

학점인정 신청 및 성적 입력방법

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**
outbound@catholic.ac.kr



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	파견교에서 가톨릭대학교 국제교류팀으로 성적표를 우편으로 발송하는 경우 오른쪽 주소 참고	귀국 전 파견교 담당자에게 성적표 발송을 요청하고, 우편 발송 시기 및 우편 발송 회사를 확인해 둘 것! * 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)
2	파견교의 성적표 발급 온라인 시스템 등을 통해 가톨릭대 국제교류팀 담당자 이메일로 성적표를 발송하는 경우(PDF 형태)	성적표 수령 이메일 : outbound@catholic.ac.kr 이 경우, 파견교의 메일주소로 국제교류팀 메일에 보내진 성적표만 인정 (*학생메일을 통한 메일전달 & 파견교 교수님 메일은 인정불가*)
3	원본 성적표를 본인이 가져오는 경우	파견교에서 원본 성적표를 본인이 가져오는 경우, 성적표에 파견교 직인이 찍혀 있는지 실링 전 확인 후 파견교에서 받은 실링된 상태로 제출

Step2. 국제교류처 홈페이지 파견보고서 제출

- 국제교류처 수학보고 게시판 접속 -> 왼쪽 하단의 등록 버튼 클릭하여 제출
- (보고서 내용 불충분 시 담당자 승인 요청이 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

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
--	--	---	---

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

파견 교환학생 학점인정 과목등록

수강대학과목명	반드시 성적표와 동일한 과목명 입력
기준시간	15
성적	반드시 성적표와 동일한 성적 입력

★유의★ 반드시 파견 시작 년도로 설정

2025-2~2026-1 파견학생: 2025로 설정
2026-1~2026-2 파견학생: 2026로 설정

Step3. 학교 시스템에 과목 등록

- ③ 보고서 작성과 성적 입력 후 아래 이메일에 “담당자 승인”을 요청하세요
 담당자 메일: outbound@catholic.ac.kr

가톨릭종합포탈정보시스템

UCLIPS
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+	
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

출근부등록 출퇴근

학점인정

- 파견 교환학생 학점인정 과목등록
- 파견 교환학생 학점인정 과목승인
- 파견 교환학생 학점인정 과목인
- 파견 교환학생 학점인정 신청
- 파견 교환학생 학점인정 전공승
- 파견 교환학생 학점인정 최종승

- (1) 담당자 승인 : 성적표에 나온 “과목명”과 “성적”이 **성적표와 동일**하게 **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

 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

과목대체	이수구분인정	교과목합산인정
------	--------	---------

①

학점인정 신청저장

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

감사합니다.

가톨릭대학교 국제교류팀

전화: 02-2164-4955

메일: outbound@catholic.ac.kr