

2025-1 선발(2025-2 파견) 교환학생 후보자 오리엔테이션



IT 진행 순서

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

지원서 작성 TIP!

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

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

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

질문하기

★ 협정교에 문의

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

★ 가톨릭대(국제교류팀)에 문의

1. 'Sending Institution' 정보와 서명이 필요한 경우
2. 지원서류를 '학교' 가 제출해야 하는 경우

★ 대사관에 문의

1. 비자 관련 절차 및 서류
2. 현지 안전 관련

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]

비행기표 구매

1. 반드시 비자발급 완료 후, 비행기표 구매
2. 국제교류처로 출국일자 이메일로 알리기
3. 학기 전 후로 여행과 경험 많이 하세요^^

파견기간 중
유의사항

보험, 보장기간과 범위

보험의 보장기간 및 범위가

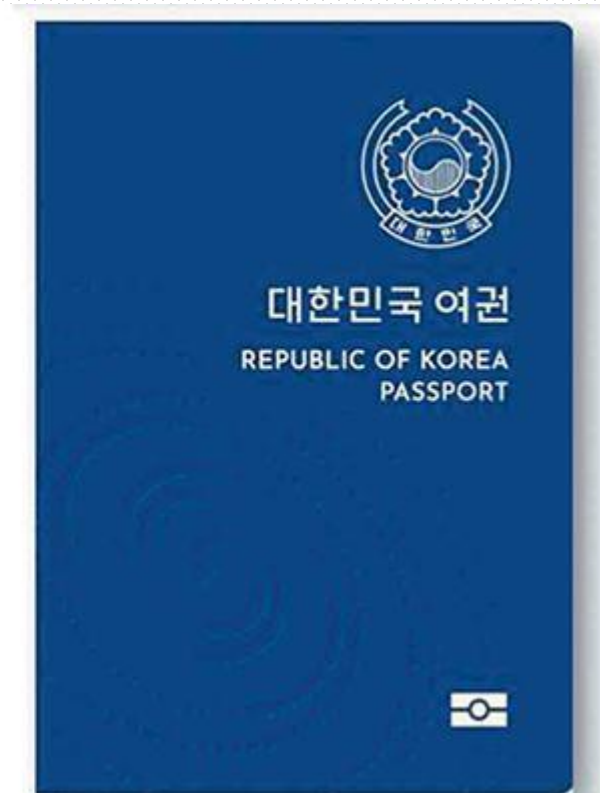
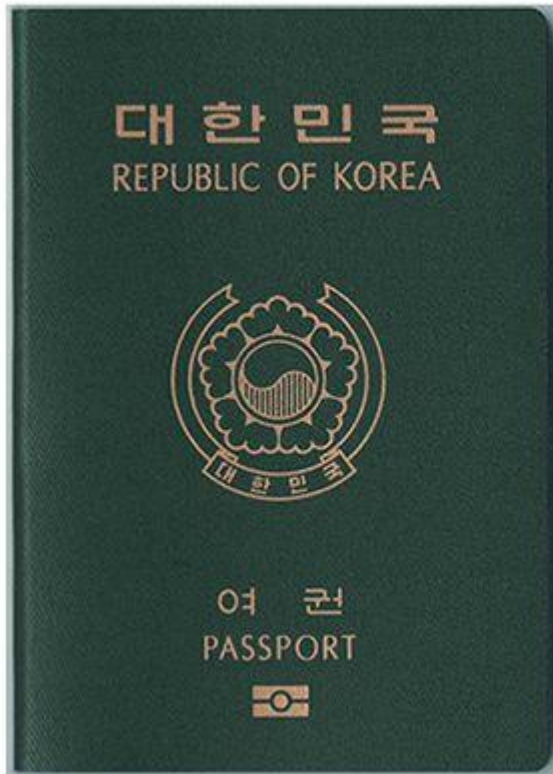
집을 나온 순간부터 집에 들어가기 전까지 보장되도록 가입!



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 항신설 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 25-2학기 **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- sending
institution 확인이 필요할 경우, 이메일로 요청

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 공관 | 공관 소셜미디어 | KOREAN

주일본 대한민국 대사관

공관소개 | 뉴스 | 영사 | 한일관계 | 전자민원 | 정보마당

주일본 대한민국 대사관

서울 | 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

새로운 국민의 나라
재일동포 오찬간담회
2023. 3. 15(목) 도쿄
윤석열 대통령, 재일동포 오찬간담회

해외체류 안전 유의사항

〈안전사고 발생시〉

예보에 귀 기울이며 유연비어에 휩쓸리지 않도록 합니다.

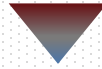
- ☆ 상대교의 안내에 따라 행동합니다.
- ☆ 국제교류팀과 한국에 계시는 부모님에게 연락해 안전확보 상황을 전달합니다!
- ☆ 출국 전, 트리니티에 보호자 연락처 업데이트!!!

학점인정 절차안내

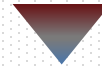
학점인정 절차

Step1. 파견학기 성적표 이메일 수령 후 파견보고서 작성

(본인이 제출하는 경우, 파견교에서부터 실링된 상태이어야 공식 성적표로 인정 가능)



Step2. 성적표와 동일하게 학교 시스템(Trinity)에 과목 등록



**Step3. 파견보고서를 첨부하여 담당자 메일로 '담당자 승인' 요청 메일 송부
(cukoiaintl@gmail.com)**



Step4. 학사지원팀 안내 방식에 따라 성적입력 후 학점인정 서류 제출

해당 학과사무실 혹은 학사지원팀

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

STEP1. 국제교류팀으로 성적표 이메일 수령 및 파견보고서 작성

- 다음 1~3의 경우에만 원본 성적표로 인정됨.
- 파견보고서 작성 (파견보고서 양식은 국제교류처 홈페이지 및 학점인정 안내메일 참고)

1	파견교에서 발행한 성적표를 학생이 직접 챙겨 올 경우	파견교에서부터 실링된 상태로 국제교류팀에 제출 학생은 사본으로 학점인정 절차 시작 (원본이 필요한 경우, 2차학점인정 절차 이후 재수령 요청 필요)
2	파견교에서 우리대학 국제교류팀으로 성적표를 우편으로 발송하는 경우	귀국 전 상대교 담당자에게 성적표 우편발송을 요청하고, 우편 발송 시기 및 이용 우편 회사(Fedex,DHL 등)를 확인해 들 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	파견교의 성적표 발급 온라인 시스템 등을 통해 국제교류팀 담당자 이메일로 성적표를 발송하는 경우(PDF 형태만 가능)	성적표 수령 이메일 : cukoaintl@gmail.com

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 user interface of the Catholic University of Korea's information system. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name on the left, and a menu with 'HOME', '학적/졸업', '수업/성적', '등록/정학', and '교과/교적'. The '수업/성적' menu is currently selected. Below the navigation bar, there are four main columns of links. The first column contains '신분' (Student/Alumni), '소속' (Department), '이수학기/학점' (Semester/Credits), and '입학일' (Enrollment Date). The second column, '수강신청' (Class Registration), includes links for searching, outputting, and planning classes, as well as pre-registration, registration, and re-confirmation. The third column, '수업' (Class), lists various registration and application links for different types of classes. The fourth column, '성적' (Grade), lists links for grade inquiries and applications. The link '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)
	강의시간표 출력	과목별 수업평가 점수	성적확인및정정요청함(학생용)
소속	수업계획서조회(성심)	수업건의함입력	전체성적조회(성심)
인문학부	예비수강신청	생리공결신청	학업성적표(학사관리용)
	수강바구니신청	공결신청내역조회	학업성적표(조회출력용)
이수학기/학점	수강신청_학생(성심)	계절학기개설희망과목신청(성심)	성적포기신청(성심)
4학기/74학점	수강신청확인원	계절학기 수강취소/환불신청	평인생 학점인정표(학생)(성심)
	개인시간표	타전공학점인정신청(성심)	파견 교환학생 학점인정 과목등록
입학일	수강신청내역조회(학생)	국내학점교류 신청(고려대/숙명여대/영남대/성공회대)	파견 교환학생 학점인정 신청
2016-03-02		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

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

★유의★ 반드시 파견 시작 학기가 포함된 연도로 설정

2025-2~2026-1 파견 학생: 2025로 설정

2026-1~2026-2 파견 학생: 2026로 설정

STEP3. 담당자 승인 요청 메일 송부(파견보고서첨부)

- ③ 성적 입력 후 파견보고서를 첨부해서 아래 이메일에 “담당자 승인”을 요청하세요
cukoiaintl@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

○ 파견 교환학생 학점인정 과목승인

통합학사 > 성적 > 학점인정 > 파견 교환학생 학점인정 과목승인

프로그램수정요청 화면인쇄 도움말

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

학번/성명: 999999999 테스트

조회 엑셀

파견 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

- 파견 교환학생 학점인정 과목등록
- 파견 교환학생 학점인정 과목승
- 파견 교환학생 학점인정 과목니
- 파견 교환학생 학점인정 신청
- 파견 교환학생 학점인정 전공승
- 파견 교환학생 학점인정 최종승

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

STEP4. 담당자 승인 후 학점인정 방식 입력

담당자 승인이 확인되면 학점인정 방식 입력이 가능합니다

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

가톨릭대학교

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

메인 > 수업/성적 > 성적 > 파견 교환학생 학점인정 신청

파견 교환학생 학점인정 신청

교정구분 소속분류 년도 학점인정구분

파견 교환학생 학점인정 신청

②

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

①

학점인정 신청 저장