원대상자), 중증장애인 또는 상이등급자(중증), 자립지원대상자
      ※ 서류제출 안내: 2025년 12월 경 입학처 홈페이지 등을 통하여 별도 공지 예정임
4) 기숙사 선발결과 확인: **2026년 1월 초 입학처 홈페이지에서 확인**
   ※ 기숙사 선발 발표는 개별 통보하지 않으므로 반드시 입학처 홈페이지 공지를 확인하여야 하며, 선발 결과 미확인으로 인한 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음
   ※ 기숙사 신청 및 입사와 관련된 위 사항은 본교 사정에 따라 변동될 수 있음

## 나. 곤자가 국제학사

1) 수용인원(약 894명): 남학생 330명, 여학생 564명(2인 1실)
   - 신입생 남녀 각 150여 명 배정(외국인 전형을 제외한 전체 전형 인원이며 학사 상황에 따라 변동 가능)
2) 내부시설: 전용식당, 체력단련실, 인터넷라운지, 기도실, 세탁실 등
3) 기숙사비 및 기타 사항 문의: http://gonzaga.sogang.ac.kr, 02)705-8811

## 다. 벨라르미노 학사

1) 수용인원(약 320명): 남학생 152명, 여학생 168명(4인 1실)
   - 신입생 남녀 각 50여 명 배정(외국인 전형을 제외한 전체 전형 인원이며 학사 상황에 따라 변동 가능)
2) 내부시설: 전용식당, 휴게실, 세탁실 등
3) 기숙사비 및 기타 사항 문의: http://dormitory.sogang.ac.kr, 02)706-5116

PART

# 12 캠퍼스 배치도




1 정문
2 알바트로스탑
3 본관(A관)
4 게페르트 남덕우 경제관(GN관)
5 예수회공동체
6 삼성가브리엘관(GA관)
7 금호아시아나바오로경영관(PA관)
8 토마스모어관(T관)
9 마태오관(MA관)
10 메리홀(M관)
11 성이냐시오관(I관)
12 로욜라동산
13 엠마오관(E관)
14 로욜라도서관
15 최양업관(CY관)
16 하비에르관(X관)
17 다산관(D관)
18 곤자가국제학사(GH)
19 후문
20 곤자가플라자(GP)
21 떼이야르관(TE관)
22 정하상관(J관)
23 포스코프란치스코관(F관)
24 리치별관(RA관)
25 대운동장
26 아담샬관(AS관)
27 리치과학관(R관)
28 예수회센터
29 김대건관(K관)
30 벨라르미노학사
31 서강빌딩
32 남문
33 아루페관(AR관)
34 체육관
35 청년광장
36 베르크만스우정원(BW관)
P 지하주차장

# 각종 서식 및 관련 유의사항

- **[서식 1] 학교생활보충자료 서식**
  - 학교생활보충자료 작성 및 제출 유의사항
- **[서식 2] 출입국사실증명 서식**
- **[서식 3] 사실증명발급신청위임장 서식**
- **[서식 4] 사유서 서식**

## 1. 학교생활보충자료 작성 및 제출 유의사항

### 가. 지원자 유의사항

1) 학교생활보충자료는 필수 제출서류가 아니며, 지원자의 필요에 의한 선택형 제출서류입니다.

2) 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 비공개로 관리됩니다.

### 나. 학교생활보충자료 목록 및 증빙자료 작성 유의사항(공통)

1) 학교생활보충자료 목록은 최대 5가지 항목으로 작성할 수 있습니다.

2) 학교생활보충자료 작성 내용은 고교 재학기간 내 활동과 경험으로 작성합니다(고교 재학기간 외의 활동 및 경험은 기재가 되어 있다 하더라도 평가에 반영하지 않습니다).

3) 학교생활보충자료 목록표는 지원자의 역량을 잘 대표하는 교과/비교과 활동에 대하여 지원자가 판단하는 중요한 순서대로 자유롭게 작성하시기 바랍니다.

**4) 학교생활보충자료 목록표에는 활동 내용에 대한 객관적 사실에 대한 서술만 가능하며, 주관적 의견과 감상이 들어간 서술 및 설명을 금지합니다(자기소개서에 준하는 서술은 불이익이 있을 수 있음).**

5) 목록에 대한 증빙자료는 전체 증빙자료의 합계 수량만 5페이지 이내로 제한하고, 목록표 연번별 증빙페이지 분량 제한은 없습니다. 6페이지부터의 초과 분량은 평가대상에서 제외합니다.

**6) 증빙자료는 규격 내에서 재구성 및 편집할 수 없습니다. 서류를 편집하여 제출한 경우 평가에 반영하지 않습니다.**
**※ 축소, 확대, 한 페이지에 여러장 붙여넣기 등을 금지**

7) 증빙자료 각 페이지 좌측 상단에는 활동목록의 “연번”과 “활동명”을 기재하여야 합니다.

**8) 증빙자료에 연번과 활동명을 제외한 다른 일체의 작성을 금지합니다(수험번호, 이름, 활동 내용 서술 등 일체 작성 금지).**

**9) 학교 및 기관에서 발급한 자료 등에 한해 제출이 가능합니다. 본인이 직접 서술한 자료 및 사진 또는 이러한 자료에 접근할 수 있는 인터넷 활용 매체 접속주소 등의 제출을 금지합니다.**

10) 지원자의 학업 및 비교과 역량을 나타낼 수 있는 AP/IB/SAT 성적, 교외 수상실적, 공인외국어시험성적 등을 포함한 교내·외 활동을 모두 제출할 수 있습니다.

11) 공인성적증명서를 제출하는 경우 이를 직접 확인할 수 있는 수단/정보(확인가능 사이트 주소, ID 및 패스워드 등)를 해당 보충자료의 목록표에 기재해야 합니다. 개인정보 보호를 위하여 증빙으로 제출하는 성적 증명서 상에 직접 자필로 기재하는 것을 금지합니다.

**12) 학교생활보충자료 목록표에 공인성적증명서에 대한 웹사이트 주소, ID 및 패스워드를 기재하였더라도 성적표 스캔본 또는 캡쳐 화면을 제출해야 합니다.**

13) 학교생활기록부 또는 학교 발급 성적관련 서류에 기재된 내용 중에서 강조하고 싶은 내용은 학교생활보충자료를 통하여 중복 작성할 수 있습니다.

14) 증빙이 필요 없는 경우 또는 학교생활기록부 또는 학교 발급 성적 관련 서류 등에 명시되어 있는 경우에는 별도의 증빙자료를 제출하지 않아도 무방합니다.

15) 한국어 및 영어가 아닌 경우 번역 및 번역 공증을 같이 첨부해야 하며 해당 번역 페이지는 증빙페이지 제한 대상에 해당하지 않습니다.

### 다. 학교생활보충자료 원본대조 안내사항

1) 제출하는 증빙서류 내용의 원본 확인이 필요한 경우, 작성된 서류에 페이지 별로 원본대조 확인을 받은 뒤, 스캔하여 제출하기 바랍니다.
2) 지원자가 개별적으로 활동한 내용 및 결과물을 첨부한 경우, 학교생활기록부에 기재되어 있는 내용 및 결과물을 첨부하는 경우에 대해서는 원본대조 확인이 불필요합니다.
3) 학교생활기록부에 미기재 되어 있는 교외 기관에서 발급한 서류를 첨부하는 경우에 대해서는 원본대조 확인이 필요합니다.
4) 원본대조필은 서류 발급기관에서 확인받는 것을 원칙으로 합니다.

※ 최종 등록 이후 원본 확인이 필요한 서류는 원본을 제출하여야 합니다. 제출 서류의 원본대조과정을 통하여 허위·과장 사실 기재, 대리 작성 등이 발견될 경우 불합격, 합격취소 또는 입학허가 취소, 향후 본교가 시행하는 입학전형의 지원자격을 제한받게 됩니다.

### 라. 학교생활보충자료 제출 유의사항

1) 학교생활보충자료 목록표는 서류제출 기간에 온라인 입력하며, 증빙서류는 반드시 PDF파일로 온라인 제출합니다.
2) 최종합격 후 학교생활보충자료 목록표 및 증빙자료의 원본을 제출해야합니다.
3) 학교생활보충자료는 제출 마감시한 내에 최종 입력한 내용을 제출한 것으로 인정합니다.
4) 학교생활보충자료를 여러 번 저장한 경우, 최종 저장한 파일을 제출한 것으로 인정합니다.
5) 공인성적증명서에 대한 웹사이트 주소, ID 및 패스워드를 기재하였더라도 성적표 스캔본 또는 캡쳐 화면을 제출해야 합니다.

| 제출기간 |
| --- |
| 2025. 7. 8.(화) 10:00 ~ 7. 15.(화) 17:00 |

**[서식 1] 학교생활보충자료 서식**

※ 본 서식은 이해를 돕기 위한 참고용입니다. 목록표는 반드시 원서접수 사이트를 통하여 온라인 입력해야 하며, 증빙자료는 원서접수 사이트를 통하여 PDF 형식으로 온라인 제출해야 합니다.

서강대학교 SOGANG UNIVERSITY

서강대학교 재외국민전형

# 학교생활보충자료 목록표

| 수 험 번 호 | | 성 명 | |
|---|---|---|---|

1. 본인은 이 학교생활보충자료를 사실에 입각하여 직접 작성하였습니다.
2. 본인은 귀교가 이 학교생활보충자료와 관련하여 내용 확인을 요청할 경우 협조할 것입니다.
3. 본인은 이 학교생활보충자료에 허위 · 과장사실 기재, 대리 작성 등이 발견될 경우 불합격, 합격취소 또는 입학허가 취소, 향후 귀교가 시행하는 입학전형에서 지원 자격을 제한받는 등의 불이익을 감수할 것입니다.
4. 본인은 학교생활보충자료에 관한 정보의 열람, 공개를 청구할 권리를 포기하고, 향후에도 이에 관한 정보의 열람, 공개를 청구하지 아니할 것입니다.

**위 사항에 대하여 확인 서약합니다.** ☐V

2025년 월 일

**서강대학교 총장 귀하**

☐ 목록 (원서접수 사이트에서 온라인 입력)

| 연번 | 활동명<br>50자 이내<br>(띄어쓰기, 문장부호 포함) | 활동내용<br>300자 이내 / 개조식 작성 가능<br>(띄어쓰기, 문장부호 포함, 증빙자료 내용과 같아도 무방함) | 증빙제출 체크 |
|---|---|---|---|
| ① | | | ☐ |
| ② | | | ☐ |
| ③ | | | ☐ |
| ④ | | | ☐ |
| ⑤ | | | ☐ |

가. 증빙자료 제출 순서

1) A4용지 **5페이지 이내**로 작성하여 PDF file로 저장

2) 원서접수 사이트에 파일 업로드

나. 공인성적증명서에 대한 웹사이트 주소, ID 및 패스워드를 기재하였더라도 성적표 스캔본 또는 캡쳐 화면 제출 필수

다. **증빙서류는 규격 내에서 재구성 및 편집할 수 없습니다.** 서류를 편집하여 제출한 경우 평가에 반영하지 않습니다.

※ 축소, 확대, 한 페이지에 여러장 붙여넣기 등을 금지

**[서식 2] 출입국 사실증명 서식**

**※ 본 서식은 이해를 돕기 위한 참고용이며, 반드시 원서접수 사이트를 통하여 온라인 제출해야 합니다.**

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제138호서식] <개정 2022. 4. 12.>

※ 이 증명서는 **정부24**(www.gov.kr)에서 무료로 발급받을 수 있습니다.

# 출입국에 관한 사실증명
# CERTIFICATE OF ENTRY & DEPARTURE

| 발급번호 (Serial No.) | 발급일 (Date of Issuance) | 쪽수 (Page Count) |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 대상자 (Person to whom the Certificate is issued) | 성명 (Full Name) | |
| | 주민등록번호 (Resident Registration No.) / 생년월일 (Date of Birth) | 성별 (Sex) |
| | 국적 (Nationality) | 여권번호 (Passport No.) |

| 출입국일자 (Date of Entry / Departure) | 출국 (Departure) | 입국 (Entry) | 출국 (Departure) | 입국 (Entry) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 조회 기간 (Reference Period) | . . . 부터(from)<br>. . . 까지(to) |

| 용도 (Purpose) | | 신청인 (Name of Applicant) | |
|---|---|---|---|

「출입국관리법」 제88조제1항에 따라 위의 사실을 증명합니다.

I hereby certify that the above information is true in accordance with paragraph 1, Article 88 of the Immigration Act of the Republic of Korea.

발급일 (Date of Issuance) 년 (Year) 월 (Month) 일 (Day)

발급 담당자 (Officer in Charge) 전화번호 (Phone No.)

**○○ 출입국·외국인청(사무소·출장소)장 / ○○ 시장·군수·구청장 또는 읍·면·동의 장 / 재외공관의 장** 직인

Chief of ○○ Immigration Office(Branch Office) / Head of ○○ Si·Gun· Gu or Eup·Myeon·Dong / Head of Overseas Diplomatic Mission

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

**[서식 3] 사실증명발급신청위임장 서식**

※ 본 서식은 이해를 돕기 위한 참고용이며, 반드시 원서접수 사이트를 통하여 온라인 제출해야 합니다.

※ 노란색 음영 표시된 부분만 작성하여 제출하시기 바랍니다.

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제138호의2서식] <개정 2024. 12. 24.> (앞쪽)

# 사실증명 발급·열람 신청서
# APPLICATION FOR ISSUANCE OF / ACCESS TO CERTIFICATE OF FACT
## (약칭: 사실증명신청서, 약호:A322)

※ 본인이 직접 증명발급을 신청하는 경우 정부24(www.gov.kr)에서 무료로 발급받을 수 있으며, 방문 신청 시에는 신청서를 작성하지 않고 신분증만 제시하면 됩니다.

Free online application available at the government website (www.gov.kr) for the issuance of your own Certificate of Fact. Those visiting an immigration office will be required to present only their ID cards without having to complete this form.

※ 뒤쪽의 유의사항을 참고하여 작성하기 바랍니다.(Please fill out this form by referring to the notes on the back page.)

| 접수번호 (Receipt No.) | 접수일 (Date of Receipt) | 발급일 (Date of Issuance) | 처리기간 (Processing Period) | 즉시 (Immediately) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **발급대상자** (위임한 사람) Principal (Authorizing Person) | 성명 (Full Name) | 연락처 (Phone No.) |
| | 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호) Resident Registration No.(Foreign Resident Registration No. or Overseas Korean Resident No.) | |
| 증명종류 Type of Certificate | [✔] 출입국에 관한 사실증명 ( 1 )통 Certificate of Fact on Entry and Departure ( 1 ) copy(ies)<br>[ ] 외국인등록 사실증명 ( )통 Certificate of Fact on Foreign Resident Registration ( ) copy(ies)<br>[ ] 외국인등록 열람 ( )건 Access to Foreign Resident Registration ( ) time(s) | |
| 출입국에 관한 사실증명의 영문 성명 병기 신청 여부 (국민만 해당)<br>* This field is only for Korean citizens. | [✔]포함 [ ]미포함 | |
| 외국인등록 사실증명의 경우, 과거 등록번호(주민등록번호·외국인등록번호·국내거소신고번호), 성명, 체류지 및 체류자격 변경 이력 포함 여부, 체류지 영문표기 여부<br>Previous registration number (Resident registration number, Foreign resident registration number or Overseas Korean Resident number), name, address or status of sojourn, address in English to be shown on the Certificate of Fact on Foreign Resident Registration | 과거 등록번호 Previous Registration Number<br>[ ]포함 Yes [ ]미포함 No<br>과거 성명 변경 사항 Previous Name<br>[ ]포함 Yes [ ]미포함 No<br>과거 체류지 변동 사항 Previous Address<br>[ ]포함 Yes [ ]미포함 No<br>과거 체류자격 변동 사항 Previous Status of Sojourn<br>[ ]포함 Yes [ ]미포함 No<br>체류지 영문표기 여부 Address in English<br>[ ]표기 Yes [ ]미표기 No | |
| 출입국 조회기간 (Reference Period for Entry and Departure Record)<br>YYYY. MM. DD. 부터(from) YYYY. MM. DD. 까지(to) | | |
| 용도 (Purpose) 2026학년도 재외국민 특별전형 지원자격 확인 | | |
| **신청인** (위임받은 사람) Applicant (Authorized Person) | 성명 (Full Name) | 생년월일(Date of Birth) |
| | 연락처 (Phone No.)<br>02-705-8621 | 발급대상자와의 관계 (Relationship to Principal)<br>재외국민전형 지원자와 대학교 재외국민전형 담당자 |

「출입국관리법」 제88조 및 같은 법 시행규칙 제75조에 따라 위와 같이 사실증명의 발급·열람을 신청합니다.
I hereby apply for the issuance of / access to Certificate of Fact in accordance with Article 88 of the Immigration Act and Article 75 of the Enforcement Rule of the Immigration Act.

년(Year) 월(Month) 일(Day)

신청인 (Name of Applicant) (서명 또는 인)(Signature or Seal)

**○○출입국·외국인청(사무소·출장소)장 / ○○시장·군수·구청장 또는 읍·면·동의 장 / 재외공관장** 귀하
To the Chief of ○○ Immigration Office(Branch Office) / the Head of ○○ Si·Gun·Gu or Eup·Myeon·Dong / the Head of Overseas Diplomatic Mission

## 위 임 장 (Power of Attorney)

위 발급대상자(위임한 사람)는 위와 같은 사실증명의 발급·열람 신청 및 수령에 관한 사항을 위 신청인(위임받은 사람)에게 위임합니다.
I, the above Principal (authorizing person), hereby authorize the above applicant (authorized person) to apply for and receive the issuance of / access to the Certificate of Fact.

YYYY 년(Year) MM월(Month) DD일(Day)

발급·열람 대상자(위임한 사람) (서명 또는 인)
Name of Principal(Authorizing Person) (Signature or Seal)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

## 행정정보 공동이용 동의서(Consent for Administrative Information Sharing)

본인은 사실증명 발급 또는 열람 수수료 면제와 관련해 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 전자적으로 구비서류를 확인하는 것에 동의합니다.

* 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

I hereby consent to the electronic verification of the applicant's required documents, in relation to the exemption of fees for the issuance of or access to certificate of fact, through the shared use of administrative information by the public official in charge in accordance with Article 36 Paragraph 1 of the Electronic Government Act.

* In case of refusal to consent to the verification by the public official in charge, the applicant must submit the relevant documents in person.

신청인(Name of Applicant) (서명 또는 인)(Signature or Seal)

### 유의사항 Notice

1. 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 '점검표(V)'로 표시합니다.

   Do not complete the shaded sections, and please place a check mark for applicable brackets[ ].

2. 신청인이 법인인 경우에는 앞쪽 신청인의 성명란에 법인명 및 대표자 성명을, 주민등록번호란에 법인등록번호를, 전화번호란에 연락 가능한 담당자의 성명과 전화번호를 각각 적기 바랍니다.

   If you are a corporate applicant, please write the name of the corporation and the president for the "Full Name" of applicant, corporation registration number for "Resident Registration No.", and name and telephone number of the person in charge for "Telephone No." on the front side of the application form.

3. 사실증명의 발급 신청 및 외국인등록 열람은 본인이나 그 법정대리인 또는 그로부터 위임을 받은 사람만 신청할 수 있습니다.

   Eligible applicants for the issuance of Certificate of Fact or access to Foreign Resident Registration shall be limited to the principal, his/her legal representative or authorized person.

4. 다음의 경우에는 「출입국관리법 시행규칙」 제75조제3항 및 제4항에 따라 다음의 사람이 출입국에 관한 사실증명의 발급이나 외국인등록 사실증명의 발급·열람을 신청할 수 있습니다.

   In accordance with Article 75(3, 4) of the Enforcement Rule of the Immigration Act, those falling under the following categories may apply for the issuance of Certificate of Fact on Entry and Departure or for the issuance of or access to Certificate of Fact on Foreign Resident Registration.

   가. 행방불명, 사망 등으로 본인 또는 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 명백하게 본인의 이익을 위해 사용될 것으로 인정되는 경우

      1) 본인의 배우자, 본인의 직계 존·비속 또는 형제·자매

      2) 본인의 배우자의 직계 존·비속 또는 형제·자매[본인의 배우자가 사망한 경우로서 1)에 해당하는 사람이 없는 경우만 해당한다]

      Where a principal is incapable of expressing intentions due to his/her unknown whereabouts or death, or where it is obvious that the certificate will be used for benefits of the principal:

      1) Spouse, immediate relatives or siblings of the principal

      2) Immediate relatives or siblings of the principal's spouse [only when the spouse is deceased and the principal does not have any of those listed in the category 1)]

   나. 본인인 외국인이 완전 출국한 경우: **본인인 외국인을 고용하였던 자 또는 그 대리인**

      Where a non-Korean principal has permanently left Korea:

      - An employer of the principal or the authorized agent of the employer

   다. 채권·채무관계에 관한 재판에서 승소판결이 확정된 경우, 「주민등록법 시행령」 별표 2 제3호 각 목의 어느 하나에 해당하는 금융회사 등이 연체채권 회수를 위하여 필요로 하는 경우, 해당 외국인과 채권·채무 관계에 있는 경우(기한 경과나 기한의 이익 상실 등으로 변제기가 도래한 경우에 한정하며, 채무금액이 100만 원 이하인 경우는 제외합니다) : **외국인등록 사실증명을 발급받거나 열람하려는 채권자**

      Where a favorable ruling is confirmed in a trial on a debtor and creditor relationship, where the Certification is needed by financial companies that fall under any of the items of the subparagraph 3 of the attached table 2 of the Enforcement Decree of Resident Registration Act for the purpose of collecting overdue debts, or where there is a debtor and creditor relationship with the foreigner concerned (only when a debt becomes overdue or an event of default occurs that allows a lender to demand full repayment earlier than an original due date, and the amount of debt is more than 1 million KRW):

      - Creditor who intend to receive or access the Certificate of Fact on Foreign Resident Registration of the foreigner concerned

      ※ 채권·채무 관계를 입증할 수 있는 계약서, 차용증, 어음 등은 송금 영수증, 공증, 확정일자 등의 공적 증거를 담보할 수 있는 서류를 함께 첨부해야 합니다.

      ※ The contract paper, promissory note and note that prove the debtor and creditor relationship shall be attached by the collateral documents that may guarantee official evidence such as remittance receipt, notarization and fixed date stamp affixed on the agreement, etc.

   라. 그 밖에 법무부장관이 공익상 필요하다고 인정하는 사람

      Other persons deemed necessary by the Minister of Justice for the public interest.

5. 위임을 받은 경우에는 위임장과 위임한 사람의 신분증(사본)을 첨부하고 신청인의 신분증을 제시해야 합니다.

   Authorized persons shall present his/her own ID card and the application shall be presented with the Power of Attorney and the ID card (or a copy) of the authorizing person.

   ※ 다른 사람의 서명 또는 인장의 도용 등으로 허위의 위임장을 작성하여 증명서를 신청 또는 수령한 경우에는 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

   ※ You may be subject to punishment under applicable laws, if you apply for or receive the Certificate of Fact by submitting a fraudulent Power of Attorney signed by another individual or falsely done with a stolen seal.

6. 위임은 작성한 날부터 6개월까지만 유효합니다.
   The Power of Attorney shall remain effective for six months from the day of authorization.

7. 국민은 1961.1.1.부터, 외국인은 1979.1.1.부터 출입국에 관한 사실증명이 가능합니다.
   Records on this certificate only cover the entry/departures from January 1, 1961, for Korean nationals and from January 1, 1979, for Foreigners.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

**[서식 4] 사유서 서식**

**※ 본 서식은 이해를 돕기 위한 참고용이며, 반드시 원서접수 사이트를 통하여 서식 다운로드 후 온라인 제출해야 합니다.**

# 서강대학교 재외국민전형 사유서

<table>
<tr><td>전형구분</td><td colspan="7">☐ 재외(중고교과정) ☐ 재외(전교육과정) ☐ 재외(북한이탈주민)</td></tr>
<tr><td>수험번호</td><td colspan="3"></td><td>모집단위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="3"></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사유서 내용</td><td>학기결손</td><td>학기중복</td><td>월반<br>/조기졸업</td><td>휴학</td><td>재직관련</td><td>국내체류</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>누락 서류<br>(해당자만 작성)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">세부내용 (구체적으로 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">[작성 유의사항]<br>1. 사유서 내용 표기 후 누락 서류 작성. 단, 누락 서류는 해당자에 한해 작성<br>(ex. 사유서 내용: 학기결손 / 누락 서류 : 10-2 성적표, 재학증명서)<br>2. 세부내용은 최대한 구체적으로 작성<br>3. 사유서 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 반드시 함께 첨부</td></tr>
</table>

본인은 서강대학교 재외국민전형에 지원하고자 사실에 입각하여 사유서를 직접 작성하였으며, 허위사실 기재 등이 확인될 경우 합격 및 입학취소, 향후 입학지원 불허 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

지원자 : (인)

그대
서강의
자랑이듯

서강
그대의
자랑이어라

(04107) 서울시 마포구 백범로 35 서강대학교 아루페관 5층 입학처
https://admission.sogang.ac.kr/ tel : 02-705-8621

