

2022학년도 정규과정 겨울학기

2022. 12 . 13.



2023. 02. 23.



목 차

1. 학사 일정표	p.2
2. 수업 안내 및 성적 평가	p.3
3. 진급 및 시상	p.4
4. 학생증 발급	p.5
5. 증명서 발급	p.5
6. WiFi 사용	p.5
7. 도서관 이용 안내	p.6
8. 도우미	p.7
9. 유학생 단체 보험 안내	p.8
10. 대학건강센터	p.9
11. 고려대학교 안암병원 국제진료센터	p.9
12. 외국인 등록 및 비자 관리	p.10
13. 공지사항	p.16
14. 고려대학교 캠퍼스	p.17

1. 학사 일정표

(2022년 12월 13일 - 2023년 2월 23일)

주	날 짜	시험	행사 및 휴일
	12.5 - 12.9		12.5(월), 12.6(화) 신입생 분반 인터뷰
1	12.12 - 12.16		12.13(화) 개강
2	12.19 - 12.23		12.19(월)~12.23(금) 도우미 신청
3	12.26 - 12.30	주간시험 1	12.25(일) 성탄절
4	1.2 - 1.6		1.1(일) 신정
5	1.9 - 1.13	주간시험 2	
6	1.16 - 1.20	중간시험 (1.16 ~1.17)	
7	1.23 - 1.27		1.20(금) 센터임시휴일 1.21(토)~1.24(화) 설 연휴
8	1.30 - 2.3	주간시험 3	1.31(화) 2023학년도 봄학기 등록 마감 (재학생)
9	2.6 - 2.10	주간시험 4	
10	2.13 - 2.17		
11	2.20 - 2.23	기말시험 (2.21~2.22)	2.23(목) 수료 및 졸업식 오전 11시

* 위 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음.

2. 수업 안내 및 성적 평가

1) 개강

- 개강: 12 월 13 일(화)
- 급반 확인: 12 월 12 일(월) 오후 5 시 이후
한국어교육관 게시판, 라이시움 게시판 또는 홈페이지(klc.korea.ac.kr)에서 확인
- 교재 구입: 고려대학교 중앙광장 '유니스토어'에서
 - 1~2 급: 「고려대 한국어」, 「고려대 재미있는 한국어」, 50,000 원
「고려대 한국어」 분권 각 17,000 원, 「고려대 재미있는 한국어」 분권 각 12,000 원
 - 3~4 급: 「고려대 한국어」 분권 각 17,000 원, 「고려대 재미있는 한국어」 분권 각 12,000 원
 - 센터 수강생은 1~4 급 교재 구매 시 10% 할인 가능. 교재 구매 방법 홈페이지 참고
 - 5~6급: 「재미있는 한국어」, 「재미있는 한국어 workbook」, 39,000원
 - 7급(최상급 과정): 자체 제작 교재 별도 구입, 수업에서 안내



2) 수업 구성

- 한 학기 200 시간, 주 5 일(월~금), 1 일 4 시간 수업

교시	오전반 시간	오후반 시간
1	09:00~09:50	13:45~14:35
2	10:00~10:50	14:45~15:35
3	11:10~12:00	15:55~16:45
4	12:10~13:00	16:55~17:45

3) 성적 평가

- 성적은 아래의 평가 유형을 모두 반영하여 산출함.
- ① 퀴즈/주간시험: 일주일간 학습한 어휘나 문법을 확인함. 4 회
- ② 수행 평가: 등급에 맞는 말하기, 쓰기의 실제 수행 정도를 평가함. 2~4 회
- ③ 중간시험: 학기 중간에 시행, 말하기·듣기·읽기·쓰기 4 영역을 평가함.
- ④ 기말시험: 학기 말에 시행, 말하기·듣기·읽기·쓰기 4 영역을 평가함.
평가 일정 및 횟수, 유형별 반영 비율은 급별로 상이함.
- 구체적인 내용은 학기 초 급별로 공지함.

- 성적 등급

A+: 95~100점 A: 90~94점 B+: 85~89점 B: 80~84점

C+: 75~79점 C: 70~74점 F: 69 이하

4) 수강생 유의 사항

- 한국어센터는 여러 나라의 학생들이 함께 공부하는 곳입니다. 서로의 문화를 존중하고 학생 간에 예의를 지켜 주십시오.
- 수업 중에는 교사의 지시나 설명에 집중하고 동료 학습자와의 의사소통 활동에 적극적으로 참여해야 합니다.
- 불법 복제된 교재(복사물, 제본, PDF 또는 사진 파일 등 허가 받지 않은 복제물)로 수업에 참여할 수 없습니다.
- 다음 항목에 해당하는 경우 수강을 제한할 수 있습니다.
- 수업에 방해가 되는 행동(수업과 관계없는 핸드폰 사용, 수업 내용의 무단 녹음 및 촬영, 수업 활동 거부 등)
- 한국어센터의 허가를 받지 않은 아르바이트 등 비자 발급 목적에 맞지 않는 활동
- 폭력, 약물 복용, 주변 사람에게 심리적·물리적 피해를 주는 행위(금전 거래, 괴롭힘 등)
- 기타 한국 법률을 위반하는 행위

3. 진급 및 시상

1) 수료 및 진급(아래의 두 가지 조건이 모두 만족되어야 함)

- 종합 성적이 70 점 이상이어야 함.
- 총 수업 시간의 80%(160 시간) 이상 출석해야 함.
- ※ 부득이한 사유(질병, 직계가족의 경조사 등)로 결시하는 경우 사유서 및 관련 증빙서류(입,퇴원확인서)를 제출하면 타당성을 인정하여 출석 또는 성적을 인정받을 수 있음.
- ※ 관련 증빙서류는 학기 종강일 하루 전날까지 행정실로 제출해야 함.

2) 다음 학기 등록 불가

- 출석률이 60%(20 일 결석) 미만인 경우
- 같은 급을 세 번 유급한 경우

3) 재시험 및 월반시험

- 재시험: 수료를 하지 못한 학생 중 종합 성적이 60 점 이상이면 진급을 위한 재시험에 응시 가능
- 월반시험: 각 과목 최종 성적이 90 점(A) 이상인 경우 월반 시험에 응시 가능.
- 방식: 필기시험, 인터뷰. 각 **70 점** 이상의 득점 시 진급 또는 월반, 응시료: 20,000 원

4) 각종 시상

- 장학금
- 성적우수장학금: 성적우수자에게 수여. A, B, C 로 나뉘며 각각 수업료의 100%, 50%, 30%를 지급. 인원은 각각 전체 학생 중 1 명, 0.5%, 3%를 배정함.

- 한국어연수생장학금: 센터에 2 학기 이상 연속 재학하고 해당 학기에 수료하는 학생 중 학업 태도가 바르고 타의 모범이 되는 자 중 강사 추천과 국제어학원장 승인을 얻은 자. 한 학기에 한 명을 선발하며, 수업료의 100%를 지급함.
- 우수상: 각 과목 최종 성적이 90 점(A) 이상의 학생에게는 우수상을 수여함.
- 개근상: 학기 중 지각, 결석을 한 번도 하지 않은 학생에게는 개근상을 수여함.

4. 학생증 발급

- 개강 2 주 후 행정실에서 학생증 수령.
- 증명사진을 제출하지 않은 학생은 증명사진을 사무실(한국어교육관 301 호)에 제출해야 함.
- 재학생은 사무실을 방문해 학생증 기간을 연장해야 함.

5. 증명서 발급

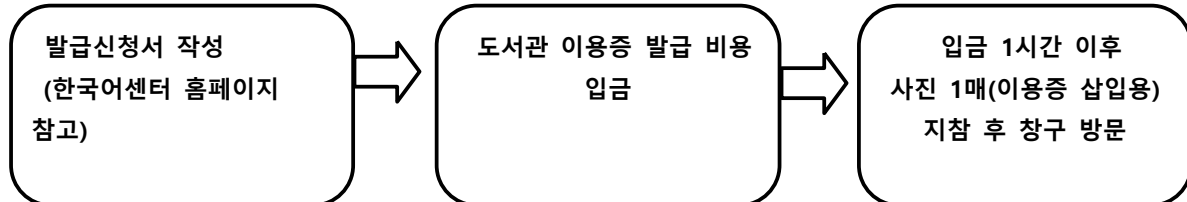
- 증명서 종류: 재학증명서, 수료증명서, 성적증명서
- 신청방법: ① 학사운영관리시스템(ASP)(kuklc.korea.ac.kr) 로그인 후 증명서 신청.
 ※ 증명서 종류, 증명서 언어, 증명서 매수, 사용용도를 설정해야 함.
 ② 발급 수수료를 챙겨 한국어교육관 사무실에서 직접 수령.
- 증명서 발급 비용: 재학생 1,000 원/1 장, 졸업생 2,000 원/1 장
- 주의 사항
- 비자 연장을 위해 재학증명서를 신청할 경우, 반드시 먼저, 온라인으로 출입국관리사무소 방문 예약 필요.
- 외국인등록, 비자 연장 등의 사유로 출입국관리사무소에 증명서를 제출하는 경우 “국문” 증명서를 신청해야 함.
- 재학증명서는 발급일 기준 1 주일만 유효함.

6. WIFI 사용

- 고려대학교 네트워크 공용 인증 아이디
- 무선네트워크를 사용할 경우, 공용 아이디로 접속.
- 컴퓨터 및 스마트폰 등에서 사용 가능.
- 아이디: kuklc2022 / 비밀번호: kuklc2022
- 서울캠퍼스 Wi-Fi 이용 안내: http://wifi.korea.ac.kr/ku_re/korea_network_manual.jsp

7. 도서관 이용 안내

- 신입생 및 재학생은 아래 안내에 따라 도서관 이용증(스마트카드)를 발급받아야 도서관 이용 가능.



- 발급장소: 중앙도서관 1층 인포메이션 센터
- 발급비용: 5,000 원
- ※ 입금 계좌: 하나은행 391-910013-12304
- ※ 받는 분 통장 표시내용에 학번 또는 성함 + 생년월일 6 자리 기입기입 요망(발급자 확인 시 필요).
(예시) 홍길동+YYMMDD 또는 2010000100 YYMMDD
- 발급 가능시간: 월~금, 오전 9시 ~ 오후 7시 / 토, 오전 9시 ~ 오후 1시
- 이용증 수령 시 신청자 본인 확인을 위해 여권 또는 외국인등록증과 학생증을 지참해야 함.
- 발급 받은 스마트카드로 도서관에서 대출 및 열람실을 이용할 수 있음.
- 중앙도서관의 위치는 캠퍼스맵에서 확인할 수 있음.



[중앙도서관]



[Information Center]

8. 도우미

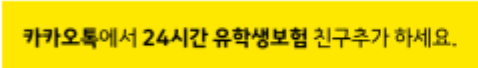
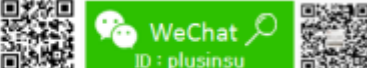
고려대학교 한국어센터 재학생들의 한국어 학습과 한국 생활에 도움을 주기 위해 고려대학교 학생들로 구성된 자원봉사 도우미를 선발하여 센터 재학생들의 한국 생활을 도와주는 제도. 신청한 학생에 한해 배정받을 수 있으므로 다음 내용을 참고하여 신청해야 함.

- 모든 학생들은 급에 상관없이 도우미 신청을 할 수 있음.
- ※ 단, 한국인 도우미 신청자 수에 따라 **선착순으로 신청이 마감될 수 있고, 신입생에게 우선 배정될 수 있음.**
- 도우미 활동을 신청하면 도우미들과 **1 주일에 1 번은 의무적으로 만나야 함.** 그러므로 지금 공부 외에 하고 있는 **일이 있거나 아르바이트 때문에 바쁜 학생들은 가급적 도우미 신청을 하지 않는 것이 좋음.**
- 도우미들과 만날 때는 학교에서 배운 **한국어로** 천천히 이야기하며 연습.
- 도우미들은 **봉사 활동을 하는 학생들이므로 예의를 갖추고 만나야 함.**
- 도우미를 신청해서 만났다가 서로 갑자기 다른 사정이 생겨서 만날 수 없게 될 때는 반드시 사무실에 알려야 함.
- 도우미들과 한 약속은 꼭 지키고 부득이한 사정이 있을 경우에는 미리 알려야 함.
- **도우미 소감문은 반드시 외국인 학생이 작성하고, 도우미들의 도움을 받을 수 있음.**

일정	내용
12월 19일 ~ 12월 23일	도우미 신청 (klc.korea.ac.kr 홈페이지에서 신청)
12월 27일 ~ 12월 30일	도우미와 만남(도우미가 직접 교실로 찾아가거나 전화로 연락)
12월 27일 ~ 2월 23일	도우미 활동
2월 17일	감상문 제출 마감(도우미와 함께 작성)

※ 도우미가 연락이 없을 시 반드시 사무실에 알려야 함.

9. 유학생 단체 보험 안내

외국인유 학생 단체 보험	회사명	현대해상화재보험(주)
	보험기간	2022.12.13. ~ 2023.2.23.
	보상내용	질병/상해 입원 및 외래 의료비, 사망/후유 장애 보상 ※ 구체적인 내용은 별도 안내문 또는 홈페이지 참고
	보험금 청구 방법	1. 병원치료 - 모든 병원에서 치료가능. - 보상하지 않는 치료에 대한 자세한 내용은 홈페이지 (www.plus-insurance.co.kr)서 확인. 2. 보험금 청구에 필요한 병원서류 발급 (홈페이지->"청구하기"->"01.보상신청 구비 서류" 참고) 3. 지불 금액 청구 방법 - 홈페이지 청구하기 > 진료비 청구에서 신청 - E-mail 신청: plus-ins@bizinsight.co.kr - 카카오톡으로 신청: 24 시간 유학생 보험 - WeChat 으로 신청: plusinsu
	보험문의	- 24 시간 전화상담: 02-360-2560(한국어), 02-360-2575(영어), 02-360-2576(중국어 평일 09-18 시) - 24 시간 채팅상담: 카카오톡 친구추가 / WeChat 친구추가  

<주요 안내 사항>

- 국내 '국민건강보험법 시행규칙'에 따라 2021년 3월부터 입국일로부터 6개월이 지난 시점의 D-4비자 소지한 외국인 유학생은 국민건강보험 지역가입자로 당연 가입될 예정입니다.
- 어학연수생(D-4) 체류자격을 받은 유학생은 국내 입국한 날로부터 6개월이 경과한 날 건강보험에 가입됩니다.
- 따라서 2021년 3월부터 국민건강보험에 가입되는 수강생은 2가지 보험(현대해상화재보험, 국민건강보험)에 모두 가입하게 됩니다.

10. 대학건강센터

- 운영시간: 월요일 - 금요일, 오전 9 시 - 오후 5 시 30 분 (점심시간 12 시 - 오후 1 시)
- ※ 하계 및 동계 방학 중 근무시간이 변동 될 수 있음.
- 위치 및 연락처
- 인문·사회계 건강센터: 중앙광장 지하 1 층 112 호 ☎ 02-3290-1571
- 자연계 건강센터: 하나스퀘어 지하 1 층 102 호 ☎ 02-3290 -1572
- 진료
- 이용방법: 학생증을 소지하고, 대학건강센터 방문.
- 이용내용: 일반의약품 및 일부 전문의약품을 약 100 여종
- 비용: 1,000 원 - 3,000 원 (약 처방 포함. 현금 결제만 가능)

11. 고려대학교 안암병원 국제진료센터

- 주요 서비스
- 외국인 전용 진료 센터
- 영어, 러시아, 몽골, 중동, 중국 통역 서비스
- ※ 국제진료센터에 우선 방문해야 원활한 진료와 할인혜택을 받을 수 있음.
- ※ 다른 과에서 진료를 받은 경우, 국제지원센터를 차후 방문하시면 할인 혜택을 받을 수 있음.
- 진료 시간: 월-금 9:00AM ~ 17:00PM
- 진료 상담 및 시간
- E-mail: IHC@kumc.or.kr
- 영어: 02-920-5677
- 몽골어: 02-920-6795
- 러시아어: 02-920-6960
- 중국어: 02-920-6920
- 아랍어: 02-920-6958
- 오시는 길
- 주소: 서울시 성북구 인촌로 73 고려대학교 안암병원 2 층 국제진료센터
- 한국어센터 학생 혜택
- 진료 20% 할인: 학생 본인
- ※ 학생증 지참
- 건강검진 30% 할인: 학생 본인 및 직계가족 (배우자, 부모님, 시부모님, 자녀)
- ※ 재학증명서 지참



12. 외국인 등록 및 비자 관리

어학연수비자 (D-4-1) 소지자는 비자 관리가 필수적임. 신청 기간 도과 시, 벌금이 부과되고, 3회 누적 시 출국 조치될 수 있음. 출입국관리사무소홈페이지(hikorea.go.kr)를 참고해야 함.

코로나19 확산 예방을 위해 한국이민재단 비자 대행 서비스 이용 권고

필요 서류와 신청 방법		
구 분		내 용
외국인등록	신청방법	관할 출입국관리사무소 방문 신청(방문예약 필요).
	필요서류	1. 신청서 2. 여권 3. 천연색 사진(3.5cm × 4.5cm) 1매 4. 재학증명서 5. 체류지 입증 서류 (부동산 계약서 사본) 6. 수수료 3만원
	주의사항	- 입국일로부터 90일 이내 신청. 위반 시 벌금. - 어학연수 기간 중 본국 귀국 시, 외국인 등록증 소지해야 함 (중국의 경우, 외국인 등록증 미소지 시 중국에서 출국이 제한되며, 비자 또한 무효화됨). - 분실 시 재발급해야 함. - 최종 귀국 시 공항 출입국에 반납해야 함.
비자 연장 (체류기간 연장허가)	신청방법	- 전자민원 또는 - 출입국관리사무소 방문 신청(방문예약 필요).
	필요서류	1. 신청서 2. 여권/외국인등록증 3. 재학증명서 4. 등록금 납입증명서 5. 수수료 전자민원 5만원/ 방문신청 6만원 ※출석률 70% 이하인 경우 보충서류: 사유서, 재정입증서류(6개월 기준 \$10,000 이상)

	주의사항	- 체류기간 만료 4개월 전부터 연장 신청 가능. - 전자민원은 비자만료일 4개월 전부터 근무일 기준 1일전까지 신청 가능. - 방문예약은 방문 4개월 전부터 가능. * <u>3월, 9월은 민원접수가 가장 많은 기간으로 방문예약 신청이 조기 마감됨.</u> - 체류기간 만료 후 비자 연장 시, 벌금 부과
거주지 변경	신청방법	- 해당 구청, 동사무소 방문 또는 (방문예약 불필요) - 전자민원 또는 - 출입국관리사무소 방문 신청(방문예약 필요).
	필요서류	1. 외국인등록증 2. 체류지 입증 서류 (부동산 계약서 사본)
	주의사항	변경일 기준 14일 이내 신고. 위반 시 벌금
등록사항변경 (여권 등)	신청방법	출입국관리사무소 방문 신청(방문예약 필요).
	필요서류	1. 신청서 2. 여권/ 외국인등록증 3. 관련증빙서류 (예. 새로운 여권)
	주의사항	- 변경일 기준 14일 이내 신고. 위반 시 벌금 - 학교변경은 원칙적으로 불가
★ 아르바이트 (시간제 취업)	신청방법	1. 전자민원 또는 2. 출입국관리사무소 방문 신청(방문예약 필요).
	자격조건	- 출석률 전체 이수학기 평균 90% 이상 - TOPIK 2급 이상
	필요서류	1. 신청서 2. 여권/외국인등록증 3. 시간제 취업 확인서(행정실 확인받은 후 제출) 4. 재학증명서 5. TOPIK 자격증 6. 표준근로계약서 7. 사업자등록증 사본
	주의사항	- 입국 6개월 이상 경과한 D-4 비자 소지자에 한해 허가 - 불법 아르바이트 시 강제 출국 조치 / 벌금 100만원

- ※ 신고 기간 위반 시, 벌금이 부과되며 종류 불문하고 3회 위반하면 강제 출국 조치됨.
- ※ 제출 서류는 개인 및 상황에 따라 변경될 수 있음.
- ※ 비자에 관한 모든 책임은 개인에게 있음(외국인등록, 체류기간 연장 등).
- ※ 출입국관리사무소 외국인 종합상담 전화: 1345



[세종로 출입국관리사무소]

- 주소: 서울 종로구 서린동 64-1
서울글로벌센터 2, 3층
- 찾아가는 방법: 1호선 종각역 6번 출구
- 운영시간: 09:00 ~ 18:00
- 관할지역: 종로구, 중구, 은평구, 동대문구, 중랑구, 도봉구, 성북구, 강북구, 노원구
- **반드시 사전 예약 후 출입국사무소를 방문.**

출입국 사전 방문예약 방법

<외국인등록번호가 없는 경우 예약 방법>

- 1) 하이코리아(www.hikorea.go.kr) 사이트 접속 후 “방문예약 바로가기” 선택
- 2) “출입국관리사무소 방문예약 신청” 선택
- 3) “방문예약 신청(비회원)” 선택
- 4) “여권번호 신원인증” 선택 후 “여권번호, 국가, 생년월일” 입력 후 확인 선택
※ 여권번호 중 영어는 대소문자를 정확히 입력하고, 생년월일은 8 개 숫자를 순서대로 입력
(예 : 01 JAN 1970 → 19700101)
- 5) “방문 예약할 사무소(세종로출장소)” 선택
- 6) 방문자 성명은 자동으로 나오므로, 접수창구구분, 휴대폰 전화번호, 신청인 수, 방문일자 및 방문목적 입력 후 신청 선택
- 7) 방문예약 신청 완료 후 방문 예약증 출력 또는 촬영(휴대폰 문자메시지도 가능)하고, 제출서류를 모두 준비하여 방문 예약한 시간 10 분 전에 해당 사무소(출장소) 방문

<외국인등록번호가 있는 경우 예약 방법>

- 1) 하이코리아(www.hikorea.go.kr) 사이트 접속 후, “방문예약 바로가기” 선택
- 2) “출입국관리사무소 방문예약 신청” 선택
- 3) “방문예약 신청(비회원)” 선택
- 4) 외국인등록(거소신고)번호와 발급일자를 숫자만 입력하고 확인 선택
- 5) 담당기관과 방문자 성명은 자동으로 나오므로, 접수창구구분, 휴대폰 전화번호, 신청인 수, 방문일자 및 방문목적 입력 후 신청 선택
- 6) 방문예약 신청 완료 후 방문예약증 출력 또는 촬영(휴대폰 문자메시지도 가능)하고, 제출서류를 모두 준비하여 방문 예약한 시간 10 분 전에 해당 사무소(출장소) 방문

※ **예약이 마감될 수 있으니** 비자 만료 **4 달 전**(공휴일 제외)에 반드시 예약. 당일예약은 불가.
사전예 방문예약을 하지 않고 출입국관리사무소를 방문하면 신청하지 못하거나, 장시간 대기하는 불편이 따를 수 있음.

전자민원 - 비자 연장, 등록사항 변경 신고, 아르바이트(시간제 취업) 허가 등

① 하이코리아(www.hikorea.go.kr) 사이트 접속 후 “전자민원” 선택



② 필요한 민원 선택

신청 가능한 민원 사무목록			보안프로그램 설치 안내		
민원 사무명	업무분류	민원분류	전자 민원	방문 예약	제외 기관
체류	체류기간연장	동북외국인의 체류기간연장허가			법무부
		제외통로(4-4) 거주신고자 체류기간 연장허가			법무부
		단기체류자 체류기간연장허가			법무부
		문화형 당일자의 유학생 및 어학연수생 체류기간 연장허가			법무부
	고용분류신고	H2, E9 통합 고용연수외국인통용분류신고(미청 및 퇴직신고)			법무부/고용노동부
		H2, E9 이외 고용연수외국인통용분류신고(미청 및 퇴직신고)			법무부
	근로-취업개시	H-2의 근로개시 및 취업개시 통합신고			법무부/고용노동부
		동북외국인의 체류자격변경허가			법무부
	자격변동	단기체류자의 체류자격변경허가			법무부
		동북외국인의 체류자격변동			법무부
	자격부여	단기체류자의 체류자격부여			법무부
		동북외국인의 체류자격부여			법무부
	출국을 위한 기간 연장	동북외국인의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
		단기체류자의 출국을 위한 기간연장허가			법무부
	시간제취업	통학생(D-2) 및 어학연수생(D-4-E) 시간제취업 신고			법무부
사증	체류지/거소이전	체류지 변경신고/거소 이전신고			법무부
	외국인통목/거소 신고	외국인통목신고			법무부
	제외통로/거소 신고	제외통로/거소신고			법무부
	자격외활동	체류자격외활동허가			법무부
	통목증제발급	통목증제발급			법무부
	통목사정발급	통목사정발급신고(여권변경)			법무부
	재입국허가	재입국허가(단수, 복수)			법무부
	사증	사증발급신청서			법무부
	사증	사증발급신청서			법무부
	사증	사증발급신청서			법무부

비자 업무 대행 서비스

코로나19 확산 예방을 위해 한국이민재단 비자 대행 서비스 이용 권고.

출입국 관리 사무소를 예약 및 방문하지 않고, 외국인 등록, 비자 연장 등 비자 관련 사항들에 대한 상담 및 서비스 이용 가능.

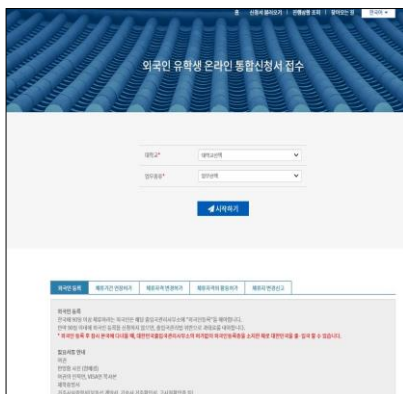
방문 일정 및 장소 안내

대행사	한국이민재단	
신청기간	외국인등록	12월 21일(수) 오전 9:30 ~ 오후 4:30 (점심시간 12:00 ~13:00)
	비자연장 및 외국인등록증 수령	2월 2일(목) 오전 9:30 ~ 오후 4:30 (점심시간 12:00 ~13:00)
신청장소	한국어교육관 3층	

***위 일정은 변경될 수 있음. 게시판 안내물 확인 바람.**

대행업무 및 비용 안내

업무	수수료	
	온라인 접수 시	대행서비스 이용
체류기간 연장	50,000	65,000
+여권 및 체류지 변경	0	+10,000
자격변경(B1,2→D4)	114,000	145,000
외국인등록/재발급	30,000 (등기 수령 시 33,000)	41,000



The screenshot shows the '외국인 유학생 온라인 통합신청서 접수' (Online Unified Application Form Submission for Foreign Students) page. It includes fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), a '로그인' (Login) button, and a '회원가입' (Sign Up) link. Below the login section, there are tabs for '외국인등록' (Foreign Registration), '체류기간 연장' (Extension of Stay Period), '자격변경' (Change of Status), and '비자발급' (Visa Issuance). A notice at the bottom states that the system is for foreign students and that users must be logged in to apply.

접수 절차

접수 사이트 방문하여 내용 작성 후 인쇄 (<http://kisfvisa.org> 영어, 중국어페이지 지원) -> 접수 당일 방문 장소 제출(한국어교육관) -> 인쇄한 통합신청서, 위임장, 첨부서류 제출 후 검토 -> 출입국 민원 대행

*당일 온라인 접수 없이 방문하는 학생들을 위해 현장에서 수기로 작성하여 접수하는 방법도 병행 예정



출입국 민원대행 필요서류			
	외국인 등록 (5주 이상 소요)	체류기간 연장허가 (4주 이상 소요)	체류자격 변경허가 (5주 이상소요)
온라인 작성 후 인쇄	통합신청서	통합신청서	통합신청서 (※본국 주소, 번호 필수)
	위임장	위임장	위임장
실물	여권 + 사진	외국인등록증	외국인등록증 + 사진
첨 부 서 류	여권 인적면 복사본 VISA면 복사본	여권 인적면 복사본	여권 인적면 복사본
	재학증명서	재학증명서	
			성적증명서
		등록금납입증명서	등록금납입증명서
		재정입증서류 (출석률 70% 이상 면제)	재정입증서류
	체류지입증서류	체류지입증서류	체류지입증서류
			표준입학허가서
			최종학력입증서류

13. 공지 사항

- 모든 공지사항은 한국어센터 홈페이지(<http://klc.korea.ac.kr>) 및 건물별 게시판을 통해 이루어지므로 수시로 확인해 주십시오.

1) 출석 인정

- 병가(입원 또는 긴급한 치료가 필요한 경우만 인정) 최대 2 주까지, 직계가족 또는 본인의 경조사 시 최대 5 일까지(공휴일 포함) 인정함.
- 출석 인정을 받으려면 관련 서류(진단서, 영수증 등)를 학기 중강일 하루 전날까지 행정실에 제출해야 함.
- 출석률 60% 미만 (20 일 결석) 일 경우 다음 학기 등록을 할 수 없음.

2) 행정실 신고 사항

- 귀국 및 자퇴의 사유가 발생하면 사무실에 반드시 신고해야 함.

3) 수강료 정산 및 환불 안내

- 수강료 과납 및 미납 정산은 각 학생의 마지막 등록 학기 또는 수강 취소 시 처리.

1) 과납: 마지막 등록 학기가 끝나기 전에 국내(한국) 계좌 사본을 사무실에 제출

2) 미납: 마지막 등록 학기가 끝나기 전에 미납액 추가 납부 후 영수증 사무실에 제출

- 수강료 미납액이 있는 학생은 학기 말 증서 및 증명서 발급이 어려울 수 있음.(재학증명서 등)

- 수강료 환불 신청 방법

① 학사운영관리시스템(ASP) 에서 신청 후 한국어교육관 사무실에 증빙서류 제출.

② 신청 상태가 “환불승인”으로 바뀐 후 2~3 주 후 완료. (국내계좌 환불은 1~2 주)

· 개인의 비자 종류 / 환불 신청 사유 / 환불 계좌 (국내/해외) 에 따라 제출 서류가 각각 다름.

· 필요한 서류를 모두 제출한 날이 최종 환불 접수일이 됨.

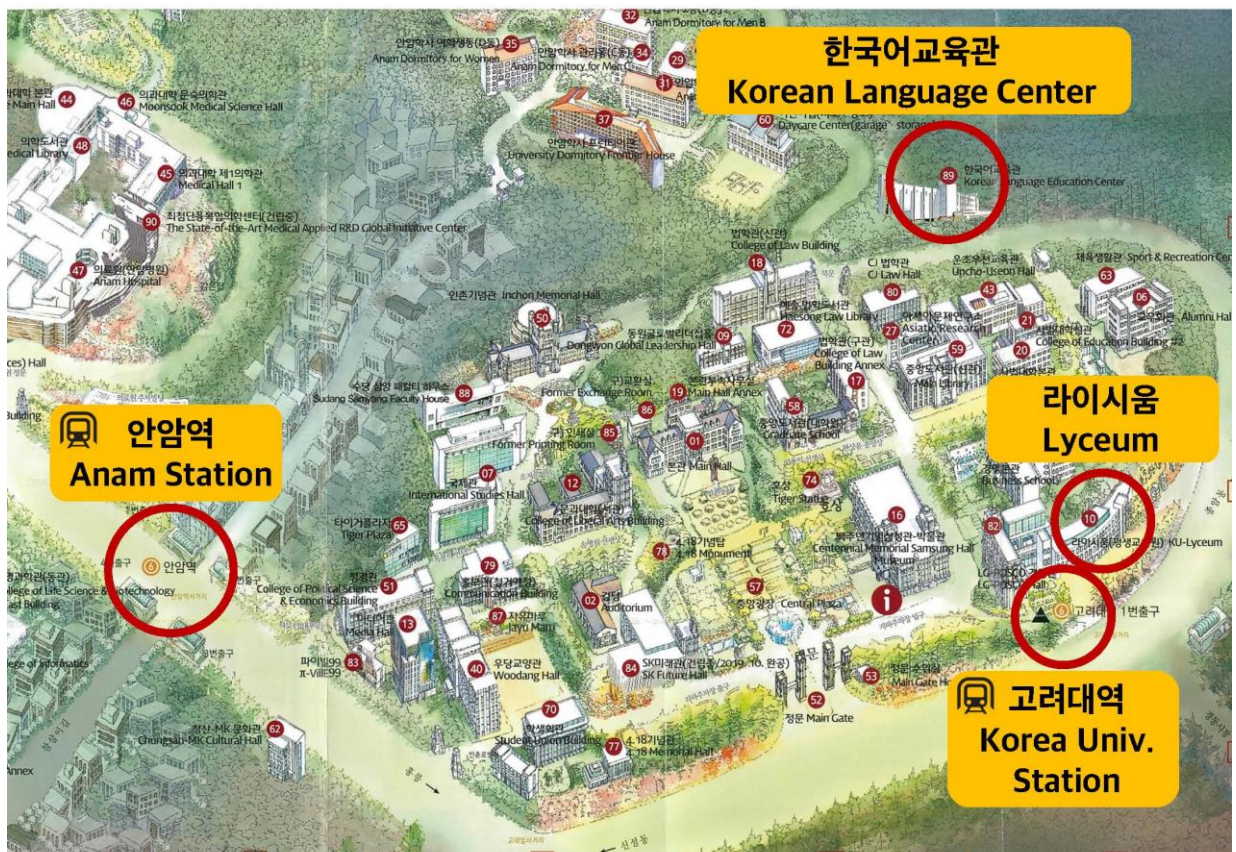
※ 환불 신청 시 사무실에 문의 필수.

※ 환불 금액 및 관련 변동사항은 홈페이지 공지사항 참조.

※ D-4 비자 소지자는 출국 / 체류자격 변경 / 타기관 입학(대학, 대학원 등) / 비자불허 등이 확인된 후에 환불이 진행됨.



15. 고려대학교 캠퍼스





고려대학교 한국어센터
KOREA UNIVERSITY KOREAN LANGUAGE CENTER