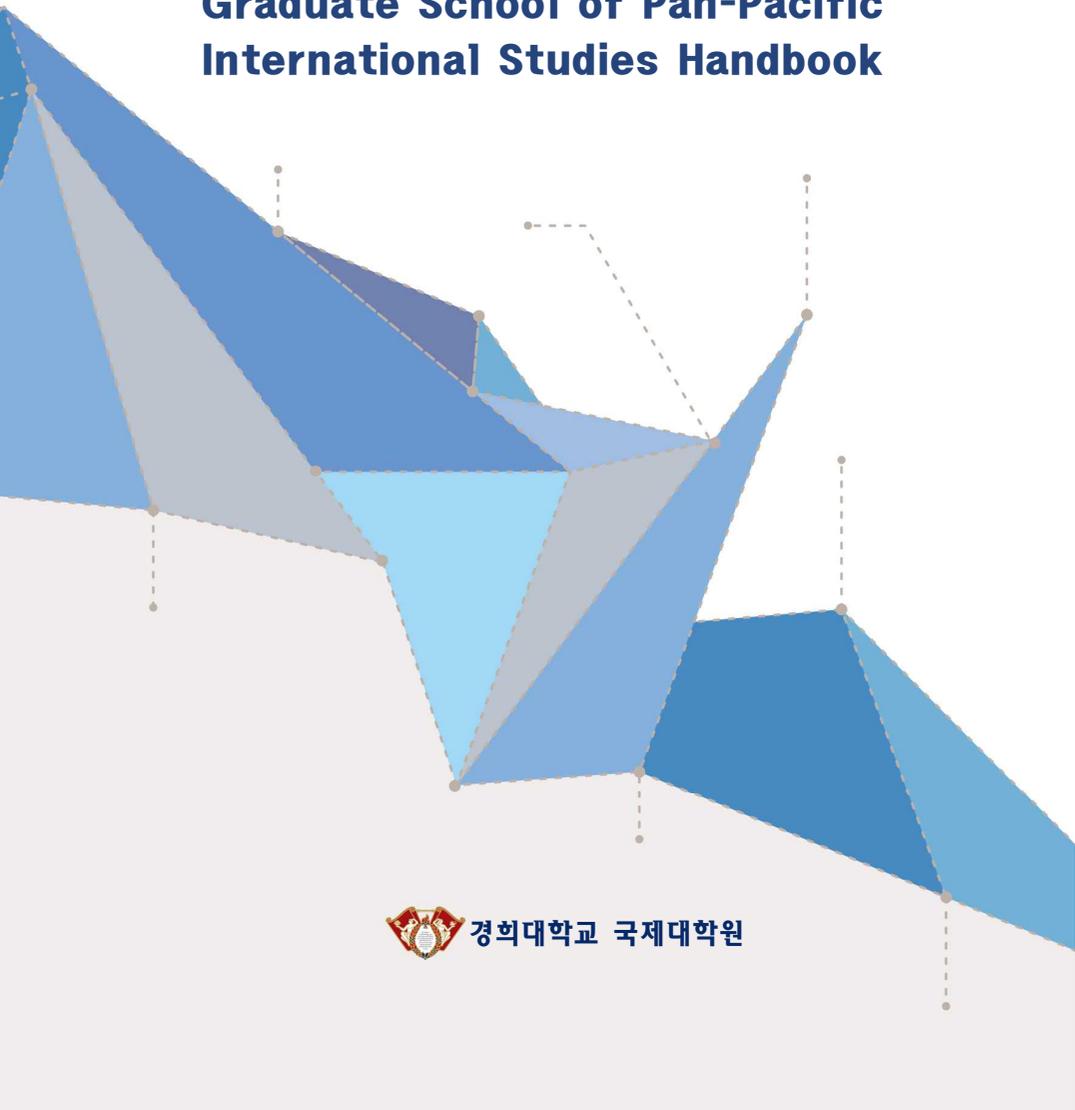




2026

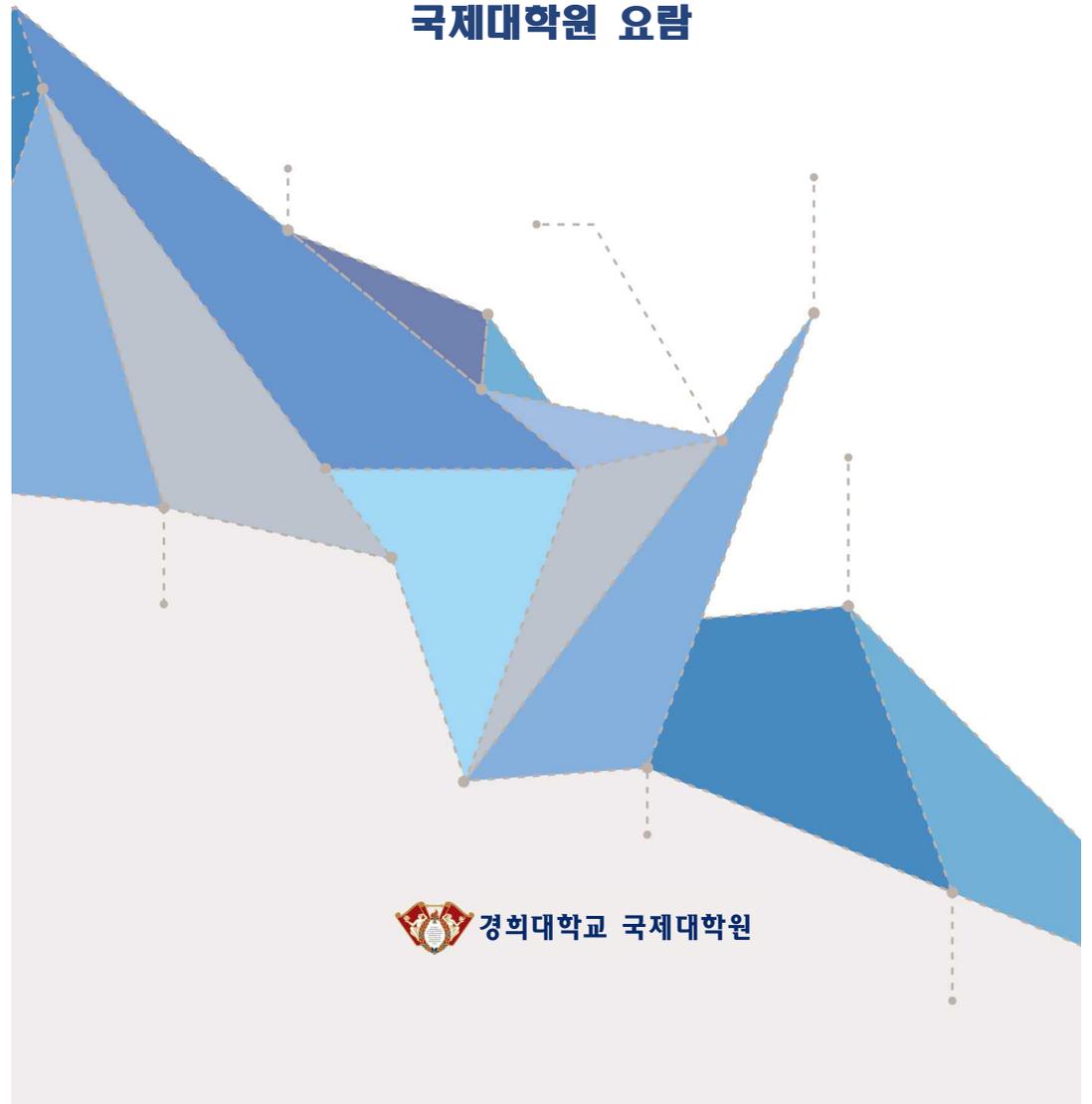
Graduate School of Pan-Pacific International Studies Handbook



경희대학교 국제대학원



2026학년도 국제대학원 요람



경희대학교 국제대학원

CONTENT

1. Academic Guide	03
1) Course Operation	
2) Course Registration	
3) Kyung Hee e-Campus User Guide	
4) Course Evaluation	
5) Grade Acquisition	
6) Academic Status Change (Leave of Absence · Reinstatement · Withdrawal · Expulsion · Department Transfer · Readmission)	
2. Registration · Scholarship · Student Loan	11
3. Student Guide	15
- Student Services(Certifications)	
- Central Library	
- Health Service Center	
- Dormitory	
- Parking Management(Parking Pass & Shuttle Bus)	
- Welfare & Amenities	
- Key Facilities of GSP	
- Office of Information Service and Strategy	
4. Guide for International Students	24
5. Info21 User Guide	30
- Info21 User Registration	
- Personal Information	
- Request for Academic Status Change	
- Class/Grade(Course Schedule, Grades and Etc.)	
- Registration/Scholarship	
- Certification/Invoice	
- Campus Phone (Professor Contact Information)	
6. GSP Contact Information	38

※ This handbook has been prepared based on the regulations and guidelines in effect as of February 2026. Please note that these are subject to change. For the most up-to-date information, kindly refer to the official GSP website (gsp.khu.ac.kr).

목 차

1. 학사안내	03
1) 수업 운영	
2) 수강 신청	
3) 경희 e-Campus 이용방법	
4) 강의평가	
5) 성적취득	
6) 학적변동(휴학 · 복학 · 자퇴 · 제적 · 전과 · 재입학)	
2. 등록 · 장학 · 학자금대출	11
3. 생활안내	15
- 학생지원센터(재증명)	
- 중앙도서관	
- 건강센터	
- 기숙사	
- 주차관리소(정기주차권 및 통학버스)	
- 복지 및 편의시설	
- 국제학관 주요시설	
- 정보처	
4. 외국인 학생 생활안내	24
5. Info21 시스템 사용안내	30
- Info21시스템 사용자 등록	
- 개인정보 관리	
- 학적변동신청	
- 수업/성적(종합강의시간표 조회/성적확인 등)	
- 등록/장학	
- 증명/고지서	
- 찾아보기(교수님 연락처)	
6. 국제대학원 주요업무 담당 부서	38

※ 본 책자의 내용은 2026년 2월 기준으로 작성되었으며, 관련 규정 및 지침은 추후 개정될 수 있습니다. 개정 사항은 국제대학원 홈페이지(gsp.khu.ac.kr)를 통해 확인하시기 바랍니다.

1

Academic Guide

1) Course Operation

A. Course Period

- **15 weeks(days) of lecture per semester:** If the number of weeks falls short of 15 due to holidays or entrance exams during the semester, **makeup lectures must be held** to meet the 15-week requirement.
(1 class per week: 15 sessions / 2 lectures per week: 30 sessions)
- **16 week system:** Midterm exams in the 8th week, makeup lectures or final exams in the 15th~16th week
(For the summer semester, all schedules are calculated at half the duration)

2025	Spring	Summer	Fall
Semester	2026.03.03.~06.22.	2026.06.23.~08.17.	2026.09.01.~12.21.
Break	-	2026.08.18.~08.31.	2026.12.22.~02.28.

* Spring break for students not registered for the summer semester is from June 23 to August 31. (Registration for summer semester is mandatory for online MIDAC students)

B. Principles of Class Operation

- **Principle of In-Person Lectures and Exams** (excluding online degree programs)
 - * In cases where in-person lectures are not possible due to public holidays, substitute holidays, or school entrance exams, or where there are reasons approved by the director, **synchronous online (ZOOM) and asynchronous online lectures** are permitted (including make-up lectures).
- Tailored Program(Saturday): **Hybrid(in-person and online) lectures** permitted
 - * Per Article 4 (Course Offerings) of the 「Online Class Operation Regulations」, approved by the President
 - * 9 in-person sessions (including midterm and final exams) + 6 synchronous online sessions (simultaneous participation by instructor and students)

C. Principle of Online Lecture Operation (Use of Kyung Hee e-campus)

- Method: synchronous · asynchronous online lecture
- Class duration per lecture type

In-Person Lecture (Class time)	Synchronous Online Lecture (ZOOM)	Asynchronous Online Lecture (Recorded lecture playback time)
50min. (1 hour)	Same as in-person lecture	More than 25min.
1hr. 15min. (1.5 hours)		More than 37.5min.
1hr. 50min. (2 hours)		More than 50 min.
2hr. 45min. (3 hours)		More than 75min.

1

학사안내

1) 수업 운영

가. 수업 기간

- **학기당 수업 주(일)수 15주:** 학기 중 공휴일·입시 등으로 15주 미만이 되는 경우 **반드시 보강하여** 15주 수업을 충족함 (주 1회 수업: 15회 / 주 2회 수업: 30회)
- **16주 체계 운영:** 8주차 중간고사, 15~16주차 보강 또는 기말고사 (여름학기는 모든 일정을 2분의 1로 산정함)

2025 기준	봄 학기	여름 학기	가을 학기
학기	2026.03.03.~06.22.	2026.06.23.~08.17.	2026.09.01.~12.21.
방학	-	2026.08.18.~08.31.	2026.12.22.~02.28.

* 여름 학기 미등록자의 봄 학기 방학 기간: 2026.06.23.~08.31. (온라인MIDAC전공 여름 학기 등록 필수)

나. 수업 운영 원칙

- **대면수업 및 대면시험 원칙**(온라인 학위과정 제외)
 - * 공휴일·대체공휴일·교내 입시 등으로 대면수업이 불가하거나 원장 승인 사유가 있는 경우, **실시간(ZOOM)·비실시간 비대면수업** 허용(보강 포함)
- 주말과정(토요일 수업): **블렌디드(대면·비대면)수업** 허용
 - * 「원격수업운영규정」 제4조(교과목 개설)의 예외사항으로 총장 결재를 득함
 - * 대면수업(중간·기말고사 포함) 9회 + 실시간 비대면수업(교강사·학생 동시 참여) 6회

다. 비대면수업 운영 기준(경희e-campus 사용)

- 방식: 실시간 · 비실시간 비대면수업
- 강좌시간별 운영시간

강의실 수업시간 (강의시간)	실시간 비대면수업 (ZOOM)	비실시간 비대면수업 (강의 콘텐츠 재생시간)
50분(1시간)	강의실 수업시간과 동일하게 운영	25분 이상
1시간 15분(1.5시간)		37.5분 이상
1시간 50분(2시간)		50분 이상
2시간 45분(3시간)		75분 이상

2) Course Registration

A. Key Information

- Must verify the **maximum credits allowed** per major for degree programs in advance
- No course corrections, withdrawal of registered credits, or credit abandonment allowed **after the correction period**
- **Repeating courses** in GSP is **not premitted**

B. Course Registration Procedure

- Access the course registration system (<http://sugang.khu.ac.kr>)
- Login: ID(student number) / Password(same password as Info21)
 - * In case you do not remember your ID or password use "find ID" or "find password" feature within the main page of the course registration system
 - * Change password: Login to Info21 → My page → Change Password
 - * Login is only available during the registration period (New students are advised to verify their student ID and password in advance).

C. Maximum Credits per Program

Category			Maximum Credits per Semester
Master's Program	Department	International Trade and Economic Cooperation, International Business, International Relations, International Development Cooperation	Max. 12 credits
	Major	International Development, Project Management and Consulting	Max. 12 credits
Accelerated B.A. and M.A. Degree Program			Max. 15 credits
Ph.D. Program			Max. 12 credits

* For master's degree programs only, students with a **GPA of 3.7 or higher** in the previous semester may enroll in **up to 15 credits**.

E. Other

- Lecture times and registered courses **cannot overlap** (if overlapping, no credits will be awarded for any of the courses)
- Course registration must be **completed personally** within the designated period
- For credit exchange with other graduate schools on or off campus, or for graduate students registering for undergraduate courses, submit the application form to the **Administration Office (gsp@khu.ac.kr)** within the designated period
- After completing registration, verify whether courses are offered or canceled
- Credits earned through exchange programs count toward your total available credits

2) 수강신청

가. 주요 사항

- 학위과정 전공별 **수강가능학점 사전 확인** 필수
- **정정기간 이후** 정정 · 수강신청학점 철회 · 학점 포기 불가
- 국제대학원 강좌 **재수강 불가**

나. 수강신청 방법

- 수강신청시스템(<http://sugang.khu.ac.kr>) 접속
- 로그인: 아이디(학번) / 비밀번호(인포21 비밀번호)
 - * 아이디 혹은 비밀번호 분실 시
수강신청시스템 접속화면 "ID(학번)찾기" 또는 "비밀번호 찾기" 이용
 - * 비밀번호 변경 희망 시
경희대학교 포털(인포21) 통합로그인 → My page → 비밀번호 변경 이용
 - * 수강신청 기간에만 로그인 가능(신입생의 경우 학번과 비밀번호 사전확인 권장)

다. 과정별 수강가능학점

구분		학기당 최대 수강 가능학점
석사과정	국제통상협력학과, 국제경영학과, 국제관계학과, 국제개발협력학과	최대 12학점
	국제개발프로젝트매니지먼트 전공	최대 12학점
학·석사 연계과정		최대 15학점
박사과정		최대 12학점

* 석사과정에 한하여 직전학기 **평점 3.7이상** 시, **최대 15학점**까지 수강 가능

라. 기타

- 강의시간 및 신청과목 **중복 불가**(중복 시 해당 과목 모두 학점 인정 불가)
- 수강신청은 지정 기간 내 **본인 직접 신청**
- 교내 일반대학원 및 교외 타대학원 학점교류, 대학원생의 학사학위과정 수강신청은 지정 기간 내 신청서를 작성하여 **행정실(gsp@khu.ac.kr) 제출**
- 수강신청 완료 후 교과목개설 및 폐강여부 확인
- 학점교류 이수 학점은 수강가능학점에 포함

3) Kyung Hee e-Campus User Guide

A. Kyung Hee e-Campus

Course management system where professors and students store, share, and manage teaching and learning materials (video content, document files, linked resources, etc.)

B. Eligible Users

- Synchronous · asynchronous (online) students
- Students enrolled in International Development Project Management and Consulting (online master's degree program) must use the system

C. e-Campus Homepage and Login

- Accessing e-Campus
 - 1) Web Access: Enter the URL address (<http://e-campus.khu.ac.kr>) in the internet address bar
 - 2) App Access: Download LearningX (distinguished for instructors/learners) from the Play Store or App Store
- Login : Use same ID and password for Info21

D. Using 'My Classroom'

- Go to My Classroom :
Access homepage → Click 'go to e-campus(ZOOM)' → Login
(using same ID and password for Info21) → Click 'go to my classroom'

F. e-Campus Inquiries

- A) Email : e-campus@khu.ac.kr
- B) Phone : Center for Teaching & Learning(Global) (031-201-3951~2)
(Available hours : Weekdays 09:00~17:30, Lunch break 12:00~13:00)

3) 경희 e-Campus 이용방법

가. 경희 e-Campus란

교수·학생들이 교수학습자료(영상 콘텐츠, 문서 파일, 링크 자료 등)를 저장, 공유 및 관리하는 수업 관리 시스템

나. 이용 대상

- 실시간 · 비실시간 비대면수업(온라인강좌) 수강생
- 국제개발프로젝트매니지먼트전공(온라인 석사과정) 필수 이용

다. e-Campus 홈페이지 안내 및 로그인

- 접속 방법
 - 1) 웹 접속 : 인터넷 주소창에 URL 주소(<http://e-campus.khu.ac.kr>)를 입력
 - 2) 앱 접속 : Play 스토어 또는 앱마켓에서 LearningX(교수사용/학습사용 구분) 다운로드
- 로그인 방법 : 인포21과 동일한 아이디와 비밀번호 입력

라. 내 강의실 이용안내

- 내 강의실 바로가기 :
홈페이지 접속 → e-campus가기(ZOOM화상강의) 클릭 → 통합 로그인
(Info21 ID와 PW를 입력 후 로그인 클릭 → 내 강의실 바로가기 클릭)

마. e-Campus 사용문의

- 가) 이메일 : e-campus@khu.ac.kr
- 나) 전 화 : 교수학습개발원(국제) (031-201-3951~2)
(문의 가능 시간 : 평일 09:00~17:30, 점심시간 12:00~13:00)

4) Course Evaluation

A. Objective

Provide specific materials to improve instructors' teaching methods and content, thereby delivering high-quality education to students and enhancing both academic achievement and overall course quality.

B. Eligibility: Enrolled students of current semester

C. Courses: All regular degree program courses offered by GSP

* Excluded Courses

- ① Graduation Thesis, Research Internship Activities
- ② Internship courses that grant credit based on the student's fieldwork experience without lectures
- ③ Other courses approved by the Dean, Office of Academic Affairs

D. Evaluation Period

[Midterm] Spring: late April / Fall: late October (Summer: late July)

[Final] Spring: mid-June / Fall: mid-December (Summer: mid-August)

E. Procedure: Info21 → Class/Grade → Class → Course Evaluation

- * Students who have completed course evaluations for all courses they are enrolled in may view their grades before the official grade release period (provided that instructors have completed grade entry for those courses).

4) 강의평가

가. 목적

교강사의 강의 방법 및 강의내용의 개선을 위한 구체적인 자료를 제공하여 학생들에게 양질의 교육을 제공함으로써 학생들의 학업성취도 향상 및 수업의 질 개선 도모

나. 대상: 해당학기 재학생

다. 대상강좌: 국제대학원에서 개설한 정규 학위과정 강좌 전체

* 예외 강좌

- ① 졸업논문, 연구연수활동
- ② 인턴십 강좌로 강의 없이 학생의 현장실습 내용으로 학점을 인정하는 강좌
- ③ 기타 교무처장이 허가한 강좌

라. 실시 기간

[중간] 봄 학기: 4월 말 / 가을 학기: 10월 말 (여름학기: 7월 말)

[기말] 봄 학기: 6월 중 / 가을 학기: 12월 중 (여름학기: 8월 중)

마. 방법: 경희대학교 포탈(인포21) → 수업/성적 → 수업 → 강의평가

- * 본인이 수강하고 있는 강좌 전체에 대해 강의평가 완료한 학생은 성적열람 및 공시기간 이전 확인가능(단, 교강사의 성적입력 완료된 강좌에 한함)

5) Grade Acquisition

A. Grade Point Average Table by Academic Grade Level

Letter Grade	Point Grade	Score
A+	4.3	100
A0	4.0	96
A-	3.7	93
B+	3.3	89
B0	3.0	86
B-	2.7	83
C+	2.3	79
C0	2.0	76
C-	1.7	73
D+	1.3	69
D0	1.0	66
D-	0.7	63
F	0	0
P(Pass)	-	-
N(Non-Pass)	-	-

* Academic performance is calculated based on basic course participation (attendance, presentations) and exam performance (midterm and final exams).

B. Invalidation of Grades

- The following cases may result in the invalidation of grades earned during the semester:
 - ① Grades for relevant courses in the semester for individuals who received disciplinary action of suspension or higher due to misconduct
 - ② Grades for courses with insufficient attendance
 - ③ Grades earned through duplicate enrollment of the same course
 - ④ Grades obtained through other fraudulent means

C. Grade Viewing Period

- Spring: late June / Fall: late December (Summer: mid-August)
- Current semester grades can be viewed via Info21

5) 성적취득

가. 학업성적 등급별 평점표

등급	평점	점수
A+	4.3	100
A0	4.0	96
A-	3.7	93
B+	3.3	89
B0	3.0	86
B-	2.7	83
C+	2.3	79
C0	2.0	76
C-	1.7	73
D+	1.3	69
D0	1.0	66
D-	0.7	63
F	0	0
P(급제)	-	-
N(낙제)	-	-

* 학업성적은 강의 기본 수행(출석, 발표) 및 시험 수행(중간·기말고사) 결과로 산정함

나. 성적무효

- 아래 해당하는 경우 당해학기 취득한 성적을 무효처리 할 수 있다.
 - ① 부정행위로 유기정학 이상의 징계를 받은 자의 해당학기 해당과목 성적
 - ② 출석미달 과목의 성적
 - ③ 동일교과목의 이중 수강으로 취득한 성적
 - ④ 기타 부정한 방법으로 취득한 성적

다. 성적열람기간

- 봄 학기: 6월 말 / 가을 학기: 12월 말 (여름 학기: 8월 중순)
- 인포21을 통해 당해학기 성적 열람 가능

6) Academic Status Change

A. Leave of Absence

● Procedure for leave of absence



● Duration of Leave of Absence

Type	Duration	Required Documents	
Semester	- 1 semester or 6-month periods	None required (permitted up to 2 semesters)	
General	- 2 semesters or 1-year periods		
Enlistment	- Same period of military service	Enlistment notice or proof of military service	
Special	Common	- Applications accepted in 1-semester increments - Extension requires re-submitting leave of absence application and documents - Extension application must be submitted within the leave of absence application period	Supporting documents required for each item below
	Overseas (Transfer)	- Corresponding to the overseas assignment(transfer) period	Employment verification letter or confirmation letter from the personnel department of the relevant institution (However, transfers are limited to areas outside the metropolitan area)
	Maternity	- Maximum of 2 semesters	Birth (or expected birth) certificate or medical diagnosis
	Childcare		Certificate of Family Relation (for children under 8 years old)
	Medical	- Period subject to approval of Graduate School Dean	Medical diagnosis from a general hospital for 3 months or longer

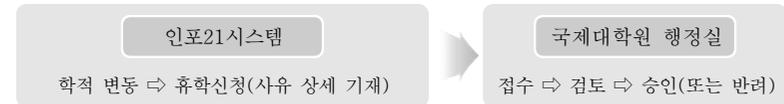
* Notice

- Leave of absence must be applied for within the designated period **before the start of the semester**. (Final approval status must be confirmed)
- International students must **depart for their home country within two weeks** after leave of absence approval.
- If extending a leave of absence without returning after one semester or one year, the leave application for that semester must be submitted during the application period.
- If taking a leave of absence within 21 days of the semester start date after paying tuition, you may choose to have the paid tuition for future semester upon reinstatement or receive a refund. After 21 days, only refunds are possible.
- First semester students and readmitted students are not permitted to take a leave of absence during their first semester. However, exceptions are made for enlistment leave and special leave (limited to overseas assignments, job transfers, pregnancy, childbirth, or illness).
- Students must return any scholarship funds received before taking a leave of absence.
- Students scheduled to complete their degree requirements in the current semester are not permitted to take a leave of absence.
- Special leave periods are not counted toward the duration of a general leave of absence.

6) 학적변동

가. 휴학

● 휴학절차



● 휴학기간

구분	휴학 기간	증빙 서류	
학기 휴학	- 1개 학기, 6개월 단위 신청 가능	해당없음 (최대 2개 학기까지 휴학 가능)	
일반 휴학	- 2개 학기, 1년 단위 신청 가능		
입대 휴학	- 병역의무 이행 기간에 해당하는 학기까지	입영통지서 또는 복무증명서	
특별 휴학	공통	- 1개 학기 단위로 신청 가능 - 연장 시 휴학 신청 및 서류제출 재진행 - 연장 신청 시 휴학 신청 기간내에 신청	아래 항목별 각 증빙 서류 제출 필수
	해외과건 (전근)	- 해외과건(전근) 기간에 해당하는 학기까지	사실 확인이 가능한 재직증명서 또는 해당 기관 인사부서의 확인서 (단, 전근은 수도권 이외 지역에 한함)
	출산	- 최대 2개 학기까지 신청 가능	출산(예정)증명서 또는 진단서
	육아		가족관계증명서(자녀 만 8세 이하)
	질병	- 대학원장 승인 기간에 따름	종합병원의 3개월 이상 진단서

* 유의사항

- 휴학은 **학기개시일 전** 정해진 기간 내에 신청하여야 한다. (최종 승인 여부 반드시 확인)
- 외국인 학생은 휴학 승인 후 **2주 이내에 본국으로 출국**해야 한다.
- 한 학기 또는 1년 휴학 후 복학을 하지 아니하고 연장휴학을 할 경우, 해당 학기 휴학신청 기간에 휴학신청을 해야 한다.
- 등록금을 납부한 후 **학기 개시일부터 21일 이내** 휴학하는 경우 납부한 등록금을 복학 시 등록금으로 대체·환불 중 선택 가능하며, 21일 이후는 환불만 가능하다.
- 신입생 및 재입학생은 당해 학기에 휴학을 인정하지 아니한다.
단, 입대 휴학 및 특별 휴학(해외과건, 전근, 임신, 출산, 질병에 한함)은 예외로 한다.
- 장학금 수혜 후 휴학 시 장학금을 반환하여야 한다.
- 당해학기 수료 예정일 경우 휴학이 불가하다.
- 특별휴학은 일반휴학 기간에 산입하지 아니한다.

B. Reinstatement

● Procedure for Reinstatement

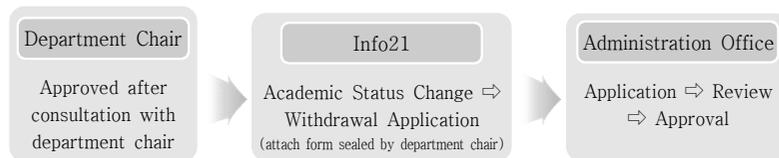


* Notice

- Students must apply for reinstatement within the designated period before the start of the semester following the expiration of their leave of absence. (Final approval status must be confirmed; failure to reinstate after the leave period expires will result in dismissal for non-reinstatement)
- Reinstated students must complete registration and course enrollment within the designated period.
- To extend a leave of absence, a leave application must be submitted during the designated leave application period.
- Re-admission followed by another leave of absence within the same semester is not permitted. (Except for enlistment leave)
- Students planning for reinstatement after completing military service whose discharge date is 21 days or less after the semester start date may apply directly via the Info21 system. (Required Documents: None)
However, if the discharge date is 21 days or later after the semester start date, the student cannot apply directly via the Info21 system. Reinstatement approval is possible only if the student uses personal leave to attend at least two-thirds of the class days (equivalent to half of the actual attendance days) and obtains approval from the Dean of the Graduate School.
(Required documents: Certificate of Expected Discharge or Service Confirmation, copy of leave certificate, confirmation from unit commander, and student pledge)

C. Withdrawal

● Procedure for Withdrawal



D. Dismissal

The President may dismiss students who fall under any of the following categories upon the recommendation of the Dean of the respective graduate school:

- Those who fail to resume studies after the expiration of their leave of absence
- Those who fail to pay tuition or other fees by the designated deadline
- Those dismissed by resolution of the Graduate School Committee due to disciplinary reasons or other grounds
- Those who receive academic probation (GPA below 2.7) two or more consecutive times

나. 복학

● 복학절차

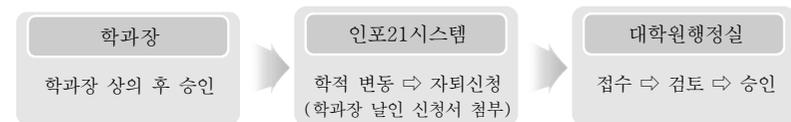


* 유의사항

- 복학은 휴학기간이 만료되면 학기 개시일 전 정해진 기간 내에 신청하여야 한다.
(최종 승인 여부 확인 필수, 휴학기간 만료 후 복학하지 않을 시 미복학 제적 처리)
- 복학한 자는 복학 후 정해진 기간 내에 등록 및 수강신청을 하여야 한다.
- 휴학연장을 원하는 경우, 휴학신청 기간에 휴학신청을 하여야 한다.
- 당해학기 내에 복학 후 휴학은 불가하다. (단, 입대 휴학은 예외)
- 군필 복학예정자 중 전역일이 학기 개시일부터 21일 이전인 경우, 학생이 직접 인포21시스템에서 신청 가능하다. (제출서류: 불필요)
단, 전역일이 21일 이후인 경우는 학생이 직접 인포21시스템에서 신청 불가하며 휴가를 사용하여 수업일수 3분의 2(실제 출석 2분의 1) 이상 수업 참여가 가능한 자 중 대학원장의 승인을 득한 경우에 복학 승인이 가능하다.
(제출서류: 전역예정증명서 또는 복무확인서, 휴가증 사본, 소속 부대장 확인서 및 학생 서약서)

다. 자퇴

● 자퇴절차



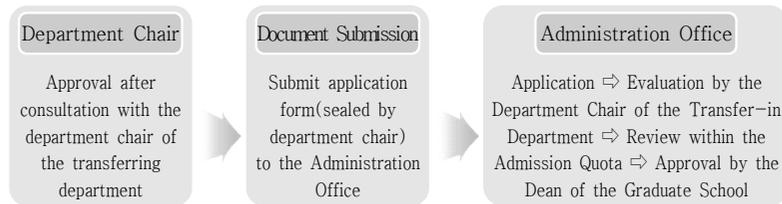
라. 제적

총장은 다음 각 호에 해당하는 학생을 소속 대학원장의 제청을 받아 제적할 수 있다.

- 휴학기간 만료 후 복학하지 아니한 자
- 등록금 또는 기타 납입금을 소정 기일 내에 납입하지 아니한 자
- 징계 등의 사유에 의하여 대학원위원회에서 제적 의결된 자
- 성적경고(평점 2.7미만)를 연속하여 2회 이상 받은 자

E. Transfer of Major

● Procedure for Transfer of Major



● Application for Transfer of Major

- Application Period: Spring semester: mid-July / Fall semester: mid-January
- Eligibility: Students enrolled within two semesters with a cumulative GPA of 3.7 or higher
- Required Documents: Transfer of major application form, credit transfer application form, transcript

※ Notice

- Transfer of major is not permitted in the following cases:
 - ① Newly admitted or readmitted students
 - ② Students on leave of absence or those who have completed coursework
 - ③ Current students enrolled in the International Development Project Management and Consulting major
 - ④ Students admitted through special admissions such as government-sponsored programs
- A major change involving a department or major change is permitted only once during enrollment, regardless of the reason. However, exceptions may be granted with the approval of the Dean of the Graduate School in the following cases:
 - ① When required due to participation in or selection for a government university financial support project (Additional required document: Confirmation document of participation in the government-supported university financial support project)
 - ② When academic record changes are unavoidable due to organizational restructuring (Additional documents required: Academic Record Change Consent Form)
 - ③ When academic status changes are unavoidable due to the change in the advisor's department affiliation (Additional documents required: Academic Status Change Consent Form)
- Students granted permission to change majors must register during the designated registration period. Those who have already completed registration will have their tuition fees adjusted. (refund or additional payment in case of tuition difference)
- Students granted a major change must complete the curriculum of the changed department (major) starting from the relevant academic year. If major courses acquired in the original department are identical or similar to major courses in the new department (major), credit and grade recognition is possible with the approval of the department chair of the new department.

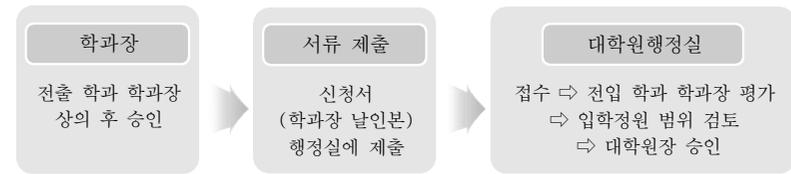
F. Readmission

Students who were dismissed for reasons such as withdrawal, failure to register, failure to return to school, or academic probation, and who wish to resume studies at this university, shall be subject to separately established procedures.

- Application Period: early June (Spring semester) / early December (Fall semester)

마. 전과

● 전과절차



● 전과신청

- 신청기간: 봄 학기 7월 중 / 가을 학기 1월 중
- 신청자격: 2기 이내 재학생에 한하여 누적평점 3.7 이상인 자
- 제출서류: 전과신청서, 학점인정신청서, 성적증명서

※ 유의사항

- 다음 각호에 해당하는 경우 전과를 허용하지 않는다.
 - ① 신입학 및 재입학한 자
 - ② 휴학생 및 수료생
 - ③ 국제개발프로젝트매니지먼트전공 소속 재학생
 - ④ 정부초청 등 특별전형으로 입학한 자
- 전과에 해당하는 학과, 전공 변경은 내용에 상관없이 재학기간 중 1회에 한해 가능하다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우 대학원장의 승인을 통하여 예외 적용할 수 있다.
 - ① 정부 대학재정지원사업 지원 혹은 선정되어 학적 변동을 필요로 하는 경우 (추가 제출서류: 정부지원 대학재정지원사업 참여 확인 문서)
 - ② 편제 개편으로 학생의 학적 변경이 불가피한 경우 (추가 제출서류: 학적변경동의서)
 - ③ 지도교수의 소속 변경으로 인하여 학생의 학적 변경이 불가피한 경우 (추가 제출서류: 학적변경동의서)
- 전과가 허가된 학생은 지정된 등록 기간에 반드시 등록하여야 한다. 기 등록을 완료한 자는 등록금이 대체된다. (차액 발생 시, 반환 또는 추가 납부)
- 전과를 허가받은 자는 해당 학년도부터 변경된 학과(전공)의 교육과정을 이수해야 한다. 변경전 전출학과에서 취득한 전공과목이 변경후 전입학과(전공)의 전공과목과 동일하거나 유사한 경우, 전입학과 학과장의 승인을 통해 학적 및 성적 인정이 가능하다.

마. 재입학

자퇴, 미등록, 미복학 또는 성적경고 등의 사유로 제적된 자 중 다시 본교에서 수학하기를 희망하는 자를 대상으로 별도 정하는 바에 따른다.

- 신청기간: 봄 학기 6월 초 / 가을 학기 12월 초

2

Registration · Scholarship · Student Loan

- Registration must be completed within the designated period before the start date of each semester.
- Registration notices must be printed individually from the Info21 system.
- * Refer to the Info21 System User Guide (p.51)

1) Registration

A. Payment of Tuition

Category	Registration Period		Payment Amount	Notes
	Spring	Fall		
New Students	Early Dec.	Early Jun	Tuition + Admission Fee	Failure to pay by the deadline will result in admission cancellation
Current Students	Mid-Feb.	Mid-Aug.	Tuition	Failure to pay by the deadline will result in withdrawal due to non-registration *Summer semester registration period: Early June
Returning Students	Mid-Feb.	Mid-Aug.	Tuition	Failure to pay by the deadline will result in dismissal due to failure to resume studies
Scholarship	General	Mid-Feb.	Tuition After Scholarship Reduction	Payment due during the first registration period
	Assistant	Early Mar.	Early Sep.	Tuition After Scholarship Reduction
Graduates	Mid-Feb.	Mid-Aug.	Research Registration Fee (10% of the current semester's tuition)	Failure to pay by the deadline will result in ineligibility for thesis review *One-time payment until graduation
Exceeding the Standard Period of Study	Early Mar.	Early Sep.	0-3 credits: 1/2 of tuition 4 credits or more: Full tuition	Failure to pay by the deadline will result in dismissal due to non-registration.

- * Only graduates who have paid the research registration fee are eligible for thesis review, library access, and other privileges.
- * Scholarship recipients must confirm the scholarship name and amount before registration.
- * Full scholarship recipients must also complete registration by the deadline.
 - Register via Info21 with a "0 KRW" amount.
- * How to print the tuition statement:
 - New students: Separate instructions provided upon admission announcement.
 - Current students, returning students, scholarship recipients, and graduates: Print via Info21.

2

등록 · 장학 · 학자금대출

- 매학기 개시일 전 정해진 기간 내에 등록하여야 함
- 등록금 고지서는 개별적으로 인포21시스템에서 출력해야 함
- * 인포21시스템 이용안내 참조(p.51)

1) 등록

가. 등록금 납부

구분	등록시기		납부액	비고	
	봄 학기	가을 학기			
신입생	12월 초	6월 초	수업료+입학금	기간 내 미납 시 입학취소	
재학생	2월 중순	8월 중순	수업료	기간 내 미납 시 미등록 제적 *여름 학기 등록시기: 6월 초	
복학생	2월 중순	8월 중순	수업료	기간 내 미납 시 미복학 제적	
장학생	일반	2월 중순	8월 중순	장학금감면 후 수업료	재학생 등록 1차 기간에 납부
	조교	3월 초	9월 초	장학금감면 후 수업료	재학생 등록 2차 기간에 납부
수료생	2월 중순	8월 중순	연구등록금 (당해학기 수업료의 10%)	기간 내 미납 시 논문심사 불가 *졸업 시까지 1회만 납부	
수업연한 초과자	3월 초	9월 초	0-3학점: 수업료의 1/2 4학점 이상: 수업료 전액	기간 내 미납 시 미등록 제적	

- * 수료생 중 연구등록금을 납부한 자에 한해 논문심사 진행, 도서관 이용 등 일부 권리부여
- * 장학생의 경우 수혜 장학금명 및 장학금액 확인 후 등록
- * 전액 장학생의 경우도 반드시 기한 내 등록이 완료되어야 함
 - 인포21을 통해 "0원" 등록
- * 등록금 고지서 출력방법
 - 신입생 : 합격자발표 시 별도 안내
 - 재학생, 복학생, 장학생, 수료생 : 인포21을 통해 출력

B. Refund of Tuition

◎ Start of Semester

Spring	Summer	Fall
March 1 st	Late June (First Monday after end of spring semester)	September 1 st

◎ Refund Policy

Date of Refund	Refund Amount
Before the start of semester	Tuition + Admission Fee
Up to 30(15) days after semester begins	5/6 of Tuition
From 30(15) to 60(30) days after semester begins	2/3 of Tuition
From 60(30) to 90(45) days after the semester begins	1/2 of Tuition
90(45) days after start of semester	Non-Refundable

※ The number of days in parentheses applies to the summer semester. Since the summer semester is half the duration of the spring/fall semester, the date of occurrence for refund eligibility is calculated as half the standard date for the spring/fall semester.

※ If the last day of the period falls on a holiday, the following weekday shall be considered the last day of the period.

※ If a student admitted to the university has their admission revoked due to falsification or alteration of academic credentials or admission-related documents, tuition fees (including the admission fee) will not be refunded.

◎ Reason for Refund

- In cases of overpayment of admission or tuition fees
- In cases where admission or re-admission is prohibited by law, or where continued studies are impossible
- When an admitted student expresses intent to forgo admission
- When a currently enrolled student expresses intent to withdraw
- When a student on leave of absence is dismissed for failing to return (in cases of mandatory leave)
- If the individual is unable to enroll or continue studies due to illness, death, natural disaster, or other unavoidable circumstances

나. 등록금 환불

◎ 학기 개시일

봄 학기	여름 학기	가을 학기
3월 1일	6월 말 (봄 학기 종강 이후 첫 월요일)	9월 1일

◎ 반환 기준

반환 사유 발생일	반환 금액
학기 개시일 전일까지	입학금 및 등록금 전액
학기 개시일부터 30일(15일)까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일(15일)이 지난날부터 60일(30일)까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일(30일)이 지난날부터 90일(45일)까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일(45일)이 지난날 이후	반환하지 않음

※ 괄호 안의 일수는 여름학기 적용 기준이며, 여름학기는 봄·가을학기 운영기간의 2분의 1에 해당하므로 반환 사유 발생일을 봄·가을학기 기준일의 2분의 1로 환산하여 적용함

※ 반환 사유 발생일의 말일이 휴일인 경우에는 익일 평일을 해당기간의 말일로 적용함

※ 입학이 허가된 학생으로 학력사항 또는 입학관련 서류의 위·변조 등으로 입학이 취소된 경우에는 등록금(입학금 포함)은 반환하지 않음

◎ 반환 사유

- 입학금 또는 등록금이 과오납 된 경우
- 법령에 따라 입학 혹은 재입학을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
- 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
- 재학 중인 자가 자퇴 의사를 표시한 경우
- 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우(등필휴학의 경우)
- 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 입학을 하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우

2) Scholarship

A. Internal Scholarship

● Scholarships Offered by GSP

Scholarship	Eligibility	Registration
General Requirements	<ul style="list-style-type: none"> M.A.: Completion of at least 9 credits / Ph.D.: 6 credits in the previous semester ※ Courses excluded from scholarship evaluation: Korean Language courses 	-
International Professional Training Scholarship	<ul style="list-style-type: none"> M.A.: GPA of 3.5 or higher / Ph.D.: GPA of 3.5 or higher ※ Mandatory requirement: Recipients must work as RAs during the semester and submit a final report to the department chair and the end of the semester 	No separate application (Selected by the Scholarship Committee based on academic performance)
Mongolia Scholarship (Financial Aid)	<ul style="list-style-type: none"> Current students of the Graduate School of International Studies with a GPA of 2.7 or higher in the previous semester who meet the following criteria: <ul style="list-style-type: none"> - Basic livelihood security recipients, near-poverty households, individuals with disability grades 1-3, or other financially disadvantaged individuals Selected per semester, with scholarship benefits available for up to two semesters. 	INFO21 (Magnolia scholarship application form and proof of financial status required)
Institutional Scholarship	<ul style="list-style-type: none"> Students enrolled in MGRM within the Department of International Business who are full members of the Korea Coach Association Employees of the NH Gyeonggi Regional Headquarters enrolled in MIAME within the Department of International Business 	No separate application (Limited to recipients selected at the time of admission)

※ Scholarship recipients and award amounts are determined by the Dean of the Graduate School following deliberation by the Scholarship Review Committee.

※ Restrictions on Scholarship Disbursement

- No dual awards to the same individual (except where approved by the Dean of the Graduate School following deliberation by the Scholarship Review Committee, provided the total does not exceed tuition fees)
- Applicants who fail to submit scholarship applications and required documents within the application period
- Graduating students (including early graduates), students exceeding the standard period of study, government-sponsored scholarship recipients, invited exchange students, dual degree students, and students in commissioned degree programs

● Teaching/Research Assistant Scholarship (for employed TA/RAs only)

Category	Job Description	Scholarship
Teaching Assistant(TA)	<ul style="list-style-type: none"> Responsibilities: Assisting with education-related administrative tasks Working Hours: Type I: 14 hours per week, Type II: 7 hours per week (Work outside class hours as a principle) 	Type I: 5,000,000 KRW Type II: 2,500,000 KRW
Research Assistant(RA)	<ul style="list-style-type: none"> Responsibilities: Research-related administrative support Working Hours: Flexible schedule within 20 hours per week 	Full Tuition Scholarship

※ As per 'Regulations on Teaching Assistants' announcements for TA recruitment can be found on Kyung Hee University website (news.khu.ac.kr) under [University Life] - [Announcements] menu

※ The total amount of TA scholarship and other financial support/scholarships cannot exceed the tuition amount

B. External Scholarship

Scholarships provided by external instiions such as domestic and international governments, public agencies, private foundations, and international organizations follow the selection criteria and rocedures of each granting instiion. (Separate notice will be provided when available)

2) 장학

가. 교내 장학

● 국제대학원 자체 장학

구분	신청대상	신청방법
장학신청 공통사항	<ul style="list-style-type: none"> 석사과정: 직전학기 9학점 이상 / 박사과정: 직전학기 6학점 이상 이수 ※ 장학사정 제외 과목: 한국어 학습 과목 	-
국제전문 인력양성장학	<ul style="list-style-type: none"> 석·박사과정: 평점평균 3.5이상 ※ 의무사항: 수혜자는 학기중 연구보조활동을 실시한 후, 학기말 학과장에게 결과보고서 제출 의무 	별도 신청 없음 (성적 기준, 장학사정위 선발)
목련장학 (가계곤란장학)	<ul style="list-style-type: none"> 직전학기 성적 2.7이상인 국제대학원 재학생으로서 다음 항목에 해당하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 기초생활수급권자, 차상위계층, 장애1~3등급, 기타 가계곤란자 학기별로 선발하며 최대 2개 학기까지 장학수혜 가능 	INFO21 신청 (목련장학 신청서 및 재산상태입증서류 첨부)
기관협약장학	<ul style="list-style-type: none"> 국제경영학과 국제인적자원경영전공에 재학 중인 (사)한국코치협회 정회원 국제경영학과 국제농식품경영전공에 재학 중인 농협경기지역본부 임직원 	별도 신청 없음 (입학시 선정자에 한함)

※ 장학금 수혜자의 선발 및 금액은 장학사정위원회에서 심의하여 대학원장이 정함

※ 장학금의 지급 제한

- 동일인의 이중수혜 불가 (단, 수업료를 초과하지 않는 범위에서 장학사정위원회의 심의를 거쳐 본 대학원장이 인정하는 경우 예외)
- 신청기간 내에 장학 신청 및 서류를 제출하지 않은 자
- 졸업예정자(조기졸업자 포함) 및 수업연한초과자, 정부초청장학생, 초청 교환학생 및 복수학위생, 위탁 학위과정생

● 조교 장학(조교 임용자에 한함)

구분	근무 형태	학비 감면
교육조교 (TA)	<ul style="list-style-type: none"> 담당 업무: 교육 관련 사무 보조 근무 시간: I 유형: 주 14시간, II 유형: 주 7시간 (수업시간 외 근무 원칙 준수) 	I 유형: 500만원 II 유형: 250만원
연구조교 (RA)	<ul style="list-style-type: none"> 담당 업무: 연구 관련 사무 보조 근무 시간: 주 20시간 이내에서 탄력적 운영 	등록금 전액 장학 지급 원칙

※ 「조교에 관한 규정」에 근거하며, 조교 채용 공고는 경희대학교 홈페이지(news.khu.ac.kr) [대학생활]-[공지사항] 메뉴 확인

※ 조교 장학금과 기타 등록금 지원 장학금의 합산액은 등록금을 초과할 수 없음

나. 교외 장학

국내외 정부, 공공기관, 민간재단, 국제기구 등 외부 기관에서 지급하는 장학금으로 지급 기관별 선발 기준과 절차에 따른다. (발생 시 별도 안내 예정)

3) Student Loan

The Korea Student Aid Foundation operates a financial aid program to reduce tuition burdens for new and current graduate students, enabling them to focus on their studies. (For Korean)

◎ Types of Student Loan Programs and Repayment Guide

Program	Repayment	Interest Rate
Post-Employment Repayment Student Loan	<ul style="list-style-type: none"> Mandatory repayment of a specified amount if annual income exceeds the repayment threshold or if inheritance/gifted assets are received 	Variable rate 1.7%
Standard Repayment Student Loan	<ul style="list-style-type: none"> Interest payments during the grace period, followed by repayment of principal and interest (principal + interest) during the repayment period 	Fixed rate 1.7%
Student Loan for University (Graduate) Students from Rural Areas	<ul style="list-style-type: none"> Equal principal installments over the maximum term based on conditions 	-

◎ Student Loan Application Process

①Preparation	②Application	③Financial Education	④Application Completion	⑤Document Submission	⑥Loan Approval	⑦Loan Disbursement
Preparation of personal electronic signature for student loan application	Fill out General/Post-employment/Rural student loan application form	Completion of online financial education is required when applying for student loans	Consent required for providing household member information to verify financial aid eligibility	Submission of household information documents for determining financial aid eligibility (if required)	Confirmation of loan approval results and special approval for applicants who do not meet the screening requirements	Execution of individual disbursements for tuition/living expense loans via electronic signature

- * Accounting for the financial aid eligibility determination and notification period, it is recommended to apply approximately 8 weeks prior to the university registration deadline.
- * During the student loan approval process, the university's academic and financial records registration is conducted each semester after the completion of the GSP Scholarship Review Committee proceedings, including scholarship disbursement details.

3) 학자금대출

학자금은 대학원 신입생, 재학생의 학비 부담을 줄여 학업에 전념하도록 하기 위해 한국장학재단에서 운영하는 학자금 지원정책입니다. (내국인에 한함)

◎ 학자금대출제도 종류 및 상환안내

종류	상환 방법	금리
취업 후 상환 학자금대출	<ul style="list-style-type: none"> 연간소득금액이 상환기준소득을 초과하거나, 상속·증여재산이 발생한 경우 일정금액을 의무적으로 상환 	변동금리 1.7%
일반 상환 학자금대출	<ul style="list-style-type: none"> 거치기간 동안 이자 납부 후 상환기간 동안 원리금 (원금+이자) 상환 	고정금리 1.7%
농촌출신대학(원)생 학자금대출	<ul style="list-style-type: none"> 조건별 최장 기간 내 원금균등분할상환 	-

◎ 학자금대출 절차

①대출준비	②대출신청	③금융교육	④신청완료	⑤서류제출	⑥대출승인	⑦대출실행
학자금 대출 신청을 위해 본인 명의의 전자서명 수단 발급	일반/취업후/농촌 학자금 대출 신청서 작성	학자금대출 신청 시 온라인 금융교육 이수(필수)	학자금 지원 구간 확인을 위한 가구원 정보제공 동의 필요	학자금 지원 구간 파악을 위한 가구정보 관련 서류 제출(필요시)	대출심사 결과 확인 및 심사요건 미달자 특별승인	전자서명을 통해 등록금/생활비 대출금 개별 지급 실행

- * 학자금 지원구간 산정 및 통지 기간을 감안하여 대학(원)의 등록마감일로부터 약 8주 전 신청 권장
- * 학자금대출 승인 절차 중 대학의 학사·수납원장 등록은 매 학기 국제대학원 장학사정위원회의 종료 후 장학금 지급내역을 포함하여 진행함

3

Student Guide

Student Services (Certifications)

Global Campus
Student Center 2F(Room 219)
031-201-2288
khwe8340@khu.ac.kr

1) Student ID Card

1. New Issuance
 - Prior to the start of the semester, the application period and method will be announced on the graduate school website.
2. Reissuance (loss, etc.)
 - Visit the Student Services (Certificates) counter to apply (applies only to non-financial graduate student ID cards)
 - Required documents: Application form (available at the Student Services[Certificates]), ID card
3. Mobile Student ID Card : Download from mobile app store(Google Play or App Store)
 - Search for "Kyung Hee University" - download "경희대학교 통합앱"

2) Issuance of Certifications

Certificate	Fee (1 copy)	Method
Current Enrollment(Kor/Eng) Transcript(Kor/Eng) Leave of Absence(Kor/Eng) Degree(Graduation)(Kor/Eng) Registration(Kor/Eng) Completion(Kor/Eng) Dismissal(Kor/Eng) Scholarship Receipt(Kor/Eng) Tuition Payment(Kor/Eng)	Enrolled Students ₩500 Graduates (completer) ₩1,000	① Online Certificate Issuance Center http://khunghee.certipia.com ② Visit the Student Center (Certificates) ③ Certificate Issuance Kiosks: Located within each campus Student Support Center ◆ International Campus Student Union Building Lobby College of Engineering Lobby Multimedia Center Lobby College of Arts and Design Lobby

* If not issued by the automated certificate machine, visit the Student Support Center (Certificates) for issuance.
* The Certificate of Expected Graduation is issued only to those judged as 'Expected to Graduate' based on preliminary graduation assessment results (inquire at the GSP Office).

3

생활안내

학생지원센터 (제증명)

국제캠퍼스
학생회관 2층(219호)
031-201-2288
khwe8340@khu.ac.kr

1) 학생증 발급

1. 신규 발급
 - 학기 개시 전, 신청 기간 및 방법을 대학원 홈페이지에 공지
2. 재발급(분실 등)
 - 학생지원센터(제증명) 창구 방문 신청(대학원 비금융 학생증만 해당)
 - 제출서류 : 신청서(학생지원센터 [제증명] 비치) 1부, 신분증
3. 모바일 학생증 : 앱마켓(Google Play 또는 App Store)에서 다운로드
 - "경희대학교" 검색, 인포21 통합아이디 로그인

2) 각종 증명서 발급

증명종류	수수료(각 1통)	발급방법
재학증명서(국/영) 성적증명서(국/영) 휴학증명서(국/영) 학위수여(졸업)증명서(국/영) 재적증명서(국/영) 수료증명서(국/영) 제적증명서(국/영) 장학금(비)수혜확인서(국/영) 등록금(교육비)납입증명서(국/영)	재학생 ₩500 졸업생(수료자) ₩1,000	① 인터넷증명발급센터 http://khunghee.certipia.com ② 학생지원센터(제증명) 방문 ③ 증명서 발급단말기 : 각 캠퍼스 학생지원센터 내 ◆ 국제캠퍼스 학생회관 로비 공과대학 로비 멀티미디어관 로비 예술·디자인대학 로비

* 자동 증명발급기에서 발급되지 않는 경우는 학생지원센터(제증명) 방문 후 발급
* 졸업예정 증명서는 예비졸업사정 결과 '졸업예정' 판정자에 한하여 발급(국제대학원 행정실로 문의)

Central Library	Global Campus
	031-201-3210,3222
	library@khu.ac.kr
	https://lib.khu.ac.kr/

중앙도서관	국제캠퍼스
	031-201-3210,3222
	library@khu.ac.kr
	https://lib.khu.ac.kr/

[Global Campus]

Building	Room	Key Services
Central Library	General Collection Room	Services related to borrowing books, reference materials, and thesis/dissertation resources, Services related to library facilities
	Media Commons	Use of audiovisual materials and video seminar rooms
	Research Commons	Use of periodicals such as monthly magazines, academic journals, and research papers Open Lab, website, and academic information utilization training
Multimedia Education Building	Humanitas Library	Services related to borrowing general interest books, the 100 Essential Reading List for General Education, and assigned reading materials Use of periodicals

[국제캠퍼스]

구분	자료실명	주요업무
중앙도서관	자료열람실	단행본, 참고도서, 학위논문 자료 대출 관련, 도서관 시설 관련 서비스
	Media Commons	영상음향자료 및 영상세미나실 이용
	Research Commons	월간지, 학술잡지, 학술논문 등 정기간행물 이용 오픈랩, 홈페이지, 학술정보 활용 교육
멀티미디어 교육관	후마니타스 도서관	교양도서, 교양필독100선, 과제도서 자료 대출 관련 서비스 정기간행물 이용

1) Library Hours

	Facility	Location	Weekdays	Saturday
C e n t r a l L i b r a r y	General Collection Room	Central Library B1F	Senester 09:00~21:00 Break 09:00~17:30	09:00~17:00 (Closed during break)
	Media Commons	Central Library 1F	09:00~17:30	Closed
	Research Commons	Central Library 2F	Semester 09:00~21:00 Break 09:00~17:30	
	Reading Room	Central Library 1F	06:00~24:00 (No holidays, Reading Room 1 open 24 hours during semester)	
	Humanitas Library		Semester 09:00~17:30 Break 09:00~17:30	

1) 도서관 운영시간

구분	열람실	위치	평일	토요일
중 앙 도 서 관	자료열람실	중앙도서관 지하 1층	학기 09:00~21:00 방학 09:00~17:30	09:00~17:00 (방학기간 휴관)
	Media Commons	중앙도서관 1층	09:00~17:30	휴관
	Research Commons	중앙도서관 2층	학기 09:00~21:00 방학 09:00~17:30	
	일반열람실	중앙도서관 1층	06:00~24:00 (연중무휴, 학기 중 제1열람실 24시간 개방)	
	후마니타스도서관		학기 09:00~17:30 방학 09:00~17:30	

2) Services

1. Material Checkout/in: Graduate Students – 30 books for 30 days
 - ① Maximum 15-day extension possible (Renew via Library Website – My Library)
 - ② Late fees of 100 KRW per book for overdue items; checkout, renewals, and certificate issuance suspendedLong-term overdue (30+ days) results in 1-month borrowing suspension
 - ③ Borrowed books, inter-campus loans, and priority processing requests for books undergoing cataloging are available.
 - ※ Log in to the library website → Search for books → Select “Held Items” in search results → Apply for reservation.
 - After receiving the arrival notification text, borrow at the selected pickup library desk within 3 days.
2. Access to Non-Held Materials
 - ① Request for Material Acquisition
 - ② Inter-library Copy Service: Copies of non-held academic materials provided via RISS, NDSL, etc.
 - ③ Inter-library Loan: Borrowing and providing books not held in our collection through partner institutions
 - Borrowing books held by Korea University, Sungkyunkwan University, Yonsei University, Hanyang University, Dongguk University, and other RISS agreement institutions
 - Hankuk University of Foreign Studies, Korea National University of Arts, Korea Rural Economic Institute
 - ④ Visitation Request Service of Outside Libraries
3. Major Electronic Resources
 - ① Electronic Journals: ScienceDirect, Wiley, Springer, Nature, Science, ACS, JSTOR, DBPIA, KISS, etc.
 - ② Web Databases: SCOPUS, Web of Science, JCR, EBSCOHost, ProQuest Central, Refworks, Turnitin, etc.
 - ③ E-books: Kyung Hee E-book Library, ProQuest Ebook Central, EBSCOhost eBook, Wiley Online eBooks, etc.
 - ④ Video Lectures: Eduwill, CBTKorea (Internet TOEIC/TOEFL Tests), ITGO, WISE-STAT Statistical Analysis Research, etc

2) 이용자 서비스

1. 자료대출 및 반납 : 대학원생 30책 30일
 - ① 최대 15일 추가 연장가능(도서관홈페이지-My Library에서 연장가능)
 - ② 자료연체 시 1책 당 100원의 연체료 부과, 대출·연장 및 각종 증명서 발급 중지
30일 이상 장기연체시 1개월 대출 중지
 - ③ 대출중 도서, 캠퍼스 간 도서대출, 수서정리중의 우선정리 예약신청 가능
 - ※ 도서관 홈페이지 로그인 → 도서검색 → 검색결과 소장자료 → 신청예약 후 도착알림문자 수신 후 3일 이내 신청 시 선택한 수령도서관 데스크에서 대출
2. 미소장 자료의 이용
 - ① 자료구입신청
 - ② 타 도서관 자료복사 : 미소장 학술자료를 RISS, NDSL 등을 통해 복사하여 제공
 - ③ 타 도서관 자료대출 : 미소장 도서를 협력기관을 통해 대출하여 제공
 - 고려대, 성균관대, 연세대, 한양대, 동국대 그 외 RISS 협정기관 소장 도서 자료 대출
 - 한국외대, 한국예술종합학교, 한국농촌경제연구원
 - ④ 타 도서관 방문신청 서비스
3. 주요 전자자료
 - ① 전자저널 : ScienceDirect, Wiley, Springer, Nature, Science, ACS, JSTOR, DBPIA, KISS 등
 - ② 웹 DB : SCOPUS, Web of Science, JCR, EBSCOHost, ProQuest Central, Refworks, Turnitin 등
 - ③ 전자책 : 경희전자책도서관, Proquest Ebook Central, EBSCOhost eBook, Wiley Online eBooks 등
 - ④ 동영상강의 : 에듀윌, CBTKorea(인터넷 토익토플 테스트), ITGO, WISE-STAT 통계분석 리서치 등

4. User Education

- ① Academic Information Utilization Training (Ongoing during semester): Customized training, course-linked training, academic database training, etc.
 - Application method: Log in to website → Research → Academic Information Utilization Training → Click training name on calendar
- ② Prior Research Search Consulting (Ongoing during semester): 1:1 real-time video consulting for beginners writing theses or submitting to academic journals
 - How to Apply: Log in to the website → Research → Literature Review Search Consultation

5. Resource and Facility Use

- ① Use of Student ID Cards and Mobile Library Cards
- ② Downloading the Mobile Library Card: Install the smartphone app “KHU Library”
- ③ Mobile Student ID Card: Download from app stores (Google Play or App Store)
 - Search for “Kyung Hee University”, log in with Info21 integrated ID

4. 이용자교육

- ① 학술정보활용교육(학기 중 수시) : 맞춤형교육, 수업연계교육, 학술 DB 교육 등
 - 신청 방법 : 홈페이지 로그인 → Research → 학술정보 활용교육 → 캘린더 교육명 클릭
- ② 선행연구검색 컨설팅(학기 중 수시) : 학위논문 및 학술지 투고 초심자 대상 1:1 실시간 화상 컨설팅 교육
 - 신청 방법 : 홈페이지 로그인 → Research → 선행연구검색 컨설팅

5. 자료 및 시설이용

- ① 학생증 및 모바일 이용증 사용
- ② 모바일 이용증 다운로드 : 스마트폰 APP “경희대 도서관 이용증” 설치
- ③ 모바일 학생증 : 앱마켓(Google Play 또는 App Store)에서 다운로드
 - “경희대학교” 검색, 인포21 통합아이디 로그인

3) 도서관 시설이용방법

일반열람실	도서관 앱 또는 좌석발급시스템을 통해 좌석을 배정받아 이용
그룹스터디룸	그룹학습 지원, 도서관 홈페이지를 통해 예약하여 이용
세미나실	세미나 지원, 홈페이지를 통해 예약하여 이용
물품보관함	중앙도서관에서 직접 현장 이용

3) Library Guide

General Collection Room	Reservations available via library app or seat reservation system
Group Study Room	Reservations available via library website
Seminar Room	Reservations available via library website
Locker	Direct use available on-site

Health Service Center	Global Campus
	Woojungwon 1F Room 116 031-201-3118-9 http://health.khu.ac.kr

건강센터	국제캠퍼스
	우정원 1층 116호 031-201-3118-9 http://health.khu.ac.kr

1) Information

1. Eligible Users: Students and Faculty/Staff
2. How to Use: Present student ID card
3. Open Hours: 9:00 AM to 5:30 PM (Monday to Friday, excluding public holidays; lunch break 12:00 PM to 1:00 PM)
4. Main Services
 - a. Medical examination and consultation
 - b. Issuance of Kyung Hee Medical Center referral letters
 - c. Provision of medications, wound care, body composition analysis
 - d. Provision of a recovery room when rest is needed

1) 이용안내

1. 이용대상 : 학생 및 교직원
2. 이용방법 : 학생증 지참
3. 이용시간 : 09:00~17:30(월~금, 공휴일 제외, 점심시간 12:00~13:00)
4. 주요업무
 - 가. 진찰 및 상담
 - 나. 경희의료원 진료의뢰서 발급
 - 다. 의약품 제공, 외상치료, 체성분 검사
 - 라. 안정이 필요한 경우 안정실 제공

Dormitory	Global Campus
	Dormitory(Woojungwon) 031-8092-7120 http://wjwdorm.khu.ac.kr

기숙사	국제캠퍼스
	생활관(우정원) 031-8092-7120 http://wjwdorm.khu.ac.kr

1) Information

1. Eligible Users: Students and Faculty/Staff
2. How to Use: Refer to the notices on the dormitory (Woojungwon) website

1) 이용안내

1. 이용대상 : 학생 및 교직원
2. 이용방법 : 생활관(우정원) 홈페이지 공지사항 참조

1) Parking Pass

1. Parking Pass: To be announced on the website.
 2. Eligible Applicants: Graduate School students (Master's and Doctoral programs)
 3. Parking Pass Application Method
 - Online Application: To be announced on the website.
 - In-Person Application: Bring required documents to the underground parking lot in front of the College of Engineering
- ※ Required Documents for Regular Parking Permit: Application form, proof of enrollment or tuition payment receipt, copy of vehicle registration certificate (If not your own vehicle, include vehicle owner's family relationship certificate)
- ※ For inquiries regarding parking permits, contact the Parking Management Office directly.

2) Inter-Campus Shuttle Bus (Seoul Campus ↔ Global Campus)

1. Operating Period: Monday to Friday during the semester (Mar.-Jun. / Sep.-Dec.)
2. How to Use: Purchase tickets in advance via the Payco mobile app (reservations available starting 7 days prior to the date of use)
3. Fare: 2,000 KRW one-way

Seoul Campus Departure		Global Campus Departure	
Boarding Area: In front of Greenhouse	07:20	Boarding Area: In front of Philosopher's Square and College of Physical Education	07:10
	10:00		10:00
	13:30		11:55
	15:10		13:30
	16:40		16:40
	18:00		18:00

※ Shuttle Bus Website: <https://sites.google.com/dongyeongtour.co.kr/khu/main>
 (Inquiries regarding route maps, lost items, delay certificates, and other related matters can be confirmed here)

3) Shuttle Bus (Global Campus ↔ Yeongtong Station)

1. Operating Period: Monday to Friday during the semester (Mar.-Jun. / Sep.-Dec.)
2. Fare: Free

Yeongtong Station Departure	
Yeongtong Station Exit 1	08:40, 10:00, 11:30, 13:00

1) 정기주차권 신청

1. 정기주차권 : 추후 홈페이지 공지 예정
 2. 신청대상 : 전문대학원 재학생(석사과정, 박사과정)
 3. 정기주차권 신청방법
 - 웹신청 : 추후 홈페이지 공지 예정
 - 방문신청 : 발급서류 지참 후 공과대학 앞 지하주차장
- ※ 정기주차권 발급서류 : 신청서, 재학증명서 또는 등록금납부 영수증, 자동차등록증 사본 (본인 차량이 아닌 경우 차량소유자와 가족관계증명서)
- ※ 주차권과 관련된 문의는 주차관리소로 직접 문의

2) 캠퍼스간 차량이동(서울캠퍼스 ↔ 국제캠퍼스)

1. 운행기간 : 학기 중 월~금(3월~6월/9월~12월)
2. 이용방법 : 페이코 모바일앱에서 승차권 사전구매(이용일 7일전부터 예약가능)
3. 이용요금 : 편도 2,000원

서울 캠퍼스 출발		국제 캠퍼스 출발	
온실앞 탑승	07:20	사색의광장 탑승 (체육대학 앞 경유)	07:10
	10:00		10:00
	13:30		11:55
	15:10		13:30
	16:40		16:40
	18:00		18:00

※ 셔틀버스 전용 페이지 운영: <https://sites.google.com/dongyeongtour.co.kr/khu/main>
 (문의사항, 노선도, 분실물, 지연운행 확인서 등 관련 문의 확인 가능)

3) 통학버스(국제캠퍼스 ↔ 영통역)

1. 운행기간 : 학기 중 월~금(3월~6월/9월~12월)
2. 이용요금 : 없음

영통역 출발	
영통역 1번 출구	08:40, 10:00, 11:30, 13:00

Welfare & Amenities

1) Student Cafeteria/Dining Hall

Location	How to Purchase
Student Center 1F	It'sMe app or kiosk in front of the cafeteria
Woojungwon 1F	Kiosk in front of the cafeteria (various menus)
Second Dormitory(Female) 1F	Kiosk in front of the cafeteria (single menu)

2) Convenience Store

Brand	Location
GS25	Woojungwon 1F, Central Library 2F, KIC/GSP 1F, College of Electronics Information and Applied Science 1F, College of Engineering B1F, College of Physical Education B1F, College of Arts and Design 2F, College of Management and International Relations 1F
emart24	Student Center 1F

3) Café

Brand	Location
Cafe KHUffee	Central Library B1F, Student Center 1F, Multimedia Education Building 1F, Seongseung Building 1F, College of Engineering 1F, College of Arts and Design 1F
COMPOSE Coffee	The Second Dormitory 1F, College of Electronics & Information 1F, College of Foreign Languages 1F
Twosomeplace	Woojungwon 1F
Dalwe	Woojungwon 1F

4) Copy Room(Copy Machine)

Company	Location
College of Foreign Languages Copy Room	College of Foreign Languages 1F
Woojungwon Copy Room	Woojungwon B1F
Self-Service Copy Machines	Woojungwon 1F lobby hallway, Central Library 1F lobby, Student Center 1F lobby, Global Hall 2F lobby, College of Arts and Design 1F lobby

5) Other Amenities

Location	Companies
Woojungwon	Hana Bank, Post Office(courier), Bookstore(books·stationary·university souvenirs), White365(coin laundry), Kyung Hee Bogam(traditional medicine), Kyung Hee Yoga & Pilates Education Center

복지 및 편의시설

1) 학생식당

위치	식권 구매 방법
학생회관 1층	It'sMe 모바일 애플리케이션 또는 식당 앞 키오스크 구매
우정원 1층	식당 앞 키오스크 구매(푸드코트 메뉴 중 선택 가능)
제2기숙사(여학생동) 1층	식당 앞 키오스크 구매(지정 메뉴 제공)

2) 편의점

업체명	위치
GS25	우정원 1층, 중앙도서관 2층, 국제학관 1층, 전자정보대학관 1층, 공학관 지하1층, 체육대학관 지하1층, 예술·디자인대학관 2층, 국제경영대학관 1층
이마트24	학생회관 1층

3) 카페

업체명	위치
카페쿠피	중앙도서관 지하1층, 학생회관 1층, 멀티미디어교육관 1층, 선승관 1층, 공학관 1층, 예술·디자인대학관 1층
컴포즈커피	제2기숙사 여자동 1층, 전자정보대학 1층, 외국어대학 1층
투썸플레이스	우정원 1층
달콤한 위로	우정원 1층

4) 복사실(복사기)

업체명	위치
외국어대학관 복사실	외국어대학관 1층
우정원 복사실	우정원 지하1층
무인 복사기	우정원 1층 로비 복도, 중앙도서관 1층 로비, 학생회관 1층 로비, 글로빌관(언어교육원) 2층 로비, 예술·디자인대학관 1층 로비

5) 기타 편의시설

위치	업체명
우정원	하나은행, 우체국(우편발송), 서점(도서·문구·기념품 판매), 화이트365(세탁소), 경희보급(한방제품 판매), 경희요가필라테스 교육센터

GSP Key Facilities

1) Lecture Halls



2) Seminar Rooms



3) GSP Study Hall(Room 206), Computer Lab(Room 101-1)



4) Other Facilities

- Large lecture hall(B1F), John F. Kennedy Library (Room 201), GSP Student Council (Room 102-1), Prayer Room(Female: Room 102-1, Male: Room 102-2), Breakroom(Male: Room 102-2, Female: Room 215)

국제학관 주요시설

1) 강의실



2) 세미나실



3) 국제대학원 전용 스터디룸(206호), 전산실(101-1호)



4) 기타 시설

- 대강당(지하1층), 케네디 기념관(201호), 국제대학원 학생회실(102-1호), 기도실(여 102-1호, 남 102-2호), 휴게실(남 102-2호, 여 215호)

Office of Information Service and Strategy	Global Campus
	Central Library B1F
	031-201-5191
	Report Issues 031-201-3171 https://ois.khu.ac.kr

정보처	국제캠퍼스
	중앙도서관 지하 1층
	031-201-5191
	장애접수 031-201-3171 https://ois.khu.ac.kr/

1) Create Email Account

https://mail.khu.ac.kr → Apply for new ID

- Info21 ID, password, student number

2) Services

- Download Public Software
- Download Personal Information Protection PC Filter
- Download V3 (PC Security Program)
- Campus Wi-Fi
- Domain registration

1) Email 계정 생성

https://mail.khu.ac.kr → 신규 아이디 신청

- 이용정보 info21 아이디, 패스워드, 학번

2) 각종 정보서비스

- 공용 소프트웨어 다운로드
- 개인정보보호 PC필터 다운로드
- V3(PC보안프로그램) 다운로드
- Campus Wi-Fi
- 도메인 신청

4

Guide for International Students

1) VISA

International students who are admitted to or currently enrolled at this university must possess the residency status required for students of this university and must report this status before enrollment.

Category	VISA Acquisition (in home country)	VISA Change (in Korea)	VISA Extension (enrolled student)	VISA Extension (program completer)
Period	Right after admissions	Before start of semester	Before VISA expiration	Before VISA expiration
Agency	Korean Embassy and Consulate	Korea Immigration Service	Korea Immigration Service	
Required Documents	① Standard Admission Certificate ② Documents requested by embassies of each country	① Application Form ② Alien Registration Card ③ Copy of Passport ④ Standard Admission Certificate or Certificate of Enrollment ⑤ Proof of Residence ⑥ Documents proving financial ability ⑦ Confirmation of medical examination (Only for the students from relevant countries)	① Application Form ② Alien Registration Card ③ Copy of Passport ④ Standard Admission Certificate or Certificate of Enrollment ⑤ Proof of Residence ⑥ Documents proving financial ability ⑦ Confirmation of Dissertation Guidance ⑧ Confirmation of medical examination (Only for the students from relevant countries)	① Application Form ② Alien Registration Card ③ Copy of Passport ④ Certificate of Completion ⑤ Proof of Residence ⑥ Documents proving financial ability ⑦ Confirmation of Dissertation Guidance ⑧ Confirmation of medical examination (Only for the students from relevant countries)
Notes			MA.: Up to 5 years from the date of admission Ph.D.: Up to 8 years from the date of admission	

*When extending your visa, if your recent semester grades and attendance rate are unsatisfactory, additional documents may be required or your visa extension may be denied.

*A penalty fee will be imposed for overstaying, so be sure to complete the process within the designated period.

4

외국인 학생 생활안내

1) 외국인 학생의 체류(VISA)

본교 입학 혹은 재학 중인 외국인 학생의 경우 반드시 본교 학생에 따르는 체류자격을 갖추고 입학 전까지 이를 신고해야 한다.

구분	VISA 취득 (해외체류 신입생)	VISA 변경 (국내체류 신입생)	VISA 연장 (재학생)	VISA 연장 (수료생)
시기	신입생등록 직후	학기개시 전	VISA기간 만료 전	VISA기간 만료 전
처리기관	각국 대사관 및 영사관	전국 출입국외국인청	전국 출입국외국인청	
필요서류	① 표준입학허가서 ② 각국 공관요청서	① 통합신청서 ② 외국인등록증 ③ 여권사본 ④ 표준입학허가서 또는 재학증명서 ⑤ 체류지입증서류 ⑥ 재정능력입증서류 ⑦ 결핵검진확인서 (해당국가 출신자에 한함)	① 통합신청서 ② 외국인등록증 ③ 여권사본 ④ 표준입학허가서 또는 재학증명서 ⑤ 체류지입증서류 ⑥ 재정능력입증서류 ⑦ 결핵검진확인서 (해당국가 출신자에 한함)	① 통합신청서 ② 외국인등록증 ③ 여권사본 ④ 수료증명서 ⑤ 체류지입증서류 ⑥ 재정능력입증서류 ⑦ 논문지도확인서 ⑧ 결핵검진확인서 (해당국가 출신자에 한함)
비고			석사 : 입학일 기준, 최대 5년까지 가능 박사 : 입학일 기준, 최대 8년까지 가능	

*VISA연장 시 최근학기 성적과 출석률이 양호하지 못할 경우 추가서류가 요구되거나 VISA 연장이 불허될 수 있음

*기간 초과 시 벌칙금이 부과되오니 반드시 기간 내 완료

2) Alien Registration

International students entering the university must complete alien registration or change status within 90 days after entering the country.

Category	Alien Registration	Change of Alien Registration Information	
		Name, Gender, Date of birth and Nationality, Name of University, Passport No. (Issue date including no.)	Change of Residence
Period	Within 90 days of entering the country	Within 15 days of any changes	Within 15 days of any changes
Agency	Immigration Office in jurisdiction	Immigration Office in jurisdiction, Electronic reporting : hikorea - electronic civil services - report change of registration details	Electronic Reporting: hikorea - electronic civil services In-Person Reporting : Immigration office in jurisdiction or district office of the new address or community center
Required Documents	<ul style="list-style-type: none"> ① Application Form ② Copy of Passport ③ One passport size photo(taken within the last 6 months) ④ Certificate of Enrollment ⑤ Proof of Residence 	<ul style="list-style-type: none"> ① Application form ② Alien registration card ③ Passport ④ Documents proving the change 	<ul style="list-style-type: none"> ① Dormitory : dormitory residence certificate ② Monthly rental contract : Real estate contract in the applicant's name (address, contract period and personal information) ③ Goshiwon : Goshiwon admission form, business registration certificate, payment receipt (address, the period of check in/out) ④ Friend's house : Consent to provide residential accommodation, real estate contract, copy of friend's Alien Registration Card (front and back)
Fee	35,000 KRW		None

*Penalty fee will be imposed if the student exceeds the period, therefore the process must complete within the period

*After issuance of Alien Registration Card, alien registration number must be registered on Info21.

Info21 → Enrollment Status → Record Update Request

*For more Information : <http://www.hikorea.go.kr>

2) 외국인등록

본교 입학하는 외국인 학생의 경우 입국 90일 이내 외국인(변경)등록을 신고해야 한다.

구분	외국인등록	외국인등록사항 변경	
		성명, 성별, 생년월일 및 국적, 학교명, 여권번호 (발급일자, 번호 포함)	체류지 변경
시기	입국 후 90일 이내	변경사항 발생 15일 이내	변경사항 발생 15일 이내
처리기관	관할 출입국외국인청	관할 출입국외국인청, 전자신고 : hikorea - 전자민원 - 등록사항변경신고	전자신고 : hikorea - 전자민원 - 체류지변경신고 방문신고 : 관할 출입국관리청 또는 신 주소지 구청 또는 주민자치센터
필요서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 통합신청서 ② 여권사본 ③ 반명함 사진 1장 (6개월 내 촬영) ④ 재학증명서 ⑤ 체류지입증 서류 	<ul style="list-style-type: none"> ① 통합신청서 ② 외국인등록증 ③ 여권 ④ 변경사실을 입증하는 서류 	<ul style="list-style-type: none"> ① 기숙사 : 기숙사거주증명서 ② 월세계약 : 본인명의 부동산계약서 (주소, 계약기간, 본인정보) ③ 고시원 : 고시원입실원서, 고시원사업자등록증, 납부영수증 (고시원주소, 입실/퇴실기간) ④ 친구집 : 거주숙소제공동의서, 부동산계약서, 친구 외국인등록증사본(앞/뒤)
수수료	35,000원		없음

*기간 초과 시 벌칙금이 부과되오니 반드시 기간 내 완료

*외국인등록증 발급 후 반드시 **Info21 → 학적 → 학적경정사항신청**을 통해 외국인등록번호 등록필수

*자세한 사항은 hikorea 참고

3) Homepage for Foreigner Residency(hikorea.go.kr); Available for use after membership registration

Students can receive complaint consultation in various languages and gain information through immigration contact center, 1345 without area code.

- a. Download Residence Form from hikorea.go.kr → Apply for Complaint → Complaint Form
- b. Electronic Report, hikorea.go.kr → Complaint Application → Electronic Complaint
- c. Appointment Reservation, hikorea.go.kr → Apply for Complaint → Appointment Reservation

*Advance reservation is required before visiting the immigration office in jurisdiction.

*Students can receive complaint consultation in various languages and gain information through immigration contact center.

4) Leave of Absence and Reinstatement for International Students

A. Leave of Absence(Info21 → Enrollment Status → Academic Status Change Request → Leave of Absence/Reinstatement)

- D-2 visa holder must depart within 2 weeks after approval of leave of absence. Reentry to Korea on the previous student visa is not allowed. Alien Registration Card must be returned at the exit inspection point upon departure.
- **If the student did not depart Korea within 2 weeks or re-enter with the existing student visa, then he or she will be categorized as an illegal resident, and all responsibility for this situation will fall on the student.**
- If a scholarship recipient takes a leave of absence without tuition deferment, the full scholarship amount must be refunded, and the same scholarship cannot be re-awarded upon re-enrollment.

3) 외국인체류관련 홈페이지(hikorea.go.kr) : 회원가입 후 이용가능

외국인종합안내센터(국번없이 1345)를 통해 다양한 언어로 민원상담 및 정보를 얻을 수 있다.

가) 체류서식 다운로드 hikorea.go.kr → 민원신청 → 민원서식

나) 전자신고 hikorea.go.kr → 민원신청 → 전자민원

다) 방문예약 hikorea.go.kr → 민원신청 → 방문예약

*관할 출입국외국인청 방문시 사전방문예약 필수

*외국인종합안내센터(국번 없이 1345)를 통해 다양한 언어로 민원상담 및 정보를 얻을 수 있다.

4) 외국인 학생의 휴학 및 복학 안내

가. 휴학(Info21 → 학적 → 변동 → 휴학신청)

- D-2 비자 소지자는 휴학이 승인된 후 2주 이내에 출국, 기존 학생VISA로 재입국 불가(소지하고 있던 외국인등록증을 반드시 출국심사대에 반납)
- **2주 이후에도 미출국하거나 기존 학생비자로 재입국 시 불법체류로 분류되며, 이로 인한 모든 책임은 학생 본인에게 있다.**
- 장학금 수혜자는 등록금 이월 없이 휴학할 경우, 당해학기 수혜 받은 장학금 전액을 환수하고, 복학 이후 동일 장학금 수혜가 불가하다.

B. Reinstatement(Info21 → Enrollment Status → Academic Status Change Request → Leave of Absence/Reinstatement)

- After receiving approval for returning to school, the student must register to GSP administration office and submit the required documents. After the Standard Admission Permit is issued, the student must apply for a study visa with the necessary documents and receive a study visa at the Korean consulate in his/her home country.

5) Information Regarding Part Time Job

- a. During the academic period, employment is not allowed, only part-time work is possible after obtaining permission to engage in activities other than those permitted by residence status from Korea Immigration Service, KIS.
- * Permitted Hours

Program	Domestic Stay Period	Language Proficiency Requirement (Choose one from ①-③ for Korean, or ④-⑤ for English Track)	Permitted Working Hours	
			Weekdays	Weekends & Vacation
M.A./ Ph.D.	Immediately eligible	① TOPIK Level 4 ② Completion of Level 4 or higher in the Social Integration Program, or a pre-test score of 81 or above ③ Completion of Sejong Institute Intermediate Level 2 or higher ④ Possession of an English proficiency certificate: TOEFL 530 (CBT 197, iBT 71), IELTS 5.5, CEFR B2, TEPS 601 (NEW TEPS 327) or higher ⑤ Exemption from certificate submission for applicants from English-speaking countries	30hours	No time limit

(Based on Article 20 of the Immigration Control Act and the Ministry of Justice's Immigration and Residence Guide for Foreigners, p. 37)

* Application Procedure

- Student must submit the Confirmation of Part-Time Work of Overseas Students from the intended working place and GSP administration office to KIS.
- b. Students working at the university can work without a separate application, as it is in the form of a scholarship
- c. For more information, visit Hi Korea's(e-government for foreigners) website: <http://www.hikorea.go.kr>
 [Information sharing corner-Immigration/Stay Guide-Foreigners' Stay-Activities not covered by current status of stay]

나. 복학(Info21 → 학적 → 변동 → 복학신청)

- 복학신청 및 승인을 받은 후, 신규 유학비자 발급을 위해 표준입학허가서를 국제대학원 행정실에 신청하고 필요서류를 제출해야 한다. 표준입학허가서 발급 후, 필요서류를 준비하여 본국의 대한민국 영사관에서 유학비자를 신청해서 발급받아야 한다.

5) 시간제취업 안내

- 가) 재학기간 동안은 취업은 불가하며, 관할 출입국·외국인정책본부에서 체류자격 외 활동허가를 받은 후 시간제취업(아르바이트)만 가능

* 허용시간

과정	국내체류기간	한국어 능력 기준(①~③), 영어트랙 과정(④~⑤) 중 택1	허용시간	
			주중	주말·방학
석·박사	즉시가능	① TOPIK 4급 ② 사회통합프로그램 4단계 이상 이수 또는 사전평가 81점 이상 ③ 세종학당 중급2 이상 이수 ④ TOEFL 530(CBT 197, iBT 71), IELTS 5.5, CEFR B2, TEPS 601점(NEW TEPS 327점) 이상 자격증 소지자 ⑤ 영어 공용국가는 자격증 제출 면제	30시간	시간제한 없음

('출입국관리법' 제20조 및 법무부 출입국·외국인정책본부, '외국인체류 안내매뉴얼', 37쪽 참고)

* 신청절차

- 취업예정 근무처, 국제대학원 행정실의 확인을 받은 '외국인 유학생 시간제 취업확인서'를 출입국·외국인정책본부로 제출
- 나) 대학에서 근무하는 근로학생은 장학금의 형태이므로 별도의 신청 없이 가능
- 다) 기타사항은 Hi Korea(외국인을 위한 전자정부) 사이트 참고
<http://www.hikorea.go.kr> [정보광장-출입국·체류안내-외국인의 체류·체류자격외활동]

6) Location of KIS Offices

A. Sejong Rd. Immigration office under KIS(1345)

- Location : 2nd and 3rd floors, Seoul Global Center, 38 Jongno Jongno-gu(Exit 6 of Jonggak Station, Subway Line 1)
- Jurisdiction : Residence in Seoul Gangbuk-gu, Nowon-gu, Dobong-gu, Dongdaemun-gu, Seongbuk-gu, Eunpyeong-gu, Jongno-gu, Jung-gu, Jungnang-gu

B. Seoul Immigration Office(1345)

- Location : 151 Mokdongdong Rd., Yangcheon-gu, Seoul
 - Main building : Omokgyo Station on Subway Line 5
 - Annex : Yangcheon-gu Office Station, Subway Line 2
- Jurisdiction : Seoul Gwanak-gu, Gwangjin-gu, Gangnam-gu, Gangdong-gu, Dongjak-gu, Songpa-gu, Seongdong-gu, Seocho-gu, Yongsan-gu and Anyang-si, Hanam-si, Gwacheon-si, Seongnam-si(Sujeong-gu, Jungwon-gu, Bundang-gu) residents

C. Seoul Immigration Office(1345)

- Location : Residents in 151 Mokdongdong-Rd., Yangcheon-gu, Seoul (Omokgyo Station, Subway Line 5), across from Sinjeong 2-dong Community Center
- Jurisdiction : Seoul Seodaemun-gu, Mapo-gu, Gangseo-gu, Yangcheon-gu, Yeongdeungpo-gu, Guro-gu, Geumcheon-gu and Gwangmyeong-si

D. Suwon Immigration Office(1345)

- Location : 10 minutes distance(on foot) going in the direction towards Bandal Park, across from the main gate of the International Campus, 39 Bandal-Rd., Yeongtong-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do
- Jurisdiction : Residnets in Gyeonggi-do Gunpo-si, Uiwang-si, Suwon-si (Jangan-gu, Paldal-gu, Gwonseon-gu, Yeongtong-gu), Yongin-si, Osan-si, Icheon-si, Anseong-si, Hwaseong-si, Pyeongtaek-si, Gwangju-si, Yangpyeong-gun, Yeosu-gu

6) 출입국·외국인정책본부 위치 안내

가. 서울 출입국외국인청 세종로출입국(1345)

- 위치 : 서울시 종로구 종로 38 서울글로벌센터 2, 3층(지하철 1호선 종각역 6번 출구)
- 관할 : 서울 강북구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 성북구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구 거주자

나. 서울 출입국외국인청(1345)

- 위치 : 서울특별시 양천구 목동동로 151
 - 본관 : 지하철 5호선 오목교역
 - 별관 : 지하철 2호선 양천구청역
- 관할 : 서울 관악구, 광진구, 강남구, 강동구, 동작구, 송파구, 성동구, 서초구, 용산구/ 안양시, 하남시, 과천시, 성남시(수정구, 중원구, 분당구) 거주자

다. 서울 남부출입국외국인청(1345)

- 위치 : 서울특별시 양천구 목동동로 151(지하철 5호선 오목교역) 신정2동 주민센터 건너 편
- 관할 : 서울 서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 구로구, 금천구/광명시 거주자

라. 수원 출입국외국인청(1345)

- 위치 : 경기도 수원시 영통구 반달로 39 국제캠퍼스 정문 맞은편 반달공원방향 (도보 10분)
- 관할 : 경기도 군포시, 의왕시, 수원시(장안구, 팔달구, 권선구, 영통구), 용인시, 오산시, 이천시, 안성시, 화성시, 평택시, 광주시, 양평군, 여주군 거주자

7) Information on Mandatory National Health Insurance

As of March 1, 2021, the automatic application of health insurance for foreign students has been implemented and is managed by the National Health Insurance Corporation.

8) Notice Regarding Stay Extension of International Students

The guidelines provided are general however, the final authority of permission for extension of stay rests with the discretion of the Immigration officer.
During the review of the extension application, additional documents may be required for each individual, considering the overall domestic stay status of the international student.

① Master's Program

- (Eligibility) For Master's program graduates preparing their dissertation
- (Required Documents) Application form, Passport, Alien Registration Card, Fee, Certificate of Completion, Confirmation Form for Faculty Advisor regarding the Student's Thesis Schedule), Transcript, Financial Verification Documents, Proof of Residence
- Extension for master's program graduates is allowed within 3 years(6 semesters) following the completion of the scheduled academic program based on the time of admission → up to 5 years after admission for master's students

③ Doctoral Program

- (Eligibility) The students who complete the PhD course and preparing their dissertation
- (Required Documents) Application Form, Passport, Alien Registration Card, Fee, Certificate of Completion, Confirmation Form for Faculty Advisor on the Student's Dissertation Schedule) Transcript, Financial Verification Documents, Proof of Residence
- Extensions for doctoral program graduates are permitted within 5 years from the planned academic schedule completion based on the admission date → Ph.D. : Up to 7 years after admission(8 years for integrated master's and doctoral program)

9) Sexual Violence Prevention Education & Korean Laws and Regulations Education

- Participants : International students enrolled at GSP
- Period : Spring semester: March to end of May / Fall semester: September to end of November
- Method : Kyung Hee e-campus(<http://e-campus.khu.ac.kr>)
- Note : Failure to complete may result in disadvantages such as restrictions on off-campus employment or visa extensions in the following semester.

7) 국민건강보험가입 의무안내

2021. 3. 1(월)부터 외국인 유학생 건강보험 당연적용 시행으로 인해 국민건강보험 공단에서 관리한다.

8) 외국인 유학생 체류기간 연장 시 유의사항

안내한 사항은 일반적인 사항으로 체류기간 연장 허가의 최종 권한은 출입국·외국인청 심사관의 재량에 있습니다. 연장신청 심사 시에 유학생의 국내 체류실태를 종합적으로 고려하여 개인별로 추가 서류가 요구될 수 있음을 양지 바랍니다.

① 석사과정

- (대상) 석사과정 수료자로 논문 준비자
- (제출서류) 신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 수료증명서, 논문지도 일정에 대한 지도교수 확인서(Confirmation Form for Faculty Advisor on a Student's Thesis Schedule), 성적증명서, 재정입증 서류, 체류지 입증서류
- 석사과정 수료생의 연장은 입학시점 기준으로 예정된 학사일정 수료 후 3년(6학기) 이내에서 허용 → 석사 : 입학 후 최대 5년

② 박사과정

- (대상) 박사과정 수료자로 논문 준비자
- (제출서류) 신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 수료증명서, 논문지도 일정에 대한 지도 교수 확인서(Confirmation Form for Faculty Advisor on a Student's Thesis Schedule)(붙임), 성적증명서, 재정입증 서류, 체류지 입증서류
- 박사과정 수료생의 연장은 입학시점을 기준으로 예정된 학사일정 수료 후 5년 이내에서 허용 → 박사 : 입학 후 최대 7년(석박통합은 8년)

9) 성폭력예방교육 & 한국법령이해교육

- 대 상 : 국제대학원 재학 중인 외국국적 유학생
- 이수학기 : 봄학기 3월~5월 말 / 가을학기 9월~11월 말
- 이수방법 : 경희대학교 e-campus(<http://e-campus.khu.ac.kr>)
- 비 고 : 미 실시자는 차기학기 시간 외 취업, 비자 연장 등의 불이익이 있을 수 있음

5

Info21 User Guide

1) Info21 User Registration

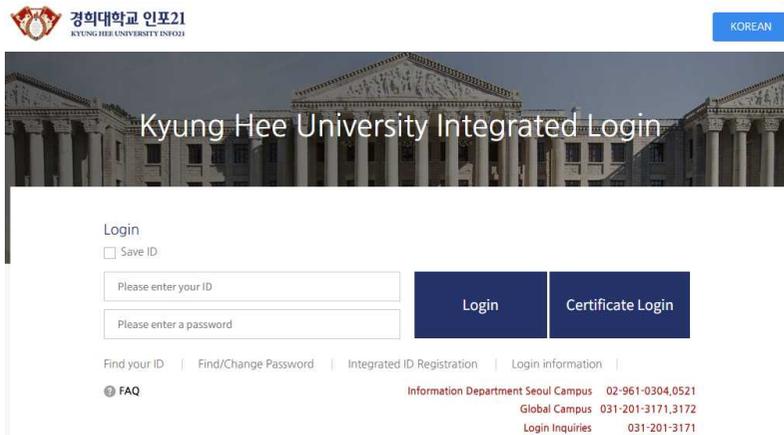
https://info21.khu.ac.kr

▶ Registration

Click 'Integrated ID Registration' → Agree to terms and conditions → Choose authentication method and verify ID

▶ Login

- ID : ID generated during registration
- PASSWORD : password set during registration



5

Info21 시스템 사용안내

1) Info21시스템 사용자 등록

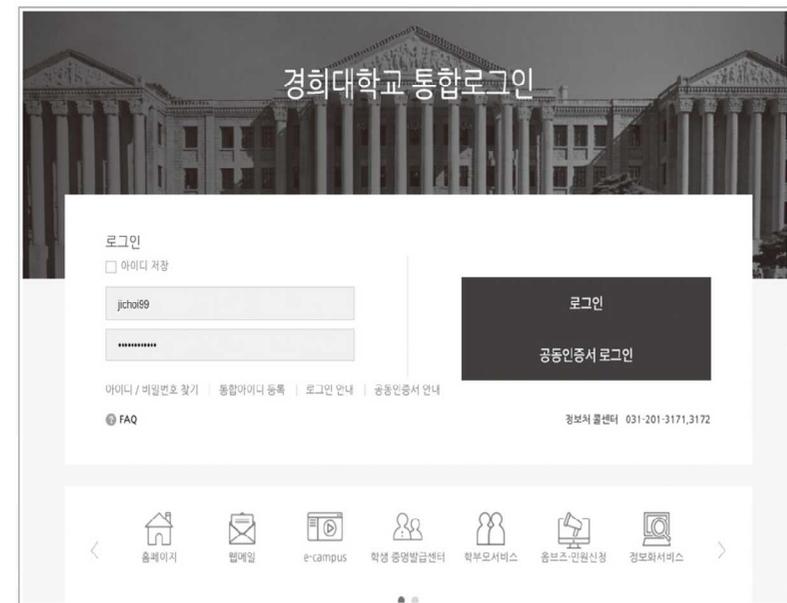
https://info21.khu.ac.kr

▶ 사용자 등록

'사용자 등록' 클릭 → 이용약관 동의 → 인증방법 선택 후 인증 처리

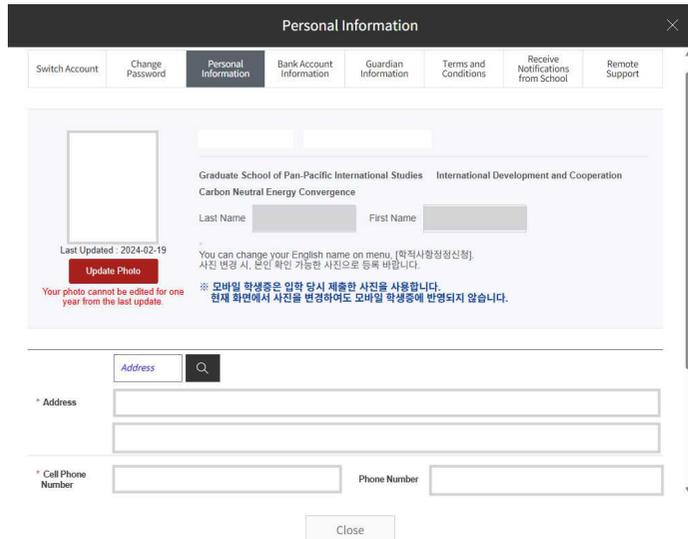
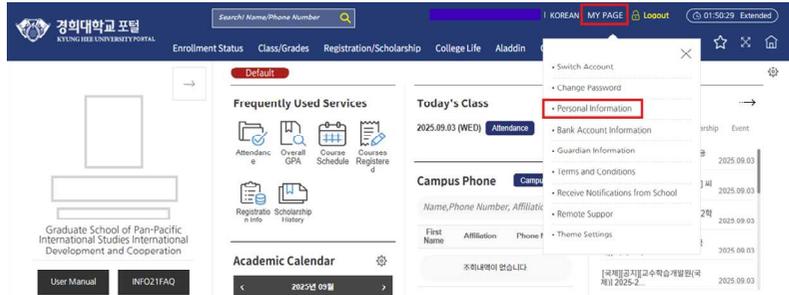
▶ 사용자 로그인

- ID : 사용자 등록 시 만들었던 ID
- PASSWORD : 사용자 등록 시 설정한 비밀번호



2) Personal Information

- To register or change one's address, contact information, email address, personal account number, etc., student must personally input the information via [My Page].
- ※ Important notices will be sent to the contact information registered in the Info21 system, so any changes must be updated immediately.



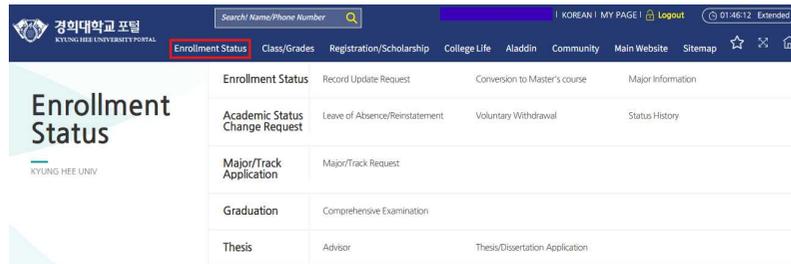
2) 개인정보 관리

- 주소 및 연락처, 이메일 주소, 개인계좌번호 등의 입력 또는 변경이 필요할 경우 [My Page] 메뉴에서 본인이 직접 수정하여야 한다.
- ※ 주요 공지는 인포21시스템에 등록된 연락처로 연락하므로 변경사항이 있는 경우 즉시 수정하여야 함



3) Request for Academic Status Change

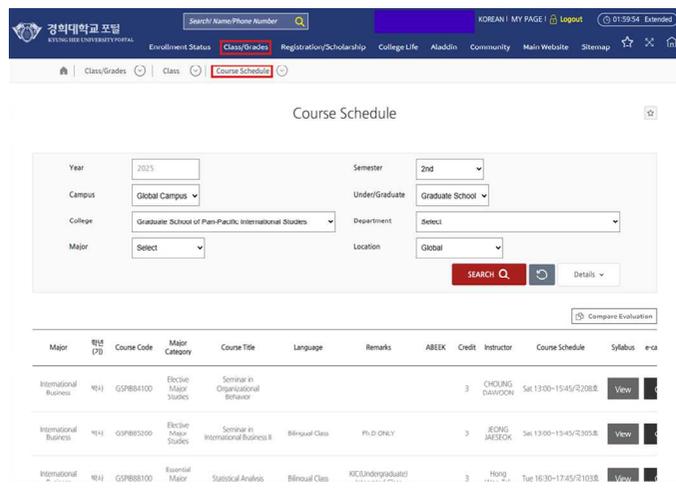
Request or view history of leave of absence, reinstatement, or withdrawal,



4) Class/Grade

[Class]

- Available Courses : Info21 Courses/Grades – Courses – Course Schedule
 - View courses offered by year/semester
 - Select the organization, college (department), and major list, then click the <search> button to view.
 - Course evaluation scores are generated for completed semesters within the academic year, and course evaluation results can also be viewed.
- ※ Available for viewing via the Course Registration System(<http://sugang.khu.ac.kr/>)



3) 학적변동신청

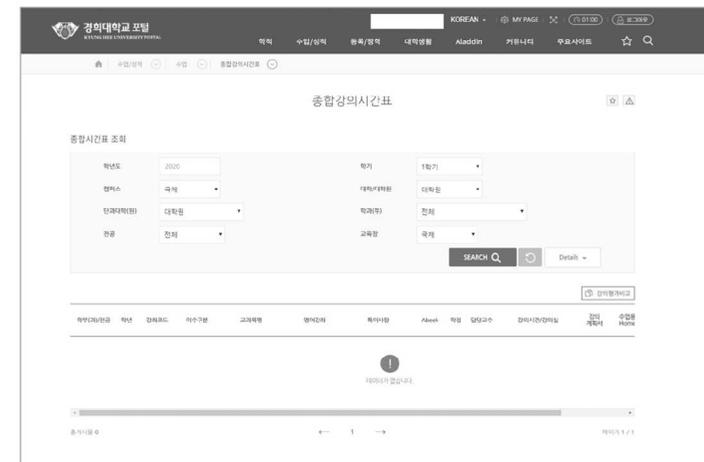
휴학/복학/자퇴 신청 및 내역 조회를 할 수 있다.



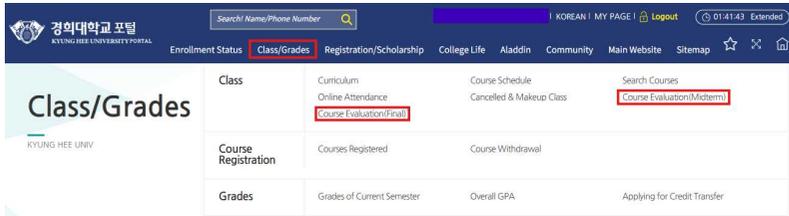
4) 수업/성적

[수업]

- 종합시간표 조회 : 인포21 수업/성적 – 수업 – 종합강의시간표
 - 년도/학기별 개설강좌(종합시간표)를 조회할 수 있다.
 - 조직, 학부(과), 전공리스트를 선택한 후 <search>버튼을 클릭하면 조회할 수 있다.
 - 강의평가 점수생성이 완료된 학년도 학기에 대하여 강의평가 결과도 조회 가능하다.
- ※ 수강신청시스템(<http://sugang.khu.ac.kr/>)에서 조회 가능



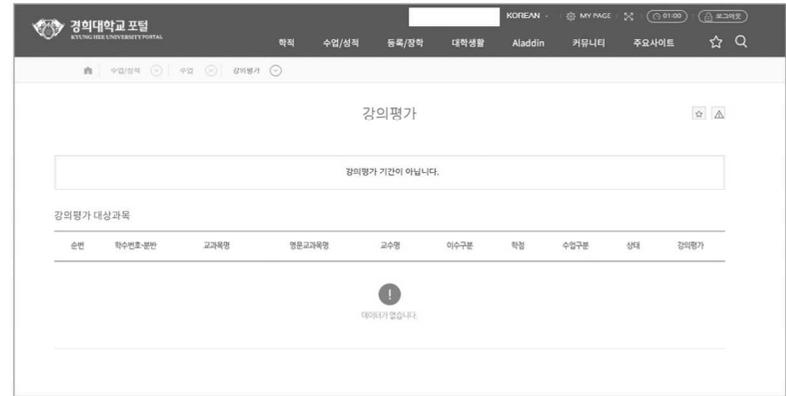
- Course Evaluations: Info21 Class/Grades – Class – Course Evaluation
 Course evaluations can be conducted during the evaluation period each semester. Once saved, the content cannot be modified; therefore, you must review the evaluation content before saving and then press the save button.



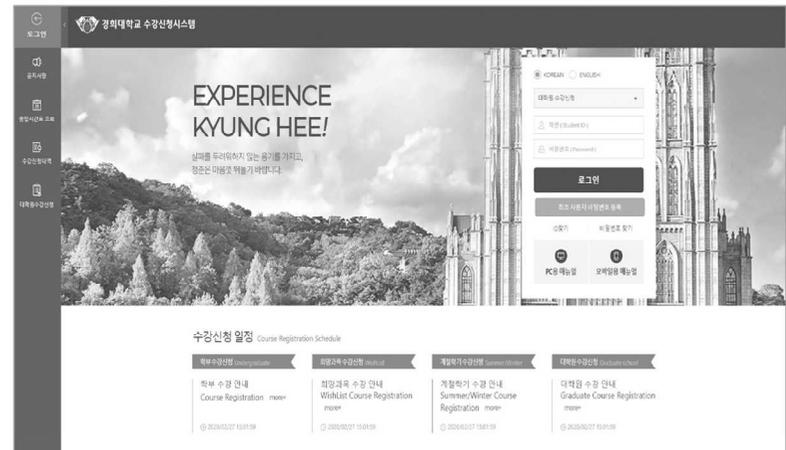
- Course Registration
 Log in to the Course Registration System (<http://sugang.khu.ac.kr/>) using your student ID and password, then select the courses you wish to take and save your selections.



- 강의평가 : 인포21 수업/성적 – 수업 – 강의평가
 매학기 강의평가 기간에 강의평가를 시행 할 수 있으며 한번 저장된 내용은 수정되지 않으므로 반드시 저장하기 전 강의평가 내용을 확인 후 저장버튼을 눌러야 한다.



- 수강신청
 수강신청시스템(<http://sugang.khu.ac.kr/>)에서 학번과 비밀번호를 입력하여 로그인 후, 수강하고자 하는 과목을 선택하고 저장한다.



[Grades]

- Grades of Current Semester
Students can view grades of their current semester.
- Overall GPA : Info21 Class/Grade - Grades - Overall GPA
Students can view their overall grade (GPA).

Overall GPA

• 취득학점은 본교에서 이수한 학점 외 인정받은 학점(편입/선수/인정)의 총계입니다.
취득학점 = 본교 이수학점 + 편입/선수/인정학점

Credits Earned	39	평균학점/평점만점	Percentage
----------------	----	-----------	------------

Grades per Semester

Year/Semester	학년(기)	Courses Registered	Courses Completed	취득학점(선수포함)	Tentative	Cumulative GPA	Percentage	Rank	Academic Probation Cont. count	Incomplete
2024/1st	1	4	4	12		-	-	-		
2024/2nd	2	5	5	15		-	-	-		
2025/1st	3	4	4	12		-	-	-		

전공/교양별 원 성적 4.5반환성적 선수 및 인형학점보기 Print Overall GPA

[성적]

- 성적조회(금학기)
현재 학기의 성적을 조회할 수 있다.
- 성적조회(전체) : 인포21 수업/성적 - 성적 - 전체성적조회
본인의 전체성적을 조회할 수 있다.

전체성적조회

취득학점 평균학점 백분율

학기별 성적 내역

학년도/학기	학년	수과목	이수과목	취득학점	평균학점	누적평균학점	백분율	성적등급 (전체평균대비)	유급
--------	----	-----	------	------	------	--------	-----	---------------	----

공백의 데이터가 없습니다.

5) Registration/Scholarship

[Registration]

- Tuition Payment Details : Info21 Registration/Scholarship - Registration - Tuition Payment Details

Students can view their tuition payment details from their admission to their current semester.

Year/Semester	수납일자	수납은행	Classification	총액	장학총액	분할납부여부	환불총액
2025/2nd	2025.09.01	KEB Hana Bank	-	6,722,000		N	0
2025/1st	2025.03.08	-	-	6,722,000		N	0
2024/2nd	2024.09.06	KEB Hana Bank	-	6,526,000		N	0
2024/1st	2023.12.20	KEB Hana Bank	-	7,594,000		N	0

- Thesis Review Fee

Thesis review fee must be paid during the semester of thesis submission after appointing the thesis committee.

- Scholarship

Students can view all scholarships they have received.

5) 등록/장학

[등록]

- 등록금납부내역 : 인포21 등록/장학 - 등록 - 등록금납부내역
입학 후 현재까지의 학기별 등록금을 확인할 수 있다.

학년도/학기	수납일자	수납은행	구분	총액	장학총액	분할납부여부	환불총액
2020/1학기	2020.01.15	하나은행	-				

- 논문심사비납부

청구논문 접수 학기에 심사위원 위촉 후 논문 심사비를 납부하여야 한다.

- 장학

전체 장학금 수혜 내역을 조회할 수 있다.

6) Certifications/Invoice

[Certifications]

Certifications can be issued through Student Services(Certification) [Global Campus Student Center 2F, kiosks, or online(<http://kyunghee.certpia.com>).

[Tuition Invoice Details]

1. Tuition invoices can be printed.
2. Applicants of installment payments can print installment invoices.
3. After confirming the amount and payment period, all fees must be paid.

[Tuition Statement] : Info21 Registration/Scholarship - Registration - Tuition Statement

Verification of payment certificate for the education expense deduction, and eligibility for the deduction may vary depending on the scholarship.

The screenshot shows the 'Tuition Statement' page on the Kyunghee University Portal. The page title is 'Tuition Statement'. Below the title, there is a list of instructions in Korean regarding the use of the certificate. Below the instructions, there is a table with columns for 'Year', 'Student ID #', 'Name', '학번(기)', and '3'. The 'Year' is set to 2025. Below the table, there is a table with columns for '대학원' (Department), '국제개발협력학과' (Department), '학위구분' (Degree Type), and '석사과정' (Master's Program).

6) 증명/고지서

[증명발급안내]

학생지원센터(계증명) [국제캠퍼스 학생회관 2층] 와 자동발급기, 인터넷 사이트 (<http://kyunghee.certpia.com>)을 통해서 필요한 증명서를 발급받을 수 있다.

[등록금고지서]

1. 등록금고지서를 출력할 수 있다.
2. 분할납부 신청자는 분할납부 고지서로 출력된다.
3. 반드시 수납기간 및 금액을 확인 후, 납부하여야 한다.

[교육비납입증명서] : 인포21 등록/장학 - 등록 - 교육비납입확인

교육비 공제를 받기 위한 납입증명서를 확인할 수 있으며, 장학금에 따라 공제대상 여부가 다를 수 있다.

The screenshot shows the '교육비납입확인' (Education Fee Payment Confirmation) page on the Kyunghee University Portal. The page title is '교육비납입확인'. Below the title, there is a list of instructions in Korean regarding the use of the certificate. Below the instructions, there is a table with columns for '학년도' (Academic Year), '학번' (Student ID), '상명' (Name), and '학년' (Year). The '학년도' is set to 2020. Below the table, there is a table with columns for '대학원' (Department), '대학원' (Department), '학과(부)' (Department), and '학위구분' (Degree Type).

7) Campus Phone

[Search for Professors]

Search the professor's name to find contact information of their office.

The screenshot shows the Kyung Hee University Portal interface. The 'Campus Phone' search function is highlighted with a red box. The search results show a table with columns for 'First Name', 'Affiliation', and 'Phone Number'. The results are currently empty, displaying '조회내역이 없습니다.' (No search history).

First Name	Affiliation	Phone Number
조회내역이 없습니다.		

7) 찾아보기

[교수님 찾기]

교수님 이름으로 검색하면 해당 연구실 전화번호와 이메일을 찾을 수 있다.

The screenshot shows the Kyung Hee University Portal interface. The search function for professors is highlighted with a black box. The search results show a table with columns for '이름' (Name), '소속' (Affiliation), and '전화번호' (Phone Number). The results are currently empty, displaying '이름, 번호, 소속을 입력' (Enter name, number, affiliation).

이름	소속	전화번호
이름, 번호, 소속을 입력		

6

GSP Contact Information

Category	Main Tasks	Division and Contact
Academic Record	Registration	Enrollment, including tuition bill issuance
	Leave of Absence/Return	Leave of absence, return to school, withdrawal, expulsion, etc.
	Completion/Graduation	Assessment for completion and graduation, degree conferral
Scholarship	Scholarship	Selection and payment of various scholarships
Courses	Curriculum	Management of curriculum by year
	Course Registration	Course registration, adjusting class size
	Credit Recognition	All credit recognition, including credits earned prior to admission, transfer credits (dual degree), and credits earned by exchange students
	Credit Exchange	All credit exchange activities, including course registration for undergraduate programs by graduate students from other universities both on and off campus
Certificates & Student ID	e-campus	e-campus user manual
	Certificates	Certificate of Enrollment, Academic Transcript, Graduation (Completion) Certificate
	Student ID	Re-issuance of student ID card
Information Services	Network	Public software, network, and on-campus Wi-Fi
Admissions & Residency	Admissions	Admissions guidelines inquiries Issuance of standard admission certificates for freshmen
	Part-Time Job	Inquiries regarding part-time work for international students
	Residency/Visa Extension	Visa-related tasks, issuance of standard admission certificates for enrolled students

GSP Administration Office
031-201-2146
gsp@khu.ac.kr

Center for Teaching & Learning
031-201-3951

Student Services (Certificates)
031-201-2288

Office of Information Service and Strategy
031-201-3172

GSP Administration Office
gsp@khu.ac.kr

GSP Administration Office
kic.gsp-exc@khu.ac.kr

6

국제대학원 주요업무 담당 부서

업무구분	주요업무	담당부서 및 연락처	
등록	등록금고지서 발급 등 등록관련		
학적	휴학/복학 휴학 및 복학, 자퇴, 제적 등		
수료/졸업	수료사정 및 졸업사정, 학위수여		
장학	장학 각종 장학대상자선정 및 지급	국제대학원 031-201-2146 gsp@khu.ac.kr	
교육과정	년도별 교육과정 관리		
수업	수강신청 수강신청, 수강인원조정		
학점인정	입학 전 이수학점, 편입학(복수학위) 및 교대학생 취득학점 등 학점인정 일체		
학점교류	교내·외 타 대학원 및 대학원생의 학사학위과정 수강신청 등 학점교류 일체		
e-campus	e-campus 사용법 등	교수학습개발원 031-201-3951	
증명서 & 학생증	각종증명서 재학증명서, 성적증명서, 졸업(수료)증명서 학생증 학생증 재발급	학생지원센터 (재증명) 031-201-2288	
정보 서비스	네트워크 공용소프트웨어, 네트워크 및 교내 Wifi	정보처 031-201-3172	
입시 및 채용	입시	모집요강 문의 국제대학원 gsp@khu.ac.kr	
	입시 및 채용	신입생표준입학허가서 발급	
	아르바이트	외국인 유학생 아르바이트 관련 국제대학원 kic.gsp-exc@khu.ac.kr	
체류/비자 연장	비자관련업무, 재학생표준입학허가서 발급		