

2014-2학기

교환학생/복수학위 파견 전 Orientation

2014. 6. 24.

Office of International Affairs



Contents

- **15:00 ~ 16:00** **파견전 Orientation**
 - 합격자 준비사항
 - 본교 행정사항 등

- **16:00 ~ 17:00** **특강1**
 - 글로벌 에티켓 및 이문화 적응

- **17:00 ~ 18:00** **특강2**
 - 성폭력예방교육

파견 전 Orientation

- 시기별 준비사항 (출국전 - 파견중 - 귀국)
- 본교필수 행정사항
- 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항
- Q&A

I. 시기별 준비사항

- Before we leave Korea
- Right after arrival at your Host Institution
- While study abroad
- Earning credits at Host University
- Getting back to Ajou

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

I. Before you leave Korea

◆ 입학허가서 수령 확인

- 입학허가서 발급 여부 확인
- 입학허가서 상의 개인정보가 모두 정확한지 확인
- 집주소로 OR 온라인으로 입학허가서를 수령한 경우
→ 국제협력팀에 사본 제출 필수 (exch@ajou.ac.kr)

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ Pre-departure Information 확인

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

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ 파견기간 확인

- 2014-2학기(한 학기) 인지 확인!
- 교환학생 신청 없이 연장파견은 불가능
- 연속적으로 같은 학교에 머무르려면
연속적으로 교환학생 전형에 응시하여야 함
(15-1학기 파견자 선발: 7월 진행)
* 추가모집 접수: 2014.7.21(월)~8.1(금)
- 연속파견 시 한 학기 당 1회 파견으로 간주함

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ 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)

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ 여권 및 비자신청

- 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

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ 항공권 예약

- 입학허가서 수령 전까지는 항공권 예약만 진행
- 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
- 예약/발권 전 반드시 기숙사 입사일 확인할 것

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ 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 **(14-2학기: 2014. 9. 12 ~ 9. 16) (예정)**

1-1. 시기별 준비사항 (출국전)

◆ Health Care

- **보험**
파견기간 전체 cover 보험 가입 (여행기간 포함)
각 파견 학교별 규정에 따라 가입
- **지병이 있는 경우**
출국 전 담당 의사 영문 진료기록을 가져갈 것
- **건강검진**
출국 전 치과진료 권장(해외 진료 시 Expensive)
- **상비약 준비**

1-2. 시기별 준비사항 (파견중)

II. Right after Arrival at your Host Institution

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

1-2. 시기별 준비사항 (파견중)

III. 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

1-2. 시기별 준비사항 (파견중)

◆ 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

1-2. 시기별 준비사항 (파견중)

◆ **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)

1-2. 시기별 준비사항 (파견중)

◆ 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!

1-3. 시기별 준비사항 (귀국)

IV. Getting back to Ajou

1. 경험홍보후기 작성
2. 성적표 도착 확인
3. 학점이관 시작

II. 본교 행정사항

- Enrollment at Home university
- Graduation from Home university
- Credit transfer to Home university
- How to transfer credits
- ABEEK
- Scholarship

2-1. 본교 필수 행정 사항 (등록)

◆ 본교 등록금 납부

- 교환학생

본교 등록금 납부 : 일반 학생과 동일

* OT자료 부록 학사일정표(등록금 납부기간) 확인

- 복수학위생

- 학적유지비 납부: 학기 당 10만원 (4개학기분 선납)

- 계좌이체: SC은행 632-15-000210 아주대 교무팀

- **납부기간: 2014. 9. 12 ~ 2014. 9. 16**

(예정, 최종기간은 공지사항 확인)

(미납시 파견취소 및 제적)

* 아주대 등록 담당자: 교무팀 031-219-2014

2-1. 본교 필수 행정 사항 (등록)

◆ 본교 재학상태 유지

- 교환학생 / 복수학위 학생
 - 파견 학기 동안 반드시 **재학상태**를 유지해야 함
 - 14-1학기 휴학생은 반드시 복학 해야함
- 파견 학기 **휴학 불가**
 - 교환학생이 휴학할 경우 자격 상실

2-2. 본교 필수 행정 사항(졸업)

◆ 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

2-2. 본교 필수 행정 사항 (졸업)

◆ 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

2-2. 본교 필수 행정 사항 (졸업)

◆ 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

2-3. 본교 필수 행정 사항 (수업)

◆ 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

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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)

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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
경험홍보후기보고서	exch@ajou.ac.kr (반드시 이메일로 제출)

2-4. 본교 필수 행정 사항 (학점)

◆ 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

2-5. 본교 필수 행정 사항 (장학)

◆ 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

2-5. 본교 필수 행정 사항 (장학)

◆ 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

3. 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)

3. 세부 준비요령 및 파견 중 주의사항

◆ 아주대학교 홍보

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

Inquiries

국제협력팀 (OIA, Office of International Affairs)

파견교환학생 담당 : 이윤정 선생님 (Alice Lee)

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

THANK YOU!!