

# 자비 어학연수 학점인정 신청방법 안내

OFFICE OF INTERNATIONAL AFFAIRS | GLOBAL ENGAGEMENT TEAM

DANKOOK · UNIVERSITY



# 신청방법 (1)

1. 홈페이지 웹정보시스템 접속
2. 학사정보 클릭
3. 국제교류 클릭
4. 어학연수 클릭
5. 학점인정신청(자비) 클릭
6. 신규 클릭

The screenshot shows the 'WEB INFORMATION SYSTEM PORTAL' interface. The navigation menu on the left includes '학사정보' (Academic Information) and '국제교류' (International Exchange), with '국제교류' highlighted with a red circle 3. Under '국제교류', '어학연수' (Language Study) is highlighted with a red circle 4, and '학점인정신청(자비)' (Credit Recognition (Self-payment)) is highlighted with a red circle 5. The main content area shows '학점인정신청(자비)' with a '신규' (New) button highlighted with a red circle 6. A table below the button shows no data.

#	년도	학기	연수기관명	국가명	연수시작일자	연수종료일자	성적진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

# 신청방법 (2)

## 1. 교류기관코드/명 입력

- 본인이 어학연수과정을 이수한 해외 대학을 검색하여 클릭
- ※ 영문 및 국문으로 키워드 검색 요망
- ※ 사설어학원에서 이수한 과정에 대해서는 학점인정 불가
- ※ "Dankook University"의 경우 "Dankook"만 입력해서 검색
- 검색해도 나오지 않을 경우 **기타기관명**을 클릭하여 직접 입력

## 2. 국가명 입력

## 3. 연수 시작 및 종료 일자 입력

- 반드시 수료증에 나온 실질적인 연수 시작 및 종료일을 기준으로 입력

## 4. 성적표/수료증 첨부

- 성적표 혹은 수료증 둘 중 하나만 첨부하여도 되나, 반드시 본인임을 증명할 수 있는 이름, 생년월일, 연수기간이 명시되어 있어야 함
- 하나의 파일만 업로드 가능하니 파일이 여러 개인 경우 PDF로 결합하여 하나의 파일로 만들어서 첨부

## 5. 신청 클릭

학점인정신청(자비)

어학연수정보

교류기관코드/명 ①

국가명 ②

연수시작일자 ③

성적표첨부 ④

⑤ 신청

수료증or성적표에 정확한 연수 기간이 명시되지 않은 경우

수료증에 연수 기간이 일(日)단위까지 명시되지 않은 경우에는 추가 증빙서류를 함께 업로드 해야만 학점인정 가능

※ 예: 연수 일정이 나와있는 기관 홈페이지 캡처, 연수 기관 담당자의 확인 문서, 연수프로그램 리플릿 등

# 신청방법 (3)

## 1. 신청완료 확인

## 2. 확인서(성적표/수료증) 제출

- 웹정보시스템 신청 후 반드시 성적표/수료증 원본을 아래의 제출처로 **방문 제출**하여야 신청이 완료됨
- 확인서(성적표/수료증)는 본인이 수학한 대학(기관)에서 본인이 직접 발급받아야 하며, 정해진 별도의 양식은 없음

## 3. 제출처

죽전: 국제관 314호 / 천안: 인문과학관 234호

※ 업무시간: 월-금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

The screenshot shows the '학점인정신청(자비)' page. The left sidebar contains a navigation menu with '국제 교류' selected, and sub-items for 'ISS/IWS', '교환학생', '방문학생', '어학연수', '해외인턴십', and '외국인유학생'. The '어학연수' sub-item is expanded to show '어학연수신청' and '학점인정신청(자비)'. The main content area displays a table for '어학연수내역' with one entry for '켄트주립대학교' in '미국' for the year '2018' and semester '1학기'. The '성적진행상태' is '신청완료'. A '신규' button is visible below the table.

#	년도	학기	연수기관명	국가명	연수시작일자	연수종료일자	성적진행상태
1	2018	1학기	켄트주립대학교	미국	2017-03-01	2017-09-01	신청완료

- 웹정보시스템으로만 신청하고 수수료증/성적증명서 원본을 제출하지 않은 학생은 학점인정 신청이 되지 않습니다.
- 확인서(수수료증/성적증명서)에 본인임을 증명할 수 있는 이름, 생년월일, 연수기간이 반드시 명시되어 있어야 합니다.
- 복수기관에서 어학연수과정을 이수한 학생은 각각 따로 신청을 하여 주시기 바랍니다.
- 복수기관에서 이수한 어학연수과정에 대하여 연수기간을 합산할 수 있습니다.  
※ 동일한 언어에 한하여 합산 가능하며, 반드시 같은 시기에 학점인정을 신청하여야 합니다.
- 학점인정 신청이 완료된 후라 하더라도 증빙서류가 위조 또는 허위로 드러날 경우 학점인정이 취소됩니다.
- 해당기관에서 공인 수수료증/성적증명서 발급이 불가능하다면 학점인정을 신청할 수 없습니다.

# 자비 해외인턴십 학점인정 신청안내

OFFICE OF INTERNATIONAL AFFAIRS | GLOBAL ENGAGEMENT TEAM

DANKOOK · UNIVERSITY



# 신청방법 (1)

1. 홈페이지 웹정보시스템 접속
2. 학사정보 클릭
3. 국제교류 클릭
4. 해외인턴십 클릭
5. 학점인정신청(자비) 클릭
6. 신규 클릭

The screenshot shows the '학사정보' (Academic Information) section of the university's web portal. The navigation path is: 학사정보 > 국제교류 > 해외인턴십 > 학점인정신청(자비). The '국제교류' menu item is circled in red with the number 3. The '해외인턴십' menu item is circled in red with the number 4. The '학점인정신청(자비)' menu item is circled in red with the number 5. The '신규' (New) button is circled in red with the number 6. The page title is '학점인정신청(자비)' and the breadcrumb trail is '국제교류 > 해외인턴십 > 학점인정신청(자비)'. The table below the breadcrumb trail is empty, with the message '조회된 데이터가 없습니다.' (No data found).

#	년도	학기	파견기관명	국가명	파견시작일자	파견종료일자	성적진행상태
조회된 데이터가 없습니다.							

# 신청방법 (2)

## 1. 파견기관코드/명 입력

- 본인이 해외인턴십을 이수한 해외 기관을 검색하여 클릭
- ※ 영문 및 국문으로 시도 요망
- ※ "Dankook University"의 경우 "Dankook"만 입력해서 검색
- 검색해도 나오지 않을 경우 기타기관명을 클릭하여 직접 입력

## 2. 파견국가명 입력

## 3. 파견 시작 및 종료 일자 입력

- 반드시 수료증에 나온 실질적인 인턴십 시작 및 종료일을 기준으로 입력

## 4. 확인서(수료증) 첨부

- 수료증 혹은 확인서 둘 중 하나만 첨부하여도 되나, 반드시 본인임을 증명할 수 있는 이름, 생년월일과 인턴십 기간이 명시되어 있어야 함
- 하나의 파일만 업로드 가능하니 파일이 여러 개인 경우 PDF로 결합하여 하나의 파일로 만들어서 첨부
- 복수기관에서 이수한 경우, 각각의 확인서를 하나의 PDF 파일로 결합하여 업로드 해야함

## 5. 신청 클릭

단국대학교 웹정보시스템 PORTAL

단국대학교 웹정보시스템

공통 학사정보 행정정보 부속행정 포트폴리오

학사정보

학점인정신청(자비)

국제교류 > 해외인턴십 > 학점인정신청(자비)

해외인턴십정보

파견기관코드/명 ①

기타기관명

파견시작일자 ③

파견국가 ②

파견종료일자

파일첨부

파일첨부 ④

파일선택

신청 ⑤

신청취소

수료증(확인서)에 정확한 이수 기간이 명시되지 않은 경우

수료증(확인서)에 인턴시작일과 종료일, 주당 근무시간(40시간 이상)이 명시되어 있지 않은 경우에는 추가 증빙서류를 함께 업로드 해야만 학점인정 가능

※ 예: 인턴 기관 담당자의 확인 문서 등

국제교류

- ISS/IWS
- 교환학생
- 방문학생
- 여학연수
- 해외인턴십
  - 해외인턴십신청
  - 학점인정신청(자비)
- 외국인유학생



# 신청방법 (3)

## 1. 신청완료 확인

## 2. 확인서(수료증) 제출

- 온라인 신청 후 반드시 확인서(수료증) 원본을 아래의 제출처로 방문 제출하여야 신청이 완료됩니다.
- 확인서(수료증)는 본인이 인턴십을 이수한 기관에서 본인이 직접 발급받아야 하며, 정해진 별도의 양식은 없음
- Covid-19 대비를 위해 이메일을 통한 비대면 접수 진행

## 3. 제출처

죽전: 국제관 314호 / 천안: 인문과학관 234호

※ 업무시간: 월-금 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)

단국대학교 웹정보시스템 | 공통 | 학사정보 | 행정정보 | 부속행정 | 포트폴리오

학사정보

학점인정신청(자비) | 국제교류 > 해외인턴십 > 학점인정신청(자비)

해외인턴십내역

#	년도	학기	파견기관명	국가명	파견시작일자	파견종료일자	성적진행상태
1	2018	1학기	유엔사무국	미국	2017-03-01	2017-10-01	신청완료

신규

국제교류

- ISS/IWS
- 교관학생
- 방문학생
- 어학연수
- 해외인턴십
  - 해외인턴십신청
  - 학점인정신청(자비)
- 외국인유학생

- 웹정보시스템으로만 신청하고 확인서(수료증) 원본을 제출하지 않은 학생은 학점인정 신청이 되지 않습니다.
- 확인서(수료증)에 본인임을 증명할 수 있는 이름, 생년월일, 인턴십 이수 기간이 반드시 명시되어 있어야 합니다.
- 이수한 해외인턴십 기간을 합산하여 신청 가능합니다. 이때 확인서를 하나의 PDF로 결합하여 업로드 해주세요.
- 학점인정 신청이 완료된 후라 하더라도 증빙서류가 위조 또는 허위로 드러날 경우 학점인정이 취소됩니다.
- 해당기관에서 공인 확인서(수료증) 발급이 불가능하다면 학점인정을 신청할 수 없습니다.

## 국제처

죽전캠퍼스: 국제관 314호 국제처 국제교류팀

천안캠퍼스: 인문과학관 234호 국제처 국제교육2팀

TEL. 031-8005-2604, [12181186@dankook.ac.kr](mailto:12181186@dankook.ac.kr)