해외파견 해외수학생 신청 안내

파견 시기: 2023학년도 2학기

성균관대학교 국제처

목 차

Ⅰ. 해외수학생 신청

1. 해외수학생의 정의 1
2. 해외수학생 신청 자격
3. 해외수학생 신청 및 시기 2
4. [타대학학점인정예정조서] 작성
5. 우리 대학 등록 (복학 신청)
6. 영미권 해외대학 해외수학생 등록금 감면 3

Ⅱ. 해외수학생의 해외 체류

1. [도착확인서] 입력 4
2. 해외 체류 중 수업자료 취합
3. 해외 체류 중 변경 사항 발생

Ⅲ. 해외파견 종료 후 귀국

1. [수학보고서] 작성 5
2. 성적표 수령
3. [타대학취득학점인정조서] 작성

Ⅳ. 참고사항

1. 해외대학 성적 및 학점 전환 기준(일반) 6
2. 교환학생과 해외수학생 비교 7
3. 해외수학생 전체 흐름도
4. SAF Korea를 통한 해외수학생 지원 8
5. 해외수학생 관련 문의

Ⅰ. 해외수학생 신청

1. 해외수학생의 정의

가. 학부생으로서 해외대학의 정규학기를 이수하고 해외대학이 발급하는 성적표의 성적과 학점을 우리 대학의 성적과 학점으로 인정받는 제도입니다.

나. 해외수학생은 해당 학기 우리 대학의 등록금을 납부하고 해외대학의 등록금도 납부해야 합니다.

1) 기숙사비, 보험료 등 별도 비용을 해외대학에 납부할 수도 있습니다.

2) 영미권 대학의 해외수학생으로 선발되면, 우리 대학 등록금의 80%를 감면합니다.

→ [Ⅰ-6. 영미권 해외대학 해외수학생의 등록금 감면] 참조

다. 학생 본인이 해외대학의 홈페이지에서 해외수학생 모집정보를 확인하고 직접 지원해야 합니다.

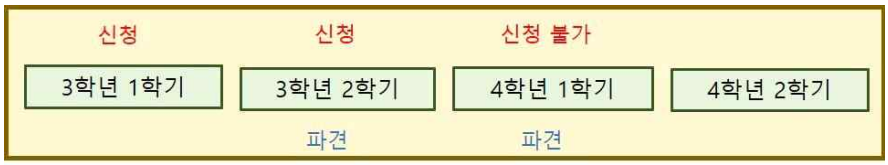
라. 해외수학생의 신청 자격은 기본적으로 교환학생의 지원 자격과 같습니다.

2. 해외수학생 신청 자격 (아래 조건 모두 충족)

가. 지원하려는 해외대학의 해외수학생 지원 자격을 충족하는 자

나. 전(全) 학년 평점 평균 3.0 이상 (신청 시점 GLS 기준 / 계절학기 포함, F 제외)

다. 해외파견 가능 학기 충족

<table>
<tr><th>구분</th><th>해외파견 조건</th></tr>
<tr><td>학부생</td><td>1) 신청: 우리 대학에서 1개 학기 이수 후, 2학기부터 6학기까지 신청
2) 파견: 우리 대학에서 2개 학기 이수 후, 3학기부터 7학기까지 파견
3) (예외) 8학기 해외 파견 – 아래 조건 동시 충족
- 졸업/수료를 위해 초과 학기(9학기) 등록 필수
- 신청 시점 기준, 잔여 학점 16학점 이상
- 소속 단과대학 학장의 해외파견 승인 (별도 양식)
4) 어떤 경우에도 초과 학기 중 해외 파견은 불가함.
</td></tr>
<tr><td>학부
3학년
편입</td><td>1) 신청: 우리 대학 첫 번째 학기부터 두 번째 학기까지 신청
2) 파견: 우리 대학 첫 학기 이수 후 두 번째와 세 번째 학기 파견
3) (예외) 네 번째 학기 해외 파견
- 졸업/수료를 위해 초과 학기(다섯 번째 학기) 등록 필수
- 신청 시점 기준, 잔여 학점 16학점 이상
- 소속 단과대학 학장의 해외파견 승인 (별도 양식)
4) 어떤 경우에도 초과 학기 중 해외 파견은 불가함.
 
</td></tr>
<tr><td>공통</td><td>해외파견 종료 후 1개 학기 이상 우리 대학에 재학(등록)해야 합니다.</td></tr>
</table>

3. 해외수학생 신청 방법 및 시기

가. [Ⅰ-2. 해외수학생 신청 자격]을 충족하면, 지원하려는 해외대학의 홈페이지에서 해외수학생 관련 정보를 찾으십시오. (Visiting Student, Study Abroad 등)

나. 희망하는 해외대학으로 해외수학생 파견 및 학점인정이 가능한지 소속 대학 혹은 학과 사무실에 문의하시기 바랍니다.

다 최종적으로 해외수학생 파견이 결정되면, 아래 정보를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 보내시기 바랍니다. 이메일 확인 후 연락드리겠습니다.

- 이메일 제목: 해외수학생 신청
- 학번, 이름, 전화번호, 이메일, 단과대학 및 전공, 해외대학(공식 영문 표기), 해외파견 희망 학기

라. 신청 시기: 2024년 1월 28일(화)까지 수시로 신청할 수 있습니다.

4. [타대학학점인정예정조서 (이하: 예정조서)] 작성

가. 해외대학에서 수강할 교과목에 대해 우리 대학 소속 학과의 승인을 받는 절차입니다.

나. 경로: GLS → 학업영역 → 학점인정 → 타대학취득학점예정조서 작성

다. 작성 시기: 해외대학으로부터 입학허가서를 받으면, GLS에서 [예정조서] 작성

[주의사항]

1. [예정조서] 작성 및 학점 인정에 대해서는 소속 학과 사무실에 문의하시기 바랍니다.
2. 휴학생은 [예정조서] 작성 시 "수강가능학점을 초과했습니다"라는 메시지가 뜹니다. 해외수학생 신청 전에 먼저 GLS를 통해 복학하시기 바랍니다.
3. 교과목명(영문) 기재 시 해외대학에서 편성한 교과목명과 동일하게 입력하시기 바랍니다.
   → 띄어쓰기, 영문 대/소문자, 숫자(로마자 또는 아라비아 숫자) 등 모든 사항을 원본 성적표 그대로 입력해야 합니다.
4. [예정조서]에 입력한 교과목과 해외파견 중 수강한 교과목이 다를 수 있습니다. 실제로 이수한 교과목을 해외파견 종료 후 [타대학취득학점인정조서 (인정조서)]에 입력하시기 바랍니다.

5. 우리 대학 등록 (복학 신청)

가. 납부 일정에 따라 해외파견되는 학기의 우리 대학 등록금을 납부해야 합니다.
   → 해외대학의 일정이나 출국 일자 등과 상관없음.

나. 휴학생으로서 해외수학생에 신청하였어도, 해외파견 학기에는 GLS로 복학 신청하고 등록금을 납부해야 합니다.

다. 우리 대학 수강 신청 금지

1) 해외파견이 예정된 학기에 우리 대학의 수강 신청은 불가합니다. **(중요)**
2) 해외파견 학기에 우리 대학의 교과목을 수강 신청하면, 해외파견 종료 후 해외대학에서 취득한 성적/학점은 인정되지 않으며, 우리 대학에 수강신청한 교과목은 F 처리됩니다.
3) 해외파견 학기 중 i-campus를 포함한 우리 대학의 모든 강의를 수강할 수 없습니다. 단, i-campus 청강은 가능합니다.

6. 영미권 해외대학 해외수학생의 등록금 감면

가. 영미권 해외대학의 해외수학생으로 선발되면, 해당 학기 우리 대학 등록금의 80%를 감면합니다.

나. 해외대학의 [입학허가서]를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 보내 주시기를 바랍니다.

다. 등록금 감면 절차는 GLS [도착확인서] 제출이 확인되는 대로 시작됩니다.

→ [표-1. GLS 도착확인서 제출] 참조

라. 도착확인서 제출시기별 감면절차

도착확인서 제출 시기	감면
우리 대학 등록금 납부 전	등록금 80%가 감면된 등록금 고지서 발급
우리 대학 등록금 납부 후	학생이 은행 계좌로 등록금의 80% 환불

Ⅱ. 해외수학생의 해외 체류

1. [도착확인서] 입력

가. 해외대학에 도착하는 대로 GLS를 통해 [도착확인서]를 입력하시기 바랍니다.

나. 본인의 현지 연락처 및 해외대학 교환학생 담당자의 연락처를 입력하고, boarding pass, 해외대학의 학생증, 혹은 해외대학 오리엔테이션 참가 등 해외대학에 무사히 도착하였음을 보여주는 사진을 첨부하시기 바랍니다.

다. [도착확인서] 입력 후, 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출 사실을 알려 주시기 바랍니다.

라. 경로: GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생신청→ 도착확인서 제출

2. 해외 체류 중 수업자료 취합

가. 수업 관련 자료 취합: 귀국 후 학점인정 및 성적환산을 위한 수업자료를 모으기 바랍니다.

→ syllabus, course description, 각종 수업자료

나. 학기가 끝나면 인트라넷 접속이 불가한 해외대학이 있습니다. 관련 서류는 미리 다운로드 받아 보관하는 것이 필요합니다.

3. 해외 체류 중 변경 사항 발생

가. 해외 체류 중 조기 귀국

1) [해외파견 변경신청서]를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출하시기 바랍니다.

2) 해외수학생을 학기 중 포기하면, 우리 대학의 학사일정에 따라 복학하거나, 복학이 불가할 만큼 수업일수가 지났다면 휴학해야 합니다.

나. 파견된 해외대학에서 수학 기간 연장

1) 해외대학에 연장 가능 여부를 문의하고, 이메일 등으로 확인서를 받아 놓으시기를 바랍니다.

2) 해외대학의 확인서와 [해외파견 변경신청서]를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출하시기 바랍니다.

[주의사항]

1. 변경이 발생하면, 국제교류팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.
2. 국제처의 심사 결과에 따라 해외수학생의 학기 연장은 불가할 수 있어야 합니다.
3. 연장 희망 학기가 정규학기의 마지막 8학기 혹은 초과 학기이면, 해외수학생 연장은 불가합니다.

Ⅲ. 해외파견 종료 후 귀국

1. [수학 보고서] 작성

가. 해외파견 종료 후, 다음 지원자들을 위해 [수학 보고서]를 작성해 주시기 바랍니다.

나. 귀국 후 2주 이내 [수학보고서]를 작성하고 및 대학 홈페이지에 게시해 주시기 바랍니다.

1) 대학 홈페이지 → 국제화 → 글로벌 커뮤니티 → 공지사항 → [수학보고서]

2) [수학보고서] 양식을 다운로드 받아 작성 후 홈페이지에 업로드

2. 성적표 수령

가. 성적표 수령 및 원본 확인 도장

상황	처리방법
해외대학 홈페이지에서 출력하는 경우	국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 아이디와 패스워드 제출
국제교류팀에서 받는 경우	원본 확인 도장을 찍어 학생에게 이메일로 전달
학생이 우편으로 받는 경우	해외대학이 보낸 봉투를 개봉하지 않은 채 국제교류팀 방문하여 개봉
학생의 개인 이메일로 받는 경우	해외대학에서 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 직접 보내도록 요청

나. [수학보고서] 작성 및 홈페이지 게시를 확인한 후 성적표에 원본 확인 도장을 찍어드립니다.

3. [타대학취득학점인정조서 (이하: 인정조서)] 작성

가. 해외대학에서 취득한 성적/학점을 우리 대학의 성적/학점으로 인정받는 절차입니다.

나. 귀국 후에는 3개월 이내에 GLS에서 [인정조서)를 작성하시기 바랍니다.

1) 해외대학에서 발급한 원본 성적표, 해외대학의 성적환산자료, 수업계획서 및 강의계획서 등 첨부

2) 해외파견 전 [예정조서]에 입력한 교과목과 실제로 이수한 교과목이 다르더라도 상관없습니다.

다. 경로: GLS → 학업영역 → 학점인정 → 타대학취득학점인정조서 작성

[주의사항]

1. [인정조서] 작성 후 최종성적으로 확정되면 변경이 불가하므로 신중하게 작성하시기 바랍니다.
1. [인정조서] 작성 및 학점인정에 대해서는 소속 학과 사무실에 문의하시기 바랍니다.
2. 교과목명(영문) 기재 시 해외대학에서 편성한 교과목명과 동일하게 입력하시기 바랍니다.
   → 띄어쓰기, 영문 대/소문자, 숫자(로마자 또는 아라비아 숫자) 등 모든 사항을 원본 성적표 그대로 입력해야 합니다.

Ⅳ. 참고사항

1. 해외대학 성적 및 학점 전환 기준 (일반)

가. 해외대학의 성적은 급락제(P/F) 인정이 기본이나, 백분위 성적이 기재된 증빙자료를 제출하면, 예외적으로 교과목 전체를 등급제(A~F)으로 선택할 수 있습니다.

나. [인정조서]에는 원본 성적표에 기재된 모든 교과목을 입력해야 합니다.

1) F를 받은 교과목의 성적도 포함되어야 합니다.

2) 일부 교과목만 선택적으로 급락제 혹은 등급제를 적용받을 수는 없습니다.

다. 해외대학에서 이수한 교과목은 '전공' 또는 '일반선택'으로만 인정됩니다.

→ 교양 및 교직, 교직요건 중 기본이수과목 인정 불가

라. 이수영역 인정 기준

1) 해외대학에서 취득한 교과목의 전공영역 인정 권한은 소속 대학(학과)에 있습니다.

2) 전공으로 인정받지 못한 경우 "일반선택 " 으로 인정받게 됩니다.

3) 성균교양(중점, 균형) 학점 및 교직 학점은 해외대학에서 취득할 수 없습니다. (필수)

마. ECTS 학점 전환

1) 해외대학에서 ECTS 학점을 취득한 경우, 수업시간이 아닌 ECTS를 2:1 비율로 환산하게 됩니다. 단, 학장(학과장)의 승인에 따라 해당 학점은 조정될 수 있습니다.

→ 예) 6 ECTS 교과목을 이수하여 학점을 취득한 경우, 본교에서는 3학점으로 인정.

2) 학점 전환 기준

우리 대학 기준	1학점은 학기당 수업시간 15시간 (예: 주당 1시간씩 15주 수업 → 1학점)
유럽 ECTS 기준	2:1 환산 (예: 10 ECTS → 5 학점)

바. 해외대학에서 취득한 학점은 우리 대학의 학기당 수강가능학점 이내에서 인정됩니다. (필수)

사. 학기당 수업시간이 15시간일 경우 1학점으로 인정합니다. (자세한 사항은 소속 학과 문의)

1) 실험실습과목은 수업시간의 1/2만 인정.

2) 예시) 해외대학에서 수강한 이론 과목의 학기당 총수업 시간이 50시간이면, 60시간(4학점 이내) 미만이므로 3학점 이내로 본교 인정 가능

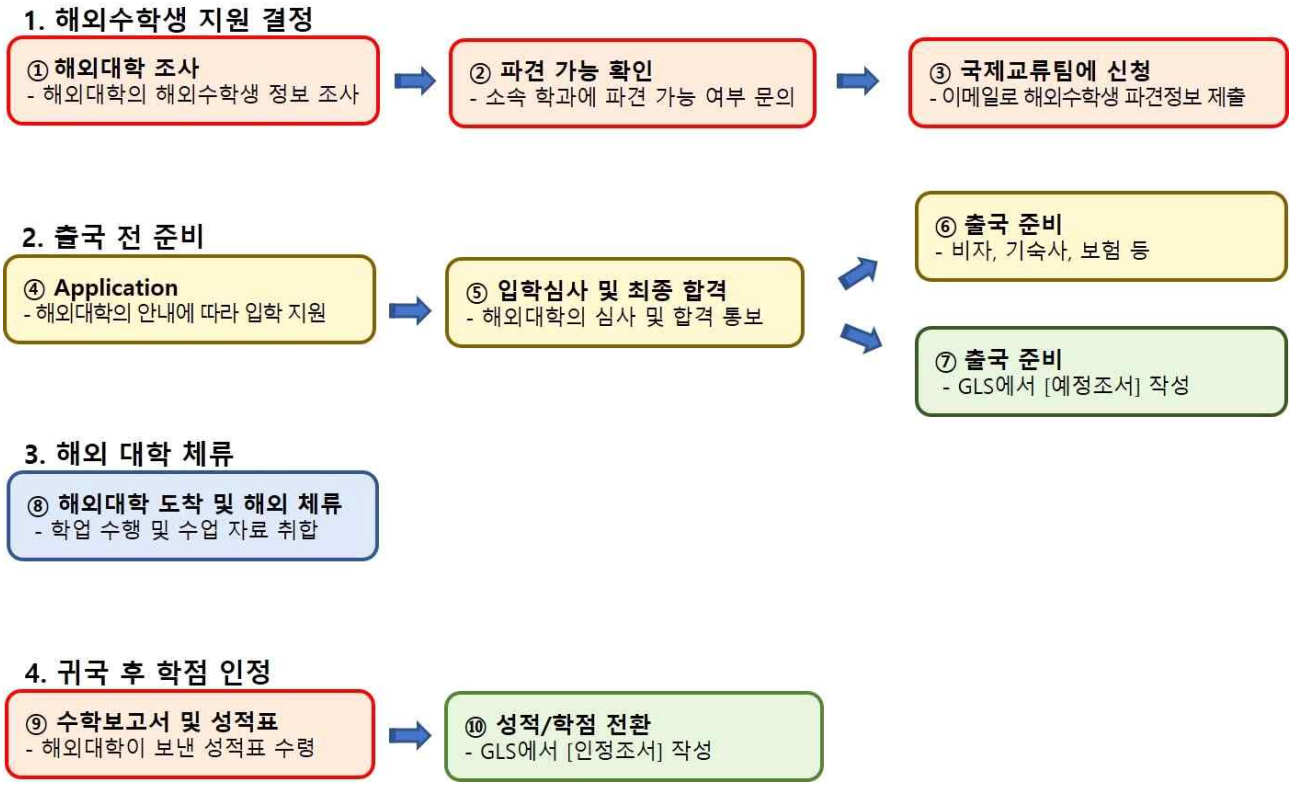
[주의사항]

1. 위 기준은 일반적인 기준이며 소속 학과의 전환 기준이 우선 적용됩니다.
2. 성적(Grade)의 환산은 소속 단과대학(학과)의 권한이며, 인정기준은 전공마다 다릅니다. 성적/학점 인정 관련 문의는 소속 학과 사무실로 연락하시기 바랍니다.
3. 승인결과가 본인의 제출내역과 다를 수 있습니다. 신청 후 승인결과를 확인해야 하며, 반려된 경우에는 그 사유를 확인하여 다시 신청하시기 바랍니다.

2. 교환학생과 해외수학생 비교

	교환학생	해외수학생
정의	- 우리 대학과 해외대학dl 학생 교환	- 우리 대학만 해외대학에 학생 파견
지원 방법	국제교류팀 선발 및 추천(nomination) + 해외대학의 안내에 따라 지원(application)	국제교류팀에 개별 신청 + 해외대학의 안내에 따라 지원(application)
등록금	우리 대학에만 등록금 납부 - 1:1 교환에 따른 해외대학 등록금 면제 - 등록금 외 비용 발생 가능(숙소, 식대 등)	우리 대학과 해외대학에 각각 등록금 납부 - 단, 영미권 소재 해외대학에 합격하면, 우리 대학 등록금의 80% 감면
공통	- 해외대학에서 취득한 성적(학점)을 우리 대학의 성적(학점)으로 인정 - 해외파견 학기에 해당하는 우리 대학의 등록금 납부(휴학 불가) - 학부생 기준, 1개 혹은 2개 정규학기 파견 가능 (재학 중 3개 학기 해외파견 가능) - 어떤 상황에서도 초과학기 중 해외파견 불가	

3. 해외수학생 전체 흐름도



4. SAF Korea를 통한 해외수학생 지원

가. 해외수학생 신청을 위해서는 신청자가 직접 해외대학 홈페이지에서 관련 정보를 찾아야 합니다.

나. SAF Korea는 영미권 소재 해외대학의 정규학기에 지원하는 해외수학생을 지원하는 비영리 단체입니다. 해외대학 선정, 입학서류 준비, 출국 준비 및 해외대학 체류 등에 대한 지원이 필요한 경우, SAF Korea와 상담할 것을 권장합니다.

3. SAF Korea 홈페이지: http://korea.studyabroadfoundation.org

5. 해외수학생 관련 문의

가. 국제교류팀의 이메일로 학번, 이름, 전화번호와 문의 사항을 보내 주시면 이메일 혹은 전화로 답변을 드리겠습니다.

나. 국제교류팀 이메일: outgoing@skku.edu