

업무구분	단위업무	5.1 Miami University 등 학생 교환 프로그램 파견/유치		
국제협력	작성일자	2023.3.	연락처	2493

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 단과대학 차원에서의 파견/유치 교환학생 선발에 관한 업무
- 나. 발생시기 : 1월~3월, 7월~9월
- 다. 관련근거 : 양교간 MOU

2. 업무처리절차

가. Outbound



나. Inbound



3. 업무처리내용

가. Outbound

- 진행시기 : 1월, 7월 (Miami 국제협력처에서 Fact Sheet 메일로 송부: 통상 Nomination Deadline: 가을 학기 3/1, 봄학기 9/1)
- * 매년 초에 Miami 국제협력 홈페이지(<http://miamioh.edu/global/international/>)에 들어가면 'International Exchange fact sheet'를 다운로드 가능
- 해당 내용으로 협조문을 통해 학부(과)로 파견수학 원하는 Outbound 학생 추천을 안내하고, 신청자를 받아 공과대학장이 기준을 갖고 선발함 (GPA, 영어성적 등)
- Nomination(추천)이 확정되면 상대 대학에 통보 및 승인 요청 → 회신 오면 학부(과)에 확정 통보 협조문 송부 및 학생에게 상대 대학으로 취할 진행 사항 이메일로 안내 (선정된 학생이 직접 Miami 대학에 온라인 지원 신청 [Miami 담당자가 통보] 해야하며, 영문 성적증명서 원본 및 각종 Miami 교환학생 신청양식 제출해야 함)
- 국제협력팀에서는 파견 가는 교환학생을 위한 장학 제도를 시행하고 있으며, 5월 또는 10월 즈음 국제협력팀에서 명단을 교학팀 및 학과에 협조문 요청하면 제출

나. Inbound

- 발생시기 : 2~3월, 8~9월
- 국제협력처에서 1~2월이나 7~8월에 유치할 Inbound 학생을 모집 받아 Miami 측에서 Nomination이 들어오면, 학과 또는 교학팀으로 후보대상자에 대한 협조문/메일을 보내줌.(통상 Miami 측에서 국제협력팀과 함께 이메일 송부)
- 대상자를 받으면 해당 학부(과)에 협조문을 보내어 수용의사와 지도교수 배정을 요청함. (협약서와 C.V 및 성적표등 Nomination 관련 자료를 첨부함)
- 지도교수 배정이 완료되면 '국제협력팀'으로 후속 조치를 협조문 요청함

4. 관련 규정

5. 활용서식