



# **ORIENTATION**

**THE FALL 2017**

EXCHANGE & DUAL PROGRAMS



**AJOU UNIVERSITY**  
Office of International Affairs



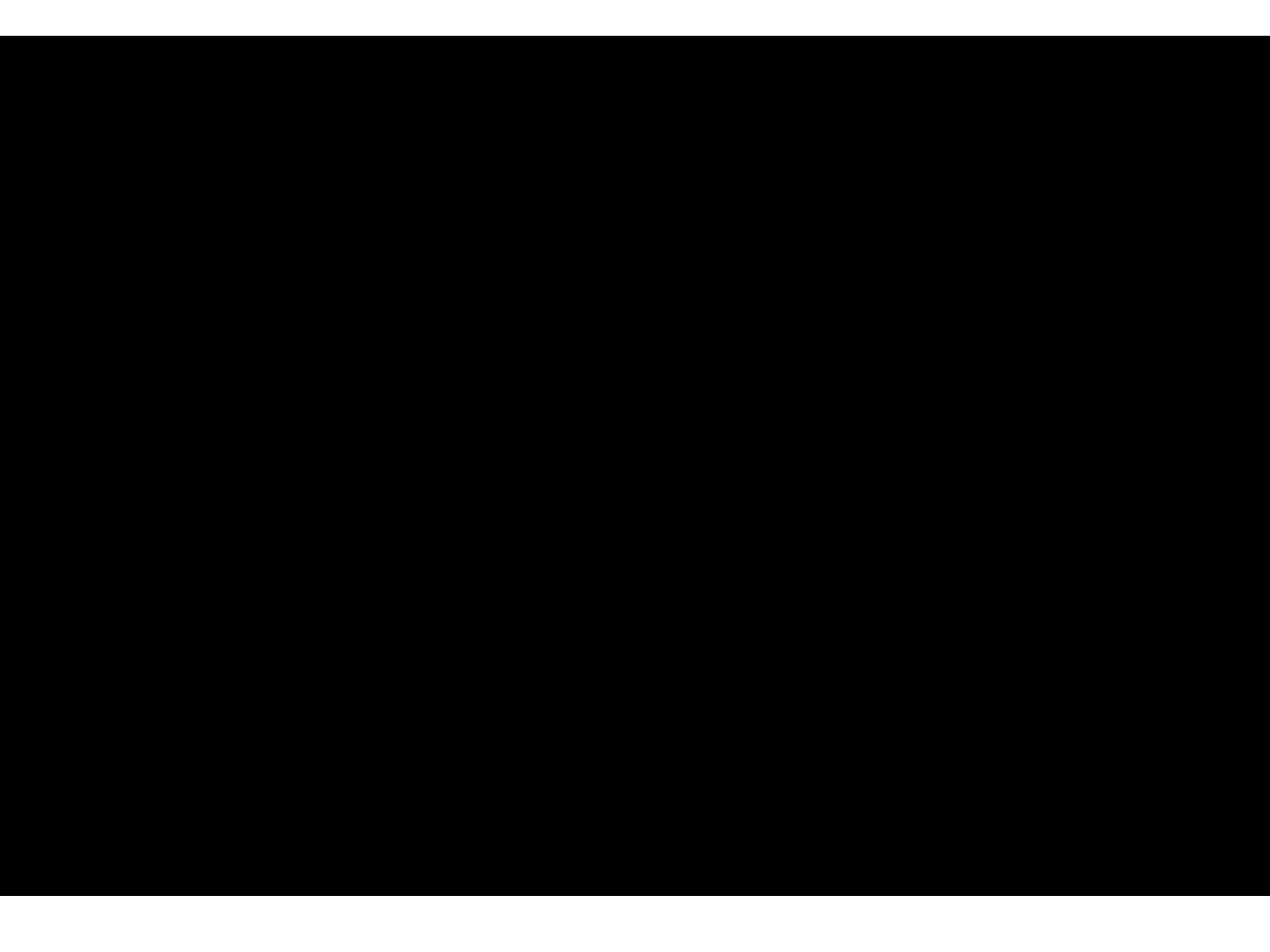
# Contents

➤ 15:00 ~ 15:50

17-2학기 파견자 전체 오리엔테이션

➤ 16:00 ~ 16:30

17-2학기 복수학위 파견자 오리엔테이션





- 파견교환학생 담당자 소개

- 성 명: 이준희 (Joon-Hee Lee)

- 담당업무:

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

- 연락처: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) / 031-219-2926

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



## 0. 합격자 현황

- 복수학위 합격자 : 4명
  - Stony Brook University 3명
  - Illinois Institute of Technology 1명



## 0. 합격자 현황

배정학교 대륙	배정학교국가	요약	비율
북아메리카	멕시코	1	1%
	미국	5	4%
	캐나다	5	4%
	<b>소계</b>	<b>11명</b>	<b>8%</b>
남아메리카	브라질	1	1%
	<b>소계</b>	<b>1명</b>	<b>1%</b>
아시아	대만	3	2%
	일본	5	4%
	싱가폴	1	1%
	중국	4	3%
	홍콩	2	1%
	<b>소계</b>	<b>15명</b>	<b>11%</b>
유럽	오스트리아	6	4%
	벨라루스	2	1%
	체코	4	3%
	에스토니아	3	2%
	핀란드	8	6%
	프랑스	11	8%
	독일	43	30%
	리투아니아	7	5%
	폴란드	4	3%
	포르투갈	2	1%
	스페인	8	6%
	스웨덴	5	4%
	스위스	2	1%
	네덜란드	7	5%
	터키	2	1%
<b>소계</b>	<b>114명</b>	<b>81%</b>	
<b>총 합계</b>		<b>141명</b>	<b>100%</b>

- 교환학생 합격자 : 141 명
- ✓ 24 개국, 68개교 파견!



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!



## 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



## 2. 지원서 작성 (한눈에 보기)

최종선발, 오리엔테이션  
2월 말

현재 여러분의 위치

Nomination  
2월 말 ~ 3월 말

상대교에게 여러분이 아주대학교에서 공식적으로  
선발된 학생임을 국제교류팀 담당자가 알리는 단계

지원서 접수  
3월 ~ 5월

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

Admission Letter  
5월 ~ 6월

지원서에 이상이 없음을 확인하면 상대교에서  
입학허가서를 송부함

비자 신청  
6월 ~ 8월

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
  - 입학불허시 국제교류팀과 상의 > 비슷한 지역의 다른 학교 배정 가능성 검토
- 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)

- Nomination 시기

- 합격자 OT 후 2~3주 이내에 국제교류팀 담당자가 각 학교별로 학생선발 결과를 통보함

- Nomination의 의미

- 본교에서 Nomination을 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'

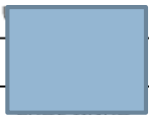

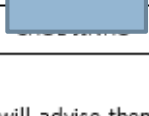
참조 'exch@ajou.ac.kr'

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)	<a href="mailto:ue...@ajou.ac.kr">ue...@ajou.ac.kr</a>	Steyr
	F	Undergraduate	New Materials Engineering	Spring-2017(1SM)	<a href="mailto:wf...@ajou.ac.kr">wf...@ajou.ac.kr</a>	Wels
	M	Undergraduate	Mathematics	Spring-2017(1SM)	<a href="mailto:gkd...@ajou.ac.kr">gkd...@ajou.ac.kr</a>	Hagenberg

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

Thank you again for your cooperation!

Best regards,

Joon-Hee

**Joon-Hee Lee (이준희)**

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](mailto:exch@ajou.ac.kr) / [joonheelee@ajou.ac.kr](mailto:joonheelee@ajou.ac.kr)  
Website: [www.ajou.ac.kr](http://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 3~6월 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** 기재할것 (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: 2017학년도 2학기  
 이름: 김아주 (KIM Ajou)  
 파견국가: 리투아니아  
 파견학교: Vilnius University  
 전화번호: 010-1111-1111

#### [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](mailto: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, 28<sup>th</sup> 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, 28<sup>th</sup> 2016 – February 15<sup>th</sup> 2017)**.

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

**Orientation Days will be held from September, 28<sup>th</sup> to September, 30<sup>th</sup>.** 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 비쌈)
- 상비약 준비



### 3. 출국전 준비사항 (행정) – 매우 중요

#### • 본교 등록금 납부

- 등록금: 교환학생 아주대 납부 / 복수학위생 파견교 납부
- 학적유지비: 복수학위생 납부 (매학기 10만원)  
→ 매학기초 교무팀에서 학적유지비 납부 공고

#### • 본교 재학상태 유지

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

#### • 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](mailto: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 폼을 통하여 파견전 수강신청을 진행
- 상대교에서 요구하는 Guideline이 있는 경우 그에 맞추 신청 할것  
(예: 최소 9학점 이상 이수, 12학점 이상 수강 불가 등)

### • 이수학점

- 교환학생 파견 시 최소 9학점 이상 이수를 권장하나, 의무사항은 아님
- 수강과목의 50% 이상 전공과목 이수를 권장하나, 의무사항 아님
- 상대교에서 이수한 학점은 본교로 최대 19학점까지 이관 가능  
(누계평점 3.75이상일 경우 22학점 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](mailto: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 : 전공 주임교수가 판단
- ✓ E-business 는 사전에 반드시 인정가능여부 확인 받을 것!
- 어학연수 파견대학으로 파견 시, 최대 12학점까지 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 6학점까지 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
  - AIMS2에서 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	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (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](http://www.ajou.ac.kr/oia)
- E-mail [exch@ajou.ac.kr](mailto: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](http://www.ajou.ac.kr)  
[exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr)