

# 2026-1 선발(2026-2 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

|   |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|
| <b>Double room w/meal plan #3</b> (cost will be different if choosing meal plan #1 or #2 or a single room)  | \$4,400.00    | \$4,400.00    | \$8,800.00    |
| <b>Resident Student Activity Fee &amp; International Student Fee</b> (\$50 & \$100 per semester).   | \$150.00      | \$150.00      | \$300.00      |
| <b>Mandatory Student Health Insurance</b> , 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    |
| <b>Subtotal</b> 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   |
| <b>Estimated 12 months of living expenses:</b> Day-to-day expenses at \$200 per month<br><b>NOTE:</b> 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    |
| <b>Estimated book expense</b> is \$600 per regular term. <b>NOTE:</b> 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    |
| <b>Subtotal</b> of estimated living and book costs  | \$1,800.00    | \$1,800.00    | \$3,600.00    |
| <b>Tuition for 2019/2020</b>  | \$14,328.00   | \$14,328.00   | \$28,656.00   |
| <b>Campus Service Fee</b>   | \$400.00      | \$400.00      | \$800.00      |
| <b>Subtotal of Academic Costs</b>   | \$14,728.00   | \$14,728.00   | \$29,456.00   |
| <b>Total Cost of Program</b>  | \$21,830.95   | \$22,132.13   | \$43,963.08   |
| <b>Waiver of academic expenses per exchange agreement.</b>  | (\$14,728.00) | (\$14,728.00) | (\$29,456.00) |
| <b>Total Cost for Student:</b> Financial evidence of this amount needed for issuance of the DS-2019 Form for the J-Visa. This <b>does not</b> 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](mailto: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

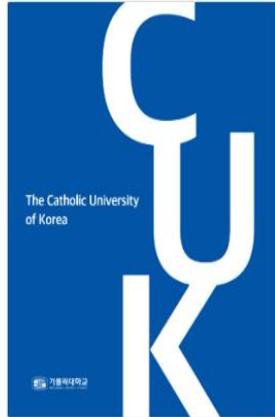
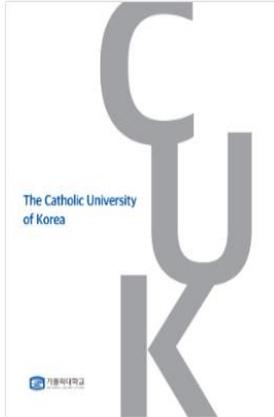
1. 비자 관련 절차 및 서류
2. 현지 안전 관련

# 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!



# 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

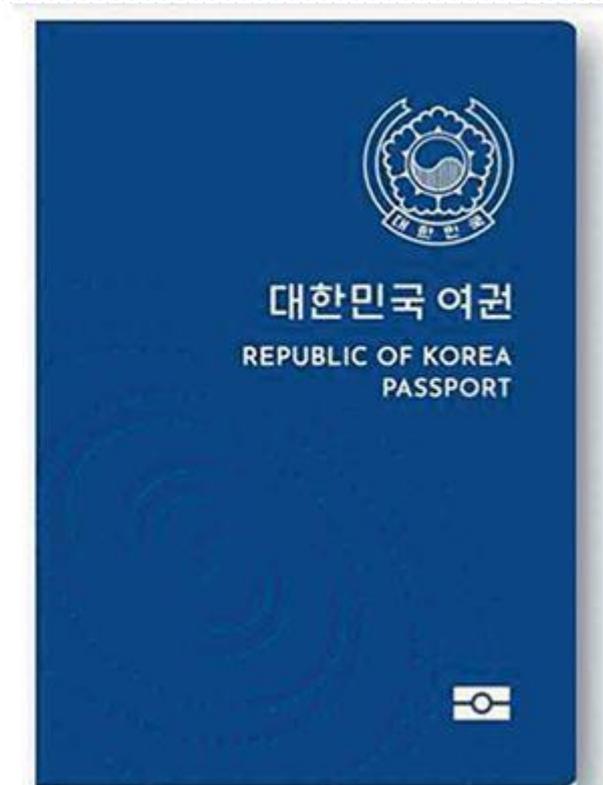
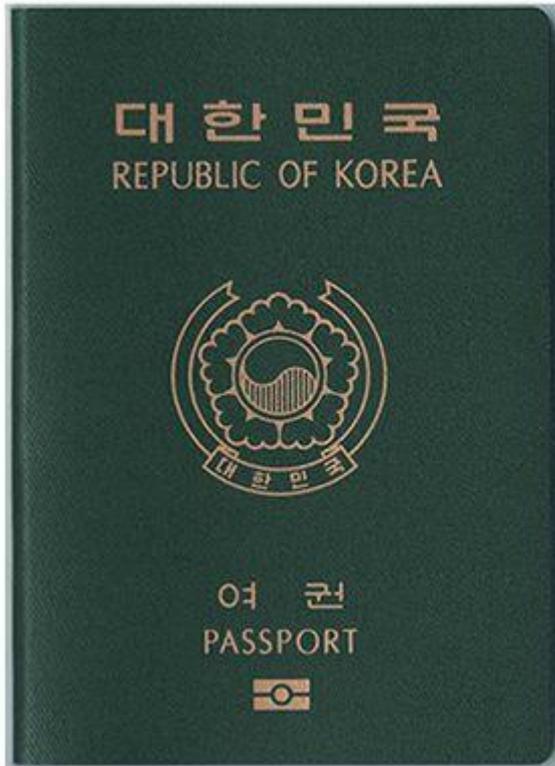
집을 나온 순간부터 집에 들어가기 전까지 보장되도록 가입!



# 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!



# 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<br>학생은 사본으로 학점인정 절차 시작<br>(원본이 필요한 경우, 2차학점인정 절차 이후 재수령 요청 필요)   |
| 2 | 파견교에서 우리대학 국제교류팀으로 성적표를 우편으로 발송하는 경우                              | 귀국 전 상대교 담당자에게 성적표 우편발송을 요청하고,<br>우편 발송 시기 및 이용 우편 회사(Fedex,DHL 등)를 확인해 들 것!<br>수령 주소:<br>Office of International Affairs (Kim Sou-hwan Hall Room 340),<br>The Catholic University of Korea, 43 Jibong-ro, Wonmi-gu, Bucheon-si,<br>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 : <a href="mailto:outbound@catholic.ac.kr">outbound@catholic.ac.kr</a>  |

# 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 grid of options. The '성적' (Grade) column contains a red-bordered box around the link '파견 교환학생 학점인정 과목등록' (Transfer/Exchange Student Credit Recognition Course Registration).

| 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               |                          |

# 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

|         |  |
|---------|--|
| 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

2026-2~2027-1 파견 학생: 2026로 설정

2027-1~2027-2 파견 학생: 2027로 설정

# STEP3. 담당자 승인 요청 메일 송부(파견보고서첨부)

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

○ 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.

## 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<br>이수구분인정<br>교과목합산인정 |      |      |