

정규학기 해외파견 프로그램 성적 인정 절차 안내

1. 성적표 발송 형태 및 제출 방법

- ① 파견대학에서 국제처로 직접 우편발송 → 국제처 홈페이지 공지를 통해 수령 확인
- ② 파견대학 홈페이지를 통한 확인 → 국제처 사무실 방문하여 프린트 후 제출
- ③ 파견대학으로부터 이메일로 수신 → 이메일 전문을 지역 담당선생님께 전달
- ④ 개인적으로 성적표 수령 → 반드시 밀봉된 상태로 제출
- ⑤ 단위기관 파견자: 소속학과로 원본 성적 제출

2. 성적 처리 절차

- ① 국제처: 성적표 수령 및 원본 진위 여부 판단
 - ② **학생: 파견자 의무사항 이행**(출국.도착.귀국보고, 성적표 제출, 설문지 제출, 활동사진 태그) 후 **outbound@pusan.ac.kr로 귀국보고 완료 알림 메일 발송**
(이메일 형식: [귀국보고 완료 알림] 학생명_파견국가_파견대학_파견학기)
 - ③ 국제처: 파견자 의무사항 이행 확인 → 교육혁신과 및 소속대학 행정실로 "학점인정 요청"공문 발송 (월 1회)
 - ④ 학생: 소속학과 방문, 학점인정 신청서 및 교수계획표 등을 제출 (영어 외 언어로 성적표 발급시 영문 번역본 함께 제출)
 - ⑤ 소속학과: 학과회의 후 행정실로 성적 입력 요청
 - ⑥ 소속행정실: 학생 성적 입력 후 교육혁신과로 성적 처리 요청
 - ⑦ 교육혁신과: 최종 확인 및 성적 처리
- ※ 위와 같은 순서로 인해 최종 성적 인정은 성적표가 국제처에 도착한 후 통상적으로 3~4개월이 소요되는 점 유의해 주시기 바랍니다.

3. 학점인정 기준 (기타 관련 사항은 운영지침 참고)

- 교과목명 및 성적등급: 파견대학의 과목명 및 성적표기를 그대로 기입 (예: 漢語 95 / Chinese 95)
- **교과구분 및 학점: 소속학과에서 심의를 통해 결정** (예: 전공, 일반선택, 교양 등/ 1~3학점)
 - * 학과 내규 준수 (예, 중문과는 어학과목을 과목당 최대 3학점으로 인정)
 - * 이수시간 15시간 당 1학점 인정
- **외국 대학 성적표에 기재된 모든 성적을 우리 대학 성적으로 인정 (선택적 제외 불가)**
- **외국 대학 취득 학점은 재이수/삭제 불가 (F 포함)**
- 이수학점은 졸업학점으로 인정되며, 성적은 평점평균 계산 시 산입하지 않음

4. 귀국 보고서 및 설문지 제출

- 제출기간: 귀국 후 2주 이내
- 제출방법: 국제처 홈페이지 → 해외파견 → 파견 사전 교육 프로그램 → 참여후기(파일이 커서 Upload가 되지 않을 경우 PDF로 변경 후 제출)
- 제출내용: 귀국보고서 양식에 따라 내용 입력
- 게시글 제목: [프로그램]국가명_파견대학명_파견자 성명 (예 : [교환학생]스위스_취리히대학_박보검 / [자비유학생]중국_인민대학_이지은)
- 설문지: <https://forms.gle/3PrPVKbEpuGE4ZUz6> 구글 설문지 링크에 접속하여 답변 작성

5. Facebook 또는 Instagram 사진 등록 및 태그

- Facebook 해외파견 그룹 또는 인스타그램 @pnu_outbound 태그하여
- 해외대학에서 찍은 사진(인물, 풍경 무관) 최소 4장을 아래 해시태그와 함께 업로드
- #국가명#학교명#2023학년도2학기#PNU International (예시: #Swiss#University of Zurich#2023학년도2학기#PNU International)

✉ 문의 및 성적표 발송 주소

- 지역 담당 선생님 이메일(각 지역별)
- 성적표 발송 주소 / 이메일 발송 시 각 지역별 담당 선생님 이메일로 발송
PNU International, Pusan National University, 2, Busandaehak-ro 63beon-gil, Geumjeong-gu, Busan, KOREA, (Zip code : 46241)