

PRE-DEPARTURE ORIENTATION

THE SPRING 2014 EXCHANGE & DUAL PROGRAMS

CREATED & COMPILED BY OIA



AJOU UNIVERSITY

Office of International Affairs

Contents

| | |
|--|----|
| I. 시기별 준비사항 (출국전 – 파견중 - 귀국) | 1 |
| i Before you leave Korea | |
| ii Right after arrival at Host Institution | |
| iii While study abroad | |
| iv Getting back to Ajou | |
| II. 본교 필수 행정사항 | 10 |
| i Enrollment at Home University | |
| ii Graduation from Home University | |
| iii Earning credits at Host University | |
| iv Credit transfer to Home University | |
| v How to transfer credits | |
| vi FAQ – credits | |
| vii Scholarship | |
| III. 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항 | 21 |
| i Effective departure preparation | |
| ii Ajou Global Ambassador | |

■ 시기별 준비사항 (출국전 - 파견중 - 귀국)

I. Before you leave Korea

Priority) 입학허가서 및 파견 기간 확인

1. 입학허가서 상의 개인정보가 모두 정확한지 확인한다.
2. 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능하다.
3. 연속적으로 같은 학교에 머무르려면 연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 한다.
4. 애초에 1년을 머물 계획이 아니었는데 막상 파견되니 너무나 마음에 들어 교환학생을 연장하고 싶다는 의사를 파견교 코디네이터에게 전하면 파견교 코디네이터는 홈 코디네이터의 승인이 있으면 연장을 허락해 주겠다고 할 것이다. 그러나 위에서 언급했듯이 교환학생을 연속적으로 신청하지 않은 학생은 학교규정에 의거하여 연장파견을 허락할 수 없다. 연장을 희망하는 경우 시기에 맞춰 교환학생 전형에 응시하도록 한다.

Notice 1) 입학허가서 수령

1. 집주소로 OR 온라인으로 입학허가서를 수령한 경우: 국제협력팀에 사본 제출 필수
2. 입학허가서 수령 후 원본을 비자신청을 위해 대사관에 제출 전에 2부 복사하여 보관하고 출국 시 반드시 소지하도록 한다.
3. 비자가 필요 없는 국가라도 입국심사시 입학허가서 제시를 요구할 수 있다.
4. 입학허가서 종류
 - 미국: DS-2019 (J1 비자 - 교환학생) / I-20 (F1 비자 - 복수학위)
 - 일본: Certificate of Eligibility (체류자격증명서)
 - 호주: Confirmation of Enrollment (CoE)
 - 그 외 국가: Letter of Acceptance 자체가 입학허가서

Notice 2) 자매대 담당자 개별연락

1. 입학허가서 수령 이후에는 자매대 담당자와 개별연락이 가능하다.
2. 궁금한 사항을 질문 전에 파견교 홈페이지에서 해결할 수 있는 내용인지, 혹은 입학허가서 패킷에 들어있는 자료인지 다시 한 번 확인 후에 아래와 같이 정중한 형식을 갖추어 질문한다.
3. 본교 담당자가 알고 있어야 하는 내용의 경우, 메일 발송시 참조메일에 exch@ajou.ac.kr를 넣어 본교 담당자가 내용을 파악할 수 있도록 한다.
4. 입학허가서 상의 문제(개인정보가 틀리게 발급, 서류 누락 등)로 연락을 해야 할 경우, 본교 국제협력팀과 먼저 상의하여 개인이 연락할지 담당자가 연락할지를 확인한다. 수강신청, 기숙사, 도착일자 등 생활과 관련된 직접적인 일은 학생이 직접 연락하도록 한다.

[참고] 영문 이메일 작성법

| | |
|--|---|
| 보내는 사람 | 여러분 메일 주소 |
| 받는사람 | 상대교 코디네이터 이메일 주소 |
| 참조 | exch@ajou.ac.kr (필요시, 본교 담당자 이메일 적을 것) |
| 제목 | [Ajou Univ.] Inquiries about On-campus Housing |
| <p>Dear [Ms./Mr. 상대교 코디네이터 이름],</p> <p>Greetings from Ajou University! I hope this message finds you well.</p> <p>My name is [학생 이름], an exchange student going to [상대교 이름] for [파견시기, the spring semester of 2014] from Ajou University, Korea. Recently, I have received a welcome packet from you and I reviewed all the information which was very useful.</p> <p>I'm concerned about one thing though. I was not able to find the opening date of the dormitory from the information sheet. Could you let me know the exact date when I can move into the dormitory?</p> <p>Thank you.</p> <p>Sincerely yours,</p> <p>[여러분 영문 이름]</p> | |

* 약자 사용 자제: 'cause (X) → because (O) / 속어 사용 자제

Notice 3) 여권 및 비자신청

1. 비자 발급 업무는 해당국 대사관의 고유 권한이다. 본교 국제협력팀은 비자관련 업무를 대행하지 않으니, 학생이 직접 비자 관련 업무를 확인하여 놓치는 사항이 없도록 한다.
2. 비자 신청정보 취득 법
 - 각국 대사관 홈페이지 확인 및 전화문의
 - 참고사항: 국제협력팀 홈페이지(www.ajou.ac.kr/oia) → 자료실 : 경험후기 게시판 → 파견국 → 검색 → 보고서 비자취득 정보 확인
(비자관련 업무는 매년 변경될 수 있으므로 가장 최근 보고서를 참고로 하도록 하며, 가장 정확한 사항은 대사관에 직접 문의하도록 한다.)
 - 기타 여행사 대리신청

Notice 4) 항공권 예약

1. 입학허가서를 수령하지 못한 학생도 미리 항공권을 예약하는 것을 고려한다. 파견되는 국가에 따라서 학생임을 증명할 수 있는 자료(예-입학허가서)가 있으면 할인이 되는 티켓이 있으니 여행사를 통해서 확인해 본다.
2. 단, 항공권 예약/발권 전 상대교와 기숙사 입사일 등을 반드시 확인하도록 한다.
3. 참고: 아주투어(본교 울곡관 지하위치) 031-219-2277

Notice 5) 등록금 납부

1. 학적: 교환학생 및 복수학위생은 본교에 재학상태를 유지해야 한다. (휴학생은 반드시 복학 신청한 후 출국할 것)
2. 등록금: 교환학생 아주대 납부 / 복수학위생 파견교 납부
3. 학적유지비: 복수학위생 납부
(파견기간 중 매 학기 10만원 - 4개 학기 파견 시 40만원 선(先) 납부)
4. 학적유지비 납부기간
 - 1학기: 3월 중 일정기간
 - 2학기: 9월 중 일정기간 (6 페이지 해당 기간 엄수)

Notice 6) Health Care

1. 보험
 - ① 파견기간 중 전체를 cover하는 보험을 필히 가입하도록 한다.
 - ② 보험회사에서 제공하는 보험금을 청구하는 방법(how to claim your insurance)을 숙지
 - ③ 학기 시작 전 혹은 종료 후 여행기간에도 보장될 수 있도록 보험기간 설정
 - ④ 특정 파견교 혹은 비자를 발급받기 위해서 상해시 얼마 이상이 보장되는 보험 가입을 요구할 수 있다. 비자를 성공적으로 발급받은 후 보험금이 아깝다는 이유로 가격이 저렴한 보험으로 절대! 바꾸지 않는다. (실제로 이러한 경우로 사고가 생겼을 때 적절히 보상받지 못하여 상황이 커진 경우가 있었음)
 - ⑤ 상대교에서 보험서류 제출을 요구하지 않더라도 본인의 안전을 위하여 반드시 보험을 가입하고 출국하도록 한다.
2. 질병
 - ① 출국 전에 담당 의사에게 의료기록을 영문본으로 요청하여 가져갈 것
 - ② 지속적으로 복용하는 약은 미리 준비
3. 건강검진
 - ① 출국 전 치과진료 권장(해외에서 진료 받을 경우 엄청난 비용)
 - ② 안과진료: 여벌의 콘택트렌즈 및 안경 준비
4. 상비약 준비
 - 종합감기약, 두통약, 지사제, 밴드, 소화제, 파스, 후시딘 등

II. Right after arrival at your Host Institution

Step 1) 가족에게 도착연락

도착직후에 가족에게 안부 전화를 하고 기숙사 입사 등 거주지 확정 및 현지 휴대전화를 개통하게 되면 주소 및 전화번호를 가족에게 알려준다. 파견 전에 부모님과 네이트온, 카카오톡으로 연결하고, 주기적으로 소식을 알려드린다. (*매우 중요) 국제협력팀으로도 자녀의 안부를 묻는 문의가 매우 많이 오는데, 최소한 2주에 한 번씩은 네이트온 화상채팅을 부모님과 실시하여 부모님을 안심시켜드린다. 타지에 자녀를 보낸 부모님 마음을 헤아려 부모님께 자주 연락드리도록 한다.

Step 2) 파견교 국제협력팀 (International Office) 체크인

파견교 국제협력팀에 들러 아주대학교에서 온 교환학생이라고 인사를 하고 도착을 알린다. 파견교에 따라 교환학생을 일일이 확인하지 않는 경우도 있고, 한명 한명 다 챙기는 경우도 있으니 상황에 따라 적절히 행동하도록 한다.

Step 3) Arrival Form 작성 및 송부

국제협력팀 홈페이지 자료실에 있는 Arrival form을 작성하여 exch@ajou.ac.kr 로 보낸다. 파견교 담당자의 서명은 생략해도 무방하다. Arrival Form을 송부하지 않으면 본교 최종 행정 처리가 불가하니 주의한다.

Step 4) 기숙사 Rules & Regulation 확인하기

대부분의 기숙사에서 퇴실 전에 청소상태를 점검하고 제대로 정리가 되어 있지 않을 경우 벌금 (Penalty)을 부과한다. 또는 기숙사 이용 중 규율을 어겼을 경우 벌금 또는 벌점을 부과하기도 한다. 입사 시 기숙사 이용에 관한 Rules & Regulations을 숙지하여 제대로 정보를 확인하지 못하여 불이익을 당하는 경우가 없도록 유의한다.

❖ 기숙사 이용 tip!

처음 기숙사 키를 수령하였을 때 기숙사 상태를 잘 찍어두면 도움이 될 수도 있다. 이때 자신의 침실만 찍어두지 말고 공동이용공간(거실, 화장실 등) 도 세밀하게 찍어둔다. 사진에 반드시 날짜를 표시해 두어야 향후 기숙사 업체에서 터무니없게 벌금을 부과했을 때 증거자료로 사용할 수 있다. 퇴실 전에 청소를 완료한 후에도 같은 방법으로 사진을 찍어둔다. 퇴실 전에도 역시 자신의 방만 깨끗하게 정리하지 말고 공동이용공간도 정리해야 벌금부과를 피할 수 있으니 룸메이트와 상의하여 청소를 실시하도록 한다.

III. While study abroad

* 외교통상부 해외안전여행 사이트 <http://www.0404.go.kr/>
(국가별 안전수칙 반드시 참고)

Priority) Full-time student status 유지

1. 학교마다 학생신분을 유지하기 위해 교환학생에게 요구하는 사항이 있다.
2. 대표적으로 한 학기에 일정 수강학점을 정해 놓은 것인데 이를 어길 경우 학생비자 신분 이 박탈 되어 강제 추방될 가능성이 있다.
3. 이 부분은 도착 후에 파견교에서 주관하는 오리엔테이션에서 다시 한 번 확인한다.

Notice 1) 금전관리

1. 현금: 정착하여 현지에서 계좌를 열기 전까지 교통비, 식비로 쓰여질 현금을 소액권으로 소지. 많은 양의 현금 소지하지 말 것
2. 여행자 수표: 목돈을 가지고 가야 할 때 유용. 분실시 보상받을 수 있으며 수표를 구입할 때 발급영수증을 보관한다. 수표 일련번호를 모르면 분실시 보상받을 수 없음. 여행자 수표는 되도록 현지에서 사용하지 말고 현지 은행 개설 후 계좌에 넣어 둔다. 여행자 수표는 환전시 현금대비 보다 저렴한 환율이 적용된다.

[사진] 여행자수표



3. 신용카드: 해외에서는 본인 명의의 신용카드가 아닌 경우 사용할 수 없으니 유의한다. 소득이 없는 학생은 발급받을 수 없으나 가족카드로 발급이 가능하다. 해외에서 요긴하게 사용될 수 있으니 본인명의로 된 카드를 가지고 출국하는 것이 좋다. 신용카드 분실시 신고할 수 있는 번호를 숙지한다.

4. 현지 은행계좌
 - ① 학교나 기숙사 근처 은행 개설
 - ② 잔액(balance)이 일정금액 이하로 내려가면 보관 수수료를 내는 경우가 있으니 계좌 특성을 잘 파악하고 거래시작
 - ③ 국가 혹은 은행에 따라서 체크카드 일정 횟수 이상 이용시 추가비용을 부과하는 경우 있음
 - ④ Teller가 영어로 빠르게 이야기 한다고 해서 무조건 yes하지 말 것

Notice 2) Security

1. 안전한 나라 위험한 국가 따로 없다
 - ① 언제나 안전이 우선이다! 본인의 몸을 최우선으로 생각하자!
 - ② 현지 긴급 전화번호 숙지 및 도움을 요청하는 현지 표현 외우기
2. Don'ts
 - ① 고액 현금 소지
 - ② 우범지역 야간시간 배회
 - ③ 클럽에서 낯선 사람이 주는 술 마시기
 - ④ 노출이 심한 옷 입고 외진지역 배회
3. 긴급상황
 - ① 현지에서 긴급한 상황이 발생했을 경우 현지교 담당자에게 우선적으로 연락한다.
 - ② 현지교를 통해서 OR 학생이 직접 국제협력팀에 연락하여 학교에서도 긴급상황에 대비할 수 있게끔 한다. (+82-31-219-2921~6)

Notice 3) Classes

1. 교환학생 파견이 학위 취득이 목적은 아니지만 학업을 게을리하여 아주대 명성에 누를 끼치지 말 것
 - ① 본교와 자매관계에 있는 대학은 대부분 우리나라 유수의 대학과 자매결연 체결됨
 - ② 파견교 학생 및 교직원 은 아주대 학생의 수준 = 아주대로 동일시 할 수 있음
 - ③ 항상 자신의 BEST를 보여주도록 노력해 주세요.
 - ❖ 예) 교환학생들이 수업을 너무 많이 빠져서 100% 출석을 하지 않으면 fail 처리를 하는 것으로 규정을 바꾼 학교도 있음.
2. 교수님과 파견교 담당자에 대한 예의를 갖출 것
3. Plagiarism(표절)에 각별히 유의할 것
 - ① Paper작성 시 citation(인용구) 제대로 작성하지 않을 경우 해당 과목F 나가는 경우 있음
 - ② 외국인이라고 봐주는 경우 없으니 외국대학 보고서 작성법을 미리 숙지하도록 하고, 파견교 Writing Center 참석지도 등을 활용해볼 것
 - ③ How to cite a source: http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Citing_sources
4. 토론참여가 활발히 요구되는 수업의 경우 영어 못한다고 소심하게 가만히 있지 말고 적

극적으로 임할 것 (본의아니게 학생의 영어실력에 대해 오해받을 수 있고, 경우에 따라서 파견교에서 아주대로 연락 오기도 함)

5. 본인이 영어가 유창하지 못하다고 생각할 경우 해당 수업 지식이라도 해박하게 갖추어 놓을 것 → 수업준비 철저히 할 것

Notice 4) Administrative process at Host Institution

1. 질의하기 전 상대교에서 제공한 Information 을 먼저 숙지하도록 한다
2. 문화의 차이에 따라 업무처리하는 방식이 다를 수 있으니 이해하도록 한다.
- 예) 우리나라는 야근을 해서라도 주어진 업무를 끝내는 것이 일반적이지만 외국인 그렇지 않은 경우가 더 많음
3. Office hour를 지키도록 하고, Office hour 이후 위급한 상황의 경우 Emergency contact을 활용하도록 한다.

Notice 5) Prohibited Actions

1. 절대로 마약, 카지노 등에 손대지 않도록 하며, 본인의 안전을 본인이 항상 주의하도록 한다.
2. 폭행(성폭행), 절도, 음주 등 금지된 행동을 하지 말고 불미스러운 일에 휘말리지도 않도록 조심한다.
3. 적당한 음주는 가능하나, 지나친 음주로 불미스러운 일에 연류되지 않도록 주의하며, 본인의 안전에 대한 책임이 전적으로 본인에게 있음을 항상 인지하고 행동하도록 한다.

Notice 6) Travel

1. 여행관련 Dos
 - ① 여행을 떠나기 전에 학교 친구 및 가족에게 행선지 및 여행일정 알리기
 - ② 혼자 보다는 교환학생 몇 명 함께 떠나기
 - ③ 소매치기에 대비(복대): 특히 유럽 등지에서 소매치기가 비일비재하니 철저히 대비
 - ④ 여권은 항상 소지하며 사본은 여권과 별도로 소지
 - ⑤ 여행지에서 가장 가까운 한국대사관 연락처 숙지
- ❖ 학기 중간 방학이나 연휴를 활용하여 파견국내 여행 및 주변국가 여행을 최대한 많이 하세요. 지금이 가장 좋은 때입니다.

"The World is a book, and those who do not travel read only a page."

-Saint Augustine-

Notice 7) Etiquette

1. 현지 팁 문화 파악하기
 - 여행책자 보다는 현지 친구에게 물어볼 것
 - 팁을 주는 문화권내에서 생활비를 아끼려 팁을 안 주는 행위는 하지 말 것
 - 여행책자 보다는 현지 친구에게 물어보는 것이 더 현지 문화를 반영한 것일 수 있음
2. 이문화 이해
 - 다른 국가의 문화와 사고 등을 open-minded로 이해하려는 태도를 가질 것
 - 문화차이로 인한 오해가 발생할 수도 있으니 유의할 것
 - 예- 외국아이들을 함부로 만지면 pedophile로 오해받을 수도 있음
3. Foods etiquette
 - 뜨거운 음료 혹은 수프 섭취시 소리 내며 후루룩 마시지 말 것
 - 입 벌리며 음식 씹지 말 것
 - 면 종류 섭취 시 요란하게 소리 내며 먹지 말 것
 - 외국친구들에게 한국 음식 대접할 때 개별 그릇 제공할 것
(하나의 냄비에 여러 개의 숟가락 넣어서 제공하면 불결하다고 생각함)

Notice 8) Your Overall Attitude

1. 나는 혼자가 아니다: 파견교에 도착하면 세계 각국에서 온 친구들이 있다. 모두 다 처음에는 외로운 처지이므로 서로 응집력이 강하게 발생한다. 그러나 초기에 이러한 친해질 기회를 놓치면 소외될 가능성이 있으므로 초반행사에 빠지지 말고 적극 참여한다. 오리엔테이션에 참석하는 이유가 괜히 있는 것이 아니다.
2. 성격: 평소에 내성적이고 소극적인 사람도 조금만 마음을 열면 금세 많은 친구들을 사귀고 하루하루 시간이 흘러감을 아쉬워할 것 이다.
3. 좌절금지: 언어도 잘 통하지 않고 낙심하는 일도 많아 울고 싶을 때도 있을 것이다. 하지만 지금 순간을 소중히 여기고 다시 오지 않을 교환학생의 기회를 날려버리지 않도록 한다. Frustration Prohibited!

III. Getting back to Ajou

Step 1) 경험홍보후기작성

보고서 작성을 미루지 말고 기억력이 생생할 때 상세히 작성하여 exch@ajou.ac.kr 로 송부한다. 내용이 부실하거나 기 파견자의 보고서를 복사 혹은 재편집할 경우 학점이관을 4주 지연시킨다. 부록의 우수경험홍보후기 보고서를 참고하여 충실하게 작성한다. 경험후기에는 사진을 첨부하여 향후 파견되는 후배들이 좋은 자료로 참고할 수 있도록 작성한다.

(양식) 국제협력팀 홈페이지 > 자료실

Step 2) 성적표 도착확인 → Step 3) 학점이관 시작

성적표를 귀국 전 혹은 집주소로 받았다면 **미개봉 상태로 보관**하였다가 국제협력팀에 제출한다. 혹시나 부모님께서 호기심에 못 이겨 개봉하시는 경우가 있으니 부모님께도 절대로 개봉하지 말라고 당부 드린다. 개봉한 성적표는 무효이다. 성적표가 학교로 도착하면 국제협력팀 홈페이지 교환학생/복수학위 서류도착알림 게시판에 공지가 된다.

특히 복수학위 학생은 매 학기 제때 성적이관을 하도록 한다. 졸업에 임박하여 밀린 학점이관을 하게 될 경우 제때 졸업을 못하거나 대학원 apply등을 위해 성적표가 필요할 경우 제대로 처리되지 못할 수 있으니 매 학기 성적이관을 하도록 한다.

■ 본교 필수 행정사항

I. Enrollment at Home University

담당부서: 교무팀

Notice 1) 본교 등록금 납부

1. 교환학생

- 본교 등록금 납부는 일반 학생과 동일함
- 출국 시기와 상관없이 **해당학기 정해진 등록기간**에 본인 또는 대리인(학부형)이 등록금을 납부한다.
- 등록기간: [부록 - 아주대 홈페이지 학사일정표] 참고
- 교환학생은 본교 등록금을 납부해야 교환학생으로 인정되니 반드시 납부하도록 한다.

2. 복수학위생

A. 복수학위생의 등록

- 아주대학교 학위를 취득하기 위해서는 재학기간 동안 등록금을 납부하는 것이 원칙이나, 복수학위 학생은 파견학기 기간동안 본교 장학생으로 등록되어 본교 학비가 면제되고, 학적유지비를 납부 함으로서 본교의 등록상태를 유지하게 된다.

B. 학적유지비 납부

- 복수학위생은 파견기간동안 상대교에 등록금을 납부하며, 아주대에는 파견학기 수를 반영한 학적유지비를 선납한다.
- 학적유지비: 학기 당 10만원
2+2의 경우 : 40만원 (10만원 * 4개 학기) / 3+1의 경우: 20만원 (10만원 * 2개학기)

계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대교무팀

(2014-1학기 납부기간) 2014. 3. 12 ~ 2014. 3. 14

❖ 기간 엄수 요망(미납부 시 파견 취소 및 제적 처리)

C. 유의사항

- 선납부 반영기간을 초과하여 재학 시, 등록기간 전 교무팀 담당자에게 필히 연락
- 학적유지비 미납 및 미통보 시 미등록 제적
- 계좌이체 시 반드시 보내는 사람을 학생 본인이름과 학번 맨 뒤3자리로 표시 -
예: 홍길동123 (미표기 시 학적유지비 납부 확인 불가)
- 아주대 등록 담당자: 교무팀 정영채 선생님 (+82-31-219-2014) / keep@ajou.ac.kr

Notice 2) 본교 재학상태 유지

1. 본교 재학상태 유지

- ① 교환학생과 복수학위 학생은 파견 학기 동안 반드시 재학상태를 유지해야 한다.
- ② 교환학생 / 복수학위 파견 직전 학기에 휴학한 학생은 파견 학기에 반드시 복학신청을 하고 등록금 or 학적유지비를 납부해야 한다.

2. 휴학

- ① 파견학기에는 휴학을 해서는 안되며, 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실을 의미한다.
- ② 복수학위생은 특별한 사유가 있을 경우 교무팀 방문 후 본교 휴학이 가능하다.
(본교 휴학 시 반드시 파견대학에서도 휴학을 하여야 함)

II. Graduation from Home University

Notice 1) 아주대 졸업

1. 본교 졸업

- ① 정상적인 졸업처리
 - 본교 졸업학점을 다 채운 학생이 어학졸업인증을 포함하여 졸업사정기준을 통과하게 되면 자동으로 졸업이 된다.
 - 만일, 졸업을 연기하고 싶은 학생은 반드시 졸업연기 기간에 홈페이지에서 신청하도록 한다. [홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 졸업연기신청]
- ② 졸업이 불가능한 경우
 - 교환학교 학사일정과 본교 학사일정의 차이, 성적처리가 늦어진 경우 등의 사유로 인해 졸업사정기간내에 학점이관이 완료되지 않아 졸업요건을 채우지 못한 경우 졸업이 불가할 수 있다.
 - 위의 사유로 졸업이 불가능한 경우(한 개 학기만 인정)에는 교무팀에서 학적유지 대상자로 자동분류하고 해당 학생은 10만원의 학적유지비를 납부해야 한다.
 - ❖ 어학졸업인증을 통과하지 못한 경우에도 학적유지대상자로 자동분류되며, 해당 학생은 수업료의 10%를 학적유지비로 납부하여야 함
 - 단, 학적유지를 위해 의도적으로 성적을 이관하지 않는 경우에는 학적유지 대상에서 제외한다.

❖ 예) 2014 년 8 월 졸업 대상인 학생이 2013-1 학기 교환학생 성적을 2014-2 학기 학적유지를 위해 의도적으로 이관하지 않는 경우 2014-2 학기 학적 유지 대상자로 생성되지 않음

2. 조기졸업

- ① 조기졸업 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ② 신청방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 조기졸업 신청
- ③ 조기졸업 대상
 - 6학기 이상 등록하고 누계평점이 3.75이상인 자
(단 2001년 이전 입학자는 누계평점 2.0 이상인자)
 - 2001이후 입학자는 마지막 정규학기 이수 후 계절수업 불인정
- ④ 조기졸업 취소시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ⑤ 조기졸업 취소방법: 홈페이지 → 학사(학부) → 졸업 → 조기졸업신청

3. 졸업연기

- ① 졸업연기 신청시기: 학교 홈페이지 학사일정 참조
- ② 졸업연기 대상: 졸업요건을 모두 충족하였으나 복수/부전공 이수, 교직과정 이수 등으로 인해 졸업을 연기하고자 하는 학생
- ③ 신청방법: AIMS2 → 학사(학부) → 졸업 → 졸업연기 신청
- ④ 졸업연기 취소시기: 학교 홈페이지 상 학사일정 참고

4. 유의사항

- ① 2013, 2014학년도 학사일정표를 확인하고, 해당 시기에 홈페이지 공지사항을 통해 관련 내용을 반드시 확인하여야 함
- ② 편입학생 및 건축학(5년제) 전공 이수자는 조기졸업을 신청할 수 없음
- ③ 2002학번 이후의 경우 조기졸업 신청 당시에는 누계평점 3.75가 되지 않아도 신청이 가능하지만, 최종 성적 산출 후에는 3.75이상 되어야 조기졸업이 가능함
- ④ 조기졸업기준을 충족하지 못하여 조기졸업이 되지 않은 경우에는 정상 등록 하여야 함
- ⑤ 졸업 담당자: 교무팀 김주용 선생님 (+82-31-219-2013) / samo9588@ajou.ac.kr

III. Earning credits at Host University

1. 상대교에서의 수강

- ① 교환학생/복수학위생으로 수학 후에 본교에서 졸업하는데 지장이 없도록 수강신청에 신중을 기하도록 한다
- ② 파견교에서 수강하는 전과목이 본인이 필요한 학수구분으로(전필, 전선, 교선) 학점처리

되어 졸업사정에 문제가 없는지 점검한다. (교필 과목 수강 및 이관 불가)

- ③ 특히, 복수학위 파견예정생은 본교에서 기초 실험과목, 교양필수, 전공필수를 반드시 이수하여야 한다. 특히 교양 및 영역별 교양에 대한 교양필수과목은 반드시 본교에서 이수하여야 하므로 파견 전 미리 수강하도록 한다. (필수과목은 반드시 이수를 해야만 졸업이 가능하므로, 추후 본교 졸업에 문제가 발생할 경우 본교에서 해당 과목을 수강해야만 졸업이 가능함)

2. 이수학점

- 교환학생은 한 학기에 최소 9학점 이상 이수를 권장한다. (의무사항 아님)
- 최대 이수학점은 각 학년에 따른 최대 이수 가능 학점까지 가능하다.

| 2003 학년도 입학생까지 | 2004 학년도 입학생부터 |
|-------------------------|-------------------------|
| - 학기당 수강신청 학점: 21학점 | - 학기당 수강신청 학점: 19학점 |
| - 누계평점 3.75이상일 경우: 24학점 | - 누계평점 3.75이상일 경우: 22학점 |

3. 전공과목 이수

- 교환학생은 이수학점의 50%이상의 전공과목을 이수하도록 권장 (의무사항 아님)

IV. Credit Transfer to Home University

1. 본교로의 학점(Credit) 인정

- ① 교환학기 이수 학점에 대한 본교로의 인정은 파견교에서 발행한 성적표 및 수업계획서에 의거하여 결정한다.
 - 단, 본교와 학점 체계가 다른 유럽국가의 경우(ECTS)는 성적 이관시 강의계획서 의거하여 교무처와 해당 학과장이 인정 학점을 결정한다.
 - 취득한 ECTS는 일반적으로 2/3가 반영되어 아주대 학점으로 인정된다.
예) 21 ECTS 취득 -> 본교 14학점 이관
예) 총 취득 ECTS는 15, 과목별 ECTS는 각 5 ECTS일 경우 이관되는 학점은 9학점임.

→ 총 취득 ECTS 기준이 아닌, 과목별 ECTS 기준임.

- 공학인증 이수 학생들의 경우 학점인정 요청서에 반드시 설계학점 인정 여부를 표시해서 제출해야 함
- 수업시수로 학점을 계산하는 대학의 성적표에 수업시간, 결석시간이 모두 표기되어 있는 경우(예- 중국) 수업시간에서 결석시간을 뺀 수업시수를 15시간으로 나눈 학점이 인정됨
예) 총 수업시간 90시간, 결석시간 6시간 = 84시간/15시간 = 5.6 → 5학점으로 인정

- ② 성적표에 성적이 명시된 모든 과목은 반드시 성적이관에 포함시켜야 하며 본인 임의로

누락시킬 수 없다.

- ③ **교직이수자**의 경우 **교육부고시 기본이수영역 및 교직과목은 반드시 본교에서 이수**해야 한다.
예) 미국 자매대에서 Principles of Education을 수강해도 본교 교육학개론으로 인정받을 수 없음 / 교양선택으로 추가적으로 인정은 가능
- ④ 자매대에서 수강한 과목을 본교의 특정과목으로 이관하고자 하는 경우는 전공 주임교수의 승인이 필요하다.
- ⑤ 본교에는 개설되어 있지 않으나 전공범주에 속한다고 전공 주임교수가 판단할 경우 전공 선택으로 인정받을 수 있다.
- ⑥ 본교가 어학연수 이수 가능대학으로 지정한 대학의 어학연수 과정 이수 시 최대 12학점까지 교양선택으로 2013학년도 1학기 파견자부터 인정
 - 어학연수 가능대학으로 지정되지 않은 일반 자매대학 및 정규의 교과과정이 아닌 어학과정, 방학을 이용한 어학 과정 등을 이수할 경우에는 학점 불인정
 - 본교 지정 어학연수 과정 학점인정 대학
중국 Shandong Normal University,
프랑스 University Paris X, 프랑스 Universite de Nantes
- ⑦ 복수학위자가 파견 대학 계절수업 수강 시 유의 사항
 - 최대 6학점까지 인정
 - 파견대학 계절수업 및 본교 계절수업 동시 수강 불가(본교 사이버 강의 포함)
- ⑧ 교환학생 및 복수학위생은 파견학기에 본교 수강신청이 불가함
- ⑨ 학점 인정시기: 성적표 수령 즉시 매학기마다 바로 이관해야 함

2. 성적(Grade) 인정

| | 2008년 이전 파견자 | 2008년 이후 파견자 |
|-------------|---|--|
| 교환학생 | 이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영) | 이수학점 반영, 평균평점 미반영 , 성적표기는 자매대 성적증명서상 letter 그대로 표기함 |
| 복수학위 | 이수학점 반영, 평균평점 반영 (본교 학점 변환기준에 의거하여 변환 후 반영) | |

① 교환학생

- 본 대학교 총 이수학점에는 포함
- 누계 평균평점에는 합산하지 않음 (2008년 이후 파견생부터 일괄 적용 / 예외 없음)
- **취득 성적 그대로 학업성적표에 기록** 이를 학점교류로 취득한 성적임을 표기
- 파견학기에는 평점이 존재하지 않음

② 복수학위

- 본 대학교의 성적평가기준으로 환산하여 평균평점에 합산
- 국제협력팀 홈페이지 자료실 [복수학위] 학점변환기준표 참조

V. How to transfer credits

교환학생 / 복수학위는 아주대에서 수강하지 않은 과목을 본교 학점으로 인정하는 매우 까다로운 과정입니다. 아래의 절차를 꼼꼼하게 확인하시어 향후 문제가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

[제출 서류]

| 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 제출한다 |

1. 성적증명서 원본

- ① 파견 대학에서 귀국 전 교환학기 동안 공식적인 성적표를 국제협력팀으로 송부하도록 확인 (개인적으로 수령하지 않도록 유의한다)
- ② 개별적으로 성적표를 받은 경우, **미개봉 성적표 원본을 국제협력팀으로 제출**하도록 하며, 개봉시 해당 성적표는 무효처리 되니 유의할 것
- ③ 성적표가 학교로 도착하면 교환/복수학위 → 서류도착알림 게시판에 알림 글 게시

2. 원본 수업계획서 (Syllabus 취합)

- ① 수업계획서에는 **과목개요, 수업시수**(일주일에 몇 시간씩 몇 주간 강의가 진행되었는지), 평가방법(중간 20%, 기말 30%, 발표 30%, 보고서 20%) 이 반드시 포함되어야 교무팀에서 학점이관을 진행할 수 있다.
- ② 수업계획서를 주지 않는 과목의 경우
 - 해당 과목 교수님께 요청하여 과목개요, 수업시수, 평가방법만이라도 적어서 이메일로 받도록 하며, 성적 이관 시 교수의 이메일을 프린트하여 학점이관 시 제출한다.
 - 실라부스에 수업시수 등이 빠진 경우에는 교수의 자필로 수업계획서에 추가하거나 이메일로 해당 내용을 받는다.

- ③ 과목개요가 영어로 되어있지 않은 경우
 - 수업계획서가 영어 이외의 언어로 된 경우에는 학점인정 요청서에 첨부된 [과목개요 번역문]을 작성하여 제출 한다. (중국어, 일본어, 스페인어, 핀란드어, 불어 등)

3. 학점인정 요청서 작성

- ① 학점인정 요청서와 취합한 수업계획서를 같이 제출한다.
- ② 학점인정 요청서와 수업계획서는 **이메일로 제출할 수 없으며, 국제협력팀으로 방문제출 혹은 서류를 완벽하게 갖추어 등기로 제출한다.** (단, 현지에 계속 체류중인 복수학위 파견자에 한해 이메일 제출 가능)
- ③ 학점인정 요청서 작성요령 (AIMS2에서 작성)
 - Portal 로그인 → 학사(학부) → 성적 → 성적인정학점신청
 - 세부 입력방법 : 국제협력팀 홈페이지 자료실(기타)

4. 경험홍보후기 보고서 제출

- ① 학점이관을 진행하기 전에 경험후기 보고서를 제출해야 한다
- ② 복수학위생도 간단한 경험후기 보고서를 제출해야 한다. (교환학생과 별도 양식)
- ③ 양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 → 자료실
- ④ 제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 (exch@ajou.ac.kr)
 - 내용 확인 후 OIA 홈페이지 자료실 → 경험홍보후기 게시판에 업로드
 - 후기 내용이 성의 없거나 같은 학교 파견자의 내용을 복사한 경우 재작성을 요청할 수 있으며 학점이관이 지연될 수 있다.

5. 학점 이관 절차

| 담당부서 | 처리내용 | 담당자 |
|--------|--|---|
| 국제협력팀 | 서류접수, 기입내용확인 | 이윤정 (국제협력팀) exch@ajou.ac.kr 031-219-2926 |
| 교무팀 | 학점이관 세부절차 진행 (ECTS 변환 / 복수학위생 학점변환) | 노진호 (교무팀) jinho@ajou.ac.kr 031-219-2018 |
| 각 소속학과 | 최종승인 | 각 학과 전공 주임교수 |

① 소요시간: 총 3주 소요

- 성적처리가 완료되면 아주대 홈페이지 - 학사(학부)에서 성적을 확인할 수 있다.

② 유의사항

- 졸업 예정자는 졸업하고자 하는 학기의 졸업사정기간 동안 학점이관 절차가 완료되어야만 졸업이 가능하며, 학위수여일 이후 학점이관(승인) 되는 경우 해당학기 졸업은 불가하다. (학적유지 등록 후 차기 학기 졸업하여야 함)
- 복수학위생이 본교에서 계절수업을 수강한 경우, 직전학기 학점이관이 이루어져야 본교 계절학기 수업도 성적표에 표시가 되므로 매학기 성적이관 하도록 유의한다.

VI. FAQ - 학점이관 관련

1. 경영학과 학생입니다. 저는 중국 자매대에서 2학점짜리 International Marketing을 수강하였습니다. 이 과목을 아주대 국제마케팅으로 대체인정 받을 수 있는지요?

➔ 아주대 개설과목인 국제마케팅은 3학점 과목입니다. 과목명이 같고 수업내용이 비슷하더라도 중국에서 수강한 과목은 학점이 2학점으로 본교 학점보다 학점수가 작기 때문에, 본교의 국제마케팅으로 대체인정 받을 수 없습니다. 대신에 전공선택으로서 International Marketing이라는 과목명을 그대로 살려서 2학점으로 인정받으실 수 있습니다.

2. 경영학과 학생입니다. 저는 스웨덴 자매대에서 5학점짜리 Consumer Behavior를 수강하였습니다. 우리학교 소비자 행동론으로 대체인정 받을 수 있을까요? 우리학교 과목은 3학점인데 그럼 3학점으로 깎여서 인정받는 건가요?

➔ 대체인정 받을 수 있고 5학점 그대로 인정받으실 수 있습니다. 학점이 부족한건 문제가 되지만 학점이 본교학점보다 많을 경우에는 문제가 되지 않습니다.

3. 경영학과 학생입니다. 자매대에서 Intercultural Communication 를 수강하였습니다. 2 ECTS이고 이 과목은 아주대 경영대 개설과목이 아닌데 그렇다면 학점인정을 받을 수 없나요?

➔ 경영학 전공주임교수가 본 과목이 경영학 범주내에 있다고 판단할 경우 전공 선택으로 인정받으실 수 있습니다. 대신 우리학교 개설과목이 아니므로 대체과목이 아닌 추가적으로 인정받을 수 있습니다. 즉, 아주대 개설과목으로 대체할 수는 없고 전공선택으로 추가인정 받으시는 것입니다.

4. 오스트리아 자매대에서 공부하는 학생입니다. 전체 30 ECTS를 수강하고 있으며 1 ECTS 과목을 하나 듣고 있는데 우리학교 학점으로는 0.6으로 인정이 됩니다. 그렇다면 이 과목은 아예 인정받을 수 없는 건가요?

→ 1 ECTS짜리 과목도 본교 1학점으로 인정 가능합니다. 이 경우 학생이 듣고 있는 4 ECTS짜리 과목(본교 환산 2.6학점)에서 0.6을 끌어와서 1 ECTS에 보태게 된다고 보면 됩니다. 전체 30 ECTS를 수강하고 있다면, 본교 학점으로 20학점이 되는데 아주대 최대 수강신청 학점인 19학점으로 인정받으실 수 있습니다. 즉 19학점 범위 내에서 교무팀 학점이관 담당자가 각 과목별 학점인정을 조절하게 됩니다.

5. 제가 있는 핀란드 TUT 는 1- 5까지의 Scale로 점수를 주는데 저희 학교로 학점 변환 하면 어떻게 되나요?

→ 2007년도까지 파견된 교환학생은 자매대에서 받은 성적을 본교의 학점기준에 근거하여 변환하였지만 2008년도 파견 자부터는 자매대에서 얻은 성적 그대로 표기되어 이관됩니다. 따라서 이수학점에는 포함되나, 평점평균에는 합산되지 않습니다. 다만, 복수학위생은 양교의 학위를 받는 것이기 때문에 본교의 환산기준에 근거하여 학점 변환이 이루어집니다. .

6. 제가 공부하고 있는 학교는 실라부스가 아예 없거나 있어도 내용이 매우 허술합니다. 이런 경우에는 어떻게 해야 하나요?

→ 네 가끔씩 그런 학교가 있습니다. 이럴땐 교수님으로부터 간단한 레터를 받으시면 됩니다. 레터에는 과목의 description / 수업시수 (일주일에 몇 시간 수업인지 / 몇 주간 이루어 졌는지) / 평가방법이 들어가 있으면 됩니다. 이 레터를(이메일로 받아도 좋습니다) 잘 보관했다가 나중에 학점인정 요청할때 같이 제출하시면 되겠습니다. 혹은 이미 받은 수업계획서에 부족한 부분만 교수님 자필로 해당 내용을 받으신 후 옆에 교수님 사인을 추가로 받으시면 되겠습니다.

7. 28ECTS면 2/3을 곱하면 18.6으로 소수점이 나옵니다. 19학점이 넘지 않는 한도에서 소수점이 나오면 한국에서 어떻게 인정받게 되는지 궁금합니다.

→ 기본적으로 소수점에서 절삭하여 18학점으로 인정받게 됩니다.

8. 유럽에서 공부하고 있는 학생입니다. 현재 30ECTS를 수강하고 있는데요. 그렇다면 저는 20학점을 아주대로 이관할 수 있나요?

→ 본인의 아주대 최대 수강신청 학점까지 인정받을 수 있습니다. 2004학년도 입학생부터 학기당 최대 19학점까지 인정 가능합니다.(누계평점 3.75 이상의 경우 22학점까지)

9. 독일에서 공부하고 있는 학생입니다. 성적표에 F가 나올 것 같은데요. 나중에 학점이관 할 때 원하는 과목만 골라서 할 수 있나요?

➔ 그럴 수 없습니다. 성적표에 명시된 모든 과목에 대한 학점이관 절차를 따르셔야 합니다. 그렇지 않을 시 성적이관은 진행되지 않습니다. 아울러 교환학생 자격으로 취득한 학점은 학점포기가 되지 않으며 본교에서 재수강하실 수 없습니다.

10. 폴란드 대학에서 공부하고 있는 학생입니다. 폴란드 대학은 성적이관이 어떻게 이루어 지나요?

➔ 폴란드 대학교의 학점이관은 타학교와 상이하야, 성적증명서 상의 수업시수(number of hours)를 보고 학점을 계산합니다. 예를 들어 15학점=1학점, 30=2학점, 45=3학점이 됩니다. 이러한 변환결과에 따른 특별한 문제가 있을 경우 ECTS의 2/3을 따르게 됩니다.

1. 교내장학

- ① 교내장학금 수혜는 각 단과대학별로 자율 운영되므로, 소속 학과에 반드시 확인한다.
- ② 장학생 자격요건
 - 장학사정시 교환학생 파견교의 성적이 이관된 때에는 9학점 취득하고 낙제(F학점)가 없는 경우 장학생 자격이 되며, 이관 전에는 본교에서 취득한 마지막 학기 성적을 기준으로 한다.
 - 단, 장학별로 취득학점 및 성적에 대한 기준이 다를 수 있다
- ③ 성적우수장학은 수혜 불가하다.
 - 파견교 성적이 이관되지 않은 경우에는, 다른 학생들과 동일한 학기 성적으로 평가가 불가능하며, 파견교 성적이 이관된 경우라도 성적 체계(취득학점, 평균평점 등)가 본교와 다르므로 공정한 경쟁으로 보기 어려워 성적장학 수혜는 불가하다.

2. 신입생 계속장학

- ① 파견자의 마지막 학기 성적을 기준으로 사정한다. 파견 학기 성적은 F없이 9학점 이상 취득해야 파견 이후 장학 수혜가 계속 가능하다.
- ② 교환학생 파견자에게는 신입생 계속장학 수혜사항(수업료, 학업장려금 지원 등)이 적용되지만 복수학위 파견자에게는 적용되지 않는다.
- ③ 신입생 계속장학 수혜내용 중 '교환학생 지원 혜택'이 있는 경우 학생 본인에게 일정금액이 현금으로 지급된다.

3. 담당부서

- 성적우수장학금 : 각 학과 사무실
- 교내장학 : 전민우 선생님 (031-219-2038) / jiv1492@ajou.ac.kr

■ 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항

I. Effective departure preparation

Step 1) 짐꾸리기

1. 파견 전 2주 전부터 여유를 가지고 짐을 꾸린다.
2. 파견 국가 및 항공사별 수하물 용량 규정을 파악한다. (용량 초과시 추가비용 부과)
3. 수하물 금지품목 및 액체류 기내반입 규정을 숙지한다.
4. 파견국 전압을 확인한다. (멀티어댑터 구입권장)
5. 짐은 되도록 줄인다. (이불, 전기밥솥 등 현지에서 구입 고려)

Step2) 현지 Pick-Up 확인

1. 공항에서 픽업 서비스를 제공받을 수 있는지 담당자와 확인
2. 픽업 장소 및 픽업해 주는 사람 전화번호 숙지
3. 출발 전 비행편명 및 도착예정시간 통보
4. 터무니 없는 시간에 픽업 요구 금지
 - 픽업 가능 공항에 새벽 2시에 도착하는 경우: 픽업을 아예 요청하지 말고 알아서 찾아가거나 새벽에 도착해서 픽업 가능한 시간까지 공항에서 시간 보내기
 - 모든 공항이 인천국제공항처럼 아늑한 시설 및 보안을 자랑하는 것이 아니므로 유의
5. 픽업에 실패하였을 경우를 대비하여 공항에서 학교까지의 교통편 및 가격을 <http://maps.google.com/> 통하여 미리 조사

Step 3) 도착 날 묵을 곳 마련

1. 기숙사 담당자와 확인하여 기숙사 입사일 확인
2. 입사일 이전에 도착할 경우 근처 호텔 예약

Step 4) 아주대 홍보책자 수령

1. 파견기간 동안 아주대학교 홍보를 위해 사용할 영문 홍보책자를 국제협력팀에서 수령한다
2. 1인당 5부 정도 챙겨가도록 하며, 한 대학에 많은 수의 학생이 파견 될 경우, 함께 파견학생과 논의하여 수량을 조절한다.
3. 픽업가능시간: 국제협력팀(울곡관 101호) 근무시간 월~금 (9:00 ~ 18:00)
4. 본교에 관심있는 학생, 상대교 국제협력팀 등에 전달한다.

참고 - Packing Check List

| 확인여부 | 항목 | 설명 |
|------|-------------------------|--|
| | 여권 | 여권 첫 페이지 및 비자 복사하여 carry-on 짐에 하나 / 수하물에 하나 넣어놓기 |
| | 항공권 | E-Ticket 관리 |
| | 환전 | 여행자 수표 + 현금 |
| | 신용카드 | 본인명의 신용카드 (가족카드로 발급)카드분실신고 번호를 따로 기록한다/ 체크카드 X |
| | 국제전화카드 | 인터넷 연결이 원활하지 않을 경우 대비 |
| | 보험증서 | 출국에서 귀국까지 안전을 위해 준비해야 함. |
| | 국제운전면허증 | 필요한 사람만 가져가기 |
| | 국제학생증 | 아주대 학생증 (뒷면 유효기간 확인 - 기간연장: 아주서비스센터) 적용되는 혜택 살펴보기 http://www.isic.co.kr/newisic/index.jsp |
| | 건강진단서 | Immunization 요청하는 학교 / 현지에서 받을 경우 매우 비쌘 |
| | 입학 허가서 | 학교에서 보내온 서류 원본, 만일을 대비하여 사본 몇 부 준비 |
| | 아주대 영문 성적표 토플 성적표 사본 | 파견교 Academic Advisor와 상담할 경우 아주대 성적표 및 토플 성적표 지참 상담 받을 일이 없어도 만일에 대비하여 모두 챙겨갈 것 |
| | 여권사진 3장 | 현지 학생증 발급용 / 여권 분실시 재발급용 |
| | 의류 | 최대한 줄이고 파견국 기후 조건을 알아보고 준비 |
| | 선스크린 | 당신의 유일한 노화방지책 |
| | 재봉용구 | 바늘, 실 등 소형 휴대품으로 준비 |
| | 손톱깎기, 귀후비개 | 수하물에 넣기 |
| | 의약품 | 소화제, 위장약, 감기약, 외상약, 반창고, 비타민, 개인 상비약 등 우리나라에서 쉽게 구하는 약 품목이 외국에서는 처방전 있어야 살 수 있는 경우 |
| | 문구류 | 한국 및 일본제품이 세계에서 제일임 / 선물용으로도 좋음 |
| | 손목시계, 자명종 | 규칙적인 생활을 위해서 준비 |
| | 디지털카메라 | 추억을 저장하는 필수기기 |
| | MP3, 녹음기 | 뉴스, 음악 청취 외에도 강의 녹음 시에 필요 |
| | 전자 사전 | 필수품 |
| | 서적 | 최대한 가져가지 말 것 (현지 도서관 및 인터넷 자료이용) / 복수학위생은 가져가기 |
| | 지인 주소 | 현지에서 연락할 사람들의 주소와 전화번호 |
| | 일기장 or Blog | 평생의 추억이 되므로 매일 일기를 쓰자 |
| | 여행 가이드북 | 여행할 때 필요, 사전 지식이 필수 |
| | 한국관련물품 | http://wings.prkorea.com/ (뱅크 홈페이지 신청 / 엽서 / 한국관련 영어설명) |
| | 선물 | 부피가 작은 것을 많이 가져갈 것, 전통 한국미가 살아있는 제품 인사동에서 구경한 뒤 그와 비슷한 제품을 인터넷으로 구입 |
| | 화제거리가 되는 것 | 가족사진, 좋아하는 사람의 사진, 북한관련이슈, 한국가수, 영화 등 |
| | 한국식품 | 초기 정착을 위해서 조금 가져가는 것은 좋으나 과도하게 많이 챙기지 말 것 김은 많이 가져가면 좋음 (선물용으로도 제격) |
| | 안경, 콘택트렌즈 | 여유분까지 장만할 것. 외국의 경우 비용이 상상초월 |
| | 치솔, 치약, 면도기 | 최소분만 가져가고 나머지는 현지조달 |
| | 때수건 | 의외로 유용함 |
| | 드라이 | 100/200검용으로 가져갈 것 |
| | 멀티어댑터 | 전압이 다를 경우 |
| | 스카이프 | 저렴하게 국제전화 이용 |
| | 페이스북 | www.facebook.com (출국 전 가입) |
| | 파견전 오티자료 | 가져가기 무거우면 모든 내용 숙지 혹은 PDF 파일로 간직 (카페 자료실 다운) |
| | 아주대 홍보자료 | 1인당 5부 배포 |

II. Ajou Global Ambassador

교환학생 개개인은 외국 현지에서 한국 및 아주대를 대표하는 학생대사입니다. 아주대학교의 대표로서 아래의 사항을 숙지하시어 본교 홍보에 도움을 주시기 바랍니다. 특히 **미주 지역 등 본교에 유치되는 학생이 적은 학교로 파견되는 학생들은 현지 학생에게 적극적으로 아주대학교를 홍보하여 주시기 바랍니다.**

Step 1) 우리학교의 강점파악

학생 한 명당 학교 홍보 브로셔를 5개씩 지급한다. 브로셔의 내용을 숙지하여 아주대 교환학생에 관심을 보이는 친구들에게 설명을 해 줄 수 있도록 하고 브로셔에 없는 더 자세한 사항은 국제협력팀 영문 홈페이지 (<http://www.ajou.ac.kr/en/>) 를 통하여 파악한다.

- ✓ 경기도 도청 소재지 위치
 - Located in the Suwon city of Gyeonggi province.
- ✓ 경기도 유일의 법학전문대학원, 의학전문대학원, 약학대학 동시보유
 - The only university equipped with Law, Medical and Pharmacy School in Gyeonggi.
- ✓ 아주대학병원 International Service Center 운영
 - On-campus University Hospital operating International Service Center
- ✓ 진정한 1:1 교환학생 프로그램 운영
 - Running a mutual student exchange program
- ✓ WCU 금융공학부 선정 국내 유일 선정
 - The only institution in Korea where you can study undergraduate & graduate level of Financial Engineering Studies
- ✓ 매 학기 약 250개의 영어강좌 제공 (학부 + 대학원)
 - More than 250 courses are offered in English (www.ajou.ac.kr/en 영어강의 리스트)
- ✓ 전과목 영어강의 국제대학원 보유 (석사과정에 관심 있는 학생들 대상)
 - All the courses from the Graduate School of International Studies are offered in English. (<http://gsis.ajou.ac.kr/>)
- ✓ 아주대학교 각종 영문 브로셔
http://www.ajou.ac.kr/en/about/about06_01.jsp
- ✓ Ajou International Summer School (매년 여름 다양한 영어강의와 문화체험)
- ✓ AGA 버디 프로그램 운영
- ✓ 각종 필드트립, 글로벌 기업 탐방 프로그램 운영
- ✓ Global Education Lounge 보유
- ✓ 세계문화유산 수원 화성 소재지
- ✓ 서울 및 인천공항 훌륭한 인접성

Step 2) 홍보 기회 포착

1. 문화 관련 수업 (Ex. Intercultural Communication / Public Speaking) 수강 시 한국 및 아주대에 관하여 발표
2. International Day/Week 혹은 Study Abroad Fair 가 있는 학교에 파견될 경우
 - 한국 음식 만들기(불고기, 김밥 등)/ 이외에 한국음식 조리법 터득할 것 ('전 라면밖에 못 끓여요'라는 태도는 곤란함)
 - 부담 없는 작은 선물 준비

Step 3) Contact Point

아주대학교에 관심을 보이는 학생에게 적절한 연락처 전해주기

1. 유치 교환학생 문의
Mr. Joong-hwa Kim / incoming@ajou.ac.kr / +82-31-219-2923
2. 한국어학당
Korean Language Institute
E-mail : koli@ajou.ac.kr
Tel : 82-31-219-1677,1675 Fax : 82-31-219-1674
3. 국제대학원
Graduate School of International Studies
E-mail : gsis@ajou.ac.kr

부록 1. 아주대 2013년도 학사일정

부록 2. AIMS2 학점인정요청서 작성법

부록 3. 우수경험홍보후기보고서

부록 4. 문화적 충격 (Cultural shock)

-
- > 국제협력팀 홈페이지 : www.ajou.ac.kr/oia
 - > E-mail: exch@ajou.ac.kr
 - > Tel: +82-31-219-2926 Fax : + 82-31-219-2924
 - > 주소: Office of International Affairs, Ajou University
San 5, Woncheon-dong, Yeongtong-gu, Suwon 443-749, South Korea
-

Office of International Affairs

AJOU UNIVERSITY
