

2014-1학기

교환학생/복수학위 합격자 Orientation

2013. 8. 19.

Office of International Affairs



Contents

- **합격후 유의사항**
- **지원서 작성**
- **입학허가서 및 준비사항**
 - 입학허가서 수령, 비자 및 보험, 기숙사
- **본교 행정사항**
 - 본교 등록, 졸업, ABEEK, 장학, 학점인정, 학점이관

1-1. 합격 후 유의사항

I. 14-1 파견 진행 절차

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

1-1. 합격후 유의사항

◆ 14-1 파견 예정자

- 입학허가서를 받아야 정식 교환/복수학위생 신분
- 입학불허가 종종 발생하기도
 - 상대교 기준 미달
 - 상대교 어학능력 미달
 - 지원서 불량
 - 수강희망과목 불량
 - 기타 상대교 사유

1-1. 합격후 유의사항

◆ 이메일 수시 확인

- 향후 교환/복수 관련 업무 이메일로 진행
- 교환/복수 지원서 작성시 등록된 이메일 확인
- 이메일 변경 희망시 국제협력팀 연락
- 지원서 발송 이후 상대교에서 수신되는 이메일 꼼꼼히 확인 (SPAM 메일함도 종종 확인할 것)

1-1. 합격후 유의사항

◆ 프로그램 포기

- 부득이 포기하여야 하는 경우, 즉시 국제협력팀 통보
- 방법: 포기사유서 작성 및 제출
- 양식: 국제협력팀 홈페이지 자료실 양식
- 유의사항
 - 가급적 지원서 발송 전 결정 할 것

1-1. 합격후 유의사항

◆ 면접비 및 행정비 납부

- 모든 합격자 행정비 납부
- 금액: 3만원
- 예금주: 아주대 국제협력 SC은행 632-15-000317
- 환불 불가

◆ 부모님과의 의사소통

- 진행사항에 대하여 학부모와 공유

2. 지원서 작성

1. 파견예정교 지원서류 검색
 - 국제협력팀 홈페이지(www.ajou.ac.kr/oia)
 - 교환학생 또는 복수학위
 - “자매대/지원서 정보게시판”
 - 파견국가를 한글로 검색한 후 파견학교 확인
2. 지원서 제출서류 확인 및 준비
3. 지원서 작성
4. 지원서 작성내용 스캔파일로 보관
5. 국제협력팀 웹하드에 지원서 작성본 업로드
6. 국제협력팀으로 방문/우편 제출

2. 지원서 작성

◆ 지원서 제출기한

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

(제출처) 국제협력팀 (울곡관 152호)

경기도 수원시 원천동 산 5번지 아주대학교 국제협력팀 (443-749)
이윤정 선생님 (☎ 031-219-2926)

* 각 학교별 게시판에서 학교별 Deadline 별도 확인 필요

2. 지원서 작성

◆ 지원서 작성 시 유의사항

- 각 대학별 Deadline 반드시 확인
- 상대교 Deadline 최소 한달반 전까지 국제협력팀으로 제출
- 아직 오픈을 안한 경우, 지원서 오픈일 확인 후 작성하고 국제협력팀으로 제출
- 온라인으로만 지원서 작성하는 경우, 국제협력팀에서 지원여부를 확인하는 방법
 - 파견동의서 제출 여부

2. 지원서 작성

◆ 지원서 작성 완료 후

웹하드 주소 www.webhard.co.kr

웹하드 ID	oiaajou
웹하드 PW	2926
업로드 경로	GUEST폴더 > 올리기전용폴더 > 교환학생 지원서 > 14-1학기 파견 지원서 사본 > 교환/복수 선택 > 파견국가
업로드방법	<ol style="list-style-type: none">1. 위 경로로 들어간 후 파견국가 폴더에 새폴더를 만든다.2. 폴더명: 성명(학과)_파견예정학교 예) 김아주(사회)_Stony Brook3. 파일명: 파일별 설명_이름 (모두 영어로) 예) "Application_KIM Ajou" "Academic Transcript_KIM Ajou"

2. 지원서 작성

◆ 웹하드 업로드 유의사항

JPG 또는 PDF 파일로 서류한장당 300kb 이하로 스캔

- 파견 국가 폴더를 찾아 본인 이름으로 된 새폴더 만들기
- PDF 하나의 파일로 올리는 것이 더 좋음
- 웹하드에 올리더라도 개인적으로 스캔파일을 보관할 것
- 추천서는 스캔하지 않고 밀봉상태 그대로 지원서와 함께 제출

2-1. 지원서 작성 – Tip (항목별 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)

<유의사항>

- 모든 경우에라도 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

2-1. 지원서 작성 – Tip (항목별 설명)

Course Selection Form (파견교 이수희망 과목) - Learning Agreement (유럽지역만 해당)

- 파견교 Course List에서 본인의 파견학기를 잘 선택하여 신중하게 작성할 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 함. 본교는 국제협력팀으로 다른 서류와 제출시 담당자 확인 후 송부함
- Changes to original learning agreement:
수강정정 시 필요한 내용이므로 최초 송부시 아무것도 쓰지 말 것

2-1. 지원서 작성 – Tip (항목별 설명)

Course Description (아주대 이수과목개요)

- Dual Degree 파견자만 해당
- 아주대에서 수강한 모든 과목을 학기별 과목개요영어로 작성
- OIA 홈페이지 자료실 참고

Curriculum Vitae (C.V, 이력서)

Motivation Letter (수학동기서)

- 자유양식 (OIA 홈페이지 자료실 샘플 참조)
- 본인이 왜 해당학교에 지원하는지, 파견시 학업포부를 영어로 1장 정도 작성

2-1. 지원서 작성 – Tip (항목별 설명)

Affidavit of Support (재정보증서)

- 지원서에 포함되어 있는 경우 작성

Certificate of Deposit (은행잔고증명서)

- 재정보증인의 은행잔고증명서
- Affidavit of Support에 작성한 재정보증인 명의의 잔고증명서 필요 (재정보증서류에는 아버지 성함 써 놓고 잔고증명 어머니로 받는 실수를 하는 경우가 매우 많음)
- 잔고증명서를 받은 후 현금 인출하는 것도 가능함
- 경우에 따라 몇 개월 이상 deposit 을 요구하는 경우 등이 있으므로 요구사항에 맞도록 준비할 것

2-1. 지원서 작성 - Tip (항목별 설명)

본교 관련 서약서 (해당자만)

- 8학기 서약서
- 금융공학과 복수학위 서약서

복수학위 아주대 졸업계획서

- 복수학위 파견예정자만 제출 (미제출시 파견 불가)
- OIA 홈페이지 자료실(양식)

교환학생 파견 동의서

- 모든 지원자 제출 (교환/복수)
- 미제출시 서류발송 불가 및 프로그램 취소
- 파견동의서 제출여부로 지원서 작성 여부를 체크하게 되므로 지원서 작성 완료 시 반드시 제출할 것

2-2. 지원서 제출방법

◆ 서류봉투에 지원서 넣기

- Cover Page 작성 (양식)
- 제출서류 목록 기입

[파견예정자 정보]

파견학기: 2014학년도 1학기
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

.....

2-2. 지원서 제출 방법

◆ 유의사항

- 모든 서류는 타이핑 혹은 볼펜으로 표기 (연필불가)
- Signature 란에 서명 빠뜨리지 않는다.
- 지원서 상 Home coordinator 란 정보 기입
- Home coordinator 서명하는 부분 포스트잇 표시
- 영문이름 여권명과 동일하게
- 사진부착 시 이미지사진 프린트하여 붙이지 않도록
- 지원서 상 스테플러 사용 금지 (클립 또는 집게 사용)

2-3. 추천서 받는 요령

◆ 추천서 받기 유의사항

- 본교 로고가 들어간 용지 사용
- 교수 서명 필수
- 편지봉투에 넣어 밀봉 (입구부분에 교수 서명)

- 평수 친분있는 교수님께 연락
 - 이메일 등을 통해 요청
 - 요청기한 넉넉히 생각하고 요청할 것
 - 자기소개서 등 첨부할 것

- 국제협력팀 홈페이지 자료실 참고

3. 입학허가서 수령 및 준비사항

◆ 최종 입학허가서 수령

- 지원서 발송 후 4주~6주 이후 수령 (일반적)
- 입학허가서 도착시 국제협력팀 홈페이지 게시판 알림
- 허가서 수령 직후 개인인적사항 확인
 - 여권성명 동일여부, 생년월일, 파견기간, 학과 등

3. 입학허가서 수령 및 준비사항

◆ 여권 및 비자신청

- 여권은 미리 신청할 것 (지원서 상 여권정보 기재)
- 비자는 각 대사관 확인

◆ 보험가입

- Health Insurance 반드시 가입 (전체 파견기간)
- 상대교 별 요구사항에 맞추어 가입, 없을 경우 일반적 보험 가입

3. 입학허가서 수령 및 준비사항

◆ 기숙사 신청

- 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기
- 일반적으로 입학허가서 수령 시 기숙사 신청에 대한 안내사항이 제공됨
- 기숙사 확인은 개인별로 진행하여야 하는 사항이니 상대 교 홈페이지 및 정보를 유의깊게 확인할 것

4. 본교 행정사항

◆ 등록금 납부

- **학적:** 반드시 본교 재학상태 유지 (휴학생은 복학 신청 必)
- **등록금:** 교환학생 아주대 납부 / 복수학위생 파견교 납부
- **학적유지비:** 복수학위생 납부 (매학기 10만원)
 - * 4개 학기 파견시 40만원 선(先) 납부
- **학적유지비 납부기간**
 - 1학기: 3월 중 일정기간
 - 2학기: 9월 중 일정기간

4. 본교 행정사항

◆ 본교 등록금 납부

- 교환학생

본교 등록금 납부 : 일반 학생과 동일

* 학사일정표(등록금 납부기간) 확인

- 복수학위생

- 학적유지비 납부: 학기 당 10만원 (4개학기분 선납)

- 계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대 교무팀

* 아주대 등록 담당자: 교무팀 정영채 선생님
(031-219-2014) / keep@ajou.ac.kr

4. 본교 행정사항

◆ 본교 재학상태 유지

- 교환학생 / 복수학위 학생
 - 파견 학기 동안 반드시 **재학상태**를 유지해야 함
 - 13-2학기 휴학생은 반드시 복학 해야함
- 파견 학기 **휴학 불가**
 - 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실

4. 본교 행정사항

◆ 본교 졸업

① 정상적인 졸업 처리

- 학점 이관 후 졸업사정기준 통과 시 자동 졸업 처리

② 졸업이 불가능한 경우

- ✓ 교환학교 학사일정과 본교 학사일정 차이, 성적처리가 늦어진 경우, 어학졸업인증을 통과하지 못한 경우 등
- ✓ 단, 성적을 학적유지를 위해 의도적으로 이관하지 않는 경우에는 학적유지 대상에서 제외

4. 본교 행정사항

◆ 본교 졸업

- 조기졸업

- 조기졸업 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조 (부록1)
- 신청방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 조기졸업 신청

- 조기졸업 대상

- 6학기 이상 등록하고 누계평점이 3.75이상인 자
- 2001이후 입학자는 마지막 정규학기 이수 후 계절수업 불인정

4. 본교 행정사항

◆ 본교 졸업

- 졸업연기

- 졸업연기 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조 (부록1)
- 졸업연기 대상:
졸업요건을 모두 충족하였으나 복수/부전공 이수,
교직과정이수 등으로 인해 연기하고자 하는 학생
- 신청방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업연기 신청

4. 본교 행정사항

◆ ABEEK (공학인증) 관련 사항

- **교환학생**

- 공학인증 인정 여부 불투명
- 공학교육혁신센터 확인

- **복수학위**

- 공학인증 포기 가능
- 공학교육전문과정 이수포기서 제출 (각 학과 사무실)

4. 본교 행정사항

◆ 상대교에서의 수강

① 상대교 수강신청

- 본교에서 졸업하는데 지장이 없도록 신청할 것
- 복수학위 파견예정생:
본교에서 반드시 기초 실험과목, 교양필수, 전공필수 이수할 것

② 이수학점

- 최소 9학점 이상 이수 권장 (최대 19학점까지 수강신청 가능)
- * 누계평점 3.75 이상일 경우 22학점까지

③ 전공과목 : 이수학점의 50% 이상을 전공과목 이수 권장

4. 본교 행정사항

◆ 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 (특별한 사유시 기초교육대학 판단)
 - 기타교양과목 : 교양선택으로 이관
 - 전공필수/전공선택 : 전공 주임교수가 판단
- ✓ 어학연수 파견대학으로 파견 시, 최대 12학점까지 교선 인정
(중국 산둥사범대학, 프랑스 Paris 10, 프랑스 Nantes)

4. 본교 행정사항

◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

✓ 복수학위 파견 자 유의사항

- 파견교에서 계절수업 수강시 6학점까지 인정
- 본교 계절수업과 동시 수강 불가 (본교 사이버 포함)
- 본교 계절수업 수강시 직전학기 성적이관이 되어야 계절수업 성적표에 반영됨

4. 본교 행정사항

◆ 본교로의 성적인정 (Grade)

교환 학생	[2008년 이후 파견자] <ul style="list-style-type: none">- 이수학점 : 반영- 평균평점 : 미반영- 성적표기 : 자매대 성적 증명서상 letter 그대로 표기함- 파견학기에는 평점이 존재하지 않음
복수 학위	이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영) - 자료실

4. 본교 행정사항

◆ 학점이관 절차

1. **상대교에서 성적표 수령**
 - 국제협력팀에서 수신 → OIA 홈페이지 공지
2. **Syllabus 취합**
 - 수강한 모든 과목에 대한 실라부스 준비
 - 비영어 실라부스의 경우 번역문 작성 & 원본 제출
3. **학점인정요청서 작성**
 - aims2에서 작성 후 출력
4. **경험후기보고서 제출**
 - 국제협력팀 이메일로 제출 (exch@ajou.ac.kr)
5. **국제협력팀으로 서류 제출**
 - 성적표, 실라부스, 학점인정요청서

4. 본교 행정사항

◆ 학점이관 제출서류

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	exch@ajou.ac.kr (반드시 이메일로 제출) * 복수학위 보고서는 최초 학점이관시 한 번만 제출

4. 본교 행정사항

◆ 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 국제협력팀으로 송부할 것
3. 학점인정요청서 작성 유의
 - OIA 홈페이지 기타자료실 학점인정 유의사항 참고
 - 과목 누락되지 않도록!
4. 졸업예정자의 학점인정
 - 졸업사정기간 동안 학점인정 되어야만 졸업 가능
 - 사정기간 이후 인정되는 경우 해당학기 졸업 불가

4. 본교 행정사항

◆ 파견 시 장학금

• 교내장학

- ✓ 사정시 성적기준
 - 성적 이관 후 : 9학점 취득, F 없는 경우
 - 성적 이관 전 : 본교에서 취득한 마지막 학기 기준
 - * 학과별로 상이하므로 학과와 기준 확인
- ✓ 단과대학별로 규정 다르므로 소속 학과에 확인
- ✓ 성적우수장학은 수혜 불가

4. 본교 행정사항

◆ 파견 시 장학금

• 신입생 계속장학

- ✓ 사정시 성적기준
 - 파견 전 마지막 학기 기준
 - 파견학기 성적: 9학점 취득, F 없는 경우
- ✓ 교환학생은 신입생 계속장학 수혜사항 적용
 - 교환학생 지원혜택이 있는 경우 일정금액 현금 지급
- ✓ 복수학위생에게는 적용되지 않음

• 담당부서

- 성적우수장학금: 각 학과 사무실
- 교내장학: 학생지원팀 전민우 선생님 (2038) jiv1492@ajou.ac.kr

Inquiries

국제협력팀 (OIA, Office of International Affairs)

파견교환학생 담당 : 이윤정 선생님 (Alice Lee)

- 위치: 을곡관 152호
- TEL: 031-219-2926
- E-mail: exch@ajou.ac.kr
- OIA 홈페이지 : www.ajou.ac.kr/oia

THANK YOU!!