

2017학년도 2학기 등록금 납부 안내



고려대학교

목 차

● 등록금

1. 정규등록	3
2. 분할납부	4
3. 초과학기 수업료감면 등록	7
4. 연구등록	10
5. 납부방법 및 확인 (공통)	11

● 기타

6. 등록영수증발급	13
7. 기타납입금	14

1 정규 등록

1. 등록대상

- 가. 재학생
- 나. 복학생
- 다. 재입학생(학부)

(단, 각 대학원 재입학생은 소속대학으로 재입학신청 후 등록금고지)

2. 등록기간 (재학생)

구분	출력기간	등록기간
정규등록	2017년 8월 17일 ~ 8월 30일 16:00	2017년 8월 23일 ~ 8월 30일 16:00
최종등록	2017년 9월 11일 ~ 9월 13일 16:00	2017년 9월 11일 ~ 9월 13일 16:00

3. 등록고지서 출력방법

포탈로그인→등록/장학 →등록금 고지서→선택납부 선택 및 해제→고지서출력
 ※ 재학입생은 학교홈페이지 고지서출력 바로가기에서 출력

- 가. 기타납입금 내역을 필히 확인하고 본인이 납부하고자 하는 선택납부항목에 체크(또는 해제) 후, 출력
- 나. 납부하고자 하는 금액은 일괄 납부하여야 하며 추후 기타납입금 추가납부 혹은 **기타납부금 환불 불가**

※ 일부 사용자의 고지서 출력 화면이 빈칸으로 표시되는 경우 : 인터넷 익스플로러 창을 모두 닫았다가 다시 시도하여 출력

2 분할납부

1. 신청대상

분납신청 기간 내에 인터넷상으로 분납 신청을 완료하고 1차 분납금을 납부한 학생

단, 다음의 학생을 제외한 자는 모두 가능

가. 2017학년도 2학기 신입생, 편입생, 재입학생, 휴학생

나. 2017학년도 2학기 초과학기 수혜자(대학9학기 이상, 대학원5학기 이상 등록대상자)

다. 대학원 수료연구생

※ 고지서감면 장학금이 25% 이하인 자, 사후지급 되는 장학금 수혜자는 신청가능

2. 신청기간

구분	신청기간 (신청자)	분할납부승인
신청	2017년 8월 23일 10:00 - 8월 30일 16:00	등록부서

3. 신청방법

포탈로그인→등록/장학→등록금 분할납부 신청→ 분납신청

4. 분할납부 등록기간

기간	분할납부 고지서 출력 및 등록기간
1차등록	2017년 9월 1일 ~ 9월 5일 16:00
2차등록	2017년 10월 10일 ~ 10월 12일 16:00
3차등록	2017년 11월 1일 ~ 11월 3일 16:00
4차등록	2017년 12월 1일 ~ 12월 5일 16:00

5. 분할납부고지서 출력방법

포탈로그인→등록/장학→등록금 분할납부 고지서→분납고지서 출력

6. 분할납부금액

구분	납부금액
1차등록	수업료의 25%+기타납입금
2차등록, 3차등록	수업료의 25%
4차등록	수업료의 25%-장학금 (※ 공제 또는 별도 지급될 수 있음)

7. 유의사항

- 가. 분납 1차 등록을 필한 학생은 반드시 분납 2차, 3차, 4차(최종)등록
- 나. 분납 1차 등록을 마친 학생은 재학생으로 간주
- 다. 분납 최종등록 미필 시 등록을 취소하며 분납 1차, 2차, 3차 등록금은 미반환
- 라. **분납 최종등록 기한까지 등록금을 완납하지 못하였을 경우 관련규정에 의하여 제적**
- 마. 분납 1차 또는 2차, 3차 등록까지 마친 학생 중 자퇴·학기중휴학 희망자는 자퇴·학기중휴학 전에 4차까지의 등록금 잔액을 완납 (그 후는 자퇴자 수업료 환불규정에 따름)
- 바. 장학금수혜자(수업료의 25%이하 분납신청자)는 4차고지서에 장학금감면 후 분납금액 고지
- 사. **분납기간 내에 납부하지 않을 경우 다음 학기 분납이 제한**

8. 인터넷 분납신청 절차

가. 등록금 분할납부 안내 숙지

나. 분납신청

- 분납신청 클릭

다. 동의서 작성

- 동의서 “예” 클릭

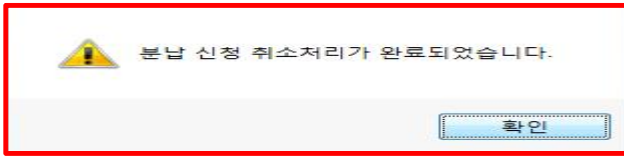
- 보호자의 휴대폰 정보 입력 (대학원은 생략)

라. 신청완료

- 완료메세지 반드시 확인
- 분납신청마감 이후 고지서 출력

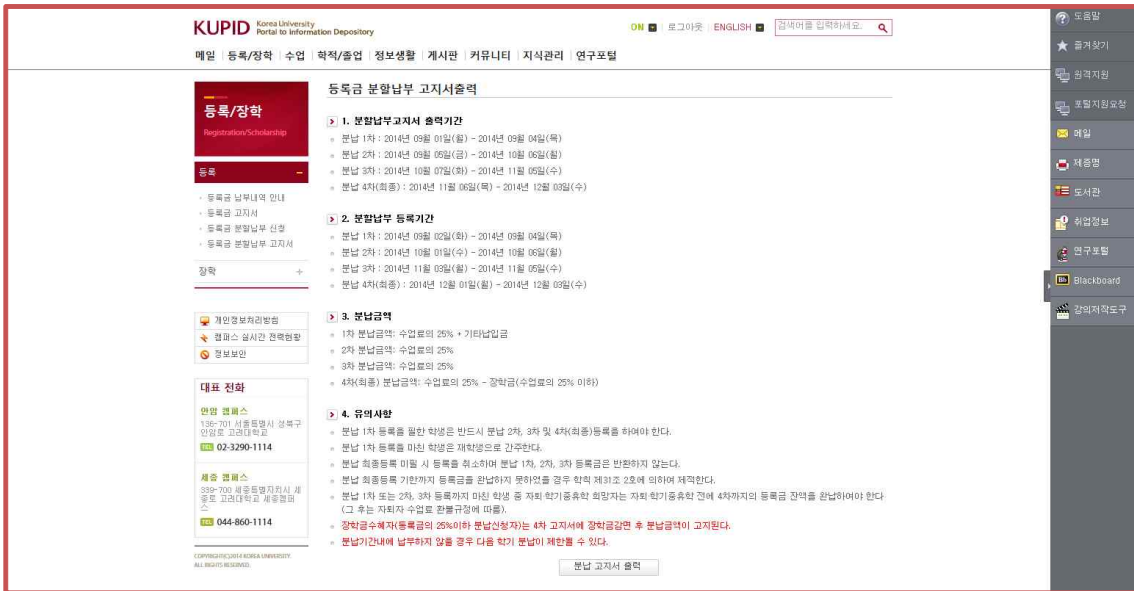
마. 신청 취소

- 분납신청 취소 (분납신청 기간 내에 취소가능, 승인 후 불가능)
- 승인 후 취소를 원할 경우 전액납부고지서 출력 후 납부함

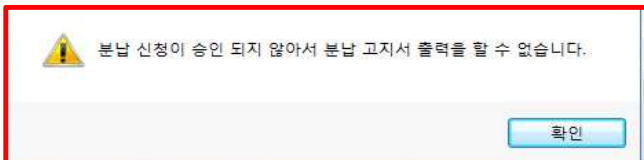


바. 고지서출력

- 분납신청마감 이후 분납고지서출력일자에 출력
- 등록금분할납부고지서 > 분납고지서출력



- 분납고지서 출력기간에 출력



사. 해당등록 기간에 납부

아. 분납을 취소하고자 하는 학생은 1차분납 이전에 ‘분납취소’ 버튼 클릭
(재학생 정규 혹은 최종 등록기간에 전액 고지서 출력하여 등록금 전액 납부함)

바. 고지서출력

등록금분할납부고지서 > 분납고지서 출력기간에 출력

사. 분납승인(각 캠퍼스 등록부서)

3 초과학기 수업료감면 등록

1. 신청대상

- 가. 대학 9학기 이상 등록대상자이면서 9학점 이내 수강신청자
- 1) 공대 건축학과는 11학기 이상 등록대상자
 - 2) 복수전공자는 복수전공 진입 후 3학기 이상 등록대상자
 - 3) 편입학은 5학기 이상 등록대상자
- 나. 일반·전문대학원 5학기 이상 등록대상자이면서 3학점 이내 수강신청자
- 1) 대학원 석·박사통합과정은 9학기 이상 등록대상자
 - 2) 대학원 수료연구생은 제외
- 다. 특수대학원 6학기(계절제 7학기) 이상 등록대상자이면서 3학점 이내 수강신청자

2. 신청기간

※ 절차 : 재학생신청→승인(소속대학 및 학과 행정실)→ 고지서 출력기간 이후 출력

기간	신청기간 (신청자)	승인 (소속대학 학과행정실)
기간	2017년 9월 1일 10:00 ~ 8일 16:00	2017년 9월 8일(금) 16:00

3. 신청방법

포탈로그인→등록/장학→학점감면 신청(대상자 이외에는 메뉴가 보이지 않음)
본인의 수강신청학점에 일치하는 학점감면 종류를 신청

등록/장학

Registration/Scholarship

등록 +

장학 -

- 장학금(금자) 수혜내역 조회
- 장학금 신청/보류내역 조회
- 장학금공지
- 지난 장학금 공지
- 장학금 신청
- 학점감면 신청

개인정보처리방침

웹페스 실시간 전택현황

정보보안

대표 전화

학점감면 신청

2014년도 2학기 학점 감면 신청입니다. 신청하신 총 학점수는 6.0 학점 입니다.

신청	신청결과	신청일자	취소일자
1. 학점감면(3학점이하) 신청불가			
2. 학점감면(4~6학점) 신청	신청	2014/08/05	
3. 학점감면(7~9학점) 신청불가			

- 학점감면 신청 후 공지사항 일정에 따라 각 단과대학 학사지원부에서 승인처리가 진행됩니다. (승인된 경우 신청결과가 확정으로 표시됨)
- 기타 자세한 사항은 공지사항을 참조하시기 바랍니다.

▶ 대학 9학기 이상 등록대상자 수업료 납부

신청학점	납부금액
1-3 학점	수업료의 1/6 납부
4-6 학점	수업료의 1/3 납부
7-9 학점	수업료의 1/2 납부

- 공과대학 건축학과는 11학기 이상 등록대상자
- 복수전공 진입 후 3학기 이상 등록대상자
- 편입학은 5학기 이상 등록대상자

4. 초과학기감면납부 등록기간

출력기간	등록기간
2017년 9월 11일 10:00 ~ 9월 13일 16:00	2017년 9월 11일 ~ 9월 13일 16:00

5. 초과학기감면고지서 출력방법

포탈로그인→등록/장학 →등록금 고지서→선택납부 선택 및 해제→고지서출력

6. 납부금액

구분	신청학점	납부금액
대학	1-3학점	수업료의 1/6납부
	4-6학점	수업료의 1/3납부
	7-9학점	수업료의 1/2납부
대학원	1-3학점	수업료의 1/2납부

※근거규정 : [대학등록금에관한규칙 교육부령 제4조 7항](#)

7. 유의사항

- 가. 수강신청학점과 학점감면 종류를 신청이 일치할 경우에만 소속대학 해당부서에서 승인
- 나. 학점감면 반영 고지서는 소속대학 해당부서 승인기간 이후에 출력
- 다. 등록 후 학점이 변동된 경우에는 10월 중순 이내로 환불/환수 정산
(※ 포탈로그인→학적/졸업→학적사항→학적사항조회→계좌번호 확인)
- 라. 기간 내에 신청하지 못하여 환불받고자 할 경우 소속대학 해당부서로 문의 및 요청
- 마. 휴학예정자는 휴학학기에는 신청을 하지 않으며 추후 복학 등록 시 신청
- 바. 학점감면신청자가 한국장학재단 대출 실행 시 에러가 난 경우에만 반드시 학자금 대출부서로 연락조치 (※ 감면으로 인한 고지금액과 장학재단에 고지된 금액이 상이할 경우에 에러)
- 사. 교환학생의 경우 외국대학 성적확정 후 사후에 소속대학 해당부서로 별도 문의

4 연구등록

1. 연구등록 등록금

구분(해당학기)	금액	등록금명칭	비고
수료연구 지도학기	계열별 수업료의 2%	수료연구등록금	
학위청구논문 심사학기	계열별 수업료의 7%	학위청구등록금	

※ 미납시 학교시설(도서관 포함) 이용, 연구활동 참여, 학생증 재발행 등이 제한될 수 있으니 자세한 사항은 일반대학원 행정실로 문의하시기 바랍니다.

2. 수료연구등록금

가. 대상자 : 수료(예정)자

나. 수료연구등록 : 수료연구생제도 실시 대학원만 해당

구분	출력기간	등록기간
정규등록	2017년 8월 17일 ~ 8월 30일 16:00	2017년 8월 23일 ~ 8월 30일 16:00
추가등록	2017년 9월 11일 ~ 9월 13일 16:00	2017년 9월 11일 ~ 9월 13일 16:00

3. 학위청구등록금

가. 대상자 : 수료(예정)자 학위청구논문 신청자 (재학생에게는 고지 안 됨)

나. 신청기간 : 대학원 수료연구생 등록

신청기간
2017년 9월 11일 ~ 10월 18일 16:00

다. 신청방법

포탈로그인→학적/졸업→학위논문심사신청

라. 학위청구등록

출력기간	등록기간
2017년 10월 24일 10:00 ~ 10월 26일 16:00	2017년 10월 25일 ~ 10월 26일 16:00

4. 2014학년도 이전에 수료하고 학위청구등록금을 선납한 경우

- 학위청구논문 미신청 : 계열별 수업료의 2% 납부 + 기타납입금(의료공제비) 납부
- 학위청구논문 신청 : 수업료 0원 + 기타납입금(의료공제비) 납부

※ 0원 고지자는 하나은행에 직접 방문하여 "0원 등록"

5. 기타사항 자세한 사항은 일반대학원 학위청구심사신청 관련 공지 및 내용 참고

5 납부 방법 및 확인 [공통]

1. 납부방법

- 가. 전국 모든 은행 창구, ATM, 인터넷뱅킹, 폰뱅킹 등을 이용하여 고지서에 기재된 본인 고유 하나은행 가상계좌번호로 등록금 총계(기타납입금 포함)를 정확하게 전액 일괄 송금
- 분할송금은 불가하며 필히 사전에 본인 이체 한도를 확인 (ATM 1회 이체한도, 인터넷 뱅킹 이체 한도 등)
 - 하나은행 외 타 은행을 통하여 입금 시 타행 송금 수수료가 부과될 수 있음
- 나. 송금인은 학생 본인과 상이하여도 무관하며, 수취인(가상계좌의 예금주)이 “고려대(학생이름)” 임을 반드시 확인
- 다. 전액장학생이 선택납부항목을 선택하지 않을 경우(고지서 실납부금액:0원)에는 반드시 하나은행 지점 방문납부

※ 가상계좌: 본교가 각 학생에게 부여한 고유계좌로, 가상계좌로 송금된 입금액이 본교 등록정보와 일치할 경우 해당 학생이 자동 등록처리됨

하나은행 납부방법 [TIP]

- ◎ 하나은행인터넷뱅킹
하나은행홈페이지→개인인터넷뱅킹 인증서로그인→공과금→대학등록금→학교선택→학번입력
- ◎ 하나은행ATM, 폰뱅킹 접속→공과금→대학등록금→학교선택→학번입력

※ 입금오류 사례: 필수납입금누락, 금액분할송금, 송금액 오기, 계좌번호 오기 등

2. 납부확인

가. 등록상태 : 납부 10분 후에 확인

포탈로그인 → 등록/장학 → 등록내역에서 등록상태 확인

※ 등록 내역은 고지금액이며, 실제납입 내역은 아래의 방법에 따라 출력

나. 등록영수증: 납부 10분 후에 확인

포탈로그인 → 정보생활 → 인터넷 제증명 시스템 → 증명서신청 → 등록확인서 출력
(교육비납입증명서는 연말정산 소득공제용 증명서)

3. 등록관련 문의

가. 등록기간내에 가상계좌입금 및 고지서출력이 가능하므로 해당 기일을 반드시 준수

등록관련 참고

- ◎ [FAQ : 고려대홈페이지](#) → [교육](#) → [교육정보](#) → [FAQ 참조](#)
- ◎ [등록금일람표 : 고려대홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록금일람표](#)
- ◎ 등록금책정은 등록금심의위원회에서 결정됨. 이와 관련 회의록 공시 참고
[고려대홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록심의위원회](#) → [회의록 참고](#)

6 등록금 영수증 발급

1. 등록금 납부내역 확인서

- 가. 등록금(입학금+수업료) : 등록확인서 및 교육비납입증명서
- 나. 기타납입금 : 등록확인서
- 다. 계절학기 : 교육비납입증명서
- 라. 장학금 : 장학금수혜내역조회 및 장학금수혜증명서

2. 학생용 발급방법 (인터넷제증명시스템 신청 또는 학사지원본부 / 증명-원스탑)

◎ 인터넷제증명시스템 신청

- 가. 등록확인서 (해당학기에 등록인 경우만 조회가능, 학기중휴학자 등 조회불가능)
 - KUPID>정보생활>인터넷제증명시스템>증명서신청>등록확인서
- 나. 교육비납입증명서
 - KUPID>정보생활>인터넷제증명시스템>증명서신청>교육비납입증명서

◎ 학사지원본부(증명) 신청

- 가. 무인자동발급기 신청 등
- 나. FAX민원 발급 : 전화 문의 등

3. 행정용 발급방법

- 가. 등록확인서
 - KUIS>학사행정>[전체]기본출력>등록확인서
- 나. 교육비납입증명서
 - KUPID>정보생활>[학부][대학원]기본출력>교육비납입증명서

4. 학생용 등록금 영수증 발급

- 가. <http://portal.korea.ac.kr>>로그인
- 나. 정보생활>인터넷제증명>증명서신청 클릭
- 다. 인쇄가능확인 후 증명서신청 버튼 클릭
 - 안내사항을 충분히 확인한 후에 인쇄가능확인 및 증명서 신청을 진행
 - 공유프린터 사용 불가
- 다. 해당증명서 신청
 - 교육비납입증명서 신청
 - 등록확인서 신청
- 마. 해당연도 선택
- 바. 결제하기 클릭
- 사. 출력 클릭

8 기타 납입금

1. 보건비

학생들의 질병예방 및 건강증진을 위해 전담의사 진료 및 투약, 치료 건강검진 등을 제공

구분	신입생	재학생	비고
학부	7,000원	7,000원	
일반대학원	7,000원	7,000원	

2. 의료공제비

학기 중에 발생한 진료비 중 건강보험이 적용된 본인부담금에 대하여 환급처리

구분	신입생	재학생	비고
학부	13,500원	10,500원	
일반대학원	15,500원	12,500원	

3. 교우회비

교우회 입회비는 매년 졸업생들이 납부하는 교우회비와 함께 장학금 지급, 교우회보 제작 및 발송, 모교 후원사업

4. 학생회비/교지대

학생회 운영 및 교지 제작

구분	학생회비	교지대(본교)	교지대(세종)	비고
학부	8,000원	3,000원	1,900원	
일반대학원	10,000원			학생회비에 교지대포함
전문·특수대학원	별도	별도	별도	학생회에서 별도 개인납부를 요청할 수 있음

5. 기타납입금 문의사항 (*부서명칭 등 변경될 수 있음)

내용	부서	전화번호	비고
보건비	학생복지부 건강센터	02) 3290-1571~2	서울
	학생복지팀 건강센터	044) 860-1035	세종
의료공제비	학생복지부 건강센터	02) 3290-1573	서울
	학생복지팀 건강센터	044-860-1037	세종
교우회비	교우회	02) 921-2591	02) 3290-1114
학생회	학생회비	해당 학생회 문의	02) 3290-1114