

## ▣ 학점인정신청절차 및 유의사항

### [제출 서류]

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
교환학생/복수학위 경험후기후기보고서	<a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> (반드시 이메일로 제출) 복수학위 보고서는 <b>최초 학점이관시 한 번만 제출</b> 한다

### [담당부서]

담당부서	처리내용	담당자
국제협력팀	경험후기보고서 제출 학점인정요청서 제출	이윤정 (국제협력팀) <a href="mailto:exch@ajou.ac.kr">exch@ajou.ac.kr</a> 031-219-2926
교무팀	학점이관 세부 내용 (ECTS 변환 / 복수학위생 학점변환)	노진호 (교무팀) <a href="mailto:jinho@ajou.ac.kr">jinho@ajou.ac.kr</a> 031-219-2018
각 소속학과	특정 과목 본교대체 가능여부 확인 전공과목 학점인정 최종승인	각 학과 사무실 및 전공 주임교수
교무팀	본교 졸업관련 문의	김주용 (교무팀) <a href="mailto:samo9588@ajou.ac.kr">samo9588@ajou.ac.kr</a> 031-219-2013

### [유의사항]

- ① 학점인정신청은 성적표가 도착하면 바로 실시할 것
- ② 복수학위생의 경우 학점이관을 4학기 한꺼번에 실시하지 말고 최소한 2학기씩 나누어서 실시할 것(매학기 실시 권장)
- ③ 학점이관을 실시하지 않더라도 본교 졸업 요건을 만족하면 자동으로 졸업이 되니 **항상 자 신의 졸업요건충족 현황을 확인**할 것 (복수학위생 특히 주의)

## 1 단계) 성적증명서 원본 확인

- 파견 대학에서 귀국 전 교환학기 동안 공식적인 성적표를 국제협력팀으로 송부하도록 확
- 개별적으로 성적표를 받은 경우, 미개봉 성적표 원본을 국제협력팀으로 제출하도록 하며, 개봉시 해당 성적표는 무효처리 되니 유의할 것
- 성적표가 학교로 도착하면 교환/복수학위 → 서류도착알림 게시판에 알림 글 게시

## 2 단계) 경험홍보후기보고서 제출

- ① 제출방법 : 국제협력팀으로 이메일 제출 ([exch@ajou.ac.kr](mailto:exch@ajou.ac.kr))
  - 내용 확인 후 OIA 홈페이지 자료실 → 경험홍보후기 게시판에 업로드
  - 후기 내용이 성의 없거나 같은 학교 파견자의 내용을 복사한 경우 재작성을 요청할 수 있으며 학점이관이 지연될 수 있다.
- ② 양식다운로드 : 국제협력팀 홈페이지 → 자료실

## 3 단계) AIMS2 학점인정요청서 작성

### 1. 절차

아주대홈페이지 포탈로그인 → 학사(학부) → 성적 → 성적인정학점신청  
→ 학생 정보 확인 → 교류과목 추가 → 과목검색 후 입력 → 학수구분 입력  
→ 성적 입력 → “교류과목 삭제” 옆의 “저장” 버튼 클릭

### 2. 유의사항

- 가. 교류학교 목록에 파견된 학교명과 시기가 맞는 지 확인 요망
- 나. 과목 검색 시 기존에 등록된 대학의 경우, 검색을 누르면 해당 과목이 나열됨.  
단, 존재하지 않는 과목은 본인이 추가 입력 후 과목 선택해야 함.
- 다. 과목 검색의 ‘학점 교류과목 조회’ 화면의 과목 추가 시
  - 추가 클릭 후 “등록과목이 없을 경우 과목명 입력”에서 한글명과 영문명을 입력하여 함. 한글명이 없을 경우 한글명에도 영문으로 입력 가능
  - 과목명과 학점, 시간을 모두 입력 후 반드시 “저장” 버튼 클릭해야 함
  - 저장 버튼 클릭 후 “확인” 버튼 클릭
- 라. 최종 입력 완료 후 반드시 “교류과목 삭제” 옆의 “저장” 버튼 클릭
- 마. 신규 파견된 학교의 경우 과목이 존재하지 않으므로 ‘다’항에 따라 과목 입력 후 저장 버튼 클릭함

## 4단계) 서류제출

- AIMS2상에서 학점인정요청서 작성 후 워드파일로 저장가능. 본교의 특정 과목으로 대체받고 싶은 과목이 있을 경우 워드파일을 열어 본교인정대체과목 기록 / 대체인정을 희망하지 않을 경우 그냥 비워둘 것
  
- 학점인정요청서를 프린트하여 수업계획서를 학점인정요청서 순서대로 정리하여
  - ① 국제협력팀으로 방문제출 혹은 등기로 제출
  - ② 실라부스가 영어 이외의 언어로 작성되어 있는 경우 국제협력팀 홈페이지 자료실에서 과목개요번역문을 다운 받아 작성 후 첨부
  - ③ 외국에 머무르고 있는 복수학위생에 한해 수업계획서 및 학점인정요청서 이메일로 제출가능

## 5단계) 학점이관 처리

- ① 소요시간: 총 3주 소요
  - 성적처리가 완료되면 아주대 홈페이지 - 학사(학부)에서 성적을 확인할 수 있다.
- ② 유의사항
  - 졸업 예정자는 졸업하고자 하는 학기의 졸업사정기간 동안 학점이관 절차가 완료되어야만 졸업이 가능하며, 학위수여일 이후 학점이관(승인) 되는 경우 해당학기 졸업은 불가하다. (학적유지 등록 후 차기 학기 졸업하여야 함)
  - 복수학위생이 본교에서 계절수업을 수강한 경우, 직전학기 학점이관이 이루어져야 본교 계절학기 수업도 성적표에 표시가 되므로 매학기 성적이관 하도록 유의한다.