

정규학기 해외파견 프로그램 성적 인정 절차 안내

1. 성적표 발송 형태 및 제출 방법

- ① 파견대학에서 국제교류본부로 직접 우편발송 → 국제교류본부 홈페이지 공지를 통해 수령 확인
- ② 파견대학 홈페이지를 통한 확인 → 국제교류본부 사무실 방문하여 프린트 후 제출 (코로나로 인해 파일을 지역담당선생님께 이메일 제출 권장)
- ③ 파견대학으로부터 이메일로 수신 → 이메일 전문을 지역 담당선생님께 전달
- ④ 개인적으로 성적표 수령 → 반드시 밀봉된 상태로 제출 (개봉 시 인정 불가)
- ⑤ 단위기관 파견자: 소속학과로 원본 성적 제출

2. 성적 처리 절차

- ① 국제교류본부: 성적표 수령 및 원본 진위 여부 판단
- ② 학생: 파견자 의무사항 이행(귀국보고서 등록, 설문지 제출, 활동사진 태그) 후 outbound@pusan.ac.kr로 귀국보고 완료 알림 메일 발송
(이메일 형식: [귀국보고 완료 알림] 파견대학_파견학기_학생소속학과_학생명)
- ③ 국제교류본부: 파견자 의무사항 이행 확인 → 교육혁신과 및 소속학과 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 국제교류본부에 도착한 후 통상적으로 3~4개월이 소요되는 점 양지해 주시기 바랍니다.

3. 학점인정 기준 (기타 관련 사항은 운영지침 참고)

- 교과목명: 파견 대학의 과목명 및 성적표기를 그대로 기입 (예: 汉语 95 / Chinese 95)
- **교과영역 및 시수: 소속학과에서 심사를 통해 결정** (예: 1~3학점 / 전공, 일반선택, 교양 등)
 - * 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)**
- 졸업학점으로 인정, 평점평균 계산 시 산입 하지 않음

4. 귀국 보고서 및 설문지 제출

- 제출기간: 귀국 후 2주 이내
- 제출방법: 국제교류본부 홈페이지 → 본교생 해외파견 → 참여후기 (파일이 커서 Upload가 되지 않을 경우 PDF로 변경 후 제출)
- 제출내용: 귀국보고서 양식에 따라 내용 입력
- 대표형식: [프로그램]국가명/파견대학명/파견자 성명 (예 : [교환학생]스위스/취리히대학/박보검 / [자비유학생]중국/인민대학/이지은)
- 설문지 제출방법: [설문조사 바로가기 클릭](#)

5. Facebook 또는 Instagram 활동사진 태그

- 사진 태그 방법: 최소 4장을 아래와 같이 태그
- #국가명#학교명#2021학년도1학기#PNU International (예시 : #France#UniversityofCergy-Pontoise#2021학년도1학기#PNU International)
- 인스타그램은 확인이 어려우니 이메일(outbound@pusan.ac.kr)로 캡처본(4장 이상)을 보내주시기 바랍니다.

☞ 문의 및 성적표 발송 주소

- 국제교류본부 홈페이지 Q&A 게시판 (<http://international.pusan.ac.kr>) 또는 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)