

2022학년도 2학기

해외파견 오리엔테이션



해외 파견 관련 주요 용어

1. Nomination

- 배정된 해외대학에 해당 학생의 정보를 발송함.
- 해외대학에서는 추천된 학생에게 해외대학 입학에 필요한 **Application Package**를 발송함.

2. Application

- 해외대학에 추천(nomination)된 교환학생이 해외대학에 관련 서류를 발송함. (**Application Package**의 안내 숙지)
- TOEFL 등 공인어학성적 취득 권장

3. Acceptance Letter

- 해외대학의 입학심사가 통과되면 최종 입학을 허가하는 문서
- 비자 신청 및 입국심사를 위해 중요한 서류임.

4. 타대학취득학점예정조서 – 전공학과 사무실

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

5. 타대학취득학점인정조서 – 전공학과 사무실

- 해외대학에서 발급한 성적표의 성적/학점을 우리대학의 성적/학점으로 인정받는 양식 (GLS 이용)

교환학생 해외파견 Outline

① 교환학생 선발 공고

- 교환학생용 해외대학 정보 게시
- 국제교류팀 및 단과대학



② 교환학생 선발

- 서류 심사 및 면접
- 국제교류팀 및 단과대학



③ Nomination

- 해외대학에 학생정보 발송
- 국제교류팀 및 단과대학



⑥ 출국 준비

- 비자, 기숙사, 보험 등 신청
- 학생 ↔ 해외대학



⑤ 입학심사 및 최종 합격

- 해외대학의 입학 심사
- Acceptance letter
- 학생 ↔ 해외대학



④ Application

- 해외대학에서 학생에게 Application Package 발송
- 학생 ↔ 해외대학



⑦ 수강예정 교과목 승인

- 타대학취득학점 **예정**조서(GLS)
- 학생 ↔ 단과대학(학과)



⑧ 해외대학 도착 및 해외 체류

- Arrival Form 제출
- 연락망 유지 및 안전 유의
- 현지 학업 수행



⑨ 수학보고서 및 성적표

- 국제교류팀에 수학보고서 제출
- 해외대학 성적표 수령
- 국제교류팀 확인(필수)



⑩ 성적(학점) 전환 및 파견 종료

- 타대학취득학점 **인정**조서(GLS)
- 학생 ↔ 단과대학(학과)

국제교류팀

해외대학 ↔ 학생 본인

단과대학(학과) ↔ 학생

Outline 단계별 설명

Nomination (국제교류팀)

1. 해외대학에 학생의 정보를 발송함.(국제교류팀)
2. 해당 학생에게는 **Nomination** 되었음을 안내함.
3. 발송정보: 학생 이름(여권과 일치), 생년월일, 전공, 이메일 주소, 전화번호

Application (학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학에서 학생 본인에게 **Application Package**를 발송함.
 - Nomination 10일 경과 후 Application Package를 받지 못하면, 국제교류팀에 연락해야 함.
2. **Application Package**에 따라 서류 준비 및 발송
 - 가. 제출기한 내에 해외대학에서 요구하는 서류를 발송함
 - 나. 해외대학 지원서에는 여권상의 영문 이름과 동일해야 함. (중요)
 - 다. 해외 범용 이메일 주소 입력 → 이후 정기적으로 이메일 확인
3. **Learning Agreement**
 - 가. 해외대학에서 국제처 해외파견(outbound) 담당자의 확인을 요청하는 경우, 국제처 방문
 - 나. 혹은 해당양식을 국제처 이메일(outgoing@skku.edu)로 발송하여 신청 가능(이메일 회신)
4. **Letter of Proficiency**
 - 가. 공인어학성적이 없을 경우 입학이 거부될 수 있음. (해외대학의 필수조건인 경우)
 - 나. 우리대학에서 국제어수업 3개 이상 이수 + 영어쓰기/발표/토론 중 2개 이상 이수했을 경우, 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 성적표 사본을 첨부하여 신청함
 - 다. 해외대학에 따라 Letter of Proficiency의 인정여부는 상이하며, 지원자 본인이 확인해야 함.

Outline 단계별 설명

입학심사 및 최종 합격 (학생 ↔ 해외대학)

1. 해외대학의 **Acceptance Letter** 발송

- 가. 해외대학은 학생이 제출한 서류를 토대로 입학 심사를 함.
- 나. 심사를 통과하면 **Acceptance Letter**를 국제처 혹은 학생에게 보냄
- 다. 심사 및 **Acceptance Letter**발송은 해외대학에 따라 1~3개월 소요 가능
- 라. **Acceptance Letter**는 비자 신청과 입국 심사에 필요한 서류이며, 원본 외 사본 보관 필요

2. **Acceptance Letter** 관련 주의사항

- 가. **스페인** 및 **프랑스**의 경우 Acceptance Letter 필수
- 나. 프랑스 소재 대학의 Acceptance Letter가 학생에게 도착한 경우 반드시 국제교류팀으로 연락함.
- 다. 흔하지 않으나, 우리대학에서 추천한 교환학생이 해외대학의 최종 심사에서 불합격하는 경우 있음.
→ 학생의 기준 및 서류가 불충분한 경우, 해외파견 자체는 자동 취소됨. (해외대학 변경 불가)

교환학생 취소

가. 해외파견 교환학생에 최종 선발된 후 교환학생 자격을 반납할 수 있음.

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

나. 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 **해외파견 교환학생 변경 신청서** 제출

Outline 단계별 설명

출국 준비

(학생 ↔ 해외대학)

1. Application Package의 철저한 이해(중요)

- 가. 비자, 기숙사 신청, 보험 가입, 해외대학 inbound coordinator 연락처 확인 등
- 나. 각종 일정 확인 및 엄수(기숙사 신청일자 및 입실 일자 등)

2. 비자 신청

- 가. 국가별 비자 신청절차는 다르며, 출입국 정책은 수시로 변동됨
 - 수확보고서의 비자신청 정보는 참고만 할 것
- 나. 비자발급 정보는 주한 외국대사관 홈페이지 및 해외대학 홈페이지 참조(중요)
- 다. 비자 신청은 최소한 출국 3개월 전부터 시작하는 것이 좋음(1~2개월 소요)
 - 코로나로 인한 비자발급 지연 예상
 - 프랑스, 스페인, 미국 등 비자신청 및 발급이 까다로운 국가는 각별한 주의 필요
- 라. 국가별로 재정 증명(6개월 평균 잔고 증명 등)을 요구하는 경우 있음.
- 마. 학생 개인의 비자 신청과 발급은 국제교류팀에서 지원할 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 신청 혹은 캠퍼스 주변 숙소 예약
- 나. 입실 및 퇴실 일자 등 기숙사/숙소 안내사항 숙지

Outline 단계별 설명

출국 준비

(학생 ↔ 단과대학/학과)

1. 해외대학 수강 계획 수립

- 가. 해외대학의 안내에 따라 해외대학 수강 계획 수립 → 교과목 목록은 해외대학에 요청
- 나. 해외파견 대학 홈페이지에서 교과목 정보 확인
 - "course list", "course catalog" 등 확인
 - 우리 대학 수업과 비교하여 유사한 수업 선택

2. 타대학취득학점예정조서 작성

- 가. 해외대학에서 수강할 교과목 이름, 전공여부, 전공인정영역 등을 승인 받는 절차
- 나. 해외파견 종료 후 본 예정조서를 근거로 **타대학취득학점인정조서**를 작성함.
- 다. 국내외 타 대학 학점교류 최종합격자만 예정조서 작성 가능(출국 한달 이전에 작성 및 승인)
- 라. GLS → 학업영역 → 학업성적 → 타대학취득학점예정조서작성
- 마. **타대학취득학점예정조서** 및 학점 관련 문의는 학과 사무실에 문의

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

****** GLS 사용 매뉴얼은 별첨자료 참조

주의 사항

- 가. 출국 전 우리대학 등록금 납부기간을 미리 확인하고, 등록금 납부 기한 내 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-campus 강의도 수강 불가)**
 - 수강 신청한 내역이 있으면 해외대학에서 취득한 성적(학점)의 우리대학 인정 불가

성적/학점 전환

☞ 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

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	- 상반기에 유럽 파견 교환학생 중 선발(2학기 파견 해당) - 1학기 해외파견 교환학생은 해당 없음.
TOEFL	교환학생 해외수학생	외부	- TOEFL 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. 상기 장학금은 국제처 혹은 국제처를 통해 지급되는 장학금임.

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

다. 장학금 신청 확인

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

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 및 보딩 패스 첨부

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)

파견 기간 변경

가. 해외파견 중 조기 귀국

- 반드시 국제교류팀과 상의하고, **해외파견 교환학생 변경신청서**를 제출함.(outgoing@skku.edu)
- 우리대학의 학사일정에 따라 복학 혹은 휴학을 하게 됨.

나. 파견된 해외대학에서 수학기간 연장

- 해외대학에 연장 가능 문의 및 확인서 요청
- 국제교류팀에 해외대학 확인서와 **해외파견 교환학생 변경신청서** 제출(outgoing@skku.edu)

**** 단, 국제처의 심사 결과에 따라 연장 가능 여부가 달라질 수 있음.**

**** 해당 해외대학에 우리대학에 배정한 spot을 차감하지 않아야 연장 가능**

다. 해외대학 학기 종료 후 해외 타대학 수학기간 연장

- 연장할 학기의 교환학생 선발에 지원하여 심사(서류+면접)를 통과하여야 함.

Outline 단계별 설명

수학보고서 및 성적표

1. 수학보고서 작성

가. 귀국 후 해외파견 교환학생으로서 해당 대학에 대한 중요한 정보(학업, 생활 등)을 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 작성 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 확인을 받아야 함.

나. 해외대학의 홈페이지에서 성적표를 출력하는 경우

1) 학생이 국제교류팀에 방문하여 현장에서 출력함.

2) 학생 개인의 이메일로 받은 성적표는 인정하지 않음.

Outline 단계별 설명

성적(학점) 전환

(학생 ↔ 단과대학/학과)

1. 타대학취득학점 인정조서 작성

- 가. 해외대학에서 취득한 성적(학점)을 우리대학의 성적(학점) 및 영역으로 인정받는 절차
- 나. 해외파견 전 작성했던 예정조서를 근거로 전공영역 및 학점 인정
- 다. 전공인정조서 작성 후 학과승인 및 최종성적이 확정되면 변경이 불가하므로 신중하게 작성
- 라. 원본성적표 및 성적환산자료, 수업계획서 등 성적인정에 필요한 자료는 필수 첨부
- 마. GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생신청 → 파견학생원서 접수 (학생)
- 바. 성적(학점) 전환은 학과사무실 권한
 - 학과사무실에서 전공(핵심/일반) 인정 여부 확인, 수강예정 과목의 학점(credits) 수 결정

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

****** GLS 사용 매뉴얼은 별첨자료 참조

2. 해외파견 종료

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

성적처리와 장학금

Q1. 해외대학에서 발송한 성적표를 근거로 다음 학기 장학금을 신청한다면?

A1-1. 학생 본인이 국제교류팀을 방문하여 해외대학의 홈페이지에서 성적인정자료 출력 및 국제교류팀 확인

A1-2. 본인이 국내에 없다면, 대리인을 통해서 국제교류팀의 확인을 받은 후 GLS 인정조서 작성

Q2. 해외학기 성적을 근거로 그 다음 학기 장학금이 지급되는 경우,

A2. ▶ 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

1년 파견의 경우 주의사항

* 교환학생/해외수학생으로 동일 해외대학에서 2개 학기를 이수할 경우, 해외대학에서는 두번째 학기 종료 후 성적표를 일괄 발송하므로, 반드시 첫 학기 성적표의 국제교류팀 발송을 요청해야 함.

감사합니다.

Thank you for listening 😊