



SOGANG UNIVERSITY

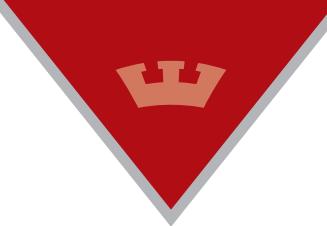
Guidebook for International Students

국제학생 가이드북

Korean
—
English



Sogang University Office of International Affairs



SOGANG UNIVERSITY



Guidebook for International Students

국제학생 가이드북



Korean
—
English



Sogang University Office of International Affairs

SOGANG UNIVERSITY

Guidebook for International Students

국제학생 가이드북

Korean / English



이 책자는 서강대학교 학부과정 국제학생들의 성공적인 유학생활을 돋기 위하여 서강대학교 학사제도 및 장학제도, 유학생활에 필요한 여러 정보들을 한글과 영문으로 제작하였습니다.

책자의 내용 중에서 영문으로 작성된 내용의 해석에 이견이 있을 경우, 앞면에 있는 한글본 내용에 따라 최종 판단을 하게 됨을 유의하기 바라며 내용 해석에 의문점이 있는 학생은 반드시 국제처로 문의하시기 바랍니다.

Sogang University Office of International Affairs



CONTENTS

주요부서 및 홈페이지 안내

| | |
|---------------|-----|
| 1. 교내 주요부서 소개 | 006 |
| 2. 학교 홈페이지 안내 | 008 |



학부 교과과정 및 학사제도 안내

| | |
|------------------------------|-----|
| 1. 서강대학교 학부 교과과정 안내 | 032 |
| 2. 수강신청 | 036 |
| 3. 성적 | 045 |
| 4. 출석 및 FA제도 · 유고결석제도 | 046 |
| 5. 학사경고 · 제적경고 | 048 |
| 6. 전공신청 · 전공변경 및 취소 · 복수전공신청 | 049 |
| 7. 휴학 · 복학 | 050 |
| 8. 졸업 | 052 |



학교생활 안내

| | |
|-------------------------|-----|
| 1. 주거정보 | 072 |
| 2. 국제학생 의료보험 안내 | 075 |
| 3. 학생증 신청 | 076 |
| 4. 무선인터넷(Wi-Fi) 서비스 안내 | 077 |
| 5. 유용한 서강대학교 모바일 어플리케이션 | 078 |
| 6. 동아리활동 | 079 |
| 7. 도서관 및 열람실 이용방법 | 080 |
| 8. 교내 편의시설 | 082 |
| 9. 증명서 발급 | 084 |

SOGANG
UNIVERSITY

국제학생 가이드북



사증 및 출입국 안내

| | |
|------------------------------------|-----|
| 1. 비자종류 | 012 |
| 2. 비자발급 · 변경 | 013 |
| 3. 외국인등록 · 외국인등록증 재발급 | 014 |
| 4. 체류지변경신고 · 등록사항 변경신고 | 015 |
| 5. 체류기간연장 | 016 |
| 6. 유학생 시간제취업(아르바이트) | 017 |
| 7. 유학비자 소지자 졸업 후 체류 안내 | 019 |
| 8. 출입국관리사무소안내 (방문예약, 체류기간 확인방법) | 020 |



등록 및 장학제도 안내

| | |
|-----------------------|-----|
| 1. 등록금 납부 | 027 |
| 2. 장학금제도 | 030 |
| 3. 한국어능력시험(TOPIK) 장학금 | 031 |



국제학생 대상 프로그램 안내

| | |
|----------------------------|-----|
| 1. 국제학생 대상 멘토링 프로그램 | 054 |
| 2. 상담프로그램 · 진로 및 취업지원 프로그램 | 056 |
| 3. 국제교류 프로그램 | 060 |



SAINT 사용 안내

| | |
|---|-----|
| 1. SAINT 개인정보 변경 · 보호자 연락처 등록 · 은행계좌 등록 | 062 |
| 2. 개인수업시간표 확인 · FA과목별현황 확인 | 065 |
| 3. 지도교수 상담 신청 | 067 |
| 4. 증명서 온라인 신청 | 068 |
| 5. 강의실 예약 | 070 |



지도 및 교내 주요 연락처

| | |
|--------------|-----|
| 1. 학교 지도 | 086 |
| 2. 교내 주요 연락처 | 087 |

1 교내 주요부서 소개

01 국제팀

| 구분 | 주요사항 |
|---------|---|
| 문의 | 📍 베르크만스우정원(BW관) 201호 ☎ 02-705-8118 📩 goabroad@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://goabroad.sogang.ac.kr * 국제팀 홈페이지에서 비자 안내, 국제학생 의료보험, 장학금 등 안내 및 주요 공지사항이 확인 가능합니다. |
| 소개/주요업무 | ① 출입국관련 상담(비자, 외국인등록, 외국인유학생 시간제 취업 확인 등) ② 국제학생 관리 및 지원(국제학생 보험가입 안내 및 관리 등) ③ 국제학생 신입생 대상 멘토링 프로그램(SSIA) 운영 ④ 국제학생 문화체험 행사 진행, 교환학생신청, 해외인턴십 등 |

02 국제학생 교육센터

| 구분 | 주요사항 |
|---------|---|
| 문의 | 📍 최양업관(CY관) 206호 ☎ 02-705-4703~4 📩 globaled@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://globaledu.sogang.ac.kr |
| 소개/주요업무 | ① 국제학생을 위한 '한국사회문화' 연계전공 및 교양 공통 선택 '한국문화' 영역 교과 운영 ② 국제학생을 위한 학사, 진로지도, 수강신청지도 ③ 국제학생 대상 진로지도 프로그램 운영 및 대학생활 적응 상담 |

03 종합봉사실

| 구분 | 주요사항 |
|---------|--|
| 문의 | 📍 본관(A관) 106호 ☎ 02-705-8000 📩 onestop@sogang.ac.kr |
| 소개/주요업무 | ① 휴·복학 및 자퇴신청, 증명서발급, 복학 시 표준입학허가서 발급 ② SAINT비밀번호 초기화, 학생증발급, 학력조회 회신, 학적부정정 등 업무 |

04 학사지원팀

| 구분 | 주요사항 |
|---------|--|
| 문의 | 📍 본관(A관) 104호 ☎ 02-705-8124 📩 regist@sogang.ac.kr |
| 소개/주요업무 | 수강신청, 교육과정, 성적, 학점인정, 과목이수, 전공신청, 출결, 졸업 등 학사관련 업무 |

05 학생지원팀

| 구분 | 주요사항 |
|---------|--|
| 문의 | 📍 베르크만스우정원(BW관) 209호 ☎ 02-705-8128 📩 staffair@sogang.ac.kr |
| 소개/주요업무 | 총학생회 지원, 학생지도, 교내·외 장학금(글로벌장학금 I, II 포함) 업무 |

06 재무팀

| 구분 | 주요사항 | | |
|---------|---------------------------------|-------------|----------------------|
| 문의 | 본관(A관) 101호 | 02-705-8146 | finance@sogang.ac.kr |
| 소개/주요업무 | 등록금 관련 업무(등록금납부, 등록금 분납 및 환불 등) | | |

07 로욜라도서관

| 구분 | 주요사항 | | |
|---------|--|-------------|---------------------|
| 문의 | 로욜라도서관 1관~3관 | 02-705-8195 | libref@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://library.sogang.ac.kr | | |
| 소개/주요업무 | 도서관에는 약 2,760여석의 좌석이 마련 되어있고, 100만여권의 도서와 다양한 정기간행물 및 디지털 자료를 보유하고 있습니다. 위 도서관 홈페이지를 통하여 도서 검색 및 대출 가능 현황을 검색할 수 있으며, 학부생의 경우 동시에 최대 20권, 15일동안 대출이 가능합니다. | | |

08 취업지원팀

| 구분 | 주요사항 | | |
|---------|---|-------------|----------------------|
| 문의 | 베르크만스우정원(BW관) 300호 | 02-705-8131 | jobinfo@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://job.sogang.ac.kr | | |
| 소개/주요업무 | 취업정보 제공, 진로 및 취업상담, 취업프로그램, 취업설명회 및 채용면담, 추천채용 등 | | |

09 학생생활상담연구소

| 구분 | 주요사항 | | |
|---------|--|-------------|------------------------|
| 문의 | 성이나시오관(I관) 원편동 학생생활상담연구소 | 02-705-8211 | sgcounsel@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://sgcounsel.sogang.ac.kr | 운영시간 | 학기 중 평일 오전 9시 ~ 오후 5시 |
| 소개/주요업무 | 학생생활상담연구소에서는 취업/진로, 학업/성적, 성격/대인관계, 스트레스 및 충동조절 등의 다양한 주제로 상담이 가능합니다. 모든 서강대 재학생은 상담 및 검사신청이 가능하며, 학생생활상담연구소 홈페이지, 전화, 방문 등을 통해 상담 예약을 할 수 있습니다. 위기상황의 경우 당일 상담이 가능합니다. 학생생활상담연구소의 모든 상담 서비스는 한국어로 제공되며, 외부 외국어상담기관에 관한 정보도 학생생활 상담연구소를 통해 얻을 수 있습니다. | | |

10 보건실

| 구분 | 주요사항 | | |
|---------|---|-------------|-------------------|
| 문의 | 베르크만스우정원(BW관) 205호 | 02-705-8209 | ohhs@sogang.ac.kr |
| 홈페이지 | http://scc.sogang.ac.kr/hs/ | | |
| 운영시간 | 학기 중 평일 오전 9시 ~ 오후 6시 (점심시간 : 12시 ~ 1시), 토요일, 일요일, 공휴일: 휴무 | | |
| 소개/주요업무 | 보건실은 일상 및 교내에서 발생할 수 있는 간단한 응급처치와 일반건강상담이 가능하며, 감기약, 소화제, 아스피린 등 일반적인 약품을 지원합니다. 만약 전문적인 치료가 필요할 경우, 전문의와 상담이 가능한 병원에 방문 하기 바랍니다. | | |



학교 홈페이지 안내



학교 홈페이지 주요 메뉴

서강대학교 홈페이지 : <http://www.sogang.ac.kr>

학교소개 **학사·학생지원** **인학/대학·대학원** **연구·산학** **IT서강·캠퍼스생활** **서강STORY** **English** **Saint** **청년광장** **사이트맵** **검색** **발전기금**

**서강, 그대의 빛
그대, 세상의 빛**
Be as proud of Sogang as Sogang is proud of you

도서관 재정조 로브라원 프로젝트 한국서비스품질지수(KS-QI) 7년 연속 1위

→ VR TOUR

서강 NEWS

미디어융합연구소 발간 학술지 '한국문화연구', 한... (비스트글로벌 본교에 마스크 2만 장 기부)

본교 미디어융합연구소(교수: 김영재)는 학술지 '한국문화연구'가 한국연구재단 등재 학술지 신정

2020 KS-QI 인증 수여식

신학협력 업무협약식

서강 PEOPLE

김영재 교수

SK하이닉스 산학연구과제 우수발명 포상 최우수상 수상

서강 GAZETTE

더 나은 세상을 꿈꾸며, 소설가 최윤 등문 (국문 72)

자난 9월에 경기도 평택에서, 제21회 이효석 문학상 시상식이 개최되었다. 해당 시상식에서는 최윤 등문 (국문 72)이 단편소설 소설의 문법으로 대상을 수상하는 영광을 안았다. 문학상 수상 소식이...

코로나 19

| | | | |
|--|------------|------|------|
| 일반공지 | 학사공지 | 장학공지 | 행사특강 |
| [보건실] 사회적 거리두기 단계 개편에 따른 마스크 착용 의무화 안내 | 2020.11.13 | | |
| [보건실] 코로나바이러스감염증-19 대응지침 개정안 안내(제3-3판) | 2020.11.13 | | |
| J관, K관 일간열람실 개방(10.20.~) | 2020.10.19 | | |
| [보건실] 수도권 지역 사회적 거리두기 조정 및 조치사항 안내 | 2020.10.13 | | |
| [교사총무부] 열화상카메라 설치에 관한 안내 | 2020.09.21 | | |
| 도서관 자료열람실 좌석 추가개편(7/27) | 2020.09.17 | | |
| 개강 이후 도서관 이용 안내(7/27) | 2020.09.11 | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------|--------|---------|
| 생인트 | 로그마이드서관 | 웹익일 | 사이버캠퍼스 |
| 교내통계페이지 | 행정문서양식 | 증명서발급 | 캠퍼스클라우드 |
| 학부/대학원 수강신청 Course Registration | 교내전화번호 | 찾아오시는길 | |

02

Quick 메뉴

홈페이지 우측 하단 Quick 메뉴를 통해서 SAINT portal 및 사이버캠퍼스 로그인, 수강신청, 교내 각 부서 홈페이지 등을 확인할 수 있습니다.

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| 세인트 | 로욜라도서관 | 웹메일 | 사이버캠퍼스 |
| 교내홈페이지 | 행정문서양식 | 증명서발급 | 캠퍼스클라우드 |
| 학부/대학원 수강신청 Course Registration | | 교내전화번호 | 찾아오시는길 |

03

학교홈페이지 주요공지사항 확인

학교 홈페이지 [공지바로가기] 메뉴 또는 [학사·학생지원] 메뉴를 통해서 학사공지, 장학공지를 확인할 수 있으며, 국제팀 홈페이지 [국제학생] 게시판을 통해서도 국제학생들을 대상으로 중요한 공지사항이 안내됩니다.

1) 학교 홈페이지 공지바로가기

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| 세인트 | 로욜라도서관 | 웹메일 | 사이버캠퍼스 |
| 교내홈페이지 | 행정문서양식 | 증명서발급 | 캠퍼스클라우드 |
| 학부/대학원 수강신청 Course Registration | | 교내전화번호 | 찾아오시는길 |

[Facebook](#) [Instagram](#) [Blog](#) [Youtube](#)

[학교법인](#) [대학기구](#) [총동문회](#) [예결산](#) [대학정보공시](#) [대학자체평가](#) [입찰공고](#) [채용](#) [게임&평생교육원](#) [한국어교육원](#)

04107 서울특별시 마포구 백범로 35 (신수동) 서강대학교 | 02-705-8114
 COPYRIGHT(C) SOGANG UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.

[개인정보처리방침](#) [발전기금](#) [청탁금지법](#) [통합검색](#) [이용불편신고](#) [경각지원](#)

주요부서 및 홈페이지 안내

2) 학사·학생지원 메뉴

The screenshot shows the official website of Sogang University. At the top, there is a red navigation bar with the university's name in Korean and English, along with links for English, SAINT, 청년광장 (Young People's Hall), 사이트맵 (Site Map), and 검색 (Search). Below the header, there is a main menu with several categories: 학교소개 (University Information), 입학/대학·대학원 (Admission/College of Liberal Arts), 학사·학생지원 (Academic and Student Support), 연구·산학 (Research and Industry), IT서강·캠퍼스생활 (IT Sogang·Campus Life), 서강STORY (Sogang Story), and a yellow icon labeled '발전기금' (Development Fund). The '학사·학생지원' menu is highlighted with a red border. It contains two main sections: '학사학생지원' (Academic and Student Support) and '연구·산학' (Research and Industry). The '학사학생지원' section includes links for 학사공지 (Academic Notices), 학사일정 (Academic Calendar), 개설과목정보 (Course Information), 학사정보 (Student Information), 대학교육원 (College of Liberal Arts), 대학원 (Graduate School), 학생지원 (Student Support), ONESTOP SOGANG (OneStop Sogang), 교육지원 (Educational Support), 국제교류프로그램 (International Exchange Programs), and 취업정보 (Job Information). The '연구·산학' section includes links for 연구활동현황 (Research Activity Status), 연구지원현황 (Research Support Status), 부설연구기관 (Affiliated Research Institutions), 산학협력단 (Industry-Academic Cooperation Team), 연구인천관리센터 (Incheon Research Management Center), SMART SOGANG (Smart Sogang), IT SERVICE (IT Service), 무선랜 서비스 (Wireless LAN Service), 세이нт포털 (Saint Portal), 사이버캠퍼스 (Cyber Campus), 캠퍼스생활 (Campus Life), 각종 서식 및 양식 (Various Forms and Manuals), 학생활동 (Student Activities), and 청년광장 (Young People's Hall). A banner at the bottom of the page reads '코로나-19 관련 대응현황 및 유의사항 안내' (Information on Response to COVID-19 and Precautions) and '서강, 그대의 빛 그대, 세상의 빛' (Sogang, your light, you, the light of the world).

① 학사공지: 학교 홈페이지 [학사·학생지원] → [학사공지]

※ 등록금납부, 학생증신청, 수강신청, 휴·복학, 졸업 등 학사와 관련한 모든 공지는 [학사공지]에 공지가 되기 때문에 국제학생들은 반드시 수시로 학사공지를 확인하기 바랍니다.

The screenshot shows the '학사공지' (Academic Notice) page. On the left, there is a sidebar with a red header '학사공지' containing links for 학사일정 (Academic Calendar), 개설과목정보 (Course Information), 학사정보 (Student Information), 대학교육원 (College of Liberal Arts), 학칙·규정 (Student Rules and Regulations), 학생지원 (Student Support), ONESTOP SOGANG (OneStop Sogang), 교육지원 (Educational Support), 국제교류프로그램 (International Exchange Programs), and 취업정보 (Job Information). The main content area shows a table of notices. At the top of the table, it says '총 1,929 건의 게시물이 검색되었습니다.' (A total of 1,929 items have been searched). The table has columns for 번호 (Number), 제목 (Title), 작성자 (Author), 첨부파일 (Attached File), 등록일 (Registration Date), and 조회수 (View Count). The table lists various notices, such as '단기 해외유학 및 학점인정에 관한 시행세칙 개정' (Amendment of the Regulation on Short-term Overseas Study and Credit Recognition), '[학부] 기밀시험 온라인 시행에 대한 안내' (Notice on Online Implementation of Confidential Exams), '[수강신청] 하계계절학기 변경기간 전 수강취소기간 운영 안내' (Notice on Operation of the Cancellation Period for Summer Semester Change Period), '[학부] 국제인문학부 Honors Program 신청안내(6.7학기 재학생...)' (Notice on Application for International Humanities Honors Program (6.7th semester students)), '[학부] 2020학년도 2학기 재입학 신청 안내' (Notice on Re-enrollment for the 2nd semester of the 2020 academic year), '[수강신청] 하계계절학기 개설교과목 관련[수강신청조건, 인...]' (Notice on Course Offerings for the Summer Semester Change Period Related to Enrollment Conditions, etc.), '[수강신청] 2020학년도 하계계절학기 수강취소 인원에 대한 수강신청시스템 지원방법에...' (Notice on Supporting Methods for the System on Supporting Enrollment for Students Canceled in the Summer Semester Change Period), '[국내교류] 2020학년도 하계 계절학기 교류대학별 공지관련 참...' (Notice on Exchange Programs for the Summer Semester Change Period), and '[학부] 2020학년도 하기 운송비 비대면 수강에 따른 차상 안내' (Notice on Transportation Expenses for Non-face-to-face Summer Semester Change Period).

② 장학공지: 학교 홈페이지 [학사·학생지원] → [학생지원] → 공지사항 중 [장학공지]

| 번호 | 제목 | 작성자 | 첨부파일 | 등록일 | 조회수 |
|-----|---|-------|------|------------|-------|
| TOP | [대전교] 2020학년도 「대학생청소년교육지원장학금」 멘토(23... | 학생지원팀 | | 2020.11.06 | 89 |
| TOP | [국가근로] 희망근로기관 9차 추가신청안내(11/12마감) | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 177 |
| TOP | [교외] 인송문화재단 장학생 선발(11/25 마감, 생활비 20만원) | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 321 |
| TOP | [교외] 유영아 학업 장학금 장학생 선발(11/17 마감, 학업장려... | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 286 |
| TOP | [동문회] 2021년 1학기 서강동문장학회 장학금 신청(11/30 마감) | 학생지원팀 | | 2020.11.03 | 875 |
| TOP | [동문회] 2021년 1학기 광복로 교수 후모 장학금 신청(11/30 마... | 학생지원팀 | | 2020.11.03 | 504 |
| TOP | [교외] 관정이중한교육재단 장학생 선발(11/17 마감, 등록금 및... | 학생지원팀 | | 2020.11.02 | 818 |
| TOP | [교외] 두산인강재단 장학생 선발(11/20 마감, 등록금 전액 또... | 학생지원팀 | | 2020.10.29 | 1,600 |

04 국제팀 홈페이지 안내

- 1) 국제학생 메뉴: 국제팀 홈페이지(<http://goabroad.sogang.ac.kr>) → [국제학생] → 상단에 메뉴 확인
- 2) 국제학생 공지사항: 국제팀 홈페이지(<http://goabroad.sogang.ac.kr>) → [국제학생] → [국제학생 공지사항]

※ 학부 국제학생의 경우, 비자 등 출입국 공지, 국제학생 보험, 외부 장학금, 취업정보, 대외활동 등 중요한 공지가 국제팀 홈페이지 [국제학생 공지사항] 게시판을 통해 공지가 되기 때문에 국제학생들은 반드시 수시로 [국제학생 공지사항] 게시판을 확인하기 바랍니다.



1

비자종류

01

비자 개요

- 1) 대한민국 법무부 법령 및 지침에 따라 모든 외국 국적의 국제학생은 개강 전까지 유학(D-2)비자를 반드시 소지하여야 합니다.
- 2) 그 외의 비자를 이미 소지한 경우에는 현재 소지중인 비자로 유학이 가능한지 여부를 사전에 출입국관리사무소를 통해 직접 문의하여야 하며, 필요 시 비자변경 혹은 자격 외 활동허가를 받아야 합니다.
- 3) 유학(D-2)비자 외 유학활동이 가능한 비자: 외교(A-1) 내지 협정(A-3), 문화예술(D-1), 취재(D-5) 내지 무역경영(D-9), 교수(E-1) 내지 특정활동(E-7), 방문동거(F-1) 내지 결혼이민(F-6), 그 외 다른 체류자격 중 유학 자격의 활동허가를 받은 비자
- 4) 비자관련 자세한 내용은 법무부 외국인종합안내센터(1345)로 문의하기 바랍니다. 일반전화, 휴대폰 관계없이 전국 어디서나 국번없이 1345번을 눌러서 연결이 가능하며(해외에서 이용 시 +82-1345) 한국어, 영어, 중국어, 베트남어 등 20개 언어로 전화 상담서비스를 받을 수 있습니다.

02

비자종류

1) 유학(D-2)

전문대학 이상의 교육기관 또는 학술연구기관에서 학사, 석사, 박사과정의 교육을 받거나 특정의 연구를 할 목적으로 국내에 체류하려는 경우에는 유학(D-2)비자를 발급받아야 합니다.

2) 일반연수(D-4)

한국어교육원에서 한국어 어학연수를 할 목적으로 국내에 체류하려는 경우에는 일반연수(D-4)비자를 발급받아야 합니다. 일반연수(D-4)비자를 받아서 어학연수를 한 학생이 정규과정에 입학한 경우, 개강 전까지 유학(D-2)비자로 변경을 하여야 합니다.

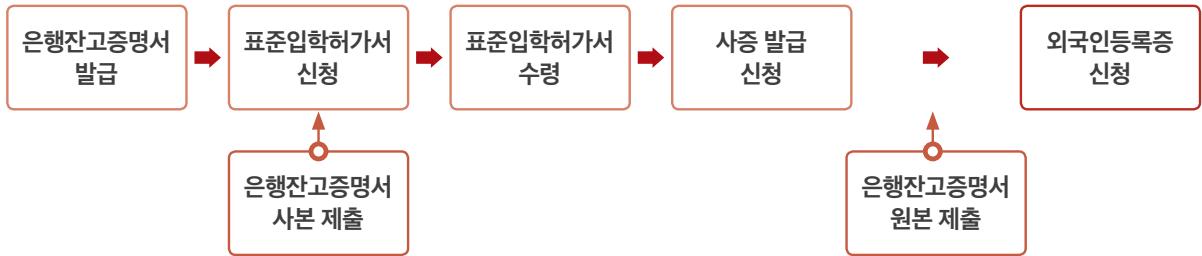
3) 단기방문(C-3)

단기방문(C-3)비자는 관광, 교통, 요양, 친지 방문 등을 위해 90일 이하의 기간 동안 일시적으로 한국에 오는 방문객을 위한 사증입니다. 단기방문(C-3)비자를 발급받은 경우, 90일이내로 체류할 수 있으며 단기방문(C-3)비자 소지자는 정규 학부과정 수강이 허용되지 않기 때문에 단기방문(C-3)비자를 소지하고 있는 학생들은 학기가 시작하기 전에 유학(D-2)비자로 재입국해야 합니다.

단체관광(C-3-2), 의료관광(C-3-3), 일반관광(C-3-9) 비자를 가지고 한국에 입국한 경우, 유학(D-2)비자로 변경이 되지 않기 때문에 본국으로 다시 돌아가서 유학(D-2)비자를 발급받은 후 한국에 입국하여야 하니 주의 바랍니다.



비자발급 · 변경



01 해외 체류중인 국제학생의 유학(D-2)비자 신청

- 1) 비자가 없는 상태로 해외 체류중인 국제학생 신입생 또는 휴학생의 경우, 아래 신청 방법에 따라 비자를 신청하여 발급받은 후 국내에 입국하면 됩니다.
- 2) 신입생은 국제팀(goabroad8@sogang.ac.kr)을 통해서, 휴학생은 종합봉사실(onestop@sogang.ac.kr)을 통해 표준입학허가서를 발급받은 후 학생 본인이 직접 자국 내 한국대사관(영사관)에 비자발급 신청하여 유학(D-2)비자를 취득하여야 합니다.
- 3) 표준입학허가서 발급 신청시 제출서류
 - ① 여권 사본(컬러)
 - ② 은행잔고증명서 (원본)
 - 미화 20,000달러 이상의 국내외 은행이 발급한 본인 또는 부모의 잔고증명서
 - 표준입학허가서 신청 시 이메일로 스캔본 (사본) 제출하되, 해당 서류 원본을 입국 후 7일 이내 종합봉사실로 반드시 제출해야 함.
 - 사증 신청일 기준 30일 이내 발급한 서류일 것 (잔고증명서 상 유효기간이 있을 경우 유효기한까지 인정하나 발급일로부터 최대 6개월까지만 인정)

※ 표준입학허가서 발급은 영업일 기준 3-4 일이 소요되며, 잔고증명서 발급 이후 30일 이내에 사증 신청을 하여야 하기 때문에 표준입학허가서 수령 직후 신속히 사증 신청을 하기 바랍니다.

4) 사증 신청

신청처: 각 나라의 대한민국 대사관 혹은 영사관

신청시 제출서류

- ① 신청서, 여권사본, 사진 1매(3.5cm×4.5cm, 흰색 바탕배경, 6개월 이내 촬영본), 수수료

② 표준입학허가서

※ 원본 또는 사본 모두 가능하나 각 지역 재외공관에서 원본만을 요구하는 경우가 있으니 사전에 비자발급을 요청할 재외공관에 문의 후, 원본이 필요할 경우 국제팀에 신속히 원본을 요청 요망

③ 한국대사관(영사관) 지정병원에서 발급한 결핵진단서(*아래 국적의 학생에 한함, 이외 국가 학생들은 불필요)

** 해당국가: 네팔, 동티모르, 라오스, 러시아, 말레이시아, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 인도, 인도네시아, 중국, 캄보디아, 키르키스스탄, 태국, 파키스탄, 필리핀, 나이지리아, 남아프리카공화국, 벨리루스, 모잠비크, 몰도바공화국, 아제르바이잔, 양골라, 에티오피아, 우크라이나, 침바브웨, 카자흐스탄, 콩고민주공화국, 케냐, 파푸아뉴기니, 타지키스탄, 페루 (총 35개국)

④ 이외 한국대사관(또는 영사관)에서 요청하는 서류

※ 국가 및 지역에 따라 대사관(또는 영사관)에서 가족관계입증서류, 최종학력입증서류, 미화 2만 달러 이상의 재정능력입증서류 등을 요청할 수 있으니 대사관(영사관) 방문 시 미리 필요한 서류들을 문의 후 방문 요망



사증 및 출입국 안내

02

일반연수(D-4) 등의 비자로 국내 체류 중인 유학생의 유학(D-2)비자 변경

- 1) 일반연수(D-4)비자 또는 동포방문(C-3-8)비자 등으로 국내 체류 중인 학생은 반드시 개강 전까지 유학(D-2)비자로 변경하여야 합니다.

※ 재외동포(F-4)비자 등 유학비자 외 유학 활동이 가능한 비자 취득자는 해당사항 없음

2) 제출서류

- ① 신청서, 여권사본, 외국인등록증, 사진 1매(3.5cm×4.5cm, 흰색 바탕배경, 6개월 이내 촬영본), 수수료
- ② 표준입학허가서
- ③ 등록금납입증명서
- ④ 체류지 입증서류(부동산 임대차계약서, 기숙사 거주확인서, 거주숙소제공확인서, 고시원확인증 등)
- ⑤ 동포방문(C-3-8)비자로 체류중인 학생은 별도로 보건소에서 1개월 이내 발급된 결핵진단서 준비 필수

03

기타 비자로 국내 체류 중인 유학생의 유학(D-2)비자 변경

- 1) 단체관광(C-3-2), 의료관광(C-3-3), 일반관광(C-3-9) 비자를 가지고 한국에 입국한 경우, 해당 비자는 한국에서 유학(D-2)비자로 변경이 되지 않기 때문에 본국으로 돌아가서 유학(D-2)비자를 발급받은 후 다시 한국에 입국하여야 합니다.
- 2) 국내대학에서 편입하는 편입생 또는 국내대학을 다니다가 신입생으로 입학한 학생의 경우 기존에 가지고 있는 유학(D-2)비자의 체류 기간이 남아있다고 하더라도 본국으로 돌아가서 자국 내 한국대사관(또는 영사관)에서 서강대학교 표준입학허가서로 다시 유학(D-2)비자를 발급받은 후 다시 한국에 입국하여야 합니다.
- 3) 이외 사증면제(B-1), 관광통과(B-2), 단기일반(C-3-1), 일상상용(C-3-4) 등 특정 체류자격으로 체류 중인 학생은 유학(D-2)비자로 변경 가능 여부를 법무부 외국인종합안내센터(1345) 또는 국제팀(02-705-8118, goabroad8@sogang.ac.kr)에 개별적으로 문의 바랍니다. 한국에서 체류자격변경이 가능한지 여부는 학생의 국적 및 세부 조건에 따라 다를 수 있습니다.



외국인등록 · 외국인등록증 재발급

01

외국인등록

- 1) 대한민국에 입국한 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 체류하고자 할 경우 입국일로부터 90일 이내에 관할 출입국관리 사무소에 방문하여 외국인등록을 하여야 합니다.
- 2) 비자의 유형에 상관없이 서강대학교에 유학을 하고자 하는 모든 외국인 학생은 반드시 외국인등록을 하여야 하며, 입국일로부터 90일 이내에 외국인등록을 하지 않은 국제학생은 대한민국 법무부 법령 및 지침에 따라 벌금이 부과될 수 있습니다.

3) 제출서류

- ① 신청서, 여권, 사진 1매(3.5cm×4.5cm, 흰색 바탕배경, 6개월 이내 촬영본), 수수료
- ② 등록금납입증명서 또는 재학증명서
- ③ 체류지 입증서류(부동산 임대차계약서, 기숙사 거주확인서, 거주숙소제공확인서, 고시원확인증 등)

02

외국인등록증 재발급

1) 소지하고 있던 외국인등록증을 분실할 경우, 분실한 날로부터 14일 이내에 주소지 관할 출입국관리사무소에 방문하여 다시 신청하여야 합니다.

2) 제출서류

- ① 여권, 사진 1매(3.5cm×4.5cm, 흰색 바탕배경, 6개월 이내 촬영본)
- ② 신청서
- ③ 수수료(3만원)

※ 분실을 대비해서 외국인등록번호, 여권번호 등을 따로 기록해 두면 편리합니다.



체류지변경신고 · 등록사항 변경신고

01

체류지변경신고

1) 외국인등록 후 이사를 하여 주소가 바뀌게 되면 14일 이내에 새 주소지 관할 출입국·외국인사무소나 시·군·구청 또는 읍·면·동사무소에 방문하여 체류지변경 신고를 하여야 합니다. 또한, 하이코리아 홈페이지(<http://www.hikorea.go.kr>)를 통해서도 체류지변경 신고를 할 수 있습니다.

※ 교내 기숙사 거주자의 경우 호실 변경도 신고 대상이오니 반드시 기한 내에 신고하시기 바랍니다.

2) 변경일로부터 14일 이내 변경신고를 하지 않는 경우 범칙금을 내야 합니다.

3) 제출서류

- ① 여권 및 외국인등록증, 신청서
- ② 체류지 입증서류(부동산 임대차계약서, 기숙사 거주확인서, 거주숙소제공확인서, 고시원확인증 등)

02

등록사항 변경신고

1) 등록외국인이 아래와 같은 변경사항이 있는 때에는 14일 이내에 체류지의 관할 출입국·외국인사무소에 방문하여 등록사항변경 신고를 하여야 합니다. 또한, 하이코리아 홈페이지(<http://www.hikorea.go.kr>)를 통해서도 등록사항변경신고를 할 수 있습니다.

- ① 성명, 성별, 생년월일 및 국적 변경
- ② 여권번호, 발급일자 및 유효기간 변경
- ③ 학교 변경(명칭 변경 포함)

2) 변경일로부터 14일 이내 변경신고를 하지 않는 경우 과태료가 부과됩니다.

3) 제출서류

- ① 여권 및 외국인등록증, 신청서
- ② 성명 등 인적사항이 변경되었음을 입증하는 서류(해당자)
- ③ 변경된 학교의 재학증명서 및 전(前)학교 제적증명서(해당자)
- ④ 석·박사 동일과정 학교변경 필요성 소명자료(해당자)



체류기간연장

01

재학생 체류기간연장

- 1) 체류기간 연장을 신청할 수 있는 기간: 체류기간 만료일 4개월 전 - 만료일까지
- 2) 체류기간은 외국인 등록증 뒤에 적혀 있습니다. (hikorea.go.kr에서도 확인할 수 있습니다.)
- 3) 신청하는 곳: 내가 사는 지역을 담당하는 출입국사무소 (hikorea.go.kr에서 미리 예약한 후 방문하세요.)
- 4) 제출서류

- ① 신청서, 여권 및 외국인등록증, 수수료
- ② 재학증명서 및 성적증명서
- ③ 등록금납입증명서
- ④ 재정입증서류(은행잔고증명서 등 최소잔액 미화 \$10,000 상당)
※ 서강대학교는 교육부에서 지정한 교육국제화역량 인증 대학이므로 직전 정규학기 평점평균(GPA) 및 총성적평점평균(CGPA)이 C학점(2.0) 이상인 학생들은 재정입증서류 제출 생략이 가능합니다.
- ⑤ 체류지 입증서류(부동산 임대차계약서, 기숙사 거주확인서, 거주숙소제공확인서, 고시원확인증 등)

5) 이 문제와 관련해서 궁금한 사항은 1345에 전화해서 물어볼 수 있습니다.

02

추가학기 등록이 필요한 학부과정 재학생 체류기간 연장

- 1) 대상: 학점미달, 졸업시험 또는 논문 미통과 등의 사유로 예정된 학사일정(4년, 8학기)을 초과하여 수학하고자 하는 학생

2) 제출서류

- ① 신청서, 여권 및 외국인등록증, 수수료
- ② 재학증명서 및 성적증명서
- ③ 등록금납입증명서
- ④ 지도교수 및 유학생담당자 확인서(*국제팀 홈페이지 “자주사용하는 양식” 메뉴에서 양식 다운로드 가능)
- ⑤ 재정입증서류
※ 은행잔고증명서 등 추가 연장 기간에 상당하는 금액, 6개월 기준 최소 450만원(75만원X6개월)이상의 금액
- ⑥ 체류지 입증서류(부동산 임대차계약서, 기숙사 거주확인서, 거주숙소제공확인서, 고시원확인증 등)

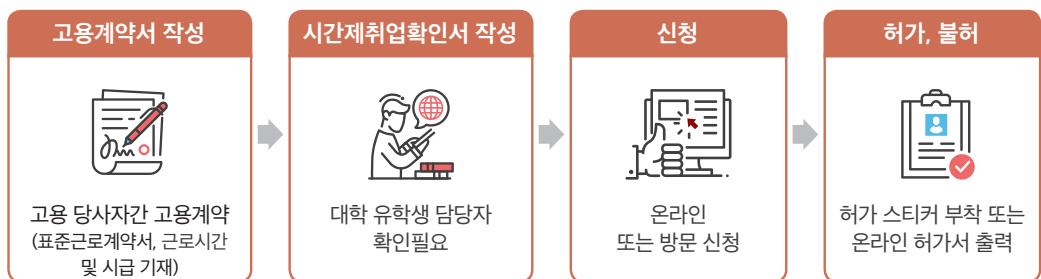


유학생 시간제취업(아르바이트)

01

유학생 시간제취업

유학(D-2)비자를 소지한 유학생이 시간제취업(아르바이트) 활동을 하기 위해서는 사전에 허가를 받은 경우에 한하여 가능합니다. 사전 허가를 위하여 시간제취업확인서에 학교 유학생 담당자의 확인을 받아 관할 출입국사무소에 신고하고 체류자격 외 활동허가를 받아야 합니다.



1) 허용대상: 유학(D-2)비자를 소지한 유학생 중 아래 요건을 충족하는 학생

- ① 직전학기 평균 성적이 C학점(2.0)이상인 학생
- ② 아래 한국어 능력(TOPIK성적)을 갖춘 학생
 - 1~2학년: TOPIK 3급 이상 소지자
 - 3~4학년: TOPIK 4급 이상 소지자
- ③ 영어트랙과정 특례: 학년에 관계없이 TOEFL 530(CBT 197, iBT 71), IELTS 5.5, CEFR B2, TEPS 600점 이상 자격증 소지자에 대해 한국어 능력을 갖춘 유학생의 허가 시간 준용

2) 신청방법

아래의 제출서류를 구비하여 관할 출입국사무소 방문 또는 온라인 신청(<http://www.hikorea.go.kr>)

3) 제출서류

- ① 여권, 외국인등록증
- ② 시간제취업확인서(고용인 및 학교 유학생 담당자 확인 포함)
- ③ 성적증명서
 - ※ 단, 입학 후 최초 1학기째 수강 중이어서 성적표가 미발급된 경우는 제출하지 않아도 됨
- ④ 한국어능력 증빙서류(TOPIK성적표)
- ⑤ 사업자등록증 사본
 - ※ 제조업, 건설업이 포함된 사업자등록증의 경우 '시간제취업요건준수확인서' 및 신분증 사본 추가 제출
- ⑥ 표준근로계약서 사본(시급 및 근무내용, 정확한 근무시간이 기재되어 있어야 함)
 - ※ 사업자등록증상의 당사자간 계약을 원칙으로 하며 고용과 사용이 분리된 고용계약은 허용하지 않음. 취업알선 업체, 인력파견업체 등에 소속되어 일당제 또는 파견제 형식으로 취업하는 경우 허가 제한함

4) 허용시간 및 범위

- ① 시간: 인증대학의 경우 학부과정 기준 주당 25시간 이내(학기 중 공휴일(토요일 포함) 및 방학 중은 무제한, 주당 허용시간 산정 시 제외)



사증 및 출입국 안내

| 학년 | 한국어능력 수준 | 허용시간 | | 인증대학 혜택 |
|---------|----------|------|-------------|---------|
| | | 주중 | 주말, 방학기간 | |
| 1 ~ 2학년 | 3급 | x | 10시간 | 10시간 |
| | | ○ | 20시간 무제한 | 25시간 |
| 3 ~ 4학년 | 4급 | x | 10시간 | 10시간 |
| | | ○ | 20시간 무제한 | 25시간 |

② 범위: 체류기간 내에서 최장 1년, 동시에 취업할 수 있는 장소는 2곳으로 한정

※ 여권 등에 체류자격 외 활동허가인 날인(취업 장소 및 허가기간 명시)

5) 허용분야

- 학생이 행하는 아르바이트 수준의 시간제취업(단순노무 등) 활동에 한정하여 허용하며 전문분야는 제외
- 통역 · 번역, 음식업 보조, 일반 사무보조 등
- 영어마을이나 영어캠프 등에서 가게 판매원, 식당점원, 행사보조요원 등 활동
- 관광안내 보조 및 면세점 판매 보조 등

6) 제한분야

- 사용자와 직접 고용계약을 체결하지 않은 취업활동*
 - * 배달대행업체 라이더 활동 등
- 파견, 도급, 알선관계에 따른 취업활동
- 개인과외교습행위
- 산업기밀보호차원에서 취업제한이 필요한 첨단산업체와 연구소 등에 취업하는 행위
- 사행행위 영업장소에 취업하는 행위
- 단란주점, 유흥주점 등에서 유흥접객원으로 근무하는 행위
- 기타 학생의 신분을 벗어난 활동 및 법무부장관이 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 분야
- 사업자등록증 기준으로 제조업, 건설업인 경우 원칙적으로 허가 제한

7) 시간제취업 허가연장의 경우 체류기간 내 최장 1년, 장소는 2곳으로 한정하여 허가

최근 이수학기 기준 출석률 70% 이하 또는 평균학점(이수학점 기준) C학점 (2.0)이하인 학생으로 학업과 취업의 병행이 곤란하다고 판단되는 경우, 시간제취업조건(장소, 근무시간 등)을 부실하게 입력하는 경우, 취업장소 변경 후 신고를 하지 않은 경우 시간제취업허가를 불허할 수 있습니다.

02

유학생 시간제취업 신고 및 허가 위반자 처리

1) 허가를 받지 않고 시간제 취업을 할 경우

- ① 1차 적발 시, 심사를 통해 강제퇴거 또는 체류허가 등 결정 (체류허가로 결정한 경우, 범칙금 납부 및 1년간 시간제 취업 허가 제한)
- ② 2차 적발 시, 강제퇴거 (* 건설업 분야의 경우, 횟수 관계 없이 적발 시 바로 출국명령)

2) 허가를 받았으나 허가조건을 위반한 경우

- ① 1차 적발 시, 향후 1년간 시간제 취업 허가제한
- ② 2차 적발 시, 유학기간 중 시간제 취업 불허
- ③ 3차 적발 시 유학자격 취소



유학비자 소지자 졸업 후 체류 안내

01

유학비자 소지자 졸업 후 체류안내

- 1) 졸업 후 한국에 체류 계획이 없는 경우, 체류기간 만료 전에 반드시 본국으로 귀국을 하여야 합니다.
- 2) 대학원 진학, 구직, 취업, 결혼 등의 사유로 한국에 체류하고자 할 경우, 각 사유에 해당하는 체류자격으로 비자 변경을 하여야 합니다.
- 3) 부득이한 사정으로 체류기간 만료 전 출국이 불가한 경우 반드시 관할 출입국관리사무소를 방문하여 출국 기간 조정 신청을 하여야 합니다.
- 4) 졸업을 앞두고 국외에 체류중인 경우 졸업처리가 완료 된 후에는 입국이 불가하며, 한국 입국 희망 시 새로 비자 발급이 필요합니다.

02

유학(D-2)비자에서 구직(D-10)비자 변경

1) 대상

- ① 합법적으로 국내에서 체류 중인 외국인 중 점수 요건을 충족하는 경우
- ② 국내·외 학사 이상의 학위(학위수여예정자 포함)를 소지하고 지식재산권이나 이에 준하는 기술력을 바탕으로 창업 준비를 하려는 자

2) 신청방법: 아래의 서류를 준비하여 출입국관리사무소 방문하여 신청(1회 6개월 단위로 허가)

3) 제출서류

- ① 통합신청서, 여권, 외국인등록증, 사진 1매(3.5cm×4.5cm, 흰색 바탕배경, 6개월 이내 촬영본)
- ② 구직활동계획서
- ③ 학력증명서(졸업증명서, 학위증, 학위취득증명서 중 1종 제출)
- ④ 한국어능력입증서류(TOPIK 또는 KIIP)

4) 기타 안내사항

- ① 출입국관리사무소에서 재정능력입증서류, 체류지 입증서류 등 기타 심사자료를 추가로 요청할 수 있습니다.
- ② 졸업예정증명서만으로는 신청이 불가능하며, 학위증(졸업증명서)이 발급된 직후 신청하여야 합니다.
- ③ 외국인유학생이 국내 유학 중 불법취업으로 적발된 기록이 있는 경우, 구직(D-10)체류자격 변경이 제한됩니다.



사증 및 출입국 안내



출입국관리사무소안내(방문예약, 체류기간 확인방법)

01

출입국관리사무소 방문예약

- 1) 인터넷에서 출입국관리사무소 방문일을 예약하실 수 있습니다. 예약한 날짜와 시간에 출입국관리사무소에 가면 방문예약 전용창구에서 기다리지 않고 업무를 처리할 수 있습니다.
(예약접수증 지참 필수)
- 2) 접수시간: 연중무휴
(외국인등록을 하지 않은 사람은 입국일 다음 날부터 방문예약할 수 있습니다.)
- 3) 당일 방문 예약은 불가합니다.
- 4) 온라인 예약 절차

① 하이코리아 홈페이지(<http://www.hikorea.go.kr>) 방문: '방문예약신청' 클릭

The screenshot shows the Hi Korea website homepage. At the top, there are links for '로그인' (Login), '회원가입' (Sign Up), '이용안내' (Usage Guide), '고객센터' (Customer Service), a search bar, and language options ('한국어 ENGLISH 中文'). Below the header, there are five main navigation tabs: '민원신청' (Citizen Services), '정보조회' (Information Inquiry), '자동출입국심사' (Automated Visa/Immigration Clearance), '정보광장' (Information Hall), and '뉴스·공지' (News & Notices). A large banner in the center promotes '단기체류외국인 출국을 위한 기간연장허가 전자민원 도입' (Introduction of Electronic Application for Short-term Stay Foreigner Departure Period Extension). It features an image of a computer monitor displaying the website and three people sitting outdoors looking at a laptop. Below the banner, there are four colored boxes: orange for '민원신청' (Citizen Services), green for '자동출입국심사' (Automated Visa/Immigration Clearance), blue for '방문예약' (Visit Application), and light blue for '(코로나19) 출국을 위한 기간연장' (Period Extension for Departure due to COVID-19). The '방문예약' box contains a red-bordered '신청하기' (Apply) button. A red call-to-action button labeled 'CLICK! HERE ^' is positioned above the boxes. At the bottom left, there's a '나의 민원처리현황' (Status of My Citizen Services Processing) section with a '나의 민원' (My Citizen Services) button and a '방문예약확인' (Visit Application Confirmation) button. On the right, there's a '자주찾는 메뉴' (Frequently Accessed Menu) section with a list of links: '이용안내' (Usage Guide), '민원서식' (Application Forms), '법령지침정보' (Law and Regulation Information), '외국인의 신고의무' (Duty of Reporting for Foreigners), and '귀화면접심사 참고자료' (Reference Materials for Naturalization Interview).

② 방문예약신청 페이지 접속: '방문예약신청(비회원)' 클릭(회원가입이 되어있는 경우 회원으로 로그인가능)

[로그인](#) [회원가입](#) [이용안내](#) [고객센터](#) [검색어를 입력하세요](#) Q [한국어](#) [ENGLISH](#) [中文](#)

민원신청
정보조회
자동출입국심사
정보광장
뉴스·공지

하이코리아에서는
 편리한 민원신청을 위해
 온라인으로 신청하실 수 있는 서비스를 제공하고 있습니다.

민원신청

▶ 방문예약 이용안내
▶ 인증
▶ 신청서 작성

전자민원
▶ 방문예약
▶ 방문예약 안내
▶ 방문예약 신청현황(비회원)
▶ 방일국우대카드

방문예약이란 항공권이나 영표권 예매, 병원 진료예약과 같이 민원인이 인터넷을 통해 편리한 날짜와 시간을 지정하여 출입국·외국인관서 방문일정을 예약하는 제도입니다.

방문예약은 예약한 날짜와 시간에 예약접수증을 소지하고 출입국·외국인관서를 방문하시면 방문예약 전용창구에서 예약시간에 즉시 민원업무를 처리 할 수 있습니다.

- 접수시간 : 연중무휴 (※출입국인(거소자포함)이 아닌 경우, 일주일 다음날부터 방문예약 가능합니다.)
- 이용자격 : 하이코리아 가입회원 및 비회원
- 방문예약 가능기간 : 예약을 신청하는 날의 다음날부터 예약이 가능 (오늘 방문을 위한 예약은 불가합니다.)
- 제휴연장자가의 경우 제휴인료일 4개월 전부터 신청 가능
- 예약취소 : 방문예약일 예약을 취소하거나, 예약시간에서 5분이 경과 시, 사무소 및 창구를 잘못 지정할 경우, 모두 무효처리되니 유의하시기 바랍니다.

※ 2017. 5. 29.부터 방문을 원하시는 민원인의 실명으로만 예약이 가능하도록 바뀌었습니다.
 따라서 방문예약을 원하시는 분은 회원가입 후 로그인하거나 비회원으로 민원을 받아 예약하실 수 있습니다.
 [단, 행정대행사는 방문예약시 대행을 의뢰한 외국인의 인적사항(비회원 또는 회원가입)으로 예약을 해 주시기 바랍니다.]
 예약접수증을 출력하여 방문사무소, 방문일자, 시간 및 창구번호(또는 예약번호)를 확인하시고 창구방문 시 예약접수증을 제출해 주시기 바랍니다.
 방문예약 신청현황 확인 및 예약증 출력은 [방문예약 - 방문예약 신청현황]을 이용하시기 바랍니다.
 기타 궁금한 사항은 콜센터 (국번없이)☎1345로 문의하시기 바랍니다.

▶ CLICK! HERE ▶
▶ 방문예약 신청(회원)
▶ 방문예약 신청(비회원)

③ 본인인증(비회원 로그인 시)

- 외국인등록번호로 신원인증

▶ 방문예약 신원확인
▶ 방문예약 이용안내
▶ 인증
▶ 신청서 작성

방문예약신청 시 주의사항

!

체류기간 만료일 또는 법정 신고기간 도과 후에 방문할 경우 범칙금(또는 과태료) 부과대상이 될 수 있으니,
 신청인은 이점을 유의하여 방문예약일자를 선택하시기 바랍니다.

등록(거소)외국인의 신원인증

여권번호 신원인증

사증번호 신원인증

*** 등록(거소)번호**

-

*** 발급일자**

(8자리 입력, ex.19701123)

WRITE! HERE ▶

※ 구 등록증(신고증)에는 [발급일자]라는 항목명(한글)이 없으나, 등록(거소)증 상단에 인쇄된 일자가 발급일자입니다.

[샘플보기](#)

▶ 확인
▶ 취소

국제학생 가이드북 Guidebook for International Students 021



사증 및 출입국 안내

- 여권번호로 신원인증

방문예약 신원확인

방문예약 이용안내

인증

신청서 작성

방문예약신청 시 주의사항



체류기간 만료일 또는 법정 신고기간 도과 후에 방문할 경우 범칙금(또는 과태료) 부과대상이 될 수 있으니, 신청인은 이점을 유의하여 방문예약일자를 선택하시기 바랍니다.

등록(거소)외국인의 신원인증

여권번호 신원인증

사증번호 신원인증

WRITE! HERE ▼

* 여권번호

[]

※ 국외에 체류중인 경우에는 여권번호 신원인증이 불가합니다.

※ A3 협약군인의 경우 여권번호가 계속 불일치한다면 DOD ID를 입력하시기 바랍니다.

※ 문의사항이 있는 경우 콜센터(국번없이 1345)로 전화주시기 바랍니다.

* 국적

러시아(연방) 몽골 미국 베트남

인도 인도네시아 일본 중국

타이 필리핀 한국계러시아인 한국계중국인

기타 국가선택

* 생년월일

[]



(8자리 입력, ex.19701123)

견본보기



확인

취소

④ 방문예약 신청서 작성: 신청서 내용 작성 후 하단의 신청버튼 클릭

방문예약 신청

| | | |
|--------|----|--------|
| 방문예약신청 | 인증 | 신청서 작성 |
|--------|----|--------|

* 항목은 필수입력사항이므로 빠짐없이 기입하여 주시기 바랍니다.

| | | | | | |
|--|---|----|----|---|--|
| * 담당기관 | <input style="width: 100%;" type="text" value="서울출입국·외국인인청"/> | | | | |
| 관할지역안내 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 관할지역안내 ※ 해당 관할이 아닌 사무소로 신청한 경우 민원처리가 불가능합니다. </div> | | | | | |
| * 접수창구구분 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 체류허가 신청 접수예약(중국인 제외, 1층 본관) 2020.09.14~ <input type="radio"/> 체류허가 신청 접수예약(중국인 전용, 3층 본관) 2020.09.14 ~ <input type="radio"/> 국적업무 예약(귀화, 국적회복, 불행사서약 등) <p>※ 소관 업무와 관련없는 다른창구에 예약이 접수되었을 경우 민원처리가 되지 않습니다.</p> | | | | | |
| 접수창구 설명 <p>상담은 방문예약 대상이 아닙니다. 상담은 1345로 전화하시기 바랍니다.</p> | | | | | |
| * 접수민원 <p>접수창구 구분을 선택하세요.</p> | | | | | |
| * 방문자 성명 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 40%;" type="text"/> 예약 후 변경불가(예약자 1명만 업무처리 가능) </div> | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">등록</td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">거소</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 외국인등록 <input type="checkbox"/> 등록증재발급 <input type="checkbox"/> 체류기간연장 <input type="checkbox"/> 체류자격변경 <input type="checkbox"/> 체류자격부여 <input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 <input type="checkbox"/> 근무처변경/추가 <input type="checkbox"/> 재입국허가(단수,복수) <input type="checkbox"/> 체류지/변경 <input type="checkbox"/> 등록사항변경(여권정보) </td> </tr> </table> | | 등록 | 거소 | <input type="checkbox"/> 외국인등록 <input type="checkbox"/> 등록증재발급 <input type="checkbox"/> 체류기간연장 <input type="checkbox"/> 체류자격변경 <input type="checkbox"/> 체류자격부여 <input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 <input type="checkbox"/> 근무처변경/추가 <input type="checkbox"/> 재입국허가(단수,복수) <input type="checkbox"/> 체류지/변경 <input type="checkbox"/> 등록사항변경(여권정보) | |
| 등록 | 거소 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 외국인등록 <input type="checkbox"/> 등록증재발급 <input type="checkbox"/> 체류기간연장 <input type="checkbox"/> 체류자격변경 <input type="checkbox"/> 체류자격부여 <input type="checkbox"/> 체류자격외 활동허가 <input type="checkbox"/> 근무처변경/추가 <input type="checkbox"/> 재입국허가(단수,복수) <input type="checkbox"/> 체류지/변경 <input type="checkbox"/> 등록사항변경(여권정보) | | | | | |
| 전화번호 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> </div> | | | | | |
| 이동전화번호 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> </div> <p>※ 이동전화번호 미입력 시 문자메세지 발송이 불가능하며, 예약증을 반드시 소지하고 방문하시기 바랍니다.</p> | | | | | |
| * 비밀번호(숫자 4자리) <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | |
| * 방문일자 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 40%;" type="text"/> </div> <p>※ 체류만료일 또는 신고기한을 넘기는 경우에는 범칙금(과태료) 등의 불이익이 발생하니 만료일 당일까지 예약을 못하신분은 반드시 관할 출입국·외국인관서를 방문하셔서 담당 직원의 안내를 받으시기 바랍니다.</p> | | | | | |
| 방문목적 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 60px; width: 100%;"></div> | | | | | |
| <p>[전자수입인지 홈페이지 이용안내]</p> <p>'전자수입인지 홈페이지'를 방문하여 미리 회원가입을 하면 필요하신 수입인지(종이형)를 신속하고 편리하게 신용카드로 구매하실 수 있습니다.</p> <p>※ 단, 외국인등록증 발급 비용은 제외(신청 당일 납부)하여 구매하시기 바랍니다.</p> <p>[전자수입인지 홈페이지 바로가기]</p> | | | | | |
| CLICK! HERE ▼ WRITE! HERE ^ | | | | | |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; text-decoration: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="신청"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; text-decoration: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="다시작성"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; text-decoration: none; font-weight: bold;" type="button" value="취소"/> | | | | | |



사증 및 출입국 안내

⑤ 방문예약 일자, 시간 선택

방문예약 일자/시간 선택



| | | | |
|-------|---|--|-----|
| 방문자 수 | 1명 | | 10분 |
| 유의사항 | 예약신청 가능일자는 2020-07-04 ~ 2020-11-03 입니다. | | |

| 2020년 7월 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

■ 선택된 날짜(익일부터 신청가능)

■ 방문예약 불가(예약만료)

※ 예약이 완료된 시간대는 회색으로 나타남

※ 체류만료일이나 신고기한까지 방문예약이 불가능한 경우에는 편리한 전자민원을 이용하시기 바랍니다.

| 선택된 날짜 : 2020-07-03 | | | |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|
| 09:00 (3/2) | 10:00 (3/3) | 11:00 (3/3) | 13:00 (3/3) |
| 09:10 (3/3) | 10:10 (3/3) | 11:10 (3/3) | 13:10 (3/4) |
| 09:20 (3/3) | 10:20 (3/3) | 11:20 (3/3) | 13:20 (3/4) |
| 09:30 (3/3) | 10:30 (3/3) | 11:30 (3/3) | 13:30 (3/3) |
| 09:40 (3/3) | 10:40 (3/3) | | 13:40 (3/3) |
| 09:50 (3/3) | 10:50 (3/3) | | 13:50 (3/4) |
| 14:00 (3/3) | 15:00 (3/3) | 16:00 (3/3) | 17:00 (3/4) |
| 14:10 (3/3) | 15:10 (3/3) | 16:10 (3/3) | 17:10 (3/3) |
| 14:20 (3/3) | 15:20 (3/3) | 16:20 (3/3) | 17:20 (3/3) |
| 14:30 (3/3) | 15:30 (3/3) | 16:30 (3/3) | 17:30 (3/2) |
| 14:40 (3/3) | 15:40 (3/2) | 16:40 (3/4) | |
| 14:50 (3/3) | 15:50 (3/2) | 16:50 (3/3) | |

닫기

⑥ 방문예약 신청확인: 신청내역 인쇄 및 민원신청서 작성 후 예약한 날짜에 출입국관리사무소 방문

■ 방문예약신청확인



예약이 성공적으로 완료되었습니다.

- 해당업무를 처리하기 위하여 필요한 서류를 미리 준비해서 방문하여 주시기 바랍니다.
(제출서류에 대한 안내 : 외국인종합안내센터 국번없이 1345)
- 아래 접수증을 출력하여 2020.07.09 15:10 에 체류허가 신청 접수예약(중국인 제외) (으)로 가시면 됩니다.

▣ 접수증

| | | |
|--------|--------------------------|-----------------------------------|
| 접수번호 | SMAA20018769 | <input type="button" value="출력"/> |
| 담당기관 | 서울남부출입국·외국인사무소 | |
| 접수창구구분 | 체류허가 신청 접수예약(중국인 제외) | |
| 호출번호 | 90 | |
| 방문자 성명 | | |
| 방문일자 | 2020.07.09 15:10 ~ 15:20 | |
| 방문자수 | 1명(사람 수) | |
| 방문목적 | | |

확인

02 체류기간 확인방법

① 하이코리아 홈페이지(<http://www.hikorea.go.kr>) 방문: '체류기간확인' 클릭

The screenshot shows the Hi Korea website homepage. At the top, there are links for '로그인' (Login), '회원가입' (Join), '이용안내' (Usage Guide), '고객센터' (Customer Service), and a search bar. The search bar contains the placeholder '검색어를 입력하세요' (Enter search term) and a magnifying glass icon. There are also language links for '한국어' (Korean), 'ENGLISH', and '中文' (Chinese).

The main navigation menu includes '민원신청' (Citizen Service), '정보조회' (Information Inquiry), '자동출입국심사' (Automated Visa Clearance), '정보광장' (Information Hall), and '뉴스·공지' (News & Notices). A banner at the top left promotes '단기체류외국인 출국을 위한 기간연장허가 전자민원 도입' (Introduction of Electronic Application for Short-term Foreigner's Stay Extension) due to COVID-19.

The central content area features a large image of a computer monitor displaying the website and three people sitting outdoors looking at a laptop. Below this, there are four main service sections: '민원신청' (Citizen Service), '자동출입국심사' (Automated Visa Clearance), '방문예약' (Visit Reservation), and '(코로나19) 출국을 위한 기간연장' (Stay Extension for Exit Due to COVID-19). Each section has a '신청하기' (Apply) button and a '이용안내' (Usage Guide) link.

On the left, a sidebar titled '나의 민원처리현황' (Status of My Citizen Services) lists items like '전자민원 신청현황', '사증신청 결과조회', '방문예약 신청현황', and '자동출입국심사신청'. On the right, a sidebar titled '자주찾는 메뉴' (Frequently Accessed Menus) lists items like '이용안내', '민원서식', '법령지침정보', '외국인의 신고의무', and '귀화면접심사 참고자료'. At the bottom, there are six service icons: '관할출입국/외국인관서' (Border Control/Foreigner Office), '등록증/거소증 유효확인' (Check Validity of Registration Certificate/Residence Permit), '체류만료일조회' (Check Expiration Date of Stay), '외국인 취업 및 고용가능여부 조회' (Check Employment Status of Foreigner), '법무부지정 의료기관 조회' (Check Designated Medical Institutions by Justice Ministry), and '출국금지 여부 조회 (한국인 전용)' (Check Exit Ban Status (Exclusive for Koreans)). A red box highlights the '체류만료일조회' icon, and a red button below it says 'CLICK! HERE ^'.



사증 및 출입국 안내

② 여권정보 입력 후 확인버튼 클릭하여 조회

체류만료일 조회

▣ 여권번호를 입력하여 주십시오.

1. 입국심사확인증은 대한민국에 체류하는 동안 잘 보관하여 주시기 바랍니다.

2. 체류기간 내 출국하여야 합니다.

(입국심사확인증을 분실한 경우라도 별도의 조치없이 출국 가능하며, 재발급 받을 필요가 없습니다.)

※ 단, 재발급을 원하시면 인천공항 출입국서비스센터(032-740-7391~2)에 문의하여 주시기 바랍니다.

WRITE! HERE ▼

| | |
|----------|--|
| * 여권번호 ① | <input type="text"/> |
| * 국적 ② | <input type="radio"/> 러시아(연방) <input type="radio"/> 몽골 <input type="radio"/> 미국 <input type="radio"/> 베트남 <input type="radio"/> 인도 <input type="radio"/> 인도네시아 <input type="radio"/> 일본 <input type="radio"/> 중국 <input type="radio"/> 타이 <input type="radio"/> 필리핀 <input type="radio"/> 한국계러시아인 <input type="radio"/> 한국계중국인 <input type="radio"/> 기타 <input type="button" value="국가선택"/> |
| * 생년월일 ③ | <input type="text"/> (8자리 입력, ex. 19701123) |
| 견본보기 |  |
| |  |
| | <input type="button" value="확인"/> <input type="button" value="취소"/> |
| | CLICK! HERE ^ |



1 등록금 납부

01 등록금 납부기간

- 1) 등록금 납부기간은 매 학기 개강 전 2월, 8월 셋째 주 경 일주일 동안이며, 정확한 등록금 납부기간은 학교 홈페이지(<http://www.sogang.ac.kr>) → 「학사·학생지원」→ 「학부 학사공지」에 공지됩니다.
- 2) 별도의 추가 납부기간은 없으므로 반드시 등록금 납부기간 내에 등록금을 납부하여야 하며, 개강일 전까지 별도의 휴학 허가 없이 등록을 완료하지 않은 학생은 학칙에 따라 '무단 미등록으로 인한 제적' 처리가 됩니다.
- 3) 납부기간 내에 등록금을 납부하지 않은 경우 수강신청 내역이 취소됩니다.
- 4) 한국에 입국한 이후에 직접 은행을 방문하거나 계좌이체로 등록금을 납부하고자 하는 학생은 학기 시작 전 등록금 납부기간을 감안하여 한국 입국 일정을 미리 잘 계획하기 바랍니다.

02 등록금 고지서 안내

- 1) 등록금 고지서는 별도로 발송하지 않습니다.
- 2) 등록금 고지서는 등록금 납부기간 일주일 전부터 SAINT로그인 → 「등록/장학」→ 「등록금 납입 내역/고지서」에서 등록금 고지서를 조회 및 출력 할 수 있습니다.

03 등록금 납부방법

1) 우리은행 가상계좌를 이용한 계좌이체 납부

- ① 본인의 등록금 고지서에 명기된 우리은행 (가상)계좌번호로 안내된 등록금을 입금하면 됩니다.
- ② 각 개인별 가상계좌번호(예금주:학생본인)는 등록금 수납을 위한 학생의 전용 지정 계좌이므로 송금 시 보내는 사람(송금인 명)은 학생 본인이 아니어도 됩니다.
- ③ 등록금 납부 시, 등록금 고지서와 정확하게 일치하는 금액으로 입금하여야 오류가 발생하지 않습니다. 해외에서 가상계좌에 등록금을 송금할 경우에도, 송금 수수료를 포함한 금액을 정확하게 송금을 하여 등록금 납부가 완료 됩니다. 또한, 송금 시 가상계좌에 등록금 입금 확인까지 3~4일 가량이 소요되므로, 해외에서 등록금을 송금할 경우, 납부기간 마감 3~4일 전에 미리 송금을 완료하기 바랍니다.

2) 고지서 납부 : 등록금 고지서를 지참하여 해당 은행에 직접 방문하여 납부 하면 됩니다.

3) 등록금 납부시 반드시 본인이 직접 학교 가상계좌로 입금해 납부하여 주시기 바랍니다.

등록금 납부를 위해 배정받는 가상계좌는 본인에게만 할당된 계좌번호이며, 타인에게 이를 알려줄 시 전기통신금융사기에 악용될 소지가 있으므로 타인에게 가상계좌번호가 유출되지 않도록 각별히 주의바랍니다. 지인 혹은 전문 중개인을 통하여 마시고 반드시 본인이 직접 등록금을 이체하시기 바랍니다.



등록 및 장학제도 안내

04

분납제도

1) 분납 금액 및 납부기간(*2022학년도 1학기 기준)

| 구분 | 납부기간 | 납부금액 |
|-------|----------------------|--|
| 1차 납부 | | 수업료의 1/4 + 학생회비(선택납부) * 학생회비는 1차 납부기간에만 납부 가능 |
| 2차 납부 | | 수업료의 1/4 |
| 3차 납부 | 매 학기 등록금 납부 안내 공지 확인 | 수업료의 1/4 |
| 4차 납부 | | 수업료의 1/4 |

* 각 차수별 등록금 고지서는 납부 시작 하루 전 17시부터 출력 가능하며, 각 차수별 정확한 납입금액은 SAINT포털의 등록금고지서를 참고하여 주시기 바랍니다.(가상계좌는 1~4회차 동일)

* 정확한 분납 납부기간은 매 학기 등록금 납부 안내 공지를 확인 바랍니다.

2) 납부방법

- ① 분납 시에는 반드시 우리은행 방문 납부 또는 우리은행 가상계좌로 입금하여야 합니다.
- ② 등록금 분할 납부는 최대 4회까지 가능하며, 납부하신 금액이 고지서 상의 분납 금액과 일치하면 자동으로 분납 처리됩니다. (장학금 미 수혜자는 별도 분납 신청 절차 없음)
- ③ 장학금 수혜자는 자동 분납 처리되지 않으며, 반드시 등록금 납부 안내 공지에서 안내된 기간 내에 SAINT로그인 → 「등록/장학」→「분할납부 신청(장학금수혜자)」메뉴에서 분할납부신청을 하기 바랍니다.

3) 등록금 분납이 불가능한 대상자

- ① 8학기 이상 등록 대상자 또는 졸업예정자
- ② 제적경고를 받은 학생
- ③ 이전 학기 등록금(분납) 연체 이력이 있는 학생
- ④ 등록금 납부기간 미 준수 학생(납부기간 내에만 분할납부 가능)
- ⑤ 신입생, 편입생, 재입학생(입학하는 학기에만 해당)

05

휴학 및 등록금 환불 및 이월기준

- 1) 등록금 납부 후 휴학을 하고자 하는 경우 학기 개시일 이전까지 휴학한 자에 한하여 전액 환불하며, 학기 개시일 이후 휴학할 경우 수업료의 일부를 차감하고 등록금을 환불합니다.
- 2) 등록금 환불 및 이월 기준

| 사유 발생일 <휴학(자퇴) 신청일> | 반환(이월) 금액 |
|-----------------------------------|--------------|
| 학기 개시일 전일까지 | 수업료 전액 |
| 학기 개시일부터 30일까지 | 수업료의 5/6 |
| 학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지 | 수업료의 2/3 |
| 학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 휴학원서 제출마감일까지 | 수업료의 1/2 |
| 휴학원서 제출마감일 이후 | 반환(이월)하지 아니함 |

* 학기개시일은 1학기의 경우 3월 1일, 2학기의 경우 9월 1일이며, 수업개시일과 다를 수 있습니다. 정확한 학기 개시일 및 등록금 환불 및 이월 기준은 매 학기 등록금 납부 안내 공지를 확인 바랍니다.

- 3) 등록금 환불은 SAINT로그인 → 「학생정보」→ 「은행」에 등록된 개인 계좌로 환불됩니다. 개인 계좌는 학생 본인 명의의 국내 계좌만 등록이 가능하며, 환불 신청시에 반드시 환불계좌를 등록해야 합니다.

06

학점등록 신청 안내

1) 대상

- ① 졸업 당해 학기에 미취득 학점이 9학점 이하인 학생(9학기 이상자만 해당)
- ② 졸업소요학점을 모두 채우고 졸업유예 신청을 한 후 「재학」 상태로 1과목 이상 등록 후 졸업하고자 하는 학생
 - ※ 미취득 학점이 10학점 이상인 학생은 9학기 이상이라도 정규 등록금 납부 대상입니다.
 - ※ 국제학생은 비자의 종류(D-2비자 등)에 따라 졸업유예가 불가능할 수 있으나, 졸업유예 희망자는 반드시 국제처에 사전 문의 바랍니다.
 - ※ 학점등록으로 수강해야 하는 과목들이 해당 학기에 열리지 않는 등의 사유로 여러 학기에 걸쳐 학점등록을 해야 하는 경우 필요한 학점을 나누어 수강할 수 있습니다.(ex : 2022학년도 1학기 3학점, 2022학년도 2학기 6학점)

2) 신청기간 및 방법

- ① 매 학기 학사공지에서 학점등록 공지 확인 후, 신청 기간 내에 SAINT로그인 → 「학생신청」→ 「학점등록신청」에서 신청 (1학기의 경우 12월 말, 2학기의 경우 6월 말에 공지되는 학사공지를 확인 바랍니다.)
- ② 변경된 학점등록 고지서를 확인한 뒤, 정규 등록금 납부기간에 등록금 납부
 - ※ 학점등록신청은 반드시 등록금 납부 이전에 신청을 해주셔야 합니다. 초과학기 학생의 경우, 등록금을 납부하기 전에 본인이 학점등록 대상에 해당되는지 여부를 반드시 미리 확인하여주시기 바랍니다. (문의 : 학사지원팀, 02-705-8124, regist@sogang.ac.kr)



등록 및 장학제도 안내



장학금제도



교내장학금

1) 국제학생을 위한 장학금에는 글로벌장학금 I, II가 있으며, 글로벌장학금 II는 가계곤란하며 미래 성장가능성이 있는 학생의 서류를 평가하여 선발합니다.

2) 신청기간 : 매 학기 5월, 11월(*매 시기 학교홈페이지 장학금 공고 확인요망)

3) 장학금 종류

| 구분 | 장학금액 | 수혜대상 | 수혜요건(직전학기) | | 장학생 선발 기준 |
|-----------|-------------------------------|--------|------------|-------|--------------------------------------|
| | | | 취득학점 | 성적 | |
| 글로벌장학금 I | 수업료 전액, 수업료의 2/3, 1/3, 1/6 | 성적우수 | 12학점 이상 | 2.5이상 | 국제학생 중 성적우수자 |
| 글로벌장학금 II | 수업료 전액, 수업료의 2/3, 1/3, 1/6 | 가계곤란 등 | 12학점 이상 | 2.0이상 | 국제학생 중 가계곤란하며, 성장가능성이 있다고 판단되는 학생 |

※ 「수혜 요건」은 장학생 선발을 위한 최소한의 기준으로, 해당 요건을 충족한 학생 중 심사를 통해 선발된 학생에게 장학금이 지급됩니다. 단, 수혜 학기가 초과 학기(9학기 이상)인 경우에는 수혜 대상에서 제외됩니다.

4) 신청방법: SAINT로그인 → 「등록/장학」→ 「장학금신청」→ 장학금 신청하러 가기

5) 서류제출: 학생지원팀(베르크만스 우정원 209호)에 제출

① 글로벌장학금 I은 제출 서류 없음. (성적순으로 선발)

② 글로벌장학금 II는 신청서, 개인정보 수집·활용동의서, 가족관계증명서(사본 가능), 소득/재산관련 서류(원본) 등 증빙서류 제출

※ 영어 이외의 외국어로 작성된 자료는 한국어로 번역(본인이 번역해도 무방)하여 첨부

6) 담당부서 및 문의: 학생지원팀(02-705-8128, staffair@sogang.ac.kr)



교외장학금

1) GKS우수자비 장학금

① 교육부 국립국제교육원에서는 우수 자비유학생에게 장학금을 지급하여 성취동기를 부여하고 한국에 대한 긍정적인 인식을 높이기 위하여 매년 외국인 자비유학생을 대상으로 성적우수자를 선발하여 장학금을 지급합니다.

② 지원시기: 매년 1월 말 ~ 2월 중(*정확한 시기는 학교 홈페이지 「장학공지」 또는 국제팀 홈페이지 「국제학생 공지사항」 확인 요망)

③ 장학금 지원내용

- 장학금 총 금액: 500만원(월 50만원)

- 국립국제교육원에서 지원하는 장학금을 학교에서 해당 장학생에게 매월 말 지급

④ 지원방법: 지원기간에 한국유학종합시스템(www.studyinkorea.go.kr)을 통하여 온라인 접수 후 국제팀 홈페이지 「국제학생 공지사항」에 안내된 제출서류를 국제팀에 제출

2) 기타 대외기관 장학금

① 외부 기관(재단 또는 기업)에서 재한 외국인 유학생을 대상으로 장학금 수혜자 선발 및 지급

② 각 기관의 모집요강에 따라 지원방법, 지원시기, 신청자격 등이 상이하며 각 장학금 별 자세한 내용은 학교 홈페이지 「장학공지」 또는 국제팀 홈페이지 「국제학생 공지사항」에 공지가 됩니다.



한국어능력시험(TOPIK) 장학금

01

한국어능력시험(TOPIK) 장학금

국제팀에서는 TOPIK 5급 이상의 성적을 취득한 정규 학부과정 국제학생에게 재학 중 1회에 한하여 장학금을 지급합니다.

1) 대상: 학부 과정에 재학 중이며 신청하는 당 연도에 TOPIK 5급 또는 6급을 취득한 학생

- 휴학생, 수료생, 졸업예정자는 지원 불가능

2) 신청방법: 한국어능력시험(TOPIK) 시험 성적표가 나오면, 신청기간 내 국제팀으로 아래 제출서류 제출

* 자세한 신청방법 및 신청기간은 국제팀 홈페이지(<http://oia.sogang.ac.kr>) 통해 공지

3) 장학금 신청 시 제출서류

- ① TOPIK 성적증명서(5급 이상) 사본
- ② 통장 사본(예금주가 본인 이름이어야 함)

4) SAINT 은행계좌 등록

장학금을 받기 위해서는 SAINT에 본인의 계좌번호가 등록 되어있어야 하기 때문에, 신청 시 SAINT로그인 → 「학생정보」→「은행」→「수정」에서 반드시 은행계좌를 등록 완료해야 합니다.



서강대학교 학부 교과과정 안내

01

학부 교과과정 개요

1) 서강대학교 정규 교육 과정은 교양 교육과정(공통필수교과, 공통선택교과, 전공입문교과, 자유선택교과)과 전공 교육과정(전공필수교과, 전공선택교과)으로 구성되어 있으며, 반드시 요람의 전공별 교과과정을 참고하여 졸업에 필요한 학점을 이수해야 합니다.

2) 교양과목 교과과정

① 공통필수교과와 공통선택교과는 졸업하기 위해서 필수로 이수해야 하는 교양 교육과정입니다.

② 전공입문교과는 전공별로 요구되는 기초 학습을 위하여 학부 또는 전공에서 지정하는 필수과목이며, 전공 학점으로는 인정되지 않습니다.

③ 자유선택교과는 자유롭게 선택하여 수강할 수 있는 교양과목이며 본인의 전공 외 다른 전공의 전공과목을 선택하여 수강하는 것도 가능하며(경영학 등 일부 전공 제외), 본인의 전공 또는 복수전공이 아닌 경우 자유선택교과 학점으로 인정됩니다.

3) 전공과목 교과과정

① 전공과목은 전공필수교과와 전공선택교과로 구분됩니다.

② 전공필수교과는 졸업을 하기 위해서 필수로 이수해야 하는 과목이며, 전공선택교과는 스스로의 세부 전공 계획에 의하여 자유롭게 선택이 가능합니다.

4) 한 개의 전공(단일전공)을 이수할 경우와 2~3개의 전공(다전공)을 이수할 경우의 과목 이수에는 차이가 있으므로 반드시 본인 학번에 해당하는 요람의 교과 과정을 확인하여 교육과정 이수에 차질이 없도록 하여야 합니다.

5) 공통필수 및 공통선택교과는 제1전공에 해당하는 것만 이수하며, 전공입문교과는 선택한 전공에 해당되는 과목을 모두 이수해야 합니다.

6) 전공입문교과와 지식융합미디어 학부의 '학부필수' 교과는 교양학점으로 인정되며, 지식융합미디어 학부의 '학부 선택' 과목은 전공 선택 학점으로 인정됩니다.

7) 요람은 학교홈페이지 → 「학사·학생지원」 → 「대학요람」에서 확인할 수 있습니다. 요람에는 학교 학칙 뿐만 아니라 학부 교육과정, 전공별 학점이수요건 및 전공교육과정 이수 로드맵 등이 자세히 안내 되어있으니 본인 학번에 해당하는 요람을 반드시 자세히 확인 바랍니다.

02

국제학생 전용 교양 교육과정

1) 서강대학교에서는 국제학생들의 대학 학문 진입이 수월하도록 국제학생 전용 교양 교육과정을 운영하고 있습니다.

2) 졸업이수학점에 필요한 국제학생 교양필수 학점: 공통필수교과 7학점+공통선택교과 12학점=총 19학점

3) 공통필수교과 이수 안내

① '글쓰기' 영역은 국제학생의 경우 '한국어글쓰기' 교과목이 특화되어 있습니다.

② 글로벌 언어1 영역에서 국제학생 모국어 과목 선택은 불가 합니다. 국제인문학부, 사회과학부 신입생의 경우 글로벌 언어1 영역에서 선택한 과목은 동일과목2를 전공입문교과로 필수 이수해야 합니다.

예시) 공통필수로 '글로벌언어1' 이수→전공입문교과 '글로벌언어2' 필수 이수(국제인문학부, 사회과학부에 한함)

4) 공통선택교과 이수 안내

- ① '인간과 신앙', '인간과 사상', '인간과 사회', '인간과 과학' 4영역 중 2개 영역에서 1과목씩 선택해야 합니다.
- ② 자연계열 신입생은 '인간과 과학' 영역에서 '미적분학1' 교과를 필수로 선택해야 합니다.
- ③ '한국문화' 영역 내 한국에 대한 이해와 대학생활, 서강대 한국인 학생들 및 국제학생 신입생들간의 자연스러운 교류를 할 수 있는 1학년 1학기 '한국문화의 이해'(3학점), 1학년 2학기 '대학생활과 학문의 탐색'(3학점) 교과를 필수로 이수해야 합니다.

□ 국제학생 전용 교양 교육과정 이수표 (2021학년 신입생부터)

| 구분 | 영역 | 세부영역 | 교과목 | 학점 | 학년 | 수강대상 | 비고 |
|----|---------|---------------|---------------|------|-------|------|--|
| 필수 | 공통필수 교과 | 글쓰기 | 한국어 글쓰기 | 3학점 | 1학년 | 국제학생 | 한국어 수준에 따라 1과목 이수 |
| | | | 인문사회 글쓰기 | | | 인문계열 | |
| | | | 자연계 글쓰기 | | | 자연계열 | |
| | | 글로벌언어 I | 영어 글로벌 의사소통 I | 3학점 | 1학년 | 전 계열 | - 개설강의 범위 내에서 1과목 선택 |
| | | | 독일언어와 문화 I | | | | - 국제학생 모국어 과목 선택 불가 |
| | | | 프랑스언어와 문화 I | | | | |
| | | | 중국언어와 문화 I | | | | |
| | | | 일본언어와 문화 I | | | | |
| | | | 초급 라틴어 | | | | |
| | | | 초급 이탈리아어 | | | | |
| | | | 초급 스페인어 | | | | |
| | | | 초급 러시아어 | | | | |
| | | | 초급 아랍어 | | | | |
| | | 소프트웨어 | 기초 인공지능 프로그래밍 | 3학점 | 1학년 | 전 계열 | |
| | | 전공·진로 탐색 | 알바트로스 세미나 | 1학점 | 1학년 | 전 계열 | 편입생 제외 |
| | | 소계 | | 7학점 | | | |
| 필수 | 공통필수 교과 | ① 인간과 신앙 | 철학적 인간학 | 6학점 | 1~2학년 | 전 계열 | 2과목 선택 (①~④영역 중 2개 영역에서 1과목씩 선택) (* 자연계열은 미적분학 I 필수선택) |
| | | | 신학적 인간학 | | | | |
| | | | 그리스도교 윤리 | | | | |
| | | | 진·선·미·성 | | | | |
| | | | 그리스도교 신앙과 영성 | | | | |
| | | ② 인간과 사상 | 현대세계와 윤리문제 | | | | |
| | | | 논리와 비판적 사고 | | | | |
| | | | 종교와 세계문화 | | | | |
| | | | 현대 한국의 형성 | | | | |
| | | | 현대 동아시아의 형성 | | | | |
| | | ③ 인간과 사회 | 현대 사회의 이해 | | | | |
| | | | 한국과 세계 | | | | |
| | | | 커뮤니케이션과 사회 | | | | |
| | | | 생활 속의 심리학 | | | | |
| | | | 법과 지식산업 | | | | |
| | | ④ 인간과 과학 & AI | 자연과 인간 | | | | |
| | | | 생명과 환경 | | | | |
| | | | 우주와 원자시대 | | | | |
| | | | 기초빅데이터프로그래밍 | | | | |
| | | | 딥러닝기반빅데이터처리실습 | | | | |
| | | | 과학사 | | | | |
| | | | 미적분학 I | | | | |
| | | ⑤ 한국문화 | 한국문화의 이해 | 3학점 | 1학년 | 국제학생 | 1학년 1학기 필수 |
| | | | 대학생활과 학문의 탐색 | 3학점 | 1학년 | 국제학생 | 1학년 2학기 필수 |
| | | 소계 | | 12학점 | | | |

* 입학전형과 상관 없이 대한민국 국적이 아닌 학생은 국제학생임.

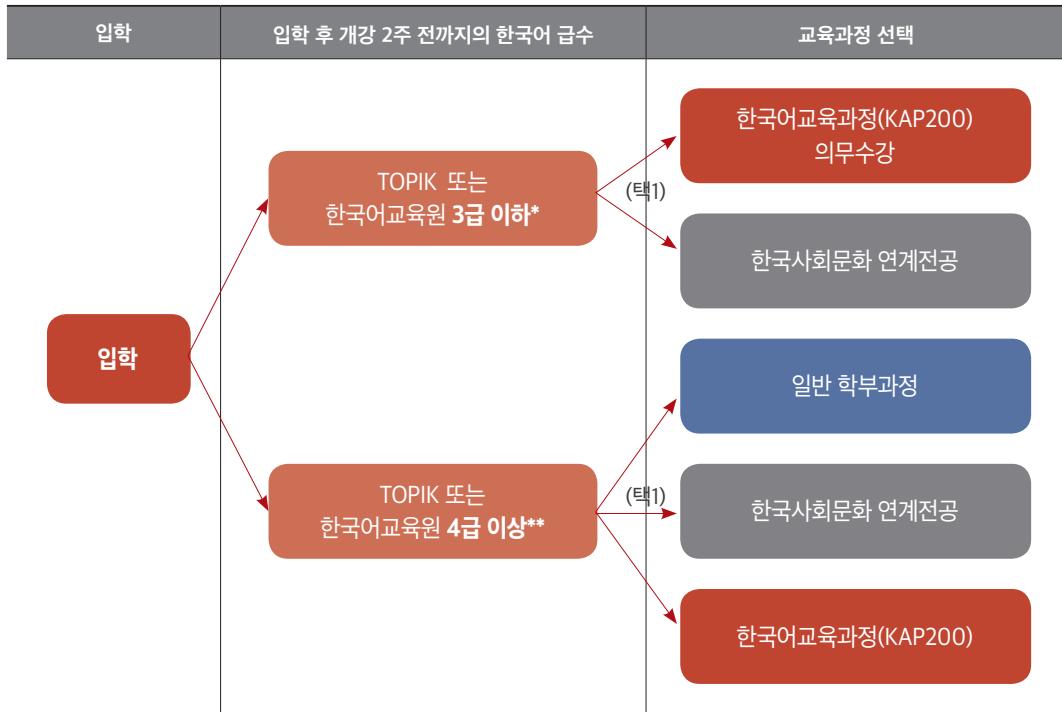


학부 교과과정 및 학사제도 안내

03

‘한국어 교육 KAP200’ 과정 및 국제학생 전용 ‘한국사회문화’ 전공 과정 안내

□ 국제학생 교육과정 로드맵



* 서강대 자체 한국어 레벨테스트

신입생 및 편입생을 대상으로 서강대 자체 한국어 레벨테스트가 필수로 진행되며, 레벨테스트 결과에 따라 한국어 교육과정 수업 분반 및 한국사회문화 연계전공 Track이 결정됩니다.

※ 국제학생 편입생

- ① 국제학생 편입생은 KAP200 교육과정을 선택적으로 이수할 수 있으니, 수강을 희망하는 편입생은 미리 국제학생 교육센터에서 상담하기를 바랍니다.
- ② 국제학생 편입생은 ‘한국사회문화’ 연계 전공 신청이 불가합니다.

1) 한국어교육과정(KAP200) 의무수강 안내

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| 한국어교육과정 (KAP200) 의무수강 대상자 | <ul style="list-style-type: none"> - 입학 시 한국어 정규과정 3급 이하 또는 TOPIK 3급 이하의 자격으로 입학한 신입생 중 ‘한국사회문화’ 연계전공 미신청자는 한국어교육과정(KAP200) 의무수강 대상이며, 편입생은 의무수강 대상에서 제외됩니다. - 영어성적으로 입학한 학생들 중 TOPIK 성적이 없거나 TOPIK 3급 이하, 한국어 정규과정 3급 이하의 자격으로 입학시에는 한국어교육과정(KAP200)을 반드시 이수해야 합니다. | |
| KAP200 수강 관련 | 수업시간 | <ul style="list-style-type: none"> - 월~금 13:30~17:30, 1일 4시간, 10주 총 200시간 진행 - KAP200 과정 수업시간과 겹치는 교양교과 및 전공교과 오후 수업은 수강 신청 할 수 없습니다. |

| | | |
|------------------|---|---|
| KAP200 수강 관련 | 수강 신청 학점 제한 | <ul style="list-style-type: none"> - KAP200 과정 4급 이상 수료시까지 학부 과목 수강을 10학점 이내로 제한합니다. - 외국어 과목은 수강신청 학점 제한 대상에서 제외합니다. |
| | 수강 신청 학점 제한 해제 | <ul style="list-style-type: none"> - KAP200 과정 4급 이상 이수 또는 TOPIK 4급 이상 취득 시 수강 학점 제한을 해제합니다. 다만, 1학년 재학 중에는 TOPIK 4급 이상을 취득하더라도 수강학점 제한을 해제하지 않습니다. - KAP200 과정 수료 시 결과는 자동으로 국제학생교육센터 및 학사지원팀에 전달이 되며, TOPIK성적을 취득한 경우 본인이 직접 국제학생교육센터에 방문하여 성적표를 제출하여야 합니다. - 의무수강 대상자가 1~2학기 중 한국어과정을 정상적으로 수강하였으나 4급 이상을 이수하지 못한 경우라도, 3학기부터는 이수 여부와 상관없이 수강학점을 제한하지 않습니다. 다만, 해당 학생은 4학기까지 TOPIK 4급 이상의 성적을 취득하여 국제학생교육센터에 제출하여야 합니다. |
| | 학점 인정 및 성적 처리 | <ul style="list-style-type: none"> - 학부 교양과목 6학점으로 인정하며, 최대 12학점까지 인정받을 수 있습니다. - 6학점 외 추가 학점인정은 기준에 이수한 과정보다 상급과정을 이수한 경우에 한합니다. - 학점 인정시 성적은 'S'(Successful), 학점 불인정시 성적은 'U'(Unsuccessful)로 성적표에 표기되며, 성적은 해당 학기 성적 평점평균(GPA) 및 총 성적 평점평균(CGPA)에는 반영하지 않습니다. - 한국어교육원 백분위 성적 70점 미만은 학점인정 대상에서 제외합니다. |
| 수강료 지원 및 신청방법 | <ul style="list-style-type: none"> - 재학 중 KAP200 과정을 이수하는 경우 최대 2회까지 수강료를 지원합니다. - 한국사회문화 연계전공 신청자는 Track에 따라서 최대 3회까지 수강료가 지원됩니다. - 한국어 교육 의무수강 대상자 및 한국사회문화 연계전공 신청자의 KAP200 과정 수강신청은 서강대 자체 한국어 Level Test후 국제학생 교육센터에서 일괄적으로 진행합니다. - 편입생, 한국어 능력 4급 이상인 신입생 또는 재학생도 KAP200 과정을 신청할 수 있으며, 국제학생 교육센터에 신청하면 됩니다. | |

2) 한국사회문화 연계전공

- ① 서강대학교 국제학생이 주(主)전공 이외에 추가로 선택가능 한 전공으로 국제학생 교육센터에서 개설하고 있습니다.
- ② 세계화시대에 걸맞은 이론적·실무적 능력을 갖춘 전문인 양성을 위해 마련한 한국어와 한국사회문화를 주요 내용으로 하는 교육과정입니다.
- ③ 전체 졸업학점 내 연계 전공학점(36학점 이상)이 포함되며, 모두 이수 시 '문학사' 학위를 이중으로 취득하게 됩니다.

□ 한국사회문화 연계전공 이수표

| 서강대학교 자체 한국어 Level Test | TEST 결과 | TRACK 배정 | '한국사회문화' 연계전공 이수 내용 |
|-------------------------------|---------|----------|---|
| | 3급 | TRACK 1 | 한국어교육 3, 4, 5급 수준의 기초과정이수(36학점) |
| → | 4급 | TRACK 2 | 한국어교육 4, 5급 수준의 기초과정(24학점) 및 심화과정이수(12학점) |
| | 5급 | TRACK 3 | 한국어교육 5급 수준의 기초과정(12학점) 및 심화과정이수(24학점) |
| | 6급 이상 | TRACK 4 | 심화과정이수(30학점), 6학점 이수 면제 |



수강신청

01

수강신청 절차

1) 수강신청 절차 개요



- ① 수강신청은 매 학기 수강신청 기간 내에 서강대학교 홈페이지 수강신청시스템(신청기간에 수강신청 배너생성)에 로그인(SAINT포털 ID, P/W)하여 신청합니다.
- ② 수강신청 시에는 매 학기 안내되는 수강신청 공지와 이수해야 할 공통필수교과, 공통선택교과, 전공입문교과, 전공필수교과의 이수 여부를 사전에 확인하여야 합니다. 아울러 과목정보는 홈페이지 「개설교과목정보」를 통하여 확인하고 가능한 권장 학년에 맞는 과목을 이수하여야 합니다.

[개설교과목정보 레이아웃 안내]

| 개설교과목정보 필드 | 내용 |
|------------|---|
| 과목번호 및 분반 | 과목의 고유코드 및 개설 분반(ABC1234-01의 형식) |
| 강의계획서 | 해당 과목에 대한 이해를 돋고자 담당 교수진이 작성하는 강의계획서 |
| 수업시간/강의실 | 수업시간 확인이 가능하며, 강의실은 개강 직전 주에 함께 표기됨 |
| 수강생수 | 현재 수강신청완료한 인원 |
| 승인과목 | 학과의 승인을 통해서 수강신청이 가능한 과목 수강신청 방법은 과목설명 및 비고란 참조 (무단 신청하는 경우 수강취소되거나 불이익 받을 수 있음) |
| 수강대상 | 학과에서 수강인원을 배정하여 시스템 상 실제 수강 신청이 가능한 학년 |
| 권장학년 | 학과에서 지정한 과목별 수강이 적절한 학년. (과목의 특성, 수준에 대한 참고사항. 수강신청 시스템 제어와 무관) |
| 국제학생 | 국제학생 전용분반, 국제학생이 아닌 경우 수강신청 불가 |
| 수강신청 참조사항 | 시스템 제어사항 표기 (‘가능’으로 되어 있는 경우 기재된 학부(전공자, 추가전공자 포함)만 수강신청가능, ‘불가능’의 경우 기재된 학부(전공) 소속학생은 수강신청 불가. 공란의 경우 학부(전공) 상관없이 수강신청 가능. “(1전공(불)가능)”의 경우 해당 전공 1전공자에게만 해당) |
| 과목설명, 비고 | 대체과목 안내, S/U과목 등의 특이사항 기재 |

③ SAINT 포털의 과목이수표에서 본인의 과목 이수 상태를 확인합니다. 특히 졸업예정자의 경우 졸업에 필요한 필수 과목이 누락된 것이 없는지 스스로 철저히 확인하고 신청하여야 합니다.

2) 개설교과목정보 및 과목이수표 확인

① 개설교과목정보 확인

학교홈페이지 → 「학사·학생지원」→ 「개설교과목정보」에서 수강과목 정보 확인

개설 교과목 정보

검색조건

개설년도/학기: 2017 학년도 등계학기:

검색조건: 소속구분 과목번호 교과목명 교수명 강의실

소속구분:

영어강의 과목만 중국어강의 과목만

학년도 학기 소속 학과 과목번호 분반 과목명 강의계획서 학점 수업시간강의실 시간 교수진 수강생수 영어강의 중국어강의 공학인증 Honors과목 출학구분 승인과목 시험일자 수강대상 권장학년

① 결과가 없습니다

② 과목이수표 확인

서강대학교 SAINT 접속(<http://saint.sogang.ac.kr>) → 학번 및 비밀번호 입력하여 SAINT로그인 → 상단 메뉴 중 「수업/성적」클릭 → 왼쪽의 메뉴 중 「과목이수표(학부)」클릭

수업/성적 과목이수표 수업/성적 (①) 등록/강학 졸업 학생신청 학생활동 시설

과목이수표

| 학번 | 이름 | 학년/학기 | 4/08 | 학적상태 | 재학 |
|------|-----|--------|------|--------|----|
| 1전공 | 2전공 | 3전공 | | | |
| 공학인증 | 교직 | 졸업사정대상 | 대상 | 졸업사정결과 | 합격 |

전공영어강의 영어출입인증 제2외국어 총 취득학점 평점평균

| 대상여부 | 비대상 | 대상여부 | 비대상 | 대상여부 | 비대상 | 기준학점 | 130 | 기준학점 | 4.3 |
|------|------|------|------|------|------|------|-----|------|------|
| 기준과목 | 000 | 인증유형 | 인증유형 | | | 이수학점 | 130 | 이수학점 | 3.06 |
| 이수과목 | 000 | 취득점수 | 취득등급 | | | | | | |
| | | 취득년월 | 취득년월 | | | | | | |
| 충족여부 | 충족여부 | 충족여부 | 충족여부 | 충족여부 | 충족여부 | | | | |

전공 구분 소요학점(a) 이수학점(b) 부족학점(a-b) 충복학점 충족여부

| 제1전공 (필적) | 증학 | 24 | 24 | 0 | 충족 | |
|--------------|----------|---------|---------|-----------|------|------|
| | 전공필수 | 9 | 9 | 0 | 충족 | |
| | 전공선택 | 45 | 45 | 0 | 충족 | |
| | 계(전선+전필) | 54 | 54 | 0 | | |
| 전공 | 구분 | 소요학점(a) | 이수학점(b) | 부족학점(a-b) | 충복학점 | 충족여부 |
| 기타 | 일반선택 | 0 | 52 | 0 | | |
| | 총이수학점 | 130 | 130 | 0 | | 충족 |

1. 전공 필수 소요 학점이 0으로 표기되는 경우
- 전공 필수와 전공 선택을 명확히 구분할 수 없는 경우 전공 필수 소요 학점이 0으로 표시됨.
- 전체 학점이수 및 부족 학점은 계(전선+전필)에서 확인해야 하며 전공필수 및 전공선택 충족여부는 각각에 대한 '충족' 및 '미충족'으로 확인됨.



학부 교과과정 및 학사제도 안내

3) 수강신청 담아놓기

- ① 수강신청과목 담아놓기는 수강신청 시 편의성 향상을 위하여 수강신청일 전에 수강희망 과목을 미리 선정 후 저장하여, 수강신청 당일 과목코드를 입력하는 시간을 줄이기 위한 서비스입니다.
- ② 담아놓기 기간: 본 수강신청기간 이전 공지된 기간에 담아놓기를 할 수 있으며, 매 학기 담아놓기 기간은 수강신청 공지를 통해 확인하여야 합니다.
- ③ 담아놓기 방법: 수강신청 공지에 첨부되는 담아놓기 매뉴얼을 참고 바랍니다.

4) 수강신청

- ① 수강신청 공지에 따라 각 학년별 수강신청일에 수강신청을 진행합니다.
- ② 수강신청 담아놓기를 해놓은 과목들은 수강신청시스템에 로그인을 하면 담아둔 과목이 수강신청 칸에 자동 입력됩니다.
- ③ 자세한 수강신청 방법은 하단의 “7. 학부 수강신청 방법 안내”를 참조 바랍니다.

02

수강신청 학점 범위

- 1) 학기당 재이수 과목을 포함하여 9학점 이상 19학점까지 수강신청 할 수 있습니다.
- 2) 정규학기 기준 학기당 평균 17학점 이상 이수하고, 총 성적 평점평균이 3.50이상인 학생과 학부·대학원 연계과정에 선발된 학생은 22학점까지 수강신청 할 수 있습니다.
- 3) 누계 이수학점이 102학점 이상(사회과학/경제/경영 누계취득 98학점)이상인 졸업가능자의 경우 22학점까지 수강신청 할 수 있습니다.

03

재이수제도

- 1) 이미 이수한 교과목은 재이수 할 수 있습니다.
- 2) 재이수하여 취득한 성적은 A-를 초과할 수 없습니다. 전(前) 성적학적부기록은 R(Re-registered)로 표기되며, 재이수 후 새로 취득한 성적으로 총성적평점평균(CGPA)을 계산합니다.
- 3) 재이수는 재학 중 총 8회 이내로 제한합니다(기존의 학기당 1과목 제한은 없습니다). 단, 계절수업 중 재이수는 횟수에 포함하지 않습니다.
- 4) 이미 이수한 교과목 중 ‘S(Successful)’ 등급을 받은 과목은 재이수 할 수 없습니다.
- 5) 편입생이 전적대학에서 이수한 과목 중 본교 교과목으로 인정받은 과목은 재이수 할 수 없습니다.
- 6) 교환학생 및 국내교류로 이수한 과목은 재이수할 수 없습니다.

04

수강신청 유의사항

- 1) 복학 예정인 학생은 휴·복학 신청기간에 종합봉사실에서 복학 신청을 해야 수강신청이 가능합니다.
- 2) 신문방송전공 및 아트&테크놀로지 전공 개설과목의 경우 본 수강신청 기간에는 해당 전공학생만 수강신청 할 수 있습니다. 단, 수강과목확인 및 변경기간에는 타 전공학생도 수강신청이 가능합니다.
- 3) 경영학전공 개설과목의 경우 경영학 전공(추가전공자 포함)학생만 수강신청 할 수 있습니다.
- 4) 선수과목이 있는 과목의 경우 선수과목을 이수하여야 수강신청이 가능합니다.

- 5) 특수한 조건이 부여된 수업(재수강생 전용반, 초수강생 전용반, 특정번호로 끝나는 학번만 신청할 수 있는 반, 초급자 전용분반 등)을 해당 조건에 부합하지 않는 학생이 임의로 신청할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 6) 최초 수강신청 후 과목의 폐강, 분반 재조정, 신설, 각 전공 교수진의 사정에 따라 강의시간 및 강의실이 변경될 수 있으므로 홈페이지에서 공지사항 및 개설교과목 정보를 확인해야 합니다.
- 7) 수강신청 학생수가 전공 10명 미만, 교양 20명 미만인 과목은 개설이 취소됩니다.

05 수강허가(정규학기)

- 1) 수강인원 제한 등의 사유로 수강신청을 하지 못한 경우 수강허가서를 제출하여 교과목 담당교수의 승인을 받으면 수강신청 할 수 있습니다. 단, 재이수 과목을 포함하여 본인 최대 수강 가능학점을 초과하여 수강허가를 받을 수는 없습니다.
- 2) 수강허가서는 수강과목확인 및 변경 기간에 교과목 담당교수의 승인을 받아 제1전공 학부행정팀에 제출하여야 합니다. 수강허가서를 제출한 후 SAINT에서 본인의 신청과목 처리 결과를 반드시 확인해야 합니다. 단, 계절 수업기간에는 원칙적으로 수강허가서를 운영하지 않습니다.

06 수강취소

- 1) 수강신청기간 및 변경기간에는 수강신청시스템에서, 변경기간 이후 수강취소 마감일이전까지는 본인 SAINT에서 수강취소를 할 수 있으며, 취소 후 SAINT에서 처리결과를 확인하여야 합니다.
- 2) 수강과목 중 이미 FA를 받은 과목은 수강취소 마감일 이전이라도 수강취소를 할 수 없습니다.
- 3) 수강 취소 시 최소 수강신청 학점인 9학점 이상은 유지해야 합니다.
- 4) 수강취소 마감일 이후에는 수강취소를 할 수 없습니다.



학부 교과과정 및 학사제도 안내

07

학부 수강신청 방법 안내

1) 메인 홈페이지 하단 수강신청 아이콘 클릭

The screenshot shows the official website of Sogang University. At the top, there is a navigation bar with links to English, SAINT, 청년광장, 사이트맵, and 검색. Below the navigation bar, there is a banner for the 'Sogang STORY' section. The main content area features a large image of the university's interior and several news items under the heading '서강 NEWS'. At the bottom of the page, there is a horizontal menu with icons for various services, including a red button labeled '수강신청 아이콘 클릭' (Click Course Registration Icon). This button is highlighted with a red box.

2) 수강신청 전용 홈페이지에서 ID(학번), Password 입력 후 로그인

The screenshot shows the 'Course Registration' (수강신청) page of the university's website. The page has a header with the university logo and the title 'Course Registration'. Below the header, there is a logo of a computer monitor and an open book. To the right of the logo is a login form with fields for 'ID(학번)', 'Password', and 'Language' (set to '한국어'). A note above the form says '(현시점 서버시간 : 2020.2.4 10:24:34)'. A red box highlights the 'Log-in' button. Below the form, a note reads: '수강신청 전용 홈페이지에서 ID(학번), Password 입력 후 로그인' (Log in after entering ID (Student ID) and Password on the dedicated course registration website).

3) 수강신청 메인 화면

- “개인수업시간표”: 수강신청 과목들의 요일별 시간표를 조회할 수 있습니다.
- “로그아웃”: 수강신청이 완료되면 개인정보보호를 위하여 로그아웃 클릭 후, 다른 브라우저 창을 모두 닫아야 합니다.

The screenshot shows the main registration page with a search bar at the top. Below it is a section for 'Macros to prevent character input' where 'CHK' is entered. A search result table for 'Selected course information inquiry' is displayed, showing no results found.

| 신청상태 | 소속 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 정원 | 신청 |
|-----------|----|------|----|------|----|----------|-----|----|----|
| 결과가 없습니다. | | | | | | | | | |

4) 수강신청과목 담아놓기를 미리 해놓은 경우

수강신청 메인 화면 접속하면, 수강신청 담아놓기 기간에 본인이 담아놓은 과목이 표시되며, 바로 [저장] 버튼 클릭 (이 경우 매크로 방지 문자를 입력할 필요가 없으며, [저장] 버튼을 누른 이후에는 6번 이후와 동일)

The screenshot shows the main registration page with a search bar at the top. Below it is a section for 'Macros to prevent character input' where 'CHK' is entered. A search result table for 'Selected course information inquiry' is displayed, showing several registered courses: CHI2006-01, CHM1051-14, HSS3014-01, CHM1001-06, MGT3003-02, and BNTG031-01. The '저장' (Save) button is highlighted with a red arrow.

| 신청상태 | 소속 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 정원 | 신청 |
|-----------|----|------|----|------|----|----------|-----|----|----|
| 결과가 없습니다. | | | | | | | | | |



학부 교과과정 및 학사제도 안내

5) 과목을 검색하여 신청하는 경우

[개설교과목 정보 조회] 창에서 소속구분 및 교과목으로 검색하고, 과목명을 클릭하여 신청하는 경우에는 그림문자를 입력할 필요가 없음.

The screenshot shows the 'Search by Subject Information Inquiry' window. At the top, there are buttons for logging out, viewing personal schedule, English language selection, and a message indicating the user is logged in. Below that is a search form with '학년도' (Academic Year) set to '2020학년도' and '학기' (Semester) set to '1학기'. Under 'Macro-based Character Input' (매크로 방지 문자열 입력), there is a text input field containing '/AG' with a red box around it, and a 'Search' button ('검색') with a magnifying glass icon. A note below says: '원쪽의 대문자로 구성된 그림문자를 입력하고, 엔터키(또는 확인)를 누르세요. (입력 시 대소문자 무관)' (Enter the character string composed of uppercase letters. Press Enter or Confirm. (Case-insensitive)). The main table has a red box around its header '개설교과목 정보 조회'. The search criteria '검색입력: ○ 소속구분 ○ 과목번호 ○ 교과목명' is followed by 'KOR3' with a red box around it. The search button '검색' is also highlighted with a red box. The table columns include 신청상태 (Status), 소속 (Department), 과목번호 (Subject Number), 분반 (Class), 교과목명 (Subject Name), 학점 (Credits), 수업시간/강의실 (Lecture Time/Room), 교수진 (Instructor), 정원 (Capacity), and 신청 (Enrollment). The table lists various subjects like KOR3004, KOR3201, etc., with '고전문학사' highlighted in red.

6) 과목코드를 입력하여 신청하는 경우(최대 6과목)

수강신청 메인 화면 접속하면, 매크로 방지 그림문자 입력창에 문자입력(대소문자 구분하지 않음)

The screenshot shows the 'Search by Subject Information Inquiry' window. At the top, there are buttons for logging out, viewing personal schedule, English language selection, and a message indicating the user is logged in. Below that is a search form with '학년도' (Academic Year) set to '2020학년도' and '학기' (Semester) set to '1학기'. Under 'Macro-based Character Input' (매크로 방지 문자열 입력), there is a text input field containing '/AG' with a red box around it, and a 'Search' button ('검색') with a magnifying glass icon. A note below says: '원쪽의 대문자로 구성된 그림문자를 입력하고, 엔터키(또는 확인)를 누르세요. (입력 시 대소문자 무관)' (Enter the character string composed of uppercase letters. Press Enter or Confirm. (Case-insensitive)). The main table has a red box around its header '개설교과목 정보 조회'. The search criteria '검색입력: ○ 소속구분 ○ 과목번호 ○ 교과목명' is followed by 'KOR3' with a red box around it. The search button '검색' is also highlighted with a red box. The table columns include 신청상태 (Status), 소속 (Department), 과목번호 (Subject Number), 분반 (Class), 교과목명 (Subject Name), 학점 (Credits), 수업시간/강의실 (Lecture Time/Room), 교수진 (Instructor), 정원 (Capacity), and 신청 (Enrollment). The table lists various subjects like KOR3004, KOR3201, etc., with '고전문학사' highlighted in red. A note at the bottom left of the table area says '결과가 없습니다' (No results).

7) 매크로 방지 그림문자는 입력 후 화면

그림문자를 맞게 입력한 경우 엔터키(또는 확인버튼)를 누르면 아래의 직접 입력창이 활성화됩니다.
이곳에 기존의 입력방식 그대로(과목번호 하이픈 분반) 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.

수강신청

학년도: 2020학년도 학기: 1학기

매크로 방지 문자열 입력

BSE

원쪽의 대문자로 구성된 그림문자를 입력하고, 엔터키(또는 확인)를 누르세요. (입력 시 대소문자 무관)

작전입력 (예:COR1002-01)

KOR2001-01

저장

개설교과목 정보 조회

검색입력: 소속구분 (선택) | 과목번호 (선택) | 교과목명 (선택)

검색

결과가 없습니다

8) 저장 완료 후 반영내역 확인화면

- 저장 완료 후에는 하단에 [수강신청 내역]에서 반영 내역을 확인할 수 있습니다.(수강인원이 다 차거나 해당과목의 학년이나 소속이 맞지 않는 경우는 물론 반영되지 않습니다.)
- 반영 후 새로운 과목 신청 시, 매크로 방지 그림문자 입력부터 다시 하게 됩니다.
- 과목번호 잘못 입력하여 저장 한 경우에도 다시 매크로 방지 그림문자부터 입력해야 합니다.

수강신청

학년도: 2020학년도 학기: 1학기

매크로 방지 문자열 입력

14G

원쪽의 대문자로 구성된 그림문자를 입력하고, 엔터키(또는 확인)를 누르세요. (입력 시 대소문자 무관)

개설교과목 정보 조회

검색입력: 소속구분 (선택) | 과목번호 (선택) | 교과목명 (선택)

검색

결과가 없습니다

수강신청 내역

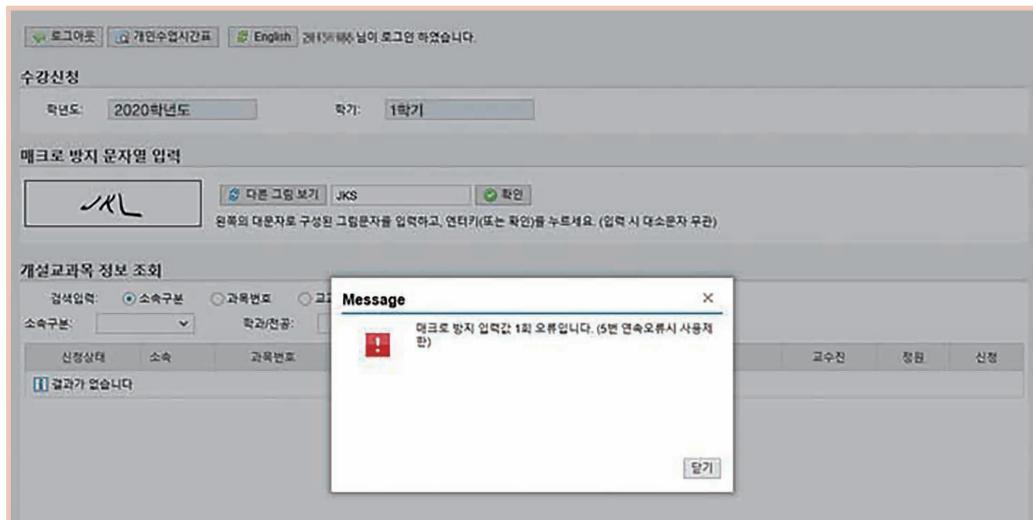
| 수강능력학점 | 19 | 신청학점 | 10.0 | 신청과목수 | 5 | | | | |
|--------|---------|------|----------|-------|------------------|-----|-----|------|--|
| 소속구분 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 제이수 | 삭제 | |
| 학부 | HSS3014 | 01 | 신입상세미나 | 1.0 | 금 16:30~18:30[] | | | [수정] | |
| 학부 | BNTG031 | 01 | 지식재산권과특허 | 3.0 | 화 16:30~19:15[] | | | [수정] | |
| 학부 | CHM1051 | 14 | 일반화학실험I | 1.0 | 목 13:30~16:15[] | | | [수정] | |



학부 교과과정 및 학사제도 안내

9) 그림의 문자를 잘못 입력한 경우 메세지 화면

연속 5회 입력 오류 시, 사용이 5분간 제한되오니 유의하시기 바랍니다.



10) 그림의 문자를 5회 연속하여 틀렸을 경우 나타나는 화면

수강신청 창의 사용이 5분간 제한되며, 다음 신청 가능한 시간이 안내됩니다.





성적

01

성적평가

중간/기말 성적은 학기 초부터 성적 산출 시까지의 시험, 출결, 과제물, 퀴즈 등의 합산된 종합적인 성적을 말합니다.

02

성적통보

1) 학생의 학기 중간성적과 학기말 성적은 개인별로 SAINT에서 조회할 수 있습니다.

03

성적정정

- 1) 학기별 ‘성적확인 기간’에는 과목 담당교수가 직접 성적 정정 가능하며, 성적확인 기간 종료 후에는 세인트상으로 성적 정정할 수 없습니다.
- 2) 다만, 명확한 착오가 발견되었을 경우 담당교수는 다음 학기 개강 후 1주일 이내에 시험답안지 등 증빙서류를 첨부한 성적정정원을 제출하면 교무처장을 경유하여 총장이 합당하다고 인정되는 경우 이를 허가할 수 있습니다.

04

성적분포 및 성적평가 방식

- 1) 성적분포는 상대평가를 원칙으로 하며 이 경우 성적등급별 분포는 수강인원을 기준으로 아래와 같이 평가합니다.
- 2) 상대평가에 따른 성적 등급 비율
 - ① A 등급: 30% 이내
 - ② A 등급과 B 등급의 합: 70% 이내
 - ③ C 등급 이하: 50% 이내

05

상대평가 예외 적용 과목

- 1) 소규모 강좌(수강인원 20명 이하 강좌)
- 2) 실험 및 실습 과목
- 3) 교직 과목
- 4) 글로벌의사소통 I(고급)
- 5) 영어강의 과목(영미어문, 미국문화, 경영학, 교양 영어교육과목 제외)
- 6) 졸업논문(특수연구)



출석 및 FA제도 · 유고결석제도

01 출석 및 FA제도

1) 지정좌석제 및 출결상황 점검

- ① 우리학교는 출결상황을 엄격히 관리하기 위하여 지정좌석제를 실시하고 있습니다. 학기 첫 수업시간에 지정좌석을 정하고 좌석배치표에 의하여 출결을 점검하기 때문에 학생들은 그 학기 동안 반드시 지정된 좌석에서 수업을 들어야 하고, 이를 지키지 않을 경우 결석으로 처리됩니다.
- ② 수업시작 시 출결을 점검하며, 수업시작 15분 이내(비대면 녹화 수업의 경우 80% 이상 100% 미만 진도율*)의 출석은 지각으로, 15분 후(비대면 녹화 수업의 경우 80% 미만 진도율*) 출석은 결석으로 기록됩니다. 비대면 수업의 경우 수강자는 수업이 진행되는 동안 카메라를 켜야 하며, 그렇지 않을 경우 교수의 재량하에 결석으로 간주될 수 있습니다.
- ③ 주1회 연강으로 수업하는 경우에는 1일 2회 출결을 점검하고, 1일 결석하는 경우, 2회 결석으로 기록이 됩니다.

2) FA제도

- ① FA(Failure because of Absences) 제도란 한 학기 동안 학생이 수강하는 과목에 대하여 결석허용한계를 정하고 이를 초과해서 결석하는 경우에 해당과목을 낙제 처리하는 제도로 학생들로 하여금 수업참여에 대한 의무감을 심어주고, 대학 교육에 대한 학교와 학생, 학교와 학부모간의 신뢰도를 높이기 위해 운영하고 있는 제도입니다.
- ② 결석 허용한계를 초과할 경우 그 과목의 성적은 FA로 기록되며 과목낙제가 됩니다.

3) 결석 허용단계

- ① 결석 허용 한계는 주당 수업시간의 2배까지이며, 졸업예정자는 주당 수업시간의 4배까지입니다. 즉 주당 3시간 수업으로 주2회 수업인 경우, 결석허용한계는 결석4회까지입니다 (졸업예정자는 8회).
- ② 3회의 지각은 1회 결석으로 환산됩니다.

4) FA경고 및 확정 현황표FA경고 및 확정 현황표

| 수업 형태 | 1차경고 | 2차경고 | FA확정 | 비 고 |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------------------------------|
| 주당 3시간 수업으로 매회 75분씩 주 2회 수업 | 결석 3회 | 결석 4회 | 결석 5회 | |
| 주당 3시간 수업으로 연강으로 주 1회 150분 수업 | 결석 3회 | 결석 4회 | 결석 5회 | 1일 2회 출결점검·기록, 1, 2차 경고가 동시에 발생 |
| 주당 2시간 수업으로 매회 50분씩 주 2회 수업 | 결석 3회 | 결석 4회 | 결석 5회 | |
| 주당 2시간 수업으로 연강으로 주 1회 100분 수업 | 결석 3회 | 결석 4회 | 결석 5회 | 1일 2회 출결점검·기록, 1, 2차 경고가 동시에 발생 |
| 주당 100분 1회 수업 | 결석 3회 | 결석 4회 | 결석 5회 | 수업당 2회 출결점검·기록 1, 2차 경고가 동시에 발생 |
| 실습 등 | 결석 1회 | 결석 2회 | 결석 3회 | 수업당 1회 출결점검 · 기록 |

5) 출결사항 확인

- ① 학생 본인이 SAINT로그인 → 「학사관리」→ 「수업/성적」→ 「FA과목별 현황」에서 본인의 과목별 결석현황과 FA현황을 조회할 수 있습니다.

- ② 또한 결석 횟수가 허용한계에 도달하기 전에 해당 학생의 휴대전화 문자메시지를 통하여 FA 1차경고, FA 2차경고 통지를 하고, FA가 확정되면 확정사항을 통지합니다. 따라서 휴대전화번호가 변경되면 이를 SAINT에 반영시켜야만 출결사항 안내 SMS메시지를 받을 수 있습니다.
- ③ 그러나 결석보고서가 늦게 제출되는 경우가 있으므로 SAINT나 SMS에만 의존하지 말고 자신의 출결사항은 스스로 철저히 체크하여 결석 허용한계 초과로 과목낙제가 되는 일이 없도록 유의하여야 합니다.

6) 출결오류 정정

- ① 출결담당자의 착오나 실수에 의하여 출결보고가 명백히 잘못되었을 경우 이를 정정할 수 있습니다.
- ② 결석보고 정정원은 출결담당 조교가 작성하며, 담당교수로부터 승인을 받아야 합니다.
- ③ 결석의 정정은 객관적으로 증명 가능한 자료가 있는 경우에 한 합니다.

02

유고결석제도

- 1) 본교 학칙시행세칙 제26조 제①항의 사유에 해당되는 경우 유고결석으로 인정되며, 해당 사유 별 결석허용 기간에 대해서는 결석으로 간주하지 않습니다.
- 2) 유고결석은 사유발생 즉시 또는 부득이한 경우 발생일로부터 7일 이내에 증빙서류를 첨부하여 유고결석계를 학생의 제1전공 소속 대학행정팀에 제출하여야 합니다.
- 3) 유고결석으로 인정되는 경우(학칙시행세칙 제26조)

| 결석사유 | 결석허용기간 | 비고 |
|--|----------|------------------|
| 부모 및 형제자매 사망 시, 본인 결혼 시 | 7일(휴일포함) | 사망진단서, 결혼증빙서류 |
| 조부모 사망 시 | 3일(휴일포함) | |
| 입원치료, 전염성 질환 등 의사소견상 등교가 불가능한 질병 또는 상해 치료 | 2주 이내 | 퇴원확인서 또는 진단서 |
| 징병검사 등 병역관계 및 예비군 훈련 | 해당기간 | 징병검사 통지서 |
| 학교현장실습 및 각 학과 학술여행, 야외실습, 기타 본교 주관 교육 프로그램 | 해당기간 | 해당부서공문 |
| 정부기관의 요청에 의한 특별회합 | 해당기간 | 정부기관 초청공문 |
| 학생활동부서 임원의 국제회합 및 이에 준하는 경우 | 해당기간 | 학생문화처장 사전승인 |
| 신문 발간을 위한 정·부편집장의 긴급작업 | 해당기간 | 학생문화처장 사전승인 |
| 학교의 요청에 따른 교내·외 중요행사 참여 | 해당기간 | 총장 승인 |

4) 유고결석으로 인정되지 않는 경우(학칙시행세칙 제26조)

- ① 신문기자의 신문발간 작업
- ② 각 동아리의 연습 및 공연
- ③ 타교와의 운동 시합
- ④ 교통편의 연착
- ⑤ 가족의 병고
- ⑥ 가사 및 개인사정



학사경고 · 제적경고

01

학사경고 및 제적경고

- 1) 이수한 과목의 총성적평점평균(CGPA)이 2.00에 미달하는 학생에게는 학사경고를 하고, 학사경고 대상자는 학사경고 안내문이 동봉된 성적표가 발송됩니다.
- 2) 아래 학사제적 대상 기준에 미달하는 학생에게는 제적경고를 하며, 대상 학생의 성적표에 표기가 됩니다.

[학사제적 대상 기준]

| 이수학기 수 | 1학기 | 2학기 | 3학기 | 4학기 | 5학기 | 6학기 이상 |
|----------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 제적대상 (CGPA) | 1.50미만 | 1.60미만 | 1.70미만 | 1.80미만 | 1.90미만 | 2.00미만 |

02

조건부등록, 제적

1) 조건부등록

- ① 제적대상학생은 조건부등록을 통해 다음학기 등록을 하여야 합니다. 조건부등록을 하기 위해서는 “성적조건부 복학원서&서약서”에 보호자서명, 지도교수면담 후 의견 및 서명을 득하여 소속 학부행정팀에 서약서 제출한 후 등록하여야 합니다.
- ② 성적조건부복학원서&서약서는 학교홈페이지 → 「IT서강·캠퍼스생활」 → 「각종서식 및 양식」에서 다운로드 가능합니다.
- ③ 조건부 등록대상 학생(제적경고자)은 휴학할 수 없습니다. 다만 2회 연속 제적 경고를 받은 학생의 경우 1학기 동안 휴학할 수 있습니다.

2) 제적대상

- ① 이수 첫 번째 학기의 성적이 0.00인 학생
- ② 총 성적평점평균 기준으로 연속하여 3회 제적경고를 받은 학생
- ③ 마지막 학기까지 총 성적평점평균이 2.00에 미달한 학생
- ④ 조건부 등록 대상이나 조건부 등록에 필요한 절차를 밟지 않은 학생
- ⑤ 무단 미등록: 매 학기 소정기일 내에 휴학 허가 없이 등록을 하지 않은 학생
- ⑥ 무단 미복학: 휴학기간이 끝나고도 복학하지 않은 학생
- ⑦ 재학연한 경과: 6년(12학기)을 등록하고도 졸업소요 요건을 갖추지 못한 학생
- ⑧ 학칙 위반, 학교 명예훼손 등의 사유로 “제적”의 징계처분을 받은 학생



전공신청 · 전공변경 및 취소 · 복수전공신청

01

전공신청

1) 전공신청 및 변경 기간

- ① 전공 신청, 변경, 취소는 1학기는 5월 첫째 주에, 2학기는 11월 첫째 주에 실시합니다.
- ② 전공신청 및 변경공지는 위 기간에 학교홈페이지 → 「학사·학생지원」→ 「학사공지」를 통하여 공지되며, 해당 공지를 통하여 세부내용 확인하기 바랍니다.

2) 전공신청방법

SAINT 로그인 → 「학사관리」→ 「학생신청」→ 「전공신청/변경/취소」에서 신청이 가능하며, 휴학 중에도 전공신청이 가능합니다. (단, 제1전공 변경자와 편입생은 별도의 서식으로 학사지원팀에 신청)

02

전공변경 및 취소 · 복수전공신청

1) 1전공 신청 및 변경

- ① 인문대학, 사회과학대학, 지식융합미디어대학으로 입학한 학생은 2학기 이수중에 본인이 소속된 모집단위 내에서 반드시 하나의 전공을 신청해야 합니다(*지식융합미디어대학의 경우 해당대학 전공 신청 관련 공지사항 필독)
- ② 1전공 변경은 3학기부터 재적기간 동안 1회에 한하여 본인이 소속된 모집단위 내의 전공으로 변경할 수 있으며 본인 지도교수와 소속 학과장의 승인을 받아야 합니다.
- ③ 입학당시 전공예약제로 입학한 학생은 1전공을 변경할 수 없습니다.
- ④ 경제대학, 경영대학, 자연과학대학, 공과대학 입학생은 1전공을 변경할 수 없습니다.

2) 2 · 3전공 신청, 변경 및 취소

- ① 2, 3전공은 4학기부터 신청할 수 있으며 모집단위, 대학에 관계없이 본인이 희망하는 전공을 신청할 수 있습니다. (단, Art&Technology 전공의 경우 일부 제한이 있을 수 있음)
- ② 이수 중인 2, 3전공은 5학기부터 변경 또는 취소가 가능합니다.

03

인문대학 문화학/지역학 과정 신청

- 1) 인문대학에 입학한 학생은 실용, 심화 (미국문화학과 및 중국문화학과 학생은 문화학과정, 지역학과정), 다전공 과정 중 반드시 하나의 과정을 선택하여야 합니다(단, 유럽문화학과로 입학한 학생은 다전공 이수 여부와 관계없이 심화 과정을 반드시 선택하여야 함).
- 2) 단일전공을 이수하는 학생은 4학기 이수중에 심화과정, 실용과정, 문화학과정, 지역학과정을 전공신청기간에 신청하여야 합니다. 선택한 이수과정을 변경하고자 하는 경우 1회에 한하여 이수 7학기까지 변경 가능합니다.
- 3) 전공이수과정에 따른 이수요건과 교육과정에 관한 자세한 사항은 각 전공별 홈페이지 및 대학요람에서 확인할 수 있습니다.

04

유럽문화학과 경로 신청

유럽문화 1전공 학생들은 2학기 말에 독일어심화전공, 프랑스어심화전공 중 하나의 심화전공을 필수적으로 선택하여야 합니다.



05

미국문화, 중국문화학과 경로 신청

2016이후에 입학하였고 4학기 이상을 수료한 미국문화, 중국문화 1전공 학생들은 문화학 및 지역학 경로를 필수적으로 선택하여야 합니다.



7 휴학 · 복학

01

휴학

1) 휴학신청(인터넷 신청기간 내)

- ① 인터넷 신청기간: SAINT로그인 → 「학적변동」 메뉴에서 신청

※ 학교 홈페이지 「학사공지」내 휴학 및 복학안내 공지에서 신청기간 확인

- ② 제출서류

- 외국인등록증 사본, 여권 사본 각 1부.

- 제출처: 종합봉사실(본관 106호) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004

2) 학기 중 중도휴학신청

- ① 학기 중 중도휴학 혹은 인터넷 신청이 어려운 경우: 휴학원서를 출력하여 본인서명, 보호자 도장인 혹은 서명 (연락처 기재), 지도교수 상담 후 확인서명, 재무팀(본관 101호) 확인을 받아 종합봉사실로 제출

※ 보호자의 도장 확인이 없으면 휴학처리 불가

- ② 제출서류

- 휴학원서, 외국인등록증 사본, 여권 사본 각 1부.

- 제출처: 종합봉사실(본관 106호) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004

3) 휴학제한조건

- ① 첫 학기(신입생, 편입생) 휴학 불가: 군대, 종병, 육아(임신, 출산, 육아) 및 공무로 인한 가족 동반 해외출국 이외에는 첫 학기 휴학은 절대 불가 합니다.

- ② 휴학 가능 횟수: 재적기간 중 신입생은 총 6학기, 편입생은 총 3학기 휴학이 가능합니다.

- ③ 1차 제적경고 대상자는 휴학이 불가하며, 2차 제적경고 대상자는 한 학기 휴학이 가능합니다. (휴학원서 외에 본인 사유서, 지도교수 소견서 제출)

4) 주의사항

- ① 유학(D-2)비자 자격으로 체류중인 유학생이 휴학을 할 경우, 체류기간이 남아있더라도 휴학 처리가 완료되면 기존의 체류자격은 만료가 됩니다.

- ② 휴학 신청 후 개인사정으로 30일 이내 출국이 어려운 경우, 관할 출입국관리사무소의 출석 통보에 따라 출국 기간 조정 신청을 하여야 하며, 출국 기간 조정신청을 한 경우가 아니면 출입국관리사무소의 출석 통보 후 14일 이내에 출국하여야 합니다. 미 출국 시 불법체류로 분류될 수 있으니 반드시 출입국관리사무소의 안내에 따라 기한 내 출국을 하여야 합니다.

- ③ 신/편입생은 첫 학기 휴학할 수 없으며, 성적미달로 제적경고를 받은 다음 학기에는 휴학 할 수 없습니다.

- ④ 휴학 후 출국 시 공항 출입국심사대에 외국인등록증을 반납하여야 합니다.(여행 등으로 인한 출국 시에는 반납할 필요 없음)

02

복학

1) 복학신청 및 표준입학허가서 신청

- ① 복학신청: SAINT 로그인 후 「학적변동」 메뉴에서 신청
※ 학교홈페이지 학사공지에서 매 학기 휴학 및 복학안내 공지에서 복학신청기간 확인
- ② 외국인 유학생(D-2비자 발급대상)이 복학을 이유로 한국에 입국하기 위해서는 자국 내 한국대사관(영사관)에서 다시 유학(D-2)비자를 발급받아야 하며, 비자 발급기간이 오래 걸릴 수 있기 때문에 복학신청 기간 전에 미리 종합봉사실에 연락하여 복학의사를 밝히고 표준입학허가서 발급을 요청하여야 합니다.
※ 표준입학허가서 발급 신청은 개강 전 3개월부터 개강일 당일 까지만 가능함
- ③ 제출서류: 여권사본 1부.
- ④ 제출처: 종합봉사실(본관 106호) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004
※ 반드시 본인 학년의 수강신청일 전까지 SAINT 학생 정보의 학적 상태가 '재학'으로 되어있는지 확인하여 미복학으로 인한 수강신청에 불이익이 없도록 유의해주시기 바랍니다.(휴학상태에서는 장바구니만 가능, 수강신청은 불가)

2) 비자발급

- ① 표준입학허가서를 신청하면 종합봉사실에서 표준입학허가서 발급하여 학생에게 이메일로 송부
- ② 표준입학허가서를 이메일로 수령 후 학생 본인이 직접 자국 내 한국대사관(영사관)에 비자발급 신청하여 유학(D-2)비자를 취득하여야 하며, 표준입학허가서 이외에 필요한 서류는 반드시 해당 대사관(영사관)에 사전 문의를 하여 준비를 하여야 합니다.
- 3) 수강신청: 휴학생은 꼭 복학신청이 완료 되어야 수강신청이 가능하기 때문에 복학 시 반드시 학사공지를 잘 확인하고 수강신청일 전에 복학신청을 완료 하여야 합니다.
- 4) 등록금납부: 등록금 납부기간 내에 한국에 입국하여 납부하거나 해외송금(송금 수수료 포함)하여 등록금납부 기간 내 등록금 납부를 완료하여야 합니다.
- 5) 외국인등록: 입국 후 90일 내 출입국 관리사무소에 방문하여 외국인등록증을 다시 신청하여야 합니다.



학부 교과과정 및 학사제도 안내



졸업

01

졸업요건

- 1) 졸업하는 학기는 반드시 재학중이어야 합니다. (졸업에 필요한 학점을 모두 이수 했어도 휴학 중에는 졸업이 불가능함)
- 2) 졸업소요학점: 총 130학점 이상(사회과학부, 경제학부, 경영학부는 126학점 이상)
- 3) 국제학생 언어능력시험 기준점수 충족

| TOPIK | | TOEFL (PBT) | | TOEFL (CBT) | | TOEFL (IBT) | | IELTS | | CEFR | | TEPS | | NEW TEPS | |
|-------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|----------|-------|
| 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 | 만점 | 기준 점수 |
| 6급 | 4급 | 677 | 530 | 300 | 197 | 120 | 71 | 9.0 | 5.5 | C2 | B2 | 990 | 600 | 600 | 326 |

※2022학년도 신입생(2023학년도 2학년 편입생, 2024학년도 3학년 편입생)부터 적용

4) 졸업 여부 확인

SAINT 접속(<http://saint.sogang.ac.kr/>) → 학번 및 비밀번호 입력하여 SAINT로그인 → 상단 메뉴 중 「수업/성적」 클릭 → 왼쪽의 메뉴 중 「과목이수표」 클릭 → 모든 졸업요건(붉은 박스) '충족' / 졸업사정결과(파란 박스) '합격'일 경우 졸업이 가능합니다.



서강대학교
SOGANG UNIVERSITY

과 목 이 수 표

기준일자 : 2021년 06월 4일
출력일자 : 2021년 06월 7일

| 학번 | 이름 | 학년/학기 | 08/08 | 학적상태 | 재학 |
|------|-----|--------|-------|--------|----|
| 1전공 | 2전공 | 3전공 | | | |
| 공학인증 | 교직 | 졸업사정대상 | 대상 | 졸업사정결과 | 합격 |

| 전공영어강의 | | 영어졸업인증 | | 제2외국어 | | 총 취득학점 | | 평점평균 | |
|--------|------|--------|-----|-------|-----|--------|-----|------|------|
| 대상여부 | 비대상 | 대상여부 | 비대상 | 대상여부 | 비대상 | 기준학점 | 130 | 기준학점 | 4.3 |
| 기준과목 | | 인증유형 | | 인증유형 | | 이수학점 | 130 | 이수학점 | 3.82 |
| 이수과목 | | 취득점수 | | 취득등급 | | | | | |
| | | 취득년월 | | 취득년월 | | | | | |
| 충족여부 | 충족여부 | 충족여부 | | 충족여부 | 충족 | 충족여부 | 충족 | | |

| 전공 | 구분 | 소요학점(a) | 이수학점(b) | 부족학점(a-b) | 증 복학점 | 충족여부 |
|---------------|----------|---------|---------|-----------|-------|------|
| 제1전공 (이수증) | 공통교과 | 23 | 23 | | 0 | 충족 |
| | 전공일문교과 | 19 | 19 | | 0 | 충족 |
| | 전공필수 | 9 | 9 | | 0 | 충족 |
| | 전공선택 | 45 | 45 | | 0 | 충족 |
| | 계(전선+전필) | 54 | 54 | | 0 | |
| 전공 | 구분 | 소요학점(a) | 이수학점(b) | 부족학점(a-b) | 증 복학점 | 충족여부 |
| 기타 | 자유선택 | 0 | 34 | | 0 | 충족 |
| | 총이수학점 | 130 | 130 | | 0 | 충족 |

052 SOGANG UNIVERSITY

02

조기졸업

1) 조기졸업제도는 학업성적이 극히 우수한 학생에게 수업연한을 1학기 또는 2학기 단축하여 졸업할 수 있도록 만든 제도입니다.

2) 조기졸업 신청자격

① 해당학기 수강 신청으로 졸업 요건을 충족하게 되는 6, 7학기 재학생

② 이수 과목의 총 성적 평점평균 및 전공과목 성적이 각각 3.75 이상(학석사연계과정 선발생은 3.30 이상)

* 3.75 이상은 2022학년도 신입생부터 적용함.

3) 조기졸업자격

졸업 시까지 위 해당 성적 기준을 유지하고, 소정의 전 교육과정을 모두 이수하여야 합니다.

4) 조기졸업 신청

① 신청기간: 매 학기 초 학교 홈페이지 학사공지를 통하여 개별 공고

② 신청방법: 본인 및 보호자 도장 날인과 전공 학과장(주임교수)의 승인을 받아야 함.

③ 제출서류 및 장소: 조기졸업신청서(지정서식)를 학사지원팀(본관 1층)에 제출

03

계절수업 이수 후 졸업요건

1) 8학기 이상 정규 학기를 이수 중인 재학생(휴학생 제외)이 계절수업 이수를 통하여 졸업 요건이 충족될 경우 졸업이 가능합니다.(예시 : 00학년도 1학기 + 하계 계절학기 / 00학년도 2학기 + 동계 계절학기)

2) 휴학 중인 상태에서는 계절수업 이수 후 졸업할 수 없습니다.



1

국제학생 대상 멘토링 프로그램

01

신입생 멘토링 프로그램(SSIA, Sogang Student Supporters for International Affairs)

1) 프로그램 내용

- ① 선배와 1:1멘토링 및 교류활동: 한국인 또는 재학중인 국제학생 선배들도 구성된 멘토와 1:1로 한국생활 및 유학생활에 대해 멘토링을 진행하며, 1:1 및 그룹 등 다양한 교류활동을 진행 합니다.
- ② 한국생활 및 학교생활 적응 지원: 수강신청, 비자 등 출입국관련업무, 학생증발급 등 지원
- ③ 한국어튜터링 및 언어교환, 학습튜터링 등
- ④ 문화체험행사 참여: 운동경기, 공연관람, 필드트립(단체여행) 등 국제팀에서 진행하는 문화체험행사에 참여

2) 대상학생(멘티)

- ① 서강대학교 국제학생 신입생 및 편입생
- ② 프로그램 참여를 원하는 국제학생 2학기 학생 (*2학년 이상 학생은 전공 멘토링 프로그램 참가 대상임)

3) 신청방법(멘토)

- ① 신청시기: 6월~7월, 12월~1월 경
- ② 지원방법 : 위 신청 시기에 국제팀 홈페이지(<http://goabroad.sogang.ac.kr>)공고를 통해 지원
(*신입생은 입학 시 별도 신청 안내를 통해 멘티로 지원)

※ 담당부서 및 문의: 국제팀 (02-705-8118, goabroad11@sogang.ac.kr)



02 전공 멘토링 프로그램

1) 프로그램 내용

- ① 국제학생의 전공수업 적응 및 학업성취도 향상을 위해서 각 전공별 선배와 1:1 멘토링 진행
- ② 각 전공별 특성에 맞춰 각 전공행정팀에서 개별적으로 진행

2) 대상학생: 서강대학교 국제학생 2~4학년 재학생

3) 신청방법: 각 전공별 행정팀 홈페이지 공고를 통해 신청

※ 담당부서 및 문의 : 전공 멘토링 프로그램은 각 전공별 행정팀에 문의 바랍니다.

03 글로벌 튜터링 프로그램

1) 프로그램 내용

- ① 국제학생 튜티(tutee)와 한국인 재학생 또는 국제학생 선배 튜터(tutor)가 한 학기 동안 1:1로 교과목에 대한 튜터링을 진행하는 프로그램입니다. 튜터는 해당 교과목에서 AO 이상의 성적을 취득한 재학생이 선정되며, 한 학기 동안 튜티와 튜터링을 진행합니다.
- ② 튜터와 튜티는 주에 1회(2시간) 이상 공부 모임을 진행하고 해당 모임에 대한 보고서를 온라인으로 제출합니다.
- ③ 글로벌튜터링 활동 내용과 성과는 성과발표회에서 발표하고 영상으로 제작 후 온라인(<http://port.sogang.ac.kr>)에 공유합니다.
- ④ Sogang PORT(Participate Opened Resources Tube) 웹 페이지(<http://port.sogang.ac.kr>)에서 ‘글로벌 튜터링’ 참여 학생들의 성과 발표 영상을 확인할 수 있습니다.

2) 대상학생: 서강대학교 국제학생 재학생

3) 신청방법

- ① 신청시기 : 3월, 9 월경
- ② 신청방법 : 위 신청 시기에 교수학습센터 홈페이지(<http://sgctl.sogang.ac.kr>) 공고를 통해 지원. 튜티(tutee)는 튜터링을 원하는 교과목을 1~3개 제출할 수 있음.

※ 담당부서 및 문의 : 교수학습센터 (02-705-7917, sgctl4u@sogang.ac.kr)



상담 프로그램 · 진로 및 취업지원 프로그램

01

국제학생 대상 학사상담 및 진로지도 프로그램

1) 수강 지도 1:1 상담

- ① 매 학기 시작 전 수강 신청 과목에 대한 1:1 코칭 프로그램 진행(한국어, 영어, 중국어)
- ② 일정: 수강 신청 전 및 학기 초 진행
- ③ 신청 방법: 이메일, 전화, 방문 신청

2) 학사 지도 상담

- ① 대학생활 적응과 대학 교육과정, 전공에 대한 고민을 1:1 혹은 집단 상담을 통해 진행(한국어, 영어, 중국어)
- ② 일정: 매 학기 수시 진행
- ③ 신청 방법: 이메일, 전화, 방문 신청

3) 국제학생 전용 “글로벌 알바트로스 자기설계 로드맵” 대회 개최

- ① 자신의 진로 목표에 따라 신입생부터 4년간의 서강대학교 학사과정을 설계해보는 국제학생 전용 대회
- ② 일정: 5월, 11월 진행
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 신청서를 이메일로 제출

4) 국제학생 전용 적성 탐색 워크숍 “My Interest”

- ① 자신의 흥미와 적성을 찾아보고, 이를 바탕으로 자신에게 맞은 학습 스타일, 대인 관계 등을 배움
- ② 일정: 4월, 10월 진행
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 구글 폼 작성

5) 국제학생 전용 진로 탐색 워크숍 “My Career”

- ① 자신이 희망하는 진로 목표를 성취하기 위한 방법을 배움
- ② 일정: 4월, 10월 진행
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 구글 폼 작성

6) 국제학생 전용 Global Leadership 아카데미

- ① 진로 계획, 리더십 역량, 대인 관계, 커뮤니케이션 스킬을 학습하는 리더십 교육 프로그램
- ② 일정: 10월~11월 진행(매주 1회씩 총 8차)
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 구글 폼 작성

7) 국제학생 온라인 학사지도 간담회

- ① 신입생 대상 온라인 대학생활 안내 및 학사지도
- ② 일정: 5월, 11월 진행
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 신청서를 이메일로 제출

8) 국제학생교육센터 서포터즈

- ① 다양한 과제를 통한 국제학생교육센터 홍보 및 국제학생들의 대학생활을 위한 정보제공
- ② 일정: 매년 4월 모집, 약 1년간 활동
- ③ 신청 방법: 국제학생 교육센터 홈페이지 공지사항을 확인하여 신청서를 이메일로 제출

※ 담당부서 및 문의: 국제학생 교육센터(02-705-4703~4, globaled@sogang.ac.kr)

※ 국제학생 교육센터 홈페이지: <http://globaledu.sogang.ac.kr/>

02

심리상담 프로그램

1) 소개

학생들은 때때로 새로운 문화나 학업환경에서 적응에 어려움을 느낄 수 있으며, 많은 스트레스를 받기도 합니다. 학생생활상담연구소는 그러한 어려움을 가진 학생들에게 전문적인 심리적 도움을 주는 기관입니다. 학생생활상담연구소에서는 취업/진로, 학업/성적, 성격/대인관계, 스트레스 및 충동조절 등의 다양한 주제로 상담이 가능하며 개인상담 이외에도 심리검사, 집단상담, 위기상담 서비스를 제공하고 있습니다.

모든 서강대 재학생은 상담 및 검사신청이 가능하며, 학생생활상담연구소 홈페이지, 전화, 방문 등을 통해 상담 예약을 할 수 있습니다. 위기상황의 경우 당일 상담이 가능합니다.

학생생활상담연구소의 모든 상담 서비스는 한국어로 제공되며 상담방식은 대면과 매체(화상, 전화) 모두 가능합니다. 외부 외국어상담기관에 관한 정보가 필요한 경우 상담소로 연락 주시기 바랍니다.

2) 상담서비스 종류

서강대학교
학생생활상담연구소
상담서비스



① 위기상담 : 전문가와의 당일 응급상담 서비스

- 극심한 불안으로 자해/자살 충동 조절이 어려운 경우
- 심각한 우울로 인해 자신, 미래, 세상에 대한 비관적 사고와 자살사고로 고통스러운 경우
- 자신과 타인에 대한 언어, 행동이 공격적이고 그 수준이 심각한 경우
- 심리적 불안정으로 일상생활 유지가 어려운 경우
- 위의 경우, 당일 별도 예약 없이 전문가와의 응급상담이 가능합니다.



국제학생 대상 프로그램 안내

② 개인상담 : 주 1회 상담자와 1대1 상담

- 다양한 주제(예 : 학업, 자존감, 대인관계, 진로, 정서조절 등)로 상담자와 1:1 상담
- 주 1회 정해진 시간에 50분간 진행
- 15-20회기 진행 후 상담자와 논의하여 지속진행 혹은 종결(졸업전까지 총 60회기 상담 가능)
- 신청 - 검사실시 - 접수면접 - 사례배정 - 상담 - 종결 순으로 진행
- 상담신청, 검사실시는 방문/온라인 모두 가능하며 접수면접과 상담은 대면/비대면(화상 혹은 전화) 모두 가능

③ 심리검사 : 성격/학업/진로검사 실시 및 해석상담

- 다양한 주제(예 : 성격, 정서, 학업, 진로 등)의 심리검사 실시 가능
- 신청 - 검사실시 - 검사해석 순으로 진행
- 검사신청 및 실시는 방문/온라인 모두 가능하며 검사 해석상담도 대면/비대면(화상 혹은 전화) 모두 가능
- 검사 실시 후 상담자가 검사해석세션 진행
- 검사해석은 1회 50분간 1-2회 진행

④ 집단상담 : 다양한 주제로 8-10명 내외의 학생들이 참여

- 다양한 주제(예 : 자기이해, 대인관계, 발표불안, 진로결정, 정서조절 등)로 실시
- 매 학기 3-4개 집단 진행
- 학기 중 8회기(8주, 각 90분) 진행
- 신청 - 검사실시 - Screening 면접 - 집단상담 - 종결 순으로 진행
- 방학 중 혹은 학기 초에 집단상담 참여자 모집
- 신청, 검사실시는 방문/온라인 모두 가능하며 Screening 면접과 집단상담은 상황에 따라 대면 혹은 비대면(화상 혹은 전화)으로 진행

3) 개인상담 신청절차

① 방문신청



② 온라인 신청



※ 담당부서 및 문의: 학생생활상담연구소(02-705-8211, sgcounsel@sogang.ac.kr)

※ 학생생활상담연구소 홈페이지: <https://sgcounsel.sogang.ac.kr/>

03

취업지원 프로그램

1) 진로 및 취업상담

- ① 상담내용: 진로 및 취업관련 내용(진로탐색, 취업전략, 이력서 클리닉, 면접 준비 등)
- ② 상담시간: 학기 중 하루 14회 운영
10:20~11:00, 10:50~11:30, 11:00~11:40, 11:10~11:50, 13:20~14:00, 13:30~14:10, 13:50~14:30, 14:10~14:50,
14:20~15:00, 15:10~15:50, 15:20~16:00, 15:30~16:10, 16:00~16:40, 16:10~16:50
*시간대는 변경될 수 있음 (자세한 시간은 취업지원팀 홈페이지에서 확인)
- ③ 상담신청 방법: 취업지원팀 홈페이지(<http://job.sogang.ac.kr>) [진로취업상담-방문상담] 메뉴를 통해 온라인으로 신청

2) 취업프로그램

- ① 프로그램 종류: 기업체 채용설명회 및 면담, 취업특강, 진로캠프, 취업캠프, 입사지원서 및 면접 워크샵 등
- ② 프로그램 신청 방법: 취업지원팀 홈페이지(<http://job.sogang.ac.kr>) 각 프로그램 공고를 통해 신청
- ③ 각 프로그램별로 참가 대상이 다를 수 있으니 프로그램 공지를 잘 확인 바라며, 국제학생들도 참여가 가능합니다.

3) 취업지원팀과 가까워지는 방법

- ① 취업지원팀 홈페이지(<http://job.sogang.ac.kr>) 즐겨찾기
- ② 취업지원팀 facebook(facebook.com/groups/sogangjob) 가입 - “서강대 취업지원팀” 검색
- ③ 서강톡톡 채널 구독: 취업지원팀(1학기~취업준비생용)
- ④ 오픈채팅방 SOS(Sogang Open chatting Service) 가입(홈페이지 공지 참조)
 - 취업역량 강화를 위한 오픈 채팅 기반의 내부전문가 취업 정보 제공 서비스 / 간단한 질의응답 가능
- ⑤ 오픈채팅방 MOS(Mentoring Open chatting Service) 가입(홈페이지 공지 참조)
 - 동문선배와의 자유로운 대화를 통해 진로 및 취업 관련 정보를 공유하는 오픈채팅서비스 / 다양한 산업분야와 직무에 종사하고 있는 선배 멘토와 질의 응답 가능
 - ※ 담당부서 및 문의: 취업지원팀(02-705-8131, jobinfo@sogang.ac.kr)

4) 현장실습프로그램

- ① 현장실습이란?
대학과 현장실습 기관이 공동으로 참여, 대학교에서 학습한 이론을 산업체 현장에서 적용하고 실습을 실시하는 과정을 말합니다.
 - ② 참가 요건
 - 4학기 이상 수료한 재학생만 참여 가능
 - 실습 운영 시작 전에 학생-학교-기업간 협약체결 필수
 - 일 8시간, 주 5일 근무 원칙
 - ③ 프로그램 유형
 - 일반현장실습: 기업에서 제공되는 직무 분야를 전공 제한 없이 포괄적으로 경험
 - 전공현장실습: 전공 교과과정을 기반으로 전공 실무 능력 강화에 초점
 - ④ 실습기간 요건 및 인정 학점
 - 계절학기: 4주(160시간)이상, 3학점 인정
 - 정규학기: 12주(480시간)이상, 최대 15학점 인정
- ※ 위 사항은 반드시 현장실습지원센터(Field Training Support Center)에 문의 바랍니다. 서강대학교는 재학생들이 글로벌 시대에 걸맞은 국제적 소양을 기를 수 있도록 각종 국제화 프로그램을 시행하고 있으며, 연간 약 600여명의 학생들이 해외에서 교환학생 프로그램, 어학 및 문화연수, 해외 인턴십, 해외대학 썸머스쿨 등에 참여하고 있습니다.



국제학생 대상 프로그램 안내

⑤ 현장실습 진행 시 유의사항

- 현장실습은 현장실습학기제 홈페이지의 현장실습기업정보 게시판에 업로드된 모집공고를 통해 실습을 진행할 경우에만 현장실습학기제로 학점인정이 가능하며, 현장실습을 신청하고자 하는 학생은 반드시 해당 기업에 최종 합격 후 현장실습 시작 전 학점인정신청서에 소속 학과장의 승인을 받은 후 현장실습지원센터에 제출해야 합니다.
 - 지원자격, 신청방법 등 자세한 사항은 현장실습지원센터에 문의 바랍니다
- ※ 담당부서 및 문의: 현장실습지원센터 (02-705-8729, internapply@sogang.ac.kr)
※ 현장실습센터 홈페이지: <http://placement.sogang.ac.kr>



국제교류 프로그램

서강대학교는 재학생들이 글로벌 시대에 걸맞은 국제적 소양을 기를 수 있도록 각종 국제화 프로그램을 시행하고 있으며, 연간 약 400여 명의 학생들이 해외에서 교환학생 프로그램, 어학 및 문화연수, 해외 인턴십, 해외대학 캠퍼스클 등에 참여하고 있습니다.

자세한 국제교류 프로그램에 대한 정보는 국제팀 홈페이지(<http://oia.sogang.ac.kr>)에서 확인 바랍니다.



01

교환학생 · 방문학생

서강대학교와 협정을 맺고 있는 해외 대학에서 1학기 또는 1년간 수학하고 학점을 인정받는 제도로, 본교에 등록금을 납부하는 교환학생 프로그램(Exchange Student Program)과 해외 파견대학에 등록금을 납부하는 방문학생 프로그램(Visiting Student Program)이 있습니다. 교환 · 방문학생은 매 학기 12월 ~ 1월, 7월 ~ 8월에 선발하며, 선발공고는 국제팀 홈페이지에서 확인할 수 있습니다.



| | |
|------|---|
| 지원자격 | <ul style="list-style-type: none"> - 신청시점 기준 최소 한 학기 이상 이수자(성적표 상에 성적이 표기되어야 함, 편입생 포함) - 졸업학기를 반드시 본교에서 이수할 수 있는 자 - 학점: CGPA 2.70 이상 - 영어권: TOEFL iBT 79점 이상 또는 IELTS 6.5 이상인자 ※ 각 해외협정대학에서 요구하는 어학점수가 다를 수 있으며 각 언어영역 별 최소 점수를 제시하는 경우도 있음. 이럴 경우, 해외협정대학에서 요구하는 기준을 반드시 충족해야 파견 가능함 - 제2외국어권: 일정 기준 이상 수학 및 어학능력을 충족하는 자 |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 해외협정대학에서 수강한 과목 중 우리학교에 개설된 과목 및 개설되어 있지 않은 과목도 본교 규정에 의거해 학점인정을 받을 수 있으며, 파견 전 학과장님과 사전면담이 필요함 - 교환학생으로 파견되어 수학하는 동안의 등록금은 본교에 납부하여야 함 - 수반되는 경비와 여행비 및 유학 기간의 체재비 등은 학생이 부담함 |

02

국제팀 주관 해외인턴십 프로그램

현장실습 이외에 국제팀에서 주관하는 해외인턴십 후 학기 또는 학점을 인정받을 수 있는 프로그램입니다.

| | |
|--------------|---|
| 국제팀 주관 해외인턴십 | <p>TWC(The Washington Center)</p> <p>The Washington Center는 전 세계 대학생 및 대학원생을 대상으로 Washington D.C. 소재 관공서 및 기업 내 인턴십 프로그램을 제공하며 학생들에게 국제적인 경험과 시야를 넓히고 학기 및 학점 인정도 가능한 프로그램입니다. 한 학기 최대 15학점 이내 학점인정이 가능합니다. (단, 해당 학기 본교 등록 필수이며, 사전에 소속 전공 지도교수, 학과장, 학장 및 교무처장의 승인을 받아야 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원 자격: 3학기 이후부터 지원 가능 CGPA 3.0 이상, iBT 80 이상, 영어능통자 - 프로그램 비용: US\$ 16,000 (기숙사 포함) *금액은 변동 있음 - 홈페이지: https://twc.edu/programs/academic-internship-program <p>Global Village</p> <p>우리 대학의 협정기관인 미국 Lehigh University의 Iacocca Institute에서 전세계에서 모인 100여 명의 대학생과 짧은 사업가를 대상으로 미래 경영지도자를 양성하는 여름 방학 단기 인턴십 프로그램을 운영하고 있습니다. 학점 인정은 최대 6학점이내 가능합니다. 프로그램은 매년 6월 마지막주부터 5주간 진행되는 단기 세미나, CEO와의 대화, 팀 프로젝트 및 산업현장 견학 등으로 구성된 프로그램입니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원 자격: 3학기 이후부터 지원 가능, CGPA 3.0 이상, 토플 iBT 79 또는 토익 850 이상인 자 - 프로그램 비용: USD 7,500 중 장학금으로 USD 2,000 할인(최대 2명, 그 외에도 early applicant 대상으로 하는 별도의 장학 혜택 있음) - 홈페이지: https://global.lehigh.edu/iacocca-institute/global-village |
|--------------|---|

※ 담당부서 및 문의 : 국제팀(02-705-8316, goabroad9@sogang.ac.kr)



1

SAINT 개인정보 변경 · 보호자연락처 등록 · 은행계좌 등록

01

SAINT 개인정보 변경

1) SAINT 개인정보 변경

중요한 학사공지, 장학금공지, 취업정보 등을 문자, e-mail 등을 통하여 안내 받을 수 있기 때문에 주소, 휴대폰번호, e-mail등의 정보 변경 시 아래 방법을 통해서 정보 수정을 하여야 합니다.

2) SAINT 개인정보 변경방법

SAINT로그인 → 「학생정보」→「주소/연락처」→「수정」에서 주소, 전화번호, e-mail주소를 수정

① SAINT 로그인 화면에서 학번, 비밀번호 입력하여 로그인

The screenshot shows the SAINT Member Login page. At the top left is the Sogang University logo and the word "SAINT". To the right is the tagline "Sogang Advanced Information Network and Technology". On the right side, there is a "MEMBER LOGIN" button and a red "WRITE! HERE" button. Below these are fields for "ID" and "PASSWORD", with a "아이디 저장" checkbox. To the right of the password field is a large red "LOGIN" button. At the bottom of the login form are three buttons: "SEARCH ID", "SEARCH PW", and "UNLOCK ID". To the right of the login area, there are two sections: "설정" (Setting) and "공지사항" (Notice). The "설정" section contains links for "브라우저 설정 안내" (Browser settings guide), "학번 안내" (Student ID guide), and "2000년 이전 학번 번역 안내" (Translation guide for IDs from before 2000). The "공지사항" section lists notices: "2020.06.12 [교수학습센터] 사이버캠퍼스 사용자 ...", "2020.06.11 [바이오사업단] 2020년 제13회 바이오...", and "2020년 이전 학번 번역 안내".

② 「학생정보」→「주소/연락처」→「수정」

The screenshot shows the "Student Information Modification" page. At the top, there is a navigation bar with "학생정보" (highlighted with a red circle), "변동", "수업/성적", "등록/장학", "졸업", "학생신청", "학생활동", and "시설". Below the navigation bar, there are two main sections: "주소/연락처" (Address/Contact) and "학생정보" (Student Information). The "주소/연락처" section has fields for "학번", "이름", "학부", "학과", "학년", "학적상태", "학적변동일자", "학적변동일자", "지도교수", and "생년월일". The "학생정보" section has tabs for "상태" (highlighted with a red circle), "수정" (highlighted with a red circle), and "도로명주소, 번호안내". Under "상태", there is a table with columns "구분", "우편번호", "성세주소", "이메일", "집전화번호", "휴대폰번호", and "도로명주소, 번호안내". The table rows show "본주소: 04110 서울특별시 마포구" and "보호자주소: 121-834 서울특별시 마포구".

③ 비밀번호입력 → 확인/취소 → 저장

3) SAINT 보호자연락처 등록방법

개인정보 변경과 함께 보호자연락처도 반드시 등록을 하여야 합니다.

① 「학생정보」→「가족사항」→「생성」

② 관계, 이름, 집전화번호, 휴대전화, 이메일, 보호자여부를 입력 후 「저장」버튼 클릭



SAINT 사용 안내

02 은행계좌 등록 방법

1) 은행계좌등록

등록금 환불, 장학금 수령 등을 하기 위해서는 SAINT에 은행 계좌가 반드시 등록되어 있어야 합니다.

2) SAINT에 은행계좌 등록 방법

① 「학생정보」→「은행」→「생성」

The screenshot shows the SAINT system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '학생정보' (Student Information), '학적변동' (Academic Record), '수업/성적' (Courses/Grades), '등록/장학' (Registration/Aid), '졸업' (Graduation), '학생신청' (Student Application), '학생활동' (Student Activities), and '시설' (Facilities). On the far right, there are links for 'PASSWORD CHANGE', 'ENGLISH', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with sections like '학생정보' (Student Information) and a list of items including '신상' (Personal Information), '은행' (Bank Account) (which is highlighted with a red box and circled with a red number 2), '주소/연락처' (Address/Contact), '기록사항' (Record Status), '전기/통신설비' (Electricity/Communication Equipment), '교환학생' (Exchange Student), and '취업' (Employment). The main content area has a title '은행' (Bank) and a form for entering bank account details: 학번 (Student ID), 이름 (Name), 학적상태 (Academic Status), 주소 (Address), 전화 (Phone), 과정 (Major), 국적 (Nationality), 이수학기 (Semester), 학년 (Grade), 학기 (Term), and 생년월일 (Birth Date). Below this is a note about entering bank account information for tuition refunds and scholarships. A table titled '은행정보 리스트' (Bank Information List) shows a single row for '우리은행' (Kookmin Bank) with the account number '00000000000000000000000000000000'. Step 1 is marked with a red circle at the top of the '은행' tab. Step 2 is marked with a red box around the '은행' link in the sidebar. Step 3 is marked with a red circle on the '생성' (Create) button in the table header.

② 은행명, 계좌번호를 입력 후 「생성」클릭 (예금주는 반드시 본인 명의로 입력)

This screenshot continues from the previous one. It shows the '은행' (Bank) section of the SAINT system. The '은행' tab is selected in the navigation bar. The sidebar shows the same list of student information items. The main form for entering bank account details is visible again. The '은행정보 리스트' table now shows two rows: one for '우리은행' (Kookmin Bank) with account number '00000000000000000000000000000000' and another for '농협은행' (Agricultural Bank of Korea) with account number '00000000000000000000000000000000'. Step 1 is marked with a red circle at the top of the '은행' tab. Step 2 is marked with a red box around the '은행' link in the sidebar. Step 3 is marked with a red circle on the '생성' (Create) button in the table header. Step 4 is marked with a red circle on the '은행명' (Bank Name) dropdown menu showing '우리은행'. Step 5 is marked with a red circle on the '계좌번호' (Account Number) input field, which is currently empty.



개인수업시간표 확인 · FA과목별현황 확인

01

개인수업시간표 확인

1) SAINT로그인 후 메뉴 바로가기에서 「개인수업시간표」 클릭하여 조회

The screenshot shows the SAINT homepage with various service links. The 'Personal Class Schedule' link in the 'Menu Bar' is highlighted with a red box and the text 'CLICK! HERE ▼' above it.

2) 「수업/성적」→「개인수업시간표」클릭하여 조회

The screenshot shows the 'Personal Class Schedule' page. On the left sidebar, under '수업/성적', the '개인수업시간표' link is highlighted with a red box and circled with a red number ②. The main content area displays the 'Personal Class Schedule' form with fields for student information and class schedule details. A red box highlights the entire class schedule table.



SAINT 사용 안내

02

FA과목별현황 확인

1) SAINT로그인 후 메뉴 바로가기에서 「FA과목별현황」 클릭하여 조회

The screenshot shows the SAINT homepage with various menu items like 학생정보, 학적변동, 수업/성적, 등록/강학, 졸업, 학생신청, 학생활동, 시설. On the right, there's a '메뉴 바로가기' section with icons for E-Mail, 캠퍼스클라우드, 청년광장, 로울리도서관, 사이버컴퓨스, 취업정보, 공학인증, 글쓰기센터, 비교과동합관리, 신상경보변경, and FA과목별현황. The 'FA과목별현황' icon is highlighted with a red box and a 'CLICK! HERE ^' button.

2) 「수업/성적」→「FA과목별현황 확인」클릭하여 조회

This screenshot shows the 'FA과목별 현황' page under the '수업/성적' tab. It includes sections for 학생정보 (with input fields for 학번, 이름, 학적상태, etc.) and FA 2배 적용대상 여부 확인 (with a note about applying twice if you have a certificate). A large red box highlights the '2배 적용대상 여부 확인' section. At the bottom, there's a table for FA과목별 현황 with columns for 학과(대학), 교과목, 결석/지각, 평수, 결석 및 지각 일자, and 비고. A red box also highlights this table.



지도교수 상담 신청

01

지도교수 상담신청 방법 안내

1) SAINT로그인 후 상단 메뉴에서 「학생신청」→「상담신청 및 내역조회」→「상담신청」클릭

The screenshot shows the SAINT student application interface. The top navigation bar includes links for Academic Information, Academic Record, Grade, Employment, Student Application, Student Activities, and Notices. The 'Student Application' link is highlighted with a red box and a circled '①'. Below it, the 'Consultation Application and Record Inquiry' section is visible. A sub-menu on the left lists various application types, with 'Consultation Application and Record Inquiry' highlighted by a red box and circled '②'. A button labeled '③' is located next to the 'Consultation Application' section. The main area displays a table for consultation applications, with several rows highlighted in green.

2) 상담 유형, 및 상담 일자 및 시간 등을 선택한 후 「신청」클릭

This screenshot shows the 'Consultation Application' section with several fields highlighted in red boxes. These include the 'Consultation Type' section (radio buttons for Professor, Teaching Assistant, or Research Assistant), the 'Consultation Date' section (date input field), the 'Consultation Time' section (time input field), and the 'Consultation Details' section (checkboxes for various topics like research, teaching, etc.). A large red box covers the bottom right portion of the screen, containing a 'CLICK! HERE ^' button and a '도움말' (Help) link. The right side of the interface shows a sidebar with user information and a 'PASSWORD CHANGE | ENGLISH | LOGOUT' link.

02

지도교수 상담 신청 시 유의사항

- 1) 상담신청 시 상담희망일자 및 시간, 상담구분, 사전질문 등을 가급적 상세히 작성 후 신청 바랍니다.
- 2) 상담자(교수)가 [승인]처리하기 전까지는 신청 내역을 삭제 또는 변경 할 수 있습니다. 상담자(교수)가 승인을 한 경우에는 반드시 신청된 상담 일자에 맞춰 상담에 참석 하여야 합니다.



증명서 온라인 신청

01

인터넷 증명 즉시발급

1) SAINT로그인 후 메뉴 바로가기에서 「증명서발급」 클릭하여 조회

The screenshot shows the SAINT homepage with various service links. The '증명서발급' link is highlighted with a red box and a 'CLICK! HERE ^' callout.

2) 「학생신청」→「인터넷 증명 즉시발급」→「인터넷 증명서 즉시발급 하라가기(팝업)」클릭하여 발급신청

The screenshot shows the '인터넷 증명 즉시발급' application window. The '인터넷 증명서 즉시발급 하라가기(팝업)' button is highlighted with a red box and a '③' callout.

02

증명서 우편신청

1) SAINT로그인 후 메뉴 바로가기에서 「증명서발급」 클릭하여 조회

The screenshot shows the SAINT student service portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'SAINT' and 'Sogang Advanced Information Network and Technology', and several menu items: 학생정보 (Student Information), 학적변동 (Academic Record Change), 수업/성적 (Classes/Grades), 등록/장학 (Registration/Academic Support), 졸업 (Graduation), 학생신청 (Student Application), 학생활동 (Student Activities), and 시설 (Facilities). Below the navigation bar, there are three main sections:

- 내정보 (My Information):** Displays basic information like E-mail and a search field.
- 나의 이수 현황 (My Academic Record):** Shows grades (52/126) and the period (3.16~6.20).
- 연계 서비스 (Linked Services):** A grid of icons for various services, including E-Mail, 컴퓨터클라우드, 청년광장, etc. One icon, '증명서발급' (Document Mail Application), is highlighted with a red border and a callout bubble saying 'CLICK! HERE ^'.

2) 「학생신청」→「증명서 우편신청」→「증명서 우편신청 하려가기」클릭하여 발급신청

The screenshot shows the '증명서 우편신청' (Document Mail Application) form. The top navigation bar includes the university logo, 'SAINT', and the '학생신청' (Student Application) menu item, which is highlighted with a red box and circled with a red number '①'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a tree view of application categories and a main content area for '증명서 우편신청'.

증명서 우편신청

학생정보

학번: [Redacted] 이름: [Redacted] 학적상태: [Redacted]
전공: [Redacted] 과정: [Redacted] 학제변동일자: [Redacted]
학년: [Redacted] 학기: [Redacted] 지도교수: [Redacted]
[Redacted] 이수학기: [Redacted] 생년월일: [Redacted]

증명서 우편신청 하려가기 (button) (circled with red number ③)

증명서 우편신청

증명서 우편 신청

증명서 우편 신청 시 유의사항

- 요금: 24,000원 + DHL 비상 상황 수수료(국가별로 상이함)
- 2020년 5월 24일부터 코로나19로 인한 DHL 비상 상황 수수료를 임시적으로 부과합니다. 자세한 안내는 증명서발급 홈페이지 내 공지사항(※)을 확인해주시기 바랍니다.

(※)증명서 우편 신청 시 유의사항은 증명서 우편 신청 시 유의사항과 동일합니다.

On the right side of the form, there is a PDF viewer and download options for Adobe Acrobat Pro DC, including 'PDF 내보내기' (Export to PDF), '문서인증 PDF 파일을 Word 또는 Excel로 변환' (Convert PDF file to Word or Excel), and a '추가 정보' (Additional Information) button.



SAINT 사용 안내



강의실 예약

01 강의실 예약 방법 안내

- 1) SAINT로그인 후 상단 메뉴에서 「시설」→「신청」클릭

Facilities Reservation

① 시설

② 신청

| 예약신청번호 | 신청상태 | 신청일자 | 행사명(사용목적) | 사용단체 | 관리부서 | 예약시작일 | 예약종료일 | 승인일자 | 취소일자 |
|------------|------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |

- 2) “검색조건”에 기간, 건물, 층 등을 입력 한 후 「검색」→ 조회된 강의실 중에서 “가능”으로 표시된 강의실 선택 후 「예약」클릭

Facilities Reservation

①

② 예약

| 기간 | * 예약유형: | 수용인원: | 마이크 | 빔 | 컴퓨터 |
|-------------------------|---------|--------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 2020.06.18 ~ 2020.06.24 | 강의실 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 건물: | 층: | 건물(층): | 호실형태(강의...): | | |
| | | | <input type="button" value="-1주"/> | <input type="button" value="+1주"/> | <input type="button" value="검색"/> |

- 3) 이후 화면에서 강의실 ‘행사정보’ 모두 빠짐없이 상세히 기재 후 「등록완료」선택

- 4) “신청” 상태가 “승인” 처리가 되었을 경우 강의실 사용 가능 합니다.

02 강의실 신청 시 유의사항

강의실 사용 신청은 SAINT 포털을 이용하여 예약 가능합니다. 또한 강의실 사용 신청은 반드시 사용 예정일로부터 최소 3일, 최대 2주일 이전에 신청하여야 하며, 특별한 사유가 없는 경우 한 주당 3일(3회) 최대 2주일을 초과할 수 없습니다. 특별한 사유 시에는 지도교수의 협조문을 학생지원팀(문의: 02-705-8740, staffair@sogang.ac.kr)으로 제출하시기 바랍니다.



1

주거정보

01

기숙사(곤자가 국제학사)

1) 신청자격

- ① 서강대학교 정규 과정 학부생 (휴학생 포함), 대학원생, 교환학생 등
- ② 입사일 기준 한 달 이내에 검사한 결핵검진서 및 48시간 이내 PCR(신속항원검사) 검사결과를 입사 당일 곤자가 기숙사에 제출하여야 함.
※ 필수 진단 항목: 폐결핵(흉부 엑스레이)

2) 선발시기 및 신청방법

- ① 재학생 선발시기: 학기 중 입사 - 매 학기 1월, 7월 중 / 방학 중 입사 - 매 학기 5월, 11월 중
※ 정확한 지원시기는 곤자가 국제학사 홈페이지 사생모집공고 확인요망
- ② 신청방법: 곤자가 국제학사 홈페이지(<http://gonzaga.sogang.ac.kr>)에서 신청

3) 선발기준 및 방법

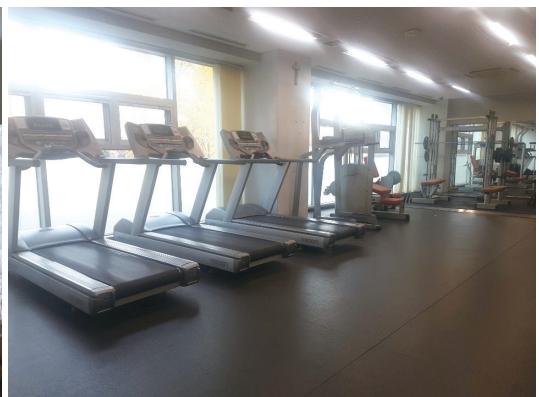
성적, 거주 지역, 상별점, 현거주자 가산점을 합산하여 경쟁 선발(단, 최우선 선발 대상자는 교환학생, 외국인 재학생, 기숙사 조교, 장애 학생 등에 한함)

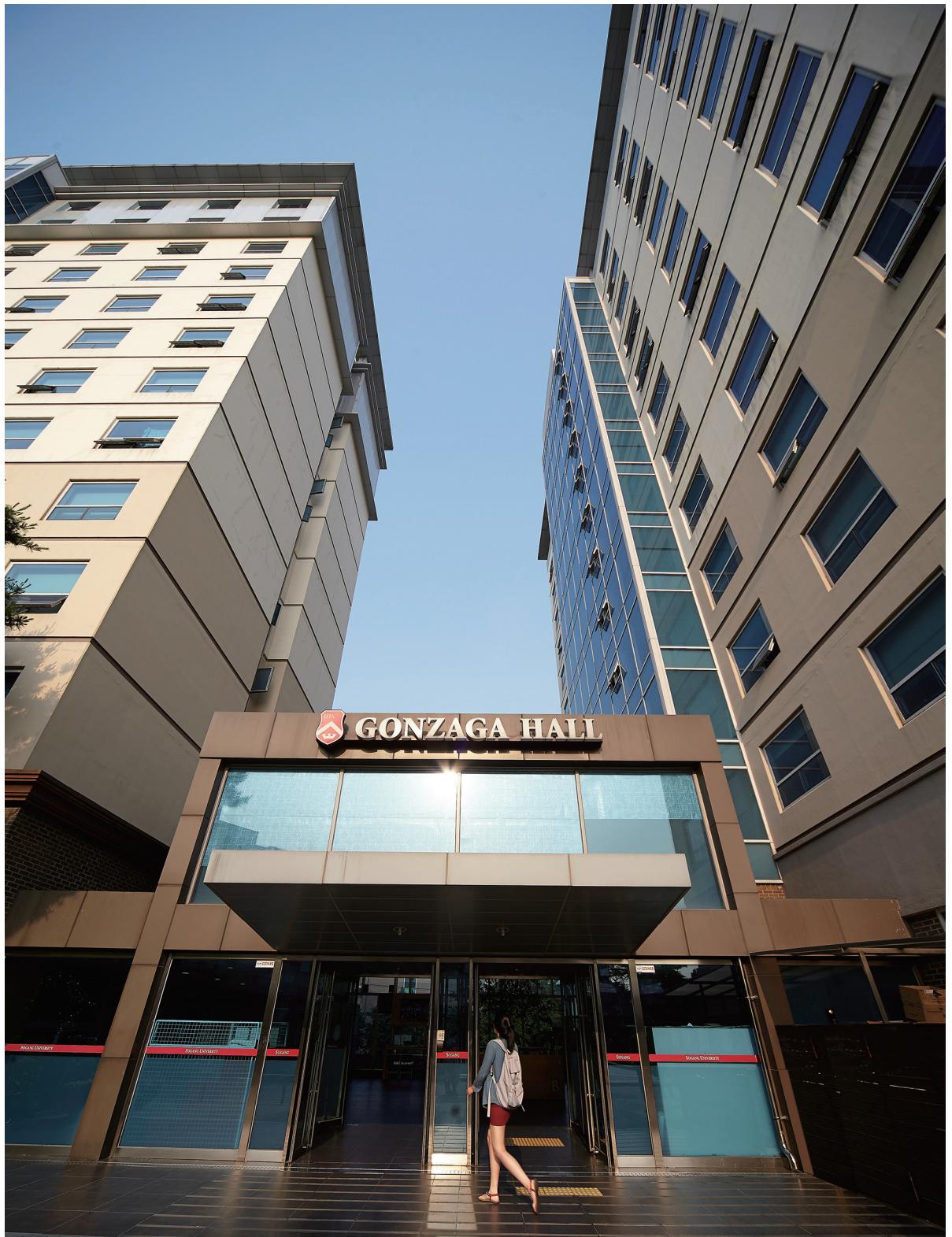
4) 기숙사 시설현황

- ① 사설: 침실(침대, 책상, 의자, 옷장, 신발장, 인터넷케이블), 화장실, 샤워실
- ② 각종별: 휴게용 테이블, 정수기, 공용 냉장고, 전자레인지
- ③ 지하 1층: 식당(300석), 체력단련실, 기도실, 세탁실(유료), 탁구대
- ④ 로비: 인터넷라운지(PC 5대), 경비실(택배수령실), 우편함, 휴게실

5) 위치 및 연락처

- 📍 04107 서울특별시 마포구 백범로 35 (신수동) 서강대학교 곤자가 국제학사
📞 02-705-8811 📩 gonzaga@sogang.ac.kr







학교생활안내

02

외부주거

1) 서강대학교 주변 외부 숙소 안내

곤자가 기숙사 이외에 외부 숙소는 학생이 개별적으로 검색 후 계약하여야 합니다. 아래는 학생들이 참고할 수 있는 학교주변 및 서울시내 외부 숙소 정보입니다.

- ROOM KOR(서강대학교 주변) : <https://www.roomnkorea.com>
- Come & Stay : <https://www.thecomestay.com>
- Nice Rent : <http://www.nicerent.com>
- One Room : www.oneroom.com
- Ziptoss : <https://ziptoss.com/en>

2) 주거형태

- ① 아파트: 각각 독립된 가구가 모여 있는 5층 이상의 공동 주택으로 단지 내에 편의시설, 상가, 공용주차장이 있으며 관리인이 상주합니다. 매달 전기, 수도, 가스비 등 공공요금이 포함된 관리비를 내야 합니다.
- ② 오피스텔(주거용): 오피스(Office)와 호텔(Hotel)의 합성어인 오피스텔(Officetel)은 간단한 주거시설을 갖춘 사무실을 의미합니다. 생활의 편리를 위해 가구 및 가전 등이 빌트인되어 있어 직장인이나 1인 가구가 선호하는 주거 형태입니다. 대부분의 오피스텔은 공용주차장이 갖춰져 있으며, 아파트와 마찬가지로 매달 관리비를 내야 합니다.
- ③ 원룸: 원룸은 오피스텔과 유사한 주거형태지만 크기가 작습니다. 구조에 따라 주방분리형과 일체형으로 나뉩니다. 오피스텔에 비해 임대료가 저렴해 대학교 주변에 밀집해 있습니다.
- ④ 하숙: 보증금 없이 월세만 내고 거주할 수 있으며 월세 안에 주거비, 공과금, 아침 및 저녁 식사비가 포함되어 있습니다. 여러 명이 한 집에서 생활하는 형태로 주방, 거실, 화장실 등이 공동 공간으로 쓰입니다. 집주인이 상주해 있으며 주로 대학교 주변에 밀집해 있습니다.
- ⑤ 고시원: 보증금 및 월세가 가장 저렴한 주거 형태로 1인 기준이며 생활공간이 비좁습니다. 주방, 화장실, 샤워실 등을 공동 사용하며 취사가 가능합니다. 밥, 계란, 김치 등 기본 식재료를 제공하기도 합니다.

3) 계약방법

① 전세(보증금제도)

- 전세란 집주인에게 일정 금액을 보증금 형태로 맡기고 1~2년 임대차 계약 후 사용하는 제도입니다. 계약 시 전세금액의 10%를 계약금으로 지불하고, 입주 시 잔금을 지불합니다.
- 입주자는 임차기간 동안 입주 당시의 주택 상태를 유지해야 하며, 내부 인테리어 공사를 하고자 할 경우 반드시 집주인의 동의를 구해야 합니다. 계약 종료 후, 집주인은 입주자에게 전세금 전액을 돌려주어야 합니다.

② 월세

- 월세란 1~2년의 임대차 계약 후, 소정의 보증금을 지불하고 매월 사용료(월세)를 지불하는 제도입니다. 보증금은 보통 다달이 내는 월세의 10~20배 정도입니다. 공과금 · 관리비 납부확인 전기료, 가스료, 관리비 등 각종 공과금을 정산하고 만일을 위해 영수증을 챙겨 두어야 합니다.
- 보증금은 계약 종료 후 전액 돌려받는 것이 원칙이나, 월세 또는 공과금이 밀리는 등 특수 상황이 발생할 경우, 그 금액만큼 보증금에서 제하고 돌려받을 수 있습니다. 중개수수료는 주거형태, 면적, 거래금액에 따라 차이가 있습니다. 외국어 가능 부동산리스트는 서울부동산정보광장(<http://land.seoul.go.kr>)에서 확인할 수 있습니다.

04

의료보험 미가입자 제재사항

재학 중인 국제학생이 의료보험에 가입하지 않을 경우 SAINT의 주요 기능을 사용할 수 없도록 제한이 됩니다.

※ SAINT 제한 항목 : 과목이수표열람, 증명서발급, 전공신청/변경/취소, 교환학생신청, 시설물예약 등



국제학생 의료보험 안내

한국에 체류중인 모든 서강대학교 학부과정 국제학생은 아래 안내된 '2. 국민건강보험'과 '3. 서강대학교 국제학생 단체보험' 모두를 필수로 가입하여야 합니다.

01

국민건강보험

한국에 체류하는 모든 외국인은 보건복지부 정책에 따라 별도의 신청절차 없이 국민건강보험에 자동 가입되며, 외국인등록일로부터 건강보험료 납입 의무를 가지게 됩니다. 국민건강보험은 건강보험공단의 안내에 따라 매월 납부하여야 합니다. 국민건강보험과 관련된 자세한 내용은 국제팀 홈페이지 공지를 참고하거나, 국민건강보험공단으로 직접 문의하여 안내 받으실 수 있습니다.

1) 건강보험 당연가입 안내 및 문의

- ① 국제팀 홈페이지(<http://goabroad.sogang.ac.kr>): 국민건강보험 안내 공지 확인
- ② 국민건강보험공단(본부): 외국어 상담 가능
 - 전화: 033-811-2000 (영어/중국어/베트남어/우즈베크어) / 1577-1000 (외국인서비스 단축번호: 7번)
 - 방문(외국인민원센터): [08288] 서울특별시 구로구 새말로 97 신도림테크노마트 업무동 3층
- ③ 국민건강보험공단(마포지사): 한국어 상담만 가능
 - 전화: 02-3140-0124~7
 - 방문: [03929] 서울특별시 마포구 성암로 179, 6층(상암동, 한샘상암)

2) 건강보험 체납자 제재사항

- ① 보험급여 제한: 납부기한 다음 달부터 보험료 완납 시까지 건강보험 혜택 제한
- ② 비자연장 제한: 법무부에 체류기간 연장 신청 시 반려 등 불이익 발생

3) 건강보험 가입 제외 대상

외국의 법령/외국의 보험/사용자와의 계약으로 건강보험에 준하는 의료보장을 받는 자
(자세한 내용은 국제팀 홈페이지 국민건강보험 안내 공지 확인)

02

서강대학교 국제학생 단체보험

한국에 체류하는 학부과정 국제학생은 국민건강보험과 함께 학교 단체보험에도 의무적으로 가입을 하여야 합니다. 학교 단체보험 가입은 선택이 아닌 필수이니, 아래 내용에 따라 단체 보험을 가입하기 바랍니다.

1) 단체보험 가입신청 방법

- ① 매 학기 국제팀 홈페이지(<http://goabroad.sogang.ac.kr>) 국제학생 게시판에 공지되는 내용 확인
- ② 공지사항의 안내문에 따라 온라인 신청
- ③ 온라인 신청 완료 후 부여된 가상계좌로 보험료 송금

2) 국제학생 단체보험 가입 제외 대상

- ① 해외체류자: 해외체류 사실증명 제출 필요
- ② 단체보험에 준하는 국내 또는 해외 사보험 가입자: 보험증권 제출 필요(국제팀 심사 후 단체보험 가입 면제 여부 결정)



학생증신청

01

학생증 신청기간 및 방법

- 1) 신청기간: 매 학기 개강 전 2월, 8월 경 학교 홈페이지 학사공지 게시판에서 '학생증 신청안내' 공지를 참고
- 2) 신청장소: 우리은행 서강대지점 (아루페관(AR관) 1층)
- 3) 신청방법: 재학증명서, 신분증 (외국인학생은 외국인등록증 또는 여권 증 택 1), 반명함 사진 1매(3x4cm)를 지참하고 우리은행 서강대지점 방문 신청

※ 위 기간에 신청하지 못한 학생은 우리은행 서강대지점을 방문하여 개별 신청하여야 함.

02

학생증 교부일정

- 1) 교부 기간: 매 학기 개강 전 2월, 8월 경 학교홈페이지 → 「학사 · 학생지원」 → 「학사공지」 게시판에서 '학생증 교부안내' 공지를 참고
- 2) 교부 장소: 우리은행 서강대지점 아루페관(AR관) 1층

03

학생증 사용처

- 1) 학생증 사용처: 도서관 출입 및 도서 대여, 열람실 이용, 정보통신원 노트북대여, 커뮤니케이션센터 카메라 및 관련 기자재 대여 등
- 2) 학생증을 받기 전까지 위 서비스를 이용하고자 할 경우, 서강대학교 모바일학생증 App으로 사용 가능함.

4

무선인터넷(Wi-Fi) 서비스 안내

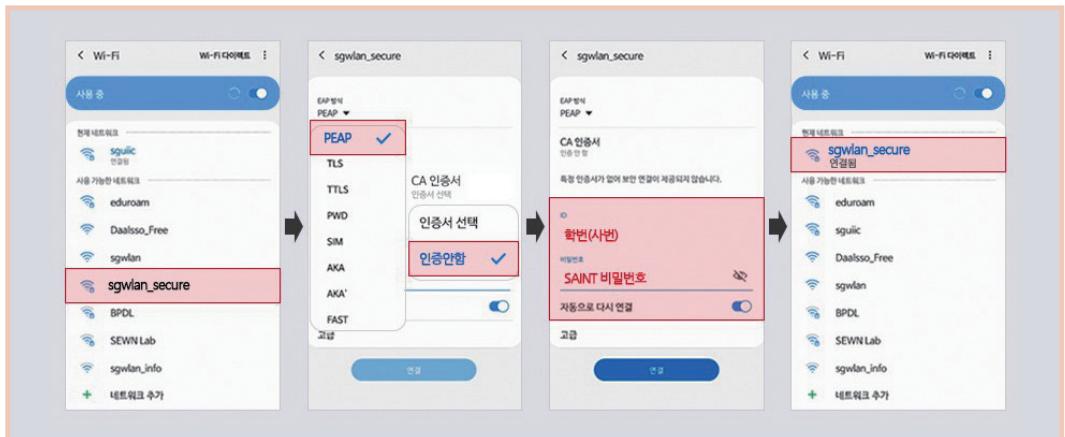
01

스마트폰 연결

1) iOS(애플)



2) 안드로이드(삼성, LG 등)



02

로그인 ID 연결

SAINT 아이디 / 비밀번호를 이용해서 로그인

03

노트북 사용 등 사용 매뉴얼

학교홈페이지(<http://www.sogang.ac.kr>) → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「무선랜서비스」→「WIFI 서비스」



유용한 서강대학교 모바일 어플리케이션

01

서강대학교 주요 모바일 어플리케이션



1) 서강대학교 대표 어플리케이션

- ① 본교 주요 어플리케이션 및 모바일 서비스를 관리할 수 있는 어플리케이션
- ② 주요기능: M-SAINT / 모바일 홈페이지 / 식당정보 / 서강톡톡 / 모바일학생증 / 캠퍼스투어 / 서강 캘린더 등



2) 모바일 학생증

- ① 학생들의 개인 모바일 기기를 통해 도서관이용, 신분확인 등이 가능한 학생증으로 학생들이 플라스틱카드 학생증을 소지 하지 않아도 편리하게 캠퍼스 생활을 즐길 수 있는 어플리케이션
- ② 도서관 출입 시, QR코드 인식기를 통하여 일반 카드처럼 그대로 터치하여 사용가능 함.



3) 서강톡톡2.0

- ① 학교에서 학생들에게 각종 공지사항을 메시지 형태로 발송하여 중요내용을 안내 받을 수 있는 어플리케이션이며, 이용자들 간에 채팅도 가능함.
- ② 국제팀에서 국제학생들에게 중요한 내용을 공지할 때 서강톡톡 어플리케이션을 사용하기 때문에 반드시 서강톡톡2.0 어플리케이션을 다운받기 바랍니다.

02

다운로드 및 이용 방법

Google Play 또는 App store에서 어플리케이션을 다운로드 후 SAINT와 동일한 ID와 비밀번호로 로그인하여 이용



동아리활동



01

총동아리 연합학생회

- 1) 총 동아리연합 학생회는 중앙동아리 및 준동아리의 활동을 지원하고, 학생들의 문화 활성화 및 복지 증진을 위해 다양한 활동을 합니다.
- 2) 총 동아리연합 학생회 위치: 엠마오관(E관) EB110
- 3) 총 동아리연합 학생회 페이스북: <https://www.facebook.com/sogangdongari>
- 4) 총 동아리연합 학생회 인스타 계정 : @sg_dongyeon

02

동아리 거리제

- 1) 동아리 거리제: 학기가 시작되면 동아리들이 신입 부원을 모집하기 위해 캠퍼스 야외 공간에 테이블을 가지고 나와 직접 새로운 동아리 식구를 받습니다. 우리 학교에는 6개 분과 약 70개의 동아리가 있습니다.
- 2) 모집시기: 동아리 모집 시기는 학기초 모집, 상시모집 등 동아리 마다 다를 수 있습니다. 따라서, 아래 동아리 검색방법을 통해 가입을 희망하는 동아리에 직접 연락하여 가입 절차를 확인바랍니다.

03

동아리 검색

- 1) 서강대학교 홈페이지(<http://www.sogang.ac.kr>) → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「학생활동」→「동아리」
- 2) 총동아리연합학생회 페이스북을 통해서 각 동아리 연락처 및 동아리소개책자를 요청할 수 있습니다.
- 3) 동아리 별로 인스타그램, 페이스북 등 SNS 계정을 운영하고 있는 곳이 다수 있으니, SNS를 통해 동아리 정보를 검색 해보기 바랍니다.



도서관 및 열람실 이용방법



* 도서관 및 열람실 사용방법 안내

서강대학교 도서관 홈페이지(<http://library.sogang.ac.kr>)에서 도서관 출입, 대출/반납안내, 도서관 위치 및 층별 안내 등 도서관 이용에 대한 정보가 확인 가능 합니다.

01

개관시간

| 장소 | 구분 | 학기중 | 방학중 | 시험기간 |
|---------|-----|---------------|---------------|---------------|
| 중앙도서관 | 평일 | 08:00 ~ 22:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 22:00 |
| | 토요일 | 09:00 ~ 17:00 | 09:00 ~ 17:00 | |
| | 공휴일 | 09:00 ~ 17:00 | 휴관 | |
| | 일요일 | 휴관 | 휴관 | |
| 법학전문도서관 | 평일 | 09:00 ~ 22:00 | 09:00 ~ 17:00 | 09:00 ~ 22:00 |
| | 토요일 | 휴관 | 휴관 | 09:00 ~ 17:00 |
| | 일요일 | | | |
| | 공휴일 | | | |

| 장소 | 요일 | 위치 | 학기중/방학중 | 시험기간 |
|-------|----------|----------------|---------------|---------------------------|
| 일반열람실 | 연중 무휴 | L111 | 06:00 ~ 23:00 | 24시간 개방 (시험기간 1주일 전부터) |
| | | L112 | | |
| | | K관 | | |
| | | J관 | | |
| | | X관 (대학원생전용) | | |
| | | L113 | 24시간 개방 | |
| | | L133 | | |
| | | PA관 | 06:00 ~ 23:00 | |

* 설과 추석연휴에 자료열람실은 휴관하며, 일반열람실은 연중 무휴입니다.

* 관별 출입구 개폐시간은 로울라도서관 홈페이지(<http://library.sogang.ac.kr>)를 참조하시기 바랍니다.

* 1, 2관 출입구를 이용하기 바라며, 3관 출입구는 이용할 수 없습니다.

* 코로나19 감염증 상황에 따라 도서관 및 열람실의 개관 여부 및 시간이 유동적으로 변경될 수 있으니, 도서관 홈페이지를 확인하시기 바랍니다.

02 대출권수 및 기간

| 이용자 | 학부생(휴학생 포함) | 대학원생(휴학생 포함) | 학점교환자 |
|-----------|-------------|--------------|--------|
| 대출권수 및 기간 | 20권 15일 | 40권 30일 | 3권 30일 |

03 대출 및 반납 안내

| | |
|----|---|
| 연장 | 대출 기간의 연장은 총 2회까지 가능하며, 신청일로부터 대출 기간의 1/2이 연장됩니다. 다른 이용자가 해당 자료를 예약했거나, 대출한 자료가 연체되었을 경우에는 연장이 불가합니다. |
| 예약 | 원하는 자료가 대출 중이거나 정리 중일 경우, 도서관 홈페이지 검색결과에서 예약이 가능합니다. 예약은 3순위까지만 허용되며, 학부생은 3책, 교직원 및 대학원생은 5책까지 가능합니다. 예약 통보일 다음 날로부터 3일이 지나도 대출해가지 않으면 예약이 자동 해제됩니다. |
| 반납 | 대출한 자료는 도서관 개관 중에는 반납데스크에서 반납이 가능하며, 폐관 시에는 1관 출입구 앞에 있는 무인반납함을 통해 반납할 수 있습니다. 다만, AV/SM자료, 지정도서, 타도서관 자료 대출 도서는 무인반납함에 반납할 수 없습니다. 무인반납함에 투입된 자료는 익일 아침에 반납 처리됩니다. |
| 연체 | 연체된 자료는 1책당 1일 100원(지정 자료는 시간당 100원)의 연체료를 내야 합니다. 연체시에는 대출, 예약, 연장이 불가합니다. |
| 변상 | 대출한 자료를 분실 또는 훼손했을 때는 도서관 홈페이지 → [My Library] → [대출 조회 및 연장, 분실신고]에서 분실신고를 해야합니다. 분실 신고 후 10일 이내에 변상을 하여야 하며, 자세한 변상 방법은 분실신고 버튼 클릭 후 나오는 안내 화면을 참고하시기 바랍니다. |





교내 편의시설

01 학생식당

| 이름 | 식단표 | 위치 |
|---------------------|---|--------|
| 베르크만스우정원(BW관) 학생식당 | https://www.sogang.ac.kr/bachelor/onestop/menu.html | BW관 1F |
| 베르크만스우정원(BW관) 교직원식당 | https://www.sogang.ac.kr/bachelor/onestop/menu.html | BW관 1F |

02 학생PC실 및 복사대

| 위치 | 비고 |
|-------------|--|
| AS관 1층 | <학기 중> 평일 9:00 ~ 22:00, 토요일 10:00 ~ 17:00, 일요일 휴관 <방학 중> 평일 9:00 ~ 17:00 토, 일요일 휴관 매주 목요일은 실습실 기기 점검 및 보수관계로 11시부터 이용 가능 |
| J관 4층 (401) | <학기 중> 평일 9:00 ~ 22:00, 토요일 10:00 ~ 17:00, 일요일 휴관 <방학 중> 평일 9:00 ~ 17:00, 토, 일요일 |
| K관 4층 (412) | 10:00 ~ 22:00 - K관 카드 구매 시 인쇄 가능 (경제학부 행정팀에서 판매: 2000원→3500 사용 가능) - 대학원 수업에 따라 일주일에 두 번 일찍 마감 |
| X관 3층 | <학기 중> 평일 9:00 ~ 19:00, 토요일 10:00 ~ 17:00, 일요일 휴관 <방학 중> 평일 9:00 ~ 17:00, 토, 일요일 휴관 |
| GA관 4층 | 평일 10:00 ~ 17:00(점심시간 11:50 ~ 13:00) - A4 용지 가져올 경우 20원 없을 경우 30원 - 시험기간 개방하지 않음 |
| MA관 2층 | <학기 중> 평일 08:30 ~ 20:00 / 토요일: 09:00 ~ 13:00 <방학 중> 평일 09:00 ~ 17:00 |
| 각 건물별 복사대 | 로울라도서관 1관 3F, GA관 4F, MA관 2F, K관 3F, R관 1F, J관 2F, D관 B1 ※ 자세한 정보는 학교홈페이지 → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「캠퍼스생활」참고 |

03 기타시설

| 이름 | 위치 | 이용시간 | 번호 |
|---------------------------|--|--------------------|-------------|
| 우리은행 | AR관 1층 | 09:30 ~ 16:30 | |
| 우리은행 ATM (현금자동입출금기) | 본관1층, 체육관 앞, 곤자가프라자 로비, 곤자가기숙사 로비, D관 1층, AS관 5층, MA관 2층, TE관 1층, 도서관1관 | 08:00 ~ 22:00 | |
| J관 여학생 휴게실 | J관 407호 | | |
| BW관 여학생 휴게실 | BW관 432호 | | |
| 우편취급국 | BW관 2층 | (평일) 09:00 ~ 18:00 | 02-705-8252 |
| 탁구실 | 체육관(B1) 015호 | | |
| 라켓볼장 | 체육관(B2) 012~014호 | | |
| 기초체력실 | 체육관(B1) 028호 | | |
| 런닝머신 | 체육관(B1) 029호 | | |



증명서 발급

| 증명서 종류 | 비고 | 증명서 종류 | 비고 |
|-------------------|---|-----------------------|------------------|
| 졸업증명서/ 학위수여증명서 | BW관 1F | 수료증명서 | |
| 졸업예정증명서 | 당 학기 대상자 아닐 시 학사지원팀에서 학점이수확인서 발급 후 종합봉사실 방문 | 복학예정확인서 | 복학 신청 승인 후 발급 가능 |
| 성적증명서 | | 장학금수혜증명서 | |
| 재학증명서 | | 교환학생증명서/ 교환학생파견증명서 | |
| 휴학증명서 | 휴학중일때는 휴학증명서만 발급 가능 (재학증명서X) | 방문학생증명서/ 방문학생파견증명서 | |
| 제적증명서 | | 유학서류 발급 및 확인 | |

※ 장학금미수혜증명서, 교육비 납입 확인서는 세인트 직접출력

※ 장학금관련 학생지원팀 문의

01

증명서 발급 방법

1)인터넷 발급(즉시 출력)

| | |
|-------|--|
| 신청방법 | 학교 홈페이지 상단 SAINT포털 클릭 -> ID/PW 입력하여 로그인 (ID:학번/2000년 이전 학번은 앞에 19추가 880000->19880000) ※ 학번/비밀번호 분실 시 SAINT에서 SEARCH ID/PW 이용 (문의 : 종합봉사실 onestop@sogang.ac.kr / 02-705-8000) |
| 접속 경로 | 세인트포털 로그인 - 증명서신청 - 인터넷증명즉시발급 클릭 - 신청하기 |
| 수수료 | 1통 1,500원(증명서수수료 500원 + 업체대행수수료 1,000원, 1통 추가당 500원 추가) |
| 결제안내 | 신용카드 또는 핸드폰 결제만 가능합니다. |
| 유의사항 | 컬러프린터에서 출력시만 원본 인정됩니다(흑백프린터는 “사본”으로 프린트됨) |

2) 주민센터 팩스 발급

| | |
|------|---|
| 신청방법 | 전국 주민센터 방문(방문 신청 후 20분내 증명서 수령, 신분증 지참 필수) - 방문 전 민원24(www.minwon.go.kr)에서 신청 후 해당 주민센터에서 수령도 가능합니다. |
| 신청시간 | 오전 9시부터 오후 4시 30분까지(학교 업무시간 오후 5시까지) |
| 수수료 | 1통 1,300원(발급수수료 300원 + 업무처리비 1,000원, 1통 추가시 300원) |
| 참고사항 | 증명서는 원본과 동일 효력이 있음. 대리인 신분증 지참시 발급가능합니다. |

3) 방문발급 : 종합봉사실(본관 106호) 방문 / 발급기 이용

| | |
|-------------------------------|---|
| 신청장소 | 대학본관 106호 종합봉사실(전화 02-705-8000) |
| 업무시간 | 오전 9시부터 오후 5시(토 일요일 및 공휴일 제외) |
| 수수료 | 1통 500원 |
| 자동 발급기 (종합봉사실 입구) 이용 안내 | 대학본관 106호 종합봉사실 왼쪽 출입구 쪽 2대, 오른쪽 출입구 쪽 1대 이용 가능시간 : 오전 9시부터 오후 10시(일요일 및 공휴일도 가능) * 이용 방법: 학교 홈페이지 SAINT(세인트) 포털에 로그인할 때 사용하는 아이디(학번) 및 패스워드를 자동발급기에 입력한 후 증명서를 출력할 수 있습니다. * 학번이나 비밀번호 분실 시 SAINT에서 SEARCH ID/SEARCH PW를 통해 확인할 수 있습니다.(본관 건물 출입구가 잠겨있을 경우, 캡스 상황실(02-705-8250)에 문의하시기 바랍니다.) |

4) 우편신청 발급

| | |
|-------|---|
| 신청방법 | 학교 홈페이지 첫 화면 오른쪽 상단에 “SAINT” 클릭 후 아이디(학번), 패스워드로 로그인하여 신청 학번이나 비밀번호 분실 시 SAINT에서 SEARCH ID/SEARCH PW를 통해 확인 (문의 : 종합봉사실 onestop@sogang.ac.kr / 02-705-8000) |
| 접속 경로 | 세인트 로그인 - 학생신청 - 증명서 우편신청 - 증명서 우편 신청하러 가기 - 신청 |
| 수수료 | 증명서 1통당 500원 + 국내 일반등기 2,000원 (DHL - 국외 3일내 도착 등기우편 : 24,000원, 국외 2주내 도착 국제우편 : 3,000원) |
| 입금 계좌 | 우리은행 1006-701-268971 서강대학교 |

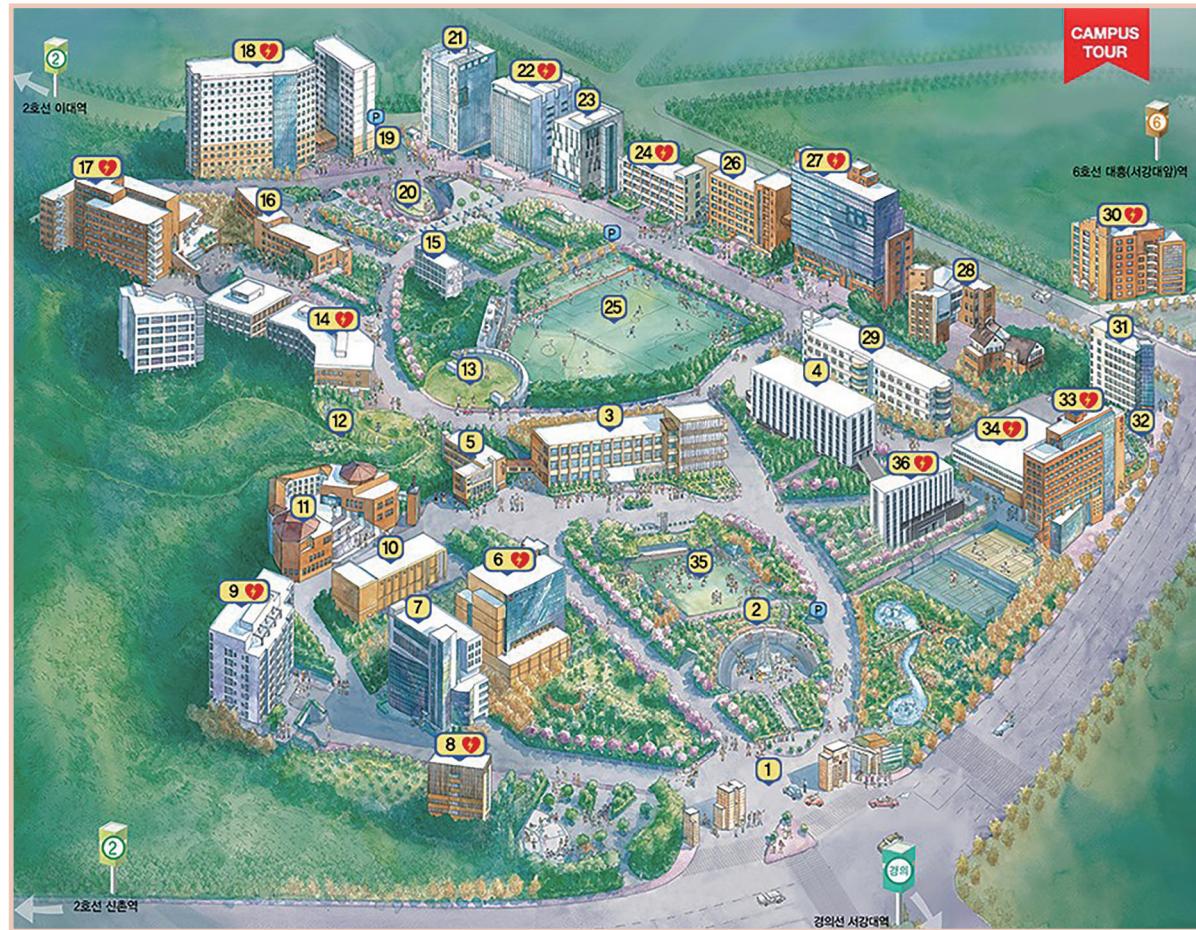
※ 전화 신청 불가 / 이메일 발송 불가(종봉실 내 스캔시 사본처리 및 발급번호 미기재)



지도 및 교내 주요 연락처

1

학교지도



- | | | |
|----------------------|------------------|------------------|
| ① 정문 | ⑬ 엠마오관(E관) | ㉕ 대운동장 |
| ② 알바트로스 탑 | ⑭ 로욜라 도서관 | ㉖ 아담살관(AS관) |
| ③ 본관(A관) | ⑮ 최양업관(CY관) | ㉗ 리치과학관(R관) |
| ④ 게페르트 남덕우 경제관(GN관) | ⑯ 하비에르관(X관) | ㉘ 예수회센터 |
| ⑤ 예수회공동체 | ⑰ 다산관(D관) | ㉙ 김대건관(K관) |
| ⑥ 삼성 가브리엘관(GA관) | ⑱ 곤자가 국제학사(GH) | ㉚ 벨라르미노학사 |
| ⑦ 금호아시아나바오로 경영관(PA관) | ⑲ 후문 | ㉛ 서강빌딩 |
| ⑧ 토마스 모어관(T관) | ㉀ 곤자가 플라자(GP) | ㉜ 남문 |
| ⑨ 마태오관(MA관) | ㉁ 떼이야르관(TE관) | ㉝ 아루페관(AR관) |
| ⑩ 메리홀(M관) | ㉂ 정하상관(J관) | ㉞ 체육관 |
| ⑪ 성이냐시오관(I관) | ㉃ 포스코 프란치스코관(F관) | ㉟ 청년광장 |
| ⑫ 로울라 동산 | ㉄ 리치별관(RA관) | ㉞ 베르크만스 우정원(BW관) |



교내 주요 연락처

| 이름 | 위치 | 연락처 | e-mail / homepage |
|--------------|--------|-----------------------------|--|
| 국제팀 | BW201 | 02-705-8118 | goabroad@sogang.ac.kr http://goabroad.sogang.ac.kr |
| 국제학생교육센터 | CY206 | 02-705-4703~4 | globaled@sogang.ac.kr http://globaledu.sogang.ac.kr |
| 종합봉사실 | A106 | 02-705-8000~3 | onestop@sogang.ac.kr |
| 학사지원팀 | A104 | 02-705-8124 | regist@sogang.ac.kr http://www.sogang.ac.kr/bachelor/ |
| 학생지원팀 | BW209 | 02-705-8128 | staffair@sogang.ac.kr |
| 재무팀 | A101 | 02-705-8146 | finance@sogang.ac.kr |
| 입학팀 | AR 703 | 02-705-8621 | lovesogang@sogang.ac.kr http://admission.sogang.ac.kr/ |
| 취업지원팀 | BW300 | 02-705-8131 | jobinfo@sogang.ac.kr http://job.sogang.ac.kr |
| 한국어교육원 | AR관 7층 | 02-705-8088~9 | sgklec1@sogang.ac.kr https://klec.sogang.ac.kr/ |
| 국제인문학부행정팀 | J403 | 02-705-8276 | http://liberalarts.sogang.ac.kr/ |
| 사회과학부행정팀 | D627 | 02-705-8141 | http://sdoss.sogang.ac.kr/ |
| 커뮤니케이션학부행정팀 | GA301 | 02-705-8183 | http://sgcomm.sogang.ac.kr/ |
| 경영학부행정팀 | MA302 | 02-705-8080 | http://www.sbs.ac.kr/ |
| 경제학부행정팀 | GN302 | 02-705-8179 | http://econ.sogang.ac.kr |
| 공학부행정팀 | R514 | 02-705-7934 | http://eng.sogang.ac.kr/ |
| 자연과학부행정팀 | R209 | 02-705-8409 | http://science.sogang.ac.kr/ |
| 지식융합부행정팀 | X423 | 02-705-4754 | https://socs.sogang.ac.kr/ |
| 지식융합미디어학부행정팀 | GA301 | 02-705-8183, 02-705-4754 | https://smas.sogang.ac.kr/ |
| 교수학습센터 | CY203 | 02-705-7915~7 | http://sgctl.sogang.ac.kr/ |
| 도서관 | | 02-705-8195 | http://library.sogang.ac.kr/ |
| 장애학생지원센터 | BW205 | 02-705-7800 | http://dasoni.sogang.ac.kr/dasoni |
| 학생생활상담연구소 | I126 | 02-705-8211 | http://sgcounsel.sogang.ac.kr/ |
| 성평등상담실 | I405 | 02-705-8074 | shelter@sogang.ac.kr |

SOGANG UNIVERSITY

Guidebook for International Students

국제학생 가이드북

Korean / English



This booklet is compiled in both Korean and English, containing information necessary for Sogang University's undergraduate programs, scholarships, and study abroad to help facilitate international students' successful life in Sogang University.

Please be aware that if there are any disagreements in interpretation between the English and the Korean text, the final judgment will be made based on the Korean contents. If you have any questions about the interpretation of the contents, please contact the Office of International Affairs.

Sogang University Office of International Affairs



CONTENTS

Departments and Sogang University's Web page

| | |
|--|-----|
| 1. Departments | 092 |
| 2. How to Use Sogang University's Web page | 094 |



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

| | |
|--|-----|
| 1. Undergraduate Curriculum at Sogang University | 118 |
| 2. Course Registration | 122 |
| 3. Grades | 131 |
| 4. Attendance and FA Policy · Officially Approved Absences | 132 |
| 5. Academic Warning · Dismissal Warning | 134 |
| 6. Major Declaration, Changes, Cancellation · Additional Major | 135 |
| 7. Leave of Absence · Return from Leave of Absence | 136 |
| 8. Graduation | 138 |



Life in Campus

| | |
|--|-----|
| 1. Housing | 158 |
| 2. International Student Insurance | 161 |
| 3. Student ID card Application | 162 |
| 4. Wireless Internet(Wi-Fi) Service | 163 |
| 5. Useful Mobile Apps of Sogang University | 164 |
| 6. Club Activities | 165 |
| 7. Guide to Using Library and Reading Room | 166 |
| 8. Campus Facilities | 168 |
| 9. Certification Issuance | 170 |



Visa and Immigration

| | |
|---|-----|
| 1. General Visa Information for International Students | 098 |
| 2. Visa Issuance · Change of Status of Sojourn | 099 |
| 3. Foreigner Registration · Alien Registration Card Re-issuance | 101 |
| 4. Reporting Changes | 101 |
| 5. Extension of Stay | 102 |
| 6. Permission for Part Time Work | 103 |
| 7. Guide for STUDENT (D-2) Visa Holders after Graduation | 105 |
| 8. Guide for Using 'Hi Korea' Website | 106 |



Registration and Scholarships

| | |
|----------------------|-----|
| 1. Tuition Payment | 113 |
| 2. Scholarships | 116 |
| 3. TOPIK Scholarship | 117 |



Programs for International Students

| | |
|--|-----|
| 1. Mentor Programs for International Students | 140 |
| 2. Counselling program & Career Development Programs | 142 |
| 3. Study Abroad Program | 146 |



Guide for Using SAINT Portal

| | |
|--|-----|
| 1. Changing Personal Information · Register Guardian's Contact & Bank Account on SAINT | 148 |
| 2. Check Course Schedule · FA Status | 151 |
| 3. Consultation with Faculty Advisor | 153 |
| 4. Certificate Issuance | 154 |
| 5. Facilities Reservations | 156 |



Campus Map and Departments

| | |
|----------------|-----|
| 1. Campus Map | 172 |
| 2. Departments | 173 |



Departments

01

Office of International Affairs

| Classification | Contents |
|----------------------|---|
| Location and Contact | 📍 Berchmans Woojung Hall (BW Hall) #201 📞 +82-2-705-8118 ✉️ goabroad@sogang.ac.kr |
| Website | http://goabroad.sogang.ac.kr * Notices are posted regarding visas, insurance, scholarships, job postings |
| Main Task | <ul style="list-style-type: none">① Immigration guide and counseling (visa issuance, alien registration, permission for part-time work, etc.)② Supports and gives advice on college life.③ Operates mentor program for international students.④ Organizes field trips, exchange programs, and overseas internship programs for International students. |

02

Education Center for International Student

| Classification | Contents |
|----------------------|--|
| Location and Contact | 📍 Choe Yangeop Hall (CY Hall) #206 📞 +82-2-705-4703~4 ✉️ globaled@sogang.ac.kr |
| Website | http://globaledu.sogang.ac.kr |
| Main Task | <ul style="list-style-type: none">① Korean society and culture interdisciplinary major and Korean culture general education courses for international students② Advice on course registration and a roadmap for college years |

03

One-Stop Service Center

| Classification | Contents |
|----------------------|---|
| Location and Contact | 📍 Administration Building (A Hall) #106 📞 +82-2-705-8000 ✉️ onestop@sogang.ac.kr |
| Main Task | Leave of absence and return applications, transcripts, certificate of admission, student ID card issuance, academic record inquiry and correction, resetting SAINT password, etc. |

04

Office of the Registrar

| Classification | Contents |
|----------------------|--|
| Location and Contact | 📍 Administration Building(A Hall) #104 📞 +82-2-705-8124 ✉️ regist@sogang.ac.kr |
| Main Task | Undergraduate course registration, curriculum, grades, accreditation, course completion, major declaration, attendance, graduation, etc. |

05

Office of Financial Aid and Student Activities

| Classification | Contents |
|----------------------|--|
| Location and Contact | 📍 Berchmans Woojung Hall (BW Hall) #209 📞 +82-2-705-8128 ✉️ staffair@sogang.ac.kr |
| Main Task | Student Council, scholarships(Global Scholarship I, II) |

06 Office of Finance

| Classification | Contents | | |
|----------------------|---|----------------|----------------------|
| Location and Contact | Administration Building (A Hall) #102 | +82-2-705-8146 | finance@sogang.ac.kr |
| Main Task | Payment of tuition, tuition installment plan, refund of tuition, etc. | | |

07 Loyola Library

| Classification | Contents | | |
|----------------------|---|----------------|---------------------|
| Location and Contact | Loyola Library Hall 1-3 | +82-2-705-8195 | libref@sogang.ac.kr |
| Website | http://library.sogang.ac.kr | | |
| About | The library has over 2,760 seats and houses over 1,000,000 books, magazines and digital resources. Undergraduate students may rent up to 20 books for 15 days. Visit the Library web page to search for books and check their availability. | | |

08 Office of Career Services

| Classification | Contents | | |
|----------------------|---|-------------|----------------------|
| Location and Contact | Berchmans Woojung Hall (BW Hall) #300 | 02-705-8131 | jobinfo@sogang.ac.kr |
| Website | http://job.sogang.ac.kr | | |
| Main Task | Posts recruitment Information, career counseling, career programs, hosts recruitment fair | | |

09 Sogang Student Counseling Center

| Classification | Contents | | |
|----------------------|---|-------------|------------------------|
| Location and Contact | Saint Ignatius House (I Hall) | 02-705-8211 | sgcounsel@sogang.ac.kr |
| Website | http://sgcounsel.sogang.ac.kr/ | | |
| Office hours | Mon.-Fri., 9:00am – 5:00pm(lunch hours 12:00pm – 1:00pm) | | |
| Main Task | Counseling for various topics, including but not limited to : career, academic difficulties, relationships, stress, impulse control disorder. Students may make an appointment for a counseling session through website, phone call, or by visiting the center. *Visiting counselor without appointment is only available for those who are in serious condition. | | |
| Service Language | Korean (Center may provide information on external institutions that provide counselling in other languages) | | |

10 Infirmary(Campus Health Services Center)

| Classification | Contents | | |
|----------------------|---|-------------|-------------------|
| Location and Contact | Berchmans Woojung Hall (BW Hall) #205 | 02-705-8209 | ohhs@sogang.ac.kr |
| Website | http://scc.sogang.ac.kr | | |
| Office hours | Mon.-Fri., 9:00am – 5:00pm (lunch hours 12:00pm – 1:00pm) | | |
| Main Task | Infirmary provides first-aid, care for minor injuries and illnesses, and advices on health maintenance. | | |



How to Use Sogang University's Web page



Main Menu of the Website

Sogang University Website: <http://www.sogang.ac.kr>

The screenshot shows the top navigation bar of the Sogang University website. The bar includes links for ENGLISH, SAINT, 청년광장 (Young People's Plaza), 사이트맵 (Site Map), and 검색 (Search). The "학사·학생지원" (Academic and Student Support) link is highlighted with a red box.

News Section:

- 서강 NEWS**: Headlines include "한국연극제단 등재 학술지 신정" (Newly listed academic journal "Theater Korea") and "2020 KS-SQI 인증 수여식" (Award ceremony for 2020 KS-SQI certification).
- 서강 PEOPLE**: Profile of Professor 김영재 (YOUNG-JAE KIM) from the Department of Computer Science and Engineering.
- 서강 GAZETTE**: Article "더 나은 세상을 꿈꾸며, 소설가 최윤 등문 (국문 72)" (Dreaming of a better world, novelist Choi Yoon's debut novel (Korean 72)).

Information and Services Section:

- 코로나 19**: News items related to COVID-19, such as "[보건실] 사회적 거리두기 단계 개편에 따른 마스크 착용 의무화 안내" (Announcement on mask mandatory wear due to social distancing phase change) and "[보건실] 코로나바이러스감염증-19 대응지침 개정안 안내(제9-3판)" (Announcement of revised guidelines for COVID-19 response (9th edition)).
- 实用信息 (Useful Information)**: Grid of icons for various services: 생언트리 (Student Affairs), 로그마이드서관 (Logマイド Library), 웹익일 (Web E-mail), 사이버캠퍼스 (Cyber Campus), 교육동아리 (Educational Club), 행정문서인쇄 (Administrative Document Printing), 증명서발급 (Proof of Service Issuance), 캠퍼스클라우드 (Campus Cloud), 학부/대학원 수강신청 (Course Registration), 고문진화번호 (Emergency Contact Number), and 찾아오시는길 (How to Find Us).

02

Quick Menu

You can access the SAINT portal, the library, cyber campus, department websites, etc. using the Quick Menu.

The screenshot shows the SAINT portal interface. On the left, there's a sidebar with a red header '코로나 19' containing a plus sign. Below it are links to '일반공지', '학사공지', '장학공지', and '행사특강'. The main content area displays a list of announcements with their dates:

| | |
|---|------------|
| 코로나19 예방을 위한 수도권 집단 발생 대응 방안 안내 | 2020.06.05 |
| [도서관] 1관 열람석 개방 안내 | 2020.06.04 |
| [보건실] 마포구 26번 확진자 동선 안내 | 2020.05.29 |
| [밸리르미노] 2020-1 벨리르미노 학사 입사 공고 (대면 강의 수강생) | 2020.05.22 |
| 자기진단시스템 활용 및 정·후문 발열체크 안내 | 2020.05.21 |
| [온라인국제학사] 실험 실습 과목 대면 강의 수강자 입사 모집 공고 | 2020.05.21 |
| [도서관] 발열체크 및 마스크 착용 안내 | 2020.05.14 |

The right side of the screen features a 'Quick Menu' section with various icons and links:

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| 세인트 | 로욜라도서관 | 웹메일 | 사이버캠퍼스 |
| 교내홈페이지 | 행정문서양식 | 증명서발급 | 캠퍼스클라우드 |
| 학부/대학원 수강신청 Course Registration | 교내전화번호 | 찾아오시는길 | |

03

How to Check Announcements on Sogang Website

Academic and scholarship related announcements are posted on the website. We strongly advise you to check announcement regularly through the Announcement bulletin on the website and the 「학사 · 학생지원」 menu.

1) Announcement Bulletin on Sogang Website

The screenshot shows the Sogang University website. At the top, there's a red header '코로나 19' with a plus sign. Below it are links to '일반공지', '학사공지', '장학공지', and '행사특강'. The main content area displays a list of announcements with their dates:

| | |
|---|------------|
| 코로나19 예방을 위한 수도권 집단 발생 대응 방안 안내 | 2020.06.05 |
| [도서관] 1관 열람석 개방 안내 | 2020.06.04 |
| [보건실] 마포구 26번 확진자 동선 안내 | 2020.05.29 |
| [밸리르미노] 2020-1 벨리르미노 학사 입사 공고 (대면 강의 수강생) | 2020.05.22 |
| 자기진단시스템 활용 및 정·후문 발열체크 안내 | 2020.05.21 |
| [온라인국제학사] 실험 실습 과목 대면 강의 수강자 입사 모집 공고 | 2020.05.21 |
| [도서관] 발열체크 및 마스크 착용 안내 | 2020.05.14 |

The right side of the screen features a 'Quick Menu' section with various icons and links:

| | | | |
|---------------------------------------|--------|--------|---------|
| 세인트 | 로욜라도서관 | 웹메일 | 사이버캠퍼스 |
| 교내홈페이지 | 행정문서양식 | 증명서발급 | 캠퍼스클라우드 |
| 학부/대학원 수강신청 Course Registration | 교내전화번호 | 찾아오시는길 | |

At the bottom, there are social media links for Facebook, Instagram, Blog, and YouTube. The footer contains links to various university departments and a copyright notice:

학교법인 대학기구 총동문회 예술관 대학정보공시 대학자체평가 입찰공고 채용 게임&평생교육원 한국어교육원

04107 서울특별시 마포구 백범로 35 (신수동) 서강대학교 | 02-705-8114
COPYRIGHT(C) SOGANG UNIVERSITY. ALL RIGHTS RESERVED.

개인정보처리방침 뽐뿌기금 청탁금지법 통합광역 이용불편신고 결격자원



2) 학사 · 학생지원 Menu

The screenshot shows the main navigation bar of the Sogang University website. The '학사 · 학생지원' (Academics and Student Support) menu is highlighted with a red border. Below it, two sub-menus are displayed: '학사공지' (Academic Notices) and '학생지원' (Student Support). The '학사공지' sub-menu contains links such as '학사일정' (Academic Calendar), '개설과목정보' (Course Information), '학사정보' (Academic Information), '대학요람' (University Catalog), '학칙·규정' (Rules and Regulations), and '취업정보' (Job Information). The '학생지원' sub-menu contains links such as '온스톱 소강' (OneStop SOGANG), '교육지원' (Educational Support), '국제교류프로그램' (International Exchange Programs), and '취업정보' (Job Information). Other menu items visible include '학교소개' (About the University), '입학/대학·대학원' (Admission/College), '연구·산학' (Research/Industry Cooperation), 'IT서강·캠퍼스생활' (IT Sejong·Campus Life), '서강STORY' (Sejong STORY), and '발전기금' (Development Fund). The top right corner features language selection (ENGLISH, SAINT, 청년광장, 사이트맵, 검색) and a search icon.

① Announcements on academics*: On the menu ribbon under 「학사 · 학생지원」 menu → 「학사공지」

* Announcements on tuition payment, student ID card application, course registration, leave of absence and return, graduation, etc.

The screenshot shows the '학사공지' (Academic Notices) page. The left sidebar lists categories: '학사일정', '개설과목정보', '학사정보', '대학요람', '학칙·규정', '학생지원', 'ONSETOP SOGANG', '교육지원', '국제교류프로그램', and '취업정보'. The main content area displays a list of notices with a red border around the top section. The header of this section reads '총 1,929 건의 게시물이 검색되었습니다.' (A total of 1,929 posts were found). The table has columns: 번호 (Number), 제목 (Title), 작성자 (Author), 첨부파일 (Attached File), 등록일 (Registration Date), and 조회수 (View Count). The first few entries are:

| 번호 | 제목 | 작성자 | 첨부파일 | 등록일 | 조회수 |
|-----|--|-------|------|------------|--------|
| TOP | 단기 해외유학 및 학점인정에 관한 시행세칙 개정 | 학사지원팀 | pdf | 2020.06.09 | 388 |
| TOP | [학부] 기말시험 온라인 시행에 대한 안내 | 학사지원팀 | | 2020.06.05 | 2,867 |
| TOP | [수강신청] 하계계절학기 변경기간 전 수강취소기간 운영 안내 | 학사지원팀 | | 2020.06.05 | 1,515 |
| TOP | [학부] 국제인문학부 Honors Program 신청안내(67학기 재학생...) | 학사지원팀 | pdf | 2020.06.04 | 471 |
| TOP | [학부] 2020학년도 2학기 재입학 신청 안내 | 학사지원팀 | pdf | 2020.06.04 | 700 |
| TOP | [수강신청] 하계계절학기 개설과목 관련(수강신청조건, 인... | 학사지원팀 | | 2020.05.26 | 10,655 |
| TOP | [수강신청] 수강취소 인원에 대한 수강신청시스템 지원방법... | 학사지원팀 | | 2020.05.25 | 3,376 |
| TOP | [수강신청] 2020학년도 하계계절수업 안내[수강신청첨삭아동...] | 학사지원팀 | pdf | 2020.04.29 | 20,179 |
| TOP | [국내교류] 2020학년도 하계 계절학기 교류대학별 공지권련 참... | 학사지원팀 | | 2020.04.20 | 3,518 |
| TOP | [내부] 2020학년도 1학기 온라인 비대면 수업에 따른 학사 안내 | 학사지원팀 | | 2020.04.17 | 9,370 |

② Announcements on scholarship: On the menu ribbon under 「학사 · 학생지원」 menu → 「학생지원」 → 「장학공지」

학사·학생지원

공지사항

장학공지

총 1,708 건의 게시물이 검색되었습니다.

| 번호 | 제목 | 작성자 | 첨부파일 | 등록일 | 조회수 |
|-----|--|-------|------|------------|-------|
| TOP | [대청교] 2020학년도 「대학생청소년교육지원학금」 멘토(23...) | 학생지원팀 | | 2020.11.06 | 89 |
| TOP | [국가근로] 희망근로기관 9주 추가신청안내(11/12마감) | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 177 |
| TOP | [교외] 인송문화재단 장학생 선발(11/25 마감, 생활비 200만원) | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 321 |
| TOP | [교외] 유영아 학업 장학금 장학생 선발(11/17 마감, 학업장려...) | 학생지원팀 | | 2020.11.05 | 286 |
| TOP | [동문회] 2021년 1학기 서강동문동장학회 장학금 신청(11/30 마감) | 학생지원팀 | | 2020.11.03 | 875 |
| TOP | [동문회] 2021년 1학기 광복록 교수 주모 장학금 신청(11/30 마...) | 학생지원팀 | | 2020.11.03 | 504 |
| TOP | [교외] 관정이중환교육재단 장학생 선발(11/17 마감, 등록금 및...) | 학생지원팀 | | 2020.11.02 | 818 |
| TOP | [교외] 두산연강재단 장학생 선발(11/20 마감, 등록금 전액...) | 학생지원팀 | | 2020.10.29 | 1,600 |

04

Guide to the Office of International Affairs Webpage

1) OIA Web page: <http://goabroad.sogang.ac.kr>

2) Announcements for International Students*: Under [국제학생] menu → [국제학생 공지사항]

* visa and immigration, insurance, external scholarships, job openings, activities, etc.

About the OIA Internationalization Outbound Inbound Admission 국제학생

Be as proud of Sogang as Sogang is proud of you

HOT ISSUE

- 2020-1학기
마련 교환학생 2기
오리엔테이션 안내
- 2020 학제 학부
근무 시간 안내
- 2021학년도
입학 프로그램 안내
- Office hours during
Winter vacation
- Etc 2020.10.20 →
- Admission 2020.10.20 →
- Admission 2020.10.20 →
- Outbound 2020.10.20 →

Degree Program
외국인 입학

International Student
국제학생

Outbound/Inbound
국제학부

Academic Calendar
SANT

Internationalization
Outbound
Inbound
Admission
국제학생

국제학생

국제학생 공지사항

[International Admission] Intentional Admission 카테고리 우선 공지사항입니다.

국제학생 공지사항

[International Admission] Intentional Admission 카테고리 일반 공지사항입니다.



1

General Visa Information for International Students

01

Overview of Visa Issuance

- 1) All international students with foreign citizenships must possess STUDENT(D-2) visa before the start of the semester according to the Ministry of Justice regulations.
- 2) If you already possess a different type of visa, you must confirm with the immigration office whether you can study with your current visa.
- 3) Visa types that permit foreigners to stay in Korea for academic pursuance other than STUDENT(D-2) visa: from DIPLOMAT(A-1) to INTERNATIONAL AGREEMENTS(A-3), KOREAN ARTS AND CULTURE(D-1), from LONG-TERM NEWS COVERAGE(D-5) to INTERNATIONAL TRADE(D-9), from PROFESSOR(E-1) to FOREIGN NATIONAL OF SPECIAL ABILITY (E-7), from FAMILY VISITOR(F-1) or MARRIAGE MIGRANT (F-6), and any other authorized visa types that allow students' stay in Korea for academic pursuance.
- 4) For detailed information related to visas, please make inquiries at the Immigration Contact Center (1345) of the Ministry of Justice. You may contact them by calling 1345 from anywhere in Korea, regardless of your phone type. (Call +82-1345 from outside Korea) Services are available in 20 languages including Korean, English, Chinese, Vietnamese, etc.

02

Types of Visa

1) STUDENT(D-2)

A foreigner who plans to study in Korea to pursue a degree, conduct specific research at an educational institute or an academic research institute must obtain a STUDENT(D-2) visa.

2) GENERAL TRAINEE(D-4)

A foreigner who plans to stay in Korea to study Korean language at a Korean language education institution must obtain a GENERAL TRAINEE(D-4) visa. When a person who has completed the Korean language course with this visa wishes to enter a degree-seeking program, he or she must change the visa to STUDENT(D-2) before the semester starts.

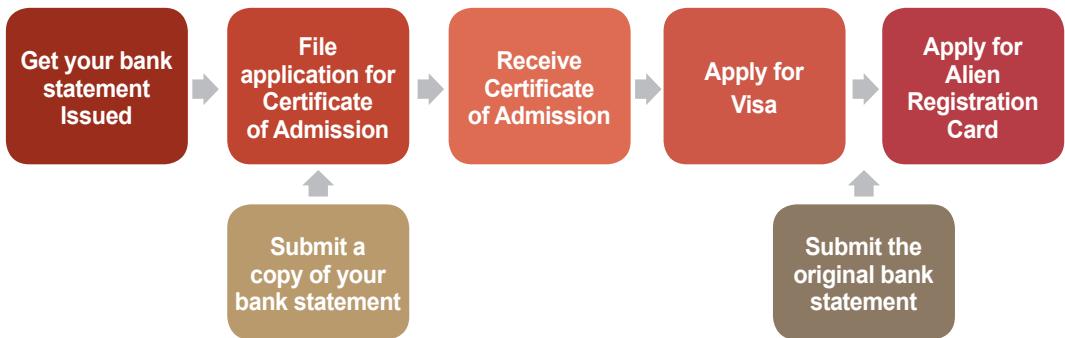
3) SHORT-TERM GENERAL(C-3)

SHORT-TERM GENERAL(C-3) visa is for foreigners who plan to stay in Korea for a short period within 90 days for purposes such as tourism, transportation, treatment, family occasion, etc. Those with SHORT-TERM GENERAL(C-3) visa can only stay up to 90 days and are not allowed to attend to a degree seeking program. Students with SHORT-TERM GENERAL(C-3) must leave Korea to get STUDENT(D-2) visa issued and re-enter before the semester starts.

Those who entered Korea with GROUP TOURIST(C-3-2), MEDICAL TOURIST(C-3-3), and GENEARL TOURISM(C-3-9) visas may NOT be able to change their visa to STUDENT(D-2). Please be aware that such individuals must return to their home country to obtain a STUDENT(D-2) visa and then re-enter Korea.

2

Visa Issuance · Change of Status of Sojourn



01

Applying for the STUDENT(D-2) Visa for the International Students Who are Abroad

- 1) International students who are currently abroad without a visa must adhere to the following visa application procedures before entering the Republic of Korea.
- 2) Students need to receive a Certificate of Admission from Sogang to receive a Student(D-2) visa. Freshmen should receive their Certificate of Admission from the Office of International Affairs (goabraod8@sogang.ac.kr) and student who are on a leave of absence should contact the One-stop Service Center(onestop@sogang.ac.kr) to receive the Certificate of Admission. After receiving the Certificate of Admission, students should apply for the Student(D-2) visa at the Korean Embassy (or Consulate) in their respective countries.

3) Required Documents for Certificate of Admission*

- ① A colored copy of your passport
- ② Bank statement (must be original*)

* You may submit a scanned copy when you apply. In that case, you MUST submit the original document to One Stop Service Center within 7 days after your arrival in Korea.

- Bank statement of an account under student's name or student's parents' name with a deposit of at least USD 20,000 - Bank statement must be issued within 30 days of your application for Certificate of Admission. (Or till the expiration date if your bank statement has its own expiration date, with maximum of 6 months)

* It take about 3-4 business days to issue the Certificate of Admission. Please note that you have 30 days to apply for your visa before your bank statement expires so make sure to apply for your visa as soon as you receive your Certificate of Admission.

4) Required Documents for Visa Issuance

- ① Completed application form, copy of passport, photo (3.5×4.5cm, white background, taken within 6 months), application fee
- ② Certificate of Admission
※ Original and copy can both be used, however, depending on each respective region, the embassy may request original documents only, and therefore, Office of International Affairs strongly advise students to contact the embassy for inquiries prior to requesting visa issuance, and if original documents are needed, please contact the Office of International Affairs or One-stop Service Center promptly.
- ③ Medical Certificate of Tuberculosis Test from hospitals designated by the Korean Embassy (or Consulate)
(*Applies to students of the following countries only)



Visa and Immigration

** Nepal, East Timor, Laos, Russia, Malaysia, Mongolia, Myanmar, Bangladesh, Vietnam, Sri Lanka, Uzbekistan, India, Indonesia, China, Cambodia, Kyrgyzstan, Thailand, Pakistan, Philippines, Nigeria, South Africa, Belarus, Mozambique, Moldova Republic, Azerbaijan, Angola, Ethiopia, Ukraine, Zimbabwe, Kazakhstan, Democratic Republic of the Congo, Kenya, Pakistan, Tajikistan, Peru (35 countries in total),

- ④ Supplementary documents required by the Korean Embassy (or Consulate)

※ Depending on country and region, the Korean Embassy (or Consulate) may require students to submit additional documents including Certificate of Family Relations, Certificate of Diploma, and Certificate of Bank Balance over 20,000 USD, so it is highly advised that you contact the Embassy (or Consulate) to confirm the necessary documents prior to visit the Embassy.

02

Change of Status of Sojourn from GENERAL TRAINEE(D-4) to STUDENT(D-2) Visa

- 1) Students who reside in Korea with the GENERAL TRAINEE(D-4) visa or OVERSEAS KOREAN VISITOR(C-3-8) visa must change their visa to STUDENT(D-2) visa before the start of the semester.

※ It does not apply to students with visa status permitting academic pursuance such as OVERSEAS KOREAN(F-4) visa.

2) Required Documents

- ① Completed application form, copy of passport, photo(3.5×4.5cm, white background, taken within 6 months), application fee
- ② Certificate of Admission
- ③ Certificate of Tuition Payment
- ④ Proof of Residence(Lease or Rent Contract, Confirmation of Dormitory Residence, Confirmation of Goshiwon Residence, etc.)
- ⑤ Students staying in Korea under the OVERSEAS KOREAN VISITOR (C-3-8) Visa must prepare Medical certificate(Compulsory diagnosis: tuberculosis)

03

Information for Students Who Are Currently in Korea with Other Visa Types

- 1) Students who are in Korea with GROUP TOURIST(C-3-2), MEDICAL TOURIST(C-3-3), or GENEARL TOURISM(C-3-9) should return to their home countries and obtain STUDENT(D-2) visas from the Korean Embassy (or Consulate) in their respective countries. Those visas cannot be changed to STUDENT(D-2) visa at an Immigration office in Korea.
- 2) Students who transferred from universities in Korea or dropped out from universities in Korea before applying to Sogang university as freshman should return to their home countries, obtain STUDENT(D-2) visas, and re-enter Korea with newly issued Certificate of Admission from Sogang University even if their previous STUDENT(D-2) visas havenot expired.
- 3) Students who are in Korea with EXEMPTED(B-1), TOURIST/TRANSIT(B-2), SHORTTERM-GENERAL(C-3-1), BUSINESS VISITOR GENERAL(C-3-4), OVERSEAS KOREAN VISITOR(C-3-8) visas or other visas should contact the Immigration Contact Center(1345) or the Office of International Affairs(02-705-8118, goabroad8@sogang.ac.kr) individually to check if it is possible to change the status of sojourn in Korea. Whether the change is possible or not will depend on each student's nationality and situation.



Foreigner Registration · Alien Registration Card Re-issuance

01

Foreigner Registration

- 1) Foreigners staying in Korea for more than 90 days must apply for an Alien Registration Card (ARC) at the immigration office that has jurisdiction over their area within 90 days from the date of entry.
- 2) It is illegal to stay in Korea for more than 90 days without being registered, regardless of your visa at entry. Receiving your visa is not the last step to registration, and those with visas must receive an ARC to finalize their sojourn documentation. If not, please note that you may be fined according to the regulations of the Ministry of Justice.

3) Required Documents:

- ① Completed application form, copy of passport, photo (3.5×4.5cm, white background, taken within 6 months), application fee
- ② Certificate of tuition payment or Certificate of Enrollment
- ③ Proof of Residence (Lease or Rent Contract, Confirmation of Dormitory Residence, Confirmation of Goshiwon Residence, etc.)

02

Alien Registration Card Re-issuance

- 1) When a student loses his or her Alien Registration Card, he or she must visit the immigration office that has jurisdiction over his or her area within 14 days from the date of loss and re-apply for the Alien Registration Card.

2) Required Documents:

- ① passport, photo (3.5×4.5cm, white background, taken within 6 months)
- ② Completed application form
- ③ Application fee(KRW 30,000)

※ You should keep a record of your Alien Registration Number and your passport number in case you lose your card.



Reporting Changes

01

Report Change of Residence

- 1) When any of the following changes occur to a resident alien, he or she must report the change of information to the immigration office that has jurisdiction over his area within 14 days. He or she may also report the change of registration information via the 'Hi Korea' website (<http://www.hikorea.go.kr>).

※ It is mandatory for student who live in on-campus housing to report the change of room numbers if such changes occur.

2) Failure to report the change of residence within 14 days may be subject to fines.

3) Required Documents:

- ① Passport, Alien Registration Card, and Completed application form
- ② Proof of Residence (Lease or Rent Contract, Confirmation of Dormitory Residence, Confirmation of Goshiwon Residence, etc.)



02

Report Changes of Registration Information

1) When any of the following changes occur to a resident alien, he or she must report the change of information to the immigration office that has jurisdiction over his or her area within 14 days. He or she may also report the change of registration information via the 'Hi Korea' website (<http://www.hikorea.go.kr>).

- ① Change of name, gender, date of birth, or nationality
- ② Change of passport number, issuance date, or expiry date
- ③ Change of school (including a change in the name of the institute)

2) Failure to report the change of information within 14 days may be subject to fines of up to one million KRW.

3) Required Documents

- ① Passport, Alien Registration Card, and Completed application form
- ② Documents proving that personal information such as the name changed (relevant person)
- ③ Proof of enrollment at the current school and proof of release from the previous school (relevant person)
- ④ Documents explaining the need for change of school (relevant person)



Extension of Stay

01

Extension of Stay

1) You may apply to extend your residence permit within four months of the expiration date. Application to extend residence permit may be denied if there was a violation on visa rules and regulation during your stay in Korea. If your permit expiration is coming up, please apply for extension in advance.

2) The expiration date for your residence permit is on the back of your alien registration card. (You may also check it on hikorea.go.kr.)

3) Apply at the immigration office that has jurisdiction over your area. (Make a reservation in advance on hikorea.go.kr before visiting.)

4) Required Documents

- ① Completed application form, passport, Alien Registration Card, and application fee
- ② Certificate of enrollment and academic transcript
- ③ Certificate of tuition payment
- ④ Bank statement* of your account with US \$10,000 or more

* Since Sogang University is certified by the International Education Quality Assurance System of the Ministry of Education, and students with average C (2.0) or above for both previous semesters' GPA and Cumulative Grade Points Average(CPGA) are exempted from submitting bank statement.

5) Proof of Residence (Lease or Rent Contract, Confirmation of Dormitory Residence, Confirmation of Goshiwon Residence, etc.)

5) If you have any questions regarding this matter, you may call 1345.

02

Extension of Stay for Students Who Need to Enroll for Additional Semester

1) Candidate: Students who need to take more courses than the scheduled academic period (8 semesters, 4 years) due to reasons such as insufficient credits, failure to pass graduation exam or dissertations, etc.

2) Required documents

- ① Completed application form, passport, Alien Registration Card, and application fee
- ② Certificate of Enrollment and Academic transcript
- ③ Certificate of Tuition Payment
- ④ Confirmation by the faculty advisor and the person in charge of international students (*Download from “자주사용하는 양식” menu on the Office of International Affairs website)
- ⑤ Bank statement
 - ※ Certificate of bank deposit balance, etc., equivalent to the extended period, amount of at least 4.5 million won (750,000 won x 6 months) for 6 months)
- ⑥ Proof of Residence(Lease or Rent Contract, Confirmation of Dormitory Residence, Confirmation of Goshiwon Residence, etc.)

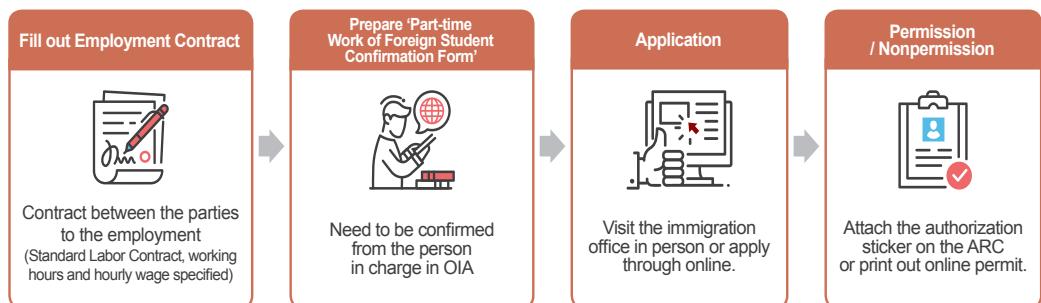


Permission for Part Time Work

01

Permission for Part Time Work

International students holding a STUDENT(D-2) visa must receive approval from the immigration office prior to beginning any part-time work. For the permission from immigration office, after receiving confirmation on the ‘Part-time Work of Foreign Student Confirmation Form’ from the Office of International Affairs, submit it to the immigration office that has jurisdiction over your area.



1) Subject: STUDENT(D-2) visa holders who satisfy the following conditions

- ① Students with a GPA of more than C(2.0) or higher in the last semester
- ② Students with Korean proficiency (TOPIK grades) as follows
 - Freshmen ~ sophomore students: TOPIK level 3 or above
 - Junior ~ senior students: TOPIK level 4 or above
- ③ English Track Exception: Regardless of academic years, students with scores over 530 TOEFL (197 CBT, 71 iBT), 5.5 IELTS, B2 CEFR, 600 TEPS, may acquire identical status as international students with Korean proficiency and comply to the respective work hours.



Visa and Immigration

2) Application

Prepare the required documents mentioned below and either visit immigration office in person or through the online application (<http://www.hikorea.go.kr>)

3) Required Documents

- ① Passport, Alien Registration Card
- ② Part-time Work of Foreign Student Confirmation Form (signed by both employer and OIA)
- ③ Academic Transcript
 - ※ Students in their first semester are not required to submit an academic transcript.
- ④ TOPIK score report
- ⑤ Copy of a Business License (*if the license pertains to manufacturing business, students must additionally submit 'Part-Time Employment Business Regulations Compliance Form')
- ⑥ Copy of a Standard Labor Contract (The hourly wage, details of work, and the exact working hours must be recorded.)
 - ※ The contract must be signed between the student and the licensee who are registered on legit business license. Working as dispatched employee via employment agency or dispatching agency is not allowed.

4) Permitted Work Hours and Range

- ① Hours: within 25 hours per week for undergraduate students (※ No limitations imposed on working hours during holidays and vacations during the semester, and excluded when calculating time allowed per week)

| Academic Year | Korean Proficiency Level | Permitted Hours | | IEQAS University Benefits |
|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|
| | | Weekdays | Weekends, Vacation | |
| Freshmen Sophomore | Level 3 | × | 10hrs | 10hrs |
| | | ○ | 20hrs | Unlimited |
| Junior Senior | Level 4 | × | 10hrs | 10hrs |
| | | ○ | 20hrs | Unlimited |

- ② Duration: one year maximum within the time of stay, workplace allowed limited to two places simultaneously.

※ Seal of permission for part time work will be on the passport. (Specify the place of employment and the period of permission)

5) Allowed Fields

- Part-time jobs (simple labor), Professional field excluded.
- Interpretation/translation, Assistant position in the food industry, Office assistant, etc.
- Salesclerk, Assistant position in restaurant or events in English Village and English Camp
- Tour guide assistant and Duty free shop assistant clerk, etc.

6) Restricted Fields

- Working for a third party outside of your contract (e.g. as a delivery person of delivery agency)
- Employment activities according to dispatch, subcontract, and mediation relations
- Private tutoring
- Working for advanced industry and laboratory, where employment is limited to protect industrial secrets
- Working in businesses of speculative activities
- Working as merrymaking receptionist at pleasure bar or merrymaking bar
- Any other job that deems inappropriate for a student to hold or need to be restricted by the Minister of Justice
- Working for companies that are registered as Manufacturing or Construction company on business license

- 7) If part-time employment extension has been permitted, duration is one year maximum within the time of stay and workplace allowed is limited to two places**

Please be advised part-time employment can be denied if the student is maintaining poor work-school balance, such as low attendance rate (70% or below) and low GPA (2.0 or below) based on the recent semester. It can also be denied if the student does not follow proper part-time employment regulations, including insufficiently reporting location, work hours, or any changes.

02

Violators Procedure

1) Working Part-time without Receiving Permission

- ① 1st violation, decision of eviction or permission to stay through screening (penalty fees with restrictions on part-time employment for one year in case of permission to stay)
- ② 2nd violation, eviction
 - ※ For construction work, immediate eviction regardless of number of violations

2) Violating Permitting Conditions When the Student Has Received Permission

- ① 1st violation, restrictions on part-time employment for one year
- ② 2nd violation, permanent restrictions on part-time employment during the study abroad in Korea
- ③ 3rd violation, Cancellation of student qualification and visa



Guide for STUDENT(D-2) Visa Holders after Graduation

01

Stay After Graduation for STUDENT(D-2) Visa Holders

- 1) Students who do not plan to stay in Korea after graduation must return to their home countries before the expiration of period of stay.
- 2) Students who plan to stay in Korea for reasons such as attending graduate school, job-seeking, employment, marriage, etc. must change their visa status to relevant purposes.
- 3) Students who are unable to depart the country under unavoidable circumstances must visit the immigration office of jurisdiction and apply for extension of date of departure.
- 4) Students who are out of Korea before the graduation cannot re-enter Korea once graduation is processed. If the student wish to return to Korea, new visas are required.

02

Change of Visa from STUDENT(D-2) to JOB SEEKING(D-10)

1) An International Student Who Is Eligible for a JOB SEEKING(D-10) Visa Status

- ① A foreigner staying in Korea who legally meet the score requirements.
- ② A foreigner with a bachelor's or a higher degree(or graduate-to-be) of a domestic or overseas university who possesses intellectual property right and wants to start a venture company based on the equivalent technical capability.

2) How to Apply: Prepare the following documents and apply at an immigration office (6-month stay allowed per one application)



Visa and Immigration

3) Required Documents

- ① Completed application form, copy of passport, photo (3.5×4.5cm, white background, taken within 6 months)
- ② Plan for Seeking Employment
- ③ Certificate of academic background (diploma, certificate of degree, or certificate of degree acquisition)
- ④ Document proving Korean proficiency (TOPIK or KIIP)

4) Other Relevant Information

- ① The immigration office may request additional documents for screening such as document of financial statement, proof of residence, etc.
- ② Application is not possible with a certificate of expected graduation. You may apply immediately after the issuance of a degree certificate (diploma).
- ③ Change of status to JOB SEEKING (D-10) of an international student who had been illegally employed while studying in Korea will be restricted.



Guide for Using 'Hi Korea' Website

01

How to Make a Reservation to Visit at an Immigration Office

1) A reservation to visit allows you to arrange a date and time on-line before visiting an immigration office. If you make a reservation and visit the immigration office with a receipt, you can file applications with an exclusive counter at the arranged time without waiting.

2) Available Time for Online Reservations: Open 365 days a year

3) One-day Advance Policy: you should make a reservation at least one day prior to the potential appointment date. Therefore, a reservation made on the appointment day is not effective.

4) Online Reservation Procedure

- ① Visit 'Hi Korea' webpage(<http://www.hikorea.go.kr>): Click 'Reserve Visit'

The screenshot shows the main navigation bar of the Hi Korea website. It includes links for 'Petition Application', 'Information Lookup', 'Smart Entry Service', 'Information sharing corner', 'News & Announcements', and language options ('한국어 ENGLISH 中文'). Below the navigation is a banner with text about social distancing and a 'Detail View' button. The main content area features a large orange 'Petition Application' button, a green 'Smart Entry Service' button, a red 'Reserve Visit' button (which is highlighted with a red border), and a dark blue '(COVID-19) Extension of Stay for Departure' button. At the bottom, there are sections for 'My Civil Petition Status' and 'Favorites Services'.

- ② Accessing the 'Reserve Visit' page: Click 'Visit Reservation Application(Non-member)'(If you already signed up for a membership of 'Hi Korea', you can make a reservation by clicking 'Visit Reservation Application(Member)').

The screenshot shows the HiKorea website's Petition Application section. At the top, there are links for Log In, Create your account, Guide, Customer Center, and a search bar. Below that is a navigation bar with Petition Application, Information Lookup, Smart Entry Service, Information sharing corner, and News & Announcements. A banner for 'HiKorea provides convenient online application services' is displayed. On the left, a sidebar has 'Petition Application' at the top, followed by 'e-Application', 'Reserve Visit', 'Reserve Visit Guide' (which is selected), and 'Reserve Visit Status(non-member)'. The main content area has a title 'How to use Visit Reservation' with tabs for 'How to use Visit Reservation', 'verification', and 'Fill in the application form'. The 'Fill in the application form' tab is active. It contains information about visit reservations, notes for reservation, and a warning note. At the bottom, there are two buttons: 'CLICK! HERE' (in a red box) and 'Visit Reservation Application (Member)' and 'Visit Reservation Application (Non-member)'.

- ③ Verification (When logging in as a non-member)

- Identity verification using Foreign Registration Number

The screenshot shows the 'Identity Verification for Visit Reservation' page. At the top, there are tabs for 'How to use Visit Reservation', 'verification' (which is selected), and 'Fill in the application form'. Below that is a 'Notes for Visit Reservation' section with a warning icon. The main content area has three tabs: 'Identity Verification of Registered Foreigner' (selected), 'Identity verification using passport number', and 'Identity Verification for Visa Issuance'. A large red box surrounds the 'Identity Verification of Registered Foreigner' tab and its associated input fields. At the bottom, there is a note about date formats, a 'Specimens' link, and 'Confirm' and 'Cancel' buttons.



Visa and Immigration

- Identity verification using Passport Number

Identity Verification for Visit Reservation

How to use Visit Reservation

verification

Fill in the application form

Notes for Visit Reservation



An applicant must carefully choose a reservation date to visit an office in consideration of his or her visa expiration date or the deadlines for reporting changes regarding his or her stay. Failure to do so will cause him or her a penalty or other disadvantages.

Identity Verification of Registered
Foreigner

Identity verification using passport
number

Identity Verification for Visa Issuance
Number

WRITE! HERE ▼

* Passport No.

- ※ Identity verification through passport number is not available for overseas residents
- ※ Enter your DoD ID if you are active duty and get repeated message that your passport number does not match.
- ※ If you have any questions, please contact the Call Center (1345 without area code).

* Nationality

- CHINA P. R. CHINA P. R. INDIA INDONESIA
- JAPAN MONGOLIA PHILIPPINES RUSSIA
- RUSSIA THAILAND UNITED STATES VIETNAM
- Others

* Date of Birth

(Enter 8 characters., ex.19701123)

See an example



Confirm

Cancel

- ④ Fill out the application form for visit reservation: After filling out the application page, click the application button at the bottom

Visit Reservation Application

Online reservation
verification
Fill in the application form

*Please fill in all required fields.

| | |
|---|--|
| * Competent Authority | <input type="text" value="Seoul Immigration Office"/> ▼ |
| Detailed Search | <input type="button" value="Detailed Search"/> *Your application cannot be processed when filed to an office outside its jurisdiction. |
| * Booth category | <input type="radio"/> Foreigner Residence Control,1F (non-Chinese) 2020.09.14. ~ <input type="radio"/> Foreigner Residence Control,3F (Chinese) 2020.09.14 ~ <input type="radio"/> Scheduling Appointment for Naturalization, Recovery of Nationality, Vow Not to Excercise Foreign Nationality, etc. * Applications are not processed if filed at counters not responsible for the relevant matter. |
| Booth details | Counseling is not for Reservation. Please call 1345 for Counseling Services. |
| * Accepted applications | Booth category is required. |
| * Visitor Name | Unable to change Visitor name |
| * Select a task | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Registration Residence Report </div> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> reissue of Alien Registration Card <input type="checkbox"/> visa extension <input type="checkbox"/> change of visa status <input type="checkbox"/> granting a visa <input type="checkbox"/> permit for other activities beyond current visa status <input type="checkbox"/> change/addition of workplace <input type="checkbox"/> re-entry permit (single/multiple) <input type="checkbox"/> change of residence </p> |
| Phone Number | |
| Mobile number | Select ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> * If you don't fill your mobile phone number, messages will not be sent out. When you visit our [website] , please bring the reservation confirmation letter with you. |
| * Password(4-digit Number) | |
| * Date of Visit | <input type="text"/> ▼ * Failure to extend your stay before your visa expiration date or report changes considering your stay before given deadlines will incur a penalty or other sanctions. If you fail to make a reservation to extend your stay before the visa expiry date, you must visit a local immigration office and seek instructions. |
| Purpose of Visit | |
| [Guidelines for E-revenue stamp website vustor] 'E-revenue stamp website' If you visit [] and sign up for membership in advance, you will be able to quickly and conveniently purchase the revenue stamp (paper type) with a credit card. * However, please purchase it except alien registration card application fee (Pay it on the date of your visit). [Go to E-revenue stamp website] | |
| CLICK! HERE ▼ Apply Rewrite Cancel | |



Visa and Immigration

⑤ Select the date and time of the visit

Select Date/Time for Visit Reservation

| | | |
|--------------------|--|----------|
| Number of Visitors | 1 | 30minute |
| Notice | Can reserve from 2020-11-03 ~ 2021-01-02 is available. | |

| 2020년 11월 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

Selected Date : 2020-11-24

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 09:00 (2/2) | 10:00 (2/2) | 11:00 (2/2) | 13:00 (2/2) |
| 09:30 (2/2) | 10:30 (2/2) | 11:30 (2/2) | 13:30 (2/2) |
| 14:00 (2/2) | 15:00 (2/2) | 16:00 (2/2) | 17:00 (2/1) |
| 14:30 (2/2) | 15:30 (2/2) | 16:30 (2/1) | 17:30 (2/0) |

■ Selected Date(You can apply on the following day)
■ Reservation Unavailable(Reservation expiration)
※ Time schedules, which are already reserved, are grayed out
※ If you are unable to schedule an in-person visit before your visa expiration date, or deadlines to report any change of your stay, we suggest using an online petition.

[Close](#)

⑥ Confirmation of visit reservation: Print the details of the reservation and visit the immigration office on the reserved date.

Confirm Visit Reservation

Reservation is completed

- Please prepare necessary documents before your visit.
 (Guidance on submissions: Immigration Contact Number 1345)
 - Print out the receipt below 2020.11.24 16:30 [Scheduling Appointment for Naturalization, Recovery of Nationality, Vow Not to Excercise Foreign Nationality, etc.] (으)로 가시면 됩니다].

Registration Receipt

| | |
|---------------------|--|
| Registration Number | |
| Competent Authority | Seoul Immigration Office |
| Booth category | Scheduling Appointment for Naturalization, Recovery of Nationality, Vow Not to Excercise Foreign Nationality, etc. |
| Call No. | 28 |
| Visitor Name | |
| Date of Visit | 2020.11.24 16:30 ~ 17:00 |
| Number of Visitors | 1 |
| Purpose of Visit | |

[Print](#)

[Confirm](#)

02

How to Check the Expiry Date at the ‘Hi Korea’ Website

- ① Visit ‘Hi Korea’ webpage(<http://www.hikorea.go.kr>): Click ‘Expiry Date Check’

The screenshot shows the homepage of the Hi Korea website (<http://www.hikorea.go.kr>). At the top, there is a navigation bar with links for 'Log in', 'Create your account', 'Guide', 'Customer Center', a search bar, and language options ('한국어 ENGLISH 中文'). Below the navigation bar, there are several menu items: 'Petition Application', 'Information Lookup', 'Smart Entry Service', 'Information sharing corner', and 'News & Announcements'. A banner in the center promotes the 'Reservation guide(Branch office)' and the 'Full implementation of Online Pre-reservation Visit System - Branch office : Sejongno, Ansan, Cheonan, Pyeongtaek, Goyang'. Below the banner, there are four main service sections: 'Petition Application' (orange), 'Smart Entry Service' (green), 'Reserve Visit' (blue), and '(COVID-19) Extension of Stay for Departure' (dark blue). The 'Petition Application' section includes links for 'Apply' and 'Guide'. The 'Smart Entry Service' section includes links for 'Apply' and 'Guide'. The 'Reserve Visit' section includes links for 'Apply' and 'Guide'. The 'Favorites Services' section on the right lists links for 'Guide', 'Application form', 'Obligation for Aliens to Report', and 'Reference material for naturalization interview'. At the bottom, there are three service icons: 'Office Directory' (globe icon), 'Validity check of Registration card' (card and clock icon), and 'Expiry Date check' (calendar icon, which is highlighted with a red box). A red button labeled 'CLICK! HERE ^' is located below the icons.



Visa and Immigration

② After entering passport information, click the confirmation button

Expiry Date check

Please enter your passport number

1. Please keep your Immigration certificate safe while staying in Korea
2. You must leave the Republic of Korea within the permitted duration of stay.
(You are allowed to depart even though you've lost the certificate. No need to have it reissued.)

※ Please contact the Incheon Airport Immigration Service Center (032-740-7391~2) for reissuance.

WRITE! HERE ▼

| | |
|---|---|
| * Passport No. ① | <input type="text"/> |
| * Nationality ② | <input type="radio"/> CHINA P. R. <input type="radio"/> CHINA P. R. <input type="radio"/> INDIA <input type="radio"/> INDONESIA <input type="radio"/> JAPAN <input type="radio"/> MONGOLIA <input type="radio"/> PHILIPPINES <input type="radio"/> RUSSIA <input type="radio"/> RUSSIA <input type="radio"/> THAILAND <input type="radio"/> UNITED STATES <input type="radio"/> VIETNAM <input type="radio"/> Others <input type="button" value="Select a country"/> |
| * Date of Birth ③ | <input type="text"/> (Enter 8 characters., ex. 19701123) |
| See an example | <p>The image shows a sample Republic of Korea passport with three specific fields highlighted:</p> <ul style="list-style-type: none">Field 1: DR1234567 (Passport Number)Field 2: KIL DONG (Name)Field 3: 01 JAN 1970 (Date of Birth) <p>The passport also displays other standard information such as the holder's photo, name, and expiration date.</p> |
| <input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Cancel"/> CLICK! HERE ^ | |



1

Tuition Payment

01

Tuition Payment Period

- 1) Tuition payment period slightly differs every year, but it is for one week around the third week of August for fall semester and the third week of February for spring semester. The exact period will be announced on the Sogang University website under 「학사 · 학생지원」 → 「학부 학사공지」. Therefore, you should check the announcement in advance around those times.
- 2) Once the tuition payment deadline is over, there will be no additional time to complete the payment. Students who do not make the payment before the beginning of the semester without applying for a leave of absence will be expelled according to the school regulations.
- 3) Courses students have registered for will be canceled if they do NOT pay their tuition within the designated period.
- 4) If you are planning to pay the tuition by visiting a bank in Korea or after opening a bank account in Korea, please arrive in Korea ahead of time to do so.

02

Tuition Bill

- 1) Tuition bills will not be sent out in a physical form.
- 2) Students may see and print their tuition bill by signing via the SAINT portal → 「Registration/Scholarship」 → 「Tuition Payment Detail/Bill」 one week before the tuition payment period.

03

How to Make Tuition Payment

- 1) **By Wire Transfer to the Woori Bank Virtual Account**
 - ① Students may wire transfer their tuition to their respective Woori Bank virtual account shown on their tuition bill.
 - ② Each virtual account is assigned to a single student. Therefore, the remitter name does not have to match students' names.
 - ③ When wire transferring from abroad, please take the transaction fee into consideration. Students must confirm whether they have wired the correct amount with the Office of Finance. Since overseas transfer may take up to 3 to 4 business days, it is strongly advised that students make their payment at least 3 to 4 days before the deadline.
- 2) **By visiting a bank in person:** students may visit a bank in person with printed tuition bill from the SAINT portal.
- 3) **Please DO NOT delegate wire transferring to an agent or third party. Make sure to transfer the tuition yourself.** If you let other people know the Sogang account number that is designated to you, it could be used against your will and could be abused in a financial fraud.



Registration and Scholarships

04

Tuition Payment by Installment Plan

1) Installment Plan and Payment Periods (As of the 1st semester of 2022*)

| Payments | Period | Payment Fee |
|-------------------------|---|--|
| 1 st payment | | 1/4 of Tuition + Student Union Fee (optional) * Student Union Fee only available to pay during 1st payment period |
| 2 nd payment | | 1/4 of Tuition |
| 3 rd payment | Check the announcement of tuition payment for each semester | 1/4 of Tuition |
| 3 rd payment | | 1/4 of Tuition |

* Amount to pay for each payment may be slightly different, so it is important to check the exact amount the day before payment date. This amount will be available 5pm the day before on SAINT under tuition bill. (Virtual account identical for all 4 payment periods)

* For detailed information, please refer to the tuition payment announcement.

2) How to Pay Tuition by Installment Plan

- ① If students wish to pay tuition in installment, students may visit Woori Bank in person or transfer to their respective Woori Bank virtual account.
- ② For those who are not receiving scholarships, There is no additional application process for installments. If you wish to pay in installments, please transfer the amount shown as installment in your bill. Once the transferred amount matches, our system would automatically recognize them as installments. You may divide the tuition into installments up to 4th of the whole tuition.
- ③ Students who are receiving scholarships must go through an application process for installment. Apply via the SAINT portal → 「Registration/Scholarship」 → 「Apply for Installment」 menu within the designated time period.

3) Students NOT eligible for Installments

- ① Students who have registered for more than 8 semesters or are expected to graduate
- ② Students who have received a dismissal warning
- ③ Students with overdue payment records from previous semesters
- ④ Students who did not make payment during the designated time period (installments are only available during this period.)
- ⑤ New students in their first semester as a freshman, a transfer student, and a readmitted student

05

Leave of Absence and Tuition Refund

- 1) Students who wish to take a leave of absence from the university may be eligible for a refund of tuition. The amount of tuition refunded depends upon the effective date of your separation from Sogang, according to the schedule provided in the following table.

2) Tuition Refund Policy

| Submission date of Leave of Absence | Refund Amount |
|--|----------------|
| Until the day before the semester begins | Full Refund |
| From the first day of semester until the 30 th date from the start of semester | 5/6 of Tuition |
| From the 31st date until the 60 th date from the start of semester | 2/3 of Tuition |
| From the 61st date from the start of semester Until the deadline for Leave of Absence submission | 1/2 of Tuition |
| After the deadline for Leave of Absence submission | No refund |

* The beginning of each semester is March 1st for the spring semester and September 1st for the fall semester, and may differ from the date courses actually begin. Please check the tuition announcement for more information on the tuition refund policy.

3) When requesting tuition refund, students must register their account on the SAINT portal → 「Student Info」 → 「Bank」. Please note that you can only register a Korean bank account under your own name. Tuition will be refunded to the registered account.

06

Credit Registration

Credit Registration allows students to pay a partial tuition when they need to take extra semester after 8 regular semesters.

1) Candidates

- ① Students who have 9 or less credits left to meet the graduation requirements
(only eligible for those who have taken 8 or more semesters*)
- ② Students who wish to take one or more courses after having fulfilled the graduation requirements and applied for 'pending graduation'
 - ※ Students who have more than 10 credits to fulfill are not eligible for credit registration even if they have completed more than 8 semesters.
 - ※ International students may not be eligible to apply for credit registration depending on their visa type so please inquire at the Office of International Affairs before applying.
 - ※ If students have to register for credits for more than one semester due to course offering issues, they may take the necessary credits in different semesters. (ex. 3 credits 3 credits in 1st semester, 6 credits in 2nd semester of 2022).

2) How to Apply for the Credit Registration

- ① Students must check credit registration announcements on the Sogang University website before they apply. (They are posted at the end of December for the spring semester and at the end of June for the fall semester.)
- ② Go to SAINT → 「Application」 → 「Credit Register」
- ③ Check the tuition bill and pay tuition within the given period. Pay the tuition on the regular tuition payment period.
 - ※ You need to apply for credit registration before you pay your tuition. Please check in advance whether you are eligible for credit registration before paying the tuition. (Contact: Office of the Registrar, 02-705-8124, regist@sogang.ac.kr)



2 Scholarships

01 School Scholarships

- 1) Global Scholarship I, II is available for international students. Evaluation standard for Global Scholarship II is based on students' financial difficulties and potential for growth.
- 2) Application Period: Every May and November (*Please check the Scholarships Bulletin Board on the Sogang University website for detailed information)
- 3) Scholarships for Enrolled International Students

| Scholarship | Scholarship Amount | Beneficiary | Beneficiary Requirement (previous semester) | | Selection Criteria |
|-----------------------|---|------------------------------|--|--------------|---|
| | | | Credit | Grade | |
| Global Scholarship I | Full tuition, 2/3, 1/3, or 1/6 of tuition | Academic excellence | 12 credits or above | 2.5 or above | International students with excellent academic performance |
| Global Scholarship II | Full tuition, 2/3, 1/3, or 1/6 of tuition | Financial difficulty, others | 12 credits or above | 2.0 or above | International students in financial difficulty and showing great potential for growth |

※ 「Beneficiary Requirement」 is the least requirement for selecting students to receive scholarship. Scholarships will be granted to students who satisfy above requirements and selected through screening. Students who registered more than the scheduled academic period(8 semester, 4 years) will be excluded from the beneficiary.

- 4) How to Apply: SAINT log-in → 「Registration/Scholarship」 → 「Scholarship Application」

- 5) Required Documents: Submitted to Office of Financial aid and Student Activities (BW Hall #209)

- ① Global Scholarship I applicants do not need to submit any documents (Beneficiary will be selected through their grades automatically)
- ② Global Scholarship II applicants must submit application form, 개인정보 수집활용동의서, and documents for evidential purposes such as proof of family relations, proof of income/property (must be original copy) etc.
※ All documents that are not indicated in English must be translated to Korean. (students can translate on their own)

- 6) Inquiries: Office of Financial aid and Student Activities (02-705-8128, staffair@sogang.ac.kr)

02 External Scholarships

- 1) GKS Program for Self-financed International Students

- ① NIIED(National Institute for International Education) provides GKS Program for Self-financed International Students annually to those with excellent academic performances in order to raise achievement motivation and positive awareness of Korea.
- ② Application Period: from the end of January to February every year (*for accurate information, please check Sogang University website 「장학공지」 or Office of International Affairs website 「국제학생」 bulletin board)
- ③ Scholarship Details
 - Total Scholarship Amount: KRW 5,000,000 (KRW 500,000 per month)
 - The GKS scholarship from NIIED is provided to students through Sogang University at the end of every month
- ④ Application Procedure: visit 'Study in Korea' website (www.studyinkorea.go.kr), complete online application, and submit required documents to the Office of International Affairs according to the announcement on OIA's website.

2) Miscellaneous External Organization Scholarships

- ① A number of external institutions (foundation or corporation) also provide scholarships to international students in Korea.
- ② The application method, application period, and eligibility for application are different depending on the application guidelines of each institution. Detailed information for each scholarship will be announced on the Sogang University website 「장학공지」 or Office of International Affairs website 「국제학생」 bulletin board.

3

TOPIK Scholarship

The Office of International Affairs awards TOPIK scholarships to undergraduate international students who have received level 5 or above. Students may only be awarded the scholarship once throughout their academic years.

1) Eligibility

Currently enrolled undergraduate student who has received TOPIK level 5 or above in the relevant year* Students who are on leave, have graduated or are prospective graduates are not eligible to apply.

2) Application: When you receive the TOPIK result, submit the following documents to the Office of International Affairs within the application period.

* Further information about the refund procedure will be announced on the OIA's website (<http://goabroad.sogang.ac.kr>).

3) Required Documents:

- ① A copy of the TOPIK (level 5 or above) Score Report
- ② Copy of a bankbook (under your own name)

4) SAINT Bank Account Registration

In order to receive scholarships, students' bank account information must be registered on the SAINT portal. Please check the bank account information by logging-in to SAINT → 「Student Info」→ 「Bank」→ 「Change」



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations



Undergraduate Curriculum at Sogang University

01

Overview of Undergraduate Program Curriculum

1) Undergraduate curriculum of Sogang University consists of General Education Courses(Core requisites, Core electives, Major prerequisites, General electives) and Major courses(Major requisites, Major electives). Students must complete required credits respectively in accordance with their major graduation requirements listed on the university bulletin.

2) General Education Courses

- ① Core requisites and Core electives are General Education courses that must be completed in order to graduate.
- ② Prerequisites for major courses are required courses that are designed to build fundamental knowledge necessary for each major. Prerequisites are not counted for major credits required for graduation.
- ③ General electives are General Education courses that students can take freely. Students are also allowed to take other major courses(with the exception of few majors such as Business Administration) and credits earned through such courses will be acknowledged as General elective credits.

3) Major Course

- ① Major courses are divided into requisites and elective courses.
- ② Major elective courses offer a wide variety of classes students could freely choose while major requisite courses are mandatory to fulfill graduation requirements.

4) Since there are differences in the graduation requirements, depending on whether a student choose a single major or multiple majors, students must check the curriculum in the university bulletin which corresponds to each students' respective admission year, so that there is no problem with the completion of the curriculum.

5) Students must take core requisites and core electives corresponding to their primary major, and for the major prerequisites, students must take all the major prerequisites courses that corresponding to the majors which they have selected.

6) Major prerequisites and 'required' courses of 'School of Media, Arts, and Science' majors will be acknowledged as elective credits. Also, 'elective' courses of 'School of Media, Arts, and Science' majors will be acknowledged as major elective credits.

7) University bulletin can be checked on Sogang University website → 「학사·학생지원」→ 「대학요람」. Bulletin contains undergraduate curriculum, credit requirements for each major, and summarized table for major curriculum, etc. Make sure to check the bulletin which corresponds to each students' respective admission year.

02

General Education Courses Only for International Students

1) Sogang University has General Education courses specifically designed for international students to ameliorate their adjustments to the university.

2) Required General Education Credits for Graduation: Core Requisites 7 credits + Core Electives 12 credits = Total 19 credits

3) Information on Core Requisite Courses

- ① In the Writing session, "Korean writing for foreign students" course is offered exclusively for international students.
- ② International students cannot take a language course in their native language in the "Global Language I" session. School of Humanities and International Cultures and School of Social Sciences freshmen must take the same language course in "Global Language 2" as they chose in "Global Language I" to fulfill the Major prerequisite requirement.
Ex) Core requisite completion of "English for Global Communication I" → Major prerequisite completion of "English for Global Communication II"(only for School of Humanities and International Cultures and School of Social Sciences)

4) Information on Core Elective courses

- ① International students must take 2 courses among the "Human and Religion", "Human and Philosophy", "Human and Society", "Human and Science" session, the courses should be in the different sessions.
- ② School of Natural Sciences freshmen must take the "Analytic Geometry and Calculus I" in the "Human and Science" session.
- ③ International students must complete "Understanding Korean Culture"(3 credits) in 1st semester and "Exploring

"University Life and Studies" (3 credits) in 2nd semester, as these courses are designed to assist their assimilations to the Korean university life, interactions with other students, and understandings of the Korean culture.

□ General Education courses (Liberal Arts) for International Students who entered university since 2022

| Classification | Session | Detailed Session | Subject Name | Credits | Study year | Target | Note |
|----------------|-----------------|-------------------------|--|---------|--|-------------------------------|--|
| Essential | Core Requisites | Writing | Korean writing for foreign students | 3 | 1 st year | International students | Select a course according to Korean Language level |
| | | | Writing practices for students of humanity | | | Humanities | |
| | | | Writing practices for students of science | | | Natural Sciences | |
| | | Global Language I | English for Global Communication I | 3 | 1 st year | All | <ul style="list-style-type: none"> - Select a course in offered classes - International students cannot choose their native language |
| | | | German Language and Culture I | | | All | |
| | | | French Language and Culture I | | | All | |
| | | | Chinese Language and Culture I | | | All | |
| | | | Japanese Language and Culture I | | | All | |
| | | | Basic Latin | | | All | |
| | | | Basic Italian | | | All | |
| | | | Basic Spanish | | | All | |
| | | | Basic Russian | | | All | |
| | | | Basic Arabic | | | All | |
| Essential | Core Electives | Software | Introduction to AI Programing | 3 | 1 st year | All | |
| | | Major and Career Path | Albatross Seminar | 1 | 1 st year | All | Transfer students cannot take the course |
| | | | Albatross Seminar(Business administration major) | | | Business administration major | |
| | | Credit sum | | 10 | | | |
| | | ① Human and Religion | Philosophical Anthropology | 6 | 1 st - 2 nd year | All | One each among two sections (Calculus I is mandatory for Natural Science Major students) |
| | | | Theological Anthropology | | | | |
| | | | Christian Ethics | | | | |
| | | | Truth, Goodness, Beauty, and Holiness | | | | |
| | | | Christian Faith and Spirituality | | | | |
| | | ② Human and Philosophy | Modern Society and Ethics | 6 | 1 st - 2 nd year | All | One each among two sections (Calculus I is mandatory for Natural Science Major students) |
| | | | Logic and Critical Thinking | | | | |
| | | | Religion and Culture | | | | |
| | | | The Making of Modern Korea | | | | |
| | | | The Making of Modern East Asia | | | | |
| | | | The Making of Modern West | | | | |
| | | ③ Human and Society | Understanding of Modern Society | 6 | 1 st - 2 nd year | All | One each among two sections (Calculus I is mandatory for Natural Science Major students) |
| | | | Korea and the world | | | | |
| | | | Communication and Society | | | | |
| | | | Psychology in your life | | | | |
| | | | Law and Knowledge Industry | | | | |
| | | ④ Human, Science and AI | Nature and Mankind | 6 | 1 st - 2 nd year | All | One each among two sections (Calculus I is mandatory for Natural Science Major students) |
| | | | Life and Environment | | | | |
| | | | Universe and Atomic Era | | | | |
| | | | Introduction to BigData Programming | | | | |
| | | | History of Science | | | | |
| | | | Analytic Geometry and Calculus I | | | | |
| | | | Deep Learning based Big Data Processing | | | | |
| | | ⑤ Korean Culture | Understanding Korean Culture | 3 | Freshman 1 st year Semester | International Students | Mandatory |
| | | | Exploring University Life and Academic Studies | 3 | Freshman 2 nd year Semester | | |
| | | Credit sum | | 12 | | | |

※ Regardless of which admission procedure they came through, students with foreign nationality are considered international students.

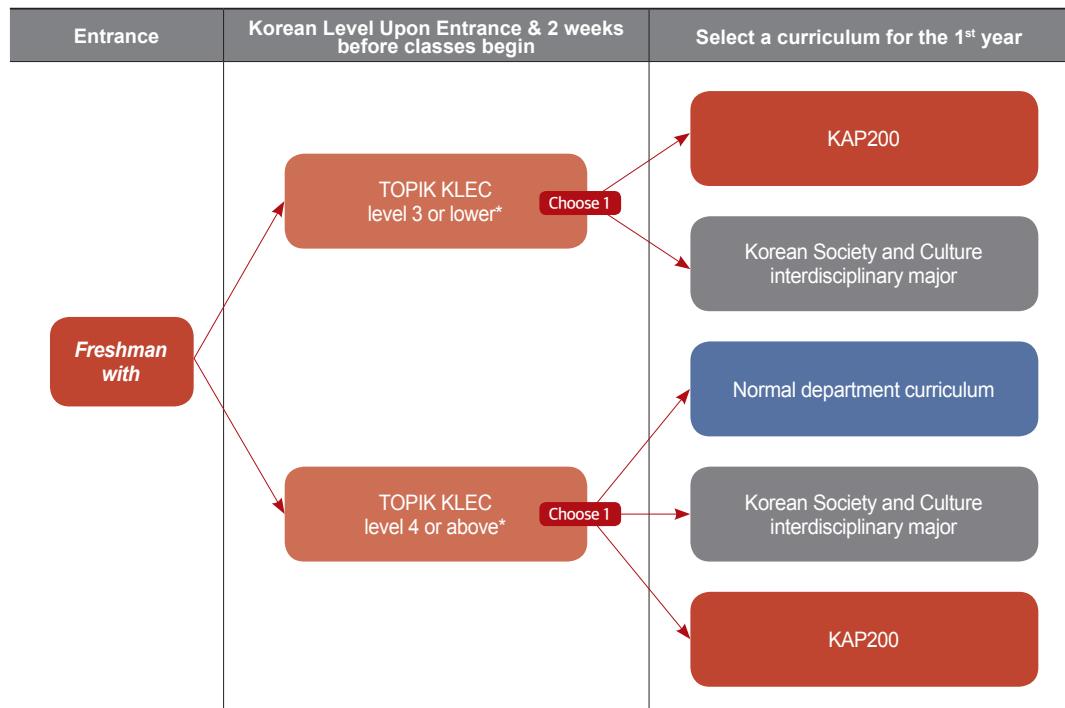


Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

03

Korean Language Course (KAP200) and ‘Korean Society and Culture’ Interdisciplinary Major

Course Roadmap



* Sogang Korean Placement Test (Mandatory)

All incoming international students; freshmen and transfer students are required to take the Sogang Korean Placement Test. The results will be used to provide academic guidance and place the students in appropriate Korean classes.

* Transfer Students

- Transfer students are not mandated to take KAP200.
(Please contact Education Center for International Students if you wish to take it.)
- Transfer students cannot choose Korean Society and Culture interdisciplinary major.

1) Korean Language Education (KAP200)

| | | |
|--|--|--|
| Students who are subject to mandatory Korean education (KAP200) | <ul style="list-style-type: none"> - If international freshmen enter Sogang University with TOPIK level 3(or lower) or Korean language course equivalent to level 3(or lower) do not register for interdisciplinary major ‘Korean Society and Culture’, they must complete mandatory Korean education (KAP200). International transfer students are exempt from this mandatory Korean education. - If any of the international freshmen accepted to Sogang University with English score do not currently have a TOPIK score, or if any of them had TOPIK level 3(or lower) or Korean language course equivalent to level 3(or lower) when accepted, they must complete mandatory Korean education (KAP200). | |
| KAP200 | Class Time | <ul style="list-style-type: none"> - 13:30~17:30(Mon.-Fri.), 4 hours a day, 10 weeks ,a total of 200 hours - You cannot take General education or major classes which overlap with KAP200 class time |

| | | |
|--|--|---|
| KAP200 | Restriction on Course Registration | <ul style="list-style-type: none"> - Only 10 credits for course registration are possible for one year until you complete Level 4(or higher) Korean Language mandatory course. - Foreign Language courses are excluded from the limits of course registration credit. |
| | Release of restriction on Course Registration | <ul style="list-style-type: none"> - If you complete KAP200 course of Level 4(or higher), or obtain a TOPIK of Level 4(or higher), the limitation of course registration credit is removed. However, even if you get TOPIK level 4(or higher) during 1st year of school, the limitation is not removed. - Upon completion of the KAP200 course, the results are automatically delivered to the Education Center for International Students and the Office of Academic Affairs. - Even if the student is required to complete the mandatory Korean education during the 1st and 2nd semesters but failed to complete level 4 or higher, they will not have the restriction from the 3rd semester. However, the students must obtain TOPIK level 4 or higher by the 4th semester and submit it to the Education Center for International Students. |
| | Credit Approval and Grade | <ul style="list-style-type: none"> - 6 (and up to 12) credits from KAP200 will be counted towards the elective component for undergraduate program. - Additional credit approval other than 6 credits is limited to those who completed a higher course level than the previous one. - If the credit approval is granted, grades will be marked 'S' (Successful), or 'U'(Unsuccessful) for non-accredited credit on the report card, but those grades will not be reflected in the GPA and the CGPA. - Students who earn less than 70 points in the percentile of the Korean Language Institute are excluded from the credit approval. |
| Tuition support and the way to apply for the course | | <ul style="list-style-type: none"> - If students complete KAP200 during one's school year, students will receive tuition(education subsidies) up to two times. - Students majoring in 'Korean Society and Culture' will receive tuition(education subsidies) up to three times. - The Education Center for International Students will conduct the application process for mandatory Korean education(KAP200) and 'Korean Society and Culture' major at once after Sogang in-house Korean level test. - Transfer students, freshmen or enrolled students with level 4 or higher Korean proficiency can apply for the KAP200 course. (Contact the Education center for International Students) |

2) 'Korean Society and Culture' Interdisciplinary Major

- ① This interdisciplinary major is an additional major that international students of Sogang University can choose in addition to one's first major, and is managed by the Education Center for International Students.
- ② The main contents of the course are Korean language and Korean social culture, which are designed to foster professionals with theoretical and practical skills suitable for the globalization era.
- ③ Interdisciplinary major credits(36 credits) will count towards your total graduation credits, and students will acquire an additional Bachelor of Arts (B.A.) in 'Korean Society and Culture' major.

□ Korean Society and Culture Studies Curriculum Track

| Sogang University Korean Level Test Results | Results | Assigned Tracks | Details |
|---|------------------|-----------------|---|
| | Level 3 | TRACK 1 | 36 credits of basic courses(relevant to level 3/4/5 in Korean language education) |
| | Level 4 | TRACK 2 | 24 credits of basic courses (relevant to level 4/5 in Korean language education) and 12 credits of advanced courses |
| | Level 5 | TRACK 3 | 12 credits of basic courses (relevant to level 5 in Korean language education) and 24 credits of advanced courses |
| | Level 6 or above | TRACK 4 | 30 credits of advanced courses(6 credits exempted) |



Course Registration



Course Registration Procedure

1) Overview of Course Registration Procedure



- ① Students can register for courses during the designated course registration period of each semester by logging in to the Course Registration System. Course registration banner will be generated on the Sogang University Website during the course registration period and the ID and PW of the Course Registration System is same as SAINT portal.
- ② It is important for students to check in advance for notice for course registration for each semester, and confirm their completion of core requisites, core electives, major prerequisites, and major requisites courses. For course information, check 「Courses Offered Info」 on the Sogang University Website and it is advisable that all the courses should be studied in the appointed year and semester.

[Guide to Courses Offered Info Layout]

| Courses Offered Info Menu Field | Contents |
|--|--|
| Subject No. and Academic Session | Number of the course and its sessions(classified as ABC1234-01) |
| Syllabus | Syllabus prepared by the faculty to help students understand the course |
| Class Time/Hour | You can check the class times. The classrooms will be available in the week before the semester starts |
| Number of Registered Students | Number of students currently registered for the course |
| Approval | Courses that can be registered only through approval by the department Refer to Subject Details and/or Note for registration (Registering without an approval may be subject to cancellation or other penalties) |
| Target | Students in the school year who are able to register for the courses by the number of students assigned by the department |
| Target | Students in the school year considered appropriate by the department for taking the course(Reference for characteristics and difficulty of the course, regardless of the course registration system control) |
| International Student | Session for international students only, non-international students may not apply |
| Reference information regarding registration | Notes system control details ('Available' means only the students in the applicable department (including major and additional majors) can register, 'Unavailable' means students in the applicable department (major) may not register. Blank means anyone can register regardless of department (major). "(1 Major (Un)Available)" means it is applicable only to the 1 major students) |
| Subject Details, Note | Guide to replaceable courses, significant details such as S/U courses, etc. |

- ③ Check the course completion status from ‘Subjects Completion Table’ in the SAINT portal. Graduating students, especially, must check if all graduation requirements are satisfied before registering for courses.

2) Check for Courses Offered Info and Subjects Completion Table

- ① Check for Courses Offered Info

Check for courses on Sogang University website → 「학사 · 학생지원」→ 「개설과목정보」

| Academic year | Academic Session | Organization | Departments | Subject No. | Academic Session | Subject Name | Syllabus | Credits/Units | Class time | Hour | Faculty members | Number of Registered St. |
|-------------------|------------------|--------------|-------------|-------------|------------------|--------------|----------|---------------|------------|------|-----------------|--------------------------|
| No relevant data. | | | | | | | | | | | | |

- ② Check for Subjects Completion Table

Go to Sogang University SAINT (<http://saint.sogang.ac.kr/>) → enter your student number and password to log in to “SAINT” → Click 「Courses/Grades」 on the top menu → Click 「Courses Completed」 on the left

| Student ID | | Name | | Academic Year/Semester | 3/06 | Current Status | Enrollment |
|------------|--|---------------------|--|------------------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| 1st Major | | 2nd Major | | 3rd Major | | | |
| ABEIK | | Teaching Profession | | Graduation Subjects | General Student | Subjects Completion Status | Not Completion |

| Object Status | YES | English Certification for Graduation | Object Status | NO | Second Foreign Language | Total Credit Earned | CGPA | | |
|-------------------|------|--------------------------------------|---------------|----|-------------------------|---------------------|------------------|------------------|------|
| Standard Subjects | 5 | Certification Type | | | Certification Type | Completed Credit | 112 | Completed Credit | 3.32 |
| Completed Subject | 12 | Earned Grade | | | Earned Grade | | | | |
| | | Date of Earned Grade | | | Date of Earned Grade | | | | |
| Committed Status | Pass | Committed Status | | | Committed Status | Fail | Committed Status | Pass | |

| Classification | Necessary Credit(s) | Completed Credit(b) | Insufficient Credit(a-b) | Duplication Credit | Committed Status |
|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|------------------|
| Required Subject | 22 | 22 | 0 | 0 | Pass |
| Reserve Major Course | 12 | 12 | 0 | 0 | Pass |
| Necessary Courses for Major | 27 | 27 | 0 | 0 | Pass |
| Major Elective | 33 | 27 | 6 | 0 | Fail |
| Sum(Major Elective + Necessary Courses for Major) | 60 | 54 | 6 | 0 | |
| Major Classification | Necessary Credit(s) | Completed Credit(b) | Insufficient Credit(a-b) | Duplication Credit | Committed Status |
| Etc | General Optimal Course | 0 | 24 | 0 | |
| | Total Completion Credit | 126 | 112 | 14 | 0 |



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

3) Courses Wish List (Not available on your first semester)

- ① Courses wish list is a service that allows less time to enter the subject code on the day of the course registration by saving the courses you wish to take in advance to provide convenience when registering for classes.
- ② Registering courses wish list period: You may save courses during the period announced before the course registration period. Check for the period for registering wish list courses through notices every semester.
- ③ How to save courses wish list: Refer to the manual for Courses wish list attached to the Course Registration Notice.

4) Course Registration

- ① Course registration must be done on the registration dates for each school year students according to the notices.
- ② The subjects saved through Courses wish list will be automatically entered in the course registration field when you log in to the course registration system.
- ③ For detailed information on course registration, refer to "7. Course Registration Guideline" below.

02

Credit Range for Course Registration

- 1) A student can register for from 9 credits up to 19 credits including retaken subjects.
- 2) A student who has completed more than 17 credits every semester, and whose CGPA is 3.50 or above or the selected students to participate the connecting program of undergraduate and graduate curriculums will be permitted to take up to 22 credits.
- 3) Students with 102 total credits of completed courses (98 total credits for the students who are majoring in Social Sciences, Economics or Business Administration) who have completed graduation requirements may register for up to 22 credits.

03

Retake Policy

- 1) Students may retake courses that have been completed.
- 2) Grades received from retaken courses may not be higher than A-. Previous records will be marked R (Re-registered), and the newly received grade will be used for cumulative Grade Point Average (CGPA).
- 3) Courses retaken are limited to eight times during enrollment (Previous regulation which limit one course retaken per one semester is no longer exists). However, courses taken in summer/winter sessions are not included in the retaken courses.
- 4) Students may not retake a course in which he or she has received 'S (Successful)'.
- 5) Transfer students may not retake a course that is already accredited through transfer procedure.
- 6) You may not retake those courses you have taken on an exchange program as an exchange student.

04

Cautions for Course Registration

- 1) Students who plan to return from leave of absence must complete the application for a return from leave of absence at the One Stop Service Center during the application period for leave of

absence. Before accepting application for return from leave of absence, it will not be able to register for courses.

- 2) For courses in Journalism and Strategic Communication and Art & Technology majors, only the majoring students may register during the registration period. Students who are majoring in other majors may register for these courses during Confirmation and Modification period.
- 3) For courses in Business majors, only business major students (including double majors) may register.
- 4) For courses with prerequisites, only the students who have completed the prerequisite courses may register.
- 5) For courses with specific conditions (for retake only, for first-time students only, for student numbers ending in particular number, session for beginners only, etc.), if a student who does not meet these conditions register, he or she may be penalized.
- 6) Times and classrooms may change after the registration due to reasons such as cancellation, adjustment of sessions, new classes, and depending to the faculty's conditions. Students are advised to check for Notices and Courses Offered Info on the website.
- 7) Courses may be canceled with less than 10 students in major, less than 20 in general electives.

05

Permission to Take Course (Regular Semester)

- 1) If a student could not register for a course due to reasons such as limited number of students, etc., he or she may register for the class by submitting a request for permission to take the course and getting approved by the professor. Please note that you may not get permission for courses exceeding the maximum number of credits allowed, including retaken courses.
- 2) Permission to take a course must be approved by your professor and submitted to the department administration of your first major during the Confirmation and Modification period. Be sure to check if your request has been processed on SAINT after submitting permission to take course. Permission to take courses is unavailable during summer/winter sessions.

06

Course Withdrawal

- 1) You may cancel a course on the course registration system during the course registration period, and on SAINT portal after the course confirmation and modification period to the course withdrawal deadline. Be sure to check if your request has been processed on SAINT portal.
- 2) You may not cancel a course in which you have already received a FA(Failure because of Absences) grade even if it is before the deadline.
- 3) You need to maintain the minimum course credits of 9 when you cancel of course.
- 4) You may not cancel a course after the course withdrawal deadline.



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

07

Course Registration Guideline for Undergraduate Students

1) Select the 'Course Registration' Menu on the Sogang University Website

The screenshot shows the official website of Sogang University. At the top, there is a navigation bar with links to English, SAINT, 청년광장 (Young People's Plaza), 사이트맵 (Site Map), and 검색 (Search). The main header features the university's logo and the text "Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations". Below the header, there is a banner with the text "미래 대학의 모델이 되는 대학" (A model university for the future) and "Unique Sogang, Future Standard". To the right of the banner is a photograph of a modern university interior with a glass ceiling and hanging decorations. On the left side of the page, there is a section titled "서강 NEWS" (Sogang News) featuring several news items with small thumbnail images. In the center, there is a large blue button with the text "Click Course Registration". Below this button, there is a form with fields for "ID(학번)" and "Password", and a dropdown menu for "Language" set to "한국어". A red box highlights the "ID(학번)" field. At the bottom of the page, there is a red banner with the text "Put your student ID as the ID and your SAINT password as the password".

2) Insert ID and Password on the Registration Page and Select [Log-in]

The screenshot shows the "Course Registration" page. At the top, there is a logo for Sogang University and the text "수강신청" (Course Registration). Below this, there is a large input field labeled "로그인(LOGIN)" with the placeholder "(현시점 서버시간 : 2020.2.4 10:24:34)". Inside this field, there are three input boxes: "ID(학번)", "Password", and "Language" (set to "한국어"). Below the input field, there is a red box highlighting the "ID(학번)" input box. To the left of the input field, there is a graphic of a computer monitor displaying a stylized logo. At the bottom of the page, there is a red banner with the text "Put your student ID as the ID and your SAINT password as the password".

3) Course Registration Page

- "Personal Course Schedule": Check listed course schedule sorted by days.
- "Log-out": Once course registration is completed, make sure to sign out and close the browser to protect personal information.

The screenshot shows the course registration page. At the top, there are links for '로그아웃' (Logout), '개인수업시간표' (Personal Course Schedule), and 'English'. Below that, it says '2014-1000 님이 로그인 하였습니다.' (User 2014-1000 is logged in). The main area is titled '수강신청' (Enrollment Application). It includes fields for '학년도' (Year) set to '2020학년도' and '학기' (Semester) set to '1학기'. A '마크로 방지 문자열 입력' (Anti-fraud character input) section contains a CAPTCHA field with 'GHR' and a '확인' (Check) button. Below is a '개설교과목 정보 조회' (Information Inquiry of Offered Courses) section with various filters and a search button. A message at the bottom states '결과가 없습니다' (No results found).

4) In Case of Registering Course Wish List in Advance

Saved courses automatically appear once logged in → Click [Save] (security key is not necessary in this case, all other steps identical to #6 step addressed below)

This screenshot shows the same course registration page as above, but with several courses already listed in the '개설교과목 정보 조회' (Information Inquiry of Offered Courses) table. The courses listed are CH2006-01, CHM1051-14, HSS3014-01, CHM1001-06, MGT3003-02, and BNTG031-01. A red box highlights the '저장' (Save) button at the bottom right of the table. An arrow points to this button from the right side of the image.



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

5) Course Registration by Course Search

On [Courses Offered Info], search courses by Program or Subject No./Name. In case you register by clicking on course name itself, security code is not necessary.

The screenshot shows a web-based course registration system. At the top, there are links for '로그아웃' (Logout), '개인수업시간표' (Personal Class Schedule), 'English', and a user message. Below these are fields for '학년도' (Year) set to '2020학년도' and '학기' (Semester) set to '1학기'. A 'Macro Character Input' section contains a text input field with '/AG' and a 'Security Code' input field with 'KOR3'. A red box highlights the '검색' (Search) button next to the security code field. The main area is titled '개설교과목 정보 조회' (List of Courses Offered). It includes a legend for '검색입력': '소속구분' (Major Type) is selected, while '과목번호' (Course Number) and '교과목명' (Course Name) are not. A red box highlights the '교과목명' field containing 'KOR3'. Another red box highlights the '검색' button. Below this is a table listing courses:

| 신청상태 | 소속 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 정원 | 신청 |
|------|----|---------|----|-----------|-----|------------------------------|-----|----|----|
| 학부 | | KOR3004 | 01 | 국어영태론 | 3.0 | 화목:13:30~14:45] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3201 | 01 | 한문I | 3.0 | 월:15:00~16:15 수:16:30~17:45] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3204 | 01 | 국문학과전통문화 | 3.0 | 화목:12:00~13:15] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3205 | 01 | 문장과수사 | 3.0 | 화목:09:00~10:15] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3300 | 01 | 고전문학사 | 3.0 | 수금:09:00~10:15] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3308 | 01 | 민속학개론 | 3.0 | 월:12:00~13:15 금:10:30~11:45] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3314 | 01 | 한시와한시론 | 3.0 | 월:10:30~11:45 수:12:00~13:15] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3405 | 01 | 현대시백스트읽기Ⅱ | 3.0 | 화목:13:30~14:45] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KOR3409 | 01 | 현대소설론 | 3.0 | 월:15:00~16:15 수:16:30~17:45] | | 80 | 0 |
| 학부 | | KORQ981 | 01 | 국어교과교육론 | 3.0 | 화목:16:30~17:45] | | 80 | 0 |

6) Course Registration by Inputting Subject Number (Maximum 6 credits)

After logging into course registration webpage, input security code as shown on the screen. (Not case sensitive)

This screenshot shows the same course registration system after a search. The '검색' (Search) button is highlighted with a red box. The results table below shows a single row with the message '결과가 없습니다' (No results found).

| 신청상태 | 소속 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 정원 | 신청 |
|----------|----|------|----|------|----|----------|-----|----|----|
| 결과가 없습니다 | | | | | | | | | |

7) After Inputting Security Code

After you put correct security code, press “enter” (or click “Confirm” button) then the tabs below become activated. Enter the desired subject number(Subject Number – Academic Session) and click [Saves].

The screenshot shows the course selection application's interface. At the top, there are three language options: '로그아웃' (Logout), '개인수업시간표' (Personal Class Schedule), and 'English'. Below that, it says '2020학년도 님이 로그인 하였습니다.' (2020 Academic Year). The main area is titled '수강신청' (Enrollment Application). It has fields for '학년도' (Academic Year) set to '2020학년도' and '학기' (Semester) set to '1학기' (1st Semester). Below this is a '마크로 방지 문자열 입력' (Macro Prevention String Input) section where 'BSE' is entered into a text box. A red box highlights the '다른 그림 보기' (View another image) button and the '확인' (Confirm) button. The next section is '작전입력 (예: COR1002-01)' (Operation Input (Example: COR1002-01)) where 'KOR2001-01' is entered into a text box, which is also highlighted with a red box. To the right of this input field is a '저장' (Save) button with a red arrow pointing to it. Below these sections is a '개설교과목 정보 조회' (Information Inquiry of Offered Courses) table with various filters like '검색입력' (Search Input), '소속구분' (Department), '과목번호' (Course Number), etc. A message at the bottom of this table says '결과가 없습니다.' (No results found).

8) Confirmation Screen after Saving the Desired Courses

- The entered subject numbers will be applied and shown at the bottom of the screen below upon saving. (If the course limit has been reached or if the student has registered for an ineligible course due to different major or year requirement, the entered course will be rejected)
- When registering a new course, students should start the process again and enter a new security code.
- If the subject code has been incorrectly entered, students must enter a new security code in order to proceed correctly.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but now it displays the results of the saved courses. The '수강신청' (Enrollment Application) and '마크로 방지 문자열 입력' (Macro Prevention String Input) sections are identical to the previous screenshot. The '개설교과목 정보 조회' (Information Inquiry of Offered Courses) table is also present. Below these is a new section titled '수강신청 내역' (Enrollment Record). This section contains a table with the following data:

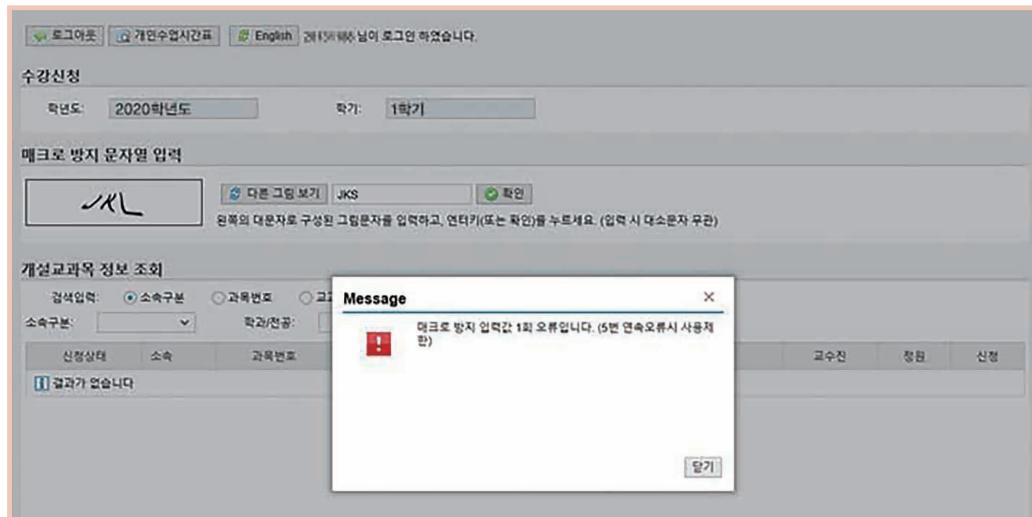
| 수강능력학점 | 19 | 신청학점 | 10.0 | 신청과목수 | 5 | | | | |
|--------|---------|------|----------|-------|---------------|-----|-----|------|--|
| 소속구분 | 과목번호 | 분반 | 교과목명 | 학점 | 수업시간/강의실 | 교수진 | 제이수 | 삭제 | |
| 학부 | HSS3014 | 01 | 신입상세미나 | 1.0 | 금 16:30~18:30 | | | [삭제] | |
| 학부 | BNTG031 | 01 | 지식재산권과특허 | 3.0 | 화 16:30~19:15 | | | [삭제] | |
| 학부 | CHM1051 | 14 | 일반화학실험I | 1.0 | 목 13:30~16:15 | | | [삭제] | |



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

9) With the Incorrect Security Code, the Below Message Will Pop up.

The below message will pop up when the security code has been incorrectly entered. Please be advised if incorrect security code is put for five consecutive tries, the system becomes disabled for 5 minutes.



10) When the security code has been incorrectly entered for five consecutive tries, the below message pops up,

restricting the system for 5 minutes. Next available time will be shown on the bottom of the message.





Grades

01 Grade Evaluation

Midterm/Final grades comprise of all exams, assignments, and quizzes completed within the semester.

02 Grade Notification

Students may check personal midterm and final grades on SAINT.

03 Grade Correction

- 1) The professor can correct a grade during 'grade confirmation period.' After this period, grades cannot be corrected on SAINT.
- 2) If a clear mistake has been found, the professor in charge of the course must submit required documents within the first week of a newly started semester. Documents will go through the Dean of Academic Affairs for the president to confirm the assessment.

04 Grade Distribution and Grade Assessment

- 1) The Grade Assessment is based on relative evaluation, and the distribution by grades is evaluated based on the number of attendees as follows.
- 2) Grade Proportion According to Relative Evaluation
 - ① A: within 30%
 - ② A and B: within 70%
 - ③ C or below: within 50%

05 Courses Exempt from Relative Evaluation

- 1) Small-scale courses (20 students or below)
- 2) Lab and practical exercise courses
- 3) Academic profession courses
- 4) English for Global Communication I
- 5) Courses taught in English (excluding English Literature, American Culture, Business Administration, and English Electives)
- 6) Graduation Thesis (Special Study)



Attendance and FA Policy · Officially Approved Absences

01

Attendance and FA Policy

1) Assigned Seating and Attendance Check

- ① In order to strictly enforce the attendance policy, Sogang University adopts assigned seating. Students must choose their seats on the first day of class for the TA(teaching assistant) to check attendance with the seating chart. Since presence of absence at class is checked according to a seating chart, students must always sit in their assigned place throughout the semester, and they are counted absent if they fail to do so.
- ② Attendance check will be carried out in the beginning of the class. Arrival within the first 15 minutes (for non-face-to-face recorded classes, less than 80% progress rate*) will be marked as tardy, and arrival after the first 15 minutes (for non-face-to-face recorded lessons, 80% to less than 100% progress rate*) will be marked absent. For non-face-to-face classes, students must turn on their cameras during class, otherwise, it may be considered absent at the discretion of the professor.
- ③ Attendance check will be carried out twice per class for a 3-hour course. If a student misses a single lecture, it will be recorded as two absences

2) FA Policy

- ① Sogang University's FA(Failure because of Absences) policy is designed to instill a sense of responsibility to students and to strengthen the credibility among students, parents, and the school by setting the limit on number of allowed absences, and by failing the students should they exceed the limit.
- ② Should the student exceed the number of allowed absences, the respective course grade will be recorded as FA and the student will fail the subject.

3) Limit of Allowed Absences

- ① The number of allowed absences is calculated by multiplying the class hour per week by two. The allowed number of absences for prospective graduates is calculated by multiplying four to the weekly class hour. For example, 4 absences are allowed for a 3-hour course offered twice a week, 8 absences for a prospective graduate.
- ② Three tardy records is equivalent to one absence.

4) FA Warning and Confirmation Table

| Course Type | 1 st Warning | 2 nd Warning | FA | Note |
|---|-------------------------|-------------------------|------------|---|
| 3hr class per week 75mins twice a week | 3 Absences | 4 Absences | 5 Absences | |
| 3hr class per week 150mins once a week | 3 Absences | 4 Absences | 5 Absences | Checks attendance Twice per class. If you miss one class, you get two warnings. |
| 2hr class per week 50mins twice a week | 3 Absences | 4 Absences | 5 Absences | |
| 2hr class per week 100mins once a week | 3 Absences | 4 Absences | 5 Absences | Checks attendance Twice per class If you miss one class, you get two warnings. |
| 100mins once a week | 3 Absences | 4 Absences | 5 Absences | Checks attendance Twice per class If you miss one class, you get two warnings. |
| Lab, Practice Exercise, etc. | 1 Absence | 2 Absences | 3 Absences | Checks attendance once per class. |

5) How to Check Attendance Status

- ① SAINT Log-in → 「Courses/Grades」 → 「FA Status」 → 「Details of each FA course」
- ② Both first and second warning, as well as final FA confirmation notice will be sent out via text message. Therefore, it is crucial for students to update their cellular phone information on SAINT profile.
- ③ However, SMS notification can be delivered late due to late submission to the system. Students should not rely on the notification service and check their own attendance status regularly should there be any absence made.

6) Attendance Error Correction

- ① Attendance error can be corrected if the personnel responsible for has made any mistake.
- ② Correction form is handled by the TA(teaching assistant) and must be signed by the professor before submission.
- ③ Correction is only possible if there is a clear evidence to prove the error.

02

Excused Absence

- 1) If an absence made is in accordance with the Sogang University regulations enforcement rules article 26 clause 1, then the absence will be considered excusable.
- 2) Students must submit proper documents to the undergraduate administration office of their respective College, on the day of absence or if not possible, then within 7 days, in order to mark the absence as excused.
- 3) Excused Cases (Sogang University regulations enforcement rules article 26)

| Absence Reasons | Allowed Period | Documents Required |
|---|-------------------------------|--|
| Grief Absence (immediate family: parents or siblings) | 7 days (including holiday) | Death Certificate |
| Wedding Absence (Student himself / herself) | 7 days (including holiday) | Wedding Document |
| Grief Absence (immediate family: grandparents) | 3 days (including holiday) | Death Certificate |
| Hospitalization, infectious diseases, or any other illness related absences the physician deems necessary for treatment | Within 2 weeks | Discharge Document, Medical Certificate |
| Physical examination for conscription, Reserve Forces training, or any other military related absences | Corresponding period | Draft Notice |
| School Field Trip or any other academic related absences | Corresponding period | Official document from corresponding department |
| Special absence requested by the government agency | Corresponding period | Official invitation from the government agency |
| Special absence requested by the Student Association for international exchange activities | Corresponding period | Prior approval from the Dean of Student Affairs |
| Special absence requested by chief editor for urgent paper publication work | Corresponding period | Prior approval from the Dean of Student Affairs |
| Special absence requested by the university for important school events | Corresponding period | Approval from the President of Sogang University |

- 4) Inapplicable Cases (Sogang University regulations enforcement rules article 26)

- ① Publication work for newspaper journalist
- ② Practice or performance by the school club activity
- ③ Athletic competitions with other universities
- ④ Traffic delay
- ⑤ Family suffering from sickness
- ⑥ Any other personal reasons



Academic Warning · Dismissal Warning

01

Academic Warning and Dismissal Warning

- 1) The University gives an academic warning to students whose CGPA has fallen below 2.00. And dismissal warning will be issued to students whose scholastic level falls into the categories below. Academic Warning notice will be sent along with transcript.
- 2) Students who do not meet the standard below will receive dismissal warning and it will be recorded on the transcript.

[Dismissal Warning Standard]

| Semester | 1 st Semester | 2 nd Semester | 3 rd Semester | 4 th Semester | 5 th Semester | 6 th Semester or more |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| CGPA | Below 1.50 | Below 1.60 | Below 1.70 | Below 1.80 | Below 1.90 | Below 2.00 |

02

Conditional Registration, Dismissal

1) Conditional Registration

- ① Students with dismissal warning must register through conditional registration. In order to proceed the conditional registration, students must get a signature from their parents and a signature from their faculty advisor after a meeting on "Conditional Registration Return & Written Oath Form" and submit the form to undergraduate administration office of their respective Schools.
- ② Conditional Registration Return & Written Oath Form can be found on [Sogang University Korean website](#) → 「IT서강·캠퍼스생활」→「각종서식 및 양식」
- ③ Students with conditional registration cannot take leave of absence, however, students who have received dismissal warning twice consecutively can take a leave of absence for one semester.

2) Students Subject to Dismissal

- ① Students with GPA of 0.00 on first semester
- ② Students who received dismissal warning for three consecutive times with unsatisfactory CGPA
- ③ Students with CGPA of below 2.00 until last semester
- ④ Students with dismissal warning but did not comply with the conditional registration
- ⑤ Not registering without notice: students who did not register without obtaining leave of absence
- ⑥ Not returning without notice: non-returning students after leave of absence period
- ⑦ Failure to complete degree program: students who did not fulfill graduation requirements after 6 years (12 semesters)
- ⑧ Students who has been subject to disciplinary action for "dismissal" for reasons such as violation of school's regulations, defamation of school, etc.



Major Declaration, Changes, Cancellation · Additional Major

01

Major Declaration

1) Major Declaration and Change Period

- ① Major declaration, changes, or cancellation period opens during the first week of May for spring semester and November for fall semester.
- ② The announcement of Major declaration and change will be posted on the Sogang University website → 「학사 · 학생지원」→ 「학사공지」 For further information please check the details through the notice.

2) How to Declare Major

SAINT log-in → 「Application」 → 「Major Application/ & Change」 menu. Major declaration can also be processed during leave of absence. (For changes in primary major and transfer students, they must submit separate form to the Office of the Registrar)

02

Major Changes · Cancellation/Double Major

1) Primary Major Application and Changes

- ① Students who are in the College of Humanities and International Cultures, College of Social Sciences, College of Media, Arts, and Science must declare their major during their second semester within their department. (*For College of Media, Arts, and Science students must read the notices for major application from their department.)
- ② Students can change their first major within their department once during their entire period of registration. If you wish to change your first major, submit the application form at the end of your third semester. Refer to '학사공지' on Sogang website for the exact application period. You will need approval from your advisor and your department chair.
- ③ If you have declared a major on your college application, you may not change your first major.
- ④ Economics, Business Administration, Natural Science and Engineering students cannot change their first major.

2) Double · Triple Major Declaration, Changes or Cancellation

- ① Students can apply for the second and third majors at the end of each semester from their fourth semester. Students may apply for double and triple major regardless of the recruitment unit or department. (However, there can be restrictions when applying for an Art & Technology major)
- ② Students may apply to change their second or third majors starting from the end of the fifth semester.

03

Mandatory Track Declaration for College of Humanities

- ① Humanities students must declare their track: Practical, Advanced(Cultural Studies track and Regional Studies track for American Culture Studies major and Chinese Culture Studies major) or they must choose their multi-major. (European Culture Students must choose an advanced track regardless of whether they have their multi-major or not.)
- ② Humanities students with a single major need to declare their track during their fourth semester: Advanced, Practical, Cultural Studies or Regional Studies. You may change your track once until your seventh semester.
- ③ Check respective college websites and 대학요람 for detailed information on mandatory courses and roadmaps for each track.



Undergraduate Curriculum & Rules and Regulations

04

Mandatory Track Declaration for European Culture Studies Students

Students who have European Culture Studies as their first major must declare their advanced track among German Advanced Major and French Advanced Major at the end of their second semester.

05

Mandatory Track Declaration for American Culture Studies and Chinese Culture Studies Students

Students who

- ① have American Culture Studies or Chinese Culture Studies as their first major
 - AND ② have been admitted after 2016
 - AND ③ have finished their fourth semester or more
- must declare their track among Cultural Studies and Regional Studies.



Leave of Absence · Return from Leave of Absence

01

Leave of Absence

1) How to Apply for Leave of Absence (Internet Application Period)

- ① Internet Application Period: SAINT log-in → 「Academics Records」 → 「Leave of Absence」
※ Please check the Sogang University website 「학사공지」 page for detailed information
- ② Required Documents:
 - Copies of Alien Registration Card and passport.
 - Submission: Office of One Stop Service (A106) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004

2) Leave of Absence during Semester

- ① Applying for leave of absence during semester or when internet service is unavailable: print out a leave of absence form with signatures of student, parents (with contact information), and faculty advisor after a meeting, get confirmation from the Office of Finance (A101), and submit to the One-Stop Service Center
※ Leave of Absence will not be approved if guardian's signature is missing
- ② Required Documents:
 - Leave of Absence Form, Copies of Alien Registration Card and passport.
 - Submission: One-Stop Service Center (A106) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004

3) Restrictions on Leave of Absence

- ① Leave of absence is not permitted for new students and transfer students during their first semester of school.
In case of military service, serious illness, and family travel incurred in line of public affairs, special case of temporary leave shall be permitted with documentary evidence.
- ② Leaves of absence is permitted for a total of three years. (three semesters for transfer students)
- ③ Students with first dismissal warning may not take a leave of absence, but students with second dismissal warning can obtain a leave of absence. (should be submitted a letter of explanation and a note from faculty advisor along with the leave of absence form)

4) Cautions

- ① When an international student who is staying with a STUDENT(D-2) visa takes a leave of absence, even if the period of stay remains, the visa will be expired as soon as the leave of absence gets reported to immigration office.
- ② If a student cannot leave the country within 30 days of the application due to personal reasons, he or she may apply for adjustment of departure date at the immigration office of jurisdiction. If a student does not apply for adjustment of departure date, he or she must leave the country within 14 days of notification to appear from the Immigration Office. Such students may be classified as an illegal alien unless he or she leaves the country. Therefore, be sure to leave in time according to the guidance of the Immigration Office.
- ③ Freshmen and transfer students cannot take a leave of absence in the first semester. Students who received a dismissal warning for poor achievement cannot take a leave of absence in the following semester.
- ④ A student must return his or her alien registration card at the airport immigration on departure after taking a leave of absence. (It is not necessary to return the ARC when departing for travel, etc.)

02

Return from Leave of Absence

1) Applying for Return from Leave of Absence and Certificate of Admission

- ① Applying for Return from Leave of Absence: SAINT log-in → 「Academics Records」→ 「Returning to School」
※ Please check the Sogang University website 「학사공지」 page for detailed information)
- ② For international students (subject to D-2 visa) to enter Korea for returning to school, they must reapply for visa at Korean embassy(or consulate) in their respective countries. Since visa issuance may take a long time, it is advised that students to contact the One-Stop Service Center before the application period of Return from Leave of Absence and request for the Certificate of Admission promptly.
※ Applying for Certificate of Admission is available only from three months prior to through the first day of each semester.
- ③ Required Document: Copy of passport.
- ④ Submission: One-Stop Service Center (A106) / onestop@sogang.ac.kr / FAX: 02-705-8004
※ Make sure you are in enrolled status on SAINT before you register for courses. You may not register for courses on your leave status
(You may only save courses in the Wish List during Leave of Absence; registering is not available.)

2) Visa Issuance

- ① If students request for Certificate of Admission, the One-Stop Service Center will send via e-mail.
- ② Once the Certificate of Admission has been acquired, international students must apply for STUDENT(D-2) visa at Korean embassy(or consulate) in their respective countries. In addition, students must contact the embassy prior to visiting in order to check for any other necessary documents to be requested.
- 3) **Course Registration:** Students who plan to return from leave of absence can only proceed to course registration after return from leave of absence has been completed, it is advised students to regularly check school schedule and complete the process before the course registration date.
- 4) **Tuition Payment:** Students may either enter Korea to make a bank transfer in Korea or make an overseas payment (wire transfer charges applied) within the tuition payment period.
- 5) **Foreign Registration:** Students must register for their new Alien Registration Card at an Immigration Office within 90 days of entering Republic of Korea.



Graduation



01 Graduation Requirements

- 1) A student needs to be enrolled in his or her graduating semester. (Graduation during leave of absence is not allowed even if students finished all the credits required for graduation)
- 2) Required credits for graduation: Total 130 credits or more. (126 credits for the students who are majoring in Social Sciences, Economics or Business Administration)
- 3) Language

| | | |
|------------|---------------|-------|
| TOPIK | Highest score | Lv. 6 |
| | Requirements | Lv. 4 |
| TOEFL(PBT) | Highest score | 677 |
| | Requirements | 530 |
| TOEFL(CBT) | Highest score | 300 |
| | Requirements | 197 |
| TOEFL(IBT) | Highest score | 120 |
| | Requirements | 71 |
| IELTS | Highest score | 9.0 |
| | Requirements | 5.5 |
| CEFR | Highest score | C2 |
| | Requirements | B2 |
| TEPS | Highest score | 990 |
| | Requirements | 600 |
| NEW TEPS | Highest score | 600 |
| | Requirements | 326 |

※ Requirements applies to Freshman 2022 and students admitted afterwards (second year transfer 2023 and third year transfer 2024 and admitted afterwards for transfer students)

4) Checking for Graduation Status

Log in to SAINT (<http://saint.sogang.ac.kr/>) → Enter student ID and password to log in to SAINT → Click 「Courses/Grades」 on the top menu → Click 「Courses Completed」 on the left → When all Completed Status (red boxes) show 'Pass' / Subjects Completion Status (blue boxes) show 'Completion,' you have satisfied graduation requirements.



Sogang University

Subjects Completion Table

Reference Date : 2021.09.10
Printout Date : 2021.09.14

| Student ID | | Name | | Academic Year/Semester | | Current Status | Enrollment |
|---------------------------------|------|--|---|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1st Major | | 2nd Major | <th>3rd Major</th> <td></td> <td></td> <td></td> | 3rd Major | | | |
| AEEK | | Teaching Profession | <th>Graduation Subjects</th> <td>General Student</td> <th>Subjects Completion Status</th> <td>Not Completion</td> | Graduation Subjects | General Student | Subjects Completion Status | Not Completion |
| Major Courses in English | | English Certification for Graduation | | Second Foreign Language | | Total Credit Earned | |
| Object Status | YES | Object Status | NO | Object Status | NO | Standard Credit | 130 |
| Standard Subjects | 5 | Certification Type | | Certification Type | | Completed Credit | 103 |
| Completed Subjects | 14 | Earned Grade | | Earned Grade | | Completed Credit | 3.55 |
| | | Date of Earned Grade | | Date of Earned Grade | | | |
| Committed Status | Pass | Committed Status | | Committed Status | | Committed Status | Pass |
| Major | | Classification | | Necessary Credit(a) | Completed Credit(b) | Insufficient Credit(a-b) | Duplication Credit |
| 1st Major (Not Completion) | | | | 23 | 23 | | 0 |
| | | | | 3 | 3 | | 0 |
| | | | | 13 | 13 | | 0 |
| | | | | 9 | 3 | 6 | 0 |
| | | Necessary Courses for Major | | 9 | 9 | | 0 |
| | | Major Electives | | 18 | 12 | 6 | 0 |
| | | Sum(Major Electives + Necessary Courses for Major) | | 27 | 21 | 6 | 0 |

02

Early Graduation

1) The early graduation allows excellent academic achievers to graduate one or two semesters earlier than ordinary students.

2) Qualifications for applying for early graduation:

- ① Currently enrolled students in their 6th or 7th semester who satisfy the graduation requirements with currently registered courses.
 - ② Grade point average of 3.75 or above in all completed courses and in major courses. (3.30 or higher for bachelor and master combined programs)
- ※ GPA 3.75 or above applies to freshman 2022 and students admitted afterwards.

3) Qualification for early graduation:

The student must maintain the above grades until the graduation and complete all courses.

4) Application for early graduation

- ① Application period: Noticed through academic affairs announcements on the university website early in the semester.
- ② How to apply: Stamp seal of the student and a guardian and approval by the head of the department(major).
- ③ Submission: Submit the Application for Early Graduation (standard form) at Office of the Registrar. (1st floor, Administration Building)

03

Graduation Requirements after Taking Summer/Winter Semester

1) Students currently taking 8 or more regular semesters (students on leave of absence not included) may graduate if they complete all the credits required for graduation by taking summer or winter Semester. (Ex: 1st semester + summer Semester / 2nd semester + winter Semester)

2) Students on leave of absence cannot graduate after taking summer/winter courses.



1

Mentor Programs for International Students

01

Mentor Program for New Students (SSIA, Sogang Student Supporters for International Affairs)

1) Contents

- ① One-on-one mentoring by a senior student and exchange activities: One-on-one mentoring on life in Korea or school by a mentor(Korean or international student senior), as well as various private and group exchange activities.
- ② Support for adaptation to life in Korea and school life: Course registration, affairs related to business such as Visa, issuance of student ID, etc.
- ③ Tutoring for Korean or academic education, language exchange, etc.
- ④ Participation in cultural events: Participation in cultural experience events operated by the Office of International Affairs such as sports games, performances, field trips (group trips), etc.

2) Participant Candidate (As a Mentee)

- ① Freshmen or transfer international students at Sogang University
- ② International students in the second semester (*Students in their second year or more are eligible to participate in the Major Mentoring Program)

3) How to Apply(As a Mentor)

- ① Application period: June to July, and December to January
- ② How to apply: Apply through the notice on the Office of International Affairs website (<http://goabroad.sogang.ac.kr>) (*New students can apply as a mentee through guide at admission)
※ Inquiries: Office of International Affairs (02-705-8118, goabroad11@sogang.ac.kr)



02

Major Mentor Program

1) Contents

- ① One on one mentoring with a senior student in the same major to help international students adapt to major courses and improve academic achievements
- ② Independently operated by each major's administration office

2) Participant candidate: International students in their second to fourth year at Sogang University

3) How to apply: Apply through notices on the website of each major's administration office

※ Inquiries: Please submit inquiries about major mentor programs through each major's administration office.

03

Global Tutoring Program

1) Contents

- ① One-semester program in which a senior student tutor teaches an international student tutee on a subject. Tutors are selected among students who received a grade of A0 or higher on the subject to tutor another student for one semester.
- ② The tutor and the tutee will meet for study once a week (2 hours) or more and submit a report online.
- ③ The contents and achievements of the global tutoring will be presented at the final presentation, made into videos, and shared online (<http://port.sogang.ac.kr>).
- ④ Students may view the presentation videos of 'Global Tutoring' participants on Sogang PORT (Participate Opened Resources Tube) website (<http://port.sogang.ac.kr>).

2) Participant Candidate: Currently enrolled international students at Sogang University

3) How to Apply

- ① Application period: Around March and September
- ② How to apply: Apply on the Center for Teaching & Learning website (<http://sgctl.sogang.ac.kr>) through notices. The tutee may submit one to three subjects he or she wants tutoring on.

※ Inquiries: Center for Teaching & Learning (02-705-7917, sgctl4u@sogang.ac.kr)



Counselling program & Career Development Programs

01

Academic Consultation and Career Guidance Programs for International Students

1) 1:1 Course Registration Consultation

- ① 1:1 course registration consultation program offered before the start of each semester (available in Korean, English, and Chinese)
- ② Program timeline: Prior to course registration ~ the beginning of the semester
- ③ How to Apply: By email, phone, or visiting Education Center for International Students(CY206)

2) Academic Guidance Consultation

- ① 1:1 or group consultation about adapting to university life, or any concerns about major/curriculum (available in Korean, English, and Chinese)
- ② Program timeline: On demand every semester
- ③ How to Apply: By email, phone, or visiting Education Center for International Students(CY206)

3) “Global Albatross Self Roadmap Design” Competition

- ① International students-only competition to design a roadmap of the undergraduate course towards one's career/academic goals
- ② Program timeline: May, November
- ③ How to Apply: Check the notice on the Education Center for International Students website and submit an application via email

4) Aptitude Exploring Workshop “My Interest” (International Students Only)

- ① Workshop to explore one's interests and aptitudes, finding out one's own learning style and interpersonal skills
- ② Program timeline: April, October
- ③ How to Apply: Check the notice on the website and submit a Google form

5) Career Exploring Workshop “My Career” (International Students Only)

- ① Workshop to learn how to achieve one's career goals
- ② Program timeline: April, October
- ③ How to Apply: Check the notice on the website and submit a Google form

6) Global Leadership Academy (International Students Only)

- ① Leadership training program to learn about career planning, leadership, and communication skills
- ② Program timeline: October to November (once a week for 8 weeks)
- ③ How to Apply: Check the notice on the website and submit a Google form

7) On-line Academic Advising Session for International Students

- ① On-line guide to campus life and academic advising for new students
- ② Program timeline: May, November
- ③ How to Apply: Check the notice on the Education Center for International Students website and submit an application via email

8) Supporters for International Students Education Center

- ① Promotes International Students Education Center through various programs and provides information for campus life for international students
 - ② Program timeline: Recruitment every April, work for a year
 - ③ How to Apply: Check the notice on the Education Center for International Students' website and submit an application via email
- ※ Contact: Education Center for International Students (+82-2-705-4703~4, globaled@sogang.ac.kr)
※ Education Center for International Students Webpage: <http://globaledu.sogang.ac.kr/>

02

Counseling Programs

1) Overview

Sometimes students find adjusting to a new culture and new academic environment very challenging. The Sogang Student Counseling Center provides a caring, professional counseling support and assistance to students who would request for it. The Sogang Student Counseling Center provides counseling for career, academic problem, personality & interpersonal relationships, stress, impulse control issues, etc. In addition to individual counseling, psychological tests, group counseling, and crisis counseling are also available.

All students at Sogang University can request a counseling reservation and/or a test through website, phone call, or walk-in. Same-day service is available for critical conditions.

All services at Sogang Student Counseling Center are offered in Korean and are available in both face-to-face and other medias (video, phone call). Contact the counseling center if you need information about external foreign counseling services.

2) Types of Counseling Services

Counseling Services at Sogang University Counseling Center



- ① Crisis counseling: Emergency counseling services with a professional on the same day
 - When a student feels difficulty controlling self-harm/suicidal impulses due to extreme anxiety
 - When a student has pessimistic and suicidal thoughts towards oneself, the future, and the world due to severe depression
 - When a student has a serious level of aggressive attitude and language towards self and others
 - When a student feels difficulty maintaining daily life due to psychological instability
 - In cases mentioned above, **the student may have an emergency counseling on the same day without an appointment.**



Programs for International Students

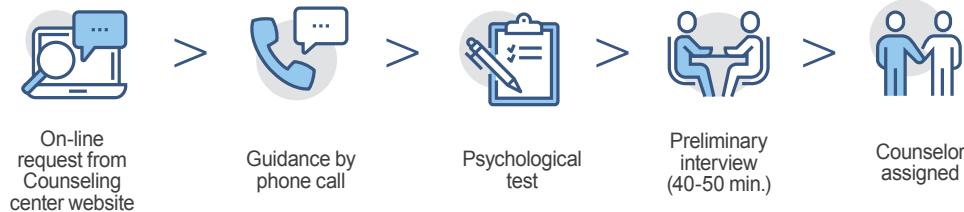
- ② Individual counseling: Once a week one-on-one counseling with a professional
- One-on-one counseling with an expert on various topics (e.g.: academic, self-esteem, interpersonal relations, career, emotional control, etc.)
 - Once a week for 50 mins. on a prefixed time
 - Continue or end after 15-20 sessions through a discussion with a counselor (a total of 60 sessions available before graduation)
 - Request → test → acceptance interview → assigned to case → counseling → closure
 - Request and tests are available in person and on-line. Acceptance interviews and counseling are both available face-to-face and via media (video/phone call).
- ③ Psychological test: personality/academic/career test and counseling after analysis
- Psychological test available on various topics (e.g.: personality, emotion, academics, career, etc.)
 - Request → test → test analysis
 - Request and performance for tests are available in person and on-line. Counseling after analysis is also available both face-to-face and via media (video/phone call).
 - Counselor will process the analysis session after the test
 - Analysis is done once or twice for 50 minutes a session
- ④ Group counseling: Participated in by 8-10 students on various topics
- Conducted on various topics (e.g.: self-understanding, interpersonal relationship, speech anxiety, career decision, emotional control, etc.)
 - 3-4 groups every semester
 - 8 sessions (8 weeks, 90 minutes each) during a semester
 - Request → test → screening interview → group counseling → closure
 - Participants are recruited during vacation or at the beginning of the semester
 - Requests and tests are available in person or online, and screening interviews and group counseling are conducted face-to-face or via media (video or phone call) as necessary

3) Individual counseling request process

- ① Request by visit.



- ② On-line request



※ Inquiry: Sogang Student Counseling Center (02-705-8211, sgcounsel@sogang.ac.kr)

※ Sogang Student Counseling Center website: <https://sgcounsel.sogang.ac.kr/>

03

Career Development Programs

1) Counseling for careers and employment

- ① Contents: About careers and employment (career exploration, career strategy, résumé clinic, preparation for interviews, etc.)
- ② Hours: 14 times per day during school semester
10:20~11:00, 10:50~11:30, 11:00~11:40, 11:10~11:50, 13:20~14:00, 13:30~14:10, 13:50~14:30, 14:10~14:50, 14:20~15:00, 15:10~15:50, 15:20~16:00, 15:30~16:10, 16:00~16:40, 16:10~16:50
*Times are subject to change (Check for exact times on the Office of Career Services website)
- ③ How to apply for counseling: Apply online via the Office of Career Services website (<http://job.sogang.ac.kr>) [진로취업상담 → 방문상담] menu.

2) Career Development Programs

- ① Types of programs: Job fairs and interviews by companies, special lectures on employment, career camp, employment camp, job application, interview workshops, etc.
- ② How to apply for a program: Apply through notices about each program on the Office of Career Services website (<http://job.sogang.ac.kr>)
- ③ Since each program may have different qualification requirements, please check the notices for each program. International students are also allowed to participate in these programs.

3) How to Become Familiar with the Office of Career Services

- ① Create a shortcut to the Office of Career Services website (<http://job.sogang.ac.kr>)
 - ② Join the Facebook page of the Office of Career Services (facebook.com/groups/sogangjob) - Search "서강대학교 취업지원팀(Sogang University Office of Career Services)"
 - ③ Subscribe to the Sogang Talk Talk Channel: Office of Career Services (1st semester ~ job applicants)
 - ④ Join open chat SOS (Sogang Open chatting Service) (Refer to Notices on the website)
 - Service to provide professional employment information to strengthen employment competency / Simple Q&A available
 - ⑤ Join open chat MOS (Mentoring Open chatting Service) (Refer to Notices on the website)
 - Open chat service to share information about employment by freely talking with alumni / Q&A session with mentors from various industries and jobs
- * Inquiries: Office of Career Services (02-705-8131, jobinfo@sogang.ac.kr)

4) Internship Programs

- ① An internship is a work experience program offered jointly by the university and an internship organization to provide students opportunities to apply knowledge learned in school in an industry setting.
 - ② Qualifications
 - Currently enrolled students who have completed four or more semesters
 - The students, the university, and the company must make an agreement before the internship
 - 8 hours per day, 5 days per week
 - ③ Program types
 - General work experience: Overall experience of the field of work offered by the company without restrictions in major
 - Major work experience: Focused on enhancing the competency of majored field based on the major curriculum
 - ④ Requirements for internship period and recognized credits
 - Winter/Summer Session: 4 weeks (160 hours) or more, 3 credits
 - Regular Semester: 12 weeks (480 hours) or more, up to 15 credits
- * Please submit inquiries regarding the above to the Field Training Support Center. Sogang University runs various international programs to help students develop skills suitable for the global era. Approximately 600 students participate yearly in student exchange programs, language and cultural study abroad programs, overseas internships, and summer schools in overseas universities.



Programs for International Students

For more information on international exchange programs, please refer to the Office of International Affairs website (<http://goabroad.sogang.ac.kr>).

⑤ Cautions for Internships

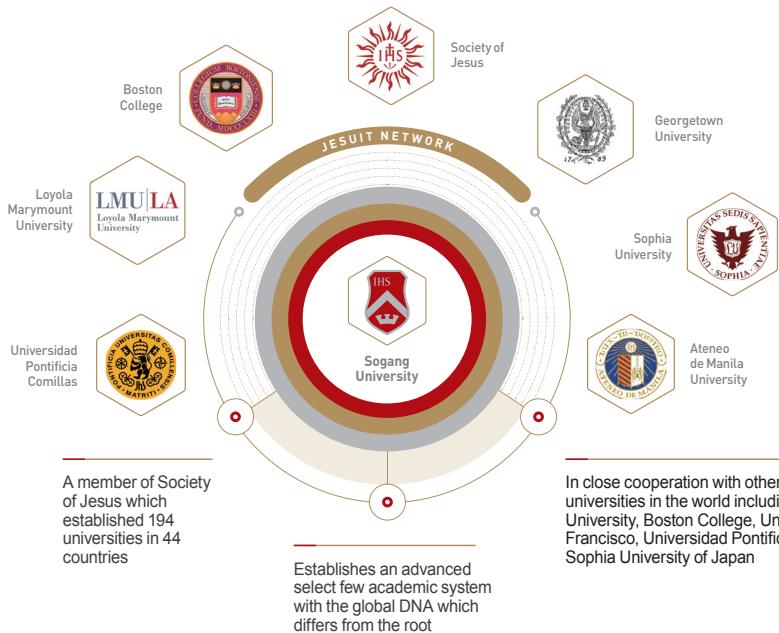
- Credits for the internship are recognized only when they are taken through the recruitment notices uploaded to the Field Training Company Information board of the Field Training Semester System Website. Students who plan to apply for an internship must receive approval by their department chairs on the credit recognition application and submit it to the Field Training Support Center before the internship starts.
- For details such as qualifications and how to apply, contact the Field Training Support Center.
※ Inquiries: Field Training Support Center (02-705-8729, internapply@sogang.ac.kr)
※ Internship Center website: <http://placement.sogang.ac.kr>



Study Abroad Program

Sogang University has been providing various international programs to help students develop international skills suitable for The Era of Globalization. Approximately 400 students participate in exchange programs, language and cultural study abroad programs, Overseas Internship Program, and summer schools programs annually.

For more information on international exchange programs, please refer to the Office of International Affairs website(<http://goabroad.sogang.ac.kr>).



01

Exchange Student · Visiting Student Program

These programs are designed to earn credits by taking courses from as short as a semester to as long as a year at overseas universities. It is divided into Exchange Student Program, where the student pays the tuition to Sogang University, and Visiting Student Program, where the student pays tuition to the corresponding overseas university. Application periods of ESP/VSP are approximately during December to January and July to August. Notices can be found on the Office of International Affairs website.



| | |
|----------------------|---|
| Qualification | <ul style="list-style-type: none"> - Grade: CGPA 2.70 or higher - Students who have completed at least one semester in Sogang at the time of the application (You need to be able to have your grades on your transcript) - Students who can complete the graduating semester at Sogang University - Grade: CGPA 2.70 or higher - English-speaking regions: 79 or higher in TOEFL iBT or 6.5 or higher in IELTS 6.5 *Each respective university may require different scores and you need to meet those qualifications. - Other regions: Satisfactory academic and/or language abilities |
| Cautions | <ul style="list-style-type: none"> - You may consult with your department chair before you leave to transfer credits of those courses that do not exist in Sogang. - Tuition payments while studying abroad as an exchange student must be made to Sogang University. - Students are responsible for all other extra charges, including travel fees and personal expenses during the program period. |

02

Overseas Internship Programs Organized by the Office of International Affairs:

Additional programs to receive accreditations after the overseas internship arranged by the Office of International Affairs.

| | |
|--|--|
| Overseas Internship Programs Organized by the Office of International Affairs | <p>TWC(The Washington Center)</p> <p>The Washington Center provides internship programs for undergraduate and graduate students all over the world in government offices and companies in Washington, D.C. It offers students opportunities to experience the world, broaden their horizons, and receive accreditations. A maximum of 15 credits per semester is recognized (Must be registered at Sogang University for the semester, approval by the faculty advisor, the head of department (major), the dean of the school, and/ the dean of academic affairs are required in advance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualification: After the third semester CGPA 3.0 or higher, iBT 80 or higher, fluency in English - Program cost: US\$ 16,000 (dormitory included) *subject to change - Website: https://twc.edu/programs/academic-internship-program <p>Global Village</p> <p>Iacocca Institute in Lehigh University operates a short-term summer internship program to train future business leaders, targeting 100 university students and younger businessmen from all over the world. Accreditation within 6 credits.</p> <p>Program is comprises 5 weeks of short-term seminars, interviews with CEOs, team projects, and tours starting at the end of June.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualification: Students who have completed their third semester with CGPA 3.0 or above and have iBT 79 or above or TOEIC 850 or above - Program cost: USD 7,500, scholarship of USD 2,000 will be awarded up to two students. (There is a separate scholarship for early applicants as well.) - Website: https://global.lehigh.edu/iacocca-institute/global-village/experience |
|--|--|

※ Inquiries: 02-705-8316, goabroad9@sogang.ac.kr



Changing Personal Information · Register Guardian's Contact & Bank Account on SAINT

01

SAINT Personal Information Changes

1) SAINT Personal Information Changes

It is crucial for students to update their personal information on SAINT regularly since they can receive important notices regarding undergraduate programs, scholarships, and employment opportunities through e-mail and text messages so it is advised for students to constantly update cell phone numbers, e-mail address, or mailing address if changes are made by following the procedures listed below.

2) How to Change Personal Information on SAINT

Log-in to SAINT → 「Student Info」 → 「Address/Contact」 → Update mailing address, cell phone number, and e-mail address by clicking 「Change」

- ① Log-in to SAINT by placing student ID number and password

The screenshot shows the SAINT Member Login page. At the top left is the Sogang University logo and the word "SAINT". To the right is the text "Sogang Advanced Information Network and Technology". Below the logo is a large photo of seven young people lying in a circle on grass, smiling. On the right side of the page is a "MEMBER LOGIN" form with fields for "ID" (with a placeholder "WRITE! HERE"), "PASSWORD", and a checkbox for "아이디 저장". Below the login fields are three buttons: "SEARCH ID", "SEARCH PW", and "UNLOCK ID". At the bottom of the login area are two sections: "설정" (Setting) with a link to "브라우저 설정 안내" (Browser settings guide) and "공지사항" (Announcements) with a link to "2020.06.12 [교수학습센터] 사이버캠퍸스 사용자 ...".

- ② 「Student Info」 → 「Address/Contact」 → 「Change」

The screenshot shows the SAINT Student Info - Address / Contact page. At the top left is the Sogang University logo and the word "SAINT". To the right are links for "Student Info", "Academics Records", "Courses/Grades", "Registration/Scholarship", "Graduation", "Application", "Student Activities", and "Facilities". At the top right are links for "PASSWORD CHANGE", "KOREAN", and "LOGOUT". On the left is a sidebar with a tree icon and a list of categories: "Personal Information", "Bank", "Address / Contact" (which is highlighted with a red box and has a red circled "②" over it), "Family", "Major / Multiple Major / Additional Major", "Exchange Student", and "Employment". The main content area is titled "Address / Contact" and contains a "Student Info." section with fields for "Student ID No.", "Name", "Enrolment status", "Modification date of school register", "Major", "Course", "Nationality", "Supervisor", "Grade", "Semester", and "Completed semester". Below this is a "Address data" section with a table showing "Standard Address" (02440 서울특별시 종로구), "Parent Address" (02440 서울특별시 종로구), "Section", "Zip Code", "Detailed address", "E-mail", "Phone No.", "Mobile No.", and "Road name address". A red circled "③" is over the "Change" button in the "Address data" section.

③ Enter password → Confirm / Cancel → Save

The screenshot shows the SAINT system's 'Address / Contact' update page. A modal window titled 'Address / Contact' is displayed, asking for a password. The 'Save' button in the modal is circled in red. The main form contains fields for Student ID No., Name, Major, Course, Semester, Nationality, Supervisor, and Date of Birth.

3) How to Register Guardian's Contact Number

Upon updating personal information, students must register guardian's contact number.

① 「Student Info」→「Family」→「Create」

The screenshot shows the SAINT system's 'Family' creation page. Step 1 highlights the 'Family' tab. Step 2 highlights the 'Create' button. Step 3 highlights the 'Relationship' dropdown menu. The main form includes fields for Student ID No., Name, Major, Course, Semester, Nationality, Supervisor, and Date of Birth.

② Relationship, Name, Phone No., Mobile, E-mail, Guardian, then 「Save」

The screenshot shows the SAINT system's 'Family' information entry page. Step 1 highlights the 'Relationship' dropdown. Step 2 highlights the 'Save' button. Step 3 highlights the 'Guardian' checkbox. The form includes fields for Relationship, Name, Phone No., Mobile, E-mail, Date of Birth, Job, Job title, Location of employment, and a 'Guardian' checkbox.



Guide for Using SAINT Portal

02

How to Register Bank Account

1) Register Bank Account

To receive tuition refund or scholarship, student's bank account must be registered on SAINT.

2) How to Register Bank Account

① 「Student Info」→「Bank」→「Create」

PASSWORD CHANGE | KOREAN | LOGOUT

SAINT Sogang Advanced Information Network and Technology

Student Info | Academics Records | Courses/Grades | Registration/Scholarship | Graduation | Application | Student Activities | Facilities | Help

Bank

Student Info.

* Fictional account for display only.
After click the 'create' button, input payment account. (Scholarship, Tuition fee refundment)

Bank Info. List

| Section | Bank Name | Account Number | Account Holder |
|---------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Fictional account for tuition payment | 우리은행 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

②

③

② Enter account holder's name and account number and click 「Create」(The account holder's name must be same with the student's name)

PASSWORD CHANGE | KOREAN | LOGOUT

SAINT Sogang Advanced Information Network and Technology

Student Info | Academics Records | Courses/Grades | Registration/Scholarship | Graduation | Application | Student Activities | Facilities | Help

Bank

Student Info.

Bank Info.

③

②

①



Check Course Schedule · FA Status

01

How to Check Course Schedule

1) Log in to SAINT and click 「My Course Schedule」 shortcut to check your schedule

The screenshot shows the SAINT homepage with a red box highlighting the 'CLICK! HERE' button next to the 'My Course Schedule' icon in the 'Shortcut Menu' section.

- General Notice:**
 - [대학혁신추진단] 2020 서강대학교 대학혁신지원사업 서포터즈 모집 연장(~11/...
 - [출판부] 서강 번역 출서 공모 안내 (2차)
 - [출판부] 서강 학술 출서 저술 공모 안내 (22차)
 - [교목처] 주일 오전미사 (대면) 개개 안내
 - [도서관] 제38회 도서관주간 행사 안내 (11/2~6, 비대면)
- Academic Notice:**
 - [교목처] 주일 오전미사 (대면) 개개 안내
- One-Stop Service Center Notice:**
 - [도서관] 제38회 도서관주간 행사 안내 (11/2~6, 비대면)
- Course Completion Status:**

| | |
|------------------------|---------------|
| 52/126 | 9.1~12.24 |
| Total Credits Acquired | Fall Semester |
- Today's Course Plan:**

| Course Title | Time | Classroom |
|--------------|------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
- Linked Services:**

| | | |
|---------|----------------|-----------------------------|
| E-Mail | Campus Cloud | Sogang Community |
| Library | Cyber Campus | Career & Job Information |
| ABEEK | Writing Center | Extra Curricular Activities |
- Shortcut Menu:**
 - Courses Completed
 - My Course Schedule** (highlighted with a red box)
 - Interview (meeting)

2) Click 「Course/Grades」 → 「My Course Schedule」

The screenshot shows the 'My Course Schedule' page in SAINT. A red box highlights the 'My Course Schedule' link in the sidebar under 'Courses/Grades'. Another red box highlights the 'My Course Schedule' icon in the 'Student Info' section of the main content area.

Student Info:

| | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|---------------------------------------|
| Student ID No.: | Name: | Enrollment status: | Modification date of school register: |
| Major: | Course: | Nationality: | Supervisor: |
| Grade: | Semester: | Completed semester: | Date of Birth: |

Class schedule Info.:

Academic year: Acad. Year 2020 Academic Session: 2ND SEMESTER

| Month | Tuesday | Wednesday | Thursday | Fri | Sat |
|-------|---------|-----------|----------|-----|-----|
| 09:00 | | | | | |
| 10:00 | | | | | |
| 11:00 | | | | | |



Guide for Using SAINT Portal

02

How to Check FA Status

- Log in to SAINT and click 'FA Status' shortcut to check your status

The screenshot shows the SAINT portal homepage. On the left, there's a 'My Page' section with 'E-mail' and 'Mails' buttons. On the right, there's a 'General Notice' board with several items listed:

- [대학혁신추진단] 2020 서강대학교 대학혁신지원사업 서포터즈 모집 연장(~11/... 2020-10-30
- [출판부] 서강 번역 출서 공모 안내 (2차) 2020-10-29
- [출판부] 서강 학술 출서 저술 공모 안내 (22차) 2020-10-29
- [교목처] 주일 오전미사 (대면) 개개 안내 2020-10-28
- [도서관] 제38회 도서관주간 행사 안내 (11/2~6, 비대면) 2020-10-26

Below the notice board, there are sections for 'Course Completion Status' (52/126, 9.1~12.24, Fall Semester), 'Today's Course Plan', and 'Linked Services' (E-Mail, Campus Cloud, Sogang Community, Library, Cyber Campus, Career & Job Information, ABEKK, Writing Center, Extra Curricular Activities). On the far right is a 'Shortcut Menu' with various icons, one of which, 'FA Status', is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'CLICK! HERE ^'.

- Click 'Course/Grade' → 'FA Status'

The screenshot shows the 'Courses/Grades' section of the SAINT portal. On the left, there's a sidebar with various links, one of which, 'FA Status', is highlighted with a red box and circled with a red number ②. The main content area has a header 'FA Status' with a red circle containing a white number ①. Below it is a 'Student Info.' form with fields for Student ID No., Name, Major, Course, Enrollment status, Nationality, Modification date of school register, Supervisor, Grade, Semester, Completed semester, Date of Birth, and Date of Birth. At the bottom, there's a table titled 'Details of each FA course' with columns for Acad. Session (Desc), Subject, Absence/late, Name of conference, Date of absence and tardiness, and Note. A note at the bottom of the table says 'Has not been entered.' A red box highlights the entire table area, and a red circle with a number ③ is placed at the top right corner of the table.



Consultation with Faculty Advisor

01

How to request a consultation with faculty advisor

- Log in to SAINT and click 「Application」 on the top menu → 「Interview(meeting)」 → 「Apply」 on the top menu

| Date | Application Type | Counseling Type | Counselor | Organization | Subject | Interview Date | Application status | Delete | Change | Inquiry | 상담 결과 |
|------|-------------------|-----------------|-----------|---------------------------|---------|----------------|--------------------|--------|--------|---------|-------|
| | Major professor | Nonreserved | | Media & Entertainment | | | Completion | | | | |
| | Subject professor | Reservation | | Center for Liberal Arts E | | | Completion | | | | |
| | Major professor | Nonreserved | | Graduate School of Media | | | Completion | | | | |

- Select Consultation type, Date and Time and click 「신청」 button.

| object semester | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----|
| 2021-2 | 10:00 ~ 10:30 | 10:00 ~ 10:30 | 10:00 ~ 10:30 | 10:00 ~ 10:30 | 10:00 ~ 10:30 | |
| 2021-2 | 10:30 ~ 11:00 | 10:30 ~ 11:00 | 10:30 ~ 11:00 | 10:30 ~ 11:00 | 10:30 ~ 11:00 | |
| 2021-2 | 11:00 ~ 11:30 | 11:00 ~ 11:30 | 11:00 ~ 11:30 | 11:00 ~ 11:30 | 11:00 ~ 11:30 | |
| 2021-2 | 11:30 ~ 12:00 | 11:30 ~ 12:00 | 11:30 ~ 12:00 | 11:30 ~ 12:00 | 11:30 ~ 12:00 | |
| 2021-2 | 12:00 ~ 13:30 | 13:00 ~ 13:30 | 15:00 ~ 15:30 | 13:00 ~ 13:30 | 15:00 ~ 15:30 | |
| 2021-2 | 13:30 ~ 14:00 | 13:30 ~ 14:00 | 15:30 ~ 16:00 | 13:30 ~ 14:00 | 15:30 ~ 16:00 | |
| 2021-2 | 14:00 ~ 14:30 | 14:00 ~ 14:30 | 16:00 ~ 16:30 | 14:00 ~ 14:30 | | |
| 2021-2 | 14:30 ~ 15:00 | 14:30 ~ 15:00 | 16:30 ~ 17:00 | 14:30 ~ 15:00 | | |
| 2021-2 | 15:00 ~ 15:30 | 15:00 ~ 15:30 | | 15:00 ~ 15:30 | | |
| 2021-2 | 15:30 ~ 16:00 | 15:30 ~ 16:00 | | 15:30 ~ 16:00 | | |
| 2021-2 | 16:00 ~ 16:30 | | | | | |

CLICK! HERE ^

02

Cautions when requesting a consultation with faculty advisor

- Please be as specific as possible on the date and time, consultation type, pre-questions, etc. when requesting a consultation.
- You may delete or change the request before the advisor (professor) [승인] (approves). When the advisor (professor) approves the request, you need to attend the consultation on the requested date.



Guide for Using SAINT Portal



Certificate Issuance

01

Certificate Issuance via Online

1) Log in to SAINT and click 「Certificate」 shortcut

The screenshot shows the SAINT Portal homepage with a light orange border. At the top, there's a navigation bar with links for Student Info, Academics Records, Courses/Grades, Registration/Scholarship, and Graduation. Below the navigation bar is a sidebar with 'My Page' sections for E-mail and Mails. The main content area has three columns: 'General Notice', 'Academic Notice', and 'One-Stop Service'. Under 'General Notice', there are several notices with dates like 2020-10-30, 2020-10-29, etc. To the right of these columns is a 'Shortcut Menu' section with various icons. One icon, 'Certificate', is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'CLICK! HERE ^'. Other icons include E-Mail, Campus Cloud, Sogang Community, Library, Cyber Campus, Career & Job Information, ABEEK, Writing Center, Extra Curricular Activities, Course Evaluation / Final Grade(GPA), FA Status, Courses Completed, My Course Schedule, Interview (meeting), Personal Information, and a Help icon.

2) Request for Issuance by Clicking 「Application」→「Online Certificate」→「Print out of the certificate by Internet」

The screenshot shows the 'Application' tab selected in the SAINT application menu. Under the 'Online Certificate' section, there's a 'Student Info.' form with fields for Student ID No., Name, Major, Course, Grade, Enrollment status, Nationality, Semester, Completed semester, Modification date of school register, Supervisor, and Date of Birth. To the left of the form is a sidebar with various application categories, and 'Online Certificate' is highlighted with a red box and a circled number ②. Below the form is a 'Degree course' dropdown set to '석사' and a button '③ Print out of the certificate directly by Internet'. At the bottom of the page is a section titled 'Application and Issuance of Certificate on Internet' with detailed instructions and a note about void copies.

02

Request Certificate via Mail

1) Log in to SAINT and click 「Certificate」 Shortcut

The screenshot shows the SAINT student portal homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Student Info, Academics Records, Courses/Grades, Registration/Scholarship, and Graduation. Below the navigation bar, there are several sections: 'My Page' (with E-mail and Mails buttons), 'General Notice' (listing various university notices like '2020 서강대학교 대학혁신지원사업 서포터즈 모집 연장(~11/30)'), 'Academic Notice' (listing notices like '2020-10-29'), 'One-Stop Service Center Notice' (listing notices like '2020-10-28'), 'Course Completion Status' (showing 52/126 credits and Fall Semester), 'Today's Course Plan' (empty), 'Linked Services' (including E-Mail, Campus Cloud, Sogang Community, Library, Cyber Campus, Career & Job Information, ABEEK, Writing Center, Extra Curricular Activities), and a 'Shortcut Menu' (with 'Certificate' highlighted). A red box labeled 'CLICK! HERE ^' points to the 'Certificate' icon.

2) Request for Issuance by Clicking 「Application」→「Request of Certificate via Mail」→「Apply for a certificate」

The screenshot shows the SAINT Application section. The 'Application' tab is selected, indicated by a red box with a circled '①'. On the left sidebar, under 'Online Certificate', the 'Request of Certificate via Mail' option is selected, indicated by a red box with a circled '②'. In the main area, there is a 'Request of Certificate via Mail' form with fields for Student Info (Student ID No., Name, Major, Grade, Course, Semester, Enrollment status, Nationality, Completed semester, Modification date of school register, Supervisor, Date of Birth) and a 'Method of issuance' section. A red box with a circled '③' points to the 'Apply for a certificate' button. A red box with a circled '④' points to the 'Help' link at the top right.



Guide for Using SAINT Portal



Facilities Reservations

01

Classroom Reservations

- 1) Log in to SAINT and click 「Facilities」 → 「Register」 on the top menu

The screenshot shows the SAINT Facilities Reservation interface. At the top, there's a navigation bar with links like Student Info, Academics Records, Courses/Grades, etc. A red box highlights the 'Facilities' link in the top right corner. Below the navigation, there's a sub-menu for 'Facilities Reservation' with options like 'Register', 'Change', 'Cancellation of reservation', 'Search', and 'Print-out'. A red box highlights the 'Register' button. The main area is titled 'Reservation list' and contains a table with columns for Application number of reservation, Application status, Date, Name of conference, Name of Org., Managing department, 예약시작일 (Approval Date), 예약종료일 (Cancel Date), Approval Date, Cancel Date, and Application for cooling & heating system(Y/N). A message at the bottom says 'There is no relevant data.'

- 2) Enter period, building, floor, etc., in the “search field” and click 「Search」 → choose a classroom marked “Available” and click 「Reservation」

This screenshot shows the search step in the Facilities Reservation process. It features a 'Search condition' section with fields for Period (set to 2020.11.02 ~ 2020.11.08), Type of... (set to 강의실), Capacity, Building(Rm), Floor, Room, Room_type, and a date range from -1Week to +1Week. A red box highlights the 'Search' button. Below this is a 'Reservation' section with a 'Reservation' button and a 'Number of blocks to' field set to 2. A red box highlights the 'Reservation' button. A message at the bottom says 'The table does not contain any data.'

- 3) Fill out all the fields in the ‘occasion information’ of the classroom and select 「Complete Registration」

- 4) You may use the classroom when your “Request” has been “Approved.”

02

Cautions for Classroom Reservations

You may reserve a classroom through SAINT portal. Reservations must be made from a maximum of two weeks to at least three days prior to the date of use. Other than for special reasons, you may not use a classroom for more than three days a week (three times) or may not make a reservation exceeding two weeks. In case of special reason, submit a request letter from your faculty advisor to the Office of Financial aid and Student Activities (Inquiries: 02-705-8740).



1

Housing

01

Dormitories (Gonzaga Hall)

1) Eligibility

- ① Undergraduate students (including students on leave of absence), Graduate students, and International Exchange students
- ② Tuberculosis test certificate (test must be done within one month before your move-in date) and PCR test certificate (test must be done within 48 hours before your move-in date) must be handed in in person on the move-in day. Students will not be admitted to the dormitory if they do not submit these documents.
※ Tuberculosis test must include chest X-ray.

2) Application

- ① Student selection period: moving in during semester – every January and July / moving in during vacation – every May and November
※ For detailed information, please visit the Gonzaga Dormitory website and check application notice
- ② Application Method: Gonzaga Hall website (<http://gonzaga.sogang.ac.kr>)

3) Selection Standard and Procedure

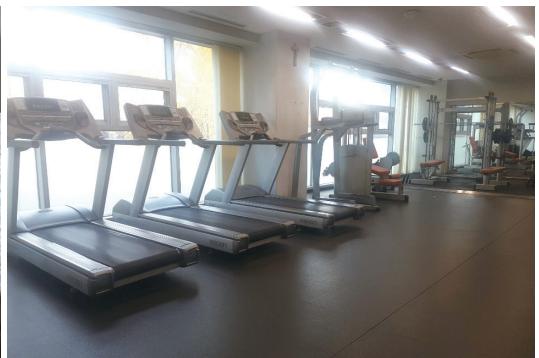
Selection standard is based on the students' academic performances, distance from home region, penalty points, and whether they are current dormitory residents (exchange students, international students, TA of Dormitory, and disabled students gain top priorities.)

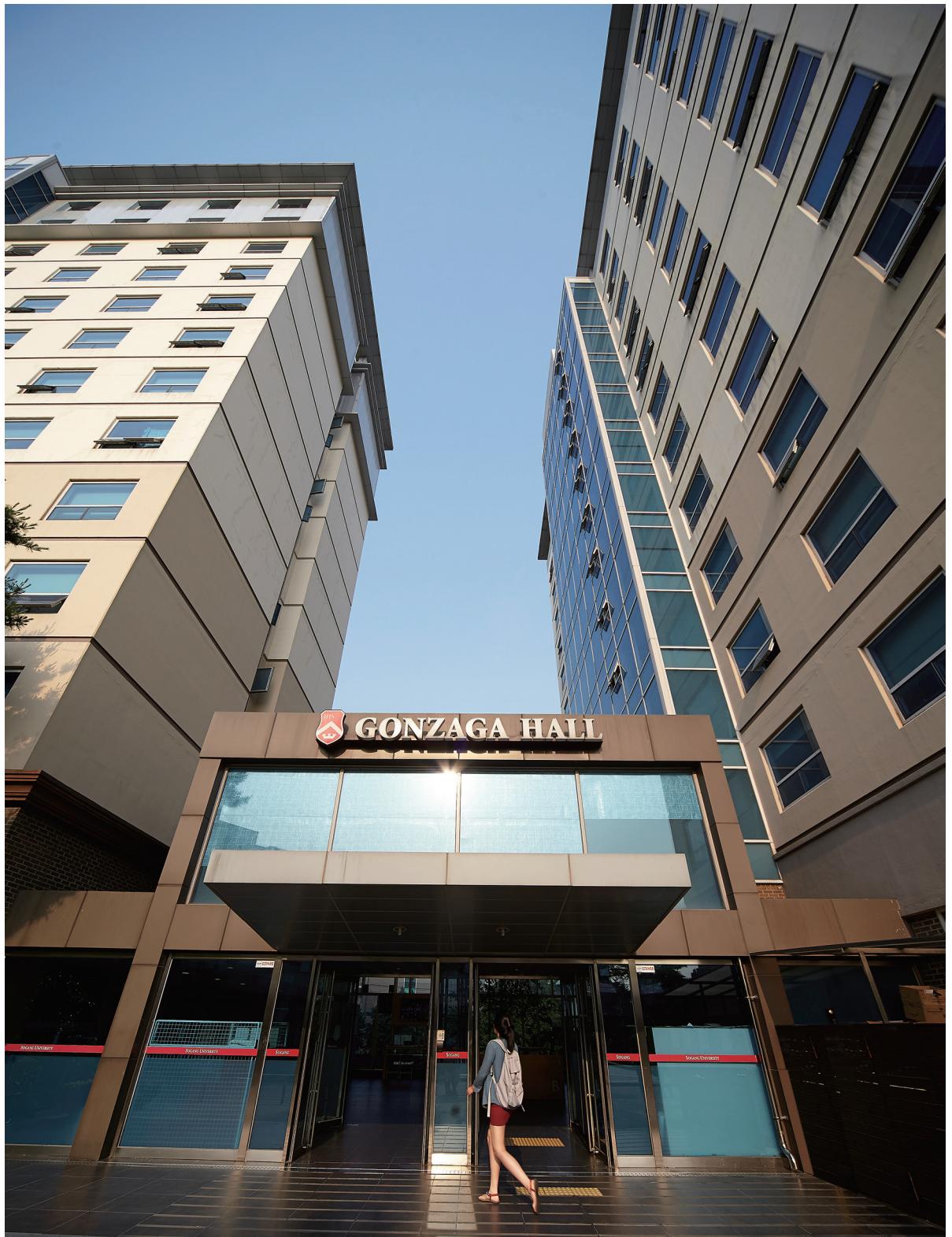
4) Gonzaga Hall Facilities & Location and Contacts

- ① Each Room: Bedroom (bed, desk, chair, wardrobe, shoes cabinet, internet cable), Restroom, Shower room
- ② Each Floor: Lounge tables, water purifier, public refrigerator
- ③ 1st Basement Floor: Cafeteria (300 seats), Gym, Chapel, Microwaves, Laundry (with charge), Ping-Pong table
- ④ Lobby: Internet Lounge (6 PCs), Security Office (parcel reception), Mailbox, Lounge

5) Location & Contact

📍 Gonzaga Hall, 35 Baekbeom-ro, Mapo-gu, Seoul 04107, Korea ☎ 02-705-8811 📩 gonzaga@sogang.ac.kr







02

Off-Campus Housing

1) Off-Campus Housing nearby Sogang University

OIA does not provide off-campus housing assistance, so if you choose to live off-campus, you will have to find housing on your own. Below is information about off-campus housing nearby Campus and in Seoul.

- ROOM KOR (nearby Sogang University campus) : <https://www.roomnkorea.com>
- Come & Stay: <https://www.thecomestay.com>
- Nice Rent: <http://www.nicerent.com>
- One Room: www.oneroom.com
- Ziptoss: <https://ziptoss.com/en>

2) Housing Types

- ① Apartment: Apartment in Korea refers to an apartment complex consisting of many different households living in a structure usually taller than five stories. The complex also contains convenience facilities, shopping center, and shared parking lot with security and caretaker. Tenants must make monthly maintenance fee for public utility charges, including electricity, water, and gas.
- ② Officetel (Residential): 'Officetel' is a newly formed word in Korea that combines 'office' and 'hotel.' It refers to an office space that can also be used as residential property. 'Officetel' is categorized as business facility according to the construction law, however, usually contains built-in furniture and home appliances for occupants' convenience. For this reason, it is sought by many office workers and one-person households. 'Officetel' also requires monthly maintenance fee just like the apartments.
- ③ Studio Apartment: Studio Apartment, or commonly called 'One Room' in Korea, refers to a residential type similar to 'Officetel' but much smaller. Depending on the housing structure, the kitchen could be separated or openly attached to the bedroom. It is cheaper than 'Officetel' and thus, can be commonly found near universities.
- ④ Boarding House: Boarding house, or 'Hasook' in Korean, refers to a residential area where tenants could stay without having to pay the security deposits. They must, however, pay monthly rent, which comprises of utilities, breakfast, and dinner. Since it's a boarding house, many tenants share kitchen, living room, and bathroom. The landlord usually stays in the house as well and can be commonly found around universities.
- ⑤ Goshiwon: 'Goshiwon' refers to an extremely compact and small residential area with cheapest security deposit and monthly rent available. Bathroom, kitchen, and shower are all shared and usually offers rice, eggs, and kimchi as free amenities.

3) Types of Real Estate Contracts (Lease Contracts)

- ① Big Deposit ('전세 Jeonsae,' similar to security deposit system)
 - '전세' is a unique lease contract system only found in Korea. It is designed for tenants to make a huge lump sum deposit to the owner in the form of a security deposit and sign a lease contract for a year or two. When signing the lease agreement, 10% of the entire payment is provided as deposit, and the rest is paid throughout the signed term after moving in.
- ② Monthly Rent ('월세 Weolsae')
 - '월세' refers to a monthly rent fee made by the tenant after signing a lease agreement with security deposit. The security deposit can cost anywhere from 10 to up to 20 times the price of the monthly rent fee. Tenants must keep record of maintenance and utilities fees for future purposes.
 - While returning the security deposit in full is the fundamental ground rule, however, in case of special occasions such as unpaid utility bills or overdue rents, the tenant can receive his/her original deposit after such payments have been deducted. Commission fee differs depending on residential types, living area, and payment amount. International students can search a list of real estates that offer foreign language communication (mostly English, Chinese, and Japanese) by visiting Seoul Real Estate Information website (<http://land.seoul.go.kr>).



International Student Insurance

All international undergraduate students of Sogang University staying in Korea are required to have both '1. National Health Insurance' and '2. Sogang University International Student Insurance Plan.'

01

National Health Insurance

According to the policy by the Ministry of Health and Welfare, all foreigners staying in Korea are automatically subscribed to the national health insurance without application processes, and are required to pay for the premiums from the day of alien registration. National health insurance premiums must be paid monthly as instructed by the National Health Insurance Service. For details on the national health insurance, refer to the Office of International Affairs website or inquire at the National Health Insurance Service.

1) Guide to mandatory subscription to national health insurance and inquiries

- ① Office of International Affairs website (<http://goabroad.sogang.ac.kr>): Notice for International Students Subscribing to National Health Insurance
- ② National Health Insurance Service (Main Office): Foreign languages available
 - Phone: 033-811-2000 (English/Chinese/Vietnamese/Uzbek) / 1577-1000 (Shortcut for foreigner service: 7)
 - Visit (NHIS Center for Foreign Residents): [08288] 3rd fl., Sindorim Techno Mart Business Building, 97, Saemal-ro, Guro-gu, Seoul
- ③ National Health Insurance Service (Mapo Branch): Only Korean language available
 - Phone: 02-3140-0124~7
 - Visit: [03929] 6th fl. 179, Seongam-ro, Mapo-gu, Seoul (Sangam-dong, Hanssem Sangam)

2) Restrictions on late payments

- ① Restrictions on Health Insurance Benefits: Health insurance benefits are unavailable from the month following the payment deadline until fully paid
- ② Restrictions on Visa Extension: Disadvantages such as your extension request denied, etc.

3) Exemptions from subscription to the national health insurance:

Those who receive medical security equivalent to the National Health Insurance through the laws of his/her country or contract with a foreign insurance provider (Refer to the notice on guide to National Health Insurance on the Office of International Affairs website)

02

Sogang University International Student Insurance Plan

Undergraduate students staying in Korea are required to subscribe to Sogang University's International Student Insurance as well as the national health insurance. As the school insurance is required, subscribe to it following the procedures below.

1) How to apply to the Sogang University International Student Insurance Plan

- ① Check for the notices for international students on the Office of International Affairs website (<http://goabroad.sogang.ac.kr>) every semester



- ② Apply on-line following the instructions on the notice
- ③ Transfer the payment to the virtual account assigned after the on-line application is completed

2) Exemptions from subscription to the international student insurance

- ① Students staying abroad: Proof of stay outside Korea required
- ② Subscribers of a Korean or foreign private insurance equivalent to the international student insurance: required to submit the insurance policy (exemption will be decided through screening by the Office of International Affairs)



Student ID card Application

01

Student ID Application Period and Procedure

- 1) Application Period: Please refer to the 'Student ID Application' notice on Academics Affairs bulletin board on the Sogang university's mail website in February and August before the start of each semester.
- 2) Location: Woori Bank Sogang University Branch(AR Hall, 1st Floor)
- 3) How to Apply: Visit Woori Bank Sogang branch in person with Certificate of enrollment, Personal Identification(ARC or passport), and Personal Photograph(3cmx4cm)
 - ※ Students who did not apply for student ID card during application period can apply by visit Woori Bank in person individually.

02

Student ID Issuance Schedule

- 1) Issuance Period: Please refer to the 'Student ID Issuance' notice on the Sogang university website → 「학사·학생지원」→「학사공지」bulletin board in February and August before the start of each semester.
- 2) Issuance Location: Woori Bank Sogang University Branch (AR Hall, 1st Floor)

03

Student ID Usage

- 1) Student ID Usage: Library – Entering, Borrowing Materials, Reserving Reading Room, Information Technology Services – Borrowing Laptops, Communication Center – Borrowing Camera and other related material etc.
- 2) Students who wish to use aforementioned services before receiving Student ID, can also use Mobile Student ID Application.



Wireless Internet (Wi-Fi) Service

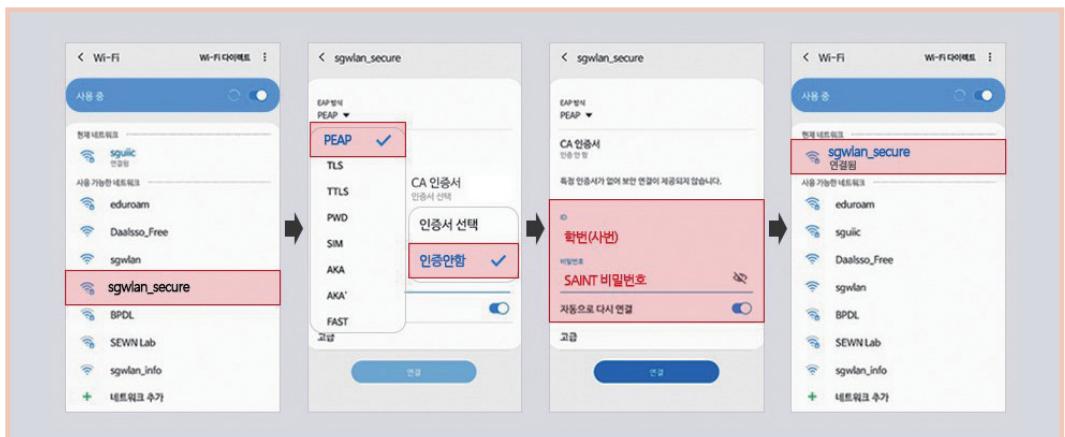
01

Smartphones

1) iOS(Apple)



2) Android (Samsung, LG etc.)



02

Log-in ID

For Sogang University students, and graduates: Use SAINT ID/PW

03

Manual for Laptop Users

Sogang webpage(<http://www.sogang.ac.kr>) → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「무선랜서비스」→「WIFI 서비스」



Useful Mobile Apps of Sogang University

01

Sogang University Major Mobile Apps



1) Sogang University App

- ① App designed to manage mobile services
- ② Functions: M-SAINT / Mobile Homepage / Meal Menu / Sogang Talk Talk / Mobile Student ID / Campus Tour / Sogang Calendar



2) Mobile Student ID

- ① Provides mobile student ID, allowing students to access library without having to carry the student ID itself for convenience.
- ② Can be used identically with the student ID card when entering the library by scanning the QR Code.



3) Sogang Talk Talk 2.0

- ① Allows chat service among users and sends important school notifications
- ② Office of International Affairs will send important notifications via Sogang Talk Talk App. So, international students are highly advised to install Sogang Talk Talk App.

02

How to download and use

Download the application from Google Play or App store and login with the same ID and password as SAINT portal.

6

Club Activities



01 Association of Student Clubs

- 1) Association of Student Clubs supports club activities, thereby instilling active cultural awareness and student welfare.
- 2) Association of Student Clubs Location: E Hall, EB110
- 3) Association of Student Clubs Facebook page: <https://www.facebook.com/sogangdongari>
- 4) Association of Student Clubs Instagram: @sg_dongyeon

02 Club Street Festival

- 1) In the beginning of every semester, all club members install tables within the school in front of the J Hall area to promote their clubs and activities and to attract new members. Sogang University has over 70 clubs to choose from.
- 2) Period: The period that clubs look for new members may differ for each club; it may be the beginning or any time of the semester. Search the club that you want to join to check the procedure.

03 How to Search for a Club

- 1) Sogang University Korean website (<http://www.sogang.ac.kr>) → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「학생활동」→「동아리」
- 2) You may request each club's contact and leaflet through the Association of Student Clubs facebook page.
- 3) Many clubs operate their own SNS accounts such as Instagram or Facebook. Search information on clubs through SNS.



Guide to Using Library and Reading Room



* Library Instructions

Information on library use, such as library hours, loan/return information, library location and floor information, can be found on the Sogang University Library website (<http://library.sogang.ac.kr>).

01

Library Hours

| Place | Day | Semester | Vacation | During Exam |
|----------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| Loyola Library | Mon-Fri | 08:00 ~ 22:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 22:00 |
| | Sat | 09:00 ~ 17:00 | 09:00 ~ 17:00 | |
| | Holiday | 09:00 ~ 17:00 | Closed | |
| | Sunday | Closed | Closed | |
| Law Library | Mon-Fri | 09:00 ~ 22:00 | 09:00 ~ 17:00 | 09:00 ~ 22:00 |
| | Sat | Closed | Closed | 09:00 ~ 17:00 |
| | Holiday | | | |
| Place | Day | Location | Semester/ Vacation | During Exam |
| Reading rooms | Open 365 days per year | L111 | 06:00 ~ 23:00 | Open 24hours a day |
| | | L112 | | |
| | | K관 | | |
| | | J관 | | |
| | | X관 (Graduate reading room) | | |
| | | L113 | 06:00 ~ 23:00 | Open 24hours a day |
| | | L133 | | |
| | | PA관 | | |

* Stacks are closed on Lunar New Year's day & Chuseok Holiday. Reading rooms open 24hours a day.

* Please refer to the Loyola Library website (<http://library.sogang.ac.kr>) for the opening and closing times of each library building.

* Please use the entrances of Buildings 1 and 2, and the entrances of Building 3 are not available

* The opening hours of the library or reading room may change due to COVID-19 pandemic situation. Please check the Library website.

02

Loan Limit and Period

| User | Undergraduate Students (include students on a leave of absence) | Graduate Students (include students on a leave of absence) | Exchange students, Auditors |
|-----------------------|--|---|--------------------------------|
| Loan Limit and Period | 20 Books for 15days | 40 Books for 30days | 3 Books for 30days |

03

Tip for Loan & Returns

| | |
|-------------|--|
| Renewal | You can extend the due date for borrowed books no more than twice. If a book is reserved by another user for overdue books, renewal is not possible. |
| Reservation | You may reserve resources which are already out on loan or in progress. A maximum of 3 persons can reserve one resource. Undergraduate students may reserve 3 resources. Faculties and graduate students may reserve up to 3 to 5 resources. If you do not collect the reserved item within 3 days, your reservation will be automatically terminated. |
| Return | All library resources can be returned at either the Circulations desk or the Book Return Cart. Return Box next to the entrance gate of L1 is available even when the Loyola library is closed. Course reserves, overdue/ILL/AV/SM materials cannot be returned to the Return Box. |
| Overdue | Overdue items accrue fines at a penalty of KRW 100 per day per book. User with overdue fines have their library loan right suspended. |
| Lost | You are obliged to report any lost or damaged borrowed items before return date using the library homepage → [My Library] → [Materials Use] → [Check Borrowing/renew/lost]. Compensation for lost or damaged items is expected to be paid within 10 days. For detailed reimbursement regulation and procedure, please refer to the information screen that appears after clicking the [Check Borrowing/renew/lost] button. |





8

Campus Facilities

01

Cafeteria

| Name | Website | Location |
|--|---|----------------|
| Berchmans Woojung Hall (BW) cafeteria | https://www.sogang.ac.kr/bachelor/onestop/menu.html | BW building 1F |
| Berchmans Woojung Hall (BW) Faculty Dining Hall | https://www.sogang.ac.kr/bachelor/onestop/menu.html | BW building 1F |

02

PC Lab

| Name | Notes |
|------------------------|---|
| AS Building 1F | <During the Semester> Weekday 9:00 - 22:00, Sat 10:00 - 17:00, Closed on Sun <During the School Break> Weekday 9:00 - 17:00 Closed on weekends Available from 11:00 every Thursday due to facility inspection |
| J Building 4F (401) | <During the Semester> Weekday 9:00 - 22:00, Sat 10:00 - 17:00, Closed on Sun <During the School Break> Weekday 9:00 - 17:00 Closed on weekends |
| K Building 4F (412) | 10:00 - 22:00 -Printing available with K building card -Closed early twice a week due to Graduate School classes |
| X Building 3F | <During the Semester> Weekday 9:00 - 22:00, Sat 10:00 - 17:00, Closed on Sun <During the School Break> Weekday 9:00 - 17:00 Closed on weekends |
| GA Building 4F | Weekday 9:00 - 17:00 (Lunch Time 11:50 - 13:00) -20 won if you bring your own A4 paper, 30 won if you have to buy A4 paper -Closed during the exam period |
| MA Building 2F | <During the Semester> Weekday 08:30~20:00 / Sat: 09:00~13:00 <During the School Break> Weekday 09:00~17:00 |
| Print Kiosks | Loyola Library Hall 1 3F, GA Hall 4F, MA Hall 2F, K Hall 3F, R Hall 1F, J Hall 2F, D Hall B1 (* For further information, please check Sogang University website → 「IT서강 · 캠퍼스생활」→「캠퍼스생활」) |

03 Other Facilities

| Name | Location | Notes |
|--|--|---------------------------|
| Woori Bank | AR Building 1F | 09:30 ~ 16:30 |
| Woori Bank ATM (automated teller machine) | Administration Bldg. 1F, In Front of the Gymnasium, Gonzaga Plaza Lobby, Gonzaga Hall Lobby, D Bldg. 1F, AS Bldg. 5F, MA Bldg. 2F, TE Bldg. 1F, Loyola Library 1st | 08:00 ~ 22:00 |
| J Hall Female Lounge | J Hall #407 | |
| BW Hall Female Lounge | BW Hall #432 | |
| Post Office | BW Building 2F | (Weekdays) 09:00~18:00 |
| Table Tennis Facility | Gym (B1) #015 | |
| Racket Ball Facility | Gym (B2) #012~014 | |
| Fitness Center | Gym (B1) #028 | |
| Treadmill | Gym (B1) #029 | |



Certification Issuance

Certificate you may request to Onestop Service Center

| Certificate Lists | Specifics | Certificate Lists | Specifics |
|---|---|---|---|
| Certificate of Graduation/ Certificate of Degree Conferment | | Certificate of Completion | |
| Certificate of Expected Graduation | You first need to get a Certificate of Course Completion issued from Office of Registrar and visit One-Stop Service Center if it is not your graduating semester. | Certificate of Expected Return | Only after approved of return would it be issued. |
| Transcript | | Scholarship Certificate | |
| Certificate of Enrollment | Certificate of Enrollment will not be issued to those who are on leave of absence. Only a Certificate of Leave of Absence will be issued to them. | Certificate of Completion – Exchange Program | |
| Certificate of Leave of Absence | | Certificate of Completion – Visiting Program | |
| Certificate of Expulsion | | Certificate of Studying Abroad | |

※ You may print Certificate of Non-receiving of Scholarship and Proof of Tuition Payment on SAINT without visiting One Stop Service Center

※ Inquire at the Office of Financial Aid and Student Activities regarding scholarships

01

How to get certificates issued

1) Request via the Internet (instant print)

| | |
|----------------|--|
| How it works | Sign in to your SAINT account - '증명서신청' - '인터넷증명증시발급' - '신청하기' |
| Fee | KRW 1,500 per copy (Issuance fee KRW 500 + clearing fee KRW 1,000, pay extra 500 per additional copy) |
| Payment method | Credit card / cell phone billing |
| Notice | Print certificates in color in order to print it as an original document. Printed in black and white, it is considered a copy. |

2) Request at Community Centers

| | |
|---------------------|--|
| How it works | Visit community centers anywhere in Korea with your identification. It usually takes about 20 minutes. Request on www.minwon.go.kr before you visit centers in order for a quicker pick-up. |
| Hours | 9am – 4:30 pm (School administration hours until 5:00 pm) |
| Fee | KRW 1,300 per copy (Issuance fee KRW 300 + clearing fee KRW 1,000, pay extra 300 per additional copy) |
| Notice | A certificate works as an original document. A representative may pick it up with his or her identification |

3) Visit One-stop Service Center (A106) / Use kiosk

| | |
|----------------|--|
| Contact | Administration Building 106, One-Stop Service Center (Phone: 02-705-8000) |
| Hours | Mon – Fri (Excluding Holidays) 9am-5pm |
| Fee | KRW 500 per certificate |
| Kiosk | Location: 2 kiosks near the left entrance to 106, 1 near the right entrance Hours: 365 days a year, 9 am to 10 pm * Sign in with your SAINT ID (student number) and PW to print a certificate. *If you lost your student number and/or password, use SEARCH ID/SEARCH PW on SAINT. (When Main Building is locked, call 02-705-8250.) |

4) Request via Mail

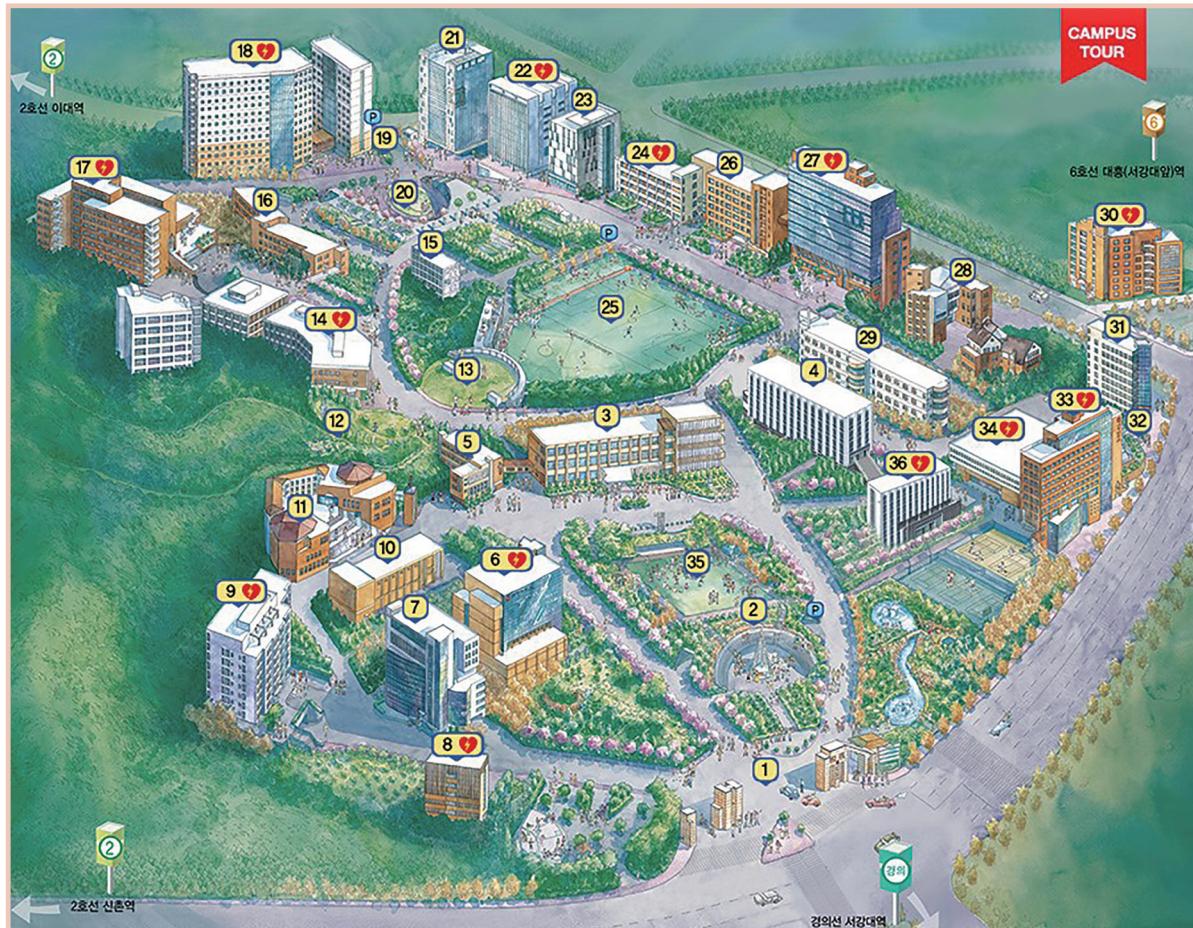
| | |
|-----------------------|---|
| How it works | Sign in to your SAINT - '학생신청' - '증명서 우편신청' - '증명서 우편 신청하러 가기' - '신청' |
| Fee | KRW 500 per certificate + Domestic mail KRW 2,000 DHL- International Express mail (Arrives within three days): KRW 24,000 International mail (Arrives within two weeks): KRW 3,000 |
| Payment method | Woori bank 1006-701-268971 (서강대학교) |

※ You may not request through a phone call or email



1

Campus Map



- ① Main Gate
- ② Albatross Tower
- ③ Administration Bldg.(A)
- ④ Geppert-Nam Duck Woo Hall(GN)
- ⑤ Jesuit Community
- ⑥ Samsung Gabriel Hall(GA)
- ⑦ Kumho Asiana Paulus Hall(PA)
- ⑧ Thomas More Hall(T)
- ⑨ Matthew Hall(MA)
- ⑩ Mary Hall(M)
- ⑪ St. Ignatius House(I)
- ⑫ Loyola Garden
- ⑬ Emmaus Hall(E)
- ⑭ Loyola Library
- ⑮ Choe Yangeop Hall(CY)
- ⑯ Xavier Hall(X)
- ⑰ Dasan Hall(D)
- ⑱ Gonzaga Hall(GH)
- ⑲ Back Gate
- ⑳ Gonzaga Plaza(GP)
- ㉑ Teilhard Hall(TE)
- ㉒ Jeong Hasang Hall(J)
- ㉓ POSCO Francisco Hall(F)
- ㉔ Ricci Hall Annex(RA)
- ㉕ Sports Ground
- ㉖ Adam Schall Hall(AS)
- ㉗ Ricci Hall(R)
- ㉘ Jesuit Apostolic Center
- ㉙ Kim Daegon Hall(K)
- ㉚ Bellarmino Dormitory
- ㉛ Sogang Bldg.
- ㉜ South Gate
- ㉝ Arrupe Hall(AR)
- ㉞ Gymnasium
- ㉟ Youth Plaza
- ㉞ Berchmans Wooyung Hall(BW)



Departments

| Name | Location | Phone | E-mail/Website |
|---|----------------------------|-----------------------------|--|
| Office of International Affairs | BW201 | 02-705-8118 | goabroad@sogang.ac.kr http://goabroad.sogang.ac.kr |
| Education Center for International Students | CY206 | 02-705-4703~4 | globaled@sogang.ac.kr http://globaledu.sogang.ac.kr |
| One-Stop Service Center | A106 | 02-705-8000~3 | onestop@sogang.ac.kr |
| Office of the Registrar | A104 | 02-705-8124 | regist@sogang.ac.kr http://www.sogang.ac.kr/bachelor/ |
| Office of Financial Aid and Student Activities | BW209 | 02-705-8128 | staffair@sogang.ac.kr |
| Office of Finance | A101 | 02-705-8146 | finance@sogang.ac.kr |
| Office of Admissions | AR Hall 5 th FL | 02-705-8621 | lovesogang@sogang.ac.kr http://admission.sogang.ac.kr/ |
| Office of Career Services | BW300 | 02-705-8131 | jobinfo@sogang.ac.kr http://job.sogang.ac.kr |
| Korean Language Education Center | AR 703 | 02-705-8088~9 | sgklec1@sogang.ac.kr https://klec.sogang.ac.kr/ |
| School of Humanities and International Cultures | J403 | 02-705-8276 | http://liberalarts.sogang.ac.kr/ |
| School of Social Sciences | D627 | 02-705-8141 | http://sdoss.sogang.ac.kr/ |
| School of Communication | GA301 | 02-705-8183 | http://sgcomm.sogang.ac.kr/ |
| Sogang Business School | MA302 | 02-705-8080 | http://www.sbs.ac.kr/ |
| School of Economics | GN302 | 02-705-8179 | http://econ.sogang.ac.kr |
| School of Engineering | R514 | 02-705-7934 | http://eng.sogang.ac.kr/ |
| School of Natural Sciences | R209 | 02-705-8409 | http://science.sogang.ac.kr/ |
| School of Integrated Knowledge | X423 | 02-705-4754 | https://socs.sogang.ac.kr/ |
| School of Media, Arts, and Science | GA301 | 02-705-8183, 02-705-4754 | https://smas.sogang.ac.kr |
| Center for Teaching & Learning | CY203 | 02-705-7915~7 | http://sgctl.sogang.ac.kr/ |
| Loyola Library | | 02-705-8195 | http://library.sogang.ac.kr/ |
| Support Center for Students with Disabilities | BW205 | 02-705-7800 | http://dasoni.sogang.ac.kr/dasoni |
| Counseling & Psychological Services | I126 | 02-705-8211 | http://sgcounsel.sogang.ac.kr/ |
| Center for Gender Equality | I405 | 02-705-8074 | shelter@sogang.ac.kr |



Guidebook
for International Students
국제학생 가이드북

Publisher Sogang University Office of International Affairs

Last revision August, 2022

Berchmans Woojung Hall #201, 35 Baekbeom-ro, Mapo-gu, Seoul, Korea 04017

© 2022 Sogang University Office of International Affairs. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, sorted in retrieval system of transmitted, in any form, or any means, electronic mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of Sogang University Office of International Affairs.

I
S

Guidebook for International Students

국제학생 가이드북

H



서강대학교
SOGANG UNIVERSITY



University Innovation

대학혁신지원사업

Office of International Affairs

Berchmans Woojung Hall #201, 35 Baekbeom-ro, Mapo-gu, Seoul, Korea 04017

Tel. +82-2-705-8118 E-mail. goabroad@sogang.ac.kr

<http://goabroad.sogang.ac.kr>