

VII

생활 편의사항

1. 출입국

가. 사증(VISA) 발급

1) 교수 임용 가능 체류자격

- 교수(E-1)

체류자격	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동 범위
교수(E-1)	• 「고등교육법」에 따른 자격요건을 갖춘 외국인으로서 전문대학 이상의 교육기관이나 이에 준하는 기관에서 전문 분야의 교육 또는 연구 지도 활동에 종사하려는 사람

- 활동 범위 제한이 없어 교수 임용이 가능한 체류자격

체류자격	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동 범위
재외동포(F-4)	• 대한민국 국적을 보유하고 있던 자로서 외국 국적을 취득한 사람 • 부모의 일방 또는 조부모의 일방이 대한민국의 국적을 보유하고 있던 자로서 외국 국적을 취득한 사람
영주(F-5)	• 「출입국관리법 시행령」 별표1 참조
결혼이민(F-6)	• 국민의 배우자 • 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 • 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인 관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람

※ 체류자격에 관한 법령: 「출입국관리법」 및 동법 시행령

※ 위 체류자격 이외에 회화지도(E-2), 연구(E-3), 기술지도(E-4), 전문직업(E-5) 등으로는 교원 임용 불가

< 출입국 관련 참고 사이트 >

※ 관련 법령 개정 등에 따른 최신 정보 반드시 확인

사이트 명	주소	지원언어		
		한국어	영어	기타
출입국 외국인정책본부	http://www.immigration.go.kr	○	○	
대한민국 비자포털	http://www.visa.go.kr	○	○	중국어
국가법령정보센터	http://law.go.kr	○	○	
대한민국영문법령	http://elaw.klri.re.kr	○	○	
다누리(다문화가족지원포털) ↳ 한국생활가이드북	http://www.liveinkorea.kr	○	○	13개 언어 (중국어, 일본어 등)

2) 교수(E-1) 사증(VISA) 발급 절차

단계	절차	신청인(처리기관)	비고 (제출서류)
1	서울출입국관리사무소에 사증발급신청서* 신청	본인 또는 대리인 (서울대 직원 가능)	<ul style="list-style-type: none"> • 사증발급신청서 • 여권(사본) • 표준규격사진 1매 • 경력증명서 • 학위증(사본) • 임용예정증명서 • 서울대 고유번호증 <대리인 신청 시> • 위임장 • 대리인 재직증명서 • 대리인 신분증(사본)
2	심사 후 승인 결과 알림 (사증발급인정번호 안내 또는 사증발급인증서 발급)	출입국관리사무소	사증발급인정번호 안내: 이메일 또는 휴대폰 문자메시지
3	거주 국가 재외공관에 사증 발급 신청	본인	<ul style="list-style-type: none"> • 사증발급신청서 (사증발급인정번호 기재) • 여권
4	사증 발급 및 교부	재외공관	

* 사증발급신청서: 재외공관의 사증발급에 앞서, 법무부장관이 특히 필요하다고 인정할 때에는 입국하고자 하는 외국인 또는 국내에 있는 초청인의 신청에 따라 사증발급신청서를 발급하여 사증 발급 절차를 간소화하고 발급기간을 단축함.
(사증발급신청서의 유효기간은 3개월이며, 한 번의 사증발급에 한하여 유효함)

※ 체류자격 및 사증 관련 문의

- 출입국·외국인정책본부 외국인 종합안내센터(☎ 1345)
- 서울출입국관리사무소 (☎ 02-2650-6211, 서울시 양천구 목동동로 151)
- 서울출입국관리사무소 세종로출장소 (☎ 02-731-1799, 서울시 종로구 종로 38 서울글로벌센터 2, 3층)

※ 사증 발급 절차 및 제출서류 관련 문의

- 소속 단과대학 교무(교학) 행정실

나. 외국인 등록 및 각종 신고 의무

1) 외국인 등록 (출입국관리법 제31조)

- 외국인 등록 대상 및 시기
 - 대한민국에 90일을 초과하여 체류하고자 하는 외국인: 입국일로부터 90일 이내에 외국인 등록 필요
 - 체류자격 부여 또는 변경 허가를 받은 외국인: 허가를 받는 즉시 외국인 등록 필요
- 외국인 등록 절차
 - 본인이 서울 출입국관리사무소 또는 출장소에 외국인 등록 신청
 - 제출서류: 외국인등록신청서, 여권, 사진 2매, 서울대 고유번호증

2) 외국인 등록사항 변경 신고 (출입국관리법 제35조)

- 외국인 등록을 한 외국인이 아래 신고사유에 해당하는 사유가 발생한 때에는 신고 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 관할 출입국관리사무소에 외국인등록사항 변경신고를 하여야 함
 - 성명, 성별, 생년월일 및 국적이 변경된 경우
 - 여권의 번호, 발급일자 및 유효기간이 변경된 경우

3) 체류지 변경 신고 (출입국관리법 제36조)

- 외국인등록을 한 외국인이 그의 체류지를 변경한 때에는 전입한 날부터 14일 이내에 새로운 체류지의 시·군·구의 장 또는 새로운 체류지를 관할하는 출입국관리사무소 또는 출장소장에게 전입신고를 하여야 함

4) 근무처 변경·추가 허가(신고) (출입국관리법 제21조제1항)

- 대한민국에 체류하고 있는 외국인이 체류자격의 범위 내에서 현재 근무하고 있는 근무처에서 다른 근무처를 추가하거나, 다른 근무처로 변경할 경우 신고하여야 함 (타 대학 퇴직 후 본교에 임용된 경우 등)
- 신고 시기: 근무처를 변경하거나 추가한 날부터 15일 이내
- 신고 방법: 본인 또는 대리인이 관할 출입국관리사무소에 신청

5) 재입국 허가 (출입국관리법 제30조)

- 외국인등록을 한 외국인이(규제자 제외) 체류기간 범위 내에 1년 이상 대한민국을 출국하였다가 재입국하고자 하는 경우 또는 외국인등록이 면제된 외국인이 1년 이상 대한민국을 출국하였다가 재입국하고자 하는 경우 출국하기 이전에 복수 재입국허가를 받아야 함 ※ 휴직 파견 연구년 등 1년 이상 해외 체류 시 참조
- 신청 시기: 출국하기 이전
- 신청 방법: 본인 또는 대리인이 관할 출입국관리사무소에 신청

다. 체류기간 연장

1) 체류기간 연장 신청 (출입국관리법 제25조)

- 이전에 허가받은 체류기간을 초과하여 계속 대한민국에 체류하고자 하는 외국인은 체류기간연장허가를 받아야 함
- 신청 기간: 현재의 체류기간이 만료하기 전 2개월부터 만료 당일까지 (체류기간 만료일이 지난 후에 신청할 경우 범칙금 부과)

2) 체류기간 연장 신청 방법

- 본인 또는 대리인이 관할 출입국관리사무소에 신청
- 단, 신청당일 본인이 국내에 체류하고 있는 경우 신청 가능 (해외에서 민원 신청 및 대리는 불가)
- 제출서류: 신청서, 여권 및 외국인등록증, 졸업증명서, 고용계약서, 총(학)장의 고용추천서, 서울대 고유번호증

2. 교통 및 시설물 관리 (관악캠퍼스)

가. 주차 등록

1) 관악캠퍼스 차량 출입 및 주차요금

- 방법: 차량번호인식(일시 정지 후 통과)
- 주차요금
 - 정기주차: 월 10,000원 (교원, 직원)
 - 할인권(정기학회, 세미나, 발표회, 각종 학술회의, 동창회 행사 등): 2시간(1,000원), 4시간(2,000원), 8시간(3,000원), 12시간(4,000원), 24시간(6,000원)

2) 주차등록 신청 절차

- 본인이 소속 대학(기관) 행정실에 신청 → 행정실에서 통합주차관제센터(67동 1층)에 신청서류 제출 → 주차등록증 발급 → 본인에게 교부
- 제출서류
 - 본인 명의 차량: 주차등록신청서, 차량등록증 원본(확인)
 - 가족 명의 차량: 주차등록신청서, 차량등록증 원본(확인), 주민등록등본 또는 가족관계증명서
 - ※ 주차등록신청서 서식: mySNU → 게시판 → 공유마당 → 자료실
- 주차등록 신청대상 차량(차량등록증 상 소유자 기준)
 - 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족(형제자매 포함) 차량(공동명의 포함)
 - 법인차량: 법인대표자 및 임직원
 - 리스차량: 본인 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계가족(형제자매 포함)
- 주차등록 취소 신청
 - 취소 신청사유: 퇴직, 휴직, 장기해외출장 등
 - 취소 신청절차: 본인이 소속 대학(기관) 행정실에 신청 → 행정실에서 캠퍼스 관리과에 송부 → 주차비 공제대상 제외 및 행정처리
 - ※ 주차등록증 반납 서식: mySNU → 게시판 → 공유마당 → 자료실
- 주차등록 재발급 신청
 - 재발급 신청사유: 차량교체, 훼손
 - 재발급 신청절차: 본인이 소속 대학(기관) 행정실에 신청 → 통합주차관제센터(67동 1층) 제출 → 주차등록증 발급 → 본인에게 교부
 - ※ 주차등록증 재발급 서식: mySNU → 게시판 → 공유마당 → 자료실

3) 주차할인권 구입

- 구입방법: 소속 기관에서 신청서를 작성하여 캠퍼스관리과에 공문으로 제출하며, 승인(처리기간 3일) 후 통합주차관제센터에서 구매
- 사용기간
 - 행사용: 행사 당일(미사용 시 7일 이내 환불)
 - 기관용: 3개월
 - 기타사항: 유효기간 만료된 경우 사용불가(환불되지 않음)
- 신청기간 및 구비서류
 - 기관용: 3개월(3, 6, 9, 12월) 단위로 해당월 10일까지 신청(주차할인권 구입 신청서 첨부)
 - 행사용: 행사일 기준 3일전까지 신청(주차할인권 구입신청서 및 행사개요, 주차할인권 수량 등 책임자가 서명한 행사계획서 첨부)

※ 주차 등록 및 주차할인권 문의

- 통합주차관제센터(☎ 880-5568, 8120, 67동 1층)
- 서울대학교 홈페이지 <http://www.snu.ac.kr>
대학안내 → 대학소개 → 방문 및 견학 → 관악캠퍼스 → 주차안내

나. 셔틀버스

- 셔틀버스 노선 및 운행시간

구분	노선	첫차	막차	배차간격	운행기간
통학 셔틀	행정관 ↔ 서울대입구역	07:00	19:00	학기중 07:00-08:00(15분) 08:00-19:00(2-10분) 방학중 08:00-09:00(5-7분) 09:00-19:00(20분)	연중
	행정관 ↔ 대학동			학기중 07:00-08:00(15분) 08:00-19:00(6-15분) 방학중 08:00-09:00(10분)	
	서울대입구역 ↔ 2공학관	08:00	10:00	7-10분	학기중
	낙성대 ↔ 제1공학관 (계절학기 미운행)	08:30	11:00	5분	학기중
교내 셔틀	순환도로 (정문→농생대→302동→ 경영대→정문)	08:00	21:00	5-7분 (08:00~19:00) 20분 (19:00~21:00)	연중
	호암경유 역방향 셔틀 (302동→농생대→정문→ 경영대→기숙사→호암교수 회관→기숙사→302동)	09:50	17:50	30분 (15:00~16:00 미운행)	학기중
야간 도서관 셔틀	행정관 → 서울대입구역 [non-stop]	21:10	23:10	30분	연중
	행정관 → 대학동 [non-stop]	21:00	23:10	30분	
심야 셔틀	제1공학관 → BK국제관	00:00, 01:00, 02:00		60분	학기중

※ 학교 사정 및 교통상황에 따라 셔틀 운행 일정이 변경될 수 있음(학기별 세부 운영계획 mySNU 공지사항 참조)

※ 셔틀버스 문의

- 총무과 (☎ 880-5135)
- 서울대학교 홈페이지 <http://www.snu.ac.kr>
대학안내 → 대학소개 → 방문 및 견학 → 관악캠퍼스 → 학내교통안내
- 서울대학교 캠퍼스맵 사이트 <http://map.snu.ac.kr>
- 서울대학교 공식 모바일 캠퍼스지도 앱(SNU MAP)

다. 대중교통

1) 지하철 이용 방법

- 2호선 서울대입구역 : 3번 출구 → 관악구청 방향으로 직진 → 셔틀버스 또는 시내버스 (5511번, 5513번) 이용 (도보 이동 시 약 25~35분 소요)
- 2호선 낙성대역 : 4번 출구 → 직진 후 주유소에서 좌회전 → 제과점 앞 정류장에서 마을버스(02번) 이용 (도보 이동 시 약 25분~35분 소요)

2) 학내 진입 시내버스

노선번호	학내 버스정류장	비고
5511	정문 → 경영대 → 수의대입구 → 국제대학원 → 기숙사삼거리 → 사범대입구 → 기초과학공동기원 → 유전공학연구소 → 에너지자원연구소 → 신소재연구소 → 제2파워플랜트 → 건설환경융합연구소 → 제2공학관 → 제1공학관 → 에너지자원연구소 → 신소재연구소 → 공대입구 → 제3식당 → 행정관입구 → 문화관입구 → 법대입구 → 정문	서울대 입구역
5513	정문 → 법대입구 → 행정관입구 → 제3식당 → 공대입구 → 신소재연구소 → 제2파워플랜트 → 건설환경융합연구소 → 제2공학관 → 제1공학관 → 유전공학연구소 → 교수회관입구 → 기숙사삼거리 → 국제대학원 → 수의대입구 → 경영대 → 정문	서울대 입구역
마을버스 02	낙성대역 → 호암교수회관 → 가족생활동 → 후문 → 관악사 → 기숙사삼거리 → 노천강당 → 기초과학공동기원 → 유전공학연구소 → 에너지자원연구소 → 신소재연구소 → 제2파워플랜트 → 건설환경융합연구소 → 제2공학관 → 제1공학관 → 유전공학연구소 → 교수회관입구 → 기숙사삼거리 → 관악사구관 → 관악사신관 → 국제관 → 가족생활동 → 호암교수회관 → 낙성대역	낙성대역
5516 (노랑진 방향)	신림2동 차고지 → 정문 → 경영대 → 수의대입구 → 국제대학원 → 관악사삼거리 → 공동기원 → 유전공학연구소 → 에너지자원연구소 → 공대입구 → 농생대 → 자연대 → 서울대본부앞 → 법대 → 정문 → 신림중 → 신림사거리(신림역)	신림역
5516 (차고지 방향)	신림사거리(신림역) → 정문 → 법대 → 자연대 → 농생대 → 공대입구 → 신소재 → 건설환경융합연구소앞 → 제2공학관 → 제1공학관 → 유전공학연구소 → 교수회관입구 → 관악사삼거리 → 국제대학원 → 수의대입구 → 경영대 → 신림중 → 신림2동 차고지	

※ 학교 정문까지만 오는 시내버스를 이용한 경우 정문에서 학내로 진입하는 위 시내버스 또는 셔틀버스를 이용하여 이동 가능

※ 대중교통 이용 안내

- 서울대학교 홈페이지 <http://www.snu.ac.kr>
대학안내 → 대학소개 → 방문 및 견학 → 관악캠퍼스 → 교통편안내
- 서울대학교 캠퍼스맵 사이트 <http://map.snu.ac.kr>
- 서울대학교 공식 모바일 캠퍼스지도 앱(SNU MAP)

라. 시설물 고장신고

- 1) 관악캠퍼스 시설물 고장 신고
 - 바로처리센터(☎ 880-2000)
- 2) 시설물 고장신고 처리 절차
 - 고장 신고 접수 → 신고자와 일정 협의 → 서비스 제공 → 만족도 확인
- 3) 시설 종류별 문의처

구분	관악캠퍼스	연건캠퍼스	비고
건축시설	☎ 880-2000 (바로처리센터)	☎ 740-8023	천장, 출입문, 유리창
기계시설		☎ 740-8500	급수, 위생, 냉·난방시설
전기시설		☎ 740-8200	형광등, 배선기구 등
전화시설		☎ 740-8600	선로, 전화이설 등

※ 기타 도로교통, 주차시설 관련 신고 및 문의: 캠퍼스관리과(☎ 880-5132)

마. 긴급상황 발생 신고

- 긴급상황 발생 시 연락체계

구분(상황)	연락기관 및 전화번호		비고
	1단계	2단계	
화재 발생	소방서 (☎ 119)	<ul style="list-style-type: none"> • 소방팀(주·야) ☎ 880-9119 • 청원경찰(주·야) ☎ 880-8112, 8119 • 본부현관(주·야) ☎ 880-5171~3 • 당직실(야) ☎ 880-5181~2 	청원경찰 긴급전화
도난 등 범죄, 신변 위험	각 기관 행정실 및 당직실 (각 기관에서 운영 중인 연락 전화번호)	<ul style="list-style-type: none"> • 청원경찰(주·야) ☎ 880-8112, 8119 • 본부현관(주·야) ☎ 880-5171~3 • 당직실(야) ☎ 880-5181~2 • 캠퍼스관리과(주) ☎ 880-5131~2 • 경찰서(지구대) ☎ 112 	☎ 880-8112, 8119 (24시간)

3. 편의시설 및 증명서 발급

가. 학내 은행 지점

은행명	지점(출장소) 위치
농협	<ul style="list-style-type: none"> • 대학원연구동1단계(39동) • SK경영관(58동) • 학생회관(63동) • 자하연식당(109동) • 농업생명과학대학(200동) • 제1공학관(301동) • 연구공원지원시설(940동)
신한은행	<ul style="list-style-type: none"> • 공대 신양학술정보관(44-1동) • 학생회관(63동) • 연구공원(941동)
우리은행	<ul style="list-style-type: none"> • 신양인문학술정보관(4동)

※ 은행 지점 및 ATM 위치 확인: 캠퍼스맵 사이트(<http://map.snu.ac.kr>) 또는 캠퍼스맵 앱에서 확인 가능

나. 서점, 기념품점 및 문구점

1) 서점

- 교보문고 서울대점
- 위치: 학생회관 (63동 2층) (☎ 880-8581~3)
- 온라인 구매 <http://www.kyoboacademy.co.kr/snu>

2) 기념품점

- 의류, 잡화, 생활용품, 문화상품 판매
- 위치
- 학생회관 (63동 2층) (☎ 880-5533)
- SNUplex (규장각 앞 아시아연구소 1층) (☎ 880-5557)

3) 문구점

- 학생회관 문구점 (63동 1층) (☎ 880-5538)
- SNUplex (규장각 앞 아시아연구소 1층) (☎ 880-5557)

※ 세부정보는 서울대학교 생활협동조합 사이트 <http://www.snuco.com> 참조

다. 식당

식당(연락처)	위치	대상
학생회관식당 (880-5543)	학생회관(63동)	학생
3식당 (880-5545)	전망대(75-1동)	학생
기숙사식당 (881-9072)	관악사(919동)	학생
자하연식당 (880-7889)	농협(109동)	2층 : 학생 및 교직원 3층 : 교직원
302동식당 (880-1939)	302동	학생
동원관식당 (880-8697)	113동	학생
감골식당 (880-5544)	101동	학생 및 교직원
4식당 (889-6946)	서당골(76동)	1층 : 학생 2층 : 교직원
두레미담 (880-9358)	75-1동	교직원
301동식당 (871-6902)	301동	1층 : 학생 2층 : 교직원
예술계식당(74동) (876-1006)	74동	교직원
샤반 (871-6933)	501동	학생 및 교직원
공대간이식당 (871-9510)	30-2동	학생
소담마루 (880-8698)	동원생활관 113동 3층	교직원
220동식당 (875-0240)	3단계대학원연구동(220동)	학생
라운지오 (882-7005)	동원생활관(113동) 1층	학생 및 교직원

※ 세부정보는 서울대학교 생활협동조합 사이트 <http://www.snuco.com> 참조

라. 포스코 스포츠센터

- 1) 이용대상
 - 본교 전임교원, 직원 및 학생
 - 동창회 회원
 - 직계 존비속
 - 기타 운영위원회 심의를 거쳐 관장의 허가를 받은 자
- 2) 이용시설
 - 수영장(풀 25m, 깊이 1.3m, 레인 9개)
 - 체련장(175m 트랙 및 70여 종의 운동기구)
 - PT체련장(1:1 개인지도 및 맞춤 트레이닝)
 - 다목적체련장(다양한 G.X 및 댄스 프로그램 등)
 - 골프장(6개 타석 및 스크린골프 2대)
 - 스쿼시장(4코트)
- 3) 외부업장
 - 공대 체련장(관악캠퍼스 39동 지하 1층, ☎ 880-4325)
 - 자연대 체련장(관악캠퍼스 500동 지하 1층, ☎ 880-1342)
 - 의대 체련장(연건캠퍼스 의생명과학관 4층, ☎ 740-8930)
- 4) 대표전화: ☎ 880-6980
- 5) 홈페이지 <http://spolex.snu.ac.kr> (네이버에서 "서울대포스코" 검색)

마. 교원 증명서 발급

증명서 종류	인터넷 발급 (본인)	방문신청	FAX민원 신청
재직증명서(국/영)	○	• 교무과 (행정관 3층 ☎ 880-1395) • 소속 단과대학 행정실	시도 및 시·군·구청, 읍·면·동사무소에서 Fax 민원신청서를 작성하여 신청
경력증명서(국/영)	X		
퇴직(예정)증명서(국)	X	• 교무과 (행정관 3층 ☎ 880-1395)	
명예교수증명서 (국/영)	X		

※ 증명서 인터넷 발급: mySNU → 로그인 → 증명서 발급