

ORIENTATION

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

Office of International Affairs Ajou University

206, Worldcup-ro, Yeongtong-gu, Suwon
443-749, South Korea

Tel : +82-31-219-2926 Fax : +82-31-219-2924

Homepage : www.ajou.ac.kr/oia

E-mail : exch@ajou.ac.kr



AJOU UNIVERSITY
Office of International Affairs



ORIENTATION

The Spring 2016

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS



AJOU UNIVERSITY
Office of International Affairs

CONTENTS

I. 국제협력팀 소개 01

II. 시기별 준비사항 (합격후 - 출국전 - 파견중 - 귀국) 02

① How to apply (합격 후)	02
1) Before we get started	02
2) Application Guideline	04
3) Letter of Acceptance	17
② Before you leave Korea (출국 전)	19
1) Visa & Passport	20
2) Flight ticket	20
3) Health Care	21
4) Accommodation	22
5) Enrollment at Home University	22
6) Effective departure preparation	24
③ While study abroad (파견 중)	25
1) Right after arrival at Host Institution	25
2) Overall Cautions	26
3) Earning Credits at Host University	30
④ After getting back to Ajou (귀국 후)	32
1) Photo Essay	32
2) Credit transfer to Home University	33
3) How to transfer credits	35
4) FAQ (학점이관)	38

III. 기타 참고사항 40

① ABEEK (공학인증)	40
② Scholarship (장학)	40
③ Graduation from Home University(본교졸업)	41
④ International Programs at Ajou (다양한 국제화 활동)	42

IV. Ajou Global Ambassador (국제홍보대사) 47

① Fact and Figures of Ajou University	47
② Promotion of Ajou	48
③ Contact Point for the programs	48

부록 49

I. 국제협력팀 소개

국제협력팀 Office of International Affairs

1. 개요

- 국제교류 및 협력증진을 목적으로 1997년 설립
- 현재 전 세계 약 550개 교육기관과 협력 구축
- 61개국 273대학 4개 기관 (As of Feb. 2015)
- 약 300개 ISEP 회원교
- 국내 최초로 복수학위제 시행

2. 기능

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

담당자	담당업무	연락처
권혁표 _ Hyukpyo Kwon	국제협력 업무 총괄	+82-31-219-3602
윤정용 _ Ricky Yoon	Ajour Foundation Program	+82-31-219-2921
김재은 _ Jae-eun Kim	Int'l student admission	+82-31-219-2925
이윤정 _ Alice Lee	Incoming program	+82-31-219-2923
이준희 _ Joonhee Lee	Outgoing program	+82-31-219-2926
김도연 _ Doyeon Kim	Int'l student admission	+82-31-219-3598
문지을 _ Ji-yui Mun	Int'l student admission	+82-31-219-3599
문정희 _ Jeonghee Mun	Int'l student admission	+82-31-219-3616
송명주 _ Rachel Song	Ajour Int'l Summer School	+82-31-219-2922

Office of International Affairs

Ajour University, 206, Worldcup-ro, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, KOREA
E-mail: exch@ajou.ac.kr Tel: +82-31-219-2926 Fax: +82-31-219-2924

II. 시기별 준비사항

(합격후 - 출국전 - 파견중 - 귀국)

① How to apply (합격 후 준비사항)

1) Before we get started

대부분의 학생들은 교환학생으로 나가보아야지, 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 여러분의 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.

■ a. 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]

1학기 파견	2학기 파견	진행사항
9월 ~ 10월	3월 ~ 4월	파견대학 지원서 작성 : 국제협력팀(또는 온라인) 제출
11월 ~ 12월	5월 ~ 6월	지원대학에서 입학허가서 수령
12월 말	6월 말	파견 전 오리엔테이션 참석
12월 ~ 2월	6월 ~ 8월	상대교 수강신청, 비자신청, 상대교 기숙사 신청 등 출국 준비
1월 ~ 3월	8월 ~ 10월	출국
2월 ~ 3월	8월 ~ 9월	본교 등록금 납부
6월 ~ 8월	1월 ~ 2월	귀국 후 성적처리

* 파견학교별로 일정이 상이하니 반드시 파견대학 홈페이지를 확인할 것

■ b. 이메일 수시 확인

향후 교환/복수학생과 관련하여 진행되는 모든 사항은 이메일을 통해 진행된다. 이메일은 지원서 작성 시 기록한 이메일로 반영이 되므로 수신 이메일을 변경할길 희망하는 경우 별도로 국제협력팀으로 통보해주어야 한다. 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.

■ c. 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

■ d. 프로그램 포기

개인적인 사정으로 부득이하게 교환학생 및 복수학위를 포기하는 경우가 발생할 수 있다. 그러나 포기할 학생은 가급적 지원서를 발송하기 전에 결정할길 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.

■ e. 부모님과의 의사소통

교환/복수학생 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.

2) Application guideline

지금 여러분은 아주대학교에서 교환학생을 뽑는 과정에서 합격한 것일 뿐, 상대학교에서는 아직 여러분이 교환학생으로 오지 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 방문해 보는 외국대학 홈페이지 등에 익숙해지시기 바랍니다.

■ a. 파견예정자 신분

본교에서 교환/복수학생으로 선발되었어도, 상대교에 지원서를 제출하고 정식 입학허가서를 받기 전까지는 파견이 확정된 것이 아닌 “파견예정자” 이다. 본교에서 합격했다라도 상대교에서 입학 불허하는 경우가 간혹 150명당 1명 비율로 발생하기도 하니 본인이 지원하여 배정된 대학에서 수학할 수 있는 자격이 되는지 등을 꼼꼼히 확인하고 지원서 작성에 심혈을 기울인다. 상대교 입학불허에 대한 책임은 본인에게 있으니 상대교 웹사이트 등을 수시로 방문하여 정확하게 서류를 준비하도록 한다.

[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

■ b. 지원서 작성하기

지원서 및 요구되는 서류 및 지원서 마감일자는 파견되는 학교마다 다 다르다. 어떤 학교는 종이에 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.

■ c. 지원서 제출 Process

1. 파견예정교 지원서 정보 확인

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

국제협력팀 홈페이지 (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 학교별 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.

■ d. 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.

제 출 처

국제협력팀 (율곡관 311호)

주소 : 경기도 수원시 원천동 월드컵로 206 아주대학교 국제협력팀 (443-749)

☎ : 031-219-2926 Email : exch@ajou.ac.kr

* 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)

AJOU UNIVERSITY

■ e. 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 지원하는 학기의 지원서가 오픈을 안한 경우가 있을 수 있다. 이런 경우, 개별적으로 지원서 날짜를 확인하여 학교별 Deadline에 맞춰 지원서를 작성한 후 최소한 Deadline 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.

■ f. 지원서 작성 완료 후

1. 지원서 웹하드 업로드

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

웹하드 주소 www.webhard.co.kr	
웹하드 ID	oiaajou
웹하드 PW	2926
업로드 경로	GUEST폴더 ▶ 올리기전용폴더 ▶ 교환학생 지원서 ▶ (파견학기) 파견 지원서 사본 ▶ 교환/복수 선택 ▶ 파견국가
업로드 방법	<ol style="list-style-type: none"> 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

- 모든 서류를 하나의 파일로 연결하여 각 개인당 1개의 PDF 파일로 올리는 방법을 권장함 (이 방법이 어려운 경우에는 한 장씩 올릴 것)
- 칼라스캔을 하게될 경우 파일용량이 커지므로 파일용량이 1MB 가 넘지 않도록 준비
- 업로드 경로를 반드시 준수하여 다른 파일과 섞이지 않도록 한다.
- 웹하드에 스캔한 지원서를 업로드 하더라도 개인적으로 스캔파일을 보관할 것
- 주의사항: 교수님께서 밀봉하여서 주신 추천서는 스캔하지 않고 밀봉상태 그대로 지원서와 함께 제출한다.
- 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
<p>Application Form (지원서)</p>	<p>1. Online 지원 - 온라인으로만 지원하는 경우</p> <p>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)</p> <p>〈유의사항〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 모든 경우여라도 지원완료 후 국제협력팀으로 스캔본 제출하여야 하며, 온라인 지원내용을 출력 또는 스캔할 수 없는 경우 파견동의서를 제출하여 지원완료 사실을 통보할 것 ● 자신의 영문이름에 오타 내는 실수 매우 많으므로, 여권상 영문명 및 인적사항(생년월일)과 동일하게 기재할 것 ● 만약 지원서에 사진을 함께 동봉해야 할 경우, 사진뒷면에 본인의 영문이름을 볼펜으로 기재하여 제출할 것
<p>Nomination Letter (학생선발 통보서)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 아주대학교에서 교환학생으로 선발되었음을 상대교 담당자에게 통보하는 내용으로, 국제협력팀 담당자가 작성하는 내용이므로 학생들이 별도로 준비할 사항이 아니다. ● 학생들 선발이 완료되면, 합격자 OT 후 2~3주 이내에 국제협력팀 담당자가 각 학교별로 학생 선발 결과(Nomination)를 통보하게 된다. ● 지원서 서류 중 Nomination Letter 가 포함되어 있는 경우에는 학생들은 Nomination letter 를 제외한 나머지 서류만 준비하여 제출하면 된다. ● 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.
<p>Copy of Passport (여권사본)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 사진 있는 부분 복사 (서명란에 서명한 후 복사할 것) ● 지원서 성명과 동일한지 반드시 확인 (생년월일 등 인적사항)
<p>Course Selection Form (파견교 이수희망 과목)</p> <p>Learning Agreement (유럽지역만 해당)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 대부분의 학교에서는 파견학기에 해당하는 과목개설이 되지 않은 상태이므로 일 년 전 자료를 참고할 것 ● 유럽지역은 수강신청을 Learning Agreement 폼에 작성하게 되며, 본교 담당자 및 상대교 담당자 허가를 받아야 한다. ● 학생들이 1차로 Learning Agreement 를 작성한 후 기타 지원서와 함께 국제협력팀으로 제출하면, 국제협력팀 담당자가 확인 후 서명하여 송부함 ● Changes to original learning agreement: 수강정정 시 필요한 내용이므로 최초 송부 시 아무것도 쓰지 말 것

Course Description (아주대 이수과목개요)	<ul style="list-style-type: none"> ● Dual Degree 파견자만 해당 ● 아주대에서 수강한 모든 과목을 학기별 과목개요영어로 작성 ● OIA 홈페이지 자료실 참고
Official Transcript of Ajou (영문성적표)	<ul style="list-style-type: none"> ● 아주대 영문 성적표 (열람용 제출 불가) ● 아주서비스 센터 발급가능
Academic Reference Letter of Recommendation (교수추천서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 아주대 로고 새겨진 용지에 받음 (하단 Tip 4 참조) ● 교수님 일정상 가장 먼저 준비해야 하는 서류 중 하나임
Curriculum Vitae (C.V, 이력서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 자유양식 (OIA 홈페이지 자료실 샘플 참조)
Motivation Letter (수학동기서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 자유양식 (샘플없음, 개인인적사항 기본적으로 기재) ● 본인이 왜 해당학교에 지원하는지, 파견시 학업포부 등의 내용을 포함하여 1장 정도 작성
Affidavit of Support (재정보증서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원서에 포함되어 있는 경우 양식에 작성 ● 재정보증을 해주는 사람의 서명 필요
Certificate of Deposit (은행잔고증명서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 재정보증인의 은행잔고증명서 ● Affidavit of Support에 작성한 재정보증인 명의의 잔고증명서 필요 (재정보증서류에는 아버지 성함 써 놓고 잔고증명 어머니로 받는 실수를 하는 경우가 매우 많음) ● 경우에 따라 몇 개월 이상 deposit 을 요구하는 경우 등이 있으므로 요구사항에 맞도록 준비 할 것
Housing Application / Housing Deposit (기숙사 지원서 / 보증금)	<ul style="list-style-type: none"> ● 대부분 지원서 작성시에는 제출하지 않고, 지원서 작성이 완료된 후 입학허가 단계에서 진행 되는 경우가 많음 ● 경우에 따라서 지원서 작성 시 기숙사 신청서를 작성하는 경우도 있으니 확인할 것 ● 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)
Immunization Requirement (면역접종 확인서)	<ul style="list-style-type: none"> ● 과거에 백신접종을 한 기록이 있으면 기록을 토대로 동네 병원에서 발급가능하나, 대부분 기록이 없으므로 동네 병원에서 필요한 백신에 대한 접종을 한 후 발급 받을 것

<p>Copy of TOEFL Score (토플성적표 사본)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ISEP / IIT / SUNY 복수파견자: 사본 제출 + ETS에 토플 스코어 리포팅을 신청해야 함 (홈페이지 자료실 참조) ● 아주대학교에서 교환학생 지원시 작성한 점수와 동일한 점수의 성적표 사본을 제출하도록 함 (불일치시 지원 불가)
<p>High school Diploma High school Transcript (고교 영문 졸업증명서) (고교 영문 성적표)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 고등학교 행정실에서 발급 가능 ● 모교가 먼 경우 근처 초중고 행정실에서 팩스민원신청을 통해서 발급받을 수 있음 (발급 최소 일주일전에 모교 행정실에 전화하여 영문 자료 발급을 요청하는 것이 좋음)
<p>Application Fee (파견교 접수료)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 상대교에서 파견접수비를 요청하는 경우 제출 ● 현금제출 불가, 은행에서 외환수표 발급 ● 본교 행정수수료 3만원과 별도인 사항이며, 파견교에서 안내하는 내용에 따른다.
<p>본교 관련 서약서</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 해당자는 아래 서약서를 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 다운받은 후 제출할 것 <ul style="list-style-type: none"> - 금융공학과 복수학위 서약서 - 8학기 파견자 서약서
<p>복수학위 아주대 졸업계획서</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 복수학위 파견예정자만 제출 (미제출시 파견 불가) ● 교무팀 졸업담당 선생님께 먼저 제출하여 서명받은 후 제출 ● OIA 홈페이지 자료실(양식)
<p>교환학생 파견 동의서</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 모든 지원자는 반드시 제출하여야 함 (교환/복수) ● 미제출시 서류발송 불가 및 프로그램 취소될 수 있음 ● 온라인으로만 지원서 제출한 경우 파견동의서 제출여부로 지원서 작성 여부를 체크하게 되므로 지원서 작성 완료 시 반드시 제출할 것

Tip 2. 지원서 작성시 유용한 각종 용어 설명

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

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

English Proficiency	영어능력	<ul style="list-style-type: none"> ● 어학성적을 요구하는 경우 공인언어 성적점수를 기재 ● 자신의 영어능력을 스스로 평가하는 부분 ● 지나친 겸손보다는 실질적인 본인의 실력을 표기할 것 예) I have sufficient knowledge to follow lectures.
Mailing Address	우편물 받을 주소	<ul style="list-style-type: none"> ● 국제협력팀 주소를 기입한다 ● Office of International Affairs, Ajou University, 206, Worldcup-ro, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, Rep. of Korea TEL : +82-31-219-2926 FAX : +82-31-219-2924
First Language Are you proficient in any other languages?	언어능력	<ul style="list-style-type: none"> ● Korean ● Yes, English, 또는 가능한 외국어 기재
Number of Semester per academic year		<ul style="list-style-type: none"> ● 2 semesters (1년에 2학기 제도)
Total amount of weeks in one academic year		<ul style="list-style-type: none"> ● 32 weeks (1학기 16주)
Number of credits that are considered full time studies per year		<ul style="list-style-type: none"> ● N/A
Number of years for degree		<ul style="list-style-type: none"> ● 4 years (4년제)
Permanent Address		<ul style="list-style-type: none"> ● 학생 개인 집주소 쓸 것
Valid until		<ul style="list-style-type: none"> ● 주소 옆에 Valid until 이라는 부분은 해당 주소가 언제까지 유효한지 나타내는 것임 ● 변동이 없다면 넉넉하게 적는다. (예 - 31.08,2018)
주소 작성 Tip (절대적 기준 아니니 참고만 할 것)	주소란 1개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● Current Address : 본인주소
	주소란 2개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 예시1 - Current or Permanent Address : 본인주소 - Sending Institution or Mailing Address : 학교주소 ● 예시2 - Current Address : 학교주소 - Permanent Address : 본인 주소
	주소란 3개인 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● Current Address : 본인 주소 ● Permanent Address : 본인 주소 ● Sending Institution : 학교 주소

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]

<p>[파견예정자 정보] 파견학기: 2015학년도 1학기 이름: 김아주 (KIM Ajou) 파견국가: 리투아니아 파견학교: Vilnius University 전화번호: 010-1111-1111</p>	<p>[제출서류 목록] 1. 지원서 2. 아주대 영문성적표 3. CV 4. Learning Agreement 5. 파견동의서 6. 개인적으로 서류 추가할 것</p>
---	--

2. 지원서 작성 시 유의사항

- 1) 모든 제출 서류는 반드시 컴퓨터 타이핑 혹은 볼펜으로 표기하며 수기로 작성 경우 깔끔하게 작성한다.
 - 연필로 쓰지 않는다 / 악필인 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	Joonhee Lee
Title	Outgoing program Coordinator
Address	Office of International Affairs, Ajou University 206, Worldcup-ro, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, Korea
Tel / Fax	Tel: +82-31-219-2926 / Fax: +82-31-219-2924
Email	exch@ajou.ac.kr

- 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
 - 간혹 학적상 영문 이름이 등록되지 않은 경우 증명서 상 성명이 비어있으므로 교무팀을 방문하여 학적에 영문 이름을 입력한다.
- 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 낱장으로 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 응답을 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) 교수님께서 추천서 준비가 완료되면 공손히 받아오고, 간혹 밀봉상태로 수신경우, 개봉하지 않고 그대로 제출한다.

Tip 5. 게시판 질문 요령

지극히 개인적인 질문 (개인의 병력, 성적 등)을 제외하고 모든 질문은 국제협력팀 홈페이지 Q&A를 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
내용 1	제 입학허가서는 언제 오나요?	학생이 누구인지요?
내용 2	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)

Priority 입학허가서 및 파견 기간 확인

1. 입학허가서 상의 개인정보가 모두 정확한지 확인한다.
2. 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능하다.
3. 연속적으로 같은 학교에 머무르려면 연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 한다.
4. 애초에 1년을 머물 계획이 아니었는데 막상 파견되니 너무나 마음에 들어 교환학생을 연장하고 싶다는 의사를 파견 교 코디네이터에게 전하면 파견교 코디네이터는 홈 코디네이터와 먼저 확인하라고 할 수 있다. 그러나 위에서 언급했듯이 교환학생을 연속적으로 신청하지 않은 학생은 학교규정에 의거하여 연장파견을 허락할 수 없다. 연장을 희망하는 경우 시기에 맞춰 교환학생 전형에 응시하도록 한다.

3) Letter of Acceptance

■ a. 최종 입학허가서 수령

1. 최종 입학허가서 수령

- 1) 본교에서 교환/복수학위 전형에 합격했다더라도 상대교에서 입학허가서를 받지 못하면 최종합격자가 될 수 없다. 지원 서류가 미비하거나 학업적으로 상대교에서 부적격 판정을 받으면 입학이 불허되며 이에 대한 책임은 지원자 본인에게 있으며, 자동으로 본교 Nomination 명단에서 제외된다.
- 2) 입학허가서 도착 시 국제협력팀에 공지된다. 개인별로 전화연락을 주지 않으므로 수시로 게시판을 확인할 것 (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(예)

입학허가서의 형태는 국가별, 학교별로 상이하므로 학교에서 보내주는 입학허가서의 형태를 최종적으로 확인하도록 한다. 보통은 Letter of Acceptance, 또는 Certificate of Admission 형태의 letter 가 입학허가서인 경우가 많다.

- 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
예) 1992년 10월 11일 : 11/10/1992 로 표기될 수 있으니 생년 월, 일 확인할 것
 - 여권 영문이름과 입학허가서 영문이름의 철자가 다를 경우 비자발급이 거부됨
 - Ms. Mr 등 성별이 잘못 표기되었는지 확인할 것
 - 파견기간이 제대로 되었는지 확인할 것 : 1학기를 지원했는데 1년 기간으로 입학허가서가 발급되는 경우가 종종 있음
- 2) 입학허가서 상의 정보가 잘못되었을 경우 즉시 국제협력팀 담당자에게 이 사실을 통보하여 상대교에서 정정 요청을 할 수 있도록 한다. 출국 시일에 임박하여 처리되지 않도록 입학허가서 수령 즉시 확인한다.
- 3) 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능하다. 연속적으로 같은 학교에 머무르려면 연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 한다.

4. 입학허가서 수령 후

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

■ b. 자매대 담당자 개별연락

1. 입학허가서 수령 이후에는 자매대 담당자와 개별연락이 가능하다.
2. 궁금한 사항을 질문 전에 파견교 홈페이지에서 해결할 수 있는 내용인지, 혹은 입학허가서 패키지에 들어있는 자료인 지 다시 한 번 확인 후에 아래와 같이 정중한 형식을 갖추어 질문한다.
3. 메일 발송시 국제협력팀에서 참고해야할 사항인 경우 참조메일에 exch@ajou.ac.kr 를 넣어 본교 담당자가 내용을 파악 할 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 (오즘은 Calibri 나 Tahoma가 대세)
- 2) 문장과 문장 사이 double space
- 3) 이모티콘 자제, 줄임말 쓰지 말 것 (cuz → because)

◎ 예시 1) 바람직한 이메일

보내는 사람	본인메일 주소
받는사람	상대교 코디네이터 이메일 주소
참조	exch@ajou.ac.kr (내용에 따라 본교 담당자 이메일을 참조로 넣을것)
제목	[Ajou Univ.] Inquiries about On-campus Housing

Dear [Ms./Mr. 상대교 코디네이터 이름],

Greetings from Ajou University! I hope this message finds you well.

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.

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?

Thank you.

Sincerely yours,

[여러분 영문 이름]

◎ 예시 2) 잘못된 이메일 (실제 발생한 사례)

보내는 사람	본인메일 주소
받는사람	상대교 코디네이터 이메일 주소
참조	exch@ajou.ac.kr (내용에 따라 본교 담당자 이메일을 참조로 넣을것)
제목	[Ajou Univ.] Report for grade
<p>Hi, Anna</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 recieve my report for grade. My University need that document for my grade. Please let me know ASAP. And please send it my University directly. And i want you to do it ASAP. Because without that i cannot graduate. My graduation will be end of February. Please do it right away.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dear 로 시작하는 문장으로 쓸 것 ● 단어 오타, 어법오류 (성의없는 메일), 명령조 문장 ● ASAP 등 사용시 신중할것 ● 밀줄친 부분 예의없는 문장 ● 마무리 Best regards, 등의 인사도 없음

[자제하여야 할 표현]

- 약자 사용 자제: `cause (X) → because (O)
- 속어 사용 자제, formal 한 단어 사용: you guys (X) → you (O)
- 명령문 사용 자제: I want you to do it as soon as possible (X)
→ it would be very appreciated for your prompt cooperation. (O)

② Before you leave Korea (출국 전)

이제 대부분의 학생들이 새로운 나라에서, 새로운 환경에서 공부할 준비가 거의 다 되었을 것입니다. 막연했던 준비기간이 지나고, 외국에서의 생활이 점점 현실로 다가오면서 기대감, 설레임과 동시에 두려운 마음도 같이 있을 것입니다.

출국전까지 지금까지 준비해왔던 것과 같이 차근차근 하나씩 준비하시기 바라며, 새로운 환경에 무사히 적응하시길 바랍니다. 내 집과 내 나라를 떠나 낯선 환경에 내달았을 때 가장 중요한 것은 첫째도 안전, 둘째도 안전입니다. 내 자신을 가장 안전하게 보호할 수 있는 범위내에서 가능한 많은 것을 경험하며 배우고 돌아오시길 바랍니다. 새로운 도전의 과정에서 한 단계 커나는 자신을 발견하는 소중한 시간이 되길 바랍니다.

1) Visa & Passport

■ a. 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 받는 데 차질이 없도록 한다. 대사관에 무작정 전화하지 말고 인터넷 검색을 통해 충분한 정보를 습득한 후 명확하지 않은 사항에 관해 전화문의를 한다
3. 비자 신청정보 취득 법
 - 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (가장 정확함)
 - 국제협력팀 홈페이지(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

2) Flight ticket

■ a. 항공권 예약

입학허가서를 수령하지 못한 학생도 미리 항공권을 예약하는 것을 고려한다. 파견되는 국가에 따라서 학생임을 증명할 수 있는 자료(예- 입학허가서)가 있으면 할인이 되는 티켓이 있으니 여행을 통해서 확인해 본다. 단, 항공권 예약/발권 전 상대교와 기숙사 입사일 등을 반드시 확인하도록 한다.

■ b. 유의사항

단, 입학허가서 수령 전 발권을 했다가 만의 하나 파견이 불가할 경우(입학이 불허되거나, 상대교 사정에 의해 파견이 취소되는 등) 발권 취소수수료 등이 발생할 수 있으니 최종 발권은 최종 입학허가서 수령 후 진행하도록 한다.

3) Health care

1. 보험

- 1) 파견기간 중 전체를 cover하는 보험을 필히 가입하도록 한다. 가입금액은 학교에서 요구하는 Coverage 금액에 맞추어 보험을 가입하도록 한다.
- 2) 보험회사에서 제공하는 보험금을 청구하는 방법(how to claim your insurance)을 숙지
- 3) 학기 시작 전 혹은 종료 후 여행기간에도 보장될 수 있도록 보험기간 설정
- 4) 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)
- 5) 상대교에서 보험서류 제출을 요구하지 않더라도 본인의 안전을 위하여 반드시 보험을 가입하고 출국하도록 하며, 보험을 가입하지 않아서 발생하는 불이익은 모두 본인의 책임임을 인지하도록 한다.
- 6) 개인적으로 보험가입을 하여야 하는 학생은, 국제협력팀에서 거래하는 보험업체 정보를 자료실에 올려놓았으니 참고하여도 된다.

2. 지병

- 1) 출국 전에 담당 의사에게 의료기록을 영문본으로 요청하여 가져갈 것
- 2) 지속적으로 복용하는 약은 미리 준비

3. 건강검진

- 1) 출국 전 치과진료 권장(해외에서 진료 받을 경우 엄청난 비용)
- 2) 안과진료: 여벌의 콘택트렌즈 및 안경 준비

4. 상비약 준비

- 종합감기약, 두통약, 지사제, 밴드, 소화제, 파스, 후시딘 등

4) Accommodation

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

- 모든 학교가 on-campus housing을 제공하는 것은 아니며, 경우에 따라 학교내 기숙사가 없는 경우도 있음. 상대교에서 입학허가서 이후에 제공하는 기숙사 관련 정보에 따라 기숙사 예약을 진행하도록 하며 housing deposit을 납부하여야 하는 경우는 반드시 Deadline 이전에 deposit을 내도록 할 것
- 대부분의 학교에서 기숙사 관련 업무는 교환학생 업무를 담당하는 부서(International Office)가 아닌 Housing office 또는 외주 기숙사 관리업체에서 진행하는 경우가 많으므로 기숙사 관련 contact point 로 정확하게 연락하도록 한다.
- ISEP 학생의 경우는 본교에 housing fee를 납부하게 되며, 상대교에서 housing을 보장해 줌. Housing benefit에 대한 자세한 내용은 상대교에서 보내주는 IIS 내용에 포함되어 있음

5) Enrollment at Home University

■ a. 본교 등록금 납부

1. 교환학생 (아주대로 납부)

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

2. 복수학위생 (파견교로 납부)

1) 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.

2) 학적유지비 납부

- 복수학위생은 파견기간동안 상대교에 등록금을 납부하며, 아주대에는 파견학기 수를 반영한 학적유지비를 선납한다.
- 학적유지비: 학기 당 10만원
파견 전 총 4개학기의 비용을 미리 납부할 것 (예- 40만원 (10만원 * 4개 학기))

계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대교무팀

납부기간: 학기 시작 후 2~3주 이내 (홈페이지 별도 공지 필히 확인할 것)

★ 납부 기간 엄수 요망 (미납부 시 파견 취소 및 제적 처리)

3) 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 뒤 3자리로 표시
예: 홍길동123 (미표기 시 학적유지비 납부 확인 불가)
- 아주대 등록 담당자: 교무팀 학적담당 선생님 (+82-31-219-2014)

■ b. 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 납부해야 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)

3. 본교수강신청

파견기간 동안 본교 수강신청을 절대 하지 않도록 유의한다. 만약 교환학생 파견 기간 동안 본교에 수강신청이 되어있을 경우 파견교에서 수강한 학점이 본교로 인정이 불가할 뿐 만 아니라, 본교에 수강신청 되어있는 과목이 F처리 되므로 반드시 수강신청이 되지 않도록 유의하도록 한다. (매학기 3~4명의 학생이 본인도 인지하지 못하는 상태에서 수강신청이 되어있는 경우가 있음)

6) Effective departure preparation

■ a. 짐꾸리기

1. 파견 전 2주 전부터 여유를 가지고 짐을 꾸린다.
2. 파견 국가 및 항공사별 수하물 용량 규정을 파악한다. (용량 초과시 추가비용 부과)
3. 수하물 금지품목 및 액체류 기내반입 규정을 숙지한다.
4. 파견국 전압을 확인한다. (멀티어댑터 구입권장)
5. 짐은 되도록 줄인다. (이불, 전기밥솥 등 현지에서 구입 고려)

■ b. 현지 Pick-Up 확인

1. 공항에서 픽업 서비스를 제공받을 수 있는지 담당자와 확인
2. 픽업 장소 및 픽업해 주는 사람 전화번호 숙지
3. 출발 전 비행편명 및 도착예정시간 통보
4. 터무니 없는 시간에 픽업 요구 금지
 - 픽업 가능 공항에 새벽 2시에 도착하는 경우: 픽업을 아예 요청하지 말고 알아서 찾아가거나 새벽에 도착해서 픽업 가능한 시간까지 공항에서 시간 보내기
 - 모든 공항이 인천국제공항처럼 아늑한 시설 및 보안을 자랑하는 것이 아니므로 유의
5. 픽업에 실패하였을 경우를 대비하여 공항에서 학교까지의 교통편 및 가격을 <http://maps.google.com/> 등 웹사이트를 통하여 미리 조사

■ c. 도착 날 묵을 곳 마련

1. 상대교에서 제공하는 기숙사 입사일 및 퇴사일을 반드시 확인할 것
2. 만약 입사일 이전에 도착할 경우, 사전 입사(early check-in)이 가능한지, 가능할 경우 추가 비용이 발생하는 지 등을 사전에 확인하도록 한다. 대부분의 경우 사전입사가 불가한 경우가 많으므로, 유사시에 대비하여 학교 근처 호텔을 예약하도록 한다

■ d. 아주대 홍보책자 수령

1. 파견기간 동안 아주대학교 홍보를 위해 사용할 영문 홍보책자를 국제협력팀에서 수령한다
2. 한학교당 약 5부 정도 챙겨가도록 하며, 한 대학에 많은 수의 학생이 파견 될 경우, 함께 파견학생과 논의하여 대표학생이 챙겨가도록 한다.
3. 픽업가능시간: 국제협력팀(울곡관 311호) 근무시간 월~금 (9:00 ~ 18:00)
4. 본교에 관심있는 학생, 상대교 국제협력팀 등에 전달한다.

③ While study abroad (파견 중)

1) Right after arrival at your Host Institution

■ a. 가족에게 도착연락

도착직후에 가족에게 안부 전화를 하고 기숙사 입사 등 거주지 확정 및 현지 휴대전화를 개통하게 되면 주소 및 전화번호를 가족에게 알려준다. 파견 전에 부모님과 스카이프, 네이트온, 카카오톡으로 연결하고, 주기적으로 소식을 알려드린다. (*매우 중요) 국제협력팀으로도 자녀의 안부를 묻는 문의가 매우 많이 오는데, 최소한 2주에 한 번씩은 네이트온 화상채팅을 부모님과 연락하여 부모님을 안심시켜드린다. 타지에 자녀를 보낸 부모님 마음을 헤아려 부모님께 자주 연락드리도록 한다.

■ b. 파견교 국제협력팀 (International Office) 체크인

파견교 국제협력팀에 들러 아주대학교에서 온 교환학생이라고 인사를 하고 도착을 알린다. 파견교에 따라 교환학생을 일일이 확인하지 않는 경우도 있고, 한명 한명 다 챙기는 경우도 있으니 상황에 따라 적절히 행동하도록 한다.

■ c. Arrival Form 작성 및 송부 (필수!!)

국제협력팀 홈페이지 자료실에 있는 Arrival form을 작성하여 exch@ajou.ac.kr 로 보낸다. 파견교 담당자의 서명은 생략해도 무방하다. Arrival Form을 송부하지 않으면 본교 최종 행정 처리가 불가하니 주의한다.

■ d. 기숙사 Rules & Regulation 확인하기

대부분의 기숙사에서 퇴실 전에 청소상태를 점검하고 제대로 정리가 되어 있지 않을 경우 벌금(Penalty)을 부과한다. 또는 기숙사 이용 중 규율을 어겼을 경우 벌금 또는 벌점을 부과하기도 한다. 입사 시 기숙사 이용에 관한 Rules & Regulations을 숙지하여 제대로 정보를 확인하지 못하여 불이익을 당하는 경우가 없도록 유의한다.

◎ 기숙사 이용 tip!

처음 기숙사 키를 수령하였을 때 기숙사 상태를 잘 찍어두면 도움이 될 수도 있다. 이때 자신의 침실만 찍어두지 말고 공용이용공간(거실, 화장실 등)도 세밀하게 찍어둔다. 사진에 반드시 날짜를 표시해 두어야 향후 기숙사 업체에서 터무니없이 벌금을 부과했을 때 증거자료로 사용할 수 있다. 퇴실 전에 청소를 완료한 후에도 같은 방법으로 사진을 찍어둔다. 퇴실 전에도 역시 자신의 방만 깨끗하게 정리하지 말고 공용이용공간도 정리해야 벌금부과를 피할 수 있으니 룸메이트와 상의하여 청소를 실시하도록 한다.

2) Overall cautions

외교통상부 해외안전여행 사이트 ▶ <http://www.0404.go.kr/>

★ 국가별 안전수칙 반드시 참고

■ a. Full-time student status 유지

1. 학교마다 학생신분을 유지하기 위해 교환학생에게 요구하는 사항이 있다.
2. 대표적으로 한 학기에 일정 수강학점을 정해 놓은 것인데 이를 어길 경우 학생비자 신분이 박탈 되어 강제 추방될 가능성이 있다.
3. 이 부분은 도착 후에 파견교에서 주관하는 오리엔테이션에서 다시 한 번 확인한다.

■ b. 금전관리

1. 현금: 정착하여 현지에서 계좌를 열기 전까지 교통비, 식비로 쓰여질 현금을 소액권으로 소지. 많은 양의 현금 소지하지 말 것
2. 여행자 수표: 목돈을 가지고 가야 할 때 유용. 분실시 보상받을 수 있으며 수표를 구입할 때 발급영수증을 보관한다. 수표 일련번호를 모르면 분실시 보상받을 수 없음. 여행자 수표는 되도록 현지에서 사용하지 말고 현지 은행 개설 후 계좌에 넣어 둔다. 여행자 수표는 환전시 현금대비 보다 저렴한 환율이 적용된다.

[사진] 여행자수표



3. 신용카드: 해외에서는 본인 명의의 신용카드가 아닌 경우 사용할 수 없으니 유의한다. 소득이 없는 학생은 발급받을 수 없으나 가족카드로 발급이 가능하다. 해외에서 요긴하게 사용될 수 있으니 본인명의로 된 카드를 가지고 출국하는 것이 좋다. 신용카드 분실시 신고할 수 있는 번호를 숙지한다.
4. 현지 은행계좌
 - 1) 학교나 기숙사 근처 은행 개설
 - 2) 잔액(balance)이 일정금액 이하로 내려가면 보관 수수료를 내는 경우가 있으니 계좌특성을 잘 파악하고 거래시작
 - 3) 국가 혹은 은행에 따라서 체크카드 일정 횟수 이상 이용시 추가비용을 부과하는 경우 있음
 - 4) Teller가 영어로 빠르게 이야기 한다고 해서 무조건 yes하지 말 것

■ c. Security

1. 안전한 나라 위험한 국가 따로 없다
 - 1) 언제나 안전이 우선이다! 본인의 몸을 최우선으로 생각하자!
 - 2) 현지 긴급 전화번호 숙지 및 도움을 요청하는 현지 표현 외우기
2. Don'ts
 - 1) 고액 현금 소지
 - 2) 우범지역 야간시간 배회
 - 3) 클럽에서 낯선 사람이 주는 술 마시기
 - 4) 노출이 심한 옷 입고 외진지역 배회
3. 긴급상황
 - 1) 현지에서 긴급한 상황이 발생했을 경우 현지교 담당자에게 우선적으로 연락한다.
 - 2) 현지교를 통해서 직접 국제협력팀에 연락하여 학교에서도 긴급상황에 대비할 수 있게끔 한다.
+82-31-219-2921~6

■ d. Classes

1. 교환학생 파견이 학위 취득이 목적은 아니지만 학업을 게을리하여 아주대 명성에 누를 끼치지 말 것
 - 1) 본교와 자매관계에 있는 대학은 대부분 우리나라 유수의 대학과 자매결연 체결됨
 - 2) 파견교 학생 및 교직원원은 아주대 학생의 수준 = 아주대로 동일시 할 수 있음
 - 3) 항상 자신의 BEST를 보여주도록 노력해 주세요.
예) 교환학생들이 수업을 너무 많이 빠져서 100% 출석을 하지 않으면 fail 처리를 하는 것으로 규정을 비싼 학교도 있음.
2. 교수님과 파견교 담당자에 대한 예의를 갖출 것
3. Plagiarism(표절)에 각별히 유의할 것
 - 1) Paper작성 시 citation(인용구) 제대로 작성하지 않을 경우 해당 과목F 나가는 경우 있음
 - 2) 외국인이라고 봐주는 경우 없으니 외국대학 보고서 작성법을 미리 숙지하도록 하고, 파견교 Writing Center 참석지도 등을 활용해볼 것
 - 3) How to cite a source: http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Citing_sources
4. 토론참여가 활발히 요구되는 수업의 경우 영어 못한다고 소심하게 가만히 있지 말고 적극적으로 임할 것
(본의아니게 학생의 영어실력에 대해 오해받을 수 있고, 경우에 따라서 파견교에서 아주대로 연락 오기도 함)
5. 본인이 영어가 유창하지 못한다고 생각할 경우 해당 수업 지식이라도 해박하게 갖추어 놓을 것 → 수업준비 철저히 할 것

■ e. Administrative process at Host Institution

1. 질의하기 전 상대교에서 제공한 Information 을 먼저 숙지하도록 한다
2. 문화의 차이에 따라 업무처리하는 방식이 다를 수 있으니 이해하도록 한다.
예) 우리나라는 야근을 해서라도 주어진 업무를 끝내는 것이 일반적이지만 외국인 그렇지 않은 경우가 더 많음
3. Office hour를 지키도록 하고, Office hour 이후 위급한 상황의 경우 Emergency contact을 활용하도록 한다.

■ f. Prohibited Actions

1. 절대로 마약, 카지노 등에 손대지 않도록 하며, 본인의 안전을 본인이 항상 주의하도록 한다.
2. 폭행(성폭행), 절도, 음주 등 금지된 행동을 하지 말고 불미스러운 일에 휘말리지도 않도록 조심한다.
3. 적당한 음주는 가능하나, 지나친 음주로 불미스러운 일에 연류되지 않도록 주의하며, 본인의 안전에 대한 책임이 전적으로 본인에게 있음을 항상 인지하고 행동하도록 한다.

■ g. Travel

1. 여행관련 Dos
 - 1) 여행을 떠나기 전에 학교 친구 및 가족에게 행선지 및 여행일정 알리기
 - 2) 혼자 보다는 교환학생 몇 명 함께 떠나기
 - 3) 소매치기에 대비(복대): 특히 유럽 등지에서 소매치기가 비일비재하니 철저히 대비
 - 4) 여권은 항상 소지하며 사본은 여권과 별도로 소지
 - 5) 여행지에서 가장 가까운 한국대사관 연락처 숙지
 - 6) 본인의 안전에 항상 최우선으로 유의할 것

◎ 학기 중간 방학이나 연휴를 활용하여 파견국내 여행 및 주변국가 여행을 최대한 많이 하세요.
지금 가장 좋은 때입니다.

“The World is a book, and those who do not travel read only a page.”

- Saint Augustine -

■ h. Etiquette

1. 현지 팁 문화 파악하기

- 팁을 주는 문화권내에서 생활비를 아끼려 팁을 안 주는 행위는 하지 말 것
- 여행객자 보다는 현지 친구에게 물어보는 것이 더 현지 문화를 반영한 것일 수 있음

2. 이문화 이해

- 다른 국가의 문화와 사고 등을 open-minded로 이해하려는 태도를 가질 것
- 문화차이로 인한 오해가 발생할 수도 있으니 유의할 것
예) 외국아이들을 함부로 만지면 pedophile로 오해받을 수도 있음

3. Foods etiquette

- 뜨거운 음료 혹은 수프 섭취시 소리 내며 후루룩 마시지 말 것
- 입 벌리며 음식 씹지 말 것
- 면 종류 섭취 시 요란하게 소리 내며 먹지 말 것
- 외국친구들에게 한국 음식 대접할 때 개별 그릇 제공할 것
(하나의 냄비에 여러 개의 숟가락 넣어서 제공하면 불결하다고 생각할 수 있음)

■ i. Your Overall Attitude

1. 나는 혼자가 아니다: 파견교에 도착하면 세계 각국에서 온 친구들이 있다. 모두 다 처음에는 외로운 처지이므로 서로 응집력이 강하게 발생한다. 그러나 초기에 이러한 친해질 기회를 놓치면 소외될 가능성이 있으므로 초반행사에 빠지지 말고 적극 참여한다. 오리엔테이션에 참석하는 이유가 괜히 있는 것이 아니다.
2. 성격: 평소엔 내성적이고 소극적인 사람도 조금만 마음을 열면 금세 많은 친구들을 사귀고 하루하루 시간이 흘러감을 아쉬워할 것이다.
3. 좌절금지: 언어도 잘 통하지 않고 낙심하는 일도 많아 울고 싶을 때도 있을 것이다. 하지만 지금 순간을 소중히 여기고 다시 오지 않을 교환학생의 기회를 날려버리지 않도록 한다. Frustration Prohibited!

3) Earning credits at Host University

■ a. 상대교 규정에 따른 수강신청

1. 교환학생/복수학위생으로 수학 후에 본교에서 졸업하는데 지장이 없도록 수강신청에 신중을 기하도록 한다
2. 상대교에서 별도의 규정이 마련되어 있는 경우 그 규정에 따라 이수하여야 한다.
예) 미국 대학의 경우 full time 학생이 이수 가능한 학점이 12 credits임
3. 상대학교의 수강신청, 절차, 철회 등의 절차에 따라 기간내에 진행하도록 한다.

■ b. 상대교에서 수강한 과목에 대한 본교 인정여부 확인

1. 파견교에서 수강하는 전과목이 본인이 필요한 학수구분으로(전필, 전선, 교선) 학점처리 되어 졸업사정에 문제가 없는 지 점검한다.
2. 상대교에서 수강한 과목은 본교 교양필수과목으로는 절대 인정되지 않으니 이를 유의한다.
3. 상대교에서 수강한 학점을 본교의 특정과목(전필 또는 전선)으로 대체인정 받아야만 졸업이 가능한 경우는, 파견교에서 수강신청이 확정된 후 학과장님께 과목에 대한 실라부스를 첨부하여 송부하여 특정과목으로의 대체인정 가능여부를 확인받도록 한다. (추후 학점인정 신청시 이메일을 첨부하도록 한다.)
4. 전필 과목으로 인정받아야 하는 경우는 반드시 사전에 학과 주임교수님의 승인을 거치도록 한다. (구두확인은 향후 효력이 없으니, 이메일 등 문서로 확인한 내용을 보관하도록 한다.)
5. 특정 학과에서는 사전 승인없이 수강이 완료된 후에는 전공(전필, 전선)으로 인정이 불가한 경우가 있으니 사전 승인을 꼭 거치도록 한다.
 - ◎ E-business 학과의 경우 전필/전선 과목으로 인정가능 여부에 대하여 반드시 학과장님께 사전 승인을 받도록 한다.
6. 복수학위 **파견예정생**은 본교에서 **기초 실험과목, 교양필수, 전공필수**를 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)
7. 학교에 따라 '전필'로는 학점인정이 불가하는 등 학과별 기준에 의거하여 학점인정이 이루어지니 반드시 사전에 학과 주임교수님과 상의 하도록 한다.

(예 - 영문과의 경우 해외에서 이수한 과목을 '전필'로 인정 불가함)

■ c. 이수학점

1. 교환학생은 한 학기에 최소 9학점 이상 이수, 50% 이상의 전공과목 이수를 권장한다. 하지만 이는 권장사항일 뿐 아주 대학교에서는 최소 이수학점에 대한 규정이 없으므로 의무사항은 아니다. 본인의 졸업을 위하여 과목수강계획을 잘 세워 졸업에 무리가 없도록 수강하도록 한다.
2. 단, 장학수혜를 위한 최소 이수학점 등 사인별 이수학점에 대한 기준이 있을 수 있으니 이를 고려하여 수강하도록 한다.
3. 파견기간동안 상대교에서 개설되는 다양한 수업을 수강할 수 있는 것은 교환학생에게 주어진 또 하나의 특권일 수 있다. 가급적 다양한 과목을 수강해보는 것을 권장한다.
4. 최대 이수학점은 각 학번에 따른 최대 이수 가능 학점까지 가능하다.
 - 학기당 수강신청 학점: 19학점
 - 누계평점 3,75이상일 경우: 22학점

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

④ After getting back to Ajou (귀국 후)

1) Photo Essay (경험홍보후기)

■ 경험홍보후기 보고서 제출

학점이관을 진행하기 전에 가장 먼저 해야할 일은 경험후기 보고서를 작성하는 것이다.
복수학위생도 경험후기 보고서를 제출해야만 하며, 학점이관을 신청하는 첫 학기에 한번만 제출하면 된다.

양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 ▶ 자료실 ▶ 서식게시판

제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 (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. 따라서 경험홍보후기를 충실히 쓸 것을 권유한다.



2) Credit Transfer to Home University

■ a. 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 인정될 수 있으나, 최종적으로 과목계획서의 정보에 의거하여 해당 학과장 및 교무팀에서 최종 결정된다.
 - 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] - 2015학년도 기준

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

■ b. 학점인정 시 유의사항

1. 자매대에서 수강한 과목을 본교의 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우는 전공 학과장(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 수강전에 실라부스 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 전공과목으로의 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 성적은 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)
7. 학점 인정에 대한 최종 결정은 학과 및 교무처에서 이루어지므로 최대한 상세한 자료를 준비하도록 하라.

■ c. 성적(Grade) 인정

교환학생	이수학점 반영, 평균평점 미반영, 성적표기는 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 Marketing 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

3) How to transfer credits

■ a. 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	비 고
1	교환학생/복수학위 경험홍보후기보고서	이수학점 반영, 평균평점 미반영, 성적표기는 자매대 성적증명서상 letter 그대로 표기함
2	성적증명서 원본	국제협력팀 도착 (OIA 홈페이지 > 서류도착계시판 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

■ 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 제출하도록 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 실라бус는 반드시 필요한 서류이므로, 수강 시작시 배부하는 실라бус를 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.
 - 실라бус에 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 [과목개요번역문]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, C를 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	파견프로그램 담당자 exch@ajou.ac.kr / 031-219-2926
교무팀	학점이관 세부절차 진행 (ECTS 변환 / 복수학위생 학점변환)	학점이관 담당자 keep@ajou.ac.kr / 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 성적 표에 표시가 되므로 매학기 성적이관 하도록 유의한다.



4) FAQ - 학점이관 관련

아래 자주 나오는 질문은 일반적으로 적용될 수 있는 예시이나, 최종적으로 학점인정은 각 과목별 성격에 따라 학과에서 최종 승인이 되므로 참고 하시기 바랍니다.

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 학과에서 검토 후 가능하다고 할 경우 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 깎아서 인정받는 건가요?

▶ 학과에서 검토 후 대체인정이 가능할 경우 특정과목으로 대체할 수 있으며, 학점을 시수에 근거하여 환산하여 반영될 것입니다.

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 해당과목명 그대로 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 들고 있는데 우리학교 학점으로는 0.6으로 인정이 됩니다. 그렇다면 이 과목은 아예 인정받을 수 없는 건가요?

▶ 1 ECTS짜리 과목도 본교 1학점으로 인정 가능할 수 있습니다. 19학점 범위 내에서 교무팀에서 각 과목별 학점인정을 조절하여 안정여부를 결정하게 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 학점변환이 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 (일주일당 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 유럽에서 공부하고 있는 학생입니다. 현재 30ECTS를 수강하고 있는데요. 그렇다면 저는 20학점을 아주대로 이관할 수 있나요?

- ▶ 현지에서 수강한 30ECTS의 과목을 과목별 내용에 따라, 환산하여 학점을 산출하게 되며, 본인의 아주대 최대 수강신청 학점까지 인정받을 수 있습니다. 2004학년도 입학생부터 학기당 최대 19학점까지 인정 가능합니다.(누계평점 3.75 이상의 경우 22학점까지)

8 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.

III. 기타참고사항

① ABEEK (공학인증)

■ a. 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 있으니 유의하도록 한다.

■ b. 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

■ c. 아주대 공학인증 담당부서

공학교육혁신센터 031-219-1873 / 팔달관 224호

② Scholarships

■ a. 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.

■ b. 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.

■ c. 장학관련 담당부서

- 성적우수장학금: 각 학과 사무실
- 학생지원팀 교내장학 담당자: 031-219-2038

③ Graduation from Home University (본교졸업)

■ a. 본교 졸업

1. 정상적인 졸업처리

- 본교 졸업학점을 다 채운 학생이 어학졸업인증을 포함하여 졸업사정기준을 통과하게 되면 자동으로 졸업이 된다.
- 만일, 졸업을 연기하고 싶은 학생은 반드시 졸업연기 기간에 홈페이지에서 신청하도록 한다.
[홈페이지 ▶ 학사(학부) ▶ 졸업 ▶ 졸업연기신청]

2. 졸업이 불가한 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 불가한 경우(한 개 학기만 인정)에는 교무팀에서 학적유지 대상으로 자동분류하고 해당 학생은 10만원의 학적유지비를 납부해야 한다.

◎ 어학졸업인증을 통과하지 못한 경우에도 학적유지대상자로 자동분류되며, 해당 학생은 수업료의 5%를 학적유지비로 납부하여야 함

단, 학적유지를 위해 의도적으로 성적을 이관하지 않는 경우에는 학적유지 대상에서 제외한다.

예) 2014년 8월 졸업 대상인 학생이 2013-1학기 교환학생 성적을 2014-2학기 학적유지를 위해 의도적으로 이관하지 않는 경우 2014-2학기 학적 유지 대상자로 생성되지 않을 수 있음

■ b. 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

■ c. 졸업연기

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

■ d. 유의사항

1. 파견년도 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. 교무팀 졸업 담당자 / 031-219-2013

④ International Programs at Ajou (다양한 국제화 활동)

교환학생, 복수학위 이외에도 본교에서 진행되는 다양한 국제화 프로그램에 참가할 수 있으니 재학기간 중 최대한 기회를 활용하도록 한다.

■ a. 단기파견 프로그램 및 어학연수 프로그램

1. 단기프로그램이란?

- 본교 재학생의 외국어실력 향상, 외국대학 수학 체험기회 확대 등 글로벌 역량 배양을 위하여 해외 우수자매대학으로 파견되어 2~4주 이내 단기 수업을 수강하는 프로그램

2. 파견시기

- 매년 하계방학, 동계방학

3. 참가대상

- 본교 재학생으로 각 프로그램 별 자격요건에 해당하는 학생

4. 프로그램 종류

- 본교 해외 자매대학에서 진행되는 국제여름학교에 참가 (특정 주제와 관련된 수업을 수강하게 됨)
- 어학연수 및 문화체험 프로그램 : 영어권, 일본어권, 중국어권 등 언어권 별 프로그램 진행

5. 참가자 혜택

- 파견기간 중 수강한 과목에 대한 학점인정 (계절수업 최대 6학점까지, Pass/Fail)
- 장학지원 혜택 (단, 프로그램 종류에 따라 혜택내역이 상이하며 장학수혜요건을 갖춘 학생에 한함)

6. 모집시기

- 하계방학 : 4월 모집, 7월 파견
- 동계방학 : 10월 모집, 1월 파견

7. 선발방법

- 평가방법: 서류 및 면접
- 평가요소: 학점, 어학성적(필요시), 면접

■ b. 국제여름학교 (Ajou International Summer School)

1. 국제여름학교란?

- 해외 자매대학교의 외국인 학생, ISEP 회원 외국인 학생 및 기타 대학 외국인 학생들이 본교에서 6주간 진행되는 국제 여름학교에 참가하여 수준높은 영어강의를 수강함
- 아주대에서 진행되는 국제여름학교에 본교 재학생이 일부 참가할 수 있으며, 하계계절학기 학점으로 최대 6학점까지 취득 가능
- 모든 과목이 영어로 진행되며, 다양한 문화체험과 외국학생들과의 교류활동에 참여

2. 진행시기

- 매년 7월 초 ~ 8월 1째주 (6주)

3. 수업내용

- 국제정세, 한국문화, 사회, 경제 등의 주제로 자매대 또는 본교 최고 강사진이 진행하는 100% 영어강의
- 2과목까지 선택가능 (최대 6학점 인정)
- Korean Culture Workshop(한국문화실습) 및 각종 문화활동 프로그램 참가

4. AISS 프로그램 장점

- 외국에 나가지 않고도 국내에서 수준 높은 영어강의 수강
- 본교생 우수 참가자에 수업료 50%의 장학혜택 제공
- 6주간 하루 24시간 외국인 학생과 활동함으로써 효과적으로 영어 능력 향상 기회
- 기숙사 거주 시 외국인 학생 룸메이트
- 글로벌 리더쉽 워크샵 참가
- 글로벌 네트워크 구축, 글로벌 경쟁력 배양

5. 모집시기

- 매년 4월 모집

6. 선발방법

- 평가방법: 서류 및 영어면접
- 평가요소: 평점, 영어성적, 영어면접

7. 참가비용

- 프로그램 참가비 약 240만원 중 최종 선발자 장학금 지원(약 50%)
- 본교생 참가비: 약 120만원 (기숙사비 및 식비 별도)

■ c. AGA (Ajou Global Ambassador)

1. AGA 란?

- Ajou Global Ambassador(A.G.A)는 아주대학교를 대표하는 국제학생대사로 아주대학교에서 수학하게 될 외국인 학생이 학교에 잘 적응할 수 있도록 다방면에서 도와줄 수 있는 버디역할을 하는 국제학생대사

2. 활동시기

- 매 학기 1학기 단위로 활동

3. 활동내용

- 외국인 학생 교류활동 : 공항픽업, 오리엔테이션, 웰컴파티, 필드트립, 문화행사 기획 및 참석
- 교내국제행사 기획 및 활동: International Day(11월), 대동제 외국인 행사, Korean Movie Night 등 기획 및 운영
- 외빈의전: 본교에 방문하는 자매대 관계자 및 교수 등 외빈방문 시 학생대표 의전 활동 진행
- 본교 국제화프로그램 홍보

4. 모집시기

- 1학기 AGA 선발: 1월 모집
- 2학기 AGA 선발: 7월 모집

■ d. Ajou International Day

1. 인터네셔널데이란?

- 본교에서 개최되는 국제행사 중 최대 규모 행사로, 매년 가을학기 11월 첫째 주 개최됨
- 아주대학교에 재학중인 모든 외국인 학생이 출신 국가별로 부스를 차리고 민속음식과 민속의상 등 자국의 문화를 소개하는 페스티벌
- 매년 60여개국 800여명의 외국인이 40여개의 부스를 통해 문화를 소개하며 각국 외교관 등 1000여명의 내외빈 방문
- 본교생은 각 부스별 자원봉사자 및 장기자랑(공연)으로 참가 가능

2. 인터네셔널 데이 주요 행사

1) Food Festival

- 인터네셔널데이의 메인이벤트로 외국인 학생들이 국가별 부스에서 자국의 전통음식을 요리, 방문객에게 판매하는 행사
- 수익금 발생 시 일부를 고아원, 유니세프 등에 기부하여 불우한 이웃을 돕는 뜻깊은 행사

2) 무대행사

- 외국인 학생들 중 신청자들이 춤과 노래 등 자국의 문화를 뽐내는 장기자랑
- 본교생 동아리의 축하공연 등 진행
- 본교생 자원봉사자들이 주도하여 퀴즈 등 다양한 이벤트를 마련

3) 필드행사

- 행사장 가운데 민속의상체험, 서예체험, 줄다리기, 투호, 2인3각 달리기 등 민속놀이 진행

■ e. WEST Program

1. WEST program 이란?

- 국립국제교육원(교육부 산하)에서 진행하는 한미취업연수(Work, English, Study, Travel) 프로그램으로 2008년 8월 한미정상회담에서 합의된 여학연수와 인턴근무를 연계한 프로그램으로 글로벌 청년리더 양성사업의 일환으로 추진되고 있음

2. WEST Program 내용

- 여학연수(4~5개월) + 인턴취업(6~12개월) + 여행(1개월) = 최장 18개월
- 6개월 기간으로 진행되는 Compact West 프로그램도 진행됨

3. 참가자격

- 대한민국 국적 소지자
- 4학기 이상 이수한 재/휴학생 또는 최근 1년 이내 졸업생
- 어학능력: TOEIC 750이상 또는 NEAT(듣기/일기) 128점 이상이고, TOEIC 스피킹 5등급(110점)이상
- 평점: 3.375/4.5 이상
- 아주대학교 총장 명의로 추천한 자

4. 지원방법

- 매학기 공지사항을 통하여 학생 모집을 진행하며 (6월, 12월 경), 공고 후 정부해외인턴포털사이트(www.ggi.go.kr)에 참가신청 후 국제협력팀으로 서류 제출을 통하여 총장추천 신청

5. 참가자 혜택

- 본교 인턴십 규정에 의거하여 학점인정 가능
- 한미양국 정부의 적극적인 지원으로 인턴구직전에 미국 입국이 가능한 비자(J1)발급 신속 진행
- 현지 적응과 실무영어 습득을 겸한 어학연수로 인턴 취업이 수월하며, 한미양국 간 정부사업이므로 미국 내 기업에서 인턴 구직에 호의적이고 다양한 분야의 인턴이 가능함
- 모든 참가자에게 왕복항공료 지원금 및 미국 인턴기업 근무시 생활비 일부를 지원하며, 저소득층에는 소득분위에 따라 소정의 정부재정지원금 별도 지급

6. 문의사항

- 정부해외인턴 포털사이트: www.ggi.go.kr

■ f. 수원시 중국 지난대학교 어학연수

1. 지난대학교 어학연수란?

- 수원시 국제교류센터에서 진행되는 어학연수 장학생 프로그램으로 중국 지난에 위치한 지난대학교(濟南大學)로 중국 어 어학연수생으로 파견 되어 1학기 또는 1년 수학
- 참가자에 대하여 전액 또는 반액 장학금 지원

2. 프로그램 내용

- 중국어 어학연수
- 기간: 매년 9월부터 6개월 또는 1년

3. 지원자격 및 모집인원

- 수원소재 대학교 학생

4. 장학혜택 및 선발인원 (2014년 기준)

- 성적우수장학생 2명 : 학점 4.25 / 4.5 이상인 자 / 6,000위엔(CNY)/1학기
- 반액장학생 18명 / 3,000위엔(CNY)/1학기

5. 모집시기 및 지원방법

- 매년 7월 또는 8월 경 모집
- 공지사항을 통한 공고 후 국제협력팀으로 서류 접수

IV. Ajou Global Ambassador

교환학생 개개인은 외국 현지에서 한국 및 아주대를 대표하는 학생대사입니다. 아주대학교의 대표로서 아래의 사항을 숙지하시어 본교 홍보에 도움을 주시기 바랍니다. 특히 미주 지역 등 본교에 유치되는 학생이 적은 학교로 파견되는 학생들은 현지 학생에게 적극적으로 아주대학교를 홍보하여 주시기 바랍니다.

Step ① Fact and Figures of Ajou University (우리학교의 강점 파악)

아주대학교의 강점을 파악하고 아주대 교환학생에 관심을 보이는 친구들에게 설명을 해 줄 수 있도록 한다. 아주대 뿐만 아니라 한국에 대하여 홍보할 수 있는 기회를 만들어 보기 바랍니다. 더 자세한 사항은 국제협력팀 영문 홈페이지 (<http://www.ajou.ac.kr/en/>) 를 통하여 파악한다.

- **경기도 도청 소재지 위치**
◆ Located in the Suwon city of Gyeonggi province.
- **경기도 유일의 법학전문대학원, 의학전문대학원, 약학대학 동시보유**
◆ The only university equipped with Law, Medical and Pharmacy School in Gyeonggi.
- **아주대학병원 International Service Center 운영**
◆ On-campus University Hospital operating International Service Center
- **진정한 1:1 교환학생 프로그램 운영**
◆ Running a mutual student exchange program
- **WCU 금융공학부 선정 국내 유일 선정**
◆ The only institution in Korea where you can study undergraduate & graduate level of Financial Engineering Studies
- **매 학기 약 250개의 영어강좌 제공 (학부 + 대학원)**
◆ More than 250 courses are offered in English (www.ajou.ac.kr/en 영어강의 리스트)
- **전과목 영어강의 국제대학원 보유 (석사과정에 관심 있는 학생들 대상)**
◆ All the courses from the Graduate School of International Studies are offered in English, (<http://gsis.ajou.ac.kr/>)
- **아주대학교 각종 영문 브로셔**
◆ http://www.ajou.ac.kr/en/about/about06_01.jsp
- **Ajou International Summer School (매년 여름 다양한 영어강의와 문화체험)**
- **AGA 버디 프로그램 운영**
- **각종 필드트립, 글로벌 기업 탐방 프로그램 운영**
- **세계문화유산 수원 화성 소재지**
- **서울 및 인천공항 훌륭한 인접성**

Step ② Promotion of Ajou (홍보 기회 포착)

1. 문화 관련 수업 (Ex. Intercultural Communication / Public Speaking) 수강 시 한국 및 아주대에 관하여 발표
2. International Day/Week 혹은 Study Abroad Fair 가 있는 학교에 파견될 경우
 - 한국 음식 만들기(불고기, 김밥 등)/ 이외에 한국음식 조리법 터득할 것
('전 라면밖에 못 끓여요' 라는 태도는 곤란함)
 - 부담 없는 작은 선물 준비
3. 아주대 뿐만이 아니라 '한국'을 알리는데 노력을 기울인다.

Step ③ Contact Point for the Programs

아주대학교에 관심을 보이는 학생에게 적절한 연락처 전해주기

1. 유치 교환학생 문의

Office of International Affairs
Email: incoming@ajou.ac.kr / Tel: +82-31-219-2923

2. (학부) 학위과정 입학 문의

Office of International Affairs
Email: admission@ajou.ac.kr / Tel: +82-319-2925

3. 한국어프로그램 및 학위과정 입학 문의

Center for International Education
E-mail : afp@ajou.ac.kr / Tel : 82-31-219-3598 / 2921

4. 국제대학원 석사과정 문의

Graduate School of International Studies
E-mail : gsis@ajou.ac.kr / Tel : +82-31-219-1552

확인 여부	항목	설명
	여권	여권 첫 페이지 및 비자 복사하여 carry-on 짐에 하나 / 수하물에 하나 넣어놓기
	항공권	E-Ticket 관리
	환전	여행자 수표 + 현금
	신용카드	본인명의 신용카드 (가족카드로 발급)카드분실신고 번호를 따로 기록한다/ 체크카드 X
	국제전화카드	인터넷 연결이 원활하지 않을 경우 대비
	보험증서	출국에서 귀국까지 안전을 위해 준비해야 함.
	국제운전면허증	필요한 사람만 가져가기
	국제학생증	아주대 학생증 (뒷면 유효기간 확인 - 기간연장: 아주서비스센터) 적용되는 혜택 살펴보기 http://www.isic.co.kr/newisic/index.jsp
	건강진단서	Immunization 요청하는 학교 / 현지에서 받을 경우 매우 비쌘
	입학 허가서	학교에서 보내온 서류 원본, 만일을 대비하여 사본 몇 부 준비
	아주대 영문 성적표 토플 성적표 사본	파견교 Academic Advisor와 상담할 경우 아주대 성적표 및 토플 성적표 지참 상담 받을 일이 없어도 만일에 대비하여 모두 챙겨갈 것
	여권사진 3장	현지 학생증 발급용 / 여권 본실시 재발급용
	의류	최대한 줄이고 파견국 기후 조건을 알아보고 준비
	선스크린	당신의 유일한 노화방지책
	재봉용구	비늘, 실 등 소형 휴대품으로 준비
	손톱깎기, 귀후비개	수하물에 넣기
	의약품	소화제, 위장약, 감기약, 외상약, 반창고, 비타민, 개인 상비약 등 우리나라에서 쉽게 구하는 약 품목이 외국에서는 처방전 있어야 살 수 있는 경우
	문구류	한국 및 일본제품이 세계에서 제일임 / 선물용으로도 좋음
	손목시계, 자명종	규칙적인 생활을 위해서 준비
	디지털카메라	추억을 저장하는 필수기기
	MP3, 녹음기	뉴스, 음악 청취 외에도 강의 녹음 시에 필요
	서적	최대한 부피를 줄일것 (현지 도서관 및 인터넷 자료이용) / 복수학위생은 가져가기
	지인 주소	현지에서 연락할 사람들의 주소와 전화번호
	일기장 or Blog	평생의 추억이 되므로 매일 일기를 쓰자
	여행 가이드북	여행할 때 필요, 사전 지식이 필수
	한국관련물품	http://wings.prkorea.com/ (뱅크 홈페이지 신청 / 엽서 / 한국관련 영어설명)
	선물	부피가 작은 것을 많이 가져갈 것, 전통 한국미가 살아있는 제품 인사동에서 구경한 뒤 그와 비슷한 제품을 인터넷으로 구입
	화제거리가 되는 것	가족사진, 좋아하는 사람의 사진, 북한관련이슈, 한국가수, 영화 등
	한국식품	초기 정착을 위해서 조금 가져가는 것은 좋으나 과도하게 많이 챙기지 말 것 깊은 많이 가져가면 좋음 (선물용으로도 제격)
	안경, 콘택트렌즈	여유분까지 장만할 것. 외국의 경우 비용이 상상초월
	치솔, 치약, 면도기	최소분만 가져가고 나머지는 현지조달
	때수건	의외로 유용함
	드라이	전압 확인
	멀티어댑터	전압이 다를 경우
	스카이프	저렴하게 국제전화 이용
	페이스북	www.facebook.com (출국 전 가입)
	파견전 오티자료	가져가기 무거우면 모든 내용 속지 혹은 PDF 파일로 간직 (자료실 다운로드)
	아주대 홍보자료	1인당 5부 배포

② 학점인정신청 절차 및 유의사항

[제출 서류]

제출서류	비 고
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	exch@ajou.ac.kr (반드시 이메일로 제출) 복수학위 보고서는 최초 학점이관시 한 번만 제출한다

[담당부서]

담당부서	처리내용	담당자
국제협력팀	경험후기보고서 제출 학점인정요청서 제출	국제협력팀 exch@ajou.ac.kr / 031-219-2926
교무팀	학점이관 세부 내용 (ECTS 변환 / 복수학위생 학점변환)	교무팀 keep@ajou.ac.kr / 031-219-2018
각 소속학과	특정 과목 본교대체 가능여부 확인 전공과목 학점인정 최종승인	각 학과 사무실 및 전공 주임교수
교무팀	본교 졸업관련 문의	교무팀 jinho@ajou.ac.kr / 031-219-2013

[유의사항]

1. 학점인정신청은 성적표가 도착하면 바로 실시할 것
2. 복수학위생의 경우 학점이관을 4학기 한꺼번에 실시하지 말고 최소한 2학기씩 나누어서 실시할 것(매학기 실시 권장)
3. 학점이관을 실시하지 않더라도 본교 졸업 요건을 만족하면 자동으로 졸업이 되니 항상 자 신의 졸업요건충족 현황을 확인할 것 (복수학위생 특히 주의)

1 단계 성적증명서 원본 확인

- 파견 대학에서 귀국 전 교환학기 동안 공식적인 성적표를 국제협력팀으로 송부하도록 확
- 개별적으로 성적표를 받은 경우, 미개봉 성적표 원본을 국제협력팀으로 제출하도록 하며, 개봉시 해당 성적표는 무효처리 되니 유의할 것
- 성적표가 학교로 도착하면 교환/복수학위 ▶ 서류도착알림 게시판에 알림 글 게시

2 단계 경험홍보후기보고서 제출

1. 제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 (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.
2. 양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 ▶ 자료실

3 단계 AIMS2 학점인정요청서 작성

1. 절차

- 아주대홈페이지 포탈로그인 ▶ 학사(학부) ▶ 성적 ▶ 성적인정학점신청 ▶ 학생 정보 확인 ▶ 교류과목 추가
▶ 과목검색 후 입력 ▶ 학수구분 입력 ▶ 성적 입력 ▶ “교류과목 삭제” 옆의 “저장” 버튼 클릭

2. 유의사항

- 1) 교류학교 목록에 파견된 학교명과 시기가 맞는 지 확인 요망
- 2) 과목 검색 시 기존에 등록된 대학의 경우, 검색을 누르면 해당 과목이 나열됨.
단, 존재하지 않는 과목은 본인이 추가 입력 후 과목 선택해야 함.
- 3) 과목 검색의 ‘학점 교류과목 조회’ 화면의 과목 추가 시
 - 추가 클릭 후 “등록과목이 없을 경우 과목명 입력” 에서 한글명과 영문명을 입력하여 함. 한글명이 없을 경우 한글명에도 영문으로 입력 가능
 - 과목명과 학점, 시간을 모두 입력 후 반드시 “저장” 버튼 클릭해야 함
 - 저장 버튼 클릭 후 “확인” 버튼 클릭
- 4) 최종 입력 완료 후 반드시 “교류과목 삭제” 옆의 “저장” 버튼 클릭
- 5) 신규 파견된 학교의 경우 과목이 존재하지 않으므로 ‘다’ 항에 따라 과목 입력 후 저장 버튼 클릭함



AJOU UNIVERSITY

4 단계 서류제출

- AIMS2상에서 학점인정요청서 작성 후 워드파일로 저장가능. 본교의 특정 과목으로 대체받고 싶은 과목이 있을 경우 워드파일을 열어 본교인정대체과목 기록 / 대체인정을 희망하지 않을 경우 그냥 비워둘 것
- 학점인정요청서를 프린트하여 수업계획서를 학점인정요청서 순서대로 정리하여
 - 1) 국제협력팀으로 방문제출 혹은 등기로 제출
 - 2) 실라부스가 영어 이외의 언어로 작성되어 있는 경우 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 과목개요번역문을 다운로드 받아 작성 후 첨부
 - 3) 외국에 머무르고 있는 복수학위생에 한해 수업계획서 및 학점인정요청서 이메일 로 제출가능

5 단계 학점이관 처리

- 4) 소요시간: 총 3주 소요
 - 성적처리가 완료되면 아주대 홈페이지 - 학사(학부)에서 성적을 확인할 수 있다.
- 5) 유의사항
 - 졸업 예정자는 졸업하고자 하는 학기의 졸업사정기간 동안 학점이관 절차가 완료되어야만 졸업이 가능하며, 학위 수여일 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.

학점인정 요청서(예시)

1. 개인정보

성명	김 아 주			대학	정보통신대학		
학번	201000000			학과/전공	전자공학과/전자공학전공(과)		
프로그램	교환학생		복수학위	0	공학인증	인증	비인증
핸드폰번호	XXX-XXXX-XXXX			E-mail	XXXXXXXXXX@ajou.ac.kr		
파견국가	미국			파견대학	State University of New York at Stony Brook		
파견학기/성적인정학기	2014년도 1학기						
복수학위자 파견기간	2012년도 1학기 ~ 2014년도 1학기						

2. 대체인정과목 내역

교류대학 이수과목			본교 인정 대체 과목	행정 처리란			
교과목명	성적	이수 구분		학점	성적	평가학과	전공주임교수/학과장(인)
ESE300_technical communication for EE/CE		전선					
ESE 346 - Computer Communications		전선					
PHI 108 Logical and Critical Reasoning		교선					
ESE 231 - Intro to Semiconductor Devices		전필	반도체공학 1				
ESE 441 - Engineering Design II		전필	통합설계프로젝트 2				
ESE 324 - Electronics Laboratory C		전선					

- 이수구분: 전필, 전선, 교필, 교선
- 본교인정대체과목: 수강한 과목이 본교의 특정 과목을 대체할 수 있는 경우만 해당 본교 과목명을 기재(교환학생 수강 과목으로 재수강 처리 불가)

본인은 위와 같이 외국대학에서 이수한 학점 인정을 신청합니다.

국제협력담당자 확인 성적담당자 확인 2014년 06월 11일

신청인 : 김 아 주 (인)

학과장(실명확인) : (인)

● 첨부서류: 1. 성적표(원본) 2. 과목개요(Course Description) 3. 과목개요 번역문(비영어권의 경우) 4. 기타

③ 문화적 충격 (Cultural Shock)

문화적 충격은 일반적으로 사람들이 생각하는 것만큼 충격적이거나 갑작스럽지 않다. 문화적 충격은 “문화 적응” 이라 불리는, 새로운 문화에 대해 배워가는 과정의 일부이다. 새로운 환경에 자연스러워지기 전까지는 다소간의 불편함을 느낄 수도 있을 것이다. 이러한 불편함은 적응 과정에 자연스럽게 나타나는 현상이다.

해외 출국 시 옷가지 등의 개인 물건들을 가지고 가듯이, 유학생은 보이지 않는 ‘문화’ 라는 짐도 함께 가지고 가게 된다. 이 짐은 여행가방에 들어 있는 다른 짐들처럼 명백한 것은 아니지만, 유학생이 새로운 환경에 적응하는데 중요한 역할을 하게 될 것이다. 이 ‘문화’ 라는 짐 속에는 자신에게 의미 있는 가치관과 자신의 문화적 관습에 따르는 행동 양식 등이 들어있다. 자신의 가치관에 대해서, 그리고 그것이 자신의 문화로부터 어떻게 발생했는지에 대해서 잘 알고 있을수록, 해외에서 경험하게 될 문화적 차이는 자신에게 더욱 명확하게 인지되고 이해될 것이다.

- 새로운 문화에 적응해 가며 기분의 변화가 일어나는 것은 자연스러운 것이다.
- 문화적 충격은 한번에 모두 일어나는 것이 아니며, 점점 쌓여가게 되는 것이다.
- 문화적 충격은 모든 사람에게 일어나는 것이다. 문화적 충격을 이미 겪어 본 이들은, 그것이 자신에게 새로운 통찰력과 개인적 발전을 주었다고 기억한다.

앞으로의 일들에 대해 미리 예측하자

1. 앞으로 발생할 일들에 대한 예측은, 실제 상황이 발생했을 시, 더욱 용이한 대처를 가능케 한다. 해외에 있는 동안 고국의 사람들과 정기적인 연락을 하여 관계 유지를 하자. 이를 통해 사람들은 자신에 대한 관심을 잃지 않았다고 안심할 수 있다.
2. 지속적인 연락을 취할 계획을 짤 때, 정확한 스케줄에 맞춰 편지를 쓰거나 전화를 하겠다고 반드시 약속을 할 필요는 없을 것이다. 하지만, 이러한 약속을 통해 적절한 간격으로 연락을 취할 수 있는 환경이 설정될 것이다. 유학 초기엔 새로운 환경에 적응하고 배워나가느라 매우 바쁠 것이므로, 연락의 긴 공백으로 인해 가족과 친구들이 놀라지 않도록 하는 것은 매우 중요하다.
3. 일단 도착을 한 후에는, 모국 또는 고향의 신문이 비치된 도서관을 찾아라. 모국 또는 고향에 대한 소식을 전하는 케이블 방송을 시청할 수 있는 방법을 문의하라. 모국에 대한 최신 소식을 접할 수 있도록 뉴스그룹과 인터넷을 활용한다.
4. 해외에 가게 되면, 놀라운 일들이 항상 존재할 것이다. 사람들이 모국에서 보다 빨리 걷거나 말을 한다거나, 교통 흐름이 다르거나, 생각했던 것과 건물들의 모양새가 다를 수도 있다. 이러한 차이점은 명확한 확인이 가능하며 적응 또한 빨리 된다. 어떠한 것이 매우 이상하다거나 혼란스럽다면, 국제 학생 담당 센터로 문의하는 것이 최선의 방법이다.

5. 해외 유학이란 자신의 일상 생활에 엄청난 변화가 일어난다는 것을 의미한다. 수 많은 학생들이 해외에서의 생활에 적응해가며 여러 단계의 기분을 느끼게 된다는 것을 발견하였다.
6. 유학 초기에는 새로운 환경이 조금은 혼란스럽겠지만, 많은 학생들은 이 시기가 새로운 경험, 경치 및 소리들로 가득 차 있는 신나는 시기라고 느낀다. 새로운 문화를 받아들이면서 배워야 할 것들이 너무 많은 해외 적응의 처음 시기는 때로는 모험처럼 느껴지기도 한다. 이 기간에 유학생은 자신이 모국과 체류 국가간의 유사점을 찾으려고 한다는 것을 느낄 것이다. 그러면서 사람들이 진정으로 친절하고 도움이 된다는 것을 느낄 것이다. 여러 가지 일에 대한 절차가 다르겠지만, 학습을 통해 배우고 알 수 있는 일정한 행동 양식이 분명 존재한다. 자신에게 특이하거나, 매력 없게 느껴지는 여러 가지 문화적 측면들은 유별난 것, 흥미로운 것, 또는 매력적인 것들로 느껴질 것이다. 거주 지역의 이웃들과 만날 기회도 많을 것이다. 그러나 이러한 기회들이 보람을 느끼게 해줄 수도 있는 반면, 여러 가지 문화적 궁극함을 증폭시킬 가능성도 있다.
7. 모국의 문화에서 점차적으로 벗어나면서, 새로운 문화에 대해 느끼는 편안함도 시간이 흐름에 따라 변할 것이다.

점점 드러나는 차이점들

여러 활동에 참여를 하고, 여러 사람들을 알게 되면서 체류국가와 모국간의 차이점은 물론, 유사함도 서서히 명확하게 보이기 시작할 것이다. 처음에는 이상하게 느껴지는 차이점들이 많을 것이다.

그러나, 바로 이러한 차이점들을 경험하는 것이 유학 경험을 값지게 만들어 주는 것이다. 외국에서 거주한다는 것은 필연적으로 예전에는 경험해보지 못한, 모국과는 다른 생활, 문화 그리고 사람들을 경험하게 되는 것이기 때문이다. 물론, 새로운 환경에 적응하는 것은 신나면서도 힘든 일이다. 이러한 어려움은 “문화적 충격” 이라는 것으로 이어질 수도 있다. 그러나, 긍정적이고 열려있는 마음을 가진다면, 문화적 충격을 극복하고 이러한 차이점을 긍정적으로 평가할 수 있게 될 것이다.

문화적 충격 극복하기

문화적 충격을 극복하기 위한 가장 효과적인 방법은, 자신을 당황하게 한 일로부터 한 걸음 물러선 후, 이를 분석한 후에 적절한 설명이나 해답을 찾아보는 것이다. 다음의 방법들을 시도해보자:

- ◆ 같은 상황에서 다른 사람들이 어떻게 반응하는지를 관찰하자.
- ◆ 그 상황에 대해, 그것이 자신에게 어떤 의미를 갖는지에 대해, 그리고 어떠한 반응을 보였는지에 대해 생각을 해본다.

- ◆ 이웃 또는 오랜 체류 경험을 가진 사람에게 물어본다. 그들은 같은 상황에 어떻게 대처하는지, 그리고 그것이 현지 문화에서 어떠한 의미를 갖는지를 문의한다.
- ◆ 앞으로 이와 같은 또는 유사한 상황에서 어떻게 대처할 것인지를 계획한다.
- ◆ 새롭게 계획한 대처방법을 시험해보고 그 결과가 어땠는지 평가한다.
- ◆ 다음에 유사한 상황에 처했을 때 그 동안 배운 지식을 어떻게 응용할 것인지 판단한다.

새로운 문화에 적응해 나가는 시기 동안, 자기 자신을 잘 돌보는 것이 중요하다. 모국어로 된 책을 읽거나 비디오표 빌려보기, 가능하다면 짧은 여행 가기, 충분한 운동과 휴식 취하기, 집에 편지 또는 전화하기, 좋은 음식 먹기, 그리고 친구들과 즐겁게 교류하기 등의 방법을 활용한다. 체류국가에서 생활하면서 얻는 즐거움이 무엇인지를 발견하자.

처음에는 당황하기도 하고, 무섭기도 하겠지만, 새로운 문화에 대해 조금씩 이해를 해가면서 그러한 충격은 서서히 줄어든다. 자신에 대한 다른 사람들의 반응 또는 견해, 그리고 마찬가지로 다른 사람들에 대한 자신의 반응 또는 견해는 보통 개인에 대한 평가에 의한 것이 아니라 문화적 가치관의 충돌에 의한 것임을 알아두자. 문화적 가치관이나 행동양식의 충돌이 언제 어떻게 일어나는지에 대해 조금씩 알아감에 따라, 더욱 쉽게 곤란한 상황을 피할 수 있는 요령이 생기게 된다.

나의 고유 문화를 잃게 되는 것은 아닌가?

체류 국가의 문화에 너무 적응을 하게 되면 자신의 고유 문화를 잃게 되는 것이 아닌지 우려를 하는 학생들도 가끔 있다. 걱정 하지 말자. 사실, 새로운 문화에 대해 배워감에 따라, 자신의 고유 문화에 대한 자긍심과 이해 또한 증가하게 된다. 두 개의 전혀 다른 문화적 환경에서 독립적으로 활동할 수 있는 이중문화 소유자가 될 수 있는 기회를 포기하지 말자.

문화적 충격이 일련의 문화적 충돌의 결과로 인해 발생하듯이, 일련의 작은 성공들은 새로운 문화와의 효율적인 상호작용을 가능케 한다. 새로운 사회 제도에 적응하고 이해를 해가는 능력이 발달함에 따라, 예전에 그토록 이상하게 느껴졌던 관행들이 조금은 덜 낯설게 느껴질 것이다. 시간이 흐름에 따라 충분히 적응을 하게 되면 학업과 사회생활에 최선을 다하면서 여유롭게 유학경험을 최대한 즐길 수 있을 것이다. 그리고 유머 감각도 다시 생기게 될 것이다!

ORIENTATION

The **Spring 2016**
EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

Office of International Affairs Ajou University

206, Worldcup-ro, Yeongtong-gu, Suwon
443-749, South Korea

Tel : +82-31-219-2926 Fax : +82-31-219-2924

Homepage : www.ajou.ac.kr/oia

E-mail : exch@ajou.ac.kr



AJOU UNIVERSITY
Office of International Affairs



ORIENTATION

The Spring 2016

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS



AJOU UNIVERSITY
Office of International Affairs