

Fall 2026 Guide for Admitted International Graduate Students

■ Letter of Acceptance Printing

1. When: June 4, 10:00 2025 to August 25, 16:00 2026 (KST)

※ This document is not related to CoA, and only for students' own storage.

※ You can download the Letter of Acceptance (Korean or English) during the designated period only. No Letter of Acceptance will be issued or sent to students

■ Registration (Tuition Payment)

1. When: July 1, 09:00 to July 3, 16:00 2026 (KST)

2. How:

Order	Process	Method
1	Tuition Invoice Print (From July 1, 2026)	Please visit the Korea University Graduate School Website (https://graduate2.korea.ac.kr)
2	Tuition Payment	Deposit at all nationwide bank counters/ ATM/ Internet banking/ Telephone banking/ Alipay/ UnionPay , etc. ※ Alipay & UnionPay are applicable to Chinese students only
3	Proof of Payment (International Transfer)	If you make an international transfer , please send the transaction receipt via email to the KU Graduate School Admission Team (graduate1@korea.ac.kr).
4	Registration status confirmation	The registration status can be confirmed from the next day of the payment(https://graduate2.korea.ac.kr) ※ For overseas remittance, it can be confirmed only after the payment has been deposited into Korea University's account

※ The exact amount of tuition fee(KRW) must be transferred into the individual student's virtual account written on the tuition invoice. Please note that students are responsible for paying any additional service charges. The amount of tuition on your tuition invoice does not include any service charges. You may call your local bank to ask if there would be any service charges, and how much it would cost. The name of the depositor does not have to be in the student's name.

※ **Registration process (1)~(4) must be completed within the specified deadline. If you do not register within the deadline, the university will assume that you do not intend to register and may cancel your admission.**

■ Additional Documents Submission

1. Deadline: June 30, 17:00 2026 (KST)

2. Where to submit: Graduate School Admission Team

#126B Graduate School Library, 145 Anam-ro, Seongbuk-gu, Seoul 02841, Republic of Korea

3. List of Additional Documents

※ **With the strengthened guidelines of the Ministry of Justice of Republic of Korea, if the following documents are not submitted within the deadline, visa issuance through the university will not be possible and admission may be revoked.**

A. Apostille/Consular Authentication (Unsubmitted during Application Period)

Those who have not submitted the consular certification or an apostille of their transcript and graduation certificate at the time of application must submit the original document after an apostille confirmation or consular authentication from the Korean Consulate/Embassy in the country the university(college) is located or Consulate/Embassy located in Korea.

Master	Doctoral
① Final University Transcript (BA) ② Final University Graduation Certificate (BA)	① Final University Transcript (BA) ② Final University Graduation Certificate (BA) ③ Final University Transcript (MA) ④ Final University Graduation Certificate (MA)

※ Contact for Consular Authentication: Ministry of Foreign Affairs, Consular Services (Tel. +82-2-3210-0404)

※ Countries with apostille convention: <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>

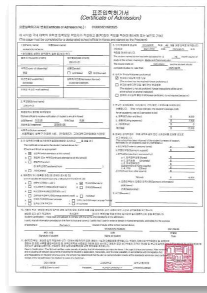
B. Proof of Bank Balance (All students)

Category	Domestic Residents	Foreign Residents
Documents to submit	① An original copy of proof of bank balance from domestic bank with student's name OR ② A scholarship payment confirmation document issued by the Head of Institution (Pony Chung, POSCO..)	① An original copy of proof of bank balance from domestic or foreign bank with student's or parent's name - If students submit a bank balance with their parent's name, they must submit Family relation certificate OR ② A scholarship payment confirmation document issued by the Head of Institution (Pony Chung, POSCO..)
Notice	① Minimum balance of KRW 20,000,000 (Currency/Monetary Unit must be written) ② Must be issued within June, 2026	

■ Certificate of Admission & Visa Issuance

1. Certificate of Admission (CoA for Visa)

- The Certificate of Admission (CoA for Visa) is an official document approved by the Immigration Office and issued for international students for the purpose of visa application (D-2).



Sample of CoA

A. Issued Period: July 15, 10:00 - July 21, 17:00 2026 (KST)

- With the guidelines of the Ministry of Justice of Republic of Korea, CoA will no longer be issued from the starting date of the semester

B. Subjects of Issuance (Issued to students that meet all 3 requirements)

- ① Submitted Original Documents of Final University Transcript and Graduation Certificate with apostille/consular authentication.
- ② Submitted proof of financial ability through a bank account balance certificate (amount equivalent to KRW 20,000,000 above), etc.
- ③ Have been confirmed of tuition payment during the tuition payment period.

C. How to receive: Via e-mail(only the e-mail address on the application form)

2. D-2 Visa Issuance Issued to: international students residing in Korea or abroad who do not have a visa to study abroad.

A. Visas that allow study abroad activities: D-2 (student), F-2 (residence), F-4 (overseas Koreans), F-5 (permanent residency) visas that have been granted permission to study abroad. If you already have a visa other than D-2, you must inquire directly through the immigration office in Korea in advance whether you can change your visa or obtain permission to engage in activities other than that permitted under the student's current status.

B. How to apply for D-2 Visa

1) Domestic Residents

Category	Description
How to apply	Students who are residing in Korea must visit the Immigration Office to update one's visa status that would allow one to study at an academic institution in Korea.
Notice	<ul style="list-style-type: none"> ※ Students residing in Korea with C type visa CANNOT change their visa status to D-2 in Korea. ※ The D-2 visa application will be cancelled if one leaves Korea before the change of visa status is permitted. Therefore, students should leave Korea only after receiving the Alien Registration Card from the Immigration Office. ※ If students applied and are admitted to Korea University while studying at another university in Korea, they must report their change of school status to the Immigration Office. ※ Contact information: Immigration Office (Tel.1345 / https://www.hikorea.go.kr)

2) Foreign Residents

Category	Description
How to apply	Students who are residing outside of Korea must visit the Korean embassy/consulate in the country of one's residence to apply for the D-2 visa.
Notice	<ul style="list-style-type: none"> ※ Please note that the certificate of graduation from high school/ university/ college may be required to submit for D-2 visa application, so please prepare the required documents prior to making the visa application to the Korean embassy/consulate. ※ Required time and documents for D-2 issuance may be different depending on the country or region. So make sure to contact the nearest Korean embassy or consulate for further details at the earliest possible date

※ With the strengthened guidelines of visa issuance conditions and screening procedures of the Ministry of Justice and Immigration Office of Republic of Korea, **all conditions ① to ③ of the 'subject to issuance' on page 3 of this notice must be satisfied.**

■ Tuition Refund

1. Period of Tuition Refund: **by August 21, 16:00 2026 (KST)**

2. **How to apply:** Visit the Graduate School Admission Team in person or send an application for tuition refund form with required documents(Copy of ID card, tuition payment receipt, and copy of bankbook, etc.) via e-mail(graduate1@korea.ac.kr).

※ **In case a freshman applies for the tuition refund after the above date (from September 1, 2026), the student must visit the department office and submit 'Withdrawal Form'. The amount of tuition refund will vary based on the regulations regarding the withdrawal according to registration deadlines.** (The entrance fee is not refundable).

■ Notice of Freshmen Orientation

1. Dates: August, 2026 (TBA)

2. Department-in-charge: Graduate School Administration Team

※ **Please contact the depart/ment office regarding each conducted orientation by the department.**

3. With the strengthened guidelines made by the National Health Insurance Act of Republic of Korea, starting from March 2021, all foreign students (D-2 visa holders) and overseas Korean (F visa holders) are required to hold a National Health Insurance (NHIS). **However, the medical coverage of the national health insurance may not be sufficient so students are strongly advised to additionally acquire a private health insurance for your stay in Korea.**

■ Other Notices

1. Leave of Absence for the first semester

※ According to the *Constitution of the Graduate School* Article 16(Detailed Enforcement Regulations for the Graduate School), **the newly admitted students are not allowed to have a leave of absence for their first semester.** However, Clause 2-6 stipulates that in certain cases (e.g. disease, military service, maternity leave) may be allowed a leave of absence with the consent of the Dean of the Graduate School and required documents. (The conditions are subject to change based on the Graduate School committee's decision.)

※ The military service is limited to the Republic of Korea military.

2. Scholarship

※ **As all scholarships are recommended by the department, please contact the department office.**

3. On-Campus Dormitory Application (**Seoul**)

1) **When: July 6 11:00 to July 9 17:00, 2026 (KST)**

2) **How to apply: Individual application in the dormitory website for international students (First-come, first-served)**

3) **Announcement / payment period: July 17, 2026 17:00 – July 26 23:55**

- KU Dormitory Webpage: <https://dorm.korea.ac.kr>

- phone: +82-2-3290-1555

- email: samahoro@korea.ac.kr

4. On-Campus Dormitory Application (**Sejong**)

1) **When: June 8 11:00 to July 19 23:59, 2026 (KST)**

*dates are subject to change

2) **How to apply: Individual application in the dormitory website for international students**

- KU Dormitory Webpage: <https://dormitel.korea.ac.kr>

- Contact: +82-44-860-1854

5. Dormitory Residence Requirements

1) Those who have been confirmed 'negative' in the TB test (including the Skin Test) conducted within 90 days of moving in the dormitory.

2) A student should bring a certificate of "measles vaccination(twice)" before entrance

※ Students who wish to apply for the dormitory must check the dormitory website prior for the exact schedule.

※ **The dormitory is available only when there are any vacancies.**

※ **In case of the KU Sejong Campus Dormitory, please refer to the webpage (<https://dormitel.korea.ac.kr>).**

Academic Affairs Guidelines for Fall 2026

■ Course Registration & Credits

1. Course Registration

A. How to

- Visit the course registration webpage(<https://sugang.korea.ac.kr/graduate>) and select "Graduate School" → "2nd semester".
- Registering for an advisor-designated course is only possible during the course Add/Drop period.
- ※ Course registration is possible regardless of the KUPID(KU portal) sign-in. **The student ID number can be checked from August 5, 10:00 2026** at <https://sugang.korea.ac.kr/graduate> or <https://graduate2.korea.ac.kr>.
- ※ Course time table and Curriculum can be checked on the above webpage as well.

B. Course registration period: **August 12 13:00 to August 14 12:00, 2026 (KST)**

C. Course Add/Drop period: **September 2 09:00 to September 7 18:00, 2026 (KST)**

- ※ Semester Starting date : **September 1, 2026**
- ※ Sign-up for KUPID(Korea University Portal System <https://portal.korea.ac.kr>): **September 1, 2026**

2. Credits

A. Maximum credits limit per semester: 13

(In case of taking an advisor designated courses, the student can take credits up to 16.)

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

C. The students in the Science and Technology Cooperative Program should take both Research Guidance 1(DKK510) and Research Guidance 2(DKK520) from their second semester. The students in the Bio-Microsystems/Technology Program should take those courses from their first semester.

■ Additional Documents Submission

1. When: **September 1 to September 4, 2026 (KST)**

2. Where: **Department office**

3. Required Documents

A. **Advisor Designated Course Application: September 1 09:00 to September 4 16:00**

(Register and print out the application at KUPID <https://portal.korea.ac.kr>)

- Academic advisor's designated courses are additional credits that must be taken in addition to the regular courses. They do not count toward the required credits for the completion of the core program requirements.
- The newly admitted students should contact their academic advisors and discuss about the designated courses before the semester start.
- KUPID → Courses & Course Activities → Graduate School Designated Courses
- In case there is no designated course, students should input [All Exempt] and submit the documents accordingly. Once the [Final Save and Print] Buttons have been clicked, no further revision are allowed.
- ※ **The BA or MA transcripts are required for the meeting.**

B. **Copy of Bankbook:** All students should register their Korean bank account information on the KUPID to apply for a scholarship or tuition refund.

C. **Copy of Alien Registration Card(or Proof of Residence), Arrival Report Card, Revision Documents for Academic Affairs**

- **Copy of Alien Registration Card(ARC):** Submit it to both the department office and Graduate School Admission Team
- **Arrival Report Card:** Submit it to Graduate School Admission Team
- **Revision Documents for Academic Affairs:** Submit it to the department office

D. **Academic Advisor Registration Document**

- There are no additional documents to submit but all students should register at [KUPID → Academic Affairs/Graduation → Academic Affairs → Registration of Advisor] From September 1 09:00 to September 4 13:00.
- ※ **All students should register their academic advisor only after meeting with the academic advisor (advisory professor).**

■ Confirmation of Student Number (ID) & Student ID Card Issuance

1. Confirmation of Student number (ID): **August 5, 2026 AM10:00 (KST)**

- Students can check their student number at the KU graduate school webpage (<https://graduate2.korea.ac.kr>) or course registration site(<https://sugang.korea.ac.kr/graduate>) with your application number.

2. Student ID Card Issuance

- Korea University issues both Mobile Student IDs and Non-Financial Student IDs (for international students).
- Please note that access to campus facilities, including libraries and buildings, may be restricted if you do not carry a valid Student ID (Mobile or Non-Financial).

A. Non-Financial Student ID Card

Date	Location	Notes
September 1, 2026 (Tuesday) 9:00 AM ~	Administrative office of each college (No need to visit the One-STOP Service Center)	※ Please bring your ID card (ARC/ Passport / Domestic Residence Report Certificate) ※ Cards not collected within 3 months will be discarded. (A reissuance fee will be charged)

- **no separate application process is required.**

- ※ If you wish to obtain a Financial Student ID Card, please visit one of the following Hana Bank branches in person to apply.

Required Documents: ARC, Certificate of Enrollment, photo, Processing fee
 Humanities & Social Sciences Campus: Hana Bank Korea University Branch
 Science & Engineering Campus: Hana Bank Hana Square Branch (Room B122)

- Location & Contact information of One-stop Service Center

- * Humanities and Social Science: Central Square, Floor B1 (02-3290-1142, 1144)
- * Natural Science and Engineering: HANA Square, Floor B1 (02-3290-4092)
- * Sejong Campus: Building of Students Association (044-860-1088, 1089)

B. Mobile Student ID (Available from September 1, 2026)

The university operates a Mobile Student ID service through the blockchain network-based initial app.

- The Mobile ID is available on both Android and iOS devices, and only one Mobile ID can be issued per person on a self-authenticated smartphone.
- **If a photo is not registered on your Mobile ID, building and library access will still be**

granted. However, a physical ID card may be required for situations that demand identity verification

- ** For photo registration inquiries, contact the One-Stop Service Center at 02-3290-1141~5 or 4090~2

How to Download the Mobile ID App

Android: Open Google Play → Search and download the initial app → Follow the installation prompts.

iOS: Open the App Store → Search and download the initial app → Follow the installation prompts.

■ Korean Language Program for International Graduate Students

1. **Seoul Campus:** +82-2-3290-1086, 1597 / kuige@korea.ac.kr
2. **Sejong Campus:** +82-44-860-1901 / kusgsret@korea.ac.kr

2026학년도 후기 고려대학교 일반대학원 외국인 합격자 유의사항 안내

■ 합격통지서 출력

1. 출력기간: 2026년 6월 4일(목) 10:00 - 2026년 8월 25일(화) 16:00까지 (한국시간 기준)

※ 해당 서류는 비자 발급을 위한 표준입학허가서와는 무관한 학생 본인 보관용 서류입니다.

※ 국문 및 영문 입학통지서는 상기 기간 내 대학원 홈페이지(graduate2.korea.ac.kr)에서만 출력이 가능하며, 별도로 제공하지 않습니다. 상기 기간 외에는 조회 및 출력이 되지 않으므로 기간이 만료되기 전에 반드시 출력하여 보관하시기 바랍니다.

■ 등록 안내

1. 등록금 납부기간: 2026년 7월 1일(수) 09:00 - 7월 3일(금) 16:00까지 (한국시간 기준)

2. 등록방법

순서	구분	방법
1	등록금 고지서 출력	고려대학교 대학원 홈페이지(https://graduate2.korea.ac.kr)에서 7월 1일부터 출력 가능
2	등록금 납부	전국 모든 은행창구/ ATM/ 인터넷 뱅킹/ 폰뱅킹/ Alipay/ UnionPay 등으로 입금 ※ Alipay와 UnionPay는 중국학생에 한함
3	납부 사실 증명 (해외송금자)	해외 송금일 경우, 등록금을 납부한 후 송금영수증 스캔본을 대학원행정팀 이메일 (graduate1@korea.ac.kr)로 발송하기 바랍니다.
4	등록상태 확인	등록금을 납부한 다음날 대학원 홈페이지(https://graduate2.korea.ac.kr)에서 확인 ※ 해외송금의 경우, 고려대 계좌에 입금이 완료된 이후 확인 가능

※ 고지서에 나와 있는 가상 계좌로 정확한 금액(KRW)이 입금되도록 해야 합니다. 등록금 송금 시 발생하는 수수료는 본인이 별도 부담해야 하므로 수수료를 제외하고 입금된 금액이 고지서에 나와 있는 등록금 액수와 일치하는지 반드시 확인하시기 바랍니다. 가상 계좌는 학생 개인별 고유 계좌번호로써 입금자명은 관계없습니다.

※ 반드시 지정된 기일 내에 등록방법 (1)~(4)를 마쳐야 하며, 미등록 시 등록할 의사가 없는 것으로 간주하고 입학 허가를 취소할 수 있습니다.

■ 합격자 추가 제출서류 안내

1. 제출 기한: 2026년 6월 30일(화) 17:00까지

2. 제출 장소: 대학원행정팀

(주소: 02841 서울특별시 성북구 안암로 145 고려대학교 중앙도서관(대학원) 126B)

3. 추가 제출서류 목록

※ 대한민국 법무부 지침 강화에 따라 아래의 서류를 기한 내 제출하지 않는 경우 본교를 통한 비자 발급이 불가하며, 입학 허가가 취소될 수 있습니다.

가. 대한민국 영사인증 및 아포스티유 확인 (지원 당시 미제출자)

최종합격자 중 지원 당시 학적서류의 영사인증 또는 아포스티유를 미제출한 자는 해외 대학에서 발행한 모든 학적서류에 대해 아포스티유 확인서나 해당 대학 소재국 대한민국 영사관 또는 주한 해당국가 대사관의 확인을 발급받아 원본을 제출해야 합니다.

구분	석사	박사
제출 서류	① 학사 최종 성적 증명서 ② 학사 졸업증명서	① 학사 최종 성적증명서 ② 학사 졸업증명서 ③ 석사 최종 성적증명서 ④ 석사 졸업증명서

※ 영사확인 발급문의: 외교부 영사콜센터(Tel. +82-2-3210-0404)

※ 아포스티유(Apostille) 협약국 안내:

<https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>

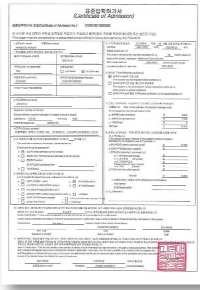
나. 은행계좌 잔고증명서 (공통)

구분	국내체류자	해외체류자
제출 서류	① 본인 명의의 국내은행 계좌잔고증명서 원본 1부 또는 ② 기관장 발행 장학금 지급확인서 1부 (Pony Chung, POSCO..)	① 본인 또는 부모 명의의 국내·외 은행 계좌잔고증명서 원본 1부 - 부모 명의로 제출시 가족관계증명서 제출 필수 또는 ② 기관장 발행 장학금 지급확인서 1부 (Pony Chung, POSCO..)
유의 사항	① 서울캠퍼스 기준 20,000,000원 이상에 해당하는 계좌 잔액, 서류상 화폐단위 명시 필수 ② 2026년 6월 내 발급본이어야 함 ※ F-4(재외동포) 비자 소유자는 제출 불필요	

■ 표준입학허가서 및 비자발급 안내

1. 표준입학허가서(Certificate of Admission)

- 대한민국 소재 출입국관리사무소, 각국 대한민국 대사관/영사관에서 유학비자(D-2) 신청 시 필요한 서류로, 출입국관리사무소의 승인을 받아 대학에서 발급하는 공식문서를 의미합니다.



표준입학허가서 예시

가. 발급 기간: **2026년 7월 15일(수) 10:00 - 7월 21일(화) 17:00**

- 법무부 지침에 따라 개강일(2026.9.1.) 이후로는 표준입학허가서 발급 불가

나. 발급 대상 (아래 ①~③ 모두 충족)

- ① 최종 학적서류 영사인증/아포스티유 원본 제출 완료자
- ② 은행계좌 잔고증명서 등을 통해 재정능력(서울캠퍼스 기준 20,000,000원 이상에 해당하는 금액)을 입증 완료한 자
- ③ 등록금 납부 기간 중 등록금 납부 완료가 확인된 학생

다. 수령 방법: 발급 대상자에게 이메일(입학원서상 기재한 이메일에 한함) 개별 발송

2. D-2비자 발급 대상: 국내·외 거주 중인 외국 국적자로, 유학 활동이 가능한 비자를 소지하고 있지 않은 학생

가. 유학 활동이 가능한 비자: D-2(유학), F-2(거주), F-4(재외동포), F-5(영주) 등 체류자격 중 유학 활동 허가를 받은 비자. **D-2 외의 비자를 이미 소지하였으면 학생 본인이 직접 유학 가능 여부를 사전에 대한민국 소재 출입국관리사무소를 통해 직접 문의하여 비자 변경** 혹은 자격 외 활동 허가를 받아야 합니다.

나. D-2 비자 발급 방법

1) 국내체류자

구분	내용
발급방법	대한민국 소재 출입국관리사무소를 방문하여 유학 활동이 가능한 비자로 변경
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ C(단기) 비자로 국내 체류 중인 학생은 국내에서 D-2 비자로의 변경이 불가합니다. ※ D-2 비자로 변경 허가가 나기 전에 출국할 경우 접수가 취소됩니다. 따라서 출입국관리사무소에서 D-2 비자 취득 및 외국인등록증 카드 수령 후 출국하기 바랍니다. ※ 대한민국 소재 타 대학 재학 중 고려대학교로 동일학위 신(편)입학 하는 경우 출입국관리사무소에 반드시 소속학교 변경 신고를 해야 합니다. ※ 관련문의: 출입국관리사무소 (Tel. 1345/ http://www.hikorea.go.kr)

2) 해외체류자

구분	내용
발급방법	자국 또는 자국 인근 소재의 대한민국 대사관/영사관에 신청
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 유학비자(D-2) 신청 시 대한민국 대사관/영사관에서 최종학력 입증서류를 요구할 수 있으므로 지원 시 제출 여부와 상관없이 가까운 대사관/영사관에서 미리 확인하여 준비하시기 바랍니다. ※ 비자 발급에 소요되는 시간 및 필요 서류는 국가 혹은 지역마다 차이가 있습니다. 자세한 사항은 반드시 가까운 대한민국 대사관/영사관 혹은 대사관에 미리 문의하여 입학에 차질이 없으시길 바랍니다.

※ 대한민국 법무부 및 출입국관리사무소의 비자 발급 조건 및 심사 절차 강화에 따라 D-2비자를 발급받기 위해서는 우선 본 유의사항 3페이지의 '발급대상' 조건 ①~③을 모두 충족해야 합니다.

■ 등록금 환불

1. 등록금 환불 신청기간: **2026년 8월 21일(금) 16:00까지 (한국시간 기준)**
 2. 신청방법: 본교 대학원행정팀으로 직접 방문하거나 혹은 이메일(graduate1@korea.ac.kr)을 통하여 '합격포기 및 등록금 환불 신청서' 및 제반서류(본인 신분증 및 본인통장 사본)를 제출하면 등록금(입학금 및 수업료) 전액 반환
- ※ **상기 기간 이후(2026년 9월 1일부터) 등록금 환불을 신청할 경우, 소속학과 행정팀으로 방문하여 '자퇴원서'를 제출해야 하며, 이 경우 자퇴원서 제출 시점에 따라 수업료(입학금 제외) 전액 또는 일부만 반환됨**

■ 대학원행정팀 주관 신입생 오리엔테이션 안내

1. 기간: 2026년 8월 중 (등록자 대상 개별 안내 예정)
2. 담당부서: 대학원행정팀 (학과별 오리엔테이션은 학과에서 별도 안내 예정)
3. 대한민국 국민건강보험법 시행규칙 변경에 따라 2021년 3월부터 모든 외국인 유학생 (D-2비자 소지자)은 대한민국 국민건강보험(NHIS)에 필수로 가입해야 합니다. **다만, 학생들의 안전한 한국 유학 생활을 위해 대한민국 입국 전/후 별도의 사보험에 가입하기를 권장합니다.**

■ 기타 안내사항

1. 신입생의 휴학

- ※ '대학원학칙 일반대학원 시행세칙 제16조(휴학 및 휴학의 제한)' 규정에 따라 신입생 및 편입생은 질병, 병역을 위한 군입대, 임신출산 또는 만 8세 이하 자녀 육아의 사유를 제외하고는 **입학 후 첫 학기 휴학 불가**
- ※ 병역을 위한 군입대는 대한민국 군에 한함

2. 장학금

※ 모든 장학금은 대상자의 학사관리 주관 대학(학과)에서 추천하므로, 반드시 소속대학 행정팀으로 문의

3. 서울캠퍼스 기숙사 신청

- 1) 신청기간: 2026년 7월 6일(월) 11:00 - 7월 9일(목) 17:00 (한국시간 기준)
- 2) 발표일자 및 납부일자: 2026년 7월 17일(금) 17:00~ 7월 26일(일) 23:55
- 3) 우선순위: 선착순
- 4) 신청방법: 기숙사 홈페이지를 통해 본인이 직접 신청
 학번을 부여받지 않은 학생은 "외부사용자"로 로그인해야 하며 자세한 로그인 방법은 기숙사 홈페이지 "2026학년도 가을학기 안암 글로벌하우스 신청 안내" 팝업 또는 안내문 참고
 - 기숙사 홈페이지: <https://dorm.korea.ac.kr>
 - 기숙사 연락처: +82-2-3290-1555
 - 기숙사 이메일: samahoro@korea.ac.kr

4. 세종캠퍼스 기숙사 신청

- 1) 신청기간: 2026년 6월 8일(월) 11:00 - 7월 19일(일) 23:59 (한국시간 기준)
- 2) 신청방법: 기숙사 홈페이지를 통해 본인이 직접 신청
 - 기숙사 홈페이지: <https://dormitel.korea.ac.kr>
 - 기숙사 연락처: +82-44-860-1854

5. 기숙사 입사 요건

- 1) 기숙사 입사일 기준 90일 내에 실시된 결핵 검사에서 '음성'이 확인된 자
 - 2) 홍역 예방 접종(2회) 증명서를 소지한 자
- ※ **상기 요건을 만족하는 학생에 한해 기숙사 입사가 가능합니다.**
 기숙사 신청을 희망하는 학생은 반드시 사전에 기숙사 홈페이지를 통해 정확한 일정을 확인해 주시기 바랍니다.
 ※ **기숙사는 여석 발생시 입사가 가능합니다.**
 ※ **세종캠퍼스(호연학사)는 별도 문의 및 홈페이지 참조**

고려대학교 일반대학원 학사 기본 안내

■ 수강신청 및 학점 이수

1. 수강신청

가. 방법

- 인터넷 수강신청 전용 URL(<http://sugang.korea.ac.kr/graduate>)에 접속하여 수강신청
- 단, 지도교수 지정과목은 수강신청 정정 기간에 수강신청 가능함
- ※ 수강신청은 '포털 가입 여부와 상관없이' 가능하며, 접속 시 필요한 학번은 **2026년 8월 5일(수) 10시부터** 위 수강신청 전용 URL 또는 대학원 홈페이지에서 수험번호로 확인 가능함 (강의시간표 및 강의 계획(안)도 위 URL에서 확인)

나. 신 청: **2026년 8월 12일(수) 13:00 ~ 8월 14일(금) 12:00**

다. 정 정: **2026년 9월 2일(수) 09:00 ~ 9월 7일(월) 18:00**

※ 개 강 : 2026년 9월 1일(화)

※ 고려대학교 포털시스템(KUPUID) 신청 및 사용 : 2026년 9월 1일(화)부터 가능

2. 학점 이수 관련 유의사항

- 가. 매학기 13학점을 초과하여 교과학점을 취득할 수 없음
(단, 지도교수 지정과목 수강자는 16학점까지 취득할 수 있음)
- 나. 연구지도학점(DKK500)은 전공학점 외에 매학기 2학점씩 4학기간 총 8학점을 취득해야 함
(석·박사통합과정은 8학기 간 총 16학점을 취득)
- 다. 과학기술학협동과정 2학기생 이상, 바이오마이크로시스템기술협동과정생은 2인 지도교수제 시행에 따라 연구지도(DKK510, DKK520)를 수강신청해야 함

■ 추가 서류제출

1. 기간: **2026년 9월 1일(화) ~ 9월 4일(금)까지**

2. 장소: 소속대학 학과 행정팀 및 대학원행정팀으로 제출

3. 서류제출 목록

가. **지도교수 지정과목 신청서: 2026년 9월 1일(화) 09:00 ~ 9월 4일(금) 16:00**

포털에서 신청 후 출력하여 제출

- 지도교수 지정과목이란 정규 교과목 외에 학위에 필요한 교과목을 추가로 취득해야 하는 필수학점으로, 전공취득 학점에는 포함되지 않음
- 개강 전에 지도교수와 지정과목을 상담한 후 상기 기간까지 포털 [수업>수업활동>대학원 지정과목 입력]에서 지정과목을 입력하고 신청서를 출력하여 지도교수 및 학과주임의 날인을 받은 후 소속 대학 학과 행정팀으로 제출
- 지정과목 면제 시에도 면제로 입력한 후 출력하여 제출해야 하며, 최종저장 또는 출력 버튼을 누른 후에는 정정이 불가능함
- ※ 지도교수 상담 시에는 출신대학(원) 성적증명서를 지참해야 함

나. **본인 통장사본:** 본인 국내 계좌를 등록해야만 추후 장학금 지급 및 등록금 환불이 가능
소속대학(학과) 행정팀으로 제출

다. **외국인등록증 사본(또는 국내거소증 사본), 입국신고서, 학적부 기재사항 정정원서**

- **외국인등록증 사본:** 소속대학(학과) 행정팀 및 대학원 행정팀 모두 제출
- **입국신고서:** 대학원행정팀으로 제출
- **학적부 기재사항 정정원서:** 소속대학 혹은 학과 행정팀 제출

라. **지도교수 신청서**

- 별도 제출서류는 없으나, 2026년 9월 1일(화) 09:00 ~ 9월 4일(금) 13:00까지 반드시 포탈의 [학적/졸업>학적사항>지도교수 신청]에서 인터넷으로 신청해야 함
- ※ 본인이 희망하는 지도교수님과 사전면담 후 신청해야 함

■ 학번 확인 및 학생증 발급

1. 학번 확인: **2026년 8월 5일(수) 10시부터**

- 대학원 홈페이지(<https://graduate2.korea.ac.kr>) 또는 수강신청 URL(<https://sugang.korea.ac.kr/graduate>)에서 수험번호로 확인

2. 학생증 발급

가. 비금융 학생증 수령

구분	수령기간	장소(준비물)
비금융 가능	2026.9.1.(화) 09:00부터	소속대학 행정팀 (수령 시 신분증 지참) ※ 3개월간 미수령시 발급된 카드 일괄폐기 예정 (재발급 시 수수료 발생)

- 외국인 학생을 위한 비금융가능 학생증은 별도의 신청절차 없이 소속대학 행정팀에서 바로 수령 가능
- 금융가능 학생증이 필요한 외국인 학생은 하나은행 고대지점(우당교양관 옆) 또는 하나스퀘어출장소(하나스퀘어 B122)를 방문하여 신청 (외국인등록증, 여권, 재학증명서, 증명사진, 수수료 필요)

나. 모바일 학생증 (2026년 9월 1일부터 발급 가능)

- 모바일 학생증은 안드로이드와 IOS에서 이용할 수 있으며, 본인 명의 휴대폰을 통한 본인인증 후, 1인 1개의 모바일 학생증이 발급됩니다.
- 모바일 학생증에 사진이 등록되지 않은 경우 도서관이나 교내 건물 출입은 가능하지만, 본인인증이 필요한 상황에서는 실물 학생증이 요청될 수 있습니다.
(사진 등록 관련 문의: ONE-STOP서비스센터 02-3290-1141-1145, 4090~2)
- 모바일 신분증 다운로드 및 발급 방법
 - ▶ 안드로이드 : Google play → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치
 - ▶ IOS : APP Store → 이니셜(initial) 앱 다운로드 후 안내에 따라 설치

- **One-stop 서비스센터**

* 인문사회계 : 중앙광장 지하 1층 (02-3290-1141~1145)

* 자 연 계 : 하나스퀘어 지하 1층 (02-3290-4092)

* 세종캠퍼스 : 공공정책관(구 인문관) (044-860-1088, 1089)

■ **외국인 대상 한국어 교과목 개설 운영**

1. 서울캠퍼스 문의: 02-3290-1086, 1597 / kuige@korea.ac.kr

2. 세종캠퍼스 문의: 044-860-1901 / kusgsret@korea.ac.kr