

<교류유학과 인정유학 비교>

| 유학구분 | | 교류유학 | 추천유학 | 자비유학 | 교비유학 |
|-------------|----------------|--|--|---|--|
| 공 통 점 | 본교 등록금 납부 | 본교 등록금을 납부함으로써 재학생 신분을 유지하면서 해외에서 유학이 가능 | | | 해당사항 없음 |
| | 등록금 납부방법 | 파견중인 재학생의 경우, 한국에서 등록금 납부 고지서를 수령 후 본교 학사기간에 맞추어 등록금을 납부(의무) | | | |
| | 파견학생의 귀국 후속처리 | 귀국→학기말보고서 제출(이메일/출력물)→성적표 도착 통보→성적표원본 수령→학과사무실로 성적대체신청서/인정서 제출 | | | |
| | 파견기간 | 해외교류유학생 규정에 의거 6개월~1년 미만 | | | |
| 차 이 점 | 모집시기 | 2학기 초(9월) | 매 학기 중 | 방학 중 | 2학기 초(9월) |
| | 지원자격 | 2~6학기 재학생 (4학년 및 휴학생, 복학예정자 지원 불가) | 2학기 이상 재학생 | | 5학기~8학기 재학생(휴학생 및 복학예정자 지원 불가) |
| | 모집주관 | 국제교류팀에서 선발 | | 해외대학(본교 자매대학도 가능)의 공지를 개별 확인 후 접수 | 국제교류팀에서 선발 |
| | 선발절차 | 국제교류팀 모집→선발→합격안내→국가 별 유학수속 진행→파견 | | 학기 중에 개별적으로 유학수속 진행→합격→ 국제교류팀 '자비유학 지원'공지 확인→ Hi-Portal로 접수→ 자비유학 구비서류 제출 →파견 | 국제교류팀 □모집→선발→합격안내 |
| | 파견수속 | 합격자를 대상으로 국제교류팀에서 유학수속 진행 | | 학생이 직접 유학수속 절차를 진행 | 교비유학증서 수령→졸업 후 2년 이내 해외대학 석사과정 입학→구비서류 제출→교비장학금 지급(1회/년, 총 2회) |
| | 자매대학 등록금 납부 | 협정에 의해 자매대학 수업료 면제 (시설비, 기숙사비 등은 대학 별 상이함) | 협정에 의해 자매대학의 감면된 수업료 납부 (시설비, 기숙사비 등은 대학 별 상이함) | 해외대학의 수업료 및 시설비, 기숙사비 등 전액 납부 | 해외대학의 수업료 및 시설비, 기숙사비 등 전액 납부 |
| | 파견대학 | 본교와 협정이 체결 된 해외 자매대학 (단, 교류대학의 경우 매년마다 변동 있음) | 본교와 협정이 체결 된 해외 자매대학의 어학연수기관 | 4년제 University 혹은 College의 어학연수기관 ※ 본교 자매대학도 가능 | 학생이 희망하는 해외대학의 정규 석사과정 (단, 연구생은 인정하지 않음) |
| | 학점인정 | 학기당 최대 18학점, 연간 최대 35학점까지 인정 가능. 단, 해외 자매대학의 학부과목을 학기당 1과목 이상 이수해야 함. | 학기당 최대 12학점, 연간 최대 24학점까지 인정 가능 | | 해당사항 없음 |

<해외 자매대학 수강신청>

파견기간 동안 본교에서의 수강신청은 하지 않습니다.

단, 재수강과목 및 수강 자동등록과목(교양필수 포함: 채플, 실용영어 등)을 확인 후 삭제를 해야 합니다. 파견기간 중에는 본교 과목을 이수할 수 없습니다.

해외 자매대학에서의 수강신청은 출국 이후 각 대학 별로 진행되며(대학 별 상이), 학기당 최저 9학점 이상으로, 전공, 부전공 또는 교양과목을 신청하여 수강합니다.

이수 후 학점대체 인정을 할 때를 고려하여 본교에서 제공하는 과목과 유사한 과목을 신청해서 수강하여야 합니다(출국 시 본인의 성적증명서/수강일람표 지참).

<파견기간 중 의무사항>

도착 및 유학 상황 보고: 해외 자매대학 도착 후, 가능한 빠른 시일 안에

학기말 보고서 제출: 학기가 종료되는 시점에 학기말 보고서를 언어권 담당자에게 제출합니다.(유학중-이메일만, 유학종료-이메일/출력물 제출)

<귀국 전 후 수속안내>

귀국 전에 미리 해외 자매대학의 국제교류담당자에게 '성적증명서'를 요청한 후 귀국합니다. 귀국 후, 30일 이내에 학기말 보고서(최종)을 언어권 담당자에게 이메일로 제출해야 하며, 60일 이내에 성적증명서가 국제교류팀으로 도착하면, 이메일로 제출한 학기말보고서를 출력하여 국제교류팀으로 제출합니다.

성적증명서에 '대외협력처장' 날인이 되어 있는지 확인 후, 성적대체신청서를 작성하여 각 학과사무실로 제출하기 바랍니다.

<성적대체 시 유의사항>

- 교과목 명칭과 동일한 것을 우선으로 대체함을 원칙으로 합니다.
- 교과목 대체는 전필, 전선, 교필, 교선 순으로 대체합니다.
- 동일한 과목이 없을 경우, 유사한 과목 순서대로 대체합니다.
- 과목대체는 파견유학 기간 동안 개설된 교과목으로 대체합니다.