

2026학년도 하계  
단기 해외연수 프로그램  
출국 전 오리엔테이션



서울대학교 국제처

# 출국 전 안내 사항

- 일정
- 학점 인정
- 파견 복귀 후
- 유의사항

진행순서

기 간	일 정
~ 26. 5월	프로그램 지원 및 등록 (항공권 사본과 보험 가입 확인증 제출)
26. 6월	출국 전 오리엔테이션 안내 (이메일로 대체)
파견 전	국외수학 허가 신청 완료 (소속 학과사무실을 통해 신청)
26. 6 ~ 8월	출국 및 연수
2026. 8. 28.(금) 또는 귀국 후 일주일 이내	연수 결과 보고서 제출 (지원금 정산서 및 증빙자료 제출)

## 학점 인정은 학과/단과대학 소관 사항

- 학점 인정에 관한 상담 및 문의는 학과 사무실에서 진행 (※ 학과 별로 일정이 상이하니 반드시 확인할 것)
- 수강하고자 하는 과목의 학점 인정 가능 여부를 파견 전에 확인 받기

## (출국 전) 국외수학 허가 신청

- 신청메뉴: 학생서비스 > 대외교류 > 국외수학허가 > 국외수학허가신청
- 출국 전에 본인 소속 학과 사무실에서 국외수학 허가 신청
- 국외수학 허가 신청할 때 유형은 “방문”으로, 수학 학기는 “계절”로 선택

## (귀국 후) 국외수학 학점인정 신청

- 신청메뉴: 학생서비스 > 수업/성적 > 성적 > 학점인정신청에서 국제교류 선택 후 신청
- 외국대학 성적표 원본, 강의계획서 등 제반 서류를 본인 소속 학과 사무실에 제출
- 귀국 전 파견 대학교에 성적표 수령 시기 및 방법 문의

## (귀국 후) 국외수학 학점인정 신청

- 외국대학 성적표 원본을 비롯한 제반 서류(강의 계획서 등)를 본인 소속 학과 사무실에 제출
- 원본 성적표 제출이 원칙이나, 파견 대학교에 따라 성적표를 우편 발송이 아닌 온라인 발급으로 대체하는 경우도 있으므로, 성적표 수령 전 발급 성적표 종류를 확인하고, 소속 학과 학점 인정 가능 여부 확인
- 귀국 전 파견 대학교에 성적표 수령 시기 및 방법을 문의
- 별도의 비용 지불을 통해 온라인 또는 우편으로 선발급 가능한 경우도 있음
- 부·복수전공 학점의 경우, 먼저 부·복수전공 학과에 성적표를 제출하고, '전공선택 인정서'를 발급받아, 최종적으로 본인 소속학과에 제출

※ 전공선택 인정서 양식은 학과별로 상이할 수 있음

## 주요사항

- 학점인정을 받으려는 과목은 본교-외국대학의 강의계획서를 비교하여 “강의 내용”이 비슷함을 소속 **학과 사무실**에 확인 받아야 함
- 학점 수는 **수업시간을 기준으로 함** ※ 학칙 제65조
- 일반적으로 소속학과에서 파견 학생의 외국 대학 성적표 수령 후 교수협의회 소집을 통해 학점 인정 가능 여부를 판단하기 때문에, 현 시점에서는 학점 인정 가능 여부 판단 및 안내가 어려울 수 있음
- 학점 인정을 받은 내역이 있는 경우에만 서울대학교 성적표에 기재
- 이수한 교과목의 성적은 취득한 성적 그대로 학적부에 등재하되, 평점평균 산출시에는 산입하지 않음

## 주요사항

- 국제하계강좌와 유사한 SUMMER/WINTER SCHOOL 전체 과정 혹은 SUMMER/ WINTER SCHOOL만을 위해 개설된 과목: 불인정
- **정규 학위수업이 개설되는 SUMMER/WINTER SCHOOL**(학교마다 여름/겨울계절수업을 다음과 같은 호칭으로 운영하기도 함)의 경우에는 학점인정 가능
- 국제처 SAP 프로그램으로 해외수학을 하더라도, 정규수업이 아닌 SUMMER 혹은 WINTER 프로그램을 듣고 온다면 불인정
- 학점 인정의 경우, 위와 관련하여 수학 예정인 외국 대학에 사전 문의 필요

# 국외수학허가신청 관련 FAQ

Q. <국외수학신청>을 완료한 지 1개월 이상 경과했는데, 계속 승인이 나지 않고 있어요.  
이대로 관찰은 건지, 아니면 제가 별도의 승인 요청을 해야 하는지 궁금합니다.

A. **학과-단대-본부(학사과)** 중 어느 기관에서 승인 대기 중인지 먼저 확인 필요

→ '학과' 승인이 이미 난 경우라면, 학사과 승인에 약 일주일 정도 소요되는 것이 일반적

→ '학과' 승인이 오랫동안 나지 않고 있다면, 소속학과에 연락하여,

추가 서류 제출이 필요한 지 아니면 학과 방침 상 추후 학점 인정 단계에서 국외수학신청 승인하는  
경우인지 확인 필요

(학과에 따라, 학생의 국외수학신청 후 바로 승인하지 않고, 학점 인정 산정이 끝난 후에 일괄적으로  
국외수학신청 승인하는 경우도 있음)

※ 초과학기 학생 등 신속한 국외수학신청 승인이 필요한 경우, 대기 중인 기관에 승인 요청

## 파견 국가 출입국 정책

- **비자 취득 및 출입국 정책**이 급변하고 있어 비자 신청, 항공권 구매 시 취소/환불 정책을 반드시 고려할 것

## 파견 생활

- 파견대학에서 여전히 대면/비대면을 병행하는 경우도 일부 있음
- **외국대학 온라인 수업 수강: 학점 취득 인정 불가**
- 해외 체류 전 기간(출국일~귀국일)이 포함된 **보험** 가입 필수, 만일의 사태를 대비하여 보험 적용범위 확인
- 기숙사 신청 및 거주가 가능한 지 반드시 확인이 필요함 (영문 주소 항시 소지)
- 외부 기숙사 계약 조건 반드시 확인 (영문 주소 항시 소지)

## 성적표 수령

- 한국 복귀 전 성적표 수령 시기 및 방법 확인 요망
- 성적표가 국제처로 도착할 경우, 이메일로 수령 안내

## 소속된 학과 사무실로 국외수학 학점인정 신청

- 학과/단과대학에 따라 신청 기간이 다르니 확인 요망

## 결과 보고서 제출

**제출일: 2026년 8월 28일 (금)까지 또는 귀국 후 일주일 이내**

- 제출 방식: 공지글 링크를 통해 구글폼 제출

## 제출 서류

### 1. 결과 보고서

: 참여동기, 연수 세부 내용 및 경험, 파견국가 생활, 향후 수학 계획 등의 내용을 포함하여 작성  
(A4 **10장** 이상, 글자크기 10, 줄간격 160%, 사진 5장 이상)

: 지원금 정산서, 정산 증빙자료 제출

### 2. 연수 프로그램 성적표, 수료증 또는 현지 지도교수 평가서 첨부

**※ 제출 서류 미제출 등 연수자의 의무를 이행하지 않으면 연수지원금 반납 조치**

# 파견 복귀 후 - 지원금 정산서

## 3. 지원금 정산서와 증빙자료

Study Abroad Program 유형II 정산서

항목	증빙자료 번호	내용	지출금액	비고
(예) 교통비				
소계				
(예) 식비				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				
소계				
총합계				

Study Abroad Program 유형 II 정산 증빙 자료

INO. |

구분 및 항목	(예)교통비	지출 일자	(예)2019.12.02.	지출 금액(원)	(예)1,500,000
지출 내용	(예)항공권 구입				
증빙 자료(붙임)					

※ 정산서는 지원금 증빙 확인용이므로 부득이한 경우가 아닌 경우 미반납을 원칙으로 함.  
- '차액 개인 비용으로 지급' 등을 기입해 초과 결제 후 정산서에 반영

## 서약 내용

- 1) '2026 하계 Study Abroad Program'의 모든 과정에 성실히 참여하고, 관련 규정을 충실하게 이행한다.
- 2) 프로그램 중도 포기, 규정 위반으로 인한 중도탈락 등 개인적인 이유로 프로그램을 수료하지 못할 경우, 학교에서 받은 지원금은 전액 반납한다. 또한 향후 다른 국제협력본부 프로그램 참가에 제한을 받을 수 있음을 인지한다.
- 3) 본인은 해외 활동에 있어 건강상의 문제가 없음을 확인하며, 본인이 사전에 알리지 않은 건강문제, 본인의 자의적 행동 및 그로 인한 사건사고에 관한 책임은 본인에게 있으며 이와 관련한 예방 및 대비에 최선을 다한다.
- 4) 프로그램 도중 해외 현지에서 사고가 발생하는 경우, 신속히 현지 기관과 대학 측에 알리고 해외 주재 공관에 연락하여 도움을 받아야 한다.

해외에 있는 **전 기간**이 포함되도록 보험 가입

**여권** 및 입학허가서는 잘 보관하며 스캔/복사본을 구비해 둘 것

성적표 수령 시기 및 방법 확인

장학금 수령 의무 이행

해외에서의 감염병 및 안전사고에 주의할 것

**서울대학교를 대표**해서 간다는 것을 항상 명심해주시기 바랍니다.