7+1파견학생 프로그램 선발자 CHECK LIST

7+1 해외파견 장학생 프로그램에 선발되신 여러분 축하합니다!
아래의 준비사항을 꼼꼼히 확인하여 출국 전까지 철저히 준비하시기 바랍니다.

1. 7+1파견학생 선발결과 확인

가. [종합정보시스템]-[국외교류]-[교류내역] 메뉴에서 최종 선발내역(교류년도/학기/종류/대학)을 확인합니다.

교류내역

교류내역 (1 건 조회되었습니다.)

No.	년도/학기	교류종류	교류대학	비고
1	2015/2학기	파견학생(학과)	[미국] 뉴욕주립대학교(스토니브룩) (State University of New York -Stony Brook)	[2015/05/11] 선발

나. **[교류내역]에 수정이 필요하면 국제교류팀(hufsgoabroad@gmail.com)으로 연락하시기 바랍니다.** 이메일 발송 시에는 이름/학번과 함께 수정할 정보를 최대한 상세히 보내주시기 바랍니다. 특히 부설어학원으로 가는 경우 어학원 이름이 아닌 대학교 영문명(Full name)을 적어서 보내주세요.

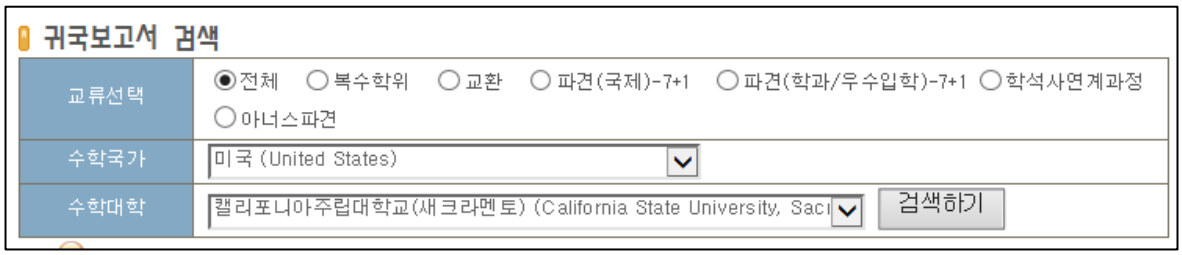
※ 학과에서 최초 선발입력 시 파견대학교를 입력하지 않았을 수 있습니다. 5월, 11월 말까지 해외대학교 이름이 최종 입력되지 않으면 7+1파견학생 장학금을 받을 수 없습니다. 여러 군데 지원을 통해 지원 대학에서 아직 허가를 받지 못했더라도 준비 중인 1지망 학교 이름을 먼저 입력해주시고, 나중에 다시 수정하시기 바랍니다.

※ [국외교류]-[교류선발신청내역]은 학과 최초 입력 값으로, 정보를 수정하였을 때는 [교류내역] 혹은 [이수과목신청] 메뉴에만 반영됩니다. [교류선발신청내역]에서 달라진 점이 있더라도, [교류내역]에 이상이 없다면 선발에 문제 되지 않습니다.

※ 해외대학에서 공부하는 기간이 본인이 신청한 파견학생 제도와 맞는지 확인해주세요. 파견학생은 실제로 파견 나가기 1학기 전에 신청하게 되며, 1년 뒤 프로그램을 미리 신청할 수는 없습니다.
(예: 3월 신청→가을 출국 / 9월 신청→그 다음 해 봄 출국)

2. 외국대학 정보검색

가. [종합정보시스템]-[**귀국보고서**] 메뉴에서 국가/대학 별 선배들의 후기를 조회



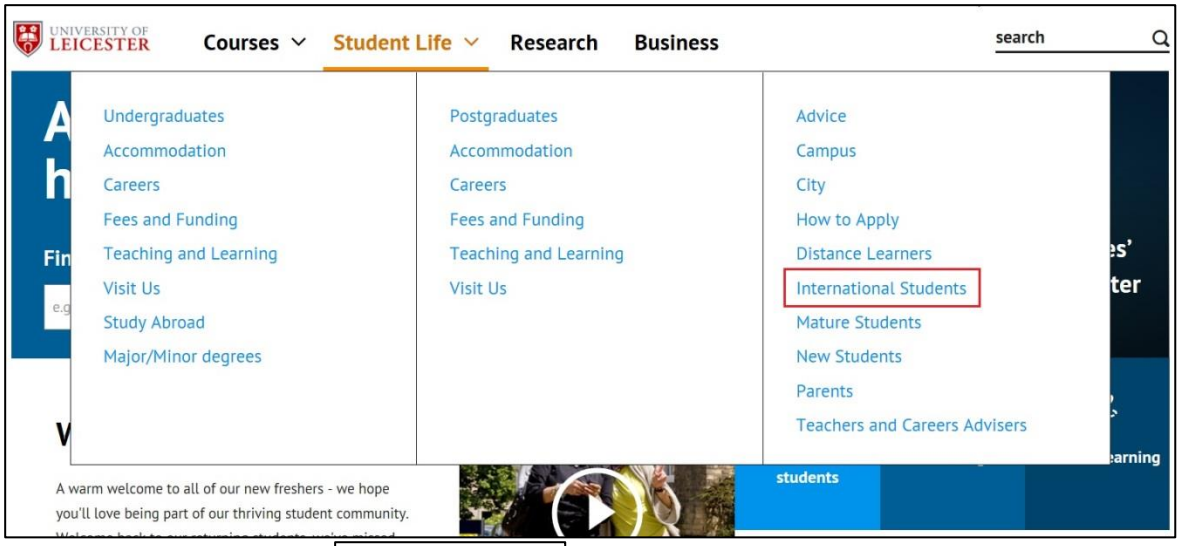
귀국보고서 검색

교류선택	◉전체 ○복수학위 ○교환 ○파견(국제)-7+1 ○파견(학과/우수입학)-7+1 ○학석사연계과정 ○아너스파견
수학국가	미국 (United States)
수학대학	캘리포니아주립대학교(새크라멘토) (California State University, Sacı 검색하기

나. 외국대학교 홈페이지 정보검색

1) 국제학생(International student) 전용 페이지 검색

국가	대학	준비주체
영어권 *(미국, 영국, 캐나다 등)*	매 학기 국제교류팀에서 공지하는 자매대학 파견리스트 내 대학 (ex: 뉴욕주립대-스토니브룩 등)	국제교류팀 문의
	국제교류팀 리스트에 없지만 개별적으로 준비해서 가고 싶은 대학 (자매/비자매 대학 모두 준비 가능) (ex: 하버드대학교 등)	지원자 개별 준비
비영어권	학과에서 지원 절차를 직접 진행해주는 경우 (ex: 중국어대학-북경대 프로그램)	해당 언어학과로 문의
	학과에서 지원 절차를 대행하지 않고 안내만 하는 경우	지원자 개별 준비



2) 외국대학 홈페이지 검색창 search 에 찾고 싶은 정보를 검색

3) 외국대학교 국제팀 홈페이지 하단 혹은 Contact 페이지에서 담당자 연락처를 찾아 직접 문의(Email/전화 등)

다. 해당 언어학과 사무실 조교, 먼저 7+1파견 다녀온 선배, 친구 등 통해 7+1파견학생 정보 문의

라. 지원 전 미리 확인해야 하는 정보

1) 외국대학 및 프로그램 상세정보

(예: 비용정보(tuition/cost/fee), 수업정보(course/program/academic calendar), 숙소(housing/accommodation), 입학조건(admission requirement), 지원일정(application deadline) 등)

2) 지원서류 준비 주체 확인

3) 방문학생 자격(tuition-paying; visiting; study abroad; free-mover)으로 수학 가능여부 확인:

해외대학에서 참가하는 프로그램의 성격이 7+1파견학생(=방문학생)과 맞는지 확인해주세요.

구분	한국외대	해외대학
교환학생	등록금 납부	X
7+1파견학생(방문학생)	X	등록금 납부
자비유학생(정규학기)	등록금 납부	등록금 납부
파견불가	X	X

7+1파견학생 제도는 해외대학에 방문학생 자격으로 1학기를 공부하는 제도이며, 반드시 **해외대학에 등록금을 납부**해야 자격이 유지됩니다. 해외대학 등록금이 면제되는 교환학생(tuition-waived; exchange student) 으로 입학허가서 발행 시 본교 7+1파견학생 자격이 박탈됩니다. 해외대학 중에서는 방문학생은 받지 않고, 교환학생으로만 수학할 수 있는 대학이 있을 수 있으며, 그런 경우에는 프로그램을 교환학생으로 변경할 수 있는지 학과와 상의하여 주시기 바랍니다.

3. 해외대학 지원절차 준비(Application)

본교에서 7+1파견학생이라는 국제교류프로그램에 선발되었어도, 해외대학교 입학허가 및 비자가 나오지 않으면 출국할 수 없기 때문에 선발이 자동 취소됩니다. 따라서 해외대학 지원절차를 꼼꼼하게 준비하여 주시기 바랍니다. 지원절차는 대학 별로 매우 상이하여, 미국처럼 매우 복잡한 서류가 다수 필요한 경우도 있지만, 학과장님 추천장만으로 서류 준비가 끝나는 경우도 있습니다.

지원서류 작성 TIP

가. **이름**: 반드시 여권 상 영문 이름과 동일하게 표기해야 합니다. 영문 철자를 꼭 확인하세요.

나. **생년월일**: 국가마다 생년 연월일 표기방법이 다를 수 있으니 주의하세요. (예: YYYY-MM-DD, MM/DD/YY 등)

다. **주소**: 입학허가서 등 우편물을 받을 주소(Mailing Address)를 작성할 때 단순히 학교(HUFS)로 작성하시면 우편물 분실 위험이 큽니다. 실제 거주하는 집 주소 혹은 학과 사무실(예: Department of xx) 등 특정 주소를 적어주시기 바랍니다. 국내주소 영문표기는 네이버에서 '영문주소'로 검색 가능합니다.

(주소 예시: Department of French, Hankuk University of Foreign Studies, 107 Imun-ro, Dongdaemun-gu, Seoul, Republic of Korea (Postal code: 02450))

라. **Email**: 자주 확인하는 Email주소를 적으시기 바랍니다. 아울러 해외에서 발송되는 Email의 경우 자주 국내 서버에서 스팸으로 분류되는 경우가 있으니 스팸메일함도 한번씩 확인하시기 바랍니다. 또한, 국제교류 프로그램에 대한 주요 공지사항은 종합정보시스템에 등록되어 있는 Email주소로 발송되오니 마찬가지로 자주 확인하는 Email주소 및 연락처를 종합정보시스템에 꼭! **업데이트** 해주시기 바랍니다.

마. **서명**: 지원자 서명(Applicant Signature)이 들어가는 부분에는 일반적으로 자필 서명이 필요합니다. 서류에 Academic advisor 서명이 필요한 경우 소속 학과로 요청하시고, International Office coordinator 서명이 필요한 경우 국제교류팀으로 문의 주시기 바랍니다.

바. **추천장**: Recommendation Letter를 요구하는 경우 전공 학과 사무실 혹은 교수님께 요청 바랍니다.

사. **파견확인증**: Nomination Letter를 요구하는 경우 국제교류팀 Email로 본인의 여권 영문이름과 파견대학 이름을 적어 발급요청 바랍니다. 발급에는 학교 공식 직인이 들어가기 때문에 하루 정도의 시간이 소요되며, 종이원본을 직접 사무실로 수령하러 오시거나, PDF사본을 Email로 받으실 수 있습니다.

아. **성적표**: Official Transcript from Home University를 요구하는 경우, 각 캠퍼스 원스톱서비스센터에서 발급받을 수 있습니다. 단, 영문 성적표 발급 전에 꼭! 종합정보시스템에 등록되어 있는 본인의 영문이름이 여권과 같은지 확인하시고 다를 경우 수정 후 발급 받으시기 바랍니다. 만약 외국대학에서 봉인(Seal)해서 발송하라는 경우, 원스톱서비스센터 사무실로 별도 요청하시기 바랍니다.

※ 학교마다 지원서류 제출 일정이 다르기 때문에 꼭 마감일정(Application deadline)을 확인하여 준비 바랍니다.

4. 입학허가서 수령(Letter of Acceptance/ Admission Letter)

가. 지원서가 제출・접수되고, 외국대학에서 방문학생 자격으로 공부할 수 있도록 허가가 떨어지면 외국대학에서 **입학허가서**가 발급됩니다. 대부분의 경우 해외비자 준비 시 입학허가서가 필요합니다. 입학허가서 수령 시기는 학교에 따라 매우 상이하며, 보통은 우편을 통해 지원서에 기재된 주소로 발송됩니다. 기관에 따라서는 입학허가서를 별도로 발급하지 않거나, Email/Online으로 연락이 오기도 합니다.

나. 입학허가서는 사본을 별도 공지하는 기간(6, 12월)에 국제교류팀 Email로 제출해야 합니다. 별도로 증명서가 발급되지 않는 경우 외국대학 등록금 납부 영수증, 외국 담당자 Email 내역 등 그에 준하는 서류로 제출합니다.

5. 입국비자(Visa) 준비

필요한 비자 종류와 준비절차를 각 주한외국대사관 홈페이지를 통해 꼼꼼히 확인하시기 바랍니다. 국가에 따라서 러시아처럼 비자 발급에 1달 이상 소요되는 경우도 있기 때문에, 발급요건이 갖춰지면 최대한 빨리 신청 바랍니다.

6. 항공권

가. 항공권 구매는 입학허가서 발급 이후에 진행하시기 바랍니다. 미리 구매하는 경우 비자, 입국일정 조율 등의 예상치 못한 문제 발생 시 패널티가 발생할 수 있습니다.

나. 항공권 구매 전, 해외대학에서 추천하는 입국일(Arrival date/ Pick-up date), 오리엔테이션 날짜, 기숙사 입사일(Check-in date) 등을 고려하여 예매하시기 바랍니다.

다. 입국하는 날짜가 기숙사 입사일보다 빠를 경우 현지에서 거주할 수 있는 숙소를 미리 예약해야 하며, 별도의 공항 픽업을 제공해주지 않는 경우 공항에서 학교까지의 교통편 및 가격을 확인하고 출국해야 합니다.

라. 같은 대학교로 공부하러 가는 학생이 있다면 현지 공항에 늦은 저녁이나 밤 시간대에 도착하는 경우를 대비하여 함께 항공권을 준비하는 것도 좋습니다.

7. 기숙사(Residence/Accommodation)

가. 해외대학에 기숙사를 신청할 수 있는지 여부를 먼저 확인하시기 바랍니다. 신청여부와 신청기간을 확인하면 기간 내 최대한 빨리 신청 바랍니다. 대부분 기숙사는 선착순으로 신청을 받기 때문에 늦게 신청할 경우 방이 없거나 선택할 수 있는 옵션(기숙사 건물, 방 조건, 비흡연자 선호 등의 룸메이트 조건)이 적을 수 있습니다.

나. 해외대학 기숙사가 제공되지 않는 경우, 홈스테이나 학교에서 가까운 외부 숙소를 알아봐줄 수 있는지 해당 대학 국제팀으로 문의하시기 바랍니다. 혹은 학과에 문의하여 직전 학기에 같은 대학교로 파견된 본교 학생이 있었는지, 혹시 그 학생을 통해 숙소를 미리 알아볼 수 있는지 확인해볼 수도 있습니다.

다. 수학 종료 후 기숙사 퇴실 시 해외대학 기숙사 사무실에서 학생의 퇴실 확인 후 정산을 완료하게 됩니다. 확인받지 않고 퇴실하는 경우 간혹 파손된 기물에 대한 배상비용이 청구될 수 있으니 주의 바랍니다.

8. 수강신청(Course Registration)

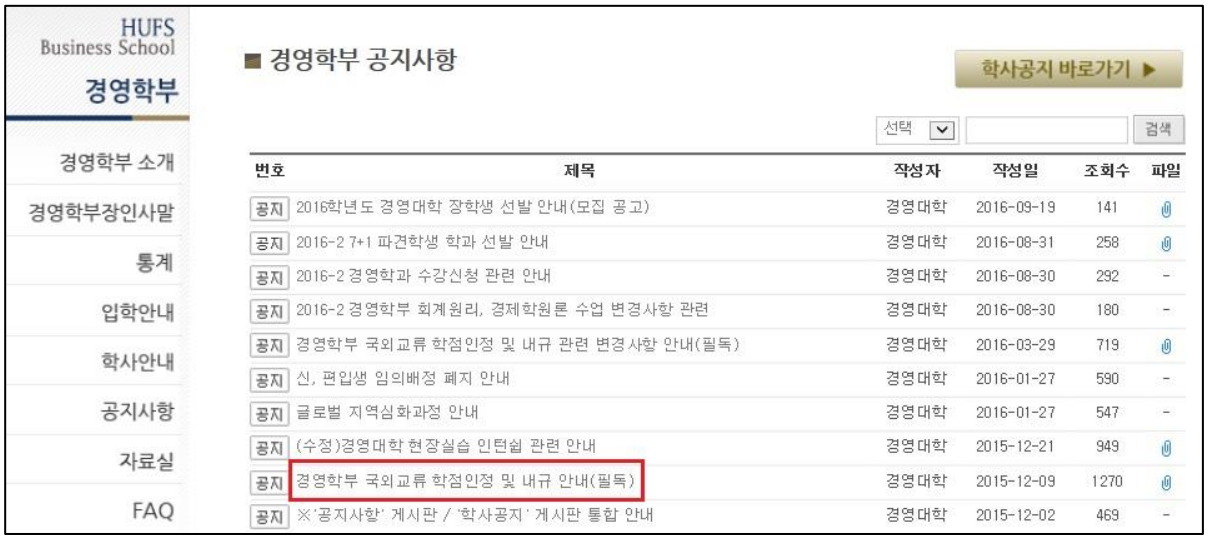
가. 해외대학 수강신청에는 해외대학의 허가가 필요합니다. 수업신청 제한사항(예: 전공, 학년 제한사항 및 pre-requisite 조건 등)이 없는지 미리 확인하시기 바랍니다.

해외대학에서 수강신청 승인여부	본교 전공학과에서 학점인정 승인여부	처리결과
X	○	수강신청 불가
○	X	수강할 수 있으나 전공학점으로 인정 불가 (*교양 혹은 자선으로 인정 가능*)
○	○	해외대학에서 수강하고 전공학점으로 인정 가능

나. 해외대학에서 이수하는 수업은 수업 별로 학과 승인 여부에 따라 1전공/이중/교양/자선 중 하나로 인정됩니다. 전공학점으로 인정받으려면 전공학과의 승인이 있어야 하며, 학과로부터 인정받지 못하는 과목은 교양 혹은 자선학점으로 인정됩니다.

※ 전공학점 인정범위 확인주체: 1, 2전공-각 전공 학과, 교양-미네르바교양대학, 자선-제1전공 학과

※ 학과 홈페이지 게시판에서 **학과별 국외교류 학점인정 내규**를 확인하시기 바랍니다.



다. 7+1파견학생으로 1개 학기 공부하였을 때 최소 이수해야 하는 인정학점은 **6학점**입니다. (F학점 제외)
최소학점을 채우지 못했을 경우 수혜받은 7+1장학금(본교 등록금 감면액)을 전액 환불하오니 주의 바랍니다.

라. 해외성적 중에서 일부만 선택하여 인정받을 수는 없습니다. 수강을 희망하지 않는 과목은 정식 drop기간에 정식절차를 통해 취소하시기 바랍니다. 해외대학 성적표에 표기된 교과목은 전부 인정받아야 합니다.

마. 해외대학 수학학기에는 본교에 수강신청 할 수 없습니다. 본교에 신청한 수강과목은 모두 F학점 처리됩니다.

9. 보험(Insurance)

가. 국제교류프로그램 참가자는 반드시 유학생 보험에 가입해야 합니다.

나. 국가에 따라서는 최소 보장범위(coverage)를 의무화하는 경우가 있습니다.(예: 질병 $25,000/ 상해 $25,000) 보험회사와 상담 후 가입하시고, 보험 가입 후 발급되는 보험증서는 복사본을 출국 시 지참하시기 바랍니다. (스캔하여 이메일 등에 파일로 보관하는 것도 권장)

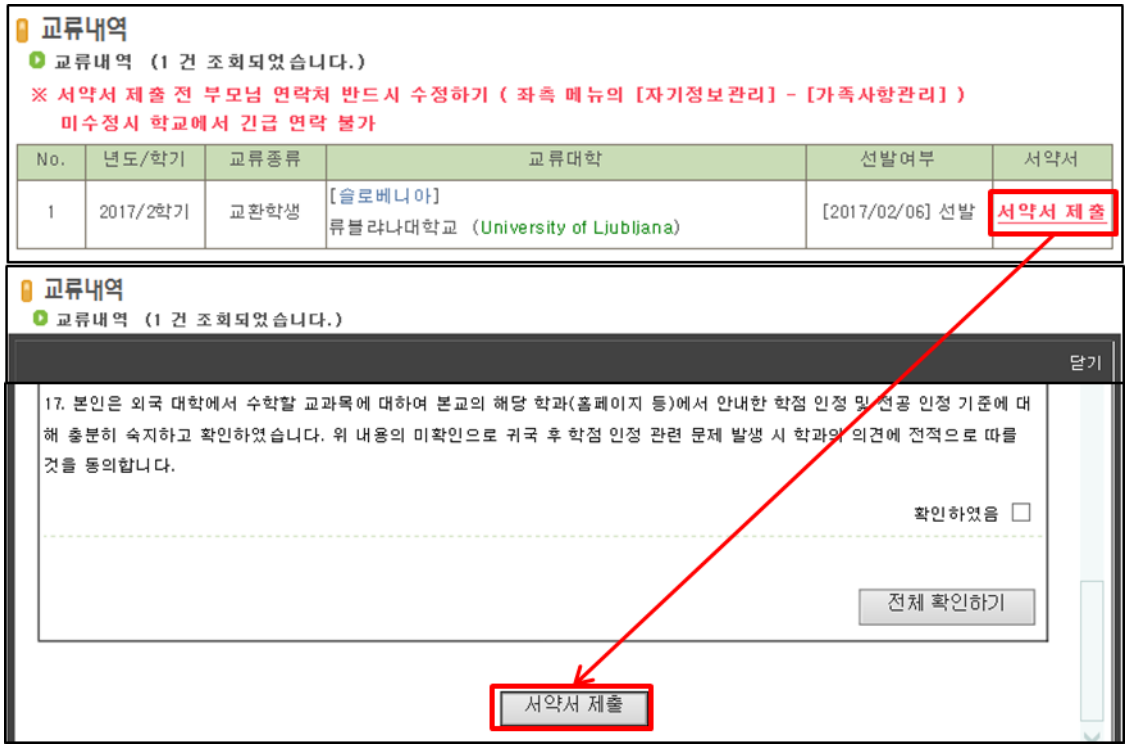
10. 예방접종(Immunization)

가. 국가에 따라서는 학기 시작 전 필수 예방접종을 요구할 수 있습니다. 특히 **미국**에 있는 대학교의 경우 State law로 정해진 예방접종을 맞지 않으면 수강신청, 기숙사 신청 등에 불이익이 있을 수 있습니다.

나. 학교에서 정해주는 필수 예방접종 이외에, 추가로 예방접종 정보가 필요한 분은 질병관리본부 홈페이지(http://www.cdc.go.kr/CDC/main.jsp)에서 국가별 권장 예방접종을 참고하시기 바랍니다.

11. 출국 전 본교 등록 절차

가. 7+1파견학생 선발자는 (파견학기 시작 전) 6, 12월 공지되는 기간 중에 [종합정보시스템]-[국외교류]-[교류내역]을 통해 **온라인서약서**를 확인하고 동의 체크해야 합니다. 서약서 확인하지 않은 학생은 프로그램 등록이 완료되지 않으며, 귀국 후 학점인정에 불이익이 있을 수 있음을 유의하시기 바랍니다.



나. 7+1파견학생 선발자는 6, 12월 공지되는 기간 중에 해외대학의 **입학허가서(혹은 그에 준하는 서류)**를 제출해야 합니다.

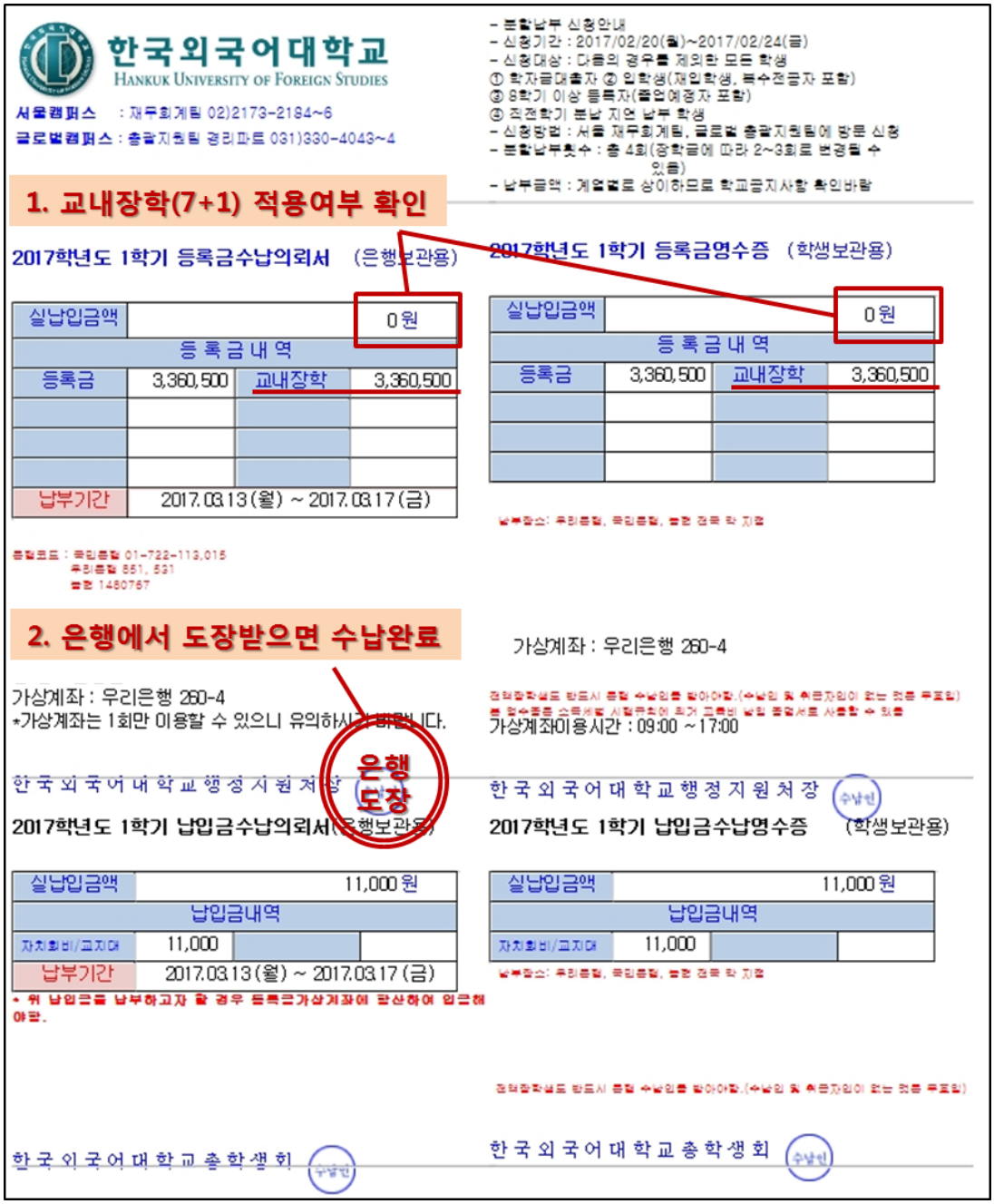
다. 7+1파견학생은 정규학기 인정 프로그램이기 때문에 장학금 수혜 여부와 상관없이 등록 절차를 완료해야 합니다. 매 학기 시작 전(2, 8월) 공지되는 기간에 학교 공식홈페이지 안내에 따라 등록금 고지서를 출력 후, 장학금이 적용되어 있는 0원 고지서를 **우리은행에 수납**(고지서 종이에 은행 도장)해야 합니다.

※ 전액 장학생이라 하더라도 은행에 고지서가 수납되지 않으면 해당학기 등록이 완료되지 않고, 해당학기 1/4선까지 등록이 완료되지 않으면 7+1파견학생 프로그램이 취소됩니다. 만약 등록도 휴학도 하지 않으면 해당 학기는 미등록 제적으로 처리될 수 있습니다.

※ 등록금 고지서에 해외파견 장학금이 반영되어 있지 않은 경우, 국제교류팀으로 연락 주시기 바랍니다.

※ 해외 체류 중인 학생은 대리인(가족 등)을 통해 수납할 수 있습니다.

※ 등록금고지서 조회 예시



12. 출국 준비

가. 필수준비물: 여권, 입학허가서(원본), 비행기표, 보험증서

나. 기타준비물: 개인 일상 용품, 상비약, 국제운전면허증, 노트북, 카메라, 예비 여권용 사진, 현금 및 해외결제 가능한 신용카드, 우산, 충전기 어댑터 등

다. 짐이 많으면 여행이 피곤할 수 있습니다. 현지에서 구입 가능한 물건은 최대한 짐을 줄여 나간 후 현지에서 구입하시기 바랍니다.

라. 해외대학에 도착하여 수강과목을 변경 시 종종 본교에서 들었던 수강내역을 요청하기 때문에 미리 본교 영문 성적증명서를 발급하여 지참하시기 바랍니다.

마. 종종 증명사진이 필요한 경우가 생길 수 있습니다. 현지에서 찍어도 무방하나, 찍어놓은 사진이 있다면 가지고 가는 것이 좋습니다.

바. 지병이 있어 지속적으로 개인이 복용해야 하는 약이 있다면 충분히 조제하여 가지고 가기 바라며, 미리 조제가 어려운 경우 출국 전 담당 의사에게 의료 기록을 영문으로 요청하여 준비해 가시기 바랍니다.

사. 외교통상부 해외안전여행 정보(http://www.0404.go.kr/)를 미리 확인하고, 현지에서 긴급한 도움이 필요한 경우 현지 한국대사관 혹은 **영사콜센터(+82-2-3210-0404)**로 연락하시기 바랍니다.

아. **가족과 연락처 공유**

1) 현지대학 출국 전 보호자에게 현지에서 연락 가능한 수단을 최대한 많이 공유하시기 바랍니다.
예: 휴대폰 번호(로밍), 현지 개통번호, 기숙사 전화번호, 카카오톡, 스카이프, 이메일 등

2) 공항 도착 직후 혹은 학교에 도착하게 되면 꼭! 보호자에게 도착 여부를 12시간 내로 연락 바랍니다.
연락이 없는 경우 학생 실종 신고가 국제교류팀 및 해당 지역 대사관으로 접수되는 경우가 있습니다.

13. 귀국 후 학점인정 요청

가. 국제교류 학점은 학생 본인의 휴•복학, 귀국 여부와 상관없이, 파견학생 프로그램 종료 후 이어지는 다음 학기 (**6개월 내**)에 인정받습니다. 3, 6, 9, 12월 학점승인기간 중 안내되는 공지사항을 확인하시기 바랍니다.
(예: 봄 학기 수학→9, 12월 중 인정/ 가을 학기 수학→다음 년도 3, 6월 중 인정)

나. 개인적으로 해외에서 추가로 체류하게 되어 직접 학점인정서류를 준비하지 못하는 경우에는 한국의 대리인(친구, 선후배, 가족 등)을 통하여 해외대학 성적표(원본 발송 필요)와 학점인정요청서를 준비하여 학점을 인정받습니다.

다. 학점 인정 시 학과에서 별도로 시험을 보는 학과의 경우, 예외적으로, 학과의 공문 및 학생의 사유서를 받아 시험 응시 시점까지 연장 가능합니다. 제출 시기는 6개월이 지난 후 Email을 통해 개별 안내됩니다.

라. 학점인정 시 인정 가능범위 및 제한사항을 국제교류팀 홈페이지(http://oia.hufs.ac.kr)의 국제학술교류 규정을 통해 착오 없도록 확인하시기 바랍니다.

14. 기타 문의처

가. 국제교류프로그램 문의:
국제교류팀 담당자 연락처(https://url.kr/vWfc8R)
전화 문의 (02-2173-2064, 2069, 2070)

나. 장학금 관련 문의:
장학팀(학생지원팀) 홈페이지(http://www.hufs.ac.kr/user/student/),
전화 문의(서울: 02-2173-2134~8 / 글로벌: 031-330-4033~8)

다. 학사 및 학적 관련 문의:
학사종합지원센터 홈페이지(http://builder.hufs.ac.kr/user/haksa/),
전화 문의(서울: 02-2173-2130 / 글로벌: 031-330-4025~8)

2021. 9

국제교류팀