



ORIENTATION

The Spring 2019

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS



- 파견교환학생 담당자

- 성 명: 권혁인 (Hyukin Kwon)

- 담당업무:

- 교환 및 복수학위 파견
- 자매대학교 관리
- 기타 국제화 프로그램 지원

- 연락처: exch@ajou.ac.kr / 031-219-2926

- 주 소: Office of International Affairs, Ajou University
(16499) 206 Worldcup-ro Yeongtong-gu, Suwon, Korea



I. 파견 준비

II. 파견기간 중

III. 귀국 후

IV. 기타 주요사항



I . 파견준비

1. 시작하기 전에...
2. **Application Guideline**
3. 출국 전 확인 사항



1. 시작하기 전에...

- 이메일 수시 확인

- 향후 모든 커뮤니케이션은 이메일로 진행 (국제교류팀 – 학생 – 상대교)
- 교환/복수 지원서 작성시 등록된 이메일 확인
- 이메일 변경 희망시 국제교류팀 연락
- 상대교에서 수신되는 이메일 꼼꼼히 확인할것 (스팸메일함 확인 必)

- 부모님(가족)과의 의사소통

- 진행사항에 대하여 부모님과 공유하되...
- 본인의 지원준비, 출국준비는 스스로 알아서!

- 파견대학 프로그램 철저히 확인

- 본인의 파견대학 수강 신청 및 프로그램 홈페이지에서 꼼꼼히 확인하기
- 불어, 일본어, 영어 수업 등 다양한 프로그램 존재 가능



1. 시작하기 전에...

• 프로그램 포기

- 부득이 포기하여야 할 경우, 즉시 국제교류팀 통보
- 방법: 포기사유서 작성 및 제출
- 양식: 국제교류팀 홈페이지 자료실 양식
- 포기시 향후 국제교류팀 프로그램 참여시 불이익 有

• 면접비 및 행정비 납부

- 모든 최종 합격자 행정비 납부
- 금액: 3만원 / 예금주: 아주대국제협력 SC은행 632-15-000317
- 본인 이름으로 입금해야 함(납부여부 확인 위해 必)
- **2018.10.12(금)까지 납부**



2. 지원서 작성 (한눈에 보기)

최종 선발,
오리엔테이션

현재 여러분의 위치

Nomination

상대교에게 여러분이 아주대학교에서 공식적으로
선발된 학생임을 국제교류팀 담당자가 알리는 단계

지원서 접수

상대교에 지원서 접수 (개인정보, 학업정보 등)
지원서 접수 방법 (온라인 또는 오프라인)

Admission
Letter

지원서에 이상이 없음을 확인하면 상대교에서
입학허가서를 송부함

비자 신청

입학허가서를 받은 후 각 상대교 소속 국가의
대사관에서 유효한 비자 발급

출국

Bon Voyage ~



2. 지원서 작성 (주의사항)

- 파견교에서 입학허가서를 받아야 정식 교환/복수학위생 신분
 - 입학불허가 종종 발생하기도 함
 - 입학불허사유: 상대교 기준미달, 어학능력 미달, 지원서 불량, 전공 불일치.. 등
- 지원서 제출 기한 및 방법
 - 국제교류팀(혹은 상대교)에서 개별적으로 이메일 안내 예정
 - 제출 기한은 반드시 준수 요망
- 새롭게 배운다는 생각으로 준비할 것
 - 모든 것이 낯선 과정일 수 있음
 - 두려워하지 말고 배운다는 생각으로 차근차근 준비!



2. 지원서 작성 (Nomination)

- **Nomination이란?**

- 아주대학교에서 A대학으로 가는 교환학생으로 선발되었음을, A대학 담당자에게 통보하는 내용으로,
- 국제교류팀 담당자가 직접 작성하는 레터임 (학생 작성 X)

- **Nomination의 의미**

- 본교에서 **Nomination**을 완료한 후 지원서 작성 가능
- 보통, **Nomination Letter** 받은 후 상대교에서 지원서 작성 안내를 회신함
- 개별 지원자(학생)은 **Nomination** 이전에 상대교에 직접 연락을 하지 말것



2016-09-01 (목) 오후 5:37

AjouExch <exch@gmail.com>

[Ajou Univ.] **Nomination** for Spring-2017 semester

받는 사람 'Angelika.Mueller@fh-wels.at'; 'Johanna.Paar@fh-hagenberg.at'; 'international@fh-steyr.at'; 'marlies.schmidthaler@fh-steyr.at'

참조 'exch@ajou.ac.kr'

Dear Partners,

Greetings from Ajou University. I trust you are well.

I'm glad to inform you that we just finished to select **3 students** as follows through exchange program for the Spring semester of 2017 at **UASUA!**

<**Nomination** for the Spring-2017 Exchange Program>

Name	G	Status	Department	Duration	E-Mail	Campus
	F	Undergraduate	Industrial Engineering	Spring-2017(1SM)		Steyr
	F	Undergraduate	New Materials Engineering	Spring-2017(1SM)		Wels
	M	Undergraduate	Mathematics	Spring-2017(1SM)		Hagenberg

I will advise them to complete the application accordingly within the deadline.

Thank you again for your cooperation!

Best regards,

Hyukin Kwon

Hyukin Kwon

Outgoing Program Coordinator
Office of International Affairs(Yulgok Hall #312), Ajou University
(16499) 206 Worldcup-ro Yeongtong-gu, Suwon, Korea
Tel: +82-31-219-2926 Fax: +82-31-219-2924
E-mail: exch@ajou.ac.kr / joonheelee@ajou.ac.kr
Website: www.ajou.ac.kr



2. 지원서 작성 (Application)

• Application이란?

- 상대교에 입학허가서를 받기 위해 지원서를 작성하는 행위
- 상대교 방침에 따라 지원서 제출 방법, 제출 기한 상이

• Application 시기

- 통상 9월 말~11월 사이에 진행 (학교별 상이)
- 지원서 작성 안내는 국제교류팀(혹은 상대교)에서 개별적으로 이메일 안내 예정

• Application 방법

구분	절차
온라인	① 상대교 온라인 Portal에 아이디 생성하여 직접 작성 ② 지원서류를 스캔하여 사본을 이메일 발송
오프라인	③ 지원서를 작성하고 출력하여 국제교류팀으로 제출, 국제교류팀에서 상대교로 우편발송
혼합	위 방법을 혼합하여 진행 (ex) 온라인으로 작성 완료 + 서약서 출력후 오프라인으로 발송



2. 지원서 작성 (Application)

• 유의사항

- 모든 경우에라도 지원완료 후 국제교류팀으로 스캔본 제출해야 함
- 온라인 지원내용을 출력 또는 스캔할 수 없는 경우 파견동의서를 제출하여 **지원완료 사실을 통보할 것**
- **영문이름, 생년월일은 여권상 인적사항과 동일하게** 기재할 것 (매우중요!)
- 모든 서류는 타이핑 혹은 검정볼펜으로 표기 (연필 불가)
- **Signature** 란에 **서명**을 빠뜨리지 않는다.
- 사진 부착 시 이미지사진을 프린트하여 붙이지 않도록 한다.
(여권용사진, 증명사진 등 활용, **셀카사진 절대 금지**)
- 오프라인 지원서 제출시 서류봉투(대봉투)에 넣어서 제출

[파견예정자 정보]

파견학기: **2018**학년도 2학기
이름: 김아주 (**KIM Ajou**)
파견국가: 리투아니아
파견학교: **Vilnius University**
전화번호: **010-111-1111**

[제출서류 목록]

1. 지원서
2. 아주대 영문성적표
3. **CV**
4. **Learning Agreement**
5. 파견동의서 등

* 봉투 Cover Page 양식 (국제교류팀 홈페이지 자료실 확인)



2. 지원서 작성 (Admission Letter)

• Admission Letter란?

- 상대교에 지원자의 교환학생 입학을 공식적으로 승인해주는 양식
- 비자발급을 위해 반드시 필요한 서류

• Admission Letter 수령 시기

- 지원서 작성 완료 후 약 4주 후 (학교별 상이)

• Admission Letter 수령 방법

- 입학허가서 도착여부는 국제교류팀 홈페이지 서류도착안내 게시판 확인

구분	절차
온라인	① 국제교류팀 담당자 이메일로 송부 (상대교 → 국제교류팀 → 학생) ② 개별 학생에게 직접 송부 (상대교 → 학생)
오프라인	③ 국제교류팀으로 우편 발송 (상대교 → 국제교류팀 → 학생)



2. 지원서 작성 (Admission Letter)

- 유의사항

- **Admission Letter** 상 본인 영문철자 및 생년월일에 오타여부 확인
→ 오타 확인시 상대교에 연락하여 **재발급** 받아야 함
- 대사관에 따라 비자발급 시 **Admission Letter** 원본을 요청할 수도 있고, 사본만 있어도 되는 경우가 있음
→ 원본이 필요한데 사본만 이메일로 수령했을 경우, 국제교류팀 혹은 상대교에 요청하여 **원본**을 반드시 수령해야 함
- 개별적으로 입학허가서를 수령할 경우, 국제교류팀에 사본 제출 (exch@ajou.ac.kr)

[Redacted]
Bisan-1 dong
Imgok apartment 110-1002
KS009
Anyang city
Gyeonggi-do
South Korea

FH OÖ Studienbetriebs GmbH
University of Applied Sciences Upper Austria
Hagenberg Campus

International Office
Softwarepark 11
4232 Hagenberg/Austria

Tel: +43 (0)5 0804 21530
Fax: +43 (0)5 0804 21599

international@fh-hagenberg.at
www.fh-ooe.at

July, 28th 2016

LETTER OF ACCEPTANCE

This is to certify that [Redacted] born on [Redacted], student at the Ajou University is accepted to study at the **University of Applied Sciences Upper Austria, Hagenberg Campus** as an exchange student during **winter semester 2016/17 (September, 28th 2016 – February 15th 2017)**.

The **usual arrival time for incoming students** is in the end of September. Courses will start on October, 1st and last until the end of January. (Examination time can last until February, 15th 2017).

Orientation Days will be held from September, 28th to September, 30th. It is compulsory to take part in the Orientation Days.

Looking forward to seeing you in Hagenberg soon.


Mag. Christina Huber-Beran
Head of International Office



- 영문 철자 확인
- 생년월일 확인

- 오리엔테이션 일자 확인



3. 출국전 준비사항

- **Arrival Information 확인**

- 입학허가서와 함께 상대교에서 안내하는 입국 정보
- 비자, 기숙사 신청, 보험 가입, 오리엔테이션 일정, 수강신청 등 안내
- 보통 e-mail로 안내하며, **반드시 정독**하여 놓치는 부분이 없게 할것!

- **여권 및 비자**

- 여권 만료기간 확인 (귀국일까지 유효한지 여부 확인)
- 비자 취득 정보 확인하기
 - ① 각국 **대사관 홈페이지 및 유선으로 직접 확인**할것
 - ② 기타 인터넷, 경험홍보후기 비자취득 정보는 참고만 할것



3. 출국전 준비사항

- 기숙사 신청

- 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기
- 일반적으로 입학허가서 수령시, 기숙사 신청에 대한 안내사항 제공
(단, 일부 대학은 **Application** 시 기숙사 신청을 같이 하는 경우도 있음)
- 기숙사 지원에서 탈락했거나, 원천적으로 기숙사를 제공하지 않는 학교의 경우 상대교에 학교인근 거주할 수 있는 **외부숙소를 찾을 수 있도록 도움 요청**할 것
- 기숙사 및 숙소는 개인별로 진행 해야 하는 사항이므로 각별히 신경쓸 것

- 항공권 예약

- 비자취득 완료 후, 파견교 기숙사 입사일 확정 후 **최종 발권**
- **항공권 결제를 하였는데, 출국일 까지 비자 미발급시 금전 손실 발생**



3. 출국전 준비사항

- **Insurance (보험)**

- 모든 파견자는 파견기간동안 보험가입 필수
- 상대교에서 요구하는 보험이 있을경우 해당 보험 가입 or 국내 보험가입
- 개별 가입시, 각 보험회사의 견적을 요구하여 비교 후 확인
- ✓ **중요 : 보험기간 및 보험 지역 확인 필 (예: 독일 파견시, 해당 보험이 독일만 유효한지, 유럽만 유효한지, 전세계에서 유효한지 확인해야 함)**

- **Health Care**

- 지병이 있는경우: 출국 전 담당 의사의 영문 진료시록을 구비할 것
- 건강검진: 출국 전 치과진료 권장 (해외 진료시 매우 비쌘)
- 상비약 준비



3. 출국전 준비사항 (행정) – 매우 중요

- 본교 등록금 납부

- 등록금: 교환학생 아주대 납부 / 복수학위생 파견교 납부
- 학적유지비: 복수학위생 납부 (매학기 10만원으로 계산하여 총 40만원 선납)
→ 매학기초 교무팀에서 학적유지비 납부 공고

- 본교 재학상태 유지

- 파견학기 동안 반드시 재학상태 유지해야 함 (휴학 불가)
- 휴학생은 반드시 복학 해야함

- 마지막 학기 파견자는 18-2학기 휴학 필수!!

- 본교 수강신청

- 절대 파견기간 동안 본교 수강신청 하지 않도록 유의 (ID 도용 등 유의)
- 파견기간 중 수강신청 되어 있을 경우
→ 본교 수강신청된 모든 과목 F
→ 파견기간 중 수학한 과목 학점인정 불가
- 학기시작 전후로 AIMS에 수강신청이 되어 있는지 여부 확인 必



II. 파견기간 중

1. 상대교 도착 직후
2. 상대교 수강 신청
3. 파견중 유의사항



1. 상대교 도착 직후

- ✓ 가족에게 연락하기 (매우 중요)
- ✓ 파견교 국제교류팀 (International Office) 방문
- ✓ **Arrival Form**
 - 국제교류팀 홈페이지 > 자료실 출력 가능
 - 이메일로 (exch@ajou.ac.kr) 회신할 것!
- ✓ 기숙사 **Rules & Regulation** 확인



2. 상대교 수강 신청

• 상대교 수강신청

- 상대교에서 보내주는 과목리스트를 확인 후, 상대교 수강신청 일정에 맞출 것
- 상대교에서 이수한 과목을 본교로 인정받기 위해서는 Syllabus를 챙겨야 함
- 유럽지역은 **Learning Agreement** 라는 **Form**을 통하여 파견전 수강신청을 진행
- 상대교에서 요구하는 **Guideline**이 있는 경우 그에 맞추 신청 할것
(예: 최소 **9**학점 이상 이수, **12**학점 이상 수강 불가 등)

• 이수학점

- 교환학생 파견 시 최소 **9**학점 이상 이수를 권장하나, 의무사항은 아님
- 수강과목의 **50%** 이상 전공과목 이수를 권장하나, 의무사항 아님
- 상대교에서 이수한 학점은 본교로 최대 **19**학점까지 이관 가능
(직전학기 누계평점 **3.75**이상일 경우 **22**학점 까지)



3. 파견 중 유의사항

- **Classes**

- 성실한 태도로 수업에 임할 것
- 표절 등 외국대학 수업 및 보고서 작성 에티켓 유의

- **Administrative Process at Host Univ.**

- 질의 전 제공된 **Information** 숙지할 것
- 학교별 국제교류팀의 역할, 분위기 등 다 다름을 이해하기

- **Prohibited Actions**

- 금지된 행동은 절대 하지 않도록 유의
(마약, 카지노, 도박, 폭행 등)



3. 파견 중 유의사항

- **Travel**

- 여행을 떠나기 전 가족 및 친구에게 행선지 알리기
- 비상연락망 확인 등 안전에 유의

- **Etiquette**

- 현지 문화에 대한 이해, 포용하는 마음으로 흡수하기

- **Your Overall Attitude**

- 긍정적이고 도전적인 마인드로 많이 배워오도록!
- 단, 안전사고에는 항상 조심하기



Ⅲ. 귀국 후

1. 경험홍보후기 제출
2. 학점인정 요청하기



1. 경험 홍보 후기 제출

- 양식 다운

- 국제교류팀 홈페이지 > 자료실 > 서식 > [교환/복수/단기] 경험홍보후기보고서

- 경험 홍보 후기 작성

- 후기 내용이 성의 없거나, 기파견자의 내용을 복사한 경우, 재작성을 요청할 수 있으며 학점이관이 지연될 수 있다.
- ✓ 충실히 작성할 것.
- 반드시 이메일로 제출 exch@ajou.ac.kr



2. 학점이관 요청하기

➤ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

- 모든 학점인정은 파견교 성적표 및 수업계획서에 의거함!
- 성적표 모든 과목은 전부 다 **반드시** 성적이관!
(Fail 과목 등을 임의로 누락할 수 없음)
- 본교로 과목인정 시
 - **교양필수 : 이관 불가**
 - 기타교양과목 : 교양선택으로 이관
 - 전공필수/전공선택 : 학과장/전공 주임교수가 판단
- ✓ 소프트웨어학과는 학과장이 아닌 전공 주임교수께 학점인정 상담
- ✓ 경영대학은 학과장님께 이메일로 문의 요망
- ✓ Ebusiness 는 사전에 반드시 인정가능여부 확인 받을 것!
- ✓ 국제학부의 경우 학부 사무실로 문의 요망
- 어학연수 파견대학으로 파견 시, 최대 **12**학점까지 인정
(중국 산둥사범대학, 프랑스 **Paris 10**, 프랑스 **Nantes**)



2. 학점이관 요청하기

➤ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

1. CREDIT!! 몇 학점으로 인정되나요?

- 기본적으로 수업 시수에 의거하여 환산됨
- 1credit = 15시간
- ECTS(유럽지역 학점체계)는 강의계획서에 의거 환산됨
과목별 $ECTS \times \frac{2}{3}$, 정수 부분만 인정. 단, 1 이하는 1학점으로 인정.
(예) 2ECTS = 1학점, 5ECTS = 3학점 으로 인정됨)

2. GRADE! 성적인정은 어떻게 되나요?

- 이수학점(earned credit)으로는 인정되나, 성적은 반영안됨
- 교환학기의 성적표상에는
 - 상대학교에서 수강한 과목명 그대로 표기
 - 상대학교에서 획득한 성적 그대로 표기 (예-excellent, 13)
 - 평균평점은 없음
- 복수학위자는 이수학점, 평균평점 반영



2. 학점이관 요청하기

➤ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

✓ 학점인정 시 유의사항

- 파견교에서 수강한 과목을 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우 전공학과장(또는 주임교수)의 승인이 필요함
- 졸업 등의 사유로 반드시 특정과목 또는 전공과목으로 인정받고자 하는 경우 사전 승인 필요
- ✓ 특정학과의 경우 전공과목으로 인정 신청 시, **사후승인 불가** (예- E-business)
- 교환학생 파견 시 어학연수과목 수강 시 학점인정 불가
- 파견교에서 방학 중 어학연수 수업 또는 계절학기 수강한 경우 **학점인정 불가**
- 파견기간 중 본교 수강 신청 **불가능**



2. 학점이관 요청하기

➤ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

✓ 복수학위 파견자 유의사항

- 파견교에서 계절수업 수강시 **6학점**까지 인정
- 본교 계절수업과 동시 수강 불가 (본교 사이버 포함)
- 본교 계절수업 수강시 직전학기 성적이관이 되어야 계절수업 성적표에 반영됨
- 계절수업 수강한 경우 학점이관 전 국제교류팀으로 별도 연락 요망



2. 학점이관 요청하기

➤ 학점이관 절차

1. 상대교에서 성적표 수령
 - 국제교류팀에서 수신 → **OIA** 홈페이지 공지
2. **Syllabus** 취합
 - 수강한 모든 과목에 대한 실라부스 준비
 - 비영어 실라부스의 경우 과목개요번역문 작성 & 원본 제출
3. 학점인정요청서 작성
 - **AIMS2**에서 작성 후 출력
 - 이름 옆 자필 서명 必
4. 경험후기보고서 제출
 - 국제교류팀 이메일로 제출 (exch@ajou.ac.kr)
5. 국제교류팀으로 서류 제출
 - 성적표, 실라부스, 학점인정요청서



2. 학점이관 요청하기

➤ 학점이관 제출서류

제출서류	비고
성적증명서 원본	국제교류팀 도착 (OIA 홈페이지에 알림)
원본 수업계획서	학생이 직접 과목별로 준비
학점인정요청서	학생이 직접 AIMS2에 입력 및 출력 후 자필서명
수강과목 개요번역문	수업계획서가 영어로 되어있지 않은 경우에 한함
교환학생/복수학위 경험홍보후기보고서	exch@ajou.ac.kr (반드시 이메일로 제출) * 복수학위 보고서는 최초 학점이관시 한 번만 제출



2. 학점이관 요청하기

➤ 학점이관 유의사항

1. 반드시 **매 학기** 성적이관 할 것
 - 성적표 수신 확인 후 3주 이내에 처리
 - 특히 복수학위 학생 유의!!
2. 성적증명서 개인 수령시
 - 미개봉 상태로 국제교류팀으로 송부할 것
3. 학점인정요청서 작성 유의
 - **OIA** 홈페이지 기타자료실 학점인정 유의사항 참고
 - 성적표와 완전히 동일하게 작성. 과목 누락되지 않도록!
4. 졸업예정자의 학점인정
 - 졸업사정기간 동안 학점인정 되어야만 졸업 가능
 - 사정기간 이후 인정되는 경우 해당학기 졸업 불가



국제교류팀 (Office of International Affairs)

- 홈페이지 www.ajou.ac.kr/oia
- E-mail exch@ajou.ac.kr
- Telephone 031-219-2171~2, 2926

여러분의 미래에 아주대학교
국제화 프로그램이 많은 도움이 되길 바랍니다.

Ajou University, Office of International Affairs
www.ajou.ac.kr
exch@ajou.ac.kr