

성균관대학교

파견시기
2024학년도 1학기

해외파견 교환학생 선발 안내



목 차

I. 교환학생 지원	1
01. 교환학생의 정의	
02. 교환학생 지원 자격	
03. 교환학생 지원 - 유학생(D-2), 이중 국적자, 영주권 소지자	
04. 교환학생 지원 - 복수전공 관련	
05. 대학원생의 교환학생 지원	
II. 교환학생 선발	3
01. 해외대학 선택	
02. 해외 파견 기간 선택	
03. 공인어학성적	
04. 교환학생 지원 전 준비	
05. GLS를 통한 교환학생 지원 절차	
06. 면접	
07. 선발방법	
08. 가산점 부여	
09. 교환학생 2차 선발	
10. 교환학생 3차 선발	
11. 해외 파견 교환학생 오리엔테이션	
III. 출국 전 준비	7
01. 우리 대학 등록 (복학 신청)	
02. [타대학학점인정예정조서] 작성	
03. [교환학생 서약서] 작성	
04. [초과 학기 등록 서약서] 작성	
05. Nomination: 추천	
06. Application: 입학 지원	
07. [Letter of Proficiency] 발급	
08. [Learning Agreement] 확인 서명	
09. 비자 신청	
10. 유학생 보험 가입	
11. 기숙사 신청	
12. 항공권 구매 시기	
IV. 해외대학 체류	11
01. [도착확인서(Arrival Form)] 제출	
02. 해외 체류 중 수업자료 취합	
03. 해외 체류 중 변경 사항 발생	
04. 해외 체류 중 안전에 유의	
V. 귀국 후 유의 사항	12
01. [수학 보고서] 작성	
02. 성적표 수령 및 원본 확인 도장	
03. [타대학취득학점인정조서] 작성	
VI. 참고자료	13
01. 해외대학 성적 및 학점 전환 기준	
02. 교환학생과 해외수학생 비교	
03. 교환학생 전체 흐름도	
04. 해외 파견 장학금의 종류	
05. 교환학생 선발 일정	
06. 교환학생 관련 문의	
별첨	
1. [타대학취득학점예정조서] [타대학취득학점인정조서] GLS 매뉴얼	
2. [해외파견 변경 신청서] (예시)	
3. [Letter of Proficiency] (예시)	

I. 교환학생 지원

01. 교환학생의 정의

- 가. 정규학기 동안 해외대학에 교환학생으로 파견되어 학업을 수행하고, 해외대학이 발급한 성적표의 성적/학점을 우리 대학의 성적/학점으로 인정받는 제도입니다.
- 나. 우리 대학 등록금만 납부 합니다. 단, 해외대학에 기숙사비, 보험료 등 별도 비용을 납부할 수 있습니다.
- 다. 학기마다 선택할 수 있는 해외대학과 선발 인원은 달라지며, [해외대학목록]에서 확인할 수 있습니다.

02. 교환학생 지원 자격 (아래 조건을 동시에 충족해야 함.)

- 가. 지원하려는 해외대학의 교환학생 지원 자격을 충족하는 자
- 나. 전(全) 학년 평점 평균 3.0 이상 (지원 시점 GLS 기준 / 계절학기 포함, F 성적 제외)
- 다. 해외 파견 지원 가능 학기 요건 충족
- 우리 학교 규정에 따라 **졸업 마지막 학기에는 교환학생 파견이 불가합니다.**

구분	해외 파견 지원 가능 학기
학부생	지원시점 1학기 이상, 5학기 이하 수료 - 지원 시점 1~4학기 수료 → 지원 가능 - 지원 시점 5학기 수료 → 6개월 파견 지원 가능, 1년 파견은 지원 불가 (6개월 파견 종료 시 잔여 1학기이므로 지원 가능하나, 1년 파견 종료 시 잔여학기 없으므로 지원 불가능) ※ 수료학기 확인 방법: GLS 학적/개인영역>졸업자가진단>졸업요건충족현황조회 하단 [등록학기] 확인 ※ (예외 1) 5학기 수료자의 1년 파견 / 6학기 수료자의 6개월 파견 지원 - 지원 시 휴학서약서 또는 해외파견 승인서 제출 ※ (예외 2) 6학기 수료자의 1년 파견 / 7학기 수료자의 6개월 파견 지원 - 휴학서약서와 해외파견 승인서 모두 제출
석사생	지원 시점 우리 대학 1학기 이상, 2학기 이하 수료
공통	해외파견 종료 후, 반드시 1개 학기 이상 우리 대학에 재학(등록) 어떤 경우에도 초과 학기 중 해외 파견은 불가

- ※ **해외파견승인서는 2024학년도 1학기를 마지막으로 졸업할 수 없어 반드시 추가학기를 등록해야 하는 학생들에 한하여 발급됩니다.** 발급 가능 여부는 이수 학기/단과대학별로 상이할 수 있으니 지원 전 반드시 단과대학 행정실에 발급 가능 여부를 문의하시기 바랍니다.

03. 교환학생 지원 – 유학생(D-2), 이중 국적자, 영주권 소지자

가. 유학생(D-2), 이중 국적자, 영주권 소지자는 [02. 교환학생 지원 자격]을 충족하더라도, 아래 사항을 확인하여야 합니다.

나. 유학생(D-2)

1) 본인의 언어권/문화권 해외대학은 선택할 수 없습니다.

- 중국 국적 유학생은 중국, 홍콩, 마카오 및 대만에 있는 대학을 선택할 수 없습니다.
- 중국 국적 유학생은 싱가포르에 있는 대학을 선택할 수 있으나, 강의언어는 영어이어야 합니다.

2) 비자 및 표준입학허가서 관련 사항

- 선발 완료 후 반드시 우리 학교 외국인유학생지원팀을 방문하여 상담 받아야 합니다.
(**반드시 직접 방문**해야 하며, 이메일 및 전화 상담 불가)
- 교환학생으로 선발되어 해외에서 1년 수학하는 경우 기존 D-2 비자는 만료되며 새로운 표준입학허가서 및 비자를 발급받아야 합니다. 이 경우 국적에 따라 본국이 아닌 다른 나라(한국 포함)에서 비자 발급이 제한될 수 있습니다.

다. 이중 국적자, 영주권 소지자

- 1) 해당 국가의 국적을 가지고 있거나 영주권이 있는 경우, 비자 발급이 불가할 수 있습니다.
- 2) 해당 국가의 국적을 가지고 있거나 영주권이 있는 학생을 교환학생으로 받지 않는 해외대학이 있을 수 있으니 지원 전 반드시 해외대학 홈페이지 등을 통해서 확인하시기 바랍니다.

04. 교환학생 지원 – 복수전공 관련

가. 복수전공을 하는 경우 해외대학에 해당 복수전공으로 지원하거나 복수전공 교과목 수강이 가능합니다. 다만, 선수강·최소이수학기 등의 제한이 없는지 지원 전 해외 대학에 확인하시기 바랍니다.

나. 해외대학에서 원전공과 복수전공 교과목을 이수하여 전공학점으로 인정받기 위해서는 각 학과별로 승인받아야 합니다.

다. 지원 시점에 복수전공이 결정되지 않았어도 해외대학에서 복수전공의 교과목을 수강할 수 있습니다. 다만 파견 전까지 복수전공 승인을 받지 못하는 경우 일반선택 학점으로 인정받게 됩니다.

05. 석사생의 교환학생 지원

가. 석사생도 교환학생에 지원할 수 있습니다. (단, 국제적으로 교환학생제도는 학부생 위주로 운영됨)

나. 석사생으로서 교환학생을 지원하기 전, 다음 항목을 먼저 확인하시기 바랍니다.

1. 해외대학에서 대학원생을 교환학생으로 받아주는지 (해외대학)
2. 해외대학에 대학원생이 수강할 수 있는 대학원 교과목이 개설되는지 (해외대학)
3. 우리 대학의 원소속 대학원에서는 해외대학의 학점 취득을 허용하는지 (우리 대학)

다. 교환학생 지원 전 수학 계획 등에 대해 지도교수님과 반드시 상담하시기 바랍니다.

[주의사항]

휴학생도 교환학생에 지원할 수 있습니다. 단, 파견 학기에는 복학하고 등록금을 납부해야 합니다.

II. 교환학생 선발

01. 해외대학 선택

가. 국제처에서는 학생교류협정을 체결한 해외대학들에 교환학생 파견정보를 요청하고, 약 한 달 동안 답변을 접수합니다. 그렇게 접수된 해외대학의 답변을 정리한 것이 [해외대학목록]입니다.

나. [해외대학목록]의 해외대학과 대학별 교환학생 정보는 학기마다 다를 수 있습니다.

다. [해외대학목록]은 해당 학기에 교환학생으로서 선택할 수 있는 해외대학을 확인하는 용도입니다. 반드시 교환학생 지원 전 해당 해외대학 홈페이지에서 아래 사항을 확인하시기 바랍니다. **(중요)**

- 1) 지원하는 해외대학에 본인이 공부하려는 전공 및 교과목 개설 여부
- 2) 지원하는 전공이 개설되는 캠퍼스 (복수 캠퍼스일 경우)
- 3) 선수과목 수강 여부, 이수 학점, 최소 이수 학기, 최소 어학 능력 등 기준

[주의사항]

1. GLS에서 해외대학을 선택할 때, [해외대학목록]에 없거나 이름이 유사한 다른 대학으로 잘못 신청하면 선발 과정에서 탈락할 수 있습니다.
2. [해외대학목록]의 정보는 해외대학의 요청에 따라 변경될 수 있습니다.
→ 선발 인원, 수학 기간, 교환학생 파견 프로그램 취소 등

02. 해외 파견 기간 선택

가. 해외 파견 기간은 1개 학기(6개월) 혹은 2개 학기(1년)를 선택할 수 있습니다.

나. 2개 학기 파견을 희망한다면 해외대학에 2개 학기 파견이 가능한지 사전 문의해야 합니다. **(중요)**

라. 학기제(semester) 대신 쿼터제(quarter)로 운영되는 해외대학이 있습니다. 해외대학의 학기제는 해당 대학의 홈페이지에서 확인하시기 바랍니다.

03. 공인어학성적

가. 우리 대학의 교환학생 선발 과정에서 공인어학성적 제출은 선택사항입니다.

나. 단, 교환학생의 공인어학성적 제출이 필수인 해외대학이 점차 증가하고 있어 교환학생 지원 전후 **최소 TOEFL 80 혹은 IELTS 6.0** 준비를 권장합니다. **(중요)**

- 1) 공인어학시험의 기준은 해당 대학의 홈페이지에서 확인하시기 바랍니다.
- 2) 유럽 대학들은 유럽의 언어 표준등급인 CEFR을 채용하고 있습니다.

→ CEFR의 홈페이지: <https://www.efset.org/ko/cefr/>

04. 교환학생 지원 전 준비

가. GLS에 입력된 이름의 영문 표기가 여권과 다를 경우, 학적부 변경을 요청하시기 바랍니다.

- 1) 경로: GLS → 학적/개인영역 → 학적/신상정보 → 학적부 기재사항 변경신청 → '신청상세내역'에서 '추가' → '구분'에서 '영문성명' 선택 → 신청
- 2) 성-이름 순서, 대문자, 띄어쓰기 등이 일치해야 합니다.

나. GLS에 입력된 이메일은 국제적으로 통용되는 이메일 도메인이어야 하며, 지원자는 해외파견 종료 까지 정기적으로 확인하여야 합니다.

05. GLS를 통한 교환학생 지원 절차

가. 경로: GLS → '신청/자격관리' → '교환/해외수학생 신청' → '온라인 원서접수'

나. [첨부파일]

- 1) 기준을 충족하는 공인어학성적을 제출하면 교환학생 선발 가산점이 부여됩니다. (필수 제출 아님)
- 2) 단과대학장 파견승인서 또는 휴학서약서 제출 대상인 경우, 해당 파일을 반드시 첨부해야 최종 지원서 제출이 가능합니다.

다. [해외대학선택]

- 1) 해외대학 선택은 최대 5지망까지 가능합니다.
- 2) [해외대학선택]의 원서접수현황은 원서접수 마감 기한 한 시간 전부터 블라인드 처리됩니다.

라. [캠퍼스] 입력

- 1) 해외대학에서 공부할 전공/교과목이 개설되는 캠퍼스를 입력하시기 바랍니다.
- 2) [해외대학목록]에서 캠퍼스 선택에 제한은 없는지 확인하고, 해외대학 홈페이지를 통해 캠퍼스별 전공 개설 여부를 확인하시기 바랍니다.
- 3) 캠퍼스 구분이 없는 경우, GLS에는 입력하지 않아도 됩니다.

마. [학과전공 1]에는, 해외대학에서 선택할 전공을 영문 표기 그대로 입력하시기 바랍니다.

바. [학과전공 2]에는, [학과전공 1]에 입력한 전공과 가장 가까운 우리 대학의 전공으로서, 해외 파견 종료 후 인정받을 전공을 입력하시기 바랍니다.

예1) [학과전공 1]: International Politics / [학과전공 2]: 정치외교학과

예2) [학과전공 1]: Higher Technical School of Architecture / [학과전공 2]: 건설환경공학부

사. [어학언어]는 해외대학에서 강의를 수강하는 언어를 선택하시기 바랍니다.

- 1) 영어, 프랑스어, 러시아어, 일본어, 독일어, 중국어 중에서 선택할 수 있습니다.
- 2) 우리 대학의 교환학생 선발 면접은 [어학언어]에서 선택한 언어로 진행됩니다.

아. [학생 구분]에서는 '교환학생'을 선택하시기 바랍니다.

자. GLS 접수 완료 및 수정

- 1) GLS 화면 하단의 [정보제공동의서]에서 '예'와 '접수'를 클릭하면 지원이 완료됩니다.
- 2) GLS 접수가 완료되면 '수정'을 눌러 지원 기간 중 입력한 내용을 수정할 수 있습니다.

[주의사항]

1. GLS에서 '접수' 버튼이 보이지 않는다면, 화면 크기를 줄여 보시기 바랍니다.
2. 교환학생의 전공(혹은 교과목)을 제한하는 해외대학이 있습니다. 교환학생에 지원하기 전 반드시 해당 대학의 홈페이지를 통해 확인하시기 바랍니다. **(중요)**

06. 면접

- 가. 교환학생 선발 면접은 온라인으로 진행됩니다. (Zoom, 웨엑스 등 플랫폼 사용)
- 나. 사전에 개별적으로 통보된 일자와 시간, 링크를 확인하고, 10분 전에 미리 접속하시기 바랍니다.
- 다. 대기실 행동 요령
- 1) 진행위원의 안내에 따라 신분증을 진행위원에게 보여 주시기 바랍니다.
→ 인정되는 신분증(4개): 주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증, 학생증
 - 2) 마이크와 카메라를 점검하고, 상반신이 보이도록 화면을 조정하시기 바랍니다.
 - 3) 진행위원의 안내에 따라 별도 개설되는 면접실로 이동하시기 바랍니다.

[주의사항]

1. 개별 면접 일정은 면접 기간 중 하루로 지정되어 이메일로 개별 안내되며, 개인 사정으로 인한 면접 일정 변경은 불가합니다.
2. 면접 관련 정보 및 행동 요령은 면접 전에 별도 안내합니다.
3. 지각 등 개인 사유로 면접에 불참하면, 교환학생 신청은 자동 취소됩니다.
4. 해외대학 배정을 위한 합격선과 경쟁률 등은 따로 집계하거나 공개하지 않습니다.

07. 선발방법

- 가. [평점 평균], [면접점수], [가산점]을 합산한 총점의 고득점순으로 1지망부터 해외대학을 배정합니다.
- 나. 1지망에서 배정받지 못하면 고득점순으로 2지망 해외대학의 잔여 인원내에 배정되며, 이하 지망의 배정 방법도 같습니다. → 국제처에서는 해외대학을 5지망까지 입력하는 것을 권장합니다.
- 다. 선발기준: 총점 = 평점 평균 환산점수(100점) + 면접점수(100점) + 가산점

08. 가산점 부여

항목	하이클럽	SG MAPLE	ISS	성균 튜터링	어학성적
점수	5점	2.5점	5점	5점	5점
조건	재학 중 활동 수료	재학 중 1회 이상 참가	재학 중 1회 이상 참가	지원 시점 학기 우수팀 선발	TOEFL 80 이상 IELTS 6.0 이상

* 어학성적 가산점 관련,

- **TOEFL 80점 이상 및 IELTS 6.0 이상** 이외 다른 언어 혹은 다른 어학성적은 인정하지 않습니다.
- 1차 지원기간 마지막 날을 기준으로 유효한 성적만 인정되며, 지원기간 이후 제출은 불가합니다.
- 기관 토플이나 토플의 My Best Score는 인정되지 않습니다.

09. 교환학생 2차 선발

- 가. 1차 해외대학 배정 후 포기자가 발생한 해외대학을 대상으로 2차 선발을 진행합니다.
- 나. 1차 선발의 면접에 참여한 학생만 2차 선발에 지원할 수 있으며, 1차 면접 점수가 동일하게 반영됩니다.
- 다. 2차 선발을 위해 GLS 내용을 변경하거나 추가 서류를 제출할 수 없습니다.

10. 교환학생 3차 선발

- 가. 3차 선발은 1차·2차 해외대학 배정 결과에 따라 진행 여부가 결정됩니다.
- 나. 3차 선발은, 1차·2차 선발에 지원하지 않은 신규 지원자 혹은 1차·2차 선발에서 해외대학을 배정 받지 못한 학생 모두 지원할 수 있습니다.
- 다. 3차 선발이 진행될 경우, 지원자는 본 [해외파견 교환학생 선발 안내]의 내용을 숙지해야 합니다.

11. 해외 파견 교환학생 오리엔테이션

- 가. 이후 Nomination, Application, 비자 신청, 해외 체류, 해외 파견 종료 후 학점인정 등 교환학생의 필수 기본 정보를 설명해 드립니다.
- 나. 오리엔테이션 참석은 해외 파견 교환학생의 의무입니다.

Ⅲ. 출국 전 준비

01. 우리 대학 등록 (복학 신청)

- 가. 해외 파견되는 학기에는 우리 학교 등록금 납부 일정 등에 맞춰 반드시 등록해야 합니다.
- 나. 휴학생으로서 교환학생에 지원하였어도, 해외 파견 학기에는 GLS로 복학 신청 및 등록금 납부를 완료해야 합니다.
- 다. 우리 대학 수강 신청 금지
- 1) 해외 파견이 예정된 학기에 우리 대학의 수강 신청은 불가합니다. **(중요)**
 - 2) 해외 파견 학기에 우리 대학의 교과목을 수강 신청하면, 해외 파견 종료 후 해외대학에서 취득한 성적/학점은 인정되지 않으며, 우리 대학에 수강 신청한 교과목은 F 처리됩니다.
 - 3) 해외 파견 중 i-campus를 포함한 우리 대학의 모든 강의를 수강할 수 없습니다.
→ 단, i-campus 청강은 가능합니다. (개별 교강사에게 문의)

02. [타대학학점인정예정조서 (이하: 예정조서)] 작성

- 가. 해외대학에서 수강할 교과목에 대해 우리 대학 소속 학과의 승인을 받는 절차입니다.
- 나. 경로: GLS → 학업영역 → 학점인정 → 타대학취득학점예정조서 작성
- 다. 작성시기: 국제교류팀의 안내에 따라 교환학생으로 선발된 후 출국 전까지 작성 및 승인

[주의사항]

1. [예정조서] 작성 및 학점 인정에 대해서는 소속 학과 행정실에 문의하시기 바랍니다.
2. 휴학생은 [예정조서] 작성 시 "수강가능학점을 초과했습니다"라는 메시지가 뜹니다. 교환학생 지원 전 GLS를 통해 복학 신청을 먼저 완료하시기 바랍니다.
3. [예정조서]에 입력한 교과목과 해외 파견 중 수강한 교과목이 다를 수 있습니다. 실제로 이수한 교과목을 해외 파견 종료 후 [타대학취득학점인정조서(인정조서)]에 입력하시기 바랍니다.

03. [교환학생 서약서] 작성

- 가. 교환학생으로 선발되면, GLS에서 [서약서]를 읽고 하단의 '확인'을 눌러 주시기 바랍니다.
- 나. 경로: GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생 신청 → 서약서 제출 → 파견 합격자 서약서
- 다. 작성 시기: 국제교류팀의 안내에 따라 교환학생으로 선발된 후

04. [초과 학기 등록 서약서] 작성 (해당자만 작성)

- 가. 학위 과정별 마지막 정규학기의 해외 파견은 학칙에 따라 불가합니다. 단, 학부생이 졸업/수료를 위해 ① 초과 학기(9학기)를 반드시 등록하고, ② 잔여 학점이 (4학년 기준 학기당 수강학점)*2를 초과하며, ③ 학장의 승인을 받으면 예외적으로 해외 파견이 허용됩니다. (세 조건 동시 충족)
- 나. 이에 해당하는 지원자는 GLS에서 [초과학기 등록 서약서]를 작성하시기 바랍니다.

다. 경로: GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생 신청 → 서약서 제출 → 초과학기 등록 서약서
 라. 작성 시기: 국제교류팀의 안내에 따라 교환학생으로 선발된 후

05. Nomination: 추천

- 가. 국제처 국제교류팀에서는 해외대학 배정 결과를 해외대학의 양식에 맞춰 발송합니다.
- 나. Nomination 마감 기한이 빠른 해외대학부터 발송하며, 해외대학마다 요청하는 정보를 확인하기 때문에, 국제처 기준 해당 학기 교환학생 Nomination은 최대 3~4개월 정도 소요됩니다.
- 다. 국제처에서는 Nomination 완료 후 해당 교환학생에게 개별적으로 안내하고 있습니다.
- 라. 국제처의 Nomination 이후에는 해외대학의 안내에 따라 Application을 진행하시기 바랍니다.

06. Application: 입학 지원

- 가. 해외대학에서는 추천(nomination)된 교환학생에게 직접 Application Package를 보냅니다.
- 나. Application Package에 따라 관련 서류를 Application 마감 전까지 제출하고, 비자 신청 등 출국을 준비하시기 바랍니다.
- 다. 우리 대학의 교환학생으로 선발되었으나, 해외대학의 입학기준(평점 평균, 어학성적, 선수강 등)을 충족하지 못하거나, 해외대학의 사정으로 입학이 불허될 수 있습니다. 이 경우 다른 해외대학으로 노미네이션 될 수 있습니다. 단, 다른 대학들의 노미네이션이 모두 끝났다면, 해당 학기 교환학생 자격은 자동 취소됩니다. **(중요)**

07. [Letter of Proficiency] 발급

- 가. 발급 대상: 배정된 해외대학의 언어능력 입증서류 중 [Letter of Proficiency]가 있는 경우
- 나. 발급 기준: 우리 대학 영어쓰기/발표/토론 중 2개 이상 이수 + 영어쓰기/발표/토론을 제외한 국제어 수업 3개 이상 이수
- 다. 신청 방법: 해외대학 배정 후, 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)에 성적표를 첨부하여 신청

[주의사항]

1. [Letter of Proficiency]는 공인어학성적을 대체할 수 없습니다.
2. [Letter of Proficiency]에 CEFR의 B2 표시가 필요한 경우, B2에 해당하는 어학성적표를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출하여 요청하시기 바랍니다.
3. 100% 영어로 운영하는 대학의 교환학생에게는 공인어학성적을 면제하는 해외대학이 있습니다. 그러나 성균관대학교는 100% 영어로 운영하는 대학이 아닙니다. 개인적으로 우리 대학에서 국제어 수업만 수강했어도 해외대학의 공인어학성적 면제 대상이 될 수 없습니다.

08. [Learning Agreement] 확인 서명

- 가. [Learning Agreement]는 해외대학에서 수강할 교과목을 해외대학에 신고하는 서류입니다.
- 나. [Learning Agreement] 중 [Sending Institution] 혹은 [Outbound Coordinator]는 우리 대학의 국제교류팀을 뜻합니다. [Learning Agreement]에서 학생이 작성하는 부분을 먼저 작성 및 스캔하여 국제교류팀의 이메일(outgoing@skku.edu)로 보내 주시기 바랍니다. 서명 후 이메일로 보내드리겠습니다.
- 다. [Learning Agreement] 중 [Department Coordinator]에는 학과의 확인을 받아야 합니다. 이 부분의 확인은 소속 학과에 문의하시기 바랍니다.

[주의사항]

1. [교환학생 추천서]를 요청하는 해외대학이 있습니다. [교환학생 추천서]는 지원자가 교환학생으로 파견되는 데 문제가 없음을 확인하는 서류입니다. 해외대학의 추천서 작성 기준을 충족하는 분께 추천서 작성을 요청하시기 바랍니다.
2. 학생의 언어능력 관련 추천서/확인서 작성을 요청하는 해외대학도 있습니다. 학생의 언어능력을 가장 잘 판단할 수 있는 교수님께 추천서를 요청하시기 바랍니다.

09. 비자 신청

- 가. 학생비자 신청 절차는 국가마다 다르며, 해당 국가의 출입국 정책은 수시로 변동됩니다. 따라서 해외대학의 비자 관련 안내(Application Package)를 정확히 이해하고 관련 절차를 준비해야 합니다.
- 1) 비자 발급 정보는 주한 외국대사관 홈페이지나 해외대학 홈페이지 참조하시기 바랍니다.
 - 2) 비자 신청 절차는 1~2개월 정도 소요됩니다. 출국 3개월 전부터 시작하시기 바랍니다.

[주의사항]

1. 학생 개인의 비자 신청과 발급은 국제교류팀에서 지원할 수 없습니다.
2. 프랑스 대학으로 파견되는 교환학생은, 프랑스 대학에서 보낸 [Acceptance Letter]를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출해야 합니다. 그 후 학생 비자를 신청할 수 있습니다.
3. 우리 대학 홈페이지에 게시된 [수학보고서]의 비자 관련 정보는 참고용입니다.

10. 유학생 보험 가입

- 가. 해외대학의 안내에 따라 교환학생 보험에 가입하시기 바랍니다.
- 나. 해외대학에서 보험을 안내하지 않는다면, 해외파견 중 발생할 수 있는 질병 및 사고에 대비하여 개별적으로 유학생 보험에 가입하시기 바랍니다.

11. 기숙사 신청

- 가. 해외대학의 안내에 따라 대학 기숙사 혹은 캠퍼스 주변 숙소를 신청하시기 바랍니다.
- 나. 기숙사 사정이 안 좋을 수 있으므로, Application Package를 참고하시기 바랍니다.

12. 항공권 구매 시기

가. 해외대학이 권장하는 입국 일자를 고려하여 항공권을 구매하시기 바랍니다.

나. 항공권은 해외대학의 입학허가서(Acceptance Letter)를 받은 후 구매를 권장합니다. **(중요)**

IV. 해외대학 체류

01. [도착확인서(Arrival Form)] 제출

- 가. 해외대학에 도착하는 대로 GLS를 통해 [도착확인서(Arrival Form)]를 제출하시기 바랍니다.
- 나. 본인의 현지 연락처 및 해외대학 교환학생 담당자의 연락처를 꼭 입력하여야 합니다.
- 다. Boarding pass를 첨부하시기 바랍니다. 해외대학 학생증이나 해외대학 오리엔테이션 참가 등이 잘 나타나 있는 사진도 첨부할 수 있습니다.
- 라. 경로: GLS → 신청/자격관리 → 교환/해외수학생신청 → 도착확인서 제출

02. 해외 체류 중 수업자료 취합

- 가. 수업 관련 자료 취합: 귀국 후 학점인정 및 성적환산을 위한 수업자료를 모으기 바랍니다.
→ Syllabus, course description, 각종 수업자료 등
- 나. 학기가 끝나면 인트라넷 접속이 불가한 해외대학이 있습니다. 관련 서류는 미리 다운로드하여 보관하시기 바랍니다.

03. 해외 체류 중 변경사항 발생

- 가. 해외 체류 중 조기 귀국
 - 1) [해외파견 변경신청서]를 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)로 제출하시기 바랍니다.
 - 2) 교환학생을 학기 중 포기하면, 우리 대학의 학사일정에 따라 복학하거나, 복학이 불가할 만큼 수업 일수가 지났다면 휴학해야 합니다. **(중요)**
- 나. 파견된 해외대학에서 수학 기간 연장
 - 1) 해외대학에 연장 가능을 문의하고 이메일 등으로 확인서를 받아 놓으시기를 바랍니다.
 - 2) 국제교류팀 이메일로 해외대학의 확인서와 [해외파견 변경신청서]를 제출하시기 바랍니다.
 - 국제처의 심사 결과에 따라 연장이 불가할 수 있어야 합니다.
 - 해당 해외대학에 우리 대학에 배정한 place를 차감하지 않아야 연장이 됩니다.
 - 특히, 영미권 3개 국가(영국, 미국, 캐나다)의 해외대학에 파견된 경우, 파견 기간 연장에는 매우 엄격한 기준이 적용됩니다.
- 다. 해외 파견 학기 종료 후 다른 해외대학으로 파견 기간 연장
 - 1) 연장할 학기의 교환학생 선발에 지원하여 선발 과정을 통과해야 합니다.
 - 2) 교환학생 종료 후 해외수학생을 신청할 수 있습니다.

04. 해외 체류 중 안전에 유의

- 가. 해외 체류 중 GLS에 등록된 이메일을 정기적으로 확인하시기 바랍니다.
- 나. 해외 파견 중 안전사고에 유의하시기 바랍니다. 사고가 발생한 경우 즉시 outgoing@skku.edu로 상황을 공유하여 주시기 바랍니다.

V. 귀국 후 유의 사항

01. [수학 보고서] 작성

- 가. 해외 파견 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) 경로: 대학 홈페이지 → 국제화 → 글로벌 커뮤니티 → 공지사항 → [수학보고서]
 - 2) [수학보고서] 양식을 내려받아 작성 후 홈페이지에 올려 주시기 바랍니다.

02. 성적표 수령 및 원본 확인 도장

가. 상황별 처리방법

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 게시가 확인되면 성적표에 원본 확인 도장을 찍어드립니다.

03. [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) 해외 파견 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

01. 해외대학 성적 및 학점 전환 기준

가. 해외대학의 성적은 급락제(P/F) 인정이 기본입니다. 단, 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 수 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, 수업 시간이 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 수강 가능 학점 이내에서 인정됩니다. (필수)

사. 학기당 수업 시간이 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

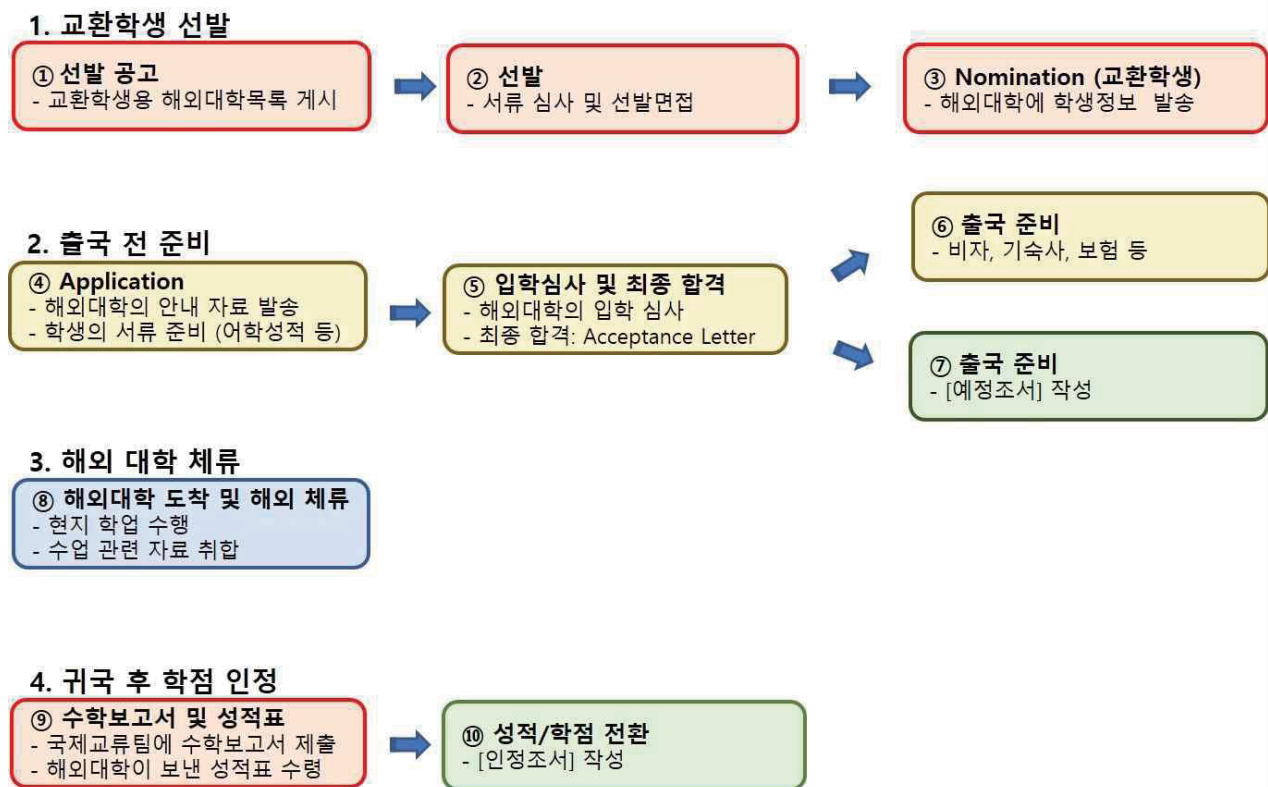
[주의사항]

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. 승인 결과가 본인의 제출 내용과 다를 수 있습니다. 신청 후 승인 결과를 확인하고, 반려된 경우에는, 그 사유를 확인하여 다시 신청하시기 바랍니다.

02. 교환학생과 해외수학생 비교

	교환학생	해외수학생
정의	- 우리 대학과 해외대학의 상호 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, 미국 또는 영국 소재 대학 수학 시 우리 대학 등록금의 80% 감면
공통	- 해외대학에서 취득한 성적(학점)을 우리 대학의 성적(학점)으로 인정 - 해외 파견 학기에 해당하는 우리 대학의 등록금 납부(휴학 불가) - 학부생 기준, 1개 혹은 2개 정규학기 파견 가능 (재학 중 3개 학기 해외 파견 가능) - 어떤 경우에서도 초과 학기 중 해외 파견 불가	

03. 교환학생 전체 흐름도



04. 해외 파견 장학금의 종류

장학금	지급	내용
Global Challenge	국제처 (교내)	- 소득분위를 기준으로 항공료 및 생활비 지급 - 학사과정 재학 중 1회 지급 - 직전 학기 12학점 이상 이수 및 평점 평균 3.0 이상(중요)
미래에셋	외부	- 소득분위를 기준으로 장학금 지급 - 미래에셋 재단의 안내에 따라 학생이 직접 지원함. - 홈페이지: https://foundation.miraeasset.com/ko/main/index.do
TOEFL	외부	- 별도 안내에 따라 TOEFL 성적표 제출(1명)

[주의사항]

위 표의 장학금은 지급기관의 사정에 따라 변경될 수 있음. (금액, 지급 여부, 지급 시기 등)

05. 교환학생 선발 일정

	업무	기간 / 일자	비고
1	선발 일정 게시	4월 26일(수)	
2	교환학생 설명회(자과캠)	4월 27일(목)	삼성학술정보관 지하1층 오디오리움
3	교환학생 설명회(인사캠)	5월 3일(수)	경영관 지하3층 소극장
4	[해외대학목록] 발표	6월 26일(월)	해외대학의 응답에 따라 변경 가능
5	지원서 접수	7월 3일(월)~7월 20일(목)	GLS
6	지원자 면접일시 안내	7월 26일(수)	
7	지원자 면접	7월 31일(월)~8월 4일(금)	온라인 진행
8	배정 결과(1차) 발표	8월 16일(수)	
9	배정 취소 접수	8월 16일~8월 20일	
10	2차 지원서 접수	8월 22일~8월 24일	1차 신청자 대상
11	배정 결과(2차) 발표	8월 28일(월) 17:00	
12	교환학생 오리엔테이션	8월 29일(화)	온라인

※ 일정에 변동이 있는 경우 파교환학생 공지사항 게시판을 통해 공지

(학교 홈페이지 국제화 – 글로벌 프로그램 – Outbound – 교환학생 공지사항)

06. 교환학생 관련 문의

가. 국제교류팀 이메일로 학번, 이름, 전화번호와 문의 사항을 보내 주시면, 이메일 혹은 전화로 답변해 드리겠습니다.

나. 국제교류팀 이메일(outgoing@skku.edu)

[주의사항]

1. 면접 내용 및 형식 등 교환학생 선발에 관한 문의는 접수하지 않습니다.
2. 개인별 선호도에 따른 해외대학 추천은 불가합니다.

[별첨]

1. [타대학취득학점예정조서] [타대학취득학점인정조서] GLS 매뉴얼
2. [해외파견 변경 신청서] (예시))
3. [Letter of Proficiency] (예시)

타 대학 취득학점 예정조서/인정조서(GLS) 작성 매뉴얼

- 국내학점교류생/해외교환학생 대상 -

2022년 4월

교무처 교무팀



목 차

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성

- 예정조서 생성
- 교과목 입력
- 첨부파일 추가 및 제출
- 승인여부 확인

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성

- 인정조서 생성
- 교과목 추가 입력
- 첨부파일 추가 및 제출
- 승인여부 확인

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성

개요 및 유의사항

- ▶ 학생이 타 대학 학점교류를 수학하기 전 전공여부/전공인정영역 등을 미리 학과에 확인 받는 절차
- ▶ 학점교류 수학 후 인정조서 작성시 예정조서를 근거로 하여 전공여부/전공인정영역을 인정받을 수 있음(필수사항 아님)
- ▶ 예정조서 작성은 의무사항은 아니므로 작성기한은 없으나, 작성 시 미승인을 대비하여 수강정정이 가능한 시기를 확인하여 작성할 것을 권장함
- ▶ 국내외 타 대학 학점교류 최종합격자만 예정조서 작성 가능
- ▶ 예정조서를 작성했다고 해서 실제 성적 인정이 되는 것은 아니며, 학점교류 수학 후 인정조서를 작성하고 최종 결재를 받아야 성적이 확정됨
- ▶ 예정조서에 작성한 교과목과 실제 학점교류 시 수강한 과목이 다르더라도, 추후 인정조서 작성 시 변경이 가능함

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(예정조서 생성)

1

학업영역 > 학점인정 > 타대학취득학점예정조서작성

학번

성명

제1전공

OO학과

제2전공

OO학과

조회

제3전공

통목차기

6

전여학기

2

공학인용대상자여부

아니오

학적상태

일반휴학

※ 교과목 입력한 후 (승인)클릭(시) 최종신청합니다.

예정조서제출(학년도/학기) 목록

Total 1 / 1

3

학년도

2021

학기

겨울학기

원자전제출

수강가능학점

6

국내외구분

국내

파견대학명

서울대

비고

제출불가

4

예정교과목 목록 [2021학년도 겨울학기] Total 0

번호

승인구분

전공구분

수강과목(국문명)

수강과목(영문명)

수업 시간

ECTS 학점

예정학점

전공인정 (신청)

전공인정 (확정)

만여사유

조회된 데이터가 없습니다.

※ 작성방법: 본인의 (예정조서작성) 버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 (추가) 버튼 클릭 -> 학년의 교과목명 입력 -> (자랑) 버튼 클릭

예정교과목 정보

승인구분

학수번호

학년도/학기

수강예정과목(국문)

수강예정과목(영문)

전공구분선택

수강예정과목(영문)

전공인정영역(신청)

SKK/본문 이전

이전

다음

이전

다음

이전

다음

이전

다음

설 명

1. GLS > 학업영역 > 학점인정 > 타대학취득학점 예정조서작성
2. 예정조서생성 클릭
3. 본인이 신청한 학점교류 학기 및 파견대학 예정조서가 생성됨
4. 수강예정교과목 추가 (다음페이지 상세설명)

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(교과목 입력)

예정교과목 목록 [2021학년도 겨울학기] Total 0

번호 승인구분 전공구분 수강과목(국문명) 수강과목(영문명) 수업 시간 ECTS 학점 예정학점 전공인정 (신정) 전공인정 (확정) 반려사유

조회된 데이터가 없습니다.

※ 작성방법 : 상단의 [예정조서생성] 버튼을 클릭 → 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가] 버튼을 클릭 → 하단의 교과목정보 입력 → [저장] 버튼을 클릭

예정교과목 정보

승인구분 :

학수번호 :

학년도/학기 : 2021 겨울학기

전공구분선택 : ☐ 제1전공 ☐ 제2전공 ☐ 제3전공

수강예정과목(국문) :

수강예정과목(영문) :

SKUL변환이전학점 (NOTICE 참조) : 학기종수업시간 : ECTS학점 :

전공인정영역(신정) : ☐ 전공핵심 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반선택

전공인정영역(확정) : ☐ 전공핵심 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반선택

필수사항 : ☐ 필수사항

첨부파일(수업계획서 또는 교과목해설서) [2021학년도 겨울학기] :

조회된 데이터가 없습니다.

- 설 명**
1. "추가"버튼 클릭하여 수강 예정교과목 등록
 2. 국문 및 영문교과목명 입력
- 국문 교과목명은 띄어쓰기 불가
- 국/영문 교과목명은 파견대학 편성 내역과 반드시 동일하게 작성(대소문자, 숫자 등 포함)
 3. 해당 교과목 전공구분 선택
 4. 학기 총 수업시간 입력 (15시간 기준 1학점 변환율치이며 ECTS 학점 취득생은 ECTS를 2:1기준으로 변환인정)
 5. 전공인정영역 선택
 6. "저장"버튼 클릭
- ※ 과목 추가 시 상기 1~6 번 절차를 반복

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(첨부파일 추가 및 제출)

예정조서제출(학년도/학기) 목록 Total 1 / 1

번호 학년도 학기 교과목명 수강가능학점 국내외구분 최종학점

1 2021 겨울학기 다계열 6 국내 제출불가

예정교과목 목록 [2021학년도 겨울학기] Total 0

번호 승인구분 전공구분 수강과목(국문명) 수강과목(영문명) 수업 시간 ECTS 학점 예정학점 전공인정 (신정) 전공인정 (확정) 반려사유

조회된 데이터가 없습니다.

※ 작성방법 : 상단의 [예정조서생성] 버튼을 클릭 → 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가] 버튼을 클릭 → 하단의 교과목정보 입력 → [저장] 버튼을 클릭

예정교과목 정보

승인구분 :

학수번호 :

학년도/학기 : 2021 겨울학기

전공구분선택 : ☐ 제1전공 ☐ 제2전공 ☐ 제3전공

수강예정과목(국문) :

수강예정과목(영문) :

SKUL변환이전학점 (NOTICE 참조) : 학기종수업시간 : ECTS학점 :

전공인정영역(신정) : ☐ 전공핵심 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반선택

전공인정영역(확정) : ☐ 전공핵심 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반선택

필수사항 : ☐ 필수사항

첨부파일(수업계획서 또는 교과목해설서) [2021학년도 겨울학기] :

조회된 데이터가 없습니다.

- 설 명**
1. "파일찾기"버튼 클릭하여 첨부파일 추가 (전공인정영역을 증명할 수 있는 수업계획서 등)
 2. 첨부파일 등록 확인
 3. 첨부파일 저장
 4. "온라인제출"버튼 클릭하여 최종 제출
- ※ 수강할 과목의 수업계획서 등 관련 증빙서류 미첨부 시, 추후 인정조서상 전공여부/인정영역 등이 본인의 의사와 다르게 승인되더라도 해당 책임은 본인에게 있음

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(승인여부 확인)

예정조서제출(학년도/학기) 목록 Total 1 / 5

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2021	1학기	제출	18	국내		제출불가
2	2020	겨울학기	제출	6	국내		제출불가

1. 승인구분: 학과승인, 전공승인

2. 신청 교과목 내역

번호	승인구분	전공구분	수강교목(국문명)	수강교목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	예정학점	전공인정 (신청)	전공인정 (확정)	반려사유
1	학과승인	제1전공	신청 교과목 내역				3	전공핵심	전공핵심	반려사유
2	신청	제2전공					3	전공일반		

3. 전공 일반으로 재작성 요망, 수업계획서 추가 요망 등

4. 최종학과승인 완료 시 변경 불가

- 설 명**
1. 진행상태 확인 가능
- 학과장 승인 시 "학과 승인" 으로 변경
- 학과장 반려 시 "반려" 로 변경
 2. 반려 시 반려의견을 확인하여 교과목 정보 수정 후 다시 온라인제출(3.번) ex) 전공핵심 인정 불가 의견 시 전공일반 또는 일반선택 등으로 변경하여 재제출
 3. 학과승인/반려 전 변경 사항이 있을 경우 "온라인 제출취소" 버튼 클릭하여 제출 취소 후 변경 (변경 후 다시 온라인제출)
 4. 최종학과승인 완료 시 변경 불가

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성

개요 및 유의사항

- ▶ 학생이 타 대학 학점교류를 수학한 후 최종 성적인정을 받는 절차
- ▶ 기존에 작성했던 예정조서를 근거로 전공영역 및 학점 인정 (예정조서 작성은 필수사항은 아니나, 인정조서 작성시 근거가 될 수 있음)
- ▶ 전공인정조서 작성 후 학과승인 및 최종성적이 확정되면 변경이 불가하므로 신중하게 작성 및 신청
- ▶ 원본성적표 및 성적환산자료, 수업계획서 등 성적인정에 필요한 자료는 필수 첨부

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(인정조서 생성)

1 타대학취득학점인정조서. X

※ 학업영역 > 학업영역 > 타대학취득학점인정조서작성

학번 [] 성명 [] 제1전공 [] 제2전공 [] 제3전공 [] 등록학기 [] 전이학기 [] 공학인증대상여부 [] 학적상태 []

※ 교과목 입력한 후 [본인인증]을 꼭 최종선택합니다.

2 예정조서Copy

3

인정조서제출(학년도/학기) 목록	Total 1 / 6					
학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
3	2020	2학기	제출	21	국내	
4	2020	여름학기	미제출	6	국내	

4

인정교과목 목록 [2021학년도 1학기] Total 1 / 2

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	인정 학점	전공인정 (신청)	전공인정 (확정)	성적 입력	변환 성적	원성적	변환사유	학수번호
1	상적확정	제1전공	교육통계	Educational Statistics	45	3	전공핵심	전공핵심	통급	A+	AD			
2	상적확정	제2전공	소셜빅데이터조사분석	Social Big Data Research an	45	3	전공일반	전공일반	통급	A+	A+			

작성방법: 상담의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분: 상적확정

학수번호: []

학년도/학기: 2021 : 1학기

수강인정과목(국문): 교육통계

수강인정과목(영문): Educational Statistics

설명

1. GLS > 학업영역 > 학점인정 > 타대학취득학점 인정조서작성
2. 예정조서Copy 클릭
3. 본인이 신청한 학점교류 학기 및 파견대학 예정조서가 생성됨
4. 수강예정교과목 추가 (다음페이지 상세설명)

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(교과목 추가 입력)

1

인정교과목 목록 [2021학년도 1학기] Total 1 / 2

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	인정 학점	전공인정 (신청)	전공인정 (확정)	성적 입력	변환 성적	원성적	변환사유	학수번호
1	상적확정	제1전공	교육통계	Educational Statistics	45	3	전공핵심	전공핵심	통급	A+	AD			
2	상적확정	제2전공	소셜빅데이터조사분석	Social Big Data Research an	45	3	전공일반	전공일반	통급	A+	A+			

작성방법: 상담의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분: 상적확정

학수번호: []

학년도/학기: 2021 : 1학기

수강인정과목(국문): []

수강인정과목(영문): []

수업시간: 45

ECTS학점: 3

인정학점: []

전공인정(신청): []

전공인정(확정): []

성적입력방법: []

변환사유: []

원성적: []

변환성적: []

파일 첨부

첨부파일명: []

첨부파일: []

설명

1. "추가"버튼 클릭하여 수강교과목 등록
2. 국문 및 영문교과목명 입력
 - 국문 교과목명은 띄어쓰기 불가
 - 국/영문 교과목명은 파견대학 편성 내역과 반드시 동일하게 작성(대소문자, 숫자 등 포함)
 - 입력한 교과목명으로 성적표에 표기됨
3. 해당 교과목 전공구분 선택
4. 학기 총 수업시간 선택 (15시간 기준 1학점 변환원칙이며 ECTS 학점 취득생은 ECTS를 2:1기준으로 변환인정)
5. 전공인정영역 선택
6. 성적인정방법 선택 (P/F 혹은 등급)
7. 원성적 입력
 - ※ 원본성적이 교내 등급표기와 다를 경우에는 학과장이 판단할 수 있는 환산표를 필수 첨부

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(교과목 추가 입력)

타대학취득학점인정조서. X

인정교과목 목록 (2021학년도 1학기) Total 1 / 2

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	인정 학점	전공인정 (신정)	전공인정 (확정)	성적 입력	변환 성적	원성적	변환사유	학수번호
1	성적확정	제1전공	교육통계	Educational Statistics	45	3	전공핵심	전공핵심	통급	A+	A0			
2	성적확정	제2전공	소셜데이터분석론	Social Big Data Research	45	3	전공일반	전공일반	통급	A+	A+			

작성방법: 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 해당의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분: 성적확정

학수번호:

학년도/학기: 2021 1학기

수강인정과목(국문):

수강인정과목(영문):

SKKU(변환 이전학점 (NOTICE 참조))

SKKU(변환 인정학점)

성적입력방법: 통급(특사) Pass/Fail 원성적 A0 변환성적 A+

최종 성적 후 첨부파일 저장 버튼 클릭하세요 저장 가능합니다. 첨부파일 저장

첨부파일

성적표.pdf (240 KB)

첨부파일첨분성적표(필수) 및 학점성적확인자료 등(2021학년도 1학기)

설명

8. ECTS 취득학점 입력

(해외대학 파견생 중 ECTS학점 취득내역이 있는 경우에만 작성/국내학점교류 학생 작성X)

9. 저장버튼 클릭 후 저장

[※과목추가시 상기절차 반복](#)

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(첨부파일 추가 및 제출)

인정조서제출(학년도/학기) 목록 Total 1 / 6

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
5	2020	1학기	미제출	18			
6	2019	겨울학기	제출	6	국내		

인정교과목 목록 (2021학년도 1학기) Total 1 / 2

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	인정 학점	전공인정 (신정)	전공인정 (확정)	성적 입력	변환 성적	원성적	변환사유	학수번호
1	성적확정	제1전공	신정 교과목 내역			3	전공핵심	전공핵심	통급	A+	A0			
2	성적확정	제2전공				3	전공일반	전공일반	통급	A+	A+			

작성방법: 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 해당의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분: 성적확정

학수번호:

학년도/학기: 2021 1학기

수강인정과목(국문):

수강인정과목(영문): Educational Statistics

SKKU(변환 이전학점 (NOTICE 참조))

SKKU(변환 인정학점)

성적입력방법: 통급(특사) Pass/Fail 원성적 A0 변환성적 A+

최종 성적 후 첨부파일 저장 버튼 클릭하세요 저장 가능합니다. 첨부파일 저장

첨부파일

성적표.pdf (240 KB)

첨부파일첨분성적표(필수) 및 학점성적확인자료 등(2021학년도 1학기)

설명

1. "파일찾기"버튼 클릭하여 첨부파일 추가 *필수사항(미첨부 시 제출 불가)

- 원본성적표
- 과목별 수업계획서 또는 교과목해설서(학기총수업시간 증빙 포함)
- 기타 Grading scale, 환산등급표, 석차 자료 (原P/F과목>등급 인정 선택 시) 등

2. 파일 추가 후 첨부파일 저장버튼 클릭하여 저장

3. 온라인제출 버튼 클릭하여 최종 제출

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(승인여부 확인)

2
대외포서Copy
온라인제출
온라인제출

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	과제내역	비고
☐	5	2020	1학기	미제출	18		
☐	6	2019	겨울학기	제출	6	국내	

전임교과목 목록 [2021학년도 1학기] Total 1 / 2

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	ECTS 학점	원정 학점	전공인정 (신청)	전공인정 (확정)	성적 입력	변환 성적	원정 성적	반려사유	학수번호
1	성적확정	제1전공	교육통계	Educational Statistics		45	3	전공특성	전공특성	등급	A+	A0		
☐	성적확정	제2전공	소셜빅데이터조사분석	Social Big Data Research an		45	3	전공일반	전공일반	등급	A+	A+	반려사유	

작성방법 : 상단의 [예정포서Copy]버튼 클릭 -> 조사제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 학단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

전임교과목 정보

승인구분	성적확정	반려사유	전공 일반으로 재작성 요망, 수업계획서 추가 요망 등
학수번호			
학년도/학기	2021 / 1학기	전공구분선택	☒ 제1전공 ☐ 제2전공 ☐ 제3전공
수강인정과목(국문)	교육통계	수강인정과목(영문)	Educational Statistics
SKOL(변환 이전학점 [NOTICE 참조])	☒ 3 ☐ 4 ☐ 5	전공인정영역(신청)	☒ 전공특성 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반성적
SKOL(변환인정학점)	3	전공인정영역(확정)	☒ 전공특성 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반성적
성적입력방법	☒ 등급(특사) ☐ Pass/Fail	원정 성적	A0
		변환 성적	A+

파일 삭제 후 첨부파일저장 버튼 클릭하세요 저장 가능합니다. 첨부파일저장

☐ 첨부파일
파일명

성적표.pdf (240 KB)

첨부파일명(성적표) 및 학점명(학수번호)을 필수로 입력해주세요 (2021학년도 1학기)

설 명

1. 진행상태 확인 가능
 - 학과장 승인 시 "학과 승인 " 으로 변경
 - 대학 행정실 최종승인 시 "성적확정"으로 변경
 - 반려 시 "반려 " 로 변경

※ 반려 시 반려의견을 확인하여 교과목 정보 수정 후 다시 제출
ex) 성적자료 중빙 부족 혹은 전공이수구분 변경 등

2. 학과승인/반려 전 변경 사항이 있을 경우 "온라인 제출취소" 버튼 클릭 하여 제출 취소 후 변경 (변경후 다시 "온라인제출")



해외파견 교환학생/해외수학생 변경 신청서

Sungkyunkwan
University

문서번호
2021 -

1. 학생정보

성명		학번	
영문성명		생년월일	
소속 단과대학		소속 학과	
파견된 국가		E-mail	
파견 해외대학		휴대전화	
파견 종류	☐ 교환학생 ☐ 해외수학생		

2. 변경 내용

(해당 사항의 ☐에 체크하시기 바랍니다.)

변경 구분	변경 내용			
☐ 파견기간 연장	최초		~	
	변경		~	
☐ 파견기간 축소	☐ 졸업 전 마지막 학기는 성균관대학교에서 이수해야 함을 알고 있습니다. ☐ 해외대학에서는 최대 3 학기까지 이수할 수 있음을 알고 있습니다. ☐ 파견기간 변경에 대해 해외대학의 승인을 받았습니다. (본 신청서에 사본 첨부) ☐ 우리대학 단과대학 행정실(학과 사무실)에 파견기간 변경을 통보하였습니다.			
☐ 해외대학 변경	최초			
	변경			
☐ 해외파견 취소	☐ 국제처의 일정에 따라 다음 학기 해외파견 선발에 지원하겠습니다.			
	취소 사유	☐ Acceptance Letter 를 발행한 해외대학에 파견 취소를 통보하였습니다. ☐ 우리대학 단과대학 행정실(학과 사무실)에 파견 취소를 통보하였습니다.		

신청일자	년 월 일
신청인	(서명)

성균관대학교 국제처장 귀하

국제처 접수자	(서명)	후속 조치	☐ 규정 확인 (타대학 3학기 초과/본교 잔여학기 수) ☐ 교환학생 정보 수정 ☐ 전산 입력 ☐ 통보 (학과, 해외대학 등)
국제처 담당자	(서명)		



SUNGKYUNKWAN UNIVERSITY
Office of International Relations
25-2, Sungkyunkwan-ro, Jongno-gu, Seoul, Korea 110-745
Tel: +82-2-760-0153 Fax: +82-2-760-0159
Email: outgoing@skku.edu Website: <http://www.skku.edu>

Letter of Proficiency

May 12th , 2022,

To Whom It May Concern,

This letter is to confirm that our student, **Ms. XXXX**, is proficient in reading, writing, speaking and listening English. We believe that her English level is proficient enough to deepen her perspective and knowledge through the exchange program at XXX university.

Name	University	Country	Semester

Best regards,

Cho, Chul Yeon
Outbound Coordinator, Office of International Relations
Sungkyunkwan University
Sungkyunkwan-ro 25-2, Jongno-gu, Seoul, 03063 Korea
Phone: +82-2-760-0152 / Fax: +82-2-760-0159
outgoing@skku.edu