

2024-2 선발(2025-1 파견) 교환학생 후보자 오리엔테이션



OT 진행 순서

순서	내용
1	지원서 작성 TIP!
2	파견기간 중 유의사항
3	학점인정 절차안내

지원서 작성 TIP!

질문하기

★ 협정교에 문의

1. 협정교 수업 및 체류 관련 사항
2. 파견담당자 qsup4@cups.catholic.ac.kr '참조'

★ 가톨릭대(국제교류팀)에 문의

1. 받은 이메일은 '전달' 하면서 요청하는 내용 명시
2. 'Sending Institution' 에게 요청할 내용은 국제교류팀에 요청할 것
3. 지원서류를 '학교' 가 제출해야 하는 경우

★ 대사관에 문의

1. 비자 관련 절차 및 서류
2. 현지 안전 관련

제출 서류

★ 대학별 제출 서류 및 마감일자는 상이하며 아래는 ‘예시’ 입니다

- (1) Application form
- (2) Letter of academic recommendation (form provided)
- (3) Official academic transcript(s)
- (4) List of courses currently enrolled (if not listed on the transcript)
- (5) Valid IELTS/ TOEIC/ TOEFL (ITP or iBT) results for English-taught program applicants
- (6) JLPT test report (N1) for Japanese-taught program applicants
- (7) Certificate of health (form provided)
- (8) 3 color photographs (length 4cm × width 3cm *exact size)
- (9) Photo copy of passport (and visa, if any)

상대교 행정처리를 위한 서류

학생비자 발급을 위한 서류

기숙사 신청을 위한 서류

제출 서류

★ 대학별 제출 서류 및 마감일자는 상이하며 아래는 ‘예시’ 입니다

- (1) Application form : 지원서
- (2) Letter of academic recommendation (form provided)
: 지도교수님 또는 국제교류팀에 요청, 본인이 초고 작성
- (3) Official academic transcript(s) : 영문 성적표
- (4) List of courses currently enrolled (if not listed on the transcript)
: 현재 수강중인 강의(지정된 양식에 본인이 영문으로 작성 후
국제교류팀에 제출 → 일치여부 확인후 도장 및 서명)
- (5) Valid IELTS/ TOEIC/ TOEFL (ITP or iBT) results for English-taught program applicants : 어학성적
- (6) JLPT test report (N1) for Japanese-taught program applicants
- (7) Certificate of health (form provided) : 건강진단서(병원에서 작성)
- (8) 3 color photographs (length 4cm × width 3cm *exact size)
- (9) Photo copy of passport (and visa, if any)

상대교 행정처리를 위한 서류

학생비자 발급을 위한 서류

기숙사 신청을 위한 서류

지원서 제출 방법

1. 100% 온라인 제출

- 웹사이트 업로드
- 이메일 발송

2. 우편 제출

- 본인이 해외발송(EMS or DHL, Fedex)
- EMS발송 불가 지역 사전확인 필요

3. 온라인 제출 및 우편 제출

- 일부 서류는 온라인, 일부 서류는 우편 제출

소요 비용 / 재정증명 ★ 아래는 '예시'입니다

	가을학기	봄학기	1년 수학
Double room w/meal plan #3 (cost will be different if choosing meal plan #1 or #2 or a single room)	\$4,400.00	\$4,400.00	\$8,800.00
Resident Student Activity Fee & International Student Fee (\$50 & \$100 per semester).	\$150.00	\$150.00	\$300.00
Mandatory Student Health Insurance , must be purchased through Alverno College. Students staying for full academic year must pay full cost in first semester.	\$752.95	\$1,054.13	\$1,807.08
Subtotal for housing and insurance (this will be the amount the student must pay before classes begin).	\$5,302.95	\$5,604.13	\$10,907.08
Estimated 12 months of living expenses: Day-to-day expenses at \$200 per month NOTE: Living expenses of \$200 per month are only an estimate. Plan the actual amount according to your own spending habits and plans to travel during school breaks.	\$1,200.00	\$1,200.00	\$2,400.00
Estimated book expense is \$600 per regular term. NOTE: Purchasing books for class in the U.S. can be very expensive. We encourage students to consider renting them through the campus bookstore or purchasing on-line.	\$600.00	\$600.00	\$1,200.00
Subtotal of estimated living and book costs	\$1,800.00	\$1,800.00	\$3,600.00
Tuition for 2019/2020	\$14,328.00	\$14,328.00	\$28,656.00
Campus Service Fee	\$400.00	\$400.00	\$800.00
Subtotal of Academic Costs	\$14,728.00	\$14,728.00	\$29,456.00
Total Cost of Program	\$21,830.95	\$22,132.13	\$43,963.08
Waiver of academic expenses per exchange agreement.	(\$14,728.00)	(\$14,728.00)	(\$29,456.00)
Total Cost for Student: Financial evidence of this amount needed for issuance of the DS-2019 Form for the J-Visa. This does not include the \$180 SEVIS fee or the \$160 visa application fee.	\$7,102.95	\$7,404.13	\$14,507.08

파견 준비

1. 지원서는 최종 제출 전 여러 차례 검토
2. 비자 발급 받은 후 출국 티켓 구매
3. **보험 가입 필수!** 보장범위는 최대한! 단, 상대교에서 필수가입 요청하는 보험이 있을 경우 보장내용 검토 후 그 외 필요한 사항 가입
4. 학교를 대표한다는 마음으로 언행을 바르게!
5. 협정교의 규정을 잘 따를 것
6. 학점인정에 필요한 자료는 본인이 잘 챙길 것!

비자 발급

★ 아래는 '예시' 입니다. 매년, 매학기 절차가 변경될 수 있으니 재확인 필수

1단계: Campus France 절차

- 1) 학생비자 개인페이지(Etudes en France) 가입 및 온라인 서식 입력 후 최종 제출
- 2) Campus France 온라인 서식 심사 완료 후 면접일정 예약
- 3) Campus France 면접 (당일 필요 서류 지참)

2단계: 주한 프랑스대사관 영사과 비자신청 절차

- 1) 비자신청 방문 예약: Campus France 면접 이후 개별적으로 주한 프랑스대사관 홈페이지 - '프랑스에 가기' - '비자' 메뉴에서 비자신청 예약하기 클릭하여 진행 (단, Campus France 면접일로부터 3일 이후부터 방문 가능하도록 예약)
- 2) 예약한 일시에 영사과에 출석하여 직접 서류 제출 및 신청

[※ 두 기관 제출 서류가 상이하므로 각 홈페이지에서 확인 후 준비]

파견기간 중
유의사항

보험, 보장기간과 범위

보험의 보장기간 및 범위가

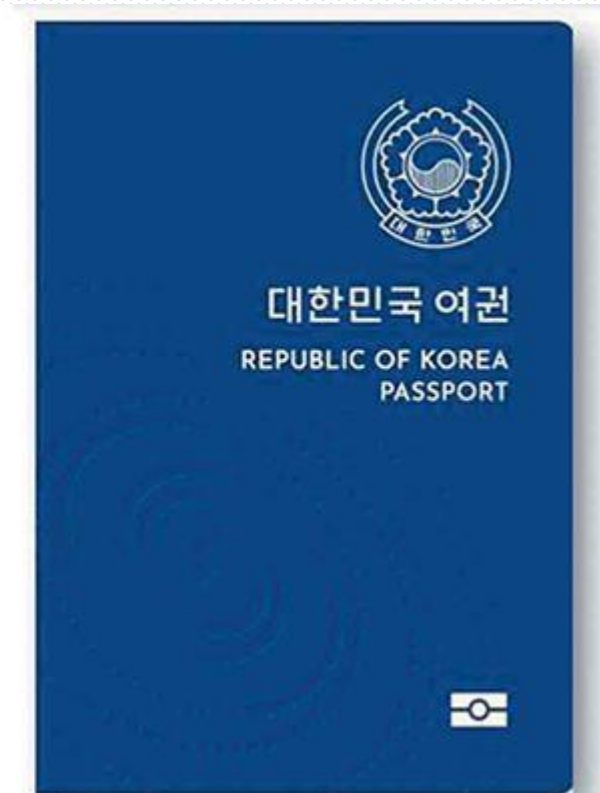
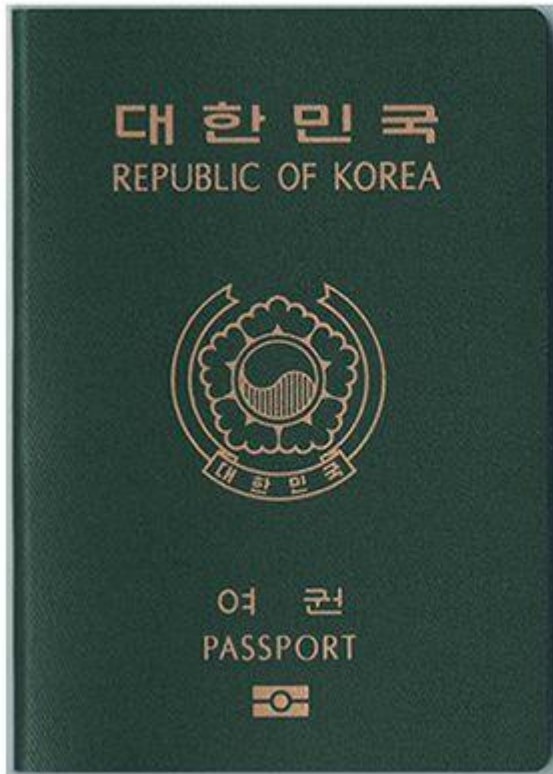
집을 나온 순간부터 집에 들어가기 전까지 보장되도록 가입!



체류가능 기간 확인

대학교 및 대사관의 소통 오류로 체류가능기간 잘못 기재될 수 있음

현지 행정기관의 복잡한 행정절차 및 소요기간으로 인해 체류기간 연장이 불허될 수 있음을 명심!



휴학생? 반드시 복학!

현재 휴학 중인 학생들은 출국전 **반드시 복학신청**

학교 홈페이지에서 복학원 제출기간 미리 확인

[주의] 휴학생 신분으로는 파견불가!

▣제7조(등록 및 경비)

- ① 교환학생은 파견기간동안 휴학할 수 없다. <제목개정 및 향신설 2017.11.10.>
- ② 교환학생은 수학기간동안 매 학기 본교에 등록금을 납부하고 협정교의 등록금은 면제받는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 교환학생 수학에 필요한 수업료 및 생활비 등 소요경비 일체는 본인이 부담함을 원칙으로 한다. <개정 2017.11.>

등록금 납부!!!

학교 홈페이지에서 25-1학기 **등록금 납부기간 미리 확인**

직접 납부할 수 없다면, **보호자께 대리납부 요청하고 출국할 것**

등록금(Tuition)은 평소와 동일하게 가톨릭대학교에 납부

본교 수강신청은 안함!

교환학생은 상대교에서 정한 수강신청기간에 수강신청함
수강과목 변경시 Learning Agreement 수정작성

본교에서는 수강신청 하지 않음!



해외체류 안전 유의사항

외교부의 “해외안전여행” 애플리케이션 설치 및 대한민국 대사관 홈페이지 주기적으로 방문하여 파견국가의 주요 정보를 숙지하세요!



외교부 | 대통령실 | RSS | 일본 내 공간 | 공간 소셜미디어 | KOREAN

주일본 대한민국 대사관

공관소개 | 뉴스 | 영사 | 한일관계 | 전자민원 | 정보마당

주일본 대한민국 대사관

대한민국 서울 | 일본 도쿄

2023.3.24. 01:22 PM | 2023.3.24. 01:22 PM

연락처

- 영사업무(업무시간중): +81-3-3455-2601
- 대표번호(업무시간중): +81-3-3452-7611
- 긴급사건사고(24시간): +81-70-2153-5454
- 영사콜센터(24시간): +82-2-3210-0404

해외체류 안전 유의사항

<안전사고 발생시>

예보에 귀 기울이며 유연비어에 휩쓸리지 않도록 합니다.

- ☆ 상대교의 안내에 따라 행동합니다.
- ☆ 국제교류팀과 한국에 계시는 부모님에게 연락해 안전확보 상황을 전달합니다!
- ☆ 출국 전, 트리니티에 보호자 연락처 업데이트!!!

학점인정 절차안내

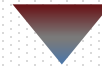
학점인정 절차

Step1. 파견학기 원본 성적표 제출 및 수학보고서 작성

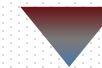
국제교류팀 접수



Step2. 성적표와 동일하게 학교 시스템에 과목 등록



Step3. 등록된 과목은 담당자 확인 후 학점인정 방식 입력



Step4. 학점인정 서류 제출

해당 학과사무실 혹은 학사지원팀

★상기 절차는 교육부 감사 대상으로 파견 복교 후 1회 가능합니다. 추가 신청 및 취소 불가!

STEP1. 국제교류팀으로 원본 성적표 제출 및 수학보고서 작성

- 성적표는 상대교 직인이 찍힌 최종 성적표 원본을 국제교류팀에 제출
(학생은 사본 혹은 PDF 파일만 소지)
- 다음 1~3의 경우에만 원본 성적표로 인정됨.
- 수학보고서 작성

1	상대교에서 발행한 성적표를 학생이 직접 챙겨 올 경우	본인 성적표를 복사하여 보관하고, 국제교류팀에는 성적표 원본만 제출
2	상대교에서 우리대학 국제교류팀으로 성적표를 우편으로 발송하는 경우	귀국 전 상대교 담당자에게 성적표 발송을 요청하고, 우편 발송 시기를 확인해 둘 것! 수령 주소: Office of International Affairs (Kim Sou-hwan Hall Room 340), The Catholic University of Korea, 43 Jibong-ro, Wonmi-gu, Bucheon-si, Gyeonggi-do, 14662, Republic of Korea
3	상대교의 성적표 발급 온라인 시스템 등을 통해 국제교류팀 담당자 이메일로 성적표를 발송하는 경우(PDF 형태)	성적표 수령 이메일 : cukintl@catholic.ac.kr

STEP2. 학교 시스템에 과목 등록

- ① 신규 정보시스템 로그인 > 오른쪽 상단 메뉴 “학사정보” 클릭 >
수업/성적 > “파견 교환학생 학점인정 과목등록” 클릭

The screenshot shows the Catholic University of Korea portal. The top navigation bar includes '가톨릭대학교' (Catholic University of Korea), 'HOME', '학적/졸업' (Academic/Graduation), '수업/성적' (Class/Grade), '등록/정학' (Registration/Withdrawal), and '교과/교적' (Course/Record). The '수업/성적' menu is active, displaying a list of options. The '성적' (Grade) section is expanded, showing various grade-related items. The item '파견 교환학생 학점인정 과목등록' (Transfer/Exchange Student Credit Recognition Course Registration) is highlighted with a red box.

신분	수강신청	수업	성적
학생(학부, 졸업생)	강의시간표 검색	수업평가입력	금학기 성적조회(성심)
소속	강의시간표 출력	과목별 수업평가 점수	성적확인및정정요청함(학생용)
인문학부	수업계획서조회(성심)	수업건의함입력	전체성적조회(성심)
이수학기/학점	예비수강신청	생리공결신청	학업성적표(학사관리용)
4학기/74학점	수강바구니신청	공결신청내역조회	학업성적표(조회출력용)
입학일	수강신청_학생(성심)	계절학기개설희망과목신청(성심)	성적포기신청(성심)
2016-03-02	수강신청확인원	계절학기 수강취소/환불신청	평인생 학점인정표(학생)(성심)
	개인시간표	타전공학점인정신청(성심)	파견 교환학생 학점인정 과목등록
	수강신청내역조회(학생)	국내학점교류 신청(고려대/숙명여대/영남대/성공회대)	파견 교환학생 학점인정 신청
		국내학점교류 신청(경인지역, 서울지역)	
		국내학점교류 신청(가톨릭계 대학)	
		국내학점교류 학점인정 신청	

STEP2. 학교 시스템에 과목 등록

② 과목 등록 “추가” > 과목명 및 성적입력

가톨릭대학교

HOME 학적/졸업 수업/성적 등록/장학 교과/교직 복지/(기숙사) 부속기관 프로젝트

메인 > 수업/성적 > 성적 > 파견 교환학생 학점인정 과목등록

파견 교환학생 학점인정 과목등록

교정구분 소속분류 년도 학점인정구분

학번/성명

엑셀 삭제 추가 상세보기

파견 교환학생 학점인정 과목등록

수강대학과목명	<input type="text" value="반드시 성적표와 동일한 과목명 입력"/>
기준시간	<input type="text" value="15"/>
성적	<input type="text" value="반드시 성적표와 동일한 성적 입력"/>

★유의★ 반드시 파견 시작 학기가 포함된 연도로 설정

2023-2~2024-1 파견 학생: 2023로 설정

2024-1~2024-2 파견 학생: 2024로 설정

2024-2~2025-1 파견 학생: 2025로 설정

STEP2. 학교 시스템에 과목 등록

③ 성적 입력 후 아래 이메일에 “담당자 승인”을 요청하세요

cukintl@catholic.ac.kr

담당자 화면

원스탑 시스템 통합학사 행정 산학행정 통합연구 부속기관 경영정보 웹메일 그룹웨어 (CUPS) 등

학적 교과 수업 성적 장학 등록 ELP/EEP

성적

교과 교환학생 학점인정 과목승인

통합학사 > 성적 > 학점인정 > 교과 교환학생 학점인정 과목승인

프로그램수정요청 화면인쇄 도움말

교정구분: 성심 소속분류: 대학 년도: 2017 학점인정구분: 교환학기

학번/성명: 999999999 테스트

조회 엑셀

순번	학번	성명	1전공	2전공	수강대학과목명	기준시간	환산학점	성적	담당자확인여부
1	999999999	테스트	인문학부		Hello	15		D	담당자확인
2	999999999	테스트	인문학부		Seoul	15		A+	신청
3	999999999	테스트	인문학부		New York	15		B	담당자확인
4	999999999	테스트	인문학부		Austria	15		A	신청
5	999999999	테스트	인문학부		Vietnam	15		C+	신청

출근부등록 출퇴근

학점인정

- 교과 교환학생 학점인정 과목승
- 교과 교환학생 학점인정 과목승
- 교과 교환학생 학점인정 과목니
- 교과 교환학생 학점인정 신청
- 교과 교환학생 학점인정 전공승
- 교과 교환학생 학점인정 최종승

- 담당자 승인 : 성적표에 나온 “과목명”과 “성적”이 **성적표와 동일하게 입력되어 있는지 확인 후, 승인 처리**해드립니다.
- 승인 처리시, 담당자 확인여부가 “신청” → “**담당자 확인**”으로 변경됩니다.

STEP3. 담당자 확인 후 학점인정 방식 입력

담당자 확인이 승인되면 학점인정 방식 입력이 가능합니다

1. 메뉴 : 수업/성적 > “파견 교환학생 학점인정 과목신청”
2. 과목대체/이수구분인정/교과목합산인정 등 과목인정을 구분하여 신청 후 ②탭에서 인정 받고자하는 전공 입력
3. 이후 절차는 학사지원팀 안내를 참고하여 서류 제출 진행하세요.

파견 교환학생 학점인정 신청

교정구분 소속분류 년도 학점인정구분

파견 교환학생 학점인정 신청

②

파견 교환학생 학점인정 과목

과목대체 이수구분인정 교과목합산인정

①

학점인정 신청 저장

수강대학과목명	이수시간	기준시간	환산학점	성적	과목인정구분	신청일자	신청상태
Hello	<input type="text"/>	15		D	과목대체 이수구분인정 교과목합산인정		

STEP4. 학점인정 서류 제출(관련 참고사항 포함)

1. 제출서류 : 교과목 개요 확인서 + 강의계획서(둘 중 하나라도 없으면 학점인정 불가)
2. 제출방법 (원본제출 필수)
 - 가. 전공 : 교과목 개요 확인서에 해당 학과의 날인을 받아 학사지원팀에 방문 및 제출
 - 나. 교양 : 제출서류를 지참하여 학사지원팀에 방문 및 제출
3. 제출기간 : 휴학할 예정이더라도 파견학기 종료 직후 제출(^{1학기 기준 최대} ~ 6월 1주차 / ^{2학기 기준 최대} ~ 12월 1주차)
4. 학점인정 방식 (**15시간 1학점**, 학기 최대 19학점, 년 최대 38학점, **평점입력 X**, **학점만 인정**)
 - 가. 과목대체 방식 : 해외교의 교과목과 본교 교과목의 1:1 대응(여러 과목 합산 불가)
 - 학점 체계 및 이수 시간이 본교와 동일 또는 초과 시에만 가능(잔여 학점 삭제)
 - 과목대체를 신청한 교과목이 타전공 학점 인정 교과목 리스트에 있다면 신청 가능
 - 나. 이수구분 방식 : 1:1 대응이 아닌 전공 또는 교양 학점으로만 인정
 - 해외교 학점 체계 및 이수 시간과 상관 없이 교과목의 학점과 이수구분만 인정
 - 다. 과목합산 방식 : 여러 교과목의 이수시간을 합해 학점으로 인정
 - 이수구분에 따라 과목별 이수시간을 모두 더하여 학점으로 인정
 - 예시 : (15시간+18시간+12시간) / 15 = 3학점 인정
5. 유의사항 (관련 문의처 : 학사지원팀 남상완, 02-2164-4510 / nsw7348@catholic.ac.kr)
 - 가. 과목대체 방식 선택 시, 본교에서 이미 이수한 교과목은 인정 **불가**
 - 나. 학점인정 처리가 완료된 경우, 수정은 절대 **불가**
 - 다. F학점 교과목 및 0학점 교과목(Pre-College 과정 등)은 인정 **불가**
 - 라. 교직과목으로 인정 **불가**
 - 마. 강의계획서 상 반드시 **시간(강의시간+주차 등)을 증빙할 수 있는 내용 포함**
 - 바. 교환학생, 해외현장학습, 국내대학 학점교류 등 외부취득 학점은 모두 합해 졸업학점의 1/2(65학점)내에서만 가능(단, 11학번 이전 편입생 : 31학점, 12학번 이후 편입생 : 32학점)

STEP4. 학점인정 서류 제출(관련 참고사항 포함)

* 가톨릭대학교 파견 교환학생 학점 인정 서류(양식)

교과목 개요 확인서_작성례 (Course Description)

기본 정보	성명 Name	김동양	작성일자 Date	2024. 00. 00.
	학번 Student ID	202320000	소속전공(1전공) Major 1	미디어기술콘텐츠
	연락처 C-Phone No.	010-0000-0000	소속전공(2전공) Major 2	경영
교류 정보	교류대학 Host University	ICES - The Catholic University of Vendée	교류기간 Period of Study	2024년 2학기 ~ 2024년 2학기
	담당교수 Name of Instructor	Magali Papin	총 수업 주 Total Study Weeks	14
교류 과목 정보	학점 Credits	1	주당 수업시간 Class Hours / Weeks	1 hour / 1 hour 30 minutes (총 16시간)
	교과목명 Name of subject	※ 성적표에 기재된 내용 및 철자와 동일하게 적을 것 TUITION IN FRENCH		
학점 인정 방법(필수선택) <input type="checkbox"/> 과목대체학점인정 <input type="checkbox"/> 이수구분학점인정 <input type="checkbox"/> 과목합산학점인정 <input checked="" type="checkbox"/>				
이수구분선택 <input type="checkbox"/> 전공선택1 <input type="checkbox"/> 전공선택2 <input checked="" type="checkbox"/> 자교 및 기타()				
본교 인정 교과목 (전공승인 경우만 해당)	과목명			
	과목번호	개설전공		
	승인날인	전공(해당) 주임교수 (인)		
※ 미승인 사유 : (미승인시에만 기재)				



기본정보: 본인의 정보를 정확히 기재

교류정보: 교류대학명과 기간을 정확히 기재

교류 과목 정보

- 담당교수: 강의계획서 상 담당교수
- 총 수업 주: 강의계획서 상 총 수업 주 수
- 주당 수업시간: 강의계획서 상 주당 수업 시간
- 학점: 우리대학 학점 기준(15시간당 1학점)
- 교과목명: 성적표에 기재된 내용 및 철자 동일하게 기재

학점 인정 방법: 3개 방법 중 1개 선택(체크)

이수구분선택: 3개 구분 중 1개 선택(체크)

본교 인정 교과목: 과목대체학점인정 방법 선택 시, 대체하고자 하는 본교 교과목 정보 (과목명, 과목번호, 개설전공) 입력 후 승인 날인 받기(전공 주임교수님 날인 필수)

개요: 가이드라인에 맞추어 한글로 작성

개요 (목적, 수업내용을 상세히 기술) Course Description (the purpose and contents should be described)	
* 기재사항: 수업내용, 강의일정, 평가방법 작성 (분량 제한 없음. 단, 강의계획서를 번역기로 돌린 내용이 아닌 학생이 직접 정리한 내용을 기재)	
* 한글로 작성. 수업일정(~월~일부터 ~월~일까지/ 교시구간 : 몇시부터 몇시까지)	
↑	
<p>이수구분을 전공으로 인정받고자 하는 경우, 해당 전공의 승인날인 필수 (모든 학점 인정 방법에 해당)</p>	
* 내용을 빠짐없이 작성하여야 하며, 학점인정은 한 학기당 최대 19학점까지 인정 가능함.	

STEP4. 학점인정 서류 제출(관련 참고사항 포함)

ICES

NAME OF COURSE : TUITION IN FRENCH

Supervised by Magali Papin – French as Foreign language professor

Period of study: January – May 2022

Total study weeks: 14 weeks

Class hours / weeks: 1 hour / 1 hour 30 minutes

Total hours: 16 hours minimum

Number of credits: 3

Course objectives :

A French student majoring in language studies teaches French to an exchange student.

Course assessment : a 15-minute oral at the end of the semester with the French student and exchange student (during this oral the French student will be assessed by the « French as a foreign language » teacher)

The French student needs to make sure :

- + to meet the needs of the Foreign student
- + to arrange regular classes (every week)
- + to prepare a final activity for the oral test
- + to assess his/her buddy at the end of the semester based on his/her progress and enthusiasm.

The exchange student :

- + shows his/her motivation
- + takes this opportunity to improve his/her vocabulary, grammar and fluency in French
- + is ready to share his/her culture with the French student

Magali Papin



작성례에서 활용한 강의계획서

- 담당교수 : Magali Papin
- 총 수업주 수 : 14 weeks
- 강의시간 : 1hour / 1hour 30 minutes
- 총 강의시간 : 16시간
- 과목명 : TUITION IN FRENCH

강의계획서 관련 참고사항

- 강의계획서는 대학마다 양식이 상이하므로 꼭 좌측과 같을 필요는 없지만, [교과목 개요 확인서]-[교류 과목 정보] 작성에 필요한 정보는 반드시 포함되어야 합니다.
- 총 수업시간이 없더라도, 수업주 수와 강의 시간이 기재되어 있으면 총 수업시간을 계산할 수 있으니 정확히 계산하여 학점란에 기재 바랍니다. (15시간당 1학점)
- 강의계획서가 없는 경우, 교과목 개요 확인서를 원어로 작성한 후 파견 교에서 승인을 받아오시면 됩니다.
- 강의계획서가 영어 이외 언어일 경우, 영어 혹은 한국어로 번역 및 요약하여 원본과 함께 제출 부탁드립니다.