



2026-2학기 파견 교환학생 및 복수학위 최종합격자 OT

**ZOOM 회의실 입장 후
“성명/학번/학과” 로 사용자이름 변경**

11:05 에 출석 체크 시작 예정



오 자 영

JAYOUNG(Jay) Oh

담당업무

정규 파견 프로그램
(교환, 복수)

연락처

exch@ajou.ac.kr
031-219-2926

주소

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



INDEX

1

파견 준비

2

파견 중

3

파견 종료



파견 준비

-> 유의사항
-> 지원절차
-> Nomination
-> Application
-> Application Letter
-> 이메일 작성법
-> 수강과목 계획 및 수강신청
-> 출국 전 준비사항



유의사항

이메일 수시 확인

- 향후 모든 커뮤니케이션은 이메일로 진행(국제교류팀 ↔ 학생 ↔ 파견교)
- 교환/복수 application 지원서 작성기간 동안 이메일 수시확인(최소 하루에 1번)
- 파견교 이메일은 꼼꼼히 확인(스팸메일함 확인 必)

부모님(가족)과의 의사소통

- 진행사항에 대하여 부모님(가족)과 공유
- 본인의 application, 출국 스스로 준비

파견대학 홈페이지 확인

- 지원마감(Application deadline), 학사일정(Academic Calendar), 코로나19 등
- 배정받은 대학 어학성적 재확인 (Writing, Speaking 성적 요구 여부)
- 어학성적 미충족, 지원학과 및 소속학과 불일치 시 파견이 거절될 수 있음
- 파견교 application 기간까지 파견교 및 아주대 자격요건 반드시 유지



유의사항

프로그램 포기

- 부득이하게 포기하여야 할 경우, 즉시 국제교류팀 통보
- 포기사유서 작성 및 제출 (국제교류팀 홈페이지 ▶ 자료실 출력 가능)
- 포기 시 향후 국제교류팀 프로그램 참여시 불이익 有

행정비 납부 및 개인정보동의서 제출

- 기한: 2026.01.23.(금) 12:00 (KST)

코로나19 관련 사항

- 코로나19로 수업방식 전환 공지, 일부 대학 프로그램 취소 공지
 - ▶ 상대파견교에서 프로그램 중단 시, 프로그램 재지원에 대한 불이익 없음
- 파견교에서 변동사항에 대해서 알릴 경우 즉시 학생들에게 해당내용 공유 예정
 - ▶ 대부분의 자매대 nomination / application 정상 진행 중, 언제든지 변동 가능하므로 메일함 반드시 수시 확인
 - ▶ application 전형은 마감 기한 내에 완료하되, 파견학기 시작 직전에 항공권 발권



지원절차

아주대학교
전형 ←

최종선발, 오리엔테이션

..... 아주대학교 교환 복수학위 최종합격자 발표

Nomination

..... 파견교에게 여러분이 아주대학교에서 공식적으로 선발된 학생임을 본교 국제교류팀 담당자가 알리는 단계

파견교
전형



지원서 접수(Application)

..... 파견교에 파견예정자가 지원서 접수 (개인정보, 여권, 학업정보, 성적증명서, 수강신청 등)
▶ 지원서 접수 방법 : 온라인 또는 오프라인

Admission Letter

..... 지원서에 이상이 없음을 확인하면 파견교에서 입학허가서를 송부

파견 최종 확정

..... 파견교 측 입학허가서 수령 후 파견 최종 확정

비자 신청 및 출국

..... 입학허가서 수령 후 파견 국가의 대사관에서 유효한 비자 발급 및 출국





Nomination

Nomination 이란?

- 아주대학교에서 파견 예정 대학에 교환학생 선발을 통보하는 내용
- 국제교류팀 담당자가 직접 작성하는 Official Letter(학생이 직접 작성하지 않음)
- ▶ 파견교 별 Nomination Deadline에 맞추어 진행 예정, 통상적으로 마감 기한일 일주일 이내 진행
마감 기한이 이른 대학을 우선으로, “순차적”으로 진행됨을 반드시 유의!!!!!!

Nomination 이후 절차

- 본교에서 Nomination을 완료한 후 지원서 작성 가능
- 파견교 담당자가 Nomination Letter 수신 후, 학생에게 application 방법 안내
- 지원자(선발학생)는 Nomination 수신 확인 이전에 파견교에 직접 연락하지 않음을 유의



Nomination

예시

NOMINATION: Ajou 2025-Spring Semester Exchange Student to 학교 이름

Hello,

Greetings from Ajou University in Korea!
This is Jay, the Study Abroad Coordinator at the Office of International Affairs.

It is my pleasure to nominate the following exchange student for the upcoming Spring semester of 2025.

No.		
First Name		
Last Name		
Gender		
Status	Undergraduate	Undergraduate
College at Home University		
Major at Home University		
2nd Major/Minor		
Email Address		
Semester	2024 Fall Semester	2024 Fall Semester

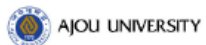
It would be greatly appreciated if you could **confirm receipt of this nomination**.

In addition, please inform the student(s) of the necessary application procedures.

If the application links are not delivered separately according to the university's guidelines, please let us know.

If you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,
Jay Oh



Outgoing Programs 아주대학교 국제교류팀
(16499) 경기도 수원시 영통구 월드컵로 206 아주대학교 울곡관 152호
Tel: 031-219-2926 | Homepage: <http://oia.ajou.ac.kr>

Nomination 관련 필독사항

- 최종합격 후 배정학교에 대한 Nomination은 파견교 별 Nomination 일정에 맞추어 순차적으로 진행됨
- 마감 1주일 전의 기간을 두고 진행
- Nomination 발송 여부 확인을 위해 학생 이메일이 수신처 '숨은참조'로 포함하여 발송 됨



Application

Application 이란?

- 파견교에 입학허가서를 받기 위해 지원서를 작성하는 단계
- Nomination 완료 후, 파견교 및 본교 국제교류팀에서 학생에게 작성 안내
- 국제교류팀에서 교환학생 및 복수학위 최종 합격 통보를 받더라도, 파견교 application 제출 후 입학허가서 수신하여야 최종 파견이 확정되는 것임을 유의
- 파견교 방침에 따라 지원서 제출 방법, 제출 서류 및 기한 모두 상이함

Application 시기

- 파견교 홈페이지에서 application deadline 반드시 확인할 것
- 지원서 작성 안내는 파견교 (혹은 국제교류팀)에서 개별 이메일 안내 예정
- 학생 개별 이메일로 application 안내 메일이 도착하는 경우
 - ▶ 국제교류팀 exch@ajou.ac.kr으로 application 메일 수신을 알릴 것



Application

예시

UTA Exchange Application Procedures 받은편지함 x

S Study Abroad 9월 27일 (수) 오후 11:49 (8일 전)

Dear Students,

We have received your nomination to study as an exchange student at UTA, and we look forward to welcoming you to campus this Spring!

This application process will involve two parts:

1. Completing an online application with "Apply Texas"
- AND
2. Submitting supplemental exchange application documents to studyabroad@uta.edu.

We have attached a guide to assist with the Apply Texas application online as well as the supplemental documents for you to complete.

Please complete all application items by October 15th. If you anticipate delays, please do let us know, and we can work with you in getting your application and supplemental materials to us as soon as possible.

Should you have any questions for us, please feel free to reach out to studyabroad@uta.edu. We will happily assist the best we can.

Again, we're excited to welcome you to UTA!

Much appreciated,

Assistant Director, Study Abroad
Office of International Education
The University of Texas at Arlington

첨부파일 2개 • Gmail에서 스캔함 ⓘ

UTA Office of International Education Exchange Application Supplemental Documents

PLEASE NOTE THAT EXCHANGE STUDENTS DO NOT PAY AN APPLICATION FEE. PLEASE DO NOT PAY THE APPLICATION FEE. PLEASE CHECK THE UNIVERSITY'S WEBSITE FOR MORE INFORMATION.





Application

작성방법(1)

▶ 파견교마다 작성방법 상이

구분	절차
Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. 파견교 온라인 Portal에 아이디 생성하여 직접 작성 2. 지원서류를 스캔하여 사본을 이메일 발송
Offline	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지원서를 작성하고 출력하여 국제교류팀으로 제출 2. 국제교류팀에서 파견교로 우편발송
On+off	<p>위 방법을 혼합하여 진행</p> <p>Ex) 온라인 작성완료 + 오프라인으로 우편발송</p>

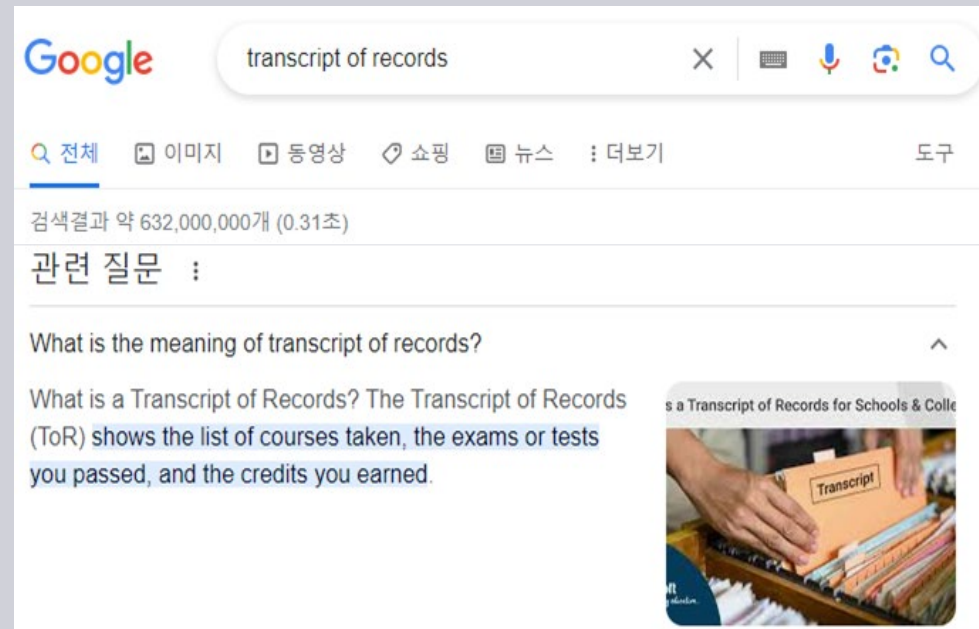


Application

작성방법(2)

▶ Application 작성 중 모르는 단어가 있을 경우, 국제교류팀 문의 전 반드시 구글, 네이버 등 검색 요망

- ▶ Transcript of records : 성적증명서
- ▶ Official Transcript : 성적증명서 원본 (별도 표기 없을 시 영문버전으로 발급)
- ▶ Transcript of records : 성적증명서
- ▶ Certificate of enrollment : 재학증명서
- ▶ Learning agreement : 수강계획서 (유럽 제출 서식/ 국제교류팀)
- ▶ language certificate : 어학증명서





Application

유의사항

- 영문이름, 생년월일은 여권과 동일하게 기재할 것
(Nomination Email 수신 시 영문 이름 반드시 체크)
- 모든 서류는 타이핑 혹은 검정 볼펜으로 표기(연필 불가)
- Signature 란에 서명 (서명본은 스캔하여 제출)
- Home University Coordinator 서명
: exch@ajou.ac.kr 으로 요청
- 사진 부착 시, 이미지 사진 프린트 X
(여권용 사진, 증명사진 등 활용 / 셀카사진 절대 금지)
- 오프라인 지원서 제출 시, 국제교류팀에 제출하여 우편 발송
- 날짜 기입 시, 순서 유의(DD/MM/YY, MM/DD/YY)
- 한국 전화번호 기입 시, 국가번호 포함 기입
EX)+82-31-000-0000

제출

- 지원서 제출 기한 및 방법
 - ▶ 파견교 측에서 개별적으로 이메일 안내 예정
 - ▶ 제출기한 반드시 준수 요망
 - ▶ 지원서 제출 후 파견교 담당자에게 제출확인 요청, 회신 없을 시 국제교류팀으로 공유 필수
 - ▶ Application 확인 내용을 국제교류팀에 통보 (exch@ajou.ac.kr)
- 파견교에 지원서(Application) 제출 후, 입학허가서(Admission)를 받아야 정식 교환/복수학위생 신분 취득
 - ▶ 입학불허가 발생하기도 함
 - ▶ 입학불허사유 : 파견교 기준미달, 어학미달, 지원서 불량, 전공 불일치 등



Admission Letter

Admission Letter 이란?

- 파견교에 지원자의 교환학생 입학에 공식적으로 승인해주는 양식
- 비자 발급을 위해 반드시 필요한 서류

Admission Letter 수령 시기

- 지원마감(Application Deadline) 후, 약 4주 ~ 길게는 8주 소요(학교별 상이)

Admission Letter 수령 방법

구분	절차
Online	1. 국제교류팀 담당자 이메일로 송부(파견교 → 국제교류팀 → 학생) 2. 개별 학생에게 직접 송부(파견교 → 학생)
Offline	1. 국제교류팀으로 우편 발송(파견교 → 국제교류팀 → 학생)



Admission Letter

예시



▶ 영문 철자 확인

▶ 생년월일 확인

▶ 오리엔테이션 일자 확인

Admission Letter 관련 필독사항

- Admission Letter상 본인 영문 철자 및 생년월일 여권과 일치 여부 반드시 확인

▶ 오탈자 발생 시 파견교에 연락하여 재발급 받아야 함

- 대사관에 따라 비자 발급 시, Admission Letter 원본을 요청할 수도 있고, 사본만 있어도 되는 경우가 있음

- 원본이 필요한데 사본만 이메일로 수령했을 경우, 국제교류팀 혹은 파견교에 요청하여 원본을 반드시 수령

- 개별적으로 입학허가서를 수령할 경우, 국제교류팀 이메일로 사본 제출 필수(exch@ajou.ac.kr)



이메일 작성법

국제교류팀 문의 이메일 예시

제목 : ~ 관련 문의 드립니다.

내용 :

안녕하세요?
00학과 202021234 김아주입니다.
2026-2학기 xxx대학 파견예정 교환(복수) 학생입니다.

.....▶ 소속, 학번, 파견정보

~ 관련 문의사항이 있어 메일 드립니다.
[요청사항 및 질문내용 작성]

.....▶ 이메일 작성 이유

파견대학 문의 이메일 예시

영문 제목 : Inquiry regarding ~~~

Dear _____,

.....▶ 본인 이름, 소속

My name is ****(name), 2026 Fall exchange student from Ajou University

I would like to ask you about the course registration. I am sending this email, because I had some problems in~ According to the information package I received last week says that ~

However, due to the circumstances, I could not complete the course registration. Could you please assist me with this matter?

.....▶ 이메일 작성 이유

Thank you. ****(name)

.....▶ 요청사항, 질문 작성



수강과목 계획 및 수강신청

파견교 수강계획(공통)

- 교환학생 및 복수학위의 목적 : 학점교류

- 본교 및 파견대학 양 교의 학사에 대한 정확한 정보 수집
- 졸업에 필요한 요건에 맞게 수강과목 계획 할 것
- 수강 과목의 학점인정 권한은 아래와 같음
 - ▶ 전공 : 학과
 - ▶ 교양 : 교무팀

파견교 수강계획(복수학위)

- Dual Degree를 받기 위해서는 양 교의 졸업요건에 충족해야 하므로, 양 교의 졸업이수 학점 및 학점인정여부를 사전에 정확하게 조사
- 본교 입학년도 요람 / 파견대학 Undergraduate Bulletin 숙지
- 양 교간 학점인정 및 졸업요건 여하에 따라, 본교 및 파견교의 수학기간 연장 가능
- 입학 허가 받는 즉시, 양 교의 교무팀(Undergraduate Academic Affairs), 전공 학과장님(Academic Advisor)과 학점인정 상담 시작
- 인정여부는 학생이 직접 파견교와 논의하여 진행현황을 파악하여 하며, 학점인정을 위한 양 교의 성적표와 수강계획안(Syllabus)는 직접 준비함



수강과목 계획 및 수강신청

파견교 수강신청

- 파견교에서 과목리스트를 확인 후, 파견교 수강신청 일정에 맞출 것
- 파견교에서 이수한 과목을 본교로 인정받기 위해서는 과목별 Syllabus 필요
- 유럽은 Learning Agreement 라는 서식을 통하여, 파견 전 수강신청 진행
- 파견교에서 요구하는 학점 Guideline이 있는 경우 그에 맞춰서 신청
Ex) 최소 9학점 이상 이수, 12학점 이상 수강 불가 등

이수학점

- 교환학생 파견 시, 최소 9학점 이상 이수를 권장
- 수강과목의 50% 이상 전공과목 이수를 권장
- 재학 중 협정대학에서 취득한 학점은 졸업학점의 1/2까지 인정할 수 있음 (단기 및 기타 교류 프로그램 포함)



출국 전 준비사항

파견교 Arrival Information 확인

- 입학하가서와 함께 파견교에서 안내하는 입국 정보
- 비자, 기숙사 신청, 보험 가입, 오리엔테이션 일정 수강신청 등 안내
- 보통 E-mail로 안내하며, 반드시 정독 할 것
- 파견교에서 요구하는 학점 Guideline이 있는 경우 그에 맞춰서 신청
Ex) 최소 9학점 이상 이수, 12학점 이상 수강 불가 등

여권 및 비자

- 여권 만료기관 확인(귀국일까지 유효한지 여부 확인)
- 비자 취득 정보 확인하기
 1. **각국 대사관 홈페이지 및 유선으로 직접 확인** 할 것
 - ▶ 프랑스 : 국제교류팀을 통해 Campus France에 입학하가서 제출
 - 2. 기타 인터넷, 경험홍보후기 비자 취득 정보는 참고만 할 것
- 국제교류팀에서는 비자 발급에 필요한 서류를 포함한 관련사항에 대해서 책임지지 않음



출국 전 준비사항

기숙사 신청

- 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기(선착순 배정일 경우 미리 신청)
- 일반적으로 입학허가서 수령 시, 기숙사 신청에 대한 안내사항 제공 (단, 일부 대학은 Application시 기숙사 신청을 같이 하는 경우도 있음)
- 기숙사 지원에서 탈락 또는 기숙사를 제공하지 않는 학교의 경우 파견 대학에 학교 인근 외부 숙소를 찾을 수 있도록 도움 요청 할 것
- 기숙사 및 숙소는 개인 안전과 관계 있으므로 특별히 주의하여 신청 (경험홍보후기 참고)

Insurance 보험

- **모든 파견자는 파견기간 동안 보험가입 필수**
 - 파견교에서 요구하는 보험이 있을 경우, 해당 보험 가입 또는 국내 보험 가입
 - 개별 가입 시, 각 보험회사의 견적을 요구하여 비교 후 확인
 - ▶ **중요 : 보험기간 및 보험 지역 확인 必**
- Ex) 독일 파견 시, 해당 보험이 독일만 유효한지, 유럽 전체 유효한지 확인

항공권 예약

- 코로나19 등 파견교 일정에 변동이 있을 수 있으므로, 개학일 한달 전 최종 발권 권장 (취소 시, 수수료 등 발생가능)

Health Care

- **지병이 있는 경우 : 출국 전 담당 의사의 영문 진료기록 구비**
- 건강검진 : 출국 전 치과진료 권장(해외 진료비용 높음)
- 기숙사 입사를 위해 필수 예방접종확인서 요청 시, 병원에서 미리 발급



2

파견 중

-> 도착 직후
-> 유의사항



도착 직후

파견교 도착 직후

- 가족에게 연락하기(매우 중요)
- 파견교의 국제교류팀(International Office) 방문
- 도착확인서(Arrival Form) 송부
 - ▶ 국제교류팀 홈페이지 → 자료실 출력 가능
 - ▶ 제출 Form 링크 이메일로 전달 예정
- 기숙사 Rules & Regulation 확인



유의사항

Classes

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

Administrative Process at Host University

- 질의 전 제공된 Information 숙지
- 학교별 국제교류팀의 역할, 분위기 등의 다름을 인지

Travel

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

Etiquette

- 현지 문화에 대한 이해
- 포용하는 마음으로 흡수

Your Overall Attitude

- 긍정적이고 도전적인 마인드로 많이 배워오기
- 안전사고에는 항상 조심하기

Prohibited Actions

- 금지된 행동은 절대하지 않도록 유의 (마약, 카지노, 도박, 폭행 등)
- 속인주의



3

파견 종료



학점이관 요청



학점이관 요청

본교로의 학점 이관(Credit Transfer)

- 모든 학점인정은 파견교 성적표 및 수업계획서(Syllabus)에 의거함
- 성적표 내 명시된 모든 과목은 반드시 성적 이관되어야 함
(Fail 과목 등을 임의로 누락할 수 없음)
- 어학연수 파견대학으로 파견 시, 최대 12학점까지 인정
(중국 산둥사범대학, 프랑스 Paris 10, 프랑스 Nantes)
- 학점이관에 대한 사항은 국제협력처 홈페이지 내
관련 공지사항 필히 참조
- 학점이관 안내자료를 숙지하고 앓고 문의하는 경우 답변 어려움

예) 몇 학점 이관되나요? / 전공 학점은 어떻게 인정 받나요? / 전공 아닌 수업을 수강해도 되나요? / 학점 이관 기한이 있나요? / 학점 이관은 필수인가요?

- 본교로 과목 인정 시
 - ▶ 교양필수 : 이관 불가
 - ▶ 기타교양 과목 : 일반선택으로 이관
 - ▶ 전공필수 / 전공선택
 - 전공학점 인정 가능 여부는 학과장/전공 주임교수가 판단하며, 전공과목 이외의 과목은 모두 일반선택(교양)으로 인정
 - 파견 전 반드시 소속 교수님께 인정가능여부 확인 받을 것



학점이관 요청

학점인정 시 유의사항(1)

- 교환학생 및 복수학위생에 관한 규칙 제10조(이수자 명부 지출) 및 제11조(교육과정 이수 및 학점 인정)에 따라, 협정대학 강의 수강 후 취득한 학점에 대해서는 본교에서 반드시 이관하여야 함
 - ▶ 졸업 전 파견교에 대한 학점이 이관되지 않은 경우, 졸업요건을 모두 충족하여 졸업 판정값이 '합격'이더라도 졸업이 불가함에 유의
- 파견교에서 수강한 과목을 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우, 전공학과장(또는 주임교수)의 승인이 필요함
- 졸업 등의 사유로 반드시 특정 과목 또는 전공 과목으로 인정받고자 하는 경우 파견 전 소속 학과 및 학과장의 사전 확인 필요 (파견 전 이메일 및 대면 등으로 사전 승인 받을 것)
- 특정 학과의 경우 전공 과목으로 인정 신청 시, 사후 승인 불가 Ex) 경영인텔리전스학과(구 e-Business학과)
- 교환학생 파견 시 어학연수과목(어학당 과목) 수강 시 학점인정이 제한될 수 있음(일부 대학 제외)
- 교환학생은 방학 중 파견교의 어학 연수 또는 계절학기는 학점인정 불가



학점이관 요청

학점인정 시 유의사항(2)

- 파견기간 중 본교 수강 신청 불가

- ▶ 교환학생 프로그램 참가자로서 파견교에서 수학 예정이므로, 본교에서는 수강신청이 불가함
- ▶ 교환학생 프로그램 이수 시 본교에서는 단순히 적을 유지할 뿐 해외대학에서 수강신청 후 과목을 이수하게 되며, 해당교들은 모두 아주대학교와 협약된 학교로 이에 파견학생들이 자매대학에서의 학업과 생활에 집중하고, 파견교에서 취득한 학점에 대한 안정적 이관 등을 고려하여 파견교 외 본교 수강신청을 금하고 있음

- 파견교에서 계절수업 수강 시, 6학점까지 인정
- 본교 계절수업과 동시 수강 불가(본교 사이버 포함)
- 본교 계절수업 수강 시, 직전학기 성적이관 되어야 계절수업 성적표에 반영
- 계절수업 수강한 경우 학점이관 전 국제교류팀으로 별도 연락 요망

.....▶ 복수학위만 해당



QNA



채팅방 혹은 음성으로 질문해주세요.



문의처

홈페이지



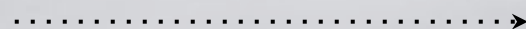
www.oia.ajou.ac.kr

이메일



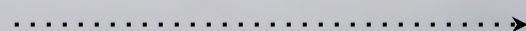
exch@ajou.ac.kr

전화



031-219-2926

사무실



울곡관 152호