

글로벌 식량자원·농업개발 전문인재양성 사업단

해외 인턴십 제출서류

글로벌사업단과 국제교류원으로 각각 서류를 제출합니다 [잘 구분해서 제출하세요]

국제교류원

4주 이상 해외인턴십 및 현장실습을 가는 학생은 YES로 들어가서 **해외인턴십 학기 등록**을 먼저하고 **학점신청(수강신청)**을 꼭 해주세요 [학점을 인정받으려면 본인이 알아서 신청]

국제교류원으로 출국전, 파견중, 귀국후 서류를 제출하면 됩니다

첨부한 해외인턴십 신청 메뉴얼 파일과 국제교류원 오리엔테이션 파일에 세부내용 있습니다

※ 인턴십 파견기관에서 받는 **인턴십 평가서**는 반드시 **원본**이어야 합니다

(인턴십 평가서 원본이 없으면 학점인정 안됨)

※ 최소전공, 최소교양 포함 안됩니다

글로벌사업단

출국전 (서류가 완료되면 사업단으로 제출합니다 글로벌프라자 1113호)

※ 여권의 **유효기간**을 꼭 확인하세요! (유효기간만료로 출국 못한 학생 있음)

※ 사업단으로 제출하는 서류에는 스테플러를 사용하지마세요

1. 해외교육 및 인턴십 프로그램 지원서, 개인정보동의서
2. 여권, 통장사본 (A4 한장에 나오게 하고 이름에 형광펜으로 칠하기/본인 것 한장)
3. 비행기 e-ticket (입출국날짜와 이름에 형광펜 칠하기)
4. 여행자보험증권사본 (일정과 이름에 형광펜 칠하기)
5. 비자사본 (비자가 필요한 나라에 한함)

귀국후

1. 인턴십 평가서 원본 (국제교류원으로 원본 제출, 글로벌사업단으로는 사본 제출)
2. 결과보고서 [원본과 파일 모두 제출] 파일 이메일 제출 (이메일: globalagri01@knu.ac.kr)
 - 보고서 서식내 Check List 작성요령 참고 [파일제출 시 메일제목과 파일명 작성예시참고]
 - 보고서 서식은 사업단 홈페이지 자료실 → 각종서식 : <http://globalagri.knu.ac.kr>
3. **인턴활동사진 10장** 이상-고화질로 촬영해서 이메일 제출 (이메일: globalagri01@knu.ac.kr)
4. 항공탑승권(**보딩패스 원본**), 지원금에 해당하는 **영수증** 모두 제출

중간보고 1회 : **사진첨부**해서 사업단 홈페이지-게시판-글로벌챌린저 및 인턴십에 글올리기

※ 중간보고 제목 : 해외교육 및 인턴십 중간보고_나라_파견기관명

귀국 후 제출서류는 국제교류원은 **한달내**로 글로벌사업단은 **7일내**로 제출해야합니다

타사업의 지원금을 받을 시 중복지원으로 지원금 환수 될 수 있음(ex 링크사업단 등)