

2022 인디애나 KELLEY 복수학위 안내



Business School
Global Business Administration



목 차



1. 등록
2. 파견 전 준비사항
3. 학적 및 성적
4. 졸업



등록

성균관대 등록금 ▶ 전액 장학금

복수학위 프로그램은 양측 대학의 학위를 취득하는 것으로 양측 대학 등록금을 모두 납부해야하는 것이 원칙이나
본교 등록금의 경우 전액 장학금을 지원하므로, 실질적으로 부담해야하는 등록금은 파견교(Kelley) 등록금이다.

- 본교 등록금: 0원 (5학기~8학기 최대 4학기까지 지원)
- Kelley 학점당 등록금: \$3,872 (약 458만원)/3 credits

매 학기 성균관대 등록 필수!

- Kelley 파견학기(5학기~8학기) 동안 본교에도 반드시 등록 처리 필수!
 - 본교는 전액장학금 지원으로 필수납입금액이 0원이지만 반드시 등록 절차 진행해야 하며
GLS-신청/자격관리-전액장학생등록신청 메뉴에서 신청 가능
- ★ 등록 절차 진행하지 않을 시 미등록제적처리 될 수 있으니 확인 후 반드시 절차 진행 필요
- 등록금액 확인 (고지서 출력)
 - 1) GLS : 학적/개인영역 → 등록/장학 → 등록금고지서출력
 - 2) 학교홈페이지 하단 주요 서비스 → 등록금고지서출력(재학생)
- 등록기간 : 일반적으로 1학기 등록은 2월 중순, 2학기 등록은 8월 중순에 실시(공지사항 필히 확인)

파견 전 준비 사항

Required SKKU Courses

- Public Speaking & Debate (스피치와 토론)
- Calculus 1 (미분적분학1)
- Elementary Economics (Introduction to Microeconomics)
- Introduction to Financial Accounting
- Introduction to Managerial Accounting
- Mathematical Thinking (대체 과목 Kelley 에서 수강)
- Macroeconomics

글로벌경영학과 전공핵심 교과목

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - Macroeconomics | - Consumer Behavior |
| - Introduction to Financial Accounting | - IT Management |
| - Introduction to Managerial Accounting | - Quantitative Analysis for Business |
| - Introduction to Microeconomics | - Business Statistics |
| - Financial Management | - Business Communication |
| - Marketing Management | - Intermediate Accounting I |
| - Operation Management | |
| - Strategic Management | |
| - Managing Behavior in Organizations | |

※ 중요!!

졸업에 필요한 전공핵심학점은 되도록 다 이수하고 파견나가기를 추천함.

Kelley 과목 대부분이 전공일반으로 인정되고, 전공핵심 학점 부족 시 성대에서 추가학기 등록해야하므로 졸업필수학점 반드시 확인 필요!!

학적 및 성적

휴학 신청

- 켈리 휴학할 경우, 본교에서도 반드시 휴학신청 진행 필수. (학기 개시 전 일반휴학신청기간부터 최종등록 기간까지)

※ 휴학 신청하지 않은 경우, 본교 장학금 지급되며, 당 학기 성적인정이 필요한데 켈리 성적이 없으므로 학사 경고 처리 및 추후 초과학기 등록 필요한 상황 발생 → 양쪽 다 휴학 절차 반드시 진행해야함.

성적 인정

- 켈리에서는 학생이 졸업 후 전체 성적표를 1회만 글로벌경영학과 행정실로 보내줄 예정.

- 학생들은 반드시 매학기 성적 반영을 위해 개별적으로 GLS 통하여 타대학성적인정조서 제출 필요.

- 성적 인정 과정: GLS 인정조서 작성 및 제출 → 학과장 승인 → 최종 확인 및 성적확정

※ 이전 학기 성적이 확정되어야 다음 학기 등록 및 장학금 지급이 가능함. 종강 후 타대학성적인정조서 제출 반드시 필수!

- 제출 서류 : Kelley 온라인 성적표 파일(PDF)

- 계절학기 수강 시 글로벌경영학과 행정실 담당 직원에게 알려줘야 하고, 계절학기 또한 인정조서 작성 필요

※ 인정조서 작성 방법 안내문 참조

인정조서 작성 안내

Ⅱ. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(인정조서 생성)

1

타대학취득학점인정조서. X

☆ 학업영역 > 학점인정 > 타대학취득학점인정조서작성

학번

학번

성명

성명

제1전공

OO학과

제2전공

OO학과

조회

제3전공

등록학기

6

잔여학기

2

공학인증대상자여부

아니오

학적상태

제대복학

※ 교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다.

인정조서제출(학년도/학기) 목록 Total 1 / 2

2

예정조서Copy

온라인제출취소

온라인제출

3

	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
☒	1	2019	2학기	미제출	18		
☐	2	2019	여름학기	미제출	6		

인정교과목 목록 [2019학년도 2학기] Total 0

4

추가

저장

삭제

☐	번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	인정 학점	전공인정 (신청전공인정 (확정	성적 입력	변환 성적	원성적	변려사유	학수번호
인정조서 작성 시 필요 서류 : 공식 성적표													

전 데이터가 없습니다.

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 출력 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분		반려의견	
학수번호			
학년도/학기		전공구분선택	☐ 제1전공 ☐ 제2전공 ☐ 제3전공
수강인정과목(국문)		수강인정과목(영문)	
학기중수업시간		전공인정영역(신청)	☐ 전공핵심 ☐ 전공일반 ☐ 실험실습 ☐ 일반선택

설 명

1. GLS > 학업영역 > 학점인정 > 타대학취득학점 예정조서작성
2. 예정조서Copy 클릭
- 3.본인이 신청한 학점교류 학기 및 파견대학 예정조서가 생성됨
- 4.수강예정교과목 추가 (다음페이지 상세설명)

인정조서 작성 안내

II . 타 대학 취득학점 인정조서 작성(교과목 추가 입력)

인정교과목 목록 [2019학년도 2학기] Total 1 / 1

1

추가

저장

삭제

☐	번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	인정 학점	전공인정 (신청전공인정 (확정	성적 입력	변환 성적	원성적	반려사유	2
☐	등록 신청	제2전공	수강인정과목(영문)으로자동입력됩니다.	00학개론		45	3	전공핵심	P/F				

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분

신청

학년도/학기

2019

2학기

3

전공구분선택

☐ 제1전공

☒ 제2전공

☐ 제3전공

수강인정과목(국문)

수강인정과목(영문)

학기총수업시간

45

4

전공인정영역(신청)

☒ 전공핵심

☐ 전공일반

☐ 실험실습

☐ 일반선택

SKKU변환인정학점

3

5

성적입력방법

☒ Pass/Fail

☐ 등급(학사)

6

원성적

7

원성적 입력

Kelley A+ → SKKU A+

Kelley A, A- → SKKU A

Kelley B+ → SKKU B+

Kelley B, B- → SKKU B

첨부파일

첨부파일(원본성적표(필수) 및 학점/성적환산자료 등) [2019학년도 2학기]

파일 삭제 후 첨부파일 저장 버튼 클릭하셔야 저장 가능합니다.

첨부파일 저장

파일 찾기

삭제

* 본교 한 학기 수강가능학점 : 15학점

지난 학기 4.0이상일 경우 : 18학점

계절학기 학점 : 최대 6학점

※ A 성적 받은 과목이 상위 10% 내임을 증빙할 수 있는 내역

추가 첨부할 경우 A+변환 가능 (A-는 변환 불가)

- 설 명
1. "추가"버튼 클릭하여 수강 교과목 등록
 2. 국문 및 영문교과목명 입력
- 국문 교과목명은 띄어쓰기 불가
- 국/영문 교과목명은 파견대학 편성 내역과 반드시 동일하게 작성(대소문자, 숫자 등 포함)
- 입력한 교과목명으로 성적표에 표기됨
 3. 해당교과목전공구분선택
 4. 학기 총 수업시간 선택 (15시간 기준 1학점 변환)
 5. 전공인정영역 선택
 6. 성적인정방법 선택 (P/F 혹은 등급)
 7. 원성적 입력
※ 원본성적이 교내 등급표기와 다를 경우에는 학과장이 판단할 수 있는 환산표를 필수 첨부
 8. 저장버튼 클릭 후 저장
※ 과목추가시 상기절차 반복

인정조서 작성 안내

표 . 타 대학 취득학점 인정조서 작성(승인여부 확인)

※ 교과목 입력 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다.

인정조서제출(학년도/학기) 목록 Total 1 / 2

2

예정조서Copy

온라인제출취소

온라인제출

☐	번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
☐	1	2018	2학기	제출	9	국내	중앙대학교	
☐	2	2018	1학기	미제출	9	국내	고려대학교	

1

인정교과 목록 [2018학년도 2학기] Total 1 / 1

추가

저장

삭제

☐	번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업 시간	인정 학점	전공인정 (신청전공인정 (확정	성적 입력	변환 성적	원성적	반려사유	학수번호
☐	1	성적확정	제1전공			48	3	전공(대학원) 전공(대학원)	등급	A+	A+		

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

인정교과목 정보

승인구분

성적확정

학수번호

학년도/학기

2018 2학기

전공구분선택

☒ 제1전공 ☐ 제2전공 ☐ 제3전공

수강인정과목(국문)

수강인정과목(영문)

학기총수업시간

48

전공인정영역(신청)

☒ 전공(대학원) ☐ 일반선택

SKKU변환인정학점

3

전공인정영역(확정)

☒ 전공(대학원) ☐ 일반선택

성적입력방법

☐ Pass/Fail ☒ 등급(학사)

원성적

A+

변환성적

A+

파일 삭제 후 첨부파일저장 버튼 클릭하시어 저장 가능합니다.

첨부파일저장

☐ 첨부파일

상적1.png (59 KB)

상적2.png (53 KB)

성적표.pdf (4 KB)

첨부파일(원본성적표(필수) 및 학점/성적환산자료 등) [2018학년도 2학기]

파일찾기

삭제

설 명

1. 진행상태 확인 가능

-학과장 승인 시 "학과 승인 " 으로 변경

-교무처 최종승인 시 " 성적확정"으로 변경

-반려 시 "반려 " 로 변경

※ 반려 시 반려의견을 확인하여 교과목 정보 수정 후 다시 제출

ex) 성적자료 증빙 부족 혹은 전공이수구분 변경 등

2. 학과승인/반려 전 변경 사항이 있을 경우 "온라인 제출취소" 버튼 클릭 하여 제출 취소 후 변경 (변경후 다시 "온라인제출")

졸업

졸업요건

- [학점] 전공핵심 36학점 + 전공일반 27학점 (전공 총 63학점) + 교양 42학점 + 기타 15학점 = 총 120학점
- [삼품] 학교 홈페이지를 통해 인정 기준 확인, 챌린지스퀘어 통해 신청
- [학과] 학과 홈페이지를 통해 졸업평가 학번별 요건 확인 후 졸업여부를 분명하게 결정한 후 행정실로 이메일 제출
- 위 3가지 요건 중 하나라도 이수하지 못할 시, 수료 상태(졸업 유예)로 남게 됨

※ 삼품/졸업평가 제출기한 : 8월 졸업 - 6월 말, 2월 졸업 - 12월 말

* 삼품과 졸업평가 제출 기간이 상이하므로 반드시 학과 홈페이지 및 학교 홈페이지 통해 기한 확인 필요!!

※ 전공 제외한 교양 영역은 모두 취득하고 KELLEY 파견 가야함. (KELLEY에서 수강하는 교양교과목은 모두 일반선택으로 인정)
그렇지 않을 경우, 졸업 필수학점 채우기 위해 한국에서 계절학기 수강하거나 초과학기 다녀야 하므로 졸업에 차질 빚을 수 있음

※ 졸업요건 및 졸업필수학점 취득 여부는 GLS상에서 확인 가능

* 정보광장>학적/개인영역>졸업자가진단>졸업요건충족현황조회

- 졸업평가: '합격' 일 시 요건 충족 / - 3품: 최종 '인증' 일 시 요건 충족