

2023학년도 1학기

해외파견 교환학생
오리엔테이션



해외 파견 관련 주요 용어

1. Nomination (추천)

- 우리대학 국제교류팀에서 해외대학으로 학생의 정보(영문 이름, 연락처, 전공 등)를 발송하는 것.
- 국제교류팀에서는 **Nomination Deadline**이 빠른 대학부터 그 대학이 요구하는 방법으로 정보를 전달함.
- 해외대학에서는 추천된 학생에게 그 대학 입학에 필요한 안내자료(Application Package, Fact Sheet 등)를 발송함.

2. Application (입학지원)

- 학생 본인이 해외대학의 안내에 따라 **Application Deadline**까지 필수서류를 제출하는 것.
- 입학지원서, 공인어학성적(TOEFL, IELTS 등), 성적증명서, 재학증명서 등(해외대학마다 요구하는 서류 다름)

3. Acceptance Letter (입학허가서)

- 해외대학의 입학심사를 통과하였으며, 교환학생으로 입학할 허가한다는 증명서
- 이후 비자 신청 및 입국심사를 위해 중요한 서류임.

4. 타대학취득학점예정조서(예정조서) – 전공학과 사무실 (국제교류팀 X)

- 해외대학에서 수강 예정인 교과목 정보(과목명, 학점 등)를 소속 학과장에게 보고하는 양식 (GLS 이용)

5. 타대학취득학점인정조서(인정조서) – 전공학과 사무실 (국제교류팀 X)

- 학기 종료 후 해외대학에서 발급한 성적표의 성적/학점을 우리대학의 성적/학점으로 인정받는 양식 (GLS 이용)
- 해외대학에서 발급한 성적표에 국제교류팀의 원본 확인 도장을 받아야 함.

교환학생 해외파견 Outline



국제교류팀

해외대학 ↔ 학생 본인

단과대학(학과) ↔ 학생

기억해 주세요! ①

전화보다는 이메일!

outgoing@skku.edu

+ 학번, 이름, 전화번호, 문의사항

기억해 주세요! ②

아래 두 서류는 학과 사무실에 문의해 주세요. (GLS 이용)

파견을 준비하며 작성하는 **취득학점예정조서**

파견을 다녀와서 작성하는 **취득학점인정조서**

해외대학에서 취득한 성적과 학점을

우리대학의 성적과 학점으로 전환/인정하는 권한은,

소속 학과 에 있습니다. (국제교류팀 X)

Outline 단계별 설명

Nomination

(국제교류팀)

1. 국제교류팀에서는 Deadline이 빠른 대학부터 그 대학에 학생 정보를 발송함
2. 해당 학생에게도 **Nomination** 되었음을 안내함.
3. 발송되는 정보: 이름(여권과 일치), 생년월일, 전공, 이메일 주소, 전화번호
4. 해외대학에서는 학생에게 직접 안내자료 발송함. (**Application Package**)

- Nomination 10일 경과 후에도 해외대학의 연락이 없으면, 국제교류팀에 연락(outgoing@skku.edu)

해외파견의 시작이 1학기(봄학기)인 경우, 1년 파견을 희망할 경우,
반드시 해외대학에 1년 파견 가능 여부를 문의해야 함. (6개월 파견은 문제 없음.)

Outline 단계별 설명

Application

(학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학의 안내에 따라 서류 준비 및 제출

가. 제출기한 내에 해외대학에서 요구하는 서류를 준비하여 제출함. (여권 이름 확인)

나. 해외 범용 이메일 주소 입력 → 이후 정기적 확인 필요

2. Learning Agreement

가. 해외대학에서 국제교류팀의 확인을 요청하는 경우, 국제교류팀 방문

나. 혹은 해당양식을 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 발송(확인서명 후 이메일 회신)

3. 공인어학성적

가. 공인어학성적이 해외대학의 필수조건인 경우, 안내된 기한까지 반드시 성적을 취득해야 함.

나. Letter of Proficiency

- 우리대학에서 국제어수업 3개 이상 이수 + 영어쓰기/발표/토론 중 2개 이상 이수 (예외 없음)

- 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 성적표 사본을 첨부하여 신청함

- Letter of Proficiency는 공인어학성적을 대체할 수 없음.

Outline 단계별 설명

입학심사 및 최종 합격 (학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학의 입학심사

- 가. 국제교류팀의 교환학생 선발은 1차 관문임. 해외대학은 추천된 학생의 입학을 한번 더 심사함.
- 나. 입학 심사를 통과하면 합격통지서(Acceptance Letter)를 학생에게 보냄
- 다. 심사 및 합격통지서 발송은 해외대학에 따라 1개월 정도 소요
- 라. 합격통지서(Acceptance Letter)는 비자 신청 및 입국 심사에 필요한 서류임. (사본 별도 보관)

2. 합격통지서(Acceptance Letter) 관련 주의사항

- 가. 프랑스 대학이 학생에게 Acceptance Letter를 보내면, 반드시 국제교류팀 이메일로 제출함.
- 나. 흔하지 않으나, 우리대학에서 추천한 교환학생이 해외대학의 입학심사에서 불합격하는 경우 있음.
→ 해외대학의 입학심사를 통과하지 못하면, 해당학기 해외파견은 자동 취소됨. (대학 변경 불가)

📧 교환학생 취소방법

가. 해외파견 교환학생에 선발되었으나, 교환학생 해외파견을 취소할 수 있음.

단, 개인사정으로 취소할 경우 향후 해외파견 프로그램 지원시 불이익이 있을 수 있음.

나. 절차

- 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 교환학생의 취소 의사를 제출함.
- 국제교류팀에서는 해당학생의 취소 의사를 검토하며, 이메일로 <해외파견 교환학생 변경 신청서>를 보냄.
- <해외파견 교환학생 변경 신청서>를 작성하고 서명하여 다시 국제교류팀에 이메일로 제출함.

Outline 단계별 설명

출국 준비

(학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학 안내자료의 철저한 이해(중요)

- 가. 비자신청, 수강신청, 기숙사 신청, 보험 가입, 해외대학 관계자 연락처 등 확인
- 나. 업무별 일정 확인 및 엄수

2. 비자 신청

- 가. 국가마다 교환학생 비자를 신청하는 절차는 다르며, 출입국 정책은 자주 변경됨.
 - 수확보고서의 과거 비자신청 정보는 참고만 할 것
- 나. 비자 신청은 최소한 출국 3개월 전부터 시작함. (1~2개월 소요)
 - 프랑스, 스페인, 미국 등 비자신청 및 발급이 까다로운 국가는 각별한 주의 필요
- 다. 국제교류팀에서는 학생 개인의 비자 신청과 발급에 대해 관여할 수 없음.

3. 보험 가입

- 가. 해외체류 중 의료비 보장을 위한 유학생 보험 가입 필요(필수)
- 나. 해외대학의 의무가입 보험 혹은 개인적으로 보험 가입

4. 기숙사 신청

- 가. 해외대학의 안내에 따라 기숙사 혹은 캠퍼스 주변 숙소 예약
- 나. 입실 및 퇴실 일자 등 기숙사/숙소 안내사항 숙지

파견기간 동안 여러분은 그 해외대학의 학생입니다!

Outline 단계별 설명

수강신청

(학생 ↔ 학과)

1. 해외대학 수강 계획 수립

- 가. 해외대학의 안내에 따라 해외대학 수강신청계획 수립 → 교과목 목록은 해외대학에 요청
- 나. 해외대학 홈페이지에서 교과목 정보 확인
 - "course list", "course catalog" 등 확인

2. 타대학취득학점예정조서(예정조서) 작성

- 가. 해외대학에서 수강할 교과목 이름, 전공여부, 전공인정영역 등을 승인 받는 절차
- 나. 예정조서 작성 및 승인 시기 9월 22일(목) ~ 출국 이전
- 다. GLS → 학업영역 → 학업성적 → 타대학취득학점예정조서작성
- 라. **예정조서** 작성 및 학점 관련 문의는 학과 사무실에 문의

** 예정조서와 실제 해외파견 중 취득한 교과목과 다르더라도, 추후 인정조서 작성 시 변경 가능

** GLS 사용 매뉴얼은 교환학생 공지사항에 게시함.

☞ 주의 사항

- 가. 출국 전 우리대학 등록금 기간 동안 등록 완료
 - 휴학 중 해외파견을 지원할 수 있으나, 해외파견 학기에는 반드시 복학(등록금 납부)해야 함.
- 나. **해외파견 학기 중 우리대학에서는 수강할 수 없음. (i-campus도 수강 불가)**
 - 수강 신청한 내역이 있으면 해외대학에서 취득한 성적(학점)은 우리대학에서 인정하지 않음.

Outline 단계별 설명

해외대학 도착 (학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학에 도착하면 GLS를 통해 도착확인서(Arrival Form) 제출
 - 가. GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생신청 → 파견학생원서 접수 (학생)
 - 나. 현지 연락처 입력
 - 다. 보딩 패스(탑승권) 혹은 출국하였음을 보여주는 사진 첨부 (오리엔테이션 사진, 학생증 사진 등)
2. 귀국 준비
 - 가. 귀국 후 학점 인정 및 성적 환산을 위한 수업자료 취합
 - 수업계획서, Syllabus, 제출 과제물 등 자료를 추가로 구비하면 성적/학점 환산 시 도움이 됨
 - 나. 학기 종료 후 입국 일정은 학생 본인이 결정함. (기숙사 퇴실 일정, 비자 유효기간 등)

👉 해외파견 중 변경 해외파견 교환학생 변경신청서

- 가. 해외파견 중 조기 귀국
 - 반드시 국제교류팀으로 연락하여 현재 상황을 설명하고 귀국의사를 밝혀야 함.(outgoing@skku.edu)
 - 우리대학의 학사일정에 따라 복학 혹은 휴학을 하게 됨.
- 나. 해외대학에서의 파견기간 연장
 - 해외대학에 연장 가능 문의 및 확인서(이메일) 요청
 - 국제교류팀에 해외대학의 확인서를 첨부하여 이메일로 파견기간 연장 요청(outgoing@skku.edu)
 - ** 단, 국제처의 심사 결과에 따라 연장 가능 여부 결정
 - ** 해외대학이 우리대학에 배정한 spot을 차감하지 않아야 연장 가능
- 다. 학기 종료 후 해외대학 변경(파견기간 연장)
 - 해당학기의 교환학생 선발에 지원하여 심사(서류+면접)를 통과해야 함.

Outline 단계별 설명

수학보고서 및 성적표

1. 수학보고서 작성

가. 귀국 후 해외파견 교환학생으로서 해당 대학에 대한 중요한 정보(학업, 생활 등)를 작성

나. 귀국 후 2주 이내 수학보고서 작성 및 홈페이지 업로드

1) 메인 홈페이지 → 국제화 → 공지사항 → 수학보고서 탭

2) 수학보고서 양식을 다운받아 작성 후 홈페이지에 업로드

다. 수학보고서 작성을 확인 후 성적표 수령 가능

2. 성적표

가. 해외대학에서 성적표를 우편으로 발송한 경우

1) 성적표가 국제교류팀으로 도착하면 학생에게 연락함.

2) 성적표가 학생에게 도착하면 밀봉된 상태로 국제교류팀에 방문하여 원본 확인 도장을 받아야 함.

나. 해외대학의 홈페이지에서 성적표를 출력하는 경우

1) 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 링크, 아이디, 비밀번호를 제출함.

2) 국제교류팀은 성적표를 출력하여 원본 확인 도장을 찍은 후 이메일로 발송함.

※ 학생 개인의 이메일로 받은 성적표는 원본으로 인정하지 않음.

Outline 단계별 설명

성적/학점 전환

(학생 ↔ 단과대학/학과)

1. 타대학취득학점 인정조서(인정조서) 작성

가. 해외대학에서 취득한 성적(학점)을 우리대학의 성적(학점) 및 영역으로 인정받는 절차

나. 성적(학점) 전환은 학과사무실 권한

- 학과사무실에서 전공(핵심/일반) 인정 여부 확인, 수강예정 과목의 학점(credits) 수 결정

다. GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생신청 → 파견학생원서 접수 (학생)

라. 원본성적표 및 성적환산자료, 수업계획서 등 성적인정에 필요한 자료는 필수 첨부

마. 인정조서 작성 후 학과승인 및 최종성적이 확정되면 변경이 불가하므로 신중하게 작성

** 예정조서와 실제 해외파견 중 취득한 교과목과 다르더라도, 인정조서 작성에 문제는 없음.

** GLS 사용 매뉴얼은 교환학생 공지사항에 게시함.

2. 해외파견 종료

해외대학에서 취득한 성적/학점이 우리대학의 성적/학점으로 인정 → 해외파견 프로그램 종료

- 해외대학에서 취득한 성적/학점의 우리대학 인정은 학과의 권한입니다.

- 인정조서 관련 문의는 성적을 인정받는 학과에 하시기 바랍니다.

성적/학점 전환 일반 기준

 **아래 전환 기준은 일반적인 기준이며, 학과의 기준이 우선 적용됨.**

1. 해외대학 수강 가능 범위

- 가. 우리대학의 학기당 수강가능학점 내에서 해외대학 수강신청 및 학점 인정
- 나. 해외파견 학기에 0학점 취득할 경우, 해당학기는 학사경고 처리됨

2. 성적 전환 기준 - 성적(Grade)의 환산 권한은 소속학과(대학)에 있음

- 가. 교환학생의 해외대학 취득 성적은 P/F 가 기본임.
 - 1) 단, 취득한 교과목의 성적 전체를 등급(A~F)으로 받을 수 있음. → 일부 과목만 등급성적 취사선택 불가
 - 2) 일부 학과는 P/F 변환만 인정하므로, 성적 변환 관련하여 사전에 학과사무실에 꼭 확인
- 나. 대학원생의 경우, 우리대학의 학점 및 성적 기준을 환산하여 인정하되 필요한 경우 P 또는 F로 인정할 수 있음.

3. 학점 전환 기준 - 학점(Credits)의 인정권한은 소속학과(대학)에 있음

- 가. 우리대학 기준: 1학점은 학기당 수업시간 15시간 (예: 주당 1시간씩 15주 수업 → 1학점)
- 나. 유럽 ECTS 기준: 2:1 환산이 기준 (예: 10 ECTS → 5 학점) → 단, 학과별로 상이하며, 학과의 기준이 우선함.
- 다. 학점 전환을 위한 추가 서류 준비(학업계획서, 교과목 해설서, 해외대학 교수의 이메일 등)
- 라. ECTS 학점을 사용하지 않는 대학도 변화표를 요구하면 제공

4. 이수영역 인정 기준

- 가. 해외대학에서 취득한 교과목의 전공 및 세부영역 인정은 소속 학과장의 고유한 권한
- 나. 전공으로 인정받지 못한 경우 "선택"으로 인정받게 됨.
- 다. 성균교양(중점, 균형) 학점 및 교직 학점은 해외대학 인정 불가

교내외 장학금

장학금	대상	지급	내용
Global Challenge	교환학생	국제처	- 매학기 소득분위 및 GPA를 기준으로 항공료 및 생활비 지급 - 기간 상관없이 재학 중 1회
미래에셋	교환학생	외부	- 매학기 소득분위를 기준으로 장학금 지급 - 기간 상관없이 재학 중 1회
ASEM-DUO	교환학생	외부	- 유럽 파견 교환학생 중 선발 (한국 기준 2학기 파견 해당) - 1학기 해외파견 교환학생은 해당 없음.
TOEFL	교환학생	외부	- 장학금 신청기간에 TOEFL 성적표 제출 - 최고 득점자 1명에게 장학금 지급
학비 감면	해외수학생	국제처	- 우리대학 등록금의 20% 감면 - 단, 영국 및 미국 소재 해외대학일 경우에만 지급

가. 위 장학금은 국제교류팀에서 혹은 국제교류팀을 통해 지급되는 장학금임.

나. 위 장학금은 지급기관의 사정에 따라 변경될 수 있음. (지급 기준, 금액, 지급여부, 지급시기 등)

다. 장학금 신청 확인방법

- 성균관대학교 홈페이지 → 국제화 → Outbound → 공지사항
- 장학금 신청 안내 이메일 개별 발송

성적처리와 장학금

Q1. 해외학기 성적을 근거로 그 다음 학기 장학금이 지급되는 경우,

A1. ▶ 등록금 고지 前 성적처리 완료 시: 등록금 고지서 감면 처리

▶ 등록금 고지 後 성적처리 완료 시,

▷ 등록금 납부 마감 전 성적처리 완료 시: 성적처리 후 행정실에 등록금 감면 요청

▷ 등록금 납부 마감 후 성적처리 예정 시: 등록금 먼저 납부하고 행정실에 환급 신청

Q2. 교환학생으로서 해외대학에서 2개 학기를 이수할 경우

A2. 해외대학은 두번째 학기 종료 후 성적표를 일괄 발송하므로, 첫 학기 성적표의 별도 발급을 요청해야 함.

감사합니다.