

# ORIENTATION

FOR NOMINATED STUDENTS

THE SPRING 2014  
EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

CREATED & COMPILED BY OIA



AJOU UNIVERSITY

## ■ 국제협력팀 소개 (Office of International Affairs)

### 1. 개요

- 국제교류 및 협력증진을 목적으로 1997 년 설립
- 현재 전 세계 약 550 개 교육기관과 협력 구축
  - ✓ 5 개 기관 249 개 자매대 (As of June 2013)
  - ✓ 약 300 개 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
- 정부초청 장학생, 외국인 유학생 유치
- International Day, Study Abroad Fair 등 국제행사
- AGA 프로그램 운영

담당자	담당 업무	연락처
윤정용 (Ricky Yoon)	• 외국인학생 유치	☎ +82-31-219-2921
김재은 (Jae-eun Kim)	• International Admission	☎ +82-31-219-2925
김중화 (Joong-hwa Kim)	• Host Coordinator (Incoming)	☎ +82-31-219-2923
이윤정 (Alice Lee)	• <b>Home Coordinator (Outgoing)</b>	☎ +82-31-219-2926
김나영 (Nayoung Kim)	• Ajou Int'l Summer School	☎ +82-31-219-2922

- 
- > 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**

---

## Before We Get Started

### Notice 1) 14-1 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]

8~9월	파견대학 지원서 작성 : 국제협력팀(또는 온라인) 제출
10월~12월	지원대학에서 입학허가서 수령
12월 말	파견 전 오리엔테이션 참석
12월~2월	상대교 수강신청, 비자신청, 상대교 기숙사 신청 등 출국 준비
1월~3월	출국
2월	본교 등록금 납부
5~8월	귀국 후 성적처리

\* 파견학교별로 일정이 상이하니 반드시 파견대학 홈페이지를 확인할 것

### Notice 2) 14-1 파견예정자

본교에서 교환/복수학생으로 선발되었어도, 상대교에 지원서를 제출하고 정식 입학허가서를 받기 전까지는 파견이 확정된 것이 아닌 "파견예정자"이다. 본교에서 합격했다더라도 상대교에서 입학불허하는 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 등의 사유
- 5) 기타 상대교 사유

### **Notice 3) 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 4) 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 + 학번 마지막 세자리

### **Notice 5) 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 도움이 필요할 때만 부모님께 요청드리지 않도록 유의한다.

# Application Guide

## Step 1) 지원서 작성 방법

1. 파견예정교 지원서류 검색
  - 국제협력팀 홈페이지([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)) > 교환학생 또는 복수학위 > “자매대/지원서 정보게시판” 에서 파견국가를 한글로 검색한 후 파견학교 확인
2. 파견 예정교를 클릭하여 지원서 정보를 확인
3. 지원서 제출서류 확인 및 준비
4. 지원서 작성
5. 지원서 작성내용 스캔파일로 보관
6. 국제협력팀 웹하드에 지원서 작성본 업로드
7. 국제협력팀으로 방문/우편 제출
  - 기본적으로 방문 접수를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 우편접수 하도록 한다.
  - 우편접수 시 반드시 등기로 보내도록 한다. (서류 완벽히 구비할 것!)

### [프로그램별 지원서 제출기한]

파견지역 / 프로그램	제출기한
ISEP 교환학생, 복수학위	8월 12일
교환학생	9월 13일

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

\* 학생인턴 자리에 지원서 제출하는 박스가 있음  
(지원서 박스에 체크리스트 항목이 있으니, 확인 후 제출)

### [유의사항]

- 1) 각 대학마다 요구하는 지원서류의 종류가 다르니 학교사이트에서 꼼꼼히 확인할 것
- 2) 게시판에 나온 Deadline은 아주대 학생의 지원서가 파견교에 해당일까지 도착해야 한다는 의미이므로 담당자가 취합하여 검토한 후 발송할 충분한 여유를 확보하기 위해 아래의 Deadline 을 따르도록 한다. (상대교 deadline 최소 한달 전까지 국제협력팀으로 제출하는 것을 원칙으로 한다.)

- 3) 학교에 따라서 14-1학기 지원서가 오픈을 안 한 경우가 있을 수 있다. 이런 경우, 개별적으로 지원서 날짜를 확인하여 학교별 데드라인에 맞춰 지원서를 작성한 후 국제협력팀으로 제출하도록 한다. 최소한 데드라인 한달 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) **국제우편 발송은 지원서 발송 시 1회에 한해서 가능하다.** 이후 추가서류는 학생 개인 부담으로 발송한다.

## Step 2) 지원서 작성 완료 후

1. 지원서 웹하드 업로드
  - 지원서류를 모두 준비한 후, 모든 서류를 스캔하여 웹하드에 스캔파일을 업로드한다.

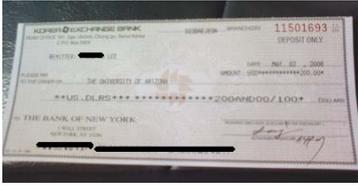
웹하드 주소	<a href="http://www.webhard.co.kr">www.webhard.co.kr</a>
웹하드 ID	oiaajou
웹하드 PW	2926
업로드 경로	GUEST 폴더 > 올리기전용폴더 > 교환학생 지원서 > 14-1 학기 파견 지원서 사본 > 교환/복수 선택 > 파견국가
업로드방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 위 경로로 들어간 후 파견국가 폴더에 새폴더를 만든다.</li> <li>2. 폴더명: 성명(학과)_파견예정학교 예) 김아주(사회)_Stony Brook</li> <li>3. 파일명: 파일별 설명_이름 (모두 영어로) 예) "Application_KIM Ajou" "Academic Transcript_KIM Ajou"</li> </ol>

2. 업로드 시 유의사항
  - 1) **JPG 파일 또는 PDF 파일로 서류 한 장당 300kb 이하로 스캔**
  - 2) 업로드 경로를 반드시 준수하여 다른 파일과 섞이지 않도록 한다.
  - 3) 모든 서류를 하나의 파일로 연결하여 pdf 파일로 올리는 방법을 권장함. 이 방법이 어려운 경우에는 한 장씩 올릴 것
  - 4) 웹하드에 스캔한 지원서를 업로드 하더라도 개인적으로 스캔파일을 보관할 것
  - 5) 주의사항: 추천서는 스캔하지 않고 밀봉상태 그대로 지원서와 함께 송부한다.

## 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
Application Form (지원서)	1) Online 지원 - 온라인으로만 지원하는 경우 2) Off-line 지원 - 온라인으로 지원서를 작성 완료한 후 출력하여 오프라인으로 제출하는 경우 (via 국제협력팀) - paper 지원서 양식에 타이핑 또는 수기로 작성한 후 출력하여 오프라인으로 제출하는 경우 (via 국제협력팀)  <b>&lt;유의사항&gt;</b> <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> </ul>
Course Selection Form (파견교 이수희망 과목)  - Learning Agreement (유럽지역만 해당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>파견교 Course List에서 본인의 파견학기를 잘 선택하여 신중하게 작성할 것 (파견 후 변경이 불가능한 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 함. 본교는 국제협력팀으로 다른 서류와 제출시 담당자 확인 후 송부함</li> <li>Changes to original learning agreement: 수강정정 시 필요한 내용이므로 최초 송부시 아무것도 쓰지 말 것</li> </ul>
Course Description (아주대 이수과목개요)	<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>
Official Transcript of Ajou (영문성적표)	<ul style="list-style-type: none"> <li>아주대 영문 성적표 (열람용 제출 불가)</li> <li>아주서비스 센터 발급가능</li> </ul>

Academic Reference Letter of Recommendation (교수추천서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>아주대 로고 새겨진 용지에 받음 (하단 Tip 4 참조)</li> </ul>
Curriculum Vitae (C.V, 이력서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자유양식 (OIA 홈페이지 자료실 샘플 참조)</li> </ul>
Motivation Letter (수학동기서)	<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>
Affidavit of Support (재정보증서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원서에 포함되어 있는 경우</li> </ul>
Certificate of Deposit (은행잔고증명서)	<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>
Housing Application / Housing Deposit (기숙사 지원서 / 보증금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>대부분 지원서 작성 완료 후 입학허가 단계에서 진행되는 경우가 많음</li> <li>경우에 따라서 지원서 작성 시 기숙사 신청서를 작성하는 경우도 있으니 확인할 것</li> <li>Deposit은 현금제출 불가(외환수표 or 계좌이체) - Pay to (학교이름) ex) Please pay to the order of STONY BROOK UNIVERSITY</li> </ul> 
Immunization Requirement (면역접종 확인서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>과거에 백신접종을 한 기록이 있으면 기록을 토대로 동네 병원에서 발급가능하나, 대부분 기록이 없으므로 필요한 백신에 대한 접종을 한 후 발급 받을 것</li> </ul>
Copy of Passport (여권사본)	<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>
Copy of TOEFL Score (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> </ul>

<p>High school Diploma High school Transcript (고교 영문 졸업증명서) (고교 영문 성적표)</p>	<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>
<p>Application Fee (파견교 접수료)</p>	<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 사항임</li> </ul>
<p>본교 관련 서약서</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당자는 아래 서약서를 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 다운로드 후 제출할 것 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8학기 서약서</li> <li>- 금융공학과 복수학위 서약서</li> </ul> </li> </ul>
<p>복수학위 아주대 졸업계획서</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복수학위 파견예정자만 제출 (미제출시 파견 불가)</li> <li>• OIA 홈페이지 자료실(양식)</li> </ul>
<p>교환학생 파견 동의서</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 지원자 제출 (교환/복수)</li> <li>• 미제출시 서류발송 불가 및 프로그램 취소</li> <li>• 파견동의서 제출여부로 지원서 작성 여부를 체크하게 되므로 지원서 작성 완료 시 반드시 제출할 것</li> </ul>

**Tip 2) 지원서 작성시 유용한 각종 용어 설명**

Erasmus / Bilateral	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>
Summer Semester = Spring Semester	봄 학기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유럽에서 주로 사용하는 용어임</li> <li>• (Info!) 유럽 / 미주의 학기개념</li> <li>- 첫 번째 학기: 가을학기</li> <li>- 두 번째 학기: 봄학기</li> </ul> <p>예) 2013-2014 Academic Calendar (2013년 가을부터 2014년 봄학기를 통칭)</p>
Winter Semester = Fall Semester	가을 학기	
Arrival Date	파견교 도착일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To be confirmed라고 적을 것</li> </ul>
First Name Last Name	이름 성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이름 성 반드시 구분해서 넣을 것 (제대로 안 하면 나중에 입학허가서에 이름 잘못 나옴, 학기당 2명 정도 실수발생)</li> <li>• 여권상 성명과 동일하게 기재할 것</li> </ul>
Higher Education	고등교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중등교육(Secondary) = 중학교 + 고등학교</li> <li>• 고등교육 = 대학교육</li> </ul>
Number of higher education study years prior to study abroad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교환파견 전까지 한국에서 대학교육을 받은 햇수 (1 year, 2 years, 3 years 로 기재)</li> </ul>
Degree you are currently studying	현재 공부하는 학위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통: Bachelor's Degree (학사학위)</li> <li>• 더 자세하게 쓰고 싶으면 아래 참조</li> <li>- 공학사: Bachelor of Engineering</li> <li>- 이학사: Bachelor of Science</li> <li>- 문학사: Bachelor of Arts</li> </ul>
Date of School Leaving Certificate	졸업일자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문맥에 따라서 판단하며, 일반적으로 고등학교 졸업일자를 묻는 경우가 많음</li> </ul>
Classes in Progress	파견직전학기 수강과목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 파견직전학기 수강과목을 영어로 적기</li> <li>• 휴학하는 학생은 제출하지 않아도 됨</li> </ul>
N/A	Non applicable의 약자임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당사항 없음 이라고 적을 때 쓸 것</li> <li>예) 미국 SSN: N/A</li> </ul>
English Proficiency	영어능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자신의 영어능력을 스스로 평가하는 부분</li> <li>• 지나친 겸손보다는 실질적인 본인의 실력을 표기할 것</li> <li>예) I have sufficient knowledge to follow lectures (o)</li> </ul>

Mailing Address	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>
First Language Are you proficient in any other languages?	언어능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>Korean</li> <li>Yes, English (No라고 쓰지 말 것)</li> </ul>
Number of Semester per academic year		<ul style="list-style-type: none"> <li>2 semesters (1년에 2학기 제도)</li> </ul>
Total amount of weeks in one academic year		<ul style="list-style-type: none"> <li>32 weeks (1학기 16주)</li> </ul>
Number of credits that are considered full time studies per year		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Number of years for degree		<ul style="list-style-type: none"> <li>4 years (4년제)</li> </ul>
Permanent Address		<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 개인 집주소 쓸 것</li> </ul>
Valid until		<ul style="list-style-type: none"> <li>주소 옆에 Valid until 이라는 부분은 해당 주소가 언제까지 유효한지 나타내는 것으로 01.01.2015로 넉넉하게 적는다.</li> </ul>

### [주소 작성 Tip]

주소 작성 시 참고할만한 통상적인 tip 이며, 절대적인 기준은 아니니 참고로 한다.

- 주소 란 1개 :
  - Current Address : 본인주소
- 주소 란 2개 :
  - Current or Permanent Address : 본인주소
  - Sending Institution or Mailing Address : 학교주소
- 주소 란 2개
  - Current Address : 학교주소
  - Permanent Address : 본인 주소
- 주소 란 3개 :
  - Current Address : 본인 주소
  - Permanent Address : 본인 주소
  - Sending Institution : 학교 주소

### Tip 3) Application 제출 방법 및 유의사항

#### 1. 서류봉투에 지원서 넣기

- 지원서류 일체를 큰 서류봉투에 넣고, 봉투 겉면에 Cover Page(양식)를 작성하여 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 1학기	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

#### 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	Manager for Outgoing programs
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.  
(단, 리투아니아 Mykolas Romeris University 온라인 지원서의 경우 Departmental Coordinator 란에 Institutional Coordinator와 동일하게 작성한다.)
- 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)
- 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)
- 8) 지원서에 스테이플러 사용금지
  - 지원서 작성 후 스테이플러 사용하지 않고 클립을 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 음료를 지참한다. (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
교수님 안녕하세요 저 경민인데여 ㅋ 제가 추천서가 하나 필요한데 내일까지 부탁 드려요. T.T 수업시간에 빌게여 ^^	대표적으로 잘못된 이메일 예시

**양식 2) 정중한 추천서 요청 이메일 작성법**

Message	Comment
아주짱 교수님 안녕하세요. 저는 산정학과 05학번 임윤아라고 합니다. 경영학을 복수전공하면서 09-2학기에 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 지원하게 되었습니다.	자기소개 및 교수님을 알게 된 경로 / 프로그램 지원 동기 설명
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.....)	파견될 학교에 대한 자세한 설명, 교수님의 추천서가 본인에게 주는 의미를 설명
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.  산정학과 05학번  임윤아 드림.	서류가 언제까지 필요하다는 언급 추천서 로고 관련

## 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
내용	제 입학허가서는 언제 오나요?	학생이 누구인지요?

### 양식 2) 바람직한 질문법

Questions		Comment
제목	교환학생 파견시 최대 학점인정	질문의 핵심을 잘 정리한 100점짜리 제목
내용	안녕하세요. 저는 기계공학부 04학번 다산관입니다. 저는 10-2학기에 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 국제협력팀 홈페이지 게시판에 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 학교로 메일을 통하여 받았다는 연락 줄 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 자체가 입학허가서

### 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.

## 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 입학허가

서 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 or Arial 이 기본
- 2) 문장과 문장 사이 double space
- 3) 이모티콘 자제
- 4) 줄임말 쓰지 말 것 (cuz → because)

보내는 사람	여러분 메일 주소
받는사람	상대교 코디네이터 이메일 주소
참조	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (본교 담당자 이메일 반드시 적을 것)
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 2013] 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,</p> <p>[여러분 영문 이름]</p>	

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

## 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
  - 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 있으므로 가장 최근 보고서를 참고로 하도록 하며, 가장 정확한 사항은 대사관에 직접 문의하도록 한다.)
  - 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (가장 정확함)
  - 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.

## Accommodation

### Notice 1) 기숙사 신청시기

1. 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기
  - 전체 지원서 작성시 제출 혹은 상대교 코디네이터에게 안내사항이 담긴 메일을 추후에 받

게 된다. 일반적으로 기숙사 신청은 지원서 작성 완료 후 이루어지는 경우가 많으나 경우에 따라서는 최초 지원서 작성 시 기숙사 신청서를 동봉하는 경우도 있으니 유의한다

## 2. 유의사항

- on-campus housing에 거주하는 보장은 없음 (off-campus housing도 있음)
- ISEP 학생의 경우는 2인1실에 상당하는 housing을 상대교에서 보장해 줌

# Enrollment at Home University

## 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

#### A. 복수학위생의 등록

- 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.

#### B. 학적유지비 납부

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

**계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대교무팀**

**(2014-1학기 납부기간) 2014년 3월 중 (별도 공지)**

**❖ 기간 엄수 요망(미납부 시 파견 취소 및 제적 처리)**

### C. 유의사항

- 선납부 반영기간을 초과하여 재학 시, 등록기간 전 교무팀 담당자에게 필히 연락
- 학적유지비 미납 및 미통보 시 미등록 제적
- 계좌이체 시 반드시 보내는 사람을 학생 본인이름과 학번 맨 뒤3자리로 표시 -  
예: 홍길동123 (미표기 시 학적유지비 납부 확인 불가)
- 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 재학상태를 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
  - 본교 졸업학점을 다 채운 학생이 **어학졸업인증을 포함하여 졸업사정기준을 통과하게 되면 자동으로 졸업**이 된다.
  - 만일, 졸업을 연기하고 싶은 학생은 반드시 졸업연기 기간에 홈페이지에서 신청하도록 한다. [홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 졸업연기신청]
- ② 졸업이 불가능한 경우
  - 교환학교 학사일정과 본교 학사일정의 차이, 성적처리가 늦어진 경우 등의 사유로 인해 졸업사정기간내에 학점이관이 완료되지 않아 졸업요건을 채우지 못한 경우 졸업이 불가할 수 있다.
  - 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

- 단, 성적을 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)
  - 2001이후 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 학부학사 -> 졸업연기 신청
- ④ 신청취소 시기: 학교 홈페이지 참고할 것

## 4. 유의사항

- ① 2013학년도 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)

## ABEEK(공학인증) 관련 사항

### 1. 교환학생

- 공학인증의 경우 필수적으로 이수하여야 하는 과목이 많으므로 교환학생 파견 시 본교에서 인정하는데 어려움이 있다.
- 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.
- 경우에 따라서 본교 공학인증요건을 충족시키기 위하여 본교에서 한학기 정도 더 이수하여야 하는 상황이 발생할 수 있다.

### 2. 복수학위

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

### 3. 아주대 공학인증 담당부서

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

## Scholarships(장학)

### 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 본교

와 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 : 전민우 선생님 (031-219-2038) / [jiv1492@ajou.ac.kr](mailto:jiv1492@ajou.ac.kr)

# 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, 교필, 교선) 학점처리 되어 졸업사정에 문제가 없는지 점검한다.
- ③ 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

- 교환학생은 한 학기에 최소 9학점 이상 이수를 권장한다. (의무사항 아님)
- 최대 이수학점은 각 학년에 따른 최대 이수 가능 학점까지 가능하다.

2003 학년도 입학생까지	2004 학년도 입학생부터
- 학기당 수강신청 학점: 21학점	- 학기당 수강신청 학점: 19학점

- 누계평점 3.75이상일 경우: 24학점	- 누계평점 3.75이상일 경우: 22학점
-------------------------	-------------------------

### 3. 전공과목 이수

- 교환학생은 이수학점의 50%이상의 전공과목을 이수하도록 권장 (의무사항 아님)

## 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) 21 ECTS 취득 -> 본교 14학점 이관  
예) 총 취득 ECTS는 15, 과목별 ECTS는 각 5 ECTS일 경우 이관되는 학점은 9학점임.

⇒ **총 취득 ECTS 기준이 아닌, 과목별 ECTS 기준임.**

- 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
- ② 성적표에 성적이 명시된 **모든 과목은 반드시 성적이관에 포함시켜야** 하며 본인 임의로 누락시킬 수 없다.
  - ③ 교직이수자의 경우 **교육부고시 기본이수영역 및 교직과목은 반드시 본교에서 이수**해야 한다.  
예) 미국 자매대에서 Principles of Education을 수강해도 본교 교육학개론으로 인정받을 수 없음 / 교양선택으로 추가적으로 인정은 가능
  - ④ 자매대에서 수강한 과목을 본교의 특정과목으로 이관하고자 하는 경우는 전공 주임교수의 승인이 필요하다.
  - ⑤ 본교에는 개설되어 있지 않으나 전공범주에 속한다고 전공 주임교수가 판단할 경우 전공 선택으로 인정받을 수 있다.
  - ⑥ 본교가 어학연수 이수 가능대학으로 지정한 대학의 어학연수 과정 이수 시 최대 12학점까지 교양선택으로 2013학년도 1학기 파견자부터 인정
    - 어학연수 가능대학으로 지정되지 않은 일반 자매대학 및 정규의 교과과정이 아닌 어학과정, 방학을 이용한 어학 과정 등을 이수할 경우에는 학점 불인정

- 본교 지정 어학연수 과정 학점인정 대학  
중국 Shandong Normal University,  
프랑스 University Paris X, 프랑스 Universite de Nantes
- ⑦ 복수학위자가 파견 대학 계절수업 수강 시 유의 사항
  - 최대 6학점까지 인정
  - 파견대학 계절수업 및 본교 계절수업 동시 수강 불가(본교 사이버 강의 포함)
- ⑧ 교환학생 및 복수학위생은 파견학기에 본교 수강신청이 불가함
- ⑨ 학점 인정시기: 성적표 수령 즉시 매학기마다 바로 이관해야 함

## 2. 성적(Grade) 인정

	2008년 이전 파견자	2008년 이후 파견자
<b>교환학생</b>	이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영)	이수학점 반영, <b>평균평점 미반영</b> , 성적표 기는 자매대 성적증명서상 letter 그대로 표기함
<b>복수학위</b>	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)
- **취득 성적 그대로 학업성적표에 기록** 이를 학점교류로 취득한 성적임을 표기
- 파견학기에는 평점이 존재하지 않음

### ② 복수학위

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

## How to transfer credits

### 1. 제출 서류

제출서류	비고
성적증명서 원본	국제협력팀 도착 (OIA 홈페이지에 알림)
원본 수업계획서	학생이 직접 과목별로 준비

학점인정요청서	학생이 직접 AIMS2에 입력
수강과목 개요번역문	수업계획서가 영어로 되어있지 않은 경우에 한함
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

- ① 파견 대학에서 귀국 전 교환학기 동안 공식적인 성적표를 국제협력팀으로 송부하도록 확인 (개인적으로 수령하지 않도록 유의한다)
- ② 개별적으로 성적표를 받은 경우, **미개봉 성적표 원본을 국제협력팀으로 제출**하도록 하며, 개봉시 해당 성적표는 무효처리 되니 유의할 것
- ③ 성적표가 학교로 도착하면 교환/복수학위 → 서류도착알림 게시판에 알림 글 게시

## 3. 원본 수업계획서 (Syllabus 취합)

- ① 수업계획서에는 **과목개요, 수업시수**(일주일에 몇 시간씩 몇 주간 강의가 진행되었는지), 평가방법(중간 20%, 기말 30%, 발표 30%, 보고서 20%) 이 반드시 포함되어야 교무팀에서 학점이관을 진행할 수 있다.
- ② 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.
- ③ 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)

## 4. 학점인정 요청서 작성

- ① 학점인정 요청서와 취합한 수업계획서를 같이 제출한다.
- ② 학점인정 요청서와 수업계획서는 **이메일로 제출할 수 없으며, 국제협력팀으로 방문제출** 혹은 **서류를 완벽하게 갖추어 등기로 제출**한다. (단, 현지에 계속 체류중인 복수학위 파견자에 한해 이메일 제출 가능)
- ③ 학점인정 요청서 작성요령 (AIMS2에서 작성)
  - Portal 로그인 → 학사(학부) → 성적 → 성적인정학점신청
  - 세부 입력방법 : 국제협력팀 홈페이지 자료실(기타)

## 5. 경험홍보후기 보고서 제출

- ① 학점이관을 진행하기 전에 경험후기 보고서를 제출해야 한다
- ② 복수학위생도 간단한 경험후기 보고서를 제출해야 한다. (교환학생과 별도 양식)
- ③ 양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 → 자료실
- ④ 제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 ([exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr))
  - 내용 확인 후 OIA 홈페이지 자료실 → 경험홍보후기 게시판에 업로드
  - 후기 내용이 성의 없거나 같은 학교 파견자의 내용을 복사한 경우 재작성을 요청할 수 있으며 학점이관이 지연될 수 있다.

## 6. 학점 이관 절차

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

- ① 소요시간: 총 3주 소요
  - 성적처리가 완료되면 아주대 홈페이지 - 학사(학부)에서 성적을 확인할 수 있다.
- ② 유의사항
  - 졸업 예정자는 졸업하고자 하는 학기의 졸업사정기간 동안 학점이관 절차가 완료되어야만 졸업이 가능하며, 학위수여일 이후 학점이관(승인) 되는 경우 해당학기 졸업은 불가하다. (학적유지 등록 후 차기 학기 졸업하여야 함)
  - 복수학위생이 본교에서 계절수업을 수강한 경우, 직전학기 학점이관이 이루어져야 본교 계절학기 수업도 성적표에 표시가 되므로 매학기 성적이관 하도록 유의한다.

*"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**

---