

# ORIENTATION

FOR NOMINATED STUDENTS

THE FALL 2014

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

CREATED & COMPILED BY OIA



AJOU UNIVERSITY

# Contents

I. 국제협력팀 소개	2
II. 합격자 준비사항	3
i Before we get started	
ii Application guide	
iii Letter of Acceptance	
iv Visa & Insurance	
v Accommodation	
vi Earning credits at host university	
II. 본교 행정사항	23
i Enrollment at Home University	
ii Graduate from home university	
iii Credit transfer to home university	
iv How to transfer credits	
v FAQ – 학점이관 관련	
vi ABEEK(공학인증 관련)	
vii Scholarship (장학)	

## ■ 국제협력팀 소개

### 국제협력팀 (Office of International Affairs)

#### 1. 개요

- 국제교류 및 협력증진을 목적으로 1997년 설립
- 현재 전 세계 약 550개 교육기관과 협력 구축
  - ✓ 5개 기관 252개 자매대 (As of Feb. 2014)
  - ✓ 약 300개 ISEP 회원교
- 국내 최초로 복수학위제 시행

#### 2. 기능

- 교환 및 복수학위생 파견 / 유치 프로그램 진행
- Ajou International Summer School (AISS)
- 단기 교환파견 프로그램
- 자매결연 체결 및 교류기관 개발
- 외국인 유학생 입학 및 관리
- 정부초청 장학생, 외국인 유학생 유치
- International Day, Study Abroad Fair 등 국제행사
- AGA 프로그램 운영

담당자	담당 업무	연락처
윤정용 (Ricky Yoon)	• 국제협력 업무 총괄	☎ +82-31-219-2921
김재은 (Jae-eun Kim)	• Int'l student admission	☎ +82-31-219-2925
김중화 (Joong-hwa Kim)	• Incoming program	☎ +82-31-219-2923
이윤정 (Alice Lee)	• Outgoing program	☎ +82-31-219-2926
이다인 (Dain Lee)	• Int'l student admission	☎ +82-31-219-2922
이하나 (Hana Lee)	• Ajou Int'l Summer School	

## ■ 합격자 준비사항

### Before We Get Started

대부분의 학생들은 교환학생으로 나가봐야지, 복수학위 가보고 싶다 라는 막연한 생각으로 지원을 하였을 것입니다. 교환학생 선발이라는 한 단계 관문을 통과한 지금은 합격된 즐거움과 함께 이제 무엇을 해야하지? 하는 막막함만 가득할지도 모릅니다.

교환학생/복수학위생으로 파견된 기간 동안 어떠한 일이 펼쳐질지 알 수 없지만 앞으로 남은 한학기 동안 여행 떠나기 전 준비하는 설레임과 같은 마음으로 출국 준비를 하시기 바랍니다.

지금부터 출국 전까지 여러분들의 인생에 큰 전환점이 될 수도 있는 시기를 차근차근히 준비하시게 됩니다. 또 하나의 도전이라 생각하고 영어에 대한 두려움을 버리고 하나씩 하나씩 차근차근 스스로 준비해나가면서 배워가길 바랍니다.

### Notice 1) 14-2 파견 진행 절차

교환학생/복수학위 합격이 된 이후, 파견전까지 남은 약 한학기의 기간동안 학생들은 개괄적으로 아래와 같은 절차로 파견 준비를 하게 된다. 각 학교별로 파견시기가 다르므로 배정된 학교의 홈페이지를 확인하여 세부적인 절차 및 내용을 확인하도록 한다.

#### [파견을 위한 개괄 진행일정]

2~4월	파견대학 지원서 작성 : 국제협력팀(또는 온라인) 제출
5월~6월	지원대학에서 입학허가서 수령
6월 말	파견 전 오리엔테이션 참석
7월~8월	상대교 수강신청, 비자신청, 상대교 기숙사 신청 등 출국 준비
8월~9월	출국
8월	본교 등록금 납부
2~4월	귀국 후 성적처리

\* 파견학교별로 일정이 상이하니 반드시 파견대학 홈페이지를 확인할 것

## **Notice 2) 이메일 수시 확인**

향후 교환/복수학생과 관련하여 진행되는 모든 사항은 이메일을 통해 진행된다. 이메일은 지원서 작성 시 기록한 이메일로 반영이 되므로 수신 이메일을 변경하길 희망하는 경우 별도로 국제협력팀으로 통보해주어야 한다. 당시 여러 명의 수신자에게 발송되어 간혹 스팸편지함에 들어가는 경우가 있으니 스팸을 해제하고 주기적으로 이메일을 확인하여 중요한 공지를 놓치는 일이 없도록 한다. 간혹 자매대 담당자가 중요한 정보를 이메일로 통보한 후 deadline을 주고 회신을 하라는 요청을 할 수도 있으니, 메일 내용을 꼼꼼히 확인하여 Deadline을 놓치는 경우가 발생하지 않도록 유의한다.

## **Notice 3) 면접비용 및 행정료 납부**

모든 합격자는 (기파견자 포함) 면접비용 및 행정료로 3만원을 아래 계좌로 납부하여야 한다. 본 비용은 프로그램 포기, 입학불허를 포함한 어떠한 경우에도 환불이 되지 않으니 유의한다.

예금주: 아주대 국제협력  
계좌번호: 632-15-000317 (제일은행)  
송금자 이름: 본인이름

## **Notice 4) 프로그램 포기**

개인적인 사정으로 부득이하게 교환학생 및 복수학위를 포기하는 경우가 발생할 수 있다. 그러나 포기할 학생은 가급적 지원서를 발송하기 전에 결정하길 권고하는 바이다. 지원서 발송 이후 입학허가서가 도착한 후 포기한다면 본교는 물론 파견교의 행정력과 비용을 낭비하게 되며 상대교와의 관계에 있어서도 불편한 부분이 생길 수 있다. 부득이 포기하게 되는 학생은 국제협력팀 홈페이지 자료실의 포기 사유서를 작성하여 부모님 확인(서명) 후 국제협력팀으로 제출한다.

## **Notice 5) 부모님과의 의사소통**

교환/복수학위 생 신분으로서 외국에서 공부할 수 있는 기회는 본인의 인생에 중요한 전환점이 될 수 있다. 마찬가지로 자녀가 외국에 나가 한 학기 동안 생활한다는 것은 부모님께서도 중요하게 관심을 기울이시고 또한 우려하시는 부분이 발생할 수 있는 사안이다. 경우에 따라서 부모님으로부터의 재정지원이 필요할 수도 있다. 그러므로 모든 제반 준비사항을 부모님에게 보고하도록 하며, 각종 준비사항을 부모님께 말씀 드리지 않고 (재정적인) 도움이 필요할 때만 부모님께 요청드리지 않도록 유의한다.

## Application Guide

지금 여러분은 아주대학교에서 교환학생을 뽑는 과정에서 합격한 것일 뿐, 상대학교에서는 아직 여러분이 교환학생으로 오는지 전혀 알지 못하는 상태입니다. 이제 지원서(application)를 작성하고 그 지원서를 받은 외국대학에서 서류를 검토한 후 OK! 라는 의미로 입학허가서(admission)을 보내주어야만이 비로서 교환학생/복수학위생의 자격으로 나가는 것이 확정되는 것입니다.

지원서 작성을 위해서 준비해야 할 많은 내용들이 있습니다. 외국대학에 지원하는 것은 바로 "나" 입니다. 지원서는 "나의 지원서"입니다. 여러분들이 제일 열심히 알아보고 준비해서 작성하여야 한다는 의미입니다. 국제협력팀에서 주는 정보, 기파견자들의 정보는 guideline 일 뿐 앞으로 스스로 준비해야 하는 일들이 많을 것입니다. 익숙하지 않은 영어 용어들, 처음 방문해보는 외국대학 홈페이지 등에 익숙해지시기 바랍니다.

### **Notice 1) 14-2 파견예정자**

본교에서 교환/복수학생으로 선발되었어도, 상대교에 지원서를 제출하고 정식 입학허가서를 받기 전까지는 파견이 확정된 것이 아닌 "파견예정자"이다. 본교에서 합격했다라도 상대교에서 입학을 불허하는 경우가 간혹 150명당 1명 비율로 발생하기도 하니 본인이 지원하여 배정된 대학에서 수학할 수 있는 자격이 되는지 등을 꼼꼼히 확인하고 지원서 작성에 심혈을 기울인다.

#### **[입학불허사유]**

- 1) 상대교 기준 미달 : 지원한 전공 수강자격 미달, 선수과목 미수강 등 각 학교별/학과(전공) 별 별도의 기준에 부합하지 못하는 경우
- 2) 상대교 어학능력 미달 판단 : 어학성적 or 학업계획서 영어문장 수준 등
- 3) 지원서 불량 : 학업계획서, 서명 누락
- 4) 수강희망과목 불량 : 학점초과, 수강불가과목 선택, matching 되는 과목 없는 경우 등
- 5) 기타 상대교 사유

### **Notice 2) 지원서 작성하기**

지원서 및 요구되는 서류 및 지원서 마감일자는 파견되는 학교마다 다 다르다. 어떤 학교는 종이 에 수기로 써서 제출하는 경우도 있고, 또 어떤 학교는 온라인으로만 작성해서 submit 버튼만 누르면 되는 경우도 있다. 파견되는 학교에서 요구하는 지원서가 어떠한 내용인지를 확인하는 가장 정확한 방법은 파견대학교의 website 이다. 파견교에서 보내주는 정보를 바탕으로 국제협력팀 홈페이지 내 각 대학 게시판에 내용을 업데이트 해 놓기도 하지만, 누락되거나 업데이트 되지 않은 정보가 있을 수 있으니, 상대교 website를 수시로 확인하여 가장 최신 버전을 확인하도록 하자.

## **Notice 3) 지원서 제출 Process**

### **1. 파견예정교 지원서 정보 확인**

국제협력팀 홈페이지에서 각 학교별 지원서에 대한 정보를 확인하고, 파견교 웹사이트를 방문하여 general 학교정보 및 exchange students 에 대한 정보 페이지를 꼼꼼히 살펴본다.

국제협력팀 홈페이지([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)) > 교환학생 또는 복수학위 게시판 > “자매대/지원서 정보” 게시판 > 파견국가를 한글로 검색하여 학교 확인

### **2. 지원서 제출서류 확인 및 준비**

상대학교에서 요구하는 지원서류 종류를 확인하고, 필요한 서류를 준비한다.

각 서류별 자세한 설명은 다음 TIP1) 지원서류설명 부분을 참고한다.

### **3. 지원서 작성**

학교별로 Online 으로 지원서를 작성하는 경우도 있고, Application form 에 타이핑하는 경우, 또는 출력하여 수기로 작성하는 경우 등 학교별로 요구되는 사항이 다양하므로 각 학교에서 제공하는 지원서 작성방법을 꼼꼼히 읽고 지원서를 작성하도록 한다.

각 학교별 게시판에 전년도 지원서 sample 을 첨부해 놓은 경우도 있으니, 참고하도록 한다.

### **4. 지원서 작성내용 스캔파일로 보관**

지원서 작성 및 구비서류를 완료하였다면, 해당내용을 검토한 후 제출할 준비를 한다. 모든 지원서류는 스캔하여 PDF 파일로 본인이 보관하도록 한다. 이는 향후 지원서 작성 내용에 대한 수정이나 확인을 할 때 필요할 수 있는 부분이니 유사시를 대비하여 수정된 내용까지 반영한 가장 최신 버전의 지원서로 항상 사본을 보관하도록 한다.

### **5. 국제협력팀 웹하드에 지원서 작성본 업로드**

본인이 지원서 사본을 보관할 뿐만 아니라, 최신버전의 지원서류를 국제협력팀으로 제출하여야 한다. 국제협력팀으로 제출할때는 paper 서류로 1부 (직접제출) 및 웹하드 상 업로드 하여 제출 하는 두가지 방법을 모두 다 진행하여야 한다.

온라인으로만 제출하는 경우라 하더라도, 온라인 지원서를 출력할 수 있으면 출력하여 사본을 업로드 하고, 여의치 않을 경우 첨부되는 서류라도 꼭 업로드 하도록 한다.

### **6. 국제협력팀으로 방문/우편 제출**

지원서 서류 준비가 완료되면, 국제협력팀으로 지원서 및 제출서류를 제출하도록 한다. 기본적으로 방문 접수를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 우편접수 하도록 하며, 우편접수 시 반드시 등기로 보내도록 한다. 추후 미비서류가 발생될 경우 보완하는데 시간이 소요되어 지원서 발송 자체가 지연될 수 있으므로 서류를 완벽히 구비하여 제출하도록 한다.

#### **Notice 4) 프로그램 별 지원서 제출 기한**

교환학생의 경우 지원서 마감일이 각 학교별로 상이하므로, 각자 지원하는 학교의 지원서 deadline 을 국제협력팀 게시판 및 해당학교 웹사이트를 통하여 확인 한 후 상대교 지원서 마감일 최소 3주 전까지 국제협력팀으로 제출하도록 한다.

파견지역 / 프로그램	제출기한
복수학위 프로그램	SB: 2월 25일 / IT: 3월 7일
ISEP 교환학생	2월 5일
정규 교환학생	각 학교별 지원서 마감일 최소 3주전까지

**(제출처) 국제협력팀 (울곡관 152호)**  
주소: 경기도 수원시 원천동 산 5번지 아주대학교 국제협력팀 (443-749)  
이윤정 선생님 (☎ 031-219-2926)

- \* 각 학교별 지원서 마감일은 게시판 내 정보 및 학교 웹사이트를 참고
- \* 지원서 제출 시 국제협력팀 학생인턴 자리에 지원서 제출하는 박스에 제출 (지원서 박스에 체크리스트 항목이 있으니, 확인 후 제출)

#### **Notice 5) 지원서 작성 유의사항**

1. 각 대학마다 요구하는 지원서류의 종류가 다르니 학교사이트에서 꼼꼼히 확인한다.
2. 게시판에 나온 Deadline은 아주대 학생의 지원서가 파견교에 해당일까지 도착해야 한다는 의미이므로 담당자가 취합하여 검토한 후 발송할 충분한 여유를 확보하기 위해 상대교 deadline 최소 3주 전까지 국제협력팀으로 제출하는 것을 원칙으로 한다.
3. 학교에 따라서 14-2학기 지원서가 오픈을 안 한 경우가 있을 수 있다. 이런 경우, 개별적으로 지원서 날짜를 확인하여 학교별 데드라인에 맞춰 지원서를 작성한 후 최소한 데드라인 3주 전까지 국제협력팀으로 제출하도록 한다.
4. 온라인으로만 작성하여 제출하는 학교의 경우 학생들의 지원여부를 국제협력팀에서 파악할 수 없으니, 지원서 온라인 제출 후 반드시 "파견동의서"를 국제협력팀으로 제출하여 지원서 완료 사실을 통보한다.
5. 모든 서류의 인적사항은 여권상의 정보와 일치하도록 작성한다. (특히 성명 및 생년월일)
6. 국제우편 발송은 지원서 발송 시 1회에 한해서 가능하다. 이후 추가서류는 학생 개인 부담으로 발송한다.

## Notice 6) 지원서 작성 완료 후

### 1. 지원서 웹하드 업로드

- 지원서류를 모두 준비한 후, 모든 서류를 스캔하여 웹하드에 스캔파일을 업로드한다.

웹하드 주소	<a href="http://www.webhard.co.kr">www.webhard.co.kr</a>
웹하드 ID	oiaajou
웹하드 PW	2926
업로드 경로	GUEST 폴더 > 올리기전용폴더 > 교환학생 지원서 > 14-2 학기 파견 지원서 사본 > 교환/복수 선택 > 파견국가
업로드방법	1. 위 경로로 들어간 후 파견국가 폴더에 새폴더를 만든다. 2. 폴더명: 성명(학과)_파견예정학교 예) 김아주(사회)_Stony Brook 3. 파일명: 파일별 설명_이름 (모두 영어로) 예) "Application_HONG GIL DONG"

### 2. 업로드 시 유의사항

- 1) 모든 서류를 하나의 파일로 연결하여 각 개인당 1 개의 PDF 파일로 올리는 방법을 권장함. (이 방법이 어려운 경우에는 한 장씩 올릴 것)
- 2) 칼라스캔을 하게될 경우 파일용량이 커지므로 파일용량이 1MB 가 넘지 않도록 준비
- 3) 업로드 경로를 반드시 준수하여 다른 파일과 섞이지 않도록 한다.
- 4) 웹하드에 스캔한 지원서를 업로드 하더라도 개인적으로 스캔파일을 보관할 것
- 5) 주의사항: 교수님께서 밀봉하여서 주신 추천서는 스캔하지 않고 밀봉상태 그대로 지원서와 함께 제출한다.
- 6) Learning Agreement 등 지원서 제출 이후 추가 변경이 발생한 서류에 대해서는 마지막 최종서류로 업로드 해 놓도록 한다.

## Tip 1) 지원서류 설명

일반적인 지원서 작성시 제출하는 서류에 대한 설명이며 아래의 모든 서류를 제출하는 것이 아니니, 각 학교별 제출서류에 해당하는 서류만 골라서 작성한다.

제출서류	설명
<b>Application Form</b> (지원서)	1) Online 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인으로만 지원하는 경우</li> </ul> 2) Off-line 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인으로 지원서를 작성 완료한 후 출력하여 오프라인으로 제출하는 경우 (via 국제협력팀)</li> <li>- paper 지원서 양식에 타이핑 또는 수기로 작성한 후 출력하여 오프라인으로 제출하는 경우 (via 국제협력팀)</li> </ul> <p><b>&lt;유의사항&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 경우에라도 지원완료 후 국제협력팀으로 스캔본 제출하여야 하며, 온라인 지원내용을 출력 또는 스캔할 수 없는 경우 파견동의서를 제출하여 지원완료 사실을 통보할 것</li> <li>• 자신의 영문이름에 오타 내는 실수 매우 많으므로, 여권상 영문명 및 인적사항(생년월일)과 동일하게 기재할 것</li> <li>• 만약 지원서에 사진을 함께 동봉해야 할 경우, 사진뒷면에 본인의 영문이름을 볼펜으로 기재하여 제출할 것</li> </ul>
<b>Nomination Letter</b> (학생선발 통보서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아주대학교에서 교환학생으로 선발되었음을 상대교 담당자에게 통보하는 내용으로, 국제협력팀 담당자가 작성하는 내용이므로 학생들이 별도로 준비할 사항이 아니다.</li> <li>• 학생들 선발이 완료되면, 합격자 OT 후 2~3주 이내에 국제협력팀 담당자가 각 학교별로 학생선발 결과(Nomination)를 통보하게 된다.</li> <li>• 지원서 서류 중 Nomination Letter 가 포함되어 있는 경우에는 학생들은 Nomination letter 를 제외한 나머지 서류만 준비하여 제출하면 된다.</li> <li>• 본교에서 Nomination 이 완료되어야만 지원서를 작성할 수 있는 학교도 있으며, 이 경우 Nomination 이 완료된 후 상대교에서 학생들에게 이메일을 통하여 지원서 정보를 안내해주므로 메일을 수신한 후 다음 단계로 진행하면 된다.</li> </ul>

<b>Copy of Passport</b> <b>(여권사본)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진 있는 부분 복사 (서명란에 서명한 후 복사할 것)</li> <li>• 지원서 성명과 동일한지 반드시 확인 (생년월일 등 인적사항)</li> </ul>
<b>Course Selection Form</b> <b>(파견교 이수희망 과목)</b>  <b>- Learning Agreement</b> <b>(유럽지역만 해당)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 파견교 Course List에서 본인의 파견학기를 잘 선택하여 신중하게 작성할 것 (파견 후 변경이 불가한 건 아니지만 잘못 작성시 입학불허통보를 받을 수 있음, 선수과목 등 조건 반드시 확인할 것)</li> <li>• 대부분의 학교에서는 파견학기에 해당하는 과목개설이 되지 않은 상태이므로 일 년 전 자료를 참고할 것</li> <li>• 유럽지역은 수강신청을 Learning Agreement 폼에 작성하게 되며, 본교 담당자 및 상대교 담당자 허가를 받아야 한다.</li> <li>• 학생들이 1차로 Learning Agreement 를 작성한 후 기타 지원서와 함께 국제협력팀으로 제출하면, 국제협력팀 담당자가 확인 후 서명하여 송부함</li> <li>• Changes to original learning agreement: 수강정정 시 필요한 내용이므로 최초 송부 시 아무것도 쓰지 말 것</li> </ul>
<b>Course Description</b> <b>(아주대 이수과목개요)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dual Degree 파견자만 해당</li> <li>• 아주대에서 수강한 모든 과목을 학기별 과목개요영어로 작성</li> <li>• OIA 홈페이지 자료실 참고</li> </ul>
<b>Official Transcript of Ajou</b> <b>(영문성적표)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아주대 영문 성적표 (열람용 제출 불가)</li> <li>• 아주서비스 센터 발급가능</li> </ul>
<b>Academic Reference Letter of Recommendation</b> <b>(교수추천서)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아주대 로고 새겨진 용지에 받음 (하단 Tip 4 참조)</li> <li>• 교수님 일정상 가장 먼저 준비해야 하는 서류 중 하나임</li> </ul>
<b>Curriculum Vitae</b> <b>(C.V, 이력서)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자유양식 (OIA 홈페이지 자료실 샘플 참조)</li> </ul>
<b>Motivation Letter</b> <b>(수학동기서)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자유양식 (샘플없음, 개인인적사항 기본적으로 기재)</li> <li>• 본인이 왜 해당학교에 지원하는지, 파견시 학업포부를 영어로 1장 정도 작성</li> </ul>
<b>Affidavit of Support</b> <b>(재정보증서)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원서에 포함되어 있는 경우</li> </ul>
<b>Certificate of Deposit</b> <b>(은행잔고증명서)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재정보증인의 은행잔고증명서</li> <li>• Affidavit of Support에 작성한 재정보증인 명의의 잔고증명서 필요 (재정보증서류에는 아버지 성함 써 놓고 잔고증명 어머니로 받는 실수를 하는 경우가 매우 많음)</li> <li>• 잔고증명서를 받은 후 현금 인출하는 것도 가능함</li> <li>• 경우에 따라 몇 개월 이상 deposit 을 요구하는 경우 등이 있으므로 요구사항에 맞도록 준비할 것</li> </ul>

<b>Housing Application / Housing Deposit</b> (기숙사 지원서 / 보증금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대부분 지원서 작성시에는 제출하지 않고, 지원서 작성이 완료된 후 입학허가 단계에서 진행되는 경우가 많음</li> <li>• 경우에 따라서 지원서 작성 시 기숙사 신청서를 작성하는 경우도 있으니 확인할 것</li> <li>• Deposit을 내는 경우도 있으니 보증금 관련 안내사항에 따라서 진행한다. 외환수표로 보내야 하는 경우 은행에서 Check(외환수표)를 끊어서 지원서에 동봉한다. 예) Pay to (STONY BROOK UNIVERSITY)</li> </ul>
<b>Immunization Requirement</b> (면역접종 확인서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과거에 백신접종을 한 기록이 있으면 기록을 토대로 동네 병원에서 발급가능하나, 대부분 기록이 없으므로 동네 병원에서 필요한 백신에 대한 접종을 한 후 발급 받을 것</li> </ul>
<b>Copy of TOEFL Score</b> (토플성적표 사본)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISEP / IIT / SUNY 복수파견자 사본 제출 + ETS에 토플 스코어 리포팅을 신청해야 함 (홈페이지 자료실 참조)</li> <li>• 아주대학교에서 교환학생 지원서 작성한 점수와 동일한 점수의 성적표 사본을 제출하도록 함 (불일치시 지원 불가)</li> </ul>
<b>High school Diploma High school Transcript</b> (고교 영문 졸업증명서) (고교 영문 성적표)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 행정실에서 발급 가능</li> <li>• 모교가 먼 경우 근처 초중고 행정실에서 <b>팩스민원신청</b>을 통해서 발급받을 수 있음 (발급 최소 일주일전에 모교 행정실에 전화하여 영문 자료 발급을 요청하는 것이 좋음)</li> </ul>
<b>Application Fee</b> (파견교 접수료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상대교에서 파견접수비를 요청하는 경우 제출</li> <li>• 현금제출 불가, 은행에서 외환수표 발급</li> <li>• 본교 행정수수료 3만원과 별도인 사항이며, 파견교에서 안내하는 내용에 따른다.</li> </ul>
<b>본교 관련 서약서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당자는 아래 서약서를 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 다운받은 후 제출할 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 금융공학과 복수학위 서약서</li> </ul> </li> </ul>
<b>복수학위 아주대 졸업계획서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복수학위 파견예정자만 제출 (미제출시 파견 불가)</li> <li>• 교무팀 졸업담당 선생님께 먼저 제출하여 서명받은 후 제출</li> <li>• OIA 홈페이지 자료실(양식)</li> </ul>
<b>교환학생 파견 동의서</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 지원자는 반드시 제출하여야 함 (교환/복수)</li> <li>• 미제출시 서류발송 불가 및 프로그램 취소</li> <li>• 온라인으로만 지원서 제출한 경우 파견동의서 제출여부로 지원서 작성 여부를 체크하게 되므로 지원서 작성 완료 시 반드시 제출할 것</li> </ul>

**Tip 2) 지원서 작성시 유용한 각종 용어 설명**

<b>Erasmus / Bilateral</b>	유럽지역만 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilateral Agreement (자매결연 협정에 의한 학생교환) 항목에 체크</li> <li>• Erasmus는 유럽지역 대학간 교류임(본교와는 해당없음)</li> </ul>
<b>Summer Semester = Spring Semester</b>	봄 학기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유럽에서 주로 사용하는 용어임</li> <li>• (Info!) 유럽 / 미주의 학기개념                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 첫 번째 학기: 가을학기</li> <li>- 두 번째 학기: 봄학기</li> </ul> </li> <li>예) 2014-2015 Academic Calendar (2014년 가을부터 2015년 봄학기를 통칭)</li> </ul>
<b>Winter Semester = Fall Semester</b>	가을 학기	
<b>Arrival Date</b>	파견교 도착일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To be confirmed라고 적을 것</li> <li>• 상대교 기숙사 입사가능일을 확인한 후 추후 비행기표를 예약하도록 할 것</li> </ul>
<b>First Name Last Name</b>	이름 성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대소문자의 구분은 중요하지 않으나, 이름 성 반드시 구분해서 넣을 것 (제대로 안 하면 나중에 입학허가서에 이름 잘못 나옴, 학기당 2명 정도 실수발생)</li> <li>• 반드시 여권상 성명과 동일하게 기재할 것</li> </ul>
<b>Higher Education</b>	고등교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중등교육(Secondary) = 중학교 + 고등학교</li> <li>• 고등교육 = 대학교육</li> </ul>
<b>Number of higher education study years prior to study abroad</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교환파견 전까지 한국에서 대학교육을 받은 해수 (1 year, 2 years, 3 years 로 기재)</li> </ul>
<b>Degree you are currently studying</b>	현재 공부하는 학위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통: Bachelor's Degree (학사학위)</li> <li>• 더 자세하게 쓰고 싶으면 아래 참조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공학사: Bachelor of Engineering</li> <li>- 이학사: Bachelor of Science</li> <li>- 문학사: Bachelor of Arts</li> </ul> </li> </ul>
<b>Date of School Leaving Certificate</b>	졸업일자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문맥에 따라서 판단하며, 일반적으로 고등학교 졸업일자를 묻는 경우가 많음</li> </ul>
<b>Classes in Progress</b>	파견직전학기 수강과목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 파견직전학기 수강과목을 영어로 적기</li> <li>• 휴학하는 학생은 제출하지 않아도 됨</li> </ul>
<b>N/A</b>	Non applicable의 약자임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당사항 없음 이라고 적을 때 쓸 것 예) 미국 SSN: N/A</li> </ul>

<b>English Proficiency</b>	영어능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자신의 영어능력을 스스로 평가하는 부분</li> <li>• 지나친 겸손보다는 실질적인 본인의 실력을 표기할 것</li> </ul> <p>예) I have sufficient knowledge to follow lectures.</p>
<b>Mailing Address</b>	우편물 받을 주소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국제협력팀 주소를 기입한다</li> <li>• Office of International Affairs, Ajou University, San 5, Woncheon-dong, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, Rep. of Korea TEL : +82-31-219-2926 FAX : +82-31-219-2924</li> </ul>
<b>First Language</b> <b>Are you proficient in any other languages?</b>	언어능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korean</li> <li>• Yes, English (No라고 쓰지 말 것)</li> </ul>
<b>Number of Semester per academic year</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 semesters (1년에 2학기 제도)</li> </ul>
<b>Total amount of weeks in one academic year</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 weeks (1학기 16주)</li> </ul>
<b>Number of credits that are considered full time studies per year</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>Number of years for degree</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 years (4년제)</li> </ul>
<b>Permanent Address</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 개인 집주소 쓸 것</li> </ul>
<b>Valid until</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주소 옆에 Valid until 이라는 부분은 해당 주소가 언제까지 유효한지 나타내는 것임</li> <li>• 변동이 없다면 넉넉하게 적는다. (예 - 31.08.2015)</li> </ul>
<b>주소 작성 Tip</b> <b>(절대적 기준 아니니 참고만 할 것)</b>	주소란 1개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Current Address : 본인주소</li> </ul>
	주소란 2개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예시1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Current or Permanent Address : 본인주소</li> <li>- Sending Institution or Mailing Address : 학교주소</li> </ul> </li> <li>• 예시2 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Current Address : 학교주소</li> <li>- Permanent Address : 본인 주소</li> </ul> </li> </ul>
	주소란 3개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Current Address : 본인 주소</li> <li>• Permanent Address : 본인 주소</li> <li>• Sending Institution : 학교 주소</li> </ul>

### Tip 3) Application 제출 방법 및 유의사항

#### 1. 서류봉투(대봉투)에 지원서 넣기

- 지원서류 일체를 큰 서류봉투에 넣고, 봉투 겉면에 Cover Page(양식)를 작성, 출력하여 붙인 후 제출한다.
- Cover page (겉면)에 파견학교, 국가, 이름, 전화번호 및 제출서류 목록을 기입한다.
- Cover page 양식: 국제협력팀 홈페이지 자료실 다운로드

#### [양식: 서류봉투 Cover Page(겉면) 작성법]

[파견예정자 정보]	[제출서류 목록]
파견학기: 2014학년도 2학기	1. 지원서
이름: 김아주 (KIM Ajou)	2. 아주대 영문성적표
파견국가: 리투아니아	3. CV
파견학교: Vilnius University	4. Learning Agreement
전화번호: 010-1111-1111	5. 파견동의서
	6. 개인적으로 서류 추가할 것

#### 2. 지원서 작성 시 유의사항

- 1) 모든 제출 서류는 반드시 컴퓨터 타이핑 혹은 볼펜으로 표기하며 수기로 작성 경우 깔끔하게 작성한다.
  - 연필로 쓰지 않는다 / 약필인 사람은 컴퓨터를 사용하거나 대필을 부탁한다. 지원자의 글씨 판독 난해로 인하여 상대교 코디네이터의 실수가 발생할 수 있음)
- 2) Signature 란에 서명 빠뜨리지 않는다. (부모님 서명란 포함)
  - 서명 누락시 서류 발송 불가 및 상대교에서 재작성 요청이 올 수 있음
- 3) 지원서의 홈 코디네이터의 정보는 아래를 참고하여 모두 지원자가 채워 넣는다.
  - 담당자 사인하는 부분만 남겨둘 것
  - Departmental Coordinator 칸은 비워두고 Institutional Coordinator에만 작성한다.

아주대 코디네이터 정보 (Home Coordinator)	
Name	Alice Lee
Title	Outgoing program manager
Address	Office of International Affairs, Ajou University San 5, Woncheon-dong, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, Korea
Tel / Fax	Tel: +82-31-219-2926 Fax: +82-31-219-2924
Email	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a>

- 4) 홈 코디네이터가 서명하는 공간이 있으면 포스트 잇으로 표시해 두어 추후에 코디네이터의 사인이 누락되는 일이 없도록 한다. Departmental Coordinator 칸은 비워두고 Institutional Coordinator에만 포스트 잇으로 표시한다.
- 5) **영문 이름은 여권과 동일하게 표기 (매우 중요!)**
- 동일하지 않을 시 비자발급이 되지 않음
  - 아주대 시스템에 등록된 영문이름이 여권과 동일하지 않을 경우 아주서비스 센터로 찾아가 변경한다. (성적증명서 출력 시 여권이름과 다르면 안 되므로 반드시 수정할 것)
  - First name(이름), Last name(성)을 정확히 표기하고 스펠링이 동일하면 대소문자의 구분은 문제되지 않음
- 6) 교환학생 파견 동의서 제출
- 반드시 부모님 서명(또는 인)을 받아서 제출해야 하며 방문제출이 어려운 경우 팩스 혹은 원본을 스캔하여 웹하드에 올리도록 한다.
  - 파견 동의서는 지원서류 제출시 함께 국제협력팀으로 제출하도록 하며, 파견동의서 미제출시 서류발송이 불가하다.
  - 부모님 서명을 거짓으로 대리 서명하지 않는다.
  - 온라인으로만 지원서를 제출하는 경우 동의서 제출여부를 통해 파견교 지원사실을 확인하게 되므로, 온라인 지원서 작성 완료 후 동의서를 제출 및 웹하드에 올리도록 한다.
- 7) 지원서 상 사진 부착
- 사진 붙이는 공간에 반명함판 사진 등을 붙인다. (이미지 사진 프린트 금지)
  - 사진 뒷면에 볼펜으로 본인 영문이름을 적도록 한다. (상대교에서는 수많은 사진을 받게 되므로, 사진 날장으로 돌아다니게 되면 누가 누군지 알아볼 수 없음)
- 8) 지원서에 스테이플러 사용금지
- 지원서 작성 후 스테이플러 사용하지 않고 클립이나 집게를 사용하여 제출할 것

#### Tip 4) 추천서 받는 요령

##### 1. 평소 친분이 있는 교수님께 연락

- 1) 구두연락보다는 **이메일 등을 통한 서면으로** 확답을 받는 것이 좋다.
- 2) 지원서 마감 최소 3주전에 연락 드린다.
- 3) 이메일에 자기소개서를 첨부한다 (국문 + 영문)
- 4) 본교 로고가 새겨진 용지가 있는지 교수님께 여쭙본 후 없다고 하면 소속 학과사무실에 찾아가 해당 교수님의 성함을 말씀 드리고 추천서 작성에 필요하다고 공손히 말씀 드린 후 추천서 용지를 받는다.

- 5) 추천서를 찾아갈 때는 소정의 음료수 등을 지참하는 센스를 보이면 좋다. (여름이면 시원 겨울이면 따뜻한 음료)

## 2. 추천서 양식

- 1) 본교 로고가 들어간 용지 사용
- 2) 교수 서명 필수
- 3) 편지봉투에 넣어 봉인 (입구부분에 교수 서명)

### 양식 1) 잘못된 이메일 작성법

Message	Comment
<p>교수님 안녕하세요 저 경민인데여 ㅋ 제가 추천서가 하나 필요한데 내일까지 부탁 드려요. T.T 수업시간에 빌게여 ^^</p>	<p>대표적으로 잘못된 이메일 예시</p>

### 양식 2) 정중한 추천서 요청 이메일 작성법

Message	Comment
<p>아주짱 교수님 안녕하세요. 저는 산정학과 10학번 임윤아라고 합니다. 경영학을 복수전공하면서 13-1학기에 조직행위론 수업을 통해 교수님을 알게 되었습니다. 교수님의 열정적인 수업 덕분에 다양한 인간을 여러 가지 각도에서 탐구하고 싶은 마음이 들었고 더 넓은 세계를 경험하고 싶어 국제협력팀이 주관하는 교환학생 프로그램에 지원하여 14-2학기 교환학생으로 합격되었습니다.</p>	<p>자기소개 및 교수님을 알게 된 경로 / 프로그램 지원 동기 설명</p>
<p>제가 파견될 예정인 대학은 핀란드의 [학교이름] 입니다. 이 대학은 교환학생 서류 제출시에 교수 추천서 1부가 필수입니다. 제가 학교를 다니면서 많은 수업을 들었지만 그 중에서도 아주짱 교수님께서 저의 추천서를 작성해 주신다면 (..... blah blah....)</p>	<p>파견될 학교에 대한 자세한 설명, 교수님의 추천서가 본인에게 주는 의미를 설명</p>
<p>추천서는 [몇월 몇일까지] 필요합니다. 교수님께서 작성을 완료하시면 제가 교수님이 편하신 시간에 연구실로 찾아 뵙고 싶은데 괜찮을런지요? 추천서는 아주대 로고가 새겨진 종이에 받아야 하는데 교수님께서 안 가지고 계시면 학부사무실에서 한 부 챙겨가도록 하겠습니다. 감사합니다.</p> <p>산정학과 10학번 임윤아 드림</p>	<p>서류가 언제까지 필요하다는 언급 추천서 로고 관련</p>

## Tip 5) 게시판 질문 요령

지극히 개인적인 질문 (개인의 병력 등)을 제외하고 모든 질문은 국제협력팀 홈페이지 Q&A을 통하여 문의하여 다른 지원자와 답변을 공유할 수 있도록 한다.

문의사항을 올릴 경우 질문내용을 잘 요약하여 올리도록 한다.

### 양식 1) 좋지 않은 질문법

Questions		Comment
제목	선생님 질문 있어요	제목은 질문의 내용을 요약해서 올릴 것 질문과 답변 게시판 게시물 중 99%가 질문임
내용1	제 입학허가서는 언제 오나요?	학생이 누구인지요?
내용2	제이메일 답장 왜안해주세요?	학생은 누구? 무슨내용으로 메일을 보냈는지?

### 양식 2) 바람직한 질문법

Questions		Comment
제목	교환학생 파견시 최대 학점인정	질문의 핵심을 잘 정리한 100점짜리 제목
내용	안녕하세요. 저는 기계공학부 10학번 김땡땡입니다. 저는 13-2학기에 리투아니아 빌뉴스 대학으로 파견예정입니다. 제가 궁금한 사항은 학점인정에 관한 것 인데요. 자매대에서 우리학교로 끌어올 수 있는 최대 학점은 몇 점인지 궁금합니다.	- 학생의 인적사항 상세정보 -> excellent - 질문 내용 명확도 -> good - 질문 타당도 -> not so great (이미 FAQ에 수록된 질문임)

# Letter of Acceptance

## Notice 1) 최종 입학허가서 수령

### 1. 최종 입학허가서 수령

- 1) 본교에서 교환/복수학위 전형에 합격했다라도 상대교에서 입학허가서를 받지 못하면 최종합격자가 될 수 없다. 지원서류가 미비하거나 학업적으로 상대교에서 부적격 판정을 받으면 입학이 불허되며 자동으로 본교 Nomination 명단에서 제외된다.
- 2) 입학허가서 도착 시 국제협력팀에 공지된다. 개인별로 전화연락을 주지 않으므로 수시로 게시판을 확인할 것  
([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia) > 교환학생 또는 복수학위 > 서류도착알림 > 입학허가서)
- 3) 입학허가서는 수령 이후에 최소 3장을 복사하여 개별적으로 보관한다.
  - 개별적으로 입학허가서를 수령한 학생은 사본 2부를 만들어 1부는 OIA로 제출하고, 1부는 학생 각자 보관
  - 집 주소로 받은 경우 반드시 국제협력팀으로 입학허가서 사본을 제출할 것
- 4) 입학허가서 사본 1부는 출국 시 여권과 함께 소지하도록 한다.
  - 미국의 경우 반드시 입학허가서 원본을 여권과 더불어 입국할 때 제시하여야 함

### 2. 입학허가서 종류

- 미국: DS-2019 (J1 비자 - 교환학생) / I-20 (F1 비자 - 복수학위)
- 일본: Certificate of Eligibility (체류자격증명서)
- 호주: Confirmation of Enrollment (CoE)
- 그 외 국가: Letter of Acceptance (또는 다른 다양한 제목) 자체가 입학허가서임

### 3. 입학허가서 내 정보 및 파견기간 확인

- 1) 입학허가서 상의 개인정보가 모두 정확한지 확인한다.
  - 본인 여권이름과 동일하게 표기 되었는지, 개인정보(생년월일, 성별 등)이 올바르게 입력되었는지 재확인
  - 여권 영문이름과 입학허가서 영문이름의 철자가 다를 경우 비자발급이 거부됨
- 2) 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능하다.
- 3) 연속적으로 같은 학교에 머무르려면 연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 한다.

### 4. 입학허가서 수령 후

입학허가서가 도착할 때 보통 상대교에서 Pre-departure information 을 보내온다. (이메일 또는 우편으로). 학사일정, 기숙사 신청, 수업정보 비자관련, 생활안내 등 에 대한 내용이 포함되어 있으니 해당내용을 꼼꼼히 확인하고 안내에 따라 다음 절차를 진행하도록 한다.

## Notice 2) 자매대 담당자 개별연락

1. 입학허가서 수령 이후에는 자매대 담당자와 개별연락이 가능하다.
2. 궁금한 사항을 질문 전에 파견교 홈페이지에서 해결할 수 있는 내용인지, 혹은 입학허가서 패킷에 들어있는 자료인지 다시 한 번 확인 후에 아래와 같이 정중한 형식을 갖추어 질문한다.
3. 메일 발송시 반드시 참조메일에 [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) 를 넣어 본교 담당자가 내용을 파악할 수 있도록 한다.
4. 입학허가서 상의 문제(개인정보가 틀리게 발급, 서류 누락 등)로 연락을 해야 할 경우, 본교 국제협력팀과 먼저 상의하여 개인이 연락할지 담당자가 연락할지를 확인한다. 수강신청, 기숙사, 도착일자 등 생활과 관련된 직접적인 일은 학생이 직접 연락하는 것이 좋다.

### [참고] 영문 이메일 작성법

- 1) 폰트크기는 12 / 폰트는 Times New Roman / Arial 이 기본  
(요즘은 Calibri 나 Tahoma가 대세)
- 2) 문장과 문장 사이 double space
- 3) 이모티콘 자제, 줄임말 쓰지 말 것 (cuz → because)

#### 예시1) 바람직한 이메일

보내는 사람	본인메일 주소
받는사람	상대교 코디네이터 이메일 주소
참조	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (내용에 따라 본교 담당자 이메일을 참조로 넣을것)
제목	[Ajou Univ.] Inquiries about On-campus Housing
<p>Dear [Ms./Mr. 상대교 코디네이터 이름],</p> <p>Greetings from Ajou University! I hope this message finds you well.</p> <p>My name is [학생 이름], an exchange student going to [상대교 이름] for [파견시기, fall semester of 2014] from Ajou University, Korea. Recently, I have received a welcome packet from you. I found it very useful.</p> <p>I'm concerned about one thing though. I was not able to find the opening date of the dormitory from the information sheet. Could you let me know when I can move into the dormitory?</p> <p>Thank you.</p> <p>Sincerely yours, [여러분 영문 이름]</p>	

\* 약자 사용 자제: 'cause (X) → because (O) / 속어 사용 자제

예시2) 잘못된 이메일 (실제 발생한 사례)

보내는 사람	본인메일 주소
받는사람	상대교 코디네이터 이메일 주소
참조	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (내용에 따라 본교 담당자 이메일을 참조로 넣을것)
제목	[Ajou Univ.] Report for grade
<p>Hi, Anne-Elise Prouzet</p> <p>My name is XX CHOI who took 2013 fall semester. And My course was over, so I came back to Korea. I want to know how can i <u>recieve</u> my report for grade. My University <u>need</u> that document for my grade. Please let me know ASAP. And please send it my University directly. And <u>i want you to do it ASAP</u>. Because without that i cannot graduate. My graduation will be end of <u>Feburary</u>. <u>Please do it right away</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dear 로 시작하는 문장으로 쓸 것,</li> <li>• 문장사이 띄어쓰기 없음</li> <li>• 단어 오타, 어법오류 (성의없는 메일)</li> <li>• 밑줄친 부분 예의없는 문장</li> <li>• 마무리 Best regards, 등의 인사도 없음</li> </ul> <p>➔ 예의없는 메일에 상대교 담당자가 화가 나서 답변을 보냄 "your very rude message" ~~~</p>

## Visa & Insurance

### Notice 1) 여권 및 비자신청

1. 비자 발급 업무는 해당국 대사관의 고유 권한이다. 본교 국제협력팀은 비자관련 업무를 대행하지 않으니, 학생이 직접 비자 관련 업무를 확인하여 놓치지 않도록 한다.
2. 입학허가서 수령 이후 대사관에 문의하여 취득까지 소요시간을 다시 한번 확인하여, 출국 이전에 비자 발급을 받는데 차질이 없도록 한다. **대사관에 무작정 전화하지 말고 인터넷 검색을 통해 충분한 정보를 습득한 후 명확하지 않은 사항에 관해 전화문의**를 한다
3. 비자 신청정보 취득 법
  - 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (가장 정확함)
  - 국제협력팀 홈페이지([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)) → 자료실 : 경험후기 게시판 → 파견국 → 검색 → 보고서 비자취득 정보 확인  
(비자관련 업무는 매년 변경될 수 있으며, 후기상의 비자정보는 누락된 내용이 있을 수 있으므로 가장 최근 보고서를 참고로 하도록 하며, 가장 정확한 사항은 대사관에 직접 문의하도록 한다.)
  - 기타 여행사 대리신청

## **Notice 2) 보험가입**

1. 교환학생과 복수학위 파견학생은 Health Insurance를 필수적으로 가입하도록 한다. 가입 금액은 학교에서 요구하는 Coverage 금액에 따라 보험을 들면 된다. (특별히 요구하는 금액이 없는 경우도 있음) 단, 학교에서 의무 가입하도록 하는 보험이 있는 경우 별도로 들 필요가 없다.
  - ① 파견기간 중 전체를 cover하는 보험 가입
  - ② 학기 시작 전 혹은 종료 후 여행기간에도 보장될 수 있도록 보험기간 설정
  - ③ 특정 파견교 혹은 비자를 발급받기 위해서 상해시 얼마 이상이 보장되는 보험 가입을 요구할 수 있다. 비자를 성공적으로 발급받은 후 보험금이 아깝다는 이유로 가격이 저렴한 보험으로 절대! 바꾸지 않는다. (실제로 이러한 경우로 사고가 생겼을 때 적절히 보상받지 못하여 상황이 커진 경우가 있었음)
2. 보험은 출국 전 혹은 학교에 따라 현지에서 가입하는 경우도 있다.
3. 설령 상대학교에서 보험을 요구하지 않더라도 모든 파견생은 반드시 보험에 가입하도록 한다. 국내 보험사에서 판매하는 해외여행자 보험 등은 6~10만원 선에서 가입할 수 있으니 보험에 돈 아끼려 하지말고 꼭! 유사시에 대비하도록 한다.
4. 개인적으로 보험가입을 하여야 하는 학생은, 국제협력팀에서 거래하는 보험업체 정보를 자료실에 올려놓았으니 참고하여도 된다..

## **Accommodation**

### **Notice 1) 기숙사 신청시기**

#### **1. 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기**

- 전체 지원서 작성시 제출 혹은 상대교 코디네이터에게 안내사항이 담긴 메일을 추후에 받게 된다. 일반적으로 기숙사 신청은 지원서 작성 완료 후 이루어지는 경우가 많으나 경우에 따라서는 최초 지원서 작성 시 기숙사 신청서를 동봉하는 경우도 있으니 유의한다
- 기숙사 Open 일을 확인한 후 비행기 항공권을 예약하도록 한다.

#### **2. 유의사항**

- on-campus housing에 거주하는 보장은 없음 (off-campus housing도 있음)
- ISEP 학생의 경우는 2인 1실에 해당하는 housing을 상대교에서 보장해 줌. 자세한 내용은 상대교에서 보내주는 IIS 내용에 포함되어 있음

# Earning credits at Host University

## 1. 상대교에서의 수강

- ① 교환학생/복수학위생으로 수학 후에 본교에서 졸업하는데 지장이 없도록 수강신청에 신중을 기하도록 한다
- ② 파견교에서 수강하는 전과목이 본인이 필요한 구분으로(전필, 전선, 교선) 학점처리 되어 졸업사정에 문제가 없는지 점검한다.
- ③ 상대교에서 수강한 학점은 본교 교양필수로는 절대 인정되지 않으니 이를 유의한다.
- ④ 상대교에서 수강한 학점을 전필/전선으로 인정받고자 하는 경우에는 파견교에서 수강 신청이 확정된 후 학과장님께 과목에 대한 실라부스를 첨부하여 송부하고, 파견 전 인정여부에 대하여 확인받도록 한다.
- ⑤ 특정 학과에서는 사전 승인없이 수강이 완료된 후에는 전공(전필, 전선)으로 인정이 불가능한 경우가 있으니 사전 승인을 꼭 거치도록 한다.
  - ❖ E-business 학과의 경우 전필/전선 인정가능여부에 대하여 학과장님께 사전승인을 반드시 받도록 한다.
- ⑥ 복수학위 파견예정생은 본교에서 기초 실험과목, 교양필수, 전공필수를 반드시 이수하여야 한다. 특히 교양 및 영역별 교양에 대한 교양필수과목은 반드시 본교에서 이수하여야 하므로 파견 전 미리 수강하도록 한다. (필수과목은 반드시 이수를 해야만 졸업이 가능하므로, 추후 본교 졸업에 문제가 발생할 경우 본교에서 해당 과목을 수강해야만 졸업이 가능함)

## 2. 이수학점

- ① 교환학생은 한 학기에 최소 9학점 이상 이수, 50% 이상의 전공과목 이수를 권장한다. 하지만, 이는 권장사항일 뿐 아주대학교에서는 최소 이수학점에 대한 규정이 없으므로 의무사항은 아니다. 본인의 졸업을 위하여 과목수강계획을 잘 세워서 졸업에 무리가 없도록 수강하도록 한다.
- ② 파견기간동안 상대교에서 개설되는 다양한 수업을 들을수 있는 것은 교환학생으로의 또 하나의 특권일 수 있다. 가급적 다양한 과목을 수강해보는 것을 권장한다.
- ③ 최대 이수학점은 각 학번에 따른 최대 이수 가능 학점까지 가능하다.

최대 이수가능학점 (2004 학번 이후)
- 학기당 수강신청 학점: 19학점
- 누계평점 3.75이상일 경우: 22학점



예) 최대 이수학점이 19학점인 학생이 상대교에서 20학점을 수강했다 하더라도 본교 이관시에는 최대 19학점까지만 이관된다.

## ■ 본교 행정사항

### Enrollment at Home University

담당부서: 교무팀

#### Notice 1) 본교 등록금 납부

##### 1. 교환학생

- 본교 등록금 납부는 일반 학생과 동일함
- 출국 시기와 상관없이 **해당학기 정해진 등록기간**에 본인 또는 대리인(학부형)이 등록금을 납부한다.
- 등록기간: [부록 - 아주대 홈페이지 학사일정표] 참고
- 교환학생은 본교 등록금을 납부해야 교환학생으로 인정되니 반드시 납부하도록 한다.

##### 2. 복수학위생

###### 1) 복수학위생의 등록

- ② 아주대학교 학위를 취득하기 위해서는 재학기간 동안 등록금을 납부하는 것이 원칙이나, 복수학위 학생은 파견학기 기간동안 본교 장학생으로 등록되어 본교 학비가 면제되고, 학적유지비를 납부 함으로서 본교의 등록상태를 유지하게 된다.

###### 2) 학적유지비 납부

- ③ 복수학위생은 파견기간동안 상대교에 등록금을 납부하며, 아주대에는 파견학기 수를 반영한 학적유지비를 선납한다.
- ④ 학적유지비: 학기 당 10만원  
2+2의 경우 : 40만원 (10만원 \* 4개 학기) / 3+1의 경우: 20만원 (10만원 \* 2개학기)

계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대교무팀

(2014-2학기 납부기간) 2014년 3월 중 (별도 공지)

❖ 기간 엄수 요망(미납부 시 파견 취소 및 제적 처리)

###### 3) 유의사항

- ⑤ 선납부 반영기간을 초과하여 재학 시, 등록기간 전 교무팀 담당자에게 필히 연락
- ⑥ 학적유지비 미납 및 미통보 시 미등록 제적
- ⑦ 계좌이체 시 반드시 보내는 사람을 학생 본인이름과 학번 맨 뒤 3자리로 표시 -  
예: 홍길동123 (미표기 시 학적유지비 납부 확인 불가)
- ⑧ 아주대 등록 담당자: 교무팀 정영채 선생님 (+82-31-219-2014) / [keep@ajou.ac.kr](mailto:keep@ajou.ac.kr)

## Notice 2) 본교 재학상태 유지

### 1. 본교 재학상태 유지

- ① **교환학생과 복수학위 학생은 파견 학기 동안 반드시 재학상태**를 유지해야 한다.
- ② 교환학생 / 복수학위 파견 직전 학기에 휴학한 학생은 **파견 학기에 반드시 복학신청을 하고 등록금 or 학적유지비를 납부**해야 한다.

### 2. 휴학

- ① 파견학기에는 휴학을 해서는 안되며, 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실을 의미한다.
- ② 복수학위생은 특별한 사유가 있을 경우 교무팀 방문 후 본교 휴학이 가능하다.  
(본교 휴학 시 반드시 파견대학에서도 휴학을 하여야 함)

## Graduation from Home University

## Notice 1) 아주대 졸업

### 1. 본교 졸업

- ① 정상적인 졸업처리
  - ⑨ 본교 졸업학점을 다 채운 학생이 **어학졸업인증을 포함하여 졸업사정기준을 통과하게 되면 자동으로 졸업**이 된다.
  - ⑩ 만일, 졸업을 연기하고 싶은 학생은 반드시 졸업연기 기간에 홈페이지에서 신청하도록 한다. [홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 졸업연기신청]
- ② 졸업이 불가능한 경우
  - ⑪ 교환학교 학사일정과 본교 학사일정의 차이, 성적처리가 늦어진 경우 등의 사유로 인해 졸업사정기간내에 학점이관이 완료되지 않아 졸업요건을 채우지 못한 경우 졸업이 불가할 수 있다.
  - ⑫ 위의 사유로 졸업이 불가능한 경우(한 개 학기만 인정)에는 교무팀에서 학적유지 대상자로 자동분류하고 해당 학생은 10만원의 학적유지비를 납부해야 한다.
    - ❖ 어학졸업인증을 통과하지 못한 경우에도 학적유지대상자로 자동분류되며, 해당 학생은 수업료의 5%를 학적유지비로 납부하여야 함
  - ⑬ **단, 학적유지를 위해 의도적으로 성적을 이관하지 않는 경우에는 학적유지 대상에서 제외한다.**
    - ❖ 예) 2014 년 8 월 졸업 대상인 학생이 2013-1 학기 교환학생 성적을 2014-2 학기 학적유지를 위해 의도적으로 이관하지 않는 경우 2014-2 학기 학적 유지 대상자로 생성되지 않음

## 2. 조기졸업

- ① 조기졸업 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ② 신청방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 조기졸업 신청
- ③ 조기졸업 대상
  - 6학기 이상 등록하고 누계평점이 3.75이상인 자  
(단 2001년 이전 입학자는 누계평점 2.0 이상인자)
  - 2001 이후 입학자는 마지막 정규학기 이수 후 계절수업 불인정
- ④ 조기졸업 취소시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ⑤ 조기졸업 취소방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 조기졸업신청

## 3. 졸업연기

- ① 졸업연기 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ② 졸업연기 대상: 졸업요건을 모두 충족하였으나 복수/부전공 이수, 교직과정 이수 등으로 인해 졸업을 연기하고자 하는 학생
- ③ 신청방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업연기 신청
- ④ 신청취소 시기: 학교 홈페이지 참고할 것

## 4. 유의사항

- ① 2014학년도 학사일정표를 확인하고, 해당 시기에 홈페이지 공지사항을 통해 관련 내용을 반드시 확인하여야 함
- ② 편입학생 및 건축학(5년제) 전공 이수자는 조기졸업을 신청할 수 없음
- ③ 2002학번 이후의 경우 조기졸업 신청 당시에는 누계평점 3.75가 되지 않아도 신청이 가능하지만, 최종 성적 산출 후에는 3.75이상 되어야 조기졸업이 가능함
- ④ 조기졸업기준을 충족하지 못하여 조기졸업이 되지 않은 경우에는 정상 등록 하여야 함
- ⑤ 졸업 담당자: 교무팀 김주용 선생님 (+82-31-219-2013) / [samo9588@ajou.ac.kr](mailto:samo9588@ajou.ac.kr)

# Credit Transfer to Home University

## 1. 본교로의 학점(Credit) 인정

- ① 교환학기 이수 학점에 대한 본교로의 인정은 파견교에서 발행한 **성적표 및 수업계획서에 의거하여 결정한다.**
  - 단, 본교와 학점 체계가 다른 유럽국가의 경우(ECTS)는 성적 이관시 강의계획서 의거하여 교무처와 해당 학과장이 인정 학점을 결정한다.
  - 취득한 ECTS는 일반적으로 2/3가 반영되어 아주대 학점으로 인정된다.  
예) 총 취득 ECTS는 15, 과목별 ECTS는 각 5 ECTS일 경우 이관되는 학점은 9학점임
  - 국제협력팀 홈페이지 자료실에 몇몇 파견대학의 학점인정기준을 참고하도록 한다.
- ② **성적표에 성적이 명시된 모든 과목은 반드시 성적이관에 포함시켜야** 하며 본인 임의로 누락시킬 수 없다.  
예) F 를 받은 과목이어도 성적표에 명시되어 있는 한 반드시 이관하여야 함  
단, W(Withdraw) 로 표기된 과목은 미이수한 과목이므로 이관하지 않아도 됨
- ③ 학점인정 시 총 취득 ECTS 기준이 아닌, 과목별 ECTS 기준으로 인정한다.
  - 공학인증 이수 학생들의 경우 학점인정 요청서에 반드시 설계학점 인정 여부를 표시해서 제출해야 함
  - 수업시수로 학점을 계산하는 대학의 성적표에 수업시간, 결석시간이 모두 표기되어 있는 경우(예- 중국) 수업시간에서 결석시간을 뺀 수업시수를 15시간으로 나눈 학점이 인정됨  
예) 총 수업시간 90시간, 결석시간 6시간 = 84시간/15시간 = 5.6 → 5학점으로 인정
- ④ 교직이수자의 경우 교육부고시 기본이수영역 및 교직과목은 반드시 본교에서 이수해야 한다.  
예) 미국 자매대에서 Principles of Education을 수강해도 본교 교육학개론으로 인정받을 수 없음 / 교양선택으로 추가적으로 인정은 가능
- ⑤ 본교가 어학연수 이수 가능대학으로 지정한 대학의 어학연수 과정 이수 시 최대 12학점까지 교양선택으로 인정가능 (2013학년도 1학기 파견자부터, 어학연수 학점인정 세부기준에 따름)

### [본교 지정 어학연수 과정 학점인정 대학]

- 중국 Shandong Normal University
- 프랑스 University Paris X
- 프랑스 Universite de Nantes

## 2. 학점인정 시 유의사항

- ① 자매대에서 수강한 과목을 본교의 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우는 전공학과장(또는 주임교수)의 승인이 필요하다. 만약 본교에는 개설되어 있지 않으나 전공범주에 속한다고 전공 주임교수가 판단할 경우 전공선택으로 인정받을 수 있다.

- ② 졸업 등의 사유로 파견 전 전공으로의 인정여부를 반드시 확인하여야 하는 경우에는 수강 전에 실라бус 등을 첨부하여 교수님으로부터 전공으로 인정가능 여부를 확인하도록 한다. (확인받은 이메일을 추후 학점인정 처리할 때 첨부하여 함께 제출한다)
  - ❖ E-business 학과의 경우 반드시 수강전에 전공으로의 인정여부를 승인받도록 한다. (수강이 완료된 후 사후에는 인정 불가함)
- ③ 어학연수 가능대학으로 지정되지 않은 일반 자매대학 및 정규의 교과과정이 아닌 어학과정, 방학을 이용한 어학 과정 등을 이수할 경우에는 학점 인정 불가
- ④ 상대교에서 ESL에 해당하는 과목을 수강한 경우 본교로 학점 인정이 불가하다.
 

예) 미국 UWEC 대학에 14-2학기에 파견된 학생이 14-하계방학동안 미국대학에서 계절학기 과목을 수강한 경우 (또는 ESL 과목을 수강한 경우) 본교 학점으로 인정 불가
- ⑤ 교환학생 및 복수학위생은 파견학기에 본교 수강신청이 불가하다. 간혹, 파견시기 동안에 본교에 수강신청이 되어있는 경우가 있는데 (한학기에 1~2명씩 발생), 이 경우 본교 수강신청 과목에 F 과목이 부여되며, 파견기간동안 받은 성적을 이관받을 수 없으니 반드시 주의하도록 한다.
- ⑥ 복수학위자의 경우 파견대학에서 계절수업 수강이 가능하며, 이 경우 학점이관 시 수강한 계절학기에 대한 정보를 등록하여야 성적이관이 가능하므로 국제협력팀으로 별도 연락하도록 한다.
  - 최대 6학점까지 인정
  - 파견대학 계절수업 및 본교 계절수업 동시 수강 불가(본교 사이버 강의 포함)

### 3. 성적(Grade) 인정

	2008년 이전 파견자	2008년 이후 파견자
교환학생	이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영)	이수학점 반영, <b>평균평점 미반영</b> , 성적표 기는 자매대 성적증명서상 letter 그대로 표기함
복수학위	이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영)	

#### ① 교환학생

- 본 대학교 총 이수학점에는 포함
- 누계 평균평점에는 합산하지 않음 (2008년 이후 파견생부터 일괄 적용 / 예외 없음)
- 따라서 파견학기에는 평점이 존재하지 않음
- 취득 성적 그대로 학업성적표에 기록 이를 학점교류로 취득한 성적임을 표기  
 예) 상대교에서 Markeing 과목을 수강하고 Excellent 성적을 받았으면,  
 본교 성적표에는 Marketing (전선) "Excellent" 성적 그대로 표기됨

#### ② 복수학위

- 본 대학교의 성적평가기준으로 환산하여 평균평점에 합산
- 국제협력팀 홈페이지 자료실 [복수학위] 학점변환기준표 참조

# How to transfer credits

## 1. 상대교에서 취득한 학점의 본교로의 이관

- ① 상대교에서 학업이 종료된 후 성적표가 도착하면 학점을 이관하는 작업을 진행하여야 한다.
- ② 학점 인정시기: 성적표 수령 즉시 매학기마다 바로 이관해야 함
  - 수확종료 직후 이관하지 않고 한참을 미루다가 취업준비, 졸업 등을 앞두고 급하게 성적이관 요구를 하는 경우 졸업이 불가할 수 있으므로 미리 학점이관을 하도록 한다.
- ③ 학점이관을 위하여 아래의 절차에 따라 진행하도록 한다.

### [제출 서류]

No.	제출서류	비고
1	교환학생/복수학위 경험홍보후기보고서	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (반드시 이메일로 제출) <b>복수학위 보고서는 최초 학점이관시 한 번만 제출한다</b>
2	성적증명서 원본	국제협력팀 도착 (OIA 홈페이지 > 서류도착게시판 알림)
3	원본 수업계획서(Syllabus)	상대교 수강시 학생이 직접 과목별로 준비
4	학점인정요청서	학생이 직접 AIMS2에 입력 후 출력 (AIMS2 → 학사(학부) → 성적 → 성적인정학점신청)
5	수강과목 개요번역문	수업계획서가 영어로 되어있지 않은 경우에 한함

### A. 경험홍보후기 보고서 제출

- ① 학점이관을 진행하기 전에 가장 먼저 해야할 일은 경험후기 보고서를 작성하는 것이다.
- ② 복수학위생도 경험후기 보고서를 제출해야만 하며, 학점이관을 신청하는 첫 학기에 한 번만 제출하면 된다.
- ③ 양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 → 자료실 → 서식게시판
- ④ 제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 ([exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr))
  - 내용 확인 후 국제협력팀에서 경험홍보후기 게시판에 업로드함
  - 후기 내용이 성의 없거나 같은 학교 파견자의 내용을 복사한 경우 재작성을 요청할 수 있으며 학점이관이 지연될 수 있다.

### B. 성적증명서 원본

- ① 파견 대학에서 귀국 전 교환학기 동안 공식적인 성적표를 국제협력팀으로 송부하도록 확인한다. (개인적으로 수령하지 않도록 유의한다)
- ② 개별적으로 성적표를 받은 경우, 반드시 **미개봉 성적표 원본을 국제협력팀으로 제출**하도록 하며, 개봉시 해당 성적표는 무효처리 되니 유의한다.

- ③ 성적표가 학교로 도착하면 교환/복수학위 → 서류도착알림 게시판에 알림글을 게시하니, 성적표 도착 확인후 국제협력팀으로 방문하여 원본성적표를 복사하여 학점이관을 준비하도록 한다.

### C. 원본 수업계획서 (Syllabus 취합)

- ① 수업계획서에는 **과목개요, 수업시수**(일주일에 몇 시간씩 몇 주간 강의가 진행되었는지), 평가방법이 반드시 포함되어야 교무팀에서 학점이관을 진행할 수 있다.  
예) 중간 20%, 기말 30%, 발표 30%, 보고서 20%
- ② 학점이관을 위하여 실라부스는 반드시 필요한 서류이므로, 수강 시작시 배부하는 실라부스를 각 과목별로 챙겨놓도록 한다.
- ③ 수업계획서를 주지 않는 과목의 경우
  - 해당 과목 교수님께 요청하여 과목개요, 수업시수, 평가방법만이라도 적어서 이메일로 받도록 하며, 성적 이관 시 교수의 이메일을 프린트하여 학점이관 시 제출한다.
  - 실라부스에 수업시수 등이 빠진 경우에는 교수의 자필로 수업계획서에 추가하거나 이메일로 해당 내용을 받는다.
- ④ 과목개요가 영어로 되어있지 않은 경우
  - 수업계획서가 영어 이외의 언어로 된 경우에는 학점인정 요청서에 첨부된 [과목개요 번역문]을 작성하여 제출 한다. (중국어, 일본어, 스페인어, 핀란드어, 불어 등)

### D. 학점인정 요청서 작성

- ① 학점인정 요청서 작성요령 (AIMS2에서 작성)
  - Portal 로그인 → 학사(학부) → 성적 → 성적인정학점신청
  - 세부 입력방법 : 국제협력팀 홈페이지 자료실(기타)
- ② 성적입력시 성적표에 명시되어 있는 letter grade 그대로 입력한다.  
예) 독일에서 A 과목을 수강하고 "13"점이라는 성적을 받았을 경우, 성적입력란에 "13" 점 그대로 적는다.(여의치 않을 경우 임의로 A, B, C 를 선택하지 말고 공란으로 놔둔다)

### E. 학점 이관 신청

- ① 국제협력팀으로 경험홍보후기를 제출한 후, 학점인정 요청서 출력물과 취합한 과목별 수업계획서를 같이 제출한다.
- ② 학점인정 요청서와 수업계획서는 이메일로 제출할 수 없으며, 국제협력팀으로 방문제출 혹은 서류를 완벽하게 갖추어 등기로 제출한다. (단, 현지에 계속 체류중인 복수학위 파견자에 한해 이메일 제출 가능)

## F. 학점이관 절차

### ① 진행절차

담당부서	처리내용	담당자
국제협력팀	서류접수, 기입내용확인	이윤정 (국제협력팀) <a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> 031-219-2926
교무팀	학점이관 세부절차 진행 (ECTS 변환 / 복수학위생 학점변환)	노진호 (교무팀) <a href="mailto:jinho@ajou.ac.kr">jinho@ajou.ac.kr</a> 031-219-2018
각 소속학과	최종승인	각 학과 전공 주임교수

### ② 소요시간: 국제협력팀으로 서류를 제출한 뒤 약 3주 소요

- 성적처리가 완료되면 아주대 홈페이지 - 학사(학부)에서 성적을 확인할 수 있다.

### ③ 유의사항

- 졸업 예정자는 졸업하고자 하는 학기의 졸업사정기간 동안 학점이관 절차가 완료되어야만 졸업이 가능하며, 학위수여일 이후 학점이관(승인) 되는 경우 해당학기 졸업은 불가하다. (이 경우 학적유지 등록 후 차기 학기 졸업하여야 함)
- 졸업을 위하여 학위수여식으로부터 약 1달전까지 서류를 제출하여야 한다.
- 복수학위생이 본교에서 계절수업을 수강한 경우, 직전학기 학점이관이 이루어져야 본교 계절학기 수업도 성적표에 표시가 되므로 매학기 성적이관 하도록 유의한다.

## FAQ - 학점이관 관련

1. 경영학과 학생입니다. 저는 중국 자매대에서 2학점짜리 International Marketing을 수강하였습니다. 이 과목을 아주대 국제마케팅으로 대체인정 받을 수 있는지요?

⇒ 아주대 개설과목인 국제마케팅은 3학점 과목입니다. 과목명이 같고 수업내용이 비슷하더라도 중국에서 수강한 과목은 학점이 2학점으로 본교 학점보다 학점수가 작기 때문에, 본교의 국제마케팅으로 대체인정 받을 수 없습니다. 대신에 전공선택으로서 International Marketing이라는 과목명을 그대로 살려서 2학점으로 인정받으실 수 있습니다.

2. 경영학과 학생입니다. 저는 스웨덴 자매대에서 5학점짜리 Consumer Behavior를 수강하였습니다. 우리학교 소비자 행동론으로 대체인정 받을 수 있을까요? 우리학교 과목은 3학점인데 그럼 3학점으로 깎여서 인정받는 건가요?

⇒ 대체인정 받을 수 있고 5학점 그대로 인정받으실 수 있습니다. 학점이 부족한건 문제가 되지만 학점이 본교학점보다 많을 경우에는 문제가 되지 않습니다.

3. 경영학과 학생입니다. 자매대에서 Intercultural Communication 를 수강하였습니다. 2 ECTS이고 이 과목은 아주대 경영대 개설과목이 아닌데 그렇다면 학점인정을 받을 수 없나요?

⇒ 경영학 전공주임교수가 본 과목이 경영학 범주내에 있다고 판단할 경우 전공 선택으로 인정받으실 수 있습니다. 대신 우리학교 개설과목이 아니므로 대체과목이 아닌 추가적으로 인정받을 수 있습니다. 즉, 아주대 개설과목으로 대체할 수는 없고 전공선택으로 추가인정 받으시는 것입니다.

4. 오스트리아 자매대에서 공부하는 학생입니다. 전체 30 ECTS를 수강하고 있으며 1 ECTS 과목을 하나 듣고 있는데 우리학교 학점으로는 0.6으로 인정이 됩니다. 그렇다면 이 과목은 아예 인정받을 수 없는 건가요?

⇒ 1 ECTS짜리 과목도 본교 1학점으로 인정 가능합니다. 이 경우 학생이 듣고 있는 4 ECTS짜리 과목(본교 환산 2.6학점)에서 0.6을 끌어와서 1 ECTS에 보태게 된다고 보면 됩니다. 전체 30 ECTS를 수강하고 있다면, 본교 학점으로 20학점이 되는데 아주대 최대 수강신청 학점인 19학점으로 인정받으실 수 있습니다. 즉 19학점 범위 내에서 교무팀 학점이관 담당자가 각 과목별 학점인정을 조절하게 됩니다.

5. 제가 있는 핀란드 TUT 는 1- 5까지의 Scale로 점수를 주는데 저희 학교로 학점 변환 하면 어떻게 되나요?

→ 2007년도까지 파견된 교환학생은 자매대에서 받은 성적을 본교의 학점기준에 근거하여 변환하였지만 2008년도 파견 자부터는 자매대에서 얻은 성적 그대로 표기되어 이관됩니다. 따라서 이수학점에는 포함되나, 평점평균에는 합산되지 않습니다. 다만, 복수학위생은 양교의 학위를 받는 것이기 때문에 본교의 환산기준에 근거하여 학점 변환이 이루어집니다. .

6. 제가 공부하고 있는 학교는 실라부스가 아예 없거나 있어도 내용이 매우 허술합니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 하나요?

→ 네 가끔씩 그런 학교가 있습니다. 이럴땐 교수님으로부터 간단한 레터를 받으시면 됩니다. 레터에는 과목의 description / 수업시수 (일주일에 몇 시간 수업인지 / 몇 주간 이루어 졌는지) / 평가방법이 들어가 있으면 됩니다. 이 레터를(이메일로 받아도 좋습니다) 잘 보관했다가 나중에 학점인정 요청할때 같이 제출하시면 되겠습니다. 혹은 이미 받은 수업계획서에 부족한 부분만 교수님 자필로 해당 내용을 받으신 후 옆에 교수님 사인을 추가로 받으시면 되겠습니다.

7. 28ECTS면 2/3을 곱하면 18.6으로 소수점이 나옵니다. 19학점이 넘지 않는 한도에서 소수점이 나오면 한국에서 어떻게 인정받게 되는지 궁금합니다.

→ 기본적으로 소수점에서 절삭하여 18학점으로 인정받게 됩니다.

8. 유럽에서 공부하고 있는 학생입니다. 현재 30ECTS를 수강하고 있는데요. 그렇다면 저는 20학점을 아주대로 이관할 수 있나요?

→ 본인의 아주대 최대 수강신청 학점까지 인정받을 수 있습니다. 2004학년도 입학생부터 학기당 최대 19학점까지 인정 가능합니다.(누계평점 3.75 이상의 경우 22학점까지)

9. 독일에서 공부하고 있는 학생입니다. 성적표에 F가 나올 것 같은데요. 나중에 학점이관 할 때 원하는 과목만 골라서 할 수 있나요?

→ 그럴 수 없습니다. 성적표에 명시된 모든 과목에 대한 학점이관 절차를 따르셔야 합니다. 그렇지 않을 시 성적이관은 진행되지 않습니다. 아울러 교환학생 자격으로 취득한 학점은 학점포기가 되지 않으며 본교에서 재수강하실 수 없습니다.

10. 폴란드 대학에서 공부하고 있는 학생입니다. 폴란드 대학은 성적이관이 어떻게 이루어 지나요?

→ 폴란드 대학교의 학점이관은 타학교와 상이하여, 성적증명서 상의 수업시수(number of hours)를 보고 학점을 계산합니다. 예를 들어 15학점=1학점, 30=2학점, 45=3학점이 됩니다. 이러한 변환결과에 따른 특별한 문제가 있을 경우 ECTS의 2/3을 따르게 됩니다.

## 1. 교환학생

- ① 공학인증의 경우 필수적으로 이수하여야 하는 과목이 많으므로 교환학생 파견 시 본교에서 인정하는데 어려움이 있다.
- ② 파견대학이 공학인증을 실시하는 기관이라 하더라도 해당과목을 본교 공학인증 과목으로 포함시킬지의 여부는 본교 주임교수님의 결정사항이므로 파견전 꼼꼼한 확인이 필요하며, 파견교에서 수강한 과목의 실라부스 등을 확인하기 전에는 인정여부를 확인하기가 어렵다.
- ③ 경우에 따라서 본교 공학인증요건을 충족시키기 위하여 본교에서 한학기 정도 더 이수하여야 하는 상황이 발생할 수 있다.

## 2. 복수학위

- ① 복수학위 파견자의 경우 공학인증을 포기할 수 있으며, 복수학위 자격으로 공학인증 포기시에는 추가로 복수전공의 의무가 없다. 단, 파견교에서 졸업한 사실이 확인되어야 본교에서 졸업이 가능하다.
- ② 공학교육전문과정 이수포기서 제출 (각 학과 사무실에 제출)
- ③ 이수포기서 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 다운 (PD 교수, 주임교수 서명 필수)
- ④ 국제협력팀 홈페이지 FAQ참고

## 3. 아주대 공학인증 담당부서

공학교육혁신센터 031-219-1873 / [sun7695@ajou.ac.kr](mailto:sun7695@ajou.ac.kr) / 팔달관 224호

## 1. 교내장학

- ① 교내장학금 수혜는 각 단과대학별로 자율 운영되므로, 소속 학과에 반드시 확인한다.
- ② 장학생 자격요건
  - 장학사정시 교환학생 파견교의 성적이 이관된 때에는 9학점 취득하고 낙제(F학점)가 없는 경우 장학생 자격이 되며, 이관 전에는 본교에서 취득한 마지막 학기 성적을 기준으로 한다.
  - 단, 장학별로 취득학점 및 성적에 대한 기준이 다를 수 있다
- ③ 성적우수장학은 수혜 불가하다.
  - 파견교 성적이 이관되지 않은 경우에는, 다른 학생들과 동일한 학기 성적으로 평가가 불가능하며, 파견교 성적이 이관된 경우라도 성적 체계(취득학점, 평균평점 등)가 본교와 다르므로 공정한 경쟁으로 보기 어려워 성적장학 수혜는 불가하다.

## 2. 신입생 계속장학

- ① 파견자의 마지막 학기 성적을 기준으로 사정한다. 파견 학기 성적은 F없이 9학점 이상 취득해야 파견 이후 장학 수혜가 계속 가능하다.
- ② 교환학생 파견자에게는 신입생 계속장학 수혜사항(수업료, 학업장려금 지원 등)이 적용되지만 복수학위 파견자에게는 적용되지 않는다.
- ③ 신입생 계속장학 수혜내용 중 '교환학생 지원 혜택'이 있는 경우 학생 본인에게 일정금액이 현금으로 지급된다.

## 3. 담당부서

- 성적우수장학금 : 각 학과 사무실
- 교내장학 : 학생지원팀 전민우 선생님 (031-219-2038) / [jjv1492@ajou.ac.kr](mailto:jjv1492@ajou.ac.kr)

*"Today is where your book begins. The rest is still unwritten."  
From UNWRITTEN by NATASHA BEDINGFIELD*

- 
- > 국제협력팀 홈페이지 : [www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)
  - > E-mail: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr)
  - > Tel: +82-31-219-2926 Fax : + 82-31-219-2924
  - > 주소: Office of International Affairs, Ajou University  
San 5, Woncheon-dong, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, South Korea

---

**Office of International Affairs**  
**AJOU UNIVERSITY**

---