

학사 안내

Academic Information

I. 학번

학번은 학생 개인의 고유번호로서 대학생활에서 가장 많이 사용되므로 본인의 학번은 꼭 알고 있어야 한다.

I. Student ID number

Student ID number is the identification number of each student, so you should know your own number.

II. 웹정보시스템 이용방법

II. How to use 웹정보시스템(Web Information System)

웹정보시스템 이용방법

웹정보시스템 접속하기



1. 학교 홈페이지(www.kmu.ac.kr)에 접속한다.

2. [웹정보시스템]을 누른다.

웹정보시스템 최초 비밀번호는 외국인등록번호 뒷자리 숫자 7개이다.

(외국인등록증이 없는 경우, 남자는 5555555, 여자는 6666666 이다.)

비밀번호는 웹정보시스템 [개인정보변경]에서 변경이 가능하다.

Default password is the last seven digits on your Alien Registration Card (ARC).

For ARC non-holders, for males (5555555), for females (6666666).

You can change the password on the [개인정보변경] menu.

연락처 변경 또는 미입력으로 인해 각종 학사 안내사항을 통지 받지 못하는 등의 불이익이 없도록, 웹정보시스템 [개인정보변경]에서 본인의 연락처(주소, 전화번호, 휴대전화, E-mail 등)를 반드시 입력해야한다.

You must register your contact information (address, telephone number, mobile number, e-mail address) on the WIS [개인정보변경] menu to receive any kinds of academic notifications from the university.

※ 영문성명 등록

등록방법: 웹정보시스템 [환경설정]→[개인정보변경]에 본인의 ‘영문성명’ 입력
영문성명 등록기준: 여권 상의 영문성명을 등록

※ Register your English name

How to find the menu: WIS [환경설정]→[개인정보변경]

How to register: Type your English name exactly as the name on your passport.

웹정보시스템 이용방법

웹정보시스템 로그인 하기



서비스 이용을 위해 로그인 하시기 바랍니다.
통합로그인서비스
☞ 웹정보시스템

아이디/비밀번호 로그인 인증서 로그인

아이디 비밀번호 OK 아이디 공인인증서

3. 학번과 비밀번호를 입력한다.
4. [OK]를 눌러 로그인 한다.

웹정보시스템 이용방법

(1) 개인시간표 확인

5. [수업]을 누른다.
6. [개인시간표조회]를 누른 후 본인의 시간표를 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(2) 학생증 발급 정보제공 동의

5. [학사]를 누른다.
6. [학생증발급정보제공동의]를 누른다.
7. [동의함]을 선택한다.
8. [제공동의 신청]을 누른 후, 대구은행을 방문하여 학생증 발급을 신청한다.

웹정보시스템 이용방법

(3) 현재학기 성적 확인



5. [수업]을 누른다.

6. 성적 확인기간에 [현재학기성적조회]를 눌러 본인의 성적을 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(4) 영구성적 확인

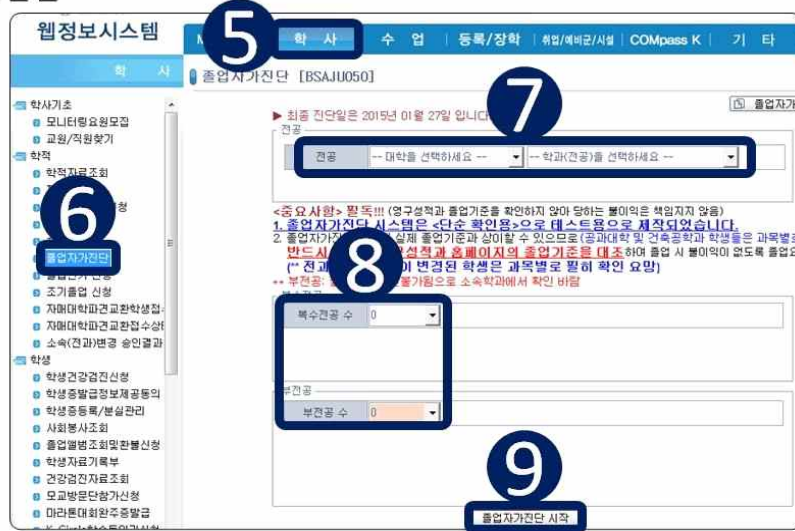


5. [수업]을 누른다.

6. [영구성적조회]를 눌러 본인의 영구성적을 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(5) 졸업자가진단



5. [학사]을 누른다.
6. [졸업자가진단]을 누른다.
7. 본인의 소속 단과대학과 학과(전공)를 선택한다.
8. 복수전공 또는 부전공이 있을 경우 선택한다.
9. [졸업자가진단 시작]을 눌러 내용을 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(6) 등록금 납입증명서 확인



5. [등록/장학]을 누른다.
6. [등록정보및교육비납입증명서]를 누른다.
7. 해당 학년도와 학기를 선택한다.
8. [조회]를 눌러 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(7) 등록금고지서 출력



5. [등록/장학]을 누른다.
6. [등록금고지서출력]을 누른다.
7. [출력]을 눌러 고지서를 출력한다.

웹정보시스템 이용방법

(8) 기숙사 배정내용 확인



5. [기타]를 누른다.
6. [기숙사사실배정확인]에서 본인의 기숙사 배정내용을 확인한다.
7. [기숙사상벌점조회]에서 본인의 상벌점수를 확인한다.

웹정보시스템 이용방법

(9) 기숙사 외박신청

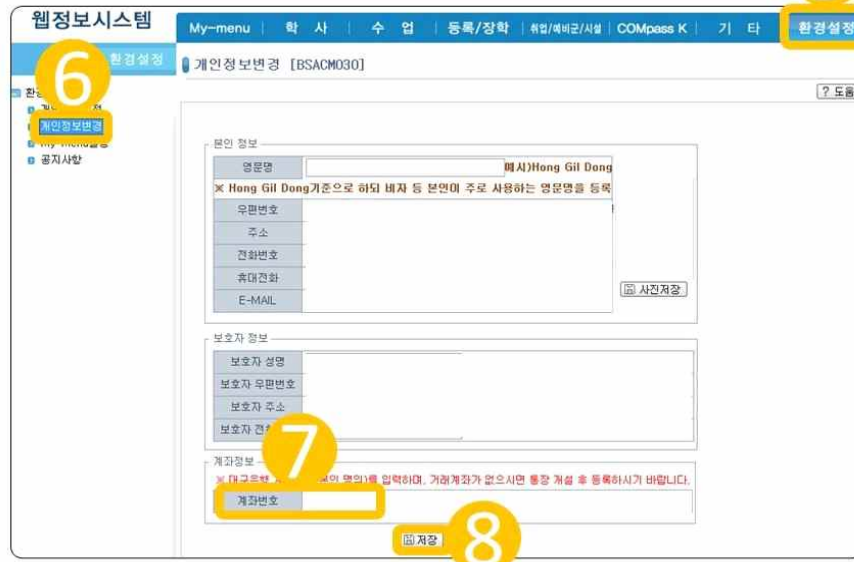
5. [기타]를 누른다.
6. [기숙사외박신청]을 누른다.
7. 외박 일시, 외박사유 등 내용을 입력한다.
8. [저장]을 눌러 외박신청을 완료한다.
9. 내용을 확인하고, 취소하고자 할 경우 [삭제]를 누른다.

웹정보시스템 이용방법

(10) 비밀번호 변경

5. [환경설정]을 누른다.
6. [개인환경설정]를 누른다.
7. 현재비밀번호, 새로운 비밀번호, 비밀번호확인을 입력한다.
8. [저장]을 눌러 완료한다.

(11) 대구은행 계좌번호 저장



5. [환경설정]을 누른다.
6. [개인정보변경]을 누른다.
7. 본인 명의의 대구은행 계좌번호를 입력한다.
8. [저장]을 누른다.

III. 학점

1. 학점이란 수업 단위에 따른 점수를 말한다.
2. 1년에 2학기씩 4년 동안 8학기를 등록해야 하고, 130학점 이상을 취득해야 졸업할 수 있다. (단, 건축학 전공은 제외)

P 학점	졸업논문 과목: 학점은 없으나 Pass(P학점)를 받아야 졸업할 수 있다.
1 학점	1학기(16주)동안 주당 1시간의 이론수업 또는 주당 2시간의 실험·실습·실기과목 이수
2 학점	1학기(16주)동안 주당 2시간의 이론수업 또는 주당 4시간의 실험·실습·실기과목 이수. 단, 예·체능계열의 경우 주당 3시간의 실기·실습과목을 2학점으로 할 수도 있다.
3 학점	1학기(16주)동안 주당 3시간의 이론수업 또는 주당 6시간의 실험·실습·실기과목 이수. 단, 예·체능계열의 경우 주당 4시간의 실기·실습과목을 3학점으로 할 수도 있다.

III. Credits

1. Credit is a unit which gives weight to the time requirement of an academic course.
2. The total study period is 4 years (2 semesters per year) and required credits for graduation are 130 or higher. (except for the Department of Architecture)

P credit	Graduation thesis course: it has no credit, but you should pass it.
----------	---

1 credit	One hour theory course or a two hour experiment·practice course per week for one semester (16 weeks)
2 credits	Two hour theory course or a four hour experiment·practice course per week for one semester (16 weeks). In the Arts and Physical education field, a three hour experiment·practice course can be equal to 2 credits.
3 credits	Three hour theory course or a six hour experiment·practice course per week for one semester (16 weeks). In the Arts and Physical education field, a four hour experiment·practice course can be equal to 3 credits.

IV. 교육과정

- 대학에서 이수하여야 할 과목은 반드시 이수해야하는 과목(필수과목)과 본인이 선택하여 이수하는 과목(선택과목)으로 구분되며, 영역별로는 교양, 전공기초, 전공으로 구분하고 있다.
- 교양: 공통교양, 균형교양, 일반교양
 - 전공기초(전공기초 과목은 전공이수학점에 포함되지 않음)
 - 전공: 전공필수(전공필수가 없는 학과(전공)도 있음), 전공선택
- 대학을 졸업하기 위해서는 아래의 학점이수 체계를 충족하여야 한다. (해당 대학별)

IV. Curriculum

- Course is divided into two types: Mandatory and Elective, and classified as (1) Liberal Arts, (2) Major Basic and (3) Major courses.
- Liberal Arts course: Common, Balanced and General Liberal Arts course
 - Major Basic (it is not included in Major credits.)
 - Major: Major Mandatory, Major Elective
(Some departments have no Major Mandatory courses)
- In order to graduate, you should complete the following credits as stated in the table below:

◎ 신입생의 학점이수 체계 (공과대학 제외): 130학점 이상 이수

[교양과목]

교과목 영역		이수 구분	과목별 학점	이수 학년	이수 학점	비 고
교양	공통 교양	필수	1-3	1	15 학점	채플(1), 채플(2), 교양세미나와글쓰기, 기독교의이해, 계명정신과봉사, ACADEMIC ENGLISH, COMMUNICATION ENGLISH, 대학생활과진로설계, 글쓰기기초 등 15학점 이수. 단, 외국인 학생은 ACADEMIC ENGLISH(2학점), COMMUNICATION ENGLISH(2학점) 대신에 우리 대학교에서 지정하는 한국어과목(시사

						한국어, 실용한국어회화, 한국어독해, 한국어작문) 중 2개 과목을 이수해야 하며, 기타 공통교양과목은 교양과목으로 대체할 수 있다.
균형교양	필수	3	1-4	15학점		6개 영역 중 5개 영역 이상에서 중복 없이 15학점 이상 이수. 단, 비자연계열은 과학기술 영역 반드시 포함. 균형교양 교과목 영역: 철학과역사, 사회와 문화, 과학과기술, 문학과예술, 글로벌리더쉽, 진로탐색/자기계발
일반교양	선택	3	2-4	0학점 이상		평생교육사, 외국인교환학생, 가상강좌, 일반외국어, 정보화, 창업강좌 등

※ 균형교양과목 현황은 학교 홈페이지 → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)] → [교양교육과정 균형교양과목 현황] 참조

◎ Required credits for freshmen (except the College of Engineering): 130 credits or higher

[Liberal Arts courses]

Classification		Type	Course Credit	Year of study	Required credits	Notes
Liberal Arts	Common	Mandatory	1-3	1	15 credits	Common liberal arts courses: Chapel(1), Chapel(2), Culture Seminar Writing, Understanding of Christianity, Keimyung Spirit (Servant Leadership Social Service), Academic English, Communication English, Managing University Life & Career, Fundamentals of writing and etc. Instead of Academic English (2 credits) and Communication English (2credits), international student should take 2 courses among the designated Korean courses (<u>Current Topics in Korean, Practical Korean Conversation, Reading in Korean, Writing in Korean</u>). Other common liberal arts courses can be replaced with other liberal arts courses.
	Balanced	Mandatory	3	1-4	15 credits	15 credits from the 5 course fields should be completed out of the 6 course fields. For students of the Natural Sciences, Science and Technology course field should be

						included. Balanced liberal arts course field: Philosophy and History, Society and Culture, Science and Technology, Literature and Arts, Global Leadership, Career exploration/Self Improvement
	Gene-ral	Electi-ve	3	2-4	0 credit or higher	History of Lifelong Education, courses for international exchange students, online courses, foreign languages, IT information, Startup of Enterprise

※ How to find Balanced Liberal Arts courses: University website → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)] → [교양교육과정 균형교양과목 현황]

[전공과목]

교과목 영역	이수 구분	과목별 학점	이수 학년	이수 학점	비고
전공기초	필수	3	1	0-15 학점	대학이나 모집 단위별로 지정한 교과목 (1~3과목)
전공	전공 필수	필수	1-4	69학점 이상	전공과목(제1전공) 54학점 이상과 타전공(타학과의 전공과목)을 포함하여 69학점 이상 이수, 전공필수 과목은 반드시 이수하여야 하며, 졸업논문 등이 전공필수로 지정된 학과(전공)는 졸업논문 등을 꼭 통과해야함 [전공필수가 없는 학과(전공)도 있음]
	전공 선택	선택			

※ 공과대학 신입학 학생은 홈페이지 졸업기준 참고
학교 홈페이지 → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)]

[Major courses]

Classification	Type	Course Credit	Year of study	Required credits	Notes
Major Basic	Mandatory	3	1	0-15 credits	Courses designated by each college or department (1-3 courses)
Major	Major Mandatory	Mandatory	1-4	69 credits or higher	Completing 69 credits in combination of 54 credits from Major (1 st Major) and Minor courses. Major Mandatory courses and graduation thesis should be completed. Some departments (major) may not require graduation thesis to be completed.
	Major Elective	Elective			

※ Freshmen of the College of Engineering are recommend to refer to the graduation requirements posted on the university website (<http://www.kmu.ac.kr>).

University website → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)]

◎ **전공필수과목 확인 방법**

1. 입학년도별 전공필수과목 확인:

웹정보시스템 접속 → [수업] → [성적] → “요람연도별 교과과정” 확인

2. 전공필수과목은 입학당시의 전공필수과목을 이수하고, 전공필수과목이 전공선택과목으로 변경되었거나, 폐지되었다면 그 과목은 이수하지 않아도 됨

3. 공과대학으로 입학한 학생들은(공학교육인증제 관련 학과) 공과대학 행정팀 또는 교무·교직팀에서 졸업에 필요한 교육과정에 대한 세부내용을 개별지도 받기 바람

◎ **How to find major mandatory courses**

1. Major Mandatory courses by admission year:

Web Information System → [수업] → [성적] → [요람연도별 교과과정]

2. You should complete Major Mandatory courses of your admission year. If a Major Mandatory course has been discontinued, or its classification has changed, you don't have to take that particular course.

3. Freshmen of the College of Engineering (departments related to ABEEK Program) are recommended to follow the instruction on the detailed curriculum offered by the Administrative Office of the College of Engineering and the Academic Affairs Team.

◎ **전공기초과목 확인 방법**

학교 홈페이지 → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)] → [대학(학과)별 전공 기초과목 현황]

◎ **How to find major basic courses**

University website → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)] → [대학(학과)별 전공기초과목 현황]

◎ **졸업기준 교육과정 확인방법**

학교 홈페이지 → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)]

◎ **How to find graduation requirements:**

University website → [학생서비스] → [졸업기준(일반학생/편입생)]

V. 편입생의 학점인정

1. 편입생의 학점인정 내용

편입학 학년		2학년	3학년
졸업학점		130/165	130/165
인정학점	공통교양과목	15	15
	균형교양과목	15	15
	일반교양과목	3	11
	전공기초과목	-	12
	전공과목	-	(12)
	타전공과목	-	12
	계	33	65

V. Credit transfer for transfer students

1. Credit transfer for transfer students

Transferred year		2 nd grade	3 rd grade	Notes
Required credits for graduation		130/165	130/165	
Credits to be Completed	Common Liberal Arts	15	15	
	Balanced Liberal Arts	15	15	
	General Liberal Arts	3	11	
	Major Basic	-	12	
	Major	-	(12)	
	Minor	-	12	
	Total	33	65	

2. 본교에서 이수해야 할 학점

1) 2학년 편입생

- ① 제1전공과목 54학점 이상(전공필수 포함)과 타전공 과목을 포함하여 69학점 이상 이수하여야 하며, 일반교양과목도 6학점 이상 이수하여 총 97학점 이상 이수해야 한다.
- ② **2학년 편입생은 본인 소속대학의 전공기초과목 및 전공필수과목을 반드시 이수해야 한다.**
- ③ 복수전공을 할 경우 제1전공과 제2전공을 각각 42학점 이상(전공필수 포함) 이수하면 된다.

※ 공과대학의 건축공학과 학생은 별도 개별지도를 받기 바람

2) 3학년 편입생

2. Credits to be completed in our university

1) 2nd year transfer student

- ① Minimum of 69 credits (54 credits from Major and Minor courses, including Major Mandatory courses) and minimum of 6 credits from General Liberal Arts courses.
- ② **2nd year transfer students should complete Major Basic and Major Mandatory**

courses designated by each department.

③ Double major students should complete at least 42 credits for each Major courses (including Major Mandatory courses).

※ Student of the Dept. of Architecture Engineering is recommended to follow the instruction on the detailed curriculum offered by the department.

2) 3rd year transfer student

구분		본교에서 이수해야할 학점	비고
공통교양과목		15	모두 이수한 것으로 인정
균형교양, 일반교양과목		0~8	공과대학 및 건축공학 전공 편입생은 공학인증 관련 전공이므로 직접 수강지도를 받아야 함
전공 과목	제1전공	54 이상	
	타전공(학과) 과목	0~3	
	계	57 이상	
이수해야할 총 학점		65 이상	

① 편입생은 3학년부터 개설되는 **전공필수 과목을 반드시 이수**해야한다.

② 복수전공을 할 경우 제1전공과 제2전공을 각각 42학점 이상(전공필수 포함) 이수하면 된다.

※ 공학인증관련 사항은 반드시 공학교육혁신센터로(☎ 580-5831~5835) 문의바람. 공과대학 학생은 별도 개별지도를 받기 바람.

Classification		Required credits	Notes
Common Liberal Arts		15	Transferred as all completed
Balanced, General Liberal Arts		0~8	Students of the College of Engineering and the Dept. of Architecture Engineering are recommended to follow the instruction offered by the college or the department on the ABEEK Program.
Major	1 st Major	54 credits or higher	
	Minor	0~3	
	Total	57 credits or higher	
Totally required credits		65 credits or higher	

① Transfer students **should complete Major Mandatory courses** in the 3rd and 4th study year.

② Double major students should complete 42 credits or higher from the 1st and 2nd

Major courses (including Major Mandatory courses.)

※ For information about the ABEEK Program, please contact the Keimyung Innovation Center for Engineering Education (☎ 580-5831~5835). Students of the College of Engineering are recommended to follow the individualized instruction by the college.

VI. 기타 학사안내

VI. Other academic information

1. 휴학: 가사휴학, 질병휴학

단. 신입생은 질병 및 군입대 휴학을 제외하고는 1학년 1학기에 휴학할 수 없음

① 신청기간

- 미등록 휴학: 개강 후 4주 이내까지
- 등록 후 휴학: 등록금 납입 후 휴학 해당학기 정기시험 시작일 전까지

② 절차

- 가사휴학, 가사휴학 연장: 국제행정팀에서 본인이 신청

③ 휴학 시 등록금 대체인정

- * 일반 휴학 - 수업일수 1/3선 신청자: 등록금 전액 대체 인정
 - 수업일수 1/3선 익일부터 1/2선까지 신청자: 등록금 반액 대체 인정
 - 수업일수 1/2선 익일 이후 신청자: 등록금 인정 없음(소멸)

④ 휴학기간 및 휴학연장

- * 일반휴학은 1회에 1년(2학기) 이내로 하며, 통산하여 3년을 초과할 수 없다.
단, 휴학기간을 연장하고자 할 경우에는 휴학기간이 끝나기 전에 휴학연기 신청을 하여야 한다.
- * 등록금을 납부하고 휴학한 학생의 경우, 복학 시의 등록금이 휴학 당시 등록금 보다 인상된 경우라도 그 차액을 징수하지 아니한다.
- * 등록금을 대체 인정받은 학생이 자퇴하는 경우에는, 휴학 당시 수업한 일수와 복학하여 자퇴 신청 시까지 수업한 일수 중에서 많은 것을 기준하여 "대학 등록금에 관한 규칙"에 따라 반환한다.

1. Temporary leave due to general reasons, serious illness or other reasons

But, freshmen are prohibited to apply for temporary leave in the first semester except for the following reasons (serious illness, mandatory military service call from their home countries, etc.)

① Application period

- Temporary leave without paying tuition : within 4 weeks after the semester begins
- Temporary leave after payment of tuition : before the regular examination period begins

② How to apply

- Apply for temporary leave, and extension of leave at the International Affairs Team (in person)

③ Tuition refund due to temporary leave

* Leave due to general reasons

- before the 1/3 of the semester's academic calendar: 100%
- from the next day of the 1/3 to first half of the semester's academic calendar: 50%
- from the next day of the first half of the semester's academic calendar: 0%

④ Period of Temporary Leave and its Extension

Period of leave is limited to one or two semesters at once, and the total period cannot exceed three years.

In the event that you need to extend the period of leave, you should apply for extension before the approved leave period is expired.

- * For students on leave after payment of tuition, even though tuition fee during the semester when s/he returns increases than that of the semester when s/he left, there will be no extra charges.
- * In the event that a student who got the tuition fee waiver applies for drop out of university, depending on the number of days he has taken courses or the number of days counted before s/he withdraws according to the "Regulation on Tuition Fee", the fee will be collected.

2. 복학

휴학 중인 학생이 휴학기간이 만료되었거나, 휴학의 사유가 종료되면 소정의 절차를 거쳐 복학하여야 한다.

① 제출기간 및 절차

학기별 정해진 기간에 복학 신청 하여야 하며 복학 및 등록기간은 매 학년도 학사일정에 공고한다.

② 구비서류

- 일반휴학자: 국제행정팀에서 본인이 신청
- 질병휴학자: 복학신청서, 건강진단서를 첨부하여 국제행정팀에서 본인이 신청

2. Returning to university

In the event that leave period is expired, student should apply for returning to university by the following procedure:

① Students should apply for returning to university during prescribed period

(referring to academic schedule).

② Required documents

- Students on leave due to general reasons: Apply for it at the International Affairs Team (in person)
- Students on leave due to serious illnesses: Submit a completed application for

returning and a certificate of medical check-up to the International Affairs Team (in person)

3. 지도교수제도

대학생활의 제반 문제를 해결하는데 도움을 주기 위하여 지도교수제도를 운영하고 있다.

지도교수는 해당학과(전공)의 교수로 배정되며, 학업, 진로 등 여러 가지 문제를 의논하고 해결하는데 도움을 받을 수 있다.

3. Academic advisory service

Our university provides international students with the “Academic advisory service” to assist them to solve various concerns on their campus life.

Academic adviser is appointed among faculty members of department, and student can get assistance on his/her education, career exploration and any other concerns.

4. 복수전공

제1전공 외에 희망하는 학과(전공)를 이수함으로써 복합학문을 통해 학문연구의 성과와 실사회의 응용도를 높이기 위하여 시행하는 제도이며, 학위증에는 제1전공과 함께 복수전공한 학과(전공)명 및 학위명을 함께 병기한다.

① 이수요건

복수전공 하고자 하는 학과(전공)의 전공필수과목을 포함한 전공과목을 42학점 이상 취득하여야 한다.

② 복수전공 하고자 하는 학과(전공)의 졸업논문(졸업시험, 작품발표, 졸업연주, 실기발표 포함)을 졸업요건으로 요구하면 이를 취득하여야 한다.

③ 제1전공과 복수전공을 하고자 하는 학과(전공)의 전공과목이 동일할 경우 그 과목을 중복하여 이수하면 안 되며, 총 취득 전공학점은 각 학과(전공)별 42학점 이상이어야 한다.

④ 기타

졸업기준을 충족한 학생이 복수전공 이수를 위하여 졸업을 연기하고자 하는 경우에는 졸업을 연기할 수 있다.

4. Double major

In the event of completing a preferred department (major) along with the 1st major, a certificate of degree indicating the 2nd major department and the name of the degree is given.

① Requirements

At least 42 credits from the Major courses should be completed including the Major Mandatory courses of the 2nd major department.

② In the event that the 2nd major department requires graduation thesis (graduation exam, graduation presentation, graduation performance, etc.), it should be completed.

③ In the event that a 1st major course is same with the 2nd major one, you do not

have to take the course twice. Totally required credits from Major are 42 or higher for each department (major).

④ Others

In the event that a student who completed graduation requirements wants to extend his/her graduation due to double degree, it will be subject for approval.

5. 부전공

① 이수요건: 해당 학과(전공)의 전공교과목 21학점 이상 이수하여야 한다.

단, 졸업논문은 제외

② 인정신청

졸업예정학기 개강 후 30일 이내에 웹정보시스템에서 부전공 신청을 하여야 한다.

③ 학위

부전공의 요건을 충족하고 졸업하는 경우 학위증에 부전공한 학과(전공)명을 함께 병기한다.(부전공은 별도의 학위가 없음)

5. Minor

① At least 21 credits of Minor courses should be completed. (except graduation thesis)

② Application for Minor

Application for Minor should be completed on the Web Information System within 30 days after the last semester begins.

③ Degree

In the event of graduation completing Minor requirements, the name of the Minor department is indicated along with the 1st Major.

6. 성적경고

① 성적경고: 당해 학기 성적 평점평균이 1.50 미만이면 성적경고를 한다.

② 성적경고 제적: 재학기간에 연속 3회의 성적경고를 받은 경우는 제적 처리한다.

6. Academic warning

① Academic warning

In the event that the GPA of the current semester is less than 1.50, academic warning will be issued.

② Expulsion: if a student received three warnings, the student will be automatically expelled.

7. 자퇴 및 제적

① 자퇴

질병 및 기타 사유로 인하여 자퇴하고자 하는 학생은 본인의 소속대학 행정팀 방문 → 자퇴신청서 작성 → 담당교수 또는 학과장(전공책임교수) 면담 후 → 자퇴신청서 제출

② 다음 각 사항 중에 해당할 경우 제적 처리되며, 제적에는 미복학제적, 미등록제적, 성적

경고제적, 자퇴 등이 있다.

③ 제적의 세부적인 사유는 다음과 같다.

- 질병으로 인하여 학업성취의 가망이 없다고 인정되는 학생
- 휴학기간 만료 후 정해진 기간까지 등록하지 않거나 휴학연기신청서를 제출하지 않은 학생
- 타교에 입학한 학생
- 정해진 기간까지 등록하지 않는 학생
- 성적경고에 의하여 제적사유에 해당되는 학생
- 징계에 의하여 제적사유에 해당하는 학생

7. Drop out and expulsion

① Drop out of university

Drop out of university due to serious illness or any other reasons → Visit the administrative office of your College → Fill out an application → Personal interview with advisory professor or head of the department → Submit the completed application

② In the event of the following reasons, expulsion will be given: (1) failure to return to the university, (2) failure to register/enroll, and (3) due to grade warnings, drop out and etc.

③ Detailed reasons of expulsion are as follows:

- Student who is not able to continue studying due to serious illness
- Student who does not apply for returning or extension of leave during prescribed period after his/her period of leave is expired.
- Student who is admitted to another university
- Student who is not enrolled during the prescribed period
- Student who is expelled due to grade warning
- Student who is expelled due to disciplinary punishment

8. 기타사항

① 학생증 발급 문의: 학생지원팀 ☎ 580-6082~4

- 신청기간: 외국인등록증 발급 후 즉시
- 발급 방법: 웹정보시스템 [학생증발급정보제공동의] 신청 → 대구은행 방문 → 학생증 발급 신청 → 본인의 소속 단과대학 행정팀에서 수령(약2주 소요)
- 준비물: 컬러사진(3cm×4cm) 1매, 외국인등록증

② 학생증 분실로 인한 재발급 신청

- 재발급 방법: 웹정보시스템에서 [학생증발급정보제공동의] 신청 → 대구은행 방문 → 학생증 분실신고, 재발급 신청 → 본인의 소속 단과대학 행정팀에서 수령(2주 소요)
- 준비물: 컬러사진(3cm×4cm) 1매, 외국인등록증

③ 국제학생증 발급 문의: 학생지원팀 ☎ 580-6082~4

8. Others

① Issuance of Student ID Card: Contact the Student Affairs Team ☎ 580-6082~4

- Application period: anytime when you get an alien registration card

- How to apply: Apply for [학생증발급정보제공동의] on the WIS → Visit Daegu Bank → Apply for a Student ID card → Get your card at the Administrative Office of your College (in 2 weeks)
- Requirements: one color photo (3cm×4cm), alien registration card
- ② Re-issuance of Student ID Card
 - How to apply: Apply for [학생증발급정보제공동의] on the WIS → Visit Daegu Bank → Report of loss & Re-issuance → Get your card at the Administrative Office of your College (in 2 weeks)
 - Requirements: one color photo (3cm×4cm), alien registration card
- ③ Issuance of ISIC (International Student Identity Card): Contact the Student Affairs Team ☎ 580-6082~4

Ⅶ. 수강신청

1. 수강신청 학점

- ① 수강 신청할 수 있는 최대 학점은 한 학기에 20학점이며, 연간 36학점을 초과할 수 없다.
- ② 4년 동안 수강 신청할 수 있는 최대 학점은 144학점이고, 그 중에서 130학점 이상을 취득하고, 졸업요건을 갖추어야 졸업할 수 있다.
- ③ 직전학기 성적 평점평균이 4.25(F학점과 이수포기학점을 포함) 이상인 학생은 다음 학기에 3학점까지 초과하여 수강 신청할 수 있다.
- ④ 수강신청 제한
모든 교과목은 수강신청인원 제한이 있으며, 수강제한인원초과로 수강신청이 입력되지 않으면 해당 교과목은 수강을 할 수 없다.

Ⅶ. Class registration

1. Credit for class registration

- ① Maximum credits for class registration are 20 per semester, and a total of 36 credits per year.
- ② Maximum credits for class registration are 144 for 4 years, and 130 credits or higher for graduation. On top of credit requirements, other graduation requirements should be completed.
- ③ **Students who get GPA 4.25 or higher (including F and dropped credits) from the previous semester can additionally register 3 credits for the next semester.**
- ④ Each course has a limitation in the number of students who can be accepted. Students cannot apply to a course which has exceeded the maximum number of students allowed.

2. 수강신청 방법

- ① 인터넷이 연결된 PC에서 수강신청이 가능하다.
- ② 주소창에 <http://sugang.kmu.ac.kr>을 입력하여 수강신청 사이트에 접속한 후 신청한다.
- ③ 자세한 내용은 아래 “수강신청 방법” 매뉴얼 참조

2. How to register classes

Class registration can be made online.

Access to the website "<http://sugang.kmu.ac.kr>" and register classes.

For more details, please refer to the class registration manual as followed.

수강신청 방법

(1) 강의시간표 확인

- 강의 시간표		
교 양	주간	공통교양, 균형교양(영역별), 일반교양, 일반교양(영어강의), 일반교양(가상강좌), 교직
	야간	공통교양, 균형교양(영역별), 일반교양, 일반교양(영어강의), 일반교양(가상강좌), 교직
전 공 (전공기초 포함)	주간	인문국제학대학, 사범대학, 경영대학, 사회과학대학, 자연과학대학, 공과대학, 체육대학, 음악공연예술대학, KAC, 의과대학, 간호대학, 교양교육대학, 약학대학, 미술대학 (법경대학은 사회과학대학, 환경대학은 자연과학대학, 건축학대학은 공과대학, 패션대학은 미술대학에 포함되었으니 참고 바랍니다.)
	야간	인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학, 간호대학
연계전공		연계전공

1. 강의시간표 조회사이트에 접속한다.
2. 원하는 영역을 클릭한다.

수강신청 방법

(1) 강의시간표 확인

과목번호	과목명	학점	구분	담당교수	강의시간(강의실)	수강대상	캠퍼스
20857-02	독교의이해	2	공통	이인경	수16:00~17:50(영245)	국어국문, 한국문화, 사학, 기독교, 문예창작, 철학윤리	성서
20857-03	독교의이해	2	공통	김재현	수16:00~17:50(영452)	국어국문, 한국문화, 사학, 기독교, 문예창작, 철학윤리	성서
20857-04	독교의이해	2	공통	허선호	수16:00~17:50(영534)	국어국문, 한국문화, 사학, 기독교, 문예창작, 철학윤리	성서
20857-05	독교의이해	2	공통	이지정	수16:00~17:50(영244)	영어영문, 독일어문, 중국어문, 일본어문, 러시아어문	성서
20857-06	독교의이해	2	공통	이지정	수16:00~17:45(영245)	영어영문, 독일어문, 중국어문, 일본어문, 러시아어문	성서
20857-07	독교의이해	2	공통	이지정	수16:00~17:45(영533)	영어영문, 독일어문, 중국어문, 일본어문, 러시아어문	성서
20857-08	독교의이해	2	공통	이지정	수16:00~17:45(영534)	영어영문, 독일어문, 중국어문, 일본어문, 러시아어문	성서
20857-09	독교의이해	2	공통	이지정	수16:00~17:45(영452)	영어영문, 독일어문, 중국어문, 일본어문, 러시아어문	성서
20857-10	독교의이해	2	공통	김춘미	월14:00~15:50(스103)	중국어, 일본학, 미국학, 유럽학, 스페인어중남미학	성서
20857-11	독교의이해	2	공통	이인경	월14:00~15:50(스407)	중국어, 일본학, 미국학, 유럽학, 스페인어중남미학	성서
20857-12	독교의이해	2	공통	김재현	월14:00~15:50(스401)	중국어, 일본학, 미국학, 유럽학, 스페인어중남미학	성서
20857-13	독교의이해	2	공통	허선호	월14:00~15:45(스404)	중국어, 일본학, 미국학, 유럽학, 스페인어중남미학	성서

3. 선택한 분야의 과목 내용을 확인한다.

4. 수강을 희망하는 과목의 과목번호(과목코드)를 기록한다.

수강신청 방법

(2) 수강꾸러미 신청

5. [수업]을 누른다.

6. [강의시간표조회]를 누른다.

7. 원하는 내용을 선택한다.

8. [조회]을 눌러 과목의 내용을 확인한다.

수강신청 방법

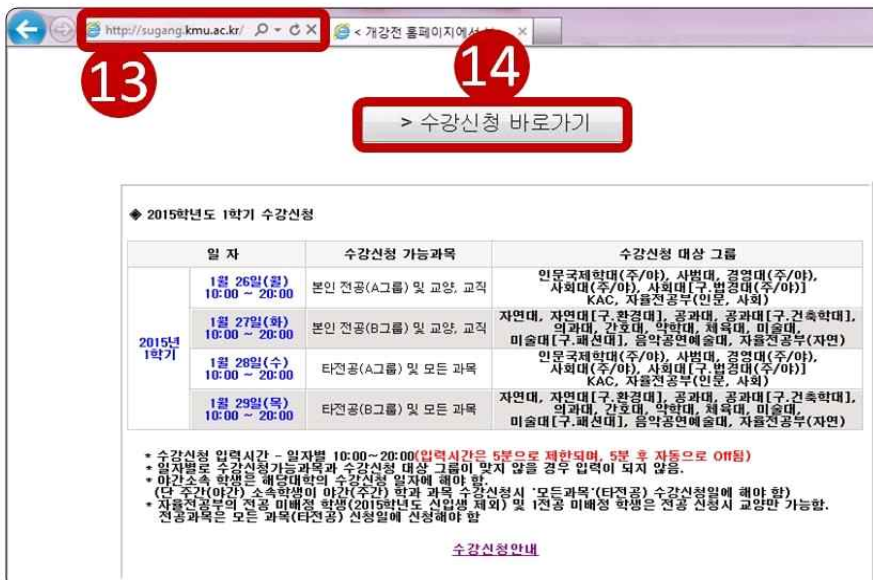
(2) 수강꾸러미 신청



9. [수강꾸러미신청]을 누른다.
10. 과목코드를 입력한 후 [조회]를 누른다.
11. 조회된 과목을 선택한 후 [수강꾸러미 신청]을 누른다.
12. [수강꾸러미 신청내역]을 확인한다.

수강신청 방법

(3) 수강신청



13. 수강신청 사이트에 접속한다.
14. [수강신청 바로가기]를 누른다.

수강신청 방법

(3) 수강신청



The image shows the login page for Keimyung University's course registration system. At the top, there is the university's logo and name in Korean and English. Below that, the text 'KEIMYUNG UNIVERSITY 수강신청' is displayed. There are two input fields: '학번' (Student ID) and '비밀번호' (Password), both highlighted with a red box and the number 15. To the right of these fields is a '확인' (Confirm) button, also highlighted with a red box and the number 16. Below the input fields are two buttons: '비밀분실' (Forgot Password) and '학번조회' (Check Student ID). At the bottom, there are three lines of text providing instructions and contact information.

15. 학번과 비밀번호를 입력한다.

16. [확인]을 눌러 로그인한다.

수강신청 방법

(3) 수강신청



The image shows the course selection page for Keimyung University's course registration system. At the top, there is the university's logo and name in Korean and English. Below that, the text '계명대학교 수강신청' is displayed. There are several input fields: '년도학기' (Year and Semester), '학번' (Student ID), '성명' (Name), '전공학과' (Major), '신청' (Apply), and '인정학과' (Approved Major). Below these fields is a table with columns: '과목코드' (Course Code), '과목명' (Course Name), '학점' (Credits), '이수구분' (Prerequisite), '수업시간(강의실)' (Class Time/Room), '재수강 주/야' (Retake Day/Evening), and '신청' (Apply). The '신청' column has two buttons: '신청' and '삭제' (Delete). The '신청' button is highlighted with a red box and the number 19. The '삭제' button is highlighted with a red box and the number 20. There is also a '수강신청 과목' (Course to be registered) field with a '추가' (Add) button, highlighted with a red box and the number 17.

17. [수강꾸러미 신청 과목]을 확인한다.

18. [신청]을 눌러 완료한다.

19. 수강꾸러미를 신청하지 않은 경우, 과목코드를 직접 입력하여 신청한다.

20. 신청한 과목을 취소하고자 할 경우, [삭제]를 누른다.

3. 수강 신청한 과목의 확인

- ① **개강일 전에 본인이 수강 신청한 과목을 반드시 확인**하고, 폐강여부 및 강의시간과 강의실을 확인(웹정보시스템 → [수업] → [개인시간표] 확인)
- ② 출석부에 학생의 이름이 등재되어 있지 않으면 수강신청이 제대로 이루어지지 않았거나 미등록된 상태이므로 반드시 수강신청을 조회하여 확인

4. 수강신청 과목의 변경

수강신청(정정) 기간 중에는 수강 신청 과목의 삭제, 추가는 학점제한 없이 가능하다.

5. 수강포기

수강신청 한 교과목을 계속 이수할 수 없다고 판단될 경우에는 이미 신청한 교과목의 수강을 포기할 수 있다.

- ① 수강포기를 하고자 하는 학생은 수업일수 4분의 10이 경과하기 전에 웹정보시스템에서 본인이 직접 수강포기를 한다.
- ② 수강포기 한 과목의 학점은 W로 표기되며, 연간 이수허용학점에 포함된다.
- ③ 수강포기는 학기당 6학점 이내로 제한하며, 졸업예정학기에는 수강포기 학점수의 제한을 두지 않는다.

6. 출석인정

다음과 같은 사유로 결석계를 제출한 학생에 대해서 일정기간을 출석으로 인정한다.

- ① 직계가족의 사망: 7일간
- ② 병사관계(신체검사 등): 3일간
- ③ 정부기관의 요청에 의하여 특별행사에 참가하는 학생: 학생복지취업처장이 확인한 기간
- ④ 대학, 학과(전공)의 학습답사와 견학 등: 학장이 확인한 기간
- ⑤ 기타 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 학생
- ⑥ 질병에 의한 결석은 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출했을 경우에 한하며, 해당 기간은 결석으로 처리하되 학기당 2주 이내의 기간은 출석실격의 대상이 되는 결석시간으로 포함하지 않는다.

※ 결석계 제출

결석계는 결석사유 발생 전후 1주 이내에 해당사유를 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 본인의 소속 단과대학 행정팀에 제출하여야 한다.

IX. 자격증 취득에 의한 학점인정원 및 학점정정원

1. 신청기간: 매학기 개강일 부터 정기시험 종료일 전까지
2. 신청장소: 소속대학 행정팀
3. 제출서류: 자격증 원본, 학점인정원서, 학점정정원서

◎ **학점인정원**

학점인정원은 자격증 취득으로 학점을 인정받는 제도이며 당해학기에 학점인정을 받을 학생은 자격증 취득으로 인정되는 교과목을 수강신청 하면 안 된다. 학점인정원으로 받은 성적은 해당학기 성적이 영구성적으로 이관된 후 성적인정이 되며, 이 성적은 졸업성적에 합산이 되며 당해학기 수강신청학점과는 무관하다.

→ 학점인정원 신청방법: 웹정보시스템 [COMpass K] → [개인역량실적입력] 저장 후 신청서 출력물과 자격증 원본을 소속대학 행정팀에 제출

◎ **학점정정원**

학점정정원은 이수한 교과목을 자격증취득으로 학점을 정정하는 제도이며, 학점정정원을 신청한 성적처리는 당해학기에 바로 정정된다.

→ 학점정정원 신청방법: 웹정보시스템 [COMpass K] → [개인역량실적입력] 저장 후 신청서 출력물과 자격증 원본을 소속대학 행정팀에 제출

→ 학점정정원 성적확인: 웹정보시스템 [수업]→[성적]→[영구성적조회]

자격증 취득에 의한 학점인정 및 학점정정

- ① 2010년 3월 1일 이전에 취득한 과목의 성적정정은 가능
- ② 중국어문학과, 일본어문학과, 독일어문학과, 러시아어문학과는 2010학년도 입학생부터 전공기초외국어만 인정
- ③ 영어영문학과는 2014학년도 입학생부터 전공기초외국어만 인정

자격증 / 공인시험	점수/등급	교과목명	학점	등급	
TOEIC	750 ~ 879	기초토익 또는 전공기초외국어	3	A0	
	880 이상	기초토익 또는 전공기초외국어	3	A+	
TOEFL	CBT	163 ~ 212	기초토플 또는 전공기초외국어	3	A0
		213 이상	기초토플 또는 전공기초외국어	3	A+
	IBT	60 ~ 78	기초토플 또는 전공기초외국어	3	A0
		79 이상	기초토플 또는 전공기초외국어	3	A+
일본어능력시험	N2 이상	초급일본어(1) 또는 전공기초외국어	3	A+	
JPT	800 이상	초급일본어(1) 또는 전공기초외국어	3	A+	
한국어능력시험 (TOPIK)	3급 ~ 4급	KOREAN LANGUAGE PRACTICE(2)	4	A+	
	5급 ~ 6급	KOREAN LANGUAGE PRACTICE(3)	4	A+	

MOS Master	Master Level 이상	컴퓨터활용	3	A+
ICDL	START 이상	컴퓨터활용	3	A+

- ※ 자격증 취득에 의한 학점인정 및 학점정정에 관한 자세한 내용은 학교 홈페이지 참고
학교 홈페이지 → [학생서비스] → [자격증 취득에 의한 학점인정원/학점정정원]
- ※ 유의사항: 자격증 취득에 의한 학점인정 또는 학점정정원을 제출할 경우, 학점인정은 12학점을 초과할 수 없다.

X. 장학 안내

1. 학기성적우수장학

구분	자격요건	장학금 수혜내용
진리장학금	과목실격 없이 직전학기 15학점 이상 취득한 학생 중 평균평점 4.2 이상인자	등록금 100% 감면
정의장학금	과목실격 없이 직전학기 15학점 이상 취득한 학생 중 평균평점 3.0 이상인자	등록금 50% 감면
사랑장학금	직전학기 3학점 이상 취득한 학생 중 평균평점 2.0 이상인자	등록금 30% 감면

★ 공통 자격조건 (KAC 제외)

- ① 의료보험 가입자
- ② TOPIK II 총점 75점 이상인 자(2014년 7월 20일 이후 응시) 또는 TOPIK 총점 100점 이상인 자(2014년 7월 20일 이전 응시)
- ③ 학기성적우수장학 조건(취득학점, 직전학기 평균평점)을 갖춘 자

2. 외국어 장학금

재학 기간 중 TOPIK 4급(예체능 전공자는 3급) 이상을 취득한 자에게는 외국어 장학금 50만원을 지급한다. KAC 학생의 경우, TOEFL 550, CBT 210, IBT 80, IELTS 5.5, TEPS 550점 이상.

- ※ 단, 재학기간 중 1회만 수혜 가능하고 졸업예정자는 대상에서 제외한다.
외국어 성적은 접수마감일을 기준으로 최근 2년 이내의 성적만 인정한다.

◎ TOPIK (한국어능력시험)

TOPIK (Test of Proficiency in Korean: 한국어능력시험)은 대한민국 교육부 국립국제교육원이 주관하는, 한국어를 모국어로 하지 않는 외국인의 한국어 능력을 평가하는 시험으로, 1년에 최대 6회 실시하고 있다.

우리 대학교에 수학 중인 외국인 학생은 반드시 TOPIK에 응시하여 학교가 정한 기준의 성적을 보유하여야만 학기성적장학금을 받을 수 있다.

- 시험정보, 일정 및 응시신청방법 등: TOPIK 홈페이지(www.topik.go.kr) 참조

XI. 강의실 건물 약어

1. 성서캠퍼스

영	영암관 (인문국제학대)	스	스미스관 (인문국제학대)	방	봉경관 (사회과학대)	오	오산관 (자연과학대)	동	동천관 (대학원)
백	백은관 (자연과학대)	공	공학관 (공과대)	체	체육관 (체육대)	쉐	쉐턱관 (사회과학대)	의	의양관 (경영대)
바	바우어관	음	음악관 (음악공연예술대)	동	동영관 (KAC)	M	의학관 (의과대)	N	전감규관 (간호대)
덕	덕래관 (공과대)	보	보산관 (약학대)						

2. 대명캠퍼스

수	수산관 (미술대, 구.패션대)	비	비사관	대	대명쉐턱관
아	아담스관 (미술대, 구.패션대)	월	월슨관 (미술대, 구.패션대)	문	동서문화관

XII. 강의시간

주간 - 매 교시 75분 수업 (16주)

야간 - 매 교시 45분 수업 (16주)

교시		시간		교시	시간		
		50분 수업	75분 수업		50분 수업	75분 수업	
1교시	75분		07:30-08:45	8A교시	15:00-15:50	15:00-16:15	
	50분	08:00-08:50		8B교시			
2A교시	09:00-09:50	09:00-10:15	09:00-10:15	9A교시	16:00-16:50	16:30-17:45	
2B교시				9B교시			
3A교시				10A교시			
3B교시	10:00-10:50	10:30-11:45	10:30-11:45	10B교시	17:00-17:50	2부대학	
4A교시	11:00-11:50			11:00-11:50			11교시
4B교시		12:00-12:50	12:00-13:15		12:00-13:15	12교시	18:50-19:35
5A교시	13:00-13:50			13:00-13:50		13교시	19:40-20:25
5B교시						13:30-14:45	13:30-14:45
6A교시	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50		
6B교시						15교시	21:20-22:05
7A교시	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50	14:00-14:50		
7B교시						15교시	21:20-22:05
				15교시	21:20-22:05		

교내 편의시설 안내

1. 명교생활관(기숙사)

1. 기숙사 시설 현황

동 구분	수용성별	비고
진리동	남, 여	2인 1실 사용
정의동	여	각층 화장실, 샤워실, 세면장, 세탁실
사랑동	남, 여	각동 세미나실, 독서실, 공중전화, 휴게실
믿음동	남	※ [4인 1실]
소망동	여	믿음동(18실), 소망동(18실), 정의동(1실)
봉사동	남	3인 1실 사용 사실(방)별 화장실겸 샤워실 구비 [공동] 각층 세탁실, 휴게실, 세미나실, 지하1층 헬스장
협력동	여	2인 1실 사용 사실(방)별 화장실겸 샤워실 구비 [공동] 각층 세탁실, 휴게실, 세미나실, 멀티미디어실, 학습실, 지하1층 헬스장

구분	시설	위치	비고
만나동	식당	1층	800석
관리동	휴게실, 매점, 사생자치회 사무실, 상담실	2층	
	행정사무실, 중앙독서실, 파티룸	1층	
	탁구장, 헬스장	지하1층	

2. 기숙사 신청과 기숙사비 납부

- ① 기숙사 신청: 매학과와 방학 전 국제행정팀에서 신청(신청기간 별도 공지)
- ② 기숙사비 납부: 신청 후 기숙사비 납부 은행계좌번호를 받아 정한 기간 내에 납부함

3. 입사 시 준수내용

- ① 열쇠는 명교생활관 입구 수위실에서 수령
- ② 외국인 학생은 입사 후 1주일 내에 여권 사본 1부, 건강진단서(B형 간염, 폐결핵 검사 항목 반드시 포함)와 증명사진 3매를 정해진 날짜에 해당 층장에게 제출해야함
- ③ 배정내용(동, 호)은 임의 변경할 수 없음
- ④ 타동, 남녀 공동 동의 사실로 이동 금지
- ⑤ 사실(방) 내 자리배정은 지정석이 아님

4. 식당(만나동) 이용

- ① 위치: 소망동 맞은편
- ② 식사시간

- 조식: 07:00~09:00 (토요일, 일요일 및 공휴일 08:00~09:00)
- 중식: 12:00~13:00 (토요일, 일요일 및 공휴일만 해당)
- 석식: 17:00~19:00 (토요일, 일요일 및 공휴일 18:00~19:00)
- ※ 단정한 복장으로 식당에 출입하기 바람

5. **온수이용 시간:** 오전 06:00~09:00 / 오후 20:00~23:00

6. **인원확인(점호) 및 폐문:** 23:00

7. 성서캠퍼스↔대명캠퍼스 셔틀버스 운행시간

- 명교생활관 경비실 앞: 08:00 출발
- 대명캠퍼스 광장: 18:20 출발

8. 유의 및 금지사항

- ① 카드 및 열쇠: 카드와 열쇠는 항상 휴대하고, 기숙사 관계자가 요구할 경우 제시 (단, 타인에게 양도하지 못함/양도 시 벌점)
 - ② 금지사항: 기숙사 내 음주, 도박, 흡연, 인화물질, 전열기구(전기장판, 커피포트 등) 반입금지, 불법 소프트웨어, 음식배달 등 금지
 - ③ 애완동물 사육 및 상행위 금지
 - ④ 면회 및 외출/외박
 - 면회: 기숙사 비재사자는 출입을 금하며, 면회자는 관계자의 허락을 받아야 함 (면회시간: 10:00~18:00)
 - 외출/외박: 외출/외박은 주말(금, 토, 일요일) 및 공휴일만 가능. 반드시 외박일지를 제출하고 점호시간 전까지 기숙사로 돌아와야 함
- ※ 기숙사 재사 규칙 등에 관한 자세한 사항은 명교생활관 행정팀의 별도 공지 참조

9. 인터넷(Wi-Fi) 사용

- ① 인터넷은 각 사실에서 랜선 연결 가능
- ② Wi-Fi는 각 동 게시판에 비밀번호 확인 후 연결가능
- ③ 유무선 공유기 사용금지(단, 4인실은 유선 공유기 사용 가능)

10. 안내 전화

연번	명칭	전화번호	업무	비고
1	행정실	580-6881~4	행정업무	입사, 퇴사 등
2	수위실	580-6888, 8888	비상연락, 열쇠 등	
3	기관실	580-6886	수도 및 보일러	온수, 냉난방
4	전기실	580-6898	전등, 세탁기	관리동 2층
5	IT운영팀	580-5803	인터넷	08:30~17:30
6	매점	580-6876 586-7900	간식	관리동 2층

7	택배	010-6508-3130	택배보관 및 송부	관리동 1층
---	----	---------------	-----------	--------

II. 교내 편의시설

1. 학생식당

성서캠퍼스 내에는 4개의 학생식당이 있고, 부담 없는 가격으로 식사를 할 수 있다.

- 위치: 바우어관(지하1층, 1층), 자연과학대학, 공과대학, 신바우어관(2층)
- 이용시간: 월~금 09:00~20:00
- ※ 바우어관 식당은 첫째 주, 셋째 주 주말에 이용이 가능하다.
자연과학대학 내 식당은 매주 일요일과 공휴일에는 이용이 불가하다.

2. 보건진료센터

보건진료센터는 학생회관(바우어관) 1층에 위치하고 있고, 단순처치, 의사진료, 투약을 무료로 지원하고 있다.

- 위치: 바우어관 (1층)
- 이용시간: 월~금 09:00~17:00
- 전화: 580-6221
- ※ 전문의 상담 및 진료가 필요한 경우, 국제행정팀에 문의하기 바랍니다.

3. 체육관(피트니스센터)

체육관은 체육대학 내에 위치하고 있고, 수업 및 각종 동아리 활동이 없을 시 이용이 가능하다. 태권도센터에 위치한 피트니스센터는 월~금 09:00~18:30 이용이 가능하다.

4. 컴퓨터 이용가능 시설

동산도서관, 인터내셔널라운지, 모든 단과대학 건물 내에는 PC 실습실이 마련되어 있다. 일부 시설은 수업용으로만 이용이 가능하고, 모든 컴퓨터는 인터넷 사용이 가능하다.

- 위치: 동산도서관, 인터내셔널라운지, 모든 단과대학 건물
- 이용시간: 월~금 09:00~17:00

5. 인터내셔널라운지

인터내셔널라운지는 계명대학교 구성원들에게 외국에 대한 간접적인 체험을 할 수 있도록 마련된 특별한 공간이다. 이용자들은 라운지 조교로부터 각종 국제자료를 제공받고, 제2외국어 사용과 새로운 친구들과의 교류를 위한 도움을 받을 수 있다.

외국 영화, 음악, 게임을 비롯한 다양한 교육 및 교류 프로그램들이 제공된다.

- 위치: 신바우어관 (1층)
- 이용시간: 월~금 09:00~21:00
- 전화: 580-6327

6. 대구은행

- 위치: 동문 왼쪽 건물 1층
- 영업시간: 월~금 09:00~16:00

- ATM 이용: 동산도서관(1층), 바우어관(1층), 본관(1층), 의양관(1층)

7. 우체국

각종 우편서비스 이용이 가능하다.

- 위치: 바우어관(1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~17:00

8. 서점

- 위치: 바우어관(지하 1층)
- 영업시간: 월~금 08:30~20:00

9. 여행사

- 위치: 바우어관(지하 1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~18:30

10. 사진관

- 위치: 바우어관(지하 1층)
- 영업시간: 월~금 09:30~18:00

11. 미용실

- 위치: 신바우어관(1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~19:00

12. 컴퓨터기기 매장

- 위치: 바우어관(지하 1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~20:00, 토 10:00~15:00

13. 안경점

- 위치: 바우어관(1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~20:00

14. 카페

- 위치: 바우어관(지하 1층, 1층, 2층), 신바우어관(2층), 동산도서관, 행소박물관(지하 1층), 경영대학, 공과대학, 음악공연예술대학, 동영관(1층)
- 영업시간: 월~금 09:00~21:00

◇ 학생회관(바우어관) 층별 시설

1층	보건진료센터, 우체국, ATM
지하 1층	식당, 매점, 컴퓨터기기 매장, 사진관, 여행사, 베이커리&카페, 문구용품점, 화장품가게, 서점

◇ 신바우어관 층별 시설

2층	푸드코트(중식, 양식, 한식, 패스트푸드)
1층	인터내셔널라운지, 미용실, 매점, 안경점

◇ 교내 Wi-Fi 이용 안내

네트워크	ID	비밀번호
keimyung	학번	웹정보시스템 비밀번호와 동일
KMU	없음	없음
U+ Zone	없음	lguplus100 (소문자로 입력)
T wifi kmu	없음	SKT4GLTE (대문자로 입력)

III. 동산의료원 이용 안내

① 국제의료센터

- 위치: 입원병동 3층
- 이용가능시간: 월~금 09:00~17:00 (주말, 공휴일은 응급의료센터 이용)
- 전화: 250-7303

② 찾아가는 길(지하철 이용 시)

- 1호선 이용 시: 2호선 반월당역에서 환승하고 신남역에서 하차
- 2호선 이용 시: 신남역에서 하차하고 5번 출구로 나와 서문시장 방향으로 도보 이동

IV. 캠퍼스 안내도

[성서캠퍼스]



- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. 본관 | 21. 산학협력단 |
| 2. 전산교육원 | 22. 행소박물관 |
| 3. 봉경관(사회과학대학) | 23. 웨턱관(사회과학대학) |
| 4. 바우어관 | 24. 오산관(자연과학대학) |
| 5. 종합지원실 | 25. 공학관(공과대학) |
| 6. 영암관(인문국제학대학) | 26. 계명문화대학 |
| 7. 백은관(자연과학대학) | 27. 태권도센터 |
| 8. 제1학생관 | 28. 정문 |
| 9. 제2학생관 | 29. 동문 |
| 10. 의과대학 | 30. 남문 |
| 11. 노천강당 | 31. 대운동장 |
| 12. 국제동 | 32. 첨단산업지원센터 |
| 13. 명교생활관 | 33. 동영관(KAC) |
| 14. 아담스채플 | 34. 음악공연예술대학 |
| 15. 동산도서관 | 35. 복지관 |
| 16. 계명한학촌 | 36. 첨단건설재료 실험센터 |
| 17. 의양관(경영대학) | 37. 동천관(대학원) |
| 18. 스미스관(인문국제학대학) | 38. 덕래관(공과대학) |
| 19. 학군단 | 39. 보산관(약학대학) |
| 20. 체육관(체육대학) | |

[대명캠퍼스]



- | | |
|--------------|----------------------|
| 1. 대명 본관 | 10. 쉼터관 |
| 2. 비서관 | 11. 노천강당 |
| 3. 평생교육원 음악관 | 12. 대명 동산도서관 |
| 4. 수산관 | 13. 백학관 |
| 5. 동서문화관 | 14. 전문관 제2별관 |
| 6. 바우어관 | 15. (재)디지털산업진흥원(전문관) |
| 7. 감부열관 | 16. 운동장 |
| 8. 월슨관 | 17. 정문 |
| 9. 아담스관 | 18. 후문 |

국내 생활 안내

I. 의료보험 의무 가입

대한민국 교육부의 "외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령 개정(2014.7.29.)에 따라, **대한민국 내에서 유학하는 외국인 학생은 2015년도 1학기부터 반드시 의료보험에 의무적으로 가입**해야 한다.

국민건강보험공단(www.nhis.or.kr) 또는 민영보험사에 보험가입을 신청한다.
보험가입 등 상세 문의는 국제행정팀 외국인 학생 담당자에게 연락 바람

II. 외국인등록증 신청

모든 외국인 학생은 입국 후 반드시 외국인등록을 해야 한다.

외국인등록증은 한국 내에서 신분을 증명하기 위한 것으로, 항상 소지하고 다니도록 한다.
외국인등록을 신청하지 않을 경우 출입국관리법 위반으로 과태료를 내야 한다.

1. 외국인등록증은 대구출입국관리사무소를 방문하여 신청한다.
2. 필요 서류: 신청서, 여권, 사진(6개월 내 촬영 반명함) 1매, 재학증명서, 수수료, 건강진단서(대상자만)

건강진단서 제출 대상자

중국, 스리랑카, 러시아(연방), 우즈베키스탄, 태국, 베트남, 인도, 네팔, 인도네시아, 파키스탄, 몽골, 방글라데시, 필리핀, 미얀마, 캄보디아, 말레이시아 국적 소지자

- 건강진단서 진단항목은 결핵검사로만 한정
- 달서구보건소를 방문(여권, 표준입학허가서 지참), 건강진단 후 진단서 발급

3. 외국인등록증 분실

외국인등록증을 분실한 경우, 분실한 날로부터 14일 이내에 대구출입국관리사무소에 다시 신청해야 한다.

- 필요 서류: 여권, 신청서, 사진(컬러, 3.5cm X 4.5cm) 1매, 수수료
- ※ 분실을 대비해서 외국인등록번호, 여권번호 등을 따로 기록해두면 편리하다.

III. 체류기간 연장

체류기간 만료 2개월 전부터 만료 당일까지 연장신청을 마쳐야 한다.

외국인등록증 뒷면에 체류기간이 끝나는 일자가 기재되어 있다.

- 필요 서류: 여권, 외국인등록증, 신청서, 재학증명서, 성적증명서, 등록금납입증명서, 국내체제경비입증서류, 거주지 확인증명서, 수수료

IV. 이사를 하게 된 경우

외국인등록 후 이사를 하여 주소가 바뀌게 되면 14일 이내에 대구출입국관리사무소 또는 달서구청에 가서 체류지 변경 신고를 해야 한다.

14일 이내에 변경신고를 하지 않으면 벌금을 내야 한다.

V. 집을 구하는 방법

대표적인 주거유형은 대학기숙사, 원룸(전세 또는 월세), 고시원 등 이 있다.

전세나 월세로 집을 구할 때는 부동산 공인중개사를 통해 계약서를 작성하고 설명을 듣는 것이 안전하다.

1. 전세는 집주인에게 일정한 돈을 보증금으로 맡기고 계약기간 동안 집을 빌려 사는 것으로 한국에서 가장 많이 이루어지는 주택임대 방법이다.
 - ▷ 보증금은 이사를 나갈 때 돌려받는다. 보증금은 액수가 크기 때문에 나중에 안전하게 돌려받기 위해서는 이사를 한 후 전입신고를 하고 확정일자를 받아두는 것이 좋다. 확정일자는 계약서를 가지고 관할 주민센터를 방문하여 처리하면 된다.
2. 월세는 집주인에게 매달 일정한 돈을 내고 집이나 방을 빌려 쓰는 것이다. 이때에도 보증금을 내기도 하는데 그 액수는 전세 보증금보다 훨씬 작다.
 - ▷ 해당 집의 주인이 기록되어 있는 증명서는 집에 대한 등기부등본을 확인한다.
 - ▷ 등기부등본은 각 지역별 등기소나 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr)에서 확인할 수 있다.
3. 고시원은 구획된 방 안에 공부할 수 있는 시설 등을 갖추고 숙박 또는 숙식을 제공하는 형태이다. 임대는 보증금 없이 월세 계약으로 이뤄진다.

VI. 아르바이트

1. 자격조건: 국제행정팀 유학생 담당자의 확인을 받은 학부과정 재학 중인 유학생
2. 아르바이트 가능시간: 주당 20시간 이내
3. 분야
 - ① 통역·번역, 음식업 보조, 일반 사무보조, 영어마을이나 영어캠프 등에서 가게 판매원
 - ② 식당점원, 행사보조요원 등의 활동, 관광안내 보조 및 면세점 판매 보조 등의 업무
4. 신청서류를 준비해 대구출입국관리사무소에 제출하면 된다.
 - 신청서류: 여권, 외국인등록증, 신청서, 수수료(면제), 시간제취업 확인서, 성적증명서

VII. 졸업 이후 구직활동을 하기 위한 비자 발급

구직(D-10)으로 변경이 가능하다.

1. 자격조건: 국내대학 학사 학위 취득자
2. 제출서류: 신청서, 여권, 외국인등록증, 수수료, 학력증명서, 성적증명서, 구직활동계획서
 - D-10 비자 발급 자격을 갖춘 경우, 위 제출서류를 가지고 대구출입국관리사무소를 방문하여 신청하면 된다.

VIII. 외국인 관련 주요 기관 안내

1. 전화를 통한 외국인 종합안내센터 (☎ 1345)

- 상담시간: 평일 09:00~18:00, 토요일과 공휴일 제외
- 상담업무: 출입국절차, 외국인등록, 체류기간 연장, 초청, 국적취득 등
- 상담가능 외국어: 영어, 중국어, 일본어, 태국어, 베트남어, 몽골어, 러시아어, 프랑스어, 스페인어, 인도네시아어, 아랍어, 스리랑카어 등 20개 언어

2. 외국인을 위한 전자정부 홈페이지 ‘하이코리아(Hi Korea)’

외국인을 위한 각종 정보가 종합적으로 제공되고 있다.

한국어, 영어, 일본어, 중국어 등 4개 언어로 운영되는 ‘하이 코리아’ 를 통해 방문예약, 체류기간 연장허가 등 출입국 민원을 온라인으로 신청할 수 있다.

- 이용 안내
 - 홈페이지 접속(www.hikorea.go.kr)
 - 회원 가입
 - 전자민원, 방문예약, 마이페이지 등 서비스 이용

3. 대구출입국관리사무소

- 주소: 대구광역시 동구 동촌로 71 (☎ 053-980-3505)
- 근무시간: 09:00~18:00, 토요일과 공휴일 제외
- 출입국 외국인 정책 본부 홈페이지 주소: www.immigration.go.kr
- 찾아가는 길: 지하철 1호선 동촌역 1번 출구에서 도보 약 5분



IX. 긴급 상황 대처방법

1. 경찰긴급신고 (☎ 112)

범죄행위를 목격하였거나 피해를 당한 경우 ☎ 112로 신고하면 경찰의 도움을 받을 수 있다. 신고할 때에는 언제, 어디서, 어떻게 피해를 당했으며, 범인의 인상, 특징, 휴대품, 인원수, 도주방향 및 수단을 침착하게 신고한다.

112 신고는 공중전화 긴급통화(빨간색 긴급통화 버튼 + 112) 이용 시 동전 없이도 가능하며, 범죄가 아닌 다른 긴급 상황에도 이용할 수 있으나, 긴급하지 않은 문의는 ☎ 182 경찰민원콜센터를 이용할 수 있다.

2. 경찰민원콜센터 (☎ 182)

급한 범죄 신고가 아닌 경찰관련 일반민원은 182를 통해 도움을 받을 수 있다. 범칙금 납부, 운전면허, 수사관련 문의 등은 182를 통해 해결할 수 있다.

3. 소방서 (☎ 119)

소방서는 화재를 진압하며 화재 건물에서 사람을 구하고 가스 및 화학물이 위험한 상황에서 구조작업을 하는 기관이다.

화재가 발생하였거나 긴급한 환자가 발생했을 때에도 전화 119를 이용하면 간단한 응급처치와 함께 인근 병원 응급실로 이송되는 것에 대해 도움을 받을 수 있다.

4. 대한법률구조공단 (☎ 132)

가정폭력, 성폭력으로 인한 피해를 입은 여성(국내 거주 외국인 여성 포함), 임금 등 체불 피해자에 대한 무료법률구조사업을 실시하는 곳이다.

각종 사고, 질병 등이 발생할 경우, 긴급한 때에는 경찰서 등 관련 기관에 연락하고, 국제행정팀 외국인 학생 담당자에게 사실을 알려 도움을 받아야 한다. 끝.