

영문추천서 작성요령

2018. 5.

추천서는 지원자의 학업능력 및 장점, 인간관계 등을 토대로 지원자의 연구능력 또는 업무능력에 대해 직접 지도한 교수가 진학 또는 취업 시 참고할 수 있게 작성한 문서입니다. 외국에서 추천서는 지원자를 평가하는데 있어 상당히 중요한 참고자료의 역할을 하므로 읽는 사람이 객관적인 기준으로 지원자를 평가할 수 있게 작성되어야 합니다. 추천서 작성 시 고려해야 할 사항들을 정리하면 다음과 같습니다.

1. 학생이 써온 자기소개서를 읽으면 추천서를 보다 상세히 쓸 수 있기 때문에 학생은 미리 자신에 관한 이력을 추천인에게 전달하는 것이 좋습니다. 특히 학교 졸업 후 2-3년 이상 지난 경우에는 추천인이 학생에 대한 모든 것을 기억하지 못하므로 자기소개서를 전달하는 것은 필수입니다.

2. 해당 학생을 얼마나, 어떻게 아는지에 대해 설명하는 것이 필요합니다. 교수라면 논문을 지도했다거나^{예문1)}, 연구 및 프로젝트를 감독했다거나^{예문2)}, 강의의 수강생이었던^{예문3)} 지원자를 얼마나 가까이서 볼 수 있었는지에 대해 상세히 언급해 주어야 합니다.

예문1 : I am currently supervising (her/his) dissertation for (her/his) Masters degree in (분야) in (전공). I have known (her/him) for about (기간) since (March 2016), when (이름) started (her/his) course at Pusan National University.

예문2 : (이름) performed well above average in the (hands-on laboratory 실험/과제) component of the class.

예문3 : (이름) is a previous (전공) student of mine at Pusan National University, who successfully passed the course.

3. 학생의 학습능력에 대해 다른 학생과 비교해서 평가해 주는 것이 좋습니다. 정확하게 몇 명의 비교 대상 중 몇 %안에 드는지, 어떤 과목에서 뛰어난 지 등을 설명하는 것이 필요합니다.

예문1 : (이름) was the best writer in the two sections I taught. (이름) took the task of improving her writing as or more seriously than any other student in the class. One of (her/his) essays was later published in the annual magazine of the best undergraduate essays written in (전공).

예문2 : In my class, there was a group presentation and individual presentation where I was really impressed by (her/his) exceptional skills in the presentation.

예문3 : (이름) consistently scored in the top ten percent on all the exams and assignments in a class size of (수강생 수).

4. 해당 학생의 장점을 2-3가지 정도 언급합니다. 성격이 좋다 등의 일반적인 표현보다는 구체적인 특성을 들어주는 것이 좋은데 특히, 리더십^{예문1)}, 사교성^{예문2)}, 적극성^{예문3)} 등은 추천 시 필수사항 중 하나이므로 강조해 주는 것이 필요합니다.

예문1 : After the first week, (이름) became the leader of her lab group, and I would often see (her/him) patiently explaining a procedure to (her/his) lab mates. (이름) took the initiative to organize and lead class reviews before the exams, and other students told me afterwards how helpful these sessions were.

예문2 : Always a pleasant attitude, (이름) was well liked by (her/his) peers and accepted feedback from my self and fellow students with genuine interest I would consider (이름) a positive role model for (her/his) peers.

예문3 : (이름) was one of the few who visited me during office hours and took advantage of email to consult with me on class material and college in general.

5. 학생의 자질에 관해 이야기 할 때는 구체적인 예를 들어 학생의 태도를 칭찬하는 것이 중요합니다.

예문1 : (이름) has not missed any class for (her/his) course to date and shown a great deal of dedication and desire to achieve (her/his) goal.

예문2 : (이름) completed assignments with little supervision and in a timely manner.

예문3 : (이름) has talked with me about (her/his) goal of becoming a (희망직업) and I have enjoyed seeing such enthusiasm in an (학부생) about a professional career.

6. 학점이 낮거나 어떤 약점이 있을 경우에는 솔직하게 그 사실을 시인하고 약점에 대한 합리적인 변명을 기술하거나 지원자의 다른 장점 및 각오 등을 잘 나타낸 다음, 앞으로의 학문적 또는 직업적 장래성을 좋게 강조하는 편이 실질적으로 도움이 됩니다.

예문1 : The only fault I have encountered in him is his retiring nature. His modesty sometimes hides a young man of remarkable strength and broad interests.

예문2 : Occasionally, her fortitude and persistence can turn into stubbornness, but usually her good nature and level-headedness prevail.

추천서 작성 시 주의할 점

- 외국 대학의 경우 별도의 추천서 양식이 있습니다. 통상적으로 대학에서 보낸 추천서는 추천인에게 학생을 알아온 기간, 관계, 장점 등을 물어보거나 O, X로 일정 항목에 표시하게 되어 있습니다. 이런 경우는 별도의 추천 편지를 작성하여 해당 대학의 추천서(Recommendation Form or Reference Letter)에 붙여서 보내면 됩니다.
- 해당 대학의 추천서 양식이 없는 경우는 A4 용지 1장 분량의 추천서를 자유양식으로 작성하되 반드시 추천인이 재직하는 곳의 로고용지(주소, 전화번호가 기록된 business letter)와 로고봉투를 사용하는 것이 좋습니다. 로고용지가 없으면 종이의 제일 위/아래에 추천인의 직장명, 주소, 전화, 팩스, 이메일 주소 등을 기록하면 됩니다.
- 학교 및 기업에서는 추천서가 공정한 심사자료로 쓰일 수 있도록 추천인이 추천서를 직접 밀봉하여 보내줄 것을 요구하고 있으므로 학생이 추천서를 대신 써서 제출하거나 교수로부터 받은 추천서를 임의로 교정하는 일은 없어야 합니다. 그러나 지금까지의 경우를 보면 여러 가지 이유들로 학생이 직접 추천서 초안을 작성하는 경우가 적지 않았습니다. 이러한 경우 추천서의 효과를 높이기 위하여 학업능력과 동떨어진 과도한 칭찬이나 애매모호한 문구의 나열은 오히려 추천서의 신뢰도를 감소시키게 하므로 유의해야 합니다.

추천서 요청 시 주의할 점

- 나를 잘 아는 사람이 실질적으로 도움이 되는 추천서를 써줄 수 있습니다. 소규모 강의실에서 나를 직접 가르친 교수님과 명성이 있지만 나를 개인적으로 잘 알지 못하는 교수님 중에서 고민하고 있다면 전자를 추천합니다.
- 추천서를 요청할 때는 미리 약속한 시간에 추천인을 방문하도록 합니다. 간단한 이력서와 자기소개서, 성적표, 그 외에 필요한 서류를 갖추고 그 동안의 이력과 앞으로의 목표에 대해 이야기 할 준비가 된 상태에서 방문하는 것이 좋습니다.
- 추천서 요청은 거절될 수 있습니다. 시간이 충분하지 않거나, 여타 이유로 추천서 작성이 여의치 않은 상황에서는 좋은 추천서를 기대하기 어렵습니다. 정당한 거절은 빨리 받아들이고 다른 추천인을 찾는 것이 결과적으로 나에게 더 도움이 될 수 있습니다.
- 추천서 작성은 시간과 정성이 필요한 일입니다. 좋은 추천서를 위해서는 한 달 이상 충분한 여유를 가지고 추천서를 요청하고 지원서의 마감기한이 언제인지 추천인에게 사전에 알려 시간에 쫓기는 일이 없도록 합니다.

- 학생처 취업전략과 -