



ORIENTATION

The Spring 2016
EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

교환학생 복수학위 합격자 Orientation

2016. 8. 24.[월]

Contents

- 16-1학기 파견자 오리엔테이션 (17:00 ~ 17:50)
 - 합격자 준비사항
 - 지원서 작성, 입학허가서 수령, 비자, 보험, 기숙사, 수강
 - 본교 행정사항
 - 본교 등록, 졸업, ABEEK, 장학, 학점인정, 학점이관
- 16-1 복수학위 파견자 오리엔테이션 (18:00 ~ 18:30)

국제협력팀 (Office of International Affairs, OIA)

■ 국제협력팀 (OIA)

- 국제교류 및 협력증진을 목적으로 1997년 설립
- 현재 전 세계 약 560개 교육기관과 협력 구축
 - 4개 기관 260개 자매대 (As of Feb. 2015)
 - 약 300개 ISEP 회원교
- 국내 최초로 복수학위제 시행
- 주요 기능
 - 교환, 복수학위생 파견
 - 교환, 복수학위생 유치
 - 국제여름학교(AISS) 운영
 - 단기교환프로그램
 - 자매결연 협정 체결 및 개발
 - 외국인 유학생 입학, 관리
 - 다양한 국제교류 행사(Int'l Day, AGA 프로그램 등)

국제협력팀 (Office of International Affairs, OIA)

▪ 파견교환학생 담당자 소개

- 성 명: 이준희 (Joon-Hee Lee)
- 담당업무:
 - 교환 및 복수학위 파견
 - 단기파견 프로그램 운영
 - 자매대학교 관리
- 연락처: exch@ajou.ac.kr / 031-219-2926
- 주 소:

2016년도 1학기 합격자

- **복수학위 합격자 : 2명**
 - **Stony Brook University 2명**
(e-비즈 1, 전자 1)

2016년도 1학기 합격자

- 교환학생 합격자 : 160명
 - 21개국 1개 기관, 75개교

단위: 명

대륙	인원	배정학교국가	인원
ISEP	6 (4%)	ISEP 회원교	6
북아메리카	12 (8%)	멕시코	1
		미국	5
		캐나다	6
아시아	17 (11%)	대만	2
		싱가포르	2
		중국	12
		일본	1
유럽	125 (78%)	네덜란드	6
		독일	40
		리투아니아	5
		스웨덴	7
		스페인	7
		에스토니아	2
		오스트리아	6
		체코	5
		터키	4
		포르투갈	2
		폴란드	2
		프랑스	17
		핀란드	21
		영국	1

I. 합격자 준비사항

- Before we get started
- Application guideline
- Letter of Acceptance

I. Before we get started

◆ 16-1 파견 진행 절차

9월~10월	파견대학 지원서 작성 : 국제협력팀(또는 온라인) 제출
11월~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~3월	본교 등록금 납부
7~9월	귀국 후 성적처리

I. Before we get started

◆ 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)

I. Before we get started

◆ 면접비 및 행정비 납부

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

I. Before we get started

◆ 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
 - 반드시 국제협력팀에 통보할 것

I. Before we get started

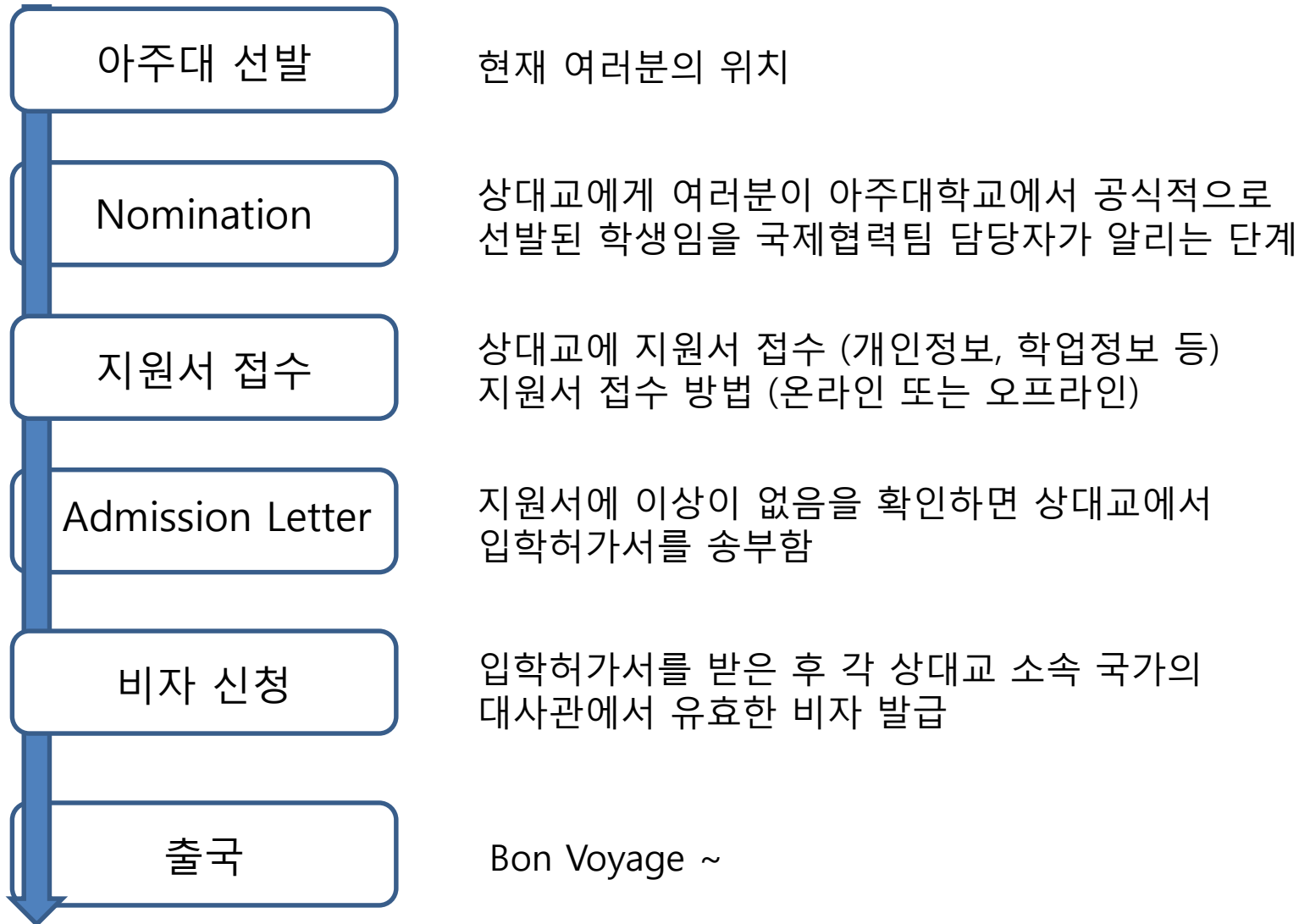
◆ 부모님과의 의사소통

- 진행사항에 대하여 학부모와 공유하되
- 본인의 지원준비, 출국준비는 스스로 알아서!

◆ 새롭게 배운다는 생각으로 준비할 것

- 모든 것이 낯선 과정일 수 있음
- 두려워하지 말고 배운다는 생각으로 차근차근 준비

II. Application guide (한눈에 보기)



II. Application guide

◆ 16-1 파견 예정자

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

II. Application guide

◆ 지원서 작성하기(1)

1. 파견예정교 지원서 정보 확인

- 국제협력팀 홈페이지(www.ajou.ac.kr/oia)
교환학생 또는 복수학위 "자매대/지원서 정보게시판"
파견국가를 한글로 검색한 후 파견학교 확인
- 파견교 웹사이트 정보도 확인할 것!

2. 지원서 제출서류 확인 및 준비

- 구비서류를 준비한다.

3. 지원서 작성

- 양식에 정확하게 작성하도록
- 전년도 sample 이 있는 경우에는 참고할 것

II. Application guide

◆ 지원서 작성하기(2)

4. 지원서 작성내용 스캔파일로 보관

- 본인의 지원서 및 구비서류 스캔할 것
- 수정이 발생한 경우 최신버전으로 사본 보관

5. 국제협력팀 웹하드에 지원서류 업로드

- 지원서 및 구비서류
- 웹하드 업로드 방법 참고
- 온라인으로 지원한 경우 지원서 출력이 가능하면 출력한 후 스캔하여 업로드 할 것

6. 구비서류를 포함한 지원서 일체 제출

- 국제협력팀으로 방문 / 우편 제출
- 각 대학별 마감일 1달전까지 제출할 것

II. Application guide

◆ 지원서 제출기한

프로그램	제출기한 to OIA
ISEP 교환학생	마감
복수학위생	(SB) 10월 1일 (deadline : 11/1)
교환학생	각 학교별 지원서 마감일 3주 전 까지

(제출처) 국제협력팀 (율곡관 311호)

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

이준희 선생님 (☎ 031-219-2926)

* 각 학교별 게시판에서 학교별 Deadline 별도 확인 필요

II. Application guide

◆ 지원서 작성 시 유의사항

- 각 대학별 Deadline 반드시 확인
- 상대교 Deadline 최소 3주 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
 - 파견동의서를 작성하여 반드시 제출할 것

II. Application guide

◆ 지원서 작성 완료 후

웹하드 주소 www.webhard.co.kr

웹하드 ID	oiaajou
웹하드 PW	2926
업로드 경로	GUEST폴더 > 올리기전용폴더 > 교환학생 지원서 > 16-1학기 파견 지원서 사본 > 교환/복수 선택 > 파견국가

업로드방법

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"

II. Application guide

◆ 웹하드 업로드 유의사항

PDF 파일로 1MB 이하로 스캔

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

II. Application guide

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

II. Application guide

Nomination Letter (학생선발 통보서)

- 1) Nomination letter 란?
 - 아주대학교에서 A 대학으로 가는 교환학생으로 선발되었음을 A 대학 담당자에게 통보하는 내용으로,
국제협력팀 담당자(이준희 선생님)이 작성하는 내용임
- 2) Nomination 은 언제?
 - 합격자 OT 후 2~3주 이내에 국제협력팀 담당자가 각 학교별로 학생선발 결과(nomination) 을 통보함
- 3) 지원서 작성시, nomination letter 를 제외한 나머지 서류를 준비하면 됨
- 4) 본교에서 nomination 을 완료한 후 지원서가 가능한 학교도 있으며,
이 경우 nomination 완료되면 상대교에서 학생들에게 메일을 통하여 지원방법을 안내함

II. Application guide

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.
- 지원서류와 함께 Learning Agreement 를 작성하여 제출하면, 국제협력팀 담당자가 내용 확인 후 서명한 후 상대교에 송부하게 됨
- 온라인으로 지원하는 학교인데, Learning Agreement 만 담당자 서명이 필요한 경우, 국제협력팀에 서류를 제출하여 서명받은 후 온라인으로 본인이 제출할 것 (이 경우 웹하드에는 pdf 스캔 파일을 올려야 함)
- Changes to original Learning Agreement:
수강정정 시 필요한 내용이므로 최초 송부시 아무것도 쓰지 말 것

II. Application guide

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

II. Application guide

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

II. Application guide

본교 관련 서약서 (해당자만)

- 금융공학과 복수학위 서약서
- OIA 홈페이지 자료실(양식)

복수학위 아주대 졸업계획서

- 복수학위 파견예정자만 제출 (미제출시 파견 불가)
- 전필과목은 학과장(또는 주임교수님) 확인 및 교무팀 확인서명 후 제출
- 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

II. Application guide

◆ How to submit?

서류봉투(대봉투)에 지원서 넣기

- Cover Page 작성 (OIA 홈페이지 자료실 양식 down)
- 개인별 제출서류에 따라 목록 작성할 것

[파견예정자 정보]

파견학기: 2015학년도 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
-

II. Application guide

◆ 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)

II. Application guide

◆ How to get the recommendation letter?

1) 추천서란?

- 본교 교수님이 학생을 상대교에 추천한다는 내용의 편지로 교수님께서 직접 작성하셔야 하는 편지임
- 본인을 잘 알고있는 교수님께 요청을 하여 추천서를 받아 제출하도록 함

2) 추천서 형식은?

- 본교 로고가 들어간 용지 사용
- 학생을 추천하는 이유에 대한 부분이 명시
- 교수 성명, 직함, 서명이 반드시 들어가야 함
- 편지봉투에 넣어 밀봉 (입구부분에 교수 서명)

II. Application guide

◆ How to get the recommendation letter?

3) 추천서는 어떻게 받나?

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

4) 추천서 샘플? Tip?

- 국제협력팀 홈페이지 자료실 참고
- OT 책자 추천서 받는 이메일 sample 참고 (p. 15)

II. Application guide

◆ 게시판 질문 요령

1) 국제협력팀 홈페이지 Q&A 이용

2) 유의사항

- 질문의 요지를 잘 정리해서 올릴 것
- 이메일을 보낼때는 과거에 주고받던 내용을 같이 이어서 보낼 것 (내용을 보고 follow-up이 가능함)
- 본인이 누구이며, 정확한 질문 내용을 밝힐것

메일

작성자 :

확인하시고 답장은 안해주시네요...

답장해주세요

III. Letter of acceptance

◆ 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
- 집주소로 OR 온라인으로 입학허가서를 수령한 경우
 - ➔ 국제협력팀에 사본 제출 필수 (exch@ajou.ac.kr)

III. Letter of Acceptance

◆ 파견기간 확인

- 2016-1 학기(한 학기) 인지 확인!
- 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능
- 연속적으로 같은 학교에 머무르려면
연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 함
(16-2학기 파견자 선발: 12월 ~ 1월 진행)
- 연속파견 시 한 학기 당 1회 파견으로 간주함

III. Letter of Acceptance

◆ Pre-departure Information 확인

- 입학허가서와 함께 상대교에서 제공하는 정보
- 학사일정, 기숙사 신청, 수업정보, 비자안내, 생활안내 등
- 모든 정보 꼼꼼히 확인해 볼 것

III. Letter of acceptance

◆ 자매대 담당자 개별연락

- 입학허가서 수령 후 자매대 담당자와 개별연락 가능
- 중요한 사항일때, 국제협력팀(exch@ajou.ac.kr)을 참조메일 입력
- 입학허가서 상의 문제인 경우, 국제협력팀과 먼저 상의
- 메일 발송 시 공손하게 & 용건을 명확히 쓸것
(OT 자료 sample 이메일 참고)

II. 출국 전 준비사항

- Visa & Passport
- Flight Ticket
- Health Care
- Accommodation
- Enrollment at Home University
- Effective departure preparation

I. Passport & Visa

◆ 여권 및 비자신청

- 여권은 미리 신청할 것 (지원서 상 여권정보 기재)
- 여권 만료기간 확인 (귀국일까지 유효한 여권 확인)
- 비자 신청정보 취득 법 확인하기
 - ① 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (가장 정확함)
 - ② 국제협력팀 홈페이지(www.ajou.ac.kr/oia)
 - 자료실 : 경험후기 게시판
 - 파견국 → 검색 → 보고서 비자취득 정보 확인

II. Flight Ticket

◆ 항공권 예약

- 입학허가서 수령 전까지는 항공권 예약만 진행
- 파견교 기숙사 입사일에 맞추어 예약할 것
- 단, 입학허가서 미수령, 기숙사 입사 날짜 미확정 등 변수를 대비하여 최종 발권은 입학허가서 수령 후 진행
- 부득이 발권해야 하는 경우 취소규정 등 확인 할 것
(발권이후 변경, 취소 시 수수료 발생 가능)

III. Health care

◆ 보험

- 모든 파견자는 보험가입 필수
- 수학기간 뿐만 아니라, 해외에서 체류하는 전체 기간동안 보험을 가입하도록 할것
- 보험가입 방법
 - 1) 상대교에서 요구하는 보험에 맞춰 가입
 - 2) 학생 개인이 가입하도록 하는 경우
 - 요구하는 coverage 를 확인한 후 해당되는 보험을 가입
 - 각 보험회사에 견적 요구하여 비교 가입

III. Health Care

◆ Health Care

- **지병이 있는 경우**
출국 전 담당 의사 영문 진료기록을 가져갈 것
- **건강검진**
출국 전 치과진료 권장(해외 진료 시 Expensive)
- **상비약 준비**

IV. Accommodation

◆ 기숙사 신청

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

V. Enrollment at home university

◆ 본교 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

V. Enrollment at home university

◆ 본교 등록금 납부

• 교환학생

본교 등록금 납부 : 일반 학생과 동일 (변동사항 없음)

* 학사일정표(등록금 납부기간) 확인

• 복수학위생

- 학적유지비 납부: 학기 당 10만원 (4개학기분 선납)

- 계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대 교무팀

* 아주대 등록 담당자: 교무팀 김원교 선생님 (031-219-2014)

V. Enrollment at home university

◆ 본교 재학상태 유지

- 교환학생 / 복수학위 학생
 - 파견 학기 동안 반드시 **재학상태**를 유지해야 함
 - 15-2학기 휴학생은 반드시 복학 해야함
 - 복학생은 복학신청 후 등록금 or 학적유지비 납부
- 파견 학기 **휴학 불가**
 - 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실

V. Enrollment at home university

◆ 본교 수강신청 (16-1)

- 절대 파견기간 동안 본교 수강신청 하지 않도록 유의
 - ID 도용 등 사례 유의할 것
- 파견기간 중 수강신청 되어있을 경우
 - 모든 과목 F
 - **교환기간 중 수학한 과목에 대한 학점이관 불가**

III. 파견기간 중

- Right after your arrival
- Overall Cautions
- Earning credits at host university

I. Right after arrival at your host univ.

1. 가족에게 도착연락
2. 파견교 국제협력팀(International Office) 확인
3. **Arrival Form 작성 및 송부 (필수)**
 - OIA 홈페이지 > 자료실 > 이메일(exch@ajou.ac.kr)로 송부
4. 기숙사 Rules & Regulation 확인

II. While study abroad

◆ Full-time student status 유지

상대학교 학생신분 유지를 위한 교환학생 requirement 확인

Ex) 한 학기에 일정 수강학점을 정해 놓은 것

◆ 금전관리

현금, 여행자수표, 신용카드 등 본인상황에 맞게 안전하게 관리

II. While study abroad

◆ Security

언제나 안전 최우선으로 생각하고 행동할 것
유사시 상대교 OIA에 즉각 연락할 것

◆ Classes

성실한 태도로 수업에 임할 것
표절 등 외국대학 수업 및 보고서 작성 에티켓에 유의할 것

II. While study abroad

◆ **Administrative process at Host Univ.**

질의 전 제공된 information 숙지할 것

학교별 int'l office의 역할, 분위기 등 다 다름을 이해하기

◆ **Prohibited Actions**

금지된 행동은 절대 하지 않도록 유의

(마약, 카지노, 도박, 폭행 등)

II. While study abroad

◆ 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!

III. Earning credits at host university

◆ 상대교에서의 수강(1)

① 상대교 수강신청

- 본교에서 졸업하는데 지장이 없도록 신청할 것
(AIMS 졸업예정시뮬레이션 돌려보세요~)
- 상대교에서 보내주는 과목 리스트를 확인한 후 상대학교 수강신청 기간에 맞춰 신청할 것
- 상대교에서 이수한 과목이 본교로 인정받기 위해서는 syllabus 등을 반드시 챙겨야 함
- 유럽지역은 Learning Agreement 라는 폼을 통하여 수강신청을 진행하게 됨
- 상대교에서 요구하는 특정한 guideline 이 있는 경우 그에 맞춰 신청할 것 (예-최소 9학점 이상 이수, 12학점이상 수강 불가 등)

III. Earning credits at host university

◆ 상대교에서의 수강(2)

② 이수학점

- 교환학생 파견 시 최소 9학점 이상 이수 권장하나, 본교 규정상 최소학점에 대한 규정이 없으므로 의무사항은 아님
 - 이수학점의 50% 이상을 전공과목 이수 권장하나 의무는 아님
 - 상대교에서 이수한 학점은 본교로 최대 19학점까지 이관가능함
(누계평점 3.75 이상일 경우 22학점까지)
- 예) 독일 대학에서 24학점을 수강하였어도, 19학점까지만 인정가능

IV. 본교 행정사항

- Graduation from home university
- Credit transfer to home university
- How to transfer credits
- ABEEK
- Scholarship

I. Graduation from home university

◆ 본교 졸업(1)

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

I. Graduation from home university

◆ 본교 졸업(2)

• 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

I. Graduation from home university

◆ 본교 졸업(3)

• 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

문의: 교무팀
(031-219-2013)

II. Credit transfer to home university

◆ 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)

II. Credit transfer to home university

◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

1) CREDIT!! 몇학점으로 인정되나요?

- ✓ 기본적으로 수업시수에 의거하여 환산됨
- ✓ 1credit = 16시간
- ✓ ECTS(유럽지역 학점체계)는 강의계획서에 의거 환산됨
- ✓ 보통 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

II. Credit transfer to home university

◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

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

II. Credit transfer to home university

◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

✓ 학점인정 시 유의사항

- 파견교에서 수강한 과목을 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우 전공학과장(또는 주임교수)의 승인이 필요함
- 졸업등의 사유로 반드시 특정과목 또는 전공과목으로 인정받고자 하는 경우 사전 승인 필요
- 특정학과의 경우 전공과목으로 인정 사후승인 불가 (예- E-business)
- 교환학생 파견 시 어학연수과목 수강시 학점인정 불가
- 파견교에서 방학중 어학연수 수업 또는 계절학기 수강한 경우 학점인정 불가
- 파견기간 중 본교 수강신청하면 안됨

II. Credit transfer to home university

◆ 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 국제협력팀으로 별도 연락 요망

III. How to transfer credits

◆ 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

III. How to transfer credits

◆ 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

III. How to transfer credits

◆ 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

◆ ABEEK (공학인증) 관련 사항

- **교환학생**

- 공학인증 인정 여부 불투명
- 공학교육혁신센터 확인

- **복수학위**

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

V. Scholarship

◆ 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

V. Scholarship

• 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

• 교외장학

- ✓ 미래에셋장학재단 장학금

• 담당부서

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

VI. 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항

◆ 출발 전 준비사항

1. 짐꾸리기

- check list 확인, 기파견자 보고서 확인 등

2. 현지 Pick-Up 확인

- 픽업서비스 제공여부, 숙소까지 가는 길, 긴급연락처 등

3. 도착 날 묵을 곳 마련

- 기숙사 입사일 확인, 상대교 담당자 연락, 임시 숙소 확인 등

4. 아주대 홍보책자 수령

- 학교당 5부 수령 (Incoming Student Exchange Programs)

VI. 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항

◆ 아주대학교 홍보

1. 우리학교의 강점파악
2. 현지 학생들과 Networking & Promotion
3. Contact Point at Ajou
 - 외국인 교환학생 (incoming)
송명주 선생님 incoming@ajou.ac.kr
 - 한국어학당(Korean Language Institute)
joyn1024@ajou.ac.kr / koli@ajou.ac.kr
 - 국제대학원 (GSIS)
gsis@ajou.ac.kr

Inquiries

국제협력팀 (OIA, Office of International Affairs)

파견교환학생 담당 : 이준희 선생님

Outgoing program manager : Mr. Joon-Hee Lee

- 위치: 울곡관 311호
- TEL: 031-219-2926
- E-mail: exch@ajou.ac.kr
- OIA 홈페이지 : www.ajou.ac.kr/oia

THANK YOU!!