

2027-1학기 파견 파견학생 합격자 오리엔테이션

 **숙명여자대학교 국제협력팀**
Office of International Affairs



[중요1] 안내 사항 전달

향후 주요 안내사항은

Snowe 클럽 /

포털에 등록하신 이메일 /

헤이영 푸시알림 등으로 안내 예정

[중요2] 교내합격자 추가 서류 안내

제출 방법

- ▶ exchange@sm.ac.kr로 깔끔하게 스캔하여 이메일 송부!
(일반 사진 NO!!! 스캐너/스캔 어플 YES!!)
- * 메일 제목: "학번/이름/파견교명/OT서류제출"
- * 제출 마감: **2026.9.20(일) 23:59** 까지
- * 해당 서류는 제출마감 이후 일괄 확인하므로 문의사항은 별도 송부

전원 필수 제출 서류

파견 확인서 & 파견 동의서

- ▶ 파견교 수학 기간 및 교환 유형을 정확히 기재 바라며,
서명란에 꼭! 본인 / 부모님이 자필로 서명하여 전원 제출해야 합니다.

해당자 추가 제출 서류

신입생 국제교류 장학 확인서

- ▶ 서명란에 꼭! 자필로 서명해야 하며,
입학 당시 교환학생 관련 장학금을 수혜 받은 학생만 제출하면 됩니다.

본인 보관용 서류

전공 수강 과목 확인서

- ▶ 파견 이전에 작성하는 서류로 개인 확인용입니다.
국제협력팀/학사팀에 제출할 필요 없습니다.



학생파견 동의서

교환학생 파견 확인서

1. 본인은 숙명여자대학교와 파견대학의 교칙 및 파견국가의 법규를 준수하며, 파견대 문제에 대해 본인이 책임을 지겠습니다.

2. 본인은 장기간 입원치료를 필요로 하는 건강상의 이유를 제외하고 중도 포기가 불가능 중도 포기하는 경우 발생하는 손실은 파견대학의 규정을 준수하여 본인 및 보호자가 부담

3. 본인은 파견 전 확정된 파견시기는 변경 불가능하다는 것을 인지하고, 본인의 반복으로 경우, 이로 인해 발생하는 행정처리, 비용 등 일체의 사항에 대해 본인 및 보호자가 감수하

4. 본인은 파견대학의 수업을 성실히 이수하며, 불성실한 교육 참가로 인해 학점 불인정 경우, 본인의 책임을 인정하여 장학금 전액을 환불하겠습니다.

5. 병력 관련 아래사항을 확인하였습니다. (확인 후 ☒ 표시 해 주세요)

- ☐ 질병에 대하여 미리 알리지 않은 경우, 추후 발견될 시 이에 대한 책임은 본인 및
- 5-1. 병력 통보 관련 (미리 알려야 할 질병이 있는 경우에만 확인 후 ☒ 표시 해 주세요)
- ☐ 해당 질병에 대한 의사소견서를 제출하겠습니다. 의사소견서 상에는 외국에서 학기

6. 파견 기간 중 발생할 수 있는 사고 질병치료 또는 분실 금액이 본인이 가입하는 보 보호자가 책임지겠습니다.

7. 본인은 본 프로그램에 참가를 위해 국제협력팀에서 공지한 일정에 맞게 입/출국하며 개 단체 항공을 이용할 수도 있음을 인지하고 있습니다.

8. 본인은 국제협력팀에서 공지한 지원자격을 갖추고 있으며, 국제교류 프로그램 파견 후 안내사항을 확인하였습니다. (해당사항에 ☒ 표시 해 주세요)

- ☐ 현재 학기 기준으로 2 학기 - 7 학기에 재학 중입니다. (조기졸업 신청 불가)
- ☐ 직전학기까지의 누계평점이 2.7 이상(4.3 기준)입니다.
- ☐ 국제협력팀 운영 프로그램에 선발 후 포기하거나 중도 변경을 한 사실이 없습니다.

이름		학과	
학번		학년/학기	

1. 파견대학 _____ (국가: _____)

2. 파견유형

☐ 일반교환 ☐ 자비교환 ☐ SAF ☐ 자비유학

4. 파견시작 연도 및 학기: 20____학년도 ____학기

5. 파견기간: ☐ 1학기 ☐ 1년 ☐ 2년(복수학위)

본인은 파견학생으로 선발된 교내합격자로서, 다음 내용을 숙지하고 준수할 것을 서약합니다.

각 조항의 내용을 숙독하고 숙독한 조항의 글머리에 체크(✓) 표시할 것.
전 조항 숙독/숙지하지 않았을 시 서약서 제출 불인정.

☐ 교내합격자가 프로그램 참가를 포기하고자 하는 경우 합격을 발표한 날로부터 7일 이내에 국제팀에 포기서를 제출해야 한다. 마감기한 내에 포기서를 제출하지 않고 프로그램 참가를 포기하는 경우, 차후 국제팀에서 주관하는 다른 어떤 국제화 프로그램에도 지원할 수 없다.

☐ 파견학생은 파견학기 동안 본교 등록 기간에 맞추어 해당 학기 등록을 하여야 한다. 본인

참가자 소속:	대학	학과(부)	성명:	(인)
부모님 연락처:			성명:	(인)

20____년 ____월 ____일
(서명)

[중요3]

동일 자매교 파견학생 연락처 공유

동일 자매교에 함께 파견되는 학생들의
연락처를 공유하기 바랍니다.

순차적으로 구글드라이브 링크를 받으면,
링크를 통해 연락처를 확인 후 단톡방을 개설하여
함께 파견을 준비하세요!

Hello



[중요4] Portal 영문성명 변경

숙명 Portal에 기재된 영문 성명이
여권에 기재된 성명과 다른 경우,
학사팀에 영문 성명 변경을 요청하고,
변경 내역을 국제협력팀으로 알려주세요.

변경방법

우리대학 홈페이지 대학생활>학사정보>문서양식함에
서 "학적기재사항정정원"양식에 해당 내용 작성한 후,
여권스캔본 파일과 함께 학사팀 이메일
(haksa@sookmyung.ac.kr)로 제출

목 차

1. 지원자 참고사항
2. 파견 준비 과정
3. 파견 유의사항
4. 파견관련 장학금 안내

1. 지원자 참고사항: 일반교환학생 vs 자비교환학생

일반교환 프로그램

- 자매결연을 맺은 해외 대학교와 학생을 상호 파견한 학기 또는 두 학기 동안 수학 정규학기 및 계절학기 학점 취득

- 본교 수업료 납부, 상대교 수업료 면제

자비교환 프로그램

- 자매결연을 맺은 해외 대학교 및 해외 정규대학교에서 한 학기 또는 두 학기 동안 수학 정규학기 및 계절학기 학점 취득

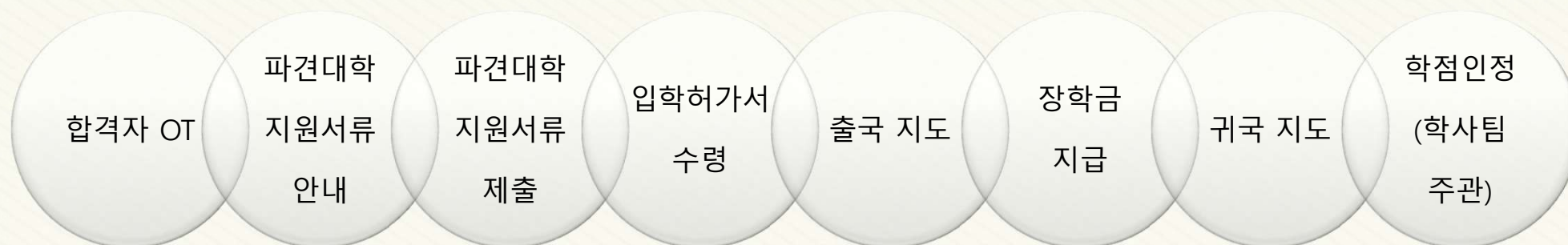
- 본교 수업료 납부, 상대교 수업료 납부

- ※ 자비교환생의 경우 등록금 60% 장학지원
(기초생활수급자, 차상위계층 학생의 경우 100% 장학지원)
- ※ 복수학위생: 등록금 100% 장학지원 (단, 기타납입금 개인부담)

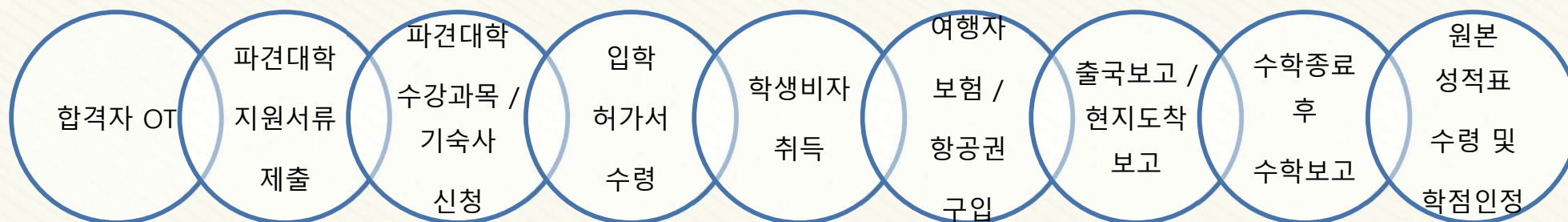
1. 지원자 참고사항: 교내합격자 진행절차

교내 합격자는 본교 선발 전형을 통해 선발된 학생으로,
추후 파견 대학으로의 **2차 지원 및 최종 입학 허가**의 절차를 통해
최종적으로 파견이 확정됩니다.

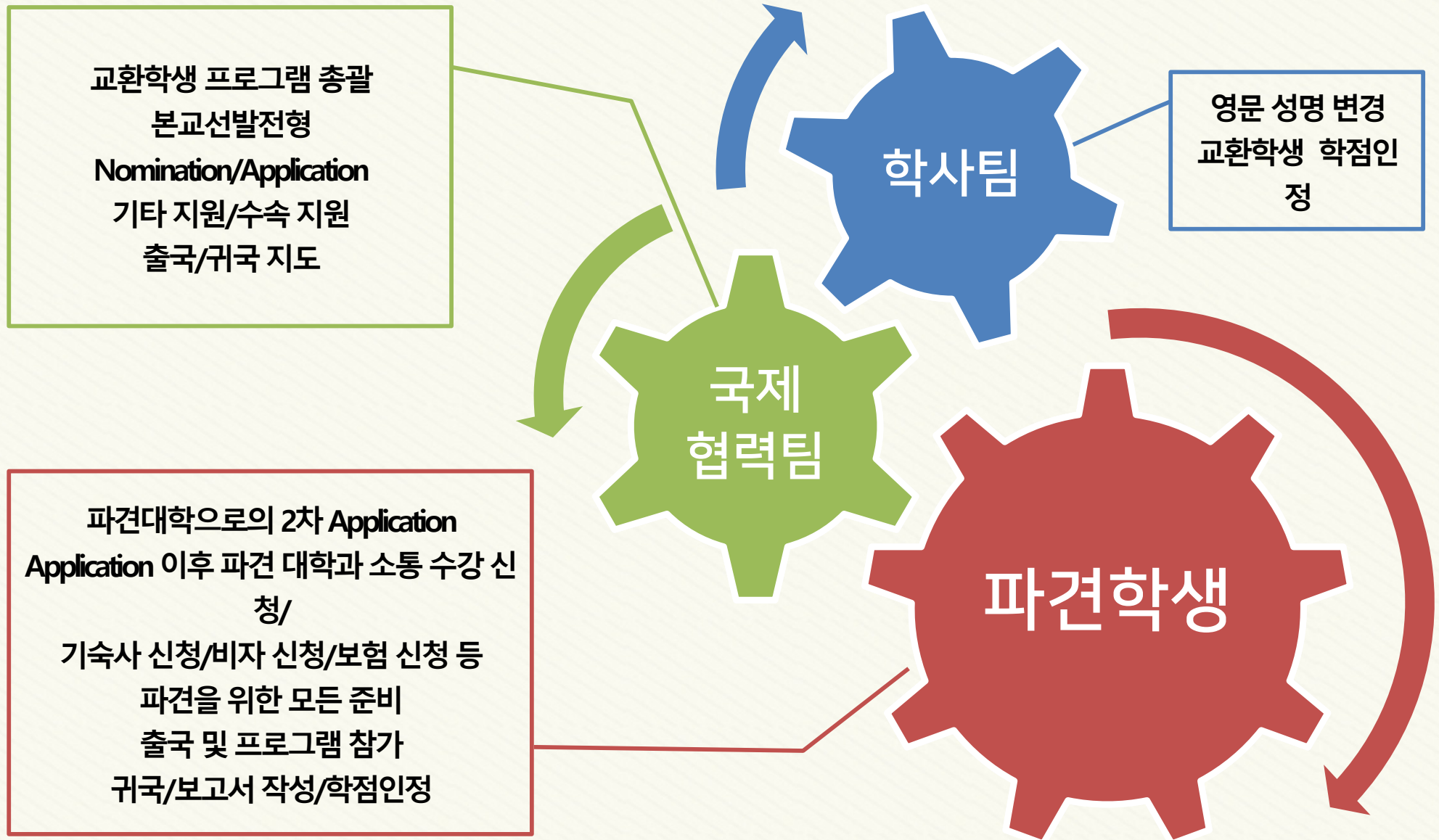
국제협력팀 진행



파견학생 진행



1. 지원자 참고사항: 진행주체 별 업무/역할



1. 지원자 참고사항: 교내합격자 유의사항

▶ 파견대학 배정 후, 파견 취소를 요청하거나 파견기간을 변경할 수 없습니다.

▶ 파견 취소 또는 파견기간 단축 시,

향후 국제협력팀에서 주관하는 모든 프로그램에 대한 지원자격이 상실됩니다.

▶ 파견학생은 파견대학에서 수학하는 기간 동안 본교를 재학상태로 유지하여야 하며, 휴학하는 경우 파견학생으로서의 자격 및 혜택이 상실됩니다.

장학금 수혜자의 경우 기지급된 장학금은 장학팀으로 회수되어야 합니다.

▶ **파견 종료 후 파견교 학점 이관 -본교 학점인정은 필수 사항**이며, 선택사항이 아닙니다.

▶ 파견 학기가 반드시 7학기 이내여야 합니다. 2026-2학기 휴학이 필요한 경우 개별 신청 바랍니다.

▶ 파견 학기에 우리대학 수강신청은 절대 불가합니다.

추가 안내 사항

최종 파견 확정 여부

파견교환학생 최종 파견 결정은 파견교에서의 입학 허가에 따릅니다.
파견교의 최종 결정에 따라 **추후 파견이 취소될 수 있습니다.**

[유의사항]

-교내합격자로 배정된 이후, 국제협력팀 안내에 따라 서류 수속을 진행 바랍니다.
또한 파견교에서 별도 요청이 있는 경우를 제외하고,
비용이 발생하는 숙소 결제, 항공권 구매 등은 추후 최종 입학허가서가 발행된 이후 진행하길
바랍니다.

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원 전 준비사항



· 여권(신규/갱신) 발급 및 본교 학적 영문성명 재확인

- ✓ **여권 유효기간 확인 후 갱신/신규발급** 진행: 국가마다 요구하는 여권 잔여 유효기간 상이함 (파견국 체류 종료일 + 6개월 이상 권장)
- ✓ 본교 **학적(PORTAL 시스템)상의 등록된 영문성명=여권성명** 일치
- ✓ 파견교 지원 시 여권상의 영문성명 동일하게 작성



· 파견교 및 국가에 대한 정보 수집

- ✓ **기존 파견자의 수학보고서 읽어보기** - 스노위 / 숙명SNS/교류봉사후기
- ✓ 파견교 홈페이지(FACT SHEET) 확인하여 정보 수집
- ✓ 개설전공 및 교과목/기숙사/파견국의 비자 요건 및 제출서류/의료보험/서류 마감일 등의 정보 파악



· 전반적인 파견 프로세스 파악 및 정리

- ✓ **진행 프로세스 및 마감일 등을 파악하기**
- ✓ 지역별 교환학생 클럽에 게재되는 정보 및 개인 이메일을 수시로 확인하기

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

STEP 1 : NOMINATION

파견학생의 경우 반드시 국제협력팀을 통해 NOMINATION (본교 1차 추천전형) 필수 파견교 지원서류가 제출되어야 합니다. (국제협력팀 Nomination 이전 개별 지원 불가)
업무 협약상 본교의 공식 Nomination 진행 전 파견교로의 학생 개별 연락을 절대 금합니다.



· NOMINATION 발송

- ✓ 국제협력팀에서 파견교에 1차 선발자 리스트 송부
- ✓ 소속 전공에 따른 입학조건이 까다로운 경우, 1차 선정작업이 이 당시에 이루어지기도 하나, 대개의 경우 최종 서류 제출 후 입학허가 여부 결정



· APPLICATION 제출 서류 안내

- ✓ 포털에 등록한 이메일 / 지역별 교환학생 클럽에 제출 서류 안내
- ✓ 대학별 지원마감일에 맞추어 순차적으로 안내함
- ✓ Nomination 완료 후 학생 본인이 직접 파견교에 문의 및 연락 가능

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

STEP 2: 지원서 제출

지원마감일/지원방법 등을 꼼꼼히 숙지하여 지원서를 제출바랍니다.
지원방법은 대학에 따라 상이하며, 크게 아래의 두 가지의 형태로 진행됩니다.



· 온라인 지원 : On-line System을 통한 지원

- ✓ 개별 이메일로 발송된 링크를 통해 온라인 지원
- ✓ 제출서류를 시스템을 통해 업로드
- ✓ 지원서 상에 국제협력팀 서명이 필요한 경우 방문/승인 후 업로드
- ✓ 시스템을 통한 지원 완료 여부를 최종 확인 버튼 등을 통해 반드시 확인 요망



· 우편 제출 (온라인 지원 후 우편제출 포함)

- ✓ 지원서류 안내에 따라 구비하여 국제협력팀에 제출
- ✓ 우편발송이 필요한 경우 국제협력팀에서 일괄 발송

- 파견교 및 본교에 제출 전에 사본을 개인이 보관하시기 바랍니다.
- 본교 서명 필요 시 동일 파견교 학생들의 서류를 모아서 제출해 주시기 바랍니다.

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

제출서류 종류 및 정의

제출서류는 지원 대학에 따라 상이합니다.
하기에 기재되어 있는 모든 서류를 동일하게 제출하셔야 하는 구조는 아닙니다.



- ✓ Application Form : 지원서
(Paper Application 혹은 On-line Application)
- ✓ Passport Copy : 여권 사본
- ✓ Transcript : 성적증명서(영문)
- ✓ Certificate of Enrollment : 재학(휴학) 증명서(영문)
- ✓ TOEFL / IELTS Score : 공인어학성적증명서 원본
- ✓ Financial Statement : 재정증빙서류(은행 발행 영문잔고증명서)
- ✓ Recommendation Letter : 추천서 *별도 양식 없는 경우도 있음
- ✓ Study Plan : 학업계획서
- ✓ Housing Application Form : 기숙사 신청서 (Paper Application 혹은 On-line Application)
- ✓ Learning Agreement: (유럽지역 대학) 수강 희망 교과목 신청서/확인서

· 여권/성적증명서/재학증명서/공인어학성적증명서 영문이름이 동일하여야 함
공인어학성적증명서 상의 영문성명이 다른 경우 국제협력팀에 연락바람

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

Recommendation Letter 양식?

파견교에서 별도의 추천서 양식을 제공하지 않는 경우가 대부분입니다. 교수님께 추천서를 요청할 때에는 국제협력팀 홈페이지 문서양식함의 레터헤드 양식을 함께 첨부하여 요청하길 바라며, 학과/교수님께서 별도로 사용하는 양식이 있는 경우, 해당 양식을 사용해도 무방합니다.



2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

어디에 안내되나요?

지원방법 및 제출서류는 **이메일 또는 스노위 지역별 클럽을 통해 안내됩니다.**
+ 담당자 정보 포함



▶ [교환학생] 미국/캐나다

<http://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeUC>

▶ [교환학생] 유럽

<http://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeEU>

▶ [교환학생] 일본

<https://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeJP>

▶ [교환학생] 중국/대만 <http://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeCT>

▶ [교환학생] 기타아시아(홍콩, 싱가포르 등/아프리카 포함)

<http://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeAsia>

▶ [교환학생] 호주

<http://snowe.sookmyung.ac.kr/club/exchangeAU>

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

지원서 제출 후

· 이메일 수시로 확인



- ✓ 파견교에 지원서류를 제출한 이후에는 파견교에서 이메일로 추가 서류 등을 요청하는 경우가 많으므로, 이메일을 수시로 확인 요망
- ✓ 입학허가서 원본이 필요하지 않은 국가의 경우 이메일로 입학허가서가 발송되기도 함 (예 - 독일, 스위스 등)
- ✓ 입학허가는 통상 서류제출 후 1-3달 정도 소요됨

· 파견국 비자신청 절차 파악



- ✓ 입학허가서가 도착하면 바로 비자 신청할 수 있도록 파견국가 대사관 홈페이지 참고하여 필요서류 확인(비자 취득까지 장기간이 필요할 경우 있음)
- ✓ 비자신청관련 사항은 국제협력팀에서 지원하지 않으며, 지원자 본인이 관련 사항을 개별적으로 진행하여야 함
- ✓ 프랑스로 파견 가는 경우 본교 → 캠퍼스 프랑스로 명단 및 입학허가서 제출 이후 비자 신청 가능 (입학허가서를 학생 본인이 직접 수령하는 경우, 국제협력팀으로 전달 필수)

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

기숙사 신청

파견대학에 따라 기숙사 시점이 상이합니다. 별도 신청 없이 자동 배정되기도 합니다.



▶ 지원 시 신청
Application 제출 시
동시에 신청

or

▶ 별도 신청
기숙사 사무실의 별도 안내
(혹은 입학허가 후)에 따라
관련 부서로 별도 신청

· [공통] 중요 유의사항



- ✓ 파견대학으로부터 제공되는 기숙사 신청관련 별도 안내 사항을 홈페이지 또는 개별 이메일을 통해 확인바랍니다.
- ✓ 파견교의 사정에 따라 Off-Campus Housing 배정도 가능하며, 경우에 따라 대중 교통 수단을 이용하여 통학할 수도 있습니다.
- ✓ 기숙사 종류에 따라 취사 시설이 있는 경우와 의무식(아침/저녁 등)을 구입하여야 하는 등 조건이 상이할 수 있습니다. 기숙사 비용은 파견대학에서 지원 시 안내 받은 현재 기준 최종 가격을 확인 바랍니다.(수학보고서 참고 X)
- ✓ 파견교리스트 기숙사 정보는 파견교에서 제공받은 내용을 토대로 작성되었습니다.

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

기숙사 관련 유의사항



- ✓ 학생 개인이 파견교 또는 파견교에서 연결하는 거주업체와 **개별 계약**을 체결함.
- ✓ 관련 분쟁 발생 시 대학 차원에서 도움을 드릴 수 있는 사항이 극히 제한적이므로 아래 사항을 **미리 숙지 바랍니다.**

- 입실 시: 입실 직후 Room 상태 사진 촬영 및 계약 주체에게 공유
(파손된 부분이 있다면 특히 더 유의하여 촬영해둘 것)
- 퇴실 시: 퇴실 전 계약 주체와 Room 상태 확인이 필요한 경우 **대리인이 아닌**
본인이 직접 진행, 보증금 수령 관련 차감 여부 및 반환 방법 등을 귀국 전 미리

확인

2. 파견 준비 과정: 파견교 지원서 제출

수강 신청

파견대학에 따라 신청 시점이 상이합니다.



▶ **지원 시 신청**
Application 제출 시 동시에
진행함(영어권 대학)

or

▶ **현지 도착 후 신청**
오리엔테이션 시 수강교과목 리
스트 배부 후 신청
(아시아권 대학)

· [공통] 중요 유의사항



- ✓ 수강정정/드랍/변경 등의 처리가 완료되지 않아 F로 표기되는 경우가 많음
파견교 학사일정에 준하여 수강신청 처리를 완료요망
- ✓ 온라인시스템을 통한 수강신청 내역을 확인할 수 없거나, 오프라인으로 학과를 통해
수강신청을 진행하는 경우(유럽 /중국 지역 등)은 반드시 최종 수강내역을 확인할 수
있는 신청서(혹은 Learning Agreement)에 파견교 담당자의 확인서명을 득하기 바람
(추후 정정사례 발생 시 필요할 수 있음)
- ✓ 학과간 협정에 의해 어학과정으로 1학기 이상 파견되는 경우, 2번째 학기에는
레벨 업을 통한 상위레벨 수업을 이수하여야 별도의 교과목으로 학점인정 가능함
- ✓ 파견 기간 중 본교 수강신청은 불가함 (본교 등록 후 재학 상태 유지, 본교 수강신청 X)
- ✓ 파견교 온라인 강의 수강 불가 (파견교의 별도 요청이 있는 경우 반드시 사전에 논의 필요)

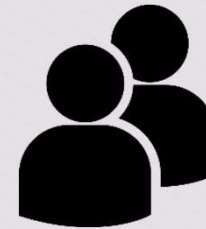
2. 파견 준비 과정: 입학허가 후 준비사항

입학허가 및 출국 준비



학교 수령
클럽 공지/이메일 발송 후
푸시 알림 전송
학생증 지참 후 방문수령

or



개인 수령
개별 수령 시
국제협력팀에 알림



비자신청
입학허가서와 국가별 필요
서류 지참하여 대사관에 비자
신청

항공권 구입
파견교 OT 및 기숙사 입사일정을
고려하여 구입

보험가입
파견국(교) 의무보험 있는 경우:
의무보험/해외여행자 보험 동시 가입
파견국(교) 의무보험 없는 경우:
해외유학생 보험 가입

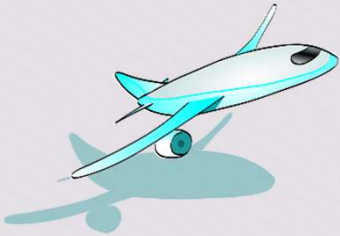
· [공통] 중요 유의사항



- ✓ 입학허가서 상의 수학기간/영문성명 오탈자 등을 재확인합니다.
- ✓ 비자신청을 위해 원본을 대사관에 제출하였을 경우 사본 보관 권장
- ✓ 일부 국가의 경우 비자 신청 후 발급까지의 2달 이상 소요되는 경우도 있습니다.
비자신청은 입학허가서 수령 후 바로 진행바랍니다.

2. 파견 준비 과정: 출국 및 도착

출국 및 도착



출국보고 항공권 구입 후 출발일자가 확정된 후 기입

- 되도록 파견가는 학생들이 동일한 일정으로 출국 권장

<https://goo.gl/forms/yljfBdEtapw0ye603>



도착보고 파견교 도착 후 이틀 이내 도착보고 완료

- 파견교에 도착한 학생은 반드시 국제협력팀으로 도착 보고

<https://goo.gl/forms/Mlx4jplSkmf9SD0m1>



· [공통] 중요 유의사항

- ✓ 출국 후 연락이 되지 않으면 부모님이 많이 걱정하십니다. 도착 후 반드시 부모님과 연락하고 학교에도 알려주세요. 여러분의 협조 부탁드립니다.

3. 파견 유의사항: 안전 관련

파견국 안전정보 확인

해외안전여행 홈페이지 수시 체크: <https://www.0404.go.kr/>

파견지에 맞는 건강관리: 예방접종, 감염병 주의 등

외교부 '해외안전여행' 앱 가입: 여행자등록시스템 "동행", 여행경보제도 등 활용

파견국 영사관 전화번호 및 위치 확인 등

안부 수시 확인

도착 후 자주 연락하기: 가족/보호자에게 안부 알리기, 국제협력팀 출국보고 및 도착보고 필수

동일한 파견교 학생들끼리 단톡방 만들고 서로의 안부 수시로 체크하기

파견교 주변지역 안전 확인 (수학보고서 참고)

보험 가입 필수

파견기간을 충분히 보장하는 보험 가입

파견국가 또는 대학에서 필수로 요구하는 보장내용 확인

미국, 유럽 등 병원비가 비싼 국가로 파견 가는 경우 의료비 보장 범위와 한도 높게 책정 필요

3. 파견 유의사항: 안전 관련

응급상황 발생 시 대처방안

응급상황 예시: 질병, 교통사고, 테러, 범죄연루, 사망 등

사고자가 직접 연락 가능한 상황인가

예

현지 응급전화(911 등), 경찰에 신고

가족 및 같이 파견된 학생에게 연락

파견교 및 우리대학 국제처 직원,
파견교 버디에게 연락 (필요시 영사관 신고)

가입한 보험사에 연락하여 보상절차 확인

아
니
오

-같이 파견된 학생이
아래 역할 수행
-1인 파견 시, 파견교 직원 또는
버디에게 사전에 부탁

3. 파견 유의사항: 등록 및 등록금 납부

등록/등록금 납부

파견교에서 수학하는 기간 동안 반드시 본교를 재학 상태로 등록하셔야 합니다.

· 본교 학사일정에 맞추어 본 등록(복학신청 등) 및 등록금 납부



- ✓ 본 등록 및 등록금 납부는 본교 학사일정에 맞추어 타 재학생과 동일하게 등록신청 및 등록금 납부 진행 요망
- ✓ 파견 전 휴학 상태이신 경우 반드시 복학 신청을 기한 내에 진행요망

· 파견교 등록금 납부(기타 납입비용 및 파견교 등록금이 발생하는 경우)



- ✓ 파견교의 안내에 따라 등록금을 납부 요망 (납부 후 영수증 보관 권장)
- ✓ 대부분의 대학의 경우 파견교에 도착 후 납부하는 구조입니다.

· **중요한 등록 사항이므로, 반드시 기한 내에 마무리 해주셔야 합니다.**

3. 파견 유의사항: 이것만은 꼭!

- 
- ✓ 공지사항 & 자료 꼼꼼히 읽기!
 - ✓ 부모님 No! 학생이 직접 문의하기!
 - 파견 확정된 학생의 경우, 이름과 파견교를 알려주세요!
 - ✓ 동일 파견교 문의/서류 제출은 최대한 모아서!
 - ✓ 메일 확인은 자주, 정기적으로!
 - ✓ 수학 보고서 적극 활용하기!
 - ✓ Admission 이후, 파견 대학과 적극적으로 소통하기!
 - ✓ 파견 중, 스스로 해결할 수 없는 중대한 문제가 발생하였을 경우 지체 없이 국제협력팀에 알리기!

3. 파견 유의사항: 학기 연장

파견 후 학기 연장

※파견 가능 학기(마지막 7학기) 범위 내에서 가능!

구분	자비교환학생	일반교환학생 (◆)
가능여부	○	△ • 해당 년도 파견 잔여인원 범위 안에서 제한적 승인 가능

❖ 일반교환학생

- 1학기 파견 후 파견학생의 방문학생 제도(파견대학 등록금 납부)를 이용한 지원 유형 변경 (일반교환학생->자비교환학생)에 의한 연장 허용 가능
- 다만, 방문학생에게 등록금을 청구하지 않는 유럽의 자매대학(독일 등)으로의 지원 유형 변경에 의한 연장은 불가능.

4. 파견 관련 장학금 안내 : 교비 장학금

나눔 장학금

※ 파견학기에 소득분위 통지서 제출 필요

❖ 운영 취지

사회 경제적인 이유로 교환연수 프로그램에 참여하지 못하는 학생들을 지원하는 제도 마련을 통해 대상군의 학생의 프로그램 참여를 독려/재정지원

❖ 지원대상/자격 (가/나를 모두 만족한 자)

가. 국제협력팀 파견학생 선발 전형을 통해 선발된 학부생

나. 파견 개시학기 기준으로 한국장학재단 국가장학금 소득구간(분위) 0-1구간(분위) 대상자

구분	지급 내용	비고
왕복항공료	항공료 실비(일반석, 최대 150만원)	출국 최종 목적지 및 귀국 최초 출발지가 수학대학의 국가(도시)를 원칙으로 함.
체재비	체재비 300만원 (최대 1학기)	

* 본교 파견관련 또는 생활비 장학금/외부기관 장학금과 중복수혜되지 아니함

* 전체 총액을 일괄 지급 (1학기 파견 : 4월 말 / 2학기 파견 10월 말)

4. 파견 관련 장학금 안내 : 교비 장학금

기타 파견관련 장학금

구분	대상	금액	지급 시기
자비교환학생	(좌동)	등록금 60%	고지서 감면
복수학위생	(좌동)	등록금 100%	고지서 감면
일반교환학생	아시아/아프리카/중남미지역 교류 불균형 대학 일반교환학생 파견자	체재비 100만원	1학기: 4월 초 2학기: 10월 초

- 숙명글로벌엠버서더 장학 지원: 파견국가/파견교 홍보 Youtube Vlog 제작 (별도 모집 공고 예정)
- 신입생 장학금 수혜대상자 장학 지원: 교내합격자로 선정 후 장학팀 확인을 통해 최종 지급.
파견학기 기준으로 지급되므로 파견 전에 지급되지 않습니다.

※ 대상자의 경우 장학확인서(지정 양식 확인)를 반드시 제출하여야 하며,
장학금 지급관련 사항은 추후 별도 안내합니다.

4. 파견 관련 장학금 안내 : 교비 장학금

별도 계좌 지급관련 유의사항

장학금의 경우 포털시스템에 등록된 **본인 명의의 계좌로** 지급됩니다.

본인 명의의 계좌가 아닌 경우 장학금 지급이 불가함 (부모 명의의 계좌도 불가함)

※ 기등록된 계좌가 본인 계좌가 아닌 경우 변경 요망

❖ 포털시스템 계좌 등록 방법

포털시스템 > 학사 > 학적정보 > 계좌정보

- *계좌번호를 미입력하고(혹은 변경하지 않거나) 출국하는 사례가 빈번합니다.*
- *대상자의 경우 오리엔테이션 종료 후 바로 계좌번호 입력바랍니다.*

4. 파견 관련 장학금 안내 : 외부 장학금

대표적인 외부 장학금 - 국내



미래에셋 해외교환 장학금 (모든 국가 파견 대상)

<https://foundation.miraeasset.com/front/scholarship/schForeign.do>

해외에 파견되는 교환학생들이 폭 넓은 지식과 문화를 받아들일 수 있도록 장학지원을 통해 글로벌인재 양성을 도모하는 장학 프로그램으로 연2회 500명 규모로 선발합니다.



서울교환학생장학금 (모든 국가 파견 대상)

<http://www.hissf.or.kr/Programs/user/scholarship/university/exchange.asp>

세계 각국의 청년과 더불어 학문을 넓히고 문화적 다양성을 경험하도록 교환학생으로 선정된 대학생에게 장학금을 지원하여 자기주도적인 글로벌 인재로 성장하도록 지원합니다. 연1회(2학기 파견학생) 50명 규모로 선발합니다.

4. 파견 관련 장학금 안내 : 외부 장학금

대표적인 외부 장학금 - 국외



ASEM-DUO 장학금 (유럽 ASEM 회원국)

<http://www.asemduo.org>

한국과 유럽의 30개 아셈 회원국 사이의 균형적이고도 지속 가능한 인적교류 증진을 목적으로 하고있습니다. "한국인(한국국적소지자) 1명-유럽인(아셈 유럽국적 소지자) 1명"으로 한조를 이루어 맞교환하는 경우, 양측 대상자 모두에게 장학금을 제공합니다.

- 아셈회원국 파견교환학생으로 합격한 학생 중 파견대학 소속 유럽학생이 동일학기에 본교로 유입되는 경우에 한해 PAIR로 신청 가능합니다.
- 가을학기 파견만 지원 가능하며, 기수혜 대학은 선정 가능성이 거의 없음
(신규 파견교에 우선권을 부여함)

* 국제협력팀에서 일괄 지원하며, 개별 지원은 불가능합니다.



JASSO 장학금 (일본)

http://www.jasso.go.jp/en/study_j/scholarships/scholarship/short_term.html

일본학생지원기구의 단기유학 추진제도 장학금(교환학생장학금)은 일본의 각 대학이 제출한 교류협정 연간계획서에 근거하여, 각 대학마다 장학금 지급 가능 인원을 결정해 지급함. 이에 모든 일본파견교환학생이본 장학금을 받게 되는 것이 아니며, 일본자매교에서 결정 및 선발을 하게 됩니다.

* 일부 대학의 경우 JASSO 배정 인원이 없는 경우도 있음

행정부서 연락처

- ▶ 홈페이지: exchange.sookmyung.ac.kr
- ▶ 업무시간: 월~금, 9:00~17:30(점심시간 12:00~13:00)
- ▶ 문의: 백주년기념관 104호 ☎ 710-9385 @ exchange@sm.ac.kr

※ 파견교-본교 소통 이메일:

outbound.exchange(미주/유럽), outbound.exchange2(아시아/호주)

구분	주관부서	연락처
파견업무	국제협력팀	02-710-9385
학점인정	학사팀	haksa@sm.ac.kr

- ❖ 문의 시 파견국가/파견교/학번/성명을 밝혀 주세요!
- ❖ 원활한 응대를 위해 대리인이 아닌 파견학생 본인이 직접 문의해 주세요!

TIPS

넌 어디까지 했니? 나는 오늘 이 이메일 받았어!



교환 가면 난 꼭 이걸 하고 올 거야!



NEVER MIND! 내 시간은 소중한니까!



엄마, 아빠! 내가 할게요! 진행상황 수시 Update!



누가 뭐래도 내 건강은 내가!



