

Graduate School Guidelines for Fall 2021 Semester Successful applicant

고려대학교 포탈시스템(KUPID) : <https://portal.korea.ac.kr>
 고려대학교 대학원 홈페이지 : <https://graduate2.korea.ac.kr>
 고려대학교 홈페이지 : <https://www.korea.ac.kr>

I. 등 록

1. 기간 및 장소

2021년 6월 30일(수) 09:00 ~ 7월 2일(금) 16:00까지 하나은행 전국 각 지점에서 등록
 ※ 유의사항 : 상기기간 내 '등록하지 않을 경우' 본인 통지 없이 "합격이 자동취소"됨

2. 고지서 출력

고려대학교 홈페이지 또는 대학원 홈페이지(입학-합격자 조회 창)에 접속 후 출력하여
 납부 ※ 고지서 출력은 2021년 6월 30일(수)부터 가능하며, 등록금액은 Admission -

Additional Information - Tuition Fee에서 확인

※ ALI Pay를 이용해 결제 가능

3. 보험비 납부 (필수)

대한민국 국민건강보험법 시행규칙 변경에 따른 교육부 및 보건복지부 정책으로 필수로
 국민건강보험에 가입해야 함

II. 수강신청 및 학점 이수

1. 수강신청

가. 방 법

인터넷 수강신청 전용 URL(<https://sugang.korea.ac.kr/graduate>)에 접속하여 수강신청
 단, 지도교수 지정과목은 수강신청 정정 기간에 수강신청 가능함

※ 수강신청은 '포탈 사용 여부와 상관없이' 가능하며, 접속 시 필요한 학번은

2021년 8월 9일(월) 10시부터 위 수강신청 전용 URL 또는 대학원 홈페이지에서
 수험번호로 확인 가능함 (강의시간표 및 강의계획(안)도 위 URL에서 확인)

나. 신 청

2021년 8월 18일(수) 13:00 ~ 8월 20일(금) 12:00

다. 정 정

2021년 9월 7일(화) 10:00 ~ 9월 8일(수) 17:00

※ 개 강 : 2021년 9월 1일(수)

※ 고려대학교 포탈시스템(KUPID) 신청 및 사용 : 2021년 9월 1일(수)부터 가능

2. 학점 이수

가. 매학기 12학점을 초과하여 교과학점을 취득할 수 없음

단, 지도교수 지정과목 수강자는 15학점까지 취득할 수 있음

나. 연구지도학점(DKK500)은 전공학점 외에 매학기 2학점씩 4학기간 총 8학점을 취득해야 함
 (석·박사통합과정은 8학기 간 총 16학점을 취득)

다. 과학기술협동과정 2학기생 이상, 바이오마이크로시스템기술협동과정생은 2인 지도교수제
 시행에 따라 연구지도(DKK510, DKK520)를 수강신청해야 함.

III. 서류제출

1. 기간 및 장소

2021년 9월 1일(수) ~ 9월 7일(화)까지 소속대학 학과 행정실 및 대학원행정팀으로 제출

2. 종류

가. 지도교수 지정과목 신청서 : 소속대학 학과 행정실로 제출

2021년 9월 1일(수) ~ 9월 7일(화)까지 포탈(KUPID)에 신청 후 출력

- 지도교수 지정과목이란 정규 교과목 외에 학위에 필요한 교과목을 추가로 취득해야
 하는 필수학점으로, 전공취득 학점에는 포함되지 않음

- 개강 전에 지도교수와 지정과목을 상담한 후 상기 기간까지 포탈 [수업>수업활동>
 대학원 지정과목입력]에서 지정과목을 입력하고 신청서를 출력하여 지도교수 및
 학과주임의 날인을 받은 후 소속대학 학과 행정실로 제출

- 지정과목 면제 시에도 면제로 입력한 후 출력하여 제출해야 하며, 최종저장 또는
 출력 버튼을 누른 후에는 정정이 불가능함

※ 지도교수 상담 시에는 출신대학(원) 성적증명서를 지참해야 함

나. 졸업증명서, 석사학위증명서 및 성적증명서 : 대학원행정팀으로 제출

- 입학지원서 제출 시 재학 또는 수료 상태로 <졸업증명서> 또는 <석사학위증명서>
 와 전적 학력의 전 학년 <성적증명서>를 제출하지 못한 학생은 반드시 상기 기간
 내에 '출입일자'가 기재된 증명서'를 제출해야 함

- 국내대학 출신자 : '상기 서류 일체'를 대학원행정팀으로 제출

- 외국대학 출신자

- 영문 성적증명서 : 대학원행정팀으로 제출
- 학위(졸업) 증명서

: 학위(졸업) 증명서에 대한 아포스티유(중국대학 출신은 중국교육부 학위인증서 및
 학위증서/졸업증서 공증본 각 1부)는 대학원행정팀으로 제출

※ 원서 접수 시 학위(졸업) 증명서에 대한 아포스티유를 제출한 학생은 제외

다. 본인 통장사본 : 소속대학 학과 행정실로 제출

본인 국내 계좌를 등록해야만 추후 장학금 지급 및 등록금 환불이 가능함
 (예금주 올바르게 입력)

라. 외국인등록증 사본(또는 국내거소증 사본), 입국신고서

※ 외국 국적자만 제출

- 외국인등록증 사본 : 소속대학 학과 행정실 및 대학원 행정팀 모두 제출

- 입국신고서 : 대학원 행정팀으로 제출

마. 지도교수 신청서

별도 제출서류는 없으나, 2021년 9월 1일(수) ~ 9월 6일(월) 16:00까지 반드시 포탈의
 [학적/졸업>학적사항>지도교수 신청]에서 인터넷으로 신청해야 함

※ 본인이 희망하는 지도교수님과 사전면담 후 신청해야 함

IV. 장학금

모든 장학금은 대상자의 학사관리주관 대학(학과)에서 추천하므로, 반드시 소속대학
 행정실로 문의해야 함

V. 학번 확인 및 학생증 발급

1. 학번 확인

2021년 8월 9일(월) 10시부터 대학원 홈페이지(<https://graduate.korea.ac.kr>) 또는 수강신청 URL(<https://sugang.korea.ac.kr/graduate>)에서 수험번호로 확인

2. 학생증 발급

외국인 학생은 **입학 후 반드시 외국인 등록증을 소속대학 학과 행정실에** 제출하여 등록해야 하며, **증명사진(여권사진) 1매**와 **외국인등록증 사본(외국인등록증 미 수령자는 여권 원본)**을 가지고 **One-stop 서비스센터**로 직접 방문하여 신청하면 발급됨

- One-stop 서비스센터

- * 인문·사회계 : 중앙광장 지하 1층 (02-3290-1141~1144)
- * 자연계 : 하나스퀘어 지하 1층 (02-3290-4090~4092)
- * 세종캠퍼스 : 학생회관 2층 (044-860-1088, 1089)

VI. 등록금 환불

1. 졸업 불가 등 부득이한 사정으로 인해 등록 후 입학을 포기하고자 하는 경우에는

2021년 8월 31일(화) 14:00까지 대학원 행정팀으로 직접 방문하여 '합격 포기 및 등록금 환불 신청서'를 작성하여 제출하면 수업료 전액(입학금 포함)이 반환됨
※ 단, 방문 시 본인 신분증과 등록금 납부영수증 원본 및 본인 명의의 통장사본 지참

2. 상기 기간 이후(2021년 9월 1일(수))에는 학적이 생성(재학생)되므로 소속대학

학과 행정실로 방문하여 '자퇴원서'를 제출해야 하며, 이 경우 **자퇴원서 제출 시점에 따라** 수업료(입학금 제외) 전액 또는 일부만 반환됨

VII. 외국인 비자 발급

- 외국인의 유학비자 신청은 등록 직후부터 대학원 행정팀에서 '표준입학허가서'를 교부받아 국내 거주자는 출입국 관리사무소로, 국외 거주자는 거주지 대한민국공관으로 신청하면 됨
※ 자세한 비자발급 안내는 출입국관련 홈페이지(<https://www.immigration.go.kr>) 또는 Global Service Center(<https://gsc.korea.ac.kr/>) 참조
- 학적부 기재사항 정정을 위하여 **2021년 9월 1일(수)**까지 '외국인등록증 사본'과 '학적부 기재사항 정정원서'를 소속대학 학과 행정팀으로 제출해야 함

VIII. 기 타

1. 신입생의 휴학

'대학원학칙 일반대학원 시행세칙 제16조(휴학 및 휴학의 제한)' 규정에 따라 **신입생 및 편입생은** 질병, 병역을 위한 군 입대, 임신·출산 또는 만 8세 이하 자녀의 육아의 사유를 제외하고는 **입학 후 첫 학기 휴학을 할 수 없음**

2. 주소변경

고려대학교 [포탈시스템(kupid) ⇒ 학적수업>학적사항>학적사항수정]에서 본인이 직접 정정 및 관리해야 함(**2021년 9월 1일(수)**부터 포탈시스템 접속 가능)

3. 신입생 오리엔테이션(학사안내)

외국인 신입생 오리엔테이션은 추후 공지 예정임

IX. 외국인 대상 한국어 교과목 개설 운영

1. 수강 대상 및 신청 방법

외국인 대학원 신입생 및 재학생을 대상으로 개설함. 수강신청기간 또는 정정기간에 희망자에 한해 개인별 수강신청하며, 전공학점으로는 인정되지 않음. 분반이 변경된 경우 수강신청 정정기간에 수강정정 가능함(문의: **교양교육원 담당자 02-3290-1086, 1597**). kuige@korea.ac.kr
단, 졸업자격 외국어시험(한국어)와는 무관함.

2. 서울캠퍼스 개설과목 및 분반 수(학수번호/분반/학점 및 시간 수)

- 가. IFLS 108-01 / 한국어 초급 I (3학점 6시간)
- 나. IFLS 108-02 / 한국어 초급 I (3학점 6시간)
- 다. IFLS 110-01 / 한국어 초급 I (3학점 6시간)
- 라. IFLS 110-02 / 한국어 중급 I (3학점 6시간)

3. 분반처리 방법(절차)

30명 기준 (수강신청 종료 후 1주차 수업시간에 인터뷰 진행, 이후 분반 시행)

4. 수업 시간

- 가. 월, 목 1교시 09:00~10:15 : IFLS 108-01, IFLS 110-01
- 나. 월, 목 3~4교시 11:00~12:50 : IFLS 108-02, IFLS 110-02

5. 세종캠퍼스 문의: 044-860-1901(대학원연구교육팀) minji-kwang@korea.ac.kr

Graduate School Guidelines for Fall 2021 Semester Successful applicant

Portal Site (KUPID) : <https://portal.korea.ac.kr>
Graduate School : <https://graduate2.korea.ac.kr>
Korea University : <https://www.korea.ac.kr>

I. Registration

1. Period and Payment

June, 30(Wed) AM 09:00 ~ July, 2(Fri) PM 16:00, 2021

Hana Bank, KU Branch, swift code: KOEXKRSE

※ **Caution: Failure to register during the above period will result in your name being automatically removed from the registration roll for the semester without further notice**

2. Print the tuition bill

You can print out the tuition bill at either <https://www.korea.ac.kr> or <https://graduate2.korea.ac.kr>

Click "Applicants who passed" and pay the tuition.

※ **Printing will be available from June, 30(Wed)**, the tuition fee will be announced on **Admission - Additional Information - Tuition Fee** posted on <https://graduate2.korea.ac.kr>.
※ **You can use "ALI PAY system"**

3. Health Insurance Fee (Mandatory)

According to the policy of the Ministry of Education and Health Administration of Korean Government caused by the change in the enforcement regulations of the National Health Insurance Act, all international students are required to register the 'National Health Insurance Fee'.

II. Course Registration & Credits

1. Course Registration

A. Registration Process

Access URL for course registration at <https://sugang.korea.ac.kr/graduate> and select "Graduate School" - **"2nd Semester"**.

※ Registering for advisor-designated course is possible during the Add/Drop period.

※ **Course registration is possible "regardless of Portal Site Login." The Student ID Number can be checked against your Application Number from August 9(Mon), 2021 10:00 AM** at <https://sugang.korea.ac.kr/graduate> or <https://graduate2.korea.ac.kr>

※ Course Time Table and Curriculum can be checked on the above site as well.

B. Registration Period

August, 18 (Wed) 13:00 P.M. ~ August, 20 (Fri) 12:00 P.M. 2021

C. Add/Drop Period

September, 7 (Tue) 10:00 A.M. ~ September, 8 (Wed) 17:00 P.M. 2021

※ Start of Semester: **September 1 (Wed), 2021**

※ Registration and Login of KUPID(Korea University Portal System <https://portal.korea.ac.kr>) starting from **September 1 (Wed), 2021**

2. Credits

A. Maximum limit of applied credits per semester: 12 (for those taking advisor designated courses: 15).

B. In addition to required courses, every student should apply for Research Guidance (DKK500), 2 credits every semester to ensure a total of 8 credits over 4 semesters. (Integrated Master-Doctoral Degree Programs: total 16 credits over 8 semesters)

C. 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.

III. Submission of Documents

1. Period and venue for submission of documents, etc.

September 1 (Wed) ~ September 7 (Tue), 2021

Submit required documents, etc. to the academic affairs team in your department and Admission Team in Graduate School.

2. Documents

A. Advisor Designated Course Application

==> Please submit to your department academic affairs team

September 1 (Wed) ~ September 7 (Tue), 2021

Register and print out at <https://portal.korea.ac.kr>

- Academic advisor's designated courses are additional mandatory credits that must be taken in addition to regular courses. They do not count toward the credits required for the completion of the core program requirements.
- Newly admitted students must discuss designated courses with their academic advisors before the beginning of class. **B.A. or M.A. transcripts are required for this meeting.**
- From the first day of class until the Course Add/Drop period begins, students must (1) input their designated courses on KUPID (→ Courses & Course Activities → Graduate School Designated Courses), (2) print out the list, (3) receive signatures from their academic advisor and the head of the department and finally (4) submit the document to the administration office of the corresponding department.
- If there are no designated courses, students must input All Exempt and submit the documents accordingly. Once the *Final Save* and *Print* buttons have been clicked, no further revision are allowed.

B. Certificate of Graduation, Certificate of Master's degree, Transcripts

==> Please submit to Admission Team in Graduate School

- If you did not submit a (1) Certificate of Graduation or Certificate of Master's degree and (2) transcript covering the entire years when you applied for the status of "expected Graduation," you should submit a Certificate of Graduation presenting the graduation date during the period **September 1 (Wed) ~ September 7 (Tue), 2021**
- **Applicants who have obtained a degree from a university in Korea:** submit all of the above documents' to the Admission Office of Graduate School.
- **Applicants who have obtained a degree in a university in a foreign country**
 - **Transcript (in English):** Submit an original copy to the Admission Team of Graduate School
 - **Certificate of Graduation (Apostilled)**
 - : Submit an **apostilled degree certificate notarized (issued by China Degrees & Graduation Education Information (<https://www.cdgc.edu.cn>) for applicants who graduated in China) to the Admission Office of Graduate School.**
- ※ **Student who submitted an apostilled degree certificate when they apply are exempted from submission to the office of the Graduate School.**

C. Copy of Bank Account of Applicant

==> **Please submit to your department academic affairs team**

Each student should register under their own account to apply for a scholarship or tuition refund. Beneficiary name is important correctly.

D. Advisor Registration Card Copy (or Proof of Residence) ==> **Please submit to your department academic affairs team and Admission Team at the same time**

E. Proof of Arrival (immigration) ==> **Please submit to Admission Team in Graduate School**

※ only for non-Korean nationality applicants

F. Advisor Registration Document

There are no additional documents to submit, but you should register at [Academic Affairs/Graduation>Academic Affairs>Registration of Advisor] - <https://portal.korea.ac.kr> during **September 1(Wed) to September 6(Mon)**

※ You should register only after consulting with your academic advisor (advisory professor) in advance.

IV. Scholarship

As the Academic Affairs team in your department can recommend various student scholarships, it is recommended that you contact them directly regarding scholarships.

V. Confirmation of Student ID and Student ID Card

1. Confirmation of Student Number (ID)

You can confirm your student number (ID) from **August 9(Mon), A.M. 10:00** at either <https://graduate.korea.ac.kr> or <https://sugang.korea.ac.kr/graduate> with your application number

2. Issuance of Student ID Card

International students must bring their Alien Registration Card (ARC) to the academic affairs team in their department. To obtain their Student ID Card, international students should bring a passport photo and Alien Registration Card (or original passport) to the One-stop Service Center after Semester begins on September.

- **One-stop Service Center**

- * Humanities and Social Science: Central Square, Floor B1 (02-3290-1141~1144)
- * Natural Science and Engineering: HANA, Floor B1 Square (02-3290-4090~4092)
- * Sejong Campus: Building of Students Association (044-860-1088, 1089)

VI. Tuition Refund

1. If you intend to voluntarily withdraw from a course or program after registration, visit the Graduate School Admission office no later than **August 31(Tue), PM 14:00** and **submit "Withdrawal and Tuition Refund Form" with your ID Card and original Tuition Payment Bill as well as your bank account**. Before the school semester begins, the entire tuition amount will be refunded.
2. **To withdraw from September 1 (Wed), 2021 onward, you should visit the academic affairs team in your department and submit 'Withdrawal Form'** because your records will have been already set up. **The amount of tuition refund (except entrance fee) will vary based on the regulations regarding withdrawal according to registration deadlines.**

VII. Visa Issuance for International Students

1. International students at Korea University must register for a Student Visa (D-2) after course registration with their 'Certificate of Admission' issued by the office of the Graduate School.

Students residing in Korea should register for a visa directly at the Immigration Office. Students outside Korea should apply at a Republic of Korea Consulate.

※ For detailed information regarding visa issuance, visit the Korean Immigration Service website at <https://www.immigration.go.kr> or Global Service Center(<https://gsc.korea.ac.kr/>)

2. To revise or update your information with Academic Affairs, you should submit a **copy of your Alien Registration Card (ARC) and 'Revision Document for Academic Affairs'** to the **Academic Affairs team of your department by September 1(Wed), 2021.**

VIII. Other Notes

1. Leave of Absence for newly admitted students

Article 16 of the *Constitution of the Graduate School – Detailed Enforcement Regulations for the Graduate School* states that newly admitted students **can't ordinarily take a leave of absence during their first semester**. However, Clause 2-6 stipulates that in certain cases (e.g, disease, military service, maternity leave), a leave of absence is possible with the consent of the Dean of the Graduate School, provided the necessary documents are submitted. **(The conditions can be changed based on the committee decision)**

2. Change of Address

Visit <https://portal.korea.ac.kr> ⇒ Academic Affairs/Courses>Academic Affairs>Revision of Academic Affairs], and update your address as necessary. You can log in <https://portal.korea.ac.kr> from **September 1(Wed), 2021**

3. Orientation (Academic Affairs)

The Graduate School Orientation date will be informed later.

IX. Korean Language Program for International Graduate Students

1. Applicants and Course Registration (Designated Course)

For international students of the Graduate School, on-line registration should be completed by each applicant during registration or add/drop periods. The credits from this program are not included in major credits, and students are required to report changes in their Korean language course number during the period of add/drop if the class is divided (see below). **(Inquiry: Institute for General Education 02-3290-1086, 1597), kuige@korea.ac.kr**

※ This program is not intended to ensure successful completion of the Korean Language Examination required for graduation from the Graduate School.

2. Classes on the Seoul Campus (Course Number/Number of Class/Credit/Hours)

- A. IFLS 108-01 / Beginner Korean I (3 credits, 6 hours)
- B. IFLS 108-02 / Beginner Korean I (3 credits, 6 hours)
- C. IFLS 110-01 / Beginner Korean I (3 credits, 6 hours)
- D. IFLS 110-02 / Beginner Korean I (3 credits, 6 hours)

3. Division of Classes (Procedure)

Quota for a division is set at 30 students per class. Interview will be conducted during the first week after course registration. And then Classes will be divided after Placement Test and approval of course division.

4. Course time

- A. Mon. and Thurs **Time 1 – 09:00 A.M to 10:15 A.M** : IFLS 108-01, IFLS 110-01
- B. Mon. and Thurs **Time 3, 4 – 11:00 A.M to 12:50 P.M** : IFLS 108-02, IFLS 110-02

5. Sejong Institute of International Affairs and Education (044-860-1901) minji-kwag@korea.ac.kr