

2025학년도 하계
단기 해외연수 프로그램
출국 전 오리엔테이션



서울대학교 국제협력본부

출국 전 안내 사항

- 일정
- 학점 인정
- (코로나19 관련) 주요 안내사항
- 해외체류 시 유의사항
- 파견 복귀 후
- 유의사항

진행순서

기 간	일 정
4월 ~ 5월	프로그램 지원 및 등록
2025. 6. 14.(금)	출국 전 오리엔테이션 안내 (이메일로 대체) (항공권 사본과 보험 가입 확인증 제출)
파견 전	국외수학 허가 신청 완료 (소속 학과사무실을 통해 신청)
25. 6 ~ 8월	출국 및 연수
2025. 8. 30.(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

- 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

- 외국대학 성적표 원본을 비롯한 제반 서류를 본인 소속 학과 사무실에 제출
- 귀국 전 파견 대학교에 성적표 수령 시기 및 방법 문의

국외수학허가신청 STEP 1



① 포털 마이스누(mySNU)에서
대외교류 메뉴 클릭

② 왼쪽 메뉴에서
국외수학허가신청 클릭

③ 신규 클릭!

학사정보 | 웹메일 | eTL | 정보광장 | 스누인지원 | 차세대 학사시스템 Q&A | 전체메뉴보기 | QUICK MENU

등록 | 수업/성적 | 장학 | 학적변동 | 졸업 | 교직/교육인증 | 대학생활 | 대외교류 | 증명/확인서 | 기속사

국외수학허가신청

교환/방문 학생으로 국외에서 수학하기 전 학기 등록 인정받기 위하여

신규

수학기간 | 신청진행 | 변경진행 | 취소진행

조회를 하지 않았거나 조회된 데이터가 없습니다.

교환학생선발내역 | 교환학생은 교환학생선발내역 버튼을 클릭하여 입력해야만 합니다. * 필수입력항목

프로그램구분 *	선택	수학학위과정 *	선택	신청일자	
수학국가 *	선택			진행상태	
수학대학교 *		수학대학교명			
수학단과대학명					
수학구분 *	정규학기	수강예정학점			
		수학학기수 *			

국외수학허가신청 STEP 2

학사/행정 | 웹메일 | 전자결재 | 정보광장 | eTL | 스누인지원 | 전체메뉴보기 | QUICK MENU

학사행정 | 일반행정 | 행정CS | 기금행정 | 연구행정

- 국내교환학생
- 국제교환학생
- 국외수학허가
- **국외수학허가신청**
- 국외수학변경신청
- 국외수학취소신청
- 국제하계강좌

증명/확인서 | 기속사 | 도움말

임시저장 | 삭제 | 신청 | 수학허가신청일 | 교과구분확인서

교환학생선발내역 | 교환학생은 교환학생선발내역 버튼을 클릭하여 입력해야만 합니다. | 필수입력항목

프로그램구분 + 학생교환(본부) | 수학취과정 + 학사 | 신청일자

수학국가 + | 수학대학교 + University | 수학단과대학명 | 수학구분 + 정규학기 | 수학기간 + 2014-01-01 ~ 2014 - 1학기 부터 2014 - 1학기 까지

※학칙에서 허용하는 범위 내에서만 수학허가 신청이 가능합니다. | 학생교류수학(과거학기/학점)

※지도교수추천서, 제2전공교과목을 수강예정인 학생들은 교과구분확인서를 받아온 뒤 업로드하여 신청하시기 바랍니다. | 첨부

7학기 이상자의 경우 기한내에 학점인정을 받지 못하여 생기는 불이익(졸업사정 등)에 대하여 모든 책임은 본인에게 있습니다.

※프로그램구분, 수학기간 시작학기는 한번 입력하면 변경할 수 없습니다.

★ 프로그램 구분
학생교환(본부) - 국제협력본부를 통한 경우
학생교환(대학) - 학과 교환학생인 경우
방문 - 개인자격으로 가는 경우

★ 방문학생일 경우, 교환학생선발내역을 클릭하지 않고 바로 수학기간과 교과목을 입력해주시길 바랍니다.

국외수학허가신청 STEP 2

학사/행정 | **웹메일** | 전자결재 | 정보광장 | eTL | 스누인지원 | 전체메뉴보기 | QUICK MENU

학사행정 | 일반행정 | 행정CS | 기금행정 | 연구행정

- 국내교환학생
- 국제교환학생
- 국외수학허가
- **국외수학허가신청**
- 국외수학변경신청
- 국외수학취소신청
- 국제하계강좌

증명/확인서 > | 기속사 > | 도움말 >

임시저장 | 삭제 | 신청 | 수학허가신청일 | 교과구분확인서

교환학생선발내역 교환학생은 교환학생선발내역 버튼을 클릭하여 입력해야만 합니다. + 필수입력항목

프로그램구분	학생교환(본부)	수학학위과정	학사	신청일자	
수학국가				진행상태	
수학대학교	University	수학대학교명	University		
수학단과대학명					
수학구분	정규학기	수강예정학점			
수학기간	2014-01-01 ~ 2014-08-30				
	2014 - 1학기 부터				

※학칙에서 허용하는 범위 내에서만 수학허가 신청이 가능합니다.
※지도교수추천서, 제2전공교과목을 수강예정인 학생들은 교과구분확인서를 받아온 뒤 업로드하여 신청하시기 바랍니다.

7학기 이상자의 경우 기한내에 학점인정을 받지 못하여 생기는 불이익(졸업사정 등)에 대하여 모든 책임은 본인에게 있습니다.

※프로그램구분, 수학기간 시작학기는 한번 입력하면 변경할 수 없습니다.

③ 수학기간 입력

국외수학허가신청 STEP 2

④ 추가 클릭!

수강예정 교과목 목록

교과구분	전공(복수전공)	교과목명(국문)	교과목명(영문)	
학점	총수업시간	본교유사교과목	인정여부	관련자료
전선	경영학전공	기업재무분석	Business and Financial Analysis	
3	45		N	첨부
전선	영어영문학전공	영문법	Grammar of English	
2	30		N	첨부

⑤ 수업정보 기입

참고사항

1. 총 수업시간은 1학점을 15시간으로 환산해 입력해주시시오.
2. 교과목은 **1과목 이상** 반드시 입력해주시기 바랍니다.
3. 관련자료에는 수업 강의계획서 등을 첨부버튼을 클릭해 업로드 해주시길 바랍니다.

국외수학허가신청 STEP 3

학사/행정 | 웹메인 | 전자경제 | 정부과자 | eTI | 스노이지인 | 전체메뉴보기 | QUICK MENU

학사행정

- 국내교환학생
- 국제교환학생
- 국외수학허가
 - 국외수학허가신청
 - 국외수학변경신청
 - 국외수학취소신청
- 국제계좌강좌
- 증명/확인서
- 기속사

도움말

① 임시저장 클릭

교환학생선발내역 | 교환학생은 교환학생선발내역 버튼을 클릭하여 입력해야만 합니다. * 필수입력

프로그램구분 * 학생교환(본부) | 수학학위과정 * 학사 | 신청일자

수학국가 * | 진행상태

수학대학교 * University | 수학대학교명 University

수학단과대학명

수학구분 * 정규학기 | 수강예정학점

수학기간 * 2014-01-01 ~ 2014-08-30 | 수학학기수 * |

수학기간 * 2014 - 1학기 부터 2014 - 1학기 까지

※학칙에서 허용하는 범위 내에서만 수학허가 신청이 가능합니다. 학생교류수학(과거학기/학점)

※지도교수추천서, 제2전공교과목을 수강예정인 학생들은 교과구분확인서를 받아온 뒤 업로드하여 신청하시기 바랍니다. [첨부]

7학기 이상자의 경우 기한내에 학점인정을 받지 못하여 생기는 불이익(졸업사정 등)에 대하여 모든 책임은 본인에게 있습니다.

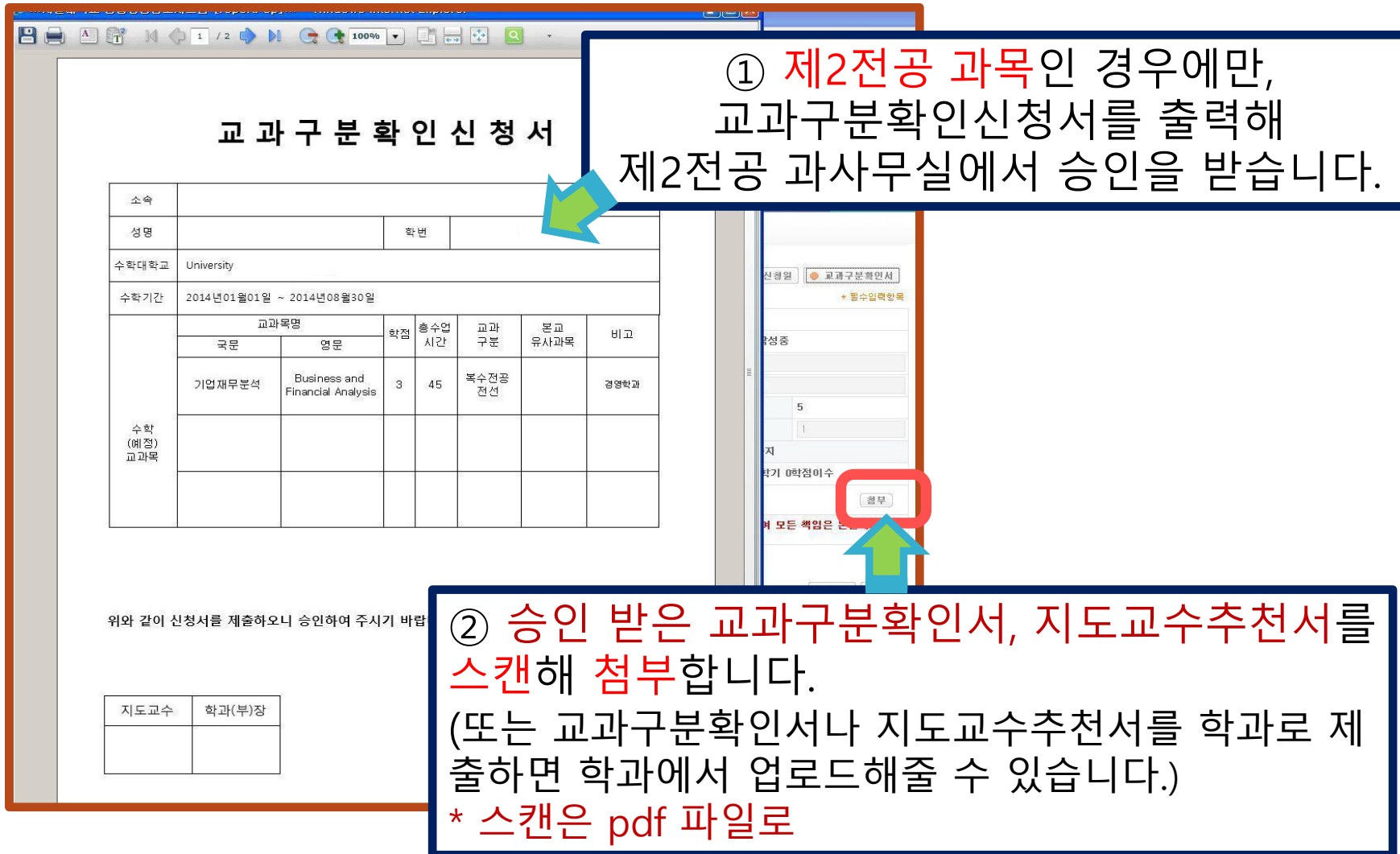
※프로그램구분, 수학기간 시작학기는 한번 입력하면 변경할 수 없습니다.

수강예정 교과목 목록 [추가] [삭제]

교과구분	전공(복수전공)	교과목명(국문)		교과목명(영문)			
		학점	총수업시간	본교유사교과목	인정여부	관련자료	
<input type="checkbox"/>	전선 경영학전공	3	45	기업재무분석	Business and Financial Analysis	N	[첨부]
<input type="checkbox"/>	전선 영어영문학전공	2	30	영문법	Grammar of English	N	[첨부]

② 교과구분확인서 클릭(제2전공과목)

국외수학허가신청 STEP 4



교과구분확인신청서

소속							
성명			학번				
수학대학교	University						
수학기간	2014년01월01일 ~ 2014년08월30일						
수학 (예정) 교과목	교과목명		학점	총수업 시간	교과 구분	본교 유사과목	비고
	국문	영문					
	기업재무분석	Business and Financial Analysis	3	45	복수전공 전선		경영학과

위와 같이 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다

지도교수	학과(부)장

① 제2전공 과목인 경우에만,
교과구분확인신청서를 출력해
제2전공 과사무실에서 승인을 받습니다.

② 승인 받은 교과구분확인서, 지도교수추천서를
스캔해 첨부합니다.
(또는 교과구분확인서나 지도교수추천서를 학과로 제
출하면 학과에서 업로드해줄 수 있습니다.)
* 스캔은 pdf 파일로

국외수학허가신청 STEP 5



학사/행정 | 웹메일 | 전자결제 | 정보광장 | eTL | 스누인지원

학사행정 | 일반행정 | 행정CS | 기금행정 | 연구행정

국외수학허가신청

국외수학허가신청

국외수학취소신청

국제하계강좌

증명/확인서

기속사

도움말

신청

① 신청 클릭!

웹 페이지의 메시지

신청하시겠습니까?

확인 취소

② 확인 클릭!

교과구분	전공(복수전공)	교과목명(국문)	교과목명(영문)	
학점	총수업시간	본교유사교과목	인정여부	관련자료
전선	경영학전공	기업재무분석	Business and Financial Analysis	
3	45		N	첨부
전선	영어영문학전공	영문법	Grammar of English	
2	30		N	첨부

국외수학허가신청 STEP 6

학사/행정 | 웹메일 | 전자결재 | 정보광장 | eTL | 스누인지원 | 전체메뉴보기 | QUICK MENU

학사행정 | 일반행정 | 행정CS | 기금행정 | 연구행정

- 국내교환학생
- 국제교환학생
- 국외수학허가
 - 국외수학허가신청
 - 국외수학변경신청
 - 국외수학취소신청
- 국제하계강좌
- 증명/확인서
- 기속사

도움말

수학허가신청원 클릭

* 진행상태가 [학과] 승인대기로 바뀜

수학허가신청원

교과목명(국문) | 교과목명(영문)

교과구분	전공(복수전공)	교과목명(국문)	교과목명(영문)
학점	총수업시간	본교유사교과목	인정여부
전선	영어영문학전공	영문법	Grammar of English
2	30		N
전선	경영학전공	기업재무분석	Business and Financial Analysis
3	45		N

③ 수학허가신청원 클릭!

국외수학허가신청 STEP 7

수학신청원

소속						
성명		학번				
수학대학교	University					
수학기간	2014년 01월 01일 ~ 2014년 08월 30일					
수학(예정) 교과목	교과목명					
	국문	영문				
	기업재무분석	Business and Financial Analysis				
	영문법	Grammar of English				
지금까지 또 대학 수학내역	학교명	University	수학기간	2014년01월01일 ~ 2014년 08월30일	취득학점수	5
	학교명		수학기간	~	취득학점수	
	학교명		수학기간	~	취득학점수	
기이수 성적 평점평균						

위와 같이 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

지도교수	학과(부장)

2014년 01월 13일
신청인 (인)

서울대학교총장 귀하

① 수학신청원을 출력하여 학과 사무실로 제출

국외수학허가 신청완료

* 본부승인까지 완료된 이후의 화면입니다.

학사/행정 웹메일 전자결재 정보광장 eTL 스누인지원 전체메뉴보기 QUICK MENU

학사행정 일반행정 행정CS 기금행정 연구행정

[학생서비스](#) > [대외교류](#) > [국외수학허가](#) > [국외수학허가신청](#)

국외수학허가신청

교환/방문 학생으로 국외에서 수학하기 전 학기/학점을 인정받기 위하여 국외수학허가를 신청하는 화면입니다.

국외수학허가신청내역 신규

수강시작 학년도	프로그램	수학국가	수학대학교	수학기간	신청진행	변경진행	취소진행
2014-1	학생교환(본부)		University	2014-01-01 ~ 2014-08-30	승인완료		

[건수:1건] 조회되었습니다

임시저장 삭제 신청 ● 수학허가신청원 ● 교과구분확인서

교환학생신청내역 ● **교환학생은 교환학생신청내역 버튼을 클릭하여 입력해야만 합니다.** * 필수입력항목

프로그램구분	학생교환(본부)	수학학위과정	학사	신청일자	2014-01-05
수학국가		수학대학명	University	진행상태	승인완료
수학구분	정규학기	수강예정학점			5
수학기간	2014-01-01 ~ 2014-08-30	수학학기수			1
	2014 - 1학기 부터 2014 - 1학기 까지				

도움말

(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 조교**에게 확인 받아야 함
- 학점 수는 **수업시간을 기준으로** ※ 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
- (코로나19 관련)학점인정 범위
 1. **해외 체류하며** 해당 대학 **오프라인 수업**을 이수하는 경우
 2. 서울대학교 수업 이수 불가능 (2022학년도 하계 계절학기부터)

본교 성적표 표기 방법 (첨부한 '국외수학 학점인정 관련 학사과 공지사항' 참고)

- 파견 대학 성적표에 기재된 성적 표기 방식 그대로 서울대학교 성적표에도 표기되는 것이 원칙임
예) A,B,C → A,B,C / P or F → P or F
- 외국 대학 성적표에 두 자리 숫자 등 국내에서 통용되지 않는 방식으로 성적이 표기되는 경우, 본교 성적표 표기 방법 관련 추후 학사과 문의 필요
- 성적 기재를 원하지 않는 과목의 경우, 추후 학점 인정 신청 시 선택적으로 해당 강의 학점 인정 미신청 가능
예) 외국 대학에서 총 5개 강의 수학 후, 본교 성적표에 1개 강의 성적만 기재 희망 시, 해당 강의만 학점 인정 신청 가능
- 외국대학에서 취득한 학점은 누적 학점 수에만 반영되며, 외국대학 취득 성적이 '평균평점'에는 반영되지 않음

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·방역 정책

- **비자 취득 및 출입국 정책**이 급변하고 있어 비자 신청, 항공권 구매 시 취소/환불 정책을 반드시 고려할 것
- **방역 정책**에 따른 필수 제출 서류(예: 코로나19 음성확인서) 및 격리 시설을 사전에 알아볼 것
- 국가에 따라 코로나19로 원하는 일정에 실제로 입국이 되지 않을 가능성도 아직 잔재하는 점 유의
- 코로나19 관련 외교부 안전 공지 수시 확인: 안전공지>외교부 해외안전여행(0404.go.kr)

파견 생활

- 파견대학에서 여전히 대면/비대면을 병행하는 경우도 일부 있음
- **국내에서 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)

외교부 해외안전여행 정보 (<http://0404.go.kr/dev/main.mofa>)

- 영사콜센터 : +82-2-3210-0404 (24시간 연중무휴)
- 외교부 '해외안전여행 어플리케이션' 활용 ([해외안전여행 어플리케이션 > 외교부 해외안전여행 \(0404.go.kr\)](#))
- 무료전화앱(https://www.0404.go.kr/callcenter/free_call_app.jsp), 카카오톡상담서비스(https://www.0404.go.kr/callcenter/cacao_advice_service.jsp)

파견 국가 및 대학 정보

- 국가 감염병 발생정보 확인: (<http://www.kdca.go.kr/contents.es?mid=a20102050000>) (질병관리본부 1339콜센터)
- 파견국가의 대한민국영사관 홈페이지를 통한 코로나19 업데이트 확인 필수
- 특히 파견대학의 안내 이메일, 홈페이지 등을 통해 격리 의무, 학사 일정 변경사항, 생활 시 유의사항 등을 반드시 사전에 확인할 것

코로나19 안전수칙

- △개인위생수칙(①손씻기, ②기침예절, ③마스크 착용 등) 준수, △사람이 많이 모이는 공공장소 방문 자제, △가금류나 야생동물 및 유증상자와의 접촉 자제 등 예방에 유의
- 위생용품(손소독제) 및 개인보호구(마스크), 예비 식량 등 준비하기

해외 체류 시 유의사항

외교부 위기상황 별 대처 매뉴얼 (<https://www.0404.go.kr/country/manual.jsp>)

여권분실

여권 분실 발견 즉시, 가까운 현지 경찰서를 찾아가 여권분실 증명서 발급 받기

※ 신분증(주민등록증, 여권사본 등), 경찰서 발행 여권분실증명서 원본, 여권용 컬러사진 2매, 수수료 등을 지참,
재외공관을 방문하여 여권발급신청서(재외공관용), 여권 분실신고서 등을 작성한 후 여권담당자에게 제출

※ 여권 분실 경우를 대비해 여행 전 **여권 복사**, **여권 사진 저장** 해두기 (여권번호, 발행 연월일, 우리 공관 주소 및 연락처 등 메모)

해외 코로나19 관련 범죄 피해 방지 유의사항

- 시간에 관계없이 인적이 드문 곳 출입 삼가하며, 특히 심야시간대 등 야간에 불필요한 외부출입 삼가
- 코로나19 확산 관련, 모욕적인 언사 등으로 자극적 행동을 보이거나 접근해 오는 사람들에게 대하여는 상황이 더 악화되지 않도록 가능한 한 접촉 회피(필요 시 경찰이나 주변 시설관리자 등에게 즉시 도움 요청)
- 범죄 피해 등 발생 시 긴급전화 또는 주변에 신고 및 도움 요청, 특히 즉각적인 대응이 가능한 현지 경찰 등에 우선적으로 도움을 요청한 후 해당 국가의 대한민국 공관으로 연락하여 영사조력 요청
- 자가격리 지침이나 사회적 거리 두기 등 해당 국가의 코로나19 극복을 위한 각종 지침, 명령 등을 위반할 경우 해당 국가의 법령 등에 따라 처벌받을 수 있으므로 최대한 준수 노력

※ 기타 각종 피해 및 문의사항에 대하여는 각 국가별 대한민국 공관의 일반·긴급 연락처(각 홈페이지 참조) 및 국내 영사콜센터(+82-2-3210-0404)를 통해 신속히 도움을 받으시기 바랍니다.

성적표 수령

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

소속된 학과 사무실로 국외수학 학점인정 신청

- 학과/단과대학에 따라 신청 기간이 다르니 확인 요망

결과 보고서 제출

제출일: 2024년 8월 30일 (금)까지 또는 귀국 후 일주일 이내

- 제출 방식: 이메일 제출(snuinworld@snu.ac.kr)

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

4. 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				
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) '2025 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.

★ 코로나바이러스감염증-19 등 감염병 및 안전사고에 주의할 것

해외 파견 교환학생 서약서 (SAP)

(OIA제출용)



이름		파견국가	
소속대학/학과		파견학교명	
학번		파견기간	
핸드폰		이메일	
비상연락처	(관계:)		

본인은 서울대학교 교환학생 프로그램에 참가하여 위 기간 동안 외국대학에서 수학함에 있어 다음의 서약사항을 성실히 준수함은 물론 위배 시에는 그에 상응하는 제재 또는 조치(파견 취소, 학점이전 제재 등)를 감수할 것을 약속합니다.

1. 본인은 서울대학교생으로 금지와 사명감을 가지고 수학에 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 파견기간 중 서울대학교 및 파견대학의 학칙을 준수하겠습니다.
3. 위에 명기된 파견기간은 어떠한 경우라도 임의로 변경할 수 없으며, 건강상의 사유 또는 기타 부득이한 사유로 파견취소 또는 기간단축을 하는 경우에는 국제협력본부로부터 허가를 받은 뒤 향후 절차를 따르겠습니다.
4. 파견기간 중, 수시로 본인의 학적변동에 대한 사항을 체크하여, 혹시라도 있을지 모르는 학사행정상의 불이익이 발생하지 않도록 주의하겠습니다.
5. 외국대학에서 취득한 학점이 서울대학교의 학사일정에 맞지 않아 본교에서의 졸업이 지연되더라도 본인이 책임을 지겠습니다.
6. 본인은 해외에서의 건강 또는 안전상의 위험이 높음을 이해하고 파견기간 동안 발생할 수 있는 안전사고에 대한 모든 책임은 학생 본인에게 있음을 인정하겠습니다.
7. 본인은 파견 기간 동안 발생할 수 있는 사고, 질병 등의 위험에 대비하여 개인적으로 보험가입을 하겠으며, 발생하는 귀국경비 및 치료비 일체에 대하여 본인이 부담할 것을 확인합니다.
8. 귀국 후 <귀국보고서>를 국제협력본부에 제출하겠습니다.
9. 본인은 서울대학교를 대표하는 교환학생으로서 서울대학교 이미지를 훼손하는 행동을 하지 않을 것이며, 서울대학교를 홍보하는데 적극적으로 앞장서겠습니다.
10. 본인은 추후 파견될 교환학생 후배들에게 연락처(이메일주소) 정보 제공 하는 것에 동의하며, 귀국 후 국제협력본부에서 주관하는 교환학생 설명회 및 오리엔테이션에 적극적으로 참석 하도록 하겠습니다.

2024. . . .

서약인 (인)

서울대학교 국제협력본부장 귀중

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

코로나19 및 해외에서의 감염병 및 안전사고에 주의할 것
(안전 교육 및 해외 안전 여행 관련 자료 사전 숙지)

서울대학교를 대표해서 간다는 것을 항상 명심 바랍니다.

Q & A



서울대학교 국제협력본부