

국내외연수 학점인정에 관한 지침

2021. 6. 15. 제정

주무부서 : 대학원 교육지원팀

제1조(목적) 이 지침은 ‘대학원 학사운영에 관한 시행세칙 I 제66조’에 의한 국내외 연수 학점인정의 시행과 학점인정을 위한 위원회 구성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 국내연수라 함은 대학원생을 1학기 미만의 기간 동안 국내의 대학 또는 연구기관에 파견하여 연구에 종사케 하는 것을 말한다.

② 단기해외연수라 함은 대학원생을 1학기 미만의 기간 동안 해외의 대학 또는 연구기관에 파견하여 연구에 종사케 하는 것을 말한다.

③ 장기해외연수라 함은 대학원생을 1학기 이상 2학기 이하의 기간 동안 대학원장이 사전에 승인한 해외의 대학 또는 연구기관에 파견하여 연구에 종사케 하는 것을 말한다.

제3조(학과연수위원회) ① 학과연수위원회(이하 “위원회”)는 국내외 연수 실시 및 운영, 학점인정을 위하여 매 학년도 한시적으로 운영한다.

② 위원회 구성은 학과장이 위촉하는 3인 이상의 위원으로 한다.

③ 위원회에서는 연수에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 연수자 추천에 관한 사항
2. 연수 프로그램(인원, 장소, 기간 등)에 관한 사항
3. 연수자 학점인정에 관한 사항
4. 기타 연수프로그램 운영에 관한 제반 사항

제4조 (연수생 지원 및 선발) ① 국내외 연수 지원자는 다음의 자격을 갖춘 자로 한다.

1. 지원 당시 본 대학교에서 1차 학기 이상 등록한 재학중인 자
2. 해외의 대학 또는 연구기관 수학에 필요한 어학능력을 갖춘 자
(해외연수 지원자에 한함)
3. 해외여행에 결격사유가 없는 자(해외연수 지원자에 한함)

② 연수를 신청하고 하는 학생은 다음 각 호의 소정의 신청서류를 구비하여 학과로 제출한다.

1. 연수지원서 1부

2. 연수계획서(세부일정 포함) 1부
 3. 요약서 1부
 4. 연수기관(대학) 지도교수 또는 담당자 연수 승인 증빙자료 1부
- ③ 학과에서는 위원회에서 추천한 사항(회의록)과 학생에 대한 전항의 서류를 대학교육지원팀으로 제출하고 대학원장이 최종적으로 대상자를 승인한다.

제5조 (변경사항 신청 및 허가) ① 연수생이 다음 각 호의 변경사항이 발생하였을 경우 연수계획 변경신청서를 학과로 제출하여 운영위원회의 사전 허가를 받아야 한다.

1. 연수기간 종료하기 전에 연수를 중지하려는 경우
 2. 연수기관, 연수과제, 연수기관 지도교수 변경 등 프로그램이 변경된 경우
 3. 연수기간을 단축하거나 연장해야할 경우
 4. 기타 운영위원회에서 승인한 사항
- ② 학과에서는 위원회에서 결정된 사항(회의록)과 학생에 대한 전항의 서류를 대학교육지원팀으로 제출하고 대학원장이 최종적으로 변경사항에 대해 결정한다.

제6조(학점인정) ① 학점 취득을 위해 해당 학생이 선택한 전공에 따른 교육과정과 국내외의 다른 학교·연구기관 또는 산업체 등에서 학습·연구·실습 또는 근무한 경험 사이에 관련성이 있어야 한다.

② 재학 중 국내외 연수를 하는 경우 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내에서 학점을 인정할수 있다.

구분	수료학점			국내외연수 최대 인정학점		
	석사	박사	석·박사학위 통합	석사	박사	석·박사학위 통합
인문사회/예술계열	32	34	64	8	8	16
자연계열	32	34	63	8	8	15
공학계열	29	38	62	7	9	15
의학과/제약산업학과(석사)	33	30	63	8	7	15
약학과/글로벌혁신신약학과	30	36	63	7	9	15
음악학과/한국음악학과	33	-	-	8	-	-
무용학과(실기)	54	54	108	13	13	27

③ 단기 국내연수는 50시간당 1학점으로 인정하며, 150시간 이상 이수시에는 최대 3학점까지 인정한다.

④ 단기해외연수는 30시간당 1학점으로 인정하며, 90시간 이상 이수시에는 최대 3학점까지 인정한다.

⑤ 장기해외연수는 1학기 기준 15주 이상 연수를 하여야 하며 ② 항의 범위내에서 학기당 최대 9학점까지 인정한다.

⑥ 연수를 종료한 후 2주일 이내에 학생은 다음 각 호의 서류를 구비하여 학과로 제출한다.

1. 결과보고서

2. 연수기관(대학) 지도교수 또는 담당자 평가서(자유양식)(단, 연수 기간 및 시간 포함)

3. 왕복 항공권 INVOICE 및 티켓 원본(해외연수자에 한함)

4. 여권사본(사진+입출국일 표시부분)(해외연수자에 한함)

⑦ 학과에서는 위원회에서 결정된 사항(회의록)과 학생에 대한 전항의 서류를 대학원교육지원팀으로 제출하고 대학원장이 최종적으로 학점인정을 결정한다.

⑧ 학점의 이수구분은 위원회에서 결정하여 대학원장에 승인을 요청한다. 이수구분의 결정 시 전공으로 인정하는 것을 원칙으로 하며 인정학점 범위내에서 하나의 '00연수' 교과목 또는 개별 교과목으로 나누어 인정할 수 있다. 단, 졸업학점에 포함되고 평점에 가산하지 아니하며 성적을 P(Pass) 또는 F(Fail)로 표기한다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 제정일로부터 시행한다.

② (경과규정) 이 지침의 시행 이전에 실시된 연수는 이 지침에 따른 것으로 본다.

< 서식 1 >

연 수 지 원 서

국내 단기연수() / 해외 단기 연수() / 해외 장기 연수()

성명		학번			
학과		과정			
휴대폰		E-mail			
학점(총평균평점)	/4.5				
연수희망국		병역(○표시)	미필	필	면제
연수기관					
연수기간	년 월 ~		년 월		
지도교수명		소속/직위			
연수 과제명	(국문)				
	(영문)				
해외연수 경험	기 간	연수국	외국어	시험 종류	시험 점수

※개인정보동의 (동의함 동의하지 않음)

- 수집항목 및 목적: 위 인적사항은 학적처리 및 학점인정을 위해 활용하고자 함
- 이용기간 : 신청일 ~ 학점인정 종료일.(단, 연수기관 관련 학적자료로는 보존 됨)
- 개인정보에 거부할 권리가 있으나, 개인정보에 동의하지 않을 경우 연수 신청을 할 수 없습니다.

상기 본인은 연수 프로그램에 필요한 서류를 갖추어 붙임과 같이 신청합니다.

2021 . . .

신 청 인 : (인)

지도교수 : (인)

학 과 장 :

중앙대학교 대학원장 귀하

< 서식 2 >

연 수 계 획 서

성 명		학 번	
소 속	대학원	학과(학부)	과정
연 수 국		연수기관	
연수기간	년 월 일	~	년 월 일
연수 과제명			

※ 아래의 항목별로 각 1~2 매씩 총 10 매 내외로 작성

1. 연수(연구)의 배경과 목적
2. 연수(연구)내용과 방법 및 범위
3. 연수기관 선정 이유
4. 연수(연구)결과에 대한 기대효과와 활용방안(추후계획)
5. 연수(연구)추진일정 : 아래 항목을 참조하여 별첨으로 작성

연수 추진내용(구체적으로, 주차별 작성)	추진기간 (총 시간 포함)	비고

성 명 : (인)
지도교수 : (인)
학 과 장 : (인)

중앙대학교 대학원장 귀하

< 서식 3 >

서 약 서

본인은 중앙대학교 대학원 연수 프로그램에 참가함에 있어 다음의 서약사항을 성실히 준수함은 물론 위배 시에는 여하한 제재와 조치도 감수함을 서약합니다.

1. 본인은 중앙대학교 대학원생으로 금지와 사명감을 갖고 연수에 임하겠으며, 연수 프로그램의 목적과 취지를 살리기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 연수기간을 엄수할 것이며 연수기관, 연수과제, 연수기간 등 변경사항이 발생할 경우 지도교수 및 학과장 확인 후 대학원의 사전 승인을 받겠습니다.
3. 연수기간 중 안전에 유의하며, 불법 또는 반도덕적 행위, 도난, 질병, 상해 등과 같은 귀책사유가 본인에게 있는 경우 중앙대학교에 어떠한 금전적 또는 기타의 책임을 묻지 않을 것에 동의합니다.
4. 연수 파견기간 중 수학한 학점 이관 신청 및 관련 서류제출은 학생 본인에게 책임이 있으며, 연수기관(대학)과 본교 간의 학사일정 또는 학제의 불일치로 인하여 발생할 수 있는 일련의 사항에 이의 제기를 하지 않겠습니다.
5. 본인은 다음의 경우가 발생하였을 때, 대학원에 그 사실을 즉시 통보하고 대학원의 결정을 따르겠습니다.
 - 대한민국 국민으로서의 품위를 손상하고, 국가에 대한 불이익을 초래하였을 경우
 - 본인의 신체적, 정신적 장애로 인하여 연수를 지속할 수 없을 경우

2021

서약인 (연수자)

(인)

중앙대학교 대학원장 귀하

< 서식 4 >

결 과 보 고 서

성 명		학 번	
소 속	대학원	학과	과정
연수국		연수기관	
연수기간	년 월 일	~	년 월 일
연수시간			
연구 구 과 제 명	(한글)		
	(영문)		

<A4 용지 30매 이상 (10point, 160%)>

아래 내용 포함

1. 연수 배경과 목적
2. 연수 일정(주차별로 연수 시간 기재)
3. 연구 상세 내용
4. 연수성과 활용 계획

<첨부서류>

- 연수기관(대학) 지도교수 또는 담당자 평가서(자유양식)(단, 기간, 시간 등이 기재되어야함)
- 왕복 항공권 INVOICE 및 티켓 원본(해외연수자에 한함)
- 여권사본(사진+입출국일 표시부분)(해외연수자에 한함)

상기 본인은 위와 같이 연수 프로그램에 의한 연수 결과보고서를 제출합니다.

2021. . .

성 명 : (인)
지도교수 : (인)
학 과 장 : (인)

중앙대학교 대학원장 귀하

< 서식 5 >

연수계획 변경신청서

성 명		학 번	
소 속	대학원	학과	과정
변 경 항 목	현 행	변 경	
<u>변경사유(구체적으로 기술)</u>			

2021.

성 명 : (인)
지도교수 : (인)
학 과 장 : (인)

중앙대학교 대학원장 귀하

< 서식 6 >

학과연수위원회 회의록

대학	대학원	학과(전공)	
----	-----	--------	--

1. 일시 및 장소 :		
2. 위원 0 0 0 (인) 0 0 0 (인)		
3. 회의내용(아래 예시 내용을 포함하여 작성) 1) 선발 기준(연수생 선발 시) 2) 연수프로그램과 전공 적합성 3) 학점 인정(연수생 선발, 연수생 연수기간 종료 후) 4) 연수생 변동사항 승인(발생 시) 5) 기타 연수생 선발 및 학점인정 등에 관한 내용		
년 월 일		
위원장 :		(인)