

신(편)입생 오리엔테이션 자료집



광운대학교 대학원

(Tel : 940-5082~3, <http://grad.kw.ac.kr>)

신(편)입생 오리엔테이션 자료집



광운대학교 대학원

(Tel : 940-5082~3, <http://grad.kw.ac.kr>)

차례

I . 신입학생 주요사항 안내	_____	1~5
1. 졸업예정자 제출서류	_____	1
2. 신입생 학번(개인번호)조회 및 비밀번호 변경 방법	_____	1
3. 수강신청	_____	2
4. 신입생 학생증 발급	_____	3
5. 지도교수 선정	_____	3
6. 논문제목 제출	_____	4
7. 성적심의	_____	4
8. 학부지정과목	_____	5
9. 예비군 신고	_____	5
II . 주요학사 안내	_____	6~20
1. 수업연한 및 재학연한	_____	6
2. 등록금 납부	_____	6~7
3. 장학금	_____	7~8

4. 자격시험	_____	9
5. 수료	_____	9~10
6. 석·박통합과정 조기수료	_____	10
7. 학적	_____	11~14
8. 학위논문	_____	14~19
9. 기타	_____	20
Ⅲ. 대학원 웹 수강신청 사용자 설명서	_____	21~23

모든 학사업무 안내는 대학원 홈페이지(<http://grad.kw.ac.kr>) 공지사항을 통해 공지
되오니 수시로 확인 바랍니다.

대학원 제출서류 양식은 대학원 홈페이지(<http://grad.kw.ac.kr>) ► ‘각종양식’에
모두 탑재되어 있으므로, 각 시기별로 일정을 확인한 뒤 양식에 맞추어 제출
바랍니다.

기타 학사 문의처

대학원 교학팀(Tel : 940-5082~3, Fax : 918-5683)

신입학생 주요사항 안내

1. 졸업예정자 제출서류

가. 최종 학위증명서 1부

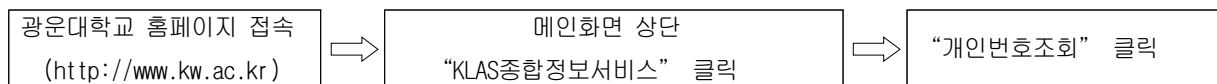
- 석사과정/석·박사통합과정 입학자 : 대학 졸업증명서(또는 학위수여증명서)
- 박사과정 입학자 : 대학원 석사과정 학위수여증명서

나. 성적증명서 1부

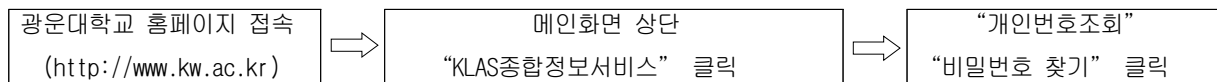
- 석사과정/석·박사통합과정 입학자 : 대학 성적증명서
- 박사과정 입학자 : 대학원 석사과정 성적증명서

2. 신입생 학번(개인번호)조회 및 비밀번호 변경 방법

- 학번(개인번호) 조회



- 개인번호 조회 및 비밀번호 변경 방법



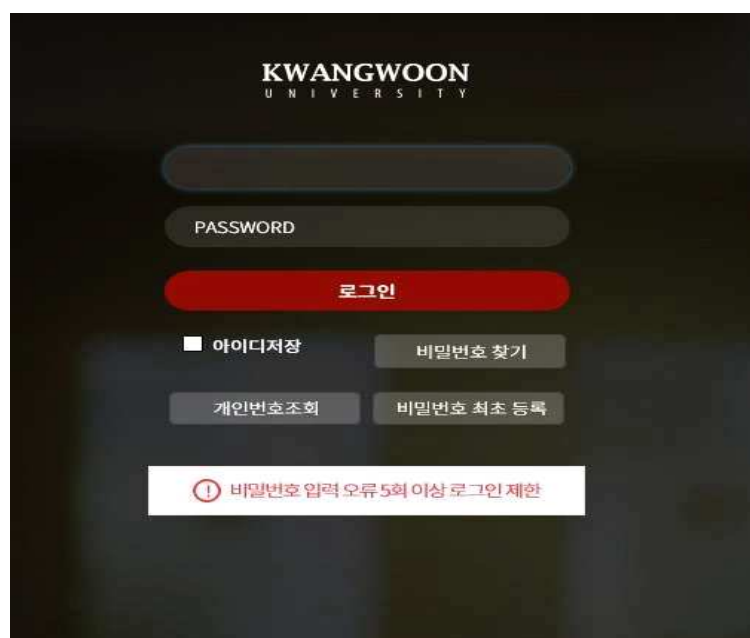
광운

입학

교육

연구/산학

KW-LIFE



3. 수강신청

가. 최소 1학점 ~ 최대 13학점(필수과목 포함)까지 수강신청 가능

나. 유의사항

- 매 학기 정해진 수강신청 기간에 “KLAS종합정보서비스” 로그인 후 웹수강신청을 이용해 신청 가능 (수료를 위한 필수과목 및 필요학점 확인할 것)
반드시 주임교수 또는 지도교수의 지도를 받아 수강신청
- 박사과정은 석사과정 과목을 수강신청 할 수 없음
- 석·박통합과정은 석사과정 24학점/박사과정 36학점 총 60학점을 수강하여 취득함
(단, 석·박통합과정 중 중도에 포기하는 자로서 석사학위의 수여기준을 충족하면 석사과정을 적용)
- 일반대학원 온라인 수업 학점인정은 수료학점의 1/5을 초과할 수 없으며 반드시 대학원생 본인이 확인하여 수강신청 해야 함
(석사는 최대 4학점, 석박통합 및 박사는 최대 12학점까지 온라인 수업 이수 가능)
- 타학과 과목은 해당과목 담당교수, 본인의 지도교수와 주임교수의 지도를 받아 승인을 득한 후 수강신청 가능
- 논문특별연구세미나는 1학기에 수강할 수 없고 2학기부터 수강하여야 함(필수)
(단, 편입생과 학석사연계과정으로 입학한 신입생의 경우 입학 후 첫 학기부터 논문특별연구세미나를 수강하여야 함)
- 동일과목을 중복 수강한 경우 1과목만 인정. 단, 박사과정은 일반대학원 석사과정에서 이수한 교과목을 포함하여 판단
- 유사전공 및 타전공 판정자는 매 학기 6학점까지 학부지정과목 수강신청이 가능
- 부모가 우리 대학 교원인 경우 부모가 개설한 교과목을 수강신청 할 수 없음

다. 학과별 필수교과목 (반드시 이수하여야 함)

학과	과정	과목
화학공학과 화학과	석사	세미나1
	박사	세미나2
	석박통합	세미나1 또는 세미나2
경영학과	석사	통계학 I
	박사	통계학 II
	석박통합	통계학 I, 통계학 II
경영정보학과	석사/박사/ 석박통합	MIS연구방법론
행정학과	석사/박사/ 석박통합	정책이론세미나 행정이론세미나

주) 본교 일반대학원 석사 졸업 후 박사과정에 입학한 경우에도 박사 졸업을 위하여 ‘세미나’ 과목은 필수로 이수하여야 함

라. 학점교류

- 국민대학교, 경희대학교, 덕성여자대학교, 동덕여자대학교, 삼육대학교, 서경대학교, 서울여자대학교, 성신여자대학교, 한성대학교, 상명대학교, 건국대학교, 경기대학교, 과학기술연합대학원대학교, 서울과학기술대학교, 숙명여자대학교, 숭실대학교, 중앙대학교, 한양대학교, 동국대학교, 국립창원대학교
- 유의사항
 - 교류학점은 매학기당 3학점 이내로 하며, 석사과정/박사과정은 총 9학점, 석·박사통합과정은 총 15학점을 초과할 수 없음
 - 교류학점 이수학점을 수강하고자 할 시, 매학기 수강신청 기간에 대학원 교학팀의 안내를 받아 수강신청을 하여야 함

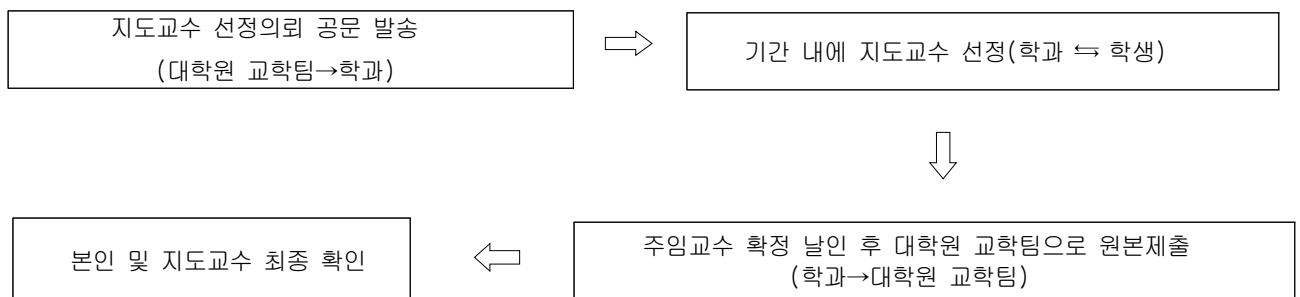
4. 신입생 학생증 발급 : 하나은행 체크카드로 발급

가. 신청기간 : 대학원 홈페이지를 통해 추후 공지

나. 신청방법 : 대학원 홈페이지에 공지된 신청방법에 따라 발급 신청

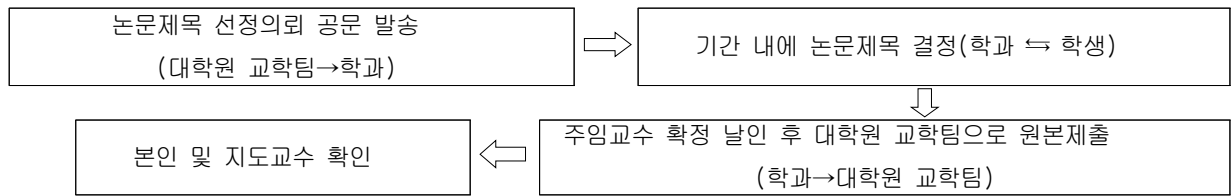
5. 지도교수 선정

- 지도교수 선정 과정



6. 논문제목 제출

• 논문제목 제출 과정



• 유의사항

- 신(편)입학생의 경우 학위논문제목을 제출함으로써 “학위논문 연구계획서” 제출을 대신함
- 논문 제목은 향후 연구 분야의 대략적 제목을 기재하는 것으로 연구계획 진행정도에 따라 논문청구 시 변경 가능

7. 성적심의 (성적심의 결과 본인 확인 필수)

• 석사/석·박통합과정

- 석사 및 석·박통합과정 입학 후 성적증명서를 바탕으로 학과 교수들이 회의를 통해 동일전공, 유사전공 및 타전공 여부를 판단
- 유사전공판정을 받은 학생들은 학부지정과목 9학점 이상, 타전공판정을 받은 학생들은 학부지정과목 18학점 이상 필수 이수(※ C0 이상 학점 취득해야 함)
단, 학기당 6학점을 초과하여 이수할 수 없음
- 본교 학사학위과정 재학 중 일반대학원 학석사연계 교과목을 이수한 자가 대학원에 진학하였을 경우 6학점까지 대학원 석사과정 또는 석·박통합과정의 이수학점으로 인정 가능. 단, 대학원 개설과목(학사과정 또는 석사과정, 석·박통합과정)의 이수학점은 학부 졸업학점을 초과하여 학과에서 인정받은 학점에 한함

• 박사과정

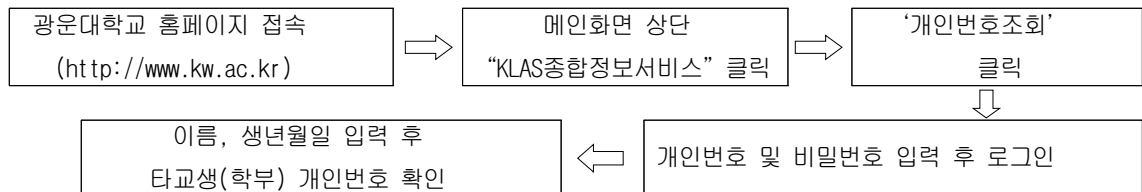
- 박사과정 신(편)입학 시 수료학점에 산정하는 석사과정 인정학점은 최대 30학점이며, 특수대학원 졸업자는 24학점 이하로 인정 가능
- 동일전공인 경우 학점인정 범위는 최소 18학점에서 최대 30학점이며, 타전공의 경우 석사과정에서 이수한 교과내용을 입학한 학과의 석사교과과정과 비교한 후 동일전공 학점인정 최소학점(18학점) 이하로 인정 가능

- 편입학자는 전적대학 성적표를 참고하여 편입인정학점 및 학기, 지도교수를 선정

과정 학기	석사	박사/ 석·박통합	비고
2학기	최대 9학점	최대 9학점	
3학기	최대 15학점	최대 18학점	논문특별연구세미나 1학점 인정

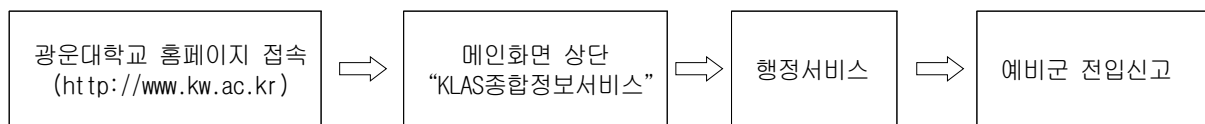
8. 학부지정과목 (신청서 제출 필수)

- 입학 시 타전공(18학점 이상) 또는 유사전공(9학점 이상)으로 판단되었을 경우
필수로 이수해야 하는 과목
- 신청방법 : 학과로 기간 중 학부지정과목 수강신청 공문이 송부되고, 첨부된 신청서를
작성한 후 학과에서 대학원 교학팀으로 제출
- 학부지정과목은 대학원 성적표에는 기재되지 않으며, 매 학기 학부성적 마감 후 학과로 통보
- 수강신청 확인방법



9. 예비군 신고

- 신고대상 : 병역을 필한 예비군  신입생, 복학생, 편입생
(본교 학부 졸업 후 본교 대학원 입학자 제외)
- 접수방법 : 본교 홈페이지에서 인터넷 접수
- 신고절차

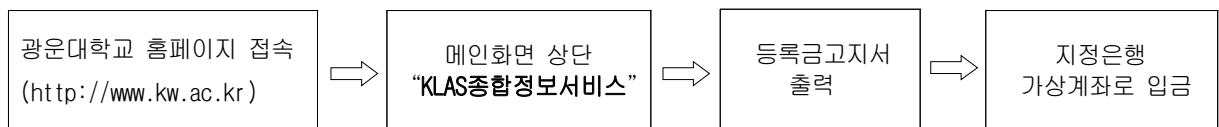


1. 수업연한 및 재학연한

- 석사과정
 - 석사과정의 수업연한은 2년으로 하고, 재학연한은 3년을 초과할 수 없음
 - 박사과정
 - 박사과정의 수업연한은 2년으로 하고, 재학연한은 5년을 초과할 수 없음
 - 석·박통합과정
 - 석·박사통합과정의 수업연한은 4년으로 하고, 재학연한은 7년을 초과할 수 없음
- ※ 수업연한은 수료학점 이수에 필요한 최소한의 기간을 의미하고, 재학연한은 수료학점 이수를 완료해야하는 최대한의 기간을 의미함(휴학기간은 제외함)

2. 등록금 납부

가. 등록금 납부방법



- ※ 가상계좌란 학생 개인에게 부여되는 계좌번호로 입학부터 졸업까지 변동 없음
즉, 학번처럼 개인별 계좌번호가 모두 다르며, 타인이 가상계좌로 등록금을 납부하여도 해당학생의 등록이 자동 처리

나. 미수료자 등록

학점부족으로 수업연한 내에 수료하지 못할 경우 다음과 같이 등록을 하여야 함

- 1강좌 부족 시(3학점 이하) : 해당학기 등록금의 1/2
- 2강좌 이상 부족 시(4학점 이상) : 해당학기 등록금 전액

다. 연구등록

수료 후 학위청구논문을 제출하고자 하거나, 논문제출자격을 취득하고자 할 경우 반드시 연구등록을 하여야 함

- 수강신청 : 해당없음
- 연구등록금 : 해당 학위과정 4학기 재학생 등록금의 1/5
- 연구등록 횟수
 - 석사 : 논문청구 시 최소 1회 이상
(단, 석사과정의 경우 수료와 동시에 학위를 취득하지 못한 자만 연구등록을 함)
 - 박사 : 논문청구시점을 포함하여 최소 2회 이상

라. 납입금 반환에 관한 규정

- 반환사유 : 납입금 반환에 관하여는 다음에 해당하는 사유(이하“반환사유”라한다)가 발생하였을 때는 이미 납부한 등록금 또는 입학금을 반환한다.

- 법령에 의하여 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
- 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
- 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
- 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 수 없게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

※ 입학의 의미 : 입학이란 신입학은 물론이고 편입학과 재입학을 포함함

· 납입금 반환금액 기준

- 해당학기 개시일 전(입학생의 경우 입학일 전)까지 : 등록금 전액 반환
- 학기 개시일에서 30일까지 : 등록금의 6분의 5 해당액
- 학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지 : 등록금의 3분의 2 해당액
- 학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지 : 등록금의 2분의 1 해당액
- 학기 개시일에서 90일이 지난 날부터 등록금을 반환하지 않음
- 기타 사항은 관련 법규에 의함
- 수료생 연구등록금 환불의 경우 종합시험, 학위논문심사청구 해당학기 신청자는 등록조건이므로 납입금 환불 불가. 종합시험, 학위논문심사 청구 미신청자는 납입금 반환 규정에 의거하여 반환

3. 장학금 (본인 해당 장학금 확인 후 신청서 제출 필수)

가. 종류

- 연구조교장학금 (입학 당시 신청 필수, 재학 중 신청 불가)

가. 최근 2년간 교수업적평가점수를 기준으로 상위 80% 이상의 전임교원이 추천하는

모든 정원내 전일제 신입생 인원수에 관계없이 1단위(50%)를 지급하는 장학금

나. 최근 2년간 교수업적평가점수를 기준으로 “가”항에 추가하여 계열별 선발권을

부여받은 전임교원 55명이 추천하는 학생에게 1단위(50%)를 지급하는 장학금

- 교직원직계자녀 장학금 : 학교법인 광운학원 산하 각급 학교 재직 교직원 및 본 대학원 재직교직원의 직계자녀에게 지급하는 장학금

- 외국인 유학생 장학금 : 외국인유학생에게 지급하는 장학금

가. 등록금의 50% : 해당 학기 신(편)입생 모집 공고한 날로부터 최근 2년 이내 아래 성적을 취득한 자

TOEFL 530점(CBT 197점, IBT 71점), IELTS 5.5, CEFR B2, TEPS 600점(NEW TEPS 326점)
TOPIK 3급 이상 취득자

나. 등록금의 30% : 해당 외국어 성적이 없는 자

- 군 위탁 장학금 : 군 위탁 취학 추천을 받은 학생에게 지급하는 장학금
- 교직원 장학금 : 본교 재직 교직원에게 지급하는 장학금
- 공직자 및 군 장학금 : 등록금의 최대 50%이내, 5급이상 공직자(정부기관 및 이에 준하는 국영기업체 포함), 현역장교 또는 군 관련 국가기관 재직자로 수혜율은 대학원운영위원회에서 확정
- 총장 장학금 : 등록금의 최대 100%이내, 학교발전을 위해 장학금을 지급할 필요가 있는 자로, 원장이 추천하고 총장이 승인하는 자
- 학석사연계과정 입학장학금 : 입학 첫학기 입학금, 학·석사연계과정 입학자

나. 신청방법

- 연구조교장학금 : 지도교수의 추천을 받아 학과 주임교수를 경유하여 대학원 교학팀에 제출 (입학 당시에만 신청 가능)
- 외국인 유학생 장학금 : 해당 어학점수 성적표(원본) 제출
- 교직원직계자녀 장학금/ 교직원 장학금/ 군위탁 장학금/ 공직자 및 군장학금/ 학비감면장학금 : 증빙서류를 제출하는 경우 대학원 교학팀에서 지급기준 확인하여 지급
- 기타 장학생의 선발과 지급금액은 대학원장의 추천에 의해 총장이 결정한다.
- 학칙을 위반하여 징계를 받은 사실이 있는 학생/ 휴학생 및 수료생은 장학생으로 추천 불가함

다. 장학금 취소 및 환수

- 다음 각 호의 경우에 해당하는 자에게는 장학금 지급을 취소 또는 환수함
 - 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위를 행하였을 경우
 - 타학생의 명의로 장학금을 양도받은 사실이 발견되었을 경우
 - 해당학기 등록금을 초과하여 교내 장학금을 이중수혜 받은 경우(중복수혜 허용의 경우는 제외)
 - 장학금 신청 시 성적을 허위로 기재하여 신청하는 경우
 - 장학금 수혜 후 휴학, 자퇴 또는 제적의 경우
 - 연구조교장학금은 직전학기 성적이 “F학점(NP포함)” 또는 3.50 미만인 경우,
그 외 장학금은 직전학기 성적에 “F학점(NP포함)”이 있는 경우 다음 학기에는 장학금을 지급하지 않으며, 지급기간 내 기준 성적 이상 취득 시에만 해당 장학금 지급
 - 각종 장학금 제도에 의거 수혜 받은 학생 신분이 변경된 경우
 - 지도교수의 전직, 사직, 퇴직 시 학생에게는 장학금 지급을 정지하는 것을 원칙으로 하되 특별한 경우 대학원 운영위원회에서 심의 결정함

4. 자격시험

가. 종합시험

- 시험과목 : 전공과목 가운데 학과에서 정하고, 학생은 그 중 선택
 - 석사과정 : 2과목(과목당 100점 만점, 60점 이상 합격)
 - 박사과정/석·박통합과정 : 3과목(과목당 100점 만점, 60점 이상 합격)
- 응시자격

과정	구분	응시자격
석사 과정	필기 시험	■ 현재 등록(연구등록 또는 정규등록)을 필요하고 ■ 2학기 이상 이수하고 응시학기 현재 20학점 이상 취득하였거나, 취득 가능한 자
박사/ 석·박 통합과정	필기 시험	■ 현재 등록(연구등록 또는 정규등록)을 필요하고 ■ 2학기(석·박통합과정 4학기) 이상 이수하고 응시학기 현재 56학점 (석·박통합과정 52학점) 이상 취득하였거나, 취득 가능한 자
	구술 시험	■ 필기시험 전과목 합격자

- 응시시기 : 매 학기 초
- 재응시 : 불합격 시 재응시 가능(횟수 제한 없음)
 - 1과목 불합격 시 불합격 과목에 한하여 재응시(과목변경 불가)
 - 2과목 이상 불합격 시 전과목(석사 2과목, 박사 3과목)에 재응시

5. 수료

- 석사과정
 - 필수과목을 포함하여 24학점 이상(학석사연계과목 인정이수학점 포함) 단, 본인의 석사과정 석사과정 전공이 학사과정의 전공과 다를 경우 소속 학과에서 지정하는 본 대학 학사과정 개설과목(이하 “지정과목”이라 한다)을 학위청구 시 까지 이수하여야 함
(※ 지정과목 : C0이상 학점 취득해야함)
 - 지정과목 이수학점은 수료학점에 산입하지 않으며, 이수하지 않을 경우에는 학위청구논문 제출 불가
- 박사과정
 - 필수과목 및 석사인정학점을 포함하여 60학점 이상 이수하여야 하며, 박사과정은 석사과정에서 취득한 학점을 소정의 심사를 거쳐 최대 30학점까지(동일 전공 최대 30학점, 유사전공 최대 24학점, 타전공 최대 18학점) 인정받아 수료 학점에 산입함 (단, 특수대학원 졸업자와 일반대학원 정원외 외국인 학생 중 교과학점 추가이수로 졸업한 자는 최대 24학점까지 인정)

- 석·박통합과정
 - 필수과목을 포함하여 60학점 이상(학석사연계과목 인정이수학점 포함)
단, 본인의 석사과정 전공이 학사과정의 전공과 다를 경우 소속 학과에서 지정하는 본 대학 학사과정 개설과목(이하“지정과목”이라 함)을 학위청구 시까지 이수하여야 함
(※ 지정과목 : C0이상 학점 취득해야함)
 - 지정과목 이수학점은 수료학점에 산입하지 않으며, 이수하지 않을 경우 학위청구논문 제출 불가
 - 석·박통합과정 중 중도에 포기하는 자로서 석사학위의 수여기준을 충족하면 석사과정을 적용
- 학업성적 총 평점평균 3.0(B0) 이상이어야 수료할 수 있음

6. 석·박통합과정 조기수료 신청 및 취소 (신청서 제출 필수)

- 석·박통합과정의 수업연한은 8학기 이상으로 하며, 2학기 이내에서 수업연한을 단축(조기수료) 할 수 있음
- 신청기간 : 매 학기 시작 전(기간 엄수)
- 신청자격 : 6개 학기 이상 이수(예정)하고, 석·박통합과정에 필요한 60학점을 취득한 자로서 총 평점평균이 3.50 이상인 자
- 제출서류 : 조기수료 신청서, 성적증명서, 학과회의록
- 신청절차 : 수업연한 단축 희망자는 조기수료 희망학기 개강 전 수업일수 1/4선 이내에 수업연한 단축(조기수료) 희망신청서를 작성, F학점을 포함한 성적표를 첨부하여 소속 학과교수회의를 통해 의결하여 대학원 교학팀에 신청서 제출 및 대학원장의 승인을 받아야 함
- 신청대상 제외자 : 학사경고자 및 징계자
- 취소절차 : 신청 학기의 기말고사 시행일 이전까지 조기수료 취소 신청서를 학과를 거쳐 대학원 교학팀으로 제출

7. 학적

가. 휴학

• 휴학의 종류

구분	일반휴학(연기)	임신, 출산, 육아, 창업 휴학	군입휴학(연기)
휴학 기간	1회 최대 2학기	최대 2년	병역법에 의한 의무복무기간
휴학 횟수 및 최대기간	총4개 학기 가능	-	1회
신청 기간	개강 전 소정기간 (반드시 준수)	-	-
제출 서류	휴학원서 (대학원 홈페이지 자료실)	휴학원서 및 증빙서류 (임신확인서, 진단서, 가족관계증명서, 사업자등록증, 법인등기부등본 등)	- 휴학원서 (대학원 홈페이지 자료실) - 입영통지서 사본

- 개강 전 정해진 기간 내에 휴학신청서를 작성한 후 지도교수, 주임교수의 확인을 받아 대학원 교학팀 제출
- 일반휴학기간은 학기를 단위로 하며 한번에 2개 학기를 초과할 수 없고, 통산 4개 학기를 초과할 수 없음(군복무로 인한 휴학기간은 제외)
- 신입생은 군입대, 질병(국공립병원 진단서 4주 이상) 사유 외의 휴학은 불허
- 일반휴학 중에 군입대자는 반드시 입영통지서 사본을 첨부하여 군입휴학연기를 신청하여야 함
- 휴학기간 만료 후 복학예정학기에 반드시 복학을 하여야 하며, 미복학시 「휴학만료제적」 처리됨
- 휴학 중에도 주소변경 등이 있는 경우에는 학교 홈페이지에서 본인이 신상 주소 변경을 하여 불이익이 없도록 유의

나. 복학

- 개강 전 정해진 기간 내에 복학신청서를 작성한 후 지도교수, 주임교수의 확인을 받아 대학원 교학팀 제출
- 신청서류
 - 일반휴학 후 복학 : 복학신청서
 - 군입휴학 후 복학 : 복학신청서, 전역증 사본 또는 병적사항 기재된 주민등록초본(원본)

다. 자퇴

- 제출기간 : 상시
- 제출방법 : 자퇴원서(대학원 홈페이지 자료실) 작성 후 지도교수, 주임교수 확인을 받아 대학원 교학팀 제출

• 등록금 반환

자퇴원서 제출 시점	반환금
개강일 이전	등록금 전액 반환
학기개시일 30일 경과 전	수업료의 5/6 반환
학기개시일 30일 경과한 날부터 60일 경과 전	수업료의 2/3 반환
학기개시일 60일 경과한 날부터 90일 경과 전	수업료의 1/2 반환
학기개시일 90일 경과한 날부터	반환금 없음

라. 제적

- 다음의 각 호에 해당하는 학생은 제적한다
 - 납입금을 소정기일 내에 납입하지 아니한 자(미등록)
 - 휴학기간이 경과하여도 복학하지 아니한 자(미복학)
 - 재학연한 내에 수료학점을 이수하지 못한 자(미수료)
 - 학업성취능력이 열등하다고 인정된 자(성적불량)
 - 징계에 의하여 제적처분을 받은 자(징계)

마. 재입학

- 신청기간 : 매 학기 시작 2개월 전 ~ 개강 전
- 제출서류 : 재입학원서, 성적증명서, 사유서
- 재입학원서 작성 후 학과추천 및 주임교수 확인을 받아 대학원 교학팀 제출
- 재입학 제한 대상
 - 재학연한 내에 수료학점을 이수하지 못한 자(미수료)
 - 징계에 의하여 제적처분을 받은 자(징계)
 - 제적된 학기로부터 학칙 제33조의 논문제출시한에서 학칙 제7조의 재학연한을 뺀 기간이 경과된 자

석사	박사	석박통합
6년	10년	8년

- 자퇴생 또는 제적생이 재입학 하는 경우
 - 신청대상 : 자퇴생이거나 휴학만료 등으로 제적이 된 학생
 - 신청허가횟수 : 1회에 한함
- 학위논문제출기한 초과연구생 재입학 제도
 - 신청자격 : 일반대학원 수료 후 학위논문 제출기한을 초과한 연구생
 - 신청허가횟수 : 1회에 한함
 - 학위취득기회 : 1회에 한하여 3년 이내
 - 학위취득 조건

구분	석사	박사/석·박통합과정	비고
연구등록	1개 학기 이상	2개 학기 이상	입학금 및 연구등록금 납부

바. 석·박통합과정 진입제도 (신청서 제출 필수)

- 석사과정 중 석·박통합과정으로 진입을 원하는 자는 심사를 거쳐 선발
- 신청기간 : 3학기(또는 4학기) 개강 전 일정 기간(기간 엄수)
- 제출대상 : 석사과정 2학기를 이수하고 12학점 이상 이수한 자는 석·박통합과정 3학기로, 석사과정 3학기를 이수하고 18학점 이상 이수한 자는 석·박통합과정 4학기로 진입 가능
- 석·박통합과정 진입전형 선발은 박사 입학정원에 결원이 있는 경우에 허가할 수 있으므로 대학원 운영위원회를 거쳐 선발함

사. 석·박통합과정 중도포기

- 석·박통합과정 중도에 퇴학하는 자로서 석사학위의 수여기준을 충족하는 자에 대하여는 석사학위를 수여할 수 있음
- 신청기간 : 매 학기 개강 전 일정 기간(기간 엄수)
- 제출대상 : 당해학기 현재 석·박통합과정 4~7학기
- 제출서류 : 중도포기 신청서, 성적증명서, 학과회의록

아. 지도교수 변경

- 대학원 홈페이지 자료실에서 지도교수변경신청서를 작성해 전 지도교수, 변경하고자 하는 지도교수, 주임교수의 확인을 받아 대학원 교학팀에 제출

자. 전과(학과변경)

- 제출기간 및 횟수 : 학과변경은 3학기 개강 전 1회에 한함
- 제출자격 : 동일계열 내에서 가능하며, 특별한 사유 발생 시 필요한 범위 내에서 예외를 인정
- 신청 및 처리 절차

학과변경 신청서 작성 → 지도교수 확인 → 변경 전/후 학과 주임교수 확인 → 대학원 교학팀 제출 → 대학원운영위원회 심의 → 학교 허가

- 전과학생의 학점인정 : 전과학생이 전적학과에서 이수한 학점은 전과 후 해당학과의 심의를 거쳐 편입학 인정학점과 동일한 기준을 적용

8. 학위논문

가. 논문제출자격

(1) 석사학위과정

- 필수과목(논문특별연구세미나 과목 2, 3, 4학기 및 학과 필수과목 포함)을 포함하여 24학점 (학부연계과목 이수학점 포함) 이상 취득한 자 또는 취득이 가능한 자로 총 평점평균 3.0 이상인 자
- 석사학위 종합시험에 합격한 자
- 4학기 이상 정규등록하거나 1개 학기 이상 연구등록한 자
- 입학일로부터 9년 이내에 학위논문 본 심사 완료 예정자(단, 휴학기간은 제외)
- 학칙 제15조 제1항에 의하여 타전공(또는 유사전공) 입학자에게 부과한 지정과목을 모두 이수한 자 또는 이수예정자 (※ 지정과목 C0 이상 학점 취득)
- 우수논문지원금 수혜 학생은 연구논문게재 의무조건을 완료한 자
- 학·석사연계과정으로 입학한 석사과정의 경우 필수과목(논문특별연구세미나 과목 1,2,3학기 포함)을 포함하여 24학점(학부연계과목 이수학점 포함)이상 취득한 자
※2018학년도 1학기 이후 입학한 석사과정 정원외 외국인 학생 중 신청자에 한해 졸업논문을 작성하지 않고, 6학점 추가이수로 학위를 취득할 수 있음(면제 신청서 제출 필수)

(2) 박사학위과정

- 필수과목(논문특별연구세미나 과목 2, 3, 4학기 및 학과 필수과목 포함)을 포함하여 60학점(석사과정인정학점 포함) 이상 취득한 자 또는 취득이 가능한 자로 총 평점평균이 3.0 이상인 자
- 박사학위 종합시험에 합격한 자
- 4학기 이상 정규등록하고, 2개 학기이상 연구등록한 자
- 입학일로부터 15년 이내에 학위논문 본 심사 완료 예정자(단, 휴학기간은 제외)
- 우수논문지원금 수혜 학생은 연구논문게재 의무조건을 완료한 자

(3) 석·박사통합과정

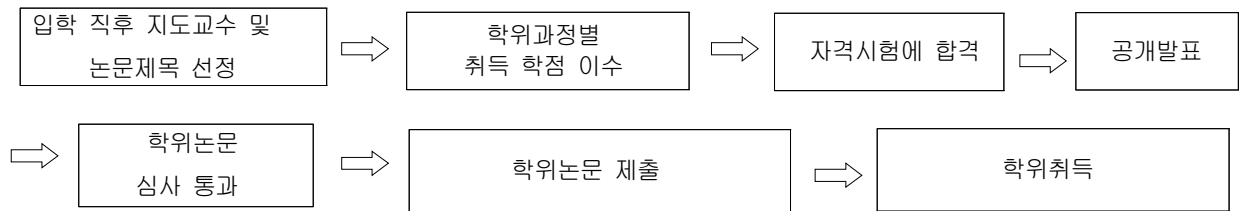
- 필수과목(논문특별연구세미나 과목 2, 3, 4, 5, 6학기 및 학과 필수과목 포함)을 포함하여 60학점(학부 연계과목 이수학점 포함) 이상 취득한 자 또는 취득이 가능한 자로 총 평점평균 3.0 이상인 자(단, 석·박사통합과정 중 중도에 퇴학하는 자로서 석사학위의 수여기준을 충족하면 석사과정을 적용)
- 박사학위 종합시험에 합격한 자
- 8학기(조기수료 6학기)이상 정규등록하고, 2개 학기이상 연구등록한 자
- 입학일로부터 15년 이내에 학위논문 본 심사 완료 예정자(단, 휴학기간은 제외)
- 학칙 제15조 제1항에 의하여 타전공(또는 유사전공) 입학자에게 부과한 지정과목을 모두 이수한 자 또는 이수예정자 (* 지정과목 C0 이상 학점 취득자)
- 우수논문지원금 수혜 학생은 연구논문게재 의무조건을 완료한 자

나. 학위논문 심사청구

논문제출 자격을 모두 갖추고, 해당 학과에서 매학기 실시하는 공개발표를 통과한 다음, 대학원장이 공고하는 바에 따라 소정서류를 구비하여 학위논문심사를 청구함

- 단, 박사학위과정은 심사 청구일로부터 최근 5년 이내의 학위논문의 부논문 연구실적이 100% 이상 있어야 논문심사를 청구할 수 있음(박사과정 입학 후 발표한 연구실적만 인정)
- 부논문 연구실적 : 1인 단독연구 - 100%, 2인 공동연구 - 70%, 3인 이상 공동연구 - 50%
지도교수를 포함한 공동연구일 경우, 등재(후보)지 이상인 경우에는 저자수에서 제외하고 산정
- 부논문의 인정범위와 비중 : 한국연구재단등재(후보)지 이상으로 100%이상
(학과의 특성에 따른 세부사항은 학과 내규에 따름)
- 박사학위청구논문의 경우 학위논문 부논문 제출자의 소속을 광운대학교로 반드시 명기

다. 학위논문 취득절차



라. 박사학위 논문 공표

- 박사학위 논문 공표자는 ‘고등교육법’에 의거 박사학위를 받은 후 1년 이내에 학위를 받은 것에 대한 공표를 반드시 해야함
- 공표방법 : 단행본 발간, 학회지 게재, 정기간행물 게재, 국제학술지 게재, 학술세미나 발표 등

마. 대학원 논문 작성요령 및 양식

(1) 서식, 용지 및 제본

- 학위논문은 국문 또는 영문횡서로 작성
- 논문판종 : 4.6배판(18.5× 25.5cm)으로 지질은 70파운드 이상 모조지를 사용
- 용지의 상하 2.0cm 좌우 2.0cm씩 여백을 남김
- 인쇄방식 : 단면 또는 양면 인쇄하되, 서체는 신명조체의 검은 색으로 함
- 표지색깔 : 석사학위 논문의 표지는 감(紺)색, 박사학위 논문은 흑(黑)색으로 클로 스양장 제본, 장식은 하드바운드(Hard Bound, 형겅)
- 표지인쇄방식 : 신명조체 2호 활자로 하고, 금박으로 인쇄함. 단, 필요하다고 생각할 때는 논문 제목 밑에 부제목(Sub-Title)을 붙여도 무방
- 겉표지 내면은 백색이지(裏紙)를 붙이고, 한 장의 백색 모조지(120파운드)를 두 고 속표지를 넣음

(2) 논문기재순서 및 방법

(가) 서두

- 겉표지
- 속표지
- 논문인준서
- 감사의 말(있을 경우)
- 논문요지(국문과 영문 순으로 각기 약 300단어 내외로 작성)

■ 차례(※ 논문 제출 시 매우 중요하게 확인하는 부분임)

㉔ 본문차례 : 본문차례는 3단계(장, 절, 항) 기법을 쓰고 더 세분화 할 필요가 있을 때에는 1. 가. (1). (가). ①. ㉔로 써나감. 그러나 장, 절, 항을 로마 대수자로 인용하고 그 다음은 예1과 같이 세분화함

※ 예1. 장, 절, 항, 1, 가, (1), (가), ①, ㉔

: : :

※ 예2. I II III

㉕ 그림 차례 : 1, 2, 3, ...

※ 예1. 그림 차례 페이지

그림1. 열자격 전류 2

그림2. 유전체의 전도전류 15

㉕ 사진 차례 : 1, 2, 3, ...

※ 예1. 사진 차례 페이지

사진1. 실험장치 20

사진2. 제작한 변환기 32

㉕ 표 차례 : 1, 2, 3, ...

※ 예1. 표 차례 페이지

표1. 고분자 유전율 13

표2. 애자의 특성비교 23

(나) 본문

■ 자연계 : 서론, 관계이론(국외선행연구, 국내선행연구), 실험재료, 실험 방법 및 장치, 실험결과, 결론, 고찰

■ 사회계 : 서론, 본론, 결론

(다) 그림과 사진 및 표의 표제 표기방법

■ 자연계

㉔ 그림과 사진의 제목은 그림의 하단에 명시하고 한글로 제목을 붙인 후 그 하단에 영문 제목을 부기 함

※ 예 : 그림1. 실험장치

Fig1. Experimental Device

㉕ 표의 표제는 상단에 명기하되 한글로 표제를 표기한 후 그 하단에 영문으로 표제를 부기 함

※ 예 : 표1. 고분자의 유전율

Table1. Dielectric Constant of Polymer

■ 사회계

도표의 상단에 국문 제목을 표기하고 국문 제목 밑에 외국어 제목을 붙임

※ 예 : 표1 : 연령별 반응

Table1. Responses by Agegroups

(라) 각주 및 참고 문헌의 기재법

■ 각주

㉞ 각주는 그 페이지 하단에 선을 긋고 그 밑에 기재함을 원칙으로 함

㉟ 각주에서 상게서(上掲書)는 인용면 만들, 전게서(前掲書)는 필자와 인용면을 표기하여야 함

※ 예1. 국문 각주 및 상게서

· 문흥주, 한국헌법(서울 : 법문사, 1965), p.129.

· 상게서 p.132.

※ 예2. 구문 각주 및 상게서

· Wilbur L Cross, The History of Henry Fieding(2nd. ed. : New Haven : Yale University Press, 1918), p.49.

· Ibid, p.55.

※ 예3. 국문 각주 및 전게서

· 이병훈, 국사대관, 신수관(서울 : 보문각, 1957), p.124

· 이병훈, 전게서, pp. 156 ~ 160.

※ 예4. 구문 각주 및 전게서

· Leonard Bloomfield Language(New York : Henry Holt and Co. 1933), p. 81.

· Bloomfield, op.cit., p.101.

■ 참고문헌

㉞ 참고문헌의 서두에 기재해야 할 외국인 명은 인문 사회계는 성을 앞에 이름을 뒤에, 자연계는 그 반대로 기재하여야 함

㉟ 각주가 있는 논문의 참고문헌은 인용한 면의 기재를 생략함

■ 기재법

㉞ 자연계

· 단행본인 경우: 필자, 책명, 출판사, 소재지, 참고면, 발행연도

※ 예1. 1] 김동일, "세계평화", 평범출판, 서울, p.15, 1980.

2] S.P.Winter, "Pulp and oil", Mcgraw Hill, N.Y. p.251, 1975.

· 정기간행물인 경우: 필자, 제목(제목 표시는 "안에 써넣는다) 잡지이름, 권수, 면수, 발간연도

※ 예2. 1] 田申雄男, "대기오염", 일본화학회지, 7, pp.25 ~ 40, 1975.

2] R.G.Callager, "Tree encoding for symetric sources with a distortion measure" I.E.E.E. Trans. Inform, Theory Vol. IT-20, pp.66 ~ 76, Jan. 1974.

㉟ 사회계

· 단행본인 경우: 필자, 책명, 소재지, 출판사, 발행연도

※ 예3. 1] 권영찬, 기획론, 서울 : 범문사, 1967.

※ 예3. 2] Merton, Robert K. Social Theory and Social Structure. New York : Free Press, 1968.

· 정기간행물인 경우: 필자, 제목, 잡지이름, 권 호수, 출판사, 발행년도, 인용면

※ 예4. 1] 김준엽, 중국공산당사, 사상문고, 제1권, 서울 : 사상계사,

1961.pp.125 ~ 130.

2] Banfield, Edward C. "Corruption as a Feature of Governmental Organization." Journal of Law & Economy, Vol. XVIII(December, 1975), pp.587 ~ 615.

· 각주 또는 참고 문헌의 번호를 본문에 표시하고자 할 때는 7호 활자로 해당

본문의 우측상단에 반 괄호를 명한다

※ 예 : 큰 비중을 차지하고 있음

바. 학위청구 논문 심사 후 제출 서류

구분	석사학위 청구자	박사학위 청구자
제출서류	① 석사 학위청구논문심사 종합판정표 1부 (심사위원장, 주임교수)	① 박사학위청구논문 심사 종합판정표 1부 (심사위원장, 심사위원)
	② 연구윤리서약서 국문, 영문 중 택 1부	② 연구윤리서약서 국문, 영문 중 택 1부
	③ 학위논문 온라인 제출확인서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])	③ 학위논문 온라인 제출확인서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])
	④ 학위논문 이용동의서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])	④ 학위논문 이용동의서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])
	⑤ 학위논문 이용허락 동의서(국회도서관)	⑤ 학위논문 이용허락 동의서(국회도서관)
	⑥ (해당자만 제출)학위논문 비공개(공개유예) 요청서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])	⑥ (해당자만 제출)학위논문 비공개(공개유예) 요청서 1부 (본교 중앙도서관 홈페이지 → 학위논문 검색/제출 바로가기 [dCollection] → 원문파일 온라인 제출 완료 후 출력 및 제출[작성 매뉴얼 첨부 참고])
	⑦ 이력서 1부(최종학교 정보, 휴대전화번호, 이메일 주소, 취업(예정)사항 등 필요)	⑦ 이력서 1부(최종학교 정보, 휴대전화번호, 이메일 주소, 취업(예정)사항 등 필요)
	⑧ (해당자만 제출)학위논문연구계획서 변경원 1부 (논문제목이 청구 당시와 비교해 변경되었을 경우)	⑧ (해당자만 제출)학위논문연구계획서 변경원 1부 (논문제목이 청구 당시와 비교해 변경되었을 경우)
	⑨ 논문표절예방시스템 검사결과확인서 1부 (요약보기 1부 첨부) [요약보기 출력 후 지도교수 서명(또는 날인) 후 첨부]	⑨ 논문표절예방시스템 검사결과확인서 1부 (요약보기 1부 첨부) [요약보기 출력 후 지도교수 서명(또는 날인) 후 첨부]
	⑩ 영문학위기 기재용 영문성명 제출서 1부	⑩ 영문학위기 기재용 영문성명 제출서 1부
기 타	① 위 서류를 학생 개인별로 정리하여 기간 내에 일괄 제출 ② 크로스 양장 논문, 논문/인준본: 2024년부터 제출안함	⑪ 논문공표예정 계획서 1부(※박사학위를 받은 후 1년 이내에 학위를 받은 것에 대한 공표를 반드시 해야함은 '고등교육법'에 정해진 내용으로 반드시 작성해서 제출 바람)
		⑫ 국내 신규 박사학위취득자 조사표 1부

9. 기타

가. 학사업무 안내 및 제출양식 관련사항

- 대학원 홈페이지(<http://grad.kw.ac.kr>) 공지사항, 각 학과 게시판 공고 (수시 확인 요함)
- 대학원 제출서류 양식은 대학원 홈페이지(<http://grad.kw.ac.kr>) ▶ 커뮤니티

▶ 각종양식에 모두 등재되어 있으므로, 각 시기별로 일정을 확인한 뒤 양식에 맞춰 제출

나. 기타 학사 문의처

대학원 교학팀(Tel : 940-5082~3, Fax : 918-5683)

홈페이지 접속 및 KLAS 종합정보서비스 로그인 후

1. 화면 좌측 대학생활 수강관리에서 수강신청 클릭



2. 수강신청을 위하여 KLAS 종합정보서비스 로그인 비밀번호 다시 한번 입력

수강신청

수강신청을 위해서 비밀번호를 다시한번 입력해 주세요.

비밀번호 입력

3. 수강신청 화면 수강신청 조회 리스트에서 ① ‘자과(본인학과)/공통과목조회’ 또는 ‘타과과목조회’ 선택 후
 ② 조회 클릭 후 수강신청하고자 하는 과목을 찾아서 ③ ‘신청’을 클릭하면 수강신청

KWANGWOON
UNIVERSITY

☰

김태스트1
Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기		기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)		
학과	대학원	학과	학번			
이름	김태스트1		최대신청학점	13학점		

수강신청 과목 리스트

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	
전필		전선		기타		합계	
0		0		0		0	

수강신청 조회 리스트

과목명

▼

검색어를 입력하세요

조회

자과/공통과목조회

타과과목조회

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	개설학위	
1-00-5253-1	공통	전선	창업법률과지식재산권	3	이	금 5 6 한울관 402	석박사공통	신청 ③번
1-00-5653-1	공통	전선	한국어역의해 II	3	장	금 3 4 누리관 404	석박사공통	신청

4. 수강신청한 과목은 ‘수강신청 과목 리스트’에서 확인

KWANGWOON
UNIVERSITY

☰

김태스트1
Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기		기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)		
학과	대학원	학과	학번			
이름	김태스트1		최대신청학점	13학점		

수강신청 과목 리스트

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	
1-02-0261-8	학과	전필	논문특별연구세미나	1	김	목 7 8 9 화도관 636	삭제
1-00-5253-1	공통	전선	창업법률과지식재산권	3	이	금 5 6 한울관 402	삭제
전필		전선		기타		합계	
1		3		0		4	

수강신청 조회 리스트

과목명

▼

검색어를 입력하세요

조회

자과/공통과목조회

타과과목조회

5. 수강신청 과목 삭제를 원하는 경우 수강신청 과목 리스트에서 해당 과목 '삭제'클릭

KWANGWOON
UNIVERSITY

☰

김테스트1
Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기	기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)
학과	대학원	학번	
이름	김테스트1	최대신청학점	13학점

수강신청 과목 리스트

학정번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	
1-02-0261-8	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1		목 7 8 9 화도관 636	삭제
1-00-5253-1	공동	전선	창업법률과지식재산권	3		금 5 6 한울관 402	삭제
전필		전선	기타	합계			
1		3	0	4			

수강신청 조회 리스트

과목명

검색어를 입력하세요

조회

자과/공동과목조회

타과과목조회

6. 동일교과목 수강신청시 수강신청 불가 화면

1-02-0261-8	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	목 7 8 9 화도관 636	석박사공동	신청
1-02-0261-7	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 3 4 연구관 601	석박사공동	신청
1-02-0261-6	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	화 1 2 참빛관 413	석박사공동	신청
1-02-0261-5	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 7 8 9 비마관 607	석박사공동	신청
1-02-0261-4	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 2 3 참빛관 705	석박사공동	신청
1-02-0261-3	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	월 1 2 참빛관 711	석박사공동	신청
1-02-0261-2	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 7 8 9 비마관 528	석박사공동	신청
1-02-0261-1	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 2 3 참빛관 704	석박사공동	신청

웹 페이지 메시지

이미 신청한 과목입니다.

확인

2026-2 Graduate School Orientation Guide



Kwangwoon University Graduate School
(Tel : 940-5082~3, <http://grad.kw.ac.kr>)

Contents

I. Important Information for New Students	1-5
1. Documents for Expected Graduates	1
2. How to Check Your Student ID (Personal Number) and Change Your Password	1
3. Course Registration	2-3
4. Issuance of Student ID Card	3
5. Selection of Academic Advisor	3
6. Submission of Thesis Title	3
7. Academic Credit Review	4
8. Undergraduate-Level Designated Courses	4
9. Reserve Forces Registration	5
II. Major Academic Information	6-18
1. Period of Study and Maximum Period of Enrollment	6
2. Tuition Payment	6-7
3. Scholarships	7-8
4. Qualification Examinations	8-9
5. Completion of Coursework	9
6. Early Completion in the Integrated Master's/Doctoral Program	9
7. Academic Status	10-12
8. Degree Thesis	13-17
9. Other Academic Information	18
III. User Guide for Web-Based Course Registration	19-21

All academic affairs-related announcements are posted on the Graduate School website (<http://grad.kw.ac.kr>) under “공지사항.” Please check the website regularly for updates.

All forms for documents to be submitted to the Graduate School are available on the Graduate School website (<http://grad.kw.ac.kr>) under “각종양식” Please check the schedule for each submission period and submit the required documents using the designated forms.

For other academic affairs inquiries:
 Graduate School Academic Affairs Team
 Tel: 940-5082~3
 Fax: 918-5683

I. Important Information for New Students

1. Documents for Expected Graduates

A. Final Degree Certificate – 1 copy

- Master' s / Integrated Master' s & Doctoral Program Applicants:University Graduation Certificate (or Degree Certificate)
- Doctoral Program Applicants:Master' s Degree Certificate issued by a Graduate School

B. Official Transcript – 1 copy

- Master' s / Integrated Master' s & Doctoral Program Applicants:University Transcript
- Doctoral Program Applicants:Master' s Program Transcript

2. How to Check Your Student ID (Personal Number) and Change Your Password

- Checking the Student ID / Personal Number

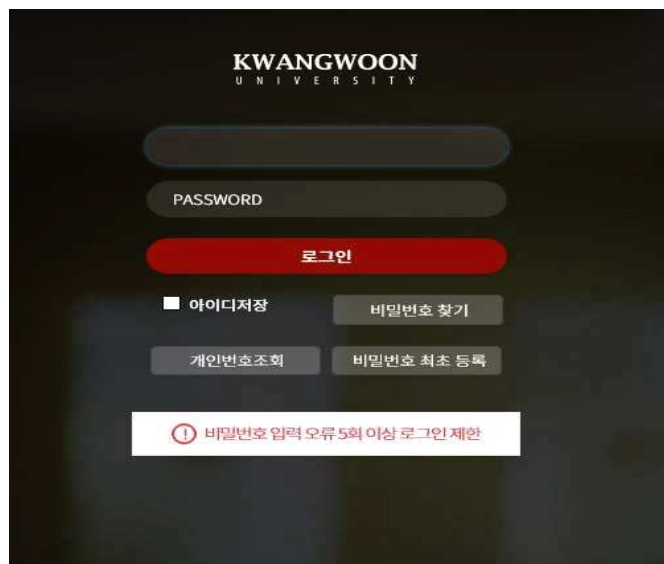
Access the Kwangwoon University Website(<http://www.kw.ac.kr>)

- Click “KLAS종합정보서비스(KLAS Integrated Information Service)” at the top of the main page
- Click “개인번호조회(Search Personal Number)”

- Checking the Personal Number and Changing the Password

Access the Kwangwoon University Website(<http://www.kw.ac.kr>)

- Click “KLAS종합정보서비스(KLAS Integrated Information Service)” at the top of the main page
- Click “개인번호조회(Search Personal Number)”
- “비밀번호 찾기(Find Password)”



3. Course Registration

A. Course registration is available for a minimum of 1 credit and a maximum of 13 credits(including required courses).

B. Notes

- During the designated registration period each semester, log in to the “KLAS Integrated Information Service” and use the web-based course registration system. (Check the required courses and credits needed for completion)
- Course registration must be completed under the guidance of the Department Chair or academic advisor.
- Doctoral students may not register for Master's-level courses.
- Students in the Integrated Master's/Doctoral program complete a total of 60 credits: 24 credits at the Master's level and 36 credits at the Doctoral level. If a student withdraws from the integrated program but meets the requirements for a Master's degree, the Master's program requirements apply.
- Credits earned through online courses in the Graduate School may not exceed one-fifth of the credits required for completion. Students must check eligibility themselves before registering. (Master's students may earn up to 4 online credits; Integrated Master's/Doctoral and Doctoral students may earn up to 12 online credits.)
- Courses offered by another department may be taken only after obtaining approval and guidance from the course instructor, the student's academic advisor, and the Department Chair.
- The Special Research Seminar for Thesis cannot be taken in the first semester and must be taken from the second semester onward. However, transfer students and new students entering through the Bachelor's/Master's linked program must take the seminar from their first semester.
- If the same course is taken more than once, only one course will be recognized. For Doctoral students, this rule is also applied to courses previously completed in the Graduate School Master's program.
- Students classified as having a similar major or a different major may register for up to 6 credits of undergraduate-level designated courses each semester.
- If a student's parent is a faculty member of Kwangwoon University, the student may not register for a course taught by that parent

C. Required Courses by Department (Must Be Completed)

Department	Program	Course
Chemical Engineering Chemistry	Master' s	Seminar 1
	Doctoral	Seminar 2
	Integrated Master' s & Doctoral	Seminar 1 or Seminar 2
Business Administration	Master' s	Statistics I
	Doctoral	Statistics II
	Integrated Master' s & Doctoral	Statistics I, Statistics II
Management Information Systems	Master' s / Doctoral / Integrated Master' s & Doctoral	MIS Research Methodology
Public Administration	Master' s / Doctoral / Integrated Master' s & Doctoral	Policy Theory Seminar Public Administration Theory Seminar

Note) Even if a student enters the Doctoral Program after graduating from the Master' s Program of Kwangwoon University Graduate School, the “Seminar” course is required for completion of the Doctoral Program.

D. Credit Exchange

- The following universities participate in the credit exchange program: Kookmin University, Kyung Hee University, Duksung Women's University, Dongduk Women's University, Sahmyook University, Seokyeong University, Seoul Women's University, Sungshin Women's University, Hansung University, Sangmyung University, Konkuk University, Kyonggi University, University of Science and Technology (UST), Seoul National University of Science and Technology, Sookmyung Women's University, Soongsil University, Chung-Ang University, Hanyang University, Dongguk University, and Changwon National University

- Notes

Credit exchange is limited to 3 credits per semester. The total number of exchange credits may not exceed 9 credits for Master's/Doctoral students and 15 credits for students in the Integrated Master's & Doctoral Program.

Students who wish to take courses through the credit exchange program must register for the courses during the designated course registration period each semester, following the instructions provided by the Graduate School Academic Affairs Team.

4. Issuance of Student ID Cards

Student ID cards are issued as Hana Bank debit cards.

A. Application Period: To be announced later on the Graduate School website.

B. Application Method: Apply for the student ID card according to the application instructions posted on the Graduate School website.

5. Selection of Academic Advisor

- Selection process

1. The Graduate School Academic Affairs Office sends an official request for advisor selection to each department.
2. The department and student select an academic advisor within the designated period.
3. After confirmation and official seal by the Department Chair, the original form is submitted to the Graduate School Academic Affairs Office.
4. The student and advisor make a final confirmation.

6. Submission of Thesis Title

- Thesis-title submission process

1. The Graduate School Academic Affairs Office sends an official request to each department.
2. The student and academic advisor confirm the proposed title.
3. After confirmation and official seal by the Department Chair, the original form is submitted to the Graduate School Academic Affairs Office.
4. The department and student finalize the thesis title within the designated period.

- Notes

- For new and transfer students, submission of the degree thesis title serves as the submission of the "Degree Thesis Research Proposal."
- The thesis title is intended to indicate the general area of future research and may be changed at the time of the thesis application depending on the progress of the research plan.

7. Academic Credit Review (Students Must Check and Confirm the Results)

- Master' s / Integrated Master' s & Doctoral Program
 - After admission to the Master' s or Integrated Master' s & Doctoral Program, the department faculty review the student' s transcript and determine whether the student' s previous major is considered the same major, a similar major, or a different major through a departmental meeting.
 - Students determined to have a similar major must complete at least 9 credits of designated undergraduate courses, while students determined to have a different major must complete at least 18 credits of designated undergraduate courses. (A grade of C0 or higher must be earned.)
However, students may not complete more than 6 credits per semester.
 - Students who completed Bachelor' s/Master' s Linked Program courses offered by the Graduate School while enrolled in an undergraduate degree program at Kwangwoon University and subsequently entered the Graduate School may have up to 6 credits recognized toward the credits required for the Master' s or Integrated Master' s & Doctoral Program.
However, only credits earned from courses offered by the Graduate School (undergraduate, Master' s, or Integrated Master' s & Doctoral courses) that were recognized by the department in excess of the credits required for undergraduate graduation may be counted.
- Doctoral Program
 - Upon admission or transfer admission to the Doctoral Program, up to 30 credits from the Master' s Program may be recognized toward the credits required for completion. For graduates of special graduate schools, up to 24 credits may be recognized.
 - For students with the same major, the number of recognized credits ranges from a minimum of 18 credits to a maximum of 30 credits. For students with a different major, the courses completed in the Master' s Program are compared with the Master' s curriculum of the department to which the student is admitted, and the number of recognized credits may be less than the minimum of 18 credits required for students with the same major.
- Transfer Students
 - Based on the transcript from the student' s previous institution, the department determines the number of transfer credits to be recognized, the semester placement, and the academic advisor.

Semester	Program	Master' s	Doctoral / Integrated Master' s & Doctoral	Remarks
2nd semester		Up to 9 credits	Up to 9 credits	
3rd semester		Up to 15 credits	Up to 18 credits	1 credit recognized for the Special Research Seminar for Thesis

8. Undergraduate-Level Designated Courses (Application Form Required)

- These are courses that must be completed when, at admission, a student's previous major is determined to be a different major (18 or more credits required) or a similar major (9 or more credits required).
- Application procedure: During the designated period, an official notice regarding registration for designated undergraduate courses is sent to the department. Complete the attached application form, and the department submits it to the Graduate School Academic Affairs Office.
- Designated undergraduate courses do not appear on the Graduate School transcript. The results are reported to the department after undergraduate grades are finalized each semester.

How to Check Course Registration

1. Visit the Kwangwoon University website: (<http://www.kw.ac.kr>)
2. At the top of the main page, click "KLAS Integrated Information Service."
3. Click "Search Personal Number."
4. Log in with your personal number and password.
5. Enter your name and date of birth and check the personal number for undergraduate-level external students, if applicable.

9. Reserve Forces Registration

- Eligible persons: Students who have completed mandatory military service and are subject to reserve forces obligations, including new students, returning students, and transfer students. Students who graduated from Kwangwoon University's undergraduate program and then entered its Graduate School are excluded.
- Application method: Submit the report online through the university website
- Reporting Procedure.
 1. Visit the Kwangwoon University website: (<http://www.kw.ac.kr>)
 2. At the top of the main page, select "KLAS Integrated Information Service."
 3. Select "Administrative Services."
 4. Select "Reserve Forces Transfer-In Report."

II. Major Academic Information

1. Period of Study and Maximum Period of Enrollment

- Master' s Program
 - The period of study for the Master' s Program is 2 years, and the maximum period of enrollment may not exceed 3 years.
- Doctoral Program
 - The period of study for the Doctoral Program is 2 years, and the maximum period of enrollment may not exceed 5 years.
- Integrated Master' s & Doctoral Program
 - The period of study for the Integrated Master' s & Doctoral Program is 4 years, and the maximum period of enrollment may not exceed 7 years.
- ※ The period of study refers to the minimum period required to complete the credits necessary for program completion, while the maximum period of enrollment refers to the maximum period allowed to complete the required credits. (Periods of leave of absence are excluded.)

2. Tuition Payment

A. Tuition Payment Procedure

1. Access the Kwangwoon University website.(<http://www.kw.ac.kr>)
2. At the top of the main page, click "KLAS Integrated Information Service."
3. Print the tuition bill.
4. Pay the tuition through the designated bank using the virtual account.

※A virtual account is an account number assigned to an individual student and does not change from admission through graduation.

Like a student ID number, each student has a unique virtual account. Even if another person makes the tuition payment using the student's virtual account, the student's registration is processed automatically.

B. Registration for Students Who Have Not Completed Coursework

If a student cannot complete coursework within the minimum period of study because of insufficient credits, registration is required as follows:

- Short by one course (3 credits or fewer): one-half of the tuition for the relevant semester.
- Short by two or more courses (4 credits or more): full tuition for the relevant semester.

C. Research Registration

Students who wish to submit a degree thesis after completing the required coursework, or who wish to obtain eligibility to submit a thesis, must complete research registration.

- Course Registration: Not applicable.
- Research Registration Fee: One-fifth of the tuition paid by a fourth-semester student enrolled in the relevant degree program.
- Number of Research Registrations
 - Master' s Program: At least one research registration is required when applying to submit the thesis. A Master' s student who does not receive the degree immediately upon completion of coursework must complete research registration.
 - Doctoral Program: At least two research registrations are required, including the semester in which the thesis application is made.

D. Regulations on the Refund of Tuition and Other Fees

• Reasons for Refund:

Tuition and admission fees already paid shall be refunded when any of the following circumstances(hereinafter referred to as "grounds for refund") occurs

- When admission is not permitted or the student is unable to continue their studies due to applicable laws or regulations.
- When an admitted student expresses their intention to withdraw from admission.

- When an enrolled student expresses their intention to withdraw from the university.
- When a student is unable to enroll or continue their studies due to their own illness, death, natural disaster, or other unavoidable circumstances.
- ※ Meaning of "Admission" : The term "admission" includes not only new admission but also transfer admission and readmission.
- Refund Amount Guidelines:
 - Before the start of the relevant semester (before the admission date for newly admitted students): Full refund of tuition and fees.
 - Within 30 days from the start of the semester: Refund of 5/6 of the tuition.
 - From the 31st day through the 60th day after the start of the semester: Refund of 2/3 of the tuition.
 - From the 61st day through the 90th day after the start of the semester: Refund of 1/2 of the tuition.
 - After 90 days from the start of the semester: No refund will be made.
 - Other matters shall be handled in accordance with the relevant laws and regulations.
 - Refunds of research registration fees for students who have completed coursework: Students who have applied to take the Comprehensive Examination or to undergo Degree Thesis Review in the relevant semester may not receive a refund, as research registration is a requirement for such applications. Students who have not applied for the Comprehensive Examination or Degree Thesis Review may receive a refund in accordance with the regulations on tuition and fee refunds.

3. Scholarships (Students Must Check Their Eligibility and Submit the Required Application Form)

A. Types of Scholarships

- Research Assistant Scholarship (Application required at the time of admission; applications are not accepted after enrollment)
- 1) A scholarship of one unit (50% of tuition) awarded to all full-time new students within the approved enrollment quota, regardless of the number of students, upon recommendation by full-time faculty members ranked in the top 80% or above based on their faculty performance evaluation scores for the previous two years.
- 2) In addition to the scholarship described in Item 1), a scholarship of one unit (50% of tuition) awarded to students recommended by 55 full-time faculty members who have been granted the authority to select scholarship recipients by academic field, based on their faculty performance evaluation scores for the previous two years.
- Scholarship for Direct Descendants of Faculty and Staff: A scholarship awarded to direct descendants of faculty and staff members employed at schools under the Kwangwoon Academy Foundation and faculty and staff members employed by the Graduate School.
- International Student Scholarship: A scholarship awarded to international students.
- 1) 50% of tuition: For students who obtained one of the following language proficiency scores within the two years preceding the date of the admission announcement for the relevant semester:
TOEFL 530 (CBT 197, IBT 71), IELTS 5.5, CEFR B2, TEPS 600 (NEW TEPS 326), or TOPIK Level 3 or higher
- 2) 30% of tuition: For students who do not have a qualifying foreign-language proficiency score.
- Military Commissioned Education Scholarship: A scholarship awarded to students who have been recommended for admission under the military-sponsored education program.
- Faculty and Staff Scholarship: A scholarship awarded to faculty and staff members currently employed by Kwangwoon University.
- Public Officials and Military Personnel Scholarship: Up to 50% of tuition. The scholarship rate is determined by the Graduate School Operating Committee and is available to public officials of Grade 5 or above (including government agencies and equivalent state-owned enterprises), active-duty military officers, or employees of government agencies related to the military.
- President's Scholarship: Up to 100% of tuition, awarded to individuals who are deemed to require scholarship support for the development of the university and who are recommended by the Dean of the Graduate School and approved by the University President.
- Bachelor's/Master's Linked Program Admission Scholarship: Admission fee for the first semester for students admitted through the Bachelor's/Master's Linked Program.

B. Application Procedure

- Research Assistant Scholarship: Recommended by the academic advisor and submitted to the Graduate School

Academic Affairs Team through the Department Chair.
(Application is available only at the time of admission.)

- International Student Scholarship: Submit the original certificate of language proficiency scores.
- Scholarship for Direct Descendants of Faculty and Staff / Faculty and Staff Scholarship / Military Commissioned Education Scholarship / Public Officials and Military Personnel Scholarship / Tuition Reduction Scholarship: Upon submission of the required supporting documents, the Graduate School Academic Affairs Team will verify eligibility according to the applicable criteria and award the scholarship.
- The selection of other scholarship recipients and the scholarship amounts shall be determined by the University President upon the recommendation of the Dean of the Graduate School.
- Students who have been disciplined for violating university regulations, as well as students on leave of absence or who have completed coursework, are not eligible to be recommended for scholarships.

C. Cancellation and Recovery of Scholarships

- Scholarship awards may be cancelled or recovered in any of the following cases
 - If a student engages in conduct that is contrary to the duties and responsibilities expected of a student.
 - If it is discovered that a student received or transferred a scholarship under another student's name.
 - If a student receives duplicate university scholarships exceeding the tuition amount for the relevant semester, except in cases where duplicate scholarship benefits are permitted.
 - If a student submits a scholarship application containing false academic records or grades.
 - If a student takes a leave of absence, withdraws from the university, or is dismissed after receiving a scholarship.
 - For the Research Assistant Scholarship, if the student's grade for the preceding semester includes an F (including NP) or the GPA is below 3.50, the scholarship will not be awarded in the following semester. For other scholarships, if the preceding semester includes an F (including NP), the scholarship will not be awarded in the following semester. The scholarship will be awarded only if the student achieves the required academic performance during the applicable scholarship period.
 - If the student's status changes after receiving a scholarship under any of the university's scholarship programs.
 - In principle, scholarship payments to a student will be suspended when the student's academic advisor changes positions, resigns, or retires. However, exceptional cases may be reviewed and decided by the Graduate School Operating Committee.

4. Qualification Examinations

A. Comprehensive Examination

- Examination Subjects: Subjects are designated by each department from among the major courses, and students may select from the designated subjects.
 - Master's Program: 2 subjects (100 points per subject; a score of 60 or higher is required to pass)
 - Doctoral Program / Integrated Master's & Doctoral Program: 3 subjects (100 points per subject; a score of 60 or higher is required to pass)
- Eligibility to Take the Examination

Program	Category	Eligibility to Take the Examination
Master's Program	Written Examination	▪ Must be currently registered (regular registration or research registration). ▪ Must have completed at least 2 semesters and have earned 20 or more credits as of the current semester, or be able to earn the required credits.
Doctoral / Integrated Master's & Doctoral Program	Written Examination	▪ Must be currently registered (regular registration or research registration). ▪ Must have completed at least 2 semesters (4 semesters for the Integrated Master's & Doctoral Program) and have earned 56 or more credits (52 or more credits for the Integrated Master's & Doctoral Program) as of the current semester, or be able to earn the required credits.
	Oral Examination	▪ Applicants who have passed all subjects of the Written Examination.

- Examination Period: At the beginning of each semester
- Retaking the Examination: Students who fail may retake the examination without any limit on the number of

attempts.

- If a student fails one subject, only the failed subject may be retaken. The subject may not be changed.
- If a student fails two or more subjects, all subjects must be retaken (2 subjects for the Master's Program; 3 subjects for the Doctoral Program).

5. Completion of Coursework

- Master's Program
 - Students must complete at least 24 credits, including required courses and recognized credits from the Bachelor's/Master's Linked Program. However, if the student's Master's major differs from their undergraduate major, the student must complete the courses offered by Kwangwoon University's undergraduate program designated by the department(hereinafter referred to as "designated courses") by the time of degree thesis application.
(※ Designated courses: A grade of C0 or higher must be earned.)
 - Credits earned from designated courses are not counted toward the credits required for completion of coursework. Students who do not complete the designated courses may not submit a degree thesis.
- Doctoral Program
 - Students must complete at least 60 credits, including required courses and credits recognized from the Master's Program. For the Doctoral Program, credits earned in the Master's Program may be recognized toward the required completion credits following the prescribed review, up to a maximum of 30 credits(up to 30 credits for the same major, up to 24 credits for a similar major, and up to 18 credits for a different major). (However, graduates of special graduate schools and international students admitted outside the regular enrollment quota who graduated by completing additional coursework may have up to 24 credits recognized.)
- Integrated Master's & Doctoral Program
 - Students must complete at least 60 credits, including required courses and recognized credits from the Bachelor's/Master's Linked Program. However, if the student's Master's major differs from their undergraduate major, the student must complete the courses offered by Kwangwoon University's undergraduate program designated by the department(hereinafter referred to as "designated courses") by the time of degree thesis application.
(※ Designated courses: A grade of C0 or higher must be earned.)
 - Credits earned from designated courses are not counted toward the credits required for completion of coursework. Students who do not complete the designated courses may not submit a degree thesis.
 - If a student withdraws from the Integrated Master's & Doctoral Program before completion but meets the requirements for the Master's degree, the Master's Program requirements shall apply.
- Students must have a cumulative GPA of 3.0 (B0) or higher to complete the program.

6. Early Completion in the Integrated Master's/Doctoral Program (Application Form Submission Required)

- The period of study for the Integrated Master's & Doctoral Program is at least 8 semesters, and it may be shortened by up to 2 semesters for early completion.
- Application Period: Before the beginning of each semester (strictly within the designated period)
- Eligibility: Students who have completed (or are expected to complete) at least 6 semesters, have earned the 60 credits required for the Integrated Master's & Doctoral Program, and have a cumulative GPA of 3.50 or higher.
- Required Documents: Application for Early Completion, Transcript, and Minutes of the Department Faculty Meeting
- Application Procedure: Students wishing to shorten the period of study (early completion) must complete the Application for Shortening the Period of Study (Early Completion) no later than one-fourth of the total class days before the beginning of the semester in which they wish to complete the program early. The application must be accompanied by a transcript including F grades, reviewed and approved through a faculty meeting of the student's department, and submitted to the Graduate School Academic Affairs Team for approval by the Dean of the Graduate School.
- Ineligible Students: Students who have received an academic warning or have been disciplined.
- Cancellation Procedure: The Application for Cancellation of Early Completion must be submitted through the department to the Graduate School Academic Affairs Team before the date of the final examination in the semester for which early completion was requested.

7. Academic Records

A. Leave of Absence

- Types of Leave of Absence

Category	General Leave of Absence	Leave of Absence for Pregnancy, Childbirth, Childcare, or Starting a Business	Military Leave of Absence
Leave Period	Up to 2 semesters per application, with a maximum of 4 semesters in total	Up to 2 years	Determined by the period of military service under the Military Service Act
Number of Leaves / Maximum Period	Up to 4 semesters in total	-	1 time
Application Period	Before the start of the semester (must be observed)	-	-
Required Documents	Application for Leave of Absence (available in the Graduate School website forms section)	Application for Leave of Absence + supporting documents (e.g., medical certificate for pregnancy/childbirth, birth certificate, family relationship certificate, business registration certificate, Certified Copy of Corporate Registration etc.)	- Application for Leave of Absence (available in the Graduate School website forms section) - Copy of Military Service Notification

- Complete the Application for Leave of Absence within the designated period before the beginning of the semester, obtain confirmation from the academic advisor and Department Chair, and submit it to the Graduate School Academic Affairs Team.
- A general leave of absence is granted on a semester-by-semester basis. A student may not take more than 2 semesters at a time and may not exceed a total of 4 semesters.
(Leave of absence due to military service is excluded from this limit.)
- New students may not take a leave of absence for reasons other than military service or illness (a medical certificate issued by a national or public hospital indicating 4 weeks or more of treatment is required).
- Students who enter military service while on a general leave of absence must apply for military leave of absence and submit a copy of their military service notification.
- Students must return to the university in the semester in which they are scheduled to return after the expiration of their leave of absence. Failure to return will result in dismissal due to expiration of the leave of absence.
- Students on leave of absence must update their personal information, including their address, through the university website if there are any changes, in order to avoid any disadvantages.

B. Return from Leave of Absence

- Complete the Application for Return from Leave of Absence within the designated period before the beginning of the semester, obtain confirmation from the academic advisor and Department Chair, and submit it to the Graduate School Academic Affairs Team.
- Required Documents
 - Return from General Leave of Absence: Application for Return from Leave of Absence
 - Return from Military Leave of Absence: Application for Return from Leave of Absence + copy of the Certificate of Discharge from Military Service or the original Resident Registration Abstract containing military service records

C. Withdrawal from the University

- Submission Period: At any time
- Submission Method: Complete the Withdrawal Form (available in the Graduate School website's forms section), obtain confirmation from the academic advisor and Department Chair, and submit it to the Graduate School Academic Affairs Team.
- Tuition Refund

Date of Withdrawal Application	Refund Amount
Before the first day of the semester	Full refund of tuition
Within 30 days from the start of the semester	5/6 of tuition refunded
From the 31st day through the 60th day after the start of the semester	2/3 of tuition refunded
From the 61st day through the 90th day after the start of the semester	1/2 of tuition refunded
After 90 days from the start of the semester	No refund

D. Dismissal

- Students who fall under any of the following categories shall be dismissed from the Graduate School
 - Non-registration: Failure to pay tuition and other required fees by the designated deadline.
 - Failure to Return from Leave of Absence: Failure to return to the Graduate School after the expiration of the approved leave of absence.
 - Failure to Complete Coursework: Failure to complete the required credits within the maximum period of enrollment.
 - Poor Academic Performance: Students deemed to have insufficient academic ability or achievement.
 - Disciplinary Dismissal: Students dismissed as a result of disciplinary action.

E. Readmission

- Application Period: From 2 months before the beginning of each semester until before the start of classes
- Required Documents: Application for Readmission, Transcript, and Statement of Reasons
- After completing the Application for Readmission, obtain a recommendation from the department and confirmation from the Department Chair, then submit it to the Graduate School Academic Affairs Team.
- Students Not Eligible for Readmission:
 - Students who failed to complete the required credits within the maximum period of enrollment (failure to complete coursework).
 - Students who were dismissed as a result of disciplinary action.
 - Students for whom the period specified under Article 33 of the University Regulations regarding the deadline for thesis submission, minus the maximum period of enrollment specified under Article 7 of the University Regulations, has elapsed since the semester in which they were dismissed.

Master' s	Doctoral	Integrated Master' s & Doctoral
6 years	10 years	8 years

- Readmission of Students Who Have Withdrawn or Been Dismissed
 - Eligible Applicants: Students who have withdrawn from the university or have been dismissed due to expiration of their leave of absence or other reasons.
 - Number of Readmission Opportunities: Limited to one time only.
- Readmission for Students Who Have Exceeded the Thesis Submission Deadline
 - Eligibility: Students who have completed coursework at the Graduate School and have exceeded the deadline for submitting their degree thesis.
 - Number of Readmission Opportunities: Limited to one time only.
 - Opportunity to Obtain the Degree: One opportunity, to be completed within 3 years.
- Degree Requirements

Category	Master' s	Doctoral / Integrated Master' s & Doctoral Program	Remarks
Research Registration	At least 1 semester	At least 2 semesters	Payment of admission fee and research registration fee

F. Entry into the Integrated Master' s & Doctoral Program (Application Form Required)

- Students enrolled in the Master' s Program who wish to enter the Integrated Master' s & Doctoral Program will be selected through a review process.
- Application Period: During the designated period before the beginning of the 3rd or 4th semester.(The application deadline must be strictly observed.)
- Eligibility
Students who have completed 2 semesters in the Master' s Program and earned at least 12 credits may enter the 3rd semester of the Integrated Master' s & Doctoral Program.
Students who have completed 3 semesters in the Master' s Program and earned at least 18 credits may enter the 4th semester of the Integrated Master' s & Doctoral Program.
- Admission through the Integrated Master' s & Doctoral Program selection process may be permitted only when there is a vacancy in the Doctoral Program enrollment quota. Selection is therefore conducted through review by the Graduate School Operating Committee.

G. Withdrawal from the Integrated Master' s & Doctoral Program

- Students who withdraw from the Integrated Master' s & Doctoral Program before completion but meet the requirements for the Master' s degree may be awarded a Master' s degree.
- Application Period: During the designated period before the beginning of each semester.
(The application deadline must be strictly observed.)
- Eligible Applicants: Students currently in the 4th through 7th semesters of the Integrated Master' s & Doctoral Program.
- Required Documents: Application for Withdrawal from the Integrated Master' s & Doctoral Program, Transcript, and Minutes of the Department Faculty Meeting.

H. Change of Academic Advisor

- Complete the Application for Change of Academic Advisor, available in the forms section of the Graduate School website, obtain confirmation from the current academic advisor, the new academic advisor, and the Department Chair, and submit it to the Graduate School Academic Affairs Team.

I. Change of Department

- Application Period and Frequency: A change of department may be made once only, before the beginning of the 3rd semester.
- Eligibility: A change of department is permitted within the same academic field. Exceptions may be granted to the extent necessary in cases where special circumstances arise.
- Application and Processing Procedure:
Complete the Application for Change of Department
→ Confirmation by Academic Advisor
→ Confirmation by the Department Chair of the Previous/New Department
→ Submission to the Graduate School Academic Affairs Team
→ Review by the Graduate School Operating Committee
→ University Approval
- Recognition of Credits for Students Changing Departments: Credits earned in the student' s previous department are subject to review by the new department and are recognized according to the same criteria applied to credits recognized for transfer students.

8. Degree Thesis

A. Eligibility to Submit a Degree Thesis

1) Master' s Program

- Students who have earned, or are able to earn, at least 24 credits, including required courses (including the Special Research Seminar for Thesis in the 2nd, 3rd, and 4th semesters and department-required courses) and credits earned from undergraduate-linked courses, and who have a cumulative GPA of 3.0 or higher.
- Students who have passed the Master' s Comprehensive Examination.
- Students who have completed at least 4 semesters of regular registration or at least 1 semester of research registration.
- Students who are expected to complete the final thesis review within 9 years from the date of admission. (Periods of leave of absence are excluded.)
- Students who have completed, or are expected to complete, all designated courses required under Article 15, Paragraph 1 of the University Regulations for students admitted with a different or similar major. (※ A grade of C0 or higher must be earned in designated courses.)
- Students receiving Excellent Thesis Support Funds must have fulfilled the required conditions for publication of a research paper.
- For Master' s students admitted through the Bachelor' s/Master' s Linked Program, students must have earned at least 24 credits, including required courses (including the Special Research Seminar for Thesis in the 1st, 2nd, and 3rd semesters) and credits earned from undergraduate-linked courses.
※ Among international students admitted outside the regular enrollment quota to the Master' s Program from the 1st semester of the 2018 academic year onward, those who apply may obtain their degree without writing a graduation thesis by completing an additional 6 credits.(Submission of an exemption application form is required.)

2) Doctoral Program

- Students who have earned, or are able to earn, at least 60 credits, including required courses (including the Special Research Seminar for Thesis in the 2nd, 3rd, and 4th semesters and department-required courses) and credits recognized from the Master' s Program, and who have a cumulative GPA of 3.0 or higher.
- Students who have passed the Doctoral Comprehensive Examination.
- Students who have completed at least 4 semesters of regular registration and at least 2 semesters of research registration.
- Students who are expected to complete the final thesis review within 15 years from the date of admission. (Periods of leave of absence are excluded.)
- Students receiving Excellent Thesis Support Funds must have fulfilled the required conditions for publication of a research paper.

3) Integrated Master' s & Doctoral Program

- Students who have earned, or are able to earn, at least 60 credits, including required courses (including the Special Research Seminar for Thesis in the 2nd, 3rd, 4th, 5th, and 6th semesters) and credits earned from undergraduate-linked courses, and who have a cumulative GPA of 3.0 or higher. (However, if a student withdraws from the Integrated Master' s & Doctoral Program before completion but meets the requirements for the Master' s degree, the requirements of the Master' s Program shall apply.)
- Students who have passed the Doctoral Comprehensive Examination.
- Students who have completed at least 8 semesters of regular registration (6 semesters for early completion) and at least 2 semesters of research registration.
- Students who are expected to complete the final thesis review within 15 years from the date of admission. (Periods of leave of absence are excluded.)
- Students who have completed, or are expected to complete, all designated courses required under Article 15, Paragraph 1 of the University Regulations for students admitted with a different or similar major. (※ A grade of C0 or higher must be earned in designated courses.)
- Students receiving Excellent Thesis Support Funds must have fulfilled the required conditions for publication of a research paper.

B. Application for Thesis Examination

Students who meet all eligibility requirements for thesis submission and have passed the public presentation conducted by their department each semester may apply for the thesis examination by preparing and submitting the required documents in accordance with the procedures announced by the Dean of the Graduate School.

- However, Doctoral students must have research achievements equivalent to at least 100% in supplementary research papers related to their degree thesis, published within the 5 years immediately preceding the date of application for thesis examination.

(Only research achievements published after admission to the Doctoral Program are recognized.)

- Recognition of Supplementary Research Paper Contributions:

- Single-author research: 100%
- Two-author collaborative research: 70%
- Research with three or more authors: 50%

When the research is conducted jointly with the academic advisor, the advisor is excluded from the author count if the paper is published in a Korea Citation Index (KCI)-listed journal or a journal under consideration for KCI listing, and the contribution is calculated accordingly.

- Scope and Weight of Recognized Supplementary Research Papers: At least 100% in total, with publications in KCI-listed journals or journals under consideration for KCI listing or higher.

(Detailed requirements based on the characteristics of each department shall follow the department's internal regulations.)

- For a Doctoral Degree Thesis, the affiliation of the author submitting the supplementary research paper must be clearly stated as "Kwangwoon University."

C. Degree Thesis Completion Process

- 1) Selection of Academic Advisor and Thesis Title
- 2) Completion of Required Credits by Degree Program
- 3) Passing the Qualification Examination
- 4) Public Presentation
- 5) Passing the Degree Thesis Examination
- 6) Submission of Degree Thesis
- 7) Awarding of Degree

D. Publication of Doctoral Degree Theses

- Under the Higher Education Act, students who have been awarded a doctoral degree are required to publish the results of their degree thesis within one year of receiving the doctoral degree.
- Methods of Publication: Publication as a book, publication in an academic journal, publication in a periodical, publication in an international academic journal, presentation at an academic seminar, etc.

E. Graduate School Thesis Writing Guidelines and Format

1) Format, Paper, and Binding

- Degree theses must be written in Korean or English in horizontal format.
- Thesis Size: 4×6 edition (18.5 × 25.5 cm), using 70-pound or heavier bond paper.
- Margins: Leave 2.0 cm margins at the top, bottom, left, and right.
- Printing: May be printed single-sided or double-sided. The font should be Shin Myungjo in black.
- Cover Color: The cover of a Master's thesis should be dark navy, while that of a Doctoral thesis should be black. Both should be case-bound hardcover bindings, with cloth covering.
- Cover Printing: Use Shin Myungjo, 2nd size type, printed in gold foil. If necessary, a subtitle may be placed below the thesis title.
- The inside of the outer cover should have a white endpaper, followed by one sheet of 120-pound white bond paper, and then the title page.

2) Order and Format of Thesis Contents

a) Front Matter

- Outer Cover
- Title Page
- Thesis Approval Page

- Acknowledgements (if applicable)
- Abstract: Prepare both a Korean and English abstract, in that order, with approximately 300 words each.
- Table of Contents (※ This section is carefully reviewed when submitting the thesis.)
 - ㉞ Table of Contents for the Main Text: The main text should be organized into three levels (Chapter, Section, and Subsection). When further subdivision is necessary, use the following sequence: 1. ㉞. (1). (㉞). ①. ㉞. However, when citing Chapters, Sections, and Subsections, Roman numerals should be used, followed by further subdivisions as shown in Example 1.
 - ※ Example 1. Chapter, Section, Subsection, 1, ㉞, (1), (㉞), ①, ㉞
: : :
 - ※ Example 2. I II III
 - ㉞ List of Figures: 1, 2, 3, ...
 - ※ Example 1. List of Figures Page
Figure 1. Thermal Excitation Current 2
Figure 2. Conduction Current of Dielectrics 15
 - ㉞ List of Photographs: 1, 2, 3, ...
 - ※ Example 1. List of Photographs Page
Photo 1. Experimental Apparatus 20
Photo 2. Fabricated Converter 32
 - ㉞ List of Tables: 1, 2, 3, ...
 - ※ Example 1. List of Tables Page
Table 1. Dielectric Constant of Polymers 13
Table 2. Comparison of Insulator Characteristics 23
- (b) Main Text
 - Natural Sciences and Engineering: Introduction, Related Theories (Previous Studies Abroad, Previous Studies in Korea), Experimental Materials, Experimental Methods and Apparatus, Experimental Results, Conclusion, and Discussion
 - Social Sciences and Humanities: Introduction, Main Body, and Conclusion
- (c) Format for Titles of Figures, Photographs, and Tables
 - Natural Sciences and Engineering
 - ㉞ Titles of figures and photographs should be placed below the figure or photograph. The title should first be written in Korean, followed by the English title underneath.
 - ※ Example: 그림 1. 실험장치
Fig. 1. Experimental Apparatus
 - ㉞ Table titles should be placed above the table. The title should first be written in Korean, followed by the English title underneath.
 - ※ Example: 표 1. 고분자의 유전율
Table 1. Dielectric Constant of Polymer
 - Social Sciences and Humanities
 - Titles of tables and charts should be written above the table or chart, with the Korean title first and the foreign-language title directly below it.
 - ※ Example: 표 1. 연령별 반응
Table 1. Responses by Age Group
- (d) Format for Footnotes and References
 - Footnotes
 - ㉞ As a general rule, footnotes should be indicated by drawing a line at the bottom of the page and placing the footnote below the line.
 - ㉞ In footnotes, “Ibid.” should indicate only the cited page, while “op. cit.” should indicate the author and the cited page.
 - ※ Example 1. Korean Footnote and Ibid.
 - Moon Hong-joo, Korean Constitution (Seoul: Beommunsa, 1965), p. 129.
 - Ibid., p. 132.
 - ※ Example 2. English Footnote and Ibid.
 - Wilbur L. Cross, The History of Henry Fielding (2nd ed.; New Haven: Yale University Press, 1918), p. 49.

- Ibid., p. 55.
- ※ Example 3. Korean Footnote and op. cit.
 - Lee Byung-hoon, Overview of Korean History, revised ed. (Seoul: Bomungak, 1957), p. 124.
 - Lee Byung-hoon, op. cit., pp. 156-160.
- ※ Example 4. English Footnote and op. cit.
 - Leonard Bloomfield, Language (New York: Henry Holt and Co., 1933), p. 81.
 - Bloomfield, op. cit., p. 101.
- References
 - ㉞ For foreign authors listed at the beginning of the references, Humanities and Social Sciences should list the surname first, followed by the given name, while Natural Sciences and Engineering should use the given name first, followed by the surname.
 - ㉟ For theses with footnotes, the specific cited page numbers may be omitted from the references.
- Reference Format
 - ㉞ Natural Sciences and Engineering
 - Books: Author, title, publisher, location, cited page(s), year of publication
 - ※ Example 1.
 - 1] Kim Dong-il, "World Peace," Pyeongbeom Publishing, Seoul, p. 15, 1980.
 - 2] S. P. Winter, "Pulp and Oil," McGraw-Hill, N.Y., p. 251, 1975.
 - Periodicals: Author, title (enclosed in quotation marks), journal title, volume, pages, year of publication
 - ※ Example 2.
 - 1] Jeon Shin-ung, "Air Pollution," Journal of the Chemical Society of Japan, Vol. 7, pp. 25-40, 1975.
 - 2] R. G. Callager, "Tree Encoding for Symmetric Sources with a Distortion Measure," IEEE Transactions on Information Theory, Vol. IT-20, pp. 66-76, Jan. 1974.
 - ㉟ Social Sciences and Humanities
 - Books: Author, title, location, publisher, year of publication
 - ※ Example 3.
 - 1] Kwon Young-chan, Planning Theory, Seoul: Beommunsa, 1967.
 - 2] Merton, Robert K. Social Theory and Social Structure. New York: Free Press, 1968.
 - Periodicals: Author, title, journal title, volume/issue, publisher, year of publication, cited page(s)
 - ※ Example 4.
 - 1] Kim Jun-yeop, "History of the Chinese Communist Party, Sasang Munko, Vol. 1, Seoul: Sasanggyesa, 1961, pp. 125-130.
 - 2] Banfield, Edward C. "Corruption as a Feature of Governmental Organization." Journal of Law & Economy, Vol. XVII (December, 1975), pp. 587-615.
 - When indicating footnote or reference numbers in the main text, use 7-point font and place the number in a half-parenthesis at the upper right of the relevant text.
 - ※ Example: accounts for a significant proportion.

F. Documents to Be Submitted After the Thesis/Dissertation Defense

Category	Master' s Degree Thesis Applicants	Doctoral Degree Dissertation Applicants
Documents to be Submitted	① Master' s Thesis Defense Comprehensive Evaluation Form, 1 copy (Chair of the Thesis Examination Committee, Department Chair)	① Doctoral Dissertation Defense Comprehensive Evaluation Form, 1 copy (Chair of the Thesis Examination Committee, Thesis Examination Committee Members)
	② Research Ethics Pledge, 1 copy in either Korean or English	② Research Ethics Pledge, 1 copy in either Korean or English
	③ Confirmation of Online Thesis Submission, 1 copy (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the	③ Confirmation of Online Thesis Submission, 1 copy (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the

	full-text file; refer to the attached submission manual.)	full-text file; refer to the attached submission manual.)
	④ Thesis/Dissertation Use Agreement, 1 copy (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the full-text file; refer to the attached submission manual.)	④ Thesis/Dissertation Use Agreement, 1 copy (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the full-text file; refer to the attached submission manual.)
	⑤ Thesis/Dissertation Use Permission Agreement (National Assembly Library), 1 copy	⑤ Thesis/Dissertation Use Permission Agreement (National Assembly Library), 1 copy
	⑥ Request for Restricted Access to the Thesis/Dissertation (Embargo Request), 1 copy (for applicable students only) (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the full-text file; refer to the attached submission manual.)	⑥ Request for Restricted Access to the Thesis/Dissertation (Embargo Request), 1 copy (for applicable students only) (Kwangwoon University Central Library website → Thesis/Dissertation Search & Submission[dCollection] → Print after completing the online submission of the full-text file; refer to the attached submission manual.)
	⑦ Curriculum Vitae, 1 copy (including final educational institution, mobile phone number, e-mail address, employment/current or expected status, etc.)	⑦ Curriculum Vitae, 1 copy (including final educational institution, mobile phone number, e-mail address, employment/current or expected status, etc.)
	⑧ Request for Change to the Thesis/Dissertation Research Plan, 1 copy (for applicable students only; if the thesis title has been changed from the title submitted when applying for the degree thesis)	⑧ Request for Change to the Thesis/Dissertation Research Plan, 1 copy (for applicable students only; if the thesis title has been changed from the title submitted when applying for the degree thesis)
	⑨ Thesis Plagiarism Prevention System Similarity Check Report, 1 copy (Attach 1 copy of the summary report. After printing the summary report, obtain the academic advisor's signature or seal and attach it.)	⑨ Thesis Plagiarism Prevention System Similarity Check Report, 1 copy (Attach 1 copy of the summary report. After printing the summary report, obtain the academic advisor's signature or seal and attach it.)
	⑩ English Name Submission Form for the English Degree Certificate, 1 copy	⑩ English Name Submission Form for the English Degree Certificate, 1 copy
		⑪ Planned Dissertation Publication Form, 1 copy ※ The dissertation must be published within one year after the doctoral degree is conferred, in accordance with the Higher Education Act.
		⑫ Survey of New Doctoral Degree Recipients in Korea, 1 copy
Other	① Students must organize the above documents individually and submit them all at once within the designated period. ② Hard-bound thesis/dissertation: submission is not required from 2024 onward.	

9. Other Academic Information

A. Academic Affairs Information and Submission Forms

- Information regarding academic affairs and submission forms will be announced through the Graduate School website (<http://grad.kw.ac.kr>) under Notices and on each department's bulletin board. Students are advised to check these regularly.
- All forms required for submission to the Graduate School are available on the Graduate School website (<http://grad.kw.ac.kr>) → Community → Forms. Students should check the schedule for each period and submit the required documents using the appropriate forms.

B. Contact for Other Academic Affairs Inquiries

Graduate School Academic Affairs Office

Tel: 940-5082~3

Fax: 918-5683

III User Guide for Web-Based Course Registration

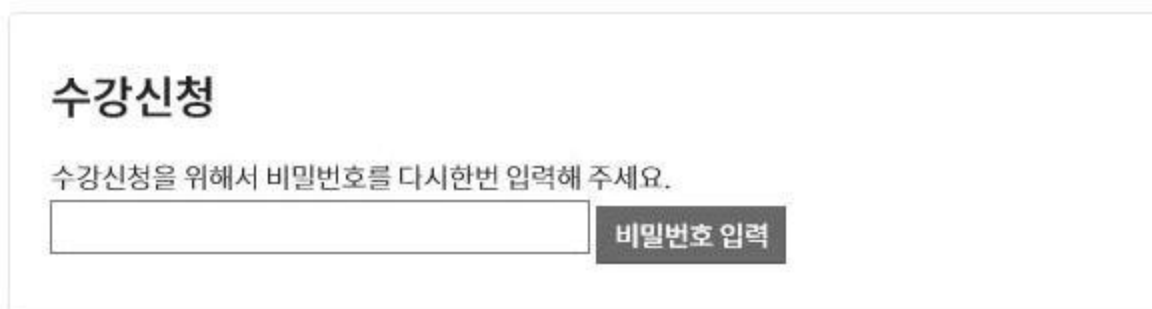
After accessing the website and logging in to the KLAS Integrated Information Service

1. On the left side of the screen, go to University Life → Course Management and click Course Registration.



The screenshot shows a web interface with a dark red header bar containing the text '대학생활' (University Life). Below the header, there is a list of menu items. The first item is '수강관리' (Course Management), which is expanded to show sub-items: '수업시간표' (Class Schedule), '강의계획서 조회' (Lecture Plan Search), and '수강신청' (Course Registration). The '수강신청' item is highlighted with a red rectangular box. Below this, there is another menu item '학습결과' (Learning Results) with a sub-item '수강/성적 조회' (Course/Grade Search).

2. Re-enter your KLAS Integrated Information Service login password to proceed with course registration.



The screenshot shows a web page titled '수강신청' (Course Registration). Below the title, there is a message: '수강신청을 위해서 비밀번호를 다시한번 입력해 주세요.' (Please re-enter your password for course registration). Below the message, there is a text input field and a dark grey button labeled '비밀번호 입력' (Enter Password).

3. On the Course Registration screen, in the Course Search List

- ① Select “Courses in Your Department / Common Courses” or “Courses Offered by Other Departments” .
- ② Click “Search” , find the course you wish to register for, and
- ③ Click “Register” to complete the course registration.

KWANGWOON UNIVERSITY
☰
김태스트1 Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기		기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)	
학과	대학원	학과	학번		
이름	김태스트1		최대신청학점	13학점	

수강신청 과목 리스트

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간
전필		전선		기타		합계
0		0		0		0

수강신청 조회 리스트

과목명 ▼

검색어를 입력하세요

②번
조회
①번
자과/공동과목조회
타과과목조회

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	개설학위	
1-00-5253-1	공동	전선	창업법률과지식재산권	3	이	금 5 6 한울관 402	석박사공동	신청 ③번
1-00-5653-1	공동	전선	한국어의미해 II	3	장	금 3 4 누리관 404	석박사공동	신청

4. Courses you have registered for can be checked in the Course Registration List.

KWANGWOON UNIVERSITY
☰
김태스트1 Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기		기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)	
학과	대학원	학과	학번		
이름	김태스트1		최대신청학점	13학점	

수강신청 과목 리스트

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	
1-02-0261-8	학과	전필	논문특별연구세미나	1	김	목 7 8 9 화도관 636	삭제
1-00-5253-1	공동	전선	창업법률과지식재산권	3	이	금 5 6 한울관 402	삭제
전필		전선		기타		합계	
1		3		0		4	

수강신청 조회 리스트

과목명 ▼

검색어를 입력하세요

조회
자과/공동과목조회
타과과목조회

5. To cancel a registered course, find the course in the Course Registration List and click “Delete.”

KWANGWOON
UNIVERSITY

김테스트1
Logout

수강신청

개인정보

년도/학기	2020 학년도 / 1 학기	기간	2020-02-20 ~ 2020-02-26 (09:00:00 ~ 18:00:00)
학과	대학원	학번	
이름	김테스트1	최대신청학점	13학점

수강신청 과목 리스트

학점번호	개설학과	이수 구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	
1-02-0261-8	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1		목 7 8 9 화도관 636	삭제
1-00-5253-1	공동	전선	창업법률과지식재산권	3		금 5 6 한울관 402	삭제
전필		전선	기타	합계			
1		3	0	4			

수강신청 조회 리스트

과목명
검색어를 입력하세요
조회
자과/공동과목조회
타과과목조회

6. Screen displayed when course registration is not available because you are attempting to register for the same course.

1-02-0261-8	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	목 7 8 9 화도관 636	석박사공동	신청
1-02-0261-7	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 3 4 연구관 601	석박사공동	신청
1-02-0261-6	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	화 1 2 참빛관 413	석박사공동	신청
1-02-0261-5	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 7 8 9 비마관 607	석박사공동	신청
1-02-0261-4	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 2 3 참빛관 705	석박사공동	신청
1-02-0261-3	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	월 1 2 참빛관 711	석박사공동	신청
1-02-0261-2	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 7 8 9 비마관 528	석박사공동	신청
1-02-0261-1	전자공학과	전필	논문특별연구세미나	1	금 2 3 참빛관 704	석박사공동	신청

!

이미 신청한 과목입니다.

확인