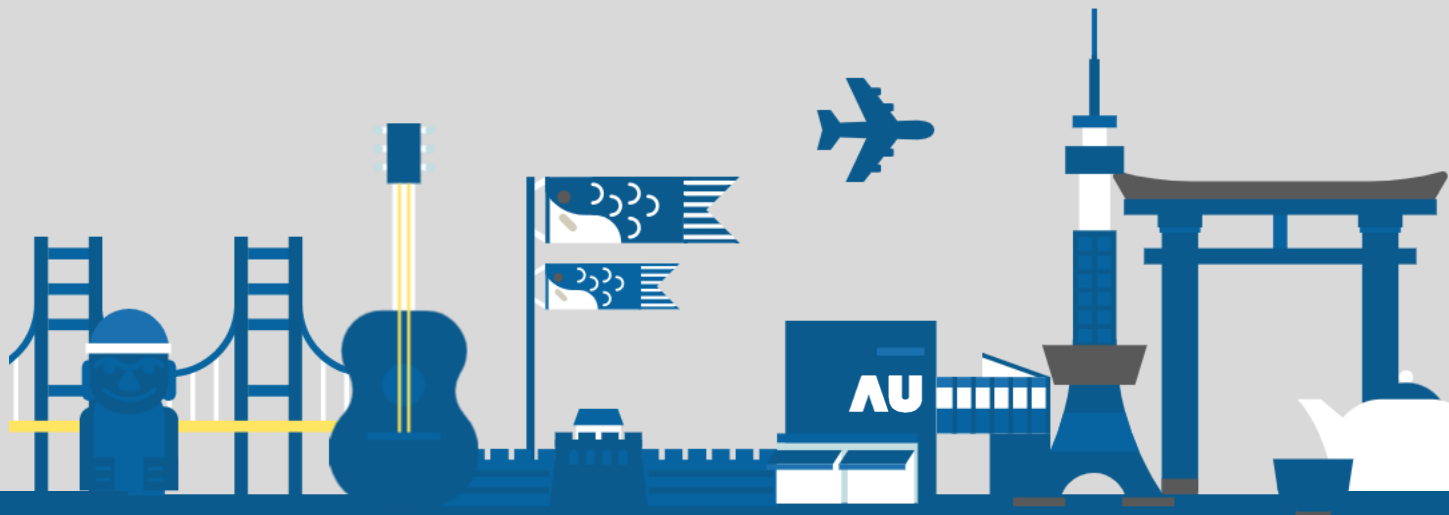


# 교환/복수/단기 파견 파견 전 오리엔테이션

2024.06.20. 업데이트



아주대학교 국제교류팀

# 교환/복수 공통 전달 사항



# 유의사항

1. 응급상황: 부모님, 파견대학 담당자, 국제교류팀 담당자 동시 연락
2. **‘해외안전여행 국민외교’** app 설치
3. 해외여행자 보험 가입 (본인이 가입한 보험의 보상 가능 범위 숙지)
4. 입학허가서, 비자, 항공권 등 모든 서류 진행 상황 수시 확인 및 구비
5. [단기/교환/복수] 파견교 홈페이지 공지사항 / 개인 이메일 수시 확인  
->파견교에서 국제교류팀에 별도 안내 없이 학생 개별 메일 및 파견교 홈페이지  
공지만 하는 경우가 다수 있음. 반드시 본인이 수시 확인
6. 파견 대상 국가 영사관 홈페이지 통해 비자 관련 정보 및 출국 정보 확인
7. 비자 진행 현황 국제교류팀에 전달
8. 코로나19 백신접종 의심 증상 발현 또는 확진 시, 개인별 방역 철저



# 파견 대상자 공통 전달 사항



여행경보안내

● 1단계(여행유의)

● 2단계(여행자제)

● 3단계(출국권고)

● 4단계(여행금지)

● 특별여행주의보

2024.06.20. 기준

<https://www.0404.go.kr/dev/main.mofa>



# 시기별 준비사항 – 파견 전

## ❖ 입학허가서 수령 확인

- 입학허가서 발급 여부 확인

\*파견 학교에 따라 입학허가서가 늦어지는 경우가 있음

- 입학허가서 상의 개인정보가 모두 정확한지 확인
- 입학허가서를 수령하지 못한 경우 → 국제교류팀 문의 필수  
([exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr))
- 학사일정, 기숙사 신청, 수업 정보, 비자 안내, 생활 안내 등 정보 확인

## ❖ 파견기간 확인

- **파견기간:**
  - 교환/복수: 한 학기 (One Semester) – Semester 2
  - 단기 파견: 프로그램 별 일정 확인
- 추가 신청 없이 연장 파견 불가 (교환학생)



## 시기별 준비사항 – 파견 전

### ◆ 이메일 작성법(정말 모르면 Chat GPT 활용 권고)

Dear \_\_\_\_\_,

My name is ○ ○ ○ from Aju 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 give me some extra time?

Thank you.

Best regards, ○ ○



# 시기별 준비사항 – 파견 전

## ❖ 여권 및 비자 신청

- [교환학생] 여권 만료 기간 확인 (귀국일 후 최소 6개월 이상 잔여 기간 권장)
- 비자 신청 정보 취득법
  - ① 각국 대사관 홈페이지 및 전화문의 (권장)
  - ② 국제교류팀 홈페이지 ([www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia))
    - > 자료실: 경험홍보후기 게시판->파견국->검색->보고서 비자 취득 정보 확인

## ❖ 항공권 예약

- 입학허가서 수령 및 기숙사 입사 일정 확정 전까지는 항공권 예약만 권장(발권x)
- 부득이하게 발권해야 하는 경우 취소 규정 및 파견교 OT 일정 확인 필수



# 시기별 준비사항

## ❖ 보험

\* **반드시 가입!** 미가입으로 인한 불이익은 본인에게 있음.

- 파견기간 전체 보장 가능한 보험 가입(개인별 여행기간 포함)
- 상대학교에서 요구하는 보험 및 요구사항이 있을 경우 해당 지침 따라 가입

## ❖ 건강 관리

- 지병이 있는 경우: 출국 전 담당 의사 영문 진료기록 구비
- 출국 전 치과 검진 및 치료 권장
- **상비약 준비**

## ❖ 학적 관련 사항

- 학적 반드시 '재학' 유지 (휴학생 복학 신청 필수) / (파견 학기 휴학 불가)
- 복학 일정:

**1차: 2024.06.24. (월) ~ 2025.07.16. (화)**

**최종: 2025.07.22. (월) ~ 2024.08.01. (목)**





# 시기별 준비사항 – 파견 전

## ❖ 등록금 납부

- 교환학생
  - 아주대학교 등록금 납부 (일반 학생과 동일 / 홈페이지 공지사항 확인)
- 복수 학위생
  - 파견교 등록금 & 본교 학적 유지비 (10만원) 납부
  - 3,4차 등록기간에 납부 / 홈페이지 공지사항 확인

## ❖ 수강신청 관련 유의사항

- 본교 수강신청 금지 (정규 학기 / 계절 학기)
  - \*특정 과목에 대하여 친구 수강신청 돕기 위해 수강신청을 하고 취소하거나 미처 취소하지 못하여 여러 문제들 발생 중. 파견 대상자 수강신청 금지



# 시기별 준비사항 – 파견 전

- ❖ 도착확인서 (Arrival Form) 작성 필수
  - 현지 담당자 서명 받아 메일로 제출

[도착즉시 작성하여 제출] – 회신하지 않을 경우, 학기 인정 불가!!!

Arrival Information Form

|   |                              |                |  |
|---|------------------------------|----------------|--|
| 성명<br>Name  |                              | 학부<br>Division |  |
| 파견 학기<br>Semester of Exchange                         |                              |                |  |
| 파견 국가<br>Study Abroad Destination                     |                              |                |  |
| 파견 대학<br>Name of Host University                      |                              |                |  |
| 파견학교 주소<br>Address of host university                 |                              |                |  |
| 파견 중 연락 가능한 전화번호<br>Contact number at Host University |                              |                |  |
| 파견 중 연락 가능한 E-mail<br>Contact E-mail                  |                              |                |  |
| 파견 중 연락 가능한 카카오톡<br>KakaoTalk ID                      |                              |                |  |
| 긴급 상황시 연락 가능한<br>부모님 연락처(핸드폰 번호)                      |                              |                |  |
| Information of Contact Person                         |                              |                |  |
| Home Univ.  | Ajou University              | Host Univ.     |  |
| Name  | Jenny Park                   | Name           |  |
| Position  | Outgoing program coordinator | Position       |  |

Signature of Host University Contact Person \_\_\_\_\_

After filling out this form, please submit it by email.

Office of International Affairs

파견교 담당자  
서명란



## 시기별 준비사항 – 파견 중

### ❖ 금전관리

- 현금, 여행자수표, 신용카드 등 본인 상황에 맞게 안전하게 관리

### ❖ Security

- 안전 최우선 / 유사시 상대교 국제교류팀에 즉각 연락

### ❖ 수업

- 성실한 태도
- 표절 등 외국대학 수업 및 보고서 작성 에티켓 유의
- 상대 학교의 규율 미준수로 인한 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음

### ❖ 불법행위 금지

- 금지된 행동 (마약, 불법 카지노, 도박, 폭행 등)으로 인한 책임은 본인에게 있음



## 시기별 준비사항 – 파견 중

### ❖ 문화 상대성 이해

- 학교마다 국제교류팀 역할이 다르고 분위기가 다름을 이해

### ❖ 여행 관련 유의사항

- 비상연락망 확인 및 가족, 친구들에게 행선지 알리기



# 파견 출발 직전 확인사항

## ❖ 짐꾸리기

- Check List 확인, 기파견자 경험홍보후기보고서 확인 등

## ❖ 현지 픽업 서비스 확인

- 픽업서비스 제공 여부, 숙소 가는 길, 비상연락처 등 확인

## ❖ 도착일 숙소 확인

- 기숙사 입사일 전에 도착하는 경우 묵을 숙소 예약 현황 확인
- 기숙사 입사일 확인
- 파견교 담당자 연락처 및 임시 숙소 배정될 경우 위치 확인 등



# 시기별 준비사항

| 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   |
| 보험증서    | 출국에서 귀국까지 안전을 위해 준비해야 함  |
| 국제운전면허증 | 필요한 사람만 가져가기   |
| 국제학생증   | 아주대 학생증 (뒷면 유효기간 확인 – 기간연장: 아주서비스센터)<br>적용되는 혜택 살펴보기 <a href="http://www.isic.co.kr/newisic/index.jsp">http://www.isic.co.kr/newisic/index.jsp</a> |
| 건강진단서   | Immunization 요청하는 학교 / 현지에서 받을 경우 매우 비쌘  |
| 입학 허가서  | 학교에서 보내온 서류 원본, 만일을 대비하여 사본 몇 부 준비   |
| 여권사진 3장 | 현지 학생증 발급용 / 여권 분실시 재발급용   |
| 의류      | 최대한 줄이고 파견국 기후 조건을 알아보고 준비   |
| 의약품     | 소화제, 위장약, 감기약, 외상약, 반창고, 비타민, 개인 상비약 등<br>우리나라에서 쉽게 구하는 약 품목이 외국에서는 처방전 있어야 살 수 있는 경우  |