2026학년도 서울여자대학교 대학원

교육목적

서울여자대학교 대학원은 대한민국의 교육이념과 기독교 정신을 바탕으로 정보화 사회와 고도 산업기술 사회에 대비할 수 있는 학문과 기술을 습득하고, 지도적 인격을 도야하여, 국가와 인류사회 발전에 공헌할 수 있는 지.덕.술을 갖춘 전문인을 양성하는데 그 목적이 있다.

교육목표

智 정보화 사회와 고도의 산업기술사회에 대비한 전문 여성 인구 인력을 육성한다

德 기독교 정신에 입각한 올바른 가치관과 지도적 인격을 갖춘 인재를 양성한다

術 지역사회 및 국가 인류사회에 기여할 수 있는 실천인, 봉사인, 세계인을 육성한다

2026 CONTENTS

대학원생 권리장전

① 학교생활 기본기 다지기
서울여자대학교 캠퍼스 가이드
편의시설 정보
보건실
학생버스 운행표
성희롱 · 성폭력 대처하기
원우회 안내
행정부서 및 학과 연락처
대학원 교학팀

② 대학원 생활 가이드
대학원 홈페이지 200% 활용법
종합정보시스템
휴대폰 문자메시지 수신 번호 설정 방법
학과별 문의처
도서관 · 학생상담센터
청탁금지법 안내

③ 학사 안내
시험
논문
졸업
수강신청 · 수업
휴학 · 복학 · 제적 · 재입학
등록금 납부 · 수업연한 이후의 등록
장학금
학술활동 지원
자격증

④ 기타 안내
학생증 발급
증명서 발급
주차 안내
대학원 생활 Q&A

서울여자대학교 대학원생 권리장전

제1장. 총 칙

제 1조(목적)

이 권리장전은 지적공동체인 대학원 구성원들이 가지는 불가침의 기본적 인권을 보호하고, 그 수준을 향상시킴으로써 인간으로서의 존엄과 가치 실현에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2조(정의)

① 본 권리장전에서 '대학원'이라 함은 서울여자대학교 일반대학원, 전문대학원, 특수대학원의 모든 전공프로그램 등을 운영하는 기관을 말한다.

② '대학원생'이라 함은 서울여자대학교 대학원에서 학위 과정을 수행 중인 학생을 말한다.

③ '학업 및 연구'라 함은 학위과정 동안 수행하는 강의 수강 및 연구활동을 말한다.

④ '연구출판물'이라 함은 논문이나 간행물을 포함하여 대학원 과정 내에 발간한 모든 출판물을 말한다.

⑤ '구성원'이라 함은 서울여자대학교 학부생, 대학원생 등 서울여자대학교에 재학하거나, 교원, 직원, 연구원 등 서울여자대학교에 직 간접적으로 고용된 모든 사람들을 지칭한다.

⑥ 이하 여기에 정의되지 않은 기본적인 용어들은 학칙과 대학원 시행세칙에 기재된 정의 또는 사회 통념에 따른 정의와 동일시한다.

제 3조(적용범위)

① 본 권리장전은 대학원생의 입학 이후 졸업, 자퇴 등에 의해 학업을 마칠 때까지 적용된다.

② 교원 및 직원과 대학원생을 포함한 서울여자대학교의 모든 구성원들은 본 권리장전에서 확인된 대학원생들의 권리를 인식하고 이를 존중하여야 한다.

제2장. 대학원생의 권리

제 4조(자기결정권)

대학원생은 사생활의 자유를 가지며, 연구와 학업은 건강, 안전, 혼인과 모성의 보호, 가족생활 등을 영위할 권리에 우선되지 않는다.

제 5조(의사결정에 참여할 권리)

① 대학원생은 이 권리장전에서 명시된 권리들이 제도화되고 시행되는 과정에 참여할 수 있는 권리를 가진다.

② 대학원생은 대학원 자치조직을 구성 운영하고 그 활동에 참여할 권리를 가진다.

③ 대학원은 민주적 절차를 거쳐 선출된 대학원생 대표를 등록금심의위원회의 당연직 위원으로 위촉하여야 한다.

제 6조(개인 존엄권)

① 대학원생은 어떠한 경우에도 신체적, 언어적, 성적 폭력으로부터 자유로워야 하며, 안전한 환경에서 학업하고, 연구하고, 근로할 권리를 가져야 한다.

② 대학원생은 성별, 학력, 국적, 나이, 장애, 종교 또는 정치적 성향 등으로 인해 차별받아서는 아니 된다.

제 7조(공정한 심사를 받을 권리)

① 대학원생은 자신의 연구결과에 대해 공정한 심사를 받을 권리가 있다.

② 평가항목은 구체적이고 객관적이어야 하며, 과정은 투명하고 공정하게 이루어져야 하고, 그 결과를 제공하여야 한다.

③ 대학원생은 자신의 학업 연구결과 평가에 대해 평가자에게 이의를 제기할 수 있으며 평가자는 이에 대한 충분한 설명을 제공할 책임을 갖는다.

제 8조(알 권리)

① 대학원생은 다음 각 호에 해당하는 재정운용상황에 대해 알 권리를 가진다.

㉠본인이 참여하는 연구과제의 예산 및 지출

㉡학과 전공 프로그램 별로 제공되는 조교 장학금 등의 예산 및 지출

② 대학원생은 학업 및 연구와 관련된 학교의 결정과 그 세부사항 등, 학사 운영에 대해 알 권리를 가진다.

③ 대학원생은「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 정보공개청구의 권리를 가진다.

제 9조(학업연구권)

① 대학원생에게 보장된 학업과 연구의 기회가 부당하게 박탈당해서는 안되며, 학위과정을 마칠 때까지 정당하지 않은 이유로 학업이 중단되지 않을 권리를 가진다.

② 대학원생은 자신의 전공과 연구주제에 관해 전문적인 학업, 연구, 훈련 및 멘토링을 받을 권리를 가진다.

③ 대학원생은 학업과 연구에 필요한 연구 공간 및 학내 지원시설을 이용함에 있어서 정당한 권리가 보장되어야 한다.

④ 대학원생의 석 박사 학위취득을 위한 진척 수준은 객관적 기준에 따라 평가되어야 하며, 평가 결과는 서면 또는 면담으로 공유되어야 한다.

제10조(저작권)

① 대학원생은 연구 아이디어 제시, 연구 과정 참여 등 자신이 상당 부분 기여한 연구 출판물에 공저자로 등록될 권리가 있다.

② 대학원생은 해당 분야의 학계에서 일반적으로 받아들여지는 자신의 주도적이고, 독창적인 아이디어와 연구방법을 기반으로 한 연구 결과에 대해 주요 저자로서의 저작권을 가진다.

제11조(건강 및 안전에 대한 권리)

① 모든 대학원생은 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 취할 권리를 가진다.

② 모든 대학원생은 안전한 환경에서 연구할 권리를 가지며, 대학원은 안전한 연구환경 조성을 위해 충분한 조치를 취해야 할 의무가 있다.

③ 모든 대학원생은 임신, 출산, 육아를 이유로 학업 및 연구활동을 침해 받아서는 안되며 학업 과정에서 임신, 출산, 육아에 필요한 지원을 받을 권리를 가진다.

제12조(조교의 권리)

① 대학원생은 조교로 채용되는 과정에서 채용조건과 방식을 구체적으로 알 권리가 있고, 공정한 채용심사를 받을 권리를 가진다.

② 대학원생과 학습조교, 연구조교, 연구과제 연구원 등으로 학문적 육체적 근로를 제공하는 경우 대학 구성원은 대학원생에게 명확한 근로시간, 근로내용, 임금기준 등의 정보를 제공하고 준수하여야 한다.

제13조(부당한 일에 대한 거부권)

대학원생은 자신의 교육 및 연구와 관계가 없는 부당한 일을 거부할 권리를 가지며 대학 구성원들은 이를 존중해주어야 한다.

제14조(지도교수 변경의 권리)

① 지도교수는 학위논문 및 연구지도에 주된 역할을 담당하여, 학생을 성실히 지도하여야 한다.

② 지도교수의 휴직, 파견 및 그 밖의 사유로 학생을 지도할 수 없는 경우에는 학과장이 지도교수를 변경할 수 있다.

③ 제2항 또는 기타 불가피한 사유로 학생이 지도교수를 변경하고자 희망하고, 대학원장(학과장 등)이 사유가 타당하다고 인정되는 때에는 학생의 신청으로 지도교수를 변경할 수 있다.

제15조(대학구성원의 책무)

① 대학원의 모든 구성원은 이 권리장전에서 명시된 권리를 알고 이를 존중하고 실현해야 할 책임을 가진다.

② 대학원은 지적공동체의 구성원으로서 본 권리장전을 포함한 인권교육을 주기적으로 실시하여야 한다.

제16조(해결절차)

① 대학원생이 위에서 명시된 권리를 침해당하는 경우 공식적으로 문제를 제기할 수 있는 절차에 대한 정보를 받을 권리를 가진다.

② 위원회 등 문제해결기구가 열리는 경우 비공개 원칙이 보장되어야 하며, 대학원은 입증의 의무를 가지며 대학원생은 증거와 증인을 자유롭게 채택할 수 있다.

제17조(그 밖의 권리)

대학원생의 권리는 이 권리장전에 열거되지 아니하였다는 이유로 경시되지 아니한다.

부 칙

(시행일)

이 권리장전은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

1 학교생활 기본기 다지기

서울여자대학교 캠퍼스 가이드

편의시설 정보

보건실

학생버스 운행표

성희롱 · 성폭력 대처하기

원우회 안내

행정부서 및 학과 연락처

대학원 교학팀

서울여자대학교 캠퍼스 가이드

❶ 정문	❷ 50주년기념관	❸ 아동연구원
❹ 기독교교육관(대학교회)	❺ 인문사회관	❻ 조형예술관
❼ 중앙도서관	❽ 학생누리관	❾ 고명우 기념관(대학원)
❿ 제1과학관	⓫ 제2과학관	⓬ 부속어린이집
⓭ 사택	⓮ 국제교육관	⓯ 바롬기념관
⓰ 샬롬하우스(기숙사)	⓱ 국제생활관(기숙사)	⓲ 바롬인성교육관
⓳ 대강당	⓴ 창의교육관	㉑ 앤더슨기념관
㉒ 전문대학원관	㉓ 별관	㉔ 행정관
㉕ 체육관	㉖ 남문	㉗ 화랑초등학교

캠. 퍼. 스. 어디 찾으세요?

970 - ****

우편	우편취급소	학생누리관 1층	금융서비스	5381
금융서비스	우리은행	학생누리관 1층		5382
	우리은행 ATM기	학생누리관 1층 인문사회관 1층 샬롬하우스 1층 50주년 기념관 1층		
	국민은행 ATM기	학생누리관 1층		
식당	샬롬 식당	샬롬하우스 1층	식사류	5385
	학생 식당(구시아)	학생누리관 B1층	식사류	
	교직원 식당	50주년 기념관 1층	식사류	6897
	감탄떡볶이		분식류	3296-5889
	오니기리와 이규동		식사류	070)8448-0290
	츄밥	학생누리관 1층	분식류	
	버거ING		식사류	
	더큰도시락		식사류	
카페/베이커리	컴포즈커피	학생누리관 1층	커피/음료	
	공차		음료	977-5856
	퀴즈노스		샌드위치	977-7923
	팬도로시	대강당	커피/음료	971-3456
	에땅	학생누리관 B1층	샌드위치/음료	5388
	카페 딕셔너리	도서관 1층	커피/샌드위치	
	뚜레쥬르	50주년 기념관 1층	커피/베이커리	978-9776
	카페 ING	50주년 기념관 1층	커피/베이커리	
매점/문구	누리스토어	학생누리관 1층	매점/문구류	5394
	GS25	인문사회관 1층	편의점	5392
	세븐일레븐	샬롬하우스 1층	편의점	
	CU	50주년 기념관 1층	편의점	3399-6897
편의시설	SWEET U	학생누리관 1층	의류	5774
서점	구내서점	대강당	서적	5386
화방	화방	조형예술관 B1층	화지	5391
주차	주차관리실	기독교교육관 2층	주차	5775
복사	카피웍스(복사실)	50주년 기념관 B1층	복사/제본	5389

출력/복사

가장 빠르게 프린트 하려면?

- 50주년 기념관 : 지하 1층 복사실
- 1과학관 : 1층 공용 PC 프린터
- 인문사회관 : 2,3층 공용 PC 프린터
- 조형예술관 : 1층 공용 PC 프린터
- 학생누리관 : 2층 인터넷 카페
- 도서관 멀티실 : 프린터
- 샬롬하우스 : 1층 컴퓨터실
- 국제생활관 : 2층 컴퓨터실

보 건 실

위치	학생누리관 2층 202호
이용시간	월요일~금요일 9:00~17:30
전화	02-970-5075

※ 야간, 휴무일 구급약품 이용

비치 장소		운영 시간	내선 번호
종합상황실	제2과학관 B105호	24시간	1000
도서관	도서관 2층 어문학자료실	17:30~20:00(학기 중 월~금)	5267
	도서관 1층 경비실	도서관 운영시간과 동일	5191
샬롬하우스	샬롬하우스 행정실	19:00~24:00(월~금)	7901
	샬롬하우스 1층 경비실	24시간(토,일)	5194
국제생활관	국제생활관 사무실	22:30~24:00	7551
국제교육관	국제교육관 101호	09:00~23:30	7970
바롬인성교육원	바롬인성교육원 306호	17:30~24:00	5243

School Bus

학생버스 운행 시간표

1. 운행 노선

서울여대 ← 태릉입구역 7번 출구
서울여대 → 화랑대역, 태릉입구역

2. 운행 시간 (평시)

이용시간	
08:00 - 09:30	수시 운행
09:30 - 11:00	10분 간격
11:00 - 12:00	15분 간격
12:00	00, 20, 40
13:00 - 16:30	15분 간격
16:30 - 18:30	10분 간격
18:30 - 20:00	15분 간격

* 계절학기, 방학기간 변경 시 공지사항 게시

3. 문의 : 02-973-2005

성희롱 · 성폭력 대처하기

성희롱·성폭력에 대한 진실과 거짓

1. 성희롱·성폭력은 낯선 사람에 의해 발생한다? 거짓

일반적으로 성희롱·성폭력은 잘 모르는 사람에 의해서 일어나는 것이라고 생각하지만 실제로는 아는 사람에 의한 성희롱·성폭력이 전체의 70% 이상을 차지한다. 성희롱·성폭력은 아는 사람에 의해 일상생활을 같이 하는 공간에서 일어나는 경우가 많고, 친족에 의한 성폭력(성희롱), 데이트 성폭력(성희롱), 교사·동료 등에 의한 성희롱·성폭력이 그 예이다.

2. 성희롱·성폭력은 억제할 수 없는 성욕구 때문에 일어난다? 거짓

성 욕구를 느끼는 것은 자연스러운 일이지만 성 욕구를 느꼈다고 상대방의 의사를 묻지 않고 이를 말로 표현하여 불쾌감을 주거나 무조건 행동으로 옮기는 것은 성희롱·성폭력이 될 수 있다. 성 욕구를 억제하지 못하기 때문에 성희롱·성폭력이 일어난다는 편견이 성폭력(성희롱)적인 문화를 만들어내는 것이다.

3. 성희롱·성폭력은 옷차림이 문제다? 거짓

남성이 짧은 반바지와 소매 없는 옷을 입었다고 해서 성희롱·성폭력의 대상이 되지 않듯이 여성들이 파인 옷을 입었다고 성희롱·성폭력의 대상이 되는 것은 아니다. 교복을 입은 학생의 피해나 두꺼운 옷을 입는 겨울에도 성폭력이 줄어들지 않는 것이 이를 반증한다. 이런 생각은 피해자에게 책임을 돌리는 전형적인 피해자 유발론이라 할 수 있다.

4. 성희롱·성폭력은 정신적으로 문제가 있는 사람이 가해자일 것이다? 거짓

성희롱·성폭력 가해자는 정신적으로 문제가 있는 사람일 거라고 생각하는 경우가 많다. 하지만 지하철 성추행범의 70% 이상이 대학 교육을 받고 사회생활을 하고 있는 사람들이다. 그리고 일상생활을 유지하는데 문제가 없는 사람들이 대부분이다.

성희롱·성폭력 예방법

1. 자기주장과 의사표현을 분명히 한다
2. 평소 성희롱·성폭력에 대한 충분한 예비지식과 대처방법을 숙지한다.
3. 자신이 가는 곳을 주변에 명확히 알린다.
4. 자신의 주량을 파악하고, 술은 자신이 조절 가능한 만큼만 마신다.
5. 어디서든 혼자 택시를 탈 수 있도록 비상금을 소지한다.
6. 택시를 탈 경우 회사명과 차 번호를 알아둔다.
7. 낯선 건물의 화장실에 혼자 가지 않는다.

성희롱·성폭력에 대응 방법

1. 거부의사의 표시와 전달

가해자에게 가해자가 하는 성적 언동으로 인해 성적 수치감을 느낀다는 점을 표현하고 하지 말라는 요구를 분명히 한다. 또한 가해자의 성적 요구도 분명히 거부한다.

2. 성희롱·성폭력 증거자료 확보

·성희롱·성폭력 가해자 특징, 가해자와 관련하여 기억나는 모든 것을 상세하게 적어 두기
·성폭력 사건 이후 몸을 씻지 않은 채로(혹은 씻었더라도) 가까운 병원 및 해바라기 원스탑 지원센터 가기 : 가해자의 증거를 채취할 수 있다.
·성폭력 피해 당시 입었던 옷가지 등의 증거물을 종이봉투에 보관하기
·성폭력 피해 진단서 및 다친 부위 사진 찍어두기

3. 피해자 스스로, 그리고 주변에서 해야 하는 일

·피해자 자신에게 잘못이 있었나 하는 생각을 버리고, 분노·공포·무력감을 인정하기
·피해자 자신을 지지해주는 사람과 시간 보내기
·주변에서는 피해자의 입장을 이해하고 관련 정보(상담소, 대한법률구조공단 등)를 주기

성희롱·성폭력 사건 해결방법

1. 성희롱 사건 해결방법

·기관 내 자율적 처리(본교 인권센터: 장소미정/추후안내)
·국가인권위원회에 의한 처리 - 인터넷 신청 가능
(http://www.humanrights.go.kr/00_main/main.jsp)
·그 외 지방노동 행정 기관, 노동위원회, 사법기관에 의한 처리

2. 성폭력 사건 해결방법

·성폭력 특별법이나 형법·청소년 성보호에 관한 법률 등에 의해 가해자에 대한 대응(법적 처벌)이 가능
(1)형사소송 : 성폭력 범죄를 고소 및 고발하여 가해자에게 징역형·벌금형·사회봉사명령 등의 판결이 내려질 수 있음
(2)민사소송 : 가해자에게 가해 행위에 대한 손해배상 청구(금전적 배상)를 할 수 있음.
·경찰서(112) 신고
·여성 긴급전화(1366) 상담
·ONE STOP 지원센터 도움 요청 - 의료, 상담, 수사, 법률 지원 가능

성희롱·성폭력 상담 / 여성 관련 도움 기관

·서울해바라기여성·아동센터 : 02)3672-0365
·한국성폭력상담소 : 02)338-5801~2 / http://www.sisters.or.kr
·한국여성민우회성폭력상담소 : 02)335-1959
·여성 긴급전화 : 국번 없이 1366
·대한법률구조공단 : 132
·한국 여성의 전화 : 02)2263-6465
·사이버 경찰청 : http://cyber112.police.go.kr

원우회 안내

원우회 구성

대학원	임원		
일반대학원	회장	부회장	총무
휴먼서비스대학원	회장		총무
교육대학원	회장		총무

원우회실

대학원	위치
일반대학원	고명우기념관 204호
휴먼서비스/교육대학원	기독교교육관 201A

※ 각 원우회실 비밀번호/출입권한은 원우회 회장에게 별도 문의

원우회 공식 업무

하는 일	시기
원우회 간담회 - 원생들의 의견을 수렴하여 행정부서에 의견 전달	연 2~4회(학기초, 학기말)
신입생 환영회	연 2회(학기초)
학술 세미나	연 2회(학기초)
원우회실 관리	대학원교학팀 지원물품 관리 및 원우회실 전반 관리

행정부서 및 학과 연락처

행정부서		전화번호
대학원 (일반) (특수)	학적, 입시, 등록, 시험, 원우회	5153
	교과, 수업, 성적, 논문 졸업, 학자금대출, 학점교류	5152
	중장기 발전계획, 협동과정운영, 장학 입시홍보, 학사지원	5154
	원생지원, 홈페이지관리 학력조회, 증명서발급	5155
후생복지 시설	우체국	5381
	우리은행	5382
	교직원식당	6897
	서점	5386
	복사실(카피웍스)	5389
	화방	5391
	에땅	5388
	누리스토어(매점/문구)	5394
	인사대 매점 GS25	5392
	주차관리실	5775
도서관	문학자료실	5243
	인문사회과학 자료실	
	자연과학예술 자료실	
	멀티미디어실자료실	5852

학과명		전화번호
특수치료전문		5154
교육	상담심리	7621
	유아교육	5551
	국어교육	5411
	체육교육	5681

학과명		전화번호
인문	국어국문	5411
	영어영문	5421
	불어불문	5431
	독어독문	5401
	중어중문	5461
	사학	5451
	기독교	5471
사회	경영	5511
	경제	5521
	사회복지	5531
	문헌정보	5541
	교육심리	7621
	아동	5551
	행정	5571
	언론영상	5581
	국제개발협력	7594
	공공빅데이터관리	7594
	예술심리치료	7594
자연	원예생명조경	5611
	의류	5622
	식품공학	5631
	식품영양	5641
	화학	5651
	생명환경공학	5661
	수학	5671
	컴퓨터	5601
	바이오헬스공학	7593
예체능	조형(현대미술)	5721
	조형(공예학과)	5731
	디자인(산업디자인)	5712
	디자인(시각디자인)	5711
	스포츠운동과학	5681
휴먼 서비스	인성교육	5251
	기독교	5471
	문헌정보	5541
	영유아보육	5551
	스포츠헬스케어	5681
	사회복지실천행정	5251

대학원 교학팀

근무시간

- 학기 중 (1~12주) 화, 수요일 (09:00-20:30) / 월, 목, 금요일은 17:30까지
- 학기 중 (13~16주) 월~금 17:30까지
- 방학 중 (09:00-17:30) / 단축근무기간 (09:00-15:00)
- 토, 일, 공휴일 휴무

담당자 전화번호 / 이메일 / 담당업무

구분	이름	전화번호	E-mail	업무
팀장	류부열	970-5151	byryoo@swu.ac.kr	대학원 총괄
부장	이준구	970-5152	jglee@swu.ac.kr	수업/교과 성적/학점교류 졸업/논문 학자금대출
직원	장현아	970-5153	haha@swu.ac.kr	입시 학적/등록/시험 원우회 지원
직원	노아린	970-5154	arin@swu.ac.kr	협동과정운영 중장기발전계획 연차별 시행 입시홍보 학사지원 장학
직원	이민아	970-5155	oidLdr@swu.ac.kr	원생지원/홈페이지관리 요람제작 학력조회/증명서발급
FAX		970-5158		

대학원 생활 가이드 2

대학원 홈페이지 200% 활용법

종합정보시스템

휴대폰 문자메시지 수신번호 설정 방법

학과별 문의처

도서관·학생상담센터

청탁금지법 안내

홈페이지 200% 활용법 www.swu.ac.kr

공지사항 하루에 한번 반드시 확인

종합정보시스템

종합정보시스템

홈페이지 우측 하단 종합정보시스템 → 로그인

수업시스템 - 개설관리/강의평가관리/개설과목출력(강의시간표, 강의계획서)/강의평가 제출

수강시스템 - 수강신청 및 조회/과목별수강현황/학점교류신청

성적시스템 - 성적처리(금학기 성적조회)/성적출력

장학시스템 - 장학금 신청/장학금 수혜여부 조회

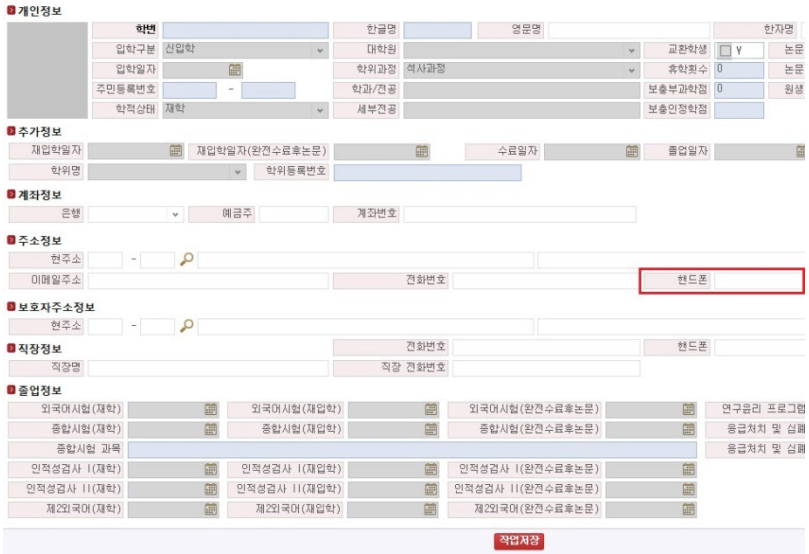
등록시스템 - 등록조회/등록금분할납부신청/기타납입금납부조회/등록금고지서출력 등록금 수납확인서/교육비납입증명서

학적시스템 - 학적부관리/학적변동/학적등록

졸업시스템 - 졸업신청

휴대폰 문자메시지 수신번호 설정 방법

·수업, 학적, 장학금, 재시험 안내 등 주요 공지사항인 경우 휴대폰 문자를 발송하므로
개인정보(휴대폰전화번호, 이메일주소) 변경 시 종합정보시스템에서 수정
·종합정보시스템 → 대학원관리 → 학적시스템 → 학생정보 → 학생정보 변경



학과별 문의처

구분	내용
일반대학원	· 소속되어있는 각 학과 사무실
교육대학원	· 유아교육전공 → 아동학과 사무실 (970-5551) · 상담심리전공 → 교육심리학과 사무실 (970-7621)
휴먼서비스대학원	· 가족상담전공 → 기독교학과 사무실 (970-5471) · 인성교육전공 → 인성교육전공 사무실 (970-5251) · 도서관·정보정책전공 → 문헌정보학과 사무실 (970-5541) · 영유아보육학전공 → 아동학과 사무실 (970-5551) · 스포츠헬스케어전공 → 스포츠운동과학과 사무실 (970-5681) · 사회복지실천행정전공 → 사회복지실천행정전공 사무실 (970-5251)

도서관

구분	위치	이용시간		
		학기 중	방학 중	주말·공휴일
멀티미디어자료실	중앙도서관 1층	평일(월-금) 09:00 ~20:00	평일(월-금) 09:00 ~17:00 * 단축근무(~15:00)	휴관
문학·연속간행물실	중앙도서관 2층			
인문·사회과학 자료실	중앙도서관 3층			
자연과학·예술 자료실	중앙도서관 4층			
문학자료실 II	중앙도서관 5층			
열람실	도서관 홈페이지 참고			

* 열람실/멀티실 ☎970-5851~2, 대출/반납 ☎970-5243~4, 상호대차/원문복사 ☎970-5233

대출기간/권수 : 재학생(20권/30일), 졸업생(5권/14일), 휴학생(3권 14일)

출입/대출을 위한 등록절차

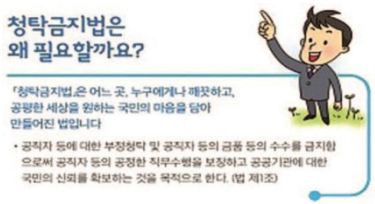
대상	절차	비고
휴학생	1층 데스크에서 「휴학생 대출 허가 대장」작성 후 이용	휴학기간 중 최초 방문 시 작성
졸업생	「도서관 홈페이지 > 이용자별 안내 > 졸업생 및 휴학생 > 도서관 회원가입」을 통해 신청	수수료 30,000원, 반명함사진 1매(온라인 등록) 필요

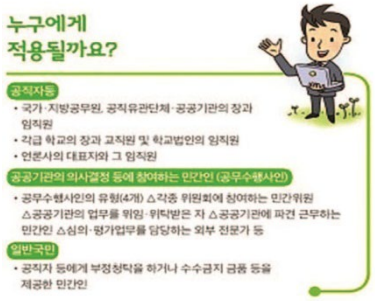
* 졸업 후 1년 이내 신청 시 수수료 면제, 첫 신청 이후 문의를 통해 연장 처리.

학생상담센터

구분	주제	내용
이용	개인상담	- 개인의 진로 및 장래계획 세우기 - 대인관계 갈등 해결 및 자기 이해 - 기타 일상 생활에서 부딪히는 어려움
	집단상담	- 잠재력 개발 훈련 - 자기 주장 훈련 - 심리워크숍 등
	각종 심리검사	- 성격검사 - 적성검사 - 직업흥미검사 - 지능검사 등
이용 시간	평일 10:00~17:00 (학기 중, 점심시간:12:00~13:00)	
위치	학생누리관 205호	
연락처	02-970-5833 / ssgc@swu.ac.kr	

청탁금지법 안내





대학원 사례

【사례 1】 석·박사 논문 심사 시 학생이 교수에게 제공하는 여비, 숙박비, 식비의 경우도 법 적용의 대상이 되는지?

논문 심사를 받는 학생이 직접적 이해관계가 있는 논문 심사를 하는 교수에게 식비 등을 제공하는 행위는 허용되지 않음

【사례 2】 대학원생이 석·박사 학위 취득을 위한 논문 심사 후 심사위원인 담당교수들에게 7만원의 식사를 접대했다면 법 위반인지?

사교·의례 등의 목적으로 가액범위(3만원) 내의 식사는 받을 수 있는데, 논문심사와 관련된 학생이 논문심사위원인 교수에게 식사를 제공하는 경우 사교·의례 등의 목적을 벗어나는 것이므로 허용될 수 없음

【사례 3】 금품을 제공하지 않아도 기간 외 신청을 요구하는 행위도 법 적용대상인지?

금품을 제공하지 않았더라도 예외사항에 대한 요구는 부정청탁에 해당하며 2회 이상 요구 시 신고대상이 됨

학사 안내 3

시험
외국어시험
종합시험

논문
연구윤리프로그램
수업, 재학 및 논문 제출 기한
학위논문 연구계획서 제출
학위청구논문
학위청구논문 제출 절차

졸업
졸업에 필요한 최저 학점
특수대학원 졸업요건

수강신청·수업
수강신청방법
수강신청 세부사항
재수강
학기당 이수학점
일반대학원 학점 교환
학위과정 연계과목/타학과취득과목인정/보충과목

휴학·복학·제적·재입학
휴학·복학
제적·재입학
학적 변동 신청방법

등록금 납부·수업연한 이후의 등록

장학금

학술활동 지원

자격증

복수학위 제도

시험

외국어 시험(일반, 전문대학원)

· 3월과 9월에 시행한다.

구분	신청	시험일
1학기	3.3.(화) ~ 3.9.(월)	3.28.(토)
2학기	9.1.(월) ~ 9.7.(월)	9.19.(토)

· 각 학위과정 1학기부터 응시할 수 있다.

· 등록금을 납부해야 신청 가능함. (재학생은 정규등록금을, 수료생은 연구등록금을 납부. 원생조교도 등록금 납부 완료 후 신청 가능)

· 특수대학원은 시행하지 아니한다.

· 외국어시험과목은 전공영어로 한다.

· 외국어시험에 대한 성적은 100점 만점으로 하고 60점 이상을 합격으로 하며, 불합격한 학생은 횟수에 제한 없이 재응시 할 수 있다.

· 시험에 응시하고자 하는 학생은 등록금 납부 후 정해진 기간 내에「종합정보시스템」에서 신청한다. (종합정보시스템 로그인 > 대학원 관리 > 졸업시스템 > 졸업시험 > 외국어 시험 신청 클릭)

· 외국어 시험의 면제 : 전과정

외국어시험 면제 기준은 다음과 같으며 면제 받고자 하는 경우 학위청구논문 심사 신청 전에 외국어 시험 신청기간 동안 종합정보시스템에서 면제 점수 입력 후 대학원 교학팀으로 증빙서류를 제출하여야 한다.

※단, 증빙서류의 성적은 응시 후 2년이 경과되지 않은 것이어야 함

구분	TOEFL			IELTS	TOEIC	New TEPS	OPIc	TOEIC SPEAKING
	PBT	CBT	IBT					
전 과정	500점 이상	173점 이상	61점 이상	6.0 이상	700점 이상	355점 이상	IM1 (Intermediate Middle) 이상	IM2, 120점 이상
영어영문학과	550점 이상	213점 이상	79점 이상	6.5 이상	800점 이상	419점 이상	IM2 (Intermediate Middle) 이상	IH, 140점 이상

종합 시험

· 매년 4월과 10월에 시행한다.

구분	신청	시험일
1학기	3.16.(월) ~ 3.23.(월)	4..11(토)
2학기	9.7.(월) ~ 9.14.(월)	10.3.(토)

· 등록금을 납부해야 신청 가능함. (재학생은 정규등록금을, 수료생은 연구등록금을 납부. 원생조교도 등록금 납부 완료 후 신청 가능)

· 석사과정은 3과목, 박사 및 석·박사통합과정은 4과목을 합격하여야 한다.

· 종합시험과목은 입학년도 요람 교과과정에 정한 바에 따른다.

· 응시자격은 석사과정의 경우 15학점(전문대학원 18학점) 이상, 박사과정의 경우 27학점(전문대학원 30학점) 이상을 취득하고, 평점 평균이 3.0 이상인 자이어야 한다.

· 종합시험에 대한 성적은 100점 만점으로 하고, 각 과목별 70점 이상을 합격으로 하며, 불합격한 학생은 재응시할 수 있다.

· 시험에 응시하고자 하는 학생은 정해진 기간 내에 등록금 납부 후「종합정보시스템」에서 신청한다.

· 종합정보시스템 로그인 > 대학원 관리 > 졸업시스템 > 졸업시험 > 종합 시험 신청 클릭

논문

연구윤리프로그램

- 학위청구논문을 제출하여 졸업하고자 하는 모든 대학원생이 들어야 한다.
- 학위청구논문 논문심사 신청 전까지 이수하여야 한다. (이수인정기간 별도 지정)
- 해당 과정에 재적 및 수료중인 당시에 이수한 프로그램만 인정받을 수 있다.
- 다음의 프로그램 중 하나만 이수하면 된다.

NO	인정 프로그램명	주관기관	증빙	비고
1	연구윤리 및 연구노트교육	연구지원팀	연구지원팀 공문 확인	별도출석부가 작성된 2016-1학기 수료생부터 인정
2	대학원생을 위한 연구윤리 또는 참여연구원을 위한 연구윤리	국가과학기술인력개발원 (KIRD) www.kird.re.kr	수료증 (KIRD 홈페이지 발급)	현재 월 간격으로 무료 e-러닝으로 진행 중
3	전공 관련학회 연구 윤리 교육	각 학회	각 학회의 이수인정서 및 학과의 확인 공문	학회 교육의 질 및 수료 여부를 학과장이 보증하고, 원생의 이수증명서로 확인 함
4	연구윤리 정규교과목	단과대 및 학과	해당 교과목 성적으로 이수여부 확인 (Pass 혹은 C^{0}이상의 성적)	현재 자연과학대학 주관의 <연구윤리> 교과목 (P/F 평가) 진행 중

- 연구윤리 프로그램을 이수한 후 정해진 기간에 이수인정 신청을 해야 한다.
- 신청 방법(종합정보시스템으로 신청)
  1. 재적 및 수료 당시 이수한 프로그램 이수
  2. 종합정보시스템 > 졸업시스템 > 학위논문 > 연구윤리프로그램인정신청
  3. 연구윤리프로그램, 이수학년도, 이수학기 입력
  4. 종합정보시스템에 프로그램 이수 증빙 스캔본을 파일업로드를 통해 진행
  5. 신청 완료
     가. 신청 후 이상 없이 접수되었을 경우 연구윤리프로그램 이수여부가 이수 승인 완료 확인 기간에 이수로 바뀜
     나. 첨부파일 누락, 비해당 교육 이수 등의 사유로 반려되었을 경우 반려 사유 확인하여 수정한 후 재신청 필요
  6. 비고 : 자세한 사항은 이수 신청학기의 공지사항 확인

수업, 재학 및 논문 제출 기한

대학원	과정	수업 연한	재학 연한	학위청구논문 제한기간 (유학기간 제외)	비고
일반대학원 · 특수치료 전문대학원	석사	2년	3년	입학 후 7년 이내	논문제출 기한 초과 시 재입학 후 연구계획서 제출, 논문 제출 가능 (석사과정 2년 이내, 박사과정 3년 이내)
	박사	3년	5년	입학 후 10년 이내	
	석·박사 통합	4년	7년	입학 후 10년 이내	
교육 휴먼서비스	석사	2년 6개월	5년	입학 후 7년 이내	

학위논문 연구계획서 제출

1. 학위논문 연구계획서 (일반대학원)

- 각 학위과정별 원생들은 첫 1학기에 논문지도교수를 배정 받은 후 전공(논문) 분야의 지도를 받아야 한다.
- 통상 석사학위과정은 3학기 초, 박사학위과정은 5학기 초에 학위논문 연구계획서를 작성한 후 대학원교학팀에 제출하여야 한다. (각 학과에 사본 보관)
- 「학위논문 연구계획서」미제출자는 학위청구논문 심사를 신청할 수 없으며, 학위청구논문 심사를 위해 논문제출 1개 학기 전에 반드시 학위논문 연구계획서를 제출해야 한다.

2. 학위논문 연구계획서 (교육대학원, 휴먼서비스대학원)

- 졸업요건을 논문제출로 선택한 경우 논문지도교수를 배정 받는다.
- 졸업요건은 4학기 초에 선택하고 1회에 한하여 변경할 수 있다.
- 졸업요건을 논문제출로 선택한 자는 4학기 개강 후 첫째 주에 (학점이수에서 논문제출로 변경자는 변경학기 초) 학위논문 연구계획서를 작성한 후 대학원교학팀에 제출하여야 한다. (각 학과에서 사본 보관)
- 논문 선택자는 반드시「 학위논문 연구계획서」를 제출(학사력 참고)하고, 논문지도비를 납부하여야 한다.

학위청구논문

1. 제출 자격

구분 / 과정	대학원	이수 학기	취득 학점	공통사항
석사 학위	일반대학원	4학기	24학점	- 외국어시험(영어) 합격 - 종합시험(전공3과목) 합격 - 평균평점 B⁰이상 - 연구윤리프로그램 이수
	교육대학원 휴먼서비스대학원	5학기	24학점	- 종합시험(전공3과목) 합격 - 평균평점 B⁰이상 - 연구윤리프로그램 이수
박사 학위	일반대학원	6학기	36학점	- 외국어시험(전공영어) 합격 - 종합시험(전공4과목) 합격 - 평균평점 B⁰ 이상 - 연구윤리프로그램 이수
	일반대학원(석·박사통합)	8학기	60학점	

2. 제출 서류

① 연구계획서(사전 제출), ② 심사신청서류, ③ 결과보고서, ④ 논문 완제본(온라인 제출)

3. 유의사항

가. 결과보고서와 완제본의 논문제목이 다를 경우 제목변경사유서를 제출하여야한다.
나. 논문심사신청 후 해당학기에 논문제출 미제출시 불합격 처리된다.
다. 논문심사일 1주 전까지 심사신청 철회를 요청할 수 있다.(논문포기)
라. 논문심사의뢰 시 학위논문을 심사위원(석사 3명, 박사 5명)에게 각각 제출하여야 한다. (학생이 심사위원에게 직접 제출)
마. 논문심사비는 지정된 기간 내(5월, 11월)에 납부하여야 하고, 수료생은 연구등록금을 기간 내에 납부하여야 한다.
바. 교육대학원과 휴먼서비스대학원 학생들은 5학기 이후에 졸업요건을 변경할 경우 졸업이 1학기 늦춰질 수 있으니 유의하여야 한다.

학위청구논문 제출 절차(학사력 참고)

1. 일반대학원

2. 교육대학원, 휴먼서비스대학원

● 학위 취득

· 위의 절차에 따라 자격요건을 갖춘 후 학위청구논문을 제출하여 각 학과별 논문 심사 위원회에서 합격한 자는 대학원위원회의 심의에서 최종통과가 되면 해당 학위가 수여된다.

· 학위논문 인준(완제)본 제출양식을 위반하였을 경우 대학원에서 시정을 명할 수 있다.

● 학위논문의 공표

· 박사학위를 받은 자는 그 받은 날로부터 1년 이내에 학계에 논문을 공표하여야 하며, 그 실적물을 대학원교학팀에 제출하여야 한다.(단행본 발간, 학회지·정기간행물·국제학술지 게재, 학술세미나에서 발표 등 기타의 방법으로 공표)

※ 위 안내사항은 대학원 학칙 및 시행세칙을 기본으로 작성되었으므로 자세한 내용과 적용은 학칙을 기준으로 한다.

졸업

졸업에 필요한 최저학점

대학원	과정	전공 학점	졸업 요건	비고
일반대학원	석사	24	학위논문제출	
	박사	36		
	석·박사 통합	60		
교육대학원 휴먼서비스대학원	석사	24		
	석사	30	학점이수	졸업(연구)보고서 폐지

가. 보충과목 수강 대상자 : 전공학점 외에 석사 15학점, 박사 12학점. 보충과목 이수
나. 보충과목 수강 미대상자 : 전공학점만 이수
다. 보충과목은 일반대학원생에 한함

특수대학원 졸업요건 세부 내역

1. 졸업요건 - 학위논문 제출 선택자

대학원	전공 학점	교직 학점	비고
교육대학원	20학점	4학점 이상	※(1) 교직과목
휴먼서비스대학원	24학점	-	없음

2. 졸업요건 - 학점이수 선택자

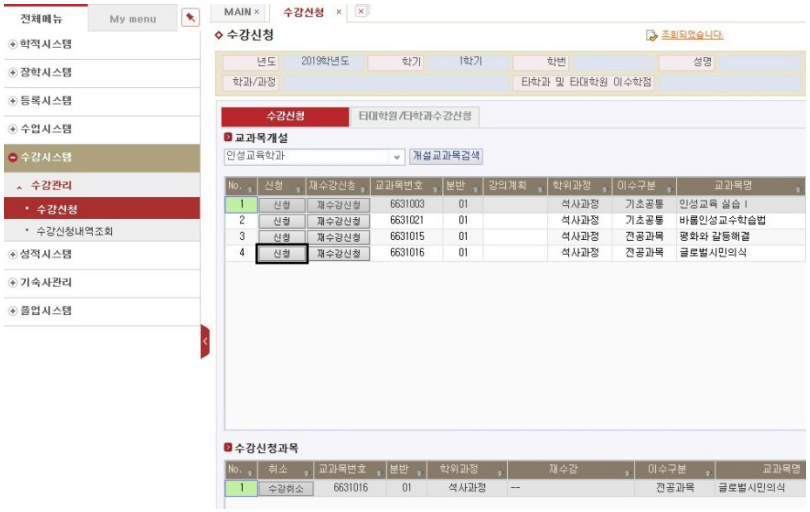
대학원	전공 학점	교직 학점	비고
※(2) 교육대학원	26학점	4학점 이상	※(1) 교직과목
휴먼서비스대학원	30학점	-	없음

수강신청 & 수업

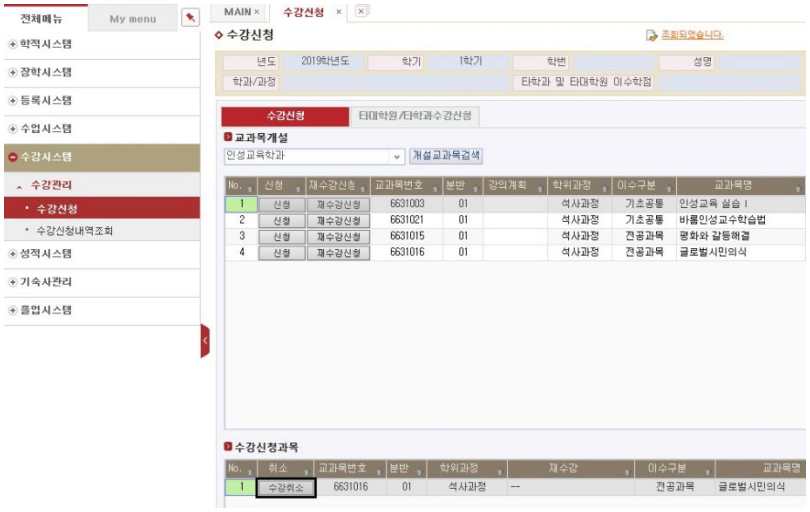
수강신청 방법

1. 대학원 홈페이지에 접속하여 종합정보시스템을 클릭하면 종합정보시스템 http://swis.swu.ac.kr 로 이동
2. 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인
   (아이디 : 신입생-a수험번호 / 재학생-학번, 비밀번호 : 생년월일 6자리)

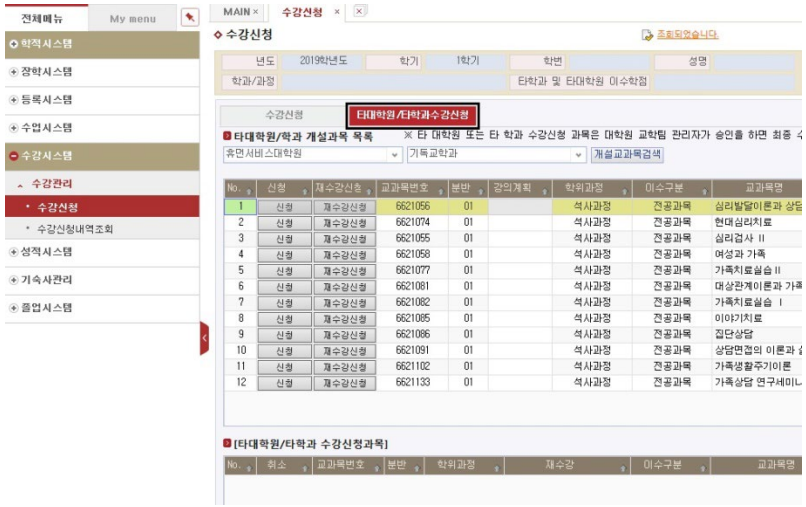
3. 대학원관리 > 수강시스템 > 수강관리 > 수강신청을 클릭하면 수강신청 화면이 열리며, 교과목 개설 목록에서 수강 신청하고자 하는 과목의 신청 버튼을 클릭한다. 강의계획서는 강의계획 버튼을 클릭하여 조회 가능하다.



4. 취소를 원하는 경우에는 수강취소 버튼을 클릭한다.



5. 타대학원/타학과 과목을 수강신청하고자 하는 경우에는 타대학원/타학과 수강신청 탭을 클릭하고, 수강하고자 하는 과목을 선택하여 신청 버튼 클릭 후, 대학원 교학팀으로 승인을 요청한다.
관리자 승인 확인 후, 타대학원/타학과 수강신청서 출력 버튼을 클릭하여 서류 작성 후 대학원교학팀에 제출한다.



6. 학부 보충과목을 수강하고자 하는 경우, 대학원관리 > 수업시스템 > 개설관리 > 학부개설과목조회를 클릭하여 보충과목 개설교과목을 조회하며 수강신청 하고자 하는 교과목명, 담당교수명, 분반, 강의시간을 확인하여 대학원교학팀에 개설을 요청한다.

7. 박사과정 대학원생이 석박사과정 교과목을 보충과목으로 수강신청하고자 하는 경우, 대학원관리 > 수강시스템 > 수강관리 > 수강신청에서 희망 교과목 수강신청 시 나오는 팝업에서 전공과목과 보충과목 중 1과목을 선택하여 신청한다.

8. 수강신청 후 반드시 로그아웃 한다.

수강신청 세부사항

1. 수강신청은 정해진 기간 및 시간에만 가능함.

신입생의 사용자번호는 수험번호를 사용하며 비밀번호는 생년월일 6자리이며 비밀번호는 본인이 수정할 수 있음

【유의사항】
- 수강신청 전에 미리 강의시간표를 확인할 것.
- 비밀번호 관리에 유의할 것. 타인이 자신의 개인정보를 열람할 수 있음.
- 수강신청 시 이수구분(전공, 보충 등)을 확인하고 신청할 것.
- 수강신청이 끝나면 프로그램을 반드시 저장하고 종료할 것.

※ 수강신청 확인은 서울여자대학교 홈페이지(종합정보시스템)에서 확인.

2. 수강신청 및 개강 일정

- 신입생 수강신청(종합정보시스템)
  -1학기 :일반대학원:2026년 2월 23일(월) 10시~20시
  교육대학원/휴먼서비스대학원:2026년 2월 23일(월) 10시~20시
  -2학기 : 2026년 8월 20일(수) 10시~20시
- 재학생 수강신청(종합정보시스템)
  -1학기 : 2026년 2월 2일(월)~6일(금) 13시~20시
  -2학기 : 2026년 8월 3일(월)~7일(금) 13시~20시
- 서울여자대학교 대학원 홈페이지(http://www.swu.ac.kr/grd)
  수강신청 공지사항 참조
- 개강일
  -1학기 : 2026년 3월 3일(수)
  -2학기 : 2026년 9월 1일(화)
- 수강신청 정정기간(종합정보시스템)
  -1학기 : 2026년 3월 3일(화)~6일(금)
  -2학기 : 2026년 9월 1일(월)~4일(금)

※ 수강신청 정정기간에 본인이 직접 정정
- 세부사항은 대학원 홈페이지 공지사항 확인

3. 수강신청 시 유의사항

- 입학 후 수강신청 시 반드시 지도교수와 학과장의 지도를 받아야 한다
- 석사 및 박사학위 각 과정별로 제한학점, 각 대학원별로 최대 9학점까지 신청 가능
- 교수 및 강사 자녀 수강신청 시 유의사항 : 교육부 권고사항에 따라 본교 교원(전임, 비전임, 강사)의 자녀 중 부모님의 강의를 수강신청 할 경우 반드시 대학원 교학팀에 사전에 신고한다.

· 일반대학원 교과과정은 개방되어 유사학과 간 연계성을 확보하고 있으며, 타 학과 교과목이라도 전공과 관련이 있거나 논문지도에 필요한 경우, 지도교수와 학과장의 승인 하에 총 6학점까지 수강할 수 있으며, 단 공동개설은 예외로 한다.
· 석사과정에서 이수한 과목은 박사과정에서 수강신청할 수 없으며 동일한 교과목은 수강학점으로 인정하지 않는다.
· 석사과정 및 박사과정은 교차 수강이 가능하나 담당교수 및 지도교수, 학과장의 승인을 받아야 한다.
· 동일 교과목의 중복 수강은 불허한다.
· 대리수강신청은 불허하며 대리 신청으로 인하여 발생되는 불이익은 본인이 책임져야 한다.
· 신청한 과목 중에서 폐강과목은 수강신청 정정기간에 정정하여야 한다.
· 본교 학·석사연계과정을 이수한 학생의 경우 대학원에서 학점으로 인정받으려면 첫 학기 초에 학부연계과목 학점인정신청서를 작성하여 제출해야 한다. (6학점까지 이수 가능)
· 보충과목을 이수해야 할 경우 학부 강의시간표에서 보충과목을 선택하여 대학원 교학팀으로 교과목 개설을 신청하고, 수강신청(정정) 기간 안에 수강신청해야 한다.
· 박사과정 수강신청의 경우 수강신청 시 나타나는 팝업에서 전공과목과 보충과목중 1과목을 선택하여 신청한다.

4. 수강신청 내역 조회

· 수강신청을 완료한 학생들은 홈페이지(종합정보시스템)에서 수강신청을 확인한다.

5. 수강신청 과목 중도포기

· 수강신청한 과목을 포기하고자 하는 학생은 한 과목에 한하여 매 학기 4주 이내에 과목 담당교수 및 학과장의 확인을 받아 철회할 수 있다.
· 중도포기로 인해 해당 강좌가 설강기준인원(2인)에 미달되는 경우 및 설강기준 인원에 미달되나 강좌개설사유서를 통해 승인해준 경우는 중도 포기가 불가하다.
· 수강신청 중도포기 기간(대학원교학팀 제출)
-1학기 : 2026년 3월 25일(수)~27일(금)
-2학기 : 2026년 9월 28일(월)~30일(수)

※ 학점포기 제도 없음.

재수강

· 학업성적이 C^{+}(2.5) 이하인 경우 재수강할 수 있으며, 일반대학원은 9학점, 특수대학원은 6학점 내에서 가능하다.
· 재수강으로 취득한 학점은 학적부에 새로 기록하고 C^{+}(2.5) 이하의 기존 학점은 삭제하며 재수강한 과목의 성적은 A^{0}(4.0)를 초과할 수 없다.
· 재수강으로 인하여 필요한 실습비는 수익자 부담으로 한다.

※ 자세한 수강신청 방법은 [p.33]를 참조.

학기당 이수학점 (보충과목 제외)

가. 일반대학원 : 최소 3학점~최대 9학점
나. 교육대학원 : 최소 2학점~최대 9학점
다. 휴먼서비스대학원 : 최소 2학점~최대 9학점

▶ 강의시간표

교시	수업 시간	구분	비고
1	09:00 ~ 10:15	주간	- 75분 수업, 15분 휴식 - 일반대학원
2	10:30 ~ 11:45		
3	12:00 ~ 13:15		
4	13:30 ~ 14:45		
5	15:00 ~ 16:15		
6	16:30 ~ 17:45		
7	18:00 ~ 18:50	야간	- 50분 수업, 10분 휴식 - 교육대학원, 휴먼서비스대학원
8	19:00 ~ 19:50		
9	20:00 ~ 20:50		
10	21:00 ~ 21:50		
11	22:00 ~ 22:50		

일반대학원의 학점 교환(학점교류)

· 대학원 각 학과 교과목을 합리적으로 운영하기 위하여 1996년부터 현재까지 11개 대학원과 학점교류협정을 체결하여 각 대학 대학원생들이 전공이수에 필요한 교과목을 상호 수강 할 수 있도록 제도화하여 시행하고 있다.

· 협정대학원 : 경기대, 경희대, 고려대, 동덕여대, 덕성여대, 서울시립대, 성신여대, 한양대, 한성대, 초당대, 홍익대(그 외 추가 협정 되는 대학교 별도 공고)

1. 수강신청 자격

본교와 협약을 맺은 일반대학원에 수강신청 하고자 하고, 해당교 교수와 본교의 지도교수 학과장의 허가를 받은 자.

2. 교환이수 학점

- 수강과목은 학점교류 해당 대학원에 개설된 전 강좌를 대상으로 하되, 반드시 사전에 담당교수의 수강허가를 받아야 한다.
- 타 대학원에서 수강하여 이수할 수 있는 교환학점은 매 학기당 3학점을 초과할 수 없으며, 재학 중 총 9학점을 초과할 수 없다.

3. 교환과목 내용

- 교환과목은 일반대학원에 개설된 과목에 한한다.
- 본 대학원에서 개설된 교과목은 타 대학원에서의 수강을 허용하지 아니한다.

4. 수강신청 절차

① 학점교환에 의하여 개설된 강좌를 수강하고자 하는 학생은 지도교수가 배정된 후 학과의 지도교수와 협의하여 학점교환에 의하여 개설된 강좌의 수강을 결정한다.

② 수강과목이 결정되면 대학원에서 소정의 수강신청서 2부를 발급 받아 수강과목을 기재하여 협정 대학원의 교과목 담당교수의 승인을 받은 후(양식에 도장 받을 것) 대학원에 제출하여 대학원장의 승인을 받는다.

③ 수강과목의 취소 또는 변경을 원할 경우 소정의 취소 또는 변경 신청서 2부와 사유서 1부를 변경신청 기간 내에 대학원에 제출하여야 한다.

④ 개설된 강의에 수강신청을 완료한 학생은 개설한 대학원에서 수강한다.

【준수 사항】

· 학점교환제로 타 대학원에서 수강하는 학생은 협정 대학원의 학칙을 준수하여야 한다.

· 협정 대학교의 도서관 및 연구시설을 이용할 수 있으며, 협정교의 세칙에 따른다.

학위과정 연계과목 / 타학과 취득과목 인정 / 보충과목

1. 학위과정 연계과목 인정(일반대학원)

학부에서 대학원 학위과정 연계와 관련된 교과목을 이수한 경우 최대 6학점까지 대학원 석사과정 재학 중 동일과목 수강 및 학점취득으로 인정됨. 입학 후 첫 학기 첫째 주에 석사학위 연계과목 인정서를 대학원 교학팀에 제출하여야 한다.

2. 타 학과 과목 취득학점 인정(대학원 별 요건 확인)

해당 전공에 전공과목이 설치되어 있지 않은 경우 전공지도교수의 추천에 의하여 전공주임 교수가 인정하는 타 전공 교과목을 최대 6학점까지 전공과목으로 인정한다. 단, 공동 개설한 경우 및 학과장 혹은 단과대학장이 사전에 지정한 타학과 과목은 예외로 하여 제한 없이 전공과목으로 인정한다.

3. 비전공 타 계열 출신자의 보충과목 이수

가. 석사학위과정 (일반대학원)

① 대학에서 전공한 학과와 다른 전공학과에 입학한 학생은 학과장의 지도에 따라 보충과목 15학점을 별도로 이수하여야 하고, 학점은 부여하되 대학원 수료에 필요한 학점에는 가산되지 않는다.

② 학부에서 이수한 과목이 본교에서 지정한 보충과목과 동일하거나 동종계통일 경우 해당 학과장이 성적표를 검토하여 보충과목으로 인정할 수 있으며, 이 경우 학점인정신청서를 교학팀으로 제출, 대학원장의 승인을 얻어 대체할 수 있다.

③ 보충과목학점인정서는 입학 후 첫 학기(3월/9월)에 제출 승인을 얻어야 한다.

나. 박사학위과정 (일반대학원)

① 박사과정 신입생 중 특수대학원 석사졸업자 또는 동일계열 전공으로 인정받은 자는 해당 수료학점 이외에 소속 학과에서 지정한 교과목을 석사학위 과정에서 12학점 이상 3학기 이내에 이수하여야 한다.

② 이미 이수한 과목 중 해당학과에서 인정받은 교과목은 면제될 수 있으나 지도교수와 사전 협의를 하여야 한다.

③ 면제과목의 경우 학점인정신청서를 작성 학과장의 승인 후 대학원교학팀으로 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

④ 수강신청은 수강신청 시 나타나는 팝업에서 전공과목과 보충과목중 1과목을 선택하여 신청한다.

⑤ 보충과목학점인정서는 입학 후 첫 학기(학사력 참고)에 제출 승인을 얻어야 한다.

다. 교육대학원 석사과정(해당 학과 문의 필수)

교원자격증 소지자 중 현(전)직 교사가 아닌 자와 유아교육전공 중 유치원교사 자격증을 취득하지 아니한 자, 상담심리 전공자(현(전)직 교사 포함)는 보충과목 1과목(2학점)을 반드시 수강하여야 한다. 보충과목이 지정되어 있는 전공은 아래와 같으며, 그 외의 보충과목 이수는 매 학기 개설되는 교직과목 수강으로 대체할 수 있다.

- 국어교육전공 : 교육과 커뮤니케이션
- 유아교육전공 : 유아교육의 이해
- 상담심리전공 : 학교상담 및 생활지도

4. 특수대학원 내 학점교류 및 동일 대학원 타 전공 학점교류 시행

가. 특수대학원 내 학점교류

- 특수대학원 내 각 학과 교과목을 합리적으로 운영하기 위하여 전공이수에 필요한 교과목을 상호 자유롭게 수강할 수 있도록 제도화하여 시행하고 있다.
- 최대 9학점까지 학점교류 가능.

나. 동일 대학원 내 학점교류

- 해당전공에 전공과목이 설치되어 있지 않은 경우 전공지도교수의 추천에 의하여 전공주임 교수가 인정하는 타 전공 교과목을 학생이 수강 신청할 경우 학기당 1개 교과목 교차수강 할 수 있다. 단 공동 개설한 경우 및 학과장 혹은 단과대학장이 사전에 지정한 타학과 과목은 예외로 하여 제한 없이 전공과목 으로 인정한다.
- 최대 6학점까지 학점교류 가능.

※ 단, 가+나의 최대 인정 학점은 9학점으로 제한한다.(공동 개설한 경우 및 학과장 혹은 단과대학장이 사전에 지정한 타학과 과목은 예외

5. 유효성적

학점은 C^0(2.0) 이상을 취득학점으로 인정하나 졸업 및 수료사정에 있어서는 이수과목의 성적이 평균 B^0(3.0) 이상이어야 하며, 동일 교과목을 중복 수강하여 취득한 학점은 인정하지 않는다.(박사과정의 경우 석사과정에서 이수한 동일과목이 중복되지 않도록 주의를 요함)

휴학 · 복학 · 제적 · 재입학

휴학·복학

1. 휴학

- 휴학기간은 1회에 한 학기이며, 석사과정은 4회(2년), 박사과정은 6회(3년)까지 신청가능.
- 지정된 휴학신청기간에 휴학원서를 작성하여 대학원 교학팀에 제출.
- 휴학을 연장하고자 할 경우
  → 학기단위로 휴학기간에 휴학 재신청. (자동연장 불가능)
- 임신 및 출산, 육아, 군복무로 인한 휴학은 휴학 가능 횟수(석사4회, 박사6회) 외에 추가로 신청가능. (관련증명서 제출 필수)

※관련증명서

-임신 및 출산 휴학 : 출산예정증명서 등
-육아 휴학 : 가족관계증명서 등(만8세 이하 자녀 육아 휴학 가능)
-군복무 휴학 : 입영통지서 등

- 군복무 휴학은 군복무기간에 한정하며, 임신 및 출산, 육아휴학 기간은 각각 2개 학기를 초과할 수 없음.
- 휴학 시 등록금 환불

-학기개시일부터 14일까지 : 전액환불
-15일부터 30일까지 : 수업료의 5/6 해당액 환불
-31일부터 60일까지 : 수업료의 2/3 해당액 환불
-61일부터 90일까지 : 수업료의 1/2 해당액 환불
-91일부터 : 환불 없음
※자세한 일정은 학사력 참고

2. 복학

- 휴학기간이 만료된 자는 매 학기 지정기간(2월, 8월)에 온라인으로 복학 신청.
- 복학신청을 하지 않으면 수강신청을 할 수 없을 뿐 아니라 미복학 제적처리 됨.

제적·재입학

1. 제적

- 매 학기 기간 내에 등록을 완료하지 아니한 경우 - 학칙 제15조(등록)
- 휴학기간이 끝났는데도 복학을 안 한 경우 - 학칙 제19조(복학)
- 평균평점이 2개 학기 연속하여 C+ (2.50)미만인 자
- 재학연한 내에 각 과정의 수료학점을 이수하지 못한 자
- 징계에 의하여 제적 처리된 자

2. 재입학(일반·특수대학원)

- 대상 : 학칙 제20조(자퇴), 학칙 제21조(제적)에 따라 제적된 자, 수료한 후 논문 제출연한을 초과한 자
- 방법 : 재입학 신청기간(5월, 11월 예정)내에 재입학 원서 제출
- 유의사항 : 대학원 위원회 최종승인을 받은 후에 재입학이 가능. 1회에 한하여 가능하며, 재입학 시 입학금을 납부해야 함. 재입학 이후 외국어시험, 종합시험은 재응시해야 함.

학적변동 신청 방법

구분	신청 시기	신청 방법	제출 서류
휴학	지정된 신청 기간 (2월~ / 8월~)	종합정보시스템 → 학적 → 휴학원서 출력 → 지도교수, 학과장 확인 → 대학원교학팀 제출	휴학원서 1부, 군 휴학, 임신 및 출산, 육아 → 관련증명서 제출
복학	지정된 신청 기간 (2월~ / 8월~)	종합정보시스템 → 학적 → 복학 온라인 신청	서류 제출 없음
자퇴	시기 무관	종합정보시스템 → 학적 → 자퇴원서 출력 → 지도교수, 학과장 확인 → 대학원교학팀 제출	자퇴원서 1부
재입학	지정된 신청 기간 (5월 / 10월 예정)	대학원교학팀 문의 → 공지사항 확인 → 재입학신청서 작성 → 대학원교학팀 제출	재입학신청서 1부 지도교수 지도계획서 1부 성적증명서 1부

등록금 납부 · 수업연한 이후의 등록

등록금 납부

가. 등록금 납입

지정된 등록기간에『종합정보시스템』에서 등록금 고지서를 출력하여 지정된 금융기관(우리은행)에 납부.

나. 연구등록금

논문지도 및 학교 도서관 이용 등을 위해 수료 후 매 학기 연구등록금을 납부해야함. 지정된 등록기간에 종합정보시스템에서 등록금 고지서를 출력하여 지정된 금융기관(우리은행)에 납부. (단, 등록기간이 아닌 경우에는 대학 내 우리은행에서만 수납가능)

다. 등록금 분납

1) 분납신청 - 지정 기간에 대학원홈페이지 종합정보시스템에서 신청.
2) 1차 납부 : 등록금고지서의 1차 납부금을 우리은행 전 지점에 납부.
3) 2~4차 납부 : 지정된 기간에 출력하여 우리은행 전 지점에 납부.

※정부학자금 대출을 신청한 학생은 분할 납부를 신청할 수 없음.

※분할납부 신청 후 1차 납부기간 내에 등록금을 납부하지 않을 경우 분할납부 신청이 자동 취소되며, 정해진 차수 내에 납부하지 않으면 등록포기로 간주되어 미등록 제적처리 됨.

4) 신입생은 등록금 분납신청 대상이 아님.(2학기부터 신청 가능)

라. 등록금 납부 방법은 매 학기 홈페이지 공지사항을 확인하기 바랍니다.

(학자금대출, 분납, 카드 납부등 주요사항을 공지함)

수업연한 이후의 등록

정규등록기간 동안 졸업학점을 이수하지 못하거나 졸업요건(외국어시험/종합시험/논문/학점이수)을 만족하지 못하여 학위취득을 할 수 없는 자가 학업을 계속하려면 정규학기 이후부터 매 학기 소정기간에 해당 내역 별로 등록하여야 한다.

가.연구등록자 : 연구등록금 10만원

나.학점이수자 : 1학점~3학점(수업료의 1/2), 4학점 이상(수업료 전액)

장학금

장학금 안내

1. [선발장학금] : 기준에 부합하는 자를 선발

· 신입생 성적우수 장학금 Ⅰ, Ⅱ
· 신입생 외국인 장학금 Ⅲ
· 외국인 장학금 Ⅲ

2. [근로장학금]

· 조교1 장학금
  - 신청방법 : 각 학과에서 선발하므로 학과에 별도 문의
  - 신청기간 : 매 학기 개강일 전
· 원우회 임원 장학금
  - 각 대학원 원우회 임원으로 활동하는 재학생에게 지급
· 대학원생교내인턴장학금
  - 기숙관련 업무를 하는 교내 부서에서 일정시간 인턴으로 봉사하는 재학생에게 지급

3. [신청 장학금]

· 본교출신 장학금

· 우수학술연구 장학금 / 학술발표 장학금

· 학업장려 장학금(교육대학원, 휴먼서비스대학원)
  - 신청자격 : 재직 중인 신입생 및 재학생(직전학기 평점 3.5 이상) 중 신청기간 내에 제반 서류를 제출한 자
  - 제출서류 : 공지사항 참고, 재직증명서 1부, 4대보험가입확인서 1부
  - 각 학기 개강일 이후 발급분(종합정보시스템 업로드)
  - 지원금액 : 수업료의 30%

· 산학협력 장학금
  - 신청자격 : MOU체결 가족회사에 재직 중인 재학생 중 신청기간 내에 제반 서류를 제출한 자
  - 제출서류 : 공지사항 참고, MOU체결 가족회사 재직증명서 1부 종합정보시스템에 업로드
  - 지원금액 : 수업료의 30%

· 목회자 장학금(휴먼서비스대학원 가족상담전공)
  - 신청자격 : 목회자(목회자 사모 포함)로 재직하고 있는 재학생
  - 제출서류 : 재직증명서(각 학기 개강일 이후 발급분) 1부, 주민등록등본(목회자 사모일 경우) 1부 종합정보시스템 업로드
  - 지원금액 : 수업료의 30%

· 본교 교직원 / 조교 장학금(교육대학원, 휴먼서비스 대학원)
  - 신청자격 : 본교교직원 / 조교(교육/학사)로 재직하고 있는 재학생
  - 제출서류 : 재직증명서(각 학기 개강일 이후 발급분) 1부 종합정보시스템 업로드
  - 지원금액 : 수업료의 30%

4. [추천 장학금]

· 원생우수 장학금(일반대학원)
  - 학과에서 추천한 자에게 수업료를 30%를 지급
  - 신청방법 : 각 학과에 별도 문의(대학원 홈페이지 공지사항 확인 후 첨부된 신청서를 각 학과에 제출)

장학금 세부 내역은 P.47의 표를 참고바랍니다.

※ 근로성 장학금, 학술발표/우수학술연구 장학금, 기부자 지정장학금을 제외한 나머지 교내 장학금은 중복 수혜가 불가합니다.
※ 장학금 신청기간은 관련 법규 및 규정에 따라 변경될 수 있으므로 대학원 공지사항을 수시로 확인하시기 바랍니다.
※ 장학금은 대학상황에 따라 지급기준이 변경 될 수도 있습니다.
※ 향후 학사일정에 따라서 변동이 있을 수 있습니다.

장학금 세부내역

장학금	대학원	수혜 자격	수혜자(기관)	수혜 내용
신입생 성적우수 장학금 I	일반	입학 시 우수한 성적으로 입학한 학생으로 대학원장이 추천한 학생 - 석사/석·박사 통합 : 본교학부 졸업, 성적 상위 20% 이내, 3.6/4.5 이상인 자 - 박사 : 입학전형총점(60%), 학부 성적 3.6/4.5 이상(20%), 대학원 성적 4.1/4.5 이상(20%)인 자 중 총점 성적순으로 선발	대학원 위원회에서 결정	입학 첫 학기 수업료 전액
신입생 성적우수 장학금 II	일반	석사/석·박사 통합 : 입학전형총점(60%), 학부성적 3.6/4.5 이상(40%)인 자 중 총점 성적순으로 선발		입학 첫 학기 수업료 50%
신입생 외국인 장학금III	일반	정원외 외국인 신입생 중 - TOPIK 3급이상 소지자 - 본교 한국어교육센터 3급이상 수료자		-TOPIK 6급 : 입학금 및 수업료 70% -TOPIK 5급 : 입학금 및 수업료 50% -TOPIK 4급 : 입학금 및 수업료 40% -TOPIK 3급 : 입학금 및 수업료 30% -본교 한국어교육센터 3급이상 수료자 중 TOPIK 미소지자 : 입학금 및 수업료 30%
외국인 장학금III	일반	정원외 외국인 재학생 중 직전학기 평균 3.5/4.5 이상인 자		- 직전학기 평점평균 4.0 이상 : 수업료 50% - 직전학기 평점평균 3.5 이상 4.0 미만 : 수업료 30%

장학금	대학원	수혜 자격	수혜자(기관)	수혜 내용
조교	전체	원생조교로 임용된 재학생	원생조교	수업료 전액
	교육 휴먼서비스	학사조교 및 교육조교로 임용된 특수대학원 재학생	학사조교, 교육조교	수업료 30%
원우회	일반	각 대학원 원우회 임원으로 활동하는 재학생	회장 1명, 부회장 1명, 총무 1명	회장 : 수업료 전액 부회장 : 수업료 70% 총무 : 100만원
	교육		회장 1명, 총무 1명	회장 : 수업료 50% 총무 : 수업료 30%
	휴먼서비스		회장 1명, 총무 1명	
본교 교직원	교육	본교 교직원으로 재직하고 있는 특수대학원 재학생	직원	수업료 30%
	휴먼서비스			
학업 장려	교육	재직중인 신입생 및 재학생(직전 학기 평점 3.5 이상) 중 신청기간 내에 제반 서류를 제출한 자	수혜자격과 동일	수업료 30%
	휴먼서비스			
목회자	휴먼서비스 (가족상담전공)	목회자(목회자 사모 포함)로 재직하고 있는 가족상담전공 재학생	목사, 전도사, 사모	수업료 30%
산학 협력	전체	MOU체결 가족회사에 재직중인 재학생 중 신청기간 내에 제반 서류를 제출한 자	수혜자격과 동일	수업료 30%
원생 우수	일반	학업성적이 우수한 자로서 학과장의 추천을 받은 학생 ① 직전학기 6학점 이상 이수하고 ② 성적평점이 4.0 이상인 학생	재학인원의 15% 이내 (3명 이하 학과는 제외)	수업료 30%

장학금	대학원	수혜 자격	수혜자(기관)	수혜 내용
본교 출신	전체	본교 학부 및 대학원 출신 재학생	예산범위 내	30만원
우수 학술 연구	전체	SCIE급 학술지에 논문게재(예정)자, 한국연구재단등재(후보)지에 논문 게재(예정)자, SCOPUS 학술지에 논문게재(예정)자 중 제 1저자 또는 교신저자이어야 한다. 국내외 전시회/개인전에 참가한 자	예산범위 내	- SCIE, A&HCI, SSCI : 100만원 - SCOPUS지, 한국연구재단 등재(후보)지, 기타국제학술지 : 50만원 - 기타 국내학술지 : 20만원 - 외부기획, 초대, 기금-개인전 : 100만원 - 개인전 : 80만원 - 다수작출품전, 외부기획, 초대, 기금국제단체전 : 50만원 - 기타국내외전시회 : 20만원
학술 발표	전체	공인된 국내·외 학회에서 개최하는 학술회의, 학술대회 등에서 발표 (전문논문, 초록, 포스터발표)를 하여야 하며, 발표자는 제1저자 또는 교신저자이어야 한다. (단, 국외발표는 3개국,100명 이상 참석)	대학원 별 예산범위 내 선착순 지원	국내 : 10만원 아시아 지역 : 50만원 그 외 지역 : 100만원
특성화 사업단	일반	특성화사업단에서 일하고 있는 대학원 재학생		기준에 따라 다름
대학원생 교내인턴	전체	기숙관련 업무를 하는 교내 부서에서 일정시간 인턴으로 봉사하는 대학원생	수혜자격과 동일	일정액(매학년도 대학원위원회에서 결정)

단, 우수학술연구장학금, 학술발표장학금은 공동저자, 공동발표인 경우 1/N 지급, 졸업작품전시회는 제외, 공인된 국내학회는 교수업적평가 기준에 준함

※ 외국인 장학금 수혜자는 교내 타 장학금 수혜불가(원생조교 포함).

※ 장학금 세부내역은 추후 변동이 있을 수 있습니다.

※ 조교1 장학금은 학과 추천에 의해서 지급됩니다. 1, 2차로 나누어 임용되며 지급 방식은 1차 고지서 선감면, 2차는 계좌로 입금됩니다.

학습활동 지원

학술세미나 경비 지원

구분	지원 내용
일반대학원	각 학과·과정별 200,000원 지원(총 20만원 이내에서 최대 1번까지 가능)
교육대학원 휴먼서비스대학원	1년에 1회에 한하여 200,000원 지원

※ 선착순 지원 (대학원교학팀 문의 후 신청)

※ 학술세미나 진행 일정은 학과에서 별도로 계획하여 진행하므로 진행 방법 및 일정은 학과사무실로 문의

학회가입비 지원

- 1인당 1개의 학회에 연 1회에 한하여 최대 30,000원까지 지급
  (단, 연회비 및 가입비가 30,000원 미만인 경우 해당 금액만 지급)
- 책정된 예산 범위 안에서 신청서 접수 순으로 예산소진 시 까지만 지원

구분	접수 기간
1차 접수	2026.04.20.(월) ~ 04.30.(목)
2차 접수	2026.06.29.(월) ~ 07.10.(금)
3차 접수	2026.09.07.(월) ~ 09.18.(금)
4차 접수	2026.11.30.(월) ~ 12.11.(금)

사물함 지원

총 10개 사물함을 매 학기 선착순으로 신청 받아 배정

구분	내용
사물함 위치	50주년 기념관 5층
신청 기간	① 1학기 : 2026.03.03.(화) ~ 03.06.(금) 17:00까지 ② 2학기 : 2026.09.01.(화) ~ 09.04.(금) 17:00까지
신청 방법	이름, 학번, 연락처를 grd@swu.ac.kr 로 발송하여 신청

· 우수학위논문상 시상

· 원우회 활동 지원(각종 행사 및 학술세미나, 원우회실 등)

자격증

임상영양사 자격증(일반대학원)

본 일반대학원 임상영양학 전공은 2012학년도부터 임상영양사 교육기관으로 지정되었으며 국민영양관리법이 시행되는 2012년 3월 27일 이후 임상영양사가 되고자 하는 사람은 보건복지부장관이 실시하는 임상영양사 자격시험에 합격하여야 하며, 시험에 응시할 수 있는 자격은 영양사 면허증을 가지면서 2년의 대학원 과정 동안 관련법에 명시한 교육과정 과목별 이수 학점을 취득하고 3년의 실무경험(병원, 보건소, 급식업체 등 영양사 업무 3년)을 갖추어야 한다. 3년의 실무 경험을 가지고 있는 사람이 대학원 과정에 입학하여 졸업하면 바로 임상영양사 국가시험을 볼 수 있는 자격이 주어진다.

가. 임상영양사 시험 응시 자격

영양사면허증을 가지면서 보건복지부장관이 지정하는 대학원의 교육과정을 이수하여 학위를 취득하고 3년의 실무경험(병원, 보건소, 급식업체 등 영양사 업무)을 갖춘 자

나. 이론과목

고급영양이론, 병태심리학, 임상영양치료, 고급영양상담 및 교육, 임상영양연구

※ 임상영양치료 Ⅰ,Ⅱ 교과목은 삼성서울병원의 각 질환 별 전문영양사의 팀티칭(team teaching)으로 수업 진행하고 있음.

다. 실습과목

임상영양 실습교육은 본교와 MOU가 체결된 노원구 소재의 상계백병원과 연계하여 실습 진행되어짐.

중등학교 현직교사의 부전공자격 인정 관련(교육대학원)

가. 기본 교과목

1) 이수학점 : 전공과목 30학점(기본이수과목 14학점 + 전공의 교과교육영역 3과목 6학점 포함)

2) 이수과목

① 전공과목 : 표시과목의 기본이수과목을 포함한 대학의 표시과목 관련학과 전공과목

② 교과교육영역 필수 과목 : OO교과교육론, OO교과 논리 및 논술, OO교과 교재 및 연구법

③ 적용시기 : 2009학년도 전기 입학자부터 적용

【중등학교 표시과목의 기본이수영역(2009학년 이후 입학자)】

표시과목	기본이수과목 또는 분야	비고
국어	(1) 국어교육론 (2) 국어학개론, 국어문법론, 국어사 (3) 국문학개론, 국문학사 (4) 문학교육론(소설교육론 또는 시가교육론, 또는 희곡교육론, 또는 수필교육론) (5) 의사소통교육론(표현교육론, 이해교육론)	(1) ~ (5) 분야 중 각 분야에서 1과목 이상 이수
체육	체육교육론, 체육사·철학, 스포츠 사회학, 운동생리학, 운동역학, 체육측정 평가, 건강교육, 무용교육, 운동실기, 특수체육, 운동학습 및 심리(또는 스포츠심리 및 운동학습), 여가레크리에이션, 응급처리와 심폐소생술(2016학년도 이후 입학자)	

나. 교직과목

1) 교직이론, 교직실습 영역 전체 면제/교직소양 일부 면제

2) 교직소양 : 학교폭력의 예방 및 대책 2학점 필수 이수

다. 성적기준 : 전공과목 75/100점 이상(교육대학원 전공과목 산출)

라. 교직 적성 및 인성검사 적격판정 2회 이상

마. 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상 이수

※ 적성 및 인성검사 부적격 판정 후 인성프로그램 등 이수 후 재시험 가능

바. 성인지 교육 2회 이상 이수

전문상담교사(1급) 자격증(교육대학원)

우리 교육대학원 상담심리전공은 전문상담교사 양성과정 지정 기관으로 선정되었으므로 상담심리전공에 입학한 자 중 다음의 자격 요건에 부합할 경우 해당 교육청으로 전문상담교사(1급) 자격증 신청이 가능하다.

가. 자격

초·중등교육법중개정법률(법률 제 7068호, 2004. 1. 20.)의 교원자격기준 개정에 따름 ; 초·중등교육법 제 21조 제 2항

【전문상담교사(1급)】

- 초등, 중등, 특수학교 정교사(2급), 보건교사(2급), 영양교사(2급), 유치원 정교사(2급), 사서교사의 자격증을 소지한 자로서, 3년 이상의 교육경력이 있는 자가 (현직 교원이 아니어도 상관없음) 교육부장관이 정한 과목중 18학점 이상을 이수한 경우 전문상담교사(1급) 자격증신청이 가능함.
- 준교사, 실기교사 등은 전문상담교사 자격 취득 불가

※ 교육대학원 입학 전 교육경력 3년 이상이 반드시 포함되어 있어야 하며, 교육대학원 재학기간 동안의 교육경력은 포함하지 않음.

나. 이수과목 및 학점

자격종별		기본이수과목 또는 분야	비고
전문상담교사1급	필수	심리검사, 성격심리, 발달심리, 특수아상담, 집단상담, 가족상담, 진로상담, 상담이론과 실제	14학점 이상 (7과목 이상)
		상담실습 및 사례연구	
	선택	아동발달, 이상심리, 학습심리, 행동수정, 생활지도연구, 청년발달, 영재아상담, 학습부진아, 사회변화와 직업의 세계, 학교심리, 적응 심리, 사이버상담, 성상담, 학습상담, 인지심리, 심리학개론, 사회심리, 생리(생물)심리, 인간관계론, 특수교육학개론, 학교부적응상담	4학점 이상 (2과목 이상)

비고 : 상담실습 및 사례연구는 학점(교과목)을 이수하지 아니하나, 2종 이상의 사례연구·발표를 하고 20시간 이상의 실습을 하여야 한다.

※ 과목당 학점은 2학점으로 함

다. 교직 적성 및 인성검사 적격판정 2회 이상

적성 및 인성검사 부적격 판정 후 인성프로그램 등 이수 후 재시험 가능

라. 응급처치 및 심폐소생술 이수 2회 이상, 성인지교육 2회 이상

마. 기타

1) 2014년 개정된 지침에 따라 상담심리전공 학생 전문상담교사(1급) 과정만 이수 가능함.

2) 석사학위를 취득하고 전문상담교사(1급) 자격을 취득한 자가 교육공무원 인사관리 규정에 따라 자격연수성적으로 평정 받을 경우에는 교육공무원승진규정 제33조 제4항의 규정에 따라 평정함. 단, 자격연수성적평정은 동 양성과정의 이수과목 성적만을 별도 분리하여 평정하지 않고 대학원 성적 전체를 자격연수성적으로 환산 처리함. 이 경우 학위취득실적평정대상에서 제외됨.(교육공무원승진규정 제36조 참조)

【교육공무원승진규정 제33조 제4항(개정 2001. 1. 29.) 평정표】

성적	평정점
A학점 이상	만점의 90%
B학점 이상	만점의 85%
C학점 이상	만점의 80%

4 기타 안내

학생증 발급

증명서 발급

주차 안내

대학원 생활 Q&A

학생증 발급

학생증 : 다기능 카드로 도서관 이용(출입/대출), 보안 기능(건물 출입) 가능

※ 은행 기능 추가를 원하시는 분들은 학생증 수령 후, 우리은행(서울여대 출장소)에서 방문 신청 바랍니다.(단, 장학금 수령 등 학교 금융 업무를 위해 우리은행 계좌가 반드시 필요하며, 기존 우리은행 계좌와 연결 가능)

구분	신규 발급		재발급	
대상	신입생		재학생	
비용	무료			
발급 절차	학생지원팀에서 발급			
준비물	신분증 및 사진 1매			
	신청 장소	학생지원팀 (학생누리관 2층)	수령 장소	학생지원팀 (학생누리관 2층)

증명서 발급

- 각종 증명서는 자동 발급기(학생누리관 2층)에서 발급함
- 졸업예정증명서는 대학원교학팀에서 발급가능조건 확인 후 수기 발급함
  (발급비용 장당 1,000원, 현금만 가능)
- 성적표 석차 기재는 최소 이틀 이상 소요, (970-5152)로 미리 전화 신청
- 인터넷 증명서 신청 [홈페이지 > 대학생활 > 학생지원 > 증명서발급]

발급 방법	발급 절차	비고
직접 방문	- 학생누리관 2층 종합서비스센터 방문 (운영시간 : 월~금, 09:00~17:30) - 학생누리관 2층 로비에 증명서 자동 발급기 이용 (운영시간 : (월~금) 08:00~20:00, 학생누리관 출입가능시간)	즉시 발급
팩스민원서비스	- 동사무소로 방문하여 신청하면 팩스로 수령 - http://www.egov.go.kr에서 신청 후, 동사무소에서 증명서 수령 - 동사무소에서 신청 후 수령 - 수수료 : 증명서 신청 시 동사무소에 납부 - 문의: 970-5064	신청 후 3시간 이내 수령 가능
인터넷증명발급서비스	- 개인 프린터로 직접 출력하는 서비스 - 수수료 : 증명서 출력 시 신용카드나 휴대폰으로 결제	증명서 발급 홈페이지에서 즉시 출력

주차 안내

주차장 위치

- 정문주차장 : 정문 옆 주차장
- 교내주차장 : 학생주차장을 제외한 교내 실외 주차장

주차관리사무실 및 주차요금소 위치

- 주차관리실 : 기독교교육관 207호
- 이용시간 : 09:00 ~ 17:30 / 점심시간 : 12:00 ~ 13:00

주차가능 장소 및 요금 (주차관리사무실 : 970-5775)

구분	석사과정		박사과정	수료학생 (수료 후 2년 이내)
	주간	야간		
장소	정문주차장만 가능	정문 및 교내주차장 가능	정문 지상주차장만 가능	정문주차장만 가능
이용방법	주차관리사무실에서 할인권 구매 가능	〈정문주차장〉 주차관리사무실에서 할인권 구매 가능 〈교내주차장〉 주차관리사무실에서 학생증 제시한 후 이용 가능	주차관리사무실에서 할인권 구매 가능	
요금	1일권 : 1,500원 정기권 : 월 10,000원	〈정문주차장〉 1일권 : 1,500원 정기권 : 월 10,000원 〈교내주차장〉 ※ 이용시간 : 17:30이후 (17:30 이전은 일반요금 적용) 5시간 : 3,000원 1일권 : 5,000원 정기권 : 월 20,000원	5시간 : 3,000원 1일권 : 5,000원 정기권 : 월 15,000원	5시간 : 3,000원 1일권 : 5,000원

※ 위 표와 같이 할인된 금액이 아닌 일반적인 경우에는 10분에 500원씩 계산됨

※ 주차할인권은 한 학기 구매 가능 / 학생증 혹은 재학증명서 필요

대학원 생활 Q&A

Q&A는 간략한 답변만 싣습니다. 자세한 내용은 홈페이지를 참고하세요.
그리고 이 Q&A는 현재 학칙을 기준으로 만든 것이므로 앞으로 학칙이나 규정이 바뀌면 변경가능성이 있으니 참고하시기 바랍니다.

(장학)

Q1. 장학금 신청은 언제 하나요?

A1. 조교1장학금은 학과 추천, 임용 후 종합정보시스템에 신청을 해야 지급됩니다.
원생우수장학금은 매 학년도 4월, 10월에 신청 및 추천이 진행됩니다.
본교출신 장학금은 원생우수 장학금 추천 완료 후 진행 됩니다.
특수대학원장학금은 학기 초에 홈페이지에 공지된 일정에 맞추어 신청서 및 관련 서류를 제출합니다.
우수학술연구장학금, 학술발표장학금 외 기타 신청 장학금은 홈페이지 공지 내용에 따라 지정된 기간에 신청 가능합니다 .

Q2. 장학금 중복수혜가 가능한가요?

A2. 교내장학금은 중복수혜가 불가능합니다. 단, 조교1장학금과 같은 근로성 장학금, 학술발표/우수학술연구 장학금은 중복수혜가 가능합니다.
교외장학금의 경우, 장학금을 지급하는 재단의 지급 기준을 따르며, 이러한 경우 반드시 사전에 대학원교학팀으로 문의 바랍니다.

Q3. 학자금대출 신청은 언제 하나요?

A3. 학자금대출 신청은 홈페이지 공고를 확인하고 한국장학재단에 대출 접수 후 등록금 납부기간의 은행업무 시간 내에 합니다.
장학금을 받을 시 학자금 대출을 우선 상환해야합니다.

(시험)

Q1. 종합시험 불합격하면 어떻게 되나요?

A1. 종합시험 응시횟수제한은 2015학년도 1학기부터 없어졌습니다. 종합시험은 과목, 횟수에 제한 없이 재응시가 가능합니다.

(논문)

Q1. 석사과정 3학기, 박사과정 5학기, 통합과정 7학기에 학위논문연구계획서 반드시 내야 하나요?

A1. 네, 반드시 내야 합니다. 제출 학기가 되기 전 지도교수님과 학위논문 작성 계획을 사전에 준비하는 것이 도움이 됩니다.

Q2. 논문제출 연한 내에 학위청구논문을 제출하지 못하면 어떻게 되나요?

A2. 논문제출연한이 완료되어 학적 상태가 완전수료가 된 이후에 재입학 하여 종합시험 및 외국어시험을 재응시하고, 학위청구논문을 석사과정 2년 이내, 박사과정 및 통합과정은 3년 이내에 제출해야 합니다. (특수대학원 졸업요건이 학점이수인 자는 졸업(연구)보고서를 제출해야 합니다.)

Q3. 지도교수님 변경이 가능한가요?

A3. 네, 매 학기 초 지도교수 변경 신청기간이 있습니다. 지도교수변경원을 작성하여 해당기간에 대학원교학팀에 제출하여 주시기 바랍니다. 또한, 지도교수님이 연구년인 경우, 지도교수를 변경하거나, 교수님이 연구년 기간 논문지도 승인요청서를 대학원교학팀에 제출하여 계속 논문지도를 받을 수 있습니다.

(특수대학원 졸업요건)

Q1. 논문제출로 졸업을 하려고 했는데, 개인 사정으로 인하여 논문을 쓰기 어렵게 되었습니다. 졸업요건을 학점이수로 변경 가능한가요?

A1. 변경 가능합니다. 졸업요건은 4학기에 선택하게 되나 개인 사정으로 논문을 쓰기 어렵게 되었다면, 1회에 한하여 졸업요건선택 및 변경 기간에 졸업요건을 학점이수로 변경하고 남은 수료학점을 취득할 수 있으므로, 해당 방법을 고려할 수 있습니다. 5학기에 수료학점을 모두 취득하기 어려운 경우에는 대학원교학팀에 사전에 연락을 취한 후, 재학연한 내에 학점당 등록금을 납부하고 남은 학점을 취득해야 합니다.

(원생지원)

Q1. 학생증으로 금융거래를 하려면?

A1. 발급받은 학생증으로 금융거래를 하고자 하시는 분은 학내 우리은행에서 금융거래등록 후 사용하시기 바랍니다.

Q2. 학생증 재발급은 어디에서?

A2. 재발급은 우리은행 서울여대지점에서만 가능합니다.

(학적·등록·입시)

Q1. 이름이나 주민등록번호가 바뀌었습니다.

A1. 학적부기재사항변경원과 주민등록초본을 대학원교학팀으로 제출하시면 됩니다.

Q2. 등록금 환불은 어떻게 됩니까?

A2. 등록금 환불은 휴학이나 자퇴의 경우에 됩니다. 자세한 것은 홈페이지를 참고하시고 단, 자퇴의 경우 전액 환불은 되지 않습니다.

Q3. 재입학은 어떻게 하나요?

A3. 재입학은 제적 또는 자퇴를 한 학생이 다시 입학을 하는 것으로 매년 4월과 11월 경에 원서를 접수합니다. 그러나 TO가 있어야 가능하니 원서 제출 이전에 꼭 확인을 하시기 바랍니다.

Q4. 휴학은 몇 회까지 가능한가요?

A4. 석사는 4회(2년) 박사는 6회(3년)까지 가능합니다. 단, 군 휴학과 임신 및 출산휴학, 육아휴학은 휴학횟수에 포함되지 않습니다.

Q5. 타 대학원의 수업을 들을 수 있나요?

A5. 대학원의 경우 타 대학원 수업은 들을 수 있으나 조건이 있습니다.
교육대학원↔휴먼서비스대학원 / 일반대학원↔학점교류 중인 타학교 대학원 범위 내에서만 수업을 들을 수 있습니다. 단, 해당교과 교수님께 사전 양해를 구해야 합니다.

Q6. 휴학은 자동연장이 되나요?

A6. 휴학은 자동연장이 되지 않습니다. 한번 휴학은 한 학기(6개월)이고, 다시 휴학을 하고자 하는 경우에 휴학원서를 다시 제출해야 합니다.

Q7. 이번 학기에 복학을 하려고 하는데 수강신청을 언제 하나요?

A7. 복학신청을 하시고 수강신청을 하시기 바랍니다.

Q8. 군 휴학이나 임신 및 출산휴학, 육아휴학은 일반휴학과 어떻게 다른가요?

A8. 우선 위의 휴학들은 휴학 횟수에 포함되지 않습니다. 군 휴학은 군 입대기간 동안 휴학신청 할 수 있으며, 임신 및 출산휴학과 육아휴학은 각각 2개 학기를 넘길 수 없습니다. 물론 휴학 신청 때 관련서류(입영영장이나 의사진단서, 출생신고서나, 주민등록 초본 등)를 꼭 제출하셔야 합니다.

(수강)

Q1. 보충과목 대상자는 누구인가요?

A1. 석사과정, 석·박사통합과정으로 입학한 경우 타학과 졸업생이며, 박사과정으로 입학한 경우 특수대학원졸업생 또는 석사가 동일전공이 아닌 경우 보충과목 대상이 됩니다.

Q2. 보충과목은 모두 몇 학점을 이수해야 하나요?

A2. 일반대학원 및 특수치료전문대학원 석사과정, 석 ·박사통합과정 학생은 15학점을, 박사과정 학생은 12학점, 특수대학원 석사과정 학생은 12학점의 보충과목을 이수하여야 합니다. 보충과목 이수학점은 수료학점에 포함되지 않습니다.

Q3. 보충과목 인정은 언제 받나요?

A3. 입학 첫 학기 초(3월/9월)에 받으며 학점인정신청서를 제출해야 하는데 자세한 사항은 홈페이지 공지사항을 참고하시기 바랍니다.

Q4. 수강중도포기는 언제 하나요?

A4. 대학원의 경우 학점 포기제도는 없으며 수강중도포기만 가능합니다. 학사력에 표기된 일정을 확인하시기 바랍니다.(개강 후 4주 이내)

(자격증)

Q1. 교육대학원 자격증은 어떻게 되나요?

A1. 본교 교육대학원은 재교육기관으로 국어교육전공, 체육교육전공으로만 부전공 취득이 가능합니다. 상담심리전공의 경우 전문상담교사 1급만 가능하므로, 이수과목을 확인하시어 수강하시기 바랍니다.