

2025-2 선발(2026-1 파견) 교환학생 후보자 오리엔테이션



OT 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
 - 본인 또는 국제교류팀이 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 outbound@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

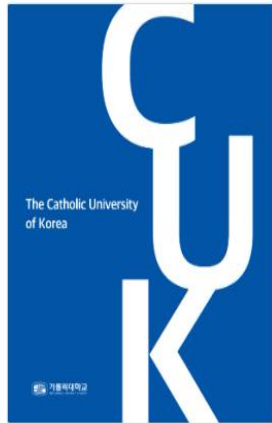
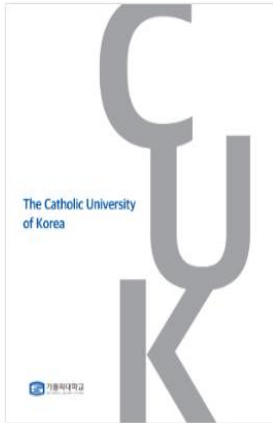
1. 지원서는 최종 제출 전 여러 차례 검토
2. 비자 발급 받은 후 출국 티켓 구매
3. 보험 가입 필수! 보장범위는 최대한! 단, 상대교에서 필수가입 요청하는 보험이 있을 경우 보장내용 검토 후 그 외 필요한 사항 가입
4. 학교를 대표한다는 마음으로 언행을 바르게!
5. 협정교의 규정을 잘 따를 것
6. 학점인정에 필요한 자료는 본인이 잘 챙길 것!



CUK홍보 ▾ 홍보자료·간행물 ▾ 공식브로슈어 ▾



공식브로슈어

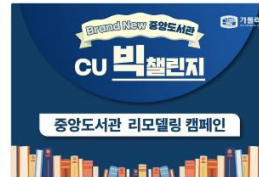


홍보영상

전체 ▾ 검색어를 입력해 주세요



CU VICC 챌린지 홍보영상 (中文)
2024.07.11



CU VICC 챌린지 홍보영상
2024.07.11



가톨릭대학교 홍보영상
2024.02.07



가톨릭대학교 홍보영상(中文)
2024.02.07



가톨릭대학교 홍보영상(English)
2024.02.07

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

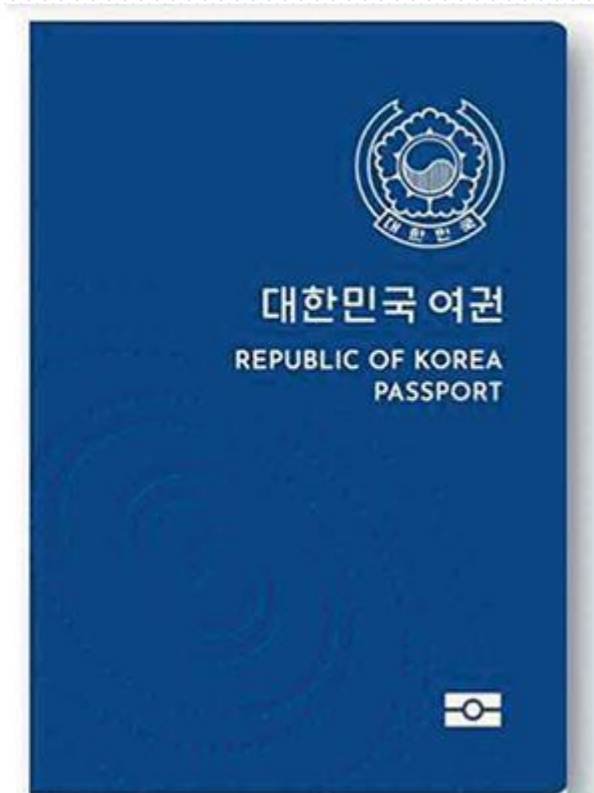
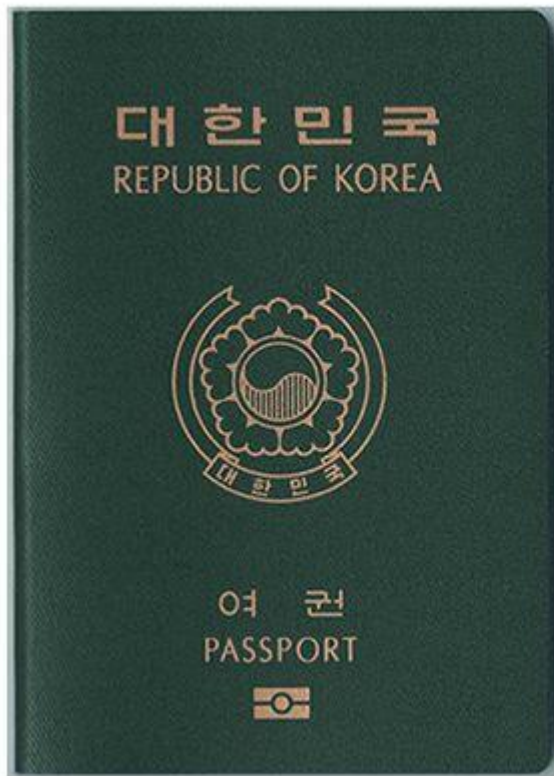
집을 나온 순간부터 집에 들어가기 전까지 보장되도록 가입!



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 26-1학기 **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- 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

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

재일동포 오찬간담회

2023. 3. 16(목) 도쿄

윤석열 대통령, 재일동포 오찬간담회

해외체류 안전 유의사항

〈안전사고 발생시〉

예보에 귀 기울이며 유연비어에 휩쓸리지 않도록 합니다.

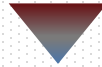
- ☆ 상대교의 안내에 따라 행동합니다.
- ☆ 국제교류팀과 한국에 계시는 부모님에게 연락해 안전확보 상황을 전달합니다!
- ☆ 출국 전, 트리니티에 보호자 연락처 업데이트!!!

학점인정 절차안내

학점인정 절차

Step1. 파견학기 성적표 이메일 수령 후 파견보고서 작성

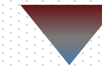
(본인이 제출하는 경우, 파견교에서부터 실링된 상태이어야 공식 성적표로 인정 가능)



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



**Step3. 파견보고서를 첨부하여 담당자 메일로 '담당자 승인' 요청 메일 송부
(outbound@catholic.ac.kr)**



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 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	파견교의 성적표 발급 온라인 시스템 등을 통해 국제교류팀 담당자 이메일로 성적표를 발송하는 경우(PDF 형태만 가능)	성적표 수령 이메일 : outbound@catholic.ac.kr

STEP2. 학교 시스템에 과목 등록

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

가톨릭대학교

HOME학적/졸업수업/성적등록/장학교과/교직

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

파견 교환학생 학점인정 과목등록

파견 교환학생 학점인정 과목등록

수강대학과목명	반드시 성적표와 동일한 과목명 입력
기준시간	15
성적	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
outbound@catholic.ac.kr

가톨릭종합포탈정보시스템



원스탑 시스템 통합학사 행정 산학행정 통합연구 부속기관 경영정보 웹메일 그룹웨어(CUPS) 등
학적 교과 수업 성적 장학 등록 ELP/EEP

담당자 화면

성적



SCHOOL AFFAIRS

출근부등록

출퇴근

학점인정

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

▶ 파견 교환학생 학점인정 과목승인

통합학사 > 성적 > 학점인정 > 파견 교환학생 학점인정 과목승인

프로그램수정요청 화면이벤트 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+	
3	999999999	테스트	인문학부		New York	15		B	신청
4	999999999	테스트	인문학부		Austria	15		A	담당자확인
5	999999999	테스트	인문학부		Vietnam	15		C+	신청

- (1) 담당자 승인 : 성적표에 나온 “과목명”과 “성적”이 성적표와 동일하게 입력되어 있는지 확인 후, 승인 처리해드립니다.
- (2) 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

HOME학적/졸업수업/성적등록/장학교과/교직복지/(기숙사)부속기관프로젝트

메인 > 수업/성적 > 성적 > 파견 교환학생 학점인정 신청

파견 교환학생 학점인정 신청

교정구분성심소속분류대학년도2018학점인정구분교환학기

파견 교환학생 학점인정 신청

②

파견 교환학생 학점인정 과목

과목대체이수구분인정교과목합산인정

학점인정 신청저장

수강대학과목명	이수시간	기준시간	환산학점	성적	과목인정구분	신청일자	신청상태
Hello		15		D	과목대체 이수구분인정 교과목합산인정		