

# 2024-2학기

## 파견 교환학생 및 복수학위 최종합격자 오리엔테이션

국제교류팀  
Office of International Affairs

## 파견 교환학생 담당자 정보

- 파견교환학생 담당자 Study Abroad Coordinator
  - 담당자명: 오자영 Jayoung Oh
  - 담당업무: 파견 교환학생, 복수학위, 글로벌 인턴십 등
  - 연락처: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) | 031-219-2926
  - 주소: Office of International Affairs, Ajou University  
(16499) 206 Worldcup-ro Yeongtong-gu, Suwon, Korea

I. 파견준비

II. 파견 중

III. 파견 종료 및 귀국 후 절차

IV. 기타 주요사항



# I. 파견준비

- ① 유의사항
- ② 지원서(Application) 작성
- ③ 출국 전 확인사항



# I. 파견준비 - 유의사항

- 이메일 수시 확인
  - 향후 모든 커뮤니케이션은 이메일로 진행 (국제교류팀 - 학생 - 상대교)
  - 교환/복수 application 지원서 작성기간 동안 이메일 수시 확인 (최소 하루에 1번)
  - 상대교 이메일은 꼼꼼히 확인 (스팸메일함 확인 必)
- 부모님(가족)과의 의사소통
  - 진행사항에 대하여 부모님(가족)과 공유
  - 본인의 application, 출국 스스로 준비
- 파견대학 홈페이지 확인
  - 지원마감(Application deadline), 학사일정(Academic Calendar), 코로나19 등
  - 배정받은 대학 어학성적 재확인 (Writing, Speaking 성적 요구 여부)
  - 어학성적 미충족시 파견이 거절될 수 있음
  - 상대교 application 기간까지 상대교 및 아주대 자격요건 반드시 유지

# I. 파견준비 - 유의사항

## ■ 프로그램 포기

- 부득이하게 포기하여야 할 경우, 즉시 국제교류팀 통보
- 포기사유서 작성 및 제출 (국제교류팀 홈페이지 > 자료실 출력 가능)
- 포기시 향후 국제교류팀 프로그램 참여시 불이익 有

## ■ 면접비 및 행정비 납부

- 모든 최종 합격자 행정비 30,000원 납부 (4월 28일까지)

## ■ 코로나 19 관련 사항

### 1) 코로나19로 수업방식 전환 공지, 일부 대학 프로그램 취소 공지

- 상대파견교에서 프로그램 중단시, 프로그램 재지원에 대한 불이익 없음

### 2) 파견교에서 변동사항에 대해서 알릴 경우 즉시 학생들에게 해당내용 공유 예정

- 대부분의 자매대 nomination / application 정상 진행 중,
- 언제든 변동이 가능하므로 메일함 반드시 수시 확인
- application 전형은 마감 기한 내에 완료하되, 파견학기 시작 직전에 항공권 발권

# I. 파견준비 - 지원 절차

최종 선발,  
오리엔테이션

아주대학교 교환 복수학위 최종합격자 발표

아주대학교 전형

Nomination

상대교에게 여러분이 아주대학교에서 공식적으로  
선발된 학생임을 본교 국제교류팀 담당자가 알리는 단계

지원서 접수  
(Application)

상대교에 파견예정자가 지원서 접수  
(개인정보, 여권, 학업정보, 성적증명서, 수강신청 등)  
지원서 접수 방법 : 온라인 또는 오프라인

파견교 전형

Admission Letter

지원서에 이상이 없음을 확인하면 상대교에서  
입학허가서를 송부

비자 신청

입학허가서 수령 후 파견 국가의 대사관에서 유효한 비자 발급

출국

파견 시작

# I. 파견준비 - 지원 절차, Nomination

## ■ Nomination

- 아주대에서 파견예정대학에 교환학생 선발 을 통보하는 내용
- 국제교류팀 담당자가 직접 작성하는 Official Letter (학생 작성 X)
  - Nomination시 별도의 Letter가 요구되는 학교 및 케이스의 경우, 별도 개별 안내 후 서류 전달 예정 (Utrecht University, University of Groningen, Freie Universitat Berlin)

## ■ Nomination 이후 절차

- 본교에서 Nomination을 완료한 후 지원서 작성 가능
- 상대교 담당자가 Nomination Letter 수신 후, 학생에게 application 방법 안내
- 지원자(선발학생)는 Nomination 수신 확인 이전에 상대교에 직접 연락 X



# I. 파견준비 - 지원 절차, Nomination

예시

NOMINATION: Ajou 2024 Spring Semester Exchange Student to



exch@ajou.ac.kr <exch@ajou.ac.kr>

Hello

Greetings from Ajou University in Korea!

This is Minji, the Study Abroad Coordinator at the Office of International Affairs.

It is my pleasure to nominate the following exchange student for the upcoming spring semester of 2024.

No.	
First Name	
Last Name	
Gender	
Status	Undergraduate
College at Home University	School of Business
Major at Home University	Business Administration
2nd Major/Minor	
Email Address	
Semester	2024 Spring Semester

It would be greatly appreciated if you could **confirm receipt of this nomination**.

**In addition, please inform  of the necessary application procedures.**

If the application links are not delivered separately according to the university's guidelines, please let us know.

If you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

Minji



AJOU UNIVERSITY

Minji Park, Study Abroad Coordinator  
Office of International Affairs, Ajou University

# I. 파견준비 - 지원 절차, Application



IMPORTANT

## ■ Application 이란?

- 상대교에 입학허가서를 받기 위해 지원서를 작성하는 행위
- nomination을 완료 후, 상대교 혹은 국제교류팀에서 학생에게 작성 안내
- 국제교류팀에서 교환학생 및 복수학위 최종 합격 통보를 받더라도, 상대교에도 application 제출 후 최종 합격 통보 받아야 최종 파견
- 상대교 방침에 따라 지원서 제출 방법, 제출 기한 다름

## ■ Application 시기

- 통상 지원마감일이 3월 ~ 6월 (학교별 상이함)
- 상대교 홈페이지에서 application deadline을 확인할 것
- 지원서 작성 안내는 상대교 (혹은 국제교류팀)에서 개별 이메일 안내 예정
- 학생 개별 이메일로 application 안내 메일이 도착하는 경우  
→ 국제교류팀 [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr)으로 application 메일 수신을 알릴 것

# I. 파견준비 - 지원 절차, Application

예시

UTA Exchange Application Procedures 받은편지함 x

S

Study Abroad

9월 27일 (수) 오후 11:49 (8일 전)

Dear Students,

We have received your nomination to study as an exchange student at UTA, and we look forward to welcoming you to campus this Spring!

This application process will involve two parts:

1. Completing an online application with "Apply Texas"
- AND
2. Submitting supplemental exchange application documents to [studyabroad@uta.edu](mailto:studyabroad@uta.edu).

We have attached a guide to assist with the Apply Texas application online as well as the supplemental documents for you to complete.

***Please complete all application items by October 15<sup>th</sup>.*** If you anticipate delays, please do let us know, and we can work with you in getting your application and supplemental materials to us as soon as possible.

Should you have any questions for us, please feel free to reach out to [studyabroad@uta.edu](mailto:studyabroad@uta.edu). We will happily assist the best we can.

Again, we're excited to welcome you to UTA!

Much appreciated,

Assistant Director, Study Abroad  
Office of International Education  
The University of Texas at Arlington

첨부파일 2개 • Gmail에서 스캔함 ①



# I. 파견준비 - 지원 절차, Application

Application 작성방법	
구분	절차
Online	① 상대교 온라인 Portal에 아이디 생성하여 직접 작성 ② 지원서류를 스캔하여 사본을 이메일 발송
Offline	① 지원서를 작성하고 출력하여 국제교류팀으로 제출, ② 국제교류팀에서 상대교로 우편발송
On+Off	위 방법을 혼합하여 진행 (ex) 온라인 작성 완료 + 오프라인으로 우편발송)



IMPORTANT

# I. 파견준비 - 지원 절차, Application

- Application 작성 중 모르는 단어가 있을 경우, 국제교류팀 문의 전 반드시 구글, 네이버 등 검색 요망  
예시)

Transcript of records: 성적증명서

Official Transcript: 성적증명서 원본

Certificate of enrollment: 재학증명서

Learning agreement: 수강계획서 (유럽 제출 서식/ 국제교류팀 서명)

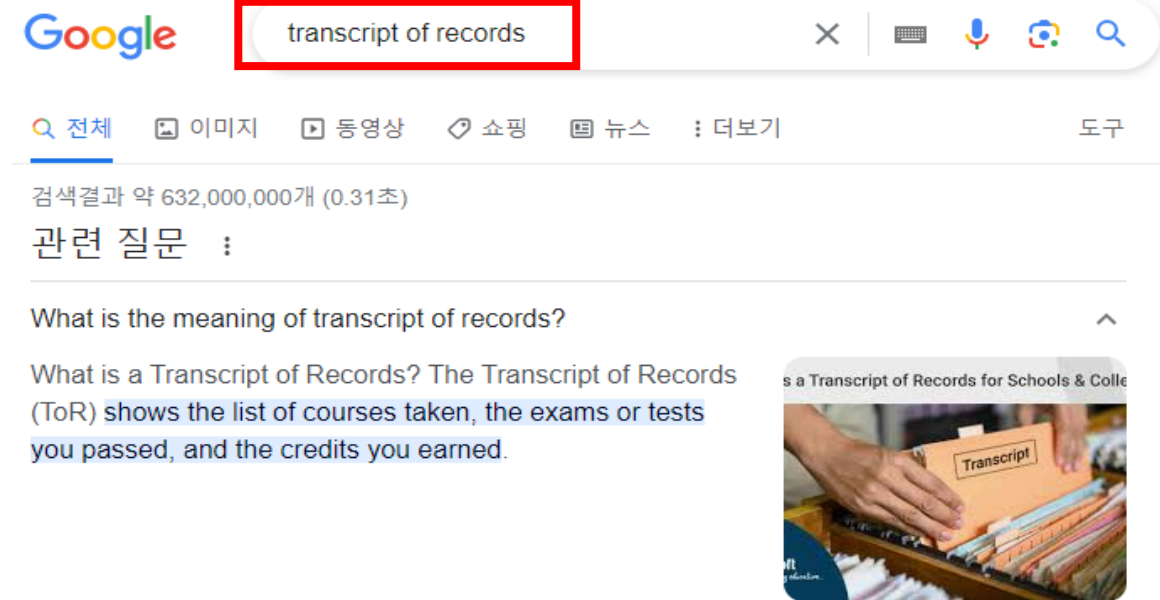
language certificate: 어학증명서

~by / from your home university

~ signed by your home university coordinator

\* home university(institution): 아주대학교

\* host university(institution): 파견교



# I. 파견준비 - Application 유의사항

- 영문이름, 생년월일은 **여권과 동일하게 기재할것 ★★**  
**Nomination Email** 수신 시 영문이름 반드시 체크
- 모든 서류는 타이핑 혹은 검정볼펜으로 표기 (연필 불가)
- Signature 란에 **서명** (서명본은 스캔하여 제출)
- Home University Coordinator 서명: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr) 으로 요청
- 사진 부착 시 이미지사진 프린트 X  
(여권용사진, 증명사진 등 활용, **셀카사진 절대 금지**)
- 오프라인 지원서 제출시 국제교류팀에 제출하여 우편발송
- 날짜 기입시 순서 유의(**DD/MM/YY**)
- 한국 전화번호 기입시 국가번호 포함 기입 +82-31-000-0000, +82-10-XXXX-XXXX



**IMPORTANT**

# I. 파견준비 - Application 제출

- 지원서 제출 기한 및 방법
  - 상대교 혹은 국제교류팀에서 개별적으로 이메일 안내 예정
  - 제출 기한 반드시 준수 요망
  - 지원서 제출후 상대교 담당자에게 제출확인 요청
  - Application 확인 내용을 국제교류팀(exch@ajou.ac.kr)에 통보
  
- 파견교에 지원서(Application) 제출 후,  
입학허가서(Admission)를 받아야 정식 교환/복수학위생 신분
  - 입학불허가 발생하기도 함
  - 입학불허사유: 상대교 기준미달, 어학 미달, 지원서 불량, 전공 불일치 등

# I. 파견준비 – Admission Letter

- Admission Letter
  - 상대교에 지원자의 교환학생 입학을 공식적으로 승인해주는 양식
  - **비자발급을 위해 반드시 필요한 서류**
- Admission Letter 수령 시기
  - 지원마감(Application Deadline) 후 약 4주 소요 (학교별 상이)
- Admission Letter 수령 방법
  - 입학허가서 도착여부는 **개인 이메일**로 안내 예정

구분	절차
Online	① 국제교류팀 담당자 이메일로 송부 (상대교 → 국제교류팀 → 학생) ② 개별 학생에게 직접 송부 (상대교 → 학생)
Offline	① 국제교류팀으로 우편 발송 (상대교 → 국제교류팀 → 학생)



# I. 파견준비 - Admission Letter


- Admission Letter 상 본인 영문철자 및 생년월일 여권과 일치한지 확인  
→ 오탈자 등 확인시 상대교에 연락하여 **재발급** 받아야 함
- 대사관에 따라 비자발급 시 Admission Letter 원본을 요청할 수도 있고, 사본만 있어도 되는 경우가 있음
- 원본이 필요한데 사본만 이메일로 수령했을 경우, 국제교류팀 혹은 상대교에 요청하여 원본을 반드시 수령해야 함
- **개별적으로 입학허가서를 수령할 경우, 국제교류팀 이메일로 사본 필수 제출 (exch@ajou.ac.kr)**



**IMPORTANT**

# I. 파견준비 - Admission Letter

예시

 **UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**  
OBERÖSTERREICH UPPER AUSTRIA

• Hagenberg • Linz • Steyr • Wels

Song YongUk  
Dongan-gu  
Bisan-1 dong  
Imgok apartment 110-1002  
KS009  
Anyang  
Gyeonggi-do  
South Korea

FH OÖ Studienbetriebs GmbH  
University of Applied Sciences Upper Austria  
Hagenberg Campus

International Office  
Softwarepark 11  
4232 Hagenberg/Austria

Tel: +43 (0)5 0804 21530  
Fax: +43 (0)5 0804 21599  
international@fh-hagenberg.at  
www.fh-ooe.at

July, 28<sup>th</sup> 2016


LETTER OF ACCEPTANCE

This is to certify that **YongUk Song**, born on October, 18<sup>th</sup> 1996, student at the Ajou University is accepted to study at the **University of Applied Sciences Upper Austria, Hagenberg Campus** exchange student during winter semester 2016/17 (September, 28<sup>th</sup> 2016 – February 15<sup>th</sup> 2017).


The usual arrival time for incoming students is in the end of September. Courses will start on October, 1<sup>st</sup> and last until the end of January. (Examination time can last until February, 15<sup>th</sup> 2017).

**Orientation Days will be held from September, 28<sup>th</sup> to September, 30<sup>th</sup>. It is compulsory to take part in the Orientation Days.**

Looking forward to seeing you in Hagenberg soon.

  
Mag. Christina Huber-Beran  
Head of International Office





영문 철자 확인

생년월일 확인

오리엔테이션 일자 확인

# Writing a Professional Email

Email is different  
than the  
Social Media



# 이메일 작성법

## 국제교류팀 문의 이메일 예시

제목: ~ 관련 문의

내용:

안녕하세요? XX학과 202012345 김아주 입니다.  
2024-2학기 XXX 대학 파견예정 교환(복수)학생입니다.

→ 소속, 파견정보

~ 관련 문의사항이 있어 메일 드립니다.  
요청사항 및 질문내용 작성

→ 이메일 작성 이유

# 이메일 작성법

## 파견대학 문의 이메일 예시

영문

제목: Inquiry regarding ~~~

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

My name is \*\*\*\*\* (name), 2024 Fall exchange from Ajou University.

→ 본인 이름, 소속

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 ~

→ 이메일 작성 이유

However, due to the circumstances, I could not complete the course registration.

Could you please assist me with this matter?

→ 요청사항, 질문 작성

Thank you.

\*\*\*\*\* (name)

# I. 파견준비 - 수강과목 계획 및 수강신청

- 파견교 수강계획 (공통)
  - 교환학생 및 복수학위의 목적: 학점교류
  - 본교 및 파견대학 양교의 학사에 대한 정확한 정보 수집
  - 졸업에 필요한 요건에 맞게 수강 과목 계획할 것
  - 수강 과목의 학점인정 권한은 "전공: 학과장", "교양: 교무팀"에 있음
  
- 파견교 수강계획 (복수학위)
  - Dual Degree를 받기 위해서는 양교의 졸업요건에 충족해야 하므로, 양교의 졸업이수 학점 및 학점인정여부를 사전에 정확하게 조사
  - 본교 입학년도 요람 / 파견대학 Undergraduate Bulletin 숙지
  - 양교간 학점인정 및 졸업요건 여하에 따라 본교 및 상대교의 수학기간 연장 가능
  - 입학허가 받는 즉시 양교의 교무팀(Undergraduate Academic Affairs),
    - 전공 학과장님(Academic Advisor)과 학점인정 상담 시작
  - 인정여부는 학생이 직접 파견교와 논의하며 진행현황을 파악해야 하며, 학점인정을 위한 양교의 성적표와 수강 계획안(syllabus)는 직접 준비함

# I. 파견준비 - 수강과목 계획 및 수강신청

## ■ 파견교 수강신청

- 파견교에서 과목리스트를 확인 후, 파견교 수강신청 일정에 맞출 것
- 파견교에서 이수한 과목을 본교로 인정받기 위해서는 **과목별 Syllabus 필요**
- 유럽은 Learning Agreement 라는 서식을 통하여 파견 전 수강신청 진행
- 상대교에서 요구하는 학점 Guideline이 있는 경우 그에 맞춰서 신청  
예시) 최소 9학점 이상 이수, 12학점 이상 수강 불가 등

## ■ 이수학점

- 교환학생 파견 시 **최소 9학점 이상** 이수를 권장
- 수강과목의 50% 이상 전공과목 이수를 권장, 의무사항 아님
- 상대교에서 이수한 학점은 본교로 최대 19학점까지 이관 가능  
(직전학기 누계평점 3.75이상일 경우 22학점 까지)

# I. 파견준비 - 출국 전 준비사항

- 파견교 Arrival Information 확인
  - 입학허가서와 함께 상대교에서 안내하는 입국 정보
  - 비자, 기숙사 신청, 보험 가입, 오리엔테이션 일정, 수강신청 등 안내
  - 보통 e-mail로 안내하며, 반드시 정독하여 놓치는 부분이 없게 할것!
- 여권 및 비자
  - 여권 만료기간 확인 (귀국일까지 유효한지 여부 확인)
  - 비자 취득 정보 확인하기
    - ① 각국 **대사관 홈페이지 및 유선으로 직접 확인**할것
    - ★ 프랑스: 국제교류팀을 통해 Campus France에 입학허가서 제출
    - ② 기타 인터넷, 경험홍보후기 비자취득 정보는 참고만 할것



# I. 파견준비 - 출국 전 준비사항

- 기숙사 신청
  - 학교별 기숙사 신청 절차 확인하기(선착순 배정일 경우 미리 신청)
  - 일반적으로 입학허가서 수령시, 기숙사 신청에 대한 안내사항 제공  
(단, 일부 대학은 Application시 기숙사 신청을 같이 하는 경우도 있음)
  - 기숙사 지원에서 탈락했거나, 기숙사를 제공하지 않는 학교의 경우 파견 대학에 학교 인근 외부 숙소를 찾을 수 있도록 도움 요청할 것
  - 기숙사 및 숙소는 개인 안전과 관계 있으므로 특별히 주의하여 신청  
(경험홍보후기 참고)
- 항공권 예약
  - 코로나19 등 파견교 일정에 변동이 있을 수 있으므로, 개학일 한 달 전 최종 발권 권장  
(취소시 수수료 등 발생가능)

# I. 파견준비 - 출국 전 준비사항

## ■ Insurance 보험

- 모든 파견자는 파견기간 동안 보험가입 필수
- 상대교에서 요구하는 보험이 있을 경우 해당 보험 가입 or 국내 보험가입
- 개별 가입시, 각 보험회사의 견적을 요구하여 비교 후 확인

★ 중요 : 보험기간 및 보험 지역 확인 必

예시) 독일 파견 시, 해당 보험이 독일만 유효한지, 유럽 전체 유효한지 확인

## ■ Health Care

- 지병이 있는 경우: 출국 전 담당 의사의 영문 진료기록 구비
- 건강검진: 출국 전 치과진료 권장 (해외 진료 비용 높음)
- 기숙사 입사를 위해 필수 예방접종 확인서 요청시 병원에서 미리 발급
- 상비약 준비

## II. 파견 중

- ① 파견교 도착 직후
- ② 파견 중 유의사항



## II. 파견 중 - 파견교 도착 직후

- 가족에게 연락하기 (매우 중요)
- 파견교의 국제교류팀 (International Office) 방문
- 도착확인서 (Arrival Form) 송부
  - 국제교류팀 홈페이지 > 자료실 출력 가능
  - 이메일로 (exch@ajou.ac.kr) 회신할 것
- 기숙사 Rules & Regulation 확인



IMPORTANT

## II. 파견 중 - 유의사항

- Classes
  - 성실한 태도로 수업에 임할 것
  - 표절 등 외국대학 수업 및 보고서 작성 에티켓 유의
- Administrative Process at Host University
  - 질의 전 제공된 Information 숙지할 것
  - 학교별 국제교류팀의 역할, 분위기 등이 다름
- Prohibited Actions
  - 금지된 행동은 절대 하지 않도록 유의  
(마약, 카지노, 도박, 폭행 등)
  - 속인주의
- 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 배워 오세요~
  - 안전사고에는 항상 조심하기



### III. 파견 종료 및 귀국 후 절차

- ① 경험홍보후기 제출
- ② 학점인정 요청하기



### III. 파견 종료 - 학점이관 요청하기

#### 본교로의 학점이관 (Credit Transfer)

- 모든 학점인정은 파견교 성적표 및 수업계획서(Syllabus)에 의거함!
- 성적표 모든 과목은 반드시 성적이관! (Fail 과목 등을 임의로 누락할 수 없음)
- 본교로 과목인정 시
  - 교양필수 : 이관 불가
  - 기타교양과목 : 교양선택으로 이관
  - 전공필수/전공선택 : 학과장/전공 주임교수가 판단
    - 전공학점인정여부 확인서 작성 후 학과장/전공 주임교수님 서명 날인 필수
    - 소프트웨어학과는 전공 주임교수께 학점인정 상담
    - E-business 는 사전에 반드시 인정가능여부 확인 받을 것!
- 어학연수 파견대학으로 파견 시, 최대 12학점까지 인정  
(중국 산둥사범대학, 프랑스 Paris 10, 프랑스 Nantes)



### III. 파견 종료 - 학점이관 요청하기

- CREDIT!! 몇 학점으로 인정되나요?
  - 기본적으로 수업 시수에 의거하여 환산됨
  - 15시간 = 1 학점  
(예) 총 30시간=2학점, 총 45시간=3학점)
  - ECTS(유럽지역 학점체계)는 일반적으로 과목별 ECTS X 2/3, 정수 부분만 인정  
단, 1 이하는 1학점으로 인정. ((예) 2ECTS = 1학점, 5ECTS = 3학점으로 인정)  
교육부 기준에 의거, 수업 시수에 의한 환산이 ECTS\*2/3 환산 값보다 우선 고려됨
- GRADE!! 성적인정은 어떻게 되나요?
  - 이수학점(earned credit)으로는 인정되나, 성적 반영 X
  - 교환학기의 성적표상에는
    - 상대학교에서 수강한 과목명 그대로 표기
    - 상대학교에서 획득한 성적 그대로 표기 (예-excellent, 13)
    - 평균평점은 없음
  - 복수학위는 이수학점 & 평균평점 모두 반영

**참조(링크):**  
**★학점이관 안내사항**  
**FAQ 총정리 안내★**



### III. 파견 종료 - 학점이관 요청하기

#### 학점인정 시 유의사항

- 파견교에서 수강한 과목을 전공과목(전필/전선)으로 인정받고자 하는 경우, 전공학과장(또는 주임교수)의 승인이 필요함
- 졸업 등의 사유로 반드시 특정과목 또는 전공과목으로 인정받고자 하는 경우 파견 전 학과장의 사전 승인 필요 (파견 전 이메일로 사전 승인 받을 것)
- 특정 학과의 경우 전공 과목으로 인정 신청 시, 사후 승인 불가 (예: 경영인텔리전스학과)
- 교환학생 파견 시 어학연수과목 수강 시 학점인정 불가 (일부 대학 제외)
- 교환학생은 방학 중 파견교의 어학연수 또는 계절학기는 학점인정 불가
- 파견기간 중 본교 수강 신청 불가

### III. 파견 종료 - 학점이관 요청하기

#### 학점인정 시 유의사항 - 복수학위만 해당

- 파견교에서 계절수업 수강시 6학점까지 인정
- 본교 계절수업과 동시 수강 불가 (본교 사이버 포함)
- 본교 계절수업 수강시 직전학기 성적이관이 되어야 계절수업 성적표에 반영
- 계절수업 수강한 경우 학점이관 전 국제교류팀으로 별도 연락 요망

### III. 파견 종료 - 학점이관 절차

1. 상대교에서 성적표 수령
  - 국제교류팀에서 수신 → OIA 홈페이지 공지
2. Syllabus 취합
  - 수강한 모든 과목에 대한 syllabus 준비
  - 비영어 syllabus의 경우 과목개요 번역문 작성 & 원본 제출
3. 학점인정요청서 작성
  - (\*전공 학점 인정이 필요한 학생은 전공학점인정요청 확인서 함께 제출)
  - AIMS2에서 작성 후 출력
  - 이름 옆 자필 서명 必
4. 경험후기보고서 제출
  - 국제교류팀 이메일로 제출 (exch@ajou.ac.kr)
5. 국제교류팀으로 서류 제출
  - 성적표, syllabus, 학점인정요청서

### III. 파견 종료 - 학점이관 제출 서류

제출서류	비고
성적증명서 원본	국제교류팀 도착 (OIA 홈페이지에 알림)
수업계획서(syllabus)	학생이 직접 과목별로 준비
학점인정요청서 (전공학점인정요청 확인서)	학생이 직접 AIMS2에 입력 및 출력 후 자필서명 (*전공선택/필수 인정의 경우, 전공학점인정요청 확인서 함께 제출)
수강과목 개요번역문	수업계획서가 영어로 되어있지 않은 경우에 한함
교환학생/복수학위 경험홍보후기보고서	<u>exch@ajou.ac.kr</u> (반드시 이메일로 제출) * 복수학위 보고서는 최초 학점이관시 한 번만 제출

### III. 파견 종료 - 학점이관 유의사항

1. 반드시 파견학교가 **종료된 직후 성적이관 진행**
  - 성적표 수신 확인 후 3주 이내에 처리, 특히 복수학위 유의!!
2. 성적증명서 개인 수령시
  - 미개봉 상태로 국제교류팀 제출
3. 학점인정요청서 작성 유의
  - OIA 홈페이지 기타자료실 학점인정 유의사항 참고
  - 성적표와 완전히 동일하게 작성. 과목 누락 불가!
4. 졸업예정자의 학점인정 (**마지막 학기 파견자 주의**)
  - 졸업사정기간 동안 학점인정 되어야 졸업 가능
  - 파견교 성적표 발급 지연, 학생의 학점이관 서류 제출 지연시, 졸업사정 기간 내 성적 이관 진행 불가시 해당 학기 졸업 불가
  - 국제교류팀 서류 제출후 학점 이관까지 한 달 소요



IMPORTANT

# 문의사항

---

국제교류팀

홈페이지: [www.oia.ajou.ac.kr](http://www.oia.ajou.ac.kr)

이메일: [exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr)

전화: 031-219-2926

율곡관 152호