



# **ORIENTATION**

**17-2 파견 특별교환학생(UWED) 오리엔테이션**

# 국제교류팀 (Office of International Affairs, OIA)

## ■ 파견교환학생 담당자 소개

- 성 명: 배연호 (Bae, Yeon-Ho)
- 담당업무 :
  - 교환 및 복수학위 파견
  - 자매대학교 관리
- 연락처: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) / 031-219-2926
- 주소: Office of International Affairs, Ajou University  
(16499) 206 Worldcup-ro Yeongtong-gu, Suwon, Korea

# Contents

- I. 합격자 준비사항
- II. 본교 행정사항

# I. 합격자 준비사항

---

- 파견준비 개괄 (Before we get started)
- 지원서 작성 (Application guideline)
- 입학허가서 (Letter of Acceptance)

# I. Before we get started

## ◆ 이메일 수시 확인

- 향후 교환학생 관련 업무 이메일로 진행  
(본교 이메일 계정 [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) )
- 이메일 변경 희망시 국제교류팀 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

*기한: 7월 21일(금)*

# I. Before we get started

## ◆ 프로그램 포기

- 부득이 포기하여야 하는 경우, 즉시 국제교류팀 통보
- 방법: 포기사유서 작성 및 제출
- 양식: 국제교류팀 홈페이지 자료실 양식
- 유의사항
  - 가급적 지원서 발송 전 결정 할 것
  - 반드시 국제교류팀에 통보할 것
  - 포기시 향후 국제교류팀 프로그램 참여시 불이익
  - 행정비 환불 불가

# I. Before we get started

## ◆ 부모님과의 의사소통

- 진행사항에 대하여 부모님과 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)

최종선발  
오리엔테이션

현재 여러분의 위치

국제교류팀  
서류 제출

국제교류팀 서류 취합 후 상대교에 송부  
1)영문재학증명서, 2) 영문성적표, 3) 여권 앞면(개인정보가 나와있는 부분) 사본, 4) 여권 사진 각 1부씩 스캔본으로 이메일 제출

Nomination

상대교에게 여러분이 아주대학교에서 공식적으로 선발된 학생임을 국제교류팀 담당자가 알리는 단계

Telex Code 발급

Telex Code는 우즈벡 UWED의 초대장 개념,  
대사관 웹사이트에서 확인 가능

비자신청

Telex Code를 받은 후 각 우즈벡 대사관에서 유효한 비자 발급 신청

출국

Bon Voyage ~

## II. Application guide

### Nomination Letter (학생선발 통보서)

#### 1) Nomination letter 란?

- 아주대학교에서 A 대학으로 가는 교환학생으로 선발되었음을 A 대학 담당자에게 통보하는 내용으로, 국제교류팀 담당자(배연호 선생님)이 작성하는 내용임

#### 2) Nomination 은 언제?

- OT 이후 합격자들은 1) 영문재학증명서, 2) 영문성적표, 3) 여권 앞면(개인정보가 나와있는 부분) 사본, 4) 여권 사진 각 1부씩 스캔본으로 이메일 제출, 취합이 완료된 뒤, 국제교류팀 담당자가 상대교에 학생선발 결과(nomination)을 통보함

#### 3) Nomination letter 를 제외한 나머지 서류를 준비하면 됨

# Nomination Letter

04 March 2016

Stacey Munsky Acquaro

Stony Brook University Undergraduate Admissions

118 Administration Building

Stony Brook, NY 11794-1901

Dear Stacey Munsky Acquaro,

Greetings from Ajou University! I would like to notice that the below student has been nominated by Ajou University to study at Stony Brook University for the 2016 Fall semester through Double Degree Program.

Name	Gender	Department	Email
Lee, Joon-Hee	M	Office of international affairs	exch@ajou.ac.kr

Hereby I am enclosing the application form with additional documents. If you need any more documents, please feel free to let me know. Thank you for your kind cooperation.

Best regards,

**Joon-Hee Lee**

Outgoing Program Coordinator

Office of International Affairs, Ajou University

E-mail: exch@ajou.ac.kr

## II. 출국 전 준비사항

---

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

# I. Passport & Visa

## ◆ 여권 및 비자신청

- 여권은 미리 신청할 것  
(모든 제출서류와 여권상의 영문 이름은 통일시켜야 함)
- 여권 만료기간 확인 (귀국일까지 유효한 여권 확인)
- 비자 신청정보 취득 법 확인하기
  - ① 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (가장 정확함)
  - ② 국제교류팀 홈페이지([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia))
    - 자료실 : 경험후기 게시판
    - UWED 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**

## V. Enrollment at home university

### ◆ 본교 재학상태 유지

- 교환학생
  - 파견 학기 동안 반드시 **재학상태**를 유지해야 함
  - 17-1학기 휴학생은 반드시 복학 해야함
  - 복학생은 복학신청 후 아주대 등록금 납부
- 파견 학기 휴학 불가
  - 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실

## V. Enrollment at home university

### ◆ 본교 수강신청 (17-2)

- 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 국제교류팀(International Office) 확인
3. **Arrival Form 작성 및 송부 (필수)**
  - OIA 홈페이지 > 자료실 > 이메일(exch@ajou.ac.kr)로 송부
  - [국제교류팀 홈페이지 게시판 - 자료실 - 서식](#)
4. 기숙사 Rules & Regulation 확인

## 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

*ex) 우즈베크의 느린 행정 처리속도 but 협조적인 분위기*

### ◆ 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!

*ex) IT고등학교 봉사활동, 대사관 주최 k-pop  
festival 등*

## II. While study abroad

### Global Management 특강 사례

번호	이름	회사명	직책명
1	송우영	HSnK	이사
2	정유신	LG전자	타슈켄트 지사장
3	이승조	UNICO	전무
4	송오순	한국수출입은행	타슈켄트 사무소장
5	신교근	C&H International	이사
6	정인준	POSCO DAEWOO	상무
7	신동은	대한항공	타슈켄트 지점장
8	이근호	USSO Design	팀장
9	김인주	KDB 우즈베키스탄	행장
10	김경환	POSCO E&C	타슈켄트 지사장

# III. Earning credits at host university

## ◆ 상대교에서의 수강(1)

### ① 상대교 수강신청

- 상대교에서 보내주는 과목 리스트를 확인한 후 상대학교 수강신청 기간에 맞춰 신청할 것 (우즈벡의 경우 교수님을 찾아가서 직접 신청)
- 상대교에서 이수한 과목이 본교로 인정받기 위해서는 영문성적표, syllabus(수업계획서)를 반드시 챙겨야 함
- 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) UWED에서 24학점을 수강하였어도, 19학점까지만 인정가능

# IV. 본교 행정사항

---

- Credit transfer to home university
- How to transfer credits

## 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!

## II. Credit transfer to home university

### ◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

#### 1) CREDIT!! 몇학점으로 인정되나요?

- ✓ 기본적으로 수업시수에 의거하여 환산됨
- ✓ 1credit = 15시간
- ✓ 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

### GRADING SYSTEM

The grading system is based on 100 points rating system, where: 86-100 - excellent; 71-85 - good; 55-70 - satisfactory; 0-54 - failing. The university employs "letter grades" only in official transcripts. Some courses do not require points, rather "passed" or "failed" mark is given.

91-100	A+	Excellent
86-90	A	
76-85	B+	Good
71-75	B	
55-70	C	Satisfactory
0-54	F	Failing

#### I. Fall Semester, Academic Year 2016-2017

№	NAME OF SUBJECT	GRADE/MARK			
		Numerical	Academic credits	Letter	Description
1	Global management	86	2	A	Excellent
2	International negotiations	86	3	A	Excellent
3	Theory of international relations	88	3	A	Excellent
4	International law	88	3	A	Excellent
5	Econometrics	86	3	A	Excellent
6	Russian (elective)	86	4	A	Excellent
7	English (elective)	86	1	A	Excellent
<b>AVERAGE:</b>		86.8	19		Excellent

## II. Credit transfer to home university

### ◆ 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

교환 학생	<b>[2008년 이후 파견자]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 이수학점 : 반영</li><li>- 평균평점 : 미반영</li><li>- 성적표기 : 자매대 성적 증명서상 letter 그대로 표기함</li><li>- 파견학기에는 평점이 존재하지 않음</li></ul>
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

# III. How to transfer credits

## ◆ 학점이관 절차

1. **상대교에서 성적표 수령**
  - 국제교류팀에서 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**
  - 국제교류팀 이메일로 제출 ([exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr))
5. **국제교류팀으로 서류 제출**
  - 성적표, 실라부스, 학점인정요청서

# III. How to transfer credits

## ◆ 학점이관 제출서류

제출서류	비고
성적증명서 원본	학생이 아닌 국제교류팀으로 성적표가 발급된 경우, OIA 홈페이지에 공지 (국제협력처 홈페이지-교환학생-서류도착안내)
원본 수업계획서	학생이 직접 과목별로 준비
학점인정요청서	학생이 직접 AIMS2에 입력 (학사-성적-성적인정학점신청)
수강과목 개요번역문	수업계획서가 영어로 되어있지 않은 경우에 한함 (국제협력처 홈페이지-자료실-서식에서 양식 다운)
교환학생 경험홍보후기보고서	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (반드시 이메일로 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 국제교류팀으로 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

# 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

# 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)  
유현경 선생님 [incoming@ajou.ac.kr](mailto:incoming@ajou.ac.kr)
  - AFP(Ajou Foundation Program)  
서지현 선생님 [jh530@ajou.ac.kr](mailto:jh530@ajou.ac.kr)
  - 국제대학원 (GSIS)  
[gsis@ajou.ac.kr](mailto:gsis@ajou.ac.kr)

# Reminder

1. 행정비 납부
2. 여권사본, 여권사진, 비자신청서 국제교류팀 송부  
-> Telex code 수령 후 대사관 방문 및 비자발급 진행
3. 17-2학기 본교등록 후 17-2학기 교환학생 파견 가능
4. 도착 후 Arrival From 국제교류팀 송부
5. 학점이관 시 필요한 것 : 성적표 원본, 수업계획서, 학점이관신청서(에임즈 입력후 출력)

# Inquiries

## 국제교류팀 (OIA, Office of International Affairs)

파견교환학생 담당 : 배연호 선생님

Outgoing program manager : Mr. Bae, Yeon-Ho

- 위치: 율곡관 312호
- TEL: 031-219-2926
- E-mail: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr)
- OIA 홈페이지 : [www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)

THANK YOU!!

































