

21-하계  
단기파견  
파견전 OT

## ▶ 목차

- **파견 전 (Before program starts)**
  - 현재 진행사항
  - 파견 첫 날 수업 전, 출석 현황 대표학생에게 알림
  - Status update
  - Attendance check with OIA (only the first day of class)
- **파견 후 (After program ends)**
  - 해외단기파견 성적표 및 수료증 제출
  - 후기 설문지 완료
  - 학점 인정 안내
  - Submission of Certificate/Grade report
  - After-survey
  - Credit transfer

파견 전

AU



## 파견교 연락? → 국제교류팀에 공유!

- 수업 시간 미정 → 수업시간 지정
  - 중요 변동사항
  - 공지
  - 입학허가서 도착 등
- 
- 파견교에서 연락이 오면 대표학생을 통해 국제교류팀에 공유



## 정보 확인

- 입학허가서
  - 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
- **실시간 수업 시간 확인**
  - 프로그램 소개서에 쓰여진 시간으로 공지 but 입학허가서, 파견교 이메일 등 시간 재차 확인할 것 (시차, 써머타임 등)



## 출석체크 - AIMS 등록

- 국제교류팀 출석체크 - 1회만 / 수업 첫 날
- 대표학생이 '출석체크 확인합니다' 단톡에 안내
  - 단톡 별 투표 활용
  - ABS 및 AU의 경우, 프로그램 별로 기간이 다름
  - 각자 본인이 시작하는 프로그램 첫날 출석체크 1회 공지
- 대표학생 전원 확인 후, 단기파견 담당자 선생님께서 오픈카톡 전달
  - '전원 출석했습니다' 또는 '000학생 제외 전원 출석했습니다'
- AIMS 업데이트 후, 대표학생에게 다시 안내
  - AIMS 등록이 궁금한 학생들은 단톡에 대표학생에게 문의

파견 후

AU

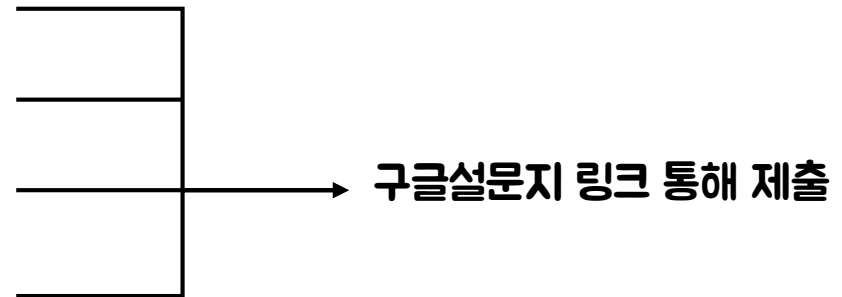


## 종료 후 진행사항



- 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 간담회에서 국제교류팀에 전달







# 설문지 완료 & 경험후기보고서, 성적표, 수료증 제출

- 경험후기보고서: 양식 종료 안내메일에 첨부하여 발송, 사진 공유 부탁
- 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
- 학교별 제출 완료되면  
대표학생 통해 단독방 공지예정

[국제교류팀] 20-하계 해외단기파견 BIT 프로그램 종료 안내 및 파견 후 절차 안내 (설문조사/경험후기/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 종료 안내메일에 첨부하여 발송, 사진 공유 부탁
- 사진 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)
- 온라인 참가: PDF 원본 제출
- 재발급 불가능한 파견교 多, 원본 잘 간수할 것
- (이전 사례로는 별도 요청 시, 재발급 가능한 파견교 없었음)

#### 2. 국제교류팀이 받는 경우

- 온라인 참가: PDF 예정
- 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 하계계절 방학 파견 프로그램 종료 및 1-3번 단계 완료 시)
5. 교무팀에서 학점이관 진행
6. 학생 확인



## 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
- 8월 졸업예정자, 초과학기생 학점인정 불가
- 21-1학기 휴학생은 21-2학기 수강 및 등록을 반드시 해야 학점인정 가능



## 학점인정 처리 기간

- **학점 인정 처리 기간**
- 21-하계의 경우, 2021-2학기 (2022년 1월)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 꼭! 기한 내에 제출 가능하도록 유의바랍니다.**



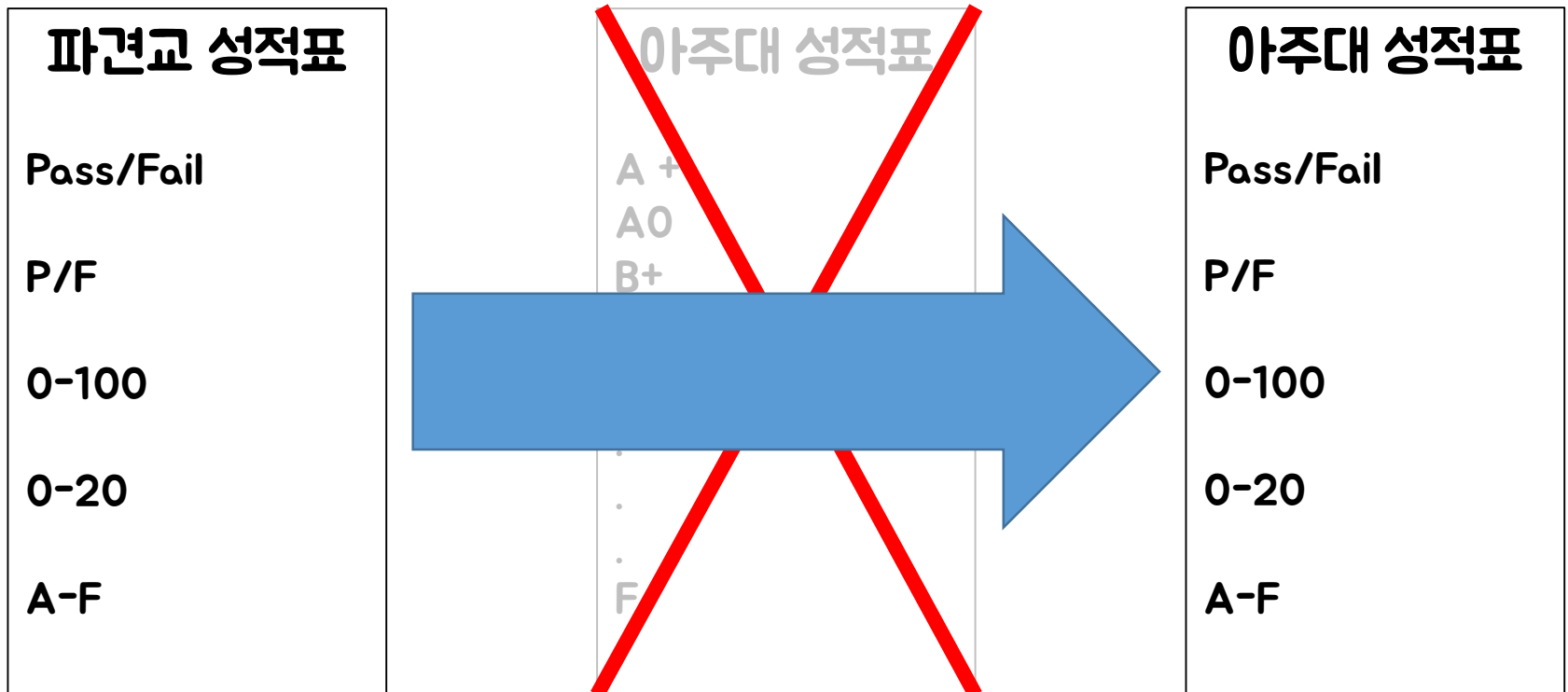
## 학점인정 - 성적표 기재

- 성공적 수료 & Pass 이상의 성적 → 학점 이수 가능
- 성적표에는
  - 학기: 2021-하계 계절학기
  - 과목명: 프로그램명 또는 실제과목명
  - 구분: 교양선택
  - 성적: 받은 성적 그대로 또는 P (pass)
    - 평균평점 없음
    - 단, F (fail)를 받는 경우 성적표에 F 그대로 기재 & 평점 반영
- Fail 과목 등을 임의로 누락할 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 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 부여X 평점 반영 0
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 환불가능하다.
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.

**ABS / UW (워싱턴) / AU 프로그램 비용 환불 불가**



## 학생부담금 환급

- 국제교류팀에 납부한 학생부담금에 한함
- 프로그램비 해외송금 완료 후 잔여 환급액 1/N 정산
- 합격자 서류 제출 시 제출한 통장사본 계좌
- 8월 말 전 입금 진행
- 정확한 일정 → 대표학생 통해
- 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



## 참고사항

- 온라인 프로그램
- 짧은 시간 but 많은 양의 수업 내용 이해 (대만 Asia University)
- 본인이 누구인지 밝혀주세요!
  - 이번 하계 단기파견 XX 프로그램 합격한 000입니다.
- 포기
  - 부득이하게 포기하여야 하는 경우, 즉시 국제교류팀에 알릴 것 (유선, 이메일)
- 해외단기파견 프로그램 참가 시, 아주대학교 계절학기 수업 수강 불가
- 휴학생/초과학기생/8월 졸업생은 학점인정에 제한 있음



## 국제교류팀 (Office of International Affairs)

- 국제교류팀 홈페이지 [www.ajou.ac.kr/oia](http://www.ajou.ac.kr/oia)
- 참고 : Outgoing Programs> 단기해외연수> 참가자후기
- 이메일 : [short-term@ajou.ac.kr](mailto:short-term@ajou.ac.kr)
- TEL : 031-219-3314, 2172



**감사합니다**

**AU**