

22-동계
단기파견
파견전 OT

파견 전

AU



현재 진행 사항 Status (2022.12.29. 기준)

국가	파견교	인원	진행사항
프랑스	ABS	14	<ul style="list-style-type: none">- 파견교 지원서 제출 완료 / 결제 완료- 입학허가서 발급 완료
일본	RU	8	<ul style="list-style-type: none">- 파견교 지원서 제출 완료- 해외송금 진행 완료- 입학허가서 발급 완료
캐나다	UR	10	<ul style="list-style-type: none">- 파견교 지원서 제출 완료- 해외송금 진행 완료- 입학허가서 발급 완료
헝가리	ESSCA Budapest	4	<ul style="list-style-type: none">- 파견교 지원서 제출 완료 / 결제 완료- 입학허가서 발급 완료
인도네시아	ITS Surabaya	10	<ul style="list-style-type: none">- 파견교 지원서 제출 완료- 해외송금 진행 예정 (다음주 중)- 입학허가서 발급 완료



파견교 연락처 및 링크 (2022.12.29. 기준)

국가	파견교	연락처 및 링크
프랑스	ABS	<p>Estelle Estevez (Ms.) International Project Assistant TEL: +33 (0)2 40 37 34 34 / E-mail: winter@audencia.com 홈페이지: audencia.com 주소: Audencia Business School (Atlantic Campus) 8 route de la Joneliere, 44312 Nantes Cedex 3</p>
일본	RU	<p>Mika Fuchino (Ms.) Coordinaotr, Study Abroad Center E-mail: rsjprwjp@st.ritsumei.ac.jp 홈페이지(캠퍼스안내): https://rsjprwjp.com/ 주소: 56-1 Toji-in, Kitamachi, Kita-ku, Kyoto 603-8577 JAPAN</p>
캐나다	UR	<p>Karlie Butler (BA, MEd) Coordinator of Customized Programs, English as a Second Language TEL: 306-585-5346 / E-mail: Karlie.Butler@uregina.ca 홈페이지: https://www.uregina.ca/</p>



파견교 연락처 및 링크 (2022.12.29. 기준)

국가	파견교	연락처 및 링크
헝가리	ESSCA Budapest	Nadège Picquenard Incoming Mobility Coordinator, International Relations Office TEL: 00 33 2 41 73 47 00 E-mail: Exchange@essca.fr 또는 Yilan.YU@essca.fr 홈페이지: Winter Program - ESSCA
인도네시아	ITS Surabaya	Wahyu Islami (Muh.) CommTECH and Study Abroad Manager E-mail: commtech@its.ac.id 또는 studyabroad@its.ac.id 홈페이지: www.international.its.ac.id 주소: Rectorat Building 1st Floor ITS Campus, Sukolilo, Surabaya - 60111 INDONESIA



파견교 연락? → 국제교류팀에 공유! (by 대표학생)

- **수업 시간 미정 → 수업시간 지정**
 - **중요 변동사항**
 - **공지**
-
- **파견교 중요 변동사항 대표학생을 통해 국제교류팀에 공유**



정보 확인

- 입학허가서 (프린트 후 입국시 지참 필수)
 - 영문이름, 참여 프로그램, 기간
- 이메일 확인 (파견교에서, 국제교류팀에서 발송, 단톡방 공유)
 - 스팸메일 폴더함 등 확인



프로그램 확인, 시간 확인

- Zoom, Microsoft 등 학교별 사용하는 프로그램이 다름
 - 미리 사용법을 숙지하고 단톡방을 통해 서로 어려운 부분 도와주기
 - 단톡방 해결 불가 시, 상대교에 문의 또는 국제교류팀 통해 문의



추가 제출서류

- 1) 영문보험증서 - 서류 제출
- 2) 항공권 이티켓 - 서류 제출
- 3) 백신접종 여부 - 응답 필요
- 4) 비자발급 - 응답 불필요
- **제출링크: 이메일에 포함된 구글 설문지 링크**

(이메일 제목: [국제교류팀] 22-동계 단기파견 항공권/영문보험/백신/비자 등)

프랑스 ABS, 일본 RU,
캐나다 UR, 헝가리 ESSCA - 제출기한

인도네시아 ITS - 제출기한

2022년 12월 29일 (목) 자정까지

2023년 1월 15일 (일) 자정까지



추가 제출서류 - 1) 영문보험증서

- **반드시 영문**으로 제출 (전원 제출 필수)
 - 국문(한글) 증서는 학생이 소지
 - 여행자 보험 등
 - 출국일 - 입국일을 포함한 기간으로 가입 (프로그램일정 포함!)
- 비밀번호가 있는 파일은 반드시 아래 양식에 맞게 파일명 변경하여 제출
 - 파견교명_영문보험증서_학생이름_비밀번호
 - 예: SBU_영문보험증서_김아주_220414



- 샘플



This is to certify that the insurer (HANWHA NON-LIFE INSURANCE CO.,LTD) has issued of insurance as indicated belows.

5. Covered risk/Insured Amount

(Unit : KRW)

Coverage			Insured Amount/limit
Accident	Death or Permanent Handicap		200,000,000
	Overseas student's Medical Expenses	Inpatient Hospital Expense	5,000,000
		Outpatient Hospital Expense	250,000
		Prescription Charge	50,000
Sickness	Death		10,000,000
	Overseas student's Medical Expenses	Inpatient Hospital Expense	5,000,000
		Outpatient Hospital Expense	250,000
		Prescription Charge	50,000
LIABILITY			5,000,000
BAGGAGE			300,000
EVACUATION/REPATRIATION			5,000,000
SKY JACKING			1,400,000

This certificate is issued as a matter of information only and confer no rights upon the certificate holder. This certificate does not amend, extend or alter the coverage afforded by the Policy above.

Issued on 2015-01-21

HANWHA NON-LIFE INSURANCE CO., LTD.

C.S. Kwon 
Authorized Representative



추가 제출서류 - 2) 항공권 이티켓

- 국제교류팀에서 안내 받은 일정 (변동 가능)
- 관련 링크와 파견교 추후 안내 메일/자료 등에서 변동이 없는지 필수 확인

	도착	출국
프랑스 ABS	~1월 7일 (토) 까지 (수업시작 1/9 기준) (다른 날짜 과목 경우, 프로그램 시작 전 주말 토요일까지)	1월 28일 (토) ~ (마지막 수업 1/27 기준) (다른 날짜 과목 경우, 마지막 수업 후 토요일부터)
일본 RU	~1월 16일 (월) 까지 (기숙사체크인 1/16 3시 이후)	2월 18일 (토) ~ (기숙사퇴소 2/18까지)
캐나다 UR	~2월 5일 (일)까지 (기숙사체크인 2/5)	2월 25일 (토)~ (기숙사퇴소 2/25까지)
헝가리 ESSCA	~ 1월 8일 (일) 까지 (수업시작 1/9)	1월 28일 (토) ~ (수업종료 1/27)
인도네시아 ITS	~1월 25일 (수) 까지 (기숙사체크인 1/25 3시 이후)	2월 7일 (화) ~ (기숙사퇴소 2/7까지)



추가 제출서류 - 2) 항공권 이티켓

- 항공권 이티켓 사본 제출 (전원 제출 필수)
- 개별 구매
- 파견교 별 기숙사 입사일/수업 시작일 등을 참고하여 진행
 - 예시

기숙사 입실	2월 5일	2월 5일 현지 도착 필수
기숙사 퇴실	2월 25일	2월 25일까지 퇴실 필수

- 입/퇴실 시간 준수
- 왕복항공권 구매 추천 (편도로 구입시 입국 거절될 수 있음)



추가 제출서류 - 2) 항공권 이티켓

● 샘플

Num. Billete: 7147500607048

Localizador: HT7RAE
Combinado FEVE/CERC: KVG SX

Tarifa Air RIT

renfe

Salida	OVIEDO	16/12/2015	14:51
Llegada	MADRID-P.A	16/12/2015	19:55
ALVIA	04140	Turista	
Coche	9	Plaza: 07D	
Agencia Virtual		Total: RIT	
		ACP - ACCESRAIL 9B	
		8375 RUE BOUGAINVILLE, SUITE 100. TEL: +15149042611 ()	
		Montreal, Quebec (CANADA H4P 2G5)	

Cierre del acceso al tren 2 minutos antes de la salida
17:29:22 03/12/2015

Tasa de Seguridad, S.O.V., S.R.C. e I.V.A. Incluidos 0605261325 C.I.F.: A86868189

Mantenga la integridad de toda la hoja, sin cortar ninguna de las zonas impresas.

EXTRACTO DE LAS CONDICIONES DE VIAJE

- Este billete constituye su contrato de transporte, consérvelo hasta el final del viaje.
- Es obligatorio presentar los documentos que acrediten descuentos. Los Bonos/Abonos junto a las formalizaciones. Se podrá solicitar un documento de identificación válido.
- Renfe tiene establecidos diferentes compromisos de puntualidad y calidad en todos su trenes, en caso de incumplimiento de estos, tendrá derecho a la indemnización correspondiente.
- Como máximo 3 bultos de equipaje de mano. La suma del peso de los 3 no superará los 25 kg., ni la suma de sus dimensiones los 290 cm. El mayor de ellos no debe superar 85 x 55 x 35 cm.
- También, las sillas y coches portabebé, que deberán ser plegados a bordo. Los instrumentos musicales en una funda y que no superen 30 x 120 x 38 cm. Las bicicletas plegadas y desmontadas en su funda, y sus tres dimensiones no superarán los 180 cm. En trenes de Media Distancia Convencional no es necesario que la bicicleta viaje dentro de una funda.
- Solamente se podrá transportar un equipaje especial por viajero, más un solo equipaje de mano que no supere las dimensiones de 55 x 35 x 25 cm. Para más información www.renfe.com
- Servicio cubierto por S.O.V. y S.R.C.
- Condiciones Generales de los Contratos de Transporte www.renfe.com

- Ampliación del límite de equipaje para los viajeros que procedan o se dirijan a cualquier aeropuerto del territorio nacional.

Equipaje máximo: 3 bultos; sin superar en su conjunto 64 kg y 316 cm (largo+ancho+alto)

- Increased baggage allowance for passengers travelling to or from any airport within Spain.

Maximum baggage: 3 pieces measuring in total no more than 64kg and 316cm (height x length x width)

¿Por qué sigues llevando tu billete en papel si tienes un Smartphone?

Tu billete en **cartera virtual...**
Passbook y Pass Wallet

Ya puedes llevar tu billete en las principales plataformas de Smartphones. Passbook (iOS6), Pass Wallet (Android, Windows Phone 8, Black Berry)



04140 15211-60000 16/12/2015 Turista 9-07D 374 RIT

7147500607048 Id. Compra HT7RAE



백신접종증명서 지침

- 3차 백신접종증명서
 - 직항으로 이동하는 경우가 아니라면, 경유지 등의 국가 및 항공사에서 백신접종증명서나 PCR 결과지를 요구할 수 있음 (프린트 후 여러장 구비)
 - 코로나19 상황 변동에 따라 각 국가별 및 국내 규정이 수시로 변동됨. 학생이 수시로 확인해야 함



비자 & 입학허가서 등 서류 지참

- 비자

- 프랑스 ABS, 일본 RU, 캐나다 UR, 헝가리 ESSCA 비자 필요없음
- 인도네시아 ITS 비자 현지에서 발급 예정 (Visa on Arrival, VOA)

- 입학허가서 등 서류

- Acceptance Letter 입학허가서 등 파견교에서 프로그램과 관련하여 받은 서류가 있다면 프린트해서 출국 시 지참할 것
- 공항 입국 심사 시 제출이 요구될 수 있음



해외 안전 수칙

- 코로나 확진증상이 있을 시 먹을 수 있는 **상비약 필수 지참**
- **외교부 해외안전여행 어플** 또는 홈페이지
 - 국내에서 **출국 전** 반드시 다운로드 (해외에서는 다운로드가 잘 안 될 수 있음)
 - 앱 오류가 나는 경우, 업데이트 진행 (삭제는 하지 말 것)
 - 여행경보 단계, 파견국가 입국제한 조치현황 등
- 파견국가 영사관 홈페이지
 - 출국 관련 정보
- 파견교에서도 변동사항 파견교 홈페이지 등 공지
- 파견교에서 국제교류팀에 알리지 않고 홈페이지 공지 또는 학생에게만 개별적으로 안내하는 경우가 있으므로 반드시 본인이 수시로 확인할 것

파견 중

AU



- **국제교류팀 출석체크 - 1회만 / 수업 첫 날 (반드시 출석)**
- **대표학생이 '출석체크 확인합니다' 단톡에 안내**
 - 단톡별 투표 활용
 - ABS의 경우, 프로그램 별로 기간이 다름 (프로그램별 각 1회씩 체크)
 - 각자 본인이 시작하는 프로그램 첫날 출석체크 1회
- **대표학생 전원 확인 후, 단기파견 담당자 선생님에게 오픈카톡 전달**
 - '전원 출석했습니다' 또는 '000학생 제외 전원 출석했습니다'



코로나 확진 시 대처방법 (파견교별)

국가	파견교	인원	확진시 대처방법
프랑스	ABS	14	<ul style="list-style-type: none">- 치료: 근처 병원 방문- 자가격리 기간/ 장소/ 비용: 7일 격리, 5일째 음성일 경우 격리 해제 가능, 장소 개인 에어비앤비 활용, 비용 본인 부담
일본	RU	8	<ul style="list-style-type: none">- 치료: 근처 병원 방문- 자가격리 기간/ 장소/ 비용: 5-7일 격리, 장소 개인 호텔룸 활용, 비용 본인 부담
캐나다	UR	10	<ul style="list-style-type: none">- 치료: 근처 병원 방문- 자가격리 기간/ 장소/ 비용: 5일 격리, 장소 미정, 비용 본인 부담
헝가리	ESSCA Budapest	4	<ul style="list-style-type: none">- 치료: 근처 병원 방문- 자가격리 기간/ 장소/ 비용: 보통 7일 격리, 증상에 따라 격리 기간 달라짐, 격리 장소 미정, 비용 본인 부담

**** 프로그램 기간이 짧은 만큼, 확진이 되어 격리 기간을 갖지 않도록 건강에 각별히 유의!**



코로나 확진 시 대처방법 (파견교별)

국가	파견교	인원	확진시 대처방법
인도네시아	ITS Surabaya	7	<ul style="list-style-type: none">- 치료: 근처 병원 방문 (Siloam Hospital Surabaya)- 자가격리 기간/ 장소/ 비용: 보통 3-5일 격리, 3일째 검사에서 음성일 경우 격리 해제, 파견교에서 격리 호텔 마련, 비용은 본인 부담

**** 프로그램 기간이 짧은 만큼, 확진이 되어 격리 기간을 갖지 않도록 건강에 각별히 유의!**

파견 후

AU

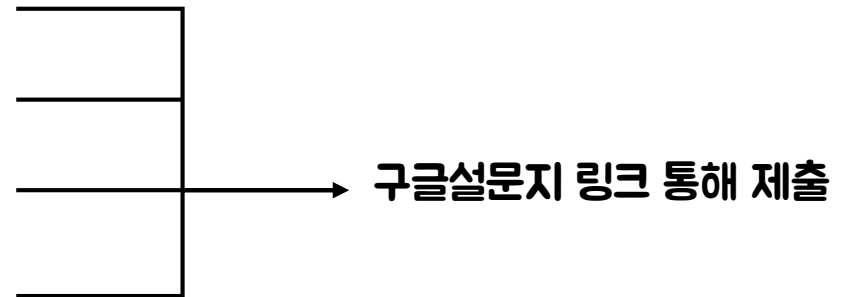


종료 후 진행사항



- 프로그램 종료 안내 메일 (첨부파일 및 안내사항 확인 필수!)

- 설문조사 (약 50문항, 5-10분)
- 경험후기보고서 제출 (종료 안내메일 첨부)
- 수료증 및 성적표 제출
- Syllabus(강의계획서)도 함께 제출





- 학점인정
- 학생부담금 환급
- 단톡방 경험 공유 - 설문조사 이외 솔직한 피드백과 아이디어를 단톡방에 남겨주시면 대표학생이 추후 대표학생 간담회(3월 예정)에서 국제교류팀에 전달



설문지 완료 & 경험후기보고서, 성적표, 수료증 제출

- 경험후기보고서: 양식 메일에 첨부하여 발송, 보고서에 사진 첨부 필수
- Syllabus 실라버스 (강의계획서): 링크 통해 제출
- 제출 링크: 파견 종료 후, 종료 안내메일에 별도 안내 예정
- 제출 기한: 파견 종료 후, 종료 안내메일에 별도 안내 예정 (약 1주일-10일)

- 프로그램 종료 안내 이메일 예시:
- 제출/설문 완료한 파견학생에 한해
학점이관 행정 처리 예정이니,
주의바람

[국제교류팀] 20-하계 해외단기파견 BIT 프로그램 종료 안내 및 파견 후 절차 안내 (설문조사/경험홍보후기/성적표수료증 제출, 학점이관, 환불)  

Short-term, Study Abroad <short-term@ajou.ac.kr> 8월 7일 (금) 오후 3:30 ☆ ↩ ⋮

** BIT 입학허가서에는 9월 종료로 안내되었으나, syllabus에는 7월 종료로 되어 있어 종료안내메일을 보내드립니다. 9일까지 프로그램이 진행되는 경우, 프로그램 종료 후 메일 내용을 확인해주시기 바랍니다.)

Beijing Institute of Technology (BIT) 파견학생,

안녕하세요. 국제교류팀입니다.

20-하계 해외단기파견 프로그램이 종료되었습니다.

아래 내용을 참고하여 기존에 안내되었던 해외단기파견 프로그램 마무리 단계까지 순탄히 이루어지길 바랍니다.

해당 메일에서 안내되는 내용의 요약은 다음과 같습니다.

1. 후기 및 성적표 제출
2. 학점인정
3. 학생부담금 환급
4. 대표학생 간담회

1. 설문조사, 후기, 수료증 및 성적표 제출



설문지 완료 & 경험후기보고서, 성적표, 수료증 제출

- 경험후기보고서: 양식 안내메일에 첨부하여 발송, 보고서에 사진 첨부 필수
- 사진 첨부, 공유 (추후 다른 학생들이 참고할 수 있도록)
- 파견 기간 중 촬영한 사진
 - 수업 캡처
 - 토론 캡처
- 단, 개인정보 제거는 필수!
 - 보고서 내용 중 개인 정보 (이름, 학번 작성 불가)
 - 홈페이지 업로드 함에 동의를 얻은 사진 (교수/강사진/학우 사진)



해외단기파견 성적표 / 수료증 제출

- 수령 방법

1. 학생이 직접 받는 경우

- 본인 정보 확인
- 구글 설문지를 이용하여 제출 (파견 종료 후, 안내 메일 제공 예정)
- 재발급 불가능한 파견교 多, 원본 잘 간수할 것 (분실시 학점인정 불가)
- 이전 사례로는 성적표 분실 후 별도 요청 시, 재발급 가능한 파견교 없었음

2. 국제교류팀이 받는 경우

- 개별 수료증/성적표가 있는 경우, 개별 이메일로 발송 예정



학점인정 절차 간략히 안내 1

1. 성적표/수료증 수령
2. 설문지/경험후기보고서/성적표/수료증/syllabus 국제교류팀에 제출
(하나라도 제출 누락 시 학점인정 진행 불가)
3. AIMS 등록 (국제교류팀에서 일괄 안내)
4. 국제교류팀에서 교무팀으로 공문 발송
(모든 동계계절 방학 파견 프로그램 종료 및 1-3번 단계 완료 시)
5. 교무팀에서 학점이관 진행
6. 학생 확인 (23년 7월 이후)



학점인정 주의사항

- **인정학점 관련 주의사항**

- 인정 가능한 **학점 변동**은 파견 후에도 발생할 수 있으니 주의할 것
- 상세한 안내는 프로그램 종료 안내 이메일 또는 AIMS 등록 이메일 참고
- 출석 미달 / 성적 미달의 경우 F 가 그대로 성적표에 기재
- 학점 포기 불가, 재수강 불가
- 조기 졸업 신청, 졸업사정으로 예외적인 빠른 처리는 불가
- 학점 변경을 고려하지 않은 전체 학점 계산 지양
- 학과장님 승인 및 교내 수칙을 고려하지 않은 학점 인정 불가
- 2월 졸업예정자, 초과학기생 학점인정 불가



학점인정 처리 기간

- **학점 인정 처리 기간**
- 22-동계의 경우, 2023-1학기 (2023년 7월)까지 진행 예정이므로, 처리에 파견생의 양해를 구하며, 성급한 관련 문의는 받지 않을 예정이니, 참고하시기 바랍니다.
- 특별한 사항으로 문의 시, 국제교류팀에 먼저 문의
- **원활하고 정확한 행정처리를 위해 파견 후에도 기한에 제출해야하는 서류들은 반드시! 기한 내에 제출 가능하도록 유의바랍니다.**



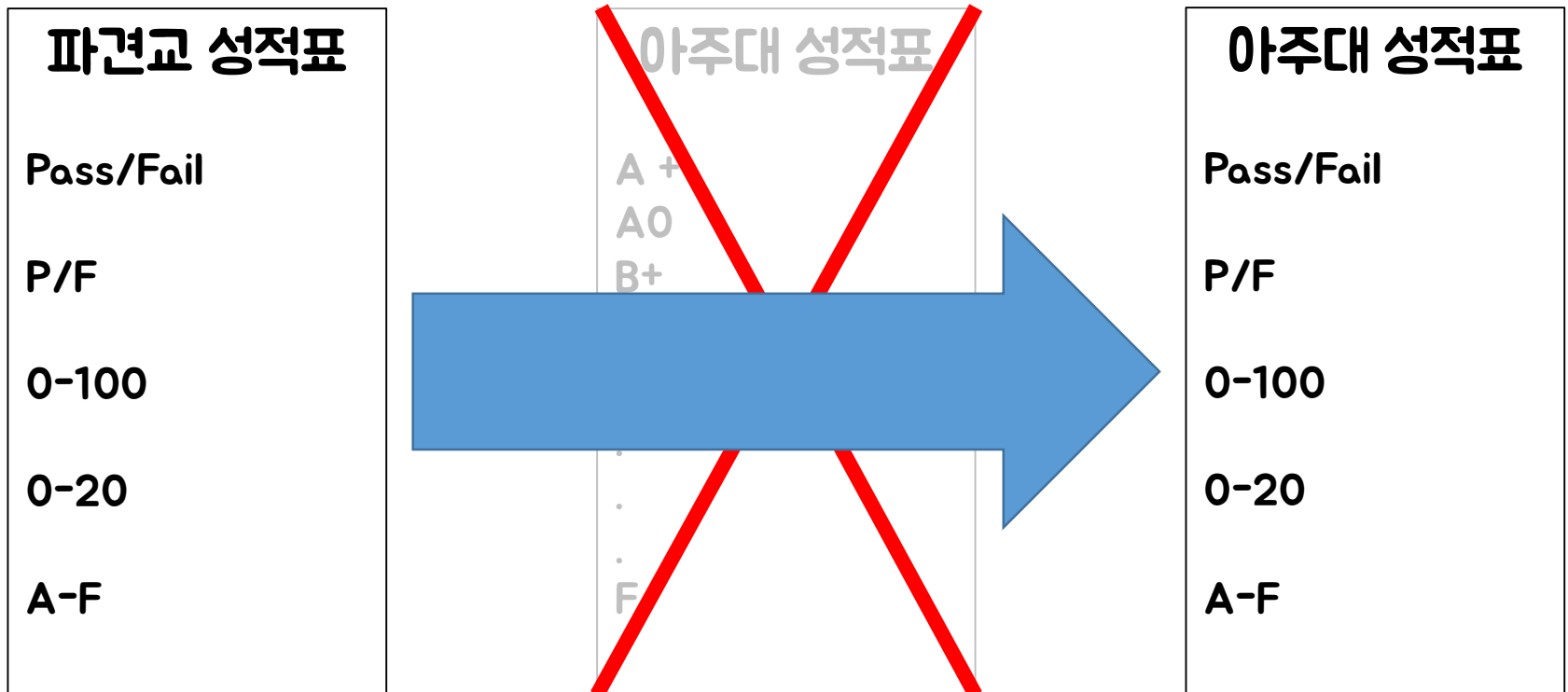
학점인정 - 성적표 기재

- 성적표에는
 - 학기: 2022-동계 계절학기
 - 과목명: 프로그래밍 또는 실제과목명
 - 구분: 교양선택
 - 성적: 받은 성적 그대로 또는 P (pass)/F (fail)
 - 이수학점 증가
 - 평균평점에는 반영 안됨
- 단, Fail 과목 등을 성적표에서 누락시킬 수 없음
- AIMS 등록 시점에 최종적으로 성적표에 기재되는 내용 확인 가능



학점인정 - 성적표 기재

- 파견교 성적: 산출 방식에 따라 P/F 형태, 0-20 형태, A-F 형태 등 다양
- 아주대 성적: A+ - F 성적으로 변환 안 함
- 파견교 성적표에 기재된 **그대로** 아주대학교 성적표에 기재됨





학점인정 - 성적표 기재

- 파견교 성적표에 기재된 **그대로** 아주대학교 성적표에 기재됨
- 숫자 성적이어도 파견교 성적산출 기준에 따라 Fail에 해당하는 경우
아주대 F와 동일하게 성적에 반영됨

파견교 성적	아주대 성적	학점/평점
A	A	이수학점 증가 평점 반영 X
P (pass)	P	
14.2 (pass인 경우)	14.2	
F (fail)	F	이수학점 증가 평점 반영 X
0 (fail인 경우)	0	



학점인정 - 교선/전선

- 3. 학점인정은 언제 진행되나요? 전선으로 인정 가능한가요?
 - 해외단기파견 프로그램은 교양선택 인정을 우선으로 하고 있습니다. 학점 인정 절차는 모든 프로그램 파견이 종료된 시점 및 전체성적표 수령 후 진행됩니다. 전선인정여부는 학과장님의 고유 권한으로 인정 가능에 대해서는 학과장님께 사전상담을 통하여 확인하시기 바랍니다. 행정 사항은 파견 종료 후 일괄안내 해드립니다.
 - 어학/문화체험 프로그램의 경우에는 전선 인정이 어려우며, 아주대학교 전공과목 수준에 비준하는 수업이 일반적으로 인정되고 있습니다. 과거 파견된 프로그램 중 프랑스 Audecia Business School의 경우, Branding and Innovation 등의 과목이 전선으로 인정받은 경우가 있으나, 매년 프로그램의 진행 과목과 수업 내용, Syllabus 등 확인 후 각 학과장님의 판단에 따라 최종여부가 확정됩니다.



취소 및 환불 규정

취소 및 환불 규정

- ✓ 최종 합격 이후 참가를 취소할 경우 추후 국제화 프로그램 지원 시 후순위 배정
- ✓ 본인부담금 납부 후 취소 시 아래 환불 규정에 따라 적용

1. 프로그램에 포기할 경우, 본인 서명 후 포기사유서를 제출하여야 한다.
2. 포기로 인한 환불규정은 파견 교(기관)의 환불규정에 준하여 적용된다.
3. 학생부담금 납부 후 포기한 경우, 포기사유서를 제출한 시점에서 상기 환불규정에 준하여 **포기로 인하여 발생한 제반 소요비용을 제외한 나머지 금액에 대하여만 환불가능**하다.
4. 최종 합격 후 포기한 경우, 향후 국제교류팀에서 진행하는 국제화프로그램에 지원 시 불이익이 있다.
5. 해외 송금이 완료된 경우, 장학 지원금을 학생이 배상할 수 있다.



학생부담금 환급

- 국제교류팀에 납부한 학생부담금에 한함
- 프로그램비 해외송금 완료 후 잔여 환급액 1/N 정산
- 합격자 서류 제출 시 제출한 통장사본 계좌
- 2월 말 전 입금 진행
- 은행에 따라 며칠에서 2주 사이 입금 소요
- 프로그램 시작 및 종료일이 다름 → 일부 프로그램은 시작 전에 환급이 진행될 수 있음



- 단체 카톡 오픈채팅방
- 대표학생은 국제교류팀과 소통한 내용을 단체카톡방을 통해 공유해주시기 바랍니다.
- 단체 카톡방을 통하여 많은 소통 하시기 바랍니다!



Q & A

- Q: 출석 관련 규정
- A: 파견교 및 프로그램 별로 출석 규정이 다릅니다. 파견표 측에서 학생에게 직접 전달주신 자료에 없는지 확인하시기 바라며, 출석 미달의 경우 F 받을 수 있음을 참고하시기 바랍니다.
- (대부분의 프로그램이 성실히 출석하고 성실히 수업/ 액티비티/시험에 참여한 자에게 수료증을 부여함)
- 일부 프로그램은 Opening ceremony, orientation, 수업, Closing ceremony를 빠지지 않고, 지각하지 않고 모두 참석해야 수료증 부여



국제교류팀 (Office of International Affairs)

- 국제교류팀 홈페이지 www.ajou.ac.kr/oia
- 참고 : Outgoing Programs> 단기해외연수> 참가자후기
- 이메일 : short-term@ajou.ac.kr
- TEL : 031-219-3521

감사합니다

AU