



# 2017 학과별 국제교류 프로그램 승인팀 안내사항

2017. 3

홍보광고학과

대 / 외 / 협 / 력 / 처  
(국제협력센터 국제협력팀)

# 2017 학과별 국제교류 프로그램

## - 승인팀 안내사항 및 향후 진행사항

### 1 학과별 신청/승인 내역

#### 가. 신청 내역

전공명	인솔교수	학생인원
홍보광고학과	문장호	8

#### 나. 예산지원 규모 및 외부기금 관련

1인당 장학금	교비장학총액	※추가장학금 신청여부	학과 대응 총액	▶예외승인 여부
₩1,900,000	₩15,200,000	N		N

\*최종 탐방 인원이 사업계획서 인원보다 감소한 경우, 학과 총 지원금은 당초 책정된 1인 장학금에 최종 참가인원수를 곱하여 지급됩니다.(참가인원이 감소하면, 학과별 총 지원금도 감소됨)

\*최종 탐방 인원이 사업계획서 인원보다 증가하는 경우, 국제협력팀 사전확인을 통해 진행바랍니다. 단, 이 경우에도 학과(팀 상한지원액(학과당 2천만원) 범위 안에서 장학금 지급이 가능합니다.

\*학과 장학기금, 외부기금 지원 사용 관련 사항은 2. 합격팀 안내사항 - 라. 예산 지원 내용을 확인하여 집행바랍니다.

\*학과에 기 확보된 기금 잔액 등과 관련한 문의사항이 있는 경우 예산기획팀(9918)에 확인바랍니다.

※[중요] 추가 장학금 집행 관련 안내사항 [해당 프로그램에 한함/본 비용은 학과(팀) 상한지원액에 포함되지 않음]

해외대학에서 프로그램(강의, 워크샵, 공동연구, 실습프로그램, 공동 프로그램 등)을 기획하여 1인당 참가비 (교육프로그램관련 비용에 한함)을 청구하는 경우, 1인당 30만원(팀당 최대 300만원) 한도 내에서 실비(적격증빙을 통한)금액을 추가 지급이 가능합니다.

- 신청방법: 사업신청서 신청 당시 해당 내역을 상세히 기재 후 제출 혹은 추후 증빙서류 제출
- 지급 항목: 교육프로그램 관련 등록금 (문화체험 프로그램/기숙사비 제외)
- 장학금지급 방법: 적격증빙(해외대학 및 학과 발행 보이스-개인발행 인보이스는 인정되지 아니함/해외송금영수증 또는 법인카드 결제 영수증)을 통해 내역 확인 후 별도로 추가 지급

※ 단순 탐방성 문화체험 프로그램/기숙사비만 청구된 경우 추가 지급하지 아니함.

▶예외승인 여부: 2017 사업신청 당시 예외승인 처리된 전공의 경우, 금년도 사업 시행완료 후 해당 조건에 부합하는 최종 서류 등을 제출하여 주시기 바랍니다.

[예외인정] 사업신청 당시에 협정은 체결되어 있지 아니한 경우, 상호간의 협약안(Draft) 교환(이메일을 통한 교환도 인정) 하는 등 협정 체결의사가 확인되는 경우 예외 인정 가능함 (2017 / 2018 학년도 한시적 인정. 최종 협정이 체결되지 않은 경우 차년도 사업신청 및 승인이 제한됨)

## 2 합격팀 안내사항

최종 합격팀으로 선정된 각 전공에서는 아래의 사항을 참고하여 향후 일정을 진행하시기 바랍니다.

### 가. 팀원 구성 : 탐방계획서에 기재된 인원과 인솔교원

- ① 파견 시점 기준 **3학기 ~ 7학기 재학생** (2017학년도 하계방학은 2017학년도 1학기, 2017학년도 동계방학은 2017학년도 2학기에 해당함. **해당 학기 휴학자 및 7학기 후 조기졸업자는 지원 불가**)
- ② 계절학기 전공별 현지교육 I (학수번호: 21009762) 또는 전공별 현지교육 II (학수번호: 20118030) 교과목 1학점 인정 가능한 자 (기이수자 제외/ 해당 계절학기는 전공별 글로벌현지교육 1학점을 취득해야 하므로 다른 교과목은 5학점 이내로 수강 가능)  
※ 반드시 상기 지원 자격을 만족하는 학생을 선발하여 주시기 바랍니다.  
※ 별도 교과목으로 학점인정을 진행하는 전공(예-일본학과, 중어중문학과, 독일언어문화학과)의 경우 별도 사항을 국제협력팀에 확인 바랍니다.
- ③ 학교에서 최종적으로 선발된 학생이 프로그램 파견절차 진행 중 중도포기 할 경우 향후 해외 파견 프로그램 참여가 제한되오니 신중하게 결정하여 지원하도록 지도 바랍니다.
- ④ 팀원 교체: 팀원의 교체는 원칙적으로 불가하나, 불가피한 개인사정 (질병/사고 등)으로 인하여 파견이 불가능한 경우 인솔교원 및 팀원 전원의 동의하에 팀원 교체가 가능합니다.

### 나. 탐방기간

- ① 팀원 및 인솔교원이 반드시 **동일한 항공편으로 출/입국(인천공항 출발과 인천공항 도착기준)해야 하며, 지정된 탐방 기간 동안만 해외에 체류 가능합니다. (개별 일정 및 탐방 기간 종료 후 해외 체류 불가)**
- ② 탐방 기간(시작/종료일은 인천공항 출/도착 기준)은 **최대 9박 10일**입니다.  
- **[예외사항] 아래에 해당하는 경우에 한해 예외가 허용됨!**

**파견기관(대학)에서 프로그램을 기획/관리하며, 참여학생들의 안전을 보장하는 경우(기숙사 등 지정숙소 이용), 학생그룹의 체류기간 초과를 허용(단, 추가 장학금은 지원하지 아니함)하며 아래의 예외 사항을 허용함**

- ① 인솔교원이 지정된 체류기간 동안 체류 후 인솔교원만 먼저 입국할 수 있음 (단, 학생그룹의 경우, 동일한 항공편 일정으로 동시 귀국)
- ② 교원이 인솔하지 아니하고, 학생그룹만 동일한 일정으로 파견가능함.  
**\*파견기관(대학)에서 발행한 전체 프로그램 일정표 등 확인 후 승인 가능함.**
- ③ 프로그램 성격에 따른 학생그룹 최소 정원 인원(6인) 미만도 파견 가능함.  
단, 최소 정원 인원 미만 파견 시 인솔교원의 파견은 진행하지 아니함. (사업시행 초년도에만 한시적 인솔교원 파견 승인 및 출장비 지원 가능)

- ③ 탐방 일정은 우리대학 학사력에 따른 **공식적인 방학 중**에만 가능합니다. (동계방학 탐방의 경우 학과 대응 투자금 재무 결산 처리를 위해 2017년 2월 초까지 탐방을 마쳐야 함)
- ④ 프로그램 내용은 반드시 팀에서 자체적으로 기획하여야 하며, 탐방 시 필요에 따라 교통 이용 등을 위해 부분적으로 여행사를 섭외할 수 있습니다.

### 다. 인솔교원

- ① 본 프로그램을 통해 각 전공 학문분야 발전 및 전공 단위의 국제화 도모하기 위한 목적에 도달할 수 있도록 프로그램을 기획/진행하여 주시기 바랍니다.
- ② 인솔교원에게는 우리대학 해외출장 여비지급 규정에 따라 관련 비용(교무지원팀 지급)을 산정하여 지급합니다. 이와는 별도로, 교류협력을 위한 지원비(팀당 30만원)를 지급합니다.

\* 교원 출장비의 경우 최대 9박 10일 기준으로 지원 예정. 9박 10일이 초과되는 프로그램 파견 시 교원 출장비 또한 최대 9박10일 동안만 지원됩니다.

※ 출장비는 붙임의 국외여비 지급 기준 (별표 2/별표 4, 직급/지역별 상이, 확인 요망)에 의거 지원되며, 별도의 예외 규정 적용이 불가하오니 반드시 사전에 방문 지역에 따른 출장비를 확인바랍니다.

◆ 학생인솔비용/교류협력지원비 신청/지원방법관련 자세한 사항은 인솔교원에게 별도 안내예정입니다. (프라임 국고 예산 일부 지원에 따른 변경사항 있을 수 있음)

구분	학생인솔비용	교류협력지원비
내역	국외여비 규정에 의거 지급  국제선항공료(이커너미, 실비 지급) 숙박비(지역별 상한액 범위 실비) 일비, 식비(여비 지급 규정에 의거 지급)	팀당 30만원 (지원항목 제한 있음/추후 안내)
주관부서	교무지원팀	국제협력팀

- ③ 대응자금으로 교내/외 연구비 매칭 가능 여부는 연구비 성격과 목적에 따르므로 사업 신청 전 연구지원팀에 문의/확인이 필요합니다.
- ④ 인솔교원은 교수업적평가(교무지원팀) 중 교육영역(학생지도/학생인솔) 0.3점 반영이 가능합니다. (단, 국제협력팀 발행 증명서를 교수업적평가기간에 유관 부서에 제출하셔야 합니다.)

라. 예산 지원

① 장학금 지원 (국제협력팀-> 장학팀 -> 학생)

㉠ 지역별 교비 장학금

구분	여름방학 파견	겨울방학 파견
최종 계획서 제출 (학생 명단 포함)	4/12(수) 17:00 까지 행정관 706호 방문 제출	10/11(수) 17:00 까지 행정관 706호 방문 제출
장학금 지급 시기	4/28(금) 까지	10/27(금) 까지
공통사항	지정된 기간 내에 최종학생명단 및 탐방일정을 제출하지 않은 전공의 경우, 별도 일정으로 장학금이 지급됨을 양해바랍니다.	

- 장학금의 경우, 숙명포털시스템 상에 입력된 개인계좌번호로 일괄 지급처리 됩니다. 학과 선발이 완료된 학생들에게 아래의 방법으로 장학금 수령계좌번호 입력을 안내바랍니다.

▶ 포털시스템 > 학사 > 학적정보 > 계좌정보 입력 (학생 본인 소지의 계좌번호를 입력해야함)

㉡ 해외대학 프로그램 관련 추가 장학금 (※ 중요- 해당하는 전공에 한함)

구분	여름방학 파견	겨울방학 파견
증빙서류 제출 시기	8/4(금)까지	1/31(수)까지
장학금 지급 시기	8/25(금)까지	2/9(금)까지
공통사항	제출서류: 해외대학 및 학과 발행 인보이스(개인발행 인보이스는 인정되지 아니함) 해외송금영수증 또는 법인카드 결제 영수증 등 비용납부 확인 영수증	

② 학과 장학기금, 외부기금 지원 (※ 중요 - 해당 전공에 한함)

- 본 프로그램 관련하여 학과 장학기금 및 외부기금을 사용하고자 하는 경우에는, 아래 사항을 참조하여 집행하시기 바랍니다. (별도 유관부서 담당)

※ 기금별 예산 집행 절차

구분	집행방법	결재선	세부내역
장학기금	장학기금 지급 요청 (일반기안문)	각 전공 -> 장학팀	기금명칭/사용목적/지급대상자명단/지급금액을 포함한 그룹웨어 결재문서를 <b>수신처 장학팀</b> 을 지정하여 송부
경상비기금 및 학과 발전기금	예산 전용 및 지출결의 (숙명 포털)	각 전공 -> 예산팀	1) 예산전용요청내역(기금명칭/사용계획/배정요청액) 작성하여 예산팀 메일(sp9062@sm.ac.kr)로 송부 (T.9918) 2) 예산팀에서 안내받은 방법대로 예산전용요청 3) 예산 배정내역 확인 4) 지출결의서 상정

- 장학기금의 경우 학생에게 장학금을 지급하는 방식으로 **장학금 지급을 위하여 상단에 기재된 절차를 따라 장학금 지급 요청을 해주시기 바랍니다.**

- 경상비기금 및 학과 발전기금은 성격상 장학금 처리가 불가합니다. **학과에서 예산을 전용받아 법인카드 또는 학교에서 인정하는 적격 증빙으로 집행하며, 학과에서 지출결의서를 작성하여 청구해야 합니다.** (경우에 따라 영수증 제출 필요)

- 본 프로그램과 관련하여 국제협력팀에서 지급하는 장학금 이외에, 학과 예산(실험실습비, 학생지원비)를 1인당 10만원을 초과하여 집행할 수 없습니다.

마. 기타 유의사항

- ① 사업 경비 지출은 **학생 대표 통장을 개설하여 집행(권장사항)**하고, **최종 선발된 학과의 학과 대응 자금은 합격팀 구성원에게 공개 예정**입니다. 또한, 탐방 완료 후 **경비 지출 내역은 반드시 학생들과 최종 공유**해 주시기 바랍니다.
- ② **기관 방문에 따른 기념품(관계자 증정용)/홍보자료 제작 등의 경비도 지급된 장학금예산에서 공동 경비를 책정**하여 집행하시기 바랍니다.
- ④ 학교 홍보책자(국/영문 안내책자, 국제교류 프로그램 브로셔 등)의 경우 하계 탐방팀의 경우 6월 이후/동계 탐방팀의 경우 12월 이후부터 글로벌라운지(제2창학 Snow Cafe 옆)에서 수령 가능합니다.

바. 학점인정

- ▶ 인정학점 : 글로벌탐방단 선발학생은 파견 시점 계절학기 1학점(전공선택, 다군) 인정
- 이수과목명 : 전공별 현지교육 I (학수번호: 21009762) 또는 전공별 현지교육 II (학수번호: 20118030)
- 글로벌 탐방단에 기 참여한 학생에게는 전공별 현지교육 II 학점부여
- 최종평가는 P/F로 이루어짐
- ▶ 글로벌 탐방단 선발학생은 반드시 상기 교과목 학점인정을 받아야하며, 이를 위해 파견 시점 본교 계절학기 교과목을 5학점까지만 수강신청 가능(타교 학점교류 교과목 포함)
- ※ 별도 교과목으로 학점인정을 진행하는 전공(예-일본학과, 중어중문학과, 독일언어문화학과)의 경우 별도 사항을 국제협력팀에 확인 바랍니다.

**3** 합격 후 주요일정 및 제출서류

가. 합격 후 주요일정

구분	항목	일정	세부내역	
승인	최종승인 및 선정보고	2017.03 : 마지막 주	최종발표	
	최종계획서 제출 (1)	하계방학 파견팀	2017.04 : 둘째 주	각 전공 -> 국제협력팀 제출
동계방학 파견팀		2017.10 : 둘째 주		
시행	장학금 지급	하계방학 파견팀	2017.04 : 넷째 주	
		동계방학 파견팀	2017.10 : 넷째 주	
	합격자 오리엔테이션 (혹은 안내자료 송부)	하계방학 파견팀	2017.05 : 셋째 주	탐방 및 탐방 후 보고계획 안내
		동계방학 파견팀	2017.11 : 셋째 주	
	파견수행	하계방학 파견팀	2017.06.22. ~ 08.31	여름방학 중 (학기 중 수행 불가)
		동계방학 파견팀	2017.12.22.~2018.2월 초	겨울방학 중 (학기 중 수행 불가)
	결과보고서제출 (2) : 탐방 후 10일 이내	하계방학 파견팀	2017.09 : 첫째 주	국제협력팀 제출 / 온라인 업로드
		동계방학 파견팀	2018.03 : 첫째 주	
	성과 평가 및	하계방학 파견팀	2017.09	
		동계방학 파견팀	2018.03	
학점인정	하계방학 파견팀	2017.10 : 4주	국제협력팀 -> 학사지원팀	
	동계방학 파견팀	2018.04 : 4주		

※ 추진일정은 검토 및 보고 과정에서 변경될 수 있음

**나. 제출서류 (관련 양식 다운로드 3/31 이후- Snowwe 클럽 [https://snowe.sookmyung.ac.kr/club/global\\_14](https://snowe.sookmyung.ac.kr/club/global_14))**

파견 전 제출서류		파견 후 제출 서류	
대상	(1) 최종계획서	대상	(2) 결과보고서
학생	-최종탐방개요서 및 일정 -장학금 지급용 명단 -학생파견동의서 원본 -이티켓/항공권 영수증 사본* -여행자보험 사본*	학생	-활동요약서(항공권 보딩패스 첨부) -탐방보고서 -설문조사지 -탐방보고서(교원에게 제출/참고용)
교원	-항공일정사본 및 항공권지급영수증 -여행자보험 사본	교원	-활동요약서(항공권 보딩패스 첨부) -탐방보고서
		공통	-탐방관련 경비 영수증 일체 (항공권, 숙박비, 교통비, 식비 등)

\*최종계획서 제출 당시 항공권 미수배 관계로 이티켓/항공권 영수증/여행자보험 사본 제출이 어려운 경우, 추후 제출 가능

끝.