

2019학년도 전기 신입생 오리엔테이션

일반대학원 학사 가이드북 • 대학원 총학생회 안내 • 교내 기관 안내

2019학년도
전기
신입생
오리엔테이션

YONSEI,
Leading the Way to the Future



연세대학교
대학원

03722 서울특별시 서대문구 연세로 50 연세대학교 일반대학원 (스팀슨관 201호)
홈페이지 <http://graduate.yonsei.ac.kr/> 이메일 ysgrad@yonsei.ac.kr



연세대학교
대학원

2019학년도 전기

신입생 오리엔테이션

일시 : 2019년 2월 27일(수) 14:00

장소 : 과학관 111호



연세대학교
대학원

차 례

■ 일반대학원 학사 가이드북 (국문)

대학원 개요	1
대학원 학사	8

■ 대학원 총학생회 안내

45

■ 교내 기관 안내

58

OSE 센터	59
--------------	----

학술정보원	62
-------------	----

생활협동조합	70
--------------	----

건강공제회	72
-------------	----

건강센터	76
------------	----

성평등센터	78
-------------	----

외국어학당	81
-------------	----

장애학생지원실	85
---------------	----

■ 일반대학원 학사 가이드북 (영문)

89

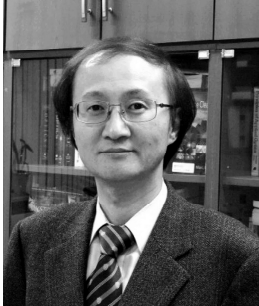


일반대학원
학사 가이드북



1 대학원 개요

1) 대학원장 인사말



연세대학교 대학원에 입학하는 여러분을 진심으로 축하하고 환영합니다. 이제 여러분은 자랑스러운 우리 연세대학교 대학원의 일원이 되었습니다.

우리 대학원은 1950년 설립 이래 기독교 정신을 바탕으로 창의적 연구와 과학적 탐구를 통해 학문발전에 기여해 왔습니다. 탁월한 교육환경과 우수한 교수진을 바탕으로 지금까지 1만 2천여 명의 박사와 4만 3천여 명의 석사를 배출하였으며 이들은 인문, 사회, 자연과학, 공학, 생명과학, 의학 등 모든 분야에서 국내외 학계와 국가발전에 선도적인 역할을 담당하고 있습니다.

특히 우리 대학원은 '세계적 수준의 융합형 창의인재 육성 (Empowering Global Excellence, Nurturing Creative Superiority)'이라는 비전을 가지고 학제간 폭넓은 융·복합연구, 다양한 산학협력, 해외 명문대와의 공동·복수학위 및 국제협력 프로그램 등을 확대해 나가고 있습니다. 또한, 우수 외국인학생 유치, 장학금 확충, 영어강좌 확대 시행, 강의평가 시스템 개선 및 학생 학술활동 지원 강화 등 다양한 제도 개선을 통해 효율적이고 생산적인 교육·연구 지원시스템을 구축해가고 있습니다.

아울러 대학원 권리장전을 재정하고 선포하였으며, 대학원생 고충처리 상담제도를 개편하는 등 대학원생의 삶의 질 향상과 인권 신장을 위해 노력하고 있습니다. 이와 함께 대학원의 조직문화를 개선하고, 건전한 연구문화를 정착시키기 위해 다양한 노력하고 있습니다.

아무쪼록 여러분들은 우리 대학원에서 수학하며 급변하는 환경에 빠르게 적응하고 우리나라와 세계의 미래를 책임지고 선도해 갈 인재로서 거듭나도록 최선을 다 해 주시길 바랍니다. 우리 대학원은 여러분의 힘찬 도전을 응원하며 지원을 아끼지 않을 것입니다.

여러 분의 입학을 다시 한 번 축하하면서, 여러분의 앞날에 하나님의 크신 가호와 은총이 항상 함께 하시길 기원합니다.

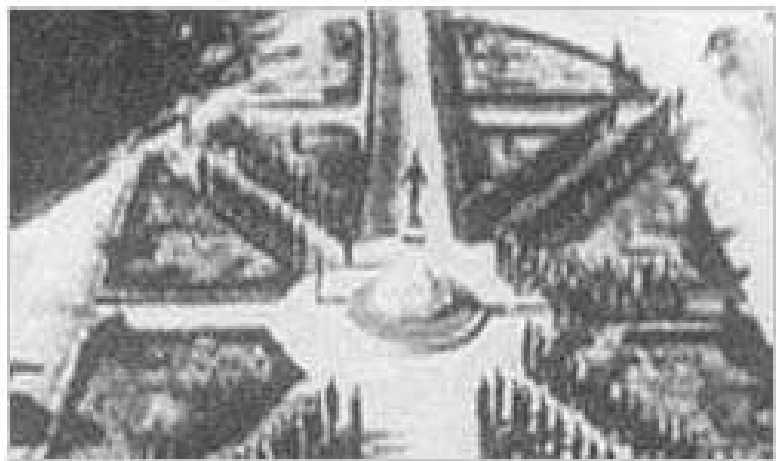
감사합니다.

대학원장
박 승 한

2) 대학원 소개

“기독교 정신을 바탕으로 하여 창의적 이론과 과학적 방법을 탐구하고
지도적 인격을 도야하여 인류 문화향상에 기여함”

1950년 6월	정부 정식인가를 받아 대학원 발족
1951년 10월	6.25전쟁 중 피난지 부산에서 재개강
1954년 3월	서울 수복 후, 최초 석사학위 12명 수여
1961년 3월	박사학위 과정을 개설, 9명의 학생을 선발
1965년 2월	1961년 신제도에 의한 최초 박사학위 3명 수여
2019년 현재	1만 2천여 명의 박사학위, 4만 3천여 명의 석사학위 수여 175명의 명예박사 배출 89개 학과, 36개 협동과정 및 29개 학·연·산 협동과정



3) 학과별 주임교수 및 연락처 (신촌/국제캠퍼스 2019. 2. 1일자)

신촌캠퍼스(국번:02-2123)						
대학	학과		성명	사무실	연구실	
문과대학	국어국문학		정명교	2265	2283	
	중어중문학		홍윤희	2285	2298	
	영어영문학		이석구	2300	2324	
	독어독문학		유현주	2330	2331	
	불어불문학		임재호	2345	2355	
	노어노문학		조남신	2360	2363	
	사 학		임성모	2370	2375	
	철 학		이재경	2390	2392	
	문헌정보학		박지홍	2405	2407	
	심리학		손영우	7503	2444	
	협동과정	비교문학		이상길	3239	3996
		인지과학		한상훈	3240	5436
한국학		이기훈	4113	4279		
언어정보학		조태린	4779	2278		
상경대학	경제학		박재옥	2465	6572	
	응용통계학		박태영	2535	2542	
경영대학	경영학		손재열	6256	5456	
	협동과정	기술경영학	박선주	4484	5481	
이과대학	수 학		최성락	2580	2589	
	물리학		오경환	2605	5608	
	화 학		심은지	2630	5633	
	지구천문대기 학부	지구시스템과학		신동빈	2665	5685
		대기과학			8150	
		천문우주학			2680	
	협동과정(계약학과)		광과학 · 공학	부두완	2617	2632
	협동과정	나노메디컬		유경화	3887	3887
공과대학	화공생명공학		장재형	2750	2756	
	전기전자공학		최수용	2765	5870	
	건축공학		이상윤	2780	5787	
	건설환경공학		한동석	4929	5801	
	기계공학		김종백	2810	2812	
	신소재공학		손일	2845	5837	
	도시공학		임업	2890	5897	
	컴퓨터과학		한요섭	2710	5725	
	산업공학		지용구	4010	5721	
	협동과정 (계약학과)	엔지니어링융합		문일	5749	2761
		국방융합공학		정종문	6650	5863
		융합기술경영공학		이영훈	4085	4813
		투자정보공학		오경주	7785	5720
		반도체데이터사이언스		김창욱	4125	2711
		자동차융합공학		김시호	5746	032-749-5836
	협동과정	정보저장공학		김영주	3851	6852
		기후변화에너지융합기술		박진원	6593	2763
		기술정책		지용구	5736	5721
생명시스템 대학	생명과학부	시스템생물학	권영근	2650	5697	
		생화학		2695		
		생명공학		2880		

신촌캠퍼스(국번:02-2123)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
	협동과정	바이오산업공학	반용선	3591	5558
		융합오믹스의생명과학	정인권	6590	2660
신과대학	신학		김현숙	2898	2909
사회과학대 학	정치학		이태동	2940	2948
	행정학		최영준	2955	2961
	사회학		염유식	2420	2431
	문화인류학		조문영	6221	5422
	언론홍보영상학		백영민	2970	2983
	협동과정	지역학	고상두	4251	3590
		문화학	조문영	6221	5422
		통일학	최아진	4891	6298
		사회복지정책	강철희	2920	6211
법과대학	법학		최난설현	2987	6043
	LL.M.과정		최난설현		
음악대학	음악학		이철웅	3560	3074
생활과학 대학	의류환경학		고애란	3094	3106
	식품영양학		이승민		3118
	실내건축학		임호균		3139
	아동가족학		강민주		3146
	생활디자인		이현주		3156
교육과학 대학	교육학		이희승	3170	3175
	체육학		윤여탁	3185	3188
	스포츠응용산업학		윤용진	6190	6196
*의과대학	의학		신전수	*2032	*1810
	보건학		김현창	*1860	*1873
	의과학		신전수	*2037	*1810
	융합의학과		구성옥	2019-5440	2019-3404
	의료기기산업학과		구성옥	2019-5440	2019-3404
	협동과정	생체공학	유선국	*1912	*1919
		언어병리학	신지철	*3902	*3713
		의료법·윤리학	김소운	*2535	*2532
		의학전산통계학	정인경	*2490	*2494
		나노과학기술(NT)	조성래	*3710	*3715
		노화과학	이승민	364-9605	3118
	인문사회의학		양은배	*2514	*2511
*치과대학	치의학		심준성	*3014	*3157
	응용생명과학		김의성	*3050	*3145
*간호대학	간호학		이주희	*3237	*3346
대학원 학과	계산과학공학		이창훈	6121	2846
학과간 협동과정	나노물질·의생명		이재현	4746	4292
	디지털애널리틱스융합		이원용		2649

* 의대, 치과대학, 간호대학 국번 : 02-2228

국제캠퍼스(국번: 032-749)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
공과대학	글로벌융합공학		한건희	5817	5835
약학대학	약학		강혜영	4103	4512
	협동과정	제약산업학	강혜영	4175	4512
의과대학	협동과정	제약의료규제과학	박민수	4170	*0270

4) 학과별 주임교수 및 연락처 (원주캠퍼스 2019. 2. 1일자)

원주캠퍼스(국번:033-760)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
인문예술대학	국어국문학(원)		고석주	2176	2723
	영어영문학과(원)		김창희	2177	2747
	사 학(원)		왕현종	2178	2742
	철 학(원)		이진용	2179	2895
	산업디자인학(원)		권오성	2745	2749
	시각디자인학(원)		권오성	2745	2749
	협동과정	디자인경영학(원)	신태수	2745	2335
과학기술대학	수 학(원)		김형순	2220	2230
	물리학(원)		조상완	2210	2232
	화 학(원)		오제민	2215	2368
	응용통계학(원)		하은호	2220	2268
	패키징학과(원)		박수일	2215	2370
	전산학과(원)		윤상균	2210	2267
	생명과학기술학(원)		박준수	2290	2560
정경대학	행정학(원)		한상일	2190	2377
	경제학(원)		정민수	2187	2308
	경영학(원)		오상도	2188	2350
	국제관계학(원)		김형종	2192	2372
보건과학대학	보건행정학(원)		남은우	2407	2413
	환경공학(원)		서용칠	2408	2438
	임상병리학(원)		전보영	2409	5108
	물리치료학(원)		신헌석	2718	2427
	작업치료학(원)		박지혁	2718	2450
	의공학(원)		정병조	2489	2786
	방사선융합공학(원)		정용현	2762	2477
	협동과정 (계약학과)	보건정책 및 관리학	이해종	2407	2416
*원주의과대학	의학(원)		고상백	*0215	*0345
	글로벌의생명학(원)		고상백	*0215	*0345
	간호학(원)		김기연	*0385	*0390
	치위생학(원)		노희진	*0395	*0394
	웰니스건강노화융합학(원)		고상백	*0215	*0345
	의학통계학(원)		고상백	*0215	*3045
	협동과정 (계약학과)	보건의료학	고상백	*0215	*0345

* 원주의과대학 국번 : 033-741

5) 대학원 업무 및 연락처

직위	성명	구내전화	이메일
대학원장	박승한	3230	shpark@
부원장	이병식	3231	beyoung@
교학팀장	김경숙	3238	kks11@
발전전략팀장	박상윤	3237	sangyoon@

☐ 발전전략팀

직위	성명	구내전화	이메일
팀장	박상윤	3237	sangyoon@
		·BK21플러스사업 업무(제도혁신 및 지원 등) ·대학원 제규정, 학칙 및 내규 관련업무 ·부서내 업무총괄	
주임	김수진	3227	sujin-kim@
		·예산 집행 및 결산 ·BK21플러스사업 업무(제도혁신 및 지원 등) ·교원관련 업무 ·징계, 총학생회 사업 지원 ·신임교원 연구지원	
직원	정상찬	3228	chan0214@
		·외국인 입학(외국인전형 지원) ·유학생 관리(비자, 보험, 등록, 장학 등) ·해외대학 공동/복수학위 ·국제화인프라구축지원사업 ·학장·대학원장 포럼, 각종 회의 자료 작성	
직원	전슬기	3233	pancake92@
		·정부초청장학생 입시, 관리 ·학력조회(국제학생)	

□ 교학팀

직위	성명	구내전화	이메일
팀장	김경숙	3238	kks11@
		·부서내 업무총괄 ·계약학과 관련 업무	
과장	이상화	3229	shlee0903@
		·입학 업무 ·등록 및 등록통계 업무 ·학부-대학원 연계과정 ·대학원 홈페이지 ·학사보고 및 각종 통계업무	
과장	강은아	3235	eakang@
		·수업관련 업무 ·연세학술상 ·취업통계 ·협동과정 평가	
직원	정정인	3236	junginjung@
		·학위논문 및 졸업 ·대학원생 우수논문 관련 업무 ·종합시험 및 외국어시험(기관토플 포함) ·명예박사학위 수여 업무 ·학위과정중단 업무 ·학위과정변경	
직원	정미정	3234	mcchung@
		·교내외 장학금 ·BK21플러스사업 장학금 ·장학 통계 ·조교전력 조회 및 총학생회 업무 지원	
직원	장현아	4109	changwha99@
		·학사관리 (휴학·복학, 재입학, 자퇴 등) ·전문연구요원 및 병무업무 ·학력조회 및 재직조회 ·학생상해보험 및 총학생회 행사 지원	

- 전화번호 국번 : (02)2123
- 이메일 계정 : @yonsei.ac.kr

2 대학원 학사

□ 2019학년도 1학기 대학원 학사일정

일 자	내 용
12월24일(월) ~ 2월14일(목)	재학생 등록금 분납 신청
1월 30일(수) ~ 2월 1일(금)	대학원 신입생 등록
2월 1일(금)	휴·복학 접수 시작
2월 1일(금) ~ 2월 14일(목)	등록금 자율경비 선택기간
2월 11일(월) ~ 2월 15일(금)	수강신청
2월 14일(목)	재입학 접수 마감
2월 21일(목) ~ 2월 27일(수)	재학생 등록
2월 25일(월)	2019년 2월 학위수여식
3월 7일(목)	복학신청 마감
3월 7일(목) ~ 3월 11일(월)	수강신청 확인 및 변경
3월 13일(수) ~ 3월 15일(금)	재학생 추가등록
3월 13일(수)	학위논문 연구계획서 접수 마감
3월 18일(월)	일반휴학 접수마감, 등록금 전액반환 기준일
3월 30일(토) ~ 4월 19일(금)	학위논문 예비심사
4월 3일(수) ~ 4월 5일(금)	수강철회
4월 13일(토)	기관토폴
4월 22일(월) ~ 4월 26일(금)	중간고사
4월 24일(수)	학위논문 예비심사 결과 접수 마감
5월 17일(금)	등록필자 일반휴학 접수 마감
6월 3일(월)	질병휴학 접수 마감
5월 31일(금) ~ 6월 19일(수)	학위논문 본심사
6월 10일(월) ~ 6월 21일(금)	자율학습 기간 및 기말시험
6월 10일(월) ~ 7월 5일(금)	강의 및 교육·연구평가
7월 1일(월) ~ 7월 5일(금)	성적확인 및 정정기간
6월 말	2019-2학기 재학생 등록금 분납 신청
7월 5일(금)	학위논문 완성본 접수 마감(예정)
7월 12일(금)	자격시험 결과보고 마감
7월 말	2019-2학기 대학원 신입생 등록
8월 1일(목)	2019-2학기 휴·복학 접수 시작
8월 7일(수) ~ 8월 13일(화)	2019-2학기 수강신청
8월 14일(수)	2019-2학기 재입학 접수 마감
8월 23일(금) ~ 8월 29일(목)	2019-2학기 재학생 등록
8월 30일(금)	2019년 8월 학위수여식

1) 등록

※ 등록에 관한 사항(인터넷 뱅킹, 분납, 고지서출력, 등록금납부확인)은 학사포탈 사이트 (<http://portal.yonsei.ac.kr>) 에서 처리할 수 있음.

□ 등록일정

학 기	구 분	자율경비 선택	등록금 납부
2019-1학기	신입생	1. 28(월) ~ 1. 29(화)	1. 30(수) ~ 2. 1(금)
	재학생-본등록	2. 1(금) ~ 2. 14(목)	2. 21(목) ~ 2. 27(수)
	재학생-추가등록	없음	3. 13(수) ~ 3. 15(금)

□ 등록방법

구 분	우리은행 납부	기타 타 은행 납부
납부방법	- 인터넷 고유계좌 이체(인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 계좌이체, 창구납부) - 우리카드 납부	인터넷고유계좌이체(인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 계좌이체, 창구납부)

※ 인터넷 고유계좌는 등록금 고지서 출력시 확인가능하며, 입학시 최초 부여된 계좌는 특별한 사유가 없는 한 졸업시까지 사용됨. 또한 인터넷 고유계좌는 등록금 납부 시에만 사용됨.

□ 초과학기자 (석.박사 5학기 이상, 통합 7학기 이상 자)

연구등록자 중 학점을 추가 신청하는 경우(청강과목, 과목철회 포함), 연구지도 1,2를 제외한 수강신청 학점에 따라 등록금액이 책정되며, 수강신청 확정 후 추가등록기간에 고지서를 출력하여 등록함.

신청학점이 1학점 ~ 3학점 : 등록금의 1/3,

4학점 ~ 6학점 : 등록금의 2/3,

7학점 이상 : 등록금 전액 납부

* 연구등록자가 연구지도 1, 2만을 수강신청하는 경우 정규학기 등록금의 12%

□ 분 납

가. 분납대상 : 재학생 (해당학기 신입생 및 신청학점 없는 연구지도 신청자(등록금의 12%납부자))

나. 신청기간 : 12월말~2월중, 6월말~8월중

다. 신청방법 : 학사포탈시스템(<http://portal.yonsei.ac.kr/>)접속 → 등록(분납)신청

라. 분납 등록일정 및 금액 (분할납부 2회, 4회 중 택 1)


분납횟수	등록기간	등록금액	등록방법
2회 신청 시	1차: 2. 21 ~ 27, 17:00	전공별 등록금의 50% + 자율경비(선택사항)	우리은행(가상계좌) 입금 ※ 분할납부 신청시 등록금 신용카드 납부는 불가
	2차: 4. 12 ~ 15, 17:00	전공별 등록금의 50%	
4회 신청 시	1차: 2. 21 ~ 27, 17:00	전공별 등록금의 25% + 자율경비(선택사항)	
	2차: 3. 22 ~ 25, 17:00	전공별 등록금의 25%	
	3차: 4. 12 ~ 15, 17:00	전공별 등록금의 25%	
	4차: 5. 3 ~ 7, 17:00	전공별 등록금의 25%	

□ 등록금 반환

가. 신입생이 학기 시작 전 입학포기에 의해 등록금 반환을 신청할 경우, 학기 시작일(전기 3월 1일, 후기 9월 1일) 전에 등록금 반환신청서를 작성하여 해당학과 주임교수 확인을 거쳐 서류를 제출하면 입학취소 처리와 함께 기 납부한 등록금 전액반환 받을 수 있음.

나. 자퇴로 인한 등록금 반환

- 1) 등록금을 납부한 후 당해학기를 이수하지 못하고 휴학 또는 자퇴하는 경우, 다음과 같이 등록금을 반환한다.

 등록금 반환기준<등록제도 운영에 관한 시행세칙 제8조(등록금 반환)>

학기 개시 후 14일 이내 : 등록금 전액 반환

학기 개시 후 15일 ~ 30일 : 등록금의 5/6 반환

학기 개시 후 31일 ~ 60일 : 등록금의 2/3 반환

학기 개시 후 61일 ~ 90일 : 등록금의 1/2 반환

학기 개시 후 91일 이후 : 등록금 반환 없음

※ 반환금 지급 계좌 : 등록금 반환 및 장학금 등 학생에게 지급되는 모든 금액은 학사포탈에 등록된 본인 계좌로 반환되므로, 반환신청서 작성 시 반드시 학사포탈에 본인 계좌를 등록해야 함.

※ 계좌 등록 방법 : 연세포탈서비스 접속(<http://portal.yonsei.ac.kr/>) → 학사관리(등록금 납부) → 로그인 학적 → ①학생신상 → ②변경 → ③은행/계좌번호 기입(계좌 번호는 숫자만) → ④저장

2) 휴.복학

□ 휴학 신청기간

신청 기간	등록금 반환	비 고
2. 1(금) ~ 3.18(월)	전액 반환	미등록자/등록자 가능
3.19(화) ~ 4. 2(화)	5/6 반환	등록자만 가능
4. 3(수) ~ 5. 2(목)	2/3 반환	등록자만 가능
5. 3(금) ~ 5.17(금)	1/2 반환	등록자만 가능/일반휴학 마감

<휴학 시 유의사항>

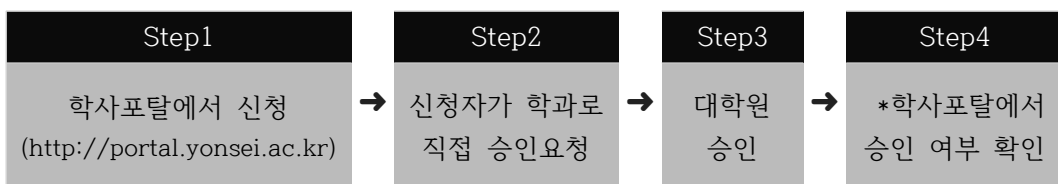
- 장학금 반환: 해당학기 장학금을 반환 후 휴학신청이 가능함. (장학금 문의 : 2123-3234)
- 자격시험 보고: 휴학하기 전에 해당학기 자격시험(종합시험, 어학시험) 결과를 학과에 보고해야 함. 휴학한 학기에는 자격시험 결과를 보고할 수 없으며, 결과보고는 연구계획서 입력 직전학기까지 완료해야 함. (자격시험 문의 : 2123-3236)
- 등록금 반환: 해당학기 등록금 납부 후 휴학 시, 학사포탈에 계좌번호 등록 필수.

□ 신청 및 승인 절차

가. 신청방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒휴학
종류 선택⇒신청

* 출산, 입대휴학은 증빙서류 업로드해야 휴학 승인 됨

나. 승인절차 :



* 승인 확인방법: 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

다. 학사포탈로 휴학신청이 어려운 경우

- 1) 질병, 창업 휴학
- 2) 한 학기내 복학승인 후 다시 휴학하는 경우
- 3) 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사8/박사14/통합16학기)

※ 양식 작성하여 학과 승인을 받은 후 대학원 교학팀으로 제출해야 함

양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

□ 휴학의 종류

가. 일반휴학(위 휴학신청 기간 참조)

- 1) 휴학은 재적기간 동안 석사 2년, 박사 및 통합은 3년 안에서 횟수에 관계없이 신청할 수 있음. 단, 최소 1회 휴학기간은 1학기임.
- 2) 휴학기간은 복학신청이 없는 한, 휴학가능 기간 내에서 자동으로 연장됨.
- 3) 휴학기간 만료 후 복학하지 않으면 휴학만료제적 처리됨.
- 4) 휴학기간은 재학연한에 산입하지 않음.
- 5) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음.
단, 군입대, 진단서를 첨부한 건강 및 출산·육아의 사유(출산휴학 참조)로 휴학하는 경우는 허가함.

나. 입대휴학(항시 신청 가능, 휴학신청 후 반드시 승인 사항을 확인하여야 함)

- 1) 학사포탈에서 입대휴학 신청 후, 증빙서류를 업로드 하여야 입대휴학이 승인됨.
- 2) 휴학은 군복무 기간만 인정되므로, 복무만료 후 복학 또는 일반휴학을 신청하여야 함.

다. 출산휴학

- 1) 임신, 출산 또는 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말함) 자녀의 육아를 사유로 휴학하는 경우에는 휴학연한(1년)에 산입하지 않는다.
- 2) 학사포탈에서 출산휴학 신청 후, 임부는 임신진단서, 부모학생은 출생증명서 등 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)를 업로드 하여야 출산휴학이 승인됨.
- 3) 출산휴학 가능기간 1년 소진 후, 일반휴학 또는 복학신청을 해야 함.

라. 질병휴학

- 1) 일반휴학신청서(질병), 진단서 제출
 - 진단서 : 본 대학원 의료원이나 이에 상응하는 3차병원 전문의의 진단서, 건강센터 확인서(건강센터 확인서는 진단서를 지참하고 건강센터에 방문하여 발급받을 수 있음)
* 건강센터 : 학생회관 2층, 02-2123-3346)
- 2) 일반휴학기간으로 산입됨

마. 창업·창업준비 휴학

- 1) 개강일로부터 2주일 전까지 창업지원단에 관련 서류를 제출하여 1차 승인을 받아야 함. (창업지원단 : 공학원 211호, 02-2123-4413)
- 2) 창업 또는 창업준비를 사유로 하는 휴학은 통산하여 2년을 초과할 수 없음.
- 3) 1회 신청시에 두 학기를 초과하여 신청할 수 없으며, 창업준비 휴학은 1회만 신청할 수 있음.

□ 복학 신청기간

복학 기간			수강신청	등록
차수	신청 기간	승인 마감일		
1차	2. 1(금) ~ 2. 7(목)	2. 8(금)	2.11(월) ~ 2.15(금)	2.21(목) ~ 2.27(수)
2차	2.11(월) ~ 2.14(목)	2.15(금)		
3차	2.18(월) ~ 2.21(목)	2.22(금)	3. 7(목) ~ 3.11(월)	3.13(수) ~ 3.15(금)
4차	3. 4(월) ~ 3. 7(목)	3. 8(금)		

* 유의사항

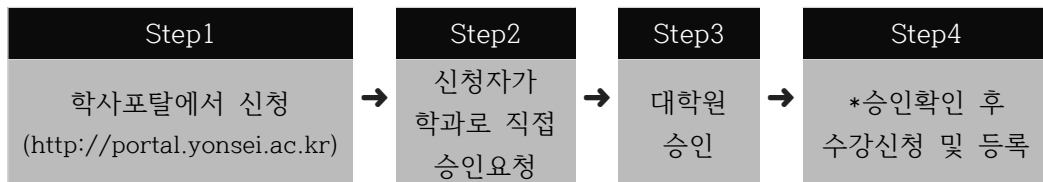
- 이 기간 외에는 복학 신청 및 승인이 불가하오니 신청기간과 승인일을 숙지하여야 함.
- 외국인 학생은 복학 신청 후 여권 사본을 대학원 이메일(ysgrad@yonsei.ac.kr)로 제출

□ 복학신청 및 승인절차

가. 신청방법: 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒복학신청

* 입대휴학자는 복무완료 증빙서류 업로드해야 복학 승인 됨

나. 승인절차



* 승인 확인: 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

다. 학사포탈로 복학신청이 어려운 경우

- 한 학기내 휴학승인 후 다시 복학신청

라. 복학취소

1) 복학승인 후에 복학취소를 원할 시에는 다음의 서류를 대학원으로 제출하여야 처리 가능 함.

- 미등록자 : 복학신청 기간 내(2019. 3. 7(목)까지) '취소원'을 제출하는 경우에만 복학 취소 가능
- 등록자 : '휴학신청서'를 제출

※ 양식 작성하여 학과 승인을 받은 후 대학원 교학팀으로 제출해야 함

양식 다운로드: <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

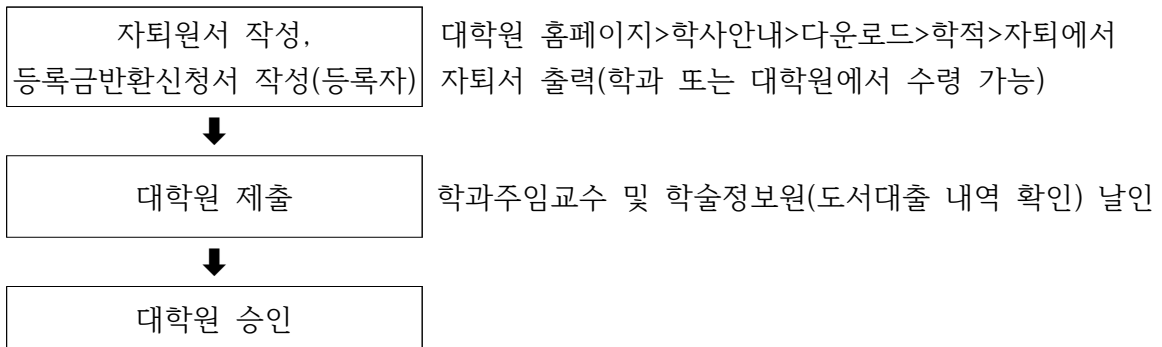
3) 자퇴.제적.재입학

□ 자퇴

가. 정의 : 학생이 소정의 절차를 거쳐 스스로 학업을 중도 포기하는 행위

※ 등록한 학생의 경우 자퇴서 제출 시 등록금반환신청서를 함께 제출.

나. 자퇴 신청절차



□ 제적

가. 미등록 제적 : 정해진 등록기간 내에 등록을 하지 않을 경우

나. 휴학만료 제적 : 정해진 휴학기간이 끝난 후에도 복학을 하지 않을 경우

- 1) 일반휴학 가능 휴학기간 : 석사 - 2년(4학기), 박사, 석.박사통합과정 - 3년(6학기)
- 2) 입대휴학 가능 휴학기간 : 복무기간동안 인정
- 3) 출산휴학 가능 휴학기간 : 1년(2학기)

다. 논문제출 시한만료 제적 : 정해진 논문제출시한내에 논문을 제출하지 못한 경우

- 1) 이 경우 재입학이 허용되지 않음.
- 2) 각 학위별 논문제출 만료 시한 : 석사과정 4년 / 박사과정 7년 / 통합과정 8년
- 3) 2)의 기간에 휴학기간 2년(박사, 통합과 정 3년)과 제적기간은 포함되지 않음.
- 4) 합당한 사유가 있을 경우 대학원장의 재가를 얻어 2년간 추가로 연장 가능함.
(재학 중에만 연장 신청 가능)

라. 징계에 의한 제적 : 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위를 하는 경우

- 1) 이 경우 재입학이 허용되지 않음.

마. 성적불량제적

- 1) 매학기 평량평균이 2.00 미만인 경우에는 학사경고를 받고, 총 2회 누적되면 성적 불량으로 제적됨.
- 2) 연구등록자의 경우, 추가 신청한 수강과목이 적으므로 특히 주의할 것.

※ 모든 제적자는 등록금을 반환해 주지 않음.

□ 재입학

가. 정의 : 제적 또는 자퇴한 학생이 제적, 자퇴 전 재학한 동일 전공, 과정, 학기로 입학 함

나. 재입학 신청기간 : 매학기 정해진 기한 내(2월, 8월경) 재입학 신청을 마쳐야 함.

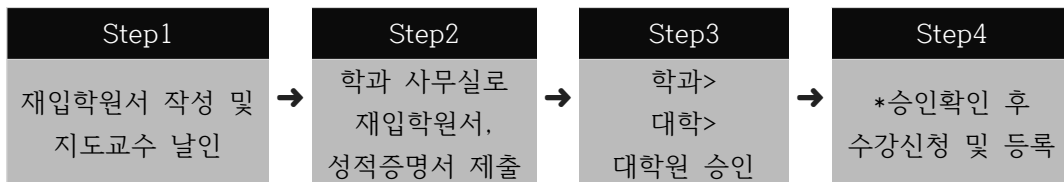
다. 범위

- 1) 미등록, 휴학만료, 성적불량, 자원퇴학으로 제적된 학생은 1회에 한하여 재입학을 할 수 있음.
- 2) 논문제출 시한만료 제적자, 징계 제적자는 재입학이 불가함.

라. 재입학금

등록제도운영에 관한 시행세칙에 의거, 재입학 시 입학금 1/2을 납부하여야 함.

마. 신청 및 승인 절차



* 승인 확인방법: 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

바. 유의사항 : 수강신청 및 등록기간 중 수강신청과 등록을 해야 하며 미등록 시 제적처리 됨

※ 양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

4) 대학원 교과, 수강신청 및 성적

□ 대학원 교과학점 및 학부보충과목 이수

가. 수료 및 이수학점

- 1) 석사학위과정을 수료하기 위한 최저학점 : 30학점
- 2) 박사학위과정을 수료하기 위한 최저학점 : 30학점
- 3) 석.박사 통합과정을 수료하기 위한 최저학점 : 54학점

단, 통합과정의 학생 중 석사학위만 취득하는 학생(통합중단자)은 석사학위과정을 적용함.

나. 학기당 이수 가능 학점

- 1) 매 학기당 최대 12학점까지 신청할 수 있음.
- 2) 학기당 최소 1과목 이상을 신청해야 함.

다. 학업평가

학업성적 평가의 등급 및 평점은 다음과 같음.

등 급	평 점	설 명
A ⁺	4.3	우 수
A ⁰	4.0	
A ⁻	3.7	
B ⁺	3.3	우 량
B ⁰	3.0	
B ⁻	2.7	
C ⁺	2.3	양 호
C ⁰	2.0	
C ⁻	1.7	
F	0	불 량
W	0	철회
P, NP	0	청강·연구

라. 이수학점 인정

- 1) 학생의 수강과목별 출석율이 강의 시간의 2/3 이상이어야 함.
- 2) 학업성적이 C⁻(1.7) 이상이어야만 이수학점에 가산됨.
- 3) 각 학위과정의 수료에 필요한 총평량평균은 B⁰(3.0) 이상이어야 함.

바. 학사경고

매학기 재수강 전 성적의 평량평균이 2.00 미만인 경우에는 학사경고를 받게 되며, 학사경고를 총 2회 받을 경우 성적불량으로 제적됨. 단, 성적불량으로 제적된 자 가 재입학 후 학사경고를 1회 받게 되면 성적불량으로 제적됨.

사. 재수강

- 1) 성적평가가 “F”인 과목 또는 등급의 상향을 원하는 과목은 1회에 한하여 재수강가능함.
- 2) 재수강하는 경우 이전에 평가된 과목은 성적증명서에서 삭제됨. 재수강한 과목의 학점이 이전 취득한 학점보다 낮을 경우는 재수강한 학점이 삭제됨

아. 수강과목의 철회

- 1) 수강과목을 계속 이수할 수 없다고 판단될 때에는 지정된 기간(개강일로부터 5주, 학사일정표 사항)에 해당 과목의 담당교수, 대학원 부원장의 승인을 얻어 그 과목을 철회할 수 있음.
- 2) 수강철회 후의 잔여신청과목의 최저과목은 1과목 이상이어야 함.
- 3) 수강과목을 철회하였을 때에는 다른 과목을 대신 신청할 수 없음.
- 4) 철회한 과목은 성적평가에서 제외되나, 성적증명서 상에는 “W”(Withdraw)로 기재됨.
- 5) 철회한 과목은 재수강하여도 성적증명서에서 삭제되지 않음.

자. 학부보충과목 이수

타 전공 입학생에 대한 보충과목 이수는 학과내규에 의해 자율적으로 정함.
단, 보충과목의 학점은 12학점을 넘지 못한다. 보충과목의 학점은 수료에 필요한 학점에 포함되지 않음.

□ 타대학원 학점인정

가. 입학 전 타대학원 학점인정

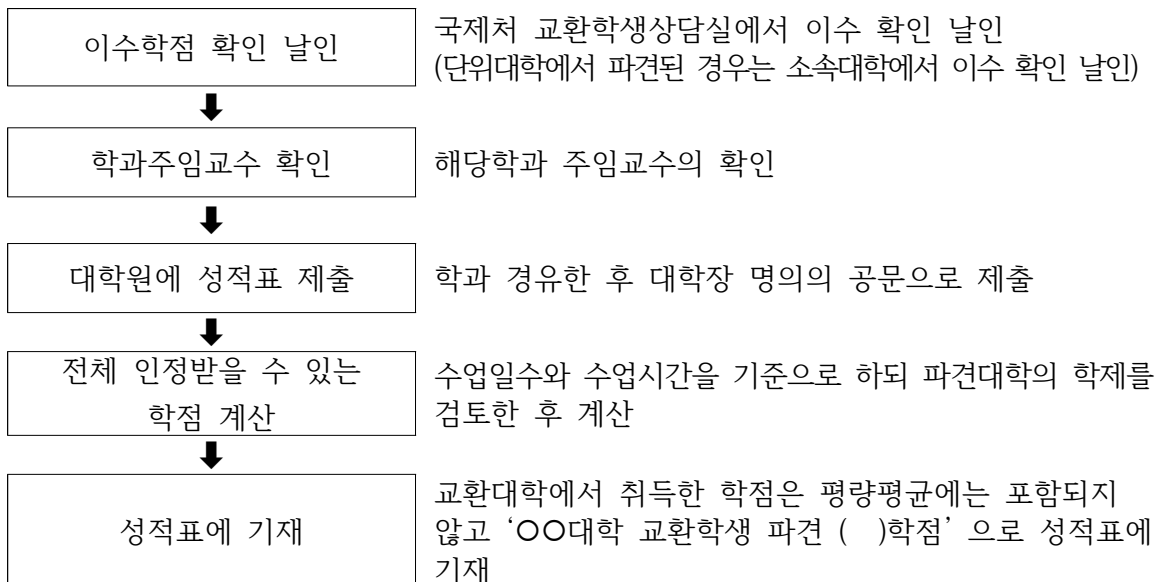
대학원 입학 전 국내.외 다른 대학교 대학원 또는 본 대학원에서 취득한 학점은 전적 대학원에서 이수한 학점의 1/2 이내에서 인정됨. 단, 수료에 필요한 학점의 1/2을 초과할 수 없음.

나. 재학 중 타대학원 학점인정

국내.외 타대학원(본대학원과 학점교환제를 실시하는 대학)에서 취득한 학점 및 교환 학생으로 취득한 학점은 각 학위과정별 수료에 필요한 학점으로 인정할 수

있으며, 그 범위는 수료학점의 1/2 이내로 함을 원칙으로 함.

다. 교환학생 성적 인정절차



라. 학부 조기수강과목 인정

학부에서 대학원 과목 수강 시 대학원 교과목으로 학점인정 요청 시 가능함.

(학부 성적 증명서상 G2로 표기된 성적에 한함.)

단, 학부·대학원 연계과정 입학자의 경우에는 6월 또는 12월에 자동으로 성적
등재됨.

□ 수강신청

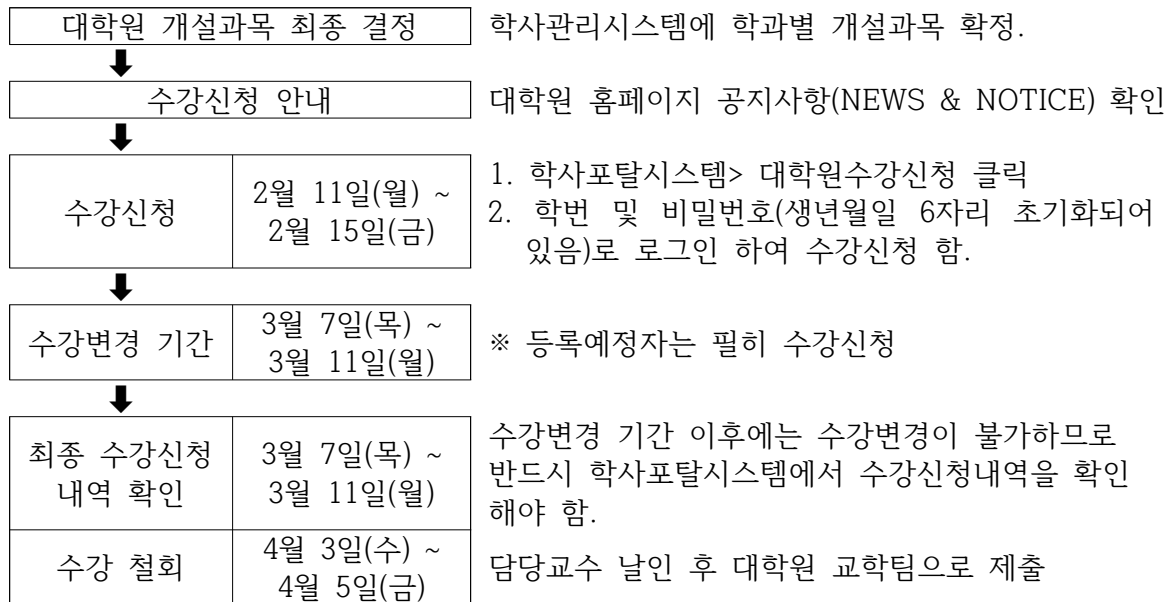
가. 수강신청 기간

수강신청기간	수강신청 확인 및 변경	수강철회
2월 11일(월) ~ 2월 15일(금)	3월 7일(목) ~ 3월 11일(월)	4월 3일(수) ~ 4월 5일(금)

나. 수강신청 과목 결정

- 1) 수강과목의 결정은 반드시 주임교수 또는 지도교수의 지도를 받아야 함.
- 2) 일반대학원 학생은 교내 전문대학원(연합신학대학원, 국제학대학원, 정보대학원, 커뮤니케이션대학원, 사회복지대학원, 경영전문대학원, 법학전문대학원) 및 우리 대학원과 협정에 의해 학점교환제를 실시하는 국내·외 대학원에 개설된 교과목을 이수하여 학점을 취득할 수 있음.
- 3) 교내 전문대학원에서 수강할 수 있는 교환학점은 학기당 6학점 이내, 수학기간 중 총 15학점 이내를 원칙으로 하며, 국내·외 대학원의 학점 인정은 협정의 규정에 따름.

다. 수강신청 절차 (2019-1학기)



라. 학점교류대학 수강신청

교류대학명	방법	기간
이대, 서강대	학사포탈시스템	수강신청 및 변경기간
서울대, 고려대, 국방대, 성균관대, KAIST, UST, 한양대	대학원 홈페이지 공지 참조	1월 1일~2월 중순 7월 1일~8월 중순

□ 강의평가 및 성적처리

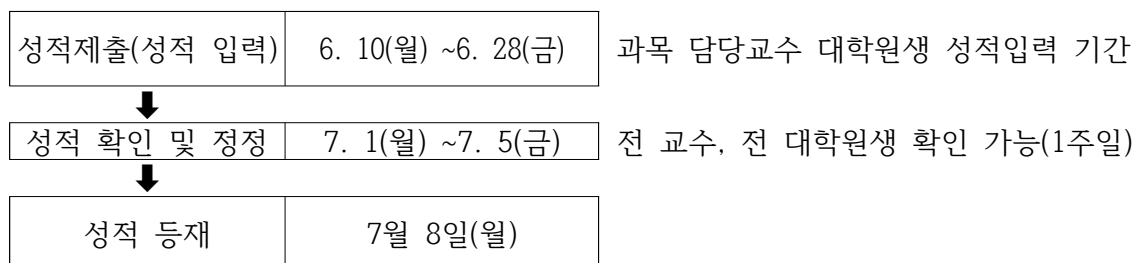
가. 강의 및 교육·연구평가 기간 : 2019. 6. 10. ~ 2019. 7. 5.

나. 대학원 강의평가는 모든 대학원 개설과목을 대상으로 함.(단, 연구지도1·2, 개별연구 지도, 전공실기, 공개연주 등은 제외함)

※ 학생 유의사항

- 강의평가를 완료하여야 성적을 조회할 수 있음.
- 평가된 내용은 익명으로 처리됨.

다. 성적처리 절차



5) 장학금

□ 장학금의 종류

가. 교내장학금

장학금 종류	대 상	장학금 범위
재학조교	재학생(신입생 포함)	등록금 범위 내 (정규학기까지)
학부-대학원 연계과정	학부-대학원 연계과정 대학원 진입자 - 대학원 재학 중 직전학기 성적이 3.3/4.3 이상인 경우	입학금 및 등록금 전액 (석사3학기까지, 통합5학기까지)
연세우수학생	학부 연세우수장학금 수혜자 중 대학원 입학자 - 대학원 재학 중 직전학기 성적이 3.4/4.3 이상인 경우	입학금 및 등록금 전액, 도서비, 기숙사비 (정규학기)
대학원 연세우수학생	본교 학부 출신(당초입학자) 중 대학원 내부 선별기준에 충족하는 우수 신입생	입학금 및 등록금 (1회에 한하여 지급)
대학원 연세우수학생II	- 박사/통합과정 신입생 중 중앙부처 공무원(사무관급 이상) 중 대학원내부 선별 기준을 충족한 자 - 대학원 재학 중 직전학기 성적이 3.4/4.3 이상인 경우	입학금 및 등록금 (정규학기까지)
대학원 총학생회	총학생회 임원(신입생 포함)	등록금 범위 내
신동욱 해외유학	박사과정(연구등록학기) 유학생	1년간 2,000만원
BK21플러스	BK21플러스 참여학과, 미참여학과	별도 사업지급기준에 준함
	연구등록생 연구경쟁력강화사업	
기타	생협 기금장학금 총학생회 학술활동장학금 한마음 장학금(새터민) 등	

나. 외국인 특별 장학금

장학금 종류	대 상	장학금 내용	지급기간
정부초청장학금	정부초청 외국인 장학생	정부: 등록금 및 생활비, 연구비, 보험료, 대학: 입학금, 500만원 초과 금액	석사과정: 4학기 박사과정 : 6학기
교류협정장학금	교류협정대학 추천 외국인 학생	등록금, 입학금전액	정규학기 (석/박사 4학기, 통합 6학기)
Global Leader Fellowship	학과 추천을 받은 우수한 외국인 신입생	입학금, 등록금전액 및 생활비	정규학기 (석/박사 4학기, 통합 6학기)

장학금 종류	대 상	장학금 내용	지급기간
우수외국인장학금 (I)	학과 추천을 받은 우수한 외국인으 로 재학생의 경우 직전학기 성적이 3.4/4.3 이상인 학생	입학금, 등록금 전액	1학기
우수외국인장학금 (II)	학과 추천을 받은 우수한 외국인으 로 재학생의 경우 직전학기 성적이 3.4/4.3 이상인 학생	입학금 및 등록금의 50%	1학기
우수외국인장학금 (III)	학과 교비의 장학금 지원을 확약받은 우수한 외국인 학생	입학금 및 등록금의 최대 50% 교비지원 학과 50% 매칭 지원	정규학기 (석/박사 4학기, 통합 6학기)

다. 교외장학금

장학금 종류	신청대상	장학금 범위	지급기간
한국장학재단 대학원생지원 장학금	인문사회/예체능 계열 석사2~3학기, 박 사 및 석박사 통합과정 2~5학기 재학 중 인 대학원생 중 저소득층 및 미취업자	400만원	2학기
현대차 정몽구재단	수학, 물리학, 화학, 생명과학, 지구과학, 기초의학 전공자 중 성적이 우수한 신입생/재학생	등록금 전액+ 학습지원비	정규학기 이내
국방과학연구소	성적이 우수한 공학계열 박사과정 3학기 (통합과정 7학기) 이상 학생	600만원	최대4년
관정이종환 교육재단	자연·이공계열, 인문·사회계열 학생으로 성적이 우수한 전기 신입생	550만원	4학기
대학원 동창회	성적이 우수하고 학업에 충실한 대학원 재학생(신입생 포함)	500만원	1학기
기타	재단에서 정하는 기준	등록금 전액 또는 일부	

라. 한국연구재단 장학금

장학금 종류	신청대상	장학금
글로벌박사펠로우십 프로그램	대한민국 국적 소유자로 박사과정 입학(예정)자 * 통합과정은 재학생	월 250만원 (연간 3,000만원)

* 시기별로 신청요강이 달라지므로 상세사항은 한국연구재단 공지내용 확인 요망

* 관련 홈페이지 :

연구처/산학협력단(교내) <http://research.yonsei.ac.kr>

한국연구재단 <http://www.nrf.re.kr>

□ 장학금 신청 및 지급

가. 장학금 신청

1) 교내 장학금

대학별 재학조교 장학생 : 학과 및 대학에서 추천하여 대학원으로 장학금 지급 요청

학부대학 대형강의 재학조교 장학생 : 학부대학에서 추천하여 대학원으로 지급 요청

사이버강의 재학조교 장학생 : Open Smart Education 센터에서 추천하여 대학원으로 지급 요청

2) 교외장학금 : 재단에서 직접 선발 또는 대학별 배정 순서에 따라 각 대학으로 추천

나. 장학금 지급

1) 장학금은 고지서 감면을 원칙으로 함. 부득이 계좌로 받을 경우, 본인명의로 **은행계좌를 반드시 학사포탈시스템에 등록**하여야 하며, 모든 등록 일정이 마감된 이후 계좌로 지급함

2) 계좌등록방법 : 연세포탈서비스 접속(<http://portal.yonsei.ac.kr>) → 학사관리 (등록금납부) → 로그인 → 학적 → 학생신상 → 변경 → 은행/계좌번호 기입(계좌번호는 숫자만) → 저장

6) 수료

□ 석·박사과정 수료요건

- 가. 정규등록: 석사학위과정 및 박사학위과정에서 4학기 이상 정규등록을 하여야 함
- 나. 수료학점: 30학점 이상 취득(이수학점 기준)

* 이수학점으로 인정되는 평점-수강과목별 출석율이 강의실시 시간의 2/3 이상 이고, 학업성적 등급의 C-(1.7) 이상이면 이수학점에 가산(F, W, P, NP 학점은 이수학점 및 평점으로 인정받지 못함에 유의)

- 다. 총 평량평균 : 이수학점의 총평량평균은 4.3만점에 3.0(B⁰) 이상이어야 함

- 라. 외국어시험 및 종합시험

- 1) 학과 내규에 정한 바에 따라 외국어시험 및 종합시험을 연구계획서 제출 직전학기 까지 합격하여야 함.
- 2) 입학 시 외국어시험을 면제받은 자일지라도 입학 후 학위논문 연구계획서 제출 직전학기까지 학과에서 요구하는 외국어시험 성적을 제출하여야 함.
(학과별 내규에 따라 제출하므로 세부사항은 학과로 문의)

□ 석·박사통합과정 수료요건

- 가. 정규등록 : 석·박사통합과정에서 6학기 이상 정규등록을 하여야 함
- 나. 수료학점 : 54학점 이상을 취득하여야 함
- 다. 이수인정 평점 : 석·박사과정 수료와 동일
- 라. 외국어시험 및 종합시험 : 석·박사과정 수료와 동일

7) 학위수여

□ 석사(통합중단자 포함)

가. 학점 : 30학점 이상 취득한 자(이수학점기준)

예) 유의사항: 논문본심에 합격하였을지라도, 졸업사정 시점에서 이수학점이 부족하여(예. F학점으로 인한 이수학점 불인정 등) 학위수여를 받을 수 없는 경우가 있을 수 있음.

나. 총 평량평균: 3.00/4.3 이상인 자

다. 자격시험: 외국어 및 종합시험 합격자

라. 등록학기: 4학기 이상 정규등록 (학위논문연구계획서 승인 후, 논문지도교수를 배정 받아 1학기 이상 논문 연구지도를 받은 자)

마. 논문 본심사에 합격한 자

바. 입학일로부터 8학기(등록학기)가 경과되지 않은 자. (단, 휴학기간, 제적기간은 포함되지 않음)

□ 박사

가. 학점취득: 30학점 이상 취득한 자(이수학점기준)

나. 총 평량평균: 3.00/4.3이상인 자

다. 자격시험: 외국어 및 종합시험 합격자

라. 등록학기: 4학기 이상 정규등록을 필한 자로 연구등록을 한 자(학위논문연구계획서 승인후, 논문지도교수를 배정받아 2학기 이상 논문 연구지도를 받은 자)

마. 논문의 본심사에 합격한 자

바. 입학일로부터 14학기(등록학기)가 경과되지 않은 자. (휴학기간 및 제적기간은 포함되지 않음)

□ 석.박사 통합

가. 학점취득 : 54학점 이상 취득한 자

나. 총 평량평균 : 3.00/4.3 이상인 자

다. 자격시험 : 외국어 및 종합시험 합격자

라. 등록학기 : 6학기 이상 정규등록을 필한 자로 연구등록을 한 자(학위논문연구계획서 승인 후, 논문지도교수를 배정받아 2학기 이상 논문 연구지도를 받은 자)

마. 논문의 본심사에 합격한 자

바. 입학일로부터 16학기(등록학기)가 경과되지 않은 자(단, 휴학기간, 제적기간은 포함되지 않음)

□ 유의사항

가. 위에 명시된 논문제출시한(석사 및 통합중단자: 8학기, 박사: 14학기, 통합: 16학기) 내에 학위를 취득할 수 없는 합당한 사유가 있는 경우 대학원장의 재가를 얻어 2년(4학기) 연장할 수 있음. (단, 논문제출시한 연장 신청은 수료요건을 충족한 자에 한함)

나. 담당자는 매학기 논문제출시한 만료자를 파악하여 본인에게 이 사실을 알릴 수 있도록 각 학과로 협조 공문을 발송. (학기말, ex. 2월/8월)

다. 명문화된 조기졸업 제도는 없으며, 학위수여자격 요건을 충족했을 경우에 정규 등록을 1학기 단축할 수 있음. (예: 석사 3학기를 마치는 시점에서 학위수여를 위한 모든 자격을 충족시켰을 경우에 한함.) 단, 통합과정은 제외

8) 학위논문

□ 학위논문 연구계획서 제출

- 가. 자격 : 직전학기까지 자격시험(어학/종합)에 합격하고 학과에 보고한 자
 나. 제출 시기 : 자격시험 합격 결과를 학과에 보고 한 다음 학기 초
 다. 절차
- 1) 학생 : 학위논문 연구계획서를 학사포탈에 입력 → 지도교수 승인 후 학과제출
 (학위논문작성 연구윤리준수서약서 동의)
 - 2) 학과 : 주임교수의 지도하에 이를 승인
 - 3) 대학원 교학팀 : 대학원장의 재가를 받아 연구계획서 승인이 이루어짐.

□ 논문 제출

가. 연구지도

학위논문 연구계획서의 승인을 받은 학생은 지도교수 배정을 받은 후 석사학위과정 학생은 1학기 이상, 박사과정 및 통합과정 학생은 2학기 이상의 연구지도를 받은 후 학위논문을 제출할 수 있음. (연구계획서 승인 이전의 연구지도 수강은 학위수요요건으로 인정되지 않음에 유의)

나. 제출서류

과 정	제출장소	내 용
석·박사 공통사항	학술정보원	<ul style="list-style-type: none"> * 학위논문 온라인 등록 제출 (원주 캠퍼스 포함) * 제출승인메일을 받은 제출확인서 작성 후 책자논문과 함께 학술정보원 제출 * 학위(책자)논문 제출 : 4부, 심사위원 전원이 날인한 원본 1부 포함. (단 온라인 비공개 학위논문과 일반대학원 법학과 학위논문은 5부 제출) * 학위논문 '온라인 제출 확인서'날인

- 1) 박사학위논문의 경우 2006년 2학기 신입생부터 논문의 영문 작성을 의무화함.
 (단, 영문 작성이 부적합한 특정한 주제는 지도교수의 요청과 대학원장의 최종 승인 후 국문 또는 영어 이외의 외국어로 작성할 수 있으며 지도교수의 요청시에는 그 해당 사유를 대학원에 서면으로 제출하여야 함)
- 2) 완성된 학위논문은 논문지도교수 및 주임교수의 허락을 받아 소정 기일 내에 제출하여야 함.

□ 심사위원 선정 및 심사의결

가. 절차 : 논문심사위원은 주임교수의 추천으로 대학원장의 승인을 받아 결정됨

나. 인원 :

1) 석사: 3인(외부인사: 최대 1인까지 가능)

2) 박사: 5인(외부인사: 최대 2인까지 가능)

다. 심사위원장 :

1) 대학원장은 심사위원 중 각 1인을 심사위원장으로 하여 심사의 진행을 주도하게 함

2) 심사위원장은 의결권에 있어 심사위원과 동일한 권한을 가짐

라. 심사평가 :

1) 총점: 100점 만점

2) 합격기준 :

- 석사학위논문 : 심사위원 2인 이상이 80점 이상일 경우

- 박사학위논문 : 심사위원 4인 이상이 80점 이상일 경우

마. 심사위원 자격 :

1) 연구년(안식년) 교수 : 지도교수 및 심사위원 가능

2) 명예교수 등 우리 대학 전임교수가 아닌 교수: 외부심사위원이며, 지도교수에는 위촉될 수 없음. 심사위원으로 위촉될 경우에는 위의 외부인사 최대 인원제한을 받음.

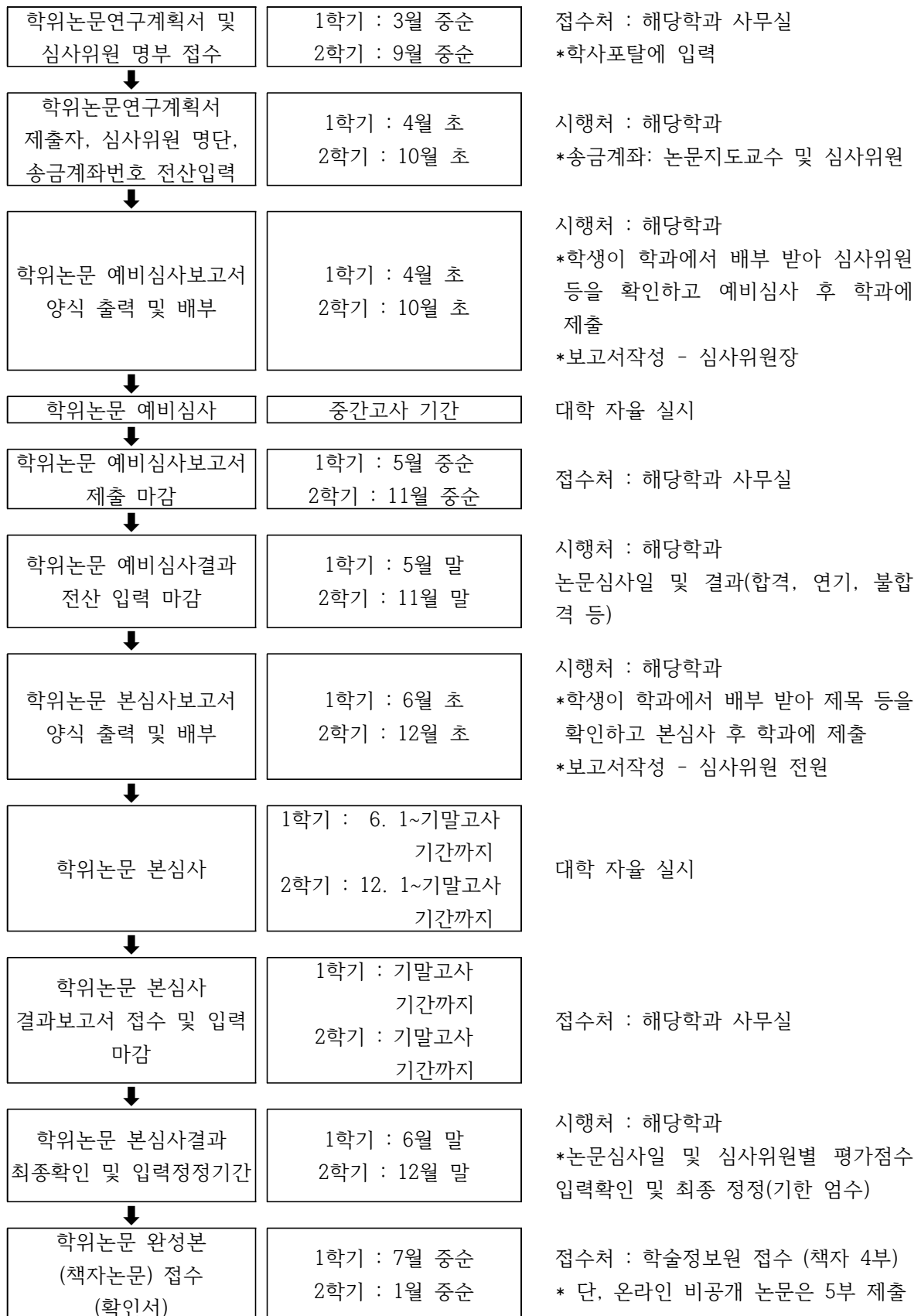
바. 학연과정자 중 KIST연구소 파견자는 반드시 연구소 지도교수가 심사위원으로 위촉되어야 함.

□ 재심사

가. 학위논문이 심사에 불합격될 경우: 학생은 적절한 수정·보완하여 재심사를 받을 수 있음.

나. 추후, 재심사에서 불합격한 경우에는 더 이상 논문심사를 받을 수 없으며, 수료생으로 학위 과정을 마쳐야 함

□ 학위논문심사 절차



9) 대학원생 우수논문 시상

□ 목적

우리대학원 학생의 우수논문을 선정·시상함으로써 내실 있는 학문풍토를 이루며 연구 의욕을 높이기 위함.

□ 선정부문 및 신청방법

가. 선정부문

- 1) 학생의 전공분야와 관련된 학술논문을 심사대상으로 함. 학술논문이라 함은 학술 논문형식으로 발표된 것이라야 하며 학위논문은 최종심사에 통과된 것으로 함.
- 2) 학위논문의 경우 졸업 후 2개 학기 이내에 선발에 응하는 것이라야 함.
- 3) 우수논문은 학술논문과 학위논문으로 구분하여 인문·사회부문, 자연부문, 의학 부문별로 매학기 선정.
- 4) 학술논문은 매학기 부문별 2편을 우수논문으로 선정(자연부문 3편 이내). 학위 논문은 석사학위과정과 박사학위과정(석·박사 통합과정 포함)으로 구분하여 매 학기 부문별 2편 이내로 선정(의학부문은 석사학위과정과 박사학위과정(석·박사 통합과정 포함)별 1편 이내).
- 5) 우수 논문으로 선정되지 않은 논문 중 부문별 논문심사위원회의 추천으로 우수 논문장려상 선정 가능.

나. 신청방법 및 서류

- 1) 우수논문 선발에 응하고자 하는 자는 매년 3월과 9월 중에 주임교수와 지도교수의 추천서, 학과 자체평가서와 함께 논문, 논문요약 및 연구업적에 대한 목록 각 3부를 대학원장에게 제출하여야 함.

□ 심사 및 시상

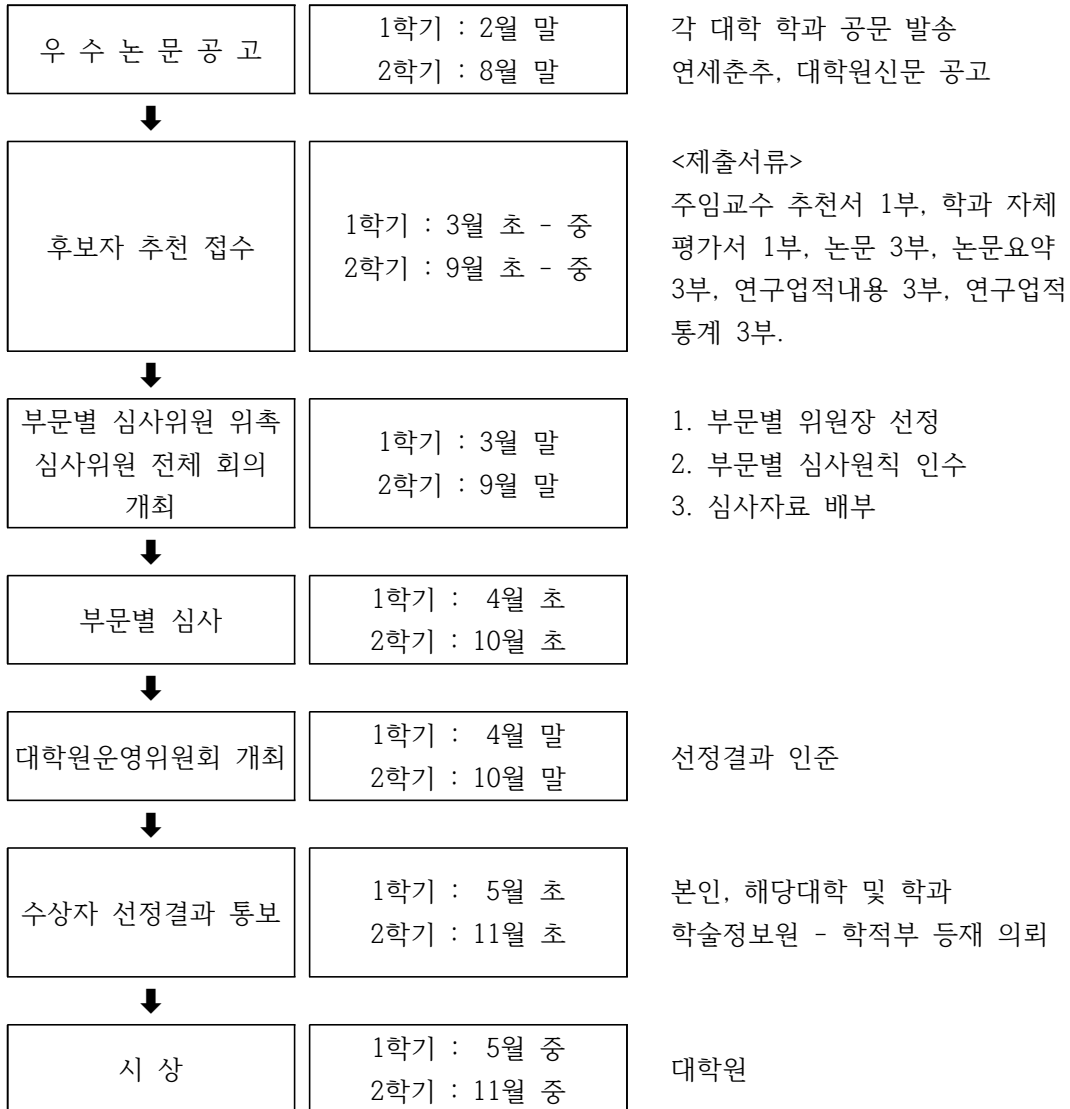
가. 심사

- 1) 우수논문 선정에 관한 사항을 심사하기 위하여 부문별로 논문심사위원회를 둠.
- 2) 논문심사위원회 위원은 우리 대학교 전임교원중 대학원장이 위촉함.
(단, 대학원운영위원회 위원은 심사위원이 될 수 없음)
- 3) 각 위원회는 대학원장으로부터 심사 요청된 논문 중 학술논문과 학위논문을 구분하여 각 부문별로 각각 우수 논문을 선정함
- 4) 선정된 논문은 대학원운영위원회의 인준을 받아 확정됨.

나. 시상

- 1) 선정된 논문에 대하여는 상장 및 부상을 수여함.
- 2) 시상의 시기는 매년 5월과 11월 중으로 함.

□ 우수논문시상 업무절차 (년 2회)



10) 기관 TOEFL

□ 관련 규정: 학칙 제22조(학위 논문 제출 자격시험)

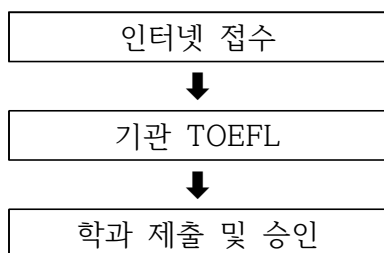
□ 일정

횟수	학기	접수기간	시험시행일	주관부서	외국어시험(자격시험) 합격 인정 제출 기한
1	1학기	3월	4월	대학원	7월 12일 까지
2	2학기	9월	10월		1월 10일 까지

□ 유의사항

- 가. 직전학기에 학위논문제출 자격시험(어학시험 및 종합시험)에 합격한 학생에 한하여 ‘학위논문 연구계획서’를 제출할 수 있음
- 나. 자격시험(외국어시험)은 1학기는 7.12, 2학기는 1.10까지 학과를 통해서 대학원에 합격 통보되어야 함. 자격시험 불합격자는 다음학기 논문 연구계획서 제출이 불가함.
- 다. 자격시험 결과 미제출 또는 지연으로 인해, 추후 논문심사 일정진행 및 졸업 등에 차질이 있을 수 있으므로 반드시 기일 엄수하여 제출해야 함.

□ 진행 절차



11) 국내대학 학점교류

□ 업무내용

본 대학원과 학술교류 협정을 체결한 대학원간에 학점을 교환함. (대상학교: 이화여자대학교, 서강대학교, 서울대학교, 성균관대학교, 국방대학교, 고려대학교, KAIST, UST 등)

□ 신청절차

- 가. 이화여자대학교, 서강대학교 : 신촌지역 3대학원 협정체결에 따라 본교 수강 신청기간에 학사포탈사이트에서 수강신청 가능함.
- 나. 기타 대학교 : 대학원 홈페이지(<http://graduate.yonsei.ac.kr>) 공지사항에서 교류대학별 수강신청안내문을 참조하여 해당기간에 대학원 교학팀으로 신청서 접수.

□ 관련 규정

- 가. 각 대학원 학생은 대학원간에 합의된 학과목을 타 대학원에서 이수하여 학점을 취득할 수 있음.
- 나. 매 학기당 교환학점은 6학점을 초과할 수 없고 타 대학원에서 수강할 수 있는 교환학점은 총 15학점을 초과할 수 없음.
(본 대학원 규정에는 이수에 필요한 학점의 1/2로 되어 있음)
- 다. 교환과목은 대학원 수준의 것으로서, 원칙적으로 전임교수의 담당과목으로 함.
- 라. 소속 대학원의 학과목과 중복되는 타 대학원 학과목은 택할 수 없음.
- 마. 학점 교환제를 통하여 학점 취득을 원하는 학생은 소속 대학원에서 수강 등록함.
- 바. 교환과목에 등록을 마친 학생으로서 등록취소 또는 학과목 변경이 불가피한 경우에도 소속 대학원에서 수강 변경함.
※수강신청 및 변경, 수강철회 등과 관련된 일정은 소속 대학원의 학사일정에 따름.
- 사. 타 대학원에서 수강하는 학생은 해당 대학원의 학칙을 준수하여야 함.
- 아. 교환학점을 이수하는 학생은 해당 대학교의 도서관을 이용할 수 있음.
- 자. 학점교환에 참가하지 않은 학과의 학생도 교환과목을 수강할 수 있음.
- 차. 본 규정에 언급하지 않은 기타 사항은 각 대학원의 학칙에 준함.

12) 석사과정에서 석.박사통합과정으로의 학위변경

☐ 목적

석사과정 입학 후 석.박사통합과정으로의 학위과정 변경(잔여정원 범위 내에서만 가능)

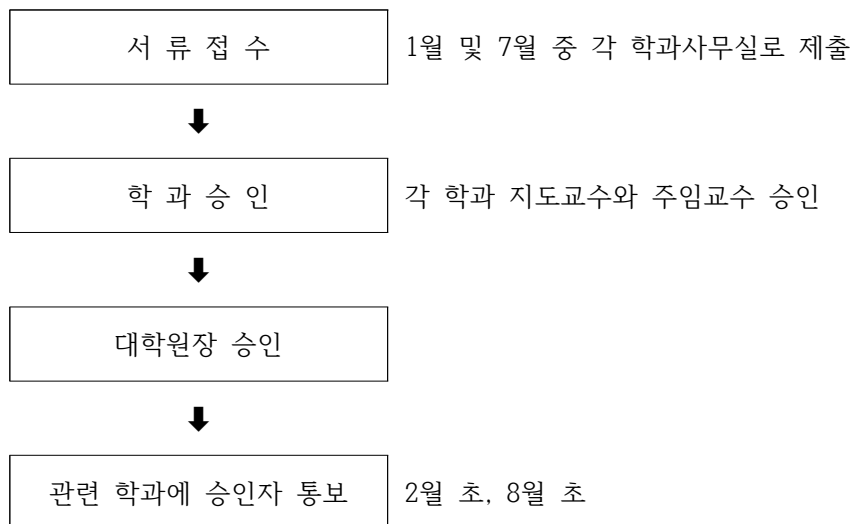
☐ 대상학과

통합과정이 개설된 모든 학과와 협동과정

☐ 학위변경 신청 자격

1. 석사 2학기 또는 석사 3학기 마친 자(석사 2학기 또는 석사 3학기 말에 신청)
2. 이수학점
 - 석사 2학기 신청시: 18학점 이상
 - 석사 3학기 신청시: 27학점 이상
 - 평량평균 3.3/4.3 이상인 자
 - 해당 학과 내규를 충족하는 자

☐ 변경 절차



13) 석.박사통합과정 중단

□ 개요

가. 신청자격 : 석사학위를 취득하고 통합과정을 종료하려는 학생으로서 당해학기 3학기 이수 예정자, 또는 3학기 이수 완료자. 단, 7학기 초과자 신청불가
(석사과정에서 통합과정으로 변경한 경우는 석사과정을 포함한 이수학기)

나. 적용 기준 : 석사학위과정을 적용함

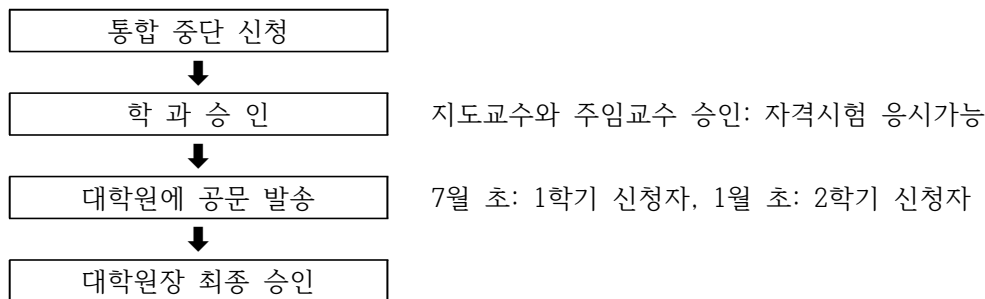
다. 표기 및 증명 :

1) 졸업 전: '통합과정'으로 표기

2) 졸업 후: '석사과정'으로 표기

예) 재학증명서: '통합', 졸업증명서: '석사'

□ 신청절차



□ 유의사항

가. 외국어시험 및 종합시험 : 주임교수의 허가를 받았을 경우, 자격시험에 응시할 수 있음.(등록생에 한함)

나. 기타

1) 대학원에 통보된 통합과정 중단 신청자의 일반적인 학사 업무 진행 및 절차는 대학원 학칙 및 내규의 석사과정 관련 사항을 준용하여 처리함.

2) 통합(중단) 승인 후, 다시 통합으로 과정 변경 불가함.

14) 해외대학 공동·복수학위제

□ 해외대학 공동·복수학위제

해외대학과의 협약을 기반으로 상대교 이수학점과 이수학기를 상호 인정함으로써 양교 졸업요건 충족을 통해 양교가 공동으로 수여하는 학위 또는 양교의 학위를 취득하는 제도

- * 공동학위 : 양교가 함께 지정한 교과목 이수 및 양교 교수의 공동 지도를 통해 양교가 공동으로 수여하는 학위 취득
- * 복수학위 : 양교에서 독립적으로 운영하는 교과과정을 이수하고 양교 졸업요건을 모두 충족하여 양교에서 각각 수여하는 학위 취득

□ 협약체결 대학 및 참여학과

국가	협약대학	구분	참여대학(학과)	개설과정
미국	University of Southern California	복수학위	문과대학 (국어국문학과)	석사
	Simmons College	복수학위	문과대학 (문헌정보학과)	석사
	University of Wisconsin-Milwaukee	복수학위		
	Indiana University	복수학위		
	University of South Carolina	복수학위	공과대학 (전기전자공학과)	석사 ¹⁾
	Northwestern University	복수학위	공과대학(전체)	석사
캐나다	University of Alberta	복수학위	교육과학대학 (스포츠응용산업학과)	박사
영국	University of Sheffield	복수학위	사회과학대학 (정치학과)	박사 (통합 포함)
일본	Keio University	복수학위	사회과학대학 (정치학과, 사회학과, 지역학협동과정) 국제학대학원(전체)	석사
	Tohoku University	복수학위	사회과학대학 (정치학과)	박사
	Osaka University	복수학위	의과대학	박사 (통합 포함)
중국	Fudan University	복수학위	정경대학 (경제학과-원주)	석사
홍콩	The Hong Kong University of Science & Technology	복수학위	공과대학 (전체)	박사 (통합 포함)

국가	협약대학	구분	참여대학(학과)	개설과정
대만	National Taiwan Normal University	복수학위	문과대학 (중어중문학과)	석사,박사,통합
	National Taiwan University	복수학위	일반대학원 (법학과)	석사
인도 네시아	University of Indonesia	복수학위	공과대학 (전기전자공학과)	석사,박사,통합
프랑스	University of Bordeaux	공동학위	이과대학 ²⁾ 생명시스템대학 ³⁾	박사 (통합 포함)

□ 공동·복수학위생 지원사항 (Financial Support)

- 가. 공동·복수학위생에게 등록금 또는 생활비 지원 (지역별 지원액 차등)
- 나. 상대교 체류 2번째 학기까지 지급(최대 2개 학기)

□ 유의사항

- 가. 본교 학생으로서 공동복수학위 과정에 참여하기 위해서는 참여대학(학과) 소속 학생으로서 학과가 요구하는 세부적인 자격요건을 만족해야 함
- 나. 상대교 학생으로서 공동복수학위 과정에 참여하기 위해서는 기본적으로 참여대학(학과)이 요구하는 자격요건 및 본교 입학 자격요건을 동시에 만족해야 함
- 다. 문의처
 - 파견생 선발 및 운영 관련: 소속 학과
 - 협약체결 및 재정 지원 사항 문의: 대학원 발전전략팀 공동복수학위 담당자 (02-2123-3228, chan0214@yonsei.ac.kr)

1) 협약에 의해 본교 통합과정생, 협약교 박사과정생이 상대교에서 석사학위를 취득하는 프로그램
 2) Mathematics, Physics, Chemistry, Geology 분야
 3) Biology 분야

15) 전문연구요원

□ 전문연구요원의 정의

“전문연구요원”이라 함은 학문과 기술의 연구를 위하여 병역법 제36조의 규정에 의하여 전문연구요원으로 편입되어 해당 전문분야의 연구업무에 종사하는 사람을 말함.

□ 전문연구요원의 배정

전문연구요원의 편입대상 인원은 군소요원원의 충원에 지장이 없는 범위 안에서 병무청장이 자연계대학원의 배정인원을 이공계와 의학계로 구분하여 수도권/비수도권으로 배정함.

□ 편입대상

- 가. 자연계 대학원에서 박사학위과정(통합 포함)을 수료한 자.
- 나. 석사 이상의 학위를 취득한 사람(석사학위 및 박사학위의 과정이 통합된 과정을 수료한 사람 포함)으로서 지정업체로 선정된 연구기관에 종사하고 있는 자.

□ 선발 및 편입

- 가. 전문연구요원 편입대상자 선발 응시하여 합격을 하여야 함.
- 나. 전문연구요원 편입대상자로 선발 합격 후 박사 및 통합과정을 수료하면, 전문연구요원 편입원서 및 구비서류를 첨부하여 지정업체의 장에게 제출.
- 다. 전문연구요원 편입원서는 지정업체의 장이 관할 지방병무청장에게 14일 이내 송부.

□ 복무기간

해당분야에서 3년간 의무복무(박사과정 수료 후) 하여야 하며, 의무복무기간을 마친 때에는 공익근무요원의 복무를 마친 것으로 봄. (박사학위과정의 수학기간은 의무복무기간에 산입하지 않음.)

□ 종사 분야

전문연구요원 편입 당시의 연구분야(전공학과) 또는 병무청장이 인정한 분야
(자연계대학원 박사학위과정의 전문연구요원은 당해 대학원에서 박사학위 취득을 위하여 수학에 전념)

□ 전문연구요원의 전직

- 가. 의무전직 : 전문연구요원에 편입되어 복무 중 당해 대학원에서 박사학위를 취득하는 때에는 다른 병역지정업체로 전직하여 복무를 마쳐야 함.
- 나. 승인전직 : 전문연구요원에 편입되어 복무 중인 전문연구요원이 병역지정업체인 다른 연구기관에 종사를 원하는 때 병무청의 승인을 얻어 전직함.

16) 학생상해보험

☐ 가입목적

연세대학교 학생들이 학교업무와 관련하여 교내생활 및 교외활동 수행 중 발생하는 각종 안전사고에 대비하고 학생복지 증진을 도모하는데 목적이 있음.

☐ 가입보험 종류 : 학교법인 연세대학교 재산종합보험

☐ 가입대상(피보험자) :

연세대학교(신촌캠퍼스 및 국제캠퍼스)의 등록학생(재학생)

☐ 유효지역 : 대한민국의 사고에 한함

☐ 보상하는 내용

가. 교내생활 중 발생하는 우연한 각종 사고

나. 교외 활동(현장실습 및 탐사), 연·고전 행사

다. 학과의 공식적인 MT, OT, 수학여행 및 각종 과외활동 중 당한 사고에 대하여
본인과실에 관계 없이 피해의 실비(치료비)를 보상한도 내에서 보상함.

☐ 보상하지 아니하는 내용

가. 고의로 생긴 손해

나. 폭동, 소요, 시위(데모), 노동쟁의 등으로 생긴 손해

다. 천재지변으로 생긴 손해

라. 학교시설의 대규모 수리, 개조, 신축, 철거공사로 생긴 손해

마. 타인에게 임대한 학교시설로 생긴 손해

바. 개인적인 배상책임(폭력 등)

사. 학교의 운동선수로 등록된 자가 연습, 경기 또는 지도 중에 생긴 손해

아. 교통사고 및 기타 영업배상책임보험 약관에서 보상하지 아니하는 내용

□ 교외활동의 인정 사례

가. 학교에서 주관 허가하는 모든 행사 - 적용

나. 교수가 동행하는 행사 - 적용

다. 학교에서 인정하지 않고 조교가 동행하는 경우 - 비적용

라. 학생들의 발의에 의해서 이루어지는 행사 중

1) 학교 허가시 또는 교수 동행시 - 적용

2) 교수에게 통보하고 동행하지 않는 경우 - 비적용

* 구내치료비 특별약관에 따른 보험의 혜택을 받으려면 학교에 신고한 행사만이 보험금 지급 대상이 되므로 학생활동은 빠짐없이 대학원 교학팀에 서면으로 신고 하여야 함.(행사내역, 일정, 지도교수, 행선지, 참가자명단 등이 포함되어야 함.)

□ 제출서류

가. 상해보험신청서 (소정양식)

나. 사고 경위서 (소정양식)

다. 진단서 (치료비가 10만원 초과 시 진단서, 100만원 초과 시 진단서 및 진료차트)

라. 치료비 영수증

마. 재학증명서

바. 통장 사본

사. 개인(신용)정보 처리에 관한 동의서

※ 제출처 : 대학원 교학팀에 직접 방문 또는 이메일 제출(gradsys@yonsei.ac.kr)

※ 양식 다운로드 : 대학원 홈페이지(<http://graduate.yonsei.ac.kr>) → 학사안내
→ 학사안내(다운로드) → 기타 → 상해보험

17) 학생증 발급

☐ 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.

☐ 신입생 학번 조회

대학원 신입생 학번조회 : 연세포탈→로그인메뉴→아이디 찾기

☐ 신청 기간

신청	신청 기간	비 고
1차	2.15(금)10:00~ 2.18(월)23:59	
2차	2.19(화)10:00부터	재외국민 및 외국인전형 신입생은 2차부터 신청 가능

☐ 신청 방법

가. 1단계: 연세포탈서비스→학사정보시스템→학생증발급→학생증신청→개인정보 수집·이용 및 개인정보 처리 위탁 동의

나. 2단계: 우리은행 위비뱅크 앱 설치→대학생ID카드 신청→ID카드 신청

※ 해외에서는 2월 19일(화)부터 2단계 신청 가능

☐ 문의전화

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

나. (주)유비벨록스 (모바일 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

☐ 참고사항

가. 교부일정 및 수령 방법 등은 연세대학교 홈페이지 공지사항에서 참고바람

<http://yonsei.ac.kr> →공지사항→학생증 발급 안내

18) 제증명 발급

□ 증명서의 종류

- 가. 입학예정증명서
- 나. 재학증명서
- 다. 재적증명서
- 라. 휴학증명서
- 마. 수료증명서
- 바. 학위수여예정증명서
- 사. 졸업증명서
- 아. 학점이수증명서
- 자. 성적증명서
- 차. 학적부 증명서
- 카. 재학조교 경력증명서
- 타. 장학금 수혜증명서
- 파. 시간강사 강의경력증명서

□ 발급 절차

- 가. 창구발급 : 정문 옆 백양누리 지하 1층「종합서비스센터」방문.
- 나. 인터넷발급 : 프린터 출력 또는 우편수령 신청이 가능함.
 - 1) 프린터 출력 : 학교 홈페이지 <http://www.yonsei.ac.kr> ➡ 학사지원 ➡ 증명서 발급 ➡ 연세포탈 바로가기 ➡ 증명서 종류 및 통수 선택 ➡ 출력 (문의처 : 콜센터 1644-2378)
 - 2) 우편수령
 - 가) 학교 홈페이지 <http://www.yonsei.ac.kr> ➡ 학사지원 ➡ 증명서발급 ➡ 연세포탈 바로가기 ➡ 증명서 종류 및 통수 선택 ➡ 배송정보 입력 ➡ 결제(신용카드, 이동 전화, 계좌이체)
 - 나) 소요시간 : 결제일 익일부터 국내 2~4일, 해외(EMS프리미엄) 3~7일
 - 다) 수수료 : 증명료 + 우편료
 - 라) 발송 : 전일 신청자에 한하여 오전11시경 일괄 우편발송(주말 및 공휴일 제외)
 - 마) 문의처 : 종합서비스센터 (02)2123-3200

19) 외국인 학생 관련

□ 출입국업무 안내

문의전화: 1345

HiKorea 사이트: <http://www.hikorea.go.kr> - 전자민원

가. 외국인 등록증 신청

1) 입국 후 90일 이내에 관할출입국관리사무소에서 반드시 외국인등록증을 신청해야 함

2) 준비서류

- 신청서 (출입국관리사무소 내에 비치), 여권, 컬러사진 1매 (3.5 x 4.5cm)
- 표준입학허가서, 재학증명서 (등록금납입증명서), 거주지 증명서
- 수수료 3만원
- 건강진단서 (2014.12.01부터 시행)
- 하기 국가출신 (16년 3월 1일 이전 입국자) 은 지역 보건소에서 결핵검사를 받아 진단서를 제출해야 함
 - * 캄보디아, 미얀마, 필리핀, 파키스탄, 방글라데시, 몽골, 인도네시아, 인도, 네팔, 베트남, 태국, 러시아, 말레이시아, 우즈베키스탄, 중국, 스리랑카, 동티모르, 키르기스스탄 (18개국)

나. 체류자격 외 활동

- 1) D-2(학생)비자를 소지하고 있는 외국인 학생이 시간제 취업을 하고자 하는 경우에는 체류자격외 활동허가(S-3)를 신청해야 함
- 2) 시간제취업 확인서에 대학원 유학생관리 담당자의 서명 필요. 대학원 사무실 (스팀스홀 2층) 방문하여 서명 받아야 함. 대학원 과정 유학생의 주당 근무시간은 최대 30시간, TOPIK 4급 미만 시 허용시간 1/2 범위 내에서만 허용
- 3) 근무기관이 변경된 경우에는 근무장소가 변경되었음을 출입국관리사무소 방문 혹은 전자민원(www.hikorea.go.kr) 등을 통해 신고해야 함
- 4) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 시간제취업 추천서(D-2(학생)비자 소지자는 수수료면제)

다. 체류기간 연장 신청

- 1) 신청기간 : 체류기간 만료 2개월 전부터 만료 당일까지 (위반 시 범칙금 부과)
- 2) 준비서류 : 신청서 (출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 수수료

라. 체류지 변경신고

- 1) 전입한 날로부터 14일 이내에 변경된 체류지 관할 출입국 관리사무소에 신청
- 2) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 체류지입증서류

마. 외국인등록사항 변경신고

- 1) 신고사유(여권, 성명, 성별, 생년월일, 국적)가 발생했을 경우 14일 내에 관할 출입국관리사무소에 변경신고를 해야 함
- 2) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 변경사항입증서류

바. 재입국허가

- 1) 체류기간 범위내에 1년 이상 대한민국을 출국하였다가 재입국하고자 하는 경우에는 복수 재입국허가를 받아야 함. (단, 1년 내 재입국을 하고자 하는 경우에는 재입국허가를 받지 않아도 됨)
- 2) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증

사. 휴학 안내 : 외국인 유학생은 학교홈페이지에서 휴학 신청 후, 신고일로부터 15일 이내에 출국을 해야 하며, 공항 출입국 공무원에게 외국인 등록증을 반납해야 함

아. 복학 안내

- 1) 학교 홈페이지를 통하여 복학신청기간에 복학신청 해야 함
- 2) 유학비자(D-2)를 새로 받아야 하므로 입학 시 진행한 절차대로 관련 서류 일체를 대학원에 제출해야 함. (중국국적 학생의 경우 비자를 발급받는 데에 시간이 1개월 이상 소요되므로 관련서류일체를 최소 2개월 전 대학원으로 발송해야 함)

자. 출입국관리사무소 : 본인의 거주지에 따라 방문하는 출입국 사무소가 다르므로 반드시 이를 사전에 확인한 후 구비서류를 지참하고 출입국 사무소를 방문해야 함. 출입국관리사무소 방문 시, 하이코리아 (www.hikorea.go.kr) 웹사이트에서 방문 예약할 것

* 서울캠퍼스: 서울남부출입국관리사무소

주 소: 서울시 양천구 목동동로 151

Tel: 02-2650-6212

5호선 목동역, 오목교역에서 도보 10분

각종 체류허가, 사증, 거소 업무: 2층

범칙금 납부: 3층

카. 전자민원

* 외국인을 위한 전자정부 HiKorea 웹사이트: www.hikorea.go.kr

관련문의: 외국인 종합안내센터 (국번없이 1345)

□ 외국인 유학생 의료보험 의무화 정책 공지

가. 의료 보험 관련 안내

교육부 외국인 학생 관리 지침에 따라, 연세대학교에 재학 중인 모든 외국인 학생(한국국적을 소지하지 않은 학생)은 건강보험에 필수적으로 가입하여 수학기간 동안 유지해야 합니다. 이에 보험 증서를 포털에 업로드 하지 않은 학생은 수강신청을 제한할 예정이니, 아래 내용을 참고하시어 반드시 기한 내에 등록을 완료하여 주시기 바랍니다. ※ 정부초청장학생은 담당자가 별도로 공지할 예정

나. 보험 종류 (하나 선택)

- 1) 학교단체보험: 외국인 학생보험의 단체가입을 전제로 보험사의 할인을 적용
 - 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 21일

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 불가능하므로, 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

다. 보험 증서 제출

1) 연세포탈서비스 업로드 (<http://portal.yonsei.ac.kr>)

학사관리 → 학적 → 학생정보 → 외국인보험서류 탭에서 보험 서류 업로드 (jpg 파일만 업로드 가능)

사무실에 보험증서를 제출했었던 학생들도 본인이 직접 포털에 업로드 해야 함

- 국민건강보험의 경우, 보험만료일을 9999년 12월 31일로 설정

※ 업로드 관련 문제 발생 시 대학원으로(ysgrad@yonsei.ac.kr, 02-2123-3228) 문의

대학원 총학생회 안내



연세대학교 대학원 총학생회

**7천 원우 여러분을 주인공으로 만드는 총학생회
: 조연**

**연세 원우 여러분, 반갑습니다!
57대 일반대학원 총학생회, 조연입니다!**

연세 원우 여러분! 반갑습니다. 제 57대 일반대학원 총학생회입니다. 먼저 세상의 변화를 선도하고 다양한 분야의 학문의 깊이를 더하기 위한 노력과 열정을 아끼지 않는 원우 여러분을 만나 뵙게 되어 진심으로 기쁘고 환영합니다!

원우 여러분은 저마다의 사명감을 가지고 성취하고자 하는 바를 이루기 위해 값진 젊음의 시간을 할애하고 계십니다. 그러나 힘든 학업과 연구, 불확실한 진로 및 교수님과의 관계, 생활비에 대한 고민의 시간 동안 대학원 생활은 더 험난하고 어려워지리라 생각합니다.

하지만 원우 여러분들은 분명, 자랑스러운 연세의 주인공이자 이 시대의 주인공입니다.

저희 57대 총학생회는 원우 여러분들이 ‘주연’으로 빛날 수 있도록 조력자가 되고자 합니다. 여러분들에게 어떤 어려움이 있다면, 그 어둠을 거둬드리고 더욱 빛나게끔 저희가 앞장서겠습니다.

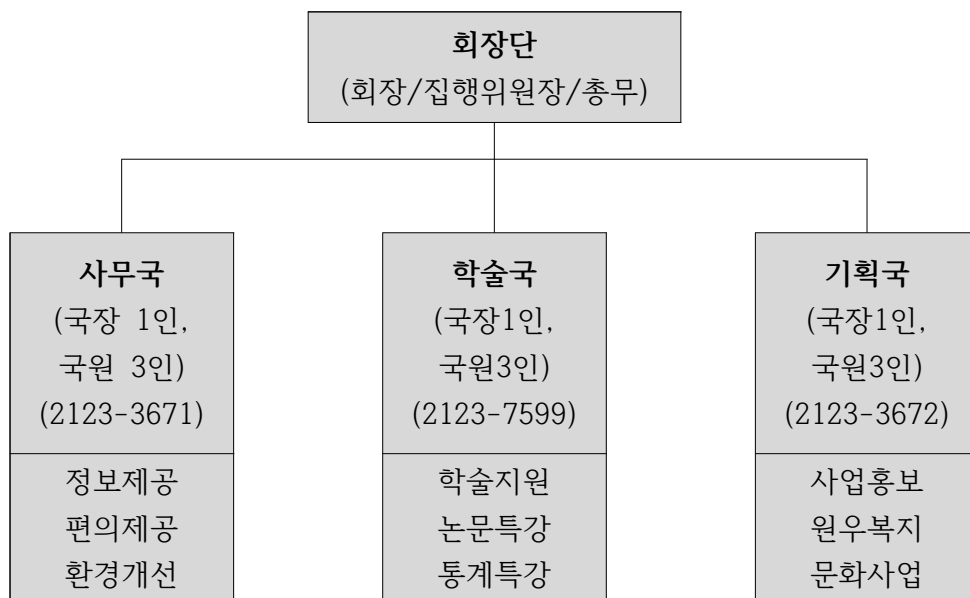
특히 연구 지원 사업, 대학원생의 권리 증진, 장학금 지원 사업, 문화-복지 사업을 통해 다방면으로 원우들을 지원하여 ‘더 나은 대학원 생활’이 될 수 있도록 저희 57대 총학생회가 열심히 노력하겠습니다.

2019년 한 해 동안 믿고, 지켜봐 주십시오.

여러분의 눈부신 미래를 여는 데에 도움이 되는 총학생회가 되겠습니다. 감사합니다.

총학생회장 정 효 근

조 직 도



사무국

사무국은 총학생회 내부 업무 총괄 관리, 각종 행사 진행 및 복지 사업을 담당하고 있습니다.

내부 업무로는 집행부의 근무 일정 관리, 문서 수발 및 자료 정리, 집행부 정기회의 진행, 사무실 비품 관리 등이 있습니다. 또한 매 학기 신입생 오리엔테이션과 1·2차 정기 과대표자 회의 등의 행사에 대한 기획 및 진행을 담당합니다. 마지막으로 원우들을 대상으로 상시적인 세미나실 대여 사업 및 복지 사업을 진행합니다.

(1) 세미나실 대여

원우들의 부족한 세미나 공간을 확보하고자 세미나실을 대여하고 있습니다.

- ▶ 세미나실 위치 : 백양관 N612호
- ▶ 대여 신청 자격 : 일반대학원 재학생 (석사, 박사)
- ▶ 대여 방법 : 대학원 총학생회 홈페이지(gradyonsei.com)에서 신청 가능
- ▶ 주의사항 : 7일 전부터 신청 가능(최소 3명 이상)/주 1회(3시간 단위) 신청 가능

(2) 과대표자 회의

원우들의 의견을 듣는 자리로서 매 학기마다 각 과에 요청하여 과대표자를 선정하고, 선정된 대표자분들을 모아서 학기마다 두 번씩 과대표자 회의를 개최하고 있습니다.

▶ 시기

- 전기 (3월, 6월)
- 후기 (9월, 12월)

▶ 참석

- 매 학기 초 (3월, 9월) 각 과로 과대표자 선정과 관련하여 협력을 요청하는 메일 발송
- 과대표자로 선정되신 분들의 개인 메일 등으로 과대표자 회의의 자세한 날짜와 위치 등을 공지, 참석 여부를 묻는 메일 발송
- 참석이 불가능한 경우 동일 학과의 다른 학생, 혹은 총학생회에게 위임 가능

(3) 일반대학원 원우 대상 복지사업

▶ 동아리 및 과대표자 활동 증명서 지원 사업

사무국에서는 원우들의 신청을 받아 총학생회 산하 동아리 활동 증명 확인서, 또는 각 학과의 대표로 활동하였다는 과대표자 증명 확인서를 발급해 드립니다.

▶ 공동구매 사업

학기 초 원우들이 필요로 하는 물품에 대한 수요조사를 통해 아이템을 선정하여 공동구매를 진행할 예정입니다.

※ 안내된 사업은 상황에 따라 변동 사항이 생길 수 있음을 알려드립니다.

※ 사무국과 관련된 문의사항은

(☎ 2123-3671 / ysgsa_support@yonsei.ac.kr)로 연락주시기 바랍니다.

기획국

기획국은 총학생회 내에서 원우들을 대상으로 한 복지 및 문화사업의 집행을 담당하고 있습니다. 첫 번째, 복지사업 부문에서는 사물함 신청 및 관리, 졸업앨범 촬영 안내 등을 진행하고 있습니다. 두 번째, 문화사업 분야에서는 도서관입비 지원, 시험기간 간식 행사, 대학원 원우 볼링제 등의 사업을 실시할 예정입니다.

1. 복지사업

(1) 사물함 배정 안내

기획국에서는 학기 초 중앙도서관과 학술정보원에 위치한 사물함의 신청을 진행하고 있습니다. 사물함은 신청하신 원우들에게만 배정되며, '1인 1개' 사용이 원칙입니다. 사물함 배정은 사전 공지된 일시에 총학생회 홈페이지를 통한 '선착순 신청' 방식으로 진행됩니다. 자세한 내용과 일정은 아래와 총학생회 홈페이지를 참고해주시기 바랍니다.

- ▶ 신청 대상자 : 일반대학원 재학생
- ▶ 사물함 수량 : 중앙도서관 380개, 학술정보원 120개
- ▶ 사물함 위치 : 중앙도서관(구중도) 지하 1층, 학술정보원(신중도) 6층
- ▶ 사물함 사용기간 : 신청일로부터 방학 종료시점까지(한 학기+방학기간)
- ▶ 사물함 잠금장치 : 중앙도서관(개인 자물쇠), 학술정보원(번호키)
- ▶ 신청 기간 : 학기 초 총학생회 홈페이지(www.gradyonsei.com) 공지 예정
- ▶ 신청 방법 : 총학생회 홈페이지 → 회원가입·로그인 → 사업신청 → 사물함
- ▶ 신청 확인 1 : 온라인을 통해 이루어지는 선착순 방식이므로
신청 후 반드시 총학생회 홈페이지 로그인 후 '마이페이지 → 회원정보수정' 상단 '내 사물함 확인'에서 확인하시기 바랍니다.
- ▶ 신청 확인 2 : 중앙도서관 신청자는 '신청 확인 1'의 확인 절차 이후
개인 자물쇠를 구비해 확인된 사물함을 이용하시면 됩니다.
학술정보원의 경우 번호키가 부착되어 있으므로 총학생회 홈페이지 게시판 '사물함문의'에 본인이 신청한 사물함 번호와 성함, 학번을 문의글로 작성해 주시면 해당 사물함 비밀번호를 알려드립니다. 학술정보원 비밀번호는 학기 초마다 재설정 되며, 사물함 이용자가 임의로 변경할 수 없습니다.
- ▶ 유의사항 1 : 일반대학원 원우들에게만 사물함이 배정되며, 해당 학기 재학생이 우선 배정됩니다. 재학생 배정이 종료되면 휴학생이 신청 가능합니다. (전문·특수 대학원생의 경우 사물함을 사용할 수 없습니다.)
- ▶ 유의사항 2 : 사물함은 1인당 1개만 사용 가능하며, 초과한 사물함은 반납처리됩니다.
- ▶ 유의사항 3 : 사물함 사용자 중 중복신청(2개 이상), 무단점유, 사용기간 초과 등의 사물함 사용 규칙을 위반한 경우, 사물함 강제 철거 및 제제조치를

받을 수 있습니다. 또한 사용 기한이 만료된 사물함에 대해 강제 철거가 집행될 경우, 사용자의 미철거로 인하여 분실물이 발생할 수 있으며, 분실물에 대해서는 대학원 총학생회에서 책임지지 않습니다. 사물함 사용자께서는 이 점 유의하시길 바랍니다.

(2) 졸업사진 및 졸업앨범 안내

기획국에서는 졸업사진 촬영 안내를 담당하고 있습니다. 졸업사진 촬영은 '연 1회(2학기)'에 진행되는데, 석사과정과 박사과정에 따라 졸업사진 촬영 일정에 차이가 있습니다.

- ▶ 촬영대상 : 매년 후기(8월) 및 내년 전기(2월) 석사·박사 학위 예정자
- ▶ 촬영시기 : 연 1회, 매년 2학기. 자세한 일정은 총학생회 홈페이지 공지.
- ▶ 촬영장소 : 석사(교내), 박사(사진관)
- ▶ 촬영내용 : 석사(개인사진 및 전공별 단체사진), 박사(개인사진 및 가족사진)
- ▶ 촬영진행 : 세븐칼라☎ 02-776-6666)
- ▶ 앨범신청 : 촬영하신 졸업사진은 정해진 기한 내에 졸업앨범 신청 및 입금까지 완료되어야 졸업앨범에 정식 수록되며, 이후 졸업앨범의 수령도 가능합니다.
- ▶ 앨범비용 : 석사 10만원, 박사 15만원
- ▶ 앨범수령 : 모든 앨범 촬영 종료된 2019년 4월 촬영 시 기재한 주소로 발송됨
- ▶ 유의사항 1 : 졸업사진 촬영과 졸업앨범 제작은 **1년에 한 번** 이루어지므로 올해 후기(8월) 및 내년 전기(2월) 석사·박사학위 예정자 모두 해당됩니다.
- ▶ 유의사항 2 : 졸업앨범은 현장판매가 아닌 사전 주문된 수량만 제작됩니다. 따라서 졸업사진 촬영 후 반드시 졸업앨범 비용을 납부하셔야 구매하실 수 있습니다.

(3) 동아리 활동 승인 증명서 발행

대학원생의 경우 동아리로 정식으로 등록하는 것이 어렵거나, 소속을 확인받을 수 있는 방법이 없어서 운동장 등의 공간 대여를 할 수 없었던 경우가 많았습니다. 그렇기에 기획국에서는 원우들의 신청을 받아 총학생회 산하 동아리 활동 증명 확인서를 발급해드리고 있습니다.

- ▶ 신청 대상자 : 일반대학원 재학생
- ▶ 신청 방법 : 신청 양식을 다운로드하여 작성한 후 총학생회실(백양관 N602호) 방문
- ▶ 신청 양식 : 총학생회 홈페이지 → 회원가입·로그인 → FAQ → 관련 공지

2. 문화사업

(1) 도서구입비 지원

기획국에서는 원우들의 학업에 작은 도움이나마 드리고자, 학생회비 납부자에 한하여 학기마다 도서구입비 지원 사업을 실시하고 있습니다.

▶ 대상 : 일반대학원 재학생 중 학생회비 납부자

▶ 행사 일시 및 장소

- 2019년 1학기의 경우, 3월 11일(월)~15(금), 4월 8일(월)~12일(금) 진행 예정
- 장소: 백양관 N602호 총학생회실 및 카카오톡 옐로우 ID
- 방법: 기간 내 영수증과 학생증을 가지고 총학생회실을 직접 방문하거나, 카카오톡 옐로우 ID로 영수증과 학생증 사진을 전송하면, 신청 마감일에 추첨을 통해 도서상품권 코드를 문자로 발송함. 1인당 도서상품권 10,000원 권 1매 선착순 지급 (총 20매 한정)

(2) 간식행사

기획국에서는 시험 기간 원우들의 사기 증진을 위하여, 원우들을 상대로 간식 나눔 행사를 진행하고 있습니다.

▶ 참가 대상 및 방법

- 대상: 일반대학원 재학생 중 학생회비 납부자
- 신청: 구글 닥스를 통해서 신청, 추첨 후 당첨자에게 간식 배송
- 방법: 신청 시 기입한 공간으로 간식 배송(4월), 기프티콘 발송(5월)

▶ 행사 일시

1) 4월 간식 행사

신청: 4월 15일(월)~4월 18일(목),

배송: 4월 22일(월)~4월 26일(금)

2) 5월 간식 행사

신청: 5월 13일(월)~5월 16일(목)

발송: 5월 16일(목)

(3) 총학생회 사업설문

기획국에서는 총학생회가 진행하는 사업에 대해 원우들의 평가를 받고, 의견을 수렴하여 정책 수립 및 집행에 반영하고자 매년 학기 말에 총학생회 사업설문을 진행합니다. 설문은 구글 설문지를 통해 익명으로 진행되며, 기입한 핸드폰 번호 중 추첨을 통해 소정의 상품을 제공합니다.

▶ 행사 일정: 5월 27일(월)~5월 30일(목)

▶ 상품 발송: 5월 31일(금)

(4) 학생회비 납부 기념품

기획국에서는 학생회비를 납부한 원우 여러분을 대상으로 소정의 기념품을 배부하고 있습니다. 해당 기념품은 학기 말에 학과 사무실에서 수령 가능합니다.

▶ 상품 수령: 6월 17일(월) 이후

※ 관련 문의 (☎02-2123-3672 / ygsa_policy@yonsei.ac.kr)

■ 학술국

학술국은 대학원생의 학술활동과 관련된 모든 업무를 담당하고 있습니다. 이번 학기 추진하게 될 사업은 2가지 부문으로, (1)학술지원(개인학술) (2)통계특강(여름방학)이 있습니다.

(1) 학술 지원 프로그램

원우들의 자발적인 연구와 학술활동을 적극 장려하고자 마련된 사업으로, ‘개인학술’ 지원과 ‘세미나학술’ 지원형식으로 나뉘어 진행되고 있습니다. ‘개인학술’은 한 학기 단위로 운영되고, ‘세미나학술’은 1년 단위로 운영되고 있습니다.

■ 개인학술 지원

2018년도 2학기 개인학술은 8월 28일(화)에 공지를 시작하여, 공지 시작일로부터 약 한 달간의 연구를 거쳐 10월 1일(월) 오전 10시부터 10월 5일(금) 오후 3시까지 대학원 홈페이지 및 학술국 메일을 통해 완성된 논문(A4 20쪽 내외)을 제출합니다. 즉 개인학술 접수와 동시에 학술국이 지원하는 양식에 따라 완성된 논문이 제출되어야 합니다. 완성된 논문을 제출한 원우들에 한해서 1차 심사인 서류 심사와 2차 심사인 외부 심사(연세대학교를 제외한 박사학위 이상 소지자 1분이 심사)를 통해 논문을 평가한 후, 자격이 되는 합격자에 한해서 소정의 장학금을 차등 지급합니다. 심사결과는 게재 / 수정 후 게재 / 게재 불가 등급으로 나뉘고, 외부 심사의 투명성을 위해서 해당 원우에게 외부 심사위원의 이름을 제외한 모든 심사평을 공개하며, 특히 수정 후 게재의 경우 원우들에게 다시 논문을 수정할 시간을 주어서 완성도가 높은 논문을 제출할 수 있게 합니다. 이러한 절차를 거쳐 제출된 원우들의 최종논문은『연세학술논집』으로 발간됩니다.

▶ 신청자격

연세대학교 일반대학원 석·박사 과정 해당 학기 재학생 개인 또는 2인 이하의 공동 연구자.(특수대학원, 전문대학원, 휴학생 제외)

※ 신청 후, 논문형식, 신청자격 등이 맞지 않을 경우 1차 서류 심사에서 탈락됩니다.

※ 직전 학기에 신청하여 학술지원금을 받으신 원우(공동 연구자 포함)는 지원하지할 수 없습니다.

(2018년 1학기 지원금 지급대상자는 2018년 2학기에 지원을 할 수 없음.)

▶ 신청서 접수 기간 및 방법

접수기간: 2018년 10월 1일(월) 오전 10시~ 5일(금) 오후 3시까지 접수

접수방법: 대학원 총학생회 홈페이지 회원가입 → 홈페이지 ‘사업신청’ 클릭 → ‘학술지원’ 클릭 → 개인학술을 선택하고 신청서, 논문(A4 20쪽 내외) 접수

서류합격통지 : 2018년 10월 10일(수) 오후 5시 이후

완성논문제출 : 2018년 10월 1일(월) 오전 10시~ 5일(금) 오후 3시까지

★ 신청 접수 시 완성된 논문 동시 제출

▶ 제출서류

1. 개인학술 지원 신청서 1부 (양식 다운로드)

2. 지도교수 추천서 1부 (양식 다운로드)

3. 지도교수 심사서 1부 (양식 다운로드)

4. 최종논문 완성 본 1부(양식 다운로드)

★ 학술국에서 지원하는 양식에 맞지 않을 경우 1차 서류 심사에서 탈락됨.

★ 신청자가 어느 한 계열에 편중되는 것을 방지하기 위해 한 과에 2명 이상의 지원자가 있을 경우 서류 기타 심사점수 상위 2명까지 자격을 부여함(예, 공과대학 기계공학과에서 3분이 지원하신 경우 점수 상위 2명까지 자격을 부여)

5. 서약서 1부 (양식 다운로드, 공동 연구자 포함)

6. 자율경비(학생회비) 납입 증명서

* 연세포탈에서 자율경비가 포함된 등록금 납입 증명서(복사본) 제출, 통장으로 입금한 경우 자율경비 납입이 확인되는 통장의 복사본 제출.

7. 재학 증명서 (2018년 9월 이후)

* 1, 5, 6, 7번은 직접 제출하거나 스캔 후 PDF 파일로 전송
(사인 란에 반드시 사인 혹은 도장 확인 필요)

** 2, 3, 4번은 한글 파일로 접수

*** 6번은 선택 제출 가능, 단 자율경비 미납자는 외부 심사료 중 3만원 본인 부담.

**** 파일명 '이름_서류명' 형식으로 제출.(예: 홍길동_신청서 , 홍길동_추천서)

▶ 지원금액

지원 인원, 심사 결과에 따라 지원금이 조정될 수 있습니다.

- 장학금 배정액 원 : 학기 당 10,000,000 이내

- 지급 인원 및 지급 금액

:논문 등급은 게재, 장려, 우수, 최우수 로 나누며 지난학기 논집 논문 게재대상 기준 일백만원 내외의 학술지원금 지급이 이루어지나 최종 지원 대상자의 수에 따라 조정 (참고사항)

- 장학금의 반환 장학금의 수혜를 받은 자의 논문이 표절 허위 사실 등 부정한 방법이 발견될 경우 연세학술논집 의 게재가 취소되며 장학금은 전액 반환됨.

▶ 의무사항

1. 학위논문 주제나 이전에 발표된 연구주제는 일절 받지 않습니다.

2. 논문은 반드시 한글 파일로 총학생회 학술국에서 지정한 양식에 따라 작성해야 합니다.

3. 완성된 논문(A4 20쪽 내외, 최대 25쪽)은 2018년 10월 1일(월) 오전 10시~ 2018

년 10월 5일(금) 오후 3시까지 접수 지원과 동시에 제출되어야 합니다.

(기한 준수 필)

4. 접수된 연구결과는 반환되지 않으며, 추후 이 연구결과를 타 학술지에 게재할 경우 다음과 같은 사항을 반드시 표기해야 합니다.

-국문표기 : “이 논문(저서)은 2018년도 연세대학교 대학원 재원으로 대학원 총학생회의 지원을 받아 연구되었음.”

-영문표기 : “This work was supported by the Students' Association of the Graduate School of Yonsei University funded by the Graduate School of Yonsei University.”

5. 양질의 논문 작성을 위해 게재가/ 수정 후 게재 원우께서는 심사위원 분들의 심사를 참고하여 1주일의 수정기간을 거친 후 완성된 논문을 제출하게 됩니다.(추후 일자 통보 - 11월 중순 예정)

6. 의무사항을 불이행한 연구자의 경우 지원금을 받을 수 없으며, 수령 후에도 다시 반환하여야 합니다. 또한 차후의 모든 총학생회 학술활동 지원 프로그램에서 불이익을 받을 수 있습니다.

7. 연세대학교 대학원 총학생회에서 발생한 『연세학술논집』에 관한 모든 권한은 연세대학교 대학원 총학생회에 있습니다.

*** 개인학술 신청과 의무사항에 몇 가지 변동이 있으니 자세히 확인 바랍니다.**

**** 개인학술과 세미나학술은 동시에 지원할 수 없습니다. (1학기 세미나 학술 지원자는 당해 개인학술에 지원할 수 없음.)**

■ 세미나학술 지원 (1학기 학술 지원 프로그램 - 2018년 3월 이후 진행 중)

2018년도 세미나학술 지원은 1년 단위로 진행되며 선정된 팀은 3월부터 10월까지 매달 말 팀별 연구진행 보고서를 제출해야하며 제출된 최종 보고서는 외부 심사를 거쳐, 12월 중『연세학술논집』으로 발간됩니다.

2018년도 2학기에 2차 심사인 외부 심사(연세대학교를 제외한 박사학위 이상 소지자 1분이 심사)를 통해 논문을 평가한 후, 합격 팀에 한해서 소정의 장학금을 차등 지급합니다. 심사결과는 게재가 / 수정 후 게재 / 게재 불가 등급으로 나뉘고, 외부 심사의 투명성을 위해서 해당 팀에 외부 심사위원의 이름을 제외한 모든 심사평을 공개하며, 특히 수정 후 게재의 경우 원우들에게 다시 논문을 수정할 시간을 주어서 완성도가 높은 논문을 제출할 수 있게 합니다. 이러한 절차를 거쳐 제출된 원우들의 최종논문은 12월 중『연세학술논집』으로 발간됩니다.

▶ 신청자격

연세대학교 일반대학원 석·박사 과정 해당 학기 재학생 4인 이상의 공동 연구자.(특수대학원, 전문대학원, 휴학생 제외)

※ 어학, 취업, 고시, 자격증 등을 목적으로 하는 스터디 모임은 제외

※ 석사 1학기 원우들로 구성된 팀은 팀원에 반드시 박사과정의 원우가 포함되어야 합니다.

※ 접수기간을 준수하지 않거나 신청 후, 논문형식, 신청자격 등이 맞지 않을 경우 1차 서류 심사에서 탈락됩니다.

▶ 신청서 접수 기간 및 방법

①신청서 접수 → ②1차 심사(서류, 면접) → ③연구진행 및 1차 장학금 지급
→ ④연구결과 제출 → ⑤논문심사 → ⑥2차 장학금 지급 → ⑦『연세학술논집』발간
완성논문제출 : 2018년 11월 중 (서류심사 합격팀에 한함)

▶ 제출서류

1. 세미나학술 지원 신청서 1부 (양식 다운로드)
2. 팀원 정보 별지 1부(양식 다운로드)
3. 지도교수 추천서 1부 (양식 다운로드) - 선발은 각 지도교수 당 2팀으로 제한, “지도교수님의 사인이나 도장이 "꼭" 있어야 합니다.” 사인 및 도장이 없을 경우 탈락처리 됩니다.
4. 연구계획서 1부 (A4 2000자 이상) - "연구주제"는 추후 변경하실 수 없습니다.
5. 서약서 1부 (팀장이 대표하여 1부 작성)
6. 자율경비(학생회비) 납입 증명서

*연세포탈에서 자율경비가 포함된 등록금 납입 증명서(복사본) 제출, 통장으로 입금한 경우 통장 앞면과 자율경비 납입이 확인되는 통장의 복사본 제출.

7. 재학증명서 (2018년 3월 이후 출력한 것으로 팀원 모두 제출)

★ 학술국에서 지원하는 양식에 맞지 않을 경우 1차 서류 심사에서 탈락됨.

* 1, 3, 5, 6, 7번은 직접 제출하거나 스캔 후 PDF 파일로 전송
(사인 란에 반드시 사인 혹은 도장 확인 필요)

** 2, 4번은 한글 파일로 접수

*** 6번은 선택 제출 가능, 단 자율경비 미납자는 외부 심사료 중 3만원 본인 부담.

**** 파일명 ‘팀명_서류명’ 형식으로 지정 (예: 연세세미나_신청서 , 연세세미나_추천서)

▶ 지원금액

신청한 세미나 팀의 수 및 심사결과에 따라 팀별 지원 금액이 조정될 수 있습니다.

▶ 의무사항

1. 지원을 받은 각 팀은 한 달에 한 번, 매달 마지막 일 자정 12시까지 세미나학술 보고서(지정 양식)를 반드시 총학생회 학술국 메일로 제출해야 합니다.

2. 세미나학술 보고서를 2회 이상 제출하지 않은 경우 및 중도포기 세미나학술 팀은, 지원금 전액을 총학생회로 반환하여야 합니다. 기한 초과 후 24시간 이내 제출은 지각, 이후는 미제출로 간주합니다. 지각 2회는 미제출 1회와 같습니다.
3. 각 팀은 소논문 내지는 논문 양식을 갖춘 최종보고서(지정 양식 사용)를 정해진 기한 내에 제출해야 합니다.(논문은 반드시 한글 파일로 총학생회 학술국에서 지정한 양식에 따라 작성)
4. 총학생회의 요청 시, 연구진행 과정 및 학술 활동 내용을 발표하고 공유하여야 합니다.
5. 접수된 연구결과는 반환되지 않으며, 추후 이 연구결과를 타 학술지에 게재할 경우 다음과 같은 사항을 반드시 표기해야 합니다.

- 국문표기 : “이 논문(저서)은 2018년 연세대학교 대학원 재원으로 대학원 총학생회의 지원을 받아 연구되었음.”
- 영문표기 : “This work was supported by the Students' Association of the Graduate School of Yonsei University funded by the Graduate School of Yonsei University.”

6. 세미나학술 지원금은 외부 심사결과에 따라 차등 지급합니다.
7. 의무사항을 불이행한 세미나학술 팀의 경우 지원금을 받을 수 없으며, 수령 후에도 다시 반환하여야 합니다. 또한 차후의 모든 총학생회 학술활동 지원 프로그램에서 불이익이 있을 수 있습니다.

- * 세미나학술 신청과 의무사항에 몇 가지 변동이 있으니 자세히 확인 바랍니다.
- * * 개인학술과 세미나학술은 동시에 지원할 수 없습니다.

※ 학술활동 일정은 총학생회의 상황에 따라 변동이 있을 수 있으며, 학술활동에 관한 자세한 사항은 ‘연세대학교 대학원 총학생회 홈페이지(<http://gradyonsei.com>)’에 공지됩니다.

(2) 통계특강

논문을 작성하는 데 있어 가장 기본적인 통계 프로그램인 SPSS 또는 SAS 통계 프로그램의 원활한 활용을 위해 마련된 사업으로 2학기 통계 특강은 동계 방학 중 (2018년 12월 혹은 2019년 1월 중 진행)에 진행 될 예정입니다. 기초 통계학 이론을 접해본 적은 있지만 실제 자료 분석과 해석에 어려움을 느끼는 원우 및 강의 계획서에 있는 통계 분석 방법들을 들어본 적은 있지만 실질적인 적용과 해석에 어려움을 느끼는 원우를 수강 대상으로 합니다.

강의는 초급과정에서 중급과정 사이의 난이도로써 초급과정과 고급과정으로 나누어

진행됩니다. 가장 많이 쓰이는 통계분석 방법들을 익히도록 하며, 수업 방식은 강의 및 실습을 위주로 진행 할 예정입니다. 특강 일정 및 장소 등 자세한 사항은 총학생회 홈페이지의 공지사항을 확인하시기 바랍니다.

▶ 신청 대상

SPSS를 처음 접하거나 초급과정을 수강하고자 하는 일반대학원에 재학 중인 석·박사

▶ 특강세부내용

- 특강일정 : 2018년 12월 혹은 2019년 1월 일주일 간 진행

(자세한 사항은 10월 이후 공지 예정)

- 강 사 : 미정
- 인 원 : 각 과정 약 40명 (선착순 접수)
- 장 소 : 미정
- 교 재 : 추후 통보

* 특강 일정 및 장소는 변경될 수 있으니 자세한 사항은 총학생회 홈페이지 (<http://gradyonse.com>)의 공지사항을 확인하시기 바랍니다.

▶ 신청서 접수 기간 및 방법

- 접수기간 : 2018년 11월 12일(월) 오전 10시 ~ 11월 16일(금) 오후 5시 선착순 접수(예정)

• 접수방법 : 대학원 총학생회 홈페이지 회원가입 → 홈페이지 사업신청 클릭 - “특강” 클릭 → “통계특강” 선택 후 신청서 작성 → 접수 완료

- 접수비용 : 미정(추후 통보, 자율경비 미납자는 별도의 금액이 추가됩니다)

▶ 의무 사항

신청 후 불참할 경우 차후 대학원 총학생회에서 열리는 특강신청에 제한이 있을 수 있습니다.

※ 학술국과 관련된 문의사항은

(☎ 2123-7599 / ysgsa_study@yonsei.ac.kr)으로 연락주시기 바랍니다.

교내 기관 안내

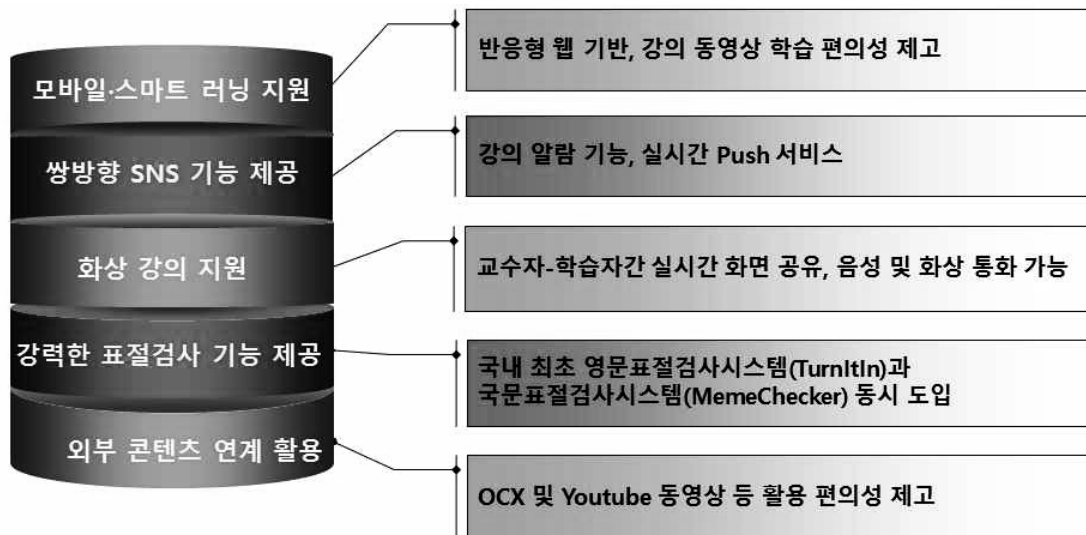


1. 개요

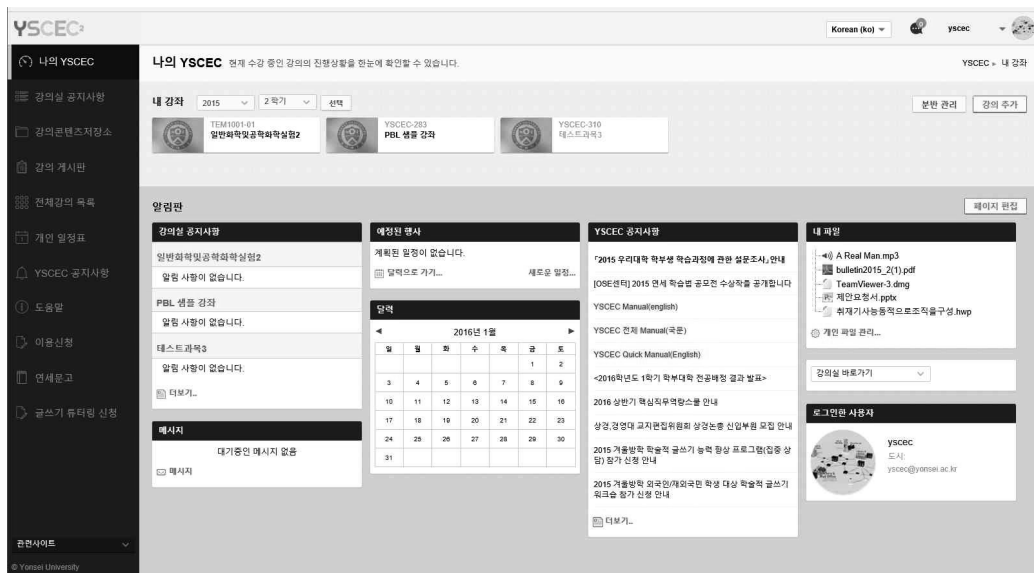
고등교육 패러다임의 변화에 선제적으로 대응하고 대학 교육의 혁신을 선도하고자 2014년 9월에 신설된 Open Smart Education 센터는 기존 교육개발지원센터를 흡수 통합한 교무처 조직으로서, 교육 역량 강화를 위해 최신 교육 트렌드인 MOOC, Flipped Classroom을 도입하고 새롭게 구축한 첨단 학습관리시스템(LMS) YSCEC을 기반으로 다양한 교수학습지원서비스를 제공하고 있다.

2. 학습관리시스템(LMS) YSCEC 기반 이러닝 지원

가. 개요 : 교수·학습을 효과적으로 지원하는 우리 대학의 온라인 학습관리 시스템(Learning Management System)인 YSCEC(YONSEI CREATIVE EDUCATION COMMUNITY)을 통하여 효과적인 강의 학습이 가능하다.



※ **턴잇인(TurnItIn)** - 전 세계 130여 개국에서 사용하는 표절검사시스템
 글로벌 학술 출판물, 국내외 학회 자료, 해외 학술 논문, 인터넷 자료 등 30여개 언어로 구축된 방대한 DB와의 신속한 실시간 비교 검사 가능
 (350억 건의 웹 페이지, 2,900만 건 이상의 학술 저널 Article, 2억 8천만건의 Student Paper, 지난 10년간 누적 보유한 200만 건의 교내 과제물과 국내 논문, 인터넷 자료 등)



나. 문의

- 1) YSCEC 이용 문의 : ☎ 2123-3848/3849 ✉ yscec@yonsei.ac.kr
- 2) YSCEC 이용 매뉴얼 제공 : YSCEC 홈페이지 [도움말] 메뉴에서 다운로드 가능

3. MOOC(Massive Open Online Course, 온라인 공개강좌) 지원

- 1) 개요 : MOOC는 수강 인원의 제한 없이(Massive) 누구나(Open) 온라인(Online) 환경에서 학습할 수 있는 공개강좌(Course)로 단순히 동영상만 시청하는 것이 아니라 질의응답, 퀴즈, 토론 등의 학습활동을 하며, 학습 커뮤니티, 스터디그룹 활동 등 쌍방향 커뮤니케이션 학습이 가능하다.
- 2) 주요 내용
 - 가) 대학 교육의 혁신을 선도하고 교육 역량 강화에 효과적으로 활용할 수 있도록 Global MOOC와 Domestic MOOC로 이원화된 다양한 강좌를 개발하여 제공한다.
 - 나) Global MOOC(코세라, 퓨처런)를 통해 연세대학교만의 차별화된 명품 강의를 무료로 전 세계에 제공함으로써 교육 한류를 선도하고 우리 대학의 국제적 위상을 제고한다.

다) K-MOOC(한국형 온라인 공개강좌)를 통해 국내 일반 대중에게 연세대학교의 우수 강의를 무료로 제공함으로써 지식 기부와 섬김의 리더십을 실천한다.

라) 정규 교과목을 MOOC 강좌로 개발하여 Flipped Classroom과 연계한 블렌디드 러닝(Blended Learning) 콘텐츠로 활용함으로써 학업 성취도 향상과 교육 수월성 제고에 기여한다.

※ 전체 개설 강좌 정보는 연세 MOOC 홈페이지(<http://mooc.yonsei.ac.kr>)에서 볼 수 있다.

마) MOOC 강좌 운영을 위해서는 조교가 필수적이며 MOOC는 전 세계에서 누구나 수강할 수 있기 때문에 강의 콘텐츠의 한국어, 영어, 중국어, 스페인어 등 다국어 번역 작업과 다양한 홍보 업무를 수행할 수 있는 대학원생 조교를 선발하여 지원한다.

4. 튜터링을 활용한 학습 지원

가. 온라인 튜터링(TCC: Tutor Created Contents) 프로그램

1) 개요 : 우수 튜터가 진행한 튜터링 교과목 내용의 동영상을 YSCEC을 통해 제공함으로써 시간, 장소에 구애받지 않고 학생들의 특정 교과목 학습 향상을 지원한다.

2) 지원 교과목 : 거시경제학, 경제수학, 경제학입문, 공학/일반물리학 및 실험, (2), 공학생물학 및 실험, 공학수학(기초_영어)(1),(2), 금융공학의 이해 (1),(2), 미시경제학, 수리통계학, 유기화학(2), 자료구조, 재무관리, 통계학입문, 컴퓨터자료처리, 화폐금융론, 회계원리

3) 신청 방법



4) 문의 ☎ 2123-6999 ✉ ctlearn@yonsei.ac.kr

※ OA 지원자 모집

<모집 부문>

1. 영어를 중국어 또는 스페인어로 번역 가능자

장학금 : 180~250만원

문의 : 조해리 (☎2123-7399, ✉ose_center@yonsei.ac.kr)

2. 통계 프로그램 및 한국어를 영어로 번역

장학금 : 180만원

문의 : 이혜원(☎2123-6999, ✉ctlearn@yonsei.ac.kr)

1. 개요

1915년 연희전문학교의 창설과 더불어 역사를 시작한 학술정보원은 지난 100여 년 동안 이용자 중심의 서비스를 추구하며 대학의 연구와 학습을 지원하는 역할을 충실히 수행해왔다. 학술정보원은 현재 215만여 책의 장서와 17,000여 종의 연속 간행물, 71,500여 종의 전자저널, 476,000여 종의 전자책 및 200여 종의 학술 데이터베이스를 보유하고 대학의 글로벌 명문 교육과 세계 수준의 연구를 지원하는 최상의 정보, 인프라, 서비스를 효과적으로 제공하기 위해 노력하고 있다.

2. 도서관 이용안내

가. 개실시간

학술정보원은 중앙도서관과 연세·삼성 학술정보관, 언더우드기념도서관, 그리고 분관인 법학도서관 및 음악도서관으로 이루어져 있다. 자료열람실의 개실 시간은 다음과 같으며, 방학 중에는 각 열람실의 이용 시간이 단축 조정된다.

캠퍼스	도서관 / 열람실		학기 중		방학 중		
			월 ~ 금	토	월 ~ 금	토	
신촌 캠퍼스	중앙 도서관	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				
		24시열람실(1층)	24시간 개방				
		1열람실(6층)	24시간 개방		06:00-23:00		
		2열람실(6층)	06:00-23:00		-		
	연세·삼성 학술정보관	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)					
		법학도서관(6층)					
		Y-Valley(1층)	08:00-23:00				
		대열람실(4층)					
		음악도서관 (음악대학 신관 2층)	09:00-18:00	-	09:00-18:00	-	
국제 캠퍼스	언더우드기념도서관		08:30-24:00	09:00-18:00	09:00-18:00	-	

나. 출입안내

연세인은 우리은행에서 발급받은 ID카드(다기능 스마트카드)로 도서관 출입

과 자료 대출이 가능하다. ID카드로 출입 및 대출이 불가할 경우에는 학술자료 운영팀 Privileges Office(☎6100, 중앙도서관 1층 108호)에서 확인 요청하면 된다.

또한 스마트폰을 통한 모바일 ID를 이용하여 도서관 출입 및 자료 대출을 할 수 있다. 이용 방법은 연세 Y-TOP 앱에서 ‘모바일 신분증’ 메뉴를 선택한 후 활성화 매체를 선택(모바일/카드 신분증 동시 사용 불가)하면 된다.

*이용방법: 학술정보원 홈페이지 → Services → 이용안내 → 출입/ID카드

다. 대출/반납

일반도서는 석사과정은 30책/30일간, 박사과정은 40책/30일간 대출이 가능하다. 대출한 도서는 1책 당 2회까지 학술정보원 홈페이지에 로그인하여 ‘My Library → 자료대출 현황’ 메뉴에서 직접 대출연장 신청을 할 수 있다. 또한 원하는 도서가 이미 대출되었을 경우에는 대출 예약이 가능하다.

대출한 도서를 반납예정일까지 반납하지 않았을 때에는 1책 당 1일 100원의 연체료를 내야하며 다른 자료의 대출 및 연장이 중지된다. 자료를 분실하였을 경우에는 학술정보원의 변상규정에 의거하여 변상 처리를 하여야 한다.

라. 세미나룸, 프레젠테이션룸 및 전시실 이용안내

세미나룸, 협업실, 프레젠테이션룸과 같은 다양한 연구·학습공간은 학술정보원 홈페이지에서 예약 후 자유롭게 이용할 수 있으며, 각 시설에 대한 자세한 이용 및 예약 안내는 학술정보원 홈페이지에서 확인할 수 있다.

또한 Y-Valley에 위치한 전시실은 이용 신청서와 전시 기획서를 제출하여 학술정보원장의 승인을 받아 이용할 수 있다. 전시실 이용에 관해서는 학술자료운영팀(☎3310, 중앙도서관 108호)에 문의하면 된다.

*이용방법: 학술정보원 홈페이지 → Services → 신청/예약 → 좌석/실 현황 및 예약

마. My Library 서비스

이용자 개개인을 위한 맞춤정보 서비스로 학술정보원 홈페이지에 로그인한 후 이용이 가능하다. 로그인 정보는 연세포탈과 동일하며 학술정보원 홈페이지에서 자료대출 현황 조회 및 연장신청, 예약현황 조회, 이전 대출기록 조회, 자료구입 및 상호대차, 원문복사 서비스를 신청할 수 있으며 온라인으로 서비스요금 결제도 가능하다.

연세포탈에 휴대폰 번호와 이메일을 등록하면 예약도서 대출 가능 알림, 구입도서 도착 알림, 상호대차/원문복사 도착 알림, 대출도서 반납일자 알림과 연체도서 알림 등의 도서관 알림 서비스를 문자 메시지와 이메일로 받을 수 있다.

3. 학술정보 이용안내

가. 학술정보검색

학술정보원 홈페이지(<http://library.yonsei.ac.kr>)를 통해 학술정보원 소장 자료는 물론 학술 데이터베이스, 전자저널, 전자책, 저널기사, 동영상, 멀티미디어 자료 등 학술정보원에서 제공하는 모든 정보를 통합하여 검색할 수 있다.

나. 전자정보서비스

학술정보원에서는 최신 학술정보를 보다 편리하고 신속하게 이용할 수 있도록 전자저널, 전자책, 학술 데이터베이스 등의 전자정보를 제공하고 있다. 교내 어디에서나 전자정보를 이용할 수 있으며, 대부분의 데이터베이스는 교외에서도 ‘교외접속서비스’ 기능을 통하여 편리하게 이용할 수 있다.

자세한 교외접속 방법은 학술정보원 홈페이지 상단의 ‘Services → 이용안내 → 교외접속’ 메뉴에서 확인할 수 있다. 교외접속에 문제가 있는 경우 미디어서비스팀(☎6341)으로 문의하면 안내를 받을 수 있다.

1) 학술 데이터베이스

학술정보원에서는 학문 분야별로 최신 학술정보와 편리한 검색 기능을 제공하는 200여 종의 학술 데이터베이스를 구독하고 있다. 학술 데이터베이스를 통해 이용자는 학술지의 원문, 초록 및 색인 등을 검색할 수 있으며, 현재 이용 가능한 분야별 주요 데이터베이스는 아래와 같다.

각 DB에 대한 상세한 이용안내는 학술정보원 홈페이지 메인 검색창 하단의 “데이터베이스” 메뉴에서 확인이 가능하다.

학술정보원 주요 학술 데이터베이스			
전 학문 분야			
국외	Academic Search Complete(ASC)	EBSCOhost eBook	Journal Citation Reports(JCR)
	JSTOR	PQDT(ProQuest Dissertations & Theses) Global	Oxford English Dictionary
	PressReader	Qualtrics	ScienceDirect
	SCOPUS	SpringerLink	Web of Science(SCI, SSCI, A&HCI)
국내	교보문고 스콜라	국회전자도서관	조선일보 아카이브
	동아일보 아카이브	DBpia	eArticle
	KISS	RISS	
인문/사회/예체능 분야			

국외	ATLA Religion DB with ATLASerials	Beck-online	Business Source Complete
	China Academic Journal	China Doctor/mater's Dissertation Database	Classical Scores Library
	Communication & Mass Media Complete	Early English Books Online(EEBO)	Eighteenth Century Collection Online(ECCO)
	Eikon	EURO Monitor Passport	Grove Music Online
	HeinOnline	ICPSR	Kluwer Arbitration
	Lexis Advance	Library & Information Science Abstracts(LISA)	Literature Online(LION)
	MLA International Bibliography	Naxos Music Library	New Testament Abstracts
	Nineteenth Century Collections Online(NCCO)	OECD iLibrary	Philosopher's Index
	PsycARTICLES	PsycINFO	PsycTESTS
	사고전서 온라인 (SiKuQanShu)	SocINDEX with FullText	TKC Law Library
	Ulrichs web	Westlaw China	Westlaw Japan
	Westlaw	WRDS	
국내	로앤비	북한법률	삼일아이닷컴
	아트 앤 스터디	온주	한국역대문집총서
	한국지리풍속지총서	DataGuide	KisLine & Value
	Korea A2Z	KSDC	TS 2000
자연과학/공학/의약학 분야			
국외	ACM Digital Library	ASTM standards	Avery Index to Architectural Periodicals
	EMBASE	IEEEExplore	Lecture Notes on Computer Science(LNCS)
	Lexicomp Online	MathSciNet	Medline Complete
	Micromedex	PharmaPendium	SciFinder
	SPIE Digital Library	SportDiscus with Fulltext	
국내	삼성디자인넷	firstVIEW	Virtual Lab
	WIPS	KIMS Online	Vogue Archive

2) 전자저널

학술정보원은 연구자들의 학술 연구 활동에 필수적인 학술지의 디지털화

가 가속화되고 있는 추세에 발맞춰 인쇄매체 뿐 아니라 전자저널 확충에도 노력을 기울이고 있다. 전자저널은 인쇄저널과 더불어 통합검색에서 검색한 후 'Full Text Online' 링크를 통해서 원문을 이용할 수 있고 전자저널로 제공되지 않는 인쇄저널의 경우에는 소장정보를 확인할 수 있다.

또한 학술정보원 홈페이지 메인 검색창 하단의 '전자저널' 메뉴에서는 학술정보원에서 구독하는 모든 전자저널의 타이틀별 리스트와 주제별 리스트를 브라우징할 수 있다.

3) 전자책

전자책은 제공하는 데이터베이스에 따라 단행본 도서의 대출과 유사한 형태로 온라인상에서 도서를 대출받아 이용한 후 반납하는 과정을 거치는 경우도 있고, 전자저널 이용과 마찬가지로 별도의 절차 없이 chapter별로 다운로드 및 출력이 가능한 경우도 있다. 학술정보원에서는 현재 교보문고에서 제공하는 국내 전자책을 비롯하여 EBSCOhost eBook, Elsevier, Wiley, Springer 등에서 제공하는 해외 전자책을 학술정보원 홈페이지를 통해 서비스하고 있다.

4) 서지관리프로그램

서지관리프로그램은 데이터베이스를 통해 검색된 문헌들을 관리하거나, 제공되는 템플릿을 이용해 논문의 구조를 쉽게 구성할 수 있도록 도와주며, 논문을 작성할 때 투고하고자 하는 학술지 양식에 맞게 참고문헌의 형식을 자동으로 생성, 수정할 수 있도록 도와주는 연구지원 프로그램이다.

학술정보원에서는 서지관리프로그램으로 'EndNote'와 'Mendeley'를 구독하고 있으며, 학술정보원 홈페이지 상단의 'Research → 연구지원' 메뉴에서 프로그램을 다운로드하여 설치할 수 있다.

5) Research Guide

이용자의 세분화되고 전문화된 요구를 지원하기 위해 학술정보원은 다양한 주제 분야의 리서치 가이드를 구축하여 주제별 자료 및 검색 방법 등을 안내하고 있다. 현재까지 총 20개 주제 분야의 리서치 가이드를 구축하여 세분화된 주제 수준에서의 정보자원 탐색 방법, 연구 조사 방법 안내, 주제에 특화된 이용자 교육 자료를 제공하는 등 이용자의 연구, 학습, 과제 활동에 필요한 다양한 서비스를 제공하고 있다.

각 주제 분야의 리서치 가이드는 홈페이지 상단의 'Research → 연구지원 → Research Guide' 메뉴에서 확인할 수 있으며, 현재 개설된 Research Guide는 아래와 같다.

학술정보원 Research Guide		
일반가이드		
연구논문 작성과 투고	연구윤리와 표절예방	인용과 참고문헌 작성
저널평가지표/ Journal Impact Factor	Google Scholar's Library Links	
자료유형별		
국내/해외 학위논문 이용안내	신문 이용안내	전자책 이용안내
주제/학과별		
Business Research Guide	Law Research Guide	Music Research Guide
통계분석 가이드	통계정보원 가이드	
학술 DB별		
서지관리프로그램: EndNote	서지관리프로그램: Mendeley	인용DB: KCI (Korea Citation Index)
인용DB: Scopus	인용DB: Web of Science	표절예방 프로그램: CopyKiller
표절예방 프로그램: Turnitin		

4. 주요 서비스

가. 전공도서 및 학술지 구입신청

국외도서는 개인별 구입 상한 기준 범위 내에서 필요할 때마다 연중 수시로 신청할 수 있다. 자료 구입 신청은 학술정보원 홈페이지에 로그인 후 Services 메뉴에 있는 '자료구입신청'을 통해 직접 할 수 있다.

국외학술지는 학과에서 선정하여 구독하는 것을 원칙으로 하고 있는데, 구독 중인 학술지의 변경을 원할 경우에는 구입 예산 범위 내에서 학과/전공 교수들의 의견을 수렴하여 조정 신청할 수 있다.

*이용방법: 학술정보원 홈페이지 → Services → 신청/예약 → 자료구입신청

나. 상호대차/원문복사서비스

상호대차서비스는 학술정보원에 소장되어 있지 않은 단행본 도서를 국내외 협정 기관으로부터 대출받을 수 있는 서비스이다. 원문복사서비스는 학술정보원에 소장되어 있지 않은 자료를 협력 기관에 복사 요청하여 제공받을 수 있

는 서비스로, 원문복사가 가능한 자료는 연속간행물 기사(Article)와 학위논문이다.

상호대차/원문복사서비스 신청은 학술정보원 홈페이지에 로그인 후 직접 신청하면 된다. 신청한 자료가 도착하면 이메일이나 휴대폰을 통해 도착여부를 통보받게 되며, 중앙도서관 2층 서비스데스크(국제캠퍼스의 경우 언더우드기념도서관 1층 서비스데스크)에서 자료를 받아 볼 수 있다. 상호대차의 경우 신청 후 각 해당 대학 도서관에 직접 방문해서 수령도 가능하며, 상호대차 및 원문복사에 드는 비용은 학술정보원에서 일부 지원하고 있다.

*이용방법: 학술정보원 홈페이지 → Services → 신청/예약 → 상호대차/원문복사 신청

다. 지정도서서비스

학술정보원에서는 수업계획서에 수록된 주/부교재와 참고문헌 등을 수강생이 쉽게 찾고 이용할 수 있도록 도움을 주고 있다. 해당학기 교과과정에 필요한 도서를 담당교수가 선정하여 지정도서로 요청하면 강의를 듣는 여러 이용자가 번갈아 이용할 수 있도록 일반도서와 구분하여 중앙도서관 2층 서비스데스크(국제캠퍼스의 경우 언더우드기념도서관 1층 서비스데스크) 안쪽의 지정도서 서가에 보관하고 대출규정도 다르게 적용하여 제한적으로 이용하도록 하고 있다.

라. 학술정보교육

학술정보원에서는 학술정보 활용 능력 제고와 학습 역량 강화를 위하여 다양한 교육을 실시하고 있다. 학술정보 활용 교육으로는 전 주제 DB 교육 및 DB별 심화 교육을 실시하고 있으며, 논문 작성 지원 교육으로는 논문작성법, 연세 연구력 강화 워크숍, 서지관리 프로그램 활용교육, 표절검사 프로그램 활용교육을 시행하고 있다. 또한 교육 참석이 어려운 이용자들을 위해 학술정보 교육동영상 제공 등 온라인 교육을 확대 실시하고 있다.

학술정보교육은 학술정보원 홈페이지 → Research → 연구지원 → 학술정보교육 메뉴에서 교육일정 확인 및 교육신청, 교육자료 다운로드 등이 가능하다.

마. 표절검사서비스

논문, 과제물 등의 저작물과 다양한 학술자료 사이의 유사도를 비교해주는 서비스로, Turnitin과 Copy Killer를 이용할 수 있다.

	Turnitin(턴잇인)	Copy Killer(카피킬러)
표절검사 범위	국내외 학술자료, 웹자료	국내외 학술자료, 웹자료
이용대상 신분	학부생, 대학원생, 교직원, 연구원	대학원생, 교직원, 연구원
계정생성 방법	학술정보원 홈페이지 → Research → Turnitin → 클래스ID/PW 확인 후 turnitin.com에서 직접 계정 생성	학술정보원 홈페이지에 로그인 후 Research → Copy Killer에서 이용 가능하며, 별도 회원가입 불필요

YSCEC을 통해 Turnitin 유사도 검사를 할 경우 학사포털에 등록된 이메일 주소로 Turnitin ID가 자동 생성되며, koreasales@turnitin.com으로 비밀번호 초기화를 요청하면 새로운 계정을 생성할 필요 없이 기존 계정으로 계속 이용이 가능하다.

*이용방법: 학술정보원 홈페이지→Research→연구지원→Turnitin/Copy Killer

*문의: 학술연구지원팀, ☎6346, turnitin@yonsei.ac.kr

5. 주요 서비스 담당자 연락처

학술정보원의 주요 서비스 담당자 연락처는 다음과 같다.

주요 업무	담당사서	전화번호	E-mail
국내 단행본 구입	문숙희	6324	buybook@yonsei.ac.kr
국외 단행본 구입	강경하	6333	buybook@yonsei.ac.kr
국내외 학술지, 전자자료 구독	박진균	6322	journals@yonsei.ac.kr
학술정보 상담/교육	권은경	6345	research1@yonsei.ac.kr
대출/반납, 지정도서	최선영	3319	csyoung@yonsei.ac.kr
국내상호대차	방희경	3313	library2@yonsei.ac.kr
원문복사/해외상호대차	김은정	3312	ydds@yonsei.ac.kr

생활협동조합

1. 생활협동조합에 대하여

연세대학교 생활협동조합에서는 교육환경을 개선하고 대학 본연의 기능인 연구, 교육의 원활한 수행을 위해 교육지원사업 영역에 대한 새로운 시각의 정립과 창조력이 필요하다는 대학 구성원 공동의 인식에 바탕을 두고 있으며 자주적이고 민주적인 운영을 통해 조합원 복리증진과 건전한 소비, 생활 문화의 향상을 도모하고 대학발전에 기여함을 목적으로 1994년 12월에 설립되었습니다.

생활협동조합의 기본가치는 학생, 직원, 교원들이 학내에서 사용하는 식음료 및 상품 등을 사용할 양질의 상품을 합리적인 가격에 조합원들에게 공급하는 것을 목적으로 하고 있습니다.

2. 생활협동조합 주요 사업

- 조합원 생활에 필요한 물품구입과 공급
- 조합원 생활 개선과 복리증진 사업
- 생협에 관련한 연구활동 및 조합원에 대한 교육사업
- 건전한 소비문화 정착을 위한 생활문화 사업
- 자연환경보호 및 자원재활용과 관련 사업
- 기타 생협의 이념과 목적을 실현하기 위한 사업

3. 출자금 납입 안내

- 1구좌(5,000원) 이상 출자금을 납입함으로써 조합원이 됩니다.
- 출자금은 생협을 탈퇴하시거나 자격상실시(제적, 제명, 사직 등) 되돌려 드립니다.

4. 생활협동조합 주요 매장 안내

가. 편의점

각종 음료 및 스낵류 교내 배송서비스

신촌캠퍼스 : 02)2123-4030

하안샘(학생회관), 솟을샘(중앙도서관), 한울샘(제2공학관), 이슬샘(과학관), 청경관(제2인문관), 상록샘(대우관), CU(경영관), CU(생활환경대학)

국제캠퍼스 : 032)749-5126

하늘샘(Y플라자), 하늘샘(송도1학사), 하늘샘(송도2학사)

나. 커피전문점

양질의 커피를 착한 가격으로 판매, 교내 케이터링서비스

신촌캠퍼스 : 02)2123-4030,

고를샘(트레비앙), 광복관(트레비앙), 솟을샘(트레비앙), 청경관(트레비앙), 음악대학(트레비앙), 이슬샘(델리코), 상록샘(카페쉐어링), 한울샘(카페쉐어링), 학술정보관(카페쉐어링)

국제캠퍼스 : 032)749-5126

Y플라자(트레비앙), 델리코(송도1학사), 카페&(송도2학사)

다. 문구잡화, 기념품, 서점

교재 및 각종 도서, 사무용품, 토너, A4, 기념품 교내 주문, 배송서비스

신촌캠퍼스 : 백양누리 복합매장 02)2123-4036~7(문구잡화), 4040(기념품), 4033(서점)

국제캠퍼스 : 가온샘(Y플라자) 032)749-5120

원주캠퍼스 : 누리샘(연세플라자) 033)760-5145

라. 사진, 출력 및 복사

출력 및 복사, 사진, 무인출력서비스/ POD 종합출력센터(학생회관 1층)

신촌캠퍼스 : 본뜰샘 02)2123-4043 / 4067

국제캠퍼스 : 본뜰샘 032)749-5127

바. 학생식당

신촌캠퍼스 : 맛나샘(카페테리아), 부를샘(푸드코트), 고를샘(피자&파스타), 상록샘, 한경관식당

국제캠퍼스 : 나눌샘(Y플라자), 기숙사식당(송도1학사), 기숙사식당(송도2학사), 라온샘(피자&파스타), 아라샘(송도1학사), 아라샘(송도2학사)

사. 기타

아름다운샘(미용실, 네일케어), 꽃누리샘(화원), 여행사, 독수리안경, 구두수선소, 이동통신

아. 학회 준비시 필수 Tip

1) 다과 캐이터링 서비스 : 커피, 음료, 간식, 과일, 쿠키

2) 도시락 배달 서비스 : 금액대별 다양한 구성

5. 생활협동조합에서 드리는 조합원 혜택

가. 총학생회 생협 장학금 지급(학기전 조합원 가입 대상자 한정)

나. 복지매장 할인 판매 : 전공도서 5%, 문구 20%, 편의점 물품 10 ~ 40% 등

다. 맛있는 커피 착한 가격 : 아메리카노 1,300원 부터

라. 총학생회 행사 지원 : 기념품, 행사 상품, 간식 등 연 1,700만원 상당

마. Y-Mall이용 : 홈페이지를 통한 상품 구입

바. 4949서비스(☎2123-4949) : 3만원 이상 구매시 교내 배송 서비스

사. 마일리지 적립 예정

6. 문의

대표전화 : ☎ 02-2123-4949

홈페이지 : <http://coop.yonsei.ac.kr>

페이스북 : www.facebook/yonseicoop

건강공제회

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

1. 회원자격

- 건강공제회비를 납부한 학부생 및 일반대학원생, 특수대학원생, 전문대학원생 본인만 해당됩니다(가족 해당 사항 없음)

납부방법	납부기간	납부대상자
선택납부	등록금 납부 기간 (자율경비 선택 기간에 건강공제회비 선택 후 등록금 고지서 발행하여 등록)	일반대학원, 전문대학원의 신입생, 편입생, 재학생
추가가입	1학기: 3월 한 달 2학기: 9월 한 달	<ul style="list-style-type: none"> • 재학생 중 등록금 납부할 때 건강공제회비 선택하지 않은 학생(신입생, 편입생, 초과학기생 포함) • 선택납부 불가능한 일부 전문대학원, 특수대학원 재학생 • 각 대학, 대학원 미등록 휴학생 • 각 대학, 대학원 등록금 전액 반환 휴학생 (신촌의대, 치대, 간호대, 원주의과대학 제외) • 각 대학, 대학원 교환, 방문, GIP, SAP 학생 (Only Outgoing Exchange Student)
※ 등록금전액반환휴학생은 선택납부한 건강공제회비도 전액 반환되기 때문에 별도가입 필요. ※ 등록금 납부할 때 건강공제회비 선택 납부한 학생 중 등록금일부반환휴학생이거나 등록금 전액반환휴학생중 신촌의대, 치대, 간호대, 원주의과대학생의 경우 선택납부한 건강공제회비는 반환되지 않으므로 별도가입 필요 없이 해당학기동안 건강공제회원 자격이 계속 유지됨.		
※ 추가가입에 대한 자세한 내용은 연세대학교 홈페이지 공지사항을 참조해주시기 바랍니다.		

2. 공제 절차

병원 이용 → 진료비영수증 발급받은 후 학생건강공제회에 접수 → 접수일의 다음 주 금요일 지급

3. 공제 신청 시 준비사항 및 접수 방법

① 진료비영수증 원본 (급여, 비급여 구분, 진료일, 진료과 명시)

- 팩스 발급본, 복사본 불가

② 연세대학교 학생증(혹은 재학증명서)

③ 우리은행 학생 본인 명의 계좌번호(통장사본 필요 없음, 계좌 기재)

• 접수방법

방문 또는 우편(등기)접수로 하시면 됩니다. 대리접수도 가능합니다.

단, 신규접수자인 경우 개인정보제공조치동의서 작성을 위해 본인이 직접 방문해주 시기를 부탁 드리며 우편 또는 대리접수를 원하시면 안내를 위해 전화 문의 후 진행 해주시기 바랍니다.

원주의과대학생이면서 일산캠퍼스에서 수업하는 학생은 방문 또는 우편접수를 이용 하시거나 학생회 사무실 앞에 접수함이 비치되어 있으니 접수서류를 준비하여 접수함 에 넣어두시면 운영위원이 일주일 단위로 취합하여 접수합니다. 자세한 내용은 접수 함 부근 안내를 참조해주시기 바랍니다.

국제캠퍼스학생은 불편하시겠지만 방문이나 우편접수를 이용해주시기 바랍니다.

4. 영수증 접수기한 및 학기 구분

해당학기 의료비 영수증은 다음 학기 이내까지만 접수 가능합니다.(= 직전학기 분 부터 접수 가능) 따라서 접수기한을 넘기지 않도록 유의 바랍니다. 그리고 학사일정상 학기 초에 발생한 영수증은 개강 후 20일이 지난 후에 접수해주시기 바랍니다.

학기구분 1학기: 3.1~8.31 / 2학기: 9.1~이듬해 2.28(29) • 방학동안 발생한 의료 비도 공제 가능.

5. 국민건강보험 미가입 외국인학생의 공제 방법

우리나라 국민건강보험에 가입하지 않은 외국인학생은 지정병원(다른 병원 공제불가) 을 이용하시면 됩니다. 원무과에서 진료비 수납할 때 **반드시** 학생증을 보여주시고 보 험총액(보험수가 본인부담 100%) 처리를 요청하시면 됩니다. 건강공제회비를 납부한 외국인학생은 서류를 준비하여 공제 받으시면 됩니다.

구분	외국인 학생 지정병원	주소	연락처
신촌	세란병원	서울시 종로구 무악동 32-2	02-737-0181
	동신병원	서울시 서대문구 홍은동 430	02-396-9161
	신촌연세병원	서울시 마포구 신수동 66-1	02-337-7582
	김성전이비인후과	서울시 마포구 노고산동 57-4	02-324-9127
원주	원주세브란스기독병원	강원도 원주시 일산동 162	033-741-0114
국제	나사렛국제병원	인천 연수구 동춘동 937-3	032-899-9999

6. 공제액 지급률

국민건강보험으로 처리된 진료비 본인부담금의 20~50% 계산됩니다.

단, 외래, 입원, 의료기관(보건(지)소, 약국, 의원, 병원, 종합병원, 상급종합병원), 환자종별(의료급여, 차상위, 산정특례) 등에 따라 공제율이 다르게 적용되기 때문에 정확한 안내를 원하시면 방문 및 전화 문의 바랍니다. 또 공제액은 실제 환자가 부담한 급여본인부담금을 초과하여 지급하지 않으며, 예약진료비는 예약 진료일이 지난 후 접수하시기 바랍니다.

※ 초음파진단료, 건강검진, 예방접종, 치과 교정치료, 성형수술, 교통사고 등 국민건강보험으로 처리되지 않는 비급여와 전액본인부담금은 공제되지 않습니다.

※ 공제액 계산: 급여부분 본인부담금 × 건강공제회공제율

부담주체 외래	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)
부담주체 입원	공제회
모든 진료기관	본인부담금의 30%

8. 한 학기 공제액 한도

외래(통원)진료와 입원진료를 통합하여 한 학기동안 100만원까지만 공제 받을 수 있습니다.

9. 장제비 지급

학생이 사망했을 경우 장제비는 100만원이 지급됩니다. 필요한 서류는 학생증사본, 사망진단서, 가족관계증명서, 가족 중 1명의 우리은행 계좌번호입니다.

10. 건강(관리)센터 이용할 때 발생한 비용의 지원방법

건강(관리)센터 이용할 때 발생한 진료, 조제, 검사, 처치료 등은 센터를 이용 할 때 우선 90% 할인을 적용하고 나머지 10%를 학생이 센터에 지불합니다. 추후 할인된 금액은 월별로 센터에서 공제회에 청구하여 지급하는 방식으로 운영됩니다. 단, 스케

일링 비용은 센터에 100% 지불한 후 공제회에 접수하여 공제받으시면 됩니다. 그 외 일부 비급여 약품 및 검사료는 공제회원이어도 본인이 전액 부담합니다.

11. 개인적으로 가입되어있는 사보험과 중복으로 받을 수 있습니다.

12. 사무실 위치 및 연락처, 운영시간 및 홈페이지

- 신촌사무실: 학생회관 206호 Tel.(02)2123-3350,2
주 소: 서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 학생회관 206호 우)03722
학기 중 운영시간: 월~금 09:00~17:00(점심시간: 12:00~13:00)
방학 중 운영시간: 월~금 09:00~15:00(점심시간: 12:00~13:00)
- 원주사무실: 학생회관 212-1호 Tel.(033)760-5430 Fax.(033)760-5431
주 소: 강원도 원주시 연세대길 1 연세대학교 학생회관 212-1호 우)26493
학기 중 운영시간: 월~금 09:00~17:00(점심시간: 12:00~13:00)
방학 중 운영시간: 월~금 09:00~15:00(점심시간: 12:00~13:00)
- 홈페이지: <http://web.yonsei.ac.kr/health>

건강센터

● 신촌캠퍼스 건강센터

→ <http://yuhsc.yonsei.ac.kr>

→ 위 치 : 학생회관 2층

→ 이용안내 : 월 ~금 9:00~17:20 / 진료시간 9:00~17:00 (접수마감:16:50)

점심시간 12:00~13:00

→ 문의사항 : 진찰실 : ☎ 2123-3345, 사무/접수처 ☎ 2123-3346

약 국 : ☎ 2123-3349, 처치/주사실 ☎ 2123-3348

치 과 : ☎ 2123-3347, 진단검사실 ☎ 2123-6649

연세대학교 건강센터는 학부 및 대학원 재학생과 교직원을 위한 복지차원의 진료 및 건강관리 유지와 향상을 목적으로 운영하고 있다. 1차 진료기관으로서 내과적인 진찰 및 투약, 예방접종, 외상치료, 건강검사, 건강상담, 진단검사, 소변검사, 심전도검사, 체지방검사, 유학, 교환학생을 위한 면역접종증명서, 세브란스병원 진료의뢰서 발급, 구강질환예방을 위한 스케일링 등을 제공하고 있다. 또한 홈페이지 예약시스템(건강검사, 예방접종, 치석제거)을 운영하여 보다 편리하게 이용할 수 있도록 하고 있다.

※ 학생건강공제회에 가입해야 할인 혜택을 받을 수 있다.

1. 진찰실

가정의학과 전문의로 내과적인 질환 및 상담과 진찰을 하며, 상급병원진료가 필요할 경우 세브란스병원으로 진료 의뢰한다.(진료의뢰서 발급)

외국교환학생 또는 유학시 면역증명서 발급이 필요한 경우에는 진찰 및 상담을 거쳐 발급이 가능하다.(면역증명서 발급)

2. 약국

처방조제와 일반의약품 및 구급약(내복약, 외용약)을 제공한다.

3. 처치실/주사실

외상치료와 예방접종, 처방에 따른 주사를 하며, 안정실을 이용할 수 있다.

예방접종은 온라인으로 사전예약을 해야 한다.

가. 예방접종항목 : A형간염, B형간염, Tdap(파상풍, 디프테리아, 백일해), 수막구균, 수두, MMR (홍역, 이하선염, 풍진), 폐렴, 자궁경부암, 인플루엔자, 일본뇌염

나. 의사 진찰후 계속 관찰을 요하거나 안정이 필요한 경우, 안정실을 이용할 수 있다.

4. 진단검사실

진찰 후 검사할 수 있으며, 전문적 진단을 요하는 경우, 연계된 외부기관에 검사 의뢰하며, 검사항목은 아래와 같다.

- 가. CBC검사(적혈구, 백혈구, 헤모글로빈, 혈소판) ,Diff 검사,HbA1c(당화혈색소)
- 나. 생화학검사(간기능,신장기능,혈당,지질,통풍,Fe,TIBC,Ca,P,CPK,LDH,CRP정량)
- 다. 전해질검사(Na, K, Cl)
- 라. 간염검사 (A형,B형,C형,HBeAg/ B형간염 항원양성시 :전염성)
- 마. 갑상선기능검사(T3, TSH, Free T4)
- 바. 감염혈청검사 (홍역, 유행성이하선염, 풍진, 수두, 에이즈, 매독)
- 사. 암지표검사 (간암, 대장암, 췌장암, 난소암, 유방암, 전립선암)
- 아. 혈액형검사(ABO Type, Rh +/-)
- 자. 소변검사,요배양검사
- 차. QuantiFERON-TB Gold (결핵균 특이항원자극IFN-r)검사/잠복결핵검사
- 카. 심전도(EKG)와 체지방(Inbody)검사

5. 치과

구강검사, 구강보건 예방교육 및 스케일링(치석제거)을 제공하며 스케일링은 온라인으로 사전예약을 해야 한다.

6. 건강검사

매학기 보건비 납부자 대상으로 무료 건강검사를 학기당 1회 제공한다. 날짜는 홈페이지 및 이메일을 통해 사전고지 한다.

가. 검사내용

- 1) 신체계측
- 2) 시력측정
- 3) 혈압측정
- 4) 혈액검사(적혈구,백혈구,빈혈,혈소판,B형간염,간기능,혈당,총콜레스테롤)
- 5) 소변검사(요당, 요단백, 요PH, 요잠혈)
- 6) 구강검사

신입생 여러분이 참고할 수 있도록 성폭력(성희롱) 예방과 대처 방안을 전해드리오니 아래 내용을 숙지하여 성폭력 없는 연세 공동체 만들기에 적극적으로 참여해주시기 바랍니다.

1. 학내 성폭력(성희롱) 예방과 대처 가이드라인

■ 학습, 교육과 무관한 성적 언행을 삼갑니다.

- 성폭력은 상대의 동의 없이 성적 불쾌감을 유발하는 다양한 행위를 아우르는 말입니다.
- 무분별한 성적 발언, 타인의 사생활(성경험)에 대한 질문, 성차별을 포함한 차별과 혐오 발언, 지위를 이용한 성적 접근 등은 타인에게 성적 불쾌감을 줄 수 있는 행위에 포함됩니다.

■ 성폭력을 인지했거나 성적 불쾌감을 느끼고 있다면 빠르게 도움을 요청합니다.

- 가까운 관계 안에서 성폭력이 발생했다면 적절한 대응을 결정하기 쉽지 않습니다. 학내 성평등상담소, 가까운 지역 성폭력상담소 등에 문의하여 도움을 요청해야 합니다.

☞ 전국 성폭력상담소 및 해바라기센터 안내

: 여성가족부 홈페이지 참고

(https://www.stop.or.kr/network_introduce_org_2#section-02)

■ 성폭력 없는 문화를 만들어나가는 ‘방관자 되지 않기’에 동참합니다.

- 공동체 내 성폭력은 잘못된 성문화를 방관하고 회피할수록 더욱 심화됩니다. 나의 젠더감수성을 점검하는 작은 노력들이 모여면 우리 공동체의 성문화를 바꿀 수 있습니다.
- 공동체 안에서 성폭력이 발생했다면 재발 방지를 위한 모든 구성원의 실천이 필요합니다. 학우의 고통을 외면하는 방관자가 아닌 적극적인 조력자가 되어주세요.

■ 위계와 서열을 구분하기보다 서로를 존중하고 돕는 학과(연구실), 학생자치단체 문화를 만듭니다.

- 위계와 권력관계가 뚜렷한 공동체일수록 성폭력 발생 가능성은 높아집니다. 선후배, 사제 간 위계를 넘어 서로 존중하는 문화를 만들고 공동체 구성원들의 다양한 젠더감수성을 포용하도록 노력해야 합니다.

2. 성폭력(성희롱) 예방교육 안내

■ 모든 연세대학교 학생들은 연 1회 이상 폭력예방교육(성폭력예방교육, 가정폭력예방교육)을 이수할 의무가 있습니다.

■ 온라인 교육 이수를 원하는 학생들은 'YSCEC(<https://yscec.yonsei.ac.kr>) 사이트에 로그인 후 '폭력예방교육' 배너로 접속하여 교육을 이수할 수 있습니다.

■ 학과, 연구실, 동아리, 학생회 등 그룹 교육을 원하는 경우 성평등상담소에 신청하여 공동체 교육을 받을 수 있습니다.

■ 교육 문의: T.02-2123-2137, genderedu@yonsei.ac.kr

3. 성폭력(성희롱) 상담 안내

■ 성폭력 등 성 고충 상담을 원하는 누구나 상담을 받을 수 있으며 모든 상담내용은 비공개 처리됩니다. [성폭력 예방 및 처리에 관한 규정]에 근거하여 성폭력 사건 처리를 위한 학내 신고 접수가 가능합니다.

■ 상담 문의: T.02-2123-2118, helper@yonsei.ac.kr

차별과 폭력 없는 연세 공동체를 위해 기억해주세요

학내 성폭력 근절을 위하여 함께 기억하고 실천해야 할 액션을 제안합니다.
서로의 고통을 공감하고 함께 성장하는 연세 공동체를 위하여 꼭 기억해주세요.

카톡방과 SNS에서 성적인 이야기를 하고 있나요?

나에게 즐거운 이야기가 상대방에게 불쾌한 표현일 수 있습니다. 카톡방에서 성적 불쾌감을 유발하거나 특정인을 비하하고 성희롱하는 행위는 즉시 중단해야 합니다.

누군가의 신체를 불법 촬영하여 유포하고 있나요?

상대의 동의를 구하지 않은 신체 촬영 또는 유포 행위는 호기심이나 장난으로 넘어갈 수 없는 범죄임을 기억해주세요.

데이트 상대를 존중하는 연애를 하고 있나요?

데이트 폭력은 데이트 관계에서 발생하는 욕설, 폭행, 갈취, 스토킹, 강간 등이 모두 해당합니다. 나와 가까운 사람일수록 더욱 배려하고 존중해 주어야 합니다. 데이트 관계라고 해서 용인되는 폭력은 없습니다. 지금 데이트 관계에서 폭력을 경험하는 학우가 있다면 빨리 주변에 알리고 도움 받아야 합니다.

술자리에서 술 강권(술 게임), 성희롱, 음주 폭력이 일어나고 있나요?

내가 속한 학과(동아리)와 연구실의 술 문화는 어떤가요? 술을 마시지 못하는 학우에게 술을 강권하거나 다 함께 만취하는 술 문화는 큰 사고를 불러올 수 있습니다. 더불어 음주 후 성희롱, 폭언과 폭행은 단순 주사가 아닌 폭력임을 기억해주세요.

차별과 혐오 표현을 하고 있나요?

학교는 정체성, 배경, 경험이 저마다 다른 사람들이 모여 있는 공동체입니다. 타인에 대한 혐오 발언과 성적 소문 유포는 잘못된 행동입니다. 나이, 성별, 성적지향, 장애 여부, 연애 경험 등에 따른 차별과 혐오는 또 다른 폭력이므로 즉시 행동을 중단해야 합니다.

차별과 폭력 없는 연세공동체를 위해 함께해주세요

성희롱, 혐오 표현을 목격했다면 즉각 중단할 것을 요청해주세요.
학우가 술에 만취했다면 안전하게 귀가할 수 있도록 도와주세요.
성폭력 피해 경험을 이야기하는 학우의 이야기를 경청해주세요.
나에게 도움을 요청하는 학우의 든든한 조력자가 되어주세요.

연세대학교 성평등상담소(T. 02-2123-2118, 2137)

상담 문의: helper@yonsei.ac.kr / 교육 문의: genderedu@yonsei.ac.kr

위치 : 신촌캠퍼스 논지당 (평일) / 국제캠퍼스 자유관B (수요일)

◆◇ 연 1회 예방교육 의무 이수 (YSCEC 로그인 후 ‘폭력예방교육’ 배너 접속) ◇◆

상담 및 문의: 연세대학교 성평등상담소(T. 02-2123-2118, 2137)

외국어학당

외국어학당은 연세대학교 부속교육기관으로서 1969년에 설립되어 연세 구성원(대학생, 대학원생)의 글로벌 경쟁력 강화와 체계적이고 수준 높은 교육컨텐츠를 통한 글로벌 리더십 양성을 목적으로 다양한 외국어프로그램을 제공하는 기관입니다.

대학원 특별프로그램	다양한 외국어프로그램	외국어학당 교정·번역서비스
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 외국어자격시험 대체강좌 ◆ 영어학술학위논문 ◆ 지원사업 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 영어·중국어·제2외국어 <ul style="list-style-type: none"> - 정규과정, 전화 외국어 ◆ 교내특강 <ul style="list-style-type: none"> - 공인어학시험 대비반 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 교정·번역서비스(영문/중문) ◆ 1:1 Coaching

1. 외국어자격시험(영어) 대체강좌

공신력 있는 외국어자격시험 대체 강좌를 개발하여 대학원생들의 외국어능력을 종합적으로 향상시키고, 대학원 졸업요건을 충족시킴으로써, 이들의 학위취득을 촉진하고자 함

(1) 운영개요

구 분	내 용
교육대상	석·박사 과정생 중 외국어자격시험을 대체강좌 이수로 대신하고자 하는 자
교육인원	수준별 20명이상, 2개 반 운영, 총 40명 이상
교육과목	대학원 외국어시험 영어 대체강좌 ※ 해당과목은 新토익 유형을 반영한 수업
학사일정	자세한 학사일정은 홈페이지 참조
교육기간	8주 과정, 10일 과정(총 40시간 강의로 구성)
수업시간	매주 토요일 오전 12:30 ~ 17:30 월~금 오전 09:00 ~ 13:00 (방학특강)
수강료	285,000원
교육장소	새천년관 외국어학당 혹은 백양누리 어학강의실
	반 별 수강인원 10명 미만 시 폐강될 수 있음

(2) 교과과정

* Listening Comprehension

- 분야별 다양한 지문을 통해 발음 및 쉽게 들리지 않는 연음 반복 청취
- 시험에 자주 등장하는 표현 및 단어 정리
- 유형별 학습을 통해 문제를 분석하고 적용할 수 있는 능력 배양

* Reading Comprehension

- 독해 파트별 문제경향 파악 후 반복적인 문제풀이
- 유형별 문법정리 및 비슷한 문형 대입 연습
- 부문별 어휘 학습 및 간단한 테스트

(3) 특징

- * 사전 레벨테스트 실시 후 2개반으로 운영

중급반B	~ 699점	중급반A	700점 ~
------	--------	------	--------

- 개강 전 외국어학당 컴퓨터실에서 모의토익으로 실시
- 레벨테스트에서 학과 인정 성적과 350점 이상 차이가 날 경우
 - 두 학기 연속 재수강이 필수이며 두 학기 연속 80점 이상을 취득하여 이수를 해야함
 - 첫 수강 학기에 이수를 못했을 때 그 다음 두 학기 연속 수강과 이수가 필수이며,이의 경우 총 세 학기(6개월) 동안의 수강으로 외국어 자격시험 면제 대상자로 선정
 - 고급반으로 이수해야 하는 학과의 수강생의 경우, 이수시험에서 880점 이상 취득할 경우에 한해 수료증에 ‘고급반 이수’ 명시 가능
- * 수업 후 스터디 그룹을 형성해 추가자료 제공 후 스터디 후 질문사항은 바로 강사 블로그에 작성(강사 2일 이내 답변)
- * 점수 획득 시까지 반복 트레이닝
- * 조건 충족 시 4차부터 무료 수강
 - 1~3차 평균 출석률이 80% 이상 및 이수시험 필수응시의 경우 무료 수강
 - 그렇지 않을 경우 1차 수강료 부담, 이 후부터 수강료 할인을 적용
- ※ 자세한 사항은 외국어학당 홈페이지 참고

조건 충족 시 수강료		조건 미충족 시 수강료	
1차	285,000원	1차	285,000원
2차	142,500원	2차	142,500원
3차	85,500원	3차	85,500원
4차	무료	4차	285,000원
5차	무료	5차	142,500원
6차	무료	6차	85,500원

(4) 평가

평가항목	<ul style="list-style-type: none"> 출석: 10% / 퀴즈: 30%(각 분야별 15%) / 자격이수시험: 60%
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> 출석은 일일평가 퀴즈는 기간 내 총 3회 실시 자격이수시험: 시험 진행 후 학과별 외국어자격시험의 기준점수와 외국어학당 자격이수시험의 점수기준표 대조를 통한 평가항목의 비율 차등 반영(최대 50%)
출석관리	<ul style="list-style-type: none"> 결석: 총 결석일수가 1/3이상일 경우 FAIL 지각: 30분 이상 2회 지각 시, 1회 결석처리
이수기준	<ul style="list-style-type: none"> 평가항목(총 100%)에 대해 전체 퍼센티지 80% 이상 획득시 이수

※ 해당과정은 2016년 6월에 신설하여 진행중에 있으며 졸업요건내
외국어자격시험은 학과별 내규를 통해 운영되고 있으므로 학과별
인증가능여부를 확인 후 등록이 필요함

* 대체인정 학과: 총 73개 학과(2019. 1월 기준)

2. 대학원 영어 학술학위논문 지원사업

(1) 대학원 영어 학술학위논문 지원사업

- * 일반대학원과의 협의를 통해 2015년 7월 1일부터 지원사업을 시행
- * 영어학위논문 작성이 의무화된 대학원생들을 대상으로 영어 학위학술
논문 교정 작업 및 1:1 영어 코칭서비스 제공
- * 2015~2017년 1학기까지 총 154명의 대학원생이 해당 지원사업 진행
- * 2016년 2학기부터 지원 사업 확대

사업명	지원범위	비고
1. 박사 및 통합과정 영어학위논문 교정 및 코칭		
1-1 박사 및 통합과정 학위논문 교정 및 코칭	50페이지 이내	교정 및 코칭
1-2 교정 및 코칭대상자 중 심사후 학위논문 전문 교정	논문 전문	교정
2. 석사학위과정 영어학위논문 교정 및 코칭		
2-1 석사학위과정 학위논문 교정 및 코칭	50페이지 이내	교정 및 코칭
2-2 석사학위과정 학위논문 영문 초록 교정		교정
3. 학술지발표(투고) 영어논문 교정지원(석박사,통합)	15페이지 이내	교정

(2) 외국어학당 교정·번역서비스

- * 교내 연구기관 및 대학원생들을 대상으로 영문/중문 교정·번역서비스
를 제공하여 우리 대학의 학술논문, 학위논문의 전반적인 수준을 향상
시키고자 서비스를 시행
- * 국제 학술 발표 저널의 template 및 외국 유학관련 SOP template에
맞는 교정서비스를 제공
- * 연대 교직원 및 재학생 할인적용

구분	영문교정비용 (250단어 기준)	영문번역비용 (750자 기준)
자기소개서/이력서/이메일	20,000원	38,000원
논문/초록/학술지(인문계열)	21,000원	39,000원
논문/초록/학술지(공학계열 및 공학계열)	22,000원	40,000원
제안서/브로셔/사업안	별도협의	별도협의

(3) 1:1 Coaching

- * 의뢰인들의 Needs를 충족할 수 있는 교정 코칭 진행
 - 원본과 교정본을 함께 검토하며 수정부분에 대한 자세한 설명

- 다양한 영어 작문법과 세련된 영어글쓰기에 대한 이해
- 주제별 맞춤형 코칭서비스 제공
- * 영어작문의 전반적인 수준을 향상시키기 위한 코칭
 - 논지 강화를 위한 문단 재배치
 - 전체적인 구조의 일관성
 - 어색하거나 의미가 모호한 문장의 삭제 및 학술적 문장으로 수정
 - 그 외 문법적 오류, 어휘교정, 주제에 적합한 단어대체, 인용방법 확인 등

(4) 신청방법 및 진행 절차



※ 참고사항: 교정작업에 소요되는 시간은 A4용지 약 10장 분량당 72시간

(5) 고객센터운영

- * 문의사항 접수, 의뢰본 견적서 산정, 작업기한 산정, 증명서 발급처리
- * Express Service 진행여부 확인, 작업완료본 피드백서비스
- * 1:1 Coaching Program 상담

 서비스 담당자 : 배성은	 T. 02-2123-3466, 4001 F. 02-2123-8663
 교정번역 코디네이터 : 강성현	 yswriting@yonsei.ac.kr
 월-금 9:00~18:00	 연세대학교 새천년관 B112호

장애학생지원실

□ VISION

장애학생과 더불어 살아가는 연세 공동체

□ MISSION

장애학생의 원활한 학업수행 지원

장애학생의 안전한 학내 이동지원 및 편의시설 개선

장애에 대한 연세인의 인식 개선

연세대학교 장애학생지원실은 「장애인 등에 대한 특수교육법」제30조(동법 시행령 제31조)와 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제14조에 근거하여, 장애학생들의 학업수행과 학교생활을 지원하기 위하여 설립되었다. 2001년 장애학생의 휴게공간 ‘새아터’라는 명칭으로 개관하여 2002년 ‘새움터(현 장애학생지원실)’와 ‘아름터(시각장애학생 학습공간)’로 개칭, 2005년 ‘장애학생지원센터’로 명명되었다. 이후 2010년 7월 장애학생교육위원회 개최 이후 부서의 전문성을 강화하였고, 2017년 5월 인권보장의 취지를 강조하며 윤리인권위원회 인권센터 장애학생지원실로 직제 개편되었다.

□ 조직



□ 지원학생

장애로 인하여 학업 및 학내 이동·생활에 지원이 필요한 본교(신촌/국제) 재학생

□ 특수교육대상자 규정

- 본교 특수교육대상자 특별전형으로 입학한 장애학생
- 특수교육대상자 특별전형 외의 본교의 입시전형을 통해 입학한 장애학생
- 본교 재학 중, 중도에 장애를 입게 된 장애학생

「장애인복지법」 제32조에 의하여 장애인 등록(1~3급까지만 인정)이 되어 있는 자

또는 「국가유공자 등 예우및지원에 관한 법률」 제4조 등에 의한 상이등급자로 등록되어 있는 자 중에서 「장애인복지법」에 의한 1급-3급 기준에 상응하는 자

□ 장애등급 규정 (연세대학교 특수교육대상자 특별전형 입학전형 기준)

- 장애등급 1~3급 학생 우선 지원
- 장애등급 4~6급 학생 등 기준 외 학생은 지원 신청과 장애학생지원실 상담 및 장애학생교육위원회 심의·의결에 준하는 절차 진행 후에 지원 여부 결정
(특수교육대상자 등록 신청서, 의사진단서, 장애인증명서 제출)

□ 지원제도 소개

구분	지원제도	내용	One-Stop
학 업 지 원	① 수강신청지원	정규 수강신청 기간 이전에 특수교육대상자 중 수강신청이 제한적인 중증장애학생을 위한 우선수강신청 지원	학사지원팀 02)2123-2095 yshaksa@yonsei.ac.kr
	② 강의대필	강의필기가 어려운 학생의 강의대필 도우미학생 연계	장애학생지원실 02)2123-3633~4 ablecenter@yonsei.ac.kr
	③ 강의속기	청각장애학생의 강의지원을 위한 전문 교육속기사 연계 (*영어과목, 이공계열 과목은 속기 지원이 제한적일 수 있습니다.)	
	④ 활동보조	학내이동 및 생활이 어려운 학생의 학내활동 (강의실이동, 식사, 도서관이용 등)을 보조해 주는 도우미학생 연계	
	⑤ 교재제작 (스캔/타이핑)	목자/하드웨어 형태로 되어 있는 수업교재를 스캔/타이핑하여 hwp/txt/doc 또는 pdf 형태로 변환하여 지원	
	⑥ 기자재지원	높낮이조절책상, 독서확대기, Sence-reader 이용 지원 및 장애인보조기기 및 기구를 지원 받을 수 있도록 외부기관 연계	
	⑦ 편의지원요청 메일발송	수업 및 시험응시에 지원이 요청되는 경우, 해당 과목 교수님께 편의지원요청메일발송	OSE센터 02)2123-7400 tutoring.yonsei.ac.kr
	⑧ 튜터링	학업수행에 어려움이 있는 학생에게 학업수행력을 향상시키는데 도움을 주기 위한 튜터학생 연계	
	⑨ 학점등록	특수교육대상자로 등록된 장애학생 한 학기동안 제한된 학점을 등록하게 되는 경우, 할당하여 등록금을 납부하도록 편의 제공 (1~3학점: 1/6, 4~6학점: 1/3, 7~9학점: 1/2, 10학점 이상 : 전액)	재무회계팀 02)2123-2220
	⑩ 도서관 이용지원	도서 대출 및 반납 등에 어려움이 있는 학생의 도서관 이용을 도와주는 서비스	학술정보원(도서대출) 02)2123-3309 언더우드기념도서관 032)749-3300 library1@yonsei.ac.k

구분	지원제도	내용	One-Stop
			r
생활 지원	① 시설개선지원	장애학생의 접근이 어렵거나 위험한 학내 시설에 대한 정보접수 및 개선 요청	
	② 기숙사지원	중증장애로 인하여 등.하교가 어려운 학생에게 기숙사 지원(신촌캠퍼스) • 신촌캠퍼스 19실 -무악학사 8실(1인실 4실)/중증장애인실 4실 -SK국제학사 4실(1인실) -법현·제중·에비슨하우스 7실 • 송도학사 26실(2인실 23실/중증장애인실 3실)	생활관(무악학사) 02)2123-3602 / 법현·제중·에비슨 02)2123-3693 / SK국제학사 02)2123-8257 / 송도학사 032)749-5103
	③ 차량지원	장애로 인하여 학내이동이 어려운 학생의 캠퍼스 내 이동을 지원하기 위한 장애학생전용휠체어리프트차량 운영	
	④ 주차요금할인	주차요금 면제 및 할인 (1~4급: 면제, 5~6급: 50% 할인)	주차관리실(신촌) 02)2123-2177
	⑤ 심리상담소 연계	학업 및 학교생활에 어려움이 있는 학생에게 상담센터 연계하여 우선상담 지원	심리상담소 02)2123-6688 / 032)749-2070 counselyonsei.ac.kr
장학 및 취업	① 장학금연계	장학금 신청 기준 완화 적용 각종 외부 장학금 연계 (아산재단 다솜 장학금, 사랑의열매 나눔고리 장학금, 한국장애인개발원 쌍용곰두리 장학금 등)	장학안내 www.yonsei.ac.kr/sc/support/scholarship.jsp 장애학생지원실
	② 멘토링	연세대학을 졸업한 장애인 선배를 초청하여, 전반적인 학교생활&진로 멘토링	
	③ 취업연계지원	진로 및 취업 관련 정보 안내	취업정보안내 career.yonsie.ac.kr

□ 이용시설

장애학생지원실 (새움터)	<ul style="list-style-type: none"> 사무실 위치 및 문의처 -신촌: 학생회관 203호(☎ 02-2123-633~4) -국제: 지혜관A 102호 (☎ 032-749-633~4)▷ 직원상주X
장애학생 휴게공간	<ul style="list-style-type: none"> 위치 및 구비기자재 -신촌: 학생회관 B11-18호 /침대, 컴퓨터, 사물함 등 -국제: 진리관A 103-1호 / 침대, 사물함 등
장애학생전용열람실 (시각장애학생 학습공간)	<ul style="list-style-type: none"> 위치 및 구비기자재 -신촌: 중앙도서관 4층 /국제: 언더우드기념도서관 6층 -독서확대기, 컴퓨터, 프린터, 복사기, 스캐너, 시각장애인용 음성출력기(Sense Reader), 사물함

※이용시간 : 오전 09:00 ~ 오후 17:00 (월~금)



Graduate School Guide Book

1) Department Directory (Sinchon/International, 2019.2.1)

신촌캠퍼스(국번:02-2123)							
대학	학과		성명	사무실	연구실		
문과대학	국어국문학		정명교	2265	2283		
	중어중문학		홍윤희	2285	2298		
	영어영문학		이석구	2300	2324		
	독어독문학		유현주	2330	2331		
	불어불문학		임재호	2345	2355		
	노어노문학		조남신	2360	2363		
	사 학		임성모	2370	2375		
	철 학		이재경	2390	2392		
	문헌정보학		박지홍	2405	2407		
	심리학		손영우	7503	2444		
	협동과정	비교문학		이상길	3239	3996	
		인지과학		한상훈	3240	5436	
한국학		이기훈	4113	4279			
언어정보학		조태린	4779	2278			
상경대학	경제학		박재옥	2465	6572		
	응용통계학		박태영	2535	2542		
경영대학	경영학		손재열	6256	5456		
	협동과정	기술경영학	박선주	4484	5481		
이과대학	수 학		최성락	2580	2589		
	물리학		오경환	2605	5608		
	화 학		심은지	2630	5633		
	지구천문대기 학부	지구시스템과학		신동빈	2665	5685	
		대기과학			8150	5680	
		천문우주학			2680	2680	
	협동과정(계약학과)		광과학 · 공학		부두완	2617	2632
	협동과정	나노메디컬		유경화	3887	3887	
	공과대학	화공생명공학		장재형	2750	2756	
전기전자공학		최수용	2765	5870			
건축공학		이상운	2780	5787			
건설환경공학		한동석	4929	5801			
기계공학		김종백	2810	2812			
신소재공학		손일	2845	5837			
도시공학		임업	2890	5897			
컴퓨터과학		한요섭	2710	5725			
산업공학		지용구	4010	5721			
협동과정 (계약학과)		엔지니어링융합		문일	5749	2761	
		국방융합공학		정종문	6650	5863	
		융합기술경영공학		이영훈	4085	4813	
		투자정보공학		오경주	7785	5720	
		반도체데이터사이언스		김창욱	4125	2711	
		자동차융합공학		김시호	5746	032-749-5836	
협동과정		정보저장공학		김영주	3851	6852	
		기후변화에너지융합기술		박진원	6593	2763	
		기술정책		지용구	5736	5721	
생명시스템 대학	생명과학부	시스템생물학	권영근	2650	5697		
		생화학		2695	3553		

신촌캠퍼스(국번:02-2123)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
	협동과정	생명공학		2880	2880
		바이오산업공학	반용선	3591	5558
		융합오믹스의생명과학	정인권	6590	2660
신과대학	신학		김현숙	2898	2909
사회과학대학	정치학		이태동	2940	2948
	행정학		최영준	2955	2961
	사회학		염유식	2420	2431
	문화인류학		조문영	6221	5422
	언론홍보영상학		백영민	2970	2983
	협동과정	지역학	고상두	4251	3590
		문화학	조문영	6221	5422
		통일학	최아진	4891	6298
		사회복지정책	강철희	2920	6211
법과대학	법학		최난설현	2987	6043
	LL.M.과정		최난설현		
음악대학	음악학		이철웅	3560	3074
생활과학대학	의류환경학		고애란	3094	3106
	식품영양학		이승민	3118	6211
	실내건축학		임호균	3139	2987
	아동가족학		강민주	3146	3146
	생활디자인		이현주	3156	3560
교육과학대학	교육학		이희승	3170	3175
	체육학		윤여탁	3185	3188
	스포츠응용산업학		윤용진	6190	6196
*의과대학	의학		신전수	*2032	*1810
	보건학		김현창	*1860	*1873
	의과학		신전수	*2037	*1810
	융합의학과		구성옥	2019-5440	2019-3404
	의료기기산업학과		구성옥	2019-5440	2019-3404
	협동과정	생체공학	유선국	*1912	*1919
		언어병리학	신지철	*3902	*3713
		의료법·윤리학	김소운	*2535	*2532
		의학전산통계학	정인경	*2490	*2494
		나노과학기술(NT)	조성래	*3710	*3715
		노화과학	이승민	364-9605	3118
		인문사회의학	양은배	*2514	*2511
*치과대학	치의학		심준성	*3014	*3157
	응용생명과학		김의성	*3050	*3145
*간호대학	간호학		이주희	*3237	*3346
대학원 학과	계산과학공학		이창훈	6121	2846
학과간 협동과정	나노물질·의생명		이재현	4746	4292

* Phone Number(land line) : [Sinchon] (02)2123 [Medicine, Dentistry, Nursing] (02)2228

국제캠퍼스(국번: 032-749)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
공과대학	글로벌융합공학		한건희	5817	5835
약학대학	약학		강혜영	4103	4512
	협동과정	제약산업학	강혜영	4175	4512
의과대학	협동과정	제약의료규제과학	박민수	4170	*0270

* Phone Number(land line) : (032)749

2) Department Directory (Wonju, 2019.2.1)

원주캠퍼스(국번:033-760)					
대학	학과		성명	사무실	연구실
인문예술대학	국어국문학(원)		고석주	2176	2723
	영어영문학과(원)		김창희	2177	2747
	사 학(원)		왕현종	2178	2742
	철 학(원)		이진용	2179	2895
	산업디자인학(원)		권오성	2745	2749
	시각디자인학(원)		권오성	2745	2749
	협동과정	디자인경영학(원)	신태수	2745	2335
과학기술대학	수 학(원)		김형순	2220	2230
	물리학(원)		조상완	2210	2232
	화 학(원)		오제민	2215	2368
	응용통계학(원)		하은호	2220	2268
	패키징학과(원)		박수일	2215	2370
	전산학과(원)		윤상균	2210	2267
	생명과학기술학(원)		박준수	2290	2560
정경대학	행정학(원)		한상일	2190	2377
	경제학(원)		정민수	2187	2308
	경영학(원)		오상도	2188	2350
	국제관계학(원)		김형종	2192	2372
보건과학대학	보건행정학(원)		남은우	2407	2413
	환경공학(원)		서용칠	2408	2438
	임상병리학(원)		전보영	2409	5108
	물리치료학(원)		신헌석	2718	2427
	작업치료학(원)		박지혁	2718	2450
	의공학(원)		정병조	2489	2786
	방사선융합공학(원)		정용현	2762	2477
	협동과정 (계약학과)	보건정책 및 관리학	이해종	2407	2416
*원주의과대학	의학(원)		고상백	*0215	*0345
	글로벌의생명학(원)		고상백	*0215	*0345
	간호학(원)		김기연	*0385	*0390
	치위생학(원)		노희진	*0395	*0394
	웰니스건강노화융합학(원)		고상백	*0215	*0345
	의학통계학(원)		고상백	*0215	*3045
	협동과정 (계약학과)	보건의료학	고상백	*0215	*0345

* Phone Number(land line) : [Wonju] (033)760 / [Medicine] (033)741

3) Graduate School Directory

Job Title	Name	Campus line	E-mail Address
Dean	박승한	3230	shpark@
Associate Dean	이병식	3231	beyoung@
Team Manager	김경숙	3238	kks11@
Team Manager	박상윤	3237	sangyoon@

☐ Development Strategy Team

Job Title	Name	Campus line	E-mail Address
Team Manager	박상윤	3237	sangyoon@
		·BK21Plus Business (Systems innovation and support) ·Graduate School forum and conferences ·Graduate school rules and regulations management ·Team task management	
Assistant manager	김수진	3227	sujin-kim@
		·Budget execution and settlement ·BK21Plus Business (Systems innovation and support) ·Faculty-related management ·Disciplinary committee ·Student Association support ·Research support for new faculty	
Staff	정상찬	3228	chan0214@
		·International students admission ·Management for international students(Visa, Insurance, registration etc.) ·Joint/double major and globalization ·Global specialization business ·Graduate School forum and conferences support	
Staff	전슬기	3233	pancake92@
		·Korean Government Scholarship Program (KGSP) ·Education Verification (Requested by Overseas)	

☐ Academic Affairs Team

Job Title	Name	Campus line	E-mail Address
Team Manager	김경숙	3238	kks11@
		·Contracts department management ·Team task management	
Manager	이상화	3229	shlee0903@
		·Admissions ·Joint undergraduate-graduate program ·Graduate school website management ·Academic reports and other statistics reports ·Registration and registration statistics	
Manager	강은아	3235	eakang@
		·Launching new courses ·Course registration and grades (Credit exchange, 3 graduate schools in the Sinchon area) ·Yonsei Academic Award ·Employment statistics ·Cooperative course evaluation	
Staff	정정인	3236	junginjung@
		·Graduate thesis and graduation ·Management of excellent paper award ·Comprehensive examination and foreign language examination (including TOEFL ITP) ·Honorary doctorate degree management ·Dean - graduate school dean dinner party ·Changes in degree requirements ·Degree program withdrawals	
Staff	정미정	3234	mcchung@
		·School/private scholarships ·BK21Plus Business scholarships ·Scholarship statistics ·Teaching assistant record inquiries	
Staff	장현아	4109	changwha99@
		·Academic affairs management (Leave of Absence, readmission, voluntary withdrawal) ·Technical research personnel and Sick leaves ·Academic record inquiries ·Student accident insurance and student council management	

• Phone number(land line) : (02)2123-

• E-mail Address : @yonsei.ac.kr

2 Graduate School Academic Affairs

☐ Graduate School Academic Calendar : 2019 First Semester

Date	Event
December 24 ~ February 14	Application for tuition payment in installments
January 30 ~ February 1	2019 Spring newly admitted students tuition payment
February 1	Application for leave of absence and reinstatement
February 1 ~ 14	miscellaneous fee selection
February 11 ~ 15	Course registration
February 14	Deadline for readmission application
February 21 ~ 27	Current students tuition payment
February 25	2018-2 Semester Graduation ceremony
March 7	Deadline for reinstatement application
March 7 ~ 11	Course add & drop
March 13 ~ 15	Late tuition payment
March 13	Deadline for thesis proposal
March 18	Deadline for leave of absence application. Tuition fee full-refund available up to this date
March 30 ~ April 19	Preliminary examination for thesis
April 3 ~ 5	Course withdrawals
April 13	TOEFL ITP
April 22 ~ 26	Midterm examination
April 24	Deadline for preliminary examination for thesis result submission
May 17	Deadline for leave of absence application for registered students
June 3	Deadline for leave of absence due to illness
May 31 ~ 19	Final examination for thesis
June 10 ~ 21	Self-study and final examination period
June 10 ~ July 5	Course evaluations and survey for improvement of research
July 1 ~ July 5	Grade announcement & correction
End of June	Application for tuition payment in installments
July 5	Deadline for submission of final Thesis
July 12	Deadline for qualification examination results submission
End of July	2019 Fall newly admitted students tuition payment
August 1	2019 Fall Application for leave of absence and reinstatement
August 7 ~ 13	2019 Fall course registration
August 14	2019 Fall Deadline for readmission application
August 23 ~ 29	2019 Fall Registered students tuition payment
August 30	2019-1 Semester Graduation ceremony

1) Registration

- ※ Registration-related issues (online banking, installment payments, printing invoices, registration fee payment confirmations) can be handled on the Yonsei portal website. (<http://portal.yonsei.ac.kr>)

☐ Registration Schedule

Semester	Category	Miscellaneous fee selection	Tuition due
2019-First Semester	Newly enrolled students	January 28(Mon) ~ 29(Tue)	January 30(Wed) ~ February 1(Fri)
	Current students -registration	February 1(Fri) ~ 14(Thu)	February 21(Thu) ~ 27(Wed)
	Current students - additional registration	-	March 13(Wed) ~ 15(Fri)

☐ Registration Method

Category	Woori Bank	Other banks
Payment method	- Online bank transfer to virtual deposit account (online banking, mobile banking, account transfers, on-site payments) - Woori card	- Online bank transfer to virtual deposit account (online banking, mobile banking, account transfers, on-site payments)

- ※ Virtual deposit account numbers are displayed on the tuition invoices. The initial account number given during admission is effective until graduation unless otherwise notified. The said account number is only used for tuition payment purposes.

☐ Students Taking Extra Semester (Master's and Ph.D. : more than 5 semesters, Joint program : more than 7 semesters)

For research registered students who apply for additional credits (including audits and course withdrawals), tuition fees are calculated based on the number of credits the student takes (excluding directed research 1 and 2). These students must print out their bills and register for the semester during the additional registration period after confirming their study lists.

1 - 3 additional credits : 1/3 of tuition,

4 - 6 additional credits: 2/3 of tuition,

More than 7 credits: Full tuition

- * Research semester students who are only taking directed research 1 and 2 are subjected to 12% of regular tuition.

☐ Tuition Installment Payments

- A. Eligibility : Current students (Newly enrolled students or research semester students with no additional credits (i.e., students who pay 12% of the tuition))
- B. Registration Period : End of December - February, end of June - August
- C. Registration Method : Log in to the Yonsei portal service (<http://portal.yonsei.ac.kr/>) → Registration (apply for installment)
- D. Installment payments registration period and amount of each installment (Choose either 2 installments or 4 installments)

Number of installments	Registration period	Tuition	Registration method
2	First: February 21~27, 17:00	50% of the tuition + miscellaneous fees (optional)	Pay to the Woori bank virtual deposit account ※ Installment payments cannot be paid with a credit card
	Second: April 12~15, 17:00	50% of the tuition	
4	First: February 21~27, 17:00	25% of the tuition + miscellaneous fees (optional)	
	Second: March 22~25, 17:00	25% of the tuition	
	Third: April 12~15, 17:00	25% of the tuition	
	Fourth: May 3~7, 17:00	25% of the tuition	

☐ Tuition Refunds

- A. All newly admitted students who wish to receive a refund of tuition fees due to admission withdrawal must submit a Application Form for Tuition Refund with a confirmation from the head of the department to which they have applied to, prior to the beginning of the school term (1st semester: March 1, 2nd semester: September 1) in order to receive a full refund of tuition fees.
- B. Tuition Refunds for Voluntary School Withdrawals
 - 1) The following tuition refund rules apply to students who wish to take a leave of absence or withdraw from the school during a school term:
 - ☞ Tuition refund policy <Article 8 of the Implementation Rules and Regulation on Registration Policy and Management System (Tuition

Refund)>

14 days after the beginning of the semester : Full refund

15 to 30 days after the beginning of the semester : Refund 5/6 of tuition

31 to 60 days after the beginning of the semester : Refund 2/3 of tuition

61 to 90 days after the beginning of the semester : Refund 1/2 of tuition

More than 91 days after the beginning of the semester : No refund

- ※ Refund Account : All payments to students (including refund of tuition fees and scholarships) will be deposited to the account number registered on the Yonsei portal. Students must register a bank account number on the Yonsei portal website when submitting a refund request.

2) Leave of Absence and Reinstatement

☐ Leave of Absence application period

Application period	Tuition Refund	Notes
2.1(Fri.) ~ 3.18(Mon.)	Full refund	Both registered students and unregistered students
3.19(Tue.) ~ 4.2(Tue.)	5/6 refund	Registered students
4.3(Wed.) ~ 5.2(Thu.)	2/3 refund	Registered students
5.3(Fri.) ~ 5.17(Fri.)	1/2 refund	Registered students / Deadline for general leave of absence

<Read this before you apply>

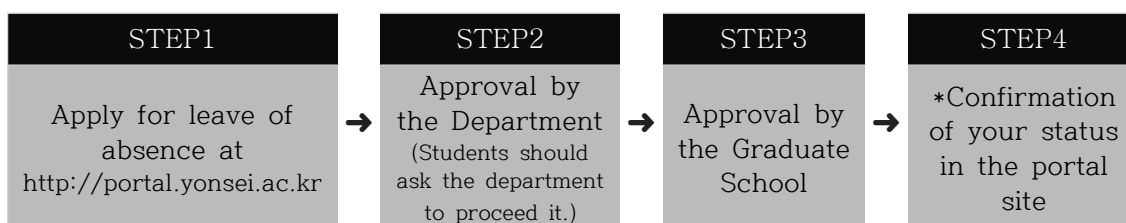
- Scholarship recipient : The application for leave of absence should be preceded by the repayment of the scholarship. (For the scholarship repayment, please contact 2123-3234.)
- Notification of graduation eligibility : Before leave of absence, you should notify the department of your graduation eligibility.(comprehensive examination, language proficiency test score)
- During the leave of absence, you are not allowed to notify the graduation eligibility. You should verify your graduation status in the semester immediately before the semester you submit a thesis proposal. (For your graduation status, please contact 2123-3236.)
- Tuition refund : Pre-paid tuition will be refunded. Please check and update your bank account number at Portal Service.

☐ How to apply and approval process

A. How to apply: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Leave/Return⇒Selection of Leave of Absence

- * Military Leave and Maternity Leave can be approved after you submit documentary evidence.

B. Approval process



* How to check the approval status: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Grading Browse⇒Status

C. Leave of Absence which you cannot request through Yonsei portal service

- 1) Leave of Absence due to Illness or Opening enterprise
- 2) In a case of taking leave of absence again after reinstatement within one semester
- 3) The last semester of each course(Master degree 8/Ph.D 14/Joint 16)

※ After getting approved by major department, please submit the application form to the Office of Academic Affairs(Stimson Hall 2nd floor)

Application form Download : <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Downloads ⇒학적

☐ Leave of Absence Category

A. General Leave of Absence

- 1) There are no limitations on how many times you apply for leave of absence.
- 2) However, the total leave of absence period shall not surpass 2 years for master's students and 3 years for doctoral students.
- 3) The minimum period to take leave of absence is one semester.
- 4) If students do not apply for reinstatement, the leave of absence period will be automatically extended.
- 5) The leave of absence period will not be considered as enrollment period.
- 6) Freshman and readmitted students are not allowed to take leave of absence in the first semester. However, one can apply for leave of absence in case of the military service or Illness (a medical certificate must be submitted).
- 7) International students must return to their home countries during the leave of absence period.

B. Military Leave

- 1) The period of military leave extends only to the length of military Service.
- 2) After expiration of period of mandatory military service, the student must either apply for general leave of absence or apply for instatement.

C Maternity Leave of Absence

- 1) Students can apply for maternity leave for birth-giving or child care for children under the age of 8.
- 2) Maternity leaves are considered as additional to the general leave of absence.
- 3) After one year of maternity leave, the student must either apply for general leave of absence or apply for reinstatement.
- 4) Students who wish to apply for a maternity leave must submit a request form and upload documentary evidence (pregnancy confirmation document or Family relation certificate) as applicable on the Yonsei Portal Service.

D. Leave of Absence due to Illness

- 1) General Leave of Absence application form(Illness) and medical certificate must be submitted
- 2) Medical certificate
 - ① Certificate issued by Severance Hospital or relevant 3rd level Hospital
 - ② Confirmation document issued by Health Center
(You can request it at the Health Center with your medical certificate)
* Health Center : Student Union building 2nd floor, 02-2123-3346
- 3) Leave of Absence due to Illness is considered as general leave of absence.

E. Leave of Absence due to Opening enterprise

- 1) Submit related documents to Yonsei Enterprise Support Foundation for the first approval at least two weeks before the beginning of semester.
 - Yonsei Enterprise Support Foundation: Gonghakwon(Building No.102)
Room No.211, 02-2123-4413
- 2) The total Leave of Absence period due to Opening enterprise or Preparing for Opening enterprise shall not surpass 2 years.
- 3) You cannot apply for more than two semesters at a time, and the leave of absence due to preparation for opening enterprise can be requested only once.

□ Reinstatement Application Period

Period for Reinstatement			Course Enrollment Period	Registration Period
round	Application Period for Reinstatement	Admission date		
1st	2. 1(Fri.) ~ 2. 7(Thu.)	2. 8(Fri.)	2.11(Mon.) ~ 2.15(Fri.) 3. 7(Thu.) ~ 3.11(Mon.)	2.21(Thu.) ~ 2.27(Wed.) 3.13(Wed.) ~ 3.15(Fri.)
2nd	2.11(Mon.) ~ 2.14(Thu.)	2.15(Fri.)		
3rd	2.18(Mon.) ~ 2.21(Thu.)	2.22(Fri.)		
4th	3. 4(Mon.) ~ 3. 7(Thu.)	3. 8(Fri.)		

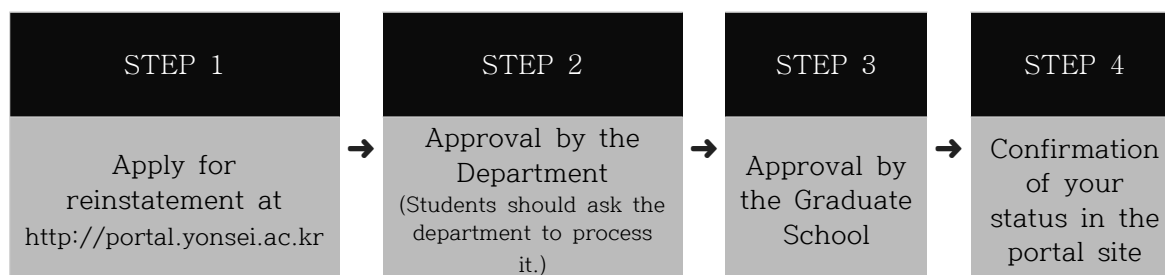
<Application Checklist>

- Note that you can apply for reinstatement during the periods indicated above only.
- After the application for reinstatement, you should ask the department to process it.

※ **Important remarks for international students:** At the time of applying for reinstatement, international students must submit a copy of their passport to the Graduate School Office. The above documents can be submitted in person or sent to the following email address: ysgrad@yonsei.ac.kr

□ Reinstatement Procedures

- How to apply: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Leave/Return⇒Application for Return
 - * Those who took the military leave should upload their service completion certificate
- Approval process



* How to check the approval status: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Grading Browse⇒Status

- Reinstatement which you cannot request through Yonsei portal service
 - In a case of applying for return after approval of leave of absence within one semester
- Cancellation for Reinstatement
 - In case students want to cancel the reinstatement after the approval process, please submit the application for cancellation to Graduate School office(Stimson Hall, 2F).

- Unregistered Students: Cancellation must be submitted with the reinstatement period(Up to Mar 7(Thu), 2019)
 - Registered Students: Submit the application for leave of absence
- ※ After getting approved by major department, please submit the application form to the Office of Academic Affairs(Stimson Hall 2nd floor)
- Application form Download** : <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Downloads ⇒학적

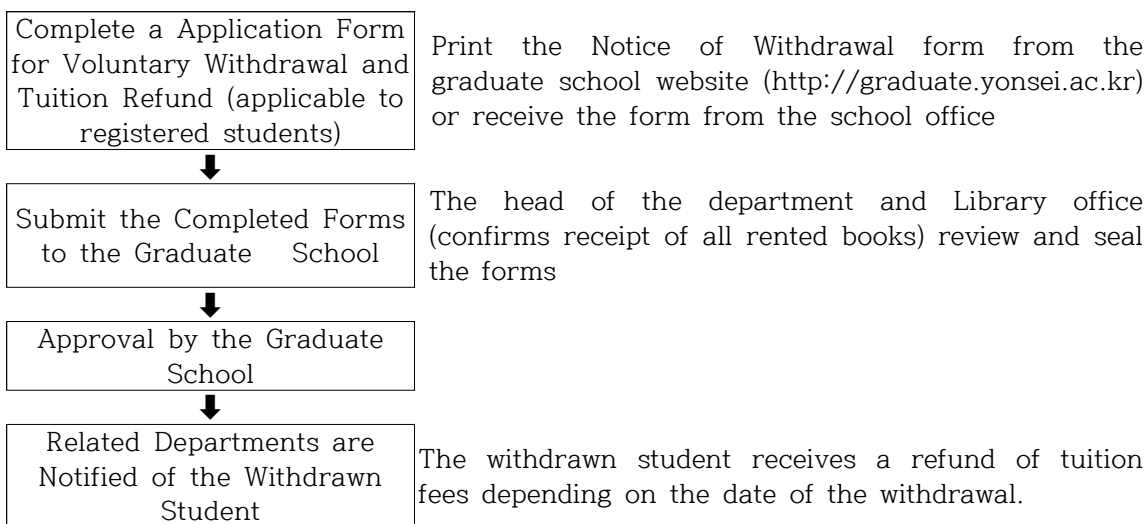
3) Voluntary Withdrawal, Dismissal, Readmission

☐ Voluntary Withdrawal

A. Definition : A student voluntarily withdrawing from the school upon following certain procedures

※ Students who are already registered should submit a tuition refund application form and a copy of their bank account document when filing a notice of withdrawal form.

B. Voluntary Withdrawal Procedures



☐ Expulsion

A. Expulsion due to Unregistered Student Status : Students fail to register during the registration period

B. Expulsion due to Expiration of Leave of Absence Period : Students fail to return to school from a leave of absence

- 1) Maximum Amount of General Leave : Master's program - 2 years (4 semesters); Ph.D. and Joint program - 3 years (6 semesters)
- 2) Maximum Amount of Military Leave : Military service period
- 3) Maximum Amount of Maternity Leave : 1 year (2 semesters)

C. Expulsion due to Failing to Submit the Degree Thesis : Students fail to submit their degree theses during the submission period

- 1) Readmission is not allowed.
- 2) Thesis Submission Deadline for Each Department : Master's program- 4 years / Ph.D. program- 7 years / Joint program- 8 years
- 3) The number of years on leave (Master's: 2 years, Ph.D. and Joint program: 3 years) are excluded from the period stated in "2)"

- 4) Submission deadlines can be extended for two years under valid reasons with the approval from the dean of graduate school.
- D. Expulsion Due to Disciplinary Action : Students violate their duties as students
- 1) Readmission is not allowed.
- E. Expulsion Due to Poor Academic Performance
- 1) Students are put on academic probation if their semester GPA is below 2.00. Students who received two academic probations are expelled from the school.
 - 2) Research semester research students must take extra caution, as they only enroll in a few additional credits.
- ※ All expelled students are not qualified for tuition refunds.

□ Readmission

- A. Readmission application period : Students must apply for readmission before the end of the second Reinstatement period (February/August) (Documents must be submitted to the departmental office)
- B. Qualification
- 1) Students who were expelled due to unregistered student status, expiration of leave of absence period, poor academic performance and students who withdrew voluntarily are granted readmission once.
 - 2) Readmission is not allowed for students who were expelled due to failing to submit theses or due to disciplinary action.

C. Readmission Procedures

procedure	Notice
Fill out the application form (A supervising professor's signature required) ↓↓ Submit the application to the Department (Readmission form/transcript) ↓↓ Approval by the Department/College/Graduate School ↓↓ Enrollment and Registration	※ The readmitted should register during the registration period or late registration period. (Unregistration will result in expulsion.)

- ※ Downloading documents : Graduate school website (<http://graduate.yonsei.ac.kr>)
 → Academic information → Academic information (download) → Registration

4) Graduate School Curriculum, Course enrollment and Grades

☐ Course credits and undergraduate supplementary courses

A. Completion and Required Credits

- 1) The minimum Number of credits required for the completion of a Master's program : 30 credits
 - 2) The minimum number of credits required for the completion of a Ph.D. program : 30 credits
 - 3) The minimum number of credits required for the completion of a Joint program : 54 credits
- The Master's program requirement is applied for students who initially apply for the Joint program but only complete the master's portion of the program (Students who had discontinued the Joint program).

B. Maximum Number of Credits Per Semester

- 1) Students may enroll in a maximum of 12 credits per semester.
- 2) Students must enroll in at least one course per semester.

C. Academic Evaluation

The grade point average (GPA) is calculated based on the following criterion

Grade	Grade Point Average (GPA)	Evaluation
A+	4.3	Excellent
A0	4.0	
A-	3.7	
B+	3.3	Good
B0	3.0	
B-	2.7	
C+	2.3	Fair
C0	2.0	
C-	1.7	
F	0	Poor
W	0	Withdrawn
P, NP	0	Audit, research

D. Course Completion Requirement

- 1) Students must attend at least 2/3 of the lectures.
- 2) Students must receive at least a C- (1.7) in the course.
- 3) Students must receive at least an average of B0 (3.0) in order to complete their degree requirements.

F. Academic Probation

Students who receive a semester GPA of less than 2.00 for a semester (before retaking classes) are put on academic probation. Students who are put on academic probation twice are subject to dismissal due to academic failure. Students who were readmitted after being dismissed due to academic failure will be dismissed due to academic failure on the first academic probation.

G. Course Retake

- 1) Students who receive an “F” or wishes to enhance their grade in a particular course are allowed to retake the course once.
- 2) If a course is retaken, the course grade before the retake is deleted from the academic transcript. If the grade for the retaken course is worse, then the retaken course grade is deleted from the academic transcript.

H. Course Withdrawal

- 1) Students may withdraw from a class within 5 weeks from the start of the course with the approval from the class professor and associate dean of graduate school.
- 2) Class withdrawal is allowed only if there is a minimum of one course remaining after the withdrawal.
- 3) Students may not enroll in another class after dropping a class.
- 4) Withdrawn courses are excluded from the grade calculation, but are marked with a “W” on the transcript.
- 5) Withdrawn courses are not deleted from the transcript even if retaken.

I. Undergraduate Supplementary Courses

Graduate students with a different undergraduate major may optionally take supplementary courses depending on the departmental rules. The maximum credit of supplementary courses is 12 credits. Supplementary courses are not included in the degree requirement credits.

☐ **Credit Exchange Program**

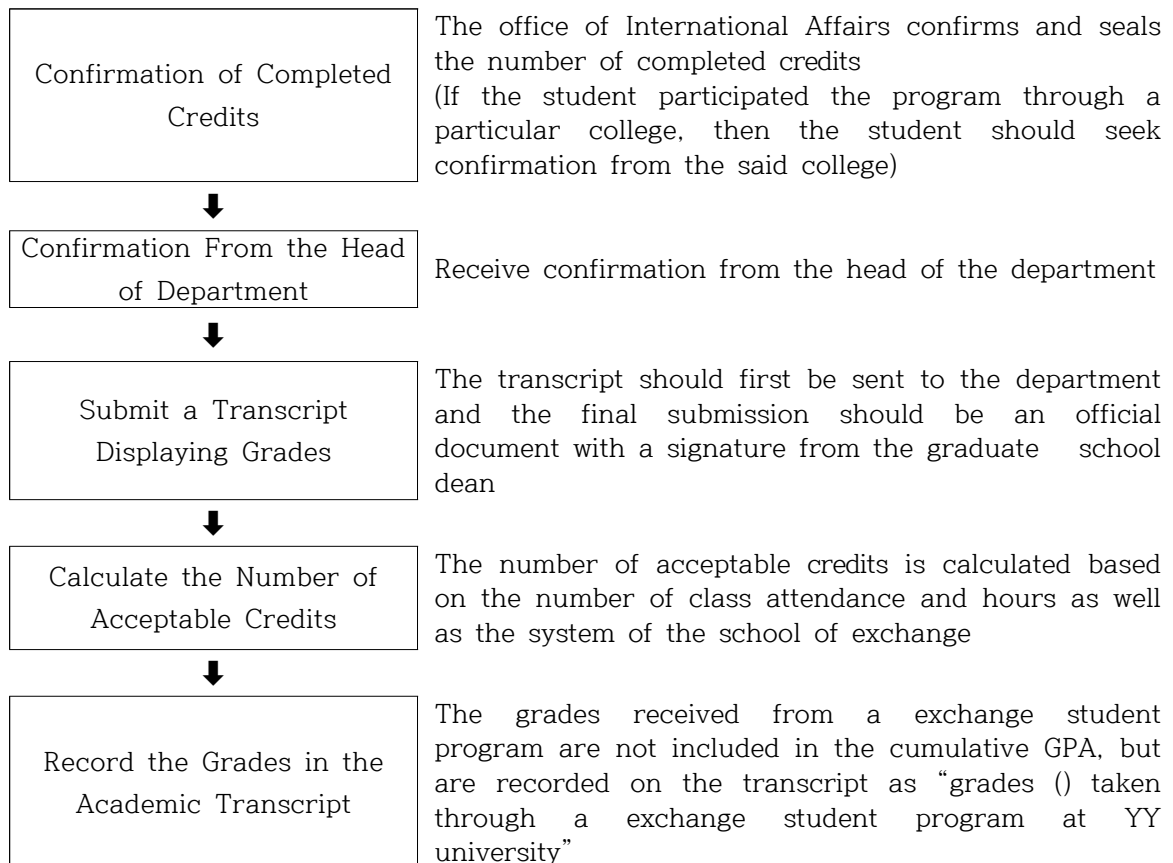
. Transfer of Credits Taken at a Different Graduate School Before Admission to Yonsei

One half of the credits completed at a different graduate school (domestic or foreign) before the admission to Yonsei are accepted. (For students entering before March 2015, the number of credits recognized from a different school may not exceed one half of the degree requirement credits.)

B. Transfer of Credits Concurrently Taken at a Different Graduate School

The credits obtained at a different graduate school (domestic or foreign school under grade exchange agreement with Yonsei) and the credits obtained through a exchange student program may be recognized, given that the number of credits recognized does not exceed one half of the degree requirement credits.

C. Exchange Student Grade Petition Procedure



D. Transfer of Courses Taken During Undergraduate Studies

Graduate courses taken during undergraduate studies may be transferred if a petition is filed and approved. (Applicable only to grades marked as G2 on the undergraduate transcript)

However, graduate courses taken during undergraduate studies by students who are enrolled in the joint undergraduate/graduate program are automatically transferred in June or December.

□ Course Registration

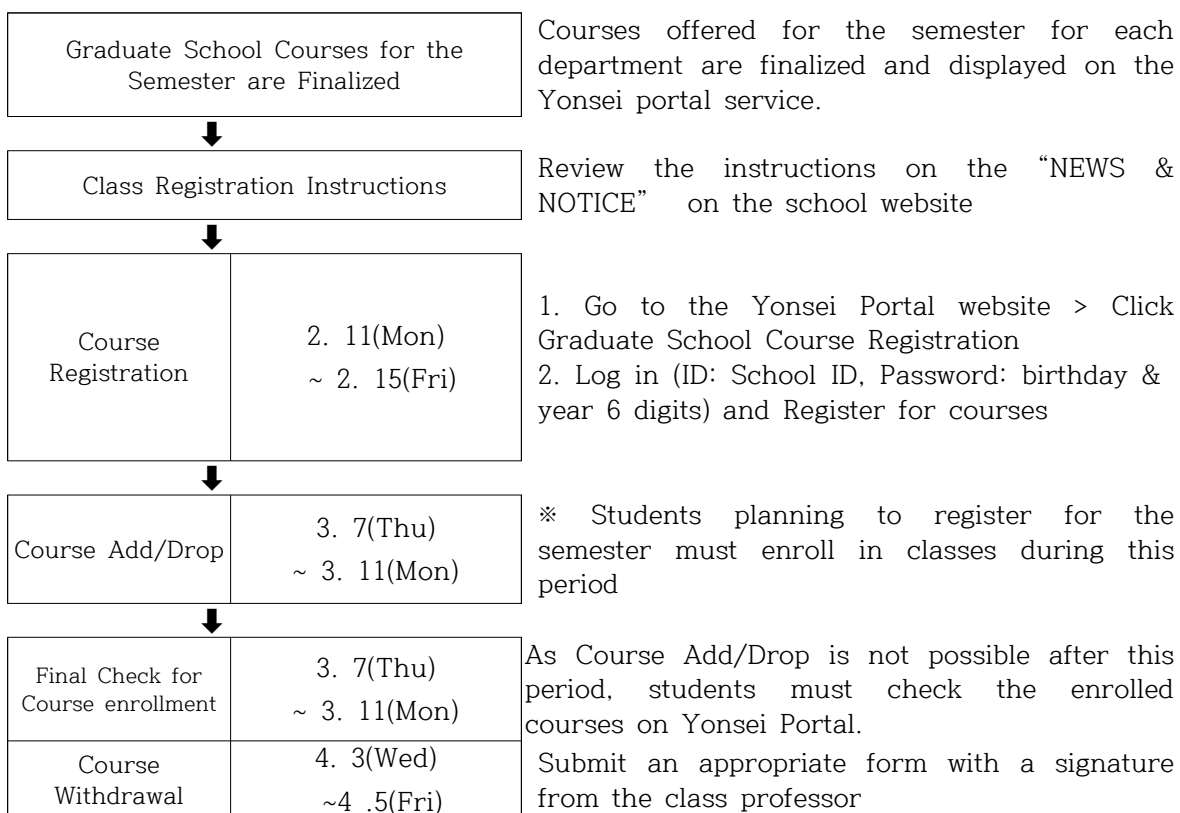
A. Course Registration Period

Course Registration	Course Add and Drop	Course Withdrawal
2. 11(Mon) ~ 8.14(Tue)	3. 7(Thu) ~ 3. 11(Mon)	4. 3(Wed) ~ 4. 5(Fri)

B. Finalizing Study List

- 1) Students must seek advice from the head of the department or advisor when determining study lists.
- 2) Students of the general graduate school may take courses (and receive credit) offered at other graduate schools at Yonsei (i.e., The United Graduate School of Theology, Graduate School of International Studies, Graduate School of Information, Graduate School of Communication & Arts, Graduate School of Social Welfare, Graduate School of Business, and Yonsei University Law School) as well as other domestic or foreign graduate schools that are in credit exchange agreement with our school.
- 3) Students may transfer up to 6 credits per semester (with a maximum of 15 credits overall) taken at Yonsei's professional graduate schools. For credits taken at other graduate schools, transfer of credit is governed by the rules stipulated on the agreement.

C. Course Registration Procedures (2019-Spring Semester)



D. Course enrollment at other schools in credit exchange with Yonsei

Name of School	Method	Period
Ewha Womans University, Sogang University	Yonsei Portal Service	Course Registration and Add/Drop Period
Seoul National University, Korea University, Korea National Defense University, Sungkyunkwan University, KAIST, UST Hanyang University	Refer to the News & Notices page on the graduate school website	Jan.1 - Mid Feb. Jul. 1 - Mid Aug.

☐ **Course Evaluation and Grade Confirmation**

A. Course Evaluation and Survey Period: Jun 10 ~ July 5

B. The purpose of the evaluation and survey is to investigate the level of lecture satisfaction among our graduate students and the overall education and research environment so as to develop student-oriented education curriculum and foster an academic environment that promotes quality research and papers (Exceptions : Directed research 1·2, Independent study, Private lesson and Public recital course are not evaluated)

Category	Target Courses	Appraiser
Course Evaluation	Courses taken	Professor
Survey for Improvement of Research Environment & Graduate Programs	Directed Research 1, 2	Major/ Graduate school

※ Notes for students

- Grades can be accessed once evaluation is completed.
- All evaluations are done anonymously

C. Grade processing procedures

Grades are submitted (grades are recorded)	6. 10(Mon) ~ 6. 28(Fri)	Professors submit grades for graduate students
↓		
Grades can be viewed and changed	7. 1(Mon) ~ 7. 5(Fri)	All professors and graduate students can view grades (1 week)
↓		
Grades are finalized	7. 8(Mon)	

5) Scholarships

□ Types of Scholarships

A. Internal Scholarships

Name of Scholarship	Eligibility	Amount
Teaching Assistants (Current students)	Current students (including newly enrolled students)	Up to tuition fees
Joint Undergraduate-Graduate Program	Joint Undergraduate-Graduate Program students who are currently in graduate standing - Must have a minimum GPA of 3.3/4.3 during the semester before the scholarship granted semester	Registration fees and full tuition (Master's: Up to 3 semesters; Joint program: Up to 5 semesters)
Yonsei Outstanding Students	Awardee of the Scholarships for Outstanding Undergraduate Students who are currently in graduate standing - Must have a minimum GPA of 3.3/4.3 during the semester before the scholarship granted semester	Registration fees and tuition fees (total cost), books, dormitory (regular semesters)
Graduate School Yonsei Outstanding Students	Outstanding new graduate students (Yonsei undergraduates) who meet the graduate school eligibility	Registration fees and tuition fees (Only once)
Graduate School Alumni	Two grantees will be selected by each college's recommendation each semester	20 million won / year (5 million won per person each semester)
Graduate School Student Council	Student council members (including newly enrolled students)	Up to tuition fees
Shin Dong-Wook Overseas Studies	Ph.D. students (research registered semester) studying overseas (2 students annually)	20 million won / year
BK21Plus	BK21Plus-selected department, non-selected department, and non-participating department Business intended to strengthen research competence for research-registered students	As stipulated on the business' scholarship rules
Others	Yonsei Co-op Scholarship Student Council Academic Scholarship Han-Maeum Scholarship (North Korean defector)	Determined by the student council

B. Special Scholarships for International Students

Name of Scholarship	Eligibility	Amount	Award Period
Korean Government Scholarship Program	Government-invited international students	Government: Tuition, Stipend, Research Allowance, Insurance, Dissertation Printing Fee University: Entrance Fee, Extra Tuition	Master's: 4 semesters Ph.D.: 6 semesters
Cooperative Exchange Scholarship	International students recommended by Universities in partnership with Yonsei	Full Entrance & Tuition Fee	Master's & PhD: 4 semesters Joint Degree: 6 semesters
Global Leader Fellowship	Outstanding (new) international students recommended by College/School *The minimum GPA to remain in the fellowship is 3.3/4.3	Full Entrance & Tuition Fee, Stipend	Master's & PhD: 4 semesters Joint Degree: 6 semesters
Outstanding International Student Scholarship (I)	Outstanding international students recommended by each department Current students: Must have a minimum GPA of 3.3/4.3 for the previous semester	Full Entrance & Tuition Fee	1 semester
Outstanding International Student Scholarships (II)	Outstanding international students recommended by each department Current students: Must have a minimum GPA of 3.3/4.3 for the previous semester	50% of Entrance & Tuition Fee	1 semester
Outstanding International Student Scholarship (III)	Outstanding international students selected to receive financial support from their department	50% of Entrance & Tuition Fee 50% matching support from major department	Master's & PhD: 4 semesters Joint Degree: 6 semesters

C. External Scholarships

Name of Scholarship	Eligibility	Amount	Award Period
Korea Student Aid Foundation - Graduate Students Support Scholarship	Students majoring in humanities or social sciences	4 Million Won	2 Semesters
Hyundai Motor Group Chung Mong Koo Foundation	Students (freshman and current students) have outstanding academic records majoring in mathematics, physics, chemistry, life science, earth science, basic medicine.	Full Tuition and designed amount of scholarship for academic support purpose	During regular semesters
Agency for Defense Development	Students of engineering Ph.D. programs in third semester or farther (seventh semester for Joint programs) that are in high academic standing	6 Million Won	Maximum of 4 Semesters
Kwanjeong Educational Foundation	Newly enrolled students (Spring) studying physics, chemistry, engineering, biology (physiological medicine), and economics in high academic standing	5.5 Million Won	4 Semesters
Graduate School Alumni Association	Current graduate students in high academic standing (including newly enrolled students)	5 million won	1 Semester
Other	Eligibility is determined by the foundation	Full tuition or partial tuition	

D. Scholarships from the National Research Foundation of Korea

Name of Scholarship	Eligibility	Amount
Global Doctoral Fellowship Program	Korean Nationals who have been admitted to a Ph.D. program * Only current students for Joint programs	2.5 million won monthly (30 million won annually)

* There are different scholarships with different requirements each period. Please review relevant details on the National Research Foundation of Korea's website.

* Associated Websites :

Office of Research Affairs/University Industry Foundation:

<http://research.yonsei.ac.kr>

National Research Foundation of Korea: <http://www.nrf.re.kr>

□ Applying for Scholarships & Scholarship Payments

A. Applying for Scholarships

1) Internal Scholarships

Teaching Assistant Scholarship (current graduate students) : Each department or college recommends teaching assistants and notifies the graduate school to dispense the scholarship

Scholarship for Teaching Assistants of Large Lectures in the Undergraduate School (current graduate students) : Undergraduate school recommends teaching assistants and notifies the graduate school to dispense the scholarship

Scholarship for Teaching Assistants of Online Lectures : Open Smart Education recommends teaching assistants and notifies the graduate school to dispense the scholarship

2) External Scholarships : the foundations that grant the scholarships select awardee themselves or the office of graduate school receives recommendations from colleges according to a previously established order

B. Scholarship Payments

1) Scholarships are disbursed to colleges and are granted to students via reduction of payments on their tuition bills. If, for any reason, scholarships are to be disbursed to the student's bank account, **students must register their bank information on the Yonsei portal system.** The scholarships will be paid to the registered account after the final date of the registration.

2) Bank Account Registration : Log in to the Yonsei Portal (<http://portal.yonsei.ac.kr>) -> Academics Information System -> Academics Management -> Registration -> Print/Registration -> Register Account Number -> Click on the pop-up balloon -> Enter bank name and account number, then press enter -> Save (Change or New Registration)

6) Degree Completion

☐ **Completion Requirements for Master's and Ph.D. Programs**

- A. Regular Registration : Students must enroll in a minimum of 4 semesters for a Master's program or Ph.D. program
- B. Credit Requirements for Degree Completion : a minimum of 30 credits (completed credits)
 - * Credits are considered completed under the following conditions : Attendance exceeds at least 2/3 of the total lecture hours and grade received is a minimum of C (1.7). (IMPORTANT : course grades marked with F, W, P or NP are not acknowledged as completed credits nor are calculated in the GPA)
- C. Cumulative GPA : the cumulative GPA of the completed credits must be a minimum of 3.0 (B) average out of 4.3.
- D. Foreign Language Exam and Comprehensive Exam
 - 1) As per the departmental rules, students must pass the foreign language and comprehensive exams by one semester before submitting their research proposals.
 - 2) Even students who were exempted from the foreign language exam during admission must submit valid foreign language exam results (as required by their respective departments) by one semester before submitting their research proposals (As it is followed by the regulation of each department, ask more details to your department)

☐ **Completion Requirements for Joint Programs**

- A. Regular Registration : Students must enroll in a minimum of 6 semesters for joint program
- B. Credit Requirements for Degree Completion : A minimum of 54 credits (completed credits)
- C. GPA Required for Credit Completion/Foreign Language Exam and Comprehensive Exam : Refer to the requirements for Master's and Ph.D. Programs

7) Degree Conferral

☐ **Master's Degree (Including Drop-outs from the Joint program)**

- A. Credit Requirement : Students who have completed at least 30 credits (completed credits) (IMPORTANT) Students may be prohibited from receiving the degree even after successfully defending their degree theses if they do not meet the credit requirement for degree completion (e.g., credits not acknowledged as completed due to an inadequate grade, such as an F).
- B. Cumulative GPA : Students with a cumulative GPA of 3.00/4.3 or better
- C. Qualification Examination : Students who have passed the foreign language and comprehensive examinations
- D. Terms Enrolled : Students who have enrolled in at least 4 semesters (those who have taken directed research for more than 1 semester with guidance from a these advisor after submitting a thesis research proposal and being approved)
- E. Students whose graduate theses have been approved by the evaluation committee
- F. Students who have not exceeded 8 semesters (registered) since the date of admission (Note : Periods of leave of absence are not included in the registered semesters)

☐ **Doctoral Degree**

- A. Credit Requirement : students who have completed at least 30 credits (completed credits)
- B. Cumulative GPA : students with a cumulative GPA of 3.00/4.3 or better
- C. Qualification Examination : students who have passed the foreign language and comprehensive examinations
- D. Terms Enrolled : students who have enrolled in at least 6 semesters and are registered for research (those who have taken directed research for more than 2 semesters with guidance from a these advisor after submitting a thesis research proposal and being approved)
- E. Students whose graduate theses have been approved by the evaluation committee
- F. Students who have not exceeded 14 semesters (registered) since the date of admission (Note : Periods of leave of absence are not included in the registered semesters)

☐ **Joint Degree**

- A. Credit Requirement : Students who have completed at least 54 credits (completed credits)
- B. Cumulative GPA : Students with a cumulative GPA of 3.00/4.3 or better
- C. Qualification Examination : Students who have passed the foreign language and comprehensive examinations
- D. Terms Enrolled : Students who have enrolled in at least 6 semesters and are registered for research (those who have taken directed research for more than 2 semesters with guidance from a these advisor after submitting a thesis research proposal and being approved)
- E. Students whose graduate theses have been approved by the evaluation committee
- F. Students who have not exceeded 16 semesters (registered) since the date of admission (Note : Periods of leave of absence are not included in the registered semesters)

☐ **IMPORTANT**

- A. If students can provide a valid reason and supporting documents for inability to meet the above-mentioned graduate theses deadline (Master's or Joint program drop-outs : 8 semesters, Doctoral : 14 semesters, Joint program : 16 semesters), the deadline can be extended for two more years (4 semesters) with the approval from the dean of graduate school. (IMPORTANT : only those students who have met the degree completion requirements are allowed to file a graduate thesis deadline extension)
 - B. School staff in charge of graduate theses must follow up with students nearing the deadline and send out notices to each department to notify the students (End of semester, e.g., February/August)
 - C. There is no particular stipulation of an early graduation policy. However, students who have met the degree conferral requirements can be exempted from one regular semester. (i.e., an exemption is granted when a student has satisfied all degree conferral requirements and has completed three semesters of a Master's program).
- ※ It is not possible for joint program students.

8) Graduate Thesis

☐ Graduate Thesis Research Proposal Submission

- A. Eligibility : Students who passed the qualification examinations (foreign language/ comprehensive) and reported the results to their respective department at least one semester ago
- B. Submission period : Beginning of the semester after the semester during which qualification exam results were reported
- C. Procedures
- 1) Students : Upload the research proposal on the Yonsei portal website → Get it approved by the research advisor and submit the approved copy to the department (Consent to the graduate thesis ethics commitment)
 - 2) Department : Approves the proposal based on the research advisor's comments
 - 3) Graduate School Academic Affairs Office : Approves the research proposal with an approval from the dean of the graduate

☐ Thesis Submission

A. Directed Research

Once research proposals are approved, students are assigned a research advisor. Students can submit a graduate thesis after one semester (for Master's) or two semesters (for Ph.D. and Joint program) with guidance from their advisors. (Directed research taken prior to the approval of research proposals are not credited towards degree conferral requirements)

B. Required Documents

Program	Submission Office	Notes
Master's Degree or Ph.D. Degree	Yonsei University Library	<ul style="list-style-type: none"> * Online submission of graduate thesis (same for the Wonju campus) * After receiving a submission confirmation e-mail, fill out a submission confirmation form and submit it to the library along with a printed-out version of your thesis * Submit a printed-out degree thesis : 4 hardcover copies including the original copy signed by all of the evaluation committee members. (5 hardcover copies required if it is online non-disclosure degree thesis or Law department degree thesis) * Sign an "online submission confirmation"

- 1) Doctoral students who matriculated post Fall 2006 are obliged to write their dissertation in English. (Note : For certain topics that are difficult to be written in English, research advisors may request an approval from the dean of

graduate school for writing the dissertation in Korean or any other foreign language except English. The research advisor must submit a written request from to their respective department)

- 2) Completed graduate theses should be confirmed from research advisors and head professors and be submitted within the established deadline.

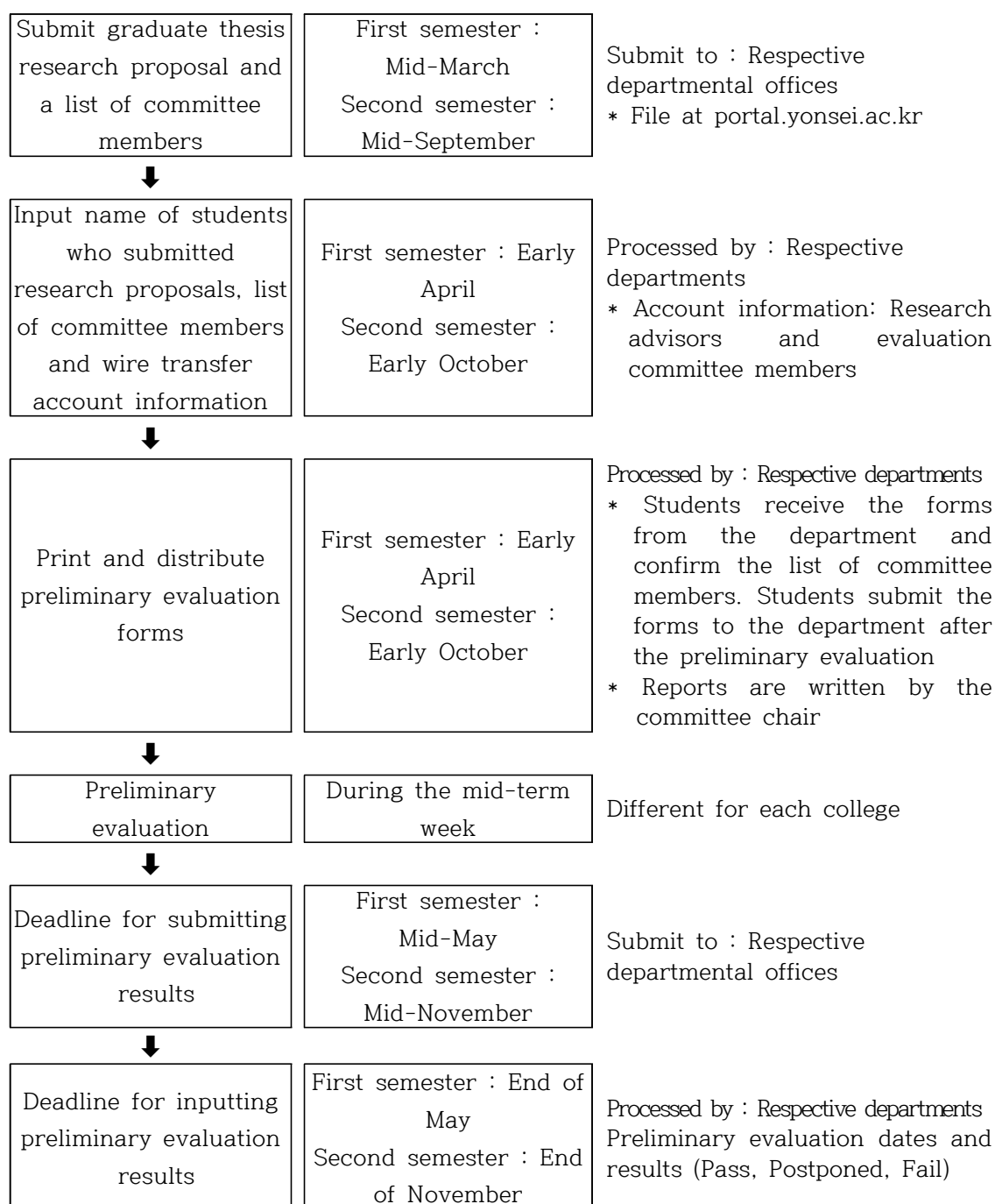
☐ Thesis Committee Selection and Evaluation Decisions

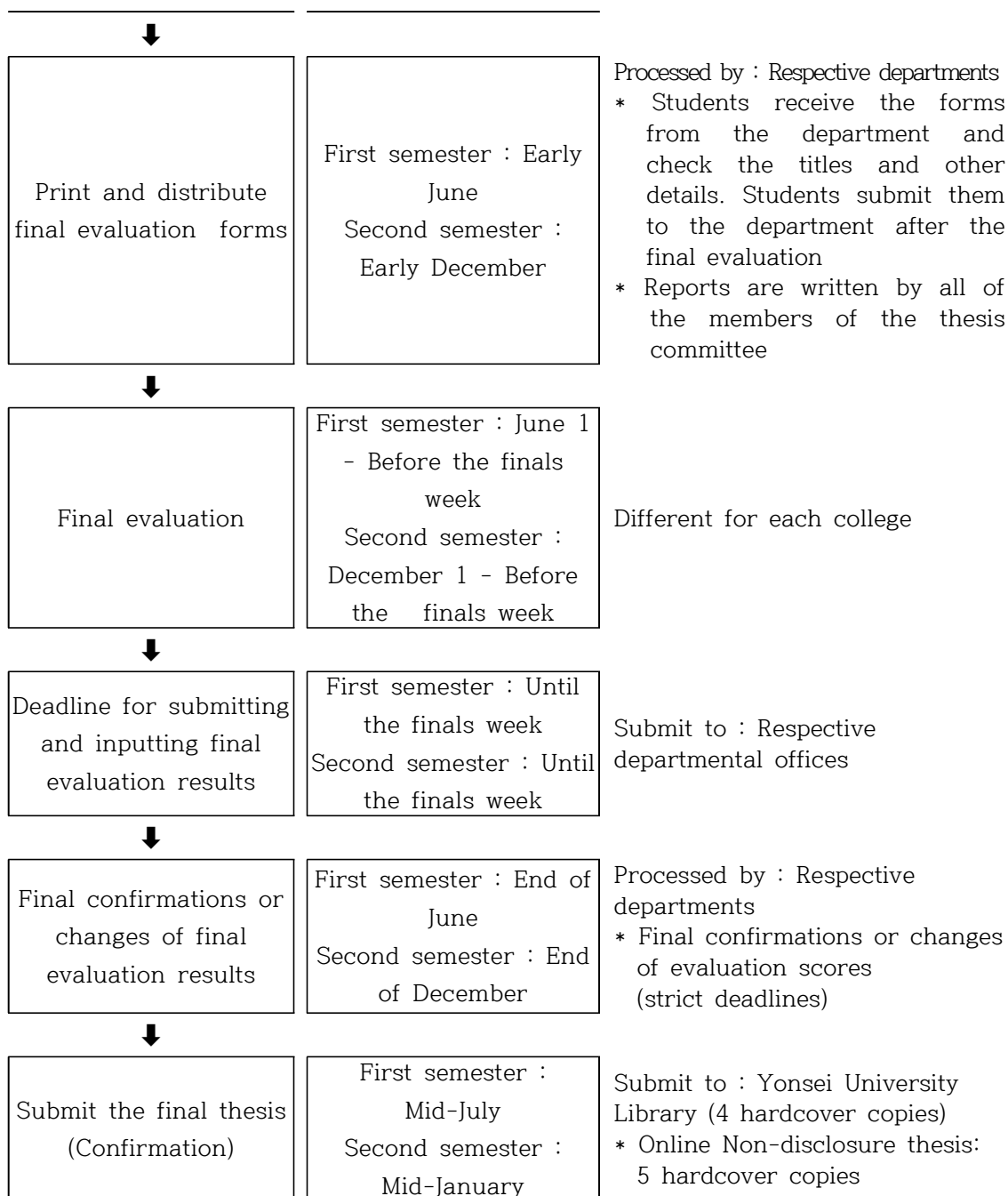
- A. Procedures : The members of the thesis committee are determined upon a recommendation from the head professor of the respective department and an approval from the dean of graduate school
- B. Number of Committee Members :
 - 1) Master's : Three members (Non-Yonsei faculty : maximum of one member)
 - 2) Doctoral : Five members (Non-Yonsei faculty : maximum of two members)
- C. Committee Chair :
 - 1) One member of the committee is appointed as the committee chair to regulate the affairs of the evaluation
 - 2) The committee chair assumes the same voting right held by other committee members
- D. Evaluations :
 - 1) Maximum Score : 100 points
 - 2) Passing Score :
 - Master's Thesis : 80 points or greater by two or more committee members
 - Doctoral Dissertation : 80 points or greater by four or more committee members
- E. Committee Member Qualifications :
 - 1) Professors on a sabbatical year : Eligible to be a research advisor or evaluation committee member
 - 2) Professors that are not full-time Yonsei professors, such as honorary professors : Are considered non-Yonsei personnel, and cannot be appointed as research advisors. Can be an thesis committee member as long as the maximum number of non-Yonsei committee members has not been exceeded
- F. For the thesis evaluation on research institution-affiliated researchers from KIST (Korea Institute of Science and Technology), the research advisor from the institution must be appointed as one of the committee members.

□ Re-Evaluation

- A. When a thesis is rejected by the thesis committee, students can apply for a re-evaluation of their thesis after making required revisions.
- B. Once a thesis is rejected by the thesis committee for the second time, students cannot apply for a re-evaluation, which means that they cannot meet the degree conferral requirements.

□ Evaluation Procedures





9) Awards for Excellent Papers Submitted by Graduate Students

☐ **Purpose**

To cultivate an academic environment with a strong foundation and promote research efforts by selecting and awarding excellent academic papers written by Yonsei's graduate students

☐ **Selection Criteria and Method**

A. Selection Category

- 1) Academic papers related to students' majors are eligible for the award. Academic papers refer to papers written in academic paper format and those that passed the final evaluation.
- 2) Students who wish to apply for the award with their graduate theses must apply within two semesters of the graduation.
- 3) Awards for excellent papers are divided into academic papers and degree papers. These are subdivided into Humanities and Social Sciences, Natural Sciences, and Medicine and are awarded each semester.
- 4) For the academic papers category, two papers are selected per semester for each sub-category (a maximum of three for the natural sciences category). The degree theses/dissertations category is further divided into the Master's thesis and Doctoral dissertations (including the Joint program); a maximum of two papers are selected for each category (a maximum of one paper for the medicine category).
- 5) The evaluation committee may select papers (that were not selected to receive the excellent paper award) for a special promotion award from each category.

B. How to Apply (Required Documents)

- 1) Students who wish to apply for the excellent paper award must submit letters of recommendation from their head professor and research advisor, departmental evaluation report, thesis, thesis summary and a list of research history to the dean of graduate school (3 copies).

☐ **Evaluation and Awards**

A. Evaluation

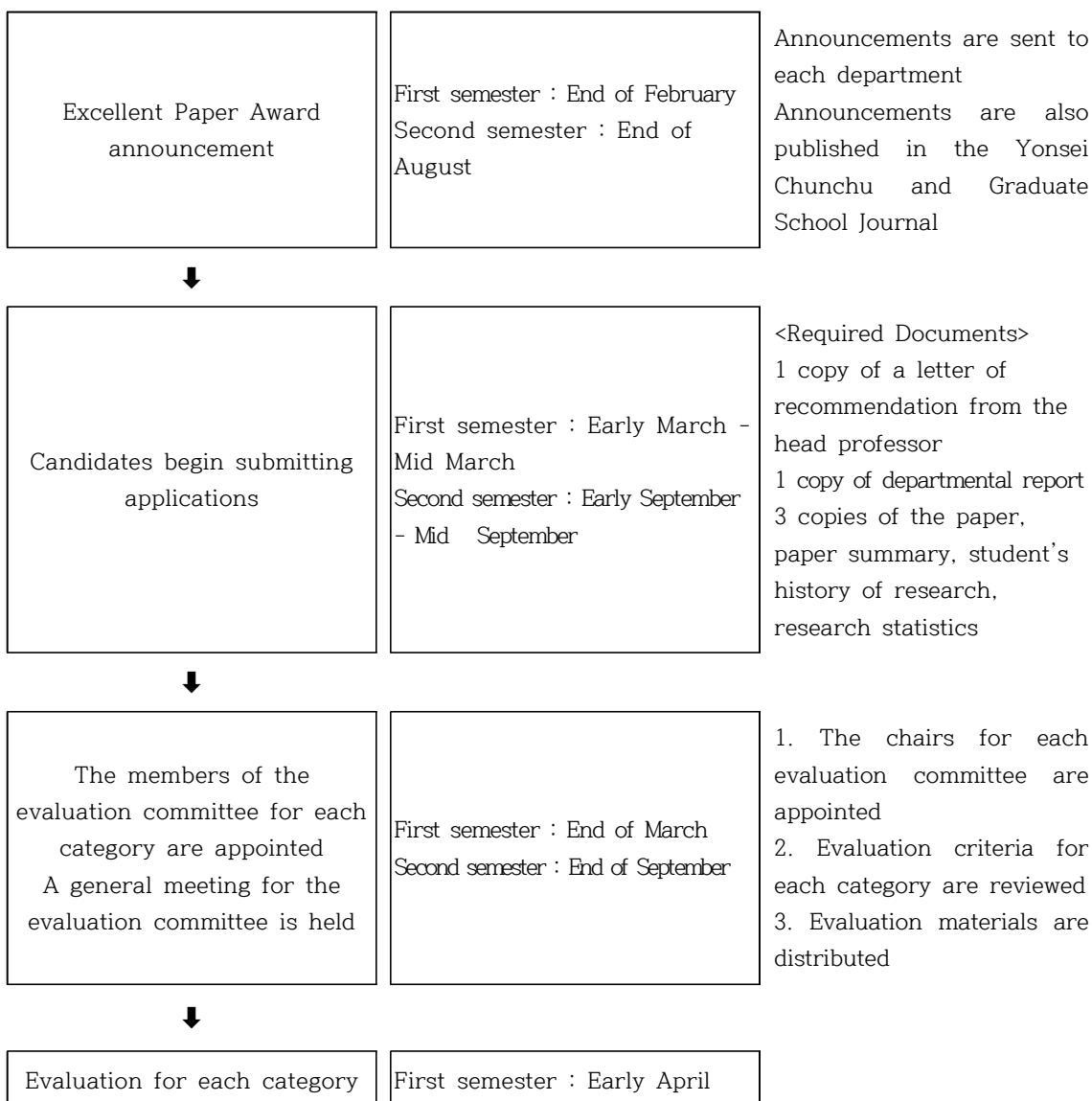
- 1) Yonsei appoints an evaluation committee for each category to review and select excellent papers

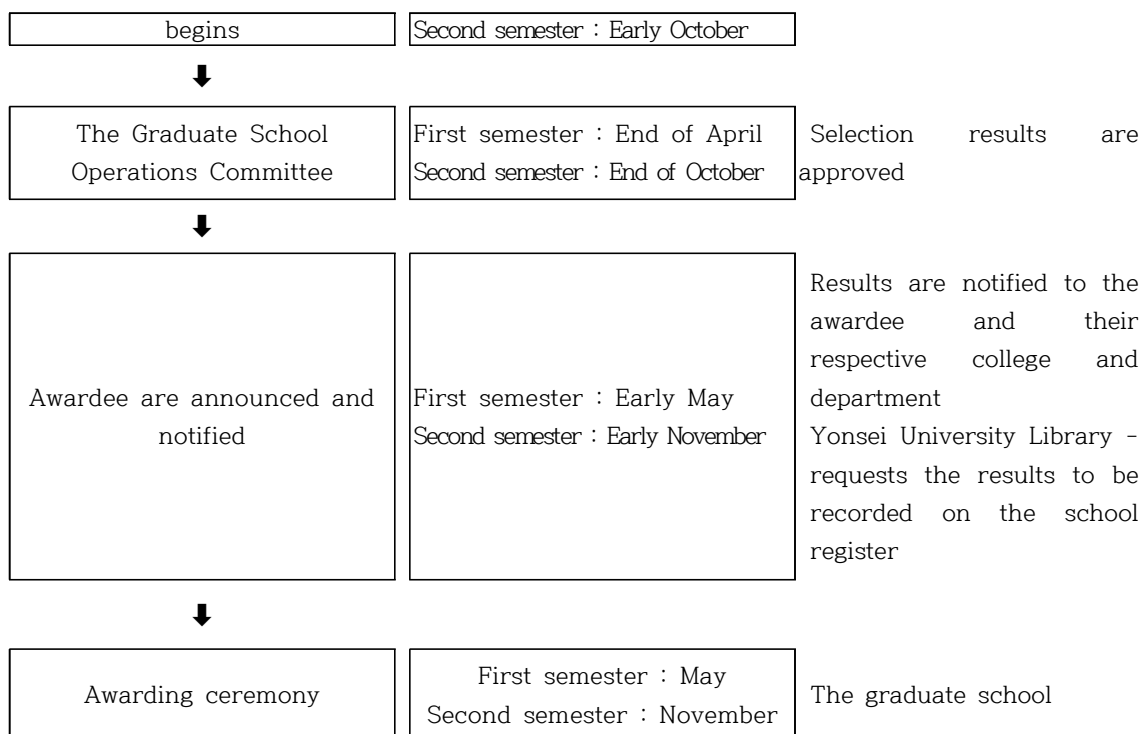
- 2) The dean of the graduate school selects from Yonsei's full-time faculty to serve as members of an evaluation committee. (Note: The members of the Graduate School Operations Committee cannot be appointed as members of an evaluation committee)
- 3) Each evaluation committee reviews the candidate papers for each category to select the ones most suitable to receive the award.
- 4) Selected papers are confirmed after an approval from the Graduate School Operations Committee.

B. Awards

- 1) Students whose papers have been selected receive a certificate of award and corresponding prizes.
- 2) Awards are given during May and November each year.

☐ Procedures for Awarding Excellent Papers (Biannual)





10) ITP TOEFL

- ☐ School rules and regulations: Article 22 (Graduate thesis submission Qualification examination)

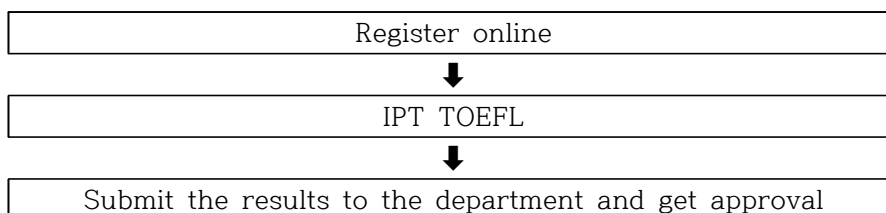
☐ Schedule

Number	Term	Registration Period	Examination Date	Department in Charge	Deadline for Submitting Foreign Language Examination (Qualification Examination) results
1	First Semester	March	April	Graduate School	July 12
2	Second Semester	September	October		January 10

☐ IMPORTANT

- A. Only those students who have submitted passing results for the qualification examinations (foreign language and comprehensive examinations) may submit their thesis research proposals the following semester.
- B. Students who passed the qualification examinations (foreign language examination) must report the results to the school by July 12 in the first semester and January 10 in the second semester. Students who failed the qualification examinations may not submit thesis research proposals the following semester.
- C. Deadlines for submitting qualification exam results are strictly enforced, as delayed submission interferes with paper evaluations and graduation.

☐ Procedures



11) Credit Exchange with Graduate Schools in Korea

Credit exchanges are allowed between Yonsei and other graduate schools in credit exchange agreement with Yonsei. (Partnership schools : Ewha Womans University, Sokang University, Seoul National University, Sungkyunkwan University, National Defense University, Korea University, KAIST and UST)

☐ **Enrollment Procedures**

- A. Ewha Womans University, Sokang University : Students can enroll classes in these schools at Yonsei Portal (<http://portal.yonsei.ac.kr>) during Yonsei's course enrollment period as stipulated in the agreement signed by the three graduate schools in the Sinchon area.
- B. Other Schools : Students who wish to enroll in courses offered by other schools must submit a class enrollment application to the Academic Affairs Office during the scheduled period with reference to the Course enrollment announcement made on the graduate school website (<http://graduate.yonsei.ac.kr>).

☐ **School Rules and Regulations**

- A. Graduate students may take selected courses (previously agreed upon among graduate schools) at a different graduate school and apply the course credit towards their degree requirements.
- B. The number of credits taken through the credit exchange program may not exceed 6 credits per semester and a total of 15 credits for the entire study period. (Yonsei's graduate school rules and regulation stipulates the maximum number of credits allowed through credit exchange as 1/2 of the degree requirement credits)
- C. Courses taken at other graduate schools must be a graduate-level course taught by a full-time faculty of the respective school.
- D. Students may not take courses that are offered at Yonsei at a different school through the credit exchange program.
- E. Students who wish to take courses through the credit exchange program must enroll in their desired courses at their respective colleges at Yonsei.

- F. Course changes or withdrawals in the credit exchange program must also be processed through Yonsei graduate school. (Course enrollment, change and withdrawals are made according to the Yonsei's academic calendar.)
- G. Students who are taking courses at a different graduate school must follow the rules and regulations of the school.
- H. Students who are taking courses at a different graduate school as per the credit exchange program may access the school's library.
- I. Students of departments that are not participating in the credit exchange program may also take exchange courses.
- J. Issues not aforementioned follow the rules and regulations of each department or college.

12) Changing from a Master's Program to Joint Program

☐ Objective

Changing from a Master's Program to a Joint Program (only allowed within the pre-established capacity)

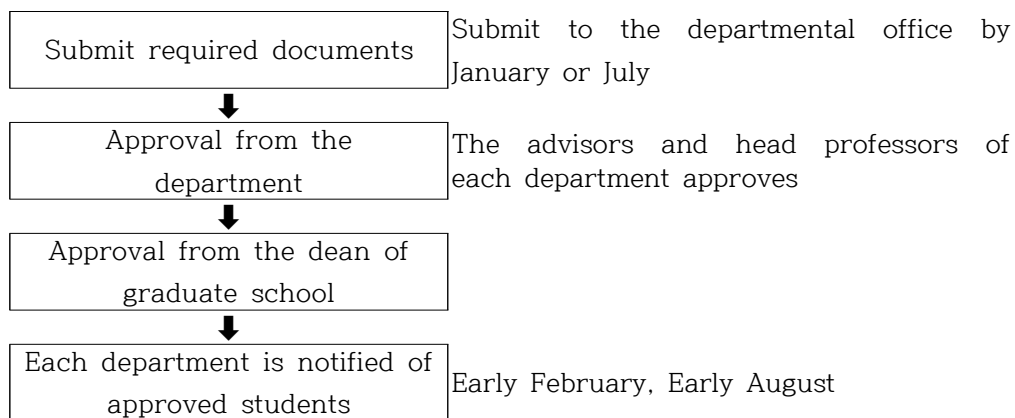
☐ Eligible Departments

All departments that offer a Joint Program

☐ Eligibility

- A. Students who have completed two/three semesters of a Master's Program (Apply at the end of the second/third semester)
- B. Students who have completed at least 18 credits (applying at the end of second semester) 27 credits (applying at the end of third semester)
- C. Students with a cumulative GPA of 3.3 or higher (4.3 scale basis)
- D. Students who satisfy the requirements of the respective department

☐ Procedures



13) Withdrawing from a Joint Program

☐ Outline

A. Eligibility : Students who wish to withdraw from a Joint program after completing the Master's portion of the program and who have completed three semesters or are entering the third semester at the time of the application.

*It is not possible for students who have already completed seven semesters.

(For students who had previously changed from a Master's program to a Joint program, the number of terms includes the terms completed during the Master's program)

B. Final Degree : Master's Degree

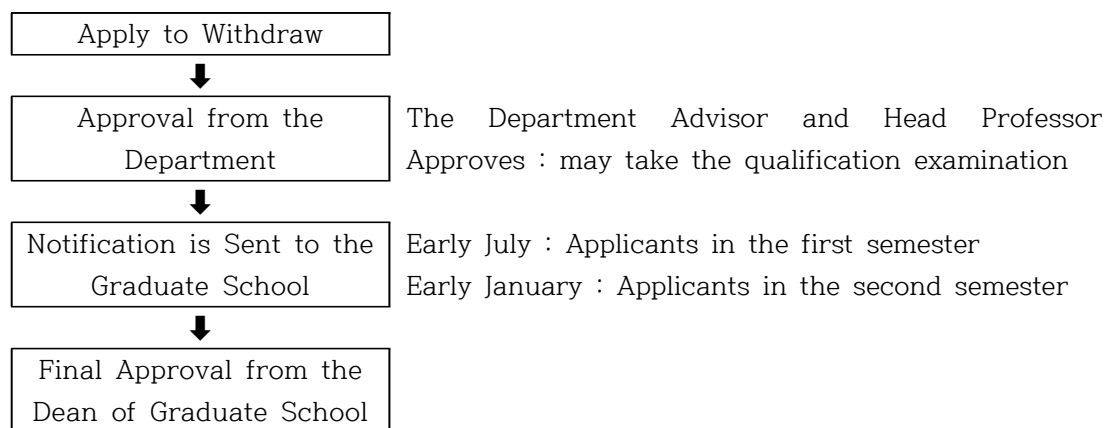
C. Marked on the Transcript :

1) Before Graduation : Marked as "Joint Program"

2) After Graduation : Marked as "Master's Program"

Note) Certificate of Enrollment : "Joint Program," Diploma: "Master's Degree"

☐ Petition Procedures



☐ IMPORTANT

A. Foreign Language and Comprehensive Examinations : Students may take the qualification examinations only with the approval from their respective head professor (only registered students)

B. Other

1) General academic affairs and procedures for students who apply for a withdrawal from a Joint program follow the graduate school's rules and regulations related to Master's programs.

2) Students who are approved to withdraw from a Joint program may not revert to a Joint program.

14) International Joint/Dual Degree Programs

☐ International Joint and Dual Degree Programs

Student can receive joint or dual degrees through joint/dual degree programs. These programs are conducted as per the conditions of agreements between two universities/colleges, allowing students to concurrently satisfy degree requirement of agreement universities.

- * Joint Degree : Two universities confer a joint degree upon satisfaction of the agreed-course curriculum and guidance from advisors from both universities.
- * Dual Degree : Students satisfy graduation requirements of both universities and receive two separate degrees from both universities.

☐ Schools and Departments in Partnership with Yonsei

Country	Name of School	Category	Participating College (Department)	Type of Program
USA	Simmons College	Dual	College of Liberal Arts (Department of Library and Information Science)	Master's
	University of Wisconsin-Milwaukee	Dual		
	Indiana University	Dual		
	University of Southern California	Dual	College of Liberal Arts (Department of Korean Language and Literature)	Master's
	University of South Carolina	Dual	College of Engineering (Department of Electricity and Electronic Engineering)	Ph.D.
	Northwestern University	Dual	College of Engineering (All departments)	Master's
Canada	University of Alberta	Dual	College of Sciences in Education (Department of Applied Sport Industry)	Ph.D.
UK	University of Sheffield	Dual	College of Social Sciences (Department of Politics)	Ph.D. (included Combined)
Japan	Keio University	Dual	College of Social Sciences (Department of Politics,	Master's

Country	Name of School	Category	Participating College (Department)	Type of Program
			Department of Sociology, Department of Area Studies) Graduate School of International Studies (All departments)	
	Tohoku University	Dual	College of Social Sciences (Department of Politics)	Ph.D.
	Osaka University	Dual	College of Medicine	Ph.D. (included Combined)
China	Fudan University	Dual	College of Government and Economics (Department of Economics at Wonju Campus)	Master's
Hong kong	The Hong Kong University of Science & Technology	Dual	College of Engineering (All departments)	Ph.D. (included Combined)
Taiwan	National Taiwan Normal University	Dual	College of Liberal Arts (Department of Chinese Language and Literature)	Master's, Ph.D., Combined
	National Taiwan University	Dual	College of Law (Department of Law)	Master's
Indonesia	University of Indonesia	Dual	College of Engineering (Department of Electricity and Electronic Engineering)	Master's, Ph.D., Combined
France	University of Bordeaux	Joint	College of Science College of Life Science and Biotechnology	Ph.D. (included Combined)

☐ **Financial Support for Students in Joint/Dual Degree Programs**

- A. Living expenses or tuition (Amount of aid depends on areas of residence)
- B. Financial support for a maximum of two semesters while attending the partnership school

☐ **Questions Regarding Agreements with Schools Abroad and Joint/Dual Degree Programs**

Graduate school Development Strategy Team : (02) 2123-3228 / chan0214@yonsei.ac.kr

15) Student Accident Insurance

☐ **Purpose**

To provide against various accidents that students may encounter during on-campus and off-campus activities and to promote student welfare.

☐ **Types of Insurance** : Yonsei University Property Package Insurance

☐ **Eligibility** : Students registered at Yonsei University (Sinchon campus, including undergraduate and graduate school)

☐ **Regions Covered by Insurance** : Accidents that occur within the national boundaries of the Republic of Korea

☐ **Insurance Coverage**

- A. Various accidents that occur on campus
- B. Off-campus extracurricular activities(e.g., field trips and site explorations), Yonsei-Korea events
- C. The policy provides the expenses (medical expenses) up to the maximum benefit of the policy coverage for accidents during an MT, OT, field trip and various extracurricular activities regardless of fault.

☐ **Policy Exclusions**

- A. An injury or loss that is caused intentionally
- B. An injury or loss that is caused by participating in a riot, violent demonstrations, strike or other violent disorder
- C. An injury or loss that is caused by natural disasters
- D. An injury or loss that is caused by massive repairs, renovations, constructions or demolitions of school facilities
- E. An injury or loss that is caused by a school facility that is leased to a third party
- F. An injury or loss for which the insured holds the responsibility (e.g., physical abuse)
- G. For the school's registered athletes, an injury or loss that is caused during practice, games or lessons
- H. An injury or loss that is caused by a motor accident or other losses that are not covered by the business liability insurance terms

☐ **Examples of Insurance-Covered and Not Covered Extracurricular (off-campus) Activities**

- A. All activities hosted and approved by the school - covered
 - B. Events accompanied by a professor - covered
 - C. Events not approved by the school and is accompanied by a teaching assistant - not covered
 - D. Events that occur as a result of students' request and that are :
 - 1) Approved by the school or accompanied by a professor - covered
 - 2) Notified to a professor but not accompanied by a professor - not covered
- * Only events reported to the school are subject to receive the benefits of the on-campus medical expenses as covered by the policy terms. Therefore, all student activities must be reported to the Academic Affairs Office in writing. (The report must include event contents, schedule, advisor, event location and list of participants)

☐ **Required Documents**

- A. Accident insurance claim form (prescribed form)
 - B. Accident report (prescribed form)
 - C. Medical diagnostic certificate (only applies to accidents with a medical expense greater than 1 million won)
 - D. Hospital receipt
 - E. Certificate of Enrollment
 - F. Bank account statement
 - G. Consent form to disclose personal (credit) information
- ※ Where to submit : submit in-person at the graduate school Academic Affairs Office or submit via e-mail (ysgrad@yonsei.ac.kr)
- ※ Where to download forms : Graduate school website
(<http://graduate.yonsei.ac.kr>) → Academics information → Academics information (download) → Others

16) Student ID Cards

☐ **Student ID card** is issued for the convenience of students in Yonsei. It can be used as identification card and for other purposes such as UniCheck card, entering library and dormitory, and checking attendance at classes.

☐ **Issuance Candidate:** Newly accepted graduate school students

☐ **Application Date**

Application	Date	Note
First	2. 15 (Fri) 10:00 ~ 2. 18(Mon) 23:59	
Second (re-issuance period)	From 2. 19(Tue) 10:00 at the portal website	※ International Students must apply for a student ID from the re-issuance period through the portal site.

☐ **Application**

Step 1. Log in to the portal website (ID: Student Number / Password: 6 digits of date of birth (YY/MM/DD)→ Academic Information System→ Issue Student ID → 재발급 신청 ID card reissuance→ 개인정보 제3자 제공 동의(Personal Information Release Consent)→ Confirm

Step 2. Install Woori Bank WIBI BANK Application→ Student ID card application→ ID card application

☐ **Student ID Card Distribution**

■ Sinchon Campus : 2019. 3. 4.(Mon), 3. 6.(Wed), Woori Bank at Sinchon Campus (09:00~20:00)

■ International Campus : 2019. 3. 4.(Mon), 3. 5.(Tue), 3. 6.(Wed), Woori Bank at International Campus (09:00~20:00)

※ Please visit Woori Bank with your identification card or passport.

※ After the distribution date, please visit Woori Bank at Sinchon Campus or Int'l Campus in order to pick up your Student ID Card. (09:00~16:00)

17) Verification documents

☐ **Type of Verification Documents**

- A. Certificate of Enrollment
- B. Certificate of Registration
- C. Certificate of Leave of Absence
- D. Certificate of Completion
- E. Certificate of Degree Conferral
- F. Diploma
- G. Certificate of Credit Completion
- H. Academic Transcript
- I. Verification Transcript
- J. Certificate of Teaching Assistant
- K. Certificate of Scholarship
- L. Certificate of Lecturing as a Part-time Lecturer

☐ **Procedures**

- A. In Person : Visit the “General Service Center” located on the Beakyangnuri B1
- B. Printing Online
 - 1) Yonsei Portal website (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ➡ Academic Management ➡ Online transcripts & Certificates ➡ Select type of verification document and number of copies ➡ Payment (credit card, cell phone, account transfer) ➡ Print (Questions : Call service center: 1644-2378)
 - 2) Certificate Issued Free
- C. By Post
 - 1) University website <http://www.yonsei.ac.kr> ➡ Academic Management ➡ Online transcripts & Certificates ➡ Yonsei Portal shortcut ➡ Select type of verification document and number of copies ➡ Enter delivery information ➡ Payment (credit card, cell phone, account transfer)
 - 2) Time required : 2~4 days after the next payment day (domestic), 3~7 days (EMS premium, abroad)

- 3) Commission : Certification & Post charge
- 4) Sending : sending mail at 11 a.m in case of an application in the previous day
- 5) Contact : Call service center (02)2123-3200

18) International Students

☐ Immigration Services

Call center: Dial 1345

HiKorea website: <http://www.hikorea.go.kr> - E-application

A. Application for Alien Registration Card

- 1) Students must apply for an alien registration card at a local immigration office within 90 days from the arrival date in Korea
- 2) Required Documents
 - Application Form (available at the immigration office), passport, 1 color photograph (3.5 x 4.5cm)
 - Standard Admission Letter, Verification of Enrollment (Verification Tuition Payment)
 - Fee 30,000 won
 - Medical Examination Certificate (Required since December 1st, 2014)
 - Students from the one of the following list of countries must get a tuberculosis test from a local health center and submit the results (Only applicable to those who arrived before 1st March, 2016)
 - * China, Sri Lanka, Russia, Uzbekistan, Thailand, Vietnam, India, Nepal, Indonesia, Pakistan, Mongolia, Bangladesh, Philippines, Myanmar, Cambodia, Timor-Leste, Kyrgyzstan and Malaysia (18 countries)

B. Requirement for Other Activities

- 1) International students with a D-2 (student) visa who wish to work part-time must acquire permission from the immigration office
- 2) International students attending a graduate school are allowed to work a maximum of 30 hours per week; a representative of graduate school office must confirm the related documents (application form/business licence) before submission.(Visit Stimson Hall, 2F) If your TOPIK score is below level 4, the maximum possible hours will be restricted by half.
- 3) International students who have changed work places must report of this change at the immigration office or via www.hikorea.go.kr
- 4) Required Documents : Application form (available at the immigration office), passport, alien registration card, part time employment recommendation (applicable fees are waived for D-2 (student) visa holders)

C. Applying for an Extension of Length of Stay

- 1) Application Period : From two months prior to the expiration date to the date of the expiration (Penalties are imposed when expiration dates are violated)
- 2) Required Documents : Application form (available at the immigration office), passport, alien registration card, application fee

D. Reporting Change of Residence

- 1) Registered aliens must report a change of residence at a local immigration office within 14 days of the moving
- 2) Required Documents : Application form (can be picked up from the immigration office), passport, alien registration card, document to prove residence

E. Reporting Changes in the Alien Registration Card

- 1) All important changes (passport, name, gender, birth date, nationality) must be reported to a local immigration office within 14 days of the change
- 2) Required Documents : Application form (can be picked up from the immigration office), passport, alien registration card, document to prove change

F. Re-Entry

- 1) Registered foreigners who want to re-enter South Korea after staying overseas for more than a year within the granted period of residence in Korea must acquire a re-entry permit. (Exemption : Registered foreigners who seek to re-enter within one year of departure)
- 2) Required Documents : Application form (can be picked up from the immigration office), passport, alien registration card

G. Taking a Leave of Absence : International students who seek to take a leave of absence from their current education program must apply for the leave of absence at their schools and must depart Korea within 15 days of reporting. Alien registration cards must be returned to an immigration official at the airport at the time of departure.

H. Returning to School

- 1) Students who wish to return to school must apply for the reinstatement on the Yonsei Portal website during the specified application period.
- 2) Students must submit required documents to the graduate school office to acquire a new D-2 visa. (Chinese nationals must submit all of the required documents to the school at least two months before returning, as it takes more than one month to process visa applications)

I. Visit to the Immigration Office: Check your local immigration office and make sure you have prepared all the required documents before you visit the office. You also need to make a reservation (on www.hikorea.go.kr) for the visit.

* Sinchon Campus : Southern Immigration Office

Address : 151 Mokdongdong-ro, Yangcheon-gu, Seoul

Tel : 02-2650-6212

Walking distance (10 minutes) from the Mokdong station (line 5) and Omokgyo station (line 5)

Various Immigration and Registration Issues : 2nd floor

Paying Penalties : 3rd floor

☐ Policy for Mandatory Health Insurance

According to the regulations of the Korean Ministry of Education, all the international students (who do not hold a Korean citizenship) are required to maintain medical insurance during their stay at Yonsei. **international students will not be able to register for courses until they upload their Certificate of Insurance on Yonsei Portal.** Please read the following guidelines carefully and upload your certificate before the deadline.

※ KGSP students will be informed of this by their manager.

☐ Types of insurance (Choose one)

1) National Health Insurance

- National Health Insurance Corporation: <http://www.nhic.or.kr>, Tel 1577-1000
- **Newly admitted students will not be able to apply for NHI if they do not have an Alien Registration Number, so they need to arrange other type of insurance first and then apply for NHI later IF they want.**

2) Insurance Company affiliated with Yonsei University (Discount prices)

- Company: Meritz Insurance
(Agency: Joongangins Korea <http://n.foreignerdb.com/yonsei1>)
- **If you do not have an Alien registration number yet, please fill in your date of birth OR passport number.**
- **If your policy expires, you must renew it or buy a new one.**
- **Those who already purchased the insurance can download their certificate from the website.**

※ Information for Newly admitted students

- Policy start date: August 22, 2018 (period 1 year)
- Policy Price -Male: 102,000 won
-Female: 118,000 won
- Students arriving in Korea before 22 August are advised to purchase extra insurance covering the period.

3) Private Insurance from a company in your home country

- **ONLY IF** it covers you while you are in Korea
- The certificate must include your personal information, policy period, coverage, etc.

□ Submission

- Upload your certificate on Yonsei Portal (<http://portal.yonsei.ac.kr>)
Academic Information System → Academic Management System → Student Record → Information → Insurance (**JPG format only**)

Even if you submitted your certificate to the office before, you must upload it on the portal by yourself.

* For National Health Insurance, set the end date to 9999/12/31.

Information > Insurance

보험정보 등록

Types of Insurance

보험분류: Proof of Insurance

보험구분: 1) 국민건강보험 (National Health Insurance), 2) 학교단체보험 (등부) (School Group Insurance), 3) 자국보험 (Private Insurance from home country), 4) 기타 (Others)

적용기간

Upload

업로드

등록된 보험 정보

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

※ If you have trouble uploading your document on the portal, please contact the Graduate School Office at ysgrad@yonsei.ac.kr/02-2123-3228.