

# 학점인정 신청 및 성적 입력방법

2025년 03월 업데이트

# 학점인정 절차

**Step1. 파견학기 원본 성적표를 국제교류팀으로부터 받기**  
(원본을 본인이 제출시 파견교에서 받은 그대로 실링되어 있어야 함)



**Step2. 성적표와 동일하게 학교 시스템(Trinity)에 과목 등록  
& 교환학생 파견보고서 작성 후 담당자 승인 요청 메일 보내기**  
cukoiaintl@gmail.com



**Step3. 등록된 과목은 담당자 승인 후 2차학점인정 과정에서 학점인정 방식 입력**



**Step4. 학사지원팀 방문 후, 학점인정 교과목개요확인서 및 실라버스 제출**  
(\*학사지원팀 선 방문 후, 안내에 따라 전공사무실 방문\*)

★상기 절차는 교육부 감사 대상으로 파견 복교 후 **1회만** 가능함! 추가 신청 및 취소 불가!

# Step1. 국제교류팀으로부터 원본 성적표 받기

- 성적표는 다음 세 가지 경우에 원본 성적표로 인정되며, 파견교에 요청하기
- 국제교류팀으로부터 메일로 원본 성적표 받기
- **혹 원본성적표를 문서로 받은 경우, 성적표에 파견교 직인이 찍혀 있어야 하며, 파견교에서 받은 실링된 상태로 최종 성적표 원본을 국제교류팀에 제출**

1	<p>파견교에서 가톨릭대학교 국제교류팀으로 성적표를 우편으로 발송하는 경우 오른쪽 주소 참고</p>	<p>귀국 전 파견교 담당자에게 성적표 발송을 요청하고, <u>우편 발송 시기 및 우편 발송 회사를 확인해 둘 것!</u></p> <p>* 수신인: Office of International Affairs * 국제교류팀 주소: Kim Sou-hwan Hall Room K340( Office of International Affairs ), The Catholic University of Korea, 43 Jibong-ro, Bucheon-si, Gyeonggi-do, Republic of Korea (우편번호 14662)</p>
2	<p>파견교의 성적표 발급 온라인 시스템 등을 통해 가톨릭대 국제교류팀 담당자 이메일로 성적표를 발송하는 경우(PDF 형태)</p>	<p>성적표 수령 이메일 : <a href="mailto:cukoiaintl@gmail.com">cukoiaintl@gmail.com</a></p> <p>이 경우, <b>파견교의 메일주소로 국제교류팀 메일에 보내진 성적표만</b> 인정 (*학생메일을 통한 메일전달 &amp; 파견교 교수님 메일은 인정불가*)</p>
3	<p>원본 성적표를 본인이 가져오는 경우</p>	<p>파견교에서 원본 성적표를 본인이 가져오는 경우, 성적표에 파견교 직인이 찍혀 있는지 실링 전 확인 후 파견교에서 받은 실링된 상태로 제출</p>

## Step2. 국제교류팀 메일로 파견보고서 제출

- 개인정보 보호로 파견보고서를 담당자 메일로 직접 제출  
담당자 메일: [cukoiaintl@gmail.com](mailto:cukoiaintl@gmail.com)  
(보고서 내용 불충분 시 반려될 수 있습니다)
- 파견보고서 양식은 국제교류처 홈페이지 참고

# Step3. 학교 시스템에 과목 등록

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

The screenshot shows the student portal interface for Catholic University of Korea. The top navigation bar includes 'HOME', '학적/졸업', '수업/성적', '등록/정학', and '교과/교적'. The '수업/성적' menu is active, displaying a list of options. The '성적' (Grades) section is expanded, and the item '파견 교환학생 학점인정 과목등록' (Transfer/Exchange Student Credit Recognition Course Registration) is highlighted with a red rectangular 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)	<b>파견 교환학생 학점인정 과목등록</b>
	수강신청내역조회(학생)	국내학점교류 신청(고려대/숙명여대/영남대/성공회대)	파견 교환학생 학점인정 신청
		국내학점교류 신청(경인지역, 서울지역)	
		국내학점교류 신청(가톨릭계 대학)	
		국내학점교류 학점인정 신청	

# Step3. 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 년도**로 설정



2024-2~2025-1 파견학생: 2024로 설정  
2025-1~2025-2 파견학생: 2025로 설정



# Step3. 학교 시스템에 과목 등록

- ③ 보고서 작성과 성적 입력 후 아래 이메일에 "담당자 승인"을 요청하세요  
 담당자 메일: cuckoiintl@gmail.com

가톨릭종합포탈정보시스템

UCIPS  
Ubiquitous Catholic University Portal System

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

학적 교과 수업 성적 장학 등록 ELP/EEP

## 담당자 화면

성적

▶ **과건 교환학생 학점인정 과목승인** 통합학사 > 성적 > 학점인정 > 과건 교환학생 학점인정 과목승인 [프로그램수정요청](#) [화면인쇄](#) [도움말](#)

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

학번/성명: 999999999 테스트

▶ **과건 교환학생 학점인정 과목등록**

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

- 과건 교환학생 학점인정 과목등록
- 과건 교환학생 학점인정 과목승인
- 과건 교환학생 학점인정 과목니
- 과건 교환학생 학점인정 신청
- 과건 교환학생 학점인정 전공승
- 과건 교환학생 학점인정 최종승

- (1) 담당자 승인 : 성적표에 나온 "과목명"과 "성적"이 **성적표와 동일하게 입력** 되어 있는지 확인 후, 승인 처리해드립니다. (환산학점, 기준시간 변경금지)
- (2) 승인 처리시, 담당자 확인여부가 "신청" → "담당자 확인"으로 변경됩니다.

# Step4. 담당자 확인 후 학점인정 방식 입력(2차)

담당자 확인이 승인되면 담당자 승인 메일을 보내드립니다.

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

## 파견 교환학생 학점인정 신청

교정구분  소속분류  년도  학점인정구분

### 파견 교환학생 학점인정 신청

파견 교환학생 학점인정 과목

<input type="text" value="과목대체"/>	<input type="text" value="이수구분인정"/>	<input type="text" value="교과목합산인정"/>
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

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

②

①



과목대체  
이수구분인정  
교과목합산인정



**감사합니다.**

가톨릭대학교 국제교류팀  
전화: 02-2164-4955  
메일: [cukoaintl@gmail.com](mailto:cukoaintl@gmail.com)