

2021
전기

연세대학교 대학원 합격자 안내서



연세대학교
YONSEI UNIVERSITY

차 례

1. 학사포탈 사이트 접속하는 법	2
2. 합격증 출력하는 법	3
3. 등록안내	4
4. 학생증 발급 안내	10
5. 수강신청 안내	12
6. 학술정보원 이용 안내	19
7. 건강공제회 안내	20
8. 신촌캠퍼스 생활관 신청 안내	23
9. 외국인 유학생 비자 발급 안내	25
10. 외국인 유학생 외국인등록 및 보험 안내	29

1. 학사포탈 사이트 접속하는 법

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

■ 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) 들어가기 [2021. 2. 4.(목) 09:30부터 로그인 가능]

1. 사이트 접속 후 학사정보 시스템 - 학사관리 클릭

연세포탈서비스
PORTAL SERVICE YONSEI

학사정보 시스템 행정정보 시스템

주요 학사 서비스

학사관리 (등록금 납부) 학부대학원 수강편람조회 학부수강신청

대학원 수강신청 학부대학원 성적평가 조회 학부모 등록금 납부

IT 학사서비스

인터넷 증명서 웹메일 공간대관시스템 대여종합 서비스 국제캠퍼스 셔틀버스예약 전자출결

관련 사이트

연세대학교 연세의료원 연세동문회 기관검색 개인정보 LOCK & 樂

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

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

YONSEI UNIVERSITY
연세대학교

학번

비밀번호 (Password)

원하는 서비스를 이용하시려면 로그인이 필요합니다.

로그인

아이디 찾기 | 임시비밀번호발급 | 로그인 도움말②

- 이용 후 반드시 로그아웃 해주세요!

COPYRIGHT© 2015 YONSEI UNIV. ALL RIGHTS RESERVED.

2. 합격증 출력하는 법

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

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

< 합격증출력화면 >

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

3. 등록 안내

I. 등록금 납부

1. 등록일정

구 분	내 용
자율경비 선택	2021. 2. 4(목) 09:30 ~ 2. 5.(금) 16:00
↓	· 선택납부 방식으로, 위 기간 내 학사포탈(http://portal.yonsei.ac.kr/) 상에서 납부하고자 하는 항목에 ✓하여 선택한 후 등록금 납부기간에 등록금과 함께 납부.
고지서 출력	2021. 2. 8(월) 09:30 ~ 2. 10(수) 16:00
↓	· ‘등록금 고지서 발행’ 버튼을 눌러야 출력이 가능함. · 학사포탈(http://portal.yonsei.ac.kr/) 접속 → (화면 중앙 주요 학사서비스 하단) 학부/대학원 등록금납부 click → 로그인 (ID : 학번, Password : 주민번호 앞 6자리 / 외국인은 생년월일 6자리)→ 등록 → 출력 /등록 → 고지서 선택 → 고지서 출력
등록금(및 자율경비) 납부	2021. 2. 8(월) 09:30 ~ 2. 10(수) 17:00
	· 위 기간 중 등록금 미납시 합격을 무효로 함. · 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, ATM기 이체, 창구납부 등 모두 가능. · 등록금고지서에 기재된 우리은행 고유계좌로 납부 · 납부 마지막날은 한도초과 등의 문제가 발생할 수 있으니 은행 영업 시간인 16:00까지 납부 완료를 권장함. · 등록금 명세표 및 잡부금 내역 안내 http://www.yonsei.ac.kr/sc/support/payment_itemized2.jsp

2. 자율경비 안내

가. 자율경비 내역

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

나. 자율경비 선택방법

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

다. 유의사항

- 1) 자율경비 선택 및 수정은 선택기간[2021. 2. 4(목) 09:30 ~ 2. 5(금) 16:00] 중에만 가능함.
- 2) 자율경비 선택 내역을 ‘임시저장’한 이후는 수정이 가능하나, ‘등록금 고지서 발행’ 버튼을 클릭한 후에는 수정이 일체 불가함.
- 3) 입학금 감면 및 장학금 내역 확인은 ‘자율경비선택’ 메뉴에 나타나지 않으며, ‘조회/등록’ 메뉴에서 확인 가능함.

3. 등록금 납부방법

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

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

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

- 1) 우리은행 전국지점 및 우리은행 인터넷 홈페이지(<http://card.wooribank.com>) → 화면 상단 [금융서비스] → [납부서비스] → [대학등록금납부] → 로그인 후 납부
- 2) 신용카드 납부자의 학사포탈 상 등록금 납부확인은 납부 약 4시간 후부터 가능함.
- 3) 카드 납부는 전액 결제 시 가능하며, 현금과 나누어 납부할 수 없음
- 4) 유의사항
 - 카드 발급과 등록금 납부제도 이용은 우리은행 신용카드 개인회원에 한하며, 신규발급 시 우리은행 카드 발급 자격기준에 미달하는 경우 이용이 제한될 수 있음.
 - 본인 명의 카드가 아니어도 무방하며, 납부 취소는 납부 당일만 가능.
 - 등록금 카드납부는 전액 결제 시 가능하며, 현금과 나누어 납부할 수 없음.
 - 기타문의 : 우리카드 콜센터(1588-9955)

다. 해외송금

- 1) 해외거주 등으로 인해 가), 나)의 방법으로 납부가 어려운 경우, 등록금 고지서 상의 고유계좌로 해외송금 가능.
- 2) 입금은 1회만 가능하므로 송금수수료 및 환율을 고려하여 송금해야 하며, 입금된 금액이 등록금을 초과할 경우 초과금액은 추후 개인 계좌로 반환됨.

은행정보

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

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

4. 입학금 감면

가. 고지서 상의 '입학금' 란에 기재된 금액이 감면 이후 금액임.

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

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

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

5. 등록금 납부확인

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

6. 계좌등록 안내

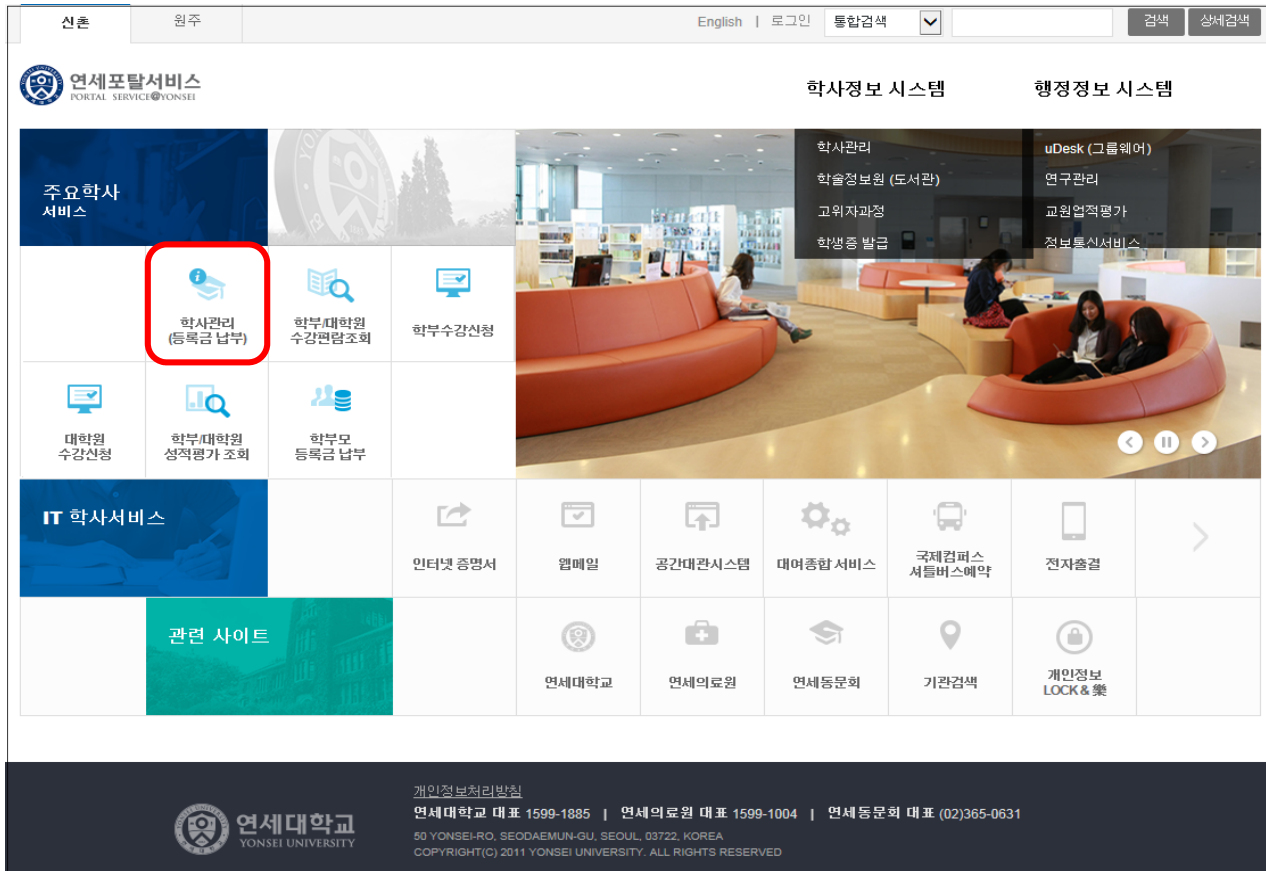
가. 장학금 지급, 등록금 반환 등을 위한 본인 명의의 계좌를 학사포탈에 등록.

나. 외국인 학생은 학사포탈시스템 상의 이름과 계좌주명이 정확하게 일치하지 않는 경우, 계좌 등록 오류 발생. 계좌사본 (jpg 파일) 및 학번을 기재하여 대학원 교학팀으로 이메일 (chan0214@yonsei.ac.kr.) 또는 방문 제출 (스팀스관 201호, Building No. 502)

다. 등록방법 : <http://portal.yonsei.ac.kr> 로그인 → 학사관리 → 학적 -> 학생정보 → 학생신상 → 계좌정보 변경 → 은행명과 계좌번호 입력 -> 저장

일반대학원 등록금 납부 메뉴 사용 안내

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



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

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

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

1. 선택

2. 납부하고자 하는 항목 '클릭'

3. 자율경비확정 버튼 '클릭'

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

총납부금액 10,000

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

일시지정 자율경비확정

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

4. 고지서 출력 : 등록 → 출력/등록 → 고지서 출력

1. 선택

2. 선택

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

고지서출력 영문 고지서 출력 등록금 납부 확인

5. 등록금 납부: '입금전용계좌'로 고지된 등록금 전액 송금

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

2015학년도 1학기

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

2015 부터 - 2015 까지 위 금액을 정히 영수합니다.

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

연세대학교 YONSEI UNIVERSITY

11111111111111111111 로그인 바도가기 English (구)학사시스템

출력/등록 > 등록금납부확인서

등록금 납부 확인서 출력 학년도학기 2015학년도 1학기 국문 영문

1.선택 2.선택 3.선택

4. 학생증 발급 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 학생증(ID 카드)

우리은행과 제휴하여 만든 학생증은 신분증, 도서대출, 교내시설 출입, 은행체크카드, 교통카드(충전식 CashBee) 및 전자출결용도 등의 연세인을 위한 다목적 카드입니다.

2. 발급대상

2021학년도 1학기 등록을 마친 신입생

3. 신입생 학번 조회

가. 기간 : 2020. 12. 24.(목) 17:00 ~

나. 방법 : 대학원 홈페이지 '합격자발표'에서 수험번호와 생년월일 6자리를 입력하여 확인

4. 1차 신청

가. 대상 : 개인정보제공(등록금 고지서 출력창) 동의한 내국인 신입생

나. 기간 : **2021. 2. 22.(월) 10:00 ~ 2. 24.(수) 23:59**

다. 방법 (**2단계까지 마쳐야** 신청 완료)

- 1단계 : 연세포탈서비스 → 로그인(ID : 학번, 초기 PW : 생년월일 여섯 자리) → 학사정보시스템 → 학생증 발급 → 학생증신청(개인정보제공 동의)
- 2단계 : 휴대폰에 우리은행 전용앱 설치(매뉴얼 참조) → 대학교ID카드 신청 (매뉴얼은 2월초 학교 홈페이지 공지사항 참조)

※ **2단계 진행시 유의 사항** ※

- ① 본인이 **국내에 있을 때에 한하여 휴대폰으로만** 신청 가능(해외 체류시 2차 신청요)
- ② 타인 명의의 휴대폰 또는 변경된 전화번호로도 신청 가능
- ③ 사진(**JPG형식 200KB이하**)파일을 휴대폰에 미리 저장하여 준비
- ④ 비대면실명확인증은 본인의 주민등록증/운전면허증만 가능

5. 2차 신청

가. 대상 : 1)외국인 신입생(등록금 납부자)

2)1차 미신청자

나. 기간 : **2021. 2. 25.(목) 10:00 ~**

다. 방법 : 연세포탈서비스 → 로그인(ID : 학번, 초기 PW : 생년월일 여섯 자리) → 학사정보 시스템 → 학생증 발급 → 학생증신청(개인정보제공 동의)

6. 교부일정 : 학교 홈페이지 공지사항 참조 (2월초)

※ 2차 발급 ID 카드에 금융기능 연계를 원할 시 은행창구에 문의

7. 분실(훼손) 신고/(재)발급/발급 기간

ID 카드 분실(훼손)하면 **즉시** 학교와 은행 양측에 반드시 신고하여 피해를 줄이시기 바랍니다.

가. 방법

연세포탈서비스 → 학사정보시스템 → 학생증발급 → 분실(훼손)신고 → 학생증 재발급신청

나. 우리은행 고객센터(1588-9955) : 금융기능(인출, 지불 등) 정지

※ **학생증 분실 시 교통카드 충전 잔액은 반환 받을 수 없습니다.**

다. 발급일: 신청일로부터 약 1주일 소요

8. 모바일 학생증(연세 Y-MID)

가. 대상 : 본인 명의로 SKT, KT, U+ 모바일에 가입하고 3월에 플라스틱 학생증 카드를 교부받아 모바일 학생증 개인정보 수집·이용에 동의한 신입생

나. 방법 : Play 스토어에서 연세대학교 모바일 학생증/신분증 앱 설치(매뉴얼은 2월초 학교 홈페이지 공지 사항 참조)

① 학생증 카드 혹은 모바일 학생증 중 하나를 활성화하여 사용할 수 있습니다.

② 비활성화된 카드는 사용 불가합니다.

다. 모바일 학생증 앱 설치 오류시 해결 방법

- 모바일 학생증 로그인 메뉴 하단 '모바일 ID 앱의 오류코드 및 해결방법'(PDF) 참조. 또는 연세포탈서비스 학생증 발급 메뉴 공지사항 참조.

- 모바일 학생증 로그인 메뉴 하단 midcard@yonsei.ac.kr로 이메일 문의

9. 문의

가. 일반 : 종합서비스센터(02-2123-3205)

나. 우리은행 전용앱 : 우리은행(1588-5000-0-2-2 또는 1599-5000-0-2-2)

다. 연세금융센터 학생증 교부 : 우리은행(02-313-3198-> 내선 313 또는 321)

라. 국제캠퍼스 출장소 학생증 교부 : 우리은행(032-822-6321)

마. 모바일 학생증(연세 Y-MID) 앱 : (주)유비벨록스 (02-3470-4951)

연세대학교 종합서비스센터

5. 수강신청 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

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

I. 수강신청 안내

- 신입생 및 재학생 수강신청 기간(학부보충수강신청 포함) : **2021. 2. 15(월) - 2. 19(금)**

※ 수강신청 가능 시간: 10:00 - 23:59

- 수강신청 확인 및 변경기간(학부보충 수강신청 포함) : **2021. 3. 5(금) - 3. 9(화)**

※ 수강신청 가능 시간: 3. 5(금) - 3. 8(월) 10:00 - 23:59

3. 9(화) 10:00 - 18:00

- 수강과목 결정시 참고사항

가. 시간표 및 수업계획서 확인

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

■ 주요학사 서비스 → 학부 및 대학원 수강편람조회

■ 학사정보시스템 → 학사관리 → 로그인 → 수업 → 수강편람

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

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

나. 이수교과목 및 학점 확인

- 이수 학점 확인

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

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

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

※ 신청 시 학점이 있는 청강과목 및 학부보충과목은 졸업이수학점에 포함되지 않음

2) 연구지도 수강확인

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

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

다. 재수강

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

※ 성적 상향을 원하는 과목은 1회에 한하여 재수강할 수 있습니다.

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

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

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

4. 유의사항

가. 수강신청과목 종별(예: 전공, 청강)은 정확히 입력 바랍니다.

나. 수강학점: 학기당 최대 12학점(보충과목 포함)

- 1) 연구과정생(비학위과정)의 경우, 학기당 최대 6학점까지 수강 가능하며 대학원 과목의 종별은 “연구”로, 학부 과목의 종별은 “청강”으로 해야 합니다.
- 2) 집중강의 및 현장실습 교과목은 수업시간을 반드시 확인하시고, 졸업예정자 및 정부초청장학생의 경우에는 졸업 필수과목인 경우에만 수강을 허용합니다.
- 3) 온라인 연구윤리 수강신청자는 <http://yscec.yonsei.ac.kr/>로 접속하시기 바랍니다. 학습기간은 개강일 부터 기말고사 시작일 전날 평일 23:50 까지입니다.
(ID/PWD: 학사포탈시스템과 동일)

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

라. 학부보충과목의 이수

- 1) 타 전공 입학생의 보충과목 이수는 해당 학과별 내규에 따르니, 수강신청 시 학과에서 안내를 받으시기 바랍니다. 단, 졸업 때까지 보충과목은 12학점까지 수강가능하며, 보충과목을

합하여 한 학기에 12학점을 초과하여 수강할 수 없습니다.

2) 과목종별은 보충(성적부여), 청강(P/NP) 중 선택하며 이수학점 및 성적에는 포함되지 않습니다.

마. 연구지도 일괄입력

1) 대학원운영위원회 의결사항에 따라, 2003학년도 1학기부터 석·박사 4학기 이상 및 통합 6학기 이상 학생은 대학원에서 소속 학과의 연구지도1(석사 및 통합중단) 또는 연구지도2(박사 및 통합)를 전산으로 일괄 입력하고 있습니다. 정상적인 입력 여부를 한번 더 확인하시고, 졸업대상자가 아닌 경우 수강신청 기간 중에 본인이 삭제하시면 됩니다.

※ 학위과정의 학생 중 학위수여 자격요건을 한 학기 단축하여 충족할 예정인 석사 및 통합중단 3학기, 박사과정 2학기이상, 통합과정 5학기생은 수강신청기간에 대학원 교학팀으로 연구지도 수강신청서를 제출합니다. (학위수여 자격요건 충족과 신청양식은 학과사무실로 문의)

2) 연구등록자(석·박사 5학기이상, 통합7학기 이상)의 경우 연구지도만 수강해야 정규학기 등록금의 12%을 납부

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

1) 연구지도1, 2를 제외한 신청학점에 따른 등록금

① 1 - 3학점은 등록금의 1/3 납부

② 4 - 6학점은 등록금의 2/3 납부

③ 7학점 이상은 등록금 전액 납부

* 연구등록자가 연구지도1 또는 연구지도2를 수강신청하는 경우 정규학기 등록금의 12%

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

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

아. 학점교환

1) 교내 전문대학원 및 우리 대학원과 협정에 의해 학점교환제를 실시하는 국내대학원에 개설된 교과목을 이수하여 학점을 취득할 수 있습니다. 교내 전문대학원에서 수강할 수 있는 교환학점은 학기당 6학점 이내, 수학기간 중 총 15학점 이내를 원칙으로 하며, 국내 대학원의 학점 인정은 협정의 규정에 따릅니다. (단, 청강으로 신청불가)

2) 신촌지역 3대학원 학점교환 협정에 의거, 이화여대 및 서강대는 본교 수강신청 기간 중에 연세 포탈 상에서 수강신청이 가능합니다.

■ 수강신청 시 학과 란에서 이화여대/서강대 선택

■ 시간표 및 강의실은 해당 대학 사이트에서 직접 확인 (학점번호 검색 시 앞 첫자리 E빼고 입력)

- ① 이화여대 홈페이지→ 학사안내→ 강의시간표/강의계획안 → 대학원
(<http://eureka.ewha.ac.kr/eureka/hs/sg/openHssg504023q.do?popupYn=Y>)

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

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

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

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

II. 수강신청방법

1. 대학원교과목 수강신청방법

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

나. 학번과 비밀번호를 입력합니다.

(최초 비밀번호는 생년월일 YYMMDD)

다. 일반대학원 수강신청 공지사항을 확인합니다.

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

2. 학부보충과목 수강신청방법(17~18쪽 참고)

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

원)을 클릭합니다.

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

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

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

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

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

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

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

Ⅲ. 추후일정

1. 수강철회: 2021. 4. 5.(월) - 4. 7.(수) (성적표 상 W 표시됨, 철회로 인한 등록금 반환 없음)
2. 강의평가 및 교육·연구발전을 위한 설문 : 추후확인바람
3. 성적조회 및 정정: 추후확인바람

학부보충과목 수강신청 안내

1. 보충과목 개요

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

2. 신청기간 : 수강신청 및 변경기간

- 2012-1학기부터 원주캠퍼스 학생도 학사포탈시스템에서 수강신청 가능합니다.

3. 수강신청 요령

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

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

학부보충과목신청 > 학부수강신청

공지사항
+
열기
★

구분검색

학부
경영대학
경영학전공

검색

단기	종별	학정번호-분반-실습	학점	교과목명	담당교수	강의시간	강의실	유역사항
	보충	BIZ1101-01	3	회계원리(1)	주인기	수7,8,9	상본8120	③⑦
	-선택-	BIZ1101-02	3	회계원리(1)	김지훈	화7,목8,9	상본115	③⑦
	-선택-	BIZ1101-03	3	회계원리(1)	이호영	월1,2,수2	상본8103	③⑦
	-선택-	BIZ1101-04	3	회계원리(1)	기말안드레스	월1,2,수2	상본8110	③③⑦
	-선택-	BIZ1101-05	3	회계원리(1)	기말안드레스	월3,4,수4	상본8110	③③⑦
	-선택-	BIZ1101-06	3	회계원리(1)	이재홍	월3,4,수4	상본108	③⑦
	-선택-	BIZ1101-07	3	회계원리(1)	이재홍	월5,6,수6	상본108	③⑦
	-선택-	BIZ1101-08	3	회계원리(1)	조은정	화1,목2,3	상본103	⑦
	-선택-	BIZ1101-09	3	회계원리(1)	이재홍	수3,금3,4	상본103	③⑦
	-선택-	BIZ1102-01	3	조직행동론	신동엽	월1,2,수2	상본113	③

수강 신청 내역

삭제	종별	학정번호-분반-실습	교과목명	학점	교수명	강의시간	강의실

조회 결과가 없습니다.

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

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

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

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

★ 즐겨찾기

📅 학적

📖 성적평가조회

📝 수업

📄 전자출결

📋 등록

🎓 장학

✍️ 전공

📖 이력

학부보충과목신청 > 신청결과

2015 - 1학기

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

공지사항

+

열기

★

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

6. 학술정보원 이용안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

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

학술정보원에서는 연세 구성원의 교육 및 연구를 효과적으로 지원하기 위해 220만여 책의 장서와 연속간행물 17,000여 종, 전자저널 10만여 종, 전자책 50만여 종, 학술 데이터베이스 200여 종 등 풍부한 학술자료를 제공하고 있습니다. 학술정보검색, 연구지원서비스, 자료구입 신청 등 학술정보원에서 제공하는 서비스 이용 관련 세부사항은 학술정보원 홈페이지를 참조하기 바랍니다.

2. 이용시간

구분	시설명	학기중		방학중	
		월 ~ 금	토	월 ~ 금	토
중앙 도서관	24시열람실(1층)	24시간 개방			
	Privileges Office(1층)	09:00-17:00	-	09:00-17:00	-
	인문자료실(2층)	09:00-21:00	09:00-15:00	09:00-20:00	09:00-15:00
	사회·역사자료실(3층)				
	과학기술자료실(4층)				
	국학자료실(5층)	09:00-17:00	-	09:00-17:00	-
	대학원열람실(5층)	06:00-23:00			
	1열람실(6층)	24시간 개방		06:00-23:00	
	2열람실(6층)	06:00-23:00		-	
연세·삼성 학술 정보관	Y-Valley/Y-Smart Space(1층)	08:00-23:00			
	Makerspace(1층)	09:00-17:30	-	09:00-17:30	-
	Y-Scape(1층)	09:30-17:00	-	09:30-17:00	-
	Information Commons(2층)				
	Media Commons(3층)				
	Research Commons(5층)	08:00-23:00			
	대열람실(4층)	08:00-23:00	09:00-16:00	09:00-17:00	-
분관	카페(8층)	08:50-20:00	09:00-16:00	09:00-17:00	-
	법학도서관 (연세·삼성 학술정보관 6층)	09:00-21:00	09:00-15:00	09:00-20:00	09:00-15:00
	음악도서관(음악대학 B동 2층)	09:00-17:30	-	09:00-17:30	-

※ 코로나19 감염병 확산과 같이 특별한 상황 발생 시 이용시간은 단축될 수 있으며 상세한 이용시간은 학술정보원 홈페이지를 참조하기 바랍니다.

3. 학생증 발급 전 학술정보원 이용안내

등록금 납부영수증과 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 각 출입구에 제시한 후 출입할 수 있으며, 자료대출은 대출데스크에서 신분증 제시와 함께 본인의 학번 조회 후 대출 가능합니다.

7. 건강공제회 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

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

1. 홈페이지 : <https://healthma.yonsei.ac.kr>
2. 위치: 신촌캠퍼스 학생회관 2층 206호(☎ 02-2123-3350)
3. 학기 중 운영시간: 월~금 9:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00)
4. 방학 중 운영시간: 월~금 9:00~15:00 (점심시간 12:00~13:00/단축근무기간 6주 정도 적용)
5. 회원자격
해당학기에 건강공제회비(한 학기 22,500원)를 납부한 학생 본인만 해당됩니다.
(졸업생, 제적생, 수료생 가입 불가, 대학원 연구학기 등록생 가입 가능, 가족 해당사항 없음.)
6. 건강공제회비 납부방법
등록금 납부할 때 선택납부 하거나 추가가입을 통해 납부.

납부방법	납부기간	납부대상자
선택납부	등록금 납부 기간 (자율경비 선택 기간에 건강공제회비를 선택한 후 등록금 고지서를 발행하여 등록)	• 각 대학, 일반대학원, 전문대학원의 신입생, 편입생, 재학생
추가가입	1학기: 3월 한 달 2학기: 9월 한 달 (추가 가입한 회비는 환불불가) ※ 추가가입 하실 경우 가입일 다음날부터 학기종료일까지의 의료비만 공제	• 각 대학, 일반대학원, 전문대학원 재학생 중 등록금 납부할 때 건강공제회비를 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)
※ 등록금전액반환휴학생이 선택납부 했던 건강공제회비는 전액 반환되기 때문에 추가가입 필요. ※ 등록금 납부할 때 건강공제회비를 선택납부 했던 학생 중 등록금일부반환휴학생이거나 등록금전액반환휴학생 중 신촌의대, 치대, 간호대, 원주의과대학생의 경우 선택납부 했던 건강공제회비는 반환되지 않으므로 추가가입 필요 없이 해당학기동안 공제회원 자격이 계속 유지됨.		
※ 추가가입에 대한 자세한 내용은 학기별 공지사항을 참고.		

7. 학기 구분

1학기 : 3.1~8.31 / 2학기 : 9.1~이듬해 2.28(29)

8. 접수기한

해당학기 진료비 영수증은 다음 학기 이내까지만 접수 가능. (=직전학기 분부터 접수 가능)
학사 일정상 학기 초에 발생한 진료비 영수증은 개강 후 20여일 지난 후에 접수.

9. 공제 신청 시 준비사항 및 접수 방법

① ‘진료비 계산서·영수증’ 원본

※ 임신부이신 경우 국민행복카드 사용 여부 확인을 위해 ‘카드매출전표’를 함께 제출.

② 연세대학교 학생증(재학/휴학증명서 대체 가능)

③ 본인 명의 우리은행 계좌번호(통장사본 필요 없음, 계좌 기재)

④ ‘개인정보 수집·이용·제공 동의서’

※ 신규접수이거나 동의서 제출 후 5년이 지난 경우 필요.

접수 방법	캠퍼스	위치 및 주소
방문	신촌	신촌캠퍼스 학생회관 206호
무인접수함	미래	미래캠퍼스 학생회관 212-1호 사무실 앞 원주의과대학은 단대학생회 사무실 앞
	국제	무인 접수함은 종합관 1층
등기우편	신촌	서울시 서대문구 연세로 50 연세대학교 학생회관 206호 학생건강공제회

10. 이용가능 진료기관 및 공제가능 범위

■ 이용가능 진료기관: 대한민국 내에 있는 모든 진료기관

■ **공제가능 범위: 국민건강보험으로 처리된 급여 진료비에 한함.**

전액본인부담금과 비급여(비보험진료비)는 제외.

■ 한 학기 공제급여 한도: 외래진료와 입원진료를 통합하여 한 학기동안 100만원

■ 공제회원 사망 시 장제비 100만원 지급.

※ 필요서류: 학생증 사본, 사망진단서, 가족관계증명서, 가족 중 1명의 계좌번호

외래	공제급여요율
의원 (1차)	급여 중 본인부담금의 50%
병원 (2차)	급여 중 본인부담금의 40%
종합병원 (3차종합)	급여 중 본인부담금의 30%
상급종합병원 (3차전문)	급여 중 본인부담금의 20%
교내 건강(관리)센터	본인부담금의 90% (일부 비급여 진료 및 약 조제 시 본인부담 100%)
입원	공제급여요율
모든 진료기관	급여 중 본인부담금의 30%
※ 보건(지,진료)소 진료일 경우 국민건강보험 처리된 진료비총액이 12,000원 이하이면 정액본인 부담금 전액, 초과하면 국민건강보험 처리된 급여본인부담금의 50% 계산됩니다. ※ 의료급여 2종, 차상위 건강보험 전환자인 경우 급여본인부담금 전액 공제. 단, 일반환자와 동일하게 본인부담률이 적용되는 진료항목(식대, 선별급여 등)은 일반환자 공제급여요율에 준하여 공제됩니다.	

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

* 공제지급액은 실제 급여본인부담금을 초과하지 않습니다.

11. 외국인학생(학생건강공제회원인 경우)

우리나라 국민건강보험에 가입한 외국인학생일 경우만 진료비 공제 및 교내 건강(관리)센터 이용료 지원이 가능합니다. 국민건강보험에 가입하지 않은 외국인학생은 교내 건강(관리)센터 이용료의 지원만 가능합니다.

8. 신촌캠퍼스 생활관 신청 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 지원 자격 및 선발 방법

가. 지원 자격(다음 조건이 모두 충족되어야 함)

- 공통1) 2021-1학기 신촌캠퍼스 소속의 일반대학원 신입생
- 공통2) 부와 모가 모두 서울 이외의 지역 거주자, 해외거주자 또는 지원자가 외국인인 유학생

나. 선발 방법 : 인터넷 접수 후 1차 컴퓨터 추첨 후 5항 필수서류제출 확인으로 최종 선발함.

다. 유의 사항

1) 서류(다음 5항.) 미제출대상 : 법학전문대학원생, 일반대학원 법학과, 치과대학, 간호대학,

외국인유학생(신청자 본인)

2) 법학전문대학원 및 일반대학원(법학과포함) 학생은 법헌학사로만 지원 가능

3) 의료원 관련 학과 지원 가능 기숙사 안내

가) 의과대학 대학원생은 제중학사로만 지원 가능(문의 02-2228-2700)

나) 치과대학, 간호대학 대학원생은 무악3학사로만 지원 가능함.

4) 미래캠퍼스 소속 학생은 신촌캠퍼스 기숙사 신청이 불가함.

5) 신촌캠퍼스 기숙사 및 송도학사 거주 중 강제퇴사자는 입사신청이 불가함.

6) 신촌 및 국제캠퍼스 기숙사간 이중지원은 불가함.

7) 학부생이 방학기간 거주중이어도 대학원 진학 시 대학원 기숙사로 신규신청 해야함

8) 입사 후 휴학 시 퇴사대상임.

2. 신촌캠퍼스 기숙사 안내

기숙사	인실	거주대상	1학기 기숙사비(원)	방크기	사위실및 화장실	편의시설
무악2학사	2인실	대학원(여자)	추후공지	4.09평	층별 공동	휴게실, 식당, 편의점, 독서실, 빨래방, 세탁실, 컴퓨터실, 기도실, ATM
무악3학사 (의료원동)	2인실	치의학,간호학 대학원(남,여)	"	4.27평	층별 공동	예배실, 기도실, 휴게실, 무인카페, 무 인편의점, 독서실, 체력단련실, 세탁실, 컴퓨터실, 셀프키친
무악4학사 외국인동 (B동2층~5층)	1인실	외국인, 재외국민	"	6.4평	사생실내	휴게실, 체력단련실, 요가실, 독서실, 토의실, 세탁실, 컴퓨터실, 셀프키친
	2인실	대학원(남,여)	"	8.6평	사생실내	
	1인실	장애인실	"	6.4평	사생실내	
	1인실	중증장애인실 (보호자 동반실)	"	8.6평	사생실내	
법헌학사	2인실	법학전문대학원, 일반대학원, 전문대학원(남,여)	(장애인실동일)	6.9평	사생실내	편의점, 카페, 식당, 스타디움, 체력단 련실, 휴게실, 세탁실, 셀프키친, ATM

3. 입사 신청 기간 및 방법

가. 인터넷 신청 기간 : 2021.01.12(화) 10:00 ~ 01.13(수) 17:00까지

나. 신청 방법 : 생활관 홈페이지(<https://dorm.yonsei.ac.kr/>) → 로그인 → 입사신청 →
on-line Application

4. 1차 합격자 발표 : 2021.01.18(월) 18:00

5. 1차 합격자 필수 제출 서류 : 미제출시 불합격 처리됨

가. 제출 기간 : 2021.01.19(화) ~ 01.22(금) 18:00

나. 제출 방법 : 생활관 홈페이지 → 입사신청 → on-line Application → 파일첨부

다. 제출 서류

1) 국내거주자로 부모와 학생이 같은 거주지에 있는 경우 : 주민등록등본, 가족관계증명서 각1부.

2) 부, 모, 학생의 주민등록 거주지가 다를 경우

: 부,모,학생의 주민등록등본 각 1부 및 가족관계증명서 1부

3) 학생이 편부모(부 또는 모 사망, 이혼 등) 가정일 경우

: 함께 거주하는 부(모)와 학생의 주민등록등본 및 가족관계증명서(부 또는 모 명의로 발급) 1부

4) 해외거주자

: 본인과 가족의 재외국민등록부등본 1부 및 가족관계증명서(또는 가족 확인 가능한 서류)

※ 국내 외교통상부에서 발급 가능 / 연락처 02-2100-2114

5) 부모가 해외에 있고 학생이 국내거주중일 경우

: 부모의 재외국민등록부등본과 학생의 주민등록등본 각 1부 및 가족관계증명서 1부

6) 장애인 : 학생 본인의 장애인증명서 1매 / 지원 자격 충족 시 우선선발 대상

라. **제출 서류 주의사항(아래 주의 사항을 지키지 않을 경우 서류 미비로 탈락 될 수 있음)**

주1) 전 구성원의 성명과 구성원의 세대주와의 관계 기재 필수(이름을 * 표시 하지 말 것)

주2) 주민등록번호 생년월일을 제외한 뒷자리는 *표시로 발급받거나 흑색으로 지운 후 제출

주3) 제출서류 유효기간 : 2020.12.21(월) 이후 발급분

주4) 주의 사항 미준수, 서류미비, 허위서류 또는 기재사항에 허위사실 확인 시 입사신청에서 제외함

6. 기숙사비 납부

가. 대상 : 서류 제출 최종 합격자

나. 일시 : 2021.01.27(수) 17:00 ~ 01.29(금)까지_미납시 입사취소

홈페이지 → 마이페이지 →선발결과/청구서 → 개인 가상계좌 · 기숙사비 확인

→ 개인 가상계좌로 납부

7. 입사시 필수 서류 제출

가. 입사자로 선발된 학생은 코로나 검사 결과지, 흉부x선(폐결핵) 검사 결과지,

출입국사실증명서 각 1부 제출

(입사일 5일 이내 검사를 받아 결과지를 준비, 미비시 입사 불가)

**코로나 및 기타 검사 비용은 본인부담임.

**입사일 기준으로 한 달내 해외 출입국 내역이 있는 경우 입사가 보류될 수 있음.

나. 공증이 되지 않은 외국 진단서는 제출이 불가하오니 국내 의료기관을 이용바람.

8. 입사일시 : 2021.02.26(금) ~ 02.28(일)까지, 입사체크 시간: 10:00 ~ 18:00사이

****코로나19로 인하여 강의 형태가 비대면으로 전환될 경우 입사 연기(혹은 취소)될 수 있음.**

9. 신촌캠퍼스 생활관 문의

가. 무악학사 및 우정원 : 02)2123-8419, 3601, 3622

나. 전자우편 : muakdorm@yonsei.ac.kr

※ 상기 일정은 학교 상황에 따라 변경될 수 있음.

생 활 관

9. 외국인 유학생 비자 발급 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

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

※ 유의 사항

1. 국내에서 학부를 졸업하고 대학원에 진학하는 경우, 기존 비자는 만료됩니다.
연세대학교 일반대학원에서 발급한 표준입학허가서를 지참하여 신규 비자를 취득하시기 바랍니다.
2. 유학생 비자는 학적변동(휴학, 졸업, 제적 등) 발생 시 비자만료일과 상관없이 학적변동일 기준으로 만료일자가 수정됩니다. 유학생은 학적변동일로부터 30일 이내 출국해야합니다.
3. 등록금을 납부하신 분에 한해 표준입학허가서를 발급해드릴 수 있습니다. 2월 8일 이후에 표준입학허가서를 받아 제때 비자 발급이 어려우신 분은 기타 비자를 통해 한국에 입국한 후, 유학생 비자로 변경해주시기 바랍니다.

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

※ Attention

1. If you just have finished undergraduate program in Korea and are going to enter our school, your old D-2 visa is expired from the date of graduation. Please request for the “Certificate of Admission” and obtain a new D-2 visa.
2. In case of any change in the student’s status(taking a leave of absence, graduation, expulsion due to withdrawal or unregistered status, etc.), D-2 visa gets to be expired. You must leave the country within 30 days from the date of change in the student’s status.
3. We can issue the certificate of admission only for those who have paid the tuition. Those who cannot be issued a visa on time, please enter Korea with different visa first, then change it to D-2 visa.

비자 종류에 대한 자세한 사항은 링크를 통해 확인 하십시오.

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

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

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

D-2 비자를 신청하실 분들은 **등록금 납부를 완료하신 후 2021 년 2 월 8 일(월)~ 2 월 16 일(화)까지 재정증빙서류, 여권사본, 사진파일(3.5cmX4.5cm, jpg)을**

ysgrad@yonsei.ac.kr (신촌캠퍼스 합격생)

choidy@yonsei.ac.kr (미래캠퍼스 합격생)

yunjlee@yonsei.ac.kr (미래캠퍼스 원주의과대학 합격생)

으로 보내주시기 바랍니다. 표준입학허가서는 메일로 발송해드립니다.

If you are going to apply for a D-2 visa, **after you pay the tuition**, please submit copy of proof of funds, passport, and passport-size photo (3.5cm x 4.5cm) in jpg format, from February 8 (Mon) 2021 till February 16 (Tues) to the following contact address.

ysgrad@yonsei.ac.kr (Seoul Campus)

choidy@yonsei.ac.kr (Mirae Campus)

yunjlee@yonsei.ac.kr (Mirae Campus Medicine College)

We will send you the Certificate of Admission via e-mail.

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

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

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

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

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

※ Attention

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

※ 주의: 2021년 2월 16일(화) 까지 신청을 하지 않으시는 분들은 표준입학허가서가 필요하지 않은 것으로 간주하겠습니다.

NB: If you don't request for the Certificate of Admission by June 30 (Sun) 2019, we will take it as unnecessary for you.

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

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

Thanks in advance for your cooperation.

3) 담당자 연락처 Contact information

연세대학교 일반대학원 교학팀 남수경

Soo Kyung Nam

Office of Academic Affairs, Yonsei Graduate School

Tel) 82-2-2123-3233, Email) ysgrad@yonsei.ac.kr

원주캠퍼스 대학원 행정지원팀 최다연

Dayon Choi

Graduate School Office, Wonju Campus

Tel) 82-33-760-5032, Email) choidy@yonsei.ac.kr

원주캠퍼스 의과대학 교학팀 이윤재

Medicine College, Wonju Campus

Tel) 82-33-741-0215, Email) yunjlee@yonsei.ac.kr

10. 외국인 유학생 외국인등록 및 보험 안내

YONSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

1. 외국인등록

가. **입국 후 90일 이내에** 관할 출입국외국인사무소에서 반드시 외국인등록증을 신청해야 합니다.

나. 준비서류

- 1) 신청서 (출입국외국인사무소 내 비치), 여권, 컬러사진 1매 (3.5 x 4.5cm)
- 2) 표준입학허가서
- 3) 수수료 3만원

다. 출입국외국인사무소: 본인의 거주지에 따라 방문하는 출입국외국인사무소가 다르므로 반드시 이를 사전에 확인한 후 구비서류를 지참하여 방문해주시기 바랍니다. 출입국외국인사무소 방문 시, 하이코리아 (www.hikorea.go.kr) 웹사이트에서 방문 예약하시기 바랍니다.

* 서울캠퍼스: 서울남부출입국외국인사무소
주소: 서울특별시 양천구 목동동로 151
TEL: 02-2650-6212
5호선 목동역, 오목교역에서 도보 10분

2. 체류자격 외 활동

가) D-2 (유학생) 비자를 소지하고 있는 외국인 학생이 시간제 취업을 하고자 하는 경우에는 체류자격 외 활동허가(S-3)를 신청해야합니다.

나) 대학원생의 주당 근무시간은 최대 30시간이며 TOPIK 4급 미만 시 허용시간 1/2 범위 내에서만 가능합니다. 시간제취업확인서에 대학원 유학생관리 담당자의 서명이 필요하니, 사업자등록증과 함께 지참하여 대학원 사무실(스팀스홀 2층) 방문해주시기 바랍니다.

다) 근무기관이 변경된 경우, 근무 장소가 변경되었음을 출입국관리사무소 방문 혹은 전자민원(www.hikorea.go.kr) 등을 통해 신고해야 합니다.

라) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 시간제취업확인서, 사업자등록증

3. 체류기간 연장 신청

가) 신청기간 : 체류기간 만료 2개월 전부터 만료 당일까지 (위반 시 범칙금 부과)

나) 준비서류 : 신청서 (출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 수수료

4. 체류지 변경 신고

가) 전입한 날로부터 14일 이내에 변경된 체류지 관할 출입국 관리사무소 또는 시군구 읍면동사무소에 신청

나) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 체류지입증서류

다) 홈페이지: <https://www.hikorea.go.kr/Main.pt>

5. 외국인등록사항 변경 신고

가) 신고사유(여권, 성명, 성별, 생년월일, 국적)가 발생했을 경우 14일 내에 관할 출입국관리사무소에 변경 신고를 해야 합니다.

나) 준비서류 : 신청서(출입국관리사무소 내 비치), 여권, 외국인등록증, 변경사항입증서류

6. 재입국허가

가) 출국하는 모든 등록외국인(국적불문) 중 출국 후 한국에 재입국하고자 하는 경우에는 반드시 재입국허가를 받아야 합니다. (재입국허가를 받지 않고 출국 시 재입국 제한)

나) 준비서류 : 재입국허가 신청서, 사유서, 여권, 외국인등록증

다) 신청: 전국 출입국·외국인관서(공항·항만에서도 신청 가능)

라) 유의사항: 20.6.1. 이후 출국하여 재입국하려는 등록외국인(국적불문)은 현지 출발일로부터 48시간 이내에 코로나19 관련 검사를 받고 해당 진단 내역이 기재된 국문 또는 영문 진단서를 소지하여 재입국하여야 함

7. 휴학 안내

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

8. 복학 안내

가) 학교 홈페이지를 통하여 복학신청기간에 복학신청 해야 합니다.

나) 유학비자(D-2)를 새로 받아야 하므로 입학 시 진행한 절차대로 관련 서류 일체를 대학원에 제출해야 합니다.

(중국, 몽골 등 비자를 발급받는 데 시간이 오래 소요되는 국가의 학생들은 관련서류 일체를 최소 2개월 전 대학원으로 발송해 주시기 바랍니다.)

9. 전자민원

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

문의: 외국인 종합안내센터 (국번없이 1345)

■ 외국인 유학생 건강보험 제도 안내

1. 외국인 유학생 보험 증서 등록 안내

국민건강보험법 시행규칙에 따라, 2021년 3월부터 모든 외국인 유학생들은 국민건강보험 지역가입자로 당연가입될 예정입니다. 보험 가입 후 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

2. 보험 종류

1) 국민건강보험

- 국민건강보험공단 (<http://nhic.or.kr>, 전화: 1577-1000)

3. 보험 증서 제출 (2021년 2월 10일 수요일까지)

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

학사관리 → 학적 → 학생정보 → 외국인보험서류 탭에서 보험 서류 업로드

(jpg 파일만 업로드 가능)

• 보험 증서를 jpg 파일 포맷으로 업로드

• 국민건강보험의 경우, 건강보험자격득실확인서를 업로드

★

학생정보

출거 찾기

학생신상

기본정보수정

성적조회

전체 성적조회

학적

> 외국인보험서류

휴복학

수업

인정학점입력

증명

등록

졸업

학생정보 > 외국인보험서류

공지사항

+

열기

★

보험정보 등록

등록

보험분류

Proof of Insurance

보험구분

1) 국민건강보험

2) 학교단체보험(동부)

3) 자국보험

4) 기타

적용기간

~

업로드

등록된 보험 정보

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

2) 업로드 관련 문제 발생 시 대학원으로 문의주시기 바랍니다.

(ysgrad@yonsei.ac.kr, 02-2123-3233)

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

연세대학교 대학원

120-749 서울특별시 서대문구 연세로 50 연세대학교

일반대학원 (스팀슨관 201호)

서울캠퍼스 전화 02-2123-3229

서울캠퍼스 팩스 02-2123-8652

미래캠퍼스 전화 033-760-5032

홈페이지 <http://graduate.yonsei.ac.kr>

