학점 이관 관련 안내자료

2024.11. 국제교류팀

문의처: exch@ajou.ac.kr

목차

1. 학점 이관 절차
2. 학점 이관에 필요한 서류
3. 서류 별 가이드
4. 관련 FAQ
5. (필독)자주 하는 실수
6. (필독)자주 발생하는 반려 CASE

1. 학점 이관 절차

국제교류팀 제출

- 구글폼 제출
- 서류 1차 확인

교무팀 이관

- 이관 학점 수 산정
- 일반선택 과목 최종 심사

소속 학과 이관

- 전공 과목 수강 O
  :전공선택/전공필수 과목 1차 심사
- 전공 과목 수강 X
  : 해당 안 됨

교무팀 최종 수신

- 최종 심사
- 반려 항목 없을 경우 학점 이관 완료

2. 학점 이관에 필요한 서류

- **제출 필수 서류**

1. 학점인정요청서
2. 공식 성적표
3. 과목별 SYLLABUS
4. 경험홍보후기 보고서
5. 학점이관 CHECKLIST

- **제출 선택 서류(해당자만)**

1. 전공학점인정여부 확인서

* 인정받고자 하는 과목 중 '전공' 과목이 있는 경우에만 제출

3. 서류 별 가이드 / 학점인정요청서

1) 출력 방법

학사서비스 > 성적/졸업> 성적인정학점신청> 출력/오른쪽 하단 신청인 이름 옆 자필 서명 추가

2) 항목별 작성 요령

[교과목명]

- 공식성적표와 100% 일치/ 철자, 대소문자, 띄어쓰기 등 유의
- 외국어 표기: MAC 사용자 도서관 컴퓨터 사용 권장 / ("-", ":", "()","."과 ","도 모두 일치
- 비영어권 외국어 표기 불가 시 영문으로 수정하여 기재 EX: “É → E”

[성적]

- 원본 성적표 나온 그대로 기입 (과목코드가 함께 있는 경우 과목코드는 미기재)
- 공식성적표의 LOCAL GRADE ("-", ":", "()","."과 ","도 모두 일치하게 작성 요망,
  *파견교 또는 본교 성적산출기준에 따라 임의로 산정하여 기재하지 않음
- 공식성적표에 표기된 모든 과목(F학점 포함)을 기입. F과목을 임의로 누락 시 예외 없이 반려함

[이수구분]

- 일선/전필/전선만 가능 (교필 인정 불가)

[본교 인정 대체 과목]

- 공란. 단, 전공필수 과목인 경우만 기입함

[학점]

- 공란.

3. 서류 별 가이드 / 공식성적표

공통

- 파견교에서 수신한 성적표 제출
- 파견교에서 직접 수신한 공식 성적표 이외에는 인정 불가
  (홈페이지 내 임의로 다운로드한 서류 인정 불가)
- 파견 종료 1년 이내 수령하지 못하였거나 본교 국제교류팀 측으로부터 전달받지 못한 경우,
  국제교류팀으로 연락 요망

수신과 제출

1) 파견교>본인 이메일로 발송 시
- 국제교류팀 이메일로 필히 공유, PDF 다운로드 후 제출

2) 파견교>본교 우편으로 발송 시
- 국제교류팀 방문 수령, 스캔하여 제출

3. 서류 별 가이드 / SYLLABUS

- 성적표에 표기 된 모든 과목의 SYLLABUS를 각 1부 구비하여 제출
- 파견 교 홈페이지에서 다운로드 혹은 담당 코디네이터에게 전달 요청
- 성적표에 표기 된 수업 중 파견학기에 수강한 과목만 해당
  : 계절학기 또는 방학 중 수강한 어학당 수업은 이관 불가 > 해당 수업 SYLLABUS 제출하지 않음

※ 제출하는 SYLLABUS에는 수업 시간, 수업 총 주차(학기 시작일와 종료일), 획득 가능한 ECTS 또는 CREDITS가 나와있어야 정식 서류로 인정됩니다.
위 항목 중 1개 항목이라도 없을 시 반려 처리 됩니다. (다음 슬라이드 필히 참조)

3. 서류 별 가이드 / SYLLABUS

인정 가능한 SYLLABUS 기준(매우 중요!!!!!)

아래 3개의 항목 중 1개의 항목이라도 없는 SYLLABUS일 경우 불완전한 서류로 간주, 반려 처리 됨을 유의

1) 수업 시간
2) 총 수업 주차
3) CREDITS 혹은 ECTS

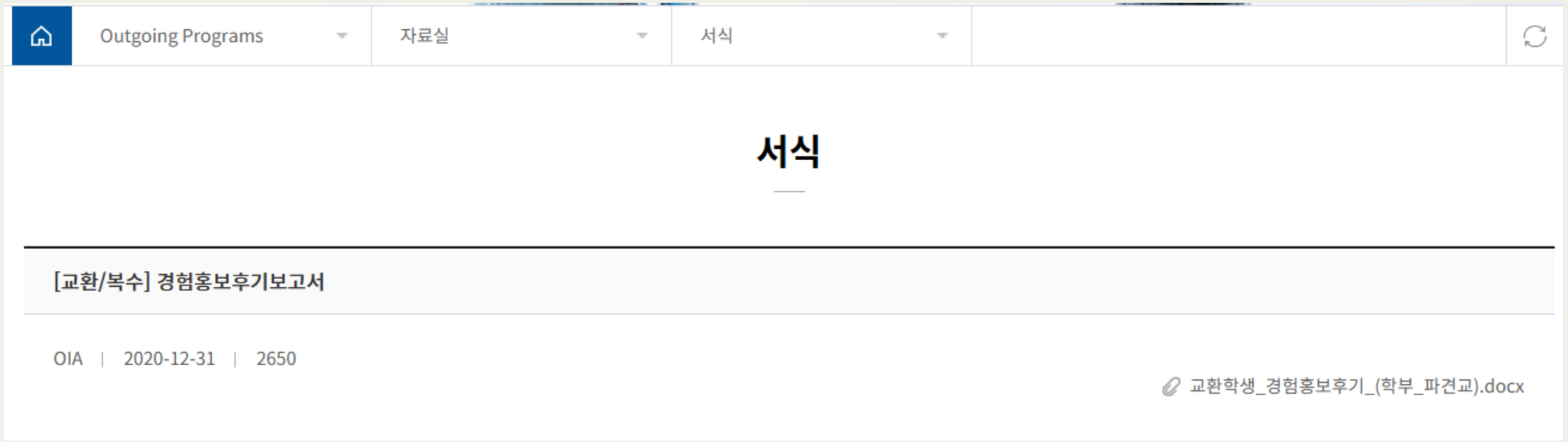
EX1) 수업 시간만 있고 총 수업 주차가 없는 경우 > 반려
EX2) 총 수업 주차만 있고, 수업 시간이 없는 경우 > 반려
EX3) CREDITS 이나 ECTS가 없는 경우 > 반려
EX4) 수업 시간과 ECTS만 있는 경우 > 반려 (총 수업 주차 없음)

※ 과목 별 SYLLABUS가 없거나, 소지한 SYLLABUS가 불완전한 서류일 경우,
필수 제출 서류 중 CHECKLIST 3-1.참조

3. 서류 별 가이드 / 경험홍보후기

4. 경험홍보후기 보고서 양식 다운로드

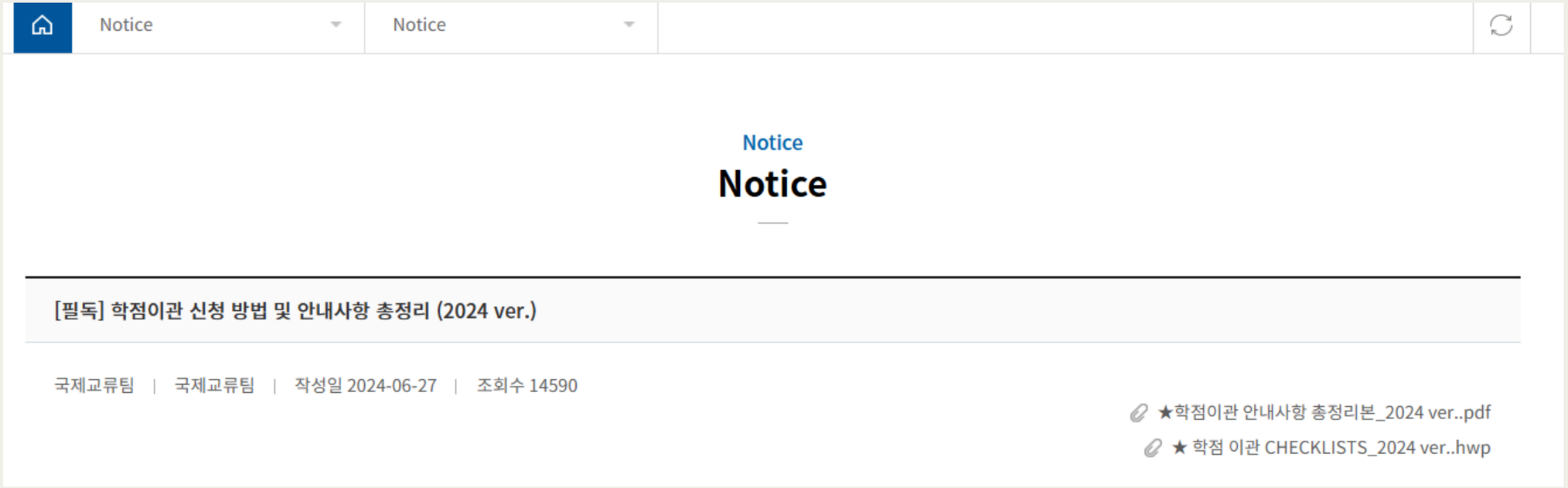
- 국제협력처 홈페이지에서 다운받아 작성
(경로) HTTPS://OIA.AJOU.AC.KR/ > OUTGOING PROGRAMS > 자료실 > 서식
- WORD 형태로 작성



3. 서류 별 가이드 / CHECKLIST

5. CHECKLIST 다운로드

- 국제협력처 홈페이지에서 다운받아 작성
  (경로) HTTPS://OIA.AJOU.AC.KR/ > NOTICE
- 모든 항목에 대한 꼼꼼한 개별 확인 필히 요망
- 반려사항에 따른 지연에 대한 책임은 학생 본인에게 있음을 유의



3. 서류 별 가이드 / 전공학점인정

6. (해당자만)전공학점인정여부 확인서

※ 본 서류는 파견 종료 이후 작성, 서명 받는 서류입니다.

- 국제협력처 홈페이지에서 다운받아 작성
  (경로) HTTPS://OIA.AJOU.AC.KR/ > OUTGOING PROGRAMS > 자료실 > 서식

- 총 이수 시간: 반드시 SYLLABUS 또는 시간표(과목개요번역문)와 일치
- 학점: 공란. 실제 이관 학점은 교무팀에서 입력
- [본교 인정 예정 과목]란 관련(필독)
  - 학수구분이 일선: 공란
  - 학수구분이 전선: 본교 과목으로 대체 인정받지 않는 경우 공란
  - 학수구분이 전필: 반드시 기입
- 하단 이름 옆 자필 서명 필수
- 학과장 승인: 소속 학과장님께 대면/서면(전자서명 등)으로 서명 득 요망
  - 학과장 승인란 및 본인 서명란 공란일 경우 예외 없이 반려 처리

4. 관련 FAQ

1. 전공학점인정을 위해 어떤 절차가 필요한가요?

1) 듣고자 하는 과목에 대해 전공으로 인정 받을 수 있는지
   파견 전 소속 학과장님께 대면 혹은 서면(EMAIL)확인 받습니다.
2) **파견 종료 후** '전공학점인정여부 확인서'를 성실하게 작성하여
   소속 학과장님께 대면 혹은 서면(전자서명) 승인을 받습니다.
3) 학수구분(전선/전필 등)에 대한 사항은 전공학점인정여부 확인서
   양식 내 '본교인정예정과목'을 확인합니다.

4. 관련 FAQ

2. 몇 학점 인정되나요?

인정받는 학점 수는 교무팀에서 판단합니다.(국제교류팀에서 계산하거나 답변하지 않음.)

교무팀에서는 ECTS(2/3ECTS =학점) 와 순수 강의 이수시간(15시간 =1학점. 0.5학점은 없음) 2개 항목을 모두 고려하여 산정하며,학점 당 최소 이수시간을 충족하지 못하는 경우 예상한 학점 수 보다 낮게 인정될 수 있습니다. 또한 파견 국가 및 파견교의 고유 산정 기준, 혹은 수업 구성에 따라 산정되므로 최종 학점 수는 이관 종료 후 확인 가능합니다.

※ 순수 강의 이수시간에는 실라버스 내 'WORKLOAD'(자습, 개인 공부시간, 시험 준비시간) TIME은 포함되지 않습니다.

4. 관련 FAQ

3. 전공과목과 관련이 없는 수업을 수강해도 되나요?

네, 가능합니다.
다만, 해당 과목은 전공으로 인정되지 않고 일반선택으로 인정될 뿐 학수구분에 대한 수강 제한은 없습니다. 전공과목으로 인정되지 않는 과목들은 모두 일반선택으로 인정됩니다.

4. 관련 FAQ

4. 학점 이관 기한이 있나요?

원활한 학적 관리를 위하여 파견 종료 이후 그 다음 학기까지 이관하시기 바랍니다.
학기 말에는 졸업사정 등으로 이관 신청자가 다수 발생하여 이관 종료까지 최대 1개월 이상 소요됩니다. 또한 파견 종료 이후 타 프로그램 참가 등 졸업요건에 따른 잔여 학점 수 계산이 필요한 경우 반드시 미리 신청하시기 바랍니다.

4. 관련 FAQ

5. 학점 이관은 필수인가요?

필수입니다.
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 학점 이관 절차가 이루어져야 하며, 교무팀에서는 졸업사정 전 학점 이관이 되지 않은 경우 졸업판정값이 합격이더라도 졸업이 불가하다고 안내하고 있습니다.
실제로 졸업판정값이 합격이었으나 학점이관하지 않아 졸업취소된 학생 다수 발생

5. 자주 하는 실수

<학점이관요청서>

- 공식 성적표의 과목명과 100% 일치 요망
  EX) 성적표 상 과목명: INTERNATIONAL.
  학점이관요청서 상 과목명: INTERNATIONAL (뒤에 . 이 없는 경우 예외 없이 반려 처리)
  반점(,), 온점(.)을 포함한 모든 문장 부호를 반드시 100% 동일하게 작성

- 공식 성적표의 성적과 100% 일치 요망
  EX) US GRADE, ECTS GRADE 등 다양한 성적 표기가 있을 시 'LOCAL GRADE'기재
  마찬가지로 반점(,), 온점(.), '-', 등 모든 문장 부호를 반드시 100% 동일하게 작성
  임의로 본교 산출 방식으로 학점 계산해서 기입하지 마세요. 예외 없이 반려 처리 됩니다.

- 하단 이름 옆 자필 서명 필수

5. 자주 하는 실수

<전공학점인정여부 확인서>

- 학수구분이 일선일 경우 '본교 인정 예정 과목' 란은 공란으로 둡니다.
- 학과장 서명란 및 학생 본인 서명란 공란일 경우 예외 없이 반려 처리 됩니다.

6. 자주 발생하는 반려 CASE

1. SYLLABUS 가 없을 시 대체 증빙을 올바르게 하지 않는 경우

방법 1) 과목개요번역문과 시간표 2개 모두 제출
방법 2) 파견교 측과 직접 확인한 내역을 제출(이메일 권장)

위 방법 1과 방법 2 중 1개만 선택하여 증빙합니다.
두 가지 방법을 혼용하여 제출하는 경우 예외 없이 반려됩니다.
예시) 과목개요번역문과 파견교 측 이메일(총 주차 없이 강의 시간만 확인되는) 2개 제출 > 반려
예시2) 시간표와 파견교 측 이메일(강의 시간 없이 학기 시작일과 종료일만 확인되는) 2개 제출 > 반려

> 대체 증빙 관련하여서는 필수제출 서류 중 'CHECKLIST' 3-1.항목을 반드시 참조하여 제출 요망

2. 학점인정요청서 내 과목명 및 성적이 공식성적표와 다른 경우

예시) 공식성적표에는 '8.0'으로 되어있으나, 학점인정요청서에는 '8'만 기입
예시2) 공식성적표 과목명이 INTERNATIONAL, OFFICE 로 되어있으나,
학점인정요청서에는 INTERNATIONAL. OFFICE로 기입. (문장부호 불일치)

2024.11. 국제교류팀

문의처: exch@ajou.ac.kr