



2026학년도 후기 대학원 학사안내

2026 FALL SEMESTER FRESHMEN GUIDE



CONTENTS

2026학년도 후기 대학원 학사일정표	2	교환학생	8
학과별 학사관리 주관	3	학적	9
학사안내	4	학위청구 논문제출 자격시험	12
수강	6	학위청구논문	15



고려대학교 지식기반 포털시스템(KUPID)과 대학원 홈페이지	16
장학금	17
한국장학재단 학자금대출	24
학생증 발급	24

도서관 이용안내	29
전문연구요원	34
외국인 학생 사증(visa) 관련사항 안내	36
양식 일람	38

2026학년도 후기 대학원 학사일정표

년	월	일	요일	일정
2026	9	1	화	2026학년도 제2학기 개강
		1~11	화~금	2027학년도 전기 외국인 입학원서 인터넷 접수(예정)
		1~15	화~화	2027학년도 전기 외국인 입학시험 제출서류 접수(예정)
		2~4	수~금	2학기 융합전공 진입 및 포기 신청
		2~4	수~금	후기 종합시험 신청
		2~7	수~월	2학기 수강신청 정정 및 확인(예정)
		2~25	수~금	2학기 석·박사통합과정 및 학·석사연계과정 조기수료(수업연한단축) 유예신청서 제출
		5	토	2학기 외국어시험(제2외국어 및 한국어) 시행
		7~28	월~월	외국어시험 면제 신청 접수(학위청구논문 심사신청 조건)
		11~30	금~수	후기 종합시험 시행(학과별 시행)
		18~19	금~토	정기 고·연전
		24~26	목~토	추석(공휴일)
		30	수	2학기 외국어시험(제2외국어 및 한국어) 합격자 발표
		30~10/8	수~목	2027학년도 전기 내국인 입학원서 접수(예정)
		30~10/12	수~월	2027학년도 전기 내국인 입학시험 제출서류 접수(예정)
	10	2~3	금~토	정기 고·연전
		3	토	개천절(공휴일)
		5	월	대체휴일
		9	금	한글날(공휴일)
		16	금	후기 종합시험 합격자 및 외국어시험 면제신청 합격자 발표
		19~23	월~금	학위청구논문 심사신청
	11	7	토	2027학년도 전기 대학원 입학시험(예정)
	12	1~3	화~목	2027학년도 전기 석·박사통합과정(진입)전형 및 학·석사연계과정전형, 학·석·박사통합연계과정전형 원서접수(예정)
		3	목	2027학년도 전기 입학시험 합격자 발표(예정)
		4	금	학위청구논문 심사 결과 입력 마감(인터넷)
		10~11	목~금	2027학년도 전기 석·박사통합과정(진입)전형 및 학·석사연계과정전형, 학·석·박사통합연계과정전형 입학시험 시행(학과별)(예정)
		21	월	겨울방학 시작
		25	금	성탄절(공휴일)
2027	1	1	금	신정(공휴일)
		4~13	월~수	학위청구논문 원문 업로드(도서관 홈페이지)
		4~29	월~금	외국인 휴/복학 인터넷신청
		11~22	월~금	재입학, 석·박사통합과정 수료생의 석사학위 취득 신청
		29	금	2027학년도 전기 석·박사통합과정(진입)전형 및 학·석사연계과정전형, 학·석·박사통합연계과정전형 합격자 발표(예정)
	2	1~23	월~화	1학기 휴/복학, 지도교수변경, 전공변경, 석·박사통합과정 중도포기, 자퇴 신청
		6~8	토~월	설날(공휴일)
		9	화	대체휴일
		17~19	수~금	1학기 수강신청(예정)
		22~26	월~금	1학기 등록(예정)
		25	목	2026학년도 전기 학위수여식

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

학과별 학사관리 주관

※ 학적 변동 등의 상세문의는 소속대학 학과 행정팀로 연락바람.

학사관리 주관	학과	비고
법학전문대학원	법	서울
경영대학	경영	
문과대학	국어국문, 영어영문, 독어독문, 불어불문, 중일어문, 노어노문, 서어서문, 철, 역사, 언어, 사회, 비교문학 비교문화협동, 영상문화학협동, 고전번역협동, 문화유산학협동, 노동학협동과정, 글로벌한국언어문화 협동, 인문학공동아시아문화산업협동	
심리학부	심리	
생명과학대학	환경생태공, 식품자원경제, 융합생명공, 생명과, 식물생명공	
정경대학	정치외교, 행정, 경제, 통계, 과학기술학협동	
미디어대학	미디어	
이과대학	수, 물리, 화, 지구환경과, 보험계리금융공학협동	
공과대학	화공생명공, 건축사회환경공, 건축, 기계공, 전기전자공, 신소재공, 산업경영공, 미래융합소재, 메카 트로닉스협동, 미세소자공학협동, 마이크로/나노시스템협동, 스마트도시재생협동, 바이오마이크로 시스템기술협동, 반도체시스템공, 스마트융합, 스마트도시, 배터리-스마트팩토리, 반도체데이터 사이언스	
의과대학	의, 의과학, 의료정보, 의학교육, 보건학협동, 의학통계학협동, 통일보건의학협동	
간호대학	간호	
사범대학	지리, 교육, 교과교육, 국어교육, 영어교육, 생활과학, 체육	
정보대학	뇌공, 인공지능, 컴퓨터	
보건과학대학	보건과, 의생명융합과, 바이오의공, 보건안전융합과, 헬스케어사이언스	
디자인조형학부	디자인조형, 창의융합디자인협동	
스마트보안학부	정보보안	
크림스창업지원단	첨단기술비즈니스	
과학기술대학	컴퓨터소프트웨어, 응용물리, 신소재화학, 전자·정보공, 환경공, 제어계측공, 생명정보공, 식품생명공, 가속기과, 응용수학, 환경기술·정책협동, 의공과학협동, 사이버보안, 기능성식품과학, 식품규제과학, 융합반도체공, 지능형반도체공, 미래모빌리티, 디지털헬스케어공	세종
약학대학	약, 첨단융합신약	
문화스포츠대학	문예창작, 고고미술사, 스포츠융합, 문화콘텐츠	
공공정책대학	사회복지, 북한, 경제통계, 빅데이터사이언스, 국토 및 도시정책협동	
글로벌비즈니스대학	디지털경영, 기업경영, 글로벌언어문화협동, 융합기술시스템공학협동	
스마트도시학부	미래도시과학	





01 학사안내

1 교과목 및 강의시간표 열람

- <http://sugang.korea.ac.kr/graduate/> 대학원전공과목에서 ID, PW 관계없이 열람가능
- 본인 KUPID → 수업 → 대학원전공과목 메뉴에서 열람
- <지식포탈시스템 KUPID의 본인 계정받기 : '포탈시스템'(16쪽)부분 참조>

2 수강신청

- 기간: 개강 1~2주전 지정기간(학사일정참조)

- 8월초(후기) 2월초(전기)
- KUPID, 대학원 홈페이지

- 정정기간 중 최종확인
- 수업개시 1주일 후 마감(일정 사전 공지됨)



- 반드시 본인이 전산입력하여야 함
- **연구지도(DKK500) 학점은 매학기 반드시 신청(석/박사 : 4학기 8학점, 통합 : 8학기 16학점)**
- 과학기술학협동과정생은 2학기부터, 바이오마이크로시스템기술협동과정은 1학기부터 2인 지도교수제로 연구지도 1(DKK510), 연구지도2(DKK520)을 모두 신청할것
- 지도교수 지정과목은 수강신청 정정기간에 수강신청 가능함
- 수강신청은 '포털 사용여부와 상관없이' 가능하며, 접속 시 필요한 **학번**은 대학원 홈페이지에서 **수험번호로 확인** 가능함
- 매 학기 13 학점을 초과하여 교과학점을 취득할 수 없음. 단, 지도교수 지정과목 수강자는 16 학점까지 취득할 수 있음
- 교내 전문대학원과의 학점교류는 통산 학점인정의 범위내에서 수강신청 가능
(단, 학과별로 인정 여부 차이가 있을 수 있으므로 반드시 소속 대학행정팀에 확인할 것)
- 수강신청·정정기간 이후에는 변경 및 철회가 불가하므로, 정해진 정정기간 내에 반드시 확인하여야 함
(Drop제도 없음)

3 성적처리

- 기간 : 기말고사 후 2주 이내 (일정공지)
- I(성적유보)학점은 정정기간 이후에는 F학점으로 처리되기 때문에 정정기간 중에 반드시 담당교수에게 확인

성적처리 일정공지

- 12월중순(후기), 6월중순(전기)
- KUPID, 대학원 홈페이지

성적공시 및 정정

- <https://record.korea.ac.kr>
- 수강소감설문 이후 열람 가능

성적 확정

- KUPID → 학적·졸업 → 전체성적조회

4 지도교수 지정과목

- 1) 지도교수 지정과목이란 정규 교과목 외에 학위에 필요한 교과목을 추가로 취득해야하는 필수학점으로 전공이수학점에 포함되지 않음
- 2) 신입생은 개강 전에 지도교수와 지정과목을 상담하여야 함 (본인 성적 증명서 지참)
- 3) 개강일부터 수강신청 정정기간 전까지 포탈(KUPID)-수업-수업활동→대학원 지정과목에서 지정과목을 입력 후출력하여 지도교수, 학과주임 날인을 받아 소속 대학행정팀로 제출함
- 4) 지정과목이 없는 경우에도 전체 면제로 입력한 후 제출해야 함
- 5) 최종저장 및 출력버튼을 누른 후에는 정정이 불가능함

5 학점인정

- 1) 학적 변동기간에 소속대학행정팀에 지도교수, 학과주임, 학장의 확인을 거쳐 제출함
(단, 신입생은 매학기 개강후 10일 이내 제출)
- 2) 학점인정은 교과과정과 관련된 과목을 이수한 경우 받을 수 있으며, 통산 최소 수료학점의 1/2을 초과할 수 없음

구분	적용범위
학사 및 석사과정 연계과목	석사 및 석·박사통합과정 학생이 본교 학부과정에서 “학사 및 석사과정 연계과목”을 이수한 경우, 학부 졸업요구학점을 초과한 범위에서 6학점까지 인정
대학원과목 선수강	석사 및 석·박사통합과정 학생이 본교 학부과정에서 본 대학원 과목(본교 국제동·하계대학 대학원 교과목 포함)을 선수강한 경우, 학부 졸업요구학점을 초과한 범위에서 6학점(학·석사연계과정생은 12학점)까지 인정. 다만, 선수강에 대한 자세한 사항은 별도로 정한다
전문/특수대학원 졸업	본교 전문/특수대학원 졸업자가 본 대학원 동일학위과정에 입학한 경우, 전적 대학원에서 취득한 학점 중 9학점까지 인정
동일 학위과정 신규 입학	본 대학원 수료자 또는 제적자가 재입학이 불가능하여 동일 학위과정에 신규 입학한 경우, 석사과정에서는 9학점, 박사과정에서는 12학점까지 인정
동일 전공분야 박사과정 입학	본 대학원 석사과정 졸업자 중 석사과정과 동일 전공 분야의 박사과정에 입학한 경우, 석사과정 수료학점을 초과한 범위에서 6학점까지 인정
타대학 졸업	타 대학교의 석박사과정 졸업자가 본 대학원 동일 학위과정에 입학한 경우, 석사과정에서는 6학점까지, 박사과정에서는 9학점까지 인정
편입학	편입학자의 경우, 전적 대학원에서 취득한 학점 중 과정별 최소 수료학점의 2분의 1까지 인정
통합과정 중도포기자의 박사과정 입학	본 대학원 석·박사통합과정 수료 후 석사학위 취득자가 박사과정에 신규 입학한 경우, 석사과정 수료학점을 초과한 범위에서 15학점까지 인정
국제동·하계대학 취득학점	본 대학원생이 본교 국제동·하계대학에 개설된 대학원 교과목을 수강한 경우, 매학년도별 국제동·하계대학 각각 6학점까지 인정

신청서 접수처 및 제출시기

학적 변동기간에 소속대학행정팀에 지도교수, 학과주임, 학장의 확인을 거쳐 제출

*단, 신입생은 매학기 개강후 10일(3월 10일, 9월 10일) 이내 제출

6 연구 윤리교육안내

- 1) 교육성격 : 학위청구논문 제출 자격(시행세칙 제30조) - 필수이수
- 2) 수강방법
 - 입학 후 항상 온라인컨텐츠에서 교육가능
 - 재학, 휴학, 수료생 모두 수강가능하나, 가급적 입학 후 첫 학기에 이수권고
 - 교내교육컨텐츠 : 온라인 강좌 개설 이수 (연구진실성위원회 <http://ri.korea.ac.kr>)

7 인권과 성평등 교육안내

- 1) 교육성격 : 학위청구논문 제출 자격(시행세칙 제 30조) - 필수이수
- 2) 수강방법
 - 입학 후 항상 온라인컨텐츠에서 교육
 - 재학, 휴학, 수료생 모두 수강가능하나, 가급적 입학 후 첫 학기에 이수권고
 - 교육컨텐츠 : 온라인 강좌 개설 이수
 - 문의: humanrights@korea.ac.kr

8 한국법령 이해 교육 (외국인)

- 입학 후 온라인컨텐츠에서 교육가능
- 재학, 휴학생 모두 수강가능, 외국인 장학금신청 및 성적 열람시 필수 이수
- 교육컨텐츠 : 온라인 강좌 개설 이수
- 문의: GraduateOIH@korea.ac.kr
- 일반대학원 공지사항 수시 참고 바람

교환학생

1 국내대학

공지 및 제출시기

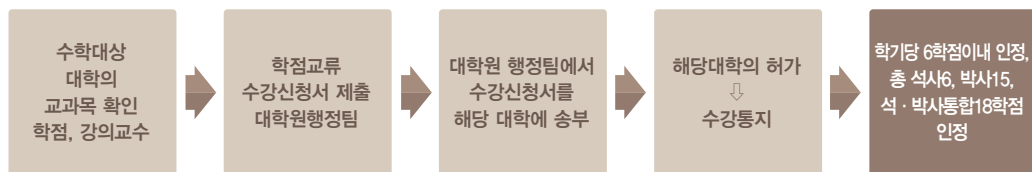
후기	7월 초 ~ 8월 중순	전기	1월 초 ~ 2월 중순
----	--------------	----	--------------

신청서 접수처 신청서를 지도교수, 학과주임의 확인을 거쳐 대학원행정팀에 제출

학점교류 대학원

건국대학교, 경희대학교, 과학기술연합대학원대학교(UST), 광주과학기술원(GIST), 국방대학교, 덕성여자대학교, 서강대학교, 서울대학교, 서울시립대학교, 서울여자대학교, 성균관대학교, 숙명여자대학교, 아주대학교, 연세대학교, 울산대학교, 이화여자대학교, 청주대학교, 충남대학교, 충북대학교, 한국과학기술원(KAIST), 한국외국어대학교, 한국학중앙연구원 한국학대학원, 한림대학교, 한양대학교, 호서대학교, 국민대학교, 한국항공대학교

수학신청방법



2 국외대학

신청서 접수처 및 제출시기 학교홈페이지/대학생활/학생교류/국제교류

구분	전기			후기		
시기	2월 말	3월 초	당해 2학기	8월 말	9월 초	익년 1학기
절차	지원 접수	면접 및 합격발표	파견	지원접수	면접 및 합격발표	파견

대상국가 및 대학

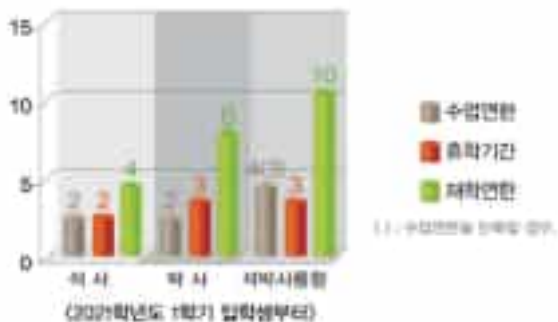
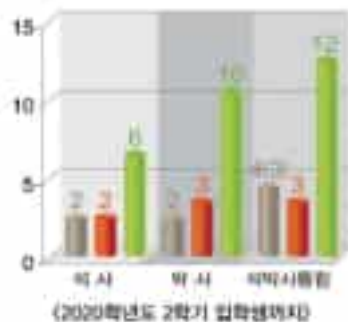
본교는 전세계 100개국, 1,000여개 대학 및 기관, 연구소와 학술교류협정을 체결
(자세한 사항은 학교 홈페이지/교육프로그램/글로벌프로그램/교환학생프로그램)

유의사항

- 전체 프로그램 운영 및 관리는 국제교류팀에서 주관
- 본교와 학기체제(학사일정)가 다른 국가에서 수학할 경우 졸업일정에 유의할 것
- 석사과정 9학점, 박사과정 15학점까지 인정
- 교환학점 인정은 귀국 후 즉시 처리할 것(학과행정팀 → 대학원행정팀)

학적

1 수업연한/재학연한



〈단위 : 년〉	수업연한	휴학기간	재학연한	비고
석사	2	2	6	2020학년도 2학기 입학생까지
박사	2	3	10	
석·박사통합	4(3)	3	12	
석사	2	2	4	2021학년도 1학기 입학생부터
박사	2	3	8	
석·박사통합	4(3)	3	10	

※ 경영학과 Business Analytics 전공은 수업연한이 1년임

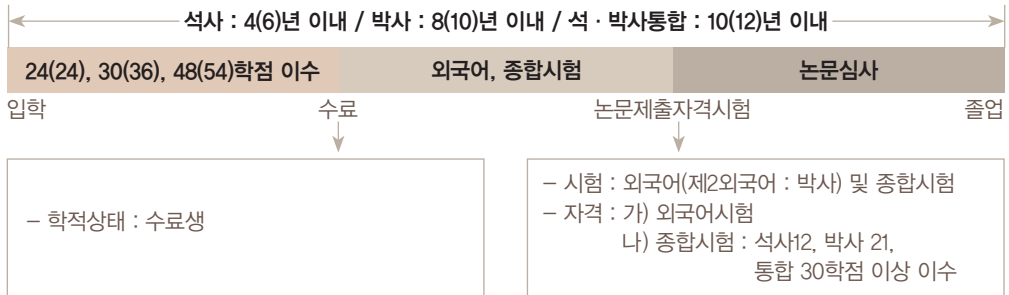
※ 수학과 MDS 전공은 수업연한이 18개월임

2 수료이수 학점

과정	교과학점	연구지도	비고
석사	24	8	2020학년도 2학기 입학생까지
박사	36	8	
석·박사통합	54	16(12)	
석사	24	8	2021학년도 1학기 입학생부터
박사	30	8	
석·박사통합	48	16(12)	

() : 수업연한을 단축할 경우

3 졸업연한 및 절차



() : 2020학년도 2학기 입학생까지 적용

※ 박사, 석·박사통합과정은 SCIE 국제저명학술지나 한국연구재단 등재(후보)지(비자연계)에 1편

이상의 논문을 단독 또는 공동연구의 주저자(교신저자 또는 제 1저자) 게재(acceptance letter 포함)한 자(추가사항
학과내규 참조)

4 자퇴

- **자퇴방법** 자퇴원서를 본인이 소속된 단과대학 행정팀에 제출
- **등록금 환불** 자퇴원서를 제출하고 등록금을 환불받고자 할 경우

반환사유 발생일	반환금액
학기개시일 전일까지	수업료 전액 환불
학기개시일로 부터 30일 이내	수업료의 5/6 환불
학기개시일로 부터 31일 이후 60일 이내	수업료의 2/3 환불
학기개시일로 부터 61일 이후 90일 이내	수업료의 1/2 환불
학기개시일로 부터 91일 이후	반환하지 않음

5 재입학

- 자퇴, 미등록, 휴학기간 경과 등의 사유로 제적된 자는 입학정원 범위에서 결원이 발생한 경우 1회에 한하여 허가함
- 재입학자의 재학연한은 최초 입학일로부터 학위청구논문제출연한(석 : 4(6)년, 박 : 8(10)년, 통합 : 10(12)년)으로 함
() : 2020학년도 2학기 입학생까지 적용
- 휴학기간은 재입학 전 휴학기간을 합산함

6 휴학기간에 산입하지 않는 휴학

- 군입대 휴학, 임신·출산·육아휴학, 창업휴학, 기관근무 및 연수

7 전공변경

- 전공변경원서를 수료사정 전 매 학기초 학적변동 기간에 본인이 소속된 단과대학 행정팀에 제출

8 지도교수 변경

- 사유발생시 학적변동기간에 포털 로그인을 통하여 인터넷 신청

9 석·박사통합과정 중도포기

- 학적변동기간에 포털을 통하여 인터넷 신청(수료이후 중도포기 불가)

10 학적변동 시기

- 휴/복학, 재입학, 자퇴, 지도교수변경, 전공변경은 매년 (전기) 2월 초~2월 말, (후기) 8월 초~8월 말에 신청
(매학기 KUPID → 학사일정, 대학원 홈페이지에 별도 공지됨)
- 단, 외국인 휴/복학 인터넷 신청은 (전기) 1월 초 ~ 1월 말, (후기) 7월 초 ~ 7월 말 임.

※ 신입생의 휴학

- '대학원학칙 일반대학원 시행세칙' 제16조의 3 ④항의 규정에 의해 신입생은 입학 후 첫 학기 휴학을 할 수 없음
다만, 동 시행세칙 제16조 ③항의 사유(병역을 위한 군입대, 임신·출산·육아, 재난·감염)인 경우
제반 증빙서류를 제출하면 대학원장의 승인을 얻어 휴학이 가능함

※ 신입생 지도교수신청

- 학적 생성 이후인 (전기)3월초, (후기)9월초에 포털 로그인을 통하여 인터넷 신청
- 학연산 협동과정은 공동 지도교수(공동지도자)신청서(협동과정)를 소속대학행정팀로 제출해야 함

11 학연산 협동과정 입학생

- 학연산 협동과정으로 입학한 학생은 졸업시까지 소속기관에 재직하여야 함
(단, 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이상을 취득하고, 객원연구원의 공동지도를 유지하도록 연구기관 등의 장이 동의하
는 경우에 한하여 퇴직 후 학적 유지 가능)

학위청구 논문제출 자격시험

1 종합시험

가. 전체학과 공통사항(일반대학원 시행세칙 제39조)

과정 \ 구분	응시자격	시행시기
석사	12학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	전기 : 3월 중순(신청접수 3월 초) 후기 : 9월 중순(신청접수 9월 초)
박사	21학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	
석·박사 통합	30학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	

나. 각 학과별 구체적 사항

- 각 학과별 시험 실시방법(필기, 구술), 과목수, 배점 등에 관한 자세한 사항은 학과내규, 소속대학행정팀을 통해 반드시
확인하여야 함

2 외국어시험

가. 적용대상

- 석사, 박사(석·박사통합) 과정에 재학중인 자

나. 시험 대상 및 내용

구분		제1외국어	제2외국어
내국인	석사과정	영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1	없음
	박사 및 석박통합과정	영어	독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1 (16개 학과에 한 함)
외국인	석사과정	한국어, 영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1	없음
	박사 및 석박통합과정	한국어, 영어 중 택1	한국어, 영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1 (16개 학과에 한 함)

* 자국어를 제1외국어 또는 제2외국어로 선택할 수 없음.

** 외국인에 대한 외국어 시험은 학과별 내규에 따라 달리 시행될 수 있음.

· 제2외국어를 응시하여야 하는 학과(16개학과)

법, 국어국문, 영어영문, 중일어문, 노어노문, 불어불문, 독어독문, 서어서문, 역사, 사회, 언어, 철학,
비교문학비교문화협동과정, 영상문화학협동과정, 문화유산학협동과정(구 문화재학협동과정), 고고미술사학과

· 아래 해당 학과의 외국인은 반드시 한국어를 응시하여야 함

→고전번역협동과정, 문화유산학협동과정, 국어국문, 역사, 보건학협동과정,
미디어학과(2025-2 신입생부터 적용)

다. 시험 시기(한국어, 제2외국어)

※ 연1회 (9월 첫째주 토요일) 시행 예정

※ 영어시험 시행 일자는 국제어학원 외국어센터 홈페이지(<http://langtopia.korea.ac.kr>)에서 확인요망

라. 출제경향

- 영어 : 국제어학원 외국어센터 홈페이지 참조
- 제2외국어 : 단답형 주관식, 번역, 작문

마. 외국어시험 통과 방식

과목	방법	주관 기관	비고
영어	필답고사	국제어학원	국제어학원 공시참조 (TOEIC 800, TOEFL 550)
	대체 강좌	국제어학원	B학점 이상
	공인 성적표 대체	대학원	TOEFL, TEPS, IELTS, TOEIC
	학위기	대학원	"외국어시험 면제신청" 안내참조
제2외국어	필답고사	대학원	연 1회 (9월 초)
	대체 강좌	국제어학원	독, 일 등
	단기집중과정	국제어학원	한국어, 3급 A학점 이상(4급 이상 이수 포함)
	공인 성적표 대체	대학원	"면제기준표" 참조
	학위기	대학원	"외국어시험 면제신청" 안내참조

바. 과목별 외국어시험 면제 공인외국어 성적표

구분	과정	시험종류	주 관	합격기준(등급/점수)	비고
영어	석·박사	TOEFL, TEPS, IELTS, TOEIC	ETS 외	TOEFL IBT 80(26.1,21이후는 4.0) TEPS 361 IELTS 6급 TOEIC 800	TOEFL (My best score 포함)
독일어	석사	TestDaF Goethe-Zertifikat	독일정부	TestDaF 모든 영역 TDN 3 이상 또는 Goethe-Zertifikat B2 이상	ZMP (2018년도 이전입학자 적용)
	박사	TestDaF Goethe-Zertifikat	독일정부	TestDaF 모든 영역 TDN 4 이상 또는 Goethe-Zertifikat C1 이상	ZMP, TestDaF TDN3 (2018년도 이전입학자 적용)
불어	석사	DELFB / DALF	프랑스정부	DELF B2 이상	DELF A1, A2 DELF B1, B2 (2015학년도 이전입학 자 적용)
	박사	DELF / DALF	프랑스정부	DELF B2 이상	DALF C1, C2 (2015학년도 이전입학 자 적용)
중국어	석·박사	HSK (汉语水平考试)	중국정부	HSK 5급(180)점 이상	대만정부: HSK 중국어문학과 교수회의 에서 적용여부 결정함
서반아어	석·박사	DELE	스페인정부	C1 이상	
러시아어	석·박사		러시아정부	러시아정부주관공인 TORFL 3단 계,4단계(최근 3년 이내)	
일본어	석·박사	JLPT JPT	일본국제교류기금 YBM	JLPT N급 이상 JPT 715점 이상	변동가능
한국어	석·박사	TOPIK	국립국제교육원	4급이상	필수 여부는 학과 내규에 따름

학위청구논문

절차	자격요건			일정	신청/제출처
	석사	박사	석·박사통합		
외국어 시험합격	－ (13페이지 외국어시험 참조)			제2외국어 : 9월초 영어 : 국제어학원 일정 참조	제2외국어: KUPID)학적/졸업> 각종시험 신청/확인> 영어시험신청 : 국제어학원 홈페이지
종합시험 합격	12학점 이상 취득, 평점 3.0이상	21학점 이상 취득, 평점 3.0이상	30학점 이상 취득, 평점 3.0 이상	4월초 10월초	KUPID)학적/졸업>각종시험 신청/확인>종합시험 신청
학위청구 논문신청	외국어시험, 종합시험 합격 인권과 성평등 교육, 연구 윤리교육을 수강한 자			4월중순 10월중순	KUPID 로그인)학적/졸업>논문 심사>학위청구논문심사 신청
		SCIE 국제저명학술지나 한국연구재단 등재지(비자연계의 경우 등재후보지도 가능) 게재 증명서(혹은 acceptance letter) 1부 (2009년 9월 입학자부터)			
	학과내규 충족				
학위청구 논문심사 신청서류 제출	심사용 논문 및 학위청구논문양식			4월중순 10월중순	본인 소속 단과대학 행정팀
학위청구 등록금 납부	재학생 - 정규등록			2월말 8월말	가상계좌 입금
	수료생 1) 인터넷 심사신청 후 수업료 12% 납부 2) 수업료 7%의 등록금을 정규등록기간에 납부한 경우 인터넷 심사신청 후 5%의 차액된 고지서를 확인후 납부			공지참고	
학위청구 논문심사	학과별 진행			5월초~6월초 11월초~12월초	
심사결과	심사위원장과 심사위원이 논문심사페이지에 직접 입력			6월초~중 12월초~중	2018학년도 2학기 변경
학위청구논문 제출	학위논문 원문 업로드			6월~7월 12월~1월	도서관 홈페이지
	학위논문제출 확인서 표절예방 프로그램 검사확인서 학위논문 속표지 심사완료 검인서(인준지) 사본				본인 소속 단과대학 행정팀

고려대학교 지식기반 포털시스템(KUPID)과 대학원홈페이지

1 KUPID 개인 계정 받기



· 신입생은 학번부여 후 학적이 생성된 다음 신청 가능함(3월 초/9월 초)

※ 본교 메일계정으로 학교의 각종 공지사항이 전달됨

2 대학원 홈페이지

- 인터넷 주소 : <https://graduate.korea.ac.kr>
- 활용범위 : 가. 수업관리에 관련한 모든 사항들이 공지됨
나. 학사일정표를 포함한 각종 양식이 게시





※ 모든 장학금은 대상자의 학사관리주관 대학(학과)에서 추천하므로, 반드시 소속대학행정팀으로 문의요망

1 교내 장학금

우수 학생 장학금

장학금명	장학금액	수혜기간	비고
안암연계장학금*	입학금/수업료, 학업보조금	정규과정내	본교 학부 안암장학생 입학금 포함. 합격 후 관련 서류 제출
졸업특대생장학금*	입학금/수업료	정규과정내	본교 학부 졸업특대생 입학금 포함. 합격 후 관련 서류 제출
학석사연계과정장학금 (학부 조기졸업자)	입학금/수업료 (첫학기에 한함) 수업료 50% (정규과정내)	정규과정내	조기졸업과 동시 석사과정 진입, 학부 졸업평점 4.0이상, 대학원 평점 4.0이상 유지
학석사연계과정장학금 (학부 일반졸업자)	수업료 50%	정규과정내	학부 졸업평점 4.0이상, 대학원 평점 4.0이상 유지
대학원우수신입생장학금	수업료 50%	첫학기	매우 우수한 성적으로 입학한 대학원생
KU석박연계입학장학금	입학금 100%	첫학기	본교 대학원 석사과정 졸업 후 일반대학원 박사과정에 진학하는 대학원생 *석박통합과정은 학사 후 대학원 진입이므로 대상에서 제외

* 안암연계장학금은 학부 '안암장학금' 수혜자여야 하고 졸업특대생장학금은 학부 단과대학 수석졸업자여야 함

외국인 학생 장학금

장학금명	장학금액	수혜기간	비고
외국인글로벌리더장학금	입학금/수업료, 주거지원비	정규과정내	입학시 소정 자격(GPA 4.0 이상, 어학성적 총족[TOPIK, TOEFL 등]) 충족, 매 학기 학과 및 대학원 심사(단, 필수교육 이수, GPA 4.0 이상 지원 가능) 선정자
외국인인문사회계장학금	수업료 60% (첫학기에 한함) 소정금액 (단과대학별 상이)	정규과정내	입학시 소정 자격(GPA 3.5 이상, 어학성적 총족[TOPIK, TOEFL 등]) 충족, 매 학기 학과 및 대학원 심사(단, 필수교육 이수, GPA 3.5 이상 지원 가능) 선정자
외국인자연공학계장학금	수업료 65% (첫학기에 한함) 소정금액 (단과대학별 상이)	정규과정내	입학시 소정 자격(GPA 3.5 이상, 어학성적 총족[TOPIK, TOEFL 등]) 충족, 매 학기 학과 및 대학원 심사(단, 필수교육 이수, GPA 3.5 이상 지원 가능) 선정자
협정관련장학금	소정금액	정규과정내	본교와 협정을 맺은 경우 또는 관련 공문에 의거 선발 및 지원
정부초청장학금	입학금/수업료, 학업보조금	정규과정내	해당 외국인 학생
SK Global Scholarship Program	입학금/수업료, 학업보조금	정규과정내	반도체 및 AI/IT 석사 학위 과정의 일부 국가 신입학 유학생 ※ 세부 사항은 일반대학원 홈페이지(영문) - Scholarship - SK Global Scholarship 참조

연구 및 국제화 장학금

장학금명	장학금액	대상	비고
Junior Fellow Research Grant	소정금액	재학생, 수료연구생	공모절차를 거쳐 선발된 대학원생 연구자
학술연구회지원장학금	소정금액	재학생, 수료연구생	공모절차를 거쳐 선발된 대학원생 연구자 모임
국제화장학금	소정금액	재학생, 수료연구생	외국 대학 정규 학기 및 국제공동학위 수학기 또는 중단기 해외 프로그램 참여시

저소득층/근로/복지/기타 장학금

장학금명	장학금액	수혜기간	비고
소망장학금	소정금액	1학기	장애학생 대상 선발
학자금대출이자지원장학금	소정금액	1학기	한국장학재단 학자금대출(수업료대출) 한 학기 대출금에 해당하는 이자 상당액 지원
KU희망장학금	소정금액	1학기	연구능력이 뛰어나지만 경제적 사정이 곤란한 재학생 대상, 소정의 절차를 거쳐 선발
연구조교	수업료 일부	1학기	전임교원 연구지원, 등록금 범위 내 차등지원 가능 소속 단과대학 및 학과 문의
교육조교	수업료 일부	1학기	교육지원, 등록금 범위 내 차등지원 가능 소속 단과대학 및 학과 문의
총학생회장학금	소정금액	1학기	총학생회 회장단
대학원신문사장학금	소정금액	1학기	대학원신문사 근로
대학원근로장학금	기준시급		해당 행정 부서
복지장학금	소정금액	정규과정내	교직원 및 명예교수 직계자녀, 합격 후 별도 신청

※ 문의처 : 각 캠퍼스별 담당자(서울(02-3290-1353), 의대(02-2286-1133), 세종(044-860-1749))

※ 자세한 내용은 고려대학교 일반대학원 홈페이지 '대학원생활-장학제도' 및 '공지/뉴스-공지사항' 참조

2 4단계 BK21 장학금

학과명	4단계 BK21 교육연구단(팀)명
NBIT융합전공	4단계 BK21 KU-KIST융합교육연구단
건축사회환경공학과	4단계 BK21 건축사회환경공학교육연구단
경영학과	4단계 BK21 경영학교육연구단
교육학과	4단계 BK21 교육학교육연구단
국어국문학과	4단계 BK21 국어국문학교육연구단
국제학과	4단계 BK21 국제학교육연구단
기계공학과	4단계 BK21 기계공학교육연구단
러닝헬스시스템융합전공	4단계 BK21 러닝헬스시스템융합교육연구단
물리학과	4단계 BK21 물리학교육연구단
미디어학과	4단계 BK21 미디어학교육연구단
사회학과	4단계 BK21 사회학교육연구팀
산업경영공학과	4단계 BK21 산업경영공학교육연구단

학과명	4단계 BK21 교육연구단(팀)명
수학과	4단계 BK21 수학교육연구팀
식물생명공학과	4단계 BK21 식물생명공학교육연구팀
신소재공학과	4단계 BK21 신소재공학교육연구단
심리학과	4단계 BK21 심리학교육연구단
언어학과	4단계 BK21 언어학교육연구팀
에너지환경정책기술학과	4단계 BK21 에너지환경정책기술학교육연구단
의과학과	4단계 BK21 의과학교육연구단
인공지능학과	4단계 BK21 인공지능학교육연구단
전기전자공학과	4단계 BK21 전기전자공학교육연구단
정밀보건과학융합전공	4단계 BK21 정밀보건과학융합교육연구단
정보보호학과	4단계 BK21 정보보호학교육연구단
중일어문학과	4단계 BK21 중일어문학교육연구단
지구환경과학과	4단계 BK21 지구환경과학교육연구단
컴퓨터학과	4단계 BK21 컴퓨터학교육연구단
화공생명공학과	4단계 BK21 화공생명공학교육연구단
화학과	4단계 BK21 화학교육연구단
환경생태공학과	4단계 BK21 환경생태공학교육연구단

3 4단계 BK21 사업 장학금 프로그램

장학금명	장학금액	수혜기간 및 수혜 대상	비고
BK21 GTA제도	수업료 기준 일정비율 또는 소정금액	학기 단위, 박사재학 및 수료연구생 (BK미참여, 미지원)	대학원 차원 일반공통 교과목에 대한 부교수자 역할
BK21 TA제도	수업료 기준 일정비율 또는 소정금액	학기 단위, 재학생 및 수료연구생 (BK미참여, 미지원)	대학원 차원 일반공통 교과목 조교 및 비교과 교육 프로그램 조교
BK21 RA제도	수업료 기준 일정비율 또는 소정금액	학기 단위, 재학생 및 수료연구생 (BK미참여, 미지원)	대학원혁신 관련 연구 수행 (대학원혁신팀, 인권·성평등센터)
BK21 Fellowship 프로그램	한국자동차연구원 gPBL 프로그램	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	기업산학협력센터 연구 과제 및 활동 수행
	한국전자기술연구원 gPBL 프로그램	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	기업산학협력센터 연구 과제 및 활동 수행

장학금명	장학금액	수혜기간 및 수혜 대상	비고
	LG전자 iPBL 프로그램	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	기업산학협력센터 연구 과제 및 활동 수행
	AI-Assisted Academic Writing Fellowship	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	학부대학행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	융복합 기반 연구모임 RCP	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	교수학습지원센터 연구 과제 및 활동 수행
	SDGs 리빙랩 공동연구 프로그램	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	기업산학협력센터 연구 과제 및 활동 수행
	Junior Fellow Research Grant	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	학술연구회지원사업	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	체인지메이커스	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	지속가능경영팀 연구 과제 및 활동 수행
	아랄해 환경복원 및 지역활성화 공모전	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	기업산학협력센터 연구 과제 및 활동 수행
	장애학생을 위한 KU-Life 연구모임	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	장애학생지원센터 연구 과제 및 활동 수행
	대학원생 또래튜터링 학습공동체 KUPT+	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	교수학습지원센터 연구 과제 및 활동 수행
	빅데이터 분석 연구모임	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	디지털전략팀 연구 과제 및 활동 수행
	I-GPS	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	언어교환 프로그램	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	국제화 장학금	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행
	외국인대학원생 학업생활멘토링	프로그램별 상이, 재학생 및 수료연구생 (BK참여)	대학원행정팀 연구 과제 및 활동 수행

※ 자세한 사항은 교육연구단에 문의 요망(고려대학교 대학원 홈페이지 - BK21 - 교육연구단(팀))

3 대학/학과 장학금

장학금명	대학명(학과명)	장학금액	수혜기간	자격 및 비고
김성철 장학금 (Seongcheol Kim Scholarship)	미디어학과	수업료 전액	1학기	매년 일반대학원 미디어학과 우수 신입생 2명을 운영위원회에서 선발 (문의: 미디어대학 행정팀)
국승욱 장학금 (Kook Seung Wook Scholarship)	법학과	등록금의 50%	1학기	일반대학원 법학과 석사과정 재학생 (문의: 법학전문대학원 행정팀)
미래법학자 우수인재장학금 (Future Legal Academics Scholarship)	법학과	수업료 상당액	최대 2학기	일반대학원 법학과 박사과정 신입생 (문의: 법학전문대학원 행정팀)
연구장려 장학금(국제학술대회 논문발표) Research Encouragement Scholarship(paper presentation at international conference)	경영대학	최대 200만원	연 최대 200만원 한도 내에서 지원 가능	국제학회 논문 발표 대학원생 (‘경영대학 대학원 연구비 장학금 지급 지침’에 따름) (문의: 경영대학 행정팀)
연구장려 장학금(저명 국제학술논문 게재) Research Encouragement Scholarship(paper publication in world-renowned journal)	경영대학	SK Tier1: 200만원 SK Tier2: 50만원 IBRE 연구비 : 50만원	1학기	SK/IBRE Award Journal List에 수록된 저널에 게재 혹은 게재 예정인 대학원생 (‘경영대학 대학원 연구비 장학금 지급 지침’에 따름) (문의: 경영대학 행정팀)
79글로벌스칼라십 장학금 79 Global Scholarship	경영대학	750만원	1학기	아래 항목에 모두 해당하는 자 1. 본교 경영대학 학부 출신인 자 2. 본교 일반대학원 경영학과 졸업예정자 3. 해외 유수대학으로 유학이 확정된 자 (문의: 경영대학 행정팀)
박사후보생발전장학금 PhD Candidate Development Scholarship	경영대학	월 40만원	1학기	경영대학 박사 및 석박사통합과정 수료연구재학생(‘경영대학 대학원 박사 후보생 발전 장학금 지급 내규’에 따름) (문의: 경영대학 행정팀)
연구장학금 Research Scholarship	경영대학	월 130만원	1학기	경영대학 박사 및 석박사통합과정 학생(‘대학원 경영학과 연구장학금 지급 및 연구실 배정 지침’에 따름) (문의: 경영대학 행정팀)
격암장학금	철학과	소정금액	1학기	문의: 철학과 세미나실
신일철명예교수장학금	철학과	소정금액	1학기	문의: 철학과 세미나실
서양사장학금	사학과	소정금액	1학기	문의: 사학과 세미나실
해롤드유김장학금	사학과	소정금액	1학기	문의: 사학과 세미나실
최재석장학금	사회학과	소정금액	1학기	문의: 사회학과 세미나실
Light-Up 정치외교학과 63학번 학자인재 장학금	정치외교학과	소정금액	1년	문의: 정경대학 행정팀
백운장학금 (Baekwoon Scholarship)	물리학과	매학기 운영위원회에서 정함	1학기	물리학과 우수 대학원생 중 운영위원회에서 선발 (문의: 공과대학 행정팀)

장학금명	대학명(학과명)	장학금액	수혜기간	자격 및 비고
계약학과장학금	공과대학	소정금액		문의 : IT융합학과, 반도체시스템공학과, 나노포토닉스공학과, 자동차융합학과, 스마트융합학과
의과학연구장학금 (BM RESEARCH SCHOLARSHIPS)	의과대학	소정금액	1년 (2학기)	의과대학 대학원 의과학과 전일제학생으로 석·박통합과정 대학원생 (문의 : 의과대학 행정팀)
임상전문·의전문연구요원장학금 (MD-RESEARCH AND DEVELOPMENT SCHOLARSHIP)	의과대학	등록금전액	1년 (2학기)	병역법 및 동법 시행령에서 규정한 전문연구요원 편입 대상자(박사과정) (문의 : 의과대학 행정팀)
조동기장학금 (Cho, Dong-gi Scholarship)	사범대학 (국어교육학과)	등록금 범위내 매 학기 다름	1학기	학부 또는 대학원 학생 중 가정형편이 곤란하거나 학업성적이 뛰어난 학생 (문의 : 사범대학 행정팀)
간호학과 기금장학금 (김순자, 이평숙)	간호대학 (간호학과)	200만원	연 1회	1. 일반대학원 재학생 중 외국인 학생 우선 2. 품행이 단정하여 타인에 모범이 되는 자 3. 학자금 조달이 어려운 자
행정학과대학원생펠로우십	행정학과	매월 100만원	1년	문의 : 경경대학 행정팀
김영평장학금	행정학과	소정금액	1학기	문의 : 경경대학 행정팀

※ 위 표에 기재된 사항 외 각 학과 자체 기금(자원)으로 지급할 수 있음

4 외부재단 장학금

재단명	선발 분야	지원 내용	지원기간	문의처	비고
OK배정장학재단	자연이공계열, 인문사회계열	월 75만원~200만원	졸업시	02-753-6292	재단 홈페이지 직접 신청
한국장학재단 대통령과학장학금	자연이공계열	석사: 학기당 900만원 박사: 학기당 1,200만원	석사 최대 4학기, 박사 최대 8학기	1599-2000	재단 홈페이지 직접 신청
삼일문화재단	자연이공계열, 인문사회계열	등록금 전액 (500만원 한도)	2학기	02-735-3132~3	재단 홈페이지 직접 신청
송원김영환장학재단	자연이공계열, 인문사회계열	학기당 500만원	정규학기	02-3661-1637	재단 홈페이지 직접 신청
아산사회복지재단	보건의료정책분야, 의생명과학분야	보건의료정책분야: 학기당 500만원 의생명과학분야: 학기당 1,000만원	정규학기	02-3010-2582	재단 홈페이지 직접 신청
현대차정몽구스칼라십	자연이공계열	등록금 전액 및 학습지원비 240만원	석사 최대 4학기, 박사 최대 8학기, 통합 최대 10학기	https://www.cmkfoundation-scholarship.org/	재단 홈페이지 직접 신청
시서울테크장학금	시관련 전분야	석사: 학기당 500만원 박사: 1,000만원	1학기	02-725-2257	재단 홈페이지 직접 신청
무진과학기술장학회	자연이공계열	학기당 350만원	1학기	02-2266-6564	대학원홈페이지 모집

재단명	선발 분야	지원 내용	지원기간	문의처	비고
보건장학회	보건계열	학기당 500만원	1학기	02-6925-0100	대학원홈페이지 모집
선현장학재단	자연이공계열, 인문사회계열	학기당 250만원	1학기	sh@kggroup.co.kr	대학원홈페이지 모집
격암문화재단	철학과	학기당 300만원	1학기	—	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
관정이중환교육재단	자연이공계열, 인문사회계열	학기당 600만원	1학기	—	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
대상문화재단	국어국문학과, 발효 및 식품 관련 전공	학기당 1,100만원~1,400만원	1년	—	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
한국장학재단 석사우수장학금(이공계)	자연이공계열	학기당 250만원	최대 4학기	1599-2000	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
유한재단	자연이공계열, 인문사회계열	학기당 500만원	2학기	02-828-0298	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
비케이장학재단	미디어학과	학기당 400만원	1학기	—	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
세아해암학술장학재단	소재 및 재료공학 관련 전공자	학기당 500만원	최대 4학기	02-6970-0171	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
양영재단	자연이공계열, 법학과	수업료 전액 및 생활지원비 300만원	최대 5학기	02-763-7676	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
용운장학재단	인문사회계열	학기당 500만원	최대 4학기	02-499-0091	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
우덕재단	자연이공계열	등록금 전액	2학기	02-531-7193	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
파안장학재단	첨단 4차 산업 관련 전공자	학기당 200만원	2학기	02-511-2009	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
현송교육문화재단	자연이공계열 (석박통합과정)	연간 2,000만원	10학기	02-2612-7150,7140	단과대학 추천 및 재단 심사 진행
생명보험협회	보험전공학과	학기당 500만원	2학기	—	단과대학 추천 및 재단 심사 진행

※ 위 표에 기재된 장학재단 외 존재할 수 있으며, 재단의 상황에 따라 지원 내용 변동 가능함.

🔍 한국장학재단 학자금대출

1 학자금 대출 제도

대학(원) 신입생 및 재학생의 학비 부담을 줄여 학업에 전념하도록 하기 위한 정부의 학자금 지원정책

2 학자금 대출 절차

대출준비	대출신청	신청완료	대출심사	대출실행
• 공인인증서 발급 • 재단홈페이지 회원가입 • 대학원생은 대출 신청 시 가구원 동의가 필요 없음	• 금융교육 이수 • 대출신청서 작성 • 신청서 내용 및 제출서류 확인	• 대학원생은 별도의 증빙 서류 제출이 없음	• 거절사유 확인 및 해소 (신용도 판단정보 등 보유자, 연체거절, 성적거절, 연령거절, 중복지원 정보 보유자, 대출제한 대학 등)	• 대출심사 결과 확인 및 심사요건 미달자 특별추천

3 기타사항

- * 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 및 콜센터(1599-2000)등을 통하여 학자금 대출 관련 상담 가능
- * 대학의 수납정보와 학적정보 업로드는 등록일 전에 업로드 됩니다.
- * 대학원 재학생은 기등록 대출(자비로 납부 후 대출)이 불가합니다(신입생만 가능).
- * 신입생의 경우 먼저 자비로 등록한 후에 대출기간에 대출 받아야 합니다(등록기간과 학자금 대출기간이 상이할 경우).
- * 한국장학재단 학자금 대출 인터넷 신청기간(신입생) (2026년 7월초 예정, 장학재단 공지 참조)
- * 기타 문의(대학원행정팀 학자금대출 담당자) : 02-3290-1359

📄 학생증발급

▣ 고려대학교 학생증 안내

고려대학교는 모바일 학생증 및 금융(내국인 대상) 학생증을 발급하고 있습니다.

학생증(모바일 또는 금융)을 소지하지 않은 경우, 교내시설(도서관 및 각 건물) 이용에 제한될 수 있습니다.



▲ 모바일 학생증



▲ 금융(실물) 학생증

I. 금융(실물) 학생증 (내국인 대상)

하나은행 체크카드와 교내 학생증 기능을 동시에 활용할 수 있는 금융 학생증입니다. ※ 금융 학생증에 등록된 계좌는 향후 학사 업무 및 장학금 수령 등에 사용할 예정

※ 금융 학생증에 등록된 계좌는 향후 **학사 업무 및 장학금 수령** 등에 사용할 예정

◆ 신청 방법

본인 스마트폰을 통해, 하나은행 앱 [하나원큐] 다운로드 후, **1단계와 2단계를 모두 완료해야 금융 학생증 신청 접수가 완료됩니다.**

구분	신청 기간	QR 인증 신청 방법	
		1단계 (고대 학생증 연결통장 신규)	2단계 (고대 학생증 발급신청)
금융 학생증	2026.08.20(목) 00:00 ~ 2026.08.24(월) 23:59		

◆ 배부 일정 안내

구분	배부일	수령장소	비고
인문 · 사회계	09.01(화) ~ 09.02(수)	중앙광장 지하 1층 하나은행 스마트폰	※ 2026.09.01.(화) 10:00부터 (영업시간 내 10:00~15:30)
	09.03(목) 부터	하나은행 고대지점 (우당 교양관 옆)	※ 학생증 수령 순서 하나은행에서 접수 후 순차적으로 진행
자연계	09.01(화) 부터 09.01(화) 부터	하나은행 하나스퀘어 출장소 (하나스퀘어 B122호)	※ 배부 일정 개인별로 SMS 통보 예정
의과대		하나은행 고려대학병원지점 (안암병원 신관 2층)	※ 신분증 지참 필수 (주민등록증, 운전면허증만 가능) ※ 3개월간 미수령시 일괄 폐기 예정 (재발급시 수수료 발생)

■ 상기 기간 내 금융 학생증 **미신청자 중 신청을 원하는 학생**은 하나은행 앱[하나원큐]을 이용하거나 개별적으로 준비물을 지참하여 해당 하나은행 영업점에 방문하여 직접 신청해야 합니다.

■ 준비물: 신분증(주민등록증 또는 운전면허증만 가능), 재학생증서, 사진 파일, 수수료

◆ 문의사항

구분	금융기관	지점	대표번호
인문 · 사회계	하나은행	고대지점	02-928-1111 (내선 100)
자연계		하나스퀘어 출장소	02-923-1111 (내선 302)
의과대		고려대학병원지점	02-929-1111 (내선 202)

※ 콜센터 상담원을 통해 문의 내용과 연락처를 남겨주시면 순차적으로 연락드립니다.

◆ 금융 학생증 신청 방법 상세 안내

- 금융 학생증 발급을 원하는 경우 직접 신청/ 수령하여야 합니다.
- **발급이 늦어진 학생의 경우 모바일 학생증으로 우선 사용하시기 바랍니다.**
- 신청 시 학생의 **개인정보를 수집·이용**하는 것에 대한 동의가 필요합니다.
필요한 개인정보는 이름, 학번, 소속, 휴대폰 번호 등으로 관련 정보는 「개인정보보호법(법률 제16930호, 제19234호) 제15조에 따라 오직 학생증 발급만을 위해 적법하게 수집·이용될 것입니다.
- 개인정보 수집·이용 **동의는 자율적**이며, 동의하지 않을 경우 학생증 발급이 불가합니다.
이로 인해 도서관, 교내 건물 출입 등 교내시설 이용에 **제한이 발생**할 수 있음을 알려드립니다.

[1단계] 고대 학생증 연결통장 신규 (통장개설 바로가기)



- QR촬영 하나은행 앱[하나원큐] 다운로드 → 금융 학생증의 경우 '연결통장'이 필수적으로 필요하므로, **고대 학생증** 전용 연결 통장을 신규 발급받아야 합니다.
(기존 하나은행 고대지점 전용 계좌 391 또는 511로 시작하는 입/출금 통장 보유 시 생략 가능)
- QR을 통한 계좌 신청에 한 해 학생증 발급 확인 후 고대지점에서만 한도 해제 혜택을 드립니다

※ 유의 사항

- 통장 신규 발급 전 타행에서 계좌 개설 시 영업일 기준 20일 이후 개설 가능
- 신규 및 한도 해제, 금융 학생증 발급 관련 문의: 하나은행 고대지점 02-928-1111

[2단계] 고대 학생증 발급신청



[하나원큐] 실행 후 > 학생증 체크카드 > 신청하기 >
391 또는 511로 시작하는 결제 계좌 선택 (관리점: 고대) > 인증 진행

◆ 혜택 안내

[국내] 하나머니 5% 적립, [해외] 해외사용 수수료 면제, [교통] 후불교통카드 적립 등

혜택 구분	혜택 대상	혜택 내용	적립/면제
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립

구분	혜택 대상	혜택 내용	적립/면제
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립
하나머니	국내, 해외결제	하나머니 적립	적립

II. 모바일 학생증 (내·외국인 공통) (2026년 9월 1일부터 발급 가능)

본교는 블록체인 네트워크 기반의 initial APP를 통한 **모바일 학생증 서비스**를 운영하고 있습니다.

- **실물 학생증 발급 전 또는 발급기간 동안 학생증 공백을 최소화 할 수 있습니다.**

- 모바일 학생증은 안드로이드와 IOS에서 이용할 수 있으며,
- 본인 명의 휴대폰을 통한 본인인증 후, **1인 1개**의 모바일 학생증이 발급됩니다.

- **모바일 학생증에 사진이 등록되지 않은 경우,**

도서관이나 교내 건물 출입은 가능하지만, 본인인증이 필요한 상황에서는 실물 학생증이 요청될 수 있습니다.

(사진 등록 관련 문의: ONE-STOP서비스센터 02-3290-1141~1145, 4090~2)

모바일 신분증 발급 이용 안내: <https://scms.korea.ac.kr/guide/mobileguide.asp>

모바일 신분증 다운로드 및 발급 방법

- ▶ 안드로이드 : Google play → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치
- ▶ IOS : APP Store → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치

III. 비금융 학생증 (외국인 전용)

비금융 학생증은 외국인 학생(입학 지원서에 사진을 제출한 학생)을 대상으로 일괄 제작되므로, 별도의 신청 절차는 없습니다. 학생증은 소속 대학 행정팀을 방문하여 수령하시기 바랍니다.

※ 입학 지원서에 사진을 제출하지 않은 학생은 ONE-STOP 서비스센터를 방문하여 비금융(실물) 학생증 발급을 신청하시기 바랍니다.

◆ 배부 일정 안내

배부일시	수령장소	비고
2026.03.03(화) 09:00부터	소속 대학 행정팀 (ONE-STOP 서비스센터 방문 불필요)	※ 신분증 지참 필수 (외국인등록증/여권/국내거소신고증) ※ 3개월간 미수령시 일괄 폐기 예정 (재발급시 수수료 발생)

◆ 상세 안내

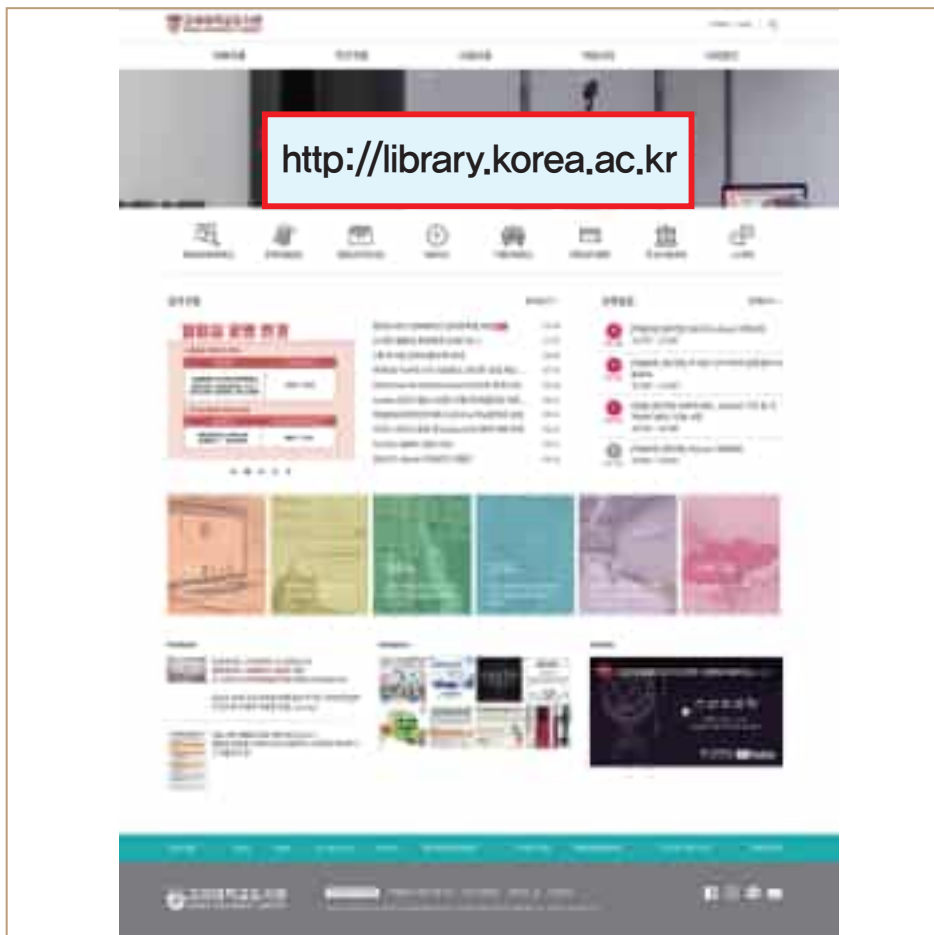
- 외국인 학생은 정식 학적 등록 후, 주민등록번호 뒷자리 등록을 위해 외국인 등록증을 소속 대학(학과) 행정팀(실)에 제출해야 합니다.
- 금융 학생증을 발급받고자 하는 경우, 다음 중 한 곳의 하나은행 지점을 직접 방문하여 신청하시기 바랍니다. (위의 웹페이지는 내국인 전용으로, 이용할 수 없습니다.)
 - 준비물: 외국인등록증, 재학증명서, 사진 1장, 수수료
 - 인문·사회계캠퍼스: 하나은행 고대지점 (우당교양관 옆)
 - 자연캠퍼스: 하나은행 한나스퀘어 출장소 (B122호)
- 문의처
[ONE-STOP 서비스센터]
 - 인문·사회계캠퍼스: 02-3290-1141~1145
 - 자연캠퍼스: 02-3290-4090~4092

고려대학교 일반대학원 총학생회

- : 대학원생의 인권과 권익을 보호하고 연구에 매진할 수 있도록 돕는 대학원생 대표기구 (복지사업, 학술강좌, 간식행사, 실태조사, 학술단체지원사업 등)
- 장소 : 대학원도서관건물 115호
- 홈페이지 : krgs.org
- 카카오프러스친구 “고려대 일반대학원 총학생회”

🍏 도서관 이용안내

홈페이지 | 서울캠퍼스 | <http://library.korea.ac.kr/> | 세종캠퍼스 | <http://libs.korea.ac.kr/>



1 대출 및 반납

- 대상 : 대학원생(석·박사)
- 대출권수 : 40권
- 대출기간 : 30일
- 연장기간 : 30일(3회)
 - 1) 대출연장은 다른 이용신청자가 없는 경우 대학원생은 3회에 한하여 할 수 있다.
 - 2) 연체자료에 대하여는 1일 연체시 1일 대출을 중지한다.
 - 3) 제재기간 산정방식 : 연체된 책들의 연체 일수를 합산한 기간만큼 대출을 중지한다.

2 학위논문

1) 고려대학교 학위논문

- 도서관 홈페이지 ☞ KU디지털 ☞ 학위논문 Collection에서 검색
- 기본검색(서명, 저자, 주제어, 학과/전공, 목차) 및 학과별 브라우징 검색
- DRM 설치 필수

2) 국내 타대학 학위논문

- 국회도서관 원문
 - ① 원문 제공분야 : 1945년 이후 국내 석·박사 학위논문
 - ② 교내 지정된 PC에서만 국화원문자료의 검색과 열람, 인쇄 가능 (원문이용에 따른 과금 비용은 전액 도서관에서 지원하며, 원문 자료의 출력시에 프린트 실비만 이용자가 부담)
- 한국교육학술정보원(KERIS) 학위논문
 - ① 국내 200여개 대학 수여 석박사 학위논문 100만여 건 보유
 - ② 내국인의 해외 취득 박사학위논문 2만 4천건 원문 제공
 - ③ 원문 제공 외 논문은 소장처 확인 후 원문복사 서비스 신청
(도서관 홈페이지 ☞ 연구지원서비스 ☞ 원문복사 이용안내 참고)

건물명	층	실명	접속가능 PC	이용문의
백주년기념관(CDL)	2F	멀티미디어실	5	3290-2782
	B1	국제기구자료실	1	3290-1506
중앙도서관 신관	2F	제1자료실	2	3290-1498
중앙도서관 대학원	1F	컴퓨터실	1	
과학도서관	3F	연속간행물실	2	3290-4226
해송법학도서관	3F	법학정보실	1	3290-1505
	1F	법학전자정보검색실	1	
LG-POSCO 경영관	3F	수당학술정보관	1	3290-1307
의학도서관	2F	전자정보실	1	2286-1264

3) 해외 학위논문

- DDOD(Digital Dissertations on Demand)
 - ① 홈페이지 ☞ KLIN Search ☞ WebDB ☞ ABC가나다 리스트에서 찾기
 - ② 전 학문 분야 북미 및 유럽 상위 20위권 대학의 박사학위논문 원문 데이터베이스
 - ③ 수록년도 : 1999~현재, 매년 10,000여권 정도 업데이트 됨
 - ④ 서지, 초록, 원문 전체 다운로드 가능(1일 30건 제한)
 - ⑤ 교내에서만 이용이 가능하며 원문을 이용하기 위해 RISS회원으로 가입해야 함
- 대출권수/기간 : 최 대 3책 14일(1회 14일 연장가능, 연체료 500원/일) / 서울대(최대 3책 10일, 1회 10일 연장가능, 연체료 1,000원/일)
- 배송방법/요금 : 택배(2~3일 소요) / 왕복 7,000원, 쿼서비스(당일배송) / 편도 15,000원 내외, 소장기관 직접 방문(신청 2시간후) / 무료
- 이용방법 : R ISS에서 자료 소장처 확인 ☞ 도서관 홈페이지 > 상호대차 신청 페이지에서 자료신청 ☞ 자료도착 e-mail이나 SMS 수신 ☞ 소속 도서관에서 자료대출 및 반납

- PQDT(ProQuest Dissertations & Theses)

- ① 홈페이지 ⇄ KLIN Search ⇄ Web DB ⇄ ABC가나다 리스트에서 찾기
- ② 1,500개 이상의 북미, 유럽 및 아시아 주요 대학 및 학술연구기관들로부터 수여된 석, 박사 학위논문의 서지 및 초록정보 제공
- ③ 1997년 이후 자료 24쪽까지만 원문 무료제공, 원문 전체는 해외 원문복사 서비스 신청
(도서관 홈페이지 ⇄ 연구지원서비스 ⇄ 원문복사 이용안내 참고)

3 전자정보원(E-Resource)

- 1) K-eArticle : 도서관 소장자료, 국내외 학술DB, 해외전자저널에 대한 기사단위 검색을 지원하는 Discovery 통합 검색 서비스
- 2) WEB DB : 국외 DB로는 Web of Science, SCOPUS, ScienceDirect, JSTOR, EBSCOhost EJS, ProQuest, ARL, Wiley Blackwell 등이 있으며, 국내 DB로는 KISS, DBPIA 등이 있음
- 3) E-Journal : 66,000 여종의 국내외 전자저널에 대한 서명/주제별/학회별 검색이 가능하며 원문 (Full-text)을 바로 볼 수 있음
- 4) E-Book : 해외 E-Book으로는 EBSCO, Safari, Wiley, Springer 등이 있으며, 국내 E-Book은 북토피아, 바로북, 북큐브 등이 있음

4 국내 상호대차

- 1) Riss 대출서비스
 - 대상 : 전국 300여개 RISS 대출서비스 참여 협정기관의 관외대출 가능한 단행본 자료
 - 대출권수/기간 : 최대 3책 15일(1회 7일 연장가능, 연체료 500원/일)
 - 배송방법/요금 : 택배(1~2일 소요) / 왕복 5,000원
 - 이용방법 : RISS(<http://www.riss.kr>)에서 기관소속 이용자로 회원가입 후 이용자인증 ⇄ RISS 홈페이지에서 자료 검색 후 대출서비스 신청 ⇄ 자료도착 e-mail이나 SMS 수신 ⇄ 소속 도서관에서 자료 대출 및 반납
- 2) 비용지원 : 택배비 1인 학기당 15건 지원, 단 쿼서비스, 연체료 및 자료분실/훼손에 따른 변상비용은 본인 부담
- 3) 개별협정기관
 - 대상 : 건국대, 경희대, 동국대, 서강대, 서울대, 성균관대, 숙명여대, 연세대, 이화여대, 한국외대, 한양대, 한국농촌경제연구원으로 구성된 12개 개별협정기관의 관외대출 가능한 단행본 자료
 - 대출권수/기간 : 최대 3책 14일(1회 14일 연장가능, 연체료 500원/일) / 서울대(최대 3책 10일, 1회 10일 연장가능, 연체료 1,000원/일)
 - 배송방법/요금 : 택배(2~3일 소요) / 왕복 7,000원, 쿼서비스(당일배송) / 편도 15,000원 내외, 소장기관 직접 방문(신청 2시간후) / 무료
 - 이용방법 : RISS에서 자료 소장처 확인 ⇄ 도서관 홈페이지 > 상호대차 신청 페이지에서 자료신청 ⇄ 자료도착 e-mail이나 SMS 수신 ⇄ 소속 도서관에서 자료대출 및 반납

5 국내 원문복사

- 1) 한국교육학술정보원 RISS (<http://www.riss.kr>) 및 과학기술정보연구원 NDSL(<http://scholar.ndsl.kr>) 홈페이지에서 각각 기관소속이용자로 회원가입
- 2) 회원가입 후 각 소속도서관 담당사서에게 전화 및 e-mail 또는 방문을 통한 최초 1회 이용자 인증처리
- 3) RISS / NDSL 홈페이지에서 자료검색 후 원문복사 서비스 신청
- 4) 자료도착에 대한 e-mail 통보 또는 휴대폰 문자 수신 후 소속 도서관에서 요금납부 및 자료수령
- 5) 비용지원 : RISS 및 NDSL을 통해 국내 타기관에 소장된 학술지 수록 논문을 신청할 경우 신청비용 전액 지원.
학위논문, 단행본 복사는 해당사항 없음.
- RISS / NDSL / FRIC 안내
 - ① RISS(한국교육학술정보원 KERIS)
 - 국내 500여개 대학/전문도서관에서 소장하고 있는 단행본(일부), 학술지, 학위논문과 일본대학도서관 소장자료(NII), 중
국대학도서관 소장자료(CALIS) 제공
 - ② NDSL (한국과학기술정보연구원 KISTI)
 - 특성화된 웹 기반의 과학기술정보센터로 전국 대학도서관의 학술지, 국내외 특허, 연구보고서 등 제공
 - ③ FRIC (외국학술지지원센터)
 - 센터 및 본교 소장 인문학(철학, 종교, 어문학, 역사) 분야 해외 학술지 1,887종 원문 복사 서비스 무료 제공

6 해외 상호대차 / 원문복사

- 대상 : 국내에 소장되어 있지 않은 학술자료를 미국 OCLC, 독일 국립도서관, 중국 국가도서관, 일본 국립국회도서관
등과 같은 국외 협력기관을 통해 제공받을 수 있음.
 - 요금 : 자료 제공기관에 따라 다름(후불)
 - 신청방법 : ① 도서관 홈페이지 ⇄ 연구지원서비스 ⇄ 상호대차 / 원문복사 신청게시판에 신청
 - ② 신청자의 이메일이나 휴대폰으로 자료도착 통보 받음
 - ③ 각 도서관(해당자료실)에서 자료인수 ⇄ 단행본 대출인 경우 소속 도서관에서만 열람 가능
- ※ 자세한 이용방법은 도서관 홈페이지 이용안내 페이지 참고
- 비용지원 : 1인 학기당 각 15건 지원(상호대차 15건, 원문복사 15건). 단, 해외 대출자료의 분실/훼손에 따른 모든 변상
비용은 본인 부담

7 정보이용 워크숍

- 매학기 도서관 이용자 교육 프로그램 개최
 - 1) 학술정보원 활용법 : RISS/NDSL, DDOD/PQDT, 디스커버리 검색 시스템, 링크 서비스 이용안내
 - 2) 서지관리 프로그램 : EndNote, RefWorks
 - 3) 주제별 웹 DB : 서지인용 DB (Web of Science / JCR / SCOPUS), 통계 DB (KSDC / ICPSR / KOSSDA) 등

8 도서관 이용안내

도서관	부서 및 위치	평일	토요일	방학기간
중앙도서관[신관]	Information Center(1층) 제1자료실(2층 : 학술지, 참고도서, 상호대차/원문복사센 터, 외국학술지지원센터) 제2자료실(3층 : 단행본) 제3자료실(4층 : 단행본)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)
	제 1 열람실	24시간		
	제 2,3 열람실	06:00~23:00(연중무휴)		
중앙도서관[구관]	대출실(2층) 한적실(2층)	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30 휴무(토요일)
	대학원열람실	06:00~23:00(연중무휴)		
학술정보관 (CDL)	국제기구자료실(지하1층)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)
	정보검색실(1층)			
	멀티미디어열람실(2층)			
	MPL(1층)	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30 휴무(토요일)
	대열람실(4층)	06:00~23:00(연중무휴)		
법학도서관	법학도서실	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00
	법학정보실	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30
중앙광장	1,2,3 열람실	06:00~23:00(연중무휴)		
	대학원 열람실			
	24시 열람실	00:00~24:00(연중무휴)		
과학도서관	단행본실/서고(1층)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)
	과제작성실(3층)			
	연속간행물실(3층)			
	그룹스터디룸(4층)			
	멀티미디어실(2층)	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30 휴무(토요일)
	브라우징룸(2층)			
	노트북열람실(4층)	06:00~23:00(연중무휴)		
법학도서관	법학도서실	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00
	법학정보실	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30

운영시간				
층	공간명	평일 (방학)	토요일 (방학)	공휴일
1층	제1열람실	24시간 (제3열람실방학운영 X)	24시간 (제3열람실방학운영 X)	24시간 (제3열람실방학운영 X)
	제2열람실			
	제3열람실			
	스터디룸	09:00~21:00 (09:00~18:00)	휴실	휴실
2층	인문자료실 1,2	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실
	통합대출반납실			
	연속간행물실			
3층	전자정보자료실	09:00~21:00 (09:00~18:00)	휴실	휴실
	스터디룸 (전자정보자료실)			
4층	사회과학자료실	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실
5층	과학기술자료실	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실

전문연구요원

1 정의

병무청장이 선정한 지정기관에서 연구 인력으로 활용토록 지원하는 병역대체복무제도

- ① **현역입영대상자가 병무청 지정기관에 편입되어 3년(병역의무 부과연령 상한선인 35세 이전) 의무종사**
- ② 석·박사 등 고급인력에게 학문과 과학기술의 지속적인 연구기회를 부여하여 국가산업의 육성·발전에 기여

※ 관련근거 : 병역법 제36조 내지 제37조, 동법시행령 제72조 내지 제77조

2 전문연구요원 선발

- ① 선발시기 : 4월, 9월(연 2회 선발)
 - ② 지원자격 : 석사학위 이상 취득하고 **자연계 박사학위과정 재학 중이거나 수료한 자**
- ※ 석·박사통합과정에 재학 중인 자는 석사학위과정의 수업연한 이상을 이수한 자에 한하여 지원할 수 있음

과정	지원자격	편입요건
박사	수료 전/후	과정수료 요건 충족
통합	석사과정 이수 후 통합 수료 전/후 1. 석사4학기이상 정규등록 2. 학점 24학점이상 / 연구지도 8학점 3. 총 평점평균 3.00이상	과정수료 요건 충족

③ 선발기준

구분		배점	비 고
공인인증시험점수	영어(TEPS)	300점	환산점수 반영
	국사(한국사능력검정시험)	/	3급이상 통과(PASS)
	계	300점	
출신대학원 성적반영	대학원 석사과정 성적	300점	백분율 환산점수를 반영
총 점		600점	

※ 공익근무소집대상자(보충역)의 경우 자연계 박사과정 전문연구요원 복무를 희망하는 자는 선발 서류 제출

※ 해당연구소에서 복무를 희망하는 자는 수료이후 연구소로 직접 편입

3 전문연구요원 편입 :

전문연구요원으로 선발된 자는 수료 직전 편입원서 및 구비서류를 첨부하여 대학원에 제출 및 병무청 승인 이후에 편입

※ 전문연구요원은 지정업체의 해당분야 외에 다른 업무를 겸직하거나 개인영리활동, 교육기관에서 수학할 수 없음

4 전문연구요원 전직

수료증명서 및 전직신청서를 대학원에 제출 병무청의 승인 후 전직

당연전직 : 박사학위를 취득한 경우

5 전문연구요원 국외여행

의무종사기간 중 통산 1년의 범위 내에서 국외여행을 할 수 있으며, 병무청 홈페이지에서 국외여행 신청 후 국외여행허가 추천서를 대학원에 제출

6 국외공동연구

병무청으로부터 공동연구로 승인되면 그 기간을 복무기간으로 인정받음

① 제출서류

- 전문연구요원 국외여행허가추천서(공동연구라고 기재)/귀국보장각서/국외 출장신청서
- 공동연구협약서 원본(양측기관장 자필서명), 번역공증, 해외연구기관 홈페이지, 초청메일 등
- 지도교수 추천서 및 연구계획서 등

② 유의사항

- 제출서류 준비 및 병무청 승인까지 시간이 소요되므로 공동연구 한달 전부터 준비 필요
- 공동연구기간만료 후 제출서류 : 해외여행 업무수행내역서
(공동연구 중의 업무내역을 일정별로 자세히 기입)

7 자연계 대학원 박사과정 전문연구요원 제도 변경사항

박사학위 취득 의무화('23.1.1.편입자부터)

- 복무기간으로 인정되던 박사학위 취득과정을 3년에서 2년으로 줄이고, 줄어든 1년의 기간은 학위취득 후 기업 연구소 등 연구현장에서 복무하도록 개선
- 편입된 날부터 2년(유예기간이 부여된 경우에는 그 기간을 포함)이내에 박사학위를 취득하지 못한 경우 또는 학위 취득을 포기한 경우 편입이 취소
- 편입된 날부터 2년 이내에 박사학위를 취득하지 못한 경우에는 3년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 박사학위 취득의 유예기간을 부여(유예기간은 의무복무기간에 미산입)

외국인 학생 사증(VISA) 관련사항 안내

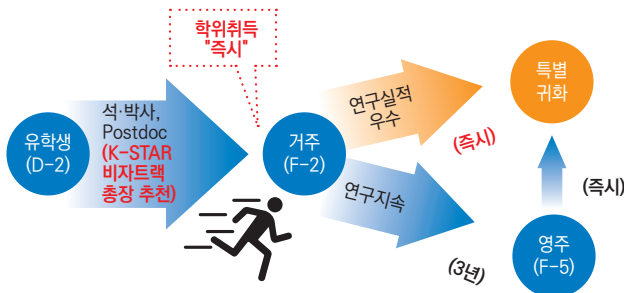
구 분	처리내용	담당 부서	시 기
입 학	표준입학허가서 발급 요청	대학원 행정팀	신입생 등록 후
휴 학	휴학신청(유학비자 체류자격 만료)	대학 행정팀 (글로벌서비스센터)	학적변동 신청기간
복 학	복학신청(표준입학허가서 발급 요청)	대학 행정팀 (글로벌서비스센터)	복학 학기 등록 후
수 료	수료 후 미등록시 통보 수료연구 등록자에 한해서 체류 연장 신청 가능 수료 후 미등록자는 유학비자 체류자격 만료	(글로벌서비스센터)	수료 후 15일 이내
졸 업	유학 비자 만료(별도 신청 필요 없음)	(글로벌서비스센터)	졸업 후 15일 이내

* K-STAR 비자트랙 선정대학

본교는 이공계 외국인 우수인재의 국내 정착을 위한 대학의 비자 추천 제도인 K-STAR 비자트랙 지원대학으로 선정되었습니다.

일반유학생은 졸업 후 3년간 취업자격(E-7)을 유지해야만 거주자격(F-2)를 취득할 수 있어 영주자격(F-5) 취득까지 최소 6년 소요되는 반면, K-STAR 비자트랙 지정 대학에서 우수인재로 추천한 자는 졸업 즉시 거주자격(F-2) 변경이 가능하고 영주 자격 (F-5) 취득까지 소요기간을 최소 3년으로 단축 가능합니다.

자세한 사항 및 신청방법은 추후 홈페이지 등을 통해 공지 예정입니다.







02 양식일람

※ 본 자료(양식)은 대학원 홈페이지 - 학사 및 학과안내 - 제양식에 비치
 ※ 각 양식의 접수시기는 재학생 기준이며, 신입생은 "합격자 유의사항 안내"의 일자를 참조

양식명칭	용도	접수시기	접수처
수강신청 정정원	수강신청 및 정정	후기 : 9월 초 전기 : 3월 초	소속대학 행정팀
지도교수 지정과목 지정서	지도교수 지정과목 지정	개강~수강신청 정정 전까지	
지도교수 지정과목 변경신청서	지도교수 지정과목 변경	개강~수강신청 정정 전까지	
학점인정신청서	학점인정 신청	전기 : 2. 1 ~ 2. 25 후기 : 8. 1 ~ 8. 25	
초과학점인정신청서	학점인정 신청	위와 같음	
학점교류 수강신청	학점교류 수강신청	전기 : 1월 초 ~ 2월 중순 후기 : 7월 초 ~ 8월 중순	대학원 행정팀
학점교류 수강신청 정정원	학점교류 수강신청 정정	교류대학의 수강 정정 기간 내	
연계전공 교과목 인정원	연계전공 교과목 인정	전기 : 2. 1 ~ 2. 25 후기 : 8. 1 ~ 8. 25	소속대학 행정팀
국제교환학점 인정신청서	교환학점 인정	수시접수	
대학원 선수강과목 인정원	수강과목 인정	전기 : 2. 1~2. 25 후기 : 8. 1~8. 25	
휴학원서 복학원서	휴학 신청 복학 신청	전기 : 2.1~2.25 후기 : 8. 1~8. 25	소속대학 행정팀
자퇴원서 재학입학원서 지도교수신청서 지도교수변경원 지도교수연장원 전공변경허가원 등록금 환불 신청서	자퇴신청 재입학 신청 지도교수 신청 지도교수 변경 지도교수 연장 전공 변경 등록금 환불	위와같음 위와같음 위와같음 위와같음 위와같음 위와같음 자퇴 후 신청시	소속대학 행정팀
석·박사 통합과정 중도포기원서	중도포기 신청	위와같음	소속대학 행정팀
석사학위 청구논문 심사신청서 석사학위 청구논문 심사위원추천서 석사학위 청구논문 외부심사위원 명단 박사학위 청구논문 심사신청서 박사학위 청구논문 제출승인서 박사학위 청구논문 심사위원추천서 박사학위 청구논문 외부 심사위원 명단 학위청구논문 연구윤리 준수확인서	논문심사 신청	전기 : 4월 중순 후기 : 10월 중순	소속대학 행정팀
종합시험 (필기/구술) 응시신청서 종합시험 (기타) 응시신청서	종합시험 신청	전기 : 3월 초 후기 : 9월 초	소속대학 행정팀
외국어시험 면제 신청서	외국어시험 면제 신청	전기 : 2월~3월 후기 : 8월~9월	대학원 행정팀
논문표절예방 프로그램 검사확인서	논문 완제본 제출	전기 : 1월 초 후기 : 7월 초	소속 대학행정팀



학점교류 수강신청 정정원

Application for Credit Exchange Course Registration Change

지도교수 Advisor	학과주임 Head of Dept.

학년도(Year) 학기(Semester)

과 정 Degree Program		학과 / 전공 Department / Major	
학 번 Student No.		주민등록번호 Resident (or Alien) Registration No.	
성명 Name	한글 Korean	연락처 Contact	전화번호 Phone
	영문 English		E-mail

수강 신청 교과목 (Course Registration List)

구분 Exchange	교류대학원 Graduate School	학과(전공) Department	학수번호 Course No.	교과목명 Course	담당교수 Professor	학점 Credits	요일 Day of the Week	교시 Period
삭제 Deletion								
신청 Application								

사 유 Reason(s)	
------------------	--

위와 같이 교류대학원 교과목 수강신청을 정정하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
I hereby apply to make a credit exchange course registration change and ask for your acceptance

년(yyyy) 월(mm) 일(dd)

신청인(Name)

(인)

고려대학교 대학원장 귀하

◀ 학점교류 수강신청 정정원

붙드
학점교류 수강신청 정정원

접수처
고려대학교 수강 신청 기간 내

접수처
대학원행정팀

연계전공 교과목 인정원 ▶

붙드
연계전공 교과목 인정원

접수처
연기 : 2017. 02. 28
휴가 : 2017. 03. 03

접수처
소속대학행정팀



연계전공 교과목 인정원

Application for Liaison Major Course Credit Recognition

지도교수 Advisor	학과주임 Head of Dept.	학 과 Major

학 번 Student No.	학 과 Major
성명 Name	성명 Name

이 학생은 본과 과정을 제외한 졸업(학위) 취득을 인정받고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
This student wishes to recognize credit earned outside of his/her major. I hereby apply to have his/her credit recognized.

연기 : 2017. 02. 28 휴가 : 2017. 03. 03
2017. 02. 28 2017. 03. 03

학 점 인 정

학수번호 Course No.	과 목 명 Course	학 점 Credits	학수번호 Course No.	과 목 명 Course	학 점 Credits

구 분 : 연계전공 인정
구 분 : Liaison Major Credit Recognition

학 과 주 임 : 학 과 주 임 : 학 과 주 임 :
Head of Dept. Head of Dept. Head of Dept.

대 학 원 장 귀하

「A-99」

국제 교환학점 인정신청서
International Credit Transfer Approval Form

지도교수 Advisor	학과주임 Head of Dept.	학 장 Dean

학년도(Year) 학기(Semester)

과 정 Degree program	학과 / 전공 Department / Major
학번 Student No.	성명 Name
	국문 Korean
	영문 English

위 학생의 성적을 「대학원 시행세칙 제9장」에 따라 학점을 인정받고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
Please approve this student's attached transcript under the Internal Regulations of the Graduate School, chapter 9.

유형 Program	☐ 국외대학 교환학생(ESP) Exchange Student Program	☐ 복수 및 공동학위 과정 Dual / Joint Degree
학업교류 대학원 Exchange School		

교환대학 이수 교과목 및 성적 Exchange School Course Information			
학수번호 Course No.	교과명 Course	학점 Credits	성적 Grade

본교인정 교과목 및 성적 Korea University Course Information			
학수번호 Course No.	교과명 Course	학점 Credits	성적 Grade

* 첨부 : 교류대학 성적표 1부
Attachment : 1 copy of Transcript from Exchange School

년(yyyy) 월(mm) 일(dd)

신청인
(Name)

(인)

고려대학교 대학원장 귀하

◀ 국제교편학점 인정신청서

월드
교환학점 인정협수서기
수시접수협수처
소속대학행정팀

대학원 선수강과목 인정원 ▶

월드
선수과목 인정협수서기
원기 : 201~2025
후기 : 2026~2029협수처
소속대학행정팀

대학원 선수강과목 인정원 Application for Pre-Registration Course Approval to be approved by the Graduate School		<table border="1"> <tr> <th>지도교수 Advisor</th> <th>학과주임 Head of Dept.</th> <th>학 장 Dean</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	지도교수 Advisor	학과주임 Head of Dept.	학 장 Dean			
지도교수 Advisor	학과주임 Head of Dept.	학 장 Dean						
과 정 Degree Program	학과 / 전공 Department / Major	학번 / 성명 Student No. / Name						
학번 Student No.	성명 Name	국문 Korean						
		영문 English						
위 학생의 성적표를 바탕으로 본교의 과목을 인정받고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. The student's transcript is submitted for the following pre-registered courses for your approval.								
* 내용 : 원기(201~2025), 후기(2026~2029) 학기별 선수강과목 이수율 확인 필요 * Contents : Pre-registered course completion rate confirmation for each semester (201~2025, 2026~2029)								
학 장 인 정 (Approved by the Dean)								
학수번호 Course No.	과 목 명 Course	학 점 Credits						
* 첨부 : 성적표 1부 * Attachment : 1 copy of transcript								
(Signature) (Stamp) (Stamp) (인) (인) (인)								
대 학 원 장 귀하								

◀ 일반복학원서

용도
일반 복학신청

접수시기
전기 : 2. 1~2. 25
후기 : 8. 1~8. 25

접수처
소속대학행정팀[illegible]

군제대복학원서 ▶

용도
일반일반 복학신청

접수시기
전기 : 2. 1~2. 25
후기 : 8. 1~8. 25

접수처
소속대학행정팀

[illegible]

고려대학교
자퇴원서(대학원)

학부/학과: _____ 학년: _____ 학번: _____

성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번

본인은 학부/학과/대학원 재학기간에 학업을 중단합니다.
(I am withdrawing from the University of Seoul because of my academic reasons.)

이름: _____ 성명: _____

학부/학과: _____

고려대학교 총장 귀하

대학원장 귀하
Professor/Dean

고려대학교 대학원

▶ 자퇴원서

용도
자퇴신청

접수시기
전기: 2. 1~2. 25
후기: 8. 1~8. 25

접수처
소속대학행정팀

재입학원서 ▶▶

용도
재입학 신청

접수시기
전기: 2. 1~2. 2째주
후기: 8. 1~8. 2째주

접수처
소속대학행정팀

고려대학교
재입학원서(대학원)

학부/학과: _____ 학년: _____ 학번: _____

성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번
성명	학부/학과	학년	학번

본인은 학부/학과/대학원 재학기간에 학업을 중단하였으나 재입학을 희망합니다.
(I am withdrawing from the University of Seoul because of my academic reasons, but I want to re-enroll.)

이름: _____ 성명: _____

학부/학과: _____

고려대학교 총장 귀하

대학원장 귀하
Professor/Dean

고려대학교 대학원

 **지도교수 신청서**
Application for Advisor

신청일자 Application Date	제출일자 Submission Date

학번(No.) : _____ 이름 (Name) : _____

성명 Applicant	학번 / 학과 Identification	성명 Name	성명 Name

본인은 지도교수를 지도교수로 신청합니다.
I petition to become the supervisor (Staff Advisor).

지도교수명 : _____ 교수명 : _____

성명 : _____ 성명 : _____ 성명 : _____

성명 : _____ 성명 : _____

대 학 원 장 귀하

▶ 지도교수 신청서(일반)

용도
지도교수 신청

접수시기
전기 : 3월 초
후기 : 9월 초

접수처
소속대학행정팀

지도교수 신청서(협동과정) ▶

용도
지도교수 신청

접수시기
전기 : 3월 초
후기 : 9월 초

접수처
소속대학행정팀

 **지도교수 신청서**
Application for Advisor

신청일자 Application Date	제출일자 Submission Date	접수일자 Receipt Date

학번(No.) : _____ 이름 (Name) : _____

성명 Applicant	학번 / 학과 Identification	성명 Name	성명 Name

본인은 지도교수를 (동일)지도교수로 신청합니다.
I petition to become the co-supervisor (Staff Advisor).

지도교수명 : _____ 교수명 : _____

지도교수명 : _____ 교수명 : _____

성명 : _____ 성명 : _____ 성명 : _____

성명 : _____ 성명 : _____

대 학 원 장 귀하

[illegible]

▶ 전공변경허가원

용도
전공변경

접수시기
전기: 2. 1~2. 25
후기: 8. 1~8. 25

접수처
소속대학행정팀

등록금 환불 신청서 ▶

영남대학교
대학원

접수시기
자퇴 후 신청서접수처
소속대학행정팀

저 자 :
 역 자 :
 편 역 :
 서 례 :
 제 1권 (1) : 서론과 제1장
 제2권 (2) : 제2장과 제3장
 제3권 (3) : 제4장과 제5장
 제4권 (4) : 제6장과 제7장
 제5권 (5) : 제8장과 제9장
 제6권 (6) : 제10장과 제11장
 제7권 (7) : 제12장과 제13장
 제8권 (8) : 제14장과 제15장
 제9권 (9) : 제16장과 제17장
 제10권 (10) : 제18장과 제19장
 제11권 (11) : 제20장과 제21장
 제12권 (12) : 제22장과 제23장
 제13권 (13) : 제24장과 제25장
 제14권 (14) : 제26장과 제27장
 제15권 (15) : 제28장과 제29장
 제16권 (16) : 제30장과 제31장
 제17권 (17) : 제32장과 제33장
 제18권 (18) : 제34장과 제35장
 제19권 (19) : 제36장과 제37장
 제20권 (20) : 제38장과 제39장
 제21권 (21) : 제40장과 제41장
 제22권 (22) : 제42장과 제43장
 제23권 (23) : 제44장과 제45장
 제24권 (24) : 제46장과 제47장
 제25권 (25) : 제48장과 제49장
 제26권 (26) : 제50장과 제51장
 제27권 (27) : 제52장과 제53장
 제28권 (28) : 제54장과 제55장
 제29권 (29) : 제56장과 제57장
 제30권 (30) : 제58장과 제59장
 제31권 (31) : 제60장과 제61장
 제32권 (32) : 제62장과 제63장
 제33권 (33) : 제64장과 제65장
 제34권 (34) : 제66장과 제67장
 제35권 (35) : 제68장과 제69장
 제36권 (36) : 제70장과 제71장
 제37권 (37) : 제72장과 제73장
 제38권 (38) : 제74장과 제75장
 제39권 (39) : 제76장과 제77장
 제40권 (40) : 제78장과 제79장
 제41권 (41) : 제80장과 제81장
 제42권 (42) : 제82장과 제83장
 제43권 (43) : 제84장과 제85장
 제44권 (44) : 제86장과 제87장
 제45권 (45) : 제88장과 제89장
 제46권 (46) : 제90장과 제91장
 제47권 (47) : 제92장과 제93장
 제48권 (48) : 제94장과 제95장
 제49권 (49) : 제96장과 제97장
 제50권 (50) : 제98장과 제99장
 제51권 (51) : 제100장과 제101장
 제52권 (52) : 제102장과 제103장
 제53권 (53) : 제104장과 제105장
 제54권 (54) : 제106장과 제107장
 제55권 (55) : 제108장과 제109장
 제56권 (56) : 제110장과 제111장
 제57권 (57) : 제112장과 제113장
 제58권 (58) : 제114장과 제115장
 제59권 (59) : 제116장과 제117장
 제60권 (60) : 제118장과 제119장
 제61권 (61) : 제120장과 제121장
 제62권 (62) : 제122장과 제123장
 제63권 (63) : 제124장과 제125장
 제64권 (64) : 제126장과 제127장
 제65권 (65) : 제128장과 제129장
 제66권 (66) : 제130장과 제131장
 제67권 (67) : 제132장과 제133장
 제68권 (68) : 제134장과 제135장
 제69권 (69) : 제136장과 제137장
 제70권 (70) : 제138장과 제139장
 제71권 (71) : 제140장과 제141장
 제72권 (72) : 제142장과 제143장
 제73권 (73) : 제144장과 제145장
 제74권 (74) : 제146장과 제147장
 제75권 (75) : 제148장과 제149장
 제76권 (76) : 제150장과 제151장
 제77권 (77) : 제152장과 제153장
 제78권 (78) : 제154장과 제155장
 제79권 (79) : 제156장과 제157장
 제80권 (80) : 제158장과 제159장
 제81권 (81) : 제160장과 제161장
 제82권 (82) : 제162장과 제163장
 제83권 (83) : 제164장과 제165장
 제84권 (84) : 제166장과 제167장
 제85권 (85) : 제168장과 제169장
 제86권 (86) : 제170장과 제171장
 제87권 (87) : 제172장과 제173장
 제88권 (88) : 제174장과 제175장
 제89권 (89) : 제176장과 제177장
 제90권 (90) : 제178장과 제179장
 제91권 (91) : 제180장과 제181장
 제92권 (92) : 제182장과 제183장
 제93권 (93) : 제184장과 제185장
 제94권 (94) : 제186장과 제187장
 제95권 (95) : 제188장과 제189장
 제96권 (96) : 제190장과 제191장
 제97권 (97) : 제192장과 제193장
 제98권 (98) : 제194장과 제195장
 제99권 (99) : 제196장과 제197장
 제100권 (100) : 제198장과 제199장
 제101권 (101) : 제200장과 제201장
 제102권 (102) : 제202장과 제203장
 제103권 (103) : 제204장과 제205장
 제104권 (104) : 제206장과 제207장
 제105권 (105) : 제208장과 제209장
 제106권 (106) : 제210장과 제211장
 제107권 (107) : 제212장과 제213장
 제108권 (108) : 제214장과 제215장
 제109권 (109) : 제216장과 제217장
 제110권 (110) : 제218장과 제219장
 제111권 (111) : 제220장과 제221장
 제112권 (112) : 제222장과 제223장
 제113권 (113) : 제224장과 제225장
 제114권 (114) : 제226장과 제227장
 제115권 (115) : 제228장과 제229장
 제116권 (116) : 제230장과 제231장
 제117권 (117) : 제232장과 제233장
 제118권 (118) : 제234장과 제235장
 제119권 (119) : 제236장과 제237장
 제120권 (120) : 제238장과 제239장
 제121권 (121) : 제240장과 제241장
 제122권 (122) : 제242장과 제243장
 제123권 (123) : 제244장과 제245장
 제124권 (124) : 제246장과 제247장
 제125권 (125) : 제248장과 제249장
 제126권 (126) : 제250장과 제251장
 제127권 (127) : 제252장과 제253장
 제128권 (128) : 제254장과 제255장
 제129권 (129) : 제256장과 제257장
 제130권 (130) : 제258장과 제259장
 제131권 (131) : 제260장과 제261장
 제132권 (132) : 제262장과 제263장
 제133권 (133) : 제264장과 제265장
 제134권 (134) : 제266장과 제267장
 제135권 (135) : 제268장과 제269장
 제136권 (136) : 제270장과 제271장
 제137권 (137) : 제272장과 제273장
 제138권 (138) : 제274장과 제275장
 제139권 (139) : 제276장과 제277장
 제140권 (140) : 제278장과 제279장
 제141권 (141) : 제280장과 제281장
 제142권 (142) : 제282장과 제283장
 제143권 (143) : 제284장과 제285장
 제144권 (144) : 제286장과 제287장
 제145권 (145) : 제288장과 제289장
 제146권 (146) : 제290장과 제291장
 제147권 (147) : 제292장과 제293장
 제148권 (148) : 제294장과 제295장
 제149권 (149) : 제296장과 제297장
 제150권 (150) : 제298장과 제299장
 제151권 (151) : 제300장과 제301장
 제152권 (152) : 제302장과 제303장
 제153권 (153) : 제304장과 제305장
 제154권 (154) : 제306장과 제307장
 제155권 (155) : 제308장과 제309장
 제156권 (156) : 제310장과 제311장
 제157권 (157) : 제312장과 제313장
 제158권 (158) : 제314장과 제315장
 제159권 (159) : 제316장과 제317장
 제160권 (160) : 제318장과 제319장
 제161권 (161) : 제320장과 제321장
 제162권 (162) : 제322장과 제323장
 제163권 (163) : 제324장과 제325장
 제164권 (164) : 제326장과 제327장
 제165권 (165) : 제328장과 제329장
 제166권 (166) : 제330장과 제331장
 제167권 (167) : 제332장과 제333장
 제168권 (168) : 제334장과 제335장
 제169권 (169) : 제336장과 제337장
 제170권 (170) : 제338장과 제339장
 제171권 (171) : 제340장과 제341장
 제172권 (172) : 제342장과 제343장
 제173권 (173) : 제344장과 제345장
 제174권 (174) : 제346장과 제347장
 제175권 (175) : 제348장과 제349장
 제176권 (176

[illegible]

▶ 박사학위 청구논문 제출승인서

용도
논문심사 신청
접수시기
전기: 4월 중순
후기: 10월 중순
접수처
소속대학행정팀

[illegible]

박사학위 청구논문 심사위원추천서 ▶

용도
논문심사 신청

접수시기
전기: 4월 중순
후기: 10월 중순

접수처
소속대학행정팀

[illegible]

◀ 외국어시험 면제 신청서

圖三 三時三刻 三時三刻

접수시기
연기 : 2월~3월
후기 : 8월~9월

접수처
이화여자대학교

석·박사통합과정 중도포기원 ▶

용도
석·박사통합과정 중도포기 신청

접수시기
전기 : 2.1~2.25
후기 : 8.1~8.25

접수처
소속대학행정팀



서울대학교
Seoul National University

석·박사통합과정 중도포기원

Application of Withdrawing
the Integrated Master's/Doctoral Degree Program

학부/학과 (School/Department)	학번 (Student No.)	학점 (Credits)	기타 (Others)
------------------------------	---------------------	-----------------	----------------

학부/학과 (School/Department)	학번 (Student No.)	학점 (Credits)	기타 (Others)
------------------------------	---------------------	-----------------	----------------

● 관련 학생 등록 기록을 확인
 *학부/학과별 등록 기록을 확인하여 등록금 납부 및 학비 납입을 증명할 수 있는지를 확인합니다.

학부/학과별 등록 기록을 확인	학부/학과별 등록 기록을 확인	학부/학과별 등록 기록을 확인	기타
------------------	------------------	------------------	----

1. 학부/학과별 등록 기록을 확인하여 등록금 납부 및 학비 납입을 증명할 수 있는지를 확인합니다.
 *학부/학과별 등록 기록을 확인하여 등록금 납부 및 학비 납입을 증명할 수 있는지를 확인합니다.

본원은 학과 장의 서명 및 학사행정처장을 필요로 하는 서류를 제출합니다.

Students have to submit some documents which are signed by the department head and the dean.

학부/학과
학사행정처장

학부/학과
학사행정처장

학부/학과
학사행정처장

학부/학과
학사행정처장

노사관계학교 운영 부서

석·박사통합과정 중도포기원

석·박사통합과정 중도포기원

석·박사통합과정 중도포기원

석·박사통합과정 중도포기원



FRESHMEN GUIDE for
INTERNATIONAL
GRADUATE STUDENTS

2026 Fall Semester



CONTENTS

60 Korean

62 오리엔테이션 및 수강신청

69 캠퍼스 생활

75 한국생활

78 English

80 Orientation and Course Registration

89 Campus Life

94 Life in Korea

100 Chinese

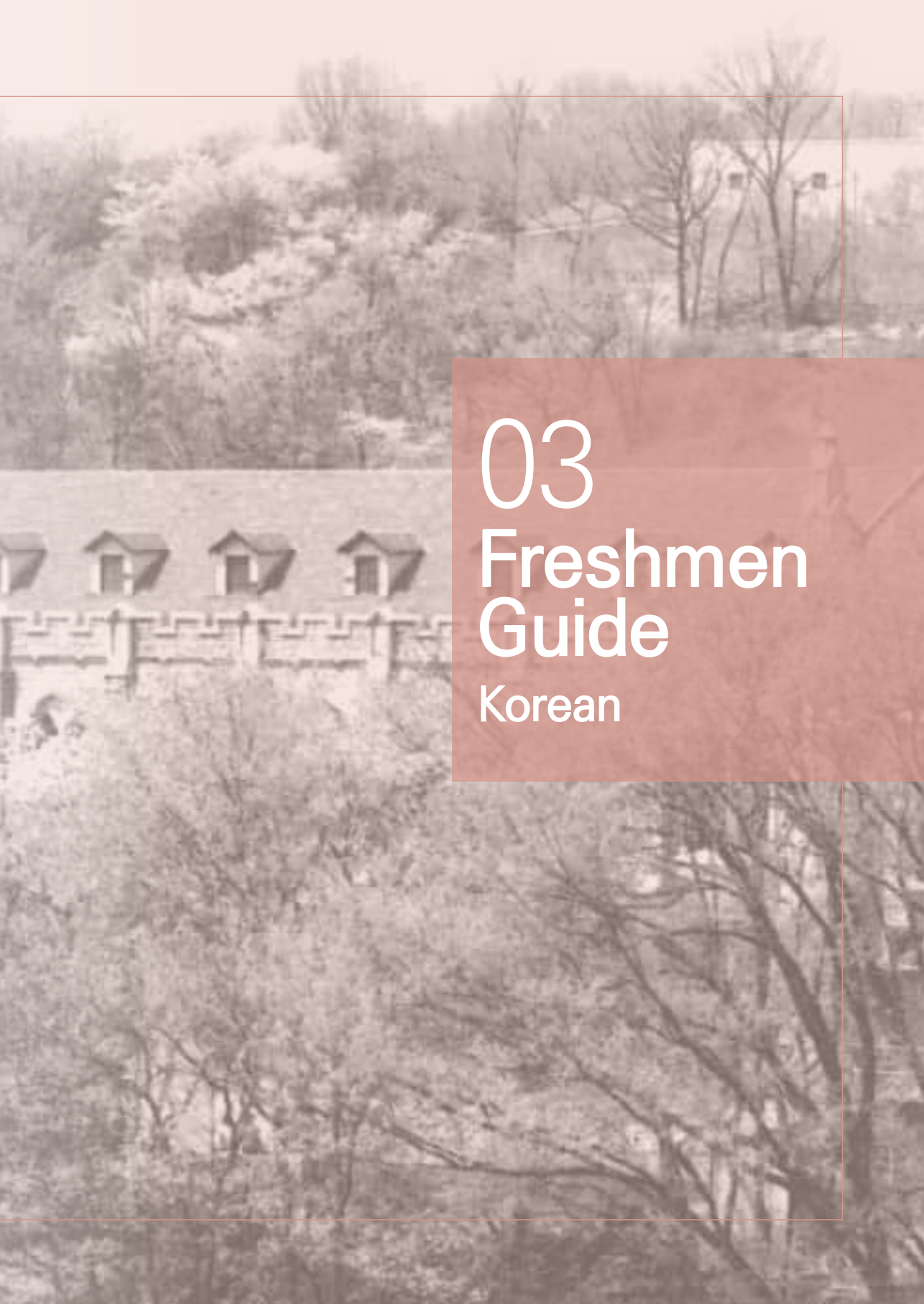
102 入学指南和选课

110 校园生活

116 韩国生活

120 Academic Calendar





03 Freshmen Guide

Korean

오리엔테이션 및 수강신청

1 외국인등록증 발급(필요 서류) (유학비자 D-2를 가지고 입국한 경우를 전제로 함)

- 1) 여권
- 2) 신청서 (출입국사무소)
- 3) 컬러 사진 1매 (3.5cm X 4.5cm) * 여권사진규격
- 4) 수수료
- 5) 개강 전 : 등록확인서 / 개강 후 : 재학증명서
- 6) 체류지 입증서류 외국인 등록증 발급을 위해 출입국 · 외국인청 방문 필수
〈세종로 출입국 · 외국인청〉 - 고려대학교 서울캠퍼스 소속 관할
주소: 서울시 종로구 서린동 54-1 서울글로벌센터 2~3층 * 연락처 : (02)731-1799 / 1345

2 학생증 발급 (외국인 전용)

▣ 고려대학교 학생증 안내

고려대학교는 모바일 학생증을 기본 학생증으로 운영하며, 금융(실물) 학생증의 발급은 선택 사항입니다.



▲ 모바일 학생증 [기본발급]



▲ 금융(실물) 학생증 [선택발급]

I. 모바일 학생증 (9월 1일부터 발급 가능)

본교는 120주년을 맞아 차세대 스마트캠퍼스 구축과 함께, 블록체인 네트워크 기반의 initial APP를 통한 모바일 학생증 발급을 기본 원칙으로 하고 있습니다.

안드로이드와 IOS에서 이용할 수 있으며 본인인증이 가능한 휴대폰을 통해, 1인 1개의 모바일 학생증이 발급됩니다. 모바일 학생증에 사진이 등록되지 않은 경우,

도서관이나 교내 건물 출입은 가능하지만, 전자 출결이나 시험 응시 등 본인인증이 필요한 상황에서는 금융(실물) 학생증이 요청될 수 있습니다.

(사진 등록 관련 문의: ONE-STOP 서비스센터 02-3290-1141~1145, 4090~2)

모바일 신분증 가입 절차 안내: <https://card.korea.ac.kr/front/common/m2.1.1>

모바일 신분증 발급 이용 안내: <https://scms.korea.ac.kr/guide/mobileguide.asp>

모바일 신분증 다운로드 방법

- ▶ 안드로이드 : Google play → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치
- ▶ IOS : APP Store → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치

II. 비금융 학생증 (외국인 전용)

비금융 학생증은 외국인 학생(입학 지원서에 사진을 제출한 학생)을 대상으로 일괄 제작되므로, 별도의 신청 절차는 없습니다. 학생증은 소속 대학 행정팀을 방문하여 수령하시기 바랍니다.

※ 입학 지원서에 사진을 제출하지 않은 학생은 ONE-STOP 서비스센터를 방문하여 비금융(실물) 학생증 발급을 신청하시기 바랍니다.

배부 일정 안내

배부일시	수령장소	비고
2026.09.01(화) 09:00부터	소속 대학 행정팀 (ONE-STOP 서비스센터 방문 불필요)	※ 신분증 지참 필수 (외국인등록증/여권/국내거소신고증) ※ 3개월간 미수령시 일괄 폐기 예정 (재발급시 수수료 발생)

상세 안내

- 외국인 학생은 정식 학적 등록 후, 주민등록번호 뒷자리 등록을 위해 외국인 등록증을 소속 대학(학과) 행정팀(실)에 제출해야 합니다.

- 금융 학생증을 발급받고자 하는 경우, 다음 중 한 곳의 하나은행 지점을 직접 방문하여 신청하시기 바랍니다. (위의 웹페이지는 내국인 전용으로, 이용할 수 없습니다.)

- 준비물: 외국인등록증, 재학증명서, 사진 1장, 수수료
- 인문·사회계캠퍼스: 하나은행 고대지점 (우당교양관 옆)
- 자연캠퍼스: 하나은행 하나스퀘어 출장소 (B122호)

- 문의처

[ONE-STOP 서비스센터]

- 인문·사회계캠퍼스: 02-3290-1141~1145
- 자연캠퍼스: 02-3290-4090~4092

3 수강 및 수료조건 (<http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>)

- 1) 학점 : 1학점은 주당 1시간 수업에 해당 (총 16주 과정, 중간 및 기말고사 제외)
- 2) 수강신청 기간 : 2026년 8월 12일(수) 13:00 ~ 8월 14일(금) 12:00
- 3) 수강신청 정정 : 2026년 9월 2일(수) 09:00 ~ 9월 7일(월) 18:00
- 4) 학기 시작 : 2026년 9월 1일(화)
- 5) 수료이수학점 조건
 - * 석사24(24)학점 이상, 박사30(36)학점 이상, 석·박사통합과정48(54)학점 이상
() : 2020학년도 2학기 입학생까지 적용
 - * 평균 GPA 3.0/4.5 이상 취득 필수, 한 학기 최대 13학점 (지도교수 지정과목 포함 16학점) 신청 가능
 - * 연구지도학점(DKK500)은 전공학점 외에 매학기 2학점씩 4학기간 총 8학점을 취득해야 함(석·박사통합과정 8학기간 총 16학점을 취득)
 - * 과학기술협동과정생은 2학기생 이상, 바이오마이크로시스템기술 협동과정생은 2인 지도교수제 시행에 따라 연구 지도(DKK510, DKK520)를 수강신청해야 함

4 수강신청

- 1) 수강신청 웹사이트 접속 <http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>
교과목 및 강의시간표 열람 : 대학원전공과목에서 ID, PW 로그인 없이 열람 가능
- 2) 수강신청은 반드시 지정된 수강신청 및 정정기간에만 가능
- 3) 학번 및 비밀번호를 입력하여 로그인
초기 비밀번호는 임시 주민등록번호 뒷자리 7자리로 별도 이메일 안내함
- 4) '대학원전공과목' 메뉴에서 학과선택 후 '조회' 클릭 후 전공과목 목록조회
- 5) 과목 목록에서 '학수번호', '과목명', '강의시간/강의실' 과목별 세부정보 조회
- 6) '수강신청' 메뉴에서 '학수번호'를 입력하여 수강신청

수강신청 공지	KUPID, 대학원 홈페이지 확인(개강 한달 전)
수강신청	KUPID / 수업 / 수강신청 내역 조회
정정	정정 기간 중 최종확인, 수업 개시 1주일 후 마감
최종확인	KUPID, 소속학과 행정팀에서 확인, 수강신청 내용 변경 불가

※ 반드시 본인이 전산 입력해야 함

- 7) 대학원 학사일정표는 대학원홈페이지 학사일정표 참고

5 성적(<http://record.korea.ac.kr>)

- 1) 학점은 A+, A, B+, B, C+, C, F, I, P 로 구분됨
- 2) 기 간 : 기말고사 후 2주 이내 (일정 별도 공지)
- 3) "I" (성적유보)학점은 정정기간 이후에는 F학점으로 처리되기 때문에 정정 기간 중에 반드시 담당교수에게 확인해야 함

〈학점별 GPA 규정〉

A+=4.5 A=4.0 B+=3.5 B=3.0 C+=2.5 C=2.0 F = 0

I = Temporary granted when withheld P = Pass(No score)

※ "F"학점은 공식적인 성적증명서에 표시되거나 공식 GPA에 합산되지 않지만, 장학금 선정을 위한 GPA에는 합산되어 산정됨

일정 공지	KUPID, 대학원 홈페이지 확인(6월 중순, 12월 중순)
성적 조회	http://record.korea.ac.kr KUPID/ 학적 · 졸업 / 전체성적조회
정정	사전 공지, 수정사항은 담당교수에게 확인

6 성적증명서

성적증명서는 매 학기 말 ONE-STOP서비스센터에서 발급 가능함

7 신입생 서류제출

1) 제출기간: 2026년 9월 1일(화) ~ 9월 4일(금)

2) 제출서류

〈대학원 행정팀 (대학원 도서관 126B호)〉로 제출

- 학위(졸업) 증명서에 대한 아포스티유 또는 영사(교육부) 인증, 중국대학 출신은 중국교육부 학위인증서 (입학 지원 시 제출하지 않은 경우)
- 외국인 등록 증빙서류 (방문예약 접수증(세종로), 체류허가 신청확인서, 외국인등록증 사본 중 택1)
- 입국신고서(이메일로 양식 발송)

〈학과 행정팀〉로 제출

- 외국인 등록증 사본 또는 외국인 등록증 신청서 사본
- 통장 사본 (캠퍼스 내 하나은행에서 여권 소지하여 발급 가능)
- 지도교수 신청: 2026년 9월 1일(화) ~ 9월 4일(금)
- 지도교수 신청시 본인이 희망하는 지도교수님과 사전 면담 후 [포탈 ⇒ 학적/졸업]학적사항]지도교수 신청]에서 반드시 인터넷으로 신청해야 함
- 지도교수 지정과목 신청서 9월 1일(화) ~ 9월 4일(금) 까지 포탈(KUPID)에 신청 후 출력
- * 지도교수 지정과목: 정규 교과목외에 학위에 필요한 교과목을 추가로 취득해야 하는 필수 학점으로, 전공취득 학점에는 포함되지 않음

개강 전에 지도교수와 지정과목을 상담 후 상기기간까지 [포탈>수업>수업활동>대학원 지정과목입력]에서 지정과목을 입력하고 신청서를 출력하여 지도교수 및 학과주임 날인 후 소속대학 학과 행정팀로 제출. 지정과목 면제 시에도 면제로 입력 후, 출력하여 제출해야 하며 최종저장 또는 출력 버튼을 누른 후에는 정정이 불가능

※ 지도교수 상담 시 출신대학(원) 성적증명서를 지참해야 함

8 학적

1) 수업연한/재학연한 * ()

〈단위 : 년〉	수업연한	휴학기간	재학연한	비고
석사	2	2	6	2020학년도 2학기 입학생까지
박사	2	3	10	
석·박사통합	4(3)	3	12	
석사	2	2	4	2021학년도 1학기 입학생부터
박사	2	3	8	
석·박사통합	4(3)	3	10	

- 수업연한 : 졸업을 위한 최소 등록기간
- 휴학기간 : 재학연한 내 사용가능한 최대 휴학기간
- 재학연한 : 졸업논문제출 연한

2) 수료이수 학점 * ()

과정	교과학점	연구지도	비고
석사	24	8	2020학년도 2학기 입학생까지
박사	36	8	
석·박사통합	54	16(12)	
석사	24	8	2021학년도 1학기 입학생부터
박사	30	8	
석·박사통합	48	16(12)	

3) 졸업 절차

입학⇒수료학점 이수⇒수료⇒외국어/종합시험⇒논문제출자격시험(외국어 및 종합시험) 통과⇒논문심사⇒졸업

4) 자퇴

- 자퇴원서를 본인 소속 대학행정팀에 제출
- 등록금 환불(자퇴원서 제출 후 등록금을 환불받고자 하는 경우)

반환사유 발생일	반환금액
학기개시일 전일까지	수업료 전액 환불
학기개시일로부터 30일 이내	수업료의 5/6 환불
학기개시일로부터 31일 이후 60일 이내	수업료의 2/3 환불
학기개시일로부터 61일 이후 90일 이내	수업료의 1/2 환불
학기개시일로부터 91일 이후	반환하지 않음

5) 재입학

- 자퇴, 미등록, 휴학기간 경과 등의 사유로 제적된 자는 입학정원 범위에서 결원이 발생할 경우 1회에 한하여 허가함
- 재입학자의 재학연한은 최초 입학일로부터 학위청구논문제출연한으로 함
- 휴학기간은 재입학 전 휴학기간을 합산함

6) 휴학기간에 산입하지 않는 휴학

- 군입대(의무복무)휴학, 임신·출산·육아휴학, 창업휴학, 기관근무 및 연수

7) 전공변경

- 전공변경원서를 수료전 매 학기 학적 변동 기간에 소속 대학 행정팀에 제출

8) 지도교수 변경

- 사유발생 시 학적변동기간에 포털에서 신청

9) 석·박사통합과정 중도포기

- 학적변동기간에 포털 로그인을 통하여 인터넷 신청(수료 이후 중도포기 불가)

10) 학적변동 시기

- 휴/복학, 재입학, 자퇴, 지도교수변경, 전공변경은 매년 (전기) 2월 초 ~ 2월 말, (후기) 8월 초 ~ 8월 말에 신청
(매 학기 KUPID 학사일정, 대학원 홈페이지에 별도 공지)
단, 외국인 휴/복학 인터넷신청은 (전기) 1월 초 ~ 1월 말, (후기) 7월 초 ~ 7월 말 임.
- 휴/복학, 재입학, 자퇴, 전공변경은 소속 대학 행정팀에 서류 제출 필수
- 신입생은 입학 후 첫 학기 휴학을 할 수 없으며 군입대 휴학, 임신·출산·육아휴학의 경우 제반 증빙서류를 제출 후 대학원장의 승인 필수

11) 신입생 지도교수 신청

- 학적 생성 이후인 (전기) 3월초, (후기) 9월초에 포털 로그인을 통하여 인터넷 신청
- 학연산 협동과정은 공동지도교수(공동지도자) 신청서(협동과정에정)를 소속 대학행정팀로 제출해야함

12) 학연산 협동과정 입학생

- 학연산 협동과정으로 입학한 학생은 졸업시까지 소속기관에 재직하여야 함(단, 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이상을 취득하고, 객원연구원의 공동지도를 유지하도록 연구기관 등의 장이 동의하는 경우에 한하여 퇴직 후 학적 유지 가능)

13) 학위청구 논문제출 자격시험 ※ 자세한 학위청구논문 내용은 '학사안내'자료 참조

〈종합시험〉

과정	구분	응시자격	시행시기
석사		12학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	전기 : 3월 중순(신청접수 3월 초) 후기 : 9월 중순(신청접수 9월 초)
박사		21학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	
석·박사 통합		30학점 이상 취득하고, 평균평점 3.0 이상	

※ 각 학과별 시험 실시방법(필기/구술), 과목수, 배점 등에 관한 자세한 사항은 학과내규,

각 학사관리 주관대학 행정팀 또는 학과행정팀을 통해 반드시 확인해야 함

구분		제1외국어	제2외국어
내국인	석사과정	영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1	없음
	박사 및 석박통합과정	영어	독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1 (16개 학과에 한 함)
외국인	석사과정	한국어, 영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1	없음
	박사 및 석박통합과정	한국어, 영어 중 택1	한국어, 영, 독, 불, 중, 노, 일, 서, 기타 외국어, 한문 중 택1 (16개 학과에 한 함)

* 자국어를 제1외국어 또는 제2외국어로 선택할 수 없음.

** 외국인에 대한 외국어 시험은 학과별 내규에 따라 달리 시행될 수 있음.

· 제2외국어를 응시하여야 하는 학과(16개학과)

법, 국어국문, 영어영문, 중일어문, 노어노문, 불어불문, 독어독문, 서어서문, 역사, 사회, 언어, 철, 비교문학비교문
화협동과정, 영상문화학협동과정, 문화유산학협동과정(구 문화재학협동과정), 고고미술사학과

· 아래 해당 학과의 외국인인은 반드시 한국어를 응시하여야 함

→ 고전번역학협동과정, 문화유산학협동과정, 국어국문, 역사, 보건학협동과정, 미디어학과(2025-2 신입생 부터 적용)

※ 외국어 시험은 학위 취득을 위해 반드시 통과해야 하는 시험이며, 한국어의 경우 아래의 3가지 방법으로 통과할 수 있음

*문의: (02)3290-1352

① TOPIK 4급 이상 취득 후 KUPID에 스캔하여 업로드

② 한국어 시험 대체강좌(한국어센터) 수강

- 정규학기 과정에서 2급 B학점 이상(3급 이상에서의 이수를 포함)의 성적을 취득한 자
- 단기집중과정에서 3급 A학점 이상(4급 이상에서의 이수를 포함)의 성적을 취득한 자

③ 대학원 제2외국어 시험 중 한국어시험 통과 (매년 9월 시행)

- 7월 말, 8월 초 대학원 공지사항 확인 후 포털을 통해 신청

14) 인권과 성평등 교육안내

- 학위청구논문 제출을 위해 필수 이수해야함
- 외국인 장학금 신청 시 필수 이수해야함
- 온라인강좌에서 이수

15) 연구 윤리교육안내

- 학위청구논문 제출을 위해 필수 이수해야함
- 가급적 입학 후 첫학기에 온라인강좌(<http://ri.korea.ac.kr>)에서 이수

16) 한국법령 이해 교육 (외국인)

- 외국인 장학금 신청 시 필수 이수해야 함
- 온라인 강좌에서 이수

9 장학금

1) 신청 시기 및 신청방법 (매 학기 신청)

- 매학기 대학원홈페이지 공지사항을 통해 장학금 신청 관련 안내사항을 확인
- 6월(전기), 12월(후기)에 KUPID - 등록/장학 - 장학/대학원장학금 신청

2) 제출 서류

- 신청서, 필수교육이수확인서(성폭력예방교육, 한국법령이해교육)

3) 결과 발표

- 성적 확정 후 당해학기 성적기준에 미달되거나 필수교육(인권과성평등교육, 한국법령이해교육)을 미이수한 경우 장학금 신청이 취소됨
- 7~8월(전기), 다음 해 1~2월(후기)이며 포털 '장학금 수혜내역 조회' 페이지에서 결과 확인 가능
- 단과대학별로 지급금액이 다르며 자세한 사항은 대학원 홈페이지 공지사항 확인

🕒 캠퍼스 생활

1 기숙사

- Anam Global House (서울캠퍼스) Phone: +82-2-3290-1555
E-mail: reslife_grad@korea.ac.kr, Website: <https://dorm.korea.ac.kr>
- 호연학사 (세종캠퍼스) Phone: +82-44-860-1854 / Fax: +82-44-862-5190
Website: <https://dormitel.korea.ac.kr>

2 KUPID 이용

1) 이메일 계정 생성 및 게시판 이용

이메일 계정 및 학교 게시판을 이용하기 위해 <http://portal.korea.ac.kr> 에서 포털ID를 생성해야 함
(2026년 9월 1일(화)부터 생성 가능)

신입생은 학번부여 후 학적이 생성된 다음 신청이 가능하며 수강관리, 외국어 시험관리, 메일 계정, 학교 각종 정보 조회 등으로 사용됨

2) 컴퓨터 시설

각 대학 건물, 도서관, 기숙사의 컴퓨터실 이용 가능함

3 캠퍼스 셔틀버스

고려대학교 서울캠퍼스 순환 셔틀버스 운행시간표 출발지: 차고(안암학사 입구)		
출발시간		비고
08	25, 35, 45, 55	
09	00, 10, 20, 30, 40, 50	
10	00, 10, 20, 30, 40, 50	
11	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	점심 / lunch time
12	40, 50	
13	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	
14	00, 10, 20, 30, 40, 50	
15	00, 10, 20, 30, 40, 50	
16	00, 20, 40	
17	00, 20, 40, 50	

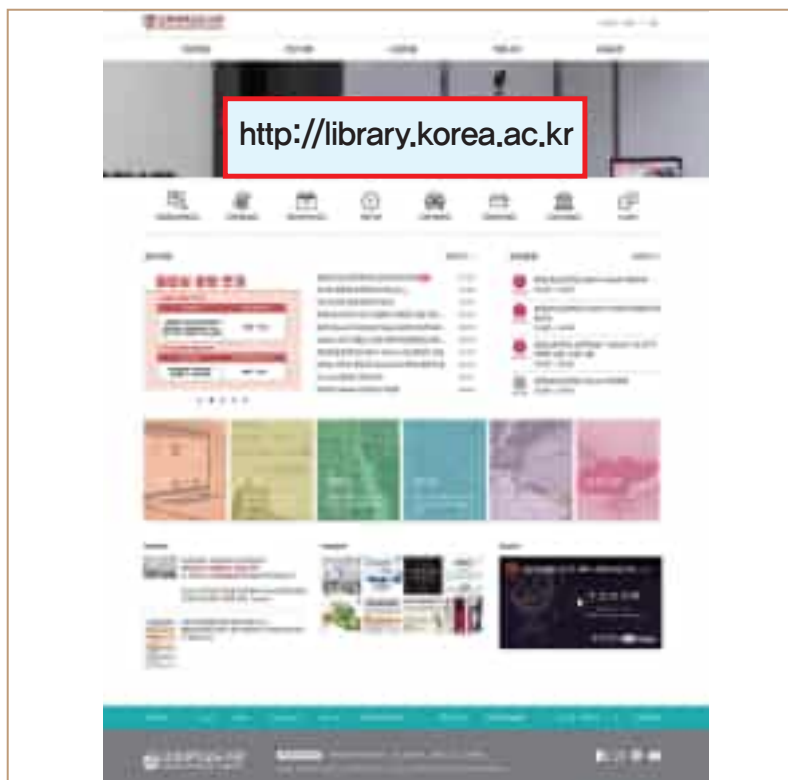
※ 상기 운영시간은 상황에 따라 변경될 수 있습니다

— 운행코스

차고(안암학사 입구) → 북문 → 라이시움 → 정경대 후문 → 자연계 셔틀버스 정류장 → 의과대학 → 녹지운동장
→ 한국학관 → 차고(안암학사 입구)



4 도서관 이용 (홈페이지 |서울캠퍼스| <http://library.korea.ac.kr/> |세종캠퍼스| <http://libs.korea.ac.kr/>)



1) 대출 및 반납

- 대상 : 대학원생(석 · 박사)
- 대출권수 : 40권
- 대출기간 : 30일
- 연장기간 : 30일(3회)
 - 대출연장은 다른 이용신청자가 없는 경우 대학원생은 3회에 한해 가능
 - 연체자료에 대하여는 1일 연체 시 1일 대출을 중지함.

2) 학위논문

- 고려대학교 학위논문
 - 도서관 홈페이지 ⇄ KU디지털 ⇄ 학위논문 Collection에서 검색
 - 기본검색(서명, 저자, 주제어, 학과/전공, 목차) 및 학과별 브라우징 검색
 - DRM 설치 필수
- 국내 타대학 학위논문 - 국회도서관 원문
 - ① 원문 제공분야 : 1945년 이후 국내 석 · 박사 학위논문
 - ② 교내 지정된 PC에서만 국회원문자료의 검색과 열람, 인쇄 가능
(원문이용에 따른 과금 비용은 전액 도서관에서 지원하며, 원문 자료의 출력시에 프린트 실비만 이용자가 부담)
 - 한국교육학술정보원(KERIS) 학위논문

① 국내 200여개 대학 수여 석박사 학위논문 100만여 건 보유

② 내국인의 해외 취득 박사학위논문 2만 4천건 원문 제공 ※ 기타 사항은 도서관 홈페이지 참조

3) 도서관 이용안내

도서관	평일	토요일	방학기간
중앙도서관(신관)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)
중앙도서관(구관)	09:00~17:30	휴무	09:00~16:30 휴무(토요일)
학술정보관(CDL)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)
법학도서관	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00
중앙광장	06:00~23:00(연중무휴)		
과학도서관	09:00~22:00		09:00~19:00 09:00~13:00(토요일)

운영시간				
층	공간명	평일 (방학)	토요일 (방학)	공휴일
1층	제1열람실	24시간 (제3열람실방학운영 X)	24시간 (제3열람실방학운영 X)	24시간 (제3열람실방학운영 X)
	제2열람실			
	제3열람실			
	스터디룸	09:00~21:00 (09:00~18:00)	휴실	휴실
2층	인문자료실 1,2	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실
	통합대출반납실			
	연속간행물실			
3층	전자정보자료실	09:00~21:00 (09:00~18:00)	휴실	휴실
	스터디움 (전자정보자료실)			
4층	사회과학자료실	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실
5층	과학기술자료실	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	휴실

5 건강센터

- 위치 : 인문계캠퍼스 중앙광장 지하 1층 B112 ((02)3290-1571)자연계캠퍼스 하나스퀘어 지하 1층 B102 ((02)3290-1572) (세종캠퍼스) 학생회관 2층 221 ((044)860-1037~8)
- 이용시간 : 월~금 09:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)

6 의료 공제

의료공제비를 납부한 학생들에게는 재학기간에 받은 진료비 중 건강보험에 적용된 요양급여 본인부담금의 일부에 대하여

지급 받을 수 있음. 비급여 및 전액본인부담금(3차 종합전문병원의 진찰료 등)은 의료공제 지급에서 제외됨
서울캠퍼스 의료공제 (02)3290-1573

세종캠퍼스 의료공제 (044)860-1035

〈의료공제 지정병원〉

고려대학교 안암병원 (서울시 성북구 안암동) (02)920-5114, 6114

고려대학교 구로병원 (서울시 구로구 구로동) (02)818-6114

사람인 치과의원 (서울시 성북구 안암동) (02)929-2857

안암위드 치과의원 (서울시 성북구 안암동) (02)925-2875

7 증명서 발급

인터넷발급 또는 중앙광장 지하1층 로비, 국제관1층 로비, 하나스퀘어에 위치한 무인발급기에서 발급 가능

홈 페이지 : kucert.korea.ac.kr

서울캠퍼스 : One-Stop 서비스센터

- 인문사회계 : 02-3290-1141~6, onestop1@korea.ac.kr 중앙광장 지하1층

- 자연계 : 02-3290-4090~2, onestop2@korea.ac.kr 하나스퀘어 지하1층

세종캠퍼스 - 세종학사지원본부 : 044-860-1088~9, onestop3@korea.ac.kr 인문대 1층

8 유용한 정보

- 대표전화 : (02)3290-1114

- KU 캠퍼스 폴리스 : (02)3290-1919

- KU 안암병원 : (02)920-5373~4

- 비상 경비 : (02)3290-5119, (02)3290-1710

- 건강센터 : (02)3290-1571(인문계캠퍼스), (02)3290-1572(자연계캠퍼스)

9 The Office of International House

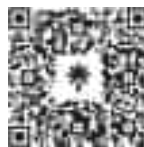
- 고려대학교 대학원 소속 외국인 학생들을 위한 다양한 프로그램 운영 및 정보 제공

- E-mail : graduateoih@korea.ac.kr

- Instagram : @kugsoih

- Youtube : Korea University Graduate School

- Facebook : Korea University Graduate School international students Community



고려대학교 대학원혁신본부에서 운영하는 The Office of International House(OIH)는 교내 외국인 대학원생들의 생활 적응, 학업 및 취업 지원을 위한 프로그램을 운영하고 있음.

언어교환 프로그램 (Language Exchange Program)

- 한국인 학생들과 외국인 학생들이 함께 언어와 문화를 교류하고 국제화 역량을 함양할 수 있도록 지원함.
- 현재 매학기 150명 이상의 국내외 대학원생들이 참여하고 있음.
- 일년에 총 4회 2~3개월씩 운영됨. 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 모집(변동 될 수 있음)

- 장학금 혜택 : 3회 수료 중 3회 이상 팀 리더로 참여시 40만원의 장학금 지급/팀원으로 참여시 30만원 장학금 지급

I-GPS Program

- 매 학기 외국인 대학원생 프로그램 기획 및 홍보를 위한 서포터즈를 선발하여 다양한 프로그램을 운영함.
- 학기당 총 4회의 이벤트와 홍보 영상제작을 진행하고 행사에 50여명 이상의 외국인 대학원생들이 꾸준히 참여하고 있음.
- 신입생 외국인 학생들은 본 프로그램을 통해 학교생활 적응 및 학우들과의 관계형성을 하고 있음.
- 장학금 혜택 : 학기당 최대 300만원의 장학금 지급 *성파에 따라 금액 변동
- -GPS운영 프로그램으로는 1) 매학기 학생들을 환영하는 ‘Coffee Social’,
2) 학생들의 스포츠 활동을 지원하는 ‘Sports Day’,
3) 학생들의 취업 및 경력개발을 위한 ‘Alumni Talk’,
4) 학기를 마무리하는 ‘End of Semester Party’가 있음.

학업/생활 멘토링 프로그램

- 학과 연구실에 입학한 외국인 대학원생과 교내 대학원생을 멘토-멘티로 하여 학업 및 학교생활 적응을 지원함.

학술 및 문화체험 행사 (KU SOUL TOUR)

- 외국인 대학원생들의 한국생활 적응을 위한 학교 밖 문화체험 행사를 지원함.
- 매학기 1~2회 경복궁 등 관광지 방문
- 학생 혜택: 점심 제공, 버스 제공

10 학업코칭 Pro

- 논문작성, 시간관리, 학업스트레스, 대학원생활 적응, 진로 탐색 등 대학원 생활 중 겪는 학업 관련 고민에 대한 전문적 코칭 제공
- 홈페이지: <https://ctl.korea.ac.kr/>
- 전화번호: 02-3290-1583
- 이메일: learninghigh@korea.ac.kr

11 학생상담센터

- 영어, 한국어로 혼자 해결하기 힘든 어려움에 대한 개인상담 제공
- 홈페이지: <https://kuscc.korea.ac.kr/>
- 전화번호: 02-3290-4581
- 위치: 고려대학교 과학도서관 306호

1 외국인 등록

대학원 행정팀에 입국 신고를 하기 위해, 반드시 개강 전까지 세종로 출입국·외국인청을 방문하여 외국인 등록증 신청 또는 방문 예약을 완료해야 함. 외국인 등록 시 체류 자격에 따른 외국인 등록증을 발급받아야 할 의무가 있음.

※ 외국인 등록증을 받은 후 학과 행정팀이나 대학원에 등록증 사본을 제출하여 학적 시스템에 등록하도록 해야 함

2 체류자격 변경

*유학비자 D-2 없이 여행비자 및 국내 D-4비자인 경우 포함

1) 신청 시기 : 개강 전

2) 필요서류

- 여권 및 외국인 등록증
- 신청서 (출입국사무소) 및 고려대학교 사업자등록증
- 컬러 사진 3매 (3.5cm X 4.5cm) * 여권사진규격
- 수수료
- 표준입학허가서, 등록확인서 (개강 전) 또는 재학증명서(개강 후)
- 결핵진단서
- 최종학력입증서류
- 체류지 입증서류
- 정부초청장학생의 경우 확인서
- 여학당관련서류 (D-4소지자의 경우, 재학/성적증명서 등)

3) 발급절차

정상적으로 외국인등록 신청이 완료된 후 창구에서 영수증을 여권에 발급받으면 약 한 달 이내에 외국인등록증이 발급됨

4) 지문등록

세종로 출입국·외국인청 2층 1번 창구에서 지문 등록 필수, 미등록시 외국인등록증 발급 불가

5) 기타

한국에 거주하고 있는 17세 이상의 외국인들은 여권 또는 외국인등록증을 소지하고 있어야 하며, 출입국 직원이나 다른 공무원들이 공무를 위해 제출을 요구 하였을 때 제출할 의무가 있음. 거주 주소가 변경되었을 경우 14일 이내에 도시나 국가, 또는 지방 관청에 여권과 외국인 등록증을 지참하여 방문, '체류 장소 변경 신고'를 해야 함.

3 출입국사무소

외국인 등록, 입국 및 출국 심사, 비자 발급, 출입국 관리 법, 구금에 관한 질문은 출입국사무소로 문의해야 함

* 출입국·외국인청 방문 전 반드시 HiKorea 웹사이트에서 방문 예약 필수

(<http://www.hikorea.go.kr>)

4 서울 출입국사무소(세종로 출입국·외국인청)

주소 : 서울 종로구 서린동 서울글로벌 센터 2~3층



5 외국인등록증(ARC) 연장

1) 제출서류

* 학적 상태에 따라 상이하므로 자세한 사항은 Global Services Center로 문의

- 여권 및 외국인 등록증
- 재학증명서
- 성적증명서
- 체류지 입증서류(부동산 계약서 사본, 기숙사비 영수증 등)
- (해당자)
- 체류연장 신청서
- 수수료
- 결핵진단서(해당자)

2) 비자 종류

- 유학비자 (단수비자)

학업을 위해 한국에 입국하는 모든 외국인들은 한국에 입국 전 본국에 있는 한국 영사관에서 반드시 유학비자(D-2)를 신청해야 함.(A, E, F비자 소지자는 제외). D-2는 단수비자이며, 외국인등록증 발급을 통해 방학 기간 단기 입출국이 가능함.

- 체류자격 변경 (국내 비자 변경)

현재 소지하고 있는 비자 종류 및 입학하는 학위과정에 따라 출국 후, 유학비자(D-2)를 본국에 있는 한국 대사관 또는 영사관에서 신청해야 함. 석사로 변경하는 경우 같은 학위과정 내 학교 변경.

6 체류 자격변경 일반 연수(D-4)에서 학위과정(D-2)으로 변경

- 여권 및 외국인 등록증
- 변경신청서
- 표준입학허가서
- 최종학력인증서류
- 개강 전 등록확인서, 개강 후 재학증명서
- KRW 20,000,000
- 수수료
- 정부초청장학생의 경우 확인서
- 체류지 입증서류
- 결핵진단서
- 어학당 관련서류(D-4소지자) : 재학(또는 수료 증명서), 성적증명서
- 고려대학교 사업자등록증

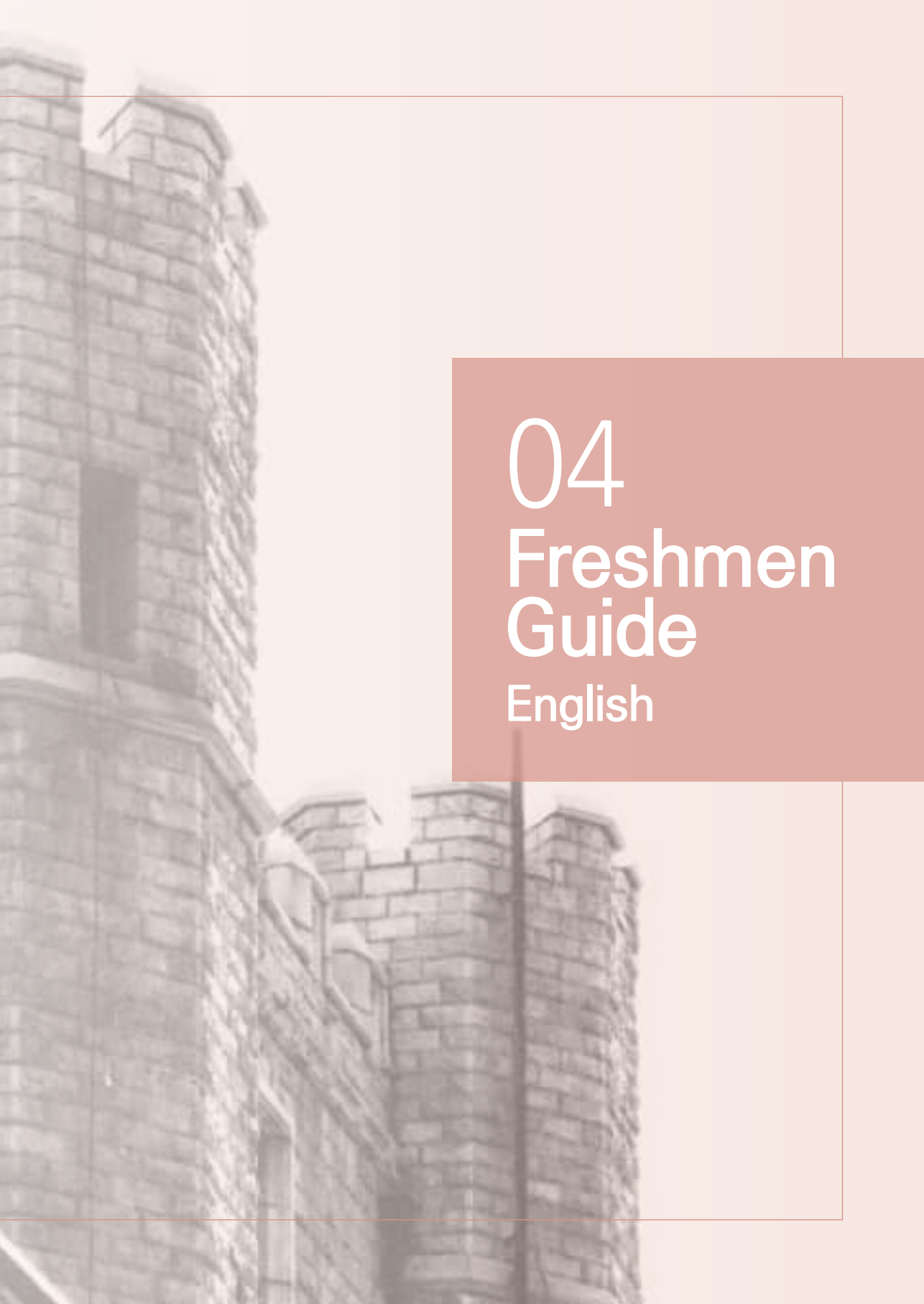
7 입국 확인

외국인 신입생은 반드시 2026년 9월 1일(화)부터 9월 4일(금)까지 한국에 입국했다는 사실을 대학원에 통보하여야 함. 다음 서류를 준비하여 대학원 행정팀(대학원 도서관126B호)로 방문 제출하기 바람. 입국 확인은 출입국 사무소로 통보됨.

- 입국신고서(이메일로 전달)
- 외국인등록 증빙서류(아래 세 가지 중 하나를 선택하여 제출)
 - * 방문예약 접수증(세종로) / 체류허가 신청확인서 / 외국인등록증 앞뒷면 사본
- A 또는 F 비자 소지자는 입국신고서, 그리고 한국에서 사용하고 있는 외국인등록증(외국 국적 동포 국내 거소신고증) 앞뒷면 사본을 제출해야 함. 입학 지원 시 제출했던 여권 정보가 변경되었을 경우, 여권사본을 추가로 제출해야 함.

경고: 학생들은 여행 비자로 입국 후 국내에서 공부하는 것이 금지되어 있음.





04 Freshmen Guide

English

Orientation and Course Registration

A Alien Registration Card Issuance (Required Documents)

(For those who have entered Korea with a D-2 student visa)

- 1) A Valid Passport
- 2) Application Form(Immigration Office)
- 3) One passport size color photo (3.5cm X 4.5cm)
- 4) Application Fee
- 5) **Before the beginning of the semester:** Registration confirmation form / **After the beginning of the semester:** Certificate of enrollment
- 6) **Document for the Proof of Residency**

Students must visit the Immigration Office to obtain the Alien Registration Card

Sejong-ro Immigration Office: jurisdiction of Korea University Seoul Campus

Address: Seoul Global Center, 2~3F, 54-1 Seorin-dong, Jongno-gu, Seoul

* Telephone: (02)731-1799 / Call center: 1345

B Student ID Card Issuance for International Students

Non-financial student ID cards are issued collectively to international students who have submitted a photo with their application for admission. Therefore, **no separate application process is required**. Please visit the **administrative office of your affiliated college** to collect your student ID card.

※ Students **who did not submit a photo** with their application for admission must visit the ONE-STOP Service Center to apply for the issuance of a non-financial student ID card.

■ Distribution Schedule

Date	Location	Note
September 1, 2026 (Tuesday) 9:00 AM ~	Administrative office of each college (No need to visit the One-STOP Service Center)	※ Please bring your ID card (ARC/ Passport / Domestic Residence Report Certificate) ※ Cards not collected within 3 months will be discarded. (A reissuance fee will be charged)

■ Detailed Instructions

- After completing official registration, international students must submit their Residence Card to the administrative office of their college(department) in order to register the last seven digits of their Resident Registration Number.

- If you wish to obtain a Financial Student ID Card, please **visit one of the following Hana Bank ranches in person to apply.** (The online application webpage is for domestic students only and cannot be used by international students.)

Required Documents: ARC, Certificate of Enrollment, photo, Processing fee
Humanities & Social Sciences Campus: Hana Bank Korea University Branch
Science & Engineering Campus: Hana Bank Hana Square Branch (Room B122)

- Contact information

[ONE-STOP service center]

Humanities & Social Sciences Campus: 02-3290-1141~1145

Science & Engineering Campus: 02-3290-4090~4092

C Course Registration and Completion Requirements (<http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>)

- 1) **Credit:** 1 credit is equivalent to 1 hour of class per week
(Total of 16 weeks, excluding midterms and finals)
- 2) **Course Registration Period:**
2026. Aug. 12(Wed) 13:00 ~ Aug. 14(Fri) 12:00
- 3) **Course Add/Drop Period:**
2026. Sep. 2(Wed) 09:00 ~ Sep. 7(Mon) 18:00
- 4) **Beginning of the Fall Semester:** Sep. 1(Tue), 2026
- 5) **Requirements for Course Completion**
 - * Master's Degree Program: minimum of 24(24) credits, Doctoral Degree Program: minimum of 30(36) credits, Integrated Master-Doctoral Degree Program: minimum of 48(54) credits
() : students admitted before 2020 Fall
 - * Average GPA of 3.0/4.5 or higher
 - * Students may register for a maximum of 13 credits per semester or a maximum of 16 credits (that include advisor-designated course credits).
 - * **Students must register for the Research Guidance Course (DKK500) every semester (Master's/Doctoral Degree Program: 8 credits for 4 semesters, Integrated Degree Program: 16 credits for 8 semesters).**
 - * Following the cooperative advisory system, both Research Guidance 1 (DKK510) and Research Guidance 2 (DKK520) must be registered for the students in the Science and Technology Cooperative Program starting from their second semester and for those in the Bio-Microsystems/Technology Program starting from their first semester.

D Course Registration

- 1) Visit the course registration Website (<http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>).

Access to the course catalog and schedules: Students will be able to check all of the major graduate courses without entering their ID and PW.

- 2) Students can register for courses only during the designated course registration and add/drop period.
- 3) Log in with the student ID number and password.

The Initial password is the last seven digits of the temporary resident registration number which will be provided via e-mail.

- 4) Choose "Department" from the Graduate School Courses menu and click "Search" to view the major course catalog.
- 5) Browse detailed information under "course code" "course title" and "class hours/classroom" from the course catalog.
- 6) Enter the course code in the Course Registration menu to register for courses.

※ Students must complete the registration process by themselves.

Course Registration Announcement	KUPID, Graduate School Website (one month before the beginning of the semester)
Course Registration	KUPID > Courses > Check the course registration list
Add/Drop	Final confirmation during the add/drop period; Deadline: 1 week after the beginning of the semester
Course Registration Confirmation	KUPID: Check with the department administration office; Registered courses shall not be changed.

- 7) Please refer to the Graduate School academic calendar posted on the Graduate School website.

E Grades (<http://record.korea.ac.kr>)

- 1) Letter grades (A+, A, B+, B, C+, C, F, I, P) will be assigned at the end of each course.
- 2) Period: Within 2 weeks after the final exams.
- 3) If a grade of I (Incomplete) is granted and not confirmed within the grade revision period, it will be automatically converted to a grade of "F" (failure). In this case, students should contact the corresponding instructor during the grade revision period.

〈GPA Regulations〉

A+=4.5 A=4.0 B+=3.5 B=3.0 C+=2.5 C=2.0 F = 0

= Incomplete (temporarily granted when withheld) P = Pass (no score)

※ A grade of "F" will not be included in the official academic record (transcript) or in the computation of the official GPA. However, it should be noted that it will be considered when scholarships are granted.

Announcement Schedule	KUPID; Check the Graduate School website (mid–December, mid–June)
Grade Display	record.korea.ac.kr KUPID/ Academic Records & Graduation / Overall Grade View
Grade Revision	Contact the instructor for prior grade announcements and changes

F Certificate of Academic Transcript

Students can request an academic transcript through the One–Stop Service Center at the end of each semester.

G Required Documents (freshmen)

1) Submission Period: Sep 1(Tue) ~ Sep 4(Fri)

2) Required Documents have to be submitted to the Graduate School Administration Office (Graduate School Library #126B):

- Degree (graduation) certificate: Apostille or certificate provided by a Korean consulate; graduates from Chinese universities shall submit degree certificates issued by the Chinese Ministry of Education (for those who have not submitted theirs during the admission period).
- Documented evidence of alien registration (either one of the following: reservation receipt (Sejong-ro), application confirmation for the residence permit, or copy of alien registration card).
- Disembarkation card (send the form via e-mail)

To be submitted to the Department Administration Office:

- A copy of an Alien Registration Card or a copy of the alien registration application form
- A copy of the bank account passbook (students may also take their passports to Hana Bank on campus for opening a bank account)
- Academic advisor application period: Sep 1(Tue) 09:00 ~ Sep 4(Fri) 13:00
- Academic advisor application form: Students must arrange a meeting with their desired advisors before submitting the application form. After the meeting, students shall apply for their academic advisors via Internet [Portal ⇒ Academic Records & Graduation > University Registration > Advisor Application]
- Application form for the Advisor Designated Courses: Students must apply via KU portal system (KUPID) and print out the form from Sep 1(Tue) 09:00 ~ Sep 4(Fri) 16:00

* Advisor designated course(s): These are mandatory credits that must be taken in addition to acquiring a degree.

However, credits acquired from advisor–designated courses shall not be counted toward credits required for degree completion.

Before the starting of the semester, students must consult with their academic advisors to determine the advisor designated courses, input the designated course [via the Portal ⇒ Courses > Course Activities > Graduate School Designated Courses], print out the application form, receive signatures from their academic advisor and the head of the department, and then submit the form to the administration office

of the corresponding department.

If there are no designated courses, students must input 'All Exempt' and submit the form accordingly.

It should be noted that once the final save and print buttons have been clicked, revisions can not take place.

※ When meeting their advisors, students are required to take their academic transcripts from their previous university or graduate school.

H Student Records

1) Time Limits for Course of Study and Enrollment

Unit (year)	Duration of Coursework	Period for Leave of Absence	Length of Studentship	Note
Master's Degree Program	2	2	6	Students admitted before 2020 Fall
Doctoral Degree Program	2	3	10	
Integrated Master–Doctoral Degree Program	4(3)	3	12	
Master's Degree Program	2	2	4	Admitted Students From 2021 Spring
Doctoral Degree Program	2	3	8	
Integrated Master–Doctoral Degree Program	4(3)	3	10	

* () : This applies when the duration of coursework is shortened.

- Duration of Coursework: Minimum period of registration for graduation
- Period for Leave of Absence: Maximum period for leave of absence within the length of studentship
- Length of studentship: The year limits within which a degree dissertation must be submitted.
- Application for the Reduction of Course of Study of the integrated master–doctoral degree program

2) Credits for Course Completion

Program	Course Credits	Research Guidance	Relevant Students
Master's Degree Program	24	8	Students admitted before 2020 Fall
Doctoral Degree Program	36	8	
Integrated Master–Doctoral Degree Program	54	16(12)	
Master's Degree Program	24	8	Admitted Students From 2021 Spring
Doctoral Degree Program	30	8	
Integrated Master–Doctoral Degree Program	48	16(12)	

* () : This applies when the duration of coursework is shortened.

3) Graduation Process

Admission $\Rightarrow$ Completion of required credits $\Rightarrow$ Completion of coursework $\Rightarrow$ Foreign language and comprehensive examinations $\Rightarrow$ Passing the dissertation eligibility examination (foreign language and comprehensive examinations) $\Rightarrow$ Dissertation Examination $\Rightarrow$ Graduation

4) Voluntary Withdrawal

- Students shall submit a voluntary withdrawal form to their department administration office in person.
- Tuition refund (for students who wish to receive a tuition refund after submitting their voluntary withdrawal form)

Tuition Refund Deadlines	Amount of Refund
Before the beginning of the semester	Entire amount of tuition refunded
Within 30 days from the beginning of the semester	5/6 of tuition refunded
Within 31–60 days from the beginning of the semester	2/3 of tuition refunded
Within 61–90 days from the beginning of the semester	1/2 of tuition refunded
91 days after the beginning of the semester	No refund

5) Readmission

- Students who have withdrawn from school due to voluntary withdrawal, failure to register, or a lapse of the period of leave of absence, may be readmitted only once if a vacancy is available within the current year's student quotas.
- The length of studentship for readmitted students is from the date of their original admission to the program to the semester of their dissertation submission.
- For the readmitted students, any period of leave of absence taken before their readmission shall count toward the maximum period for a leave of absence.

6) Leave of absence that does not count toward the period for a leave of absence

- Military service(Mandatory military service), pregnancy/maternal/child-rearing leave, start-up leave, institutional work and training
- All above leave of absence needs supporting documents to prove.

7) Change in the Field of Study (Major)

- An application form for a change in the field of study must be submitted to the administration office of the corresponding department before completing the coursework and during the specified student registration modification period at the beginning of each semester.

8) Change of Academic Advisor

- Students intending to change their academic advisor must log on to the portal system and apply during the specified student registration modification period.

9) Withdrawal of the Integrated Master–Doctoral Degree Program

- During the designated period for changes in academic affairs, students can apply online via KUPID.
- Not allowed to withdraw after course completed.

10) Student Registration Modification Period

- Applications/requests for leave of absence, reinstatement, readmission, voluntary withdrawal, change in the field of study and change of academic advisors are to be submitted in February or August.
- Application or change of academic advisors is only available through the portal system.
- Documents relating to a leave of absence, reinstatement, readmission, voluntary withdrawal, and change in the field of study must be submitted to the corresponding department administration office.
- Newly admitted students cannot take a leave of absence for his/her first semester. However, in certain cases (e.g., military service, pregnancy/maternal/child-rearing leave), a leave of absence is permitted upon approval of the Dean of their graduate school, after submitting necessary documents.

11) Applying for the academic advisor(freshmen)

- After the student record beginning of March(Spring) and beginning of September(fall) apply on the portal

12) Admitted Students for the University–Research–Industry Collaborative Program

- Students from the University–Research–Industry collaborative program students must work in the affiliated industry until graduation.(Students may maintain their enrollment status even after leaving their affiliated institution only if they have completed at least half of the required credits for graduation and the research institute (or relevant organization) agrees to continue joint supervision.)

13) Eligibility Exams for Degree Dissertations

- ※ For more details on the degree dissertations, please refer to the academic affairs guidelines.

– Comprehensive Exams

Program	Qualification	Period
Master's Degree	Completed at least 12 credits with a GPA of 3.0 or higher	spring exam: late March (application due early–March) Fall exam: late September (Application due early–September)
Doctoral Degree	Completed at least 21 credits with a GPA of 3.0 or higher	
Integrated Master– Doctoral Degree	Completed at least 30 credits with a GPA of 3.0 or higher	

※ Please check the internal regulations of the department or check with the corresponding college or department administration office for detailed information including each department's examination methods (written/oral exam), the number of exams, and grading criteria.

– Foreign Language Exam (For international students)

Secondary Foreign Language for the Doctoral Degree Program	16 Departments requiring a secondary foreign language exam: Law, Korean Language and Literature, English Language and Literature, Chinese and Japanese Language and Literature, Russian Language and Literature, French Language and Literature, German Language and Literature, Spanish Language and Literature, Historical Studies, Sociology, Linguistics, Philosophy, Theory of Comparative Literature and Comparative Culture (interdisciplinary), Visual Culture (interdisciplinary), Cultural Heritage Studies (interdisciplinary), Archaeology and Art History	
Date of Examination	First Saturday of September (tentative)	
Program	Foreign Language Exam	Secondary Foreign Language Exam
Master's Degree Program	Korean or English or German or French or Chinese or Russian or Japanese or Spanish or Classical Chinese	None
Doctor's Degree Program Integrated Master– Doctoral Degree Program	Korean or English	Korean or English or German or French or Chinese or Russian or Japanese or Spanish or Classical Chinese (16 departments)
International Students can not choose their own language as a first or secondary language exam please check the internal regulations of the department		

※ Foreign Language Exam is mandatory for obtaining a degree.

International students in the following departments must take the Korean language exam

→ Classics Translation, Cultural Heritage Studies (Interdisciplinary), Korean Language and Literature, Historical Studies, Program in Public Health, Media and Communication(Effective from the freshman of 2025–2)

In case of Korean Language Exam, you can pass the exam in the following three ways.

- ① Achieving Level 4 or higher in the Test of Proficiency in Korea (TOPIK): Students should upload their test scores via KUPID within the designated period (Please check the homepage, for the exact dates early March & September)

② Completing Korean language course(s) at the Korean Language Center (alternative to the TOPIK exam)

- Students who have acquired a grade of B or higher in a regular Korean language course at Level 2(including completion of Level 3 or higher)
- Those who have earned a grade of A or higher in Level 3 in the short-term intensive course (including completion of Level 4 or higher)

③ Passing the Korean language exam administered by Korea University (exams are implemented every September)

- Students can apply through the KUPID one month before the date of the exam starting.
- The exam consists of multiple-choice and short-answer questions.

* For Inquiries: (02)3290-1352

14) Human Rights and Gender Equality Education Guide

- It is mandatory for all students to enroll and complete the online course before submitting their dissertation. It is recommended to take in the first semester.
- Contact: humanrights@korea.ac.kr

15) Research Ethics Education Guide

- All students are required to complete the online course before prior to submitting their dissertation. It is recommended to take in the first semester.

16) Crime Prevention Education(Korean Laws and Regulations Education)

- Only international students
- It is education that must be completed when ①applying for foreign scholarships ②checking grade
- You can take education at online course.
- Please refer to the notices of the Graduate School website from time to time.

I Scholarship

1) Application Method (every semester)

- Check the notice on the Korea University Graduate School homepage every semester
- Apply through the KUPID-Registration/Scholarship/Scholarship application in June (Spring semester) and December (Fall semester)

2) Required Documents

- Application forms, Certificates of mandatory Education(Sexual Violence Prevention Education, Crime Prevention Education)

3) Announcement of Results

- If students do not meet their scholarship GPA requirements for the current semester, their scholarship application will be canceled.
- The results will be announced in July~August (Spring semester) and January~February (Fall semester) through the KUPID '장학금 수혜내역 조회'.

A Dormitories

- Anam Global House (Seoul Campus)
Phone: (02)3290-1555 E-mail: reslife_grad@korea.ac.kr, Website: <https://dorm.korea.ac.kr>
- Hoyeon Residence (Sejong Campus)
Phone: (044)860-1854 / Fax: (044)862-5190
Website: <https://dormitel.korea.ac.kr>

B KUPID Access

1) Creating an E-mail Account and Accessing the Online Bulletin Board

Students need to sign up for a portal ID (<http://portal.korea.ac.kr>) to have access to their e-mail accounts and the university online bulletin board from Sep 1(Tue), 2026. Upon receiving student ID numbers, students will be able to sign up and have access to course management, foreign language exam management, e-mail accounts, and various information that are university-related in KUPID.

2) Computer Facilities

Students can use the computer labs located in university buildings, libraries, and dormitories.

C KU Campus Shuttles Departure: Garage (Anam Dormitory Gate)

Korea University Seoul Campus Shuttle Timetable		
Departure		Note
08	25, 35, 45, 55	
09	00, 10, 20, 30, 40, 50	
10	00, 10, 20, 30, 40, 50	
11	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	lunch time
12	40, 50	
13	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	
14	00, 10, 20, 30, 40, 50	
15	00, 10, 20, 30, 40, 50	
16	00, 20, 40	
17	00, 20, 40, 50	

※ The timetable above is Subject to change.

- Route

Garage (Anam Dormitory Gate) ➡ North Gate ➡ KU Lyceum ➡ College of Political Science & Economics (Rear Gate) ➡ Sciences Campus Shuttle Bus Stop ➡ College of Medicine ➡ Nokgee Stadium ➡ Korean Studies Hall ➡ Garage (Anam Dormitory Gate)

〈Bus Stops, Seoul Campus Route〉



D Library Access (Seoul Campus|<http://library.korea.ac.kr/>|Sejong Campus|<http://libs.korea.ac.kr/>)



1) Loans and Returns

- Target: Graduate students (Masters and Doctoral students)
- Loan Limits: 40 items
- Loan Period: 30 days
- Loan Extension Period: 30 days (renewable up to 3 times)
 - Loan Extension: Graduate students may renew their items up to 3 times only if there are no other users of the items.
 - Late Returns (Overdue): For each item not returned or renewed by its due date, students will be restricted from borrowing (one day late = one day suspended from borrowing)

2) Thesis

- Korea University Thesis
 - Library website  KU Digital  Theses Collection
 - Basic Search (Title, Author, Keywords, Department/Major, Table of contents) and browsing of the list by department
 - DRM installment is required
- Thesis from other universities in Korea
 - National Assembly Library Original Resources
 - ① Thesis Database: Domestic masters and doctoral theses published after 1945 are available.
 - ② National Assembly Library resources are accessible and printable only through designated computers on campus (The cost of accessing original resources for reading will be fully supported by the university library. However, users should pay the cost relevant for printing the resources).
 - Korea Education and Research Information Service (KERIS) Thesis Database
 - ① KERIS provides masters and doctoral thesis from over 200 domestic universities.
 - ② KERIS provides over 24,000 original resources of overseas doctoral thesis published by Koreans.

※ For more information, please refer to the library website.

3) Library Hours

Library	Weekdays	Saturdays	during Vacation
Main Library (New)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00 – 19:00 09:00 – 13:00 (Saturdays)
Main Library (Graduate School Building)	09:00~17:30	Closed	09:00 – 16:30 (Closed on Saturdays)
Centennial Digital Library (CDL)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00 – 19:00 09:00 – 13:00 (Saturdays)
Law Library	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00
Central Plaza	06:00 – 23:00 (Open throughout the year)		
Science Library	09:00~22:00		09:00 – 19:00 09:00 – 13:00 (Saturdays)

	Operating Time				
	Floor	Space Name	Weekdays (Vacation)	Saturday (Vacation)	Public Holiday
1F		1st Reading room	24 hours 3rd Reading room Closed on Vacation	24 hours 3rd Reading room Closed on Vacation	24 hours 3rd Reading room Closed on Vacation
		2nd Reading room			
		3rd Reading room			
		Study room	09:00~21:00 (09:00~18:00)	Closed	Closed
2F		Study room	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	Closed
		Humanities Archive 1,2			
		Integrated Loan/Return Room			
3F		Electronic Information Archive Room	09:00~21:00 (09:00~18:00)	Closed	Closed
		Study room (Electronic Information Archive room)			
4F		Social Science Archive room	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	Closed
5F		Science and Technology Archive Room	09:00~22:00 (09:00~19:00)	09:00~15:00 (09:00~13:00)	Closed

E Health Care Center

- Location: Central Plaza B1 Floor #112 ((02)3290-1571) Hana Square B1 Floor #102 ((02)3290-1572) (Sejong Campus) Student Union Building 2nd Floor #2 ((044)860-1037~8)
- Business Hours: Monday ~ Friday 09:00 ~ 17:00 (Lunch break 12:00 -13:00)

F Medical Benefits

Students who are enrolled in the university health plan may claim reimbursement for a portion of the medical expenses covered by their health insurance. However, uninsured and fully self-paid medical expenses (such as third-tier general/specialized hospital medical consultation fees) are exempt from these medical benefits.

Anam Campus Medical Benefits (02)3290-1573

Sejong Campus Medical Benefits (044)860-1035

Designated Hospitals/Clinics for Medical Benefits:

Korea University Anam Medical Center (Anam-dong Seongbuk-gu, Seoul) (02)920-5114, 6114

Korea University Guro Medical Center (Guro-dong Guro-gu, Seoul) (02)818-6114

Saramin Dental Clinic, Anam-dong, Seongbuk-gu, Seoul) (02)929-2857

Anam Dental Clinic, Anam-dong, Seongbuk-gu, Seoul) (02)925-2875

G Certificate Issuance

Certificates can be issued online / Automatic Document Issuance Machine in locations such as the B1 lobby of

the Central Plaza, 1F lobby of the International Studies Hall, and Hana Square

Homepage: kucert.korea.ac.kr

Seoul Campus: One-Stop Service Center

- Humanities and Social Sciences: 02-3290-1141~6, onestop1@korea.ac.kr, Central Plaza B1
- Natural Sciences and Engineering : 02-3290-4090~2, onestop2@korea.ac.kr, Hana square B1 Sejong Campus
- Sejong Academic Support Center : 044-860-1088~9, onestop3@korea.ac.kr, Sejong Academic Information Center 1st floor

H Useful Contact Information

- General Directory Number : (02)3290-1114
- KU Campus Police : (02)3290-1919
- KU Anam Medical Center : (02)920-5373~4
- Emergency Guard : (02)3290-5119, (02)3290-1710
- Health Center : (02)3290-1571 (Humanities and Social Sciences Campus),(02)3290-1572 (Science Campus)

I The Office of International House

- Our International House operates various programs and provides information for international students at Korea University Graduate School.
- E-mail : graduateoih@korea.ac.kr
- Instagram : @kugsoih
- Youtube : Korea University Graduate School
- Facebook : Korea University Graduate School international students Community



OIH Programs *All programs are subject to price changes.

The Office of International House (OIH) operated by the Graduate School Innovation Office at Korea University runs programs to support the adaptation, academics, and employment of international graduate students.

Language Exchange Programs

- We Support domestic and international students in exchanging languages and cultures and enhancing their global capabilities.
- Currently, more than 150 domestic and international graduate students participate each semester in this program.
- We operated three or four times a year for two or three months each sessions.
- Scholarship Benefits:
 - 400,000 KRW scholarship for those who participate as a team leader for all three sessions.

- 300,000 KRW scholarship for those who join as a team member for all three sessions.

I-GPS Programs

- Supporters are selected each semester to plan and promote programs for international graduate students .
- Four events and promotional videos are produced each semester, with over 50 international graduate students consistently participating in the events.
- New international students adapt to school life and build relationships with their peers.
- The I-GPS program includes:
 - 1) 'Coffee Social' held each semester to welcome students,
 - 2) 'Sports Day' to support students' athletic activities,
 - 3) 'Alumni Talk' for career development and employment guidance.
 - 4) 'End of Semester Party' to celebrate the end of the term

Student Benefits:

Max 3,000,000 KRW scholarship per semester. *Prices may vary based on performance.

Academic Mentoring Programs

Supports the adaptation of international graduate students to academics and school life by pairing them with domestic graduate students as mentors and mentees.

Academic and Cultural Experience Events [KU SOUL TOUR]

- Supports off-campus cultural experiences to help international graduate students adapt to life in Korea.
- 1-2 Visits per semester (e.g., Gyeongbokgung, corporations tours)
- Free lunch and bus provided.

J Academic Coaching Pro

- Provide professional coaching on academic concerns experienced during graduate school life
- homepage : <https://ctl.korea.ac.kr/>
- contact : 02-3290-1583
- email : learninghigh@korea.ac.kr

K Student Counseling Center

- Provide personal counseling on difficulties that are difficult to solve alone in English or Korean
- homepage : <https://kuscc.korea.ac.kr/>
- contact : 02-3290-4581
- location : Science Library Room number 306, Korea University

Life in Korea

A Alien Registration

In order to declare their disembarkation to the Graduate School Administration Office, students must visit the Sejong-ro Immigration Office and apply for their alien registration card, or need to finalize their visit reservation before the beginning of the semester. International students are obliged to apply for an alien

registration card according to their residence status.

※ After receiving an alien registration card, students should submit a copy of their registration cards to their corresponding department administration office or the Graduate School Administration Office for registering in the university student record system.

B Change in Residential Status

* This includes a travel visa and domestic D-4 visa without a D-2 student visa.

1) Application Period: before the beginning of the semester

2) Required Documents

- Passport and Alien Registration Card
- Application form (Immigration Office) and Korea University business license
- Three passport-sized color photos (3.5cm X 4.5cm)
- Application fee
- Standard letter of admission, registration confirmation form (before the beginning of the semester) or Certificate of enrollment (after the beginning of the semester)
- Medical certificate of tuberculosis test
- Document for the highest level of educational attainment
- Financial statement document and proof of residency document
- Confirmation document for students invited by the government
- Foreign language institute related document (certificate of enrollment or academic transcript for a D-4 visa holder)

3) Issuance Procedure

Upon completing the application for alien registration, students will receive a receipt at the counter. If students receive a receipt in their passports, the alien registration card will be issued within one month.

4) Fingerprint Registration

Students must register their fingerprints at the Sejong-ro Immigration Office (Counter 1 located on 2F). Fingerprints are required when applying for the alien registration card.

5) Other Information

All foreigners aged 17 or older residing in Korea are required to carry a passport or an alien registration card and are obliged to present it when requested by an immigration officer or other public officers for official affairs. In case students change their residence address, students must notify the city, state or local authorities within 14 days of their change of address.

C Immigration Office

If students have any questions about alien registration, immigration, visa issuance, immigration control, or detention, please contact the Immigration Office.

* Before visiting the Immigration Office, be sure to make an online reservation via HiKorea (<http://www.hikorea.go.kr>).

D Seoul Immigration Office (Sejong-ro Immigration Service)

Address: Seoul Global Center 2~3F, 54-1 Seorin-dong, Jongno-gu, Seoul



E Extension of Student Visa (D-2)

1) Required Documents

* Please contact the Global Services Center for details as they may require different documents according to academic status

- Passport and Alien Registration Card
- Certificate of enrollment
- Certificate of academic transcript
- Proof of residency document
(A copy of the residential lease agreement, a receipt of dormitory fee, etc.)
- Financial statement document
- Residence extension application form
- Application fee
- Medical certificate of tuberculosis test

2) Types of Visa

- Student Visa

All foreigners entering Korea for studying must apply for a Student Visa (D-2) at the Korean Consulate in their home country before entering Korea (excluding A, E, F visa holders). D-2 is a single-entry visa

therefore D-2 visa holders are able to travel abroad during the short-term vacation period using an alien registration card.

– Change in Residency (Change in domestic visa status)

Depending on the type of visa that students are currently holding and the degree program, students must apply for a student visa (D-2) at the Korean embassy or consulate in their home country. If you are changing to a different master's degree program, students need to change the institution within the same degree program.

F Change in Residential Status

Changing from general training (D-4) to full-time degree (D-2)

- Passport and Alien Registration Card
- Application form for the change of status
- Standard letter of admission
- Document of the highest level of educational attainment
- Registration confirmation form (before the beginning of the semester)
or Certificate of enrollment (after the beginning of the semester)
- Financial statement document (KRW 20,000,000)
- Application fee
- Confirmation document for students invited by the government
- Proof of residency document
- Medical certificate for tuberculosis test
- Foreign language institute related document (D-4 visa holder): Certificate of enrollment/course completion and academic transcript
- Korea University business license

G Confirmation of Entry

Newly admitted international students must notify the Graduate School that they have entered Korea from Sep 1(Tue) to Sep 4(Fri) , 2026. Please prepare the following documents and submit them to the Graduate School Administration Office (Graduate School Library Building #126B). Confirmation of entry will be notified to the Immigration Office.

- Disembarkation card (delivered to e-mail)
- Documented evidence of alien registration
(Choose one from the following three and submit)
 - * Online reservation receipt (Sejong-ro) / Residential permit application confirmation form / a copy of front and back of alien registration card
- A or F visa holders are required to submit the disembarkation card and a copy of the front and back of the alien registration card (compatriots with foreign nationality residing in Korea: certificate of domestic residence register). If the passport information submitted at the time of admission has changed, an additional copy of the passport must be submitted.

Warning: Studying in Korea with a travel visa is prohibited.

- * Check the immigration office regularly for the updates

H K-STAR Visa Track Designated University

Our university has been selected as a participating institution in the **K-STAR Visa Track**, a university-based visa recommendation program designed to support the long-term settlement of outstanding international talent in science and engineering fields in Korea.

Under the general international student pathway, graduates must maintain an employment visa (E-7) for three years after graduation in order to obtain a residence visa (F-2), and it typically takes at least six years to become eligible for permanent residency (F-5).

In contrast, individuals recommended as outstanding talent by a **K-STAR Visa Track-designated university** may change their status to a residence visa (F-2) immediately upon graduation, and the minimum period required to obtain permanent residency (F-5) can be reduced to as little as three years.

Detailed information and application procedures will be announced later through the university website and other official channels.





05 Freshmen Guide Chinese

A 签发外国人登录证(需要的材料)(持留学签证D-2入境韩国的情况)

- 1) 护照
- 2) 申请书 (出入境管理局办公室)
- 3) 彩色照片1张 (3.5cm x 4.5cm) * 护照尺寸照片
- 4) 手续费
- 5) 开课前: 登录确认书/ 开课后: 在学证明书
- 6) 滞留地证明文件

想要获得外国人登陆证需访问出入境管理办事处

<世宗路出入境·外国人厅> - 高丽大学首尔校区所属管辖

地址: 首尔市钟路区瑞麟洞54-1 首尔国际中心2 ~ 3层

* 联系电话: (02)731-1799 / 咨询中心: 1345

B 签发学生证(外国人专用)

高丽大学原则上运行移动学生证制度, 实体(金融)学生证可根据个人意愿选择性办理。



▲ 移动学生证 [自动发放]



▲ 金融(实体)学生证 [选择发放]

1) 移动学生证 (9月1日起可办理)

值此建校120周年之际, 本校在推进次世代智慧校园建设的同时, 将通过基于区块链网络的initial APP发放移动学生证作为基本原则。

支持在Android和iOS系统中使用, 通过本人认证的手机, 每人限发一个移动学生证。

若移动学生证未登记照片, 虽可出入图书馆及校内建筑, 但在电子出勤、参加考试等需要身份验证的情况下, 可能会要求出示金融(实体)学生证。

(照片登记相关咨询: ONE-STOP服务中心 02-3290-1141~1145, 4090~2)

移动身份证注册流程指南:<https://card.korea.ac.kr/front/common/m2.1.1>

移动身份证申领及使用指南:<https://scms.korea.ac.kr/guide/mobileguide.asp>

移动身份证下载方法

- ▶ Android: 前往 Google Play → 下载 “initial” App 后, 按照提示完成安装
- ▶ IOS: 前往 App Store → 下载 “initial” App 后, 按照提示完成安装

2) 非金融学生证 (外国留学生专用)

非金融学生证将面向外国留学生(入学申请时已提交照片的学生)统一制作, 无需另行申请。请本人前往所属学院办公室领取学生证。

※未在入学申请书中提交照片的学生, 请前往ONE-STOP服务中心申请办理非金融(实体)学生证。

■ 发放日程指南

发放日期	领取场所	备注
2026.09.01. (星期二) 09:00开始	所属学院办公室 (无需访问ONE-STOP 服务中心)	※ 领取时携带身份证 ※ 预计3个月内未领取时发放的 学生证会废弃 (补发时发生费用)

■ 详细指南

外国留学生在完成正式学籍注册后, 为了注册居民号码后六位, 需向所属学院(系)办公室提交外国人登录证。

如希望使用金融功能学生证, 请亲自前往以下地点申请

- 人文校区: Hana银行 高丽大学分店 (位于毗邻友堂教养馆)
- 自然校区: Hana Square 办公室 (Hana Square 地下一楼)
- 所需材料: 外国人登录证、在学证明书、照片1张、手续费。

3) 咨询 (ONE-STOP服务中心)

人文校区: 02-3290-1141~1145

自然校区: 02-3290-4090~4092

C 选课及结业条件(<http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>)

* 学分: 学分是相当于每周1个小时的课

(总16周课程, 期中、期末考试除外)

1) 选课期间 :

2026年8月12日(星期三)13:00~8月14日(星期五)12:00

2) 修改选课期间 :

2026年9月02日(星期三)09:00~9月7日(星期一)18:00

3) 学期开始 : 2026年9月1日(星期二)

4) 结业必修学分条件:

* 硕士 : 24学分(24)以上, 博士 : 30(36)学分以上,

硕博连读 : 48(54)学分以上

() : 适用于2020学年第二学期及以前入学的学生

* 必须取得平均GPA 3.0/4.5以上的成绩

* 一学期最多可申请13学分(包括导师指定科目时16学分)

* 每学期必须申请研究指导(DKK500)学分

(硕士/博士 : 四个学期8学分, 硕博连读 : 八个学期16学分)

※ Program in Science & Technology Studies和Program in

Biomicro System Technology是2人指导教授制的系.

- Program in Science & Technology Studies的学生是从

第2学期开始研究指导1(DKK510)和研究指导2(DKK520)都要申请.

- Biomicro System Technology的学生是从第1学期开始

研究指导1(DKK510)和研究指导2(DKK520)都要申请.

D 选课

1) 选课网页 : <http://sugang.korea.ac.kr/graduate/>.

查阅课程及课程表 : 研究生专业科目中没有ID, PW也可以查阅.

2) 选课是必须得指定的申请及修改期间内可以进行.

3) 输入学号和密码进行登录 : 初始密码为临时居民登录号码的后7位, 有关内容将通过邮件另行通知.

4) 在 “대학원전공과목”中选择系后按下“조회”键查看专业课目录.

5) 在科目目录中可查询 “课程编号”, “课程名称”, “授课时间/教室” 等各科目的详细信息.

6) 在”选课“菜单中输入 “课程编码” 后进行课程申请.

选课通知	通过KUPID, 研究生院网站进行确认(开学前一个月)
选课	KUPID > 수업 > 수강신청 내역 조회
修改	在修改期间进行最后确认, 将于开始授课一周后结束
最终确认	前往KUPID, 所属学科的行政室进行确认, 选课内容无法变更

※ 必须本人直接在网上输入.

7) 研究生学事日程表请参照研究生院官网的学事日程表.

E 成绩(<http://record.korea.ac.kr>)

- 1) 学分由 A+, A, B+, B, C+, C, F, I, P 组成.
- 2) 时间: 期末考试结束后2周以内. (定期通知)
- 3) "I"(成绩保留)学分在修改期限后作为F学分处理, 因此在修改期间必须向负责教授确认.

<各学分GPA规定>

A+=4.5 A=4.0 B+=3.5 B=3.0 C+=2.5 C=2.0 F = 0
I = Temporary granted when withheld P = Pass(No score)

※ “F” 学分不会在官方成绩证明上标注或在官方GPA中被核算,
但在评选奖学金时将作为GPA的核算部分进行考核.

日程通知	可在KUPID, 研究生院网站进行确认(6月中旬/12月中旬)
成绩查询	http://record.korea.ac.kr KUPID > 学籍 · 毕业 > 整体成绩查询
修改	事前公告, 修改事项需向负责教授确认

F 成绩证明书

成绩证明书可在每个学期末可在One-Stop服务中心签发.

G 提交新生材料

- 1) 提交时间:2026年9月1日(星期二)至9月4日(星期五)
- 2) 提交材料

提交至<研究生院行政室(研究生院图书馆126B室)>

- 学位(毕业)证书相关的apostille认证或领事(教育部)认证, 中国大学毕业生需提交中国教育部学位认证证书.
(未在入学申请时提交的情况)
- 外国人登录证明材料(访问预约接收证(世宗路), 居留许可申请确认书,外国人登录证复印件中选择任何一种文件提交.
- 入境登记表(将用电子邮件发送表格)

提交至 <学科行政室>

- 外国人登录证复印件或外国人登录证申请书复印件.
- 存折复印件(可在校园内的韩亚银行持护照进行办理)
- 指导教师申请书, 2026年9月1日(星期二)至4日(星期五)
事前与本人的导师进行面谈后在校内网站学生登入页面[(Portal)
⇒ “학적/졸업”학적사항]지도교수 신청” 中进行申请.
(必须在网上申请)
- 指导教师指定科目申请表需在2026年3月3日(星期二)至6日(星期五)
期间在Portal(KUPID)进行申请后打印.

* 指导教师指定科目:

除正规科目外, 为了获得学位追加的必修科目, 并不包括在取得的专业学分之内.

开课前与导师商讨指定科目后, 直到上述期间内, 在[포탈 ⇒ 수업>수업활동>대학원지정과목입력]中输入指定科目, 打印申请书, 获得导师及系主任的签名后到所属学院的学科行政室提交. 免修指定科目时, 输入免修的相关信息后, 打印并提交.

按下最终保存或打印按钮后将无法修改信息.

※ 与导师进行商讨时需携带所在毕业大学(院)的成绩证明书.

H 学籍

1) 课程年限/在学年限

单位 (年)	课程年限	休学期限	在学年限	备注
硕士	2	2	6	直到2020学年 第二学期入学生
博士	2	3	10	
硕·博连读	4(3)	3	12	
硕士	2	2	4	从2021年 第一学期入学生
博士	2	3	8	
硕·博连读	4(3)	3	10	

* ():课程年限缩短时

2) 结课学分要求

课程	课程学分	研究指导	备注
硕士	24	8	直到2020学年 第二学期入学生
博士	36	8	
硕·博连读	54	16(12)	
硕士	24	8	从2021年 第一学期入学生
博士	30	8	
硕·博连读	48	16(12)	

* ():课程年限缩短时

3) 毕业过程

入学→修满学分→结课→外国语/综合考试→通过论文提交资格考试

(外国语及综合考试)→论文审查→毕业

4) 自退

- 将自退申请书提交至学院行政室;
- 学费退款(提交自退申请书后退还学费时)

退款期限	退款金额
学期开始日前	学费全额退款
学期开始后30天内	退还学费的5/6
学期开始31日后60天内	退还学费的2/3
学期开始61日后90天内	退还学费的1/2
学期开始91日后	不退还

5) 再入学

- 因退学、未注册登录、超过休学期限等原因被开除学籍者，
若在招生名额范围内出现缺额，仅限准许一次。
- 再入学者在学年限为从最初入学日起开始计算学位论文提交年限。
- 休学期限将包括再入学前已休学的时间。

6) 不算入休学期限的情况

- 入伍（义务服务）休学、怀孕/生育休学、育儿休学、创业休学、单位工作及进修

7) 专业变更

- 专业变更申请书可在结课前的每个学期初，学籍变动期间内
提交至学院行政室。

8) 导师变更

- 发生导师变更时需学籍变动期间内通过portal网站
登录后进行申请。

9) 硕博连读课程途中放弃

- 学籍变更时间内在网上申请(通过portal)
结课以后不能申请途中放弃

10) 学籍变更时间

- 休/复学、再入学、自退、导师变更、专业变更需在每年
(春季)2月初 ~ 2月末 / (秋季)8月初 ~ 8月末内申请。
(每学期 “KUPID 학사일정”、研究生院网站上个别公告)
但外国人的休/复学网上申请其间是(春季)1月初 ~ 1月末 / (秋季)7月初 ~ 7月末
- 休/复学、再入学、自退、专业变更必须向所属学院行政室提交文件。

- 新生入学后第一学期不能休学。

但因入伍、怀孕/生育、育儿、创业申请休学时，得提交各种 证明材料/必须要得到研究生院院长的批准。

11) 新生导师申请

- 学籍生成后3月初(春季) / 9月初(秋季)在本校portal系统上申请。

- 产学研协同课程需向所属学院行政处提交《共同指导教授(共同指导者)申请书(协同课程拟定)》。

12) 产学研协同课程新生

- 通过产学研合作课程入学的学生，在毕业前需一直在所属机构任职。

- 但，仅限已取得毕业所需学分的二分之一 以上，且获得研究机构等负责人同意维持客座研究员共同指导的情况下，方可在退休后保留学籍。

13) 学位论文提交资格考试

※ 详细学位论文内容请参考《学事指南》

- 综合考试

Program	应试资格	实施日期
硕士	需取得12学分以上，平均分3.0以上	春季：3月中旬(3月初接收申请) 秋季：9月中旬(9月初接收申请)
博士	需取得21学分以上，平均分3.0以上	
硕·博连读	需取得30学分，平均分3.0以上	

- 外国语考试

Program		第一外国语	第二外国语
韩国人	硕士	英语、德语、法语、汉语、俄语、日语、西班牙语、其他外语、汉文中任选一门	无
	博士／硕博连读	英语	德语、法语、汉语、俄语、日语、西班牙语、其他外语、汉文中任选一门 (仅限16个专业)
外国人	硕士	韩国语、英语、德语、法语、汉语、俄语、日语、西班牙语、其他外语、汉文中任选一门	无
	博士／硕博连读	韩国语、英语中任选一门	韩国语、英语、德语、法语、汉语、俄语、日语、西班牙语、其他外语、汉文中任选一门 (仅限16个专业)

*不能将本国语言选择为第一外语或第二外语。

** 外国人的外语考试可根据各系的内规有所不同。

- 需参加第二外语考试的系（共16个系）

法学、国语国文、英语英文、中日语文、俄语俄文、法语法文、德语德文、西语西文、历史、社会、语言、哲学、比较文学比较文化合作课程、影像文化合作课程、文化遗产学合作课程、考古美术史

- 下列系所的外国人必须参加韩国语考试：

→ 古典翻译合作课程、文化遗产学合作课程、国语国文系、历史系、保健学合作课程、媒体系(从2025年第二学期入学的新生起适用)

※ 外语考试是获得学位所必须通过的考试，韩语考试可通过以下三种方式之一通过。

咨询电话：(02)3290-1352

- ① 取得TOPIK四级以上成绩后，在PORTAL要上传韩国语能力考试(TOPIK)

成绩单的扫描件

- ② 申请韩国语考试替代讲座(韩国语中心)

- 接受正规学期2级过程的讲座及取得B学分以上(包括在3频级以上课程中修读并取得的成绩)

- 在短期集中课程中取得3级A以上成绩者（包括在4级以上课程中修读并取得的成绩）

- ③ 通过自主韩国语考试(每年9月实施)

- 7月末／8月初确认研究生院网站上的公告后通过portal申请

14) 人权和性平等教育指南

- 为提交学位论文必须进修此

- 申请本校外国人奖学金时必须完成的教育

- 在线讲座上的进修

15) 研究伦理教育指南

- 为提交学位论文必须进修此

- 尽量在入学后的第一学期在线讲座网站 (<http://ri.korea.ac.kr>)

接受教育

16) 韩国法令理解教育(外国人)

- 申请本校外国人奖学金时必须完成的教育

- 在线讲座上的进修

I 奖学金

1) 申请时间和方式 (每学期申请)

- 每学期请确认研究生院网站上的公告事项。

- 在6月(春季)，12月(秋季)

在KUPID - “등록/장학” - “장학/대학원장학금”申请.

2) 提交材料

- 申请表
- 必修教育进修确认书（性暴力预防教育，韩国法令理解教育）

3) 公布结果

- 成绩确定后当学期成绩达不到标准、未进修必修教育（性暴力预防教育，韩国法令理解教育）的话会取消奖学金申请
- 7~8月(春季)，次年 1~2月(秋季)，可在 KUPID>장학금 수혜내역 中查询结果
- 按照各学院支付金额不同，详细的事项是在研究生院网站公告上确认

校园生活

A 宿舍

- Anam Global House (首尔校区)

Phone : +82-2-3290-1555

E-mail : reslife_grad@korea.ac.kr

Website : <https://dorm.korea.ac.kr>

- 浩然学士 (世宗校区)

Phone : +82-44-860-1854

Fax : +82-44-862-5190

Website : <https://dormitel.korea.ac.kr>

B 使用KUPID

1) 创建电子邮件和使用公告栏.

为使用电子邮件及学校公告栏，需在<http://portal.korea.ac.kr>

注册portal的ID. (2026年9月1日开始可注册)

- 新生是获得学号，生成学籍后可进行申请.
- 用于听课管理、外国语考试管理、邮箱账号、查询学校各种信息等用途.

2) 计算机设施

各学院、图书馆、宿舍内配有电脑室.

C 校车

出发地点:车库(安岩学社入口)

高丽大学首尔校区循环班车运行时间表		
出发时间		备注
08:	25, 35, 45, 55	
09:	00, 10, 20, 30, 40, 50	
10:	00, 10, 20, 30, 40, 50	
11:	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	午餐时间/ lunch time
12:	40, 50	
13:	00, 10, 20, 25, 30, 35, 45, 55	
14:	00, 10, 20, 30, 40, 50	
15:	00, 10, 20, 30, 40, 50	
16:	00, 20, 40	
17:	00, 20, 40, 50	

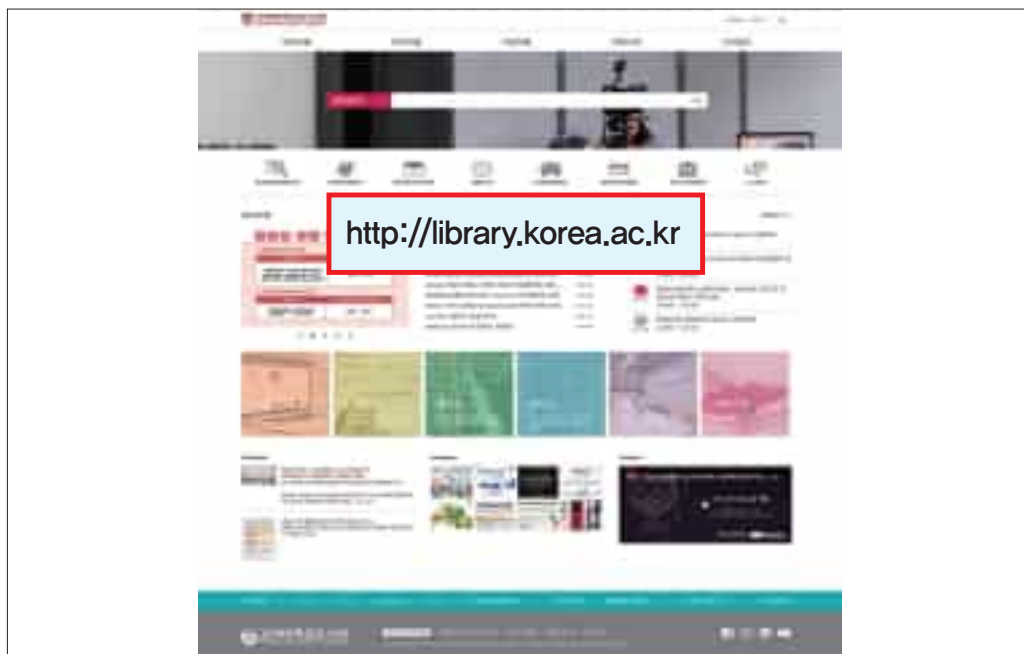
※上述时间可能因疫情而变化.

- 运行路线

车库(安岩学社入口) → 北门 → LYCEUM → 政经大后门 → 自然系班车车站 →
医科大学 → 绿地运动场 → 韩国学馆 → 车库(安岩学社入口)



D 图书馆使用指南(<http://library.korea.ac.kr>)



1) 借书和还书

- 对象：研究生(硕士/博士)
- 借书:40本
- 借书期限:30天
- 延长时间:15天(3次)
- 在没有其他申请者的情况下，研究生可以延期三次.
- 对逾期书籍，如逾期1天时，将停止1天借书.

2) 学位论文

- 高丽大学学位论文
 - 在图书馆主页 KU电子书 学位论文Collection中搜索
 - 基本搜索(签名、作者、主题、学科/专业、目录)及按各学科搜索
 - 必须安装DRM
- 国内其他大学学位论文
 - 国会图书馆原文
 - ① 原文提供范围：1945年后国内硕士, 博士学位论文
 - ② 仅在校内指定的PC上才能搜索, 阅览和印刷国会原文资料
(使用原文而产生的费用由图书馆全额支援, 仅在原文资料打印时产生的费用是使用者自行承担)

- 韩国教育学术信息院(KERIS)学位论文

① 拥有国内200多所大学硕士、博士学位论文100多万篇

② 提供本国人在海外取得的博士学位论文原文2万4千篇

※ 其他事项请参照图书馆网站

3) 开馆时间

图书馆	平日	星期六	放假时
中央图书馆 (新馆)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00, 09:00~13:00(星期六)
中央图书馆 (区馆)	09:00~17:30	休业	09:00~16:30 休业(星期六)
学术信息馆(CDL)	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00 09:00~13:00(星期六)
法学图书馆	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00
中央广场	06:00~23:00(无休)		
科学图书馆	09:00~22:00	09:00~15:00	09:00~19:00, 09:00~13:00(星期六)

※ 上述时间可能因疫情而变化

E 健康中心

- 位置 : 中央广场地下1层 B112 (tel.3290-1571)

Hana 广场地下1层 B102 (tel.3290-1572)

(世宗校区)学生会馆 2层 221(tel.044-860-1037~8)

- 使用时间 : 星期一至星期五 09:00~17:00

(午餐时间 12:00~13:00)

F 医疗抵扣

对缴纳了医疗扣除费的学生, 在学期间内缴纳的诊疗费中适用于健康保险(疗养津贴本人负担金)的一部分可以得到补偿.

非保险支持项目及全额本人负担金(3次综合专科医院的诊疗费等)是不包含在医疗扣除支付中.

※首尔校区医疗扣除咨询 ☎(02)3290-1573

※世宗校区医疗扣除咨询 ☎(044)860-1035

<可获得医疗扣除的指定医院>

高丽大学安岩医院(首尔市城北区安岩洞) ☎(02)920-5114, 6114

高丽大学九老医院(首尔市九老区九老洞) ☎(02)818-6114

仁人牙科医院 (首尔市城北区安岩洞) ☎(02)929-2857

安岩伟德牙科医院(首尔市城北区安岩洞) ☎(02)925-2875

G 证明书开具

证明书可以通过在线方式或在以下地点使用自动证书发放机领取:

中央广场B1大厅、国际馆1F大厅以及Hana Square。

网站地址 : kucert.korea.ac.kr

首尔校区 : 一站式服务中心

人文社会 : 02-3290-1141~6, onestop1@korea.ac.kr, 中央广场B1

自然: 02-3290-4090~2, onestop2@korea.ac.kr, Hana Square B1

世宗校区 : 世宗学术支援本部: 044-860-1088~9, onestop3@korea.ac.kr, 人文学院1楼

H 其他信息

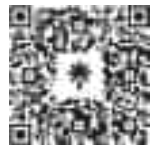
- 代表电话 : (02)3290-1114
- KU校园警察 : (02)3290-1919
- KU安岩医院 : (02)920-5373~4
- 应急警卫 : (02)3290-5119, (02)3290-1710
- 健康中心 : (02)3290-1571(人文系校区), (02)3290-1572(自然系校区)

I The Office of International House

- “The International House” 为高丽大学研究生院的外国学生提供各种 校内活动及信息
- E-mail : graduateoih@korea.ac.kr
- Instagram : @kugsoih
- Youtube : Korea University Graduate School
- Facebook : Korea University Graduate School international students Community

高丽大学研究生院革新本部运营的Office of Interntional House(OIH)

为校内外外国研究生提供适应生活、学业及就业支援正在运行一些项目。



语言交流项目 (Language Exchange Program)

- 支援校内学生与国际学生进行语言和文化交流, 提升国际化能力。
- 每学期有150名以上的国内外研究生参与。
- 一年共4次, 每次2-3个月: 第一学期、暑假、第二学期、寒假招募(可变动)。
- 奖学金福利: 在3次结业中担任3次以上团队负责人时, 可获得40万韩元奖学金, 作为团队成员参与时, 可获得30万韩元奖学金。

IGPS项目

- 每学期选拔外国人研究生项目的企划与宣传志愿者，运营各种项目。
- 每学期举办4次活动，制作宣传视频，并且每次活动有50多名 外国研究生积极参与。
- 新生外国学生通过本项目适应学校生活，与同学们建立关系。
- 奖学金：每学期提供300万韩元的奖学金(根据成果金额变动)。
- IGPS运营的项目：
 - 1) 每学期为欢迎学生举办的 “Coffee Social” ,
 - 2) 支持学生体育活动的 “Sports Day” ,
 - 3) 为学生就业与职业发展举办的 “Alumni Talk” ,
 - 4) 在学期结束时举办的 “End of Semester Party” 。

学业/生活导师制项目

- 将进入系所研究室的外国研究生与本校研究生组成导师-学员关系，支持其适应学业与校园生活。

学术及文化体验活动 (KU SOUL TOUR)

- 支持外国研究生适应在韩生活的校外文化体验活动。
- 每学期举办1~2次，参观景福宫等旅游景点。
- 学生福利：提供午餐和巴士接送。

学业辅导服务 (Academic Coaching Pro)

提供关于论文写作、时间管理、学业压力、研究生生活适应、职业探索 等方面的专业辅导。

网站地址: <https://ctl.korea.ac.kr/>

电话: 02-3290-1583

邮箱: learninghigh@korea.ac.kr

学生咨询中心

提供英语和韩语的个人咨询服务，帮助解决困难问题。

网站: <https://kuscc.korea.ac.kr/>

电话: 02-3290-4581

位置: 高丽大学 科学图书馆 306号

A 外国人登录

为向研究生院行政室申报入境，必须在开学前到世宗路出入境·外国人厅 申请外国人登录证并预约访问。

外国人注册时根据滞留资格要求，有取得外国人登录证的义务。

※ 取得外国人登录证后，向学科办公室和研究生院办公室提交登录证复印件，以便在学籍系统注册。

变更滞留资格

*包括没有留学签证D-2，持旅行签证和国内D-4签证的情况。

1) 申请时间：开学前

2) 所需材料

- 护照和外国人登录证
- 申请书(出入境办事处)及高丽大学营业执照
- 3张彩色照片(3.5cm X 4.5cm) * 护照照片规格
- 手续费
- 入学通知书、登录确认书(开学前)或在校证明书(开学后)
- 结核诊断书
- 最终学历证书
- 暂住地证明文件
- 韩国政府邀请奖学生(KGSP)的情况，提交确认书

B 变更滞留资格

*包括没有留学签证D-2，持旅行签证和国内D-4签证的情况。

1) 申请时间：开学前

2) 所需材料

- 护照和外国人登录证
- 申请书(出入境办事处)及高丽大学营业执照
- 3张彩色照片(3.5cm X 4.5cm) * 护照照片规格
- 手续费
- 入学通知书、登录确认书(开学前)或在校证明书(开学后)
- 结核诊断书
- 最终学历证书
- 暂住地证明文件
- 韩国政府邀请奖学生(KGSP)的情况，提交确认书
- 语学堂相关文件(D-4持有者提交在学/成绩证明书等)

3) 发放程序

正常完成外国人登录申请后，在窗口护照上领取收据的话，

约一个月内即可获得外国人登录证.

4) 采集指纹

必须在世宗路出入境·外国人厅2楼1号窗口登记指纹, 未登记时不能发放外国人登录证.

5) 其他

居住在韩国的17岁以上外国人必须持有护照或外国人登录证, 出入境职员或其他公务员为了公务要求时需要提交.
居住地址变更时需在14日以内在城市、国家或者地方的政府机关出示护照和外国人登录证, 并进行“滞留地地址变更”.

C 出入境事务所

有关外国人登录、入境和出境审查、签证签发、出入境管理法、拘押问题, 需向出入境办事处咨询.

*访问出入境办事处前必须在HiKorea网站进行访问预约.

(网址: <http://www.hikorea.go.kr>)

D 首尔出入境事务所(世宗路出入境·外国人厅)

地址: 首尔钟路区瑞麟洞首尔国际中心2-3楼



E 留学生签证(D-2) 延长

1) 提交文件

*根据申请者的学籍状态而不同, 详情请咨询Global Service Center.

- 护照和外国人登录证
- 在学证明书
- 成绩证明书
- 滞留地证明文件(房产合同复印件,宿舍费收据等)
- 财政入账凭证
- 延长滞留申请表
- 手续费 60,000韩币
- 结核诊断书

2) 签证种类

- 留学签证

为学业进入韩国的所有外国人在进入韩国之前,必须在本国的韩国领事馆申请留学签证(D-2). (A,E,F签证持有人除外)

D-2是单次签证, 通过签发外国人登录证, 假期时可短期出入境.

- 变更滞留资格 (国内变更签证)

根据目前持有的签证种类及入学学位课程, 出国后留学签证(D-2)需在本国的韩国大使馆或领事馆申请.

在同一学位课程(硕士变更为硕士)内变更学校.

F 改变滞留资格 一般进修(D-4)改为学位课程(D-2)

- 护照和外国人登录证
- 变更申请书
- 标准入学许可书
- 最终学历证书类
- 开学前: 登录确认书, 开学后: 在校证明书
- 财政证明文件(KRW 20,000,000)
- 手续费 130,000韩币
- 韩国政府邀请奖学生(KGSP)的情况, 提交确认书
- 滞留地证明文件
- 结核诊断书
- 语学堂有关文件(D-4所持者): 在学(或结业证明书), 成绩证明书
- 高丽大学营业执照

G 入境确认

外国人新生必须在2026年9月1日(星期二)至9月4日(星期五)

向研究生院 通报入境韩国的事实. 请准备下列文件, 访问并提交至研究生院行政室(研究生院图书馆126B室). 入境确认将向出入境事务所通报。

- 入境申告书 (通过电子邮件发送)
- 外国人登录证明文件(以下三种文件中选择一种提交)
 - * 访问预约接收证(世宗路)/
 - 滞留许可申请确认书/
 - 外国人登录证正反面复印件
- 持A或F签证者, 需提交入境申报书, 以及在韩国使用的外国人登录证(外国国籍同胞国内住所申告证)正反面的复印件.
- 申请研究生院时提交的护照信息如发生变更时, 需追加提交护照复印件.

※ 警告 : 持旅游签证入境后被禁止在韩国进行学习.

2026 Academic Year Calendar (Graduate School)

Year	Month	Day	Day of Week	Events
2026	9	1	Tue	Fall Semester 2026 Begins
		1~11	Tue~Fri	Online Application for Spring Semester (International Students) (Tentative)
		1~15	Tue~Tue	Application Document Submission for Spring Semester (International Students) (Tentative)
		2~4	Wed~Fri	Application for Entry or Drop of Interdisciplinary Major
		2~4	Wed~Fri	Online Application for Fall Semester Comprehensive Exam
		2~7	Wed~Mon	Course Add/Drop & Course Registration Confirmation Period (Tentative)
		2~25	Wed~Fri	Application for Delay of Early Candidate of Integrated Master-Doctoral Degree Programs & Combined Bachelor's/Master's Degree Programs
		5	Sat	Foreign Language(Secondary Foreign Language and Korean Language) Exam
		7~28	Mon~Mon	Application for Exemption from Foreign Language Exam (Required for Applying Dissertation Examination)
		11~30	Fri~Wed	Fall Semester Comprehensive Exam (By Each Department)
		24~26	Thu~Sat	Thanksgiving Day (Chuseok, National Holiday)
		30	Wed	Notification of Foreign Language(Secondary Foreign Language and Korean Language) Exam Results
		30~10/8	Wed~Thu	Online Application for Spring Semester (Tentative)
		30~10/12	Wed~Mon	Application Document Submission for Spring Semester (Tentative)
	10	2~3	Fri~Sat	Korea – Yonsei Annual Sports Competition
		3	Sat	National Foundation Day (National Holiday)
		5	Mon	Alternative Holiday (National Foundation Day)
		9	Fri	Hangul Proclamation Day (National Holiday)
		16	Fri	Notification of Comprehensive Exam and Exemption from Foreign Language Exam Results
		19~23	Mon~Fri	Application for Thesis/Dissertation Examination
	11	7	Sat	2026 Spring Entrance Exam for Spring Semester (TBA)
	12	1~3	Tue~Thu	Application for Integrated Master-Doctoral Degree Programs & Combined Bachelor's/Master's Degree Programs & Integrated Bachelor's-Master's-Doctoral Degree Programs (Tentative)
		3	Thu	Notification of Spring Semester Entrance Exam Results (TBA)
		4	Fri	Dissertation/Thesis Examination Result Input Deadline (By Online)
		10~11	Thu~Fri	Entrance Exam for Integrated Master-Doctoral Degree Programs & Combined Bachelor's/Master's Degree Programs & Integrated Bachelor's-Master's-Doctoral Degree Programs (By Each Department) (Tentative)
		21	Mon	Winter Vacation Begins
		25	Fri	Christmas (National Holiday)
2027	1	1	Fri	New Year's Day (National Holiday)
		4~13	Mon~Wed	Upload original text of the dissertation/thesis requesting degree (to Library Homepage)
		4~29	Mon~Fri	Foreign Students Application for Leave of/Return from Absence
		11~22	Mon~Fri	Application for Readmission, Master Degree of Integrated Master Doctoral Degree Program Candidate
		29	Fri	Notification of Entrance Exam Results for Integrated Master□Doctoral Degree Programs & Combined Bachelor's/Master's Degree Programs & Integrated Bachelor's-Master's-Doctoral Degree Programs (Tentative)
	2	1~23	Mon~Tue	Application for Leave of/Return from Absence, Change of academic advisor or Major, Integrated Master Doctoral Degree Program Drop and Voluntary Withdrawal
		6~8	Sat~Mon	Korean New Year's Day (National Holiday)
		9	Tue	Alternative Holiday
		17~19	Wed~Fri	Course Registration for Spring Semester (Tentative)
		22~26	Mon~Fri	Enrollment for Spring Semester 2027 (Tentative)
		25	Thu	Commencement Ceremony for 2026

서울캠퍼스 MAP



NO.	위치	건물명	영문명 (English)
01	D5	본관	Main Hall
02	D5	강당	Auditorium
03	D7	경영전문관	Business School
04	D1	공학관 별관	College of Engineering Building
05	E2	공학관 별관	College of Engineering Building Annex
06	D2	과학도서관	Science and Engineering Library
07	C7	교우회관	Alumni Hall
08	E2	구조물진동실험관	Structural Dynamic Test Laboratory
09	D5	국제관	International Center
10	C2	기초과학관	KBSI Seoul Branch
11	C6	동원글로벌리더십홀	Dongwon Global Leadership Hall
12	D7	라이시움(평생교육원)	KU-Lyceum
13	E1	로봇융합관	Robot Convergence Building
14	D5	문과대학(서관)	College of Liberal Arts Building

15	E5	미디어관	Media Hall
16	E1	신공학관	New Engineering Hall
17	E3	미래융합기술관	International Center for Converging Technology
18	D6	백주년기념상설전시관	Centennial Memorial Samsung Hall / Museum
19	D6	법학관(구관)	College of Law Building Annex
20	C6	법학관(신관)	College of Law Building
21	D5	분관부속사무실	Main Hall Annex
22	C7	사범대학본관	College of Education Building #1
23	C7	사범대학본관	College of Education Building #2
24	C2	산학관	Techno Complex Research Center
25	B4	R&D 센터	R&D Center
26	D3	생명과학관(동관)	College of Life Science & Biotechnology - East Building
27	D3	생명과학관(서관)	College of Life Science & Biotechnology - West Building
28	D2	아산이학관	College of Science Asan Hall
29	C6	이사이문재연구소	Asiatic Research Center

30	A5	아이스링크	Ice Rink
31	B6	안암글로벌 하우스	Anam Global House
32	B3	안암병원 장례식장	Funeral Hall
33	B5	안암학사 1동(A동)	Anam Dormitory for Men A
34	B5	안암학사 2동(B동)	Anam Dormitory for Men B
35	B5	안암학사 고시동(V동)	Anam Gosi Dormitory
36	B5	안암학사 관리동(C동)	Anam Dormitory for Men C
37	B5	안암학사 여학생동(D동)	Anam Dormitory for Women
38	B5	안암학사 1층(1동)	Anam Dormitory for Men 1st
39	E2	안암학사 프런티어관	University Dormitory Frontier House
40	C5	애기농생활관	Aegioning Cafeteria
41	E1	애기농생활관	Aegioning Student Union Building
42	E5	우당교양관	Woodang Hall
43	B4	우정간호학관	College of Nursing
44	E3	우정정보관	Woo-jung College of Informatics

45	C7	운초우선교육관	Uncho-Useon Hall
46	C3	외과대학 본관	College of Medicine Main Hall
47	C4	외과대학 제1의학관	Medical Hall 1
48	C4	외과대학 문속의학관	Moonsook Medical Science Hall
49	C3	외과대학 문속의학관	Moonsook Medical Science Hall
50	C3	외과대학 문속의학관	Moonsook Medical Science Hall
51	E2	이학관	College of Science Asan Hall Annex
52	D5	인촌기념관	Inchon Memorial Hall
53	D5	인촌기념관	College of Liberal Arts & Economics Building
54	E6	정문	Main Gate
55	E5	정문 수위실	Main Gate House
56	E2	정보전산처	Information Technology & Service Building
57	D3	제1실험관	1st Laboratory
58	D3	제1실험관 부속건물	1st Laboratory Annex
59	E2	Science π-Park(건립예정)	Science π-Park

60	D1	제2실험관	Laboratory Building 2
61	D6	중앙광장	Central Plaza
62	D6	중앙도서관(대학원)	Graduate School
63	D7	중앙도서관(대학원)	Main Library
64	C6	어린이집(차고·창고)	Daycare Center(garage + storage)
65	D1	창의관	Innovation Building
66	E4	청산-MK 문화관	Chungsan-MK Cultural Hall
67	C7	체육생활관	Sports & Recreation Center
68	A5	체육위원회-연수관	The Athletic Training Center
69	D5	타이거플라자	Tiger Plaza
70	D2	풍동실험관	Wind Tunnel Laboratory
71	D2	하나스퀘어	Hana Square
72	D2	하나스퀘어	Hana Square
73	B4	학군단	R.O.T.C. Building
74	E5	학생회관	Student Union Building

75	A5	한국학관	Korean Student Hall
76	C6	해송 법학도서관	Haesong Law Library
77	D7	현대자동차 경영관	Hyundai Motor Hall
78	D6	호상	Tiger Statue
79	D5	홍보관(인문사회관 건립예정)	Communication Building
80	A4	화정체육관	Tiger Dome
81	E2	환경실험관	Environmental Engineering Laboratory
82	E5	4-18기념관	4-18 Memorial Hall
83	D5	4-18기념관	4-18 Monument
84	B5	CJ International House	CJ International House
85	C6	CJ 법학관	CJ Law Hall
86	D3	CJ 식품안전관	CJ Food Safety Research Building
87	D7	LG-POSCO 경영관	LG-POSCO Hall
88	D4	파이빌 99	π-Ville 99
89	D5	SK미래관(건립예정)	SK Future Hall

90	D5	구관별실	Former Printing Room
91	D5	구교양관	Former Exchange Room
92	D5	자유마루	Jayu Maru
93	D5	삼양 패럴티 하우스(건립예정)	Samyang Faculty House
94	C6	한국어교육관	Korean Language Education Center
95	C4	최첨단융합의학센터(건립예정)	The State-of-the-Art Medical Applied R&D Global Initiative Center
96	D2	메디칼 지구환경관(건립중)	Medihealth EES (Earth and Environmental Sciences) Hall
97	E2	자연계 교양관(건립예정)	General Education Hall (Sciences Campus)
98	E6	파이빌 148(건립예정)	π-Ville 148

세종캠퍼스 MAP





고려대학교 대학원
KOREA UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

2026학년도 후기 대학원 학사안내

Freshmen Guide for 2026 FALL Semester

대학원행정팀 TEL 02-3290-1351~8 FAX 02-925-2633

Website : <http://graduate.korea.ac.kr>

Email : graduate1@korea.ac.kr(Admission)

graduate2@korea.ac.kr(Academic Affairs)