

서류제출 관련 FAQ

Q1 전적대학 홈페이지에서 증명발급을 통해 PDF파일로 발급받아 업로드하려고 합니다. 추후 최종등록자 서류 제출 시 PDF파일을 인쇄하여 제출할 경우 원본으로 인정 되나요?

A1 해당대학의 공식 증명발급시스템을 통해 내려받은 PDF파일과 PDF파일 인쇄본은 모두 원본으로 인정합니다. 단, 서류에 원본확인대조가 가능하도록 "문서확인번호"가 기재되어 있어야 합니다.

Q2 서류 업로드 기간내에 업로드한 서류의 문서번호와 최종등록 후 제출하는 원본의 문서번호가 다르면 원본으로 인정되지 않나요?

A2 원칙적으로 문서번호가 동일해야 원본으로 인정되지만 문서번호가 일치하지 않더라도 서류에 기재된 모든 내용이 동일하다면 원본으로 인정할 수 있습니다.

Q3 서류 발급 유효기간이 있나요?

A3 모든 서류는 2022. 11. 4(금) 이후 발급받은 서류만 인정합니다.
단, 기회균형선발전형 자격증빙서류는 2022. 11. 28(월) 이후 발급받은 서류만 인정하며, 외국대학 발급서류는 발급 기간을 별도로 제한하지 않습니다.

Q4 단국대를 일반편입으로 지원한 학생입니다. A대학에서 2학년을 수료한 후 편입을 통해 현재 B대학에서 3학년을 수료할 예정입니다. 어느 대학 서류를 제출해야 하나요?

A4 우리대학 일반편입 지원자라면 A대학, B대학 모두 지원자격을 충족하므로 어느 대학 서류를 제출하던 관계없습니다. 1개 대학을 선택해서 제출하시기 바랍니다. (지원계열에 따라 백분 위성적을 반영하는 모집단위가 있으므로 선택 시 유의)

Q5 파일 업로드 시 파일명은 어떻게 해야 하나요?

A5 파일명은 아래와 같이 작성하여 업로드 하시기 바랍니다.
예시> P123456(수료증명서), P123456(성적증명서), P123456(기타증명서)

Q6 서류를 사진 촬영해 업로드해도 되나요?

A6 서류는 증명발급시스템에서 PDF파일로 발급받거나 서류원본을 복합기 등의 문서스캔 기기를 통해 PDF로 스캔하여 업로드할 것을 적극 권장합니다.
불가피하게 핸드폰을 이용해 사진 촬영해야 할 경우에는 스캔어플(어도비스캔 등)을 사용해 서류 전체가 선명하게 나오도록 촬영하여 PDF파일로 생성하시기 바랍니다.
서류가 2쪽 이상인 경우 1개의 PDF파일로 병합하여 업로드하시기 바랍니다.