

2019
전기

연세대학교 대학원 합격자 안내서



연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

차 례

1. 학사포탈 사이트 접속하는 법	2
2. 합격증 출력하는 법	3
3. 등록안내	4
4. 학생증 발급 안내	10
5. 수강신청 안내	12
6. 외국인 유학생 보험 안내	19
7. 학술정보원 이용 안내	21
8. 건강공제회 안내	22
9. 신촌캠퍼스 생활관 신청 안내	26
10. 외국인 유학생 비자 발급 안내	28

1. 학사포탈 사이트 접속하는 법

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

■ 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) 들어가기 (2019.1.26(토) 09:30부터 로그인 가능)

1. 사이트 접속 후 학사정보 시스템 - 학사관리 클릭

연세포탈서비스
PORTAL SERVICE YONSEI

학사정보 시스템 행정정보 시스템

주요 학사 서비스

- 학사관리 (등록금 납부)
- 학부대학원 수강편람조회
- 학부수강신청
- 대학원 수강신청
- 학부대학원 성적평가 조회
- 학부모 등록금 납부

IT 학사서비스

- 인터넷 증명서
- 웹메일
- 공간대관시스템
- 대여종합 서비스
- 국제캠퍼스 셔틀버스예약
- 전자출결
- 관련 사이트
- 연세대학교
- 연세의료원
- 연세동문회
- 기관검색
- 개인정보 LOCK & 樂

개인정보처리방침
연세대학교 대표 1599-1885 | 연세의료원 대표 1599-1004 | 연세동문회 대표 (02)365-0631
50 YONSEI-RO, SEODAEMUN-GU, SEOUL, 03722, KOREA
COPYRIGHT(C) 2011 YONSEI UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED

2. 로그인 : 윗칸에 학번 기입 / 아랫칸에 비밀번호 기입 (초기 비밀번호는 생년월일 YYMMDD)

YONSEI UNIVERSITY
1885
연세대학교

연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

비밀번호 (Password)

원하는 서비스를 이용하시려면 로그인이 필요합니다.

로그인

아이디 찾기 | 임시비밀번호발급 | 로그인 도움말②

- 이용 후 반드시 로그아웃 해주세요!

COPYRIGHT © 2015 YONSEI UNIV. ALL RIGHTS RESERVED.

2. 합격증 출력하는 법

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

- 학사포탈 로그인 -> 왼편 메뉴 중 '학적' 클릭 -> '증명' 클릭 -> 아래 화면에서 합격증 출력 클릭 (아래 화살표 방향)

< 합격증출력화면 >

The screenshot displays the Yonsei University Graduate School portal. At the top, the university logo and name are visible. To the right, there's a user ID field (1111111111) and a '로그아웃' (Logout) button. Below the header, a navigation menu on the left includes '증명' (Certificate) and '학적' (Academic). The main content area shows the '합격증출력' (Certificate of Admission) page. A red arrow points to the '출력' (Print) button, indicating the next step in the process.

3. 등록 안내

I. 등록금 납부

1. 등록일정

구 분	내 용
자율경비 선택	2019. 1. 28(월) 09:30 ~ 1. 29(화) 16:00
↓	· 선택납부 방식으로, 위 기간 내 학사포탈(http://portal.yonsei.ac.kr/) 상에서 납부하고자 하는 항목에 ✓하여 선택한 후 등록금 납부기간에 등록금과 함께 납부.
고지서 출력	2019. 1. 30(수) 09:30 ~ 2. 1(금) 17:00
↓	· 자율경비 선택기간 중에는 자율경비를 선택한 후 ‘등록금 고지서 발행’ 버튼을 눌러야 출력이 가능함. · 학사포탈(http://portal.yonsei.ac.kr/) 접속 → (화면 중앙 주요 학사서비스 하단) 학부/대학원 등록금납부 click → 로그인 (ID : 학번, Password : 주민번호 앞 6자리 / 외국인인 생년월일 6자리) → 등록 → 출력 / 등록 → 조회/등록 → 고지서 선택 → 고지서 출력
등록금(및 자율경비) 납부	2019. 1. 30(수) 09:30 ~ 2. 1(금) 17:00
	· 위 기간 중 등록금 미납시 합격을 무효로 함. · 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, ATM기 이체, 창구납부 등 모두 가능. · 등록금고지서에 기재된 우리은행 고유계좌로 납부 · 납부 마지막날은 한도초과 등의 문제가 발생할 수 있으니 은행 영업 시간인 16:00까지 납부 완료를 권장함. · 등록금 명세표 및 잡부금 내역 안내 http://www.yonsei.ac.kr/sc/support/payment_itemized2.jsp

2. 자율경비 안내

가. 자율경비 내역

항 목	금 액	납부학기	담당기관	연락처
<u>대학원</u> <u>총학생회비</u>	11,000원	매학기	대학원 총학생회	02-2123-3671
	· 대학원생 복지개선 및 권리보장을 위한 학생회 자치활동비로, 연구지원(특강, 학술제 등), 대학원 신문 발간, 학생수첩 제작, 도서비 지원 등의 활동 추진. http://www.gradyonsei.com/			
<u>건강공제회비</u>	22,500원	매학기	학생건강공제회	(신촌)02-2123-3350,2 (원주)033-760-5430
	· 국내 모든 병원에서 받은 급여치료비 공제 (전액본인부담과 비급여 부분은 제외/국민건강보험 미가입자는 지정병원 이용). 교내 건강관리센터 진료비 할인혜택. http://web.yonsei.ac.kr/health/			
<u>생협출자금</u>	5,000원	1학기	생활협동조합	02-2123-4038
	· 조합원 복리증진과 건전한 소비·생활문화 향상을 도모함. 생협장학금 지급, 아르바이트 기회 제공, 잉여금 배당 등의 혜택이 있으며 조합원 자격 상실시 출자금을 반환함. https://www.yonseicoop.com/			

나. 자율경비 선택방법

등록 → 출력/등록 → 자율경비선택 → 납부하고자 하는 항목 ‘클릭’ → 자율경비확정 버튼 ‘클릭’

다. 유의사항

- 1) 자율경비 선택 및 수정은 선택기간[2019. 1. 28(월) 09:30 ~ 1. 29(화) 16:00] 중에만 가능함.
- 2) 자율경비 선택 내역을 ‘임시저장’한 이후는 수정이 가능하나, ‘등록금 고지서 발행’ 버튼을 클릭한 후에는 수정이 일체 불가함.
- 3) 입학금 감면 및 장학금 내역 확인은 ‘자율경비선택’ 메뉴에 나타나지 않으며, ‘조회/등록’ 메뉴에서 확인 가능함.

3. 등록금 납부방법

가. 등록금 고지서에 기재된 **우리은행 고유계좌로 총액을 일시불로 한 번에** 송금함.

- 1) 입금전용계좌는 학생 1인당 1계좌 부여함. 학생 본인 아닌 다른 분이 입금해도(즉, 입금자 이름이 달라도) 입금전용계좌로 입금하면 자동으로 즉시 등록 처리됨.
- 2) 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, ATM기 이체, 창구납부 등 모든 은행 이용 가능.
 - 우리은행 외 타 은행 이용시 송금수수료가 발생할 수 있음.
 - CMA 통장 등 제2금융권 일부계좌에서는 송금이 불가할 수 있음.
 - 납부방법 변경을 위한 납입금 반환은 불가함.

나. 신용카드 결제 : **우리은행 신용카드로만 납부가능** (체크카드, 법인카드 불가능, 분할입금 불가)

- 1) 우리은행 전국지점 및 우리은행 인터넷 홈페이지(<http://card.wooribank.com>) → 화면 상단 [카드론·현금서비스] → [납부서비스] → [대학등록금납부] → 로그인 후 납부
- 2) 신용카드 납부자의 학사포탈 상 등록금 납부확인은 납부 2시간 후부터 가능함.
- 3) 카드 납부는 전액 결제 시 가능하며, 현금과 나누어 납부할 수 없음
- 4) 우리카드 미소지자

(등록 마감일 하루 전 16시까지 신청하여야 하며, 16시 이후 신청 시 익일 발급이 불가함)

- 우리은행 전국지점 및 우리카드 인터넷 홈페이지에서 ‘우리카드 발급 신청’ 및 ‘등록금 신용카드 납부 신청’ 후 익일 등록금 카드 결제 완료.
- 카드 발급 및 등록금 납부 완료 시 진행 상황에 대해 SMS전송되며, 신청하신 카드는 이후에 신청한 주소지로 배송됨.

5) 유의사항

- 카드 발급과 등록금 납부제도 이용은 우리은행 신용카드 개인회원에게 한하며, 신규발급 시 우리은행 카드 발급 자격기준에 미달하는 경우 이용이 제한될 수 있음.
- 본인 명의 카드가 아니어도 무방하며, 납부 취소는 납부 당일만 가능.
- 등록금 카드납부는 전액 결제 시 가능하며, 현금과 나누어 납부할 수 없음.
- 기타문의 : 우리카드 콜센터(1588-9955)

다. 해외송금

- 1) 해외거주 등으로 인해 가), 나)의 방법으로 납부가 어려운 경우, 등록금 고지서 상의 고유계좌로 해외송금 가능.

- 2) 입금은 1회만 가능하므로 송금수수료 및 환율을 고려하여 송금해야 하며, 입금된 금액이 등록금을 초과할 경우 초과금액은 추후 개인 계좌로 반환됨.

은행정보
· 은행명 : Woori Bank (Yonsei University branch)
· 수취인 : Yonsei University
· swift code : hvbkkkrsexxx
· 은행주소 : 50 Yonsei-ro, Seodaemun-gu, Seoul 03722, Korea

- 라. 한국장학재단 학자금대출 이용 : 한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 방문 또는 콜센터(1599-2000) 문의

4. 입학금 감면

가. 고지서 상의 '입학금' 란에 기재된 금액이 감면 이후 금액임.

- * 연세대학교 학사포탈(<http://portal.yonsei.ac.kr>)에 접속 → 로그인 → 하단의 주요학사 서비스' → '학부/대학원 등록금 납부'클릭 → '등록' → '출력/등록' → '조회/등록' → '고지서출력' 클릭한 후 팝업창으로 뜨는 고지서의 '입학금'란 확인.

나. 고지서 내역에 이상이 있을시 대학원 교학팀(☎. 02-2123-3229)에 확인 후 납부 바람.

입학금 전액감면	입학금 반액감면
■ 본 대학원 연구과정생 또는 석사 과정 졸업생이 본 대학원 상위과정으로 진학하는 경우 ■ 본 대학원 졸업생 혹은 재적생이 본 대학원 내 타 전공으로 입학하는 경우	■ 본교 타 전문/특수대학원 연구과정 수료생 또는 석·박사과정 졸업생이 본 대학원으로 입학하는 경우

5. 등록금 납부확인

- * 등록금 납부확인서 출력 : 연세대학교 학사포탈(<http://portal.yonsei.ac.kr>)에 접속 → 로그인 → 하단의 주요학사서비스' → '학부/대학원 등록금 납부'클릭 → '등록' → '출력/등록' → '조회/등록' → '등록금 납부확인서'출력

6. 계좌등록 안내

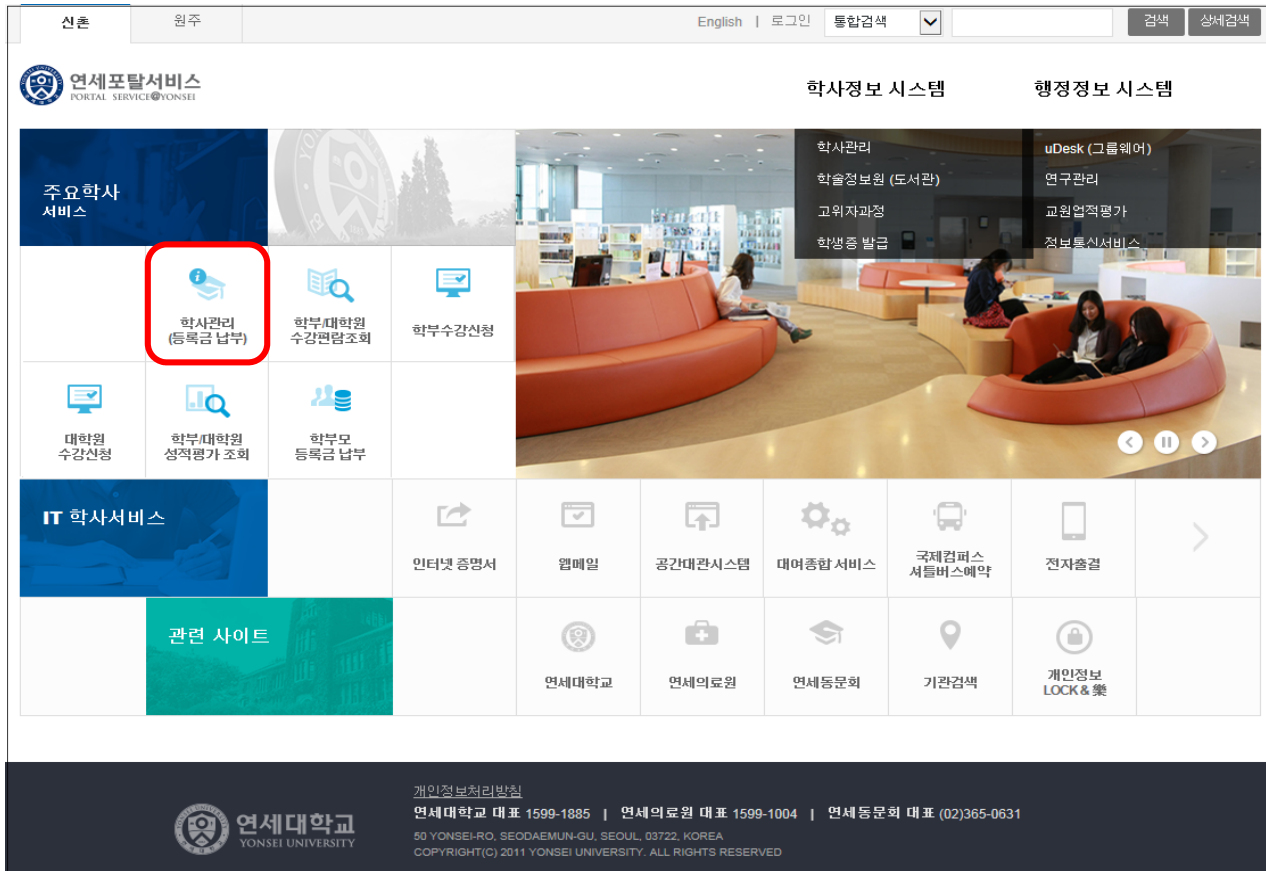
가. 장학금 계좌지급, 등록금 반환 등을 위한 본인 명의의 계좌를 학사포탈에 등재 요망.

나. 외국인 학생의 경우, 학사포탈시스템 상의 이름과 계좌주명이 불일치할 경우 등재가 불가하므로 계좌사본 및 학번 기재하여 대학원 교학팀으로 이메일(chan0214@yonsei.ac.kr, PDF 형태) 또는 방문 제출(스팀슨관 201호) 요망.

다. 등록방법 : <http://portal.yonsei.ac.kr> 로그인 → 학사관리 → 학생정보 → 학생신상 → 계좌정보 변경 → 계좌번호 클릭 → 은행명과 계좌번호 기입 후 본인계좌 확인 → 저장 → 닫기

일반대학원 등록금 납부 메뉴 사용 안내

1. portal.yonsei.ac.kr 접속 후 → [학사관리\(등록금 납부\)](#) 선택



2. 로그인 : [학번]과 [비밀번호(최초: 주민번호 앞 6자리)] 입력

The screenshot shows the Yonsei University login page. On the left, there is the Yonsei University logo and name. On the right, there is a login form with two input fields: one for the ID (학번) and one for the password (비밀번호). Below the password field, there is a red message: '원하는 서비스를 이용하시려면 로그인이 필요합니다.' (To use the service you want, you need to log in). Below this message is a blue button labeled '로그인' (Login). At the bottom of the login form, there are links for '아이디 찾기' (Find ID), '임시비밀번호발급' (Temporary password issuance), and '로그인 도움말?' (Login help?). Below these links, there is a note: '- 이용 후 반드시 로그아웃 해주세요!' (Please log out after use!). The footer of the page contains the text: 'COPYRIGHT© 2015 YONSEI UNIV. ALL RIGHTS RESERVED.'

3. 자율경비 선택 : 등록 → 출력/등록 → 자율경비선택 → 납부하고자 하는 항목 '클릭' → 자율경비확정 버튼 '클릭'
- (※ 일부 특수대학원 및 경영전문/국제학 대학원 제외 #4번으로 이동)

2015학년도 1학기 자율경비 내역

선택	항목	설명	담당부서	연락처	금액
☒	학생회비	다양한 학생 활동지원 및 학생복지 개선을 위한 교내 학생회 차지활동비	총학생회	2123-3641	10,000
☐	연세지	연세지원위원회 학생들이 제작하는 계간지 성격의 출판물 구독료	연세지원위원회	2123-3661	1,700
☐	연세온주비	매주 월요일에 학생기자들의 주도로 학기 중 발행되는 국내 최초의 학생교...	연세온주	2123-3365	6,700
☐	방송비	연세 사회 구성원들의 알 권리를 위해 학내소식과 시사보도 등 다양한 프...	연세교육방송국	2123-3355	2,000
☐	보건비	학생들의 건강관리와 향상을 목적으로 운영하며, 진료, 건강검사, 예방접종...	건강센터	2123-3346	7,600
☐	건강공제회비	학생들이 전국의 모든 의료기관(외국인 학생의 경우 지정병원)에서 의료비...	학생건강공제회	2123-3350	15,000

총납부금액 10,000

본인은 자율경비 선택에 대한 유의사항을 숙지하였습니다.
(위의 동의문구를 입력하십시오)

[일시지정](#) [자율경비확정](#)

※ 자율경비 항목은 학생의 소속 상태에 따라 위 화면과 상이할 수 있습니다.

4. 고지서 출력 : 등록 → 출력/등록 → 고지서 출력

2015- 1학기

재학상태	재학	학기초과	Y	변경소속명	
입금전용계좌(우려은 행)	126-020497-18-349	등록일	2014-09-15 00:00:00.0	본납신청일	
발령금액	3,574,000	감면금액	3,574,000	고지장착	0
수납금액	0			미납금액	3,574,000

[고지서출력](#) [영문 고지서 출력](#) [등록금 납부 확인](#)

5. 등록금 납부: '입금전용계좌'로 고지된 등록금 전액 송금

- **입금전용계좌**: 학생 1인당 1계좌가 부여 (송금인 이름이 달라도 등록 처리됨)

2015학년도 1학기

등록금 납입 고지서 겸 영수증				등록금 내역		학생회비 및 건강공제회비 내역	
소속	대학	학		입학금	0	학생회비	10,000
학기/학년	2	학번	1111111111	등록금	3,564,000		
성명	김			감면금	0		
입금방법	ATM, 폰뱅킹, 인터넷뱅킹, 무통장입금			예치금	0		
입금전용계좌	우리은행	계좌	126-0	합계	3,564,000		
입금전용계좌는 1인 1계좌입니다. 따라서 송금인은 학생 본인이 아니어도 무방합니다.							
납부총액	3,574,000					합계	10,000

2015 부터 - 2015 까지 위 금액을 정히 영수합니다.

6. 등록금 납부 확인서 : 등록 → 출력/등록 → 등록금납부확인서 → 출력

연세대학교 YONSEI UNIVERSITY

11111111111111111111 로그인 바도가기 English (구)학사시스템

출력/등록 > 등록금납부확인서

등록금 납부 확인서 출력 학년도학기 2015학년도 1학기 국문 영문

1.선택 2.선택 3.선택

4. 학생증 발급 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. ID (학생신분증) 카드

우리은행과 제휴한 학생증은 신분증, 교통카드(충전식 CashBee), 체크카드, 도서관 및 기숙사 출입, 전자출결/강의지원 등 학교 생활 편의를 위한 연세인을 위한 카드입니다.

2. 발급 대상

2019학년도 1학기 대학원 등록을 완료한 신입생

3. 신입생 학번 조회

대학원 신입생 : 최종합격자 조회화면 확인, 연세포탈서비스→로그인메뉴→아이디 찾기

4. 학생증 발급을 위한 개인정보 사전 제공 동의 절차와 개인정보 수집·이용 및 처리 위탁 안내

가. 개인정보 사전 제공 동의한 학생만 1차 신청이 가능합니다.

나. 목적 : 학생증 (재)발급 제 업무

다. 수탁기관 및 연락처 : 우리은행 / 02-313-3198 (연세금융센터)

라. 사전 제공 개인정보 : 성명, 학번, 소속, 사진, 생년월일, 연락처

마. 사전 제공 동의 방법 및 시점 : 학번 이용 연세포탈서비스 최초 로그인하는 시점

바. 사전 개인정보 제공 비동의 학생의 학생증 신청 : 아래 6번의 2차 신청 내용 참고

5. 1차 신청

가. 대상 : 3차 추가등록기간 전 등록을 완료하고, **개인정보 사전**

제공에 동의한 학생 (※ 외국인 전형 신입생은 2차 신청 대상)

나. 기간 :

신청 기간	비고
2019. 2. 15.(금) 10:00~ 2. 18.(월) 23:59	1) 해당 기간 이전 신청 불가 2) 학생증 신청 단계에서 우리은행 신규 계좌 개설 또는 기존 우리은행 계좌 연동 신청하여 발급 가능

다. 방법 및 절차 (2단계 절차까지 진행되어야 신청이 완료됨)

-1단계: 연세포탈서비스→학사정보시스템→학생증 발급→학생증신청→

‘개인정보 수집·이용 및 개인정보 처리 위탁’ 동의

-2단계: 우리은행 위비뱅크 앱 설치→대학생ID카드 신청→ID카드 신청

라. **2단계 신청시 유의 사항**

1) 휴대폰으로만 가능하며, 별도의 서류제출은 없습니다.

2) 학생증용 사진 파일(JPG형식 200KB미만)을 휴대폰에 미리 준비합니다.

-메신저 앱을 통해 본인에게 사진을 일반화질로 한번 전송했다가
다운받으면 200KB 미만 사진이 됩니다.

3) 실명확인증표로 본인의 주민등록증 또는 자동차운전면허증만 사용 가능합니다.

만약 **신분증이 없으면** 우리은행 연세금융센터(신촌캠퍼스 학생회관 내)에 사진을
지참하여 방문 신청하거나, 2차 신청기간(6번 참조)을 이용할 수 있습니다.

4) 신분증 인식 후 얼굴 인증 절차가 있어 대리인 신청이 불가합니다.

5) 타인 명의의 휴대폰으로도 학생증 신청은 가능합니다.

6) 위비뱅크 앱에서 약관 동의 후 10분 이내에 학생증 신청을 완료해야 합니다.

7) 해외에서는 2단계 절차가 불가능 하오니, 2월 19일(화)부터 2차 신청 방식으로 신청하시기 바랍니다.

8) **위비뱅크 앱 사용 중 ‘뒤로가기’를 누를 경우 신청 첫 단계로 돌아가게 되므로 주의하시기 바랍니다** (이는
위비뱅크앱에서 비로그인상태로 신청을 받기 때문에 발생하는 부분이며, 신청을 완료하지 않는 이상 기존에
신청했던 개인정보를 저장하지 않도록 설계된 프로그램 때문임)

6. 2차 신청

가. 대상: 1) 외국인 전형으로 등록한 학생

2) 1차 신청 기간에 신청할 수 없었던 학생(개인정보 사전제공 비동의자 포함)

나. 기간 및 방법:

신청 기간	비고
2019. 2. 19.(화) 10:00부터 (단, 3. 4.(월)부터 수령하려면 2. 20.(수)까지 신청 필수)	1) 대상 학생은 해당 기간 이전 신청 불가 2) 학생증을 교부받은 이후 개별적으로 우리은행을 방문하여 계좌 개설 또는 계좌 연동 신청가능 3) 방법: 연세포탈서비스->학사정보시스템->학생증 발급-> 학생증신청-> ‘개인정보 수집·이용 및 개인정보 처리 위탁’ 동의-> 사진등록 후 승인대기->승인확인->신청완료

7. 학생증 교부

가. 교부 일정 (2월 20일까지 신청한 학생에 한함)

1) 신촌캠퍼스 : 3월 4일(월), 5일(화), 6일(수), 학생회관내 우리은행 (09:00~20:00)

2) 국제캠퍼스 : 3월 4일(월), 5일(화), 6일(수), 송도학사B 우리은행 출장소 (09:00~20:00)

나. 위 기간 이후 : 우리은행 영업시간(9시~16시)에만 교부

다. 수령 유의사항 : 본인만 가능, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권만 인정)제시 필수

※ 학생증이 없을 경우 기숙사, 전자출결, 건물 출입 등이 불편할 수 있음.

8. 분실(훼손) 신고 및 재발급

ID 카드 분실(훼손) 신고는 학교와 은행 양쪽 모두에 반드시 신고해야 합니다.

(※ 카드 분실·도난 당시 전자화폐에 충전된 금액은 환불 받으실 수 없습니다.)

가. 우리은행 콜센터(1588-9955) : 금융기능(인출, 지불 등) 정지 목적

나. 연세대학교 연세포탈(재발급신청절차 참조) : 시설출입 및 출결 통제 목적

다. 카드불량체크 : 종합서비스센터에 방문하여 불량 체크 후 재발급신청

라. 재발급신청 : 연세포탈서비스->학사정보시스템->학생증발급->분실(훼손)신고->학생증신청

마. 재발급비용 : 5,000원(단, 발급 1년 이내 카드 자체 불량으로 파악된 경우 무료)

9. 모바일 학생증 (연세Y-MID)

가. 발급 대상 : 플라스틱 학생증 보유 학생 중 본인명의의 SK, KT, U+모바일가입자

나. 발급 방법 : 구글 플레이스토어에서 연세대학교 모바일 학생증 앱 설치 (매뉴얼 참조)

다. 모바일 학생증 앱 설치 오류 및 해결 방법 :

연세포탈서비스->학사정보 시스템->학생증 발급->서비스 안내->공지사항 4번

라. 모바일 학생증 발급에 관한 개인정보 수집·이용 및 개인정보 처리 위탁사항

1) 목적 : 모바일학생증 발급 및 관련 시스템 유지 보수

2) 수탁기관 및 연락처 : 줌비벨록스 (02-3470-4951)

3) 활용정보 : 성명, 학번, 소속, 사진, 생년월일, 연락처

4) 개별동의 및 시점 : 연세모바일 학생증 앱 설치 시점

10. 문의

가. 종합서비스센터 (발급현황 및 일정 등 일반적 문의) : 02-2123-3205

나. (주)유비벨록스 (모바일ID 앱 관련 등 기술적 문의) : 02-3470-4951

다. 우리은행 (위비뱅크 앱 관련 전용 상담) : 1588-5000-0-2-2 또는 1599-5000-0-2-2

라. 우리은행 (연세금융센터 ID카드교부 관련) : 02-313-3198->내선 313 또는 321

[첨부파일]

1. 우리은행 위비뱅크 앱 대학생ID 신청 매뉴얼

http://graduate.yonsei.ac.kr/_res/graduate/etc/idmenu.pdf

2. 모바일 학생증(Y-MID) 앱 설치 매뉴얼

http://graduate.yonsei.ac.kr/_res/graduate/etc/mobileguide.pdf

3. 모바일 학생증(Y-MID) 오류코드 및 해결방법

http://graduate.yonsei.ac.kr/_res/graduate/etc/mobileerror.pdf

연세대학교 종합서비스센터

5. 수강신청 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

- 수강신청 관련 업무는 모두 포탈시스템을 통하여 이루어지므로, 반드시 정해진 기간 내에 본인이 직접 수강 신청하시기 바랍니다. 또한 아래 안내되는 학생의 학기는 진급학기를 의미합니다.
- 대학원 학칙 제21조 2항(학사경고)제도에 의거 매학기 재수강전 성적 평균이 2.0 미만인 경우에는 학사경고를 받게 되고, 학사경고 총 2회를 받을 경우에는 성적불량으로 제적됩니다. 단 성적불량으로 제적된 자가 재입학 후 학사경고를 1회 받게 되면 성적불량으로 제적되어 재입학이 불가하오니, 수강신청 및 학점관리에 주의하여 주십시오.

※ 외국 국적 소지 학생은 연세 포탈에 보험증서를 업로드 해야만 수강신청을 할 수 있습니다.

학사관리 → 학적 → 학생정보 → 외국인보험서류 탭에서 보험 서류 업로드 (jpg 파일만 업로드 가능) (문의처 2123-3228, 자세한 사항은 19쪽 보험 안내 부분 참고)

I. 수강신청 안내

- 신입생 및 재학생 수강신청 기간(학부보충수강신청 포함) : 2019. 2. 11(월) - 2. 15(금)

※ 수강신청은 매일 오전 10:00부터 23:59까지 가능합니다.

- 수강신청 확인 및 변경기간(학부보충 수강신청 포함) : 2019. 3. 7(목) - 3. 11(월)

※ 수강신청은 매일 오전 10:00부터 23:59까지 가능합니다.

- 수강과목 결정시 참고사항

가. 시간표 및 수업계획서 확인

연세 포탈 (<http://portal.yonsei.ac.kr>) 에서 시간표 및 수강편람 조회가 가능합니다.

■ 주요학사 서비스 → 학부 및 대학원 수강편람조회

■ 학사정보시스템 → 학사관리 → 로그인 → 수업 → 수강편람

1) 변경내용확인: 수강신청 기간 중에 시간표 변경내역은 청색으로 표시되어 있습니다.

2) 수업계획서 열람: 교과목명 앞에 보라색 화살표를 클릭하시면 수업계획서를 열람해 보실 수 있으니 과목 선택 시 참고하시기 바랍니다.

나. 이수교과목 및 학점 확인

- 이수 학점 확인

■ 포탈 시스템(<http://portal.yonsei.ac.kr>) → 학사정보시스템 → 학사관리 → 로그인 → 학적 → 학생정보 → 성적조회 → 취득학점 확인

과정	졸업을 위한 최저이수 학점	졸업을 위한 총 평량평균	비고
석사 (통합중단)	30학점	3.0(B0)이상	학과 내규에 따라서 졸업이수학점 상향조정될 수 있음
박사	30학점		
통합	54학점		

※ 학과 개설시 종별이 청강이 아니고, 학점이 0학점이 아닌 교과목을 학생이 청강으로 변경하여 수강신청할 경우에는 연구등록자의 경우 등록금이 올라가며, 정규등록자의 경우에는 수강신청 학점(최대 12학점)에 포함됩니다.

※ 신청 시 학점이 있는 청강과목 및 학부보충과목은 졸업이수학점에 포함되지 않음

2) 연구지도 수강확인

대학원 학위논문에 관한 내규 제2조(학위논문 제출자격)에 의해서 논문연구계획서 승인(예정 포함)을 받아서 입력되는 학기부터 반드시 해당 지도교수로부터 다음과 같이 연구지도를 받아야 합니다.

과정	연구지도 수강횟수	교과목명	횟수
석사 (통합중단)	논문연구계획서 승인을 받고 1학기 이상 연구지도를 받음	연구지도1	1회
박사 및 통합	논문연구계획서 승인을 받고 2학기 이상 연구지도를 받음	연구지도2	2회

다. 재수강

1) 학점번호 및(또는) 교과목명이 같은 교과목은 동일교과목으로 간주되어 재수강 처리됩니다.
이러한 경우 한과목만 졸업학점으로 인정됩니다. 또한 수강신청 시 재수강 안내 팝업이 나옵니다.

※ 성적 상향을 원하는 과목은 1회에 한하여 재수강할 수 있습니다.

2) 수강신청 시 재수강 메시지가 나오더라도 아래의 경우에는 재수강처리 되지 않습니다.

- 종별을 청강으로 신청함 (성적 P/NP)
- 대학원 교과목과 학부 보충 교과목명이 동일함
- 다른 학과에서 같은 이름 교과목을 개설함

3) 본 대학원 석사 졸업 후 박사로 입학한 경우에 동일과목 수강 시 재수강처리는 되지 않으나, 학과에서 졸업 사정 시 졸업이수학점에서 제외될 수 있으므로 반드시 확인하셔야 합니다.

4. 유의사항

가. 수강신청과목 종별(예: 전공, 청강)은 정확히 입력 바랍니다.

나. 수강학점: 학기당 최대 12학점(보충과목 포함)

- 1) 연구과정생(비학위과정)의 경우, 학기당 최대 6학점까지 수강 가능하며 대학원 과목의 종별은 “연구”로, 학부 과목의 종별은 “청강”으로 해야 합니다.
- 2) 집중강의 및 현장실습 교과목은 수업시간을 반드시 확인하시고, 졸업예정자 및 정부초청장

학생의 경우에는 졸업 필수과목인 경우에만 수강을 허용합니다.

- 3) 온라인 연구윤리 수강신청자는 <http://yscec.yonsei.ac.kr/>로 접속하시기 바랍니다. 학습기간은 개강일 부터 기말고사 시작일 전날 평일 23:50 까지입니다.
(ID/PWD: 학사포탈시스템과 동일)

다. 수강과목의 결정은 반드시 주임교수 또는 지도교수의 지도를 받아야 합니다.

라. 학부보충과목의 이수

- 1) 타 전공 입학생의 보충과목 이수는 해당 학과별 내규에 따르니, 수강신청 시 학과에서 안내를 받으시기 바랍니다. 단, 졸업 때까지 보충과목은 12학점까지 수강가능하며, 보충과목을 합하여 한 학기에 12학점을 초과하여 수강할 수 없습니다.
- 2) 과목종별은 보충(성적부여), 청강(P/NP) 중 선택하며 이수학점 및 성적에는 포함되지 않습니다.

마. 연구지도 일괄입력

- 1) 대학원운영위원회 의결사항에 따라, 2003학년도 1학기부터 석·박사 4학기 이상 및 통합 6학기 이상 학생은 대학원에서 소속 학과의 연구지도1(석사 및 통합중단) 또는 연구지도2(박사 및 통합)를 전산으로 일괄 입력하고 있습니다. 정상적인 입력 여부를 한번 더 확인하시고, 졸업대상자가 아닌 경우 수강신청 기간 중에 본인이 삭제하시면 됩니다.
※ 학위과정의 학생 중 학위수여 자격요건을 한 학기 단축하여 충족할 예정인 석사 및 통합중단 3학기, 박사과정 2학기이상, 통합과정 5학기생은 수강신청기간에 대학원 교학팀으로 연구지도 수강신청서를 제출합니다. (학위수여 자격요건 충족과 신청양식은 학과사무실로 문의)
- 2) 연구등록자(석·박사 5학기이상, 통합7학기 이상)의 경우 연구지도만 수강해야 정규학기 등록금의 12%을 납부

바. 연구등록자가 과목을 추가로 신청하는 경우(전공을 청강으로 변경 시 포함)에는, 수강신청 학점에 따라 등록금이 책정되며, 수강신청 확정 후 추가등록기간에 고지서를 출력하여 등록 가능합니다.

- 1) 연구지도1, 2를 제외한 신청학점에 따른 등록금

- ① 1 - 3학점은 등록금의 1/3 납부
- ② 4 - 6학점은 등록금의 2/3 납부
- ③ 7학점 이상은 등록금 전액 납부

* 연구등록자가 연구지도1 또는 연구지도2를 수강신청하는 경우 정규학기 등록금의 12%

사. 학생은 최소 1과목은 수강하여야 하며, 수강과목 폐강 및 학부보충 과목이 미승인 되었을 경우 학과사무실로 문의하여 주시기 바랍니다. 또한 원활한 학사안내를 위하여 학사포탈시스템에 본인의 연락처 등의 변동이 있을시 입력하여 주시기 바랍니다.

- 포탈 시스템(<http://portal.yonsei.ac.kr>) → 학사정보시스템 → 로그인 → 학적 → 학생 정보 → 기본정보수정

아. 학점교환

- 1) 교내 전문대학원 및 우리 대학원과 협정에 의해 학점교환제를 실시하는 국내대학원에 개설된 교과목을 이수하여 학점을 취득할 수 있습니다. 교내 전문대학원에서 수강할 수 있는 교환학점은 학기당 6학점 이내, 수강기간 중 총 15학점 이내를 원칙으로 하며, 국내 대학원의 학점 인정은 협정의 규정에 따릅니다. (단, 청강으로 신청불가)
 - 2) 신촌지역 3대학원 학점교환 협정에 의거, 이화여대 및 서강대는 본교 수강신청 기간 중에 연세 포탈 상에서 수강신청이 가능합니다.
 - 수강신청 시 학과 란에서 이화여대/서강대 선택
 - 시간표 및 강의실은 해당 대학 사이트에서 직접 확인 (학정번호 검색 시 앞 첫자리 E빼고 입력)
- ① 이화여대 홈페이지→ 학사안내→ 강의시간표/강의계획안 → 대학원
(<http://eureka.ewha.ac.kr/eureka/hs/sg/openHssg504023q.do?popupYn=Y>)

이화여자대학교 안내사항
가. 학점교환생 임시 학번 부여 - 임시 아이디: Y+ 학번 - 비밀번호 : 생년월일(주민등록번호 앞 6자리), 최초 로그인후 비밀번호 변경요망 나. 수강내역 확인 및 사이버캠퍼스 이용 - http://cyber.ewha.ac.kr 접속 후 위와 동일한 학번, 비밀번호로 로그인 후 교과강좌 → 수강강좌 클릭 다. 중앙도서관 출입 및 자료대출, 열람실 좌석 이용이 가능 - 학점교류생 도서관 바코드를 신청 및 발급 후, 소속대학 학생증에 부착하여 이용 - 도서관 바코드는 중앙도서관 대출실에서 전화(T 02)3277-3129) 또는 방문을 통해 신청

- ② 서강대학교홈페이지→ 대학/대학원 → 개설과목정보
(<http://sis109.sogang.ac.kr/sap/bc/webdynpro/sap/zcmw9016?sap-language=KO>)

서강대학교 안내사항
가. 학점교환생 임시 학번 부여 (포탈, 사이버캠퍼스 접속) - 임시 아이디: Y+학번 - 비밀번호 : sgu+생년월일+! (ex. sgu900101!) 나. 수강내역확인 - 학사포탈시스템 (http://saint.sogang.ac.kr) ‘학사관리 : 수업/성적 - 수강신청조회 다. 사이버캠퍼스 (http://eclass.sogang.ac.kr)

※ 기타 국내 타 대학교 학점교류는 대학원 홈페이지 공지사항을 참조하여 정해진 기한 내에 대학원 교학팀으로 신청서를 제출하시면 됩니다.

II. 수강신청방법

1. 대학원교과목 수강신청방법

- 가. 학사포탈사이트(<http://portal.yonsei.ac.kr>) 초기 화면 오른쪽 대학원 수강신청 배너를 클릭합니다.(단 수강신청 시작일 오전 10시 부터 로그인 가능합니다.)
- 나. 학번과 비밀번호를 입력합니다.

(최초 비밀번호는 생년월일 YYMMDD)

다. 일반대학원 수강신청 공지사항을 확인합니다.

라. 공지사항 확인 후 수강신청을 클릭하면 소속대학원 소속학과 개설과목이 화면에 뜨며, 개설과목 중 파란색 학정번호를 클릭하면 수강신청이 됩니다. 수강신청된 과목은 화면 하단의 수강신청 내역에 바로 뜨며, 과목을 삭제하고자 할 경우 화면 하단에서 파란색 학정번호를 클릭하면 과목이 삭제됩니다.

2. 학부보충과목 수강신청방법(17~18쪽 참고)

가. 학사포탈사이트(<http://portal.yonsei.ac.kr>) 상단의 학사정보시스템 → 학사관리(대학/대학원)을 클릭합니다.

나. 학번과 비밀번호를 입력합니다. (최초 비밀번호는 생년월일 YYMMDD)

(내국인 최초 비밀번호는 주민등록번호 뒤 7자리 / 외국인 최초 비밀번호는 생년월일 YYMMDD)

다. 원편 메뉴의 수업 → 학부보충과목신청 클릭하여 일반대학원 학부보충과목 수강신청 공지사항을 확인합니다.

라. 일반대학원_학부수강신청을 클릭하고 단과대학, 학과명을 선택 후 조회버튼을 누르면 소속학과 개설과목이 화면에 뜨며, 종별 선택 후 담기 버튼을 누르면 수강신청이 됩니다.

마. 학부보충학부보충신청결과에서 신청한 교과목의 학과 및 대학원의 승인과정을 볼 수 있습니다.

바. 승인 받기 전 교과목은 학부보충과목 신청화면 하단에서 학정번호 왼쪽의 삭제버튼을 클릭하면 삭제되고, 최종 승인된 학부보충과목을 삭제하려면 대학원수강신청내역 하단에서 파란색 학정번호를 삭제하여야 합니다.

사. 최종 승인이 된 학부보충과목은 수업 → 수강신청내역 또는 학사포탈 첫 화면 → 주요학사서비스 → 대학원수강신청 에서 확인 가능합니다.

Ⅲ. 추후일정

1. 수강철회: 4.3(수) ~ 4.5(금) (성적표 상 W 표시됨, 철회로 인한 등록금 반환 없음)
2. 강의평가 및 교육·연구발전을 위한 설문 : 추후확인바람
3. 성적조회 및 정정: 추후확인바람

학부보충과목 수강신청 안내

1. 보충과목 개요

- 가. 보충과목 이수능 학과내규에 의해 정합니다.
- 나. 한 학기 최대 수강학점은 보충과목을 포함하여 12학점을 넘어설 수 없습니다.
- 다. 보충과목 이수학점은 재학기간 동안 총 12학점을 넘을 수 없습니다.
- 라. 보충과목의 종별은 보충, 청강 중에서 선택 가능합니다.
 - ‘보충’으로 신청 시 : 성적표상 **성적등급(A+, B0 등)** 표시
 - ‘청강’으로 신청 시 : 성적표상 **P 또는 NP**로 표시
- 마. 보충과목은 대학원 평량 평균 및 졸업이수학점에 포함되지 않습니다.

2. 신청기간 : 수강신청 및 변경기간

- 2012-1학기부터 원주캠퍼스 학생도 학사포탈시스템에서 수강신청 가능합니다.

3. 수강신청 요령

- 가. 학사포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) → 학사정보시스템 → 학사관리(대학/대학원)
- 나. ID 및 비밀번호를 입력한 후 로그인합니다.
- 다. 수업 → 학부보충과목신청으로 가서 공지사항을 숙지합니다.
- 라. 단과대학 및 학과명을 선택한 후 검색 버튼을 누르면 해당학과에서 개설한 학부 교과목 목록이 나타납니다.

- ★ 즐겨찾기
- 수강
- 학부보충과목신청
- > 학부수강신청
- 신청결과
- 성적평가조회
- 강의평가
- 전자출결
- 등록
- 장학
- 전공
- 이력

학부보충과목신청 > 학부수강신청

공지사항
+
열기
★

구분검색

학부
경영대학
경영학전공

검색

단기	종별	학정번호-분반-실습	학점	교과목명	담당교수	강의시간	강의실	유역사항
	보충	BIZ1101-01	3	회계원리(1)	주인기	수7,8,9	상본8120	③⑦
	-선택-	BIZ1101-02	3	회계원리(1)	김지훈	화7,목8,9	상본115	③⑦
	-선택-	BIZ1101-03	3	회계원리(1)	이호영	월1,2,수2	상본8103	③⑦
	-선택-	BIZ1101-04	3	회계원리(1)	기말안드레스	월1,2,수2	상본8110	③②⑦
	-선택-	BIZ1101-05	3	회계원리(1)	기말안드레스	월3,4,수4	상본8110	③②⑦
	-선택-	BIZ1101-06	3	회계원리(1)	이재훈	월3,4,수4	상본108	③⑦
	-선택-	BIZ1101-07	3	회계원리(1)	이재훈	월5,6,수6	상본108	②⑦
	-선택-	BIZ1101-08	3	회계원리(1)	조은정	화1,목2,3	상본103	⑦
	-선택-	BIZ1101-09	3	회계원리(1)	이재훈	수3,금3,4	상본103	④⑦
	-선택-	BIZ1102-01	3	조직행동론	신동엽	월1,2,수2	상본113	③

수강 신청 내역

삭제	종별	학정번호-분반-실습	교과목명	학점	교수명	강의시간	강의실

조회 결과가 없습니다.

* 대학원교과목 수강신청은 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) 우측 하단의 ‘대학원 수강신청’ 메뉴에서 이루어지므로 착오 없으시기 바랍니다.

- 17 -

마. 수강희망 교과목의 종별을 선택한 후 **담기를 클릭**하시면 하단의 수강신청내역에 포함됩니다.
해당교과목의 삭제를 원하시는 경우, 수강신청내역의 **삭제**를 클릭하면 됩니다.

바. 학과 및 대학원의 승인처리에 따라서 학부보충수강과목을 삭제할 수 있는 곳은 아래와 같습니다.
이에 반드시 학부보충신청결과를 확인하시기 바랍니다.

학부보충 수강과목 승인상황	수강내역 삭제하는 곳	비고
학생 수강신청	학부수강신청내역	승인처리 중에는 삭제불가 (학부보충신청결과로 확인가능)
학과 승인처리됨	학부수강신청내역	
대학원 승인처리됨	대학원수강신청내역	

★ 즐겨찾기

📅 학적

📁 수업

📊 등록

🎓 장학

✍️ 전공

📖 이력

판람

수강

학부보충과목신청

학부수강신청

신청결과

성적평가조회

강의평가

전자출결

학부보충과목신청 > 신청결과

공지사항 + 열기 ★

2015 - 1학기

학기	학정번호	분반	실습분반	교과목명	종	진행상황	미승인사유
조회 결과가 없습니다.							

바. 승인 불가 사유(예, 학과내규에 위배, 수강학점 초과 등)가 있을 경우, 소속학과 또는 대학원에
서 승인조치를 할 수 없습니다. 따라서, 본인이 수강신청한 교과목의 **최종승인 여부**를 대학원
수강신청내역에서 반드시 확인하시기 바랍니다.

6. 외국인 유학생 보험 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 외국인 유학생 보험 증서 등록 안내

교육부 외국인 학생 관리 지침에 따라, 연세대학교에 재학 중인 모든 외국인 학생은 건강보험을 필수적으로 가입하여 수학기간 동안 유지해야 합니다. 2017학년도 1학기부터 **보험 증서를 포털에 업로드 하지 않은 유학생은 수강신청을 제한하고 있습니다.** 아래 내용을 참고하여 반드시 기한 내에 등록을 완료하여 주시기 바랍니다.

※ 정부초청장학생은 메일로 공지 예정

2. 보험 종류 (하나 선택)

- 1) 학교단체보험: 외국인 학생보험의 단체가입을 전제로 보험사의 할인을 적용
 - 우리대학 단체보험: 메리츠화재 (대리점: 중앙인스코리아 <http://n.foreignerdb.com/yonsei1>)
 - 보험료: 102,000원(남자), 118,000원(여자) (단체계약일로 1년 가입 적용 시)
 - ☐ 신입생을 위한 학교단체보험 안내 사항
 - 보험개시일: 2019년 2월 23일(토). 추후 확정, 변경 가능
 - 2018년 8월 22일 보험개시일 이전 국내 입국자들은 별도의 여행자 보험 가입 권장
- 2) 국민건강보험
 - 국민건강보험공단 (<http://nhic.or.kr>, 전화: 1577-1000)
 - 신입생의 경우 외국인 등록번호가 없을 시 제출 기한 내에 가입이 불가하므로, 가입을 원한다면 다른 보험에 우선 가입하고 추후 변경
- 3) 자국의료보험: 자국에서 개별적으로 가입한 보험이 국내에서도 적용되는 경우에 한함
 - 보험가입기간 및 보험가입자 등의 정보가 확인가능 해야 함

3. 보험 증서 제출 (2019년 1월 31일 목요일까지)

- 1) 연세포털서비스 업로드 (<http://portal.yonsei.ac.kr>)
학사관리 → 학적 → 학생정보 → 외국인보험서류 탭에서 보험 서류 업로드
(jpg 파일만 업로드 가능)
 - 보험 증서를 jpg 파일 포맷으로 업로드
 - 국민건강보험의 경우, 건강보험자격득실확인서를 업로드

NO	학번	성명	학년	보험	적용 기간	등록자 ID	등록일	인쇄	상태
----	----	----	----	----	-------	--------	-----	----	----

- 2) 업로드 관련 문제 발생 시 대학원으로 문의주시기 바랍니다.
(ysgrad@yonsei.ac.kr, 02-2123-3228)

4. 보험금 청구방법(유학생 단체보험, <http://n.foreignerdb.com/yonsei1>)

가. 모바일(카카오톡)을 이용한 보험금 청구

- 1) 인터넷 홈페이지 접속 후 학번/외국인등록번호/여권번호 중 택1, 비밀번호 입력하여 로그인 합니다.
- 2) “나의 신청내역”에서 “청구서 다운로드” 클릭 후 출력하여 필요한 정보를 작성합니다.
- 3) 카카오톡 아이디(한국어, 중국어서비스: CLAIMS / 영어서비스: INSCCLAIM) 를 친구추가 합니다.
- 4) 보험금 청구 시 필요한 모든 서류(5. 보험금 청구 서류 참조)를 준비하여 정확하고 선명하게 사진 촬영 후 사진파일을 카카오톡으로 전송합니다.
- 5) 제출한 서류에 이상이 없을 시 최소 3~5일(주말, 공휴일 제외) 후 보험금이 지급되며 추가 서류요청이 있을 경우 보험금청구서 상의 연락처로 연락을 드립니다.

나. 인터넷 홈페이지를 이용한 보험금 청구

- 1) 인터넷 홈페이지 접속 후 학번/외국인등록번호/여권번호 중 택1, 비밀번호 입력하여 로그인 합니다.
- 2) “나의 신청내역”에서 “청구서 다운로드” 클릭 후 출력하여 필요한 정보를 작성합니다.
- 3) 보험금 청구 시 필요한 모든 서류(5. 보험금 청구 서류 참조)를 준비하여 정확하고 선명하게 스캔 또는 이미지파일로 변환 후 압축하여 “나의 신청내역”의 “청구서류 업로드”에 업로드 합니다.
- 4) 제출한 서류에 이상이 없을 시 최소 3~5일(주말, 공휴일 제외) 후 보험금이 지급되며 추가 서류요청이 있을 경우 보험금청구서 상의 연락처로 연락을 드립니다.

5. 보험금 청구 시 필요서류(유학생 단체보험, <http://n.foreignerdb.com/yonsei1>)

가. 공통 서류

- 1) 보험금 청구서 + 개인정보활용동의서(홈페이지 다운로드)
- 2) 외국인등록증 사본
- 3) 본인 통장사본

나. 입원 치료(수술 포함)

- 1) 입퇴원확인서
- 2) 병원 치료비 영수증(카드영수증 불가)
- 3) 진료비 세부내역서
- 4) 수술확인서(수술 시)

다. 통원 치료

* 치료비가 30,000원 이하일 경우

- 1) 병원 치료비 영수증(카드영수증불가)
- 2) 진료비 세부내역서

* 치료비가 30,000원 이상일 경우

- 1) 병원 치료비 영수증(카드영수증불가)
- 2) 진료비 세부내역서
- 3) 진료기록서/통원확인서/진료차트/소견서 중 택1(반드시 질병명 혹은 질병코드가 기재되어야 함)

라. 처방 치료

- 1) 처방전
- 2) 약국 영수증(카드영수증 불가)

<유의 사항>

※ 산부인과/항문외과/비뇨기과/피부과 등 일부 진료과목은 치료비용과 상관없이 병명 확인되는 서류(진료 기록서 혹은 처방전) 필수 제출. MRI, CT 검사 받은 경우, MRI/CT 판독지 필수 제출.

7. 학술정보원 이용안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 학술정보원 홈페이지: <http://library.yonsei.ac.kr>

학술정보검색, 연구지원서비스, 자료구입 신청, 상호대차/원문복사 신청 등 학술정보원에서 제공하는 서비스 이용과 관련한 세부사항은 학술정보원 홈페이지를 참조하기 바랍니다.

2. 개실시간

구분	시설명	학기중		방학중	
		월 ~ 금	토	월 ~ 금	토
중앙 도서관	24시열람실(1층)	24시간 개방			
	Privileges Office(1층)	09:00-17:00	-	09:00-17:00	-
	인문자료실(2층)	09:00-21:00	09:00-17:00	09:00-20:00	09:00-17:00
	사회·역사자료실(3층)				
	과학기술자료실(4층)				
	국학자료실(5층)	09:00-17:00	-	09:00-17:00	-
	대학원열람실(5층)	06:00-23:00			
	1열람실(6층)	24시간 개방		06:00-23:00	
	2열람실(6층)	06:00-23:00		-	
연세·삼성 학술 정보관	Y-Valley(1층)	08:00-23:00			
	Makerspace(1층)	09:00-18:00	-	09:00-18:00	-
	Information Commons(2층)	09:00-21:00	09:00-17:00	09:00-20:00	09:00-17:00
	멀티미디어센터(3층)				
	Research Commons(5층)				
	대열람실(4층)	08:00-23:00			
	카페(8층)	08:50-20:00	09:00-16:00	09:00-17:00	-
분관	법학도서관 (연세·삼성 학술정보관 6층)	09:00-21:00	09:00-17:00	09:00-20:00	09:00-17:00
	음악도서관(음악대학 B동 2층)	09:00-18:00	-	09:00-18:00	-
	언더우드기념도서관(국제캠퍼스)	08:30-24:00	09:00-18:00	09:00-18:00	-

※ 상세한 개실시간은 학술정보원 홈페이지 참조

3. 학생증 발급 전 학술정보원 이용안내

등록금 납부영수증과 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 지참하여 중앙도서관 1층 Privileges Office(108호)에서 '임시출입증'을 발급받아 출입 및 이용 가능합니다.

8. 건강공제회 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

연세대학교 학생건강공제회는 우리나라에 건강보험이 없던 1976년 3월 1일 발족되었으며, 그 후 1999년 3월 1일 '학생직영'의 연세학생건강공제회로 새롭게 출발하여 학생들의 의료복지혜택 향상에 초점을 맞추어 운영하고 있습니다.

1. 홈페이지 : <http://web.yonsei.ac.kr/health>
2. 위치: 신촌-학생회관 2층 206호(☎ 2123-3350, 3352)
3. 학기 중 운영시간: 월~금 9:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
4. 방학 중 운영시간: 월~금 9:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
단축 근무 시 9:00~15:00 (점심시간 12:00~13:00)
5. 회원자격
 - 학부생 및 일반대학원생, 특수대학원생, 전문대학원생 본인만 해당됩니다(가족 해당 사항 없음)

구분		공제가능여부	공제가능기간 및 한도액	
			기간	한도액
재학생		선택납부 또는 별도가입을 통해 공제회에 가입되어있 다면 이용가능	해당 학기만 가능 (의료비영수증은 제출은 다음 학기까지 가능)	학기당 외래 . 입원 통합 100만원
휴학생	미등록 휴학생	별도가입을 통해 공제회에 가입되어있다면 이용가능		
	등록금 전액반환휴 학생			
	학기개시 90일 이내 휴학생	선택납부 또는 별도가입을 통해 공제회에 가입되어있 다면 이용가능		
교환학생 Outgoing Exchange Student		교환 해당학기 공제회 별도가입 시 가능 가입기간 1학기: 3월 1일~3월 31일 2학기: 9월 1일~9월 30일	별도가입기간 1학기: 3월 1일~3월 31일 2학기: 9월 1일~9월 30일	
원주학부초과학기생 (채플만 수강하는 학생)		해당학기 공제회 별도가입 시 가능 가입기간 1학기: 3월 1일~3월 31일 2학기: 9월 1일~9월 30일		
장제비		공제회원	사망서류 접수 시	100만원

6. 학기구분

: 1학기 = 3월 1일~8월 말일 / 2학기 = 9월 1일~익년 2월 말일

7. 공제회 가입

가. 등록금 납부 시 선택납부로 가입

2013년 1학기부터 선택납부로 변경되면서 재학생은 등록금을 납부할 때 공제회비 22,500원을 선택하여 납부하여야만 가입이 됩니다. 선택납부하지 않은 학생은 별도 가입을 통해 공제회 가입이 가능합니다.

나. 별도가입

[가입대상]

■ 신촌 . 국제캠퍼스 :

1. 학부 및 일반대학원, 특수대학원, 전문대학원 재학생 (등록금 납부 시 선택납부하지 않은 학생)
2. 휴학생
3. 교환학생(연세대학교 국제처 주관 교환학생 프로그램 참가자: 교환, 방문, GIP, SA

Only Outgoing Exchange Student Can Be Allowed

Incoming Exchange Student Cannot Be Allowed.

■ 원주캠퍼스:

1. 학부 및 일반대학원 재학생 (등록금 납부 시 선택납부하지 않은 학생),
2. 휴학생
3. 교환학생(연세대학교 국제처 주관 교환학생 프로그램 참가자: 교환, 방문, GIP, SAP)

Only Outgoing Exchange Student Can Be Allowed,

Incoming Exchange Student Cannot Be Allowed.

4. 원주학부 NP과목수강 초과학기생

8. 가입기간 : 기간엄수, 가입기간 외 접수 절대 불가

- 1학기: 3월 1일~3월 31일 (운영시간 중)
- 2학기: 9월 1일~9월 30일 (운영시간 중)

9. 가입 장소 및 준비사항 : 공제회 사무실 방문접수 / 기간 내 계좌납부

- **방문접수 시** : 학생증, 가입비(현금 22,500원, 카드수납 불가), 대리인 접수 가능.
- 대리인 접수 시, 가입자 본인의 학생증과 가입비를 준비하시기 바랍니다.
- 계좌납부 방법은 매 학기 별도가입 기간에 안내됩니다.

10. 부분휴학생(=등록금 반환 휴학생) 가입

선택 납부로 변경됨에 따라, 등록금 반환 시 공제회비 반환이 안 됩니다.

(단, 최종 등록기간 이전 휴학신청을 한 학생은 반환 가능)

따라서 학기 초에 가입한 학생들은 모두 해당학기에 공제회 이용 가능합니다.

※ 부분휴학생(=등록금 반환 휴학생)

학부 및 일반, 전문대학원 공제회원 중 해당학기 최종등록기간 이후에 휴학신청을 하여 휴학 시 점의 반환율에 따라 등록금을 환불받는 학생

※ 학기별 정확한 등록금 전액반환기간은 학사일정을 참조하시기 바랍니다.

11. 공제 신청 시 준비사항 및 접수 방법

- ① 진료비 영수증 원본: 진료비 계산서(급여, 비급여 구분, 진료일, 진료과 기재)
- 팩스 발급본, 복사본 불가
- ② 연세대학교 학생증(혹은 재학증명서)
- ③ 우리은행 학생 본인 명의 계좌번호(통장사본 필요 없음, 계좌 기재)

구분	캠퍼스	장 소	연락처
방문접수	신촌	신촌캠퍼스 학생회관 206호	02-2123-3350,2
	원주	원주캠퍼스 학생회관 242호 (원주의과대학은 학생회 사무실 앞 접수함 비치)	033-760-2682
우편접수	신촌	서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 학생회관 206호 학생건강공제회	
	원주	강원도 원주시 연세대길1 연세대학교 학생회관 242호 학생건강공제회	

- * 위의 3가지 사항을 준비하시면, 대리인 접수도 가능/ 신촌, 원주, 국제캠퍼스 소속 구분 없이 접수가능
- * 국제캠퍼스 내 공제회 사무실이 부재한 관계로 국제캠퍼스 소속 학생은 우편접수만 가능

12. 이용가능 병원, 공제가능 범위

- 이용가능 병원 및 약국: 대한민국 내에 있는 모든 병원(해외병원제외)
- 공제가능 범위: 급여 치료비에 한함. 비급여(비보험치료)는 제외됨.

외래	부담주체	공제회
의원(1차)		본인부담금의 50%
병원(2차)		본인부담금의 40%
종합병원(3차)		본인부담금의 30%
상급종합병원 (3차)		본인부담금의 20%
교내건강(관리) 센터		90% (공제회비 보건비 둘다 납부한 경우)
입원	부담주체	공제회
모든 진료기관		본인부담금의 30%

- * **비급여(비보험치료):** 국민건강보험공단에서 재정의 한계성과 사회적인 급여의 형평성을 기하기 위해 직접 질병, 분만, 부상의 치료 목적이 아니거나, 업무 또는 일상생활에 지장이 없는 질환을 기타 보험급여의 원리 부합되지 않는 대상으로 정하여 보험 급여를 받을 수 없도록 한 것입니다. 대표적인 비급여 치료의 예는 치아교정 및 레진, 골드크라운, 미용을 목적으로 하는 성형수술, 시력교정수술, 다이어트 시술, 여드름 치료 및 탈모치료 등입니다. 급여/비급여에 대한 상세 내용은 본인이 진료를 받은 병원에 문의하시기 바랍니다.
- ** 공제지급액은 실제 급여본인부담금을 초과하지 않습니다.

13. 학생건강공제회 장소 및 연락처

- 홈페이지: <http://web.yonsei.ac.kr/health>
 - 신촌사무실: 학생회관 206호/ 02-2123-3350, 3352
 - 원주사무실: 학생회관 242호/ 033-760-2682
- * 건강공제회 이용에 대한 기타 문의사항은 해당 사무실로 연락바랍니다.

9. 신촌캠퍼스 생활관 신청 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 지원 자격 및 선발 방법

가. 지원 자격(아래 조건이 모두 충족되어야 함)

- 공통1) 2019-1학기 신촌캠퍼스 소속의 일반 및 전문대학원 신입생
- 공통2) 부와 모가 모두 서울 이외의 지역 거주자, 해외거주자 또는 지원자가 외국인 유학생

나. 선발 방법 : 인터넷 접수 후 컴퓨터 추첨으로 선발

다. 주요안내

- 1) 법학전문대학원 및 일반대학원 법학과 학생은 법헌학사로만 지원 가능
- 2) 의료원 관련 학과 지원 가능 기숙사 안내
 - 가) 의과대학 대학원생은 제중학사로만 지원 가능(문의 02-2228-2700)
 - 나) 치과대학 및 간호대학 대학원생은 무악3학사로만 지원가능
- 3) 원주캠퍼스 소속 학생은 신촌캠퍼스 기숙사 신청이 불가하며 원주캠퍼스 기숙사로 입사신청을 하시기 바랍니다.
- 4) 학부 기간 중 송도학사 누적별점 16점 이상 및 신촌캠퍼스 강제퇴사자는 기숙사 입사신청이 불가합니다.
- 5) 신촌캠퍼스내 기숙사간 이중지원은 불가합니다.

2. 신촌캠퍼스 기숙사 거주대상 및 주요 안내(신청가능 기숙사는 거주대상을 확인)

기숙사	인실	거주대상	기숙사비(원)	방크기	샤워실및 화장실	편의시설
무악1학사	2인실	남자학부	794,390	4.09평	층별 공동	휴게실, 매점, 체력단련실, 독서실, 세탁실, 컴퓨터실, 세미나실
무악2학사	2인실	여자학부 및 여자대학원	833,940	4.09평	층별 공동	휴게실, 식당, 매점, 독서실, 빨래방, 세탁실, 컴퓨터실, 기도실
무악3학사	2인실	남녀 치과대학, 간호대학생	857,670	4.27평	층별 공동	휴게실, 매점, 독서실, 체력단련실, 세탁실, 컴퓨터실, 예배실, 기도실
무악4학사 (A동, B동1층) (고시생 제외)	2인실	A동-남,여 고시생, 남자대학원/ B동1층-여자 학부,대학원	888,180	4.27평	층별 공동	휴게실, 체력단련실, 요가실, 독서실, 세탁실, 컴퓨터실, 셀프키친
무악4학사 외국인동(B동2층~5층)	1인실 2인실	외국인, 재외국민- 남,여 학부, 대학원	2,005,750 1,337,920	6.4평 8.6평	사생실내 사생실내	
무악6학사 (우정원)	2인실	남자학부 및 여자학부	1,337,920	6.8평	사생실내	커뮤니티룸,세탁실,체력단련실,스터디룸,기도실및세미나실,셀프키친
	3인실		854,280	6.8평	사생실내	
법헌학사	2인실	법학전문대학원, 일반 및 전문대학원 남, 여	1,337,920	6.9평	사생실내	편의점,카페,세미나실,체력단련실,스터디룸,휴게실,세탁실

※무악6학사(우정원) 3인실의 침대 길이는 일반 싱글침대 길이보다 약 10cm 작습니다.

※기숙사비는 2018-2학기 기준금액입니다. 입사자 발표시 확정된 금액이 안내됩니다.

3. 온라인 신청 기간 및 방법

가. 온라인 신청 기간 : 2019. 1. 2(수) 10:00 ~ 1.3(목) 23:00

나. 신청 방법 : 생활관 홈페이지(<http://web.yonsei.ac.kr/housing>) 기숙사 신청 팝업창

다. 미신청자 및 탈락자 대기자 신청 : 2019년 2월초 공지에정, 대기자 신청이며 수시 충원함

4. 필수 제출 서류(인터넷 접수자 전원) : 미제출시 불합격 처리함

가. 제출 방법 : 등기우편접수(원본제출) 또는 생활관 업무시간 중 방문 제출(무악1학사)

일반우편물은 기간 내 도착하지 않거나 중도에 분실될 수 있으니 유의바랍니다.

주소 : (우)03722 서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 생활관 행정실 (무악1학사)

나. 제출 기간 : 2018. 12. 26(수) ~ 2019. 1. 3(목) / 직접 제출 시 09:00~17:00까지

다. 제출 서류 안내(아래 주의 사항을 지키지 않을 경우 서류 미비로 탈락 될 수 있음)

주1) 서류 제출 시 반드시 서류 좌측 상단에 **학생이름 및 학번 기재**

주2) 모든 서류는 **원본으로 제출하여야 함**

주3) 전 구성원의 성명과 구성원의 세대주와의 관계 기재 필수(이름을 * 표시 하지 말 것)

주4) 주민등록번호 생년월일을 제외한 뒷자리는 *표시로 발급받거나 흑색으로 지운 후 제출

주5) 제출서류 유효기간 : 2018.12.1.(토) 이후 발급분

주6) 아래 주의 사항 미준수, 서류미비, 허위 서류 또는 기재사항에 허위사실 확인 시 입사신청(선발자격)에서 제외함

- 국내거주자로 부모와 학생이 같은 거주지에 있는 경우 : 주민등록등본 1부
- 부와 모의 주민등록 거주지가 다를 경우
: 부,모,학생의 주민등록등본 각 1부 및 가족관계증명서 1부
- 학생이 편부모(부 또는 모 사망, 이혼 등) 가정일 경우
: 함께 거주하는 부(모)와 학생의 주민등록등본 및 가족관계증명서(부 또는 모 명의로 발급) 1부
- 해외거주자
: 본인과 가족의 재외국민등록부등본 1부 및 가족관계증명서(또는 가족임을 확인 가능한 서류)
※ 국내 외교통상부에서 발급 가능 / 연락처 02-2100-2114
- 부모가 해외에 있고 학생이 국내거주중일 경우
: 부모의 재외국민등록부등본과 학생의 주민등록등본 각 1부 및 가족관계증명서 1부
- 외국인 : 별도제출서류 없음(외국인 여부 별도 확인)
- 장애인 : 학생 본인의 장애인증명서 1매 / 지원 자격 충족 시 우선선발 대상
- 복학예정자 : 생활관 홈페이지에서 복학서약서를 1부 다운받아 생활관 행정실에 1부 제출

5. 입사자 발표

가. 일시 : 2019. 1. 9(수) 18:00

나. 발표자 게시방법 : 생활관 홈페이지(<http://web.yonsei.ac.kr/housing>) / 공지사항

6. 결핵검사

가. 입사자로 선발된 학생들은 결핵검사(흉부X선 검사) 후 의사 소견서 또는 진단서를 입사당일에 반드시 제출하여야 합니다.

나. 검사를 기피하거나 검사결과 공동생활이 불가능한 것으로 판명될 경우, 기숙사 입사를 취소하게 됩니다. 또한 **입사당일 진단서 미제출 시 입사가 불가합니다.**

다. 진단서 유효기간 : 입사일 기준 2개월 이내(2019.1.1. 이후 검사결과만 유효)

라. 공증이 되지 않은 외국 진단서는 제출이 불가하오니 국내 의료기관을 이용바랍니다.

7. 기숙사비 납부기간 : 2019. 1. 10(목) ~ 1. 11(금)

8. 입사일 : 2019. 3. 1(금) / 10:00 ~ 18:00

9. 2019-1학기 거주기간 : 2019. 3. 1(금) 10:00 입사 ~ 6. 22(토) 12:00 퇴사

10. 신촌캠퍼스 생활관 연락처 : 02)2123-8419, 3602, 3622

※ 상기 일정은 학교 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

10. 외국인 유학생 비자 발급 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

D-2 유학생 비자(석사: D-2-3, 박사: D-2-4)를 발급할 예정인 학생들은 표준입학허가서(합격증과는 다른 서류입니다. p.3 참조)를 신청해주시기 바랍니다. 다른 비자(A-1, A-3, D-1, D-5, D-9, E-1, E-7, F-1, F-6, H-2, 재외동포 비자 등)를 소지하여 입국 및 국내 체류에 문제가 없는 경우, 표준입학허가서를 별도로 신청하실 필요 없습니다.

※ 유의 사항

1. 국내에서 학부를 졸업하고 대학원에 진학하는 경우, 기존 비자는 만료됩니다.
연세대학교 일반대학원에서 발급한 표준입학허가서를 지참하여 신규 비자를 취득하시기 바랍니다.
2. 유학생 비자는 학적변동(휴학, 졸업, 제적 등) 발생 시 비자만료일과 상관없이 학적변동일 기준으로 만료일자가 수정됩니다. 유학생은 학적변동일로부터 30 일 이내 출국해야합니다.

“Certificate of Admission”(which is different from the Certificate of Acceptance that can be printed out on the Yonsei Portal) is issued only for those of students who will apply for a D-2 visa (D-2-3: Master’s, D-2-4: Ph.D). If you hold any other visa(A-1, A-3, D-1, D-5, D-9, E-1, E-7, F-1, F-6, H-2, etc.) and can stay legally in Korea, you don’t need to apply for D-2.

※ Attention

1. If you just have finished undergraduate program in Korea and are going to enter our school, your old D-2 visa is expired from the date of graduation. Please request for the “Certificate of Admission” and obtain a new D-2 visa.
2. In case of any change in the student’s status(taking a leave of absence, graduation, expulsion due to withdrawal or unregistered status, etc.), D-2 visa gets to be expired. You must leave the country within 30 days from the date of change in the student’s status.

비자 종류에 대한 자세한 사항은 링크를 통해 확인 하십시오.

https://www.visa.go.kr/openPage.do?MENU_ID=10102

- Please refer to the following web site for information about the types of Korean visa

https://www.visa.go.kr/openPage.do?MENU_ID=10102

D-2 비자를 신청하실 분들은 2018년 12월 31일 (월)까지

PDF 파일로 된 재정증빙서류, 여권사본, 사진파일(3.5cmX4.5cm, jpg)을

chan0214@yonsei.ac.kr(신촌 캠퍼스 소속 학과 합격생)

acqwj@yonsei.ac.kr(원주 캠퍼스 소속 학과 합격생)

으로 보내주시기 바랍니다. 표준입학허가서는 메일로 발송해드립니다.

- If you are going to apply for a D-2 visa, please submit a copy of proof of funds, a copy of passport, passport size photo (3.5cm x 4.5cm) in jpg format, by December 31th (Mon) 2018 to chan0214@yonsei.ac.kr . We will send you the Certificate of Admission via e-mail.

1) 비자를 신청하실 분은 메일로 발송해드리는 표준입학허가서와 기타 필수 서류(예: 신청서, 여권, 연세대학교 사업자등록증 등) 지참하여 대사관(영사관) 방문 및 비자 신청하시기 바랍니다.

With the Certificate of Admission and other required documents such as passport, application form, etc, please visit the nearest embassy in your country to apply for a D-2 visa.

2) 한국에서 비자 연장 또는 변경 신청을 하실 분들은 서울남부출입국외국인사무소에 문의 후, 필요한 제출서류와 함께 (예: 신청서) 여권, 표준입학허가서, 외국인등록증을 가지고 (예약 후) 방문하셔서 비자 연장/변경 신청을 하시기 바랍니다. (http://www.hikorea.go.kr/pt/main_kr.pt 또는 대표번호 1345)

If you want to extend or change your visa in Korea, please request it to the Southern Immigration Office (http://www.hikorea.go.kr/pt/main_kr.pt or just call 1345) about the detailed process or required documents. (eg. Application Form) We recommend you to visit the office after making a reservation. You will have to bring your passport, alien registration card, the Certificate of Admission, etc.

※ 유의사항: 표준입학허가서를 수령하신 후, 반드시 허가서에 나와 있는 정보가 본인의 정보와 일치하는지 확인하시고, 틀린 부분이 있을 경우 재발급 요청을 해주시기 바랍니다.

※ Attention

Please check whether all the information written on the certificate of admission is correct. If there is any misinformation, please request for re-issuance.

주의: 2018 년 12 월 31 일 (월) 까지 신청을 하지 않으시는 분들은 표준입학허가서가 필요하지 않은
것으로 간주하겠습니다.

NB: If you don't request for the Certificate of Admission by December 31(Mon) 2018, we
will take it as unnecessary for you.

입시원서를 제출할 때 일부 서류를 제출하신 것을 알고 있지만, 원활한 업무 진행을 위해 다시 한 번
이메일로 제출 부탁드립니다.

We are aware that you have already submitted some of the documents when you applied
to our school, but please kindly send us the documents again via email for progression of
our work.

Thank you for your cooperation in advance.

3) 담당자 연락처 Contact information

연세대학교 일반대학원 교학팀 정상찬

Sangchan Chung

Office of Academic Affairs, Yonsei Graduate School

Tel) 82-2-2123-3228, Email) chan0214@yonsei.ac.kr

원주캠퍼스 교무처 교무부 안성혁

Seong-hyeok Ahn

Office of Academic Affairs, Wonju Campus

Tel) 82-33-760-2795, Email) acqwj@yonsei.ac.kr

Y O N S E I UNIVERSITY GRADUATE S C H O O L

연세대학교 대학원

120-749 서울특별시 서대문구 연세로 50 연세대학교

일반대학원 (스팀슨관 201호)

서울캠퍼스 전화 02-2123-3229

서울캠퍼스 팩스 02-2123-8652

원주캠퍼스 전화 033-760-2795

원주캠퍼스 팩스 033-760-2566

홈페이지 <http://graduate.yonsei.ac.kr>

