2020学年
政经学院 大学新生入学教育

目　录

1. 政经学院行政室介绍 ---------- 1

2. 重要校内网站及信息检索网页指南 ---------- 1

3. 政经馆及便利事项指南 ---------- 3

4. 政经学院校事业务指南 ---------- 5

5. 选课程序使用说明书 ---------- 16

6. 2020年教学日程表 ---------- 24

政经学部

政经学院行政室介绍

· 政经学院总管： 金恩璟(Kim Eun Kyung)

· 政经学院次长： 白完鍾(Paik Wan Jong)

· 政经学院主任： 姜赫(Kang Hyeok)

· 政经学院职员： 申恩受(Shin Eun Su)

重要校内网站及信息检索网页指南

◎ 重要网站及主页

1. KUPID(http://portal.korea.ac.kr): 高丽大学门户网站（输入个人ID及密码登录）
- 服务性信息广场、个人信息（电子邮件）、社区、群件、知识管理、就业信息等。
- 请于3月1日起在KUPID首页申请个人ID后使用此站点。
- 教学（EKU: E-Learning Korean Univ.）: 科目、教学计划、Q&A等
- **信息广场：学籍事项（学籍事项查询及修正），成绩查询，课程/选课信息（选课及明细查询，专业科目/教养科目/类似科目/选修科目查询，教室信息），注册/奖学金（学费通知书，缴费明细，奖学金领受明细等）**，舆论调查、未还图书确认、教职员查询（本校教员、职员、讲师查询），IP/域名，申请/返还，证明书申请等。
- **个人信息：**电子邮件，地址簿，日程管理，备忘录，网盘，选项设定，帮助文档等。
- **社区：**建立社区、人气社区、新建社区、公告事项、纸条。
- **群件：公告事项（提供与教务信息、奖学金申请等相关的重要校内信息）**、舆论广场、校内外活动、信息数字化咨询、校园生活等。
- **知识管理：**教学/研究、**行政（提供与各种行政业务信息、规定、形式等相关的信息）**、专家
- **就业信息：**提供各种就业、家教相关信息；校内外兼职信息、猎头信息、在线招聘博

览会、个人信息管理、特别会员企业信息、招聘信息论坛、企业信息评估检索、兼职、就业相关书籍推荐、MBA网校、就业门户网站、英语面试大全、补充服务等。

2. **选课系统（http://sugang.korea.ac.kr）**只可在选课期间使用（第一次登录请使用学号和外国人登录证后7位数字，以后请使用学号与KUPID密码）。

3. 高丽大学主页（http://www.korea.ac.kr）教学日程信息及通知

- **公告事项：校内各种活动及教务信息。提供与学习生活相关的最新信息，请随时参考，以免对学习生活造成不便或不利。**
- **高大信息：**学校介绍、入学信息、大学/大学院信息，研究机构信息、教务及大学生活信息、国际交流、行政信息、便利福利设施信息、机构及设施信息。
- 在线服务：KUPID(门户)直通、One-Stop服务、网络数字化支援、在线教务支援、在线研究支援、在线行政支援、商谈服务、透明服务
- **社区：**在线社区、学生活动、学生特别活动、高大政经、自由论坛、高大讨论室、大家来点赞、生活论坛
- **网络杂志：**新闻、人物、高大之香气、特别报道、文化、高大专栏

4. **中央图书馆网址：**http://library.korea.ac.kr/index.jsp
5. **政经学院主页网址：**http://hoan.korea.ac.kr/hoan/index.do
6. **各学科主页网址：**政经学业主页>学院-学科>各学科主页
7. **国际服务中心：**https://gsc.korea.ac.kr 国际学生管理及商谈
   -邮箱：gsc.korea.ac.kr 电话：02-3290-5173~4
8. **高丽大学主页主要信息查找方法**

▷ **一览查询：**主页>高大介绍>校规

▷ **教务日程：**主页>LIFE@KU>教务日程

▷ **兵役信息：**主页>LIFE@KU>教务行政>兵役

▷ **就业/前途商谈信息：**主页>LIFE@KU>学生支援>就业/前途商谈

▷ **One-Stop服务：**主页>LIFE@KU>学生支援>One-Stop服务

▷ **学生证：**主页>LIFE@KU>学生支援>One-Stop服务>学生证，国际学生证办理

▷ **辅修/第2专业/双学位：**主页>LIFE@KU>教务行政>专业>辅修/第2专业/双学位

▷ **奖学制度信息（校内外奖学金）：**主页>LIFE@KU>教务行政>奖学>校内外奖学/助学金贷款

▷ **休、复学处理信息：**主页>LIFE@KU>教务行政>休、复学

▷ **国际交流小组主页：**http://studyabroad.korea.ac.kr（交换生相关项目等）

9. **从2017年入学的新生起，实施“人权与性平等教育”义务化，并将其作为毕业的必要条件（根据教育课程施行细则第43条）。**

▷ 根据2016年12月7日修订的教育课程编制·运营施行细则第43条（毕业条件），新生自入学后开始必须接受“人权与性平等教育”（每学年1次，在学期间总共4次）。

▷ 该教育以在线授课的方式实施，登录blackboard(http://kulms.korea.ac.kr)后听

讲即可。

▷ 学分修得情况确认：门户网站>课程>教育已修现况确认

◎ 致电询问注意事项

1. 拨打电话前请充分查阅、了解学校主页、门户网站、信息手册的内容，除此之外若还有疑问请致电询问。
2. 询问事宜之前请务必先告知当事人学科、学号、姓名。

政经馆便利设施及使用指南

※ 学院行政室（政经馆208号）

教务，学籍：选课、课程管理、成绩管理、毕业/学籍管理、再入学、辅修、跨专业单学位、双重专业，双学位等

电话： 02-3290-1324(韩语/英语）

※ 学科办公室

学科	电话	邮箱	办公室
政治外交	02-3290-5180	-	政经馆102号
经济	02-3290-2200	-	政经馆103号
统计	02-3290-2230	-	政经馆104号
行政	02-3290-2270	-	政经馆106号

※ 教学器材借贷 （借贷时需抵押学生证或身份证，退换器材时取回证件）

① 放映机、话筒、幻灯机、高射投影仪、遥控器、激光笔等器材，可在正规课程相关办公室借贷。办公室方面将根据老师的要求借出教学器材，由负责课程或课前准备的学生抵押证件后领取，课后及时归还方可领取证件。

② 借贷处：政经学院行政室（02-3290-1324）

※ 教室使用申请

学生若需自行使用教室应事先到政经学院行政室申请，申请后方可于既定时日使用。可使用时间为每周一到周五18:30至22点（周六、日，节假日除外）。若申请使用的教室为课程指定教室则可在课程结束后使用。

① **申请方法：**申请者需提前一周，在确认相关教室使用情况后，提交集会申告书，方可获准使用。领取许可证后请将其交至政经馆1层传达室，使用当天需告知出入政经馆情况，确保工作人员及时锁门。

②**使用注意事项：**最长申请使用期限为一周，不可申请长期使用。获准使用后不可违规

使用（从事未获准活动等），使用后桌椅等器材需摆放回原位，不可丢弃垃圾。

③**教室使用优先顺序：**校方提出的紧急使用要求（考试及学校纪念活动、各种预约优先）> 课程补讲及考试>学科纪念活动及座谈会>研习

＊ 申请使用时间与其他享有优先使用权的活动时间冲突时可取消预约。

④**教室使用不予批准的情况：**校外企业特讲、各种宗教相关集会、饮酒、赌博、产生过大噪音的行为等

※　政经馆出入时间

① 周中、周六 - 08:00～ 22:00

② 周日、节假日24小时不予开放

※　政经馆便利设施

1楼休息室：设有饮水机，自动贩卖机。

1楼电脑室：可在规定的时间内使用。

2楼休息厅：电脑、复印机、打印机均可使用。

1. 教务业务

1. 分专业教育课程一览表（请在充分了解教育课程表后选修科目）

【政经学院2020年本科政治外交专业（留学生）教育课程表】

區分	內容	課程代碼	課程名称	學分(課程時間)	第1年度		第2年度		第3年度		第4年度	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ
共同教養	自由正義眞理	GETE015	自由正義眞理Ⅰ	2(4)	○							
		GETE016	自由正義眞理Ⅱ	2(4)		○						
	Academic English	IFLS013	Academic English Ⅰ	2(4)	○							
		IFLS014	Academic English Ⅱ	2(4)		○						
	寫作	GEWR001				○						
	1學年講座	GEKS005	1學年講座I	1(1)	•		新生自動申請，第二學期需要自行申請					
		GEKS006	1學年講座II	1(1)		•						
	信息化思考	GECT001	信息化思考	1(1)		•						
	總計			5~11								
核心教養	世界文化 歷史探索 文學与藝術 倫理与思想	GEFC GEHI GELA GECE		3	擇1							
	理解社會 科學与技術 戰略性思考	GESO GEST GEQR		3	擇1							
	總計			6								
專業關聯教養				6								
教養選修				7								
教養總計				24-30								
基本專業	必修			6								
	選修			30								
深化專業	必修											
	選修			36								
總計				72								
一般選修		修完教養和專業學分后 爲了滿足130分學分畢業要求剩下的學分										
作爲畢業條件的總學分數		130										
備注		**＊ 核心教養領域** 自由正義眞理課程 外國人單獨分班 自用正義眞理ⅠⅡ及Academic EnglishⅠⅡ需按順序選修 入學英語能力考試取得高級者免除Academic English **＊ 外國人學生爲英講課程的建議對象** **＊ 其他畢業要求遵守國際教育院公示的外國人本科生學生管理細則**										

【政经学院2020年本科经济专业（留学生）教育课程表】

區分	內容	課程代碼	課程名称	學分(課程時間)	第1年度		第2年度		第3年度		第4年度	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ
共同教養	自由正義眞理	GETE015	自由正義眞理Ⅰ	2(4)	○							
		GETE016	自由正義眞理Ⅱ	2(4)		○						
	Academic English	IFLS013	Academic English Ⅰ	2(4)	○							
		IFLS014	Academic English Ⅱ	2(4)		○						
	寫作	GEWR001				○						
	1學年講座	GEKS005	1學年講座I	1(1)	•		新生自動申請，第二學期需要自行申請					
		GEKS006	1學年講座II	1(1)		•						
	信息化思考	GECT001	信息化思考	1(1)		•						
	總計			5~11								
核心教養	世界文化 歷史探索 文學与藝術 倫理与思想	GEFC GEHI GELA GECE		3	擇1							
	理解社會 科學与技術 戰略性思考	GESO GEST GEQR		3	擇1							
	總計			6								
教養選修				10								
教養總計				21-27								
基本專業	必修			15								
	選修			24								
深化專業	必修											
	選修			24								
總計				63								
一般選修		修完教養和專業學分后 爲了滿足130分學分畢業要求剩下的學分										
作爲畢業條件的總學分數		130										
備注		**＊ 核心教養領域** 自由正義眞理課程 外國人單獨分班 自用正義眞理ⅠⅡ及Academic EnglishⅠⅡ需按順序選修 入學英語能力考試取得高級者免除Academic English **＊ 外國人學生爲英講課程的建議對象** **＊ 其他畢業要求遵守國際教育院公示的外國人本科生學生管理細則**										

【政经学院2020年本科统计专业（留学生）教育课程表】

區分	內容	課程代碼	課程名称	學分(課程時間)	第1年度		第2年度		第3年度		第4年度	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ
共同教養	自由正義眞理	GETE015	自由正義眞理Ⅰ	2(4)	○							
		GETE016	自由正義眞理Ⅱ	2(4)		○						
	Academic English	IFLS013	Academic English Ⅰ	2(4)	○							
		IFLS014	Academic English Ⅱ	2(4)		○						
	寫作	GEWR001				○						
	1學年講座	GEKS005	1學年講座I	1(1)	•		新生自動申請，第二學期需要自行申請					
		GEKS006	1學年講座II	1(1)		•						
	信息化思考	GECT001	信息化思考	1(1)		•						
	總計			5~11								
核心教養	世界文化	GEFC		3	擇1							
	歷史探索	GEHI										
	文學与藝術	GELA										
	倫理与思想	GECE										
	理解社會	GESO		3	擇1							
	科學与技術	GEST										
	戰略性思考	GEQR										
	總計			6								
專業關聯教養		STAT 170 基础統計學		3	•	•						
教養選修				7								
教養總計				21-27								
基本專業	選修			27								
深化專業	必修											
	選修			24								
總計				60								
一般選修		修完教養和專業學分后 爲了滿足130分學分畢業要求剩下的學分										
作爲畢業條件的總學分數		130										
備注		**＊ 核心教養領域** 自由正義眞理課程 外國人單獨分班 自用正義眞理ⅠⅡ及Academic EnglishⅠⅡ需按順序選修 入學英語能力考試取得高級者免除Academic English **＊ 外國人學生爲英講課程的建議對象** **＊ 其他畢業要求遵守國際教育院公示的外國人本科生學生管理細則**										

【政经学院2020年本科行政专业（留学生）教育课程表】

區分	內容	課程代碼	課程名称	學分(課程時間)	第1年度		第2年度		第3年度		第4年度	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ
共同教養	自由正義眞理	GETE015	自由正義眞理Ⅰ	2(4)	○							
		GETE016	自由正義眞理Ⅱ	2(4)		○						
	Academic English	IFLS013	Academic English Ⅰ	2(4)	○							
		IFLS014	Academic English Ⅱ	2(4)		○						
	寫作	GEWR001										
	1學年講座	GEKS005	1學年講座I	1(1)	•		新生自動申請，第二學期需要自行申請					
		GEKS006	1學年講座II	1(1)		•						
	信息化思考	GECT001	信息化思考	1(1)		•						
	總計			5~11								
核心教養	世界文化 歷史探索 文學与藝術 倫理与思想	GEFC GEHI GELA GECE		3	擇1							
	理解社會 科學与技術 戰略性思考	GESO GEST GEQR		3	擇1							
	總計			6								
專業關聯教養		PAPP 151 行政學原理		3	•	•						
		之外的專業相關教養		3								
		合計		6								
教養選修				7								
教養總計				24-30								
基本專業	必修											
	選修			42								
深化專業	必修											
	選修			36								
總計				78								
一般選修				22-28								
作爲畢業條件的總學分數				130								
備注		**＊ 核心教養領域** 自由正義眞理課程 外國人單獨分班 自用正義眞理ⅠⅡ及Academic EnglishⅠⅡ需按順序選修 入學英語能力考試取得高級者免除Academic English **＊ 外國人學生爲英講課程的建議對象** **＊ 其他畢業要求遵守國際教育院公示的外國人本科生學生管理細則**										

2. 高丽大学（全校）毕业条件：

① 取得130学分以上（见上表）
② 接受人权和性平等教育
③ 通过外语公认认证和汉字理解能力测试（**外国人免除**）
④ 接受5门以上英讲课程（**外国人免除**）

3. 学分要求及学年划分

学年	选课学分		学年升级所需学分	学年升级所需注册次数	奖学金申请学分	备注
	最高修得	最低修得				
1学年	19学分	1学分	取得33分以内划分为1学年		17学分以上	
2学年			34学分以上	3次以上		
3学年			68学分以上	5次以上		
4学年	19学分	1学分	102学分以上	7次以上	12学分以上	

※
1.本学期和前一学期所有课程无F等级科目,两学期每学期平均绩点都在3.75以上且上一学期取得了17学分以上的学生以及本硕连读的学生可额外再申请3个学分。
2. 平均绩点不到1.75者将被成绩警告，被警告累计3次以上将自动除籍（有一次申请再入学机会）。

4. 成绩评价

① 评价方式：

- 学业成绩通过出席、预习、复习、作业及考试成绩进行**综合评价**。但实验、实习、技能等其他特殊课程的成绩可能通过另外途径进行成绩评价。
- 根据课程不同成绩评价可分为**绝对评价**和**相对评价**，相对评价会按照人数百分比进行分级。

② 标注方式：

学业成绩按下表进行分级标注,只有**D以上**或标注为P和S的学分会被认证:

等級	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	P	S	I
績点	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1.0	0	合格	承認	未完成

③ 重修条件：

- 分数为2.5（C+）以下的课程可以重修。但是重修的课程成绩不会超过A（4.00),重修的科目再重修分数不会超过B+（3.5）。
- 重修前和重修后的成绩**都会**在成绩单上标记，较高的成绩会按实际成绩标注，较低的成绩会标为"RETAKE"。

④ 平均成绩计算方法：

- 修了课程的实际成绩和绩点相乘合计后除以修了总学分进行四舍五入（小数点后3位）计入。
- 等级为F的课程在成绩单上列注科目名和"NA"(Not Applicable)。

⑤ 成绩警告：

- 绩点未满1.75的情况为以成绩不良进行警告并在学籍簿上记载
- 对于收到成绩警告的学生，学校会向学生本人，学生家长及指导老师进行通报，下学

期绩点在1.75以上时警告解除

- **连续三次**收到成绩警告的学生会以成绩不良做退籍处理，被退籍的学生在退籍1年后可以申请再入学。

5. 新生选课

1）选课期间(2020年）

选课指南	时间段	备注
选课	3.4（三）10:00 - 3.5(四) 12:00	新生
选课修改	3. 23(二) 18:30 - 3. 24(三) 12:00	所有年级
★ **选课只限于规定时期内，规定时期以外不得选课或订正。**		

2）选课方法

选课专用URL：进入选课系统<http://sugang.korea.ac.kr>**进行选课（密码为本人登录证号码后7位）**

课程时间表：选课系统 → 课程说明或者高丽大学门户系统(http://portal.korea.ac.kr)→ 可在“学籍/课程”中查阅课程时间表。在查阅攻读科目课程代码、分班情况、选修种类后整理好选课目录，接下来进行选课。

3）选课注意事项

① 选课时必须正确输入课程的代码和分班并严格遵守选课时间。

② 选课确认后必须在PORTAL(수업-수강신청-수강신청내역조회)确认本人的选课明细若有异常与所属学科行政室进行联系。

③ 课程废讲审查会在选课后及二轮修改后进行，若选修课的课程遭遇废讲可以在指定的时间补充选课。

④ 与第一学年的讲座、自由真理正义以及写作有关的选课问题请与教养教育院咨询，与Academic English有关的问题请向外国语中心咨询。

⑤ 入学后第二学期开始可以通过“预选制度”（수강희망과목 등록제도)进行选课。学生可以在课程注册期间随时提前录入想要修的课程，如果该课程没有超过听讲人员限制会自动选课成功。预选制度注册期间通常在2月初（第一学期）和8月初（第二学期。

⑥ 其他有关问题可以向学科行政室进行咨询。

6. 成绩公示及确认（通过KUPID>信息广场查询）

- 成绩公示及订正期间确认成绩后，若有异议可与课程担任教师联系。成绩公示及订正期间结束后成绩确定且不可再更改。此后可打印成绩单。（若在成绩公示及订正期间内没有确认本人成绩，成绩确定后才提出异议则无法变更成绩。）

2. 学籍业务

1. 课程及在学年限：课程年限为4年，在学年限为课程年限的两倍

- 插班生为课程年限为两年
- 副专业在既存课程年限基础上追加两年

2. 休学、复学及退学

1）一般休学

① 1次可休学期限为1年，若要继续休学则需在预定复学学期再次申请休学。学部生总休学期间累计可达3年（6个学期）

② 新生（新入，插班，再入学）除入伍和疾病原因外第一学期不能休学。

-若因疾病休学需提交由校医院院长或综合医院院长签发的4周以上的住院诊断书和住院确认书。

2）特别休学

① 新设“孕产假休学”与“创业休学”：特别休学期间不包含于一般休学限制时间（3年）以内。特别休学期间最长2年（2014年3月1日起适用）。

② 入伍休学：以服兵役为目的的休学（仅限义务兵役期间），学生需在转役时间起一年一年复学。但依据学生本人意愿的服役期延长算入“一般休学”期间，而不是“入伍休学”期间。

3）学期中休学

学部学生可以在每学期登录及正常休复学申请期间后申请学期中休学。

4）自行退学

意愿自退的学生需将自退请愿书与保证人共同署名以后向学院行政室提交并需经过总管的同意。

5）退籍

休学后未正常复学、每学期未正常登录、成绩警告3回以上、收到相应处分等情况学校会进行退籍处理。

6）休复学申请方法 **（※选课不受休/复/再入学影响）**

种类	内容	申请时间	申请方法及认证
休学	**一般休学**	1.1~2.25 8.1~8.25	**在线申请（无需附加材料）**→ 指导教授确认 → 认证
	创业休学		**创业休学方针中所需材料及休学申请书**→学院行政室

	妊娠育儿休学		**医院诊断书、亲属关系证明等证明材料与休学申请书**→学院行政室
	学期中休学	正常休复学期间后~5月末 正常休复学期间后~11月末	**一般休学志愿书，学费退还申请书**→ 学院行政室
	入伍休学		在线申请 **-附加入营通知书扫描文件** → 指导教授确认 → 认证 ※ 附加其他材料则不可被处理为入伍休学（如：入营预定确认书、合格通知书等）
	退伍后一般休学		在线申请 **-附加复原证（复印件），兵籍证明书，住民登录抄本（包含兵籍事项记载）** → 指导教授确认 → 认证 ※ 附加其他材料则不可被处理为入伍休学（如：兵役证、服役确认书、复原证等）
复学	一般复学		**在线申请（无需附加材料）**→ 指导教授确认 → 认证
	退伍复学		在线申请 **- 在复原证，兵籍证明书，住民登录抄本（包含兵籍事项记载）中择其一扫描后作为附件** → 指导教授确认 → 认证 ※ 附件中以下材料不予认证 （例如：兵役证、服役确认书、复原状等） ※ 预备复原者附加复原预定证明书、就学认证书及誓约书、社会服役要员服役证明书（不承认附加文书以外的文件）

7）休复学注意事项

◈文件如用传真发送，则必须填写学科、学号、姓名、联系方式。

◈转换为退伍后一般休学时需附加复原证（复印件）、兵籍证明书、住民登录抄本（包含兵籍事项记载）扫描文件，或用传真发送。

＊ One-Stop服务中心（中央广场地下1层 FAX:929-2380，TEL: 本校：3290-1140）

◈服过役的复学生必须通过“http://portal.korea.ac.kr/信息生活/预备军转入申告”进行预备军转入申告。

◈休・复学申请在相关学期只能受理一次，不可变更或取消。

◈休学时无法缴纳学费，若缴纳根据返还基准按等级返还。

3. 第二专业制度（义务）

★**第三学期以上的在校生必修**在双重专业、融合专业，学生设计专业及本专业的深化专业中选择**至少一项**作为第二专业。

种類	說明	申請時間	申請方法
双专业	学生在本专业外同时取得其他学院专业课程要求的最低以上学分时予以第二专业认证并在毕业时授予两个学位。	5月，11月	网上
融合专业	学生在本专业外至少两个专业取得36个学分时予以第二专业认证并在毕业时授予两个学位。	4月，10月	网上
学生设计专业	在读期间攻读本专业的同时，学生可按照自己意愿对攻读课程进行设计。若攻读科目包含3个以上学科的深化课程科目，且攻读学分符合获得学位最低要求时予以第二专业认证并在毕业时授予两个学位。		访问
本专业深化专业	在本专业专业课学分要求之外取得额外学分时予以第二专业认证。		访问

-人员限制：除第一专业的深化专业外，融合专业、双重专业、学生设计专业会由各学科及委员会对申请进行选拔。
-第二专业申请资格：已经选定第一专业的第三学期以上的在校生。（插班生没有修第二专业的义务但可以申请。）

4. 辅修（注册3学期起可申请，与第2专业义务攻读无关）

学生修满本专业外其他特定专业二分之一的最低学分要求时给予认证为辅修专业。

- 申请时期：学期初自开课第一天起两周之内，到所属学院行政室办理。
- 程序：填写申请书（portal下载）→填写并确认攻读辅修科目指定表→辅修专业学科长及所属学科长盖章确认→到所属学科行政室提交。

5. 双学位（与第2专业义务攻读无关）

- 申请资格：第1专业取得102学分以上，平均绩点在2.5以上。（插班生取得34学分以上）
- 申请时期：每学期初
- 范围：不受第1专业影响，可填报所有学科。但法学院、医学院、护理学院、信息安全学院及师范学院除外。

-申请条件：符合第1专业学分取得及学科毕业要求、取得第1专业毕业认证后，下一个学期可以开始攻读。开始后至少注册攻读1学期。
-出具证明：第1专业学位与双学位专业分开授予。
-学分认证：以辅修已攻读的情况最多认证21个学分。开始攻读前在双学位学科取得双学位专业成绩认证后，与攻读指定表一并，在初始学期前30天以内交至双学位专业学院行政室。

6. 申请放弃多种专业

- 适用情况：第2专业（双重、融合、学生设计专业），双学位、辅修
- 申请放弃：相关学期结束前最后1个月内通过KUPID在线申请→学籍/毕业→学籍事项→多种专业放弃申请
- 注意事项

1）获准放弃第2专业时，必须攻读第1专业的深化专业，或者其他第2专业。
2）若为重新申请第2专业而放弃此前的第2专业，则需确保重新申请前放弃处理已经完毕。只有一次机会重新申请。
3）若想将第2专业转换为第1专业的深化志愿，则需在获准后提交放弃第2专业申请。
4）变更校区就读者申请次数另行计算。
5）符合攻读双学位条件者，开始攻读双学位之前，若要放弃双学位专业从第1专业毕业，必须在第1专业最后一个学期最后一个月之前（1月底或者7月底之前）在线申请（通过KUPID）。

＊ 从头放弃：符合攻读双学位条件者，开始攻读之前放弃攻读

KUPID门户→样式（双学位专业放弃志愿书）→　提交到所属学科行政室

＊ 中途放弃：开始攻读后完成攻读前放弃

KUPID门户→学籍/课程→学籍事项→放弃多种专业申请

6）对提交放弃双学位专业志愿书的学生，按照相关学期学位授予日程授予学位。

＊ 在规定时间内没有提交放弃志愿书、未注册者，将按照下一学期学位授予日程获得第1专业学位。

3. 奖学业务

※ 新生奖学金信息（请务必参照高丽大学门户系统奖学金申请公告事项）

- 本校实施多种奖学金制度，以积极支援学生专注于学业。
  请通过门户>注册/奖学>奖学金公告事项，查询相关信息，注意申请时间，按时申请校方随后将通过本校主页及论坛发布公告。
- **外国人特别奖学金一览**

名称	奖学金额	选拔基准	选拔时间	继续支付条件
外国人成绩优秀奖学金	全额学费	成绩优秀者	1,7月	
外国人成绩提高奖学金	学费的50%	成绩提高者	1,7月	之前学期平均分3.0以上，最少取得12学分。
外国人勤勉奖学金	学费的50%	家庭困难者	1,7月	之前学期平均分2.0以上，最少取得12学分以上。

- **关于奖学金申请书样式请于3月1日以后在http://portal.korea.ac.kr > 知识管理 > 行政 > 学生知识 > 样式中下载打印。申请期间请参照学生支援部稍后的通知。**

1. 所有希望获得校内外奖学金的学部生每学期必须申请国家奖学金。
   1）申请时期：前期12月初，后期6月初
   2）可申请者：所有预定注册学部生
   3）申请方法：通过韩国奖学财团网站（http://www.kosaf.go.kr）申请

2. 助学奖学金：本人校内奖学金另行申请；在线申请（KUPID门户）> 学科审查 > 本部最终选拔

3. **学生证申请**

① 错过网申者由本人直接访问One-stop服务中心进行申请。参照个人信息保护法，绝对不可委托他人代理申请（请准备证件照1张及身份证件）。

② 收领方法：网申者请参照（http://portal.korea.ac.kr）查询领取地点及日程。访问申请者在申请后30分钟内可以即时领取。

③ 补办方法：本人直接访问One-stop服务中心进行申请补办（包括金融非金融类型学生证）。丢失或毁损的情况有手续费5000韩元。

- One-stop服务中心[中央广场地下1层（02-3290-1142,1144）

选课系统使用说明书

※ 点击进入选课系统（http://sugang.korea.ac.kr），或者在学校主页（www.korea.ac.kr）点击相关条幅进入选课程序进行选课。

请首先进入高丽大学门户系统（https://portal.korea.ac.kr）中的“学籍/课程”，或者选课系统中的“课程查询”查看课程时间表，事先整理好选课科目（课程代码、分班、攻读区分）目录后进行选课（校方或学科方面不会分发课程时间表手册）。

※ 使用选课系统中的“感兴趣课程备案”功能，制成选课科目目录，选课时从已储存的感兴趣科目目录中选取即可。

※ 选课期间无法备案感兴趣的科目，因此请事先确认感兴趣科目备案时间进行备案。

※ 在选课期间以外的时段不能选课，请各自事先确认选课期间。

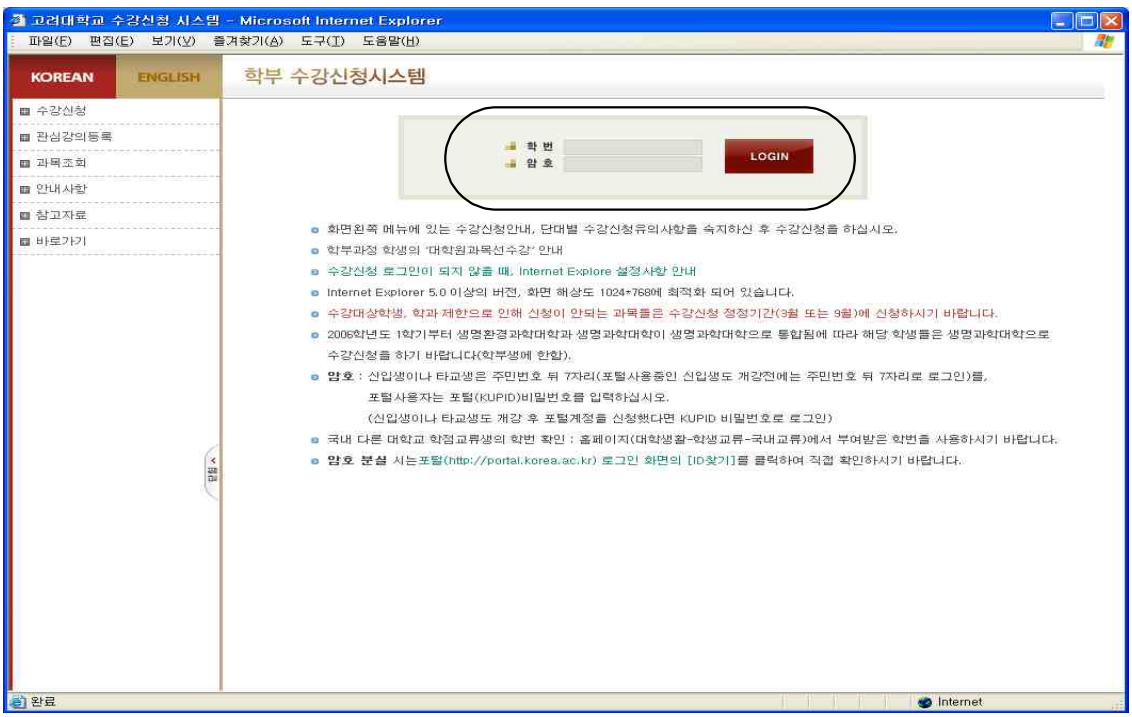
※ 因程序方面的变更，部分图片显示可能与实际有差异。

1. 选课程序

点击“选课系统(http://sugang.korea.ac.kr)”或主页(www.korea.ac.kr)上的条幅

※ 通过门户系统的课程管理菜单无法选课

(1) 在浏览器上键入以上网址进入选课系统后将出现如<图1>的画面。



<图1> 选课系统登录画面

2. 登入选课系统

（1）在用户栏输入学号，再输入密码（门户网站用户可使用与网站密码相同的密码，新用户可使用登录证后7位数字）。

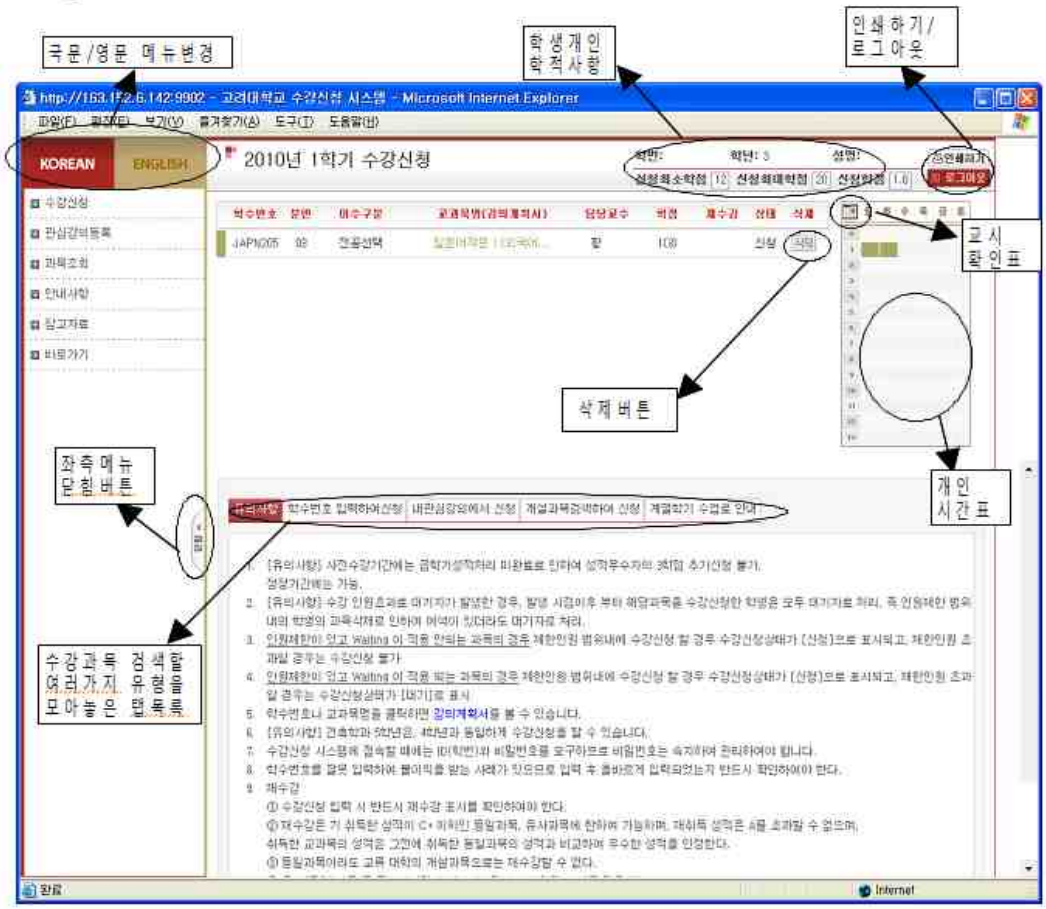
※ 交换学生的用户ID为“**高丽大学授予的高大临时学号**”，密码为登录证后7位数字。

※ 以更改密码的用户请输入更改后的密码，若有疑惑请咨询本人所属单科学院(部)教务支援部。

（2）点击“Login”。

3. 选课画面

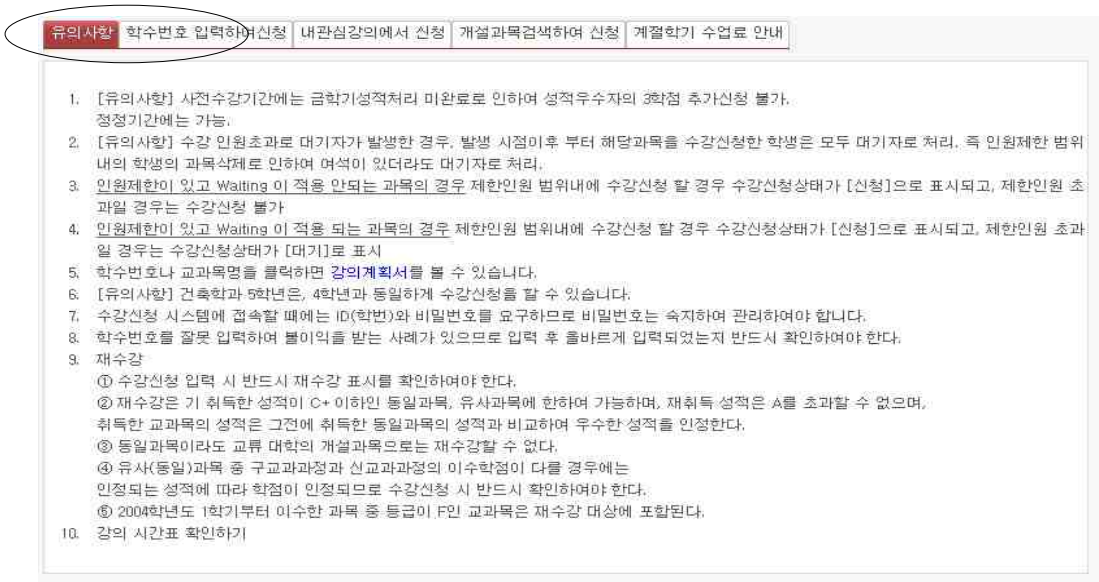
上述登入过程结束后，将出现选课及科目信息画面(图2)。



<그림2> 수강신청화면

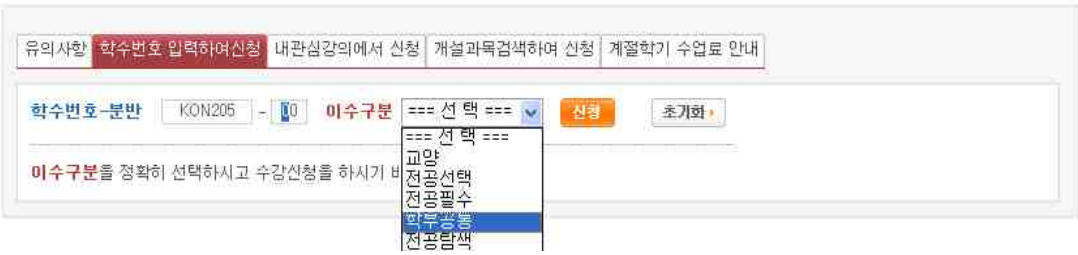
4. 选课

(1) 注意事项：点击“注意事项”可看到选课前应熟记的内容（图3）。



<图3> 注意事项

(2) 输入课程代码选课



<图4> 输入课程代码选课

参照事先制成的选课课程目录，在“选课科目输入栏”键入课程代码、分班、攻读区分后，点击申请（参照<图4>）。之后会出现如<图5>的画面。选定科目会出现在键入栏上端，并显示在右侧个人时间表的相应位置。若点击“初始化”则所有空格恢复空白状态。

※在不知道课程代码和分班的情况下，可以“在我感兴趣的课程中申请”，或者”检索开设科目申请”，点击个人时间表上的台历按钮则可确认课时。

<图5>选课目录及个人时间表

(3) 在“我感兴趣的课程”中申请

点击[在我感兴趣的课程中选课]，就能看到选课期间之前在“感兴趣的课程备案”中已备案的科目信息。将各科目的攻读分班情况根据选课者需要变更后，分别点击与各科目相对应的“申请”按钮。已选科目目录，以及个人时间表中就会增加相应的科目。

<图6> 在我感兴趣的课程中申请

点击截止现况的[申请可能/不可]，就可以在弹窗中确认当前选课现况。（<图7>）

<图7> 选课截止现况

(4) 检索开设科目申请

<图8> 检索开设科目申请

参照<图8>在键入栏键入想要查询的科目名称、学分、星期、课时等，点击“查询”，就会出现检索到的科目目录（<图9>）。适当调整各科目的攻读区分，依次点击各科目后面的“申请”，相关科目就会出现在选课目录与个人时间表上（<图5>）。点击初始化按键所有空格将恢复空白。

수강신청	캠퍼스	학수번호	분반	이수구분	교과목명	담당교수	학점(시간)	강의시간/강의실	상대평가	인원제한	대기여부	교환학생	마감현황
신청	안암	JAPN205	02	전공선택	일본어작문 I (외국어강의)	Matsumoto Ken	1(3)	월(3~4) 수(3)	●	●	●		
신청	안암	JAPN205	03	전공선택	일본어작문 I (외국어강의)	황영희	1(3)	월(1) 화(1)	●	●	●		

<图9> 开设科目检索结果

(5)按照相同的步骤，以“输入课程代码申请”、“在我感兴趣的课程中申请”、“检索开设科目申请”三种方式，均可键入选课科目。

(6) 删除已选科目
点击选课科目目录中各科目右端的“删除”按钮。

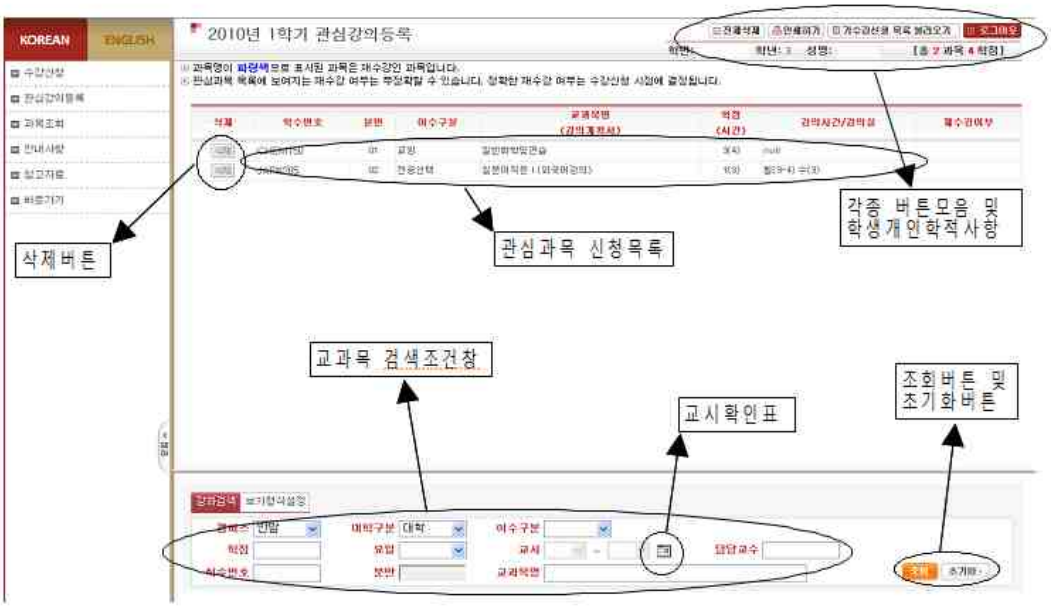
(7) 其他选课系统使用时注意事项
※若要提前选课，在相关课程已经“满员”的情况下，申请状态处将显示为“待机”。
※请务必确认所选科目累计学分已达到最低标准。
※在键入科目时，系统会自动检查满员与否、申请学分范围超过与否、时间重复与否、相关学科（部）课程可否申请、学号受限与否、交换生选课科目受限与否等，若为不符合条件的科目则无法申请。
※根据课程定义，攻读相同或类似科目算作重修，即使相关课程代码不同。可点击选课系统中的“学部类似科目”确认哪些科目类似，或者到所属单科学院（大学院）教务支援部咨询。

5. 退课选课系统及确认

(1)为确保安全，在选课完成后请务必点击画面右上端的“退出”按钮退出选课系统。否则他人有可能更改或删除选课内容。
(2)为确保联络畅通，个人住址或电话变更时请在KUPID门户系统(https://portal.korea.ac.kr)的“信息广场”→“学籍事项”→“学生个人信息输入”菜单中即使修改个人信息。
(3)为保护个人信息，请定期变更密码。若账号被盗用，包括选课内容在内，所有可通过门户网站操作的信息都有可能被他人掌握。
※ 切换画面时请使用画面中的相关按钮，请勿使用浏览器菜单中的“退回”按钮。
※ 若有与选课相关的其他疑问，请咨询所属单科学院（部）教务支援部。

6. 感兴趣的课程备案

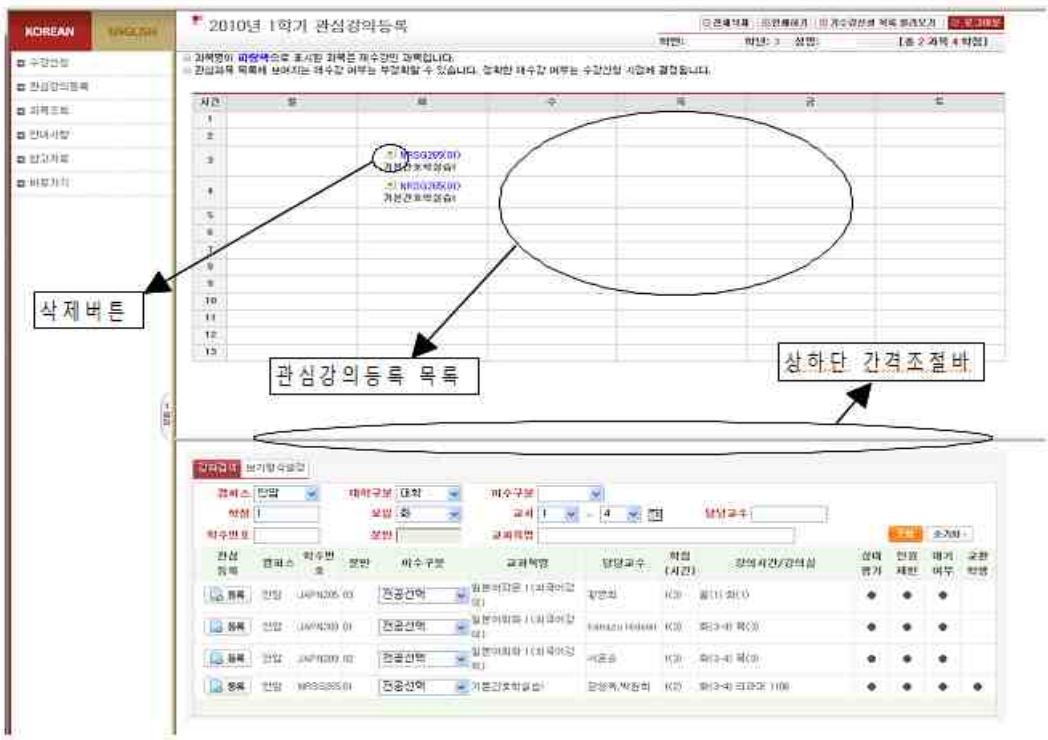
在菜单画面点击“感兴趣的课程备案“后，将出现如<图10>所示画面。



<그림10> 관심강의등록화면1

(1) 课程检索/备案

在检索条件键入栏中键入想要查询的科目名称、学分、星期、课程代码等，点击“查询”，就会出现如<图11>所示的课程目录信息画面。点击“备案”后，感兴趣的科目就会显示在<图11>上端的相关位置。时间与星期重复的也可以同时备案。



<그림11> 관심강의등록화면2

(2) 删除

全部删除：点击<图13>中所示的“全部删除”按键时，可将已备案的感兴趣课程全部删除。
个别删除：点击<图14>中所示的“x”标识，可删除单个科目。

<图13> 全部删除/引入已选课程目录

<图14> 个别删除

(3) 引入已选课程目录

如<图13>所示，点击“引入已选课程目录”，相关年度、学期的已选课程详细情况将作为感兴趣的科目备案，画面如<图15>所示。已经作为感兴趣科目备案的科目，在引入已选课程目录后不会被删除。

<图15> 引入已选课程目录

(4) 上下端间隔调节滚动条

如<图11>所示，在点击间隔调节滚动条的同时，移动鼠标可调节画面比例。在检索到的科目增多时，可通过间隔调节滚动条看到完整的目录画面。

(5) 浏览形式设定

如<图16>所示，在“画面及印刷形式”处点选“时间表形式”，点击“储存”键，就会出现与<图11>形式相同时间表画面。选择“目录形式”，点击"储存"，就会出现与<图10>相同的目录画面。

<图16> 浏览形式设定

如<图16>所示，在印刷画面标示内容中选择课程代码、场所、教授姓名并储存后，在目录形式画面中将只看到选定的内容。最终画面如<图17>所示。

삭제	학수번호	분반	이수구분	교과목명 (강의계획서)	담당교수	학점 (시간)	재수강여부
삭제	CHEM150	01	교양	일반화학및연습	박	3(4)	
삭제	JAPN205	02	연계전공 선택	일본어작문 I (외국어강의)	M	1(3)	
삭제	NRSG265	01	전공선택	기본간호학실습I	장	1(2)	

<图17>目录形式画面

(6) 课时确认

在<图2>、<图8>(选课)，以及<图10>(感兴趣科目目录)中，课时确认表将以<图18>所示的弹窗形式显示，在此可确认各校区课时。

교시	안암	세종
1	09:00~10:15	09:00~09:50
2	10:30~11:45	10:00~10:50
3	12:00~12:50	11:00~11:50
4	13:00~13:50	12:00~12:50
5	14:00~15:15	13:00~13:50
6	15:30~16:45	14:00~14:50
7	17:00~17:50	15:00~15:50
8	18:00~18:50	16:00~16:50
9	19:00~19:50	17:00~17:50
10	20:00~20:50	18:00~18:50
11	21:00~21:50	19:00~19:50
12		20:00~20:50
13		21:00~21:50

<图18> 课时确认表

2020年度教学日程表

年	月	日	星期	日程
2020	2	3~25	一~二	休复学申请
		4~7	二~五	2020年 预选课（再入学生包含）（预计）
		18~21	二~五	2020年 第一学期 选课（再入学生包含）（预计）
		21~27	五~四	第一学期登录
	3	1	日	三一节（公休日）
		4~5	三~四	新生及插班生（外国人）选课
		16	一	第一学期开始
		16~31	一~二	提前毕业/副专业申请
		23~24	一~二	选课修改及确认（预计）
	4	1~3	三~五	提前毕业/副专业申请
		1~3	三~五	提前毕业/副专业申请
		14~30	二~四	学生设计专业申请
		15	三	第21届国会议员选举
		22~24	三~五	融合专业申请
		30	四	佛诞日（圣诞节）
	5	1~13	五~三	学生设计专业申请
		4~8	一~五	第一学期期中考试
		5	二	校庆，儿童节（公休日）
		20~22	三~五	第二专业申请
	6	6	六	显忠日（公休日）
		16~19	二~五	再入学申请
		22~26	一~五	第一学期期末考试
		29	一	暑假开始，暑期小学期开始
	7	1~31	三~五	第二学期正义奖学金(勉学与未来）申请
		17	五	暑期小学期结束
	8	3~25	一~二	休复学申请
		4~7	二~五	第二学期预选课（再入学生包含）（预计）
		15	六	光复节（公休日）
		18~21	二~五	第二学期 选课（再入学生包含）（预计）
		21~28	二~五	第二学期登录
		26~27	三~四	新生及插班生（外国人）选课
	9	1	二	第二学期 开学（预计）
		1~21	二~一	提前毕业/副专业申请
		7~8	一~二	选课修改及确认（预计）
		16~18	三~五	副专业申请
		25~26	五~六	定期高延战
		30	三	中秋（公休日）
	10	1~2	四~五	中秋（公休日）
		3	六	开天节（公休日）
		5~30	一~五	学生设计专业申请
		5~8	一~四	融合专业申请

		9	五	韩文节
		20~26	二~一	第二学期期中考试（预计）
	11	11~13	三~五	第二专业申请
	12	2~4	三~五	再入学申请
		15~21	二~一	第二学期期末考试
		22	二	放寒假，冬季小学期开始
		25	五	圣诞节(法定假)

年	月	日	星期	日程
2021	1	1	五	新年(法定假)
		1~31	五~日	第1学期正义奖学金(勉学与未来)申请
		18	一	冬季小学期课程结束
	2	1~25	一~四	休学、复学申请
		2~5	二~五	第一学期预选课（再入学生包含）（预计）
		11~13	四~六	春节(法定假)
		16~19	二~五	第一学期 选课（再入学生包含）（预计）
		19~25	五~四	第一学期登录
		23~24	二~三	新生·转学生(外国人)选课
		25	四	2020前期学位授予式
	3	2	二	2021年入学式（预定）