

서울대학교 외국인 방문연구생 서비스료 납부 안내

〈국제협력지원과 2026. 9. 1. 시행〉

서울대에 체류하여 연구·학술 활동을 수행하는 외국인 방문연구생이 S-CARD 발급 및 교내 시설 및 서비스 이용에 따른 서비스료 부과

1. 추진 목적

- 외국인 방문연구생에게 제공되는 비자 관련 행정지원, 학내 각종 시설이용(도서관, 보건소 등) 및 S-CARD 발급 지원 등 행정서비스 개선 및 운영에 따른 방문연구생 행정지원 서비스료를 부과
- 수입금은 외국인 지원서비스 개선 및 초청기관 연구활동 지원금으로 사용 예정
- ※ E-3(연구) 체류자격으로 입국하는 방문학자의 경우 납부 대상에서 제외
- ※ 단, 피초청인의 직위가 교원이라 하더라도 D-2-5(연구생) 체류자격으로 입국하는 경우에는 서비스료 납부 대상에 해당

2. 서비스료 금액

구분	인문사회계	이공의학계	비고
월 서비스료	150,000원	200,000원	총 납부액 = 체류 개월 수 * 월 서비스료

- ※ 인문계열 및 이공계열의 구분은 「서울대 대학원연구생」 등록 학과를 기준
- 월할 계산 기준 (일할 계산 불가):
서비스료는 일할 계산되지 않으며, 해당 월에 단 하루라도 속해 있는 경우 1개월분(15만원 혹은 20만원) 전액이 부과됨
- ※ 예시: 연구 기간이 5월 30일 ~ 6월 10일인 경우, 총 체류 일수는 12일에 불과하지만 5월과 6월 두 달에 걸쳐 있으므로 총 2달치의 비용이 발생
- 연구기간 단축, 중도 포기 또는 개인 사정에 따른 귀국의 경우에도 이미 납부한 서비스료 환불은 진행되지 않음

3. 적용 대상: 2026. 9. 1.자 이후 신규 초청 방문연구생

- ※ 시행일 이전에 입국하여 체류 중인 방문연구생은 적용 대상에서 제외

4. 납부방법

- 국제처에서 Flywire 결제 링크를 개별 안내
- 신청자는 안내받은 기한 내(근무 시작일 전) Flywire를 통해 서비스료 납부
- ※ 해외 송금 수수료 등 결제 과정에서 발생하는 비용은 신청자 부담

5. 참고 사항

- 서비스료 납부 완료 이후 S-Card 발급 가능

6. 초청 절차

교내 연구활동 시작 예정일로부터 최소 2개월 전까지 국제처 신청 요망

① 각 대학(원) 및 연구소(이하 '각 기관')	- 방문연구생 초청 사전 합의 및 서류 준비 ※ 국제처에서 공지한 공통된 서류(양식 구비서류) 및 매뉴얼 참고
↓	
② 각 기관 → 국제처	- 구비서류와 함께 D-2-5 비자발급을 위한 외국인 연구생 확인서 총장직인 날인 요청 ※ 해당 양식 하단의 유학생 담당자 → 각 대학(원)의 외국인 유학생 정보시스템(FIMS) 상 등록된 담당자로만 기재 ※ 총장 직인 날인 요청 시, 해당 비자 (D-2-5) 신청에 필요한 구비서류(여권 사본, 사진, 학력요건 입증서류, 재정능력 입증 서류 등)를 함께 제출
↓	
③ 국제처	- 방문연구생 인적정보 및 제출서류 확인 - 서비스료 관련 안내 및 청구서 발송
↓	
④ 국제처 → 각 기관	- 총장직인 날인된 외국인 연구생 확인서 서류 회신 ※ 신청 연구생 본인이 필요서류 구비하여 대한민국 재외공관 또는 관할 출입국관리사무소에 비자 신청
↓	
⑤ 각 기관	- 방문연구생 입국 후 국제처 방문 안내, S-CARD 발급 지원* * 서비스료 납부 여부 확인 후 인적생성 진행 - 방문연구생 외부인 인적 생성(OS 사변 생성) 및 mySNU 계정 가입 안내 - 방문연구생 지원 및 관리 ※ 방문연구생 안전교육 및 연구활동종사자 상해보험가입 안내 ※ 방문연구생 연구기간 중도 종료 또는 체류기간 변경 등 수정사항 변경 시 관련 사항 국제처에 알림