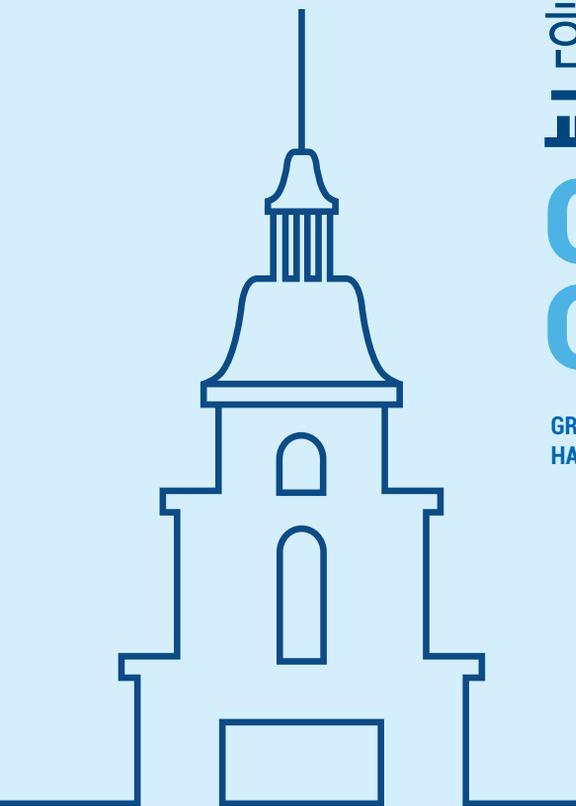


한양대학교
교육대학원
CAMPUS
GUIDE

GRADUATE SCHOOL OF EDUCATION
HANYANG UNIVERSITY



踐 實 之 愛
 奉 遜 直 勤

한양대학교의 건학정신은
 사랑을 이해하고 실천할 수 있도록 교육하여
 근면, 정직, 겸손, 봉사할 수 있는 인간형성을 도모하고,
 숭고한 학문정신을 드높여 나만을 위한 것이 아니라
 나라와 겨레, 나아가 인류를 위해 이바지하는
 위대한 사랑의 실천자를 기르는 데 있다.

교육이념

한양대학교는 근면, 정직, 겸손, 봉사의 덕목을 갖춘 인재양성을 지향하는 한양학원의 건학정신인 사랑의 실천을 교육이념으로 삼는다.

교육목적

한양대학교 대학원은 민주교육의 기본이념과 건학정신인 사랑의 실천을 바탕으로 학문의 심오한 진리와 그 응용방법을 교수·연구함으로써 훌륭한 인격을 겸비한 창의적 지도자를 육성하고 지역사회와 국가 및 인류사회의 번영에 이바지함을 목적으로 한다.

교육목표

- 학술 이론의 탐구와 연구를 통한 학문적 수월성을 추구한다.
- 새로운 이론과 기술을 개척하는 창의적 전문인을 기른다.
- 폭넓은 지식과 훌륭한 인격을 겸비한 실천적 지도자를 기른다.
- 문화적 다원성을 이해하는 뛰어난 역량의 개방적 세계인을 기른다.
- 지역사회와 국가 및 인류사회의 번영에 헌신하는 봉사인을 기른다.





심벌

1. 원 : 기존의 엠블렘 형태를 모던하게 단순화 시키면서 글로벌을 한걸음 도약하기 위한 한양인의 의지를 원으로 형상화 하였다.
2. HANYANG UNIVERSITY : 세계와 미래를 향해 눈부시게 뻗어나가는 본교의 진취적 기상과 세계 속의 한양을 담아내고 있다.
3. 배지 : '으뜸'과 '꿈'을 상징하는 '한'자의 윤곽에 한양을 새긴 최초 배지를 축소한 것으로 한양을 상징하던 배지의 대표성과 의미를 살리면서, 개교 이래 면면히 이어온 한양의 정기와 굳건한 기반을 나타내고자 하였다.
4. 1939 : 건학년도인 1939를 표기한 것은 한양의 역사와 뿌리를 상징하는 것으로 송고한 건학정신을 계승하며 전통 속에 뿌리내리고 있음을 의미한다.
5. 개나리 : 본교의 교화인 개나리는 척박하고 열악한 환경 속에서 뿌리를 내리고 꽃을 피워내는 강인한 꽃으로써 봄을 전하는 개나리를 주위로 받아 올려, '인류를 향한 따뜻한 사랑이 실천되는 아름다운 세계'를 형상화 하였다.
6. 점 : 한양대학교의 기상과 의지를 하나로 모으는 구심점을 의미한다.

개나리(校花)



개나리는 살 수 있는 자리를 탐하지 않는다. 모래땅이든, 습지든, 기름진 땅이든 관여하지 않는다. 뿌리를 내리면 거기에 만족하고 적응하는 무서운 생명력을 간직하고 있다. 가장 먼저 봄을 맞이하니 추운 겨울에 이미 꽃피울 약속을 하였음을 천하에 알린다. 한 잎의 개나리는 초라하지만 모두가 모여서 가장 화려한 꽃떨기를 무리로 이룩한다. 서로 의지하고 서로 돕고 하려는 듯이 개나리는 자기를 고비하기에 앞서 이웃을 생각하려고 한다. 생명력이 끈질기며 서로 함께 뭉쳐서 꽃밭을 이룩하기는 개나리아 말로 겸손하며 봉사하려는 마음의 꽃이다. 나아가 어떠한 땅이든 뿌리를 내리서 생명력을 이어가니 근면하며 실천하는 마음의 꽃이다. 그리하여 개나리는 사랑의 실천을 피우는 꽃이 된다. 근면하라는 꽃, 정직하라는 꽃, 겸손하라는 꽃, 그리고 봉사하라는 꽃, 이러한 네 덕목의 꽃이 개나리인 것이다.

사자(校獸)



왕도를 실천하는 사자. 강건하고 의젓하며 용기가 있다. 그러나 사자는 만용을 부리지 않는다. 강자라고 하여 약자를 무시하지 않는다. 한 마리의 토끼를 먹이로 잡으려고 할 때에도 혼신의 힘과 집중력을 들인다. 필요하지 않을 때는 살생을 하지 않는 사자의 진정한 용기는 관용과 통한다는 자연의 섭리를 보여준다. 용기는 있으되 만용은 없고 위엄은 있으되 경솔하지 않으며 힘이 있으되 약자를 무시하지 않는 사자는 자신의 세계를 굳건히 이룩하는 표상인 셈이다. 한 양의 젊은이 역시 사자처럼 용기가 있되 만용을 멀리하며 위엄을 품위로 갖추며 남보다 앞섰으나 교만하지 않는 자기의 세계를 구축하려는 지성인의 의지가 사자의 상징성으로 함축될 수 있다.

비둘기(校鳥)



비둘기는 사랑의 질서를 아는 새이다. 반드시 한 쌍이 되어 삶을 이루며 평화를 인간에게 가르쳐 준다. 전쟁을 일삼는 인간의 역사를 비둘기는 경멸하는지도 모른다. 약육강식하려는 인간의 패도(霸道)를 비둘기는 멸시하려는 듯이 순진무구한 자태를 인간에게 보여준다. 독수리처럼 강인한 발톱과 날카로운 눈이 없을지라도 강인한 생명력을 갖추고 독수리보다 더 강력한 적응력을 갖추어 열대에서도 비둘기는 살며 온대에서도 살고 한대에서도 살아가는 힘을 갖는다. 비둘기는 한양의 깨끗한 품위를 상징하며 더 높고 더 넓은 해원을 향하여 날아가는 비둘기의 모습처럼 사랑의 질서를 구현하려고 비둘기를 교조(校鳥)로 삼았다.

교가

김연준 작사-작곡



I. 개요

| | |
|-------------|----|
| 1. 교육대학원 소개 | 10 |
| 2. 원우회 소개 | 16 |

II. 학사안내

| | |
|---------------------|----|
| 1. 연중 학사일정 | 18 |
| 2. 입학에서 졸업까지의 로드맵 | 19 |
| 3. 등록 | 20 |
| 4. 장학 | 22 |
| 5. 수강신청 | 25 |
| 6. 시험 및 성적 | 33 |
| 7. 강의평가 | 34 |
| 8. 석사학위 취득요건 | 35 |
| 9. 학적변동 | 40 |
| 10. 자격시험 | 44 |
| 11. 논문 | 48 |
| 12. 기타 학사안내 | 53 |
| 13. 학생 종합정보 프로그램 안내 | 58 |

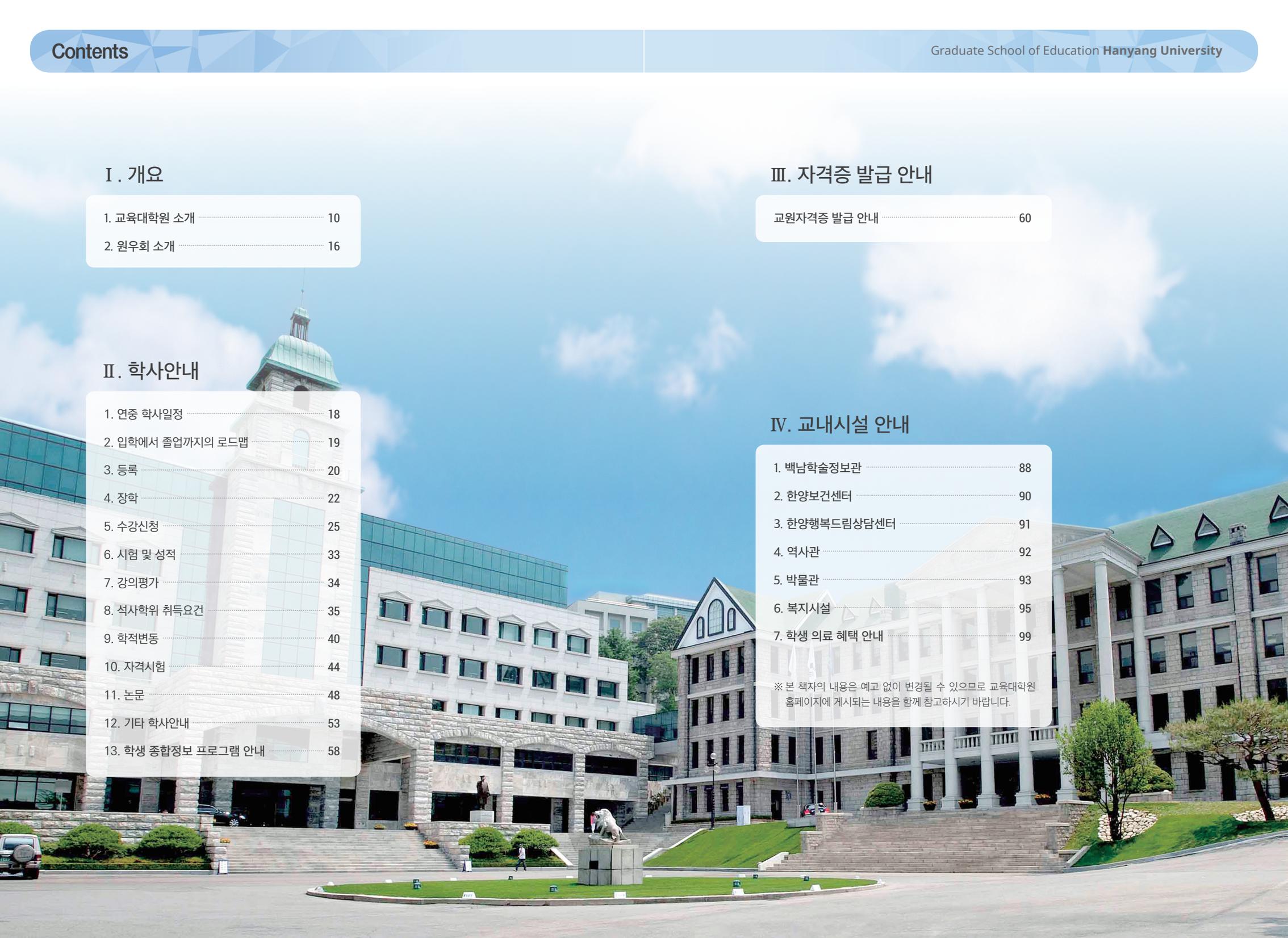
III. 자격증 발급 안내

| | |
|-------------|----|
| 교원자격증 발급 안내 | 60 |
|-------------|----|

IV. 교내시설 안내

| | |
|----------------|----|
| 1. 백남학술정보관 | 88 |
| 2. 한양보건센터 | 90 |
| 3. 한양행복드림상담센터 | 91 |
| 4. 역사관 | 92 |
| 5. 박물관 | 93 |
| 6. 복지시설 | 95 |
| 7. 학생 의료 혜택 안내 | 99 |

※ 본 책자의 내용은 예고 없이 변경될 수 있으므로 교육대학원 홈페이지에 게시되는 내용을 함께 참고하시기 바랍니다.



비전

더 나은 세상을 위한 최고의 대학 | The Best For a Better World

교육과 연구를 통해 지속가능한 가치를 창출하는 대학

미션

3 VALUE

학생가치
중심교육

Education For
Student Value

학생의 가치를
최우선으로 삼는
대학교육

사회가치
창출연구

Research For
Social Value

유무형의 사회적 가치를
창출하는 영향력 있는
대학연구

대학가치
실현경영

Management For
Univ. Value

대학 본연의 가치를
실현하는 실행중심의
대학경영

9대
전략

창의적 문제해결형
인재양성

대학원 교육의
전문성 강화

연구구조변화시대,
평생교육강화대학으로의
전환

연구의 국제적 영향력
강화

사회와의 연결성이
강화 된 연구생태계 조성

4차 산업혁명시대,
Business[기술이전,
기술사업화, 창업 등]가
강한 대학으로의 전환

ESG 중심
지속가능경영시스템 구축

Digital Transformation
기반 새로운 Business
Model 창출

핵심자산의 전략적 육성을
통한 미래성장동력 확보

I. 개요

1. 교육대학원 소개
2. 원우회 소개

1. 교육대학원 소개

(1) 교육목표

본 대학원은 민주교육의 이념과 건학정신 “사랑의 실천”에 입각하여 교육법에 따라 교육학 및 각 전공 분야의 학문에 대한 이론과 현장에서의 과학적인 교수 방법을 연구하여 지도적 인격과 창조적 능력을 배양하여 교육 발전에 기여함을 목표로 한다.



(2) 연혁

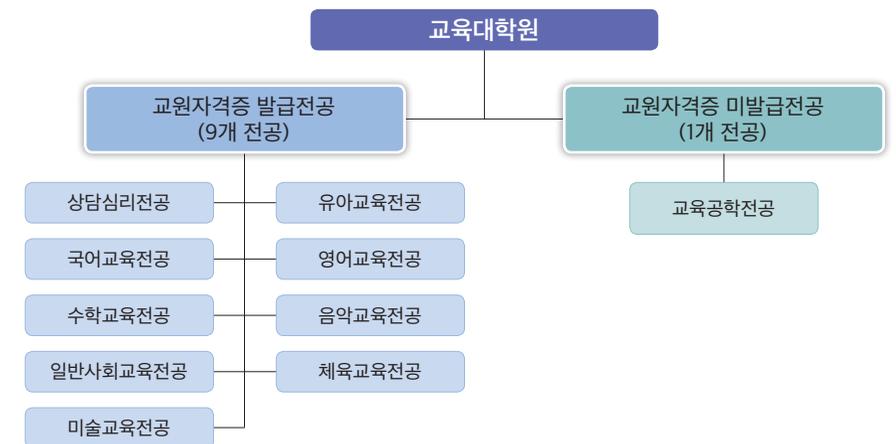
| | |
|----------|--|
| 1980. 11 | 교육대학원을 신설하고 석사학위과정의 정원을 다음과 같이 설치 ① 교육대학원 석사학위과정 설치 : 학생정원 300명 ② 계열 및 전공 신설 (5계열 23전공) |
| 1981. 11 | 1982학년도 석사학위과정의 전공을 6계열 21전공으로 변경 |
| 1983. 10 | 1984학년도 석사학위과정의 학생정원 30명 증원 (300명 → 330명) |
| 1987. 11 | 1988학년도 석사학위과정의 전공을 6계열 20전공으로 변경 |
| 1988. 11 | 1989학년도 석사학위과정의 학생정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 학생정원 증원 : 15명 증원 (330명 → 345명) ② 전공 변경 : ㉞ 전공 폐지 (1전공) ㉟ 전공 신설 (1전공) |
| 1989. 11 | 1990학년도 석사학위과정의 학생정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 학생정원 증원 : 15명 증원 (345명 → 360명) ② 전공 변경 : 6계열 21전공으로 변경 |
| 1991. 11 | 1992학년도 석사학위과정의 학생정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 학생정원 증원 : 15명 증원 (360명 → 375명) ② 전공 변경 : 6계열 22전공으로 변경 |
| 1992. 9 | 1993학년도 석사학위과정의 학생정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 학생정원 증원 : 45명 증원 (375명 → 420명) ② 전공 변경 : 6계열 23전공으로 변경 |
| 1994. 10 | 1995학년도 석사학위과정의 학생정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 학생정원 증원 : 20명 증원 (420명 → 440명) ② 전공 변경 : 6계열 27전공으로 변경 |
| 1995. 11 | 1996학년도 석사학위과정의 학생정원 30명 증원 (440명 → 470명) |
| 1996. 10 | 1997학년도 석사학위과정의 정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 정원구분 변경 : 전체정원제 → 입학정원제 ② 입학 정원 : 30명 증원 (입학정원 218명) ③ 전공 변경 : 6계열 28전공으로 변경 |
| 1997. 10 | 1998학년도 석사학위과정의 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 증원 : 40명 증원 (218명 → 258명) ② 전공 변경 : 6계열 29전공으로 변경 |
| 1997. 12 | 9개 특수대학원 통합 학칙 제정 (산업, 경영, 행정, 교육, 환경, 국제금융, 언론정보, 지방자치, 산업경영) |
| 1998. 11 | 1999학년도 석사학위과정의 전공을 6계열 30전공으로 변경 |
| 1999. 11 | 2000학년도 석사학위과정의 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 증원 : 70명 증원 (258명 → 328명) ② 전공명칭 변경 (1전공) |
| 2002. 12 | 2003학년도 석사학위과정의 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 증원 : 30명 증원 (328명 → 358명) ② 전공 변경 : 6계열 36전공으로 변경 |

| | |
|----------|---|
| 2004. 10 | 2005학년도 석사학위과정의 전공을 6계열 37전공으로 변경 |
| 2005. 10 | 2006학년도 석사학위과정의 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 감축 : 18명 감원 (358명 → 340명) ② 전공 변경 : 6계열 34전공으로 변경 |
| 2006. 9 | 2007학년도 석사학위과정의 입학정원 18명 감축 (340명 → 322명) |
| 2007. 6 | 2007학년도 1학기 석사학위과정의 전공을 6계열 27전공으로 변경 ① 전공 폐지 (7전공) ㉠ 교육학계 - 교육행정전공 ㉡ 사회과학계 - 사서교육전공 ㉢ 예체능계 - 레저스포츠교육전공 (체육교육전공으로 통합) ㉣ 실업계 - 전기교육전공 (전자교육전공으로 통합) 토목교육전공, 기계교육전공, 금속교육전공 |
| 2007. 11 | 2008학년도 석사학위과정의 전공을 6계열 24전공으로 변경 ① 전공 폐지 (3전공) ㉠ 어문학계 - 초등영어교육전공, 중국어교육전공 ㉡ 예체능계 - 무용교육전공 |
| 2010. 11 | 2011학년도 석사학위과정의 입학정원 12명 감축 (322명 → 310명) |
| 2011. 5 | 2012학년도 석사학위과정의 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 감축 : 149명 감원 (310명 → 161명) ② 전공 변경 : 5계열 17전공으로 변경 ㉠ 계열 폐지 (1계열) : 실업계 ㉡ 전공 폐지 (7전공) ㉢ 교육학계 - 교육심리전공 ㉣ 이학계 - 물리교육전공, 생물교육전공 ㉤ 예체능계 - 연극영화교육전공 ㉥ 실업계 - 전자교육전공, 가정교육전공, 컴퓨터교육전공 |
| 2015. 2 | 2015학년도 석사학위과정의 전공을 5계열 16전공으로 변경 ① 전공 폐지 (1전공) : 이학계 - 화학교육전공 |
| 2016. 9 | 2017학년도 석사학위과정 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 감축 : 49명 감원(161명 → 112명) ② 전공변경 : 5계열 11전공으로 변경 ③ 전공폐지(5개 전공) ㉠ 교육학계 - 인재개발교육전공 ㉡ 이학계 - 보건교육전공, 영양교육전공 ㉢ 사회과학계 - 역사교육전공 ㉣ 예체능계 - 예술치료교육전공 |
| 2021. 10 | 2022학년도 석사학위과정 입학정원 및 전공을 다음과 같이 변경 ① 입학정원 감축 : 24명 감원(112명 → 88명) ② 전공변경 : 5계열 10전공으로 변경 ③ 전공폐지(1개 전공) : 어문학계 - 외국인을 위한 한국어교육전공 |

(3) 전공편제



(4) 모집전공



(5) 행정팀 소개

교육대학원 행정팀 위치 : 사범대학본관 1층 106호

1) 업무 소개

| 직책 / 직위 | ☎(02)2220- | 담당업무 | | |
|---------|------------|---|---|--|
| 원장 | 0260 | 교육대학원 운영 총괄 | | |
| 팀장 | 1091 | 교육대학원 행정업무 총괄 | | |
| 선임팀원 | 2610 | <ul style="list-style-type: none"> · 학칙 및 내규 제(개)정 / 정원조정 · 교원 인사 / 업적평가 / 전임교원 초빙 · 예산 운영계획 수립 · 정원조정(교원양성 정원 조정) · 신입학 업무 총괄 · 대학원 학위보고 | | |
| 팀원 | 0261 | 신입학 | · 신입학 입시 진행 | |
| | | 학사 업무 | 수업 | · 국제교육원 수업참관 및 실습관리 · 평생교육사 실습관리 |
| | | 교직 업무 | 교원 자격증 | <ul style="list-style-type: none"> · 교원자격증 관련 민원 상담 · 교직과정 이수예정자 등록 · 교육실습 및 봉사활동 · 응급처치 및 심폐소생술 · 교직 인성 및 적성검사 · 성인지교육 · 교원자격증 발급 신청 |
| 팀원 | 0262 | 학사 업무 | 수업 | <ul style="list-style-type: none"> · 교육과정 / 강의시간표 · 교강사 / 수강신청 · 강의실 및 교육용 기자재 관리 |
| | | 성적 | · 성적 | · 강의평가 |
| | | 졸업 | · 어학시험 | · 졸업사정 |
| 팀원 | 0263 | 학사 업무 | 학적 | <ul style="list-style-type: none"> · 학적변동 (휴학/복학/자퇴/제적) · 재입학 · 재학생 학력 조회 · 학적부 기재사항 정정 · 재학생 등록 및 환불 |
| | | 장학 | · 장학생 선발 | |
| | | 졸업 | <ul style="list-style-type: none"> · 학위취득시험 · 종합시험 · 논문연구계획서 / 논문지도교수 변경 · 청구논문 신청 · 예비 졸업사정 · 석사학위기 발급 | |

2) 근무시간

| 구분 | 요일 | 근무시간 | |
|-----------------------------------|------|-----------------|-------------|
| 개강일~종강일 | 야간근무 | 월~목 (수업개설요일) | 14:00~21:30 |
| | 주간근무 | 금 | 08:30~17:30 |
| 방학기간 단축근무 (종강 다음날~8주간) | 주간근무 | 월~금 | 10:00~17:00 |
| 방학기간 정상근무 (단축근무 종료일 다음날~개강 전날) | 주간근무 | 월~금 | 08:30~17:30 |

(6) 시설 이용 안내

1) 대학원 라운지

① 위치 : 사범대학 본관 1층 112호

② 시설현황 : PC 5대, 복합기 1대, 스터디룸, 휴게공간

③ 운영시간

| 기간 | 요일 | 운영시간 |
|----|-------|-------------|
| 연중 | 월 ~ 금 | 09:00~22:00 |

2) 여학생 휴게실 / 수유실

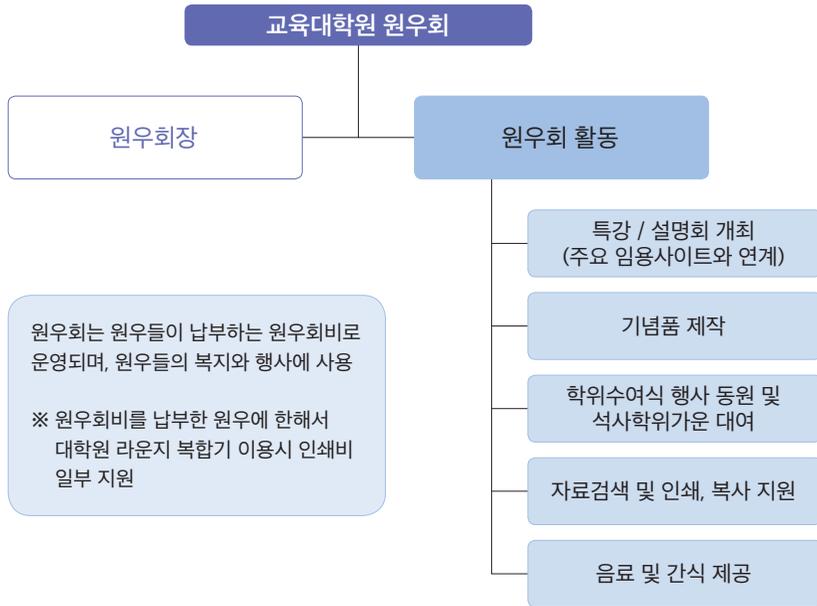
① 위치 : 사범대학 본관 지하 1층 B108호

② 운영시간

| 기간 | 요일 | 운영시간 |
|----|-------|-------------|
| 연중 | 월 ~ 금 | 09:00~22:00 |

I. 개요

2. 원우회 소개



II. 학사안내

1. 연중 학사일정
2. 입학에서 졸업까지의 로드맵
3. 등록
4. 장학
5. 수강신청
6. 시험 및 성적
7. 강의평가
8. 석사학위 취득요건
9. 학적변동
10. 자격시험
11. 논문
12. 기타 학사안내
13. 학생 종합정보 프로그램 안내

1. 연중 학사일정

| 1학기 | 1월 | 2월 | 3월 | | 4월 | 5월 | 6월 |
|-----|--|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 2학기 | 7월 | 8월 | 9월 | | 10월 | 11월 | 12월 |
| 1기 | | 신입생 오리엔테이션 | 신입생 · 재학생 (최종) 휴학 | | | | |
| 2기 | | | | | | | 기말 시험 / 강의 평가 |
| 3기 | | | | 논문 연구 계획서 입력 | | | |
| 4기 | 재학생 학적 변동 신청 ^ 복학 · 휴학(1차) v | 재 학 생 등 록 | 수강 신청 정정 (최종) | 어학 시험 신청 or 면제 신청 | 어 학 시 험 | 총계 · 추계 세미나 (원우회 주최) | |
| 5기 | | 학위 수여식 | | 학위 취득 시험 신청 | | 논문 심사 | 논문성적 및 논문인쇄본 제출 |

※ 학사일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 입학에서 졸업까지의 로드맵

| 내용 | 학기 | 시기 | 주요사항 |
|---------------------|---------------|------------------------------------|---|
| 재학생 등록 | 매학기 | 개강 2주전 | <ul style="list-style-type: none"> 한양대 홈페이지 HY-in 로그인(ID:학번, PW:주민번호 13자리) → [MY홈] - [등록장학] - [등록금 고지서 출력] → 납부(은행창구/가상계좌) |
| 신입생 오리엔테이션 | 매학기 | 개강 2~3전 | <ul style="list-style-type: none"> 교육대학원 홈페이지 공지 |
| 분할납부 | 매학기 | 개강 후 3달 이내 | <ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 재학생(신입생 제외) 신청제한 : 가능한 인원은 학교에서 매년 책임함. 신청방법 : HY-in 로그인 → [신청] - [등록장학] - [등록금분납신청] (신청기간에만 가능) 1차 분할납부 신청 시 4차에 걸쳐 1/4 씩 납부 2차(추가) 분할납부 신청 시 3차에 걸쳐 1/3 씩 납부 |
| 학생증발급 | 1기 초 | 개강 후 | <ul style="list-style-type: none"> 행정팀에서 배부 ※ 이후 신청 시에는 학생지원팀(학생회관 3층) |
| 수강신청 및 정정 | 매학기 | 개강 2주전 ~ 개강 1주후 (학사일정 참고) | <ul style="list-style-type: none"> 수강신청 및 정정 - 방법 : 교육대학원 홈페이지 '수강신청'배너로 접속 - 기간 : 학사일정 참고 - 수강신청시스템의 졸업사정조회 확인 |
| 성적확인 및 정정 | 매학기 | 6/12월 중순 | <ul style="list-style-type: none"> 강의평가(HY-in 이용)를 반드시 한 이후 성적확인을 하여 이의 사항이 있으면 정해진 기간 내 정정 가능 |
| 어학시험 | 매학기 | 3월 말 9월 말 | <ul style="list-style-type: none"> 1기부터 응시가능하며, 학위청구논문 신청 전까지 합격하여야 함 (신청 : 3월 초순, 9월 초순) 응시횟수 제한 없음(휴학생은 응시불가) 어학시험 면제 - 공인인증영어 점수 소지자 - 석사학위소지자 |
| 학업연장 재수강 | 5기 이수 후 | 학기 초 | <ul style="list-style-type: none"> 5기까지 졸업학점을 이수하지 못한 학생 수강신청학점당 등록금 - 1~3학점 : 해당학기 등록금의 1/2 - 4학점 이상 : 해당학기 등록금 전액 |
| 학위논문 연구계획서 입력 | 3기 초 | 3월 중하순 9월 중하순 | <ul style="list-style-type: none"> HY-in이용 : 제목, 지도교수입력 → 저장 → 지도교수, 행정팀 전자결재 |
| 종합시험/ 학위취득시험 | 매학기 (4~5기) | 4월 중순 10월 중순 | <ul style="list-style-type: none"> 접수 : HY-in 신청 시험 : 전공별로 실시 합격자발표 : HY-in 조회 |
| 학위청구논문 신청 | 매학기 | 4월 하순 10월 하순 | <ul style="list-style-type: none"> 신청 : HY-in |
| 학위청구논문 심사 | 매학기 | 4월 하순 ~ 6월 초순 10월 하순 ~ 12월초순 | <ul style="list-style-type: none"> 학과별 실시 심사결과 제출마감 : 6월 중순 / 12월 중순 디지털 및 인쇄본 제출마감 : 1월초 / 7월초 |
| 학위수여식 | 매학기 | 2월, 8월 | <ul style="list-style-type: none"> 학위청구논문심사에 합격하고 졸업사정에 통과한 자 |

3. 등록

매 학기 지정된 등록기일내에 등록하여야 하며 소정의 납입금을 납부함으로써 등록절차가 완료됩니다. 5학기 까지 정규 등록하여야 하며, 수료생은 수료 직후 최대 2회까지 연구등록금을 납부해야 합니다.

※ 2015학년도 1학기부터 석사 연구등록제도 시행됨

(1) 재학생 등록(연구등록생 포함)

① 등록 절차



② 등록금 납부 방법

① 신한은행 가상계좌를 이용하여 납부하는 경우

가. 가상계좌는 학생 1인당 부여되는 고유번호로 입금자가 학생본인이 아니어도 해당 학생의 등록금으로 인식합니다. 입금 시, 해당 가상계좌에 대한 예금주명이 학생본인 이름으로 표시되므로 본인의 계좌가 맞는지 반드시 확인한 후 납부하여야 합니다.

나. 국내 모든 은행(우체국, 신한, 새마을금고 포함)에서 모든 채널(창구, ATM, 폰뱅킹, 인터넷뱅킹 등)의 무통장 입금을 통한 납부가 가능합니다.(단, 타행 입금 시 송금수수료는 본인부담 / 신한은행 이용 시 수수료 면제)

다. 증권사 및 증권사 사이트에서 인터넷뱅킹을 이용하여 납부하는 경우 가상계좌 수취 불가할 수 있습니다.

라. 납부 시간 : 인터넷뱅킹, 폰뱅킹 등 은행 방문 납부 외 입금은 매일 09:00 ~ 23:30(주말 납부가능, 등록기간 마감일은 16:30까지 납부 가능). 23:30부터 익일 09:00까지 납부 불가

② 은행을 방문하여 직접 납부할 경우(창구 수납)

가. 등록금고지서를 출력, 지참하여 은행을 직접 방문하여 납부하시면 됩니다.

나. 수납은행 : 신한은행 전국 각 지점

다. 납부시간 : 은행영업일 09:00 ~ 16:00(주말 납부 불가)

③ 등록금 납부 확인

① 신한은행 홈페이지(http://www.shinhan.com) 확인

- 등록금 납부 후 즉시 신한은행 홈페이지에서 납부 확인이 가능합니다.



② 한양대학교 홈페이지(http://www.hanyang.ac.kr) 등록금 확인증 출력

- 등록금 납부 후 인터넷으로 등록금 납부 확인증 출력이 가능합니다.



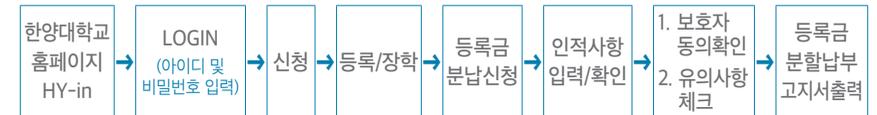
(2) 등록금 분할 납부

등록금 분할납부는 등록기간 중 등록금을 전액으로 납부할 수 없는 학생 및 학부모님의 경제적 부담을 줄이기 위해 등록금을 분할하여 납부하는 제도임
(※ 분할 납부자는 등록금을 완납하여야 휴학 및 자퇴가 가능함)

- 대상 : 재학생(단, 신입생은 첫 학기에는 분할납부 대상에서 제외함)

- 분할횟수 : 4회 (추가신청기간에 신청한 학생은 2차분 납부일부터 4차분 납부일까지 총 3회에 나눠 납부)

① 분할납부 절차



② 주의사항

① 등록금을 분할하여 납부중인 학생은 자퇴 및 휴학 신청이 불가하며, 분납 4차분까지의 잔액을 모두 납부해야 자퇴 및 지정된 휴학신청 기간 내 휴학이 가능합니다.

② 분납 차수별 납부금액에 약간씩 차이가 있으므로 반드시 해당차수 등록기간 도래 시 등록금고지서 재확인 후 정확한 금액을 납부하여야 합니다.

③ 분납 1차분 미납 시 미등록 제적 처리되며 각 차수별 등록기간을 엄수하여 분납 4차분까지 등록금을 완납해야 합니다.

④ 분납 1차분 납부 후 분납 4차분까지 등록금을 완납하지 못할 경우 미등록 제적 처리됩니다.

⑤ 분납 중에 장학으로 인한 학비감면이 발생하면 다음 차수 분할납부 고지서부터 자동 차감됩니다.

⑥ 분할납부 인원은 원활한 학사행정에 지장을 초래할 경우 제한 할 수 있습니다.

⑦ 분할납부 등록기간 경과 3회 누적 시 분할납부 신청자격이 상실됩니다.

(3) 학업연장재수강자 등록

학업연장재수강자(정규학기 5기까지 졸업학점 및 교직 미이수 학생)는 수강신청이 완료된 후 수강신청 학점에 따라 등록금을 고지합니다.

- 수강신청학점당 등록금
 - 1~3학점 : 해당학기 등록금의 1/2
 - 4학점 이상 : 해당학기 등록금 전액

4. 장학

(1) 장학제도

| 내용 | 학기 | 시기 | 주요사항 |
|------|-----|---------|--|
| 장학제도 | 입학전 | 신입학 발표시 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학비감면 20%(정규직 현직교사 및 교육공무원) - 예치금 납부 이후 본 등록금에서 감면 후 고지 |
| | | 학기 중 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육대학원 : 연구조교 장학, 교육조교 장학, 전공별 배정장학 ○ 한양대학교 : 사랑의실천 장학 ※ 수혜 대상자 : 학비감면 장학금을 수혜 받지 않는 학생으로 직전학기 성적 평균 B학점(3.0) 이상인 자 (단, 교육조교 장학금 중복 가능) |

※ 학비감면 20% 지급대상 및 제출서류

| 장학금액 | 지급대상 | 제출서류 | 비고 |
|-----------------|------------------------|---|---|
| 학비감면 (등록금의 20%) | 정규직 현직교사 | 초등학교, 중학교, 고등학교 정규 교사 | ① 경력증명서 원본 1부 • 현재 재직 중인 학교의 경력이 기재된 증명서로 교육청에서 - 교육청에서 발급한 경력증명서 또는 현재 재직하는 학교에서 발급한 경력증명서 → 교육청에서 발급한 경력증명서 권장 |
| | | 유치원정교사(2급 이상) 자격증을 소유한 유치원 정규 교사 (단, 어린이집 제외) | ② 교사 자격증 사본 1부 • 신규 신청자에 한함 ① 교육청에서 발급한 경력증명서 원본 1부 • 재직기관에서 발급한 증명서는 인정하지 않음 ② 유치원정교사 자격증 원본+사본 1부 • 신규 신청자에 한함 |
| | 정규직 교육공무원 (교육행정공무원 포함) | 경력증명서 원본 1부 | • 현재 재직 중인 기관의 경력이 기재된 증명서 → 교육청에서 발급한 경력증명서 권장 |

(2) 정부보증 학자금 대출

1) 신청자격

- ① 국내 고등교육기관에 재학(신입, 복학, 편입학, 재입학생 포함) 중(예정포함)인 대한민국 국민 (주민등록상 해외이주 신고자는 제외)
- ② 직전학기 성적이 100점 만점 환산 시 70점 이상인 학생

- 직전학기 환산점수성적이 없는 경우 이용 가능한 최종학기 성적 활용
- 신입생은 성적미반영
- ③ 최소의 신용심사 요건을 갖춘 학생
 - 신용관리정보가 없고 현재 대출신청 금융기관에 연체종이 아닌 자
 - 재단이 정하는 보증금지 및 제한대상자가 아닌 자

④ 대출신청일 기준 : 만 55세 이하

* 단, 학업을 지속하는 만 55세 초과 만 60세 미만자는 일반 상환 학자금대출 가능(만 55세 이전에 대학원에 입학한 학생)

2) 대출절차

① 학자금대출 포털사이트에서 대출신청

- 로그인 : 학생이 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 방문, 로그인(아이디, 비밀번호)
- 신청버튼 : 장학/대출 신청 또는 학자금대출 신청 메뉴 클릭 → 신청서 작성 버튼 클릭
- 신청동의 및 서약 절차에서 '개인(신용)정보 수집, 이용, 제공 및 조회 동의서', '신청인 동의서' 등의
- 학교정보 입력 → 개인 및 가족정보 입력(미혼: 부모정보, 기혼: 배우자정보)
- 학자금 대출 체크박스 선택

○ 유의사항

- 가족관계는 본인의 부모를 기준(가족관계증명서상 부모)으로 정확하게 입력
- 신입생은 입학 결정전이라도 신청가능하며, 합격자에 한하여 보증심사 후 대출 실행함
- 마감 직전에 접속이 폭주하여 전산 장애가 발생할 수 있으니 이를 감안하여 미리 신청
- 신입생은 등록기간이 학자금대출기간보다 이를 경우, 먼저 자비로 전액등록 후 학자금대출기간에 등록자로 대출신청

② 대출대상자 추천 특별추천 (성적미달, 자비납부)

- 각 대학은 신청학생의 서류를 접수한 후 신청내역을 검토하고 학생의 학점, 성적, 학교별자체 기준 등을 반영하여 대출 대상자 확인 및 학사정보 제공
- 대출신청자가 모두 대출받는 것은 아니며 대학의 추천 및 기금의 평가결과에 따라 대출여부가 결정됨
- ※ 부실자료로 판별되면 발견일로부터 3년간 대출이 제한됨

3) 대출조건

① 대출한도

- 대출한도란 대학원 재학 기간 동안 대출 받을 수 있는 총 금액
 - 5, 6년제 대학(원) 및 일반, 특수 대학원 : 6천만원
 - 의, 치, 한의계열 대학(원) 및 전문대학원 : 9천만원

※ 고등교육법 제31조 제1항 제2호의 '학사학위과정과 석사학위과정의 통합과정'의 경우는 6천만원의 한도를 적용함 (정부보증학자금 및 취업 후 상환 학자금대출도 한도에 포함)

※ 1개 이상의 대학에 진학한 대학(원)생은 현재 재학 중인 고등교육기관의 대출한도가 적용됨

② 대출범위

한 학기동안 대출받을 수 있는 최대금액은 [등록금+생활비]를 합한 금액으로 초과한 금액은 대출 불가

● 등록금 대출

- 필수경비, 자율경비 구분 없이 등록금고지서에 명시된 금액
- 등록금 일부대출을 허용함에 따라 본인이 필요한 금액만을 대출받아 본인 소유금액과 합하여 등록가능
- 교내장학금수혜 등으로 인해 등록금이 일부 면제되는 학생은 등록금고지서상 금액으로 대출

● 생활비 대출

- 일반 상환 학자금 대출 : 학기별 최대 150만원

③ 대출금리

● 고정금리(일반 상환 학자금대출용)

- 교육부장관의 사업계획에 따른 금리(학기별 고정금리)
- 학기의 기간 : 교육부 장관이 정하는 기간

④ 대출기간

- 대출기간은 거치기간과 상환기간으로 구성
 - 거치기간은 대출금액에 대하여 이자만 상환하는 기간: 학생은 남은 재학년수, 군필 여부 등에 따라 결정되는 최장 거치기간 내에서 연(年)단위로 거치기간 선택
 - 최장거치기간 계산 = 남은 재학년수 + 군복무기간(군필자에 한함) + 3년(연수1년, 휴학1년, 졸업 후 유예1년(학부))
 - 전문대학원을 제외한 대학원의 경우 연수(1년), 휴학(1년)기간은 인정하지 않으며, 오직 졸업 후 유예(1년)만 인정
 - 상환기간은 대출금의 원금과 이자를 상환해 나가는 기간
 - 학생이 최장 10년 이내에서 선택
 - 상환 및 거치기간은 최초 대출약정 이후 변경할 수 없음. 다만 조기상환은 가능하며, 별도의 중도상환수수료는 없음
- ### ⑤ 상환방식
- 원금과 이자를 갚는 상환방식은 매월 원금과 이자의 합계가 동일한 원리금균등분할상환
 - 매월 원금이 동일하게 유지되고 이자는 대출 잔액에 따라 계산되는 원금균등분할상환 중 한 가지 선택

4) 한국장학재단 : <http://www.kosaf.go.kr> ☎1599-2000

5. 수강신청

(1) 석사학위과정 이수학점에 대한 수강신청 최소/최대 학점

| 개설과목당 학점 수 | 수강신청 최소/최대 학점 | | | | | 5기 |
|---------------|---------------|-----|-----|-----|-----|----------------------------|
| | 구분 | 1기 | 2기 | 3기 | 4기 | |
| 2학점 | 최소 | 2학점 | 2학점 | 2학점 | 2학점 | - |
| | 최대 | 8학점 | 8학점 | 8학점 | 8학점 | 8학점 (졸업논문 or 논문대체전공 포함) |

- ▶ 1기~4기까지는 반드시 학기당 최소 2학점은 수강신청을 하여야 함
- ▶ 졸업논문은 수강신청이 없고, 4월/10월에 HY-in 에 로그인해서 신청 → 논문 → 청구논문 신청/조회에서 신청함

(2) 수강신청 방법 (한양포털시스템(HY-in) → 수강신청)

① 졸업사정조회

- 매 학기 수강신청 전에 본인의 학점취득 상황을 고려하여 수강신청을 하여야 함
- 교과학점 및 이수구분별 배당학점을 모두 이수하여야만 석사학위취득이 가능함

② 교직사정내역조회 : 교원자격증취득 예정자는 교직학점 취득 상황을 고려하여 수강신청을 하여야 함

※ 2015학년도 전기 입학자부터는 연구등록비 발생으로 인해 5기 내에 교원자격증 취득을 위한 교과학점을 모두 이수하여야 함



③ 과목구분별 수강신청 방법

| 수강신청 화면 | 과목구분별 수강신청 방법 | | | | |
|---------------------|---------------------|--|------------------------------|------------------------|--|
| | 과목구분 | 교원자격증 미발급 전공 | 교원자격증 발급 전공 | | |
| | | | ① 석사학위취득 ② 현직교사 부전공이수자 | 석사학위취득 + 교원자격증취득 | |
| 학과과목 (전공) | 전공과목 | | 전공선택 (122) | | |
| 공통과목 (교양) | 일반교육학 | ① 논문작성법과교육통계 ② 인성교육의이론과실제 | 공통선택 (162) | | |
| | 교직 과목 | 교직이론 영역 (8과목) | ① 교육학개론 | 교직선택 (142) | 교직선택 (142) or 선수강 (532) ※ 8학점까지는 교직선택 (142)으로 신청하고, 8학점을 초과할 경우 선수강 (532)으로 신청 |
| | | | ② 교육철학및교육사 | | |
| | | | ③ 교육과정론 | | |
| | | | ④ 교육평가론 | | |
| | | | ⑤ 교육방법및공학 | | |
| | | | ⑥ 교육심리학 | | |
| | | | ⑦ 교육사회학 | | |
| | | | ⑧ 교육행정및경영 | | |
| | 교직소양 영역 (3과목) | ⑨ 특수교육학개론 ⑩ 교직실무 ⑪ 학교폭력예방 및 학생의 이해 | 수강불가 | 수강불가 | |
| 교육실습 영역 (2과목) | | | | | |

④ 이수코드별 학점인정 기준

| 과목구분 | 이수코드 | 이수학점 인정여부 | |
|--------------|--------------------|----------------|--------------------------------|
| | | 석사학위과정 이수학점 | 교원자격증취득학점 인정 항목 |
| 전공과목 | ① 기본이수과목 | 인정 | ① 전공학점 50학점 + ② 기본이수과목 14학점 |
| | ② 교과교육영역과목 | | ① 전공학점 50학점 + ② 교과교육영역 6학점 |
| | ①과 ②에 해당되지 않는 전공과목 | | 전공학점 50학점 |
| 공통과목 (교양) | 일반교육학 | 인정 | 해당사항 없음 |
| | 교직과목 | 인정 | 교직학점 22학점 |
| | | 미인정 | 교직학점 22학점 |

⑤ 전공과목 수강신청 : 학과과목(전공), 학과(부)/전공 선택 → 조회 → 신청 → 확인

● 반드시 졸업이수요건을 고려하고 잔여학점에 대한 세부내용을 확인하시고 수강신청 하시기 바랍니다.
(조회메뉴 : 졸업사정조회)

● 수강신청 및 정정 후 내역을 최종확인하시기 바랍니다. (조회메뉴 : 신청내역)

⑥ 교직/공통선택 : 공통 선택 → 조회 → 신청 → 확인

※ 교직과정 이수예정자는 교직과목의 경우 8학점까지는 교직선택(142)으로 수강신청하고, 8학점을 초과하는 경우 선
수강(532)으로 수강신청 하여야 함

⑦ 수강신청과목 확인 : 수강신청 및 정정 후 수강신청 내역을 최종 확인해야 함

⑧ 수업시간표 출력 : 수업시작시각과 종료시각이 교육대학원 수업시간과 상이할 수 있음

※ 교육대학원 홈페이지 공지사항에 공지된 [강의시간표]관련 공지내용 참조

석사학위취득을 위한 수강신청 예시표

1. 학위논문제출과정

| 기수 | 교과학점(24학점) | | | | 논문학점(6학점) | 합계 |
|----|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------|---------------|------------|
| | 전공선택 (122) | 교직선택 (142) | 공통선택 (162) | 일반선택 (132) 비 양성전공 해당 (타전공) | 졸업논문 (122) | |
| 1기 | 4학점(2과목) | | 2학점 (1과목) | | - | 6학점(3과목) |
| 2기 | 6학점(3과목) | | 2학점(1과목) | | - | 8학점(4과목) |
| 3기 | 6학점(3과목) | | 2학점(1과목) | | - | 8학점(4과목) |
| 4기 | - | | 2학점(1과목) | | - | 2학점(1과목) |
| 5기 | - | | - | | 6학점 | 6학점 |
| 합계 | 16학점(8과목) | | 8학점(4과목) | | 6학점 | 30학점(12과목) |

2. 과목추가이수과정(음악교육전공 제외)

| 기수 | 교과학점 (26학점) | | | 교과학점 (4학점) | 합계 |
|----|-------------|-----------|-----------|-------------|------------|
| | 전공선택(122) | 교직선택(142) | 공통선택(162) | 논문대체전공(122) | |
| 1기 | 4학점(2과목) | | 2학점(1과목) | - | 6학점(3과목) |
| 2기 | 6학점(3과목) | | 2학점(1과목) | - | 8학점(4과목) |
| 3기 | 6학점(3과목) | | 2학점(1과목) | - | 8학점(4과목) |
| 4기 | 2학점(1과목) | | 2학점(1과목) | - | 4학점(2과목) |
| 5기 | - | | - | 4학점(2과목) | 4학점(2과목) |
| 합계 | 18학점(9과목) | | 8학점(4과목) | 4학점(2과목) | 30학점(15과목) |

※ 5기에 연구보고서 필수 작성(OO교육쟁점연구, 2학점 수강신청 필수)

3. 음악교육전공 과목추가이수과정

| 기수 | 교과학점 (24학점) | | | 교과학점 (6학점) | 합계 |
|----|-------------|-----------|-----------|-------------|------------|
| | 전공선택(122) | 교직선택(142) | 공통선택(162) | 논문대체전공(122) | |
| 1기 | 4학점(2과목) | 2학점(1과목) | - | - | 6학점(3과목) |
| 2기 | 6학점(3과목) | 2학점(1과목) | - | - | 8학점(4과목) |
| 3기 | 6학점(3과목) | 2학점(1과목) | - | - | 8학점(4과목) |
| 4기 | - | 2학점(1과목) | - | - | 2학점(1과목) |
| 5기 | - | - | 6학점(3과목) | - | 6학점(3과목) |
| 합계 | 16학점(8과목) | 8학점(4과목) | 6학점(3과목) | 6학점(3과목) | 30학점(15과목) |

(3) 석사학위과정 이수학점

① 학위논문제출과정

| 전공 | 1기 ~ 4기까지 이수해야하는 학점 | | | | 5기 | 합계 | |
|---------|---------------------|------|------------|------|------------|------|------|
| | 교과학점 (24학점) | | | | 논문학점 (6학점) | | |
| 교직 양성전공 | 교직 | 공통선택 | 전공 | 계 | 졸업논문 | 30학점 | |
| | 8학점 | | | 16학점 | 24학점 | | 6학점 |
| 비 양성전공 | 교직 | 공통선택 | 일반선택 (타전공) | 전공 | 계 | 졸업논문 | 30학점 |
| | 8학점 | | | 16학점 | 24학점 | 6학점 | |

② 과목추가이수과정(음악교육전공 제외)

| 전공 | 1기 ~ 4기까지 이수해야하는 학점 | | | | 5기 | 합계 | |
|---------|---------------------|------|------------|------|------------|---------|------|
| | 교과학점 (26학점) | | | | 교과학점 (4학점) | | |
| 교직 양성전공 | 교직 | 공통선택 | 전공 | 계 | 논문대체 전공 | 30학점 | |
| | 8학점 | | | 18학점 | 26학점 | | 4학점 |
| 비 양성전공 | 교직 | 공통선택 | 일반선택 (타전공) | 전공 | 계 | 논문대체 전공 | 30학점 |
| | 8학점 | | | 18학점 | 26학점 | 4학점 | |

③ 음악교육전공 과목추가이수과정

| 과정 | 1기 ~ 4기 까지 이수해야하는 학점 | | | | 5기 | 합계 |
|--------|----------------------|------|------|------|------------|------|
| | 교과학점 (24학점) | | | | 교과학점 (6학점) | |
| | 교직 | 공통선택 | 전공 | 계 | 논문대체전공 | |
| 석사학위과정 | 8학점 | | 16학점 | 24학점 | 6학점 | 30학점 |

※ 유의사항

- 교직 or 공통선택 8학점은 교원자격증 소지자 및 학부에서 교직을 모두 이수한 경우에도 교육대학원 재학 중 반드시 이수해야만 석사학위를 취득할 수 있음
- 타전공의 전공과목을 수강하는 경우 교과학점(24학점)에 포함되지 않음
단, 비 양성전공은 일반선택(타전공) 수강 시 교과학점에 포함됨 (교육공학)
- 과목추가이수과정(음악교육전공 제외) 논문대체전공은 논문대신에 취득해야하는 학점이므로 반드시 5기에 연구필수 1과목, 전공, 교직, 일반선택 중 1과목을 이수하여야 함
- 음악교육전공 과목추가이수과정의 논문대체전공 6학점은 논문대신에 취득해야하는 학점이므로, 반드시 5기에 학점을 취득해야 함

교직 or 공통선택 8학점 이수방법 예시

| 전공 | 구분 | 예시① | 예시② | 예시③ |
|---------------|-----------------|-----|-----|-----|
| 교직양성전공 | 교직 (142) | 8학점 | 6학점 | 4학점 |
| | 공통선택 (162) | 0학점 | 2학점 | 4학점 |
| | 합계 | 8학점 | 8학점 | 8학점 |
| 비 양성전공 (교육공학) | 교직 (142) | 8학점 | 6학점 | 4학점 |
| | 공통선택 (162) | 0학점 | 2학점 | 2학점 |
| | 일반선택(타전공) (132) | 0학점 | 0학점 | 2학점 |
| | 합계 | 8학점 | 8학점 | 8학점 |

공통선택 (162) 및 교직 (142) 과목명

| 과목구분 | | 과목명 | 비고 |
|------------|-------|--|--|
| 공통선택 (162) | 일반교육학 | ① 논문작성법과교육통계 | |
| | | ② 인성교육의이론과실제 | |
| 교직선택 (142) | 교직이론 | ① 교육학개론 | |
| | | ② 교육철학및교육사 | |
| | | ③ 교육과정론 | |
| | | ④ 교육평가론 | |
| | | ⑤ 교육방법및공학 | |
| | | ⑥ 교육심리학 | |
| | | ⑦ 교육사회학 | |
| | | ⑧ 교육행정및경영 | |
| | 교직소양 | ⑨ 특수교육학개론 | ※ 2009학년도 입학생 이후 교원자격증 취득예정자만 수강 가능 |
| | | ⑩ 교직실무 | ※ 2013학년도 입학생 이후 교원자격증 취득예정자만 수강 가능 |
| | 교육실습 | ⑪ 학교폭력예방 및 학생의 이해 | ※ 2013학년도 입학생 이후 교원자격증 취득예정자만 수강 가능 |
| ⑫ 교육실습 | | ※ 교원자격증 취득예정자만 수강 가능 ※ 3기부터 수강신청 가능 | |
| ⑬ 교육봉사활동 | | ※ 2009학년도 입학생 이후 교원자격증 취득예정자만 수강 가능 ※ 2기부터 수강신청 가능 | |

※ 공통선택 및 교직과목 중 교직이론과 교직소양과목은 최대수강인원이 30명이므로, 수강인원 증원이 없음
 ※ 교직소양과목은 수강신청 정정기간에는 교원자격증 취득예정자가 아닌 경우에도 수강신청 가능

(4) 학기별 개설교과목 및 강의시간표 확인

- 강의시간표 확인 : 교육대학원 홈페이지 > 학사 > 강의시간표
- 강의계획서 확인 : 교육대학원 홈페이지 > 수강신청 바로가기(배너) > 로그인 > 수강편람 > 수업번호 클릭 → 강의계획서 조회 / 학수번호 클릭 → 교과목 개요서 조회

※ 강의시간표 및 강의실은 변동될 수 있음
 ※ 강의실이 표시되지 않은 수업은 별도 공지 (교육대학원 홈페이지 공지사항 참조)

(5) 5기 수강신청

5기 수강신청

- 학위논문제출과정의 학위논문심사하기이므로, 졸업논문(6학점)은 별도의 수강신청을 하지 않음
- 과목추가이수과정(음악교육전공 제외) 논문대체전공은 논문대신에 취득해야하는 학점이므로 반드시 5기에 연구필수 1과목, 전공, 교직, 일반선택 중 1과목을 이수하여야 함.
- 음악교육전공 과목추가이수과정의 논문대체전공 6학점(전공 3과목)은 논문대신에 취득해야하는 학점이므로 반드시 5기에 학점을 취득해야 함 → 논문대체전공 3과목은 전공에서 지정
- 4기까지 이수해야하는 교과학점 및 이수구분별 배당학점을 이수하지 못 했을 경우, 5기에는 졸업논문/논문대체전공(6학점)을 제외한 학점(2학점)까지 수강신청이 가능하므로, 본인이 직접 입력 신청
 - ▶ 졸업논문/논문대체전공(6학점)을 제외한 2학점만 수강 신청이 가능함
 - ▶ 초과되는 학점에 한하여 [5기생 교과학점 초과수강신청서]를 교육대학원 행정팀에 제출
- 교원자격증 취득을 위한 선수강(532)은 직접 입력
- 교과학점 및 이수구분별 배당학점 미이수자의 5기 수강신청 및 청구논문신청 가능여부

[예시] 교과학점(24학점)과 졸업논문(6학점)을 이수해야 하는 경우

| 잔여학점 | 수강신청 | 청구논문신청 | 졸업가능여부 | | |
|--------------|------------------------|------------|-----------------------|----------|---|
| | | | 수강신청 학점 취득 + 논문심사에 합격 | 졸업 가능 | |
| 2학점 (1과목) | 직접 입력 | 5기에 신청 가능 | 수강신청 학점 미취득 | 논문심사 합격 | 청구논문신청 자격이 안되므로 논문심사는 불합격 처리하며 학업연장제수강자로 학적변동 |
| | | | 수강신청 학점 미취득 | 논문심사 불합격 | 학업연장제수강 |
| 4학점 (2과목) 부터 | [5기생 교과학점 초과 수강신청서] 제출 | 5기에 신청 불가능 | 수강신청 학점 취득 | | 연구등록 |
| | | | 수강신청 학점 미취득 | | 학업연장제수강 |

정규학기(5학기)에 졸업을 하지 못하는 경우

- 교직과정 이수예정자의 선수강은 정규수강학기(1기~5기)에 한하여 신청이 가능하므로, 6기부터는 선수강 신청이 불가능함
- 수강신청해야 할 학점이 졸업논문(6학점)을 제외한 학점(2학점)을 초과하여 수강신청하는 경우 해당 학기에 청구논문신청이 불가능함
- 교과학점 및 이수구분별 배당학점을 이수하지 못한 경우
 - ▶ 학적상태 : 학업연장재수강
 - ▶ 교과학점 3학점까지는 등록금의 2분의 1, 4학점부터는 등록금 전액 납부하여야 함
- 교과학점은 이수하였으나 논문학점을 취득하지 못한 경우
 - ▶ 학적상태 : 연구등록
 - ▶ 학위를 취득할 때까지 연구등록금을 2회 납부하여야 하며, 입학 후 재학연한(15학기) 이내에 논문 심사를 통과하여야 함
 - 재학연한에는 휴학기간은 제외, 학업연장재수강기간은 포함

(6) 수업개설요일 및 수업시간

가. 교육대학원 수업은 주 4일(월~목)이 개설되나, 개인별 수강신청 내용에 따라 달라짐

| 구분 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 |
|-----------------|---|---|---|---|---|
| 수업개설요일 (주4일) | ● | ● | ● | ● | × |

| 구분 | 수업시간 | 비고 |
|----------|----------------------------|--------|
| 1 ~ 2 교시 | 18 : 30 ~ 19 : 50 (80분 수업) | 2학점 과목 |
| 3 ~ 4 교시 | 20 : 00 ~ 21 : 20 (80분 수업) | 2학점 과목 |

나. 한양포털시스템(HY-in)은 학부 및 대학원 모두가 함께 사용하는 프로그램이므로 수강신청 화면이나 시간표 조회 시 수업의 시작시각과 종료시각이 상이할 수 있음

교육대학원 수업시간

| 구분 | 1~2교시 | | 구분 | 3~4교시 | |
|-------|-------|-------------------|-------|-------|-------------------|
| | 교시 | 시간 | | 교시 | 시간 |
| 1~2교시 | 22교시 | 18 : 30 ~ 18 : 50 | 3~4교시 | 26교시 | 20 : 00 ~ 20 : 20 |
| | 23교시 | 18 : 50 ~ 19 : 10 | | 27교시 | 20 : 20 ~ 20 : 40 |
| | 24교시 | 19 : 10 ~ 19 : 30 | | 28교시 | 20 : 40 ~ 21 : 00 |
| | 25교시 | 19 : 30 ~ 19 : 50 | | 29교시 | 21 : 00 ~ 21 : 20 |

6. 시험 및 성적

(1) 시험안내

교과목별로 성적을 평가하기 위하여 매학기 말에 시험을 실시한다. 다만, 과목에 따라 이를 보고서로 대체할 수 있으며, 필요한 경우에는 임시시험을 시행할 수 있음

(2) 출석 및 성적평가

- ① 개별논문지도 과목을 제외한 교과목의 이수성적은 총 수업시간의 3분의 2 이상을 출석한 학생에 대하여 부여되 시험성적, 과제평가, 출석상황, 학습태도 등을 참작하도록 함. 다만, 부득이한 사유로 결석하는 경우 이를 출석으로 인정할 수 있는 사항은 별도로 정함
- ② 교육대학원의 학업성적 평가는 아래와 같이 표시하며 성적등급 C이상을 취득학점으로 인정하며 각 과정의 수료에 있어서는 총 이수학점의 평균평점이 3.0이상이어야 하며, 성적평가가 성적처리기간 내에 적절하게 이루어지지 않은 경우 "(성적유예)" 등급을 줄 수 있음

일반대학원, 전문대학원 및 특수대학원

| 등급 | 점수 | 평점 |
|----|--------|-----|
| A+ | 95~100 | 4.5 |
| A | 90~94 | 4 |
| B+ | 85~89 | 3.5 |
| B | 80~84 | 3 |
| C+ | 75~79 | 2.5 |
| C | 70~74 | 2 |
| F | 69점이하 | 0 |
| P | 선수과목 | × |
| I | 성적유예 | 0 |

(3) 재수강

① 재수강

- 미취득(F학점) 과목의 재수강
 - 본인의 의사에 따라 해당과목에 대한 재수강여부를 선택할 수 있음
 - F학점 교과목은 삭제되지 않으며, 평균평점 계산에 포함됨
 - 성적증명서 발급 시 F학점이 제외되어 발급됨

● 이미 취득한 과목(C학점 이상)의 성적상승을 위한 재수강은 불가능함

② 기 취득한 과목의 학점포기제도 없음

③ 수강신청 정정 기간 이후 수강신청 인원이 적정인원에 미달하는 경우 폐강되므로 수강신청 최종 정정기간 까지 본인의 수강신청을 변경하여야 함

| 교과목 폐강기준 (수강신청 인원) | |
|--------------------|-------|
| 교직/공통선택 | 전공 |
| 5명 미만 | 3명 미만 |

④ 교원자격증 취득을 위한 선수강(532) 신청

- 선수강은 정규수강학기(1기~5기)중 교직선택(142)과목에 한하여 수강신청이 가능함
- 선수강(532)으로 취득한 학점은 석사학위취득을 위한 교과학점(24학점)에는 포함되지 않으며, 교원자격증 취득학점에만 적용됨
- 교과학점(24학점)과 석사학위 평균평점에서는 제외되지만, 교원자격증 취득을 위한 평균성적 계산에는 포함됨

※ 주의 : 교직과정 이수예정자가 아닌 경우에는 선수강(532)신청이 불가함

7. 강의평가

(1) 유의사항

- ① 본인이 평가한 내용은 비밀이 보장됨
- ② 강의평가를 하지 않은 학생은 인터넷으로 성적열람이 불가능함
 - 수강한 강의평가 대상과목 모두를 평가해야 함
 - 강의평가를 하지 않은 경우 학기별 성적처리가 완료된 이후에 성적증명서(증명발급)를 통해서만 성적열람이 가능
- ③ 강의평가 전 한양포털시스템(HY-in)에 본인의 인적사항 중 E-mail 주소, 휴대폰번호 및 거주지 주소를 반드시 입력해야만 강의평가를 실시 할 수 있음



④ 강의평가를 실시하여 저장한 후, 한 과목이라도 성적을 열람한 후에는 자신이 평가한 사항에 대하여 수정이 불가능함

(2) 평가대상 과목

- 실습 및 옴니버스 7주 미만 수업을 제외한 모든 과목

(3) 강의평가 방법



▶ 소감문을 작성한 경우 "완료", 소감문을 작성하지 않은 경우 "완료(소감문 미작성)"로 표시됨

(4) 성적확인 : HY-in → MY홈 → 성적/졸업사정조회

8. 석사학위 취득 요건

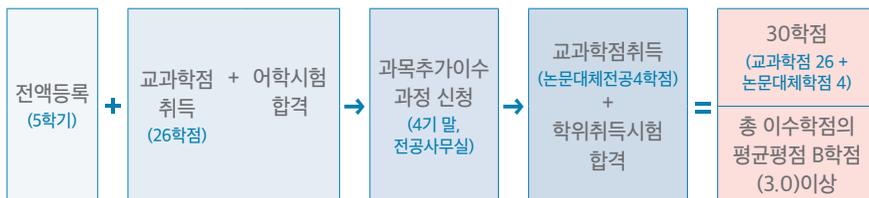
(1) 학위논문제출과정



| 학위취득 요건 | 1기 | 2기 | 3기 | 4기 | 5기 | |
|----------------------------|---|----|--------------|-----------------------|---------|--------------------|
| 전액등록 (5학기) | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 | |
| 교과학점(24학점) 취득 | 교과학점 18학점 취득 (평점평균 3.0 이상) | | | | | |
| | 교과학점 24학점 (평균평점 3.0 이상) [교직 or 공통선택 8학점(비양성전공은 일반선택 포함) + 전공 16학점] | | | | | |
| 석사학위 과정 이수학점 (평균평점 3.0 이상) | 어학시험 신청 및 합격 | | | | | |
| | | | 석사학위과정 선택 신청 | 종합시험 신청 및 합격 (전공 3과목) | | |
| | | | 논문 연구계획서 입력 | | | |
| | 논문학점(6학점) 취득 | | | | | 논문 중간발표 및 중간보고서 제출 |
| | | | | | | 청구논문 신청 및 논문심사 |
| | | | | | 논문심사 합격 | |
| | | | | 논문인쇄본 제출 | | |

| 구분 | 어학시험 | 종합시험 | 청구논문신청(논문심사) |
|--------------|--|---|--|
| 대상 | 1기 ~ 5기 | 4기 ~ 5기 | 5기 |
| 신청자격 | 1기 ~ 5기 | ① 4기 이상 정규등록자 ② 교과학점 18학점 이상 취득 (평균평점 3.0 이상) | ① 5기 이상 정규등록자 ② 어학시험 합격자 ③ 종합시험 합격자 ④ 교과학점 24학점 이상 취득 (평균평점 3.0 이상) |
| 시험과목 | 영어 | 전공 3과목 | - |
| 신청방법 | ① HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 or ② 어학시험 면제신청서류 행정팀에 제출 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 종합시험 접수및확인 | HY-in → 신청 → 논문 → 청구논문 신청/조회 → 신청서 출력 및 제출 |
| 시험일시 및 장소 | ① 시험일시 - 1학기 : 3월 말 - 2학기 : 9월 말 ② 시험장소 - 어학시험접수 마감 후 홈페이지 공지 | 전공별 실시 - 1학기 : 4월 중순 - 2학기 : 10월 중순 | 논문발표 및 논문심사는 전공별로 실시함 |
| 합격기준 | ① 어학시험 : 100점 만점에 60점 이상 ② 어학시험 면제기준 - 공인영어성적 소지자 - 교육대학원 입학 전 석사학위 취득자 | 각 과목별로 100점 만점에 60점 이상 | 100점 만점에 70점 이상 |
| 합격확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 종합시험 접수및확인 | - |
| 기타 | - | [불합격자의 재응시] ① 1과목 낙제 - 1과목만 재응시 ② 2과목 이상 낙제 - 전 과목 모두 재응시 | [불합격자의 재신청] ① 학위를 취득할 때까지 연구등록금을 2회 납부해야 함 ② 입학 후 재학연한(15학기) 이내에 논문심사를 통과해야 함 |

(2) 과목추가이수과정(음악교육전공 제외)



*5기에 연구보고서 필수 작성(OO교육 쟁점연구, 2학점 수강신청 필수)

| 학위취득 요건 | 1기 | 2기 | 3기 | 4기 | 5기 |
|--|----------------------------|---|-----------------|---------------------------|-------------------------------|
| 전액등록 (5학기) | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 |
| 석사학위 과정 이수학점 (평균평점 3.0 이상) | 교과학점(26학점) 취득 | 교과학점 26학점 (평균평점 3.0 이상) (교직 or 공통선택 8학점 + 전공 18학점) | | | |
| | 교과학점 (논문대체전공 4학점) 취득 | | | | 논문대체전공 4학점 |
| 학위취득시험 합격 | 어학시험 신청 및 합격 | | | | |
| | | | 석사학위과정 선택 신청 | 과목추가 이수과정 신청 (4기 말) | |
| | | | | | 학위취득시험 신청 및 합격 (전공 4과목) |

| 구분 | 어학시험 | 학위취득시험 |
|--------------|--|--|
| 대상 | 1기 ~ 5기 | 5기 |
| 신청자격 | 1기 ~ 5기 | ① 5기 이상 정규등록자 ② 교과학점 26학점 이상 취득(평균평점 3.0 이상) ③ 전공 18학점 이상 취득 ④ 학위취득시험 응시시기에 논문대체전공 4학점 취득(예정)자 |
| 시험과목 | 영어 | 전공 4과목 |
| 신청방법 | ① HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 or ② 어학시험 면제신청서류 행정팀에 제출 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 학위취득시험 접수및확인 |
| 시험일시 및 장소 | ① 시험일시 - 1학기 : 3월 말 - 2학기 : 9월 말 ② 시험장소 - 어학시험접수 마감 후 홈페이지 공지 | 전공별 실시 - 1학기 : 4월 중순 - 2학기 : 10월 중순 |
| 합격기준 | ① 어학시험 : 100점 만점에 60점 이상 ② 어학시험 면제기준 - 공인영어성적 소지자 - 교육대학원 입학 전 석사학위 소지자 | 각 과목별로 100점 만점에 80점 이상 |
| 합격확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 학위취득시험 접수및확인 |
| 기타 | - | [불합격자의 재응시] ① 1과목 낙제 : 1과목 재응시 ② 2과목 이상 낙제 : 전 과목 재응시 |

(3) 음악교육전공 과목추가이수과정



| 학위취득 요건 | | 1기 | 2기 | 3기 | 4기 | 5기 |
|----------------------------|----------------------|---|----|--------------|---------------------|-------------------------|
| 전액등록 (5학기) | | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 | 등록 |
| 석사학위 과정 이수학점 (평균평점 3.0 이상) | 교과학점(24학점) 취득 | 교과학점 24학점 (평균평점 3.0 이상) (교직 or 공통선택 8학점 + 전공 16학점) | | | | |
| | 교과학점 (논문대체전공 6학점) 취득 | | | | | 논문대체전공 6학점 |
| 학위취득시험 합격 | | 어학시험 신청 및 합격 | | | | |
| | | | | 석사학위과정 선택 신청 | 과목추가 이수과정 신청 (4기 말) | 학위취득시험 신청 및 합격 (전공 4과목) |

| 구분 | 어학시험 | 학위취득시험 |
|-----------|---|---|
| 대상 | 1기 ~ 5기 | 5기 |
| 신청자격 | 1기 ~ 5기 | ① 5기 이상 정규등록자 ② 교과학점 24학점 이상 취득(평균평점 3.0 이상) ③ 전공 16학점 이상 취득 ④ 학위취득시험 응시학기에 논문대체전공 6학점 취득(예정)자 |
| 시험과목 | 영어 | 전공 4과목 |
| 신청방법 | ① HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 or ② 어학시험 면제신청서류 행정팀에 제출 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 학위취득시험 접수및확인 |
| 시험일시 및 장소 | ① 시험일시 - 1학기 : 3월 말 - 2학기 : 9월 말 ② 시험장소 - 어학시험접수 마감 후 홈페이지 공지 | 전공별 실시 - 1학기 : 4월 중순 - 2학기 : 10월 중순 |

| 구분 | 어학시험 | 학위취득시험 |
|------|--|---|
| 대상 | 1기 ~ 5기 | 5기 |
| 합격기준 | ① 어학시험 : 100점 만점에 60점 이상 ② 어학시험 면제기준 - 공인영어성적 소지자 - 교육대학원 입학 전 석사학위 소지자 | 각 과목별로 100점 만점에 80점 이상 |
| 합격확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 어학시험 접수및확인 | HY-in → 신청 → 어학/종합/학위취득시험 → 학위취득시험 접수및확인 |
| 기타 | - | [불합격자의 재응시] ① 1과목 낙제 : 1과목 재응시 ② 2과목 이상 낙제 : 전 과목 재응시 |

9. 학적변동

(1) 학적변동

| 내용 | | 학기 | 시기 | 주요사항 |
|------|-----|-----|----------------------------------|--|
| 학적변동 | 휴학 | 매학기 | 재학생: 1월 중순 7월 중순 신입생: 학기 초 | <ul style="list-style-type: none"> 한양대 홈페이지 로그인(ID:학번, PW:주민번호 13자리) → 신청 → 학적변동 → 휴학신청 → 행정팀에서 확인 후 처리 ※ 장학을 받는 학생은 등록 후 휴학하여야 함. 제출서류: 입대휴학인 경우 입영통지서 또는 복무확인서 가사휴학의 경우 제출 서류 없음 |
| | 복학 | 매학기 | 1월 중순 7월 중순 | <ul style="list-style-type: none"> 한양대 홈페이지 로그인(ID:학번, PW:주민번호 13자리) → 신청 → 학적변동 → 복학신청 → 행정팀에서 확인 후 처리 제출서류: 병적확인서 또는 전역증 사본 제출 (입대휴학 후 복학인 경우) |
| | 재입학 | 매학기 | 1월, 7월 중순 (학사일정 참고) | <ul style="list-style-type: none"> 한양대 홈페이지 로그인(ID:학번, PW:주민번호 13자리) → 신청 → 학적변동 → 재입학신청 → 행정팀으로 서류 제출 제출서류: 재입학원서(HY-in신청용, 직접작성용), 성적증명서 |
| | 자퇴 | 연중 | | <ul style="list-style-type: none"> 한양대 홈페이지 로그인(ID:학번, PW:주민번호 13자리) → 신청 → 학적변동 → 자퇴신청 → 자퇴원서 출력 → 행정팀으로 제출 제출서류: 자퇴원서, 등록금환불내역서, 등록금납부확인증, 통장사본(본인명의) ※ 환불금액이 없을 경우: 자퇴원서 학기 개시일 후 자퇴신청일자, 휴학일자 중 수업을 가장 많이 받은 기간을 기준으로 다음과 같이 수업료를 환불 ◎ 학기개시일전: 전액환불 ◎ 학기개시일 ~ 30일 경과 전: 5/6 ◎ 30일 경과 ~ 60일 경과 전: 2/3 ◎ 60일 경과 ~ 90일 경과 전: 1/2 ◎ 90일 경과 후: 환불불가 ※ 입학금은 소멸됨 |

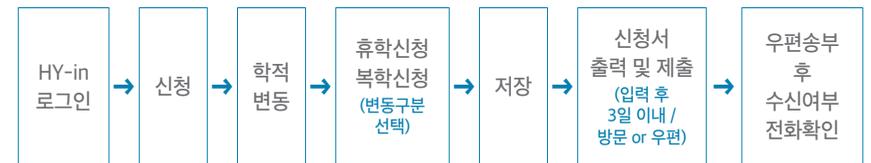
(2) 휴학

① 휴학의 종류

| 구분 | 일반휴학 | | 입대휴학 | | 특별휴학 | |
|-----------|----------------|------|----------|------------|-----------------------------|-----------|
| | 가사휴학 | 병가휴학 | 순수 입대휴학 | 일반 입대휴학 | 육아 및 출산 | 해외근무 |
| 신청사유 | 개인적인 사정 | 질병 | 재학 중 군입대 | 일반휴학 중 군입대 | 임신·출산(본인) 또는 만 8세 이하 자녀의 육아 | 해외근무 (파견) |
| 재학 중 허용횟수 | 4회 (가사휴학+병가휴학) | | 1회 | | 최대 4회 | 제한 없음 |

| 구분 | 일반휴학 | | 입대휴학 | | 특별휴학 | |
|-----------|---|------|-----------------------|----------------|-------------------------|--------------------|
| | 가사휴학 | 병가휴학 | 순수 입대휴학 | 일반 입대휴학 | 육아 및 출산 | 해외근무 |
| 1회 당 휴학기간 | 1학기 | | 3년 원칙 | | 최대 2학기 (통산 2년) | 해외 근무 기간 |
| 신청기간 | 지정된 신청기간 | 연중 | 연중 | | 연중 | 연중 |
| 신청방법 | HY-in | | HY-in | | 행정팀에 휴학가능여부 문의 | |
| 제출 서류 | 공통 서류 | 없음 | 휴학원서 | | | |
| | 증빙 서류 | 없음 | 종합병원에서 발급한 4주 이상의 진단서 | 입영통지서 or 복무확인서 | 임신진단서 or 출생증명서, 가족관계증명서 | 파견하는 업체에서 발행한 증빙서류 |
| 제출방법 | 등기우편 or 방문 제출 | | | | | |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ① 휴학을 연장하고자 할 경우 - 자동연장은 안되므로, 복학기간 내에 복학신청을 한 후 휴학기간에 다시 휴학 신청을 하여야 함 ② 일반휴학 중인 자가 일반입대 신청하는 경우 - 일반휴학 1회 사용(개강 후 7주 경과 시) + 입대휴학 1회 사용으로 처리 ③ 신입생 휴학 신청 - 입학일(학기개시일)부터 지정된 휴학신청 기간에 신청 가능 ④ 수료생 휴학 신청 - 연구등록생 휴학신청 가능(잔여 휴학 내) (단, 연구등록원료수료자 휴학불가) | | | | | |

② 신청방법



③ 휴학 시 등록금 납부 여부

- ◎ 대학원생의 선택사항임
- ◎ 휴학 시 등록금을 납부할 경우 복학 시 등록금 인상 차액분은 납부하지 않아도 됨
- ◎ 등록금 분할납부자는 등록금을 완납하여야 휴학이 가능함

④ 휴학취소 신청자의 수강신청

- 수강신청 후 휴학한 학생이 휴학을 취소할 경우에는 수강신청을 다시 하여야 함 (휴학 시 수강신청 전산자료 자동 삭제됨)

⑤ 재학 중 입대휴학의 경우 성적처리

| 성적처리 기준일 | 성적처리 방법 |
|-----------------------|---|
| 학기개시일부터 7주 이내 휴학할 경우 | ① 해당학기를 이수하지 않은 것으로 처리되며, 기존의 수강신청은 취소됨 ② 복학 시 무등등록학 수속 (등록금 납부 없음) |
| 학기개시일부터 7주가 지나 휴학할 경우 | ① 해당학기를 정상적으로 이수한 것으로 처리하며, 기말시험 성적은 중간고사 시험을 반영하여 대체 처리함 ② 복학 시 등록복학 수속 (등록금 납부하여야 함) |

⑥ 입대휴학 후 조기 전역하거나 귀향 조치된 경우

- 조기 전역한 자와 만기 전역한 자는 전역일로부터 1년 이내의 해당 학기에 복학하여야 함
- 입대 후 귀향 조치된 자는 즉시 교육대학원 행정팀에 신고 후 필요한 조치를 취하여야 함

(3) 복학

① 신청시기 : 지정된 복학신청 기간 (1월 중순 / 7월 중순)

② 신청방법 : 휴학신청과 동일

③ 제출서류

- 일반휴학 후 복학하는 경우 : 제출서류 없음(HY-in에 신청)
- 입대휴학 후 복학하는 경우 : ㉞ 복학원서 ㉟ 전역증사본(or 병적확인서)

④ 유의사항

- 휴학기간이 만료되었을 경우 반드시 복학기간 내에 복학신청을 하여야 함
- 복학기간 내에 복학신청을 하지 않을 경우 휴학만료제적 처리됨
- 복학대상자는 복학 승인 이후에 수강신청이 가능함

(4) 재입학

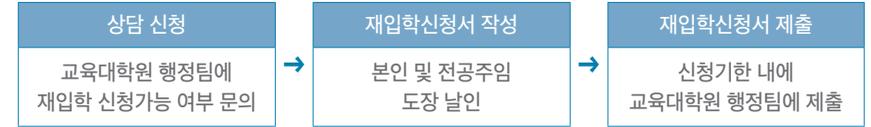
① 모집인원 : 당해연도 모집전공과 입학정원의 여석 범위 내
- 전공이 폐지되어 신입생을 모집하지 않는 경우 재입학이 불가능함

② 신청자격

| 구분 | 신청자격 | 등록금 납부 |
|-----------|--|--------------|
| 일반제적자 재입학 | ① 교육대학원 입학 후 1학기 이상 등록을 필하고, 수강내역이 있는 학사제적자 (미등록제적, 휴학만료제적, 자퇴제적) ② 2회에 한하여 허가함. 단, 징계제적자는 1회에 한함 | 재입학금 + 등록금 |
| 영구수료자 재입학 | ① 재학연한(7년6개월)을 초과한 영구수료자(재학연한초과제적자) ② 1회에 한하여 허가함 | 재입학금 + 연구등록금 |

③ 신청기간 : 지정된 재입학 신청 기간(1월 초 / 7월 초)

④ 신청절차



⑤ 제출서류 : • 재입학신청서 • 학부 성적증명서 • 교육대학원 성적증명서

⑥ 유의사항

- 지정된 등록기간에 미등록 시 재입학 미등록제적으로 처리되며 재입학 횟수에 포함됨
- 휴학은 제적 전의 휴학도 유효하므로 재입학 전 휴학횟수를 포함하여 일반휴학 총 4회까지 가능
- 영구수료자 재입학자는 재입학 후 휴학기간을 포함하여 석사 2년(4학기) 이내에 논문을 제출
- 영구수료자 재입학자는 2회(휴학기간 제외 최초 두 학기)의 연구등록금을 납부하여야 함
- 영구수료자 재입학의 경우 수강신청(학점취득)이 불가능하며 학위논문작성만 가능함

(5) 자퇴

① 신청시기 : 연중

② 신청방법



③ 제출서류

- 등록금환불 미대상자 : 자퇴원서 1부 (HY-in에서 자퇴신청 후 출력, 본인 도장 날인)
- 등록금환불 대상자
 - 자퇴원서 1부 (HY-in에서 자퇴신청 후 출력, 본인 도장 날인)
 - 본인 통장사본 (새마을금고, 지방은행, 외국계은행 제외)
 - 해당학기 등록금 납부확인증 (HY-in 에서 출력)
 - 등록금 환불내역서(HY-in 에서 출력)
- 유의사항
 - 등록금 분할납부자는 등록금을 완납하여야 자퇴가 가능함

(6) 제적

| 제적의 종류 | 제적대상자 |
|---------|-----------------------------------|
| 미등록 제적 | 매학기 소정 기한 내에 등록을 완료하지 아니할 경우 |
| 휴학만료 제적 | 휴학기간 경과 후 복학기한 내에 복학하지 아니할 경우 |
| 자퇴 제적 | 자퇴신청서를 제출한 경우 |
| 징계 제적 | 「학생상벌에 관한 규정」 제6조(징계의 대상)에 해당할 경우 |

(7) 학적부 기재사항 정정

- 대상자 : 학적부의 기재사항(성명, 주민등록번호 등)을 정정하고자하는 경우
- 제출서류
 - 학적사항 정정신청서, 개인정보 제공 동의서(자료실 출력)
 - 증빙서류 : 주민등록표 초본 등
 - ※ 변경하고자 하는 항목의 『변경 전』과 『변경 후』의 내용이 표기된 서류
- 기타
 - 학적부에 이미 등재된 사진은 교체할 수 없음
 - 교원자격증 취득 후 교원자격증 기재사항 정정 : 교무팀으로 문의 (☎ 2220-2057)

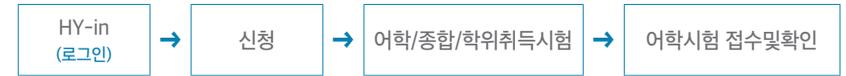
10. 자격시험

(1) 어학시험 : 어학시험에 합격하여야만 5기에 청구논문신청이 가능함

- 신청대상 : 1기 ~ 5기
- 시험과목 : 영어
- 신청방법 : 어학시험 신청 or 어학시험 면제 신청
- 어학시험 신청 및 합격확인
 - 시험교재 : 교육대학원 홈페이지에 공지
 - 시험일정 ※ 신청기간 이후에는 신청 불가

| 시험교재 공지 | 신청기간 | 시험일시 | 합격자 발표 |
|-------------|-------------|-------------|----------------|
| 2월 말 / 8월 말 | 3월 초 / 9월 초 | 3월 말 / 9월 말 | 4월 중순 / 10월 중순 |

- 신청(인터넷 접수) 및 확인 / 합격확인 방법 : ※ 인터넷 접수 없이 시험에 응시할 수 없음



- 시험장소 : 어학시험 신청 마감 후 홈페이지 공지
- 합격기준 : 100점 만점에 60점 이상

⑤ 어학시험 면제 신청

- 면제신청기준 및 제출서류

| 구분 | 면제신청기준 | 제출서류 |
|---------------|--|--------------------------------------|
| 공인인증 영어점수 소지자 | 학기개시일(개강일)을 기준으로 유효기간(2년) 이내의 공인인증영어점수 | |
| | TOEIC 700 | |
| | TOEFL | PBT 550 |
| | | IBT 79 |
| | (New)TEPS 309 | |
| | G-TELP | Level 2 64 |
| Level 3 85 | | |
| IELTS 6 | | |
| 석사학위 소지자 | 교육대학원 입학 전에 취득한 석사학위 | ① 어학시험 면제 신청서 1부 ② 석사학위증명서(원본) 1부 |

- 신청기간 : 3월 초 / 9월 초 ※ 학기개시일부터 5일간

(2) 종합시험 : 종합시험에 합격하여야만 5기에 청구논문신청이 가능함

- 신청대상 : 4기 ~ 5기
- 신청자격
 - 4기 이상 정규등록자
 - 교과학점 18학점 이상 이수자 (선수강 학점 제외)
 - 평균평점 3.0 이상 취득자
- 시험과목

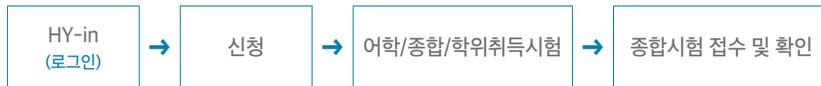
| 응시구분 | 시험과목 | 비고 |
|-------|----------|----------------------|
| 첫 응시자 | 전공 3과목 | 희망과목 미 개설 시 전공주임과 상의 |
| 재응시자 | 1과목 불합격자 | 재응시 시 과목변경 가능 |
| | 2과목 불합격자 | |

④ 종합시험 신청 및 합격확인

- 시험과목 : 각 전공조교에게 문의
- 시험일정 ※ 신청기간 이후에는 신청 불가

| 시험과목 문의 | 신청기간 | 시험일시 | 합격자 발표 |
|---------------|-------------|----------------|--------------|
| 3월 중순 / 9월 중순 | 3월 말 / 9월 말 | 4월 중순 / 10월 중순 | 4월 말 / 10월 말 |

- 신청(인터넷 접수) 및 확인 / 합격 확인 방법 : ※ 인터넷 접수 없이 시험에 응시할 수 없음



- 시험일시 및 장소 : 종합시험 신청 마감 후 홈페이지 공지
- 합격기준 : 각 과목별로 100점 만점에 60점 이상

⑤ 불합격자의 재응시

| 불합격 과목수 | 재응시 방법 |
|---------|----------------|
| 1과목 | 1과목만 추후 재응시 |
| 2과목 이상 | 전 과목 모두 추후 재응시 |

(3) 학위취득 시험

① 신청대상 : 과목추가이수과정 5기

(3기 초에 학위논문제출과정과 과목추가이수과정 중 하나를 선택하여야 한다)

② 신청자격논문대체전공

<음악교육전공 제외>

- 과목추가이수과정의 5기 이상 정규등록자
- 교과학점 26학점(전공 18학점 포함) 이상 취득한 자
- 평균 학점 B(3.0) 이상인 자
- 학위취득시험 응시학기에 논문대체전공 4학점 취득(예정)자
- 학위취득시험 전까지 어학시험에 합격한 자

<음악교육전공>

- 과목추가이수과정의 5기 이상 정규등록자
- 교과학점 24학점(전공 16학점 포함) 이상 취득한 자
- 평균 학점 B(3.0) 이상인 자
- 학위취득시험 응시학기에 논문대체전공 6학점 취득(예정)자
- 학위취득시험 전까지 어학시험에 합격한 자

③ 시험과목

| 응시구분 | 시험과목 | 비고 |
|-------|-------------|----------------------|
| 첫 응시자 | 4과목(전공) | 희망과목 미 개설 시 전공주임과 상의 |
| 재응시자 | 1과목 불합격자 | 1과목 |
| | 2과목 이상 불합격자 | 전 과목 |

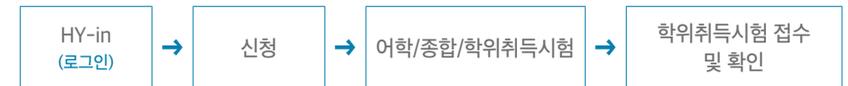
※ 종합시험 응시결과 2과목 이상이 80점 이상 일 경우, 최대 3과목까지 학위취득시험 과목으로 대체 인정

④ 학위취득시험 신청 및 합격 확인

- 시험과목 : 추후 공지
- 시험일정 ※ 신청기간 이후에는 신청 불가

| 시험과목 문의 | 신청기간 | 시험일시 | 합격자 발표 |
|---------------|-------------|----------------|--------------|
| 3월 중순 / 9월 중순 | 3월 말 / 9월 말 | 4월 중순 / 10월 중순 | 4월 말 / 10월 말 |

- 신청(인터넷 접수) 및 확인 / 합격 확인 방법 : ※ 인터넷 접수 없이 시험에 응시할 수 없음



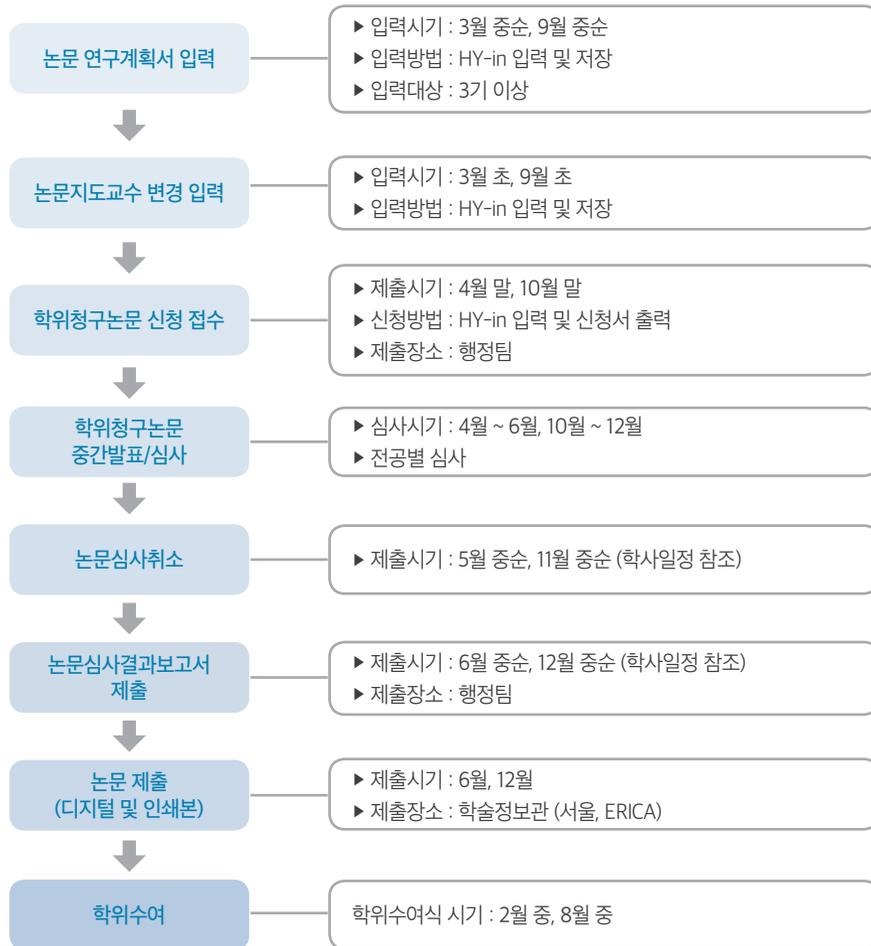
- 시험일시 및 장소 : 학위취득시험 신청 마감 후 홈페이지 공지
- 합격기준 : 각 과목별로 100점 만점에 80점 이상

⑤ 불합격자의 재응시

| 불합격 과목수 | 재응시 방법 |
|---------|-----------------|
| 1과목 | 1과목만 다음에 재응시 |
| 2과목 이상 | 전 과목 모두 다음에 재응시 |

11. 논문

(1) 학위논문 진행 로드맵



(2) 로드맵에 대한 구체적 설명

[학위논문연구계획서 신청]

① 입력자격

- ◉ 석사과정 : 3기 이상 재학중인 자

② 학위논문연구계획서 입력방법

- ◉ 학교 대표홈페이지 상단



※ 교육대학원 홈페이지(<http://gse.hanyang.ac.kr/>)/학사안내/석사학위논문 자료실 참조

③ 논문지도교수 변경 입력

- ◉ 논문지도교수를 부득이하게(퇴직 등) 변경코자 할 경우에는 '논문지도교수 변경원'을 입력하여 지도교수 및 전공주임 승인을 받아야 합니다.



④ 기타사항

- ◉ 논문지도교수의 자격

가. 논문지도교수의 자격은 본교의 전임교원, 별도로 정하는 기준을 충족하는 석좌교수와 특훈 교수로 한다. 다만, 자격을 갖춘 자라 하더라도 논문지도학생 배정을 제한할 수 있으며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2017.6.30)

나. 본교 명예교수, 타기관에서 해당 연구분야의 전문가로 활동하는 박사학위 소지자는 제1항의 자와 공동으로 학위논문을 지도할 수 있다.(개정 2017.6.30.)

다. 지도 교수는 학생의 학위 논문에 관한 연구윤리규정 준수 여부를 감독하고, 부정행위를 방지하여야 한다. (신설 2014.1.8)

- ◉ 학위논문연구계획서는 반드시 입력하여야 하며, 미입력자는 학위청구논문을 신청할 수 없음

⑤ 위의 내용에 명시되지 않은 사항은 학칙, 시행세칙 및 내규에 준함

[학위청구논문 신청 및 제출 안내]

① 신청자격

- 5학기 이상 등록
- 졸업학점을 취득하였거나 해당학기에 취득가능한 자
- 재학연한이내 : 휴학제외 입학 후 7년 6개월
- 연구계획서 입력 및 승인 완료자

② 제출서류

- 학위청구논문 제출신청서 1부

③ 신청방법

- 학교 대표홈페이지 상단



- 논문작성 형식

교육대학원 홈페이지의 게시판 - 자료실 - 논문 - 학위논문체제(형식), 학위논문양식

④ 심사위원 위촉

- 3인 : 지도교수를 포함하여 3인으로 하며 3명중 1명은 외부심사위원 가능
- 심사위원의 자격은 지도교수 자격과 동일함.

⑤ 논문심사위원 변경

- 이미 위촉된 심사위원의 부득이한 사정으로 인하여 논문심사를 할 수 없을 때에는 공지된 일정기간(5월, 10월)에 HY-in에 변경신청을 한뒤 '논문심사위원 변경원'을 출력하여 행정팀에 제출합니다.

⑥ 학위청구논문 제목 변경

- '신청방법' 절차에서 제목을 변경한 후 저장합니다. (제목변경에 대한 제출 서류 없으나, 논문 심사결과보고서를 출력하여 지도교수 또는 심사위원장께 제출)
- Web에 등록된 논문제목과 논문인쇄본의 제목은 반드시 일치하여야 합니다.

⑦ 학위청구논문 심사취소

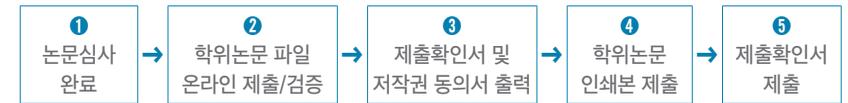
- 당해 학기 학위청구논문을 신청하고 심사를 취소하고자 할 때에는 '학위청구논문 심사취소 신청서'를 제출합니다.
- 준비사항 : 학위청구논문 심사취소 신청서(교육대학원 홈페이지/게시판/자료실)
- 심사취소 및 불합격자는 반드시 재신청하여 청구논문 심사를 받아야 합니다.

⑧ 논문심사결과보고서 제출

- 논문심사 종료 후 논문심사결과보고서를 행정팀으로 제출
- 심사위원장 제출서류
 - 논문심사결과보고서 1부, 논문심사회의록 및 요지1부
- 심사대상자 제출서류
 - 결표지, 제출서, 인준서(날인 원본), 연구윤리서약서(국문, 영문-원본) 각 1부

⑨ 학위논문 디지털(Web) 및 인쇄본 제출

- 학위논문 제출절차



- 1 논문심사완료 : 결표지, 제출서, 인준서(원본), 연구윤리서약서 국문/영문(원본), 국문요지, 영문요지 제출 (행정팀에 제출)
- 2 학위논문 파일 온라인 제출 : 학위논문 파일을 백남학술정보관 홈페이지로 온라인 제출함
- 3 제출확인서 및 저작권 동의서 출력 : 논문 원문 파일을 관리자가 이상 유무를 검증(평균 1일 소요) 관리자가 승인처리 후, 해당 자료 출력 가능
- 4 학위논문 인쇄본 제출 : 백남학술정보관 논문 제출 창구에 논문 인쇄본과 관련 서류 제출
 - 저작권 동의서(본인 서명), 논문 인쇄본 제출
- 5 제출확인서 제출 : 제출확인서를 백남학술정보관 논문제출창구에서 확인도장 받은 후, 행정팀에 제출

[디지털(Web) 학위논문 제출안내]

1) 웹 사이트 접근

- ① 학술정보관 홈페이지 '학위논문 온라인제출' 배너 클릭 → 로그인 ('학번ID'로 로그인)
- ② 제출 URL : <http://dcollection.hanyang.ac.kr>

2) 원문 파일 등록

- ① 파일명 : 학번(10자리)으로 입력 예) 2006453599.pdf
- ② 등록 가능 파일 형식 : PDF(텍스트), HWP, DOC
- ③ 업로드 가능 파일 개수
 - 1개 파일로 제출 권장(반드시 인쇄본과 동일한 순서와 내용 유지)
 - 여러 개의 파일로 작성할 경우
 - 최대 5개까지 제출 가능(반드시 순서대로 업로드)
 - 파일명은 학번_1, 학번_2로 기록 (예. 2013123456_1, ...)
 - 대용량(100MB이상) 또는 원문파일을 직접 제출하고자 하는 경우(CD또는 USB) 학술정보관에 직접 제출

3) 원문 파일 내용 및 구성

- ① 학위논문의 제목은 원문 파일, 학위논문 인쇄본, HY-in 입력한 것 등 3가지가 모두 동일해야 함.
- ② 학위논문의 순서(표지, 제출서, 인준서, 초록, 연구윤리서약서 등)는 원문파일과 인쇄본이 동일해야 함.
- ③ 학위논문 표제지의 연도표시 : 반드시 학위수여년월을 표시
 예) 2021년 2월 졸업자 ⇒ 2021년 2월(O), 2020년 12월(X), 2020년 10월(X)
 예) 2021년 8월 졸업자 ⇒ 2021년 8월(O), 2021년 6월(X), 2021년 4월(X)
- ④ 폰트 : 굴림체, 바탕체, 돋움체, 신명조 등 일반적인 폰트의 사용을 권장
 (이외의 글꼴 사용시 PDF 변환하면 에러가 발생할 수 있음)
- ⑤ 그림, 사진, 도표 등은 본문에 삽입

4) 제출 시 유의사항

- ① 논문 제출 마감일과 책자논문 제출시간(09:00 ~ 17:00) 준수
 (토요일 휴무, 디지털 학위논문 제출은 24시간 제출 가능)
- ② 논문의 제목, 이름 등은 한글 표기 권장
- ③ 논문 작성자가 직접 논문 제출
- ④ 논문 제출 후 부득이하게 인쇄본 내용 중 교체/수정 사항이 있을 경우, 교육대학원 홈페이지에서 '논문 교체 수정 확인서'를 작성하여 소속 대학원 행정팀 확인을 받아 학술정보관에 제출함

5) 인쇄본 학위논문 제출안내

- 서울 백남학술정보관 또는 ERICA 학술정보관에 인쇄본을 제출한 후 "인쇄본 제출확인서"를 교부받아 행정팀에 반드시 제출

※ 인쇄본 4부는 인준서에 도장이 인쇄되어야함.

☎ 문의처

| 문의사항 | 담당부서 | 서울 | ERICA |
|-------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| 디지털 학위논문 접수 | (서울)학술기획운영팀 | 02-2220-1363 | |
| 학위논문 인쇄본 접수 | (서울)학술기획운영팀 (ERICA)학술정보팀 | 02-2220-1363 | 031-400-4266 |

12. 기타 학사안내

(1) 학생증 발급

1) 신입생 학생증 발급

■ 신입생 학생증 신규발급

본교 학생증 신규발급은 신한은행과의 협약에 따라 발행되며, 학생 본인의 신분확인과 도서관 이용(출입,대출, 열람좌석 배정), 전자출결, 생활관 출입, 건물출입(공휴일 및 야간), 충전식 교통카드, 체크카드 기능이 탑재된 다기능 학생증입니다. 신입생은 다음의 내용을 잘 숙지하시고 학생증을 수령 받으시기 바랍니다.

| 발급대상 | 대학원(특수 및 전문대학원 포함) 신입생 | |
|-----------|--|---|
| 발급비용 | 무료 | |
| 학생증 수령 안내 | 내국인 학생 | 가. 수령기간 : 행정팀에서 세부일정 추후 공지 나. 수령장소 : 행정팀 다. 학생준비물 : 학생본인 신분증 지참 라. 체크카드 연결 안내 - 학생 본인이 학생증과 신분증을 지참하여 신한은행에 방문하여 계좌를 개설하여 연결하여야만 사용 가능합니다. - 거래은행 : 서울캠퍼스 동문회관 3층 신한은행 한양대학교지점, ERICA캠퍼스 복지관 1층 신한은행 출장소 |
| | 외국인 학생 | 가. 수령기간 : 행정팀에서 세부일정 추후 공지 나. 수령장소 - 서울캠퍼스 : 동문회관 3층 신한은행 한양대학교지점 - ERICA캠퍼스 : 소속 단과대학 행정팀 및 특수-전문대학원 행정팀 다. 학생준비물 : 여권 (단, 외국인등록증 소지자는 외국인 등록증 필수 지참) 라. 체크카드 연결 안내 - 학생 본인이 학생증과 신분증을 지참하여 신한은행에 방문하여 계좌를 개설하여 연결하여야만 사용 가능합니다. - 거래은행 : 서울캠퍼스 동문회관 3층 신한은행 한양대학교지점, ERICA캠퍼스 복지관 1층 신한은행 출장소 |
| 문의처 | 가. 학생증 일반상담 - 서울캠퍼스 : 학생지원팀 ☎02-2220-0085 - ERICA캠퍼스 : 학생지원팀 ☎031-400-4307 나. 내국인 학생증 배부상담 : 소속 단과대학(원) 행정팀 다. 외국인 학생증 배부상담 - 서울캠퍼스 : 신한은행 한양대지점 ☎02-2292-7537(대표전화) - ERICA캠퍼스 : 학생회관 3층 학생지원팀 ☎031-400-4307 라. 외국인 학생 영어상담 - 서울캠퍼스 : 국제팀 ☎02-2220-2444, 2445, 2453 - ERICA캠퍼스 : 국제팀 ☎031-400-4917 | |

■ 학생증 재발급

| | | |
|---------|--|----------------------------------|
| 발급대상 | 학부 및 대학원생 | |
| 발급비용 | 유료 | 학생증 분실 및 개인훼손, 사진교체 / 수수료 3,000원 |
| | 무료 | 학생증 기능 이상일 경우 |
| 발급절차 | HY-in 로그인 → 신청 메뉴 → 학생증재발급 신청 → 학생지원팀 방문 → 학생증 즉시발급 | |
| 구비서류 | 가. 분실 및 개인훼손, 사진교체의 경우 신분증 필수 지참 나. 사진교체의 경우 증명사진 파일(32kb이하 JPG파일 USB 저장) 구비 다. 기존 학생증 (분실한 경우 제외) | |
| 기타 안내사항 | 가. 학생증은 1인 1카드가 원칙입니다. 학생증 재발급시 기존 학생증이 회수되오니 교통카드 충전금은 미리 환불 받으시기 바랍니다. 나. 교통카드 충전금(T-money) 환불 방법 - 교내 신한은행 ATM기 - 충전금액 20,000원 미만일 경우 T-money 가맹 편의점 문의 : T-money 고객센터 ☎1644-0088 - 위의 2가지 방법이 모두 안 될 경우 신한은행 한양대지점(동문회관 3층) 방문 | |
| 문의처 | 가. 서울캠퍼스 : 학생회관 2층 학생지원팀 ☎02-2220-0085 나. ERICA캠퍼스 : 학생회관 3층 학생지원팀 ☎031-400-4307 | |

■ 국제학생증 발급

| | |
|------|--|
| 발급대상 | 학부 및 대학원생 |
| 발급비용 | 1년 17,000원 |
| 발급절차 | HY-in 로그인 → 신청 메뉴 → 국제학생증재발급 신청 → 신한은행 방문 (서울캠퍼스 동문회관 3층 신한은행 한양대학교지점, ERICA캠퍼스 복지관 1층 신한은행 한양대출장소) → 국제학생증 즉시발급 |
| 구비서류 | 학생 본인 신분증 |
| 기능 | 세계 120여개국 가맹점 할인 및 항공 교통 할인 등 (자세한 사항은 한국국제학생교류회(주) 홈페이지 (http://www.isic.co.kr/) 및 전화상담 ☎02-733-9393 문의) |
| 기타 | 국제학생증 발급전 사진변경 방법 가. HY-in 로그인 → 신청 메뉴 → 국제학생증발급신청 온라인 신청서 작성 나. http://www.isic.co.kr 홈페이지 MY ID 메뉴에서 로그인 후 학생본인이 직접 수정 |

(2) 증명서 발급

각종 증명서 발급은 인터넷, 자동발급기, 서울/ERICA 학사팀에서 가능합니다.

■ 발급 증명서

| 증명 종류 | 발급기준 | 발급부서 | 용도 | 발급료 |
|-----------------|------------|---|--|------------------------|
| 재학증명서 | 재학생 | 1. 인터넷(HY-in) (칼라프린트가 가능한 PC) 2. 무인자동발급기 3. 서울/ERICA 학사팀 | 재학하고 있는 학생에게 발급되는 증명 (휴학생 발급 불가) | 유료 |
| 휴학증명서 | 휴학생 | | 휴학을 한 학생에게 발급되는 증명 복학 예정학기가 기재됨 | 유료 |
| 수료예정증명서 | 재학생 | | 대학원 과정 이수 예정자에게 발급되는 증명 | 유료 |
| 수료증명서 | 수료생 | | 학부, 대학원 과정을 이수하지 못하고 수료한 학생에게 발급되는 증명 | 유료 |
| 제적증명서 | 제적생 휴학생 | | 학교에 籍이 있는 사람에게 발급되는 증명(제적생, 휴학생만 가능) | 유료 |
| 성적증명서 | 공용 | | 타 기관에 성적표 제출시 발급되는 증명 (성적환산시 F학점 제외) | 유료 |
| 학위수여예정증명서 | 재학생 | | 마지막 학기 등록을 마치고 대학원 학위 취득 예정자에게 발급되는 증명 | 유료 |
| 학위수여증명서 | 졸업생 | | 대학원에서 학위를 취득한 학생에게 발급되는 증명 | 유료 |
| 연구등록증명서 | 수료생 | | 대학원에서 연구등록추가 신청자에 발급되는 증명 | 유료 |
| 학적부(국문) | 공용 | | 1. 서울 학사팀 2. ERICA 학사팀 | 학생생활기록부와 같은 역할을 하는 증명서 |
| 장학금수혜증명서 | 공용 | 인터넷(HY-in) | 장학금 수혜 사실을 확인하는 증명 | 무료 |
| 장학금학기별 (비)수혜증명서 | 공용 | | 학기별 장학금 (비)수혜 사실을 확인하는 증명 | 무료 |
| 교육비 납입증명서 | 공용 | | 연말 세금정산시 필요한 증명서 | 무료 |
| 등록금납부확인서 | 공용 | | 등록금 납입금액을 확인할 수 있는 증명서 | 무료 |
| 등록확인증 | 공용 | | 학기 등록 여부를 확인할 수 있는 증명서 | 무료 |

※ 증명료 : 재학생·휴학생·수료생(국문 500원/영문 1,000원), 졸업생·제적생(국문/영문 1,000원)

※ 자세한 안내는 서울/ERICA 학사팀 홈페이지 참조

서울 : http://www.hanyang.ac.kr/web/www/diploma_seoul

ERICA : <http://www.hanyang.ac.kr/web/www/diplomaERICA>

1) 증명서 발급방법

① 증명서 자동발급기

- 설치 장소
 - 서울캠퍼스 : 한양플라자 1층(건물 중앙 자동문 오른쪽)/학생회관 2층/HIT 1층
 - ERICA캠퍼스 : 학생복지관 2층 7-ELEVEN 편의점 옆 (3층 프라임라운지로 이어지는 계단 앞)

● 이용시간 : 24시 연중 무휴

※ 학사팀 방문은 08:30 ~ 17:30 업무시간 내 가능 (점심시간:12:00-13:00)

② 인터넷 증명 발급

PC가 가능한 곳 어디서든지 직접 출력(칼라프린터)하여 사용 가능합니다.

● 신청방법

로그인 : 포털로그인(HY-in) → 증명발급 → 인터넷 증명 발급(유료)

③ 인터넷 우편증명 발급

● 신청방법

로그인 : HY-in 신청 [한양대 홈페이지] → [HY-in 로그인] → [증명발급] → [우편증명발급신청]

● 발급 수수료

| 구분 | 캠퍼스 | 서울 학사팀 | ERICA 학사팀 |
|---|---|--|--|
| 우편 요금 | 국내 | • 1 ~ 4통 : 3,090원 • 5 ~ 10통 : 3,290원 • 16 ~ 20통 : 3,590원 • 21통 이상 : 4,090원 | • 11 ~ 15통 : 3,490원 |
| | 국외 | • 각 국가마다 상이함 • 주요 국가 요금 = 미국, 캐나다 : 20,400원 (단, 주소지가 P.O Box와 Campus Box의 경우에는 일반 EMS 요금으로 변경되며, 우편 증명 신청시 금액 확인하여 입금하시면 됩니다.) | • DHL 서비스 : 24,000원 * 소요기간 : 3~5일 소요 * PO Box, CampusBox 주소는 발송 불가 |
| ※ 단, 국외우편은 국가, 지역 및 상황에 따라 소요일에 약간의 차이가 있을 수 있음 | | | |
| 증명료 | 재학생·휴학생·수료생(국문 500원/영문 1,000원), 졸업생·제적생(국/영문 1,000원) | | |
| 입금액 | 우편료 + 증명료 | | |
| 입금 계좌 | • 신한은행 : 100-031-690186 예금주 : 한양대학교 | | • 신한은행 : 100-028-365045 예금주 : 한양대학교 |
| | ※ 신청자와 입금자가 다른 경우 반드시 학사팀(서비스,민원)로 연락 바랍니다. • 서울 : 02-2220-0068 • ERICA : 031-400-4216 | | |
| 입금확인 및 발송 | • 입금확인 : 1일 2회 (10:00) • 증명발송 : 1일 1회 (14:00) | | • 입금확인 : 1일 1회 (10:00) • 증명발송 : 1일 1회 (14:00) |

④ 증명서 발급 시 유의사항

- 도서미납자는 증명발급이 불가능하므로 미납도서를 반납 후에 재발급.
(문의사항 : 백남학술정보관 반납실 : ☎ 02-2220-1367
ERICA 학술정보관 인포메이션 : ☎ 031-400-4250)
- 영문증명서 발급시 영문명이 미입력 된 경우 영문명이 공백으로 출력됨으로 반드시 HY-in의 학생기본 정보에서 영문 이름을 입력 후 발급
- 대학원 수료예정증명서 : 정규학기 등록을 완료하고 졸업이수학점 및 선수과목을 이수완료 하였거나, 이수예정(수강중)인 자에 한해 발급 가능(발급시기 - 1학기 : 5월 1일부터, 2학기 : 11월 1일부터)
- 대학원 학위수여예정증명서(발급시기 - 1학기 : 5월 1일부터, 2학기 : 11월 1일부터)
- 인터넷 증명발급시 컬러 프린터를 사용

⑤ 행정기관 FAX 민원 신청

● 신청방법

행정기관 방문 후 민원 신청서 작성 또는 정부포털사이트 민원 24

(<http://www.minwon.go.kr/main?a=AA020InfoMainApp>)에서 온라인 신청 후 동사무소 방문수령

a. 민원 부서 : 한양대학교 학사팀

- 문의전화 : 02) 2220-0067~8 / 팩스 : 02) 2220-0069

b. 발급 장소 : 전국 군, 구, 읍, 면, 동사무소 FAX 민원신청

c. 행정기관 수수료 : 증명서 종류별로 기본 1통당 1,300원 / 추가시 1통당 300원

(3) 주차

| 구분 | 세부 내용 | 납부방법 | 담당부서 |
|-------|--|---|---------------------|
| 정기주차권 | ■ 발급 절차 - 포털로그인 → 신청 → 시설/공간 → 한양인 주차정기권 신청 | ■ 방문결제 - 종합상황실 II (HIT 1층 좌측) ■ 통장입금 - 신한은행 100-030-940910 (예금주 : 관재팀 주차비) | 관재팀 (☎2220-0136) |
| 할인주차권 | ■ 주차료 : 기본요금 2,000원(2시간) + 2시간당 1,000원 추가 | 차량등록 시 자동할인 | |

II. 학사안내

13. 학생 종합정보 프로그램 안내

HY-in (한양인) 포털 사용 안내



1) 접속방법

① 한양대학교 홈페이지(<http://www.hanyang.ac.kr>) 상단의 HY-in 클릭

2) 로그인방법

- ① 회원가입을 통한 아이디, 패스워드 등록 후 로그인
- ◆ 기존에 한양대학교 학부나 대학원 학생이었다면 동일한 아이디/패스워드 사용
 - ◆ 신규 입학한 학생은 학적생성 완료 후 임시아이디(학번) 및 초기비밀번호로 로그인하여 ID 및 비밀번호 재설정 (초기비밀번호는 주민등록번호 13자리)

3) 암호변경 및 문의

- ① HY-in 로그인 후 [MY홈 > 기본설정 > 비밀번호변경] 메뉴에서 변경
- ② 암호를 분실한 경우 로그인 화면의 [아이디/비밀번호찾기] 기능을 이용
- ③ [아이디/비밀번호찾기] 기능을 사용할 수 없는 경우 HY-in 로그인 화면에 있는 [로그인 안내] 링크를 참조하여 담당 부서로 문의

4) 기타

- ① 교내무선랜 사용방법은 <http://hyuwlan.hanyang.ac.kr> 접속 후 확인가능
- ② 기타 궁금하신 사항은 HY-in 로그인 후 [온라인민원 > 민원 > 온라인민원신청]에 민원신청 가능

III. 자격증 발급 안내

교원자격증 발급 안내



교원자격증 발급 안내

(1) 교육대학원 졸업자의 무시험검정 자격기준

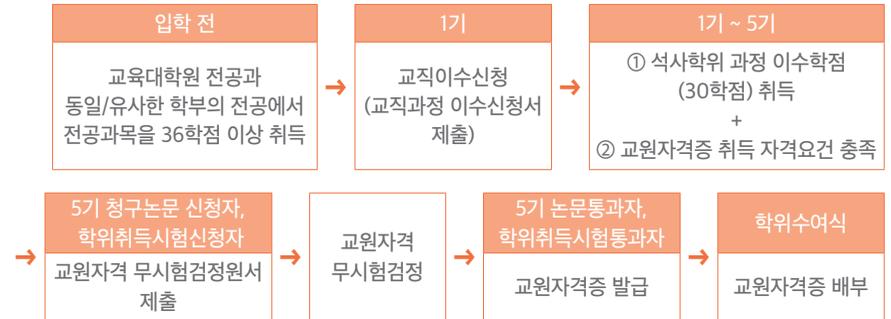
1) 관련 근거 : 「초·중등교육법」 제21조 제2항 및 「유아교육법」 제22조 제2항

| 자격종별 | 자격기준 |
|--------------|--|
| 중등학교 정교사(2급) | 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받은 사람 |
| 유치원 정교사(2급) | 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 교육과에서 유치원 교육과정을 전공하고 석사학위를 받은 사람 |
| 전문상담교사(2급) | 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원의 상담·심리교육과에서 전문상담 교육과정을 이수하고 석사학위를 받은 사람 |

2) 자격종별 및 표시과목

| 전공명 | 자격종별 및 표시과목 | 비고 |
|--------|-------------------|---|
| 국어교육 | 중등학교 정교사(2급) 국어 | |
| 영어교육 | 중등학교 정교사(2급) 영어 | |
| 수학교육 | 중등학교 정교사(2급) 수학 | |
| 일반사회교육 | 중등학교 정교사(2급) 일반사회 | |
| 음악교육 | 중등학교 정교사(2급) 음악 | |
| 미술교육 | 중등학교 정교사(2급) 미술 | |
| 체육교육 | 중등학교 정교사(2급) 체육 | |
| 유아교육 | 유치원 정교사(2급) | |
| 상담심리 | 전문상담교사(2급) | 전문상담교사(1급)은 입학 전 교육경력 3년 이상인 자로 석사학위 취득 후 시·도 교육청 교원정책과로 직접 발급 신청 |

3) 교원자격증 발급 절차



4) 교원자격증 취득 자격 요건

- ① 교육대학원에서 석사학위를 받은 자
- ② 학부의 전공(복수전공, 다중전공)과 교육대학원 전공이 유사/동일하여야 함
- ③ 학부의 전공(복수전공, 다중전공)에서 전공과목을 36학점 이상 이수한 자
- ④ 교원자격 무시험검정 합격기준 충족하여야 함

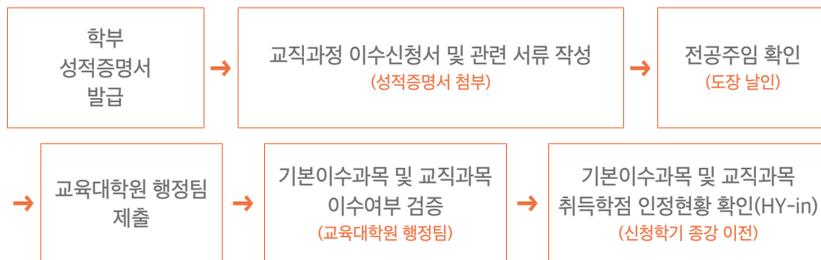
| 구분 | 합격기준 [졸업한 학부(대학) 학점 + 교육대학원에서 취득한 학점] |
|--------------|--|
| 전공과목 | ◎ 중등학교 정교사(2급) ◎ 유치원 정교사(2급) 50학점 이상 ① 기본이수과목 14학점 (5과목) 이상 포함 ② 교과교육영역 : 6학점 (3과목) 이상 ① 교과교육론 ② 교과교재연구및지도법 ③ 논리및논술 |
| | ◎ 전문상담교사(2급) 50학점 이상 (교과내용영역 50학점) - 기본이수과목 14학점 (5과목) 이상 포함 |
| 교직과목 | 22학점 이상 ① 교직이론 12학점 (6과목) 이상 ① 교육학개론 ② 교육철학및교육사 ③ 교육과정론 ④ 교육평가론 ⑤ 교육방법및공학 ⑥ 교육심리학 ⑦ 교육사회학 ⑧ 교육행정및경영 |
| | ② 교직소양 6학점 (3과목) ① 특수교육학개론 ② 교직실무 ③ 학교폭력예방 및 학생의 이해 ③ 교육실습 4학점 (2과목) ① 교육실습(학교현장실습) : 4주 이상 ② 교육봉사활동 : 60시간 이상 |
| 성적기준 | 교육대학원 전공 : 졸업평균성적 75/100 이상 교육대학원 교직 : 졸업평균성적 80/100 이상 |
| 교직 적성 및 인성검사 | 적격판정 2회 이상 Pass한 자 (신청방법 : HY-in로그인 > 신청 > 교직 > 인적성검사 > 신청일 선택) |
| 응급처치 및 심폐소생술 | 2회 이상 실습 / 학기 중 1회 실습 인정 (신청방법 : HY-in로그인 > 신청 > 교직 > 심폐소생술 > 신청일 선택) |
| 성인지교육 | 2회 이상 교육 / 학기 중 1회 인정 ※ 21.2.9. 교육부 공포 및 시행 신청방법 : (HY-in로그인 > 성적 > 특강/시험 신청 및 조회) or (한양대 비교과 통합관리시스템 로그인) |

(2) 교육대학원 교직과정 이수

| 1학기 | 2월 | | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | |
|-----|---|------------------------------|---|----------------------------|--|-----|------------------------|
| 2학기 | 8월 | | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | |
| 1기 | ② 교육 봉사 활동 신청 및 승인 여부 확인 | ③ 교육 봉사 활동 수강 신청 | ① 교직이수신청 (교직과정 이수신청서 제출) - 교직이수신청을 하지 않으면 교원자격증 취득 불가 | | | | |
| 2기 | | | ④ 교육실습신청 (협조요청공문 출력 및 동의서 제출) (다음 학기 3기, 4기, 5기 등록예정자 중 교육실습 수강신청 예정자) | | | | |
| 3기 | | | ⑤ 교육 실습 수강 신청 | 교육 실습 오리 엔테 이션 | 교육실습 (학교현장실습 4주) | | 교육실습 일지 제출 |
| 4기 | | | | | ⑥ 무시험검정신청 (교원자격 무시험검정원서 제출) - 청구논문 신청자 - 학위취득시험 신청자 | | 교원자격증 취득예정증명서 출력 가능 |
| 5기 | | | | | | | |

1) 교직이수신청 : 교직과정 이수신청서 제출

- 대상자 : 입학원서의 지원목적에 『석사학위취득+교원자격증취득』으로 지원한 경우
- 신청시기 : 1기 (입학 후 수강신청을 처음 시작한 학기)
- 신청기간 : 1학기 → 3월 신청, 2학기 → 9월 신청
- 신청방법



○ 제출서류

| 구분 | 제출 서류 | 수량 | HY-in or 교직양식자료실 | 유의사항 |
|-------------------------------------|------------------------|----|-----------------------------------|--|
| 필수서류 | 교직과정 이수신청서 | 1부 | HY-in ⇨ 신청 ⇨ 교직 ⇨ 교직이수신청 | ※ 교직과정 이수신청 확인 - 교육대학원 전공주임 도장 날인 또는 서명 |
| 본인이 인정받고자 하는 교과목이 있는 경우 | 기본이수과목 취득학점 인정서 | 1부 | | ※ 기본이수과목 취득학점 인정여부 확인 - 교육대학원 전공주임 도장 날인 또는 서명 |
| | 교과교육영역 취득학점 인정서 | 1부 | | ※ 교과교육영역 및 교직과목의 인정여부 확인 - 교육대학원 행정팀 담당자 |
| | 교직과목 취득학점 인정서 | 1부 | | |
| 해당사항이 있는 경우 제출 | 학부 성적증명서 (원본 제출) | 1부 | x | ※ 성적증명서는 반드시 교과목에 대한 [이수구분]이 표기된 것을 제출하여야 함 예) 전공선택, 교직선택 등 |
| | 교과목 이수 확인서 | 1부 | 교육대학원 홈페이지 → 자격증 교직양식자료실 | ※ 학부 성적증명서에 [이수구분]이 표기되어 있지 않은 경우 제출 ⇒ 졸업한 학부에서 발행하는 자체 증명서도 가능함 ⇒ 졸업한 학부의 학사시스템에서 이수구분을 확인 할 수 있다면 교육대학원 행정팀을 방문하여 그 화면을 프린트스크린하는 것도 가능함 |
| | 교직과목 인정 확인서 | 1부 | 교직양식자료실 | ※ 학부 성적증명서에 교직과목이 [교직]이 아닌 다른 것 으로 표기되어 있을 경우 제출 예) 교양, 일반선택, 기초교양... ※ 교직과정이 설치된 대학에서 교직과목 이수한 경우만 해당 |

『교직과정 이수신청서』와 함께 제출하는 학부에서 이수한 기본이수과목 및 교직과목에 대한 취득학점 인정서 서류는 1기에 교직이수신청, 2기부터의 수강신청 및 학점관리를 위하여 확인하는 서류이며, 교원자격증 발급을 위해서는 반드시 5기에 『교원자격무시험검정원서』를 제출해야만 교원자격증이 발급됨

※ 교직이수신청 시 제출하는 【교과목 이수 확인서】 및 【교직과목 인정 확인서】는 석사학위청구논문 학기에 제출하는 【교원자격 무시험검정원서】의 첨부서류로 활용함

2) 교직과정 이수예정자의 학점이수 : 석사학위과정 이수학점 + 교원자격증 취득에 필요한 학점

| 과정 | 교육대학원 석사학위과정 이수학점 | | | | 교원자격증 취득에 필요한 학점 [졸업한 학부(대학) 학점 + 교육대학원에서 취득한 학점] | | |
|----------------|--------------------|------|--------------------|------|--|---|--|
| | 교과학점 | | 논문학점 or 논문대체 | 합계 | 전공과목 | | 교직과목 |
| | 교직선택 or 공통선택 | 전공선택 | | | 졸업논문 or 논문대체 | | |
| 논문 | 8학점 | 16학점 | 6학점 | 30학점 | 중등학교 정교사(2급) · 유치원 정교사(2급) | 50학점 이상 - 기본이수과목 14학점 (5과목) 이상 포함 - 교과교육영역 6학점 (3과목) 이상 | 22학점 이상 ① 교직이론 - 12학점(6과목) ② 교직소양 - 6학점(3과목) ③ 교육실습 - 4학점(2과목) |
| 과목 추가 이수 | 8학점 | 18학점 | 4학점 | 30학점 | 전문상담 교사(2급) | 50학점 이상 (교과내용 영역 50학점) - 기본이수과목 14학점 (5과목) 이상 포함 | |

3) 교직과정 이수예정자의 선수강 신청

- 선수강 : 교원자격증 발급 전공의 교직과정 이수예정자가 학부에서 이수하지 못한 교직과목을 이수하기 위하여 석사학위과정 이수학점 중 교과학점의 수강신청 외에 추가로 하는 수강신청
- 선수강 신청 가능 학점 및 수강신청방법

| 신청 가능 학점 | 신청 대상 과목 | 이수지침 | 수강신청방법 |
|------------------------------|----------|-----------------------|-------------|
| 학기당 4학점 이내 (총 20학점 이내) | 교직과목 | 교육대학원에 개설된 교직과목 이수 | HY-in 에서 신청 |

4) 교직과정 이수예정자의 학기당 수강신청 가능 학점

| 수강신청 구분 | 과목당 학점수 | 1기~4기까지 수강신청 가능 학점 | | | | 5기 | 합계 |
|----------------------------|------------|--------------------|-----|-----|-----|---------------------------------|------|
| | | 1기 | 2기 | 3기 | 4기 | | |
| 석사학위과정 수강신청 | 2학점 | 8학점 | 8학점 | 8학점 | 8학점 | 8학점 [6학점(졸업논문) +2학점(1과목)] | 40학점 |
| 교원자격증 취득을 위한 교직과목 선수강신청 | 2학점 | 4학점 | 4학점 | 4학점 | 4학점 | 4학점 | 20학점 |

5) 전공과목의 교과교육영역 이수 : 6학점 (3과목)

| 교과목명 | 이수기준 |
|-----------------------|---|
| 1 교과교육론 (2학점) | 1. 표시과목별로 이수하여야 함 (예) 국어교육 전공자 : 교과교육론(X), 교과교육론(국어)(O) 수학교육 전공자 : 논리및논술(X), 논리및논술(과학)(X), 논리및논술(수학)(O) |
| 2 교과교재연구및지도법 (2학점) | 2. 학부에서 취득한 학점 인정 기준 → 【교직】【일반선택】【계열기초】【교양】 등으로 이수한 것은 전공과목으로 인정되지 않음 |
| 3 논리및논술 (2학점) | |

■ 교과교육영역 과목은 매 학기 개설되지 않으므로 개설되는 학기에 수강하여야 함

6) 교육실습영역 이수 : 4학점 (2과목)

- 교육실습(학교현장실습)

| 신청대상자 | 수강신청 시기 | 수강신청 과목명 | | |
|--|--------------------------------------|----------|--------------|-----|
| | | 학수번호 | 교과목명 | 학점 |
| 교육대학원 재학 중 4주간 학교현장실습 실시하는 경우 (협력/개별신청자) | 3기~5기 중 4주간 학교현장실습을 실시할 수 있는 학기 | GED9015 | 교육실습 | 2학점 |
| 「교육실습 대체 적용조건」에 해당되는 경우 (상담심리/유아교육) | 3기~5기 중 「교육실습 대체」 서류를 제출할 수 있는 학기 | GED9089 | 교육실습 (대체) | 2학점 |
| 「교육실습 면제 적용조건」에 해당되는 경우 | - | - | - | - |

| 수강신청 과목명 | | 이수방법 | 성적표기 |
|----------|--------------|---|--------------------------|
| 학수번호 | 교과목명 | | |
| GED9015 | 교육실습 | 수강신청 학기에 4주간 학교현장실습 실시 (단, 방학기간 중 실시는 불가능) | 현장실습학교에서 부여한 성적 부여 |
| GED9089 | 교육실습 (대체) | 수강신청 학기의 학기종강 전(前)일까지 「교육실습 대체」 서류 제출 | 성적은 부여하지 않고 Pass로 표기됨 |

가. 교육실습(학교현장실습)

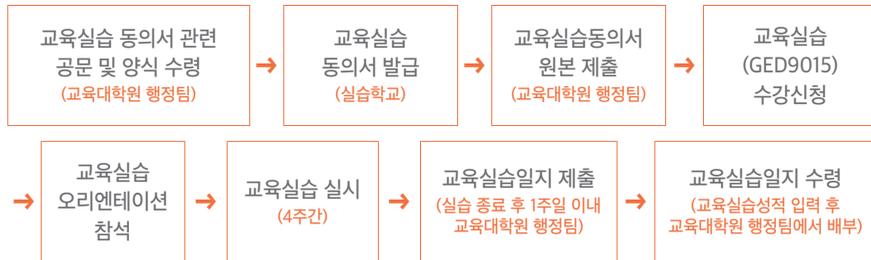
- ① 수강신청 과목 : 교육실습 (GED9015)
- ② 실습시기 : 교육실습(GED9015) 수강신청 학기에 4주간 실시
- ③ 실습학교 선정 : 학생이 직접 선정 or 교육대학원의 협력학교 선정

㉔ 교육실습 실시 가능한 학교 : 취득코자 하는 교사자격증에 해당하는 학교급에 맞는 학교

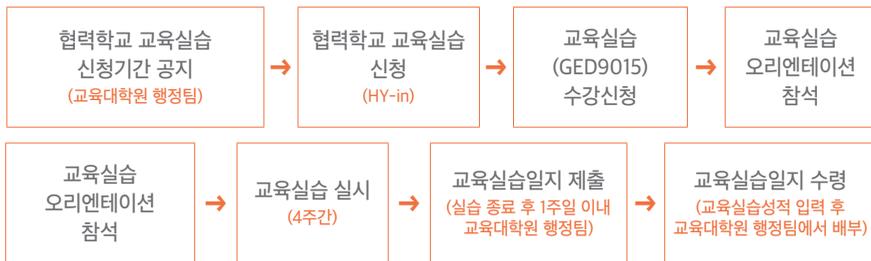
| 자격종별 | 교육실습 실시 가능한 학교 |
|-----------------|--|
| 유치원 정교사(2급) | 「유아교육법」 제7조에 의해 설립된 유치원 - 단, 「영유아보육법」에 의한 보육시설에서는 교육실습 불가 (어린이집) |
| 중등학교 정교사(2급) | 「초·중등교육법」 제2조에 의하여 설립된 중학교, 고등학교 ※ 성지중고등학교, 진형중고등학교 등 「평생교육법」에 의하여 설립된 학력인정 평생교육학교 제외 |
| 전문상담교사 (2급) | 「초·중등교육법」 제2조에 의하여 설립된 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교 중 상담실이 있는 학교 |

㉕ 교육실습(학교현장실습) 절차

㉖ 개인이 실습학교 선정 시



㉗ 교육대학원에서 선정한 협력학교를 신청 시



교육실습 기간 중에도 교육대학원의 모든 수업은 정상적으로 진행되므로, 교육실습생은 본인이 수강한 다른 과목의 수업에 참석하여야 함

나. 교육실습(학교현장실습) 대체

㉘ 수강신청 과목 : 교육실습(대체) (GED9089)

㉙ 신청 시기 : 수강신청 학기의 학기종강 전(前)일까지【교육실습 대체】서류 제출

- 기한 내에 제출하지 않은 경우 Fail로 처리됨

㉔ 대상전공 및 자격

| 전공 | 자격 기준 | 제출서류 |
|----------|--|--|
| 상담 심리 | ○ 상담관련자격증에 해당되는 자격증을 소지하고 해당 기관에서 자격증과 관련된 업무 경력이 1년 이상 있는 경우 ○ 해당기관 : [초·중등교육법] 제2조에 따른 학교, [평생교육법] 제31조 제2항에 따른 학력인정 평생교육시설, [청소년복지 지원법] 제29조에 따른 청소년상담복지센터 ○ 상담관련자격증에 해당되는 자격증 : 문화관광부의 청소년상담사, 한국상담심리학회 상담심리사 2급 이상, 한국상담학회 2급 전문상담사 자격증 | ① 상담관련자격증 원본+사본 ② 기관 사업자등록증사본 (원본대조 도장날인) ③ 경력인정증명서 원본 (교직양식자료실) |
| 유아 교육 | 유치원 설립자로서 1년 이상 유치원을 경영한 경력이 있는 경우 | 유치원 설립에 관련된 교육청 확인서 |

㉕ 적용조건 및 제출서류 : [교육대학원 홈페이지 → 자격증안내 → 교육실습안내] 참고

㉖ 교육봉사활동

| 교과목명 | 학점 | 실습시기 | 기준시간 | 수강신청 시기 | 증명서 제출기한 | 성적표기 |
|------------------|-----|---------|---------|--|------------------------------------|-----------------------|
| 교육봉사활동 (GED8010) | 2학점 | 1기 ~ 5기 | 60시간 이상 | 1기 ~ 5기 [교육봉사활동(60시간)에 대한 증명서를 제출할 수 있는 학기] | 수강신청 후 학기종강 전일까지 【교육봉사활동 확인서】제출 | 성적은 부여하지 않고 Pass로 표기됨 |

㉗ 유의사항

- 교육대학원 입학일 이후 실시한 교육봉사활동만 인정
- 교육봉사활동신청 후 교육대학원 행정팀에서 인정한 기관에서 수행한 활동만 인정
- 휴학기간에 실시한 교육봉사활동도 인정
- 1기에 활동한 【교육봉사활동확인서】로 2기에서 5기까지 수강신청 가능
- 기본교육시간은 봉사시간에서 제외 (예 : 동행 자원봉사기본교육)
- 교육봉사활동 과목을 수강신청하고 60시간 이상의 【교육봉사활동확인서】를 증명서제출 기한까지 제출하여야만 2학점을 취득할 수 있음

교육봉사활동 대상학교 및 프로그램

| | |
|---------------|---|
| 전제조건 | 대학원생이 가진 재능을 유·초·중·고학생 대상으로 유·초·중·고에서 교육적인 방법으로 봉사하는 것 |
| 신청방법 | HY-in / 신청 → 교직 → 교육봉사활동신청 |
| 교육봉사활동 실시가능학교 | 교육실습(학교현장실습) 실시 가능학교 ※ 단, 취득하고자 하는 교사자격증과 교육봉사활동의 학교급이 일치하지 않아도 됨 |
| 대상학교 선정 | 학생이 선정하는 것을 원칙으로 함 |
| 교육봉사활동 프로그램 | ① 교육봉사활동 실시가능학교에서 실시하는 교육적인 봉사 프로그램 ex) 방과 후 교사, 기초학습 지도교사, 학습지도 등 ② 서울시 동행프로젝트 중 학교에서 실시하는 가르치는 내용의 봉사활동 ⇒ 동행프로젝트 중 자원봉사센터 자원봉사기본교육은 봉사시간에서 제외함 동행프로젝트 중 도서관활동, 자원봉사활동은 인정하지 않음 |
| 기타 | ① 식비, 교통비 이외의 급여를 받는 활동은 제외 / 1일 최대 8시간 까지 인정 ② 학교 이외 기관에서의 봉사활동, 가르치는 내용이 아닌 단순 봉사활동은 인정하지 않음 ③ 교육봉사활동확인서(본교양식 또는 각 기관에서 발급한 확인서) 제출 ⇒ 교육대학원 홈페이지 → 자격증안내 → 교직양식자료실 ⇒ 각 기관에서 발급한 확인서의 경우, 활동내용과 일자별 활동시간이 정확히 명시된 것만 인정함 |

7) 교원자격증(2급 이상) 소지자의 교직과목 면제

| 적용대상 | 영역 및 과목명 | 면제여부 | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------------|----|
| 자격증별에 상관없이 2급 이상의 교원자격증 소지자 | 교직이론 12학점(6과목) | 면제 | |
| | 교직소양 6학점(3과목) | 특수교육학개론 | 면제 |
| | | 교직실무 학교폭력예방 및 학생의 이해 | |
| | 교육실습 4학점(2과목) | 교육실습(학교현장실습) | 면제 |
| 교육봉사활동 | | | |

☞ 유의사항 : 석사학위과정 이수학점(교과학점 24학점)의 교직선택(공통선택 포함) 8학점은 교육대학원에서 반드시 이수해야만 석사학위 취득이 가능함

◎ 전문상담교사(1급) 발급 신청

가. 신청자 자격 기준

- ② 2급 이상의 유치원·초등학교·중등학교·특수학교 교사 및 사서·영양·보건·전문상담교사 자격증을 소지하고, 교육대학원 입학 전에 소지한 교사자격증의 해당 학교급에서 3년 이상의 교육경력에 있는 자
- ④ 현직교원은 아니지만 위의 조건을 충족하는 자

나. 3년 이상의 교육경력의 범위

- 소지한 자격증에 해당하는 학교급에서의 경력만을 포함하며, 기간제 교원(종일제 강사포함)으로 근무한 경력도 인정됨

(예) 중등학교 정교사(2급) 자격증을 소지하고 학교급이 다른 대학이나 유치원 등에서 전임으로 근무한 경력은 인정되지 않음

다. 전문상담교사(1급)의 이수과목과 학점 : 전공선택(122)로 이수하여야 함

| 전공 | 이수영역 또는 과목 | | 소요최저이수학점 |
|--------------|---|--|------------------|
| 상담심리 | 필수 | 심리검사, 성격심리, 발달심리, 특수이상담, 집단상담, 가족상담, 진로상담, 상담이론과 실제 | 14학점 이상 (7과목 이상) |
| | 선택 | 상담실습 및 사례연구 | |
| 상담심리 | 선택 | 아동발달, 이상심리, 학습심리, 행동수정, 생활지도연구, 청년발달, 영재이상담, 학습부진아, 사회변화와 직업의 세계, 학교심리, 적응심리, 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, 2중 이상의 사례연구-발표를 하고 20시간 이상의 실습을 하여야 한다. ※ 과목당 학점은 2학점으로 함 | | |
| 교직 적성 및 인성검사 | 적격판정 2회 이상 Pass한 자 (신청방법 : HY-in로그인 > 신청 > 교직 > 인적성검사 > 신청일 선택) | | |
| 응급처치 및 심폐소생술 | 2회 이상 실습 (신청방법 : HY-in로그인 > 신청 > 교직 > 심폐소생술 > 신청일 선택) | | |
| 성인지교육 | 2회 이상 교육 / 학기 중 1회 인정 ※ '21.2.9. 교육부 공포 및 시행 신청방법 : (HY-in로그인 > 성적 > 특강/시험 신청 및 조회) or (한양대 비교과 통합관리시스템 로그인) | | |

라. 발급 신청 절차 : 교육대학원 석사학위 취득 후, 본인이 재직 중인 학교가 소속된 사·도 교육청 교원 정책과로 본인이 직접 신청

마. 무시험검정 신청 서류 (각 1부) : ① 교원자격 무시험검정원서 ② 교원자격증 원본 및 사본 ③ 경력증명서 ④ 석사학위수여증명서 ⑤ 성적증명서 ⑥ 전문상담교사 학위과정 이수증명서 → ⑥ 번 양식이 필요한 교육청인 경우, 교육대학원 행정팀을 방문하여 발급 신청 (성적증명서 1부 지참)

【별첨1】

전공별 기본이수과목

1. 중등학교 정교사(2급)

| 전공 | 표시과목 | 관련학부(전공) | 기본이수과목 또는 분야 | 비고 |
|----------|--------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|
| 국어 교육 | 국어 Korean Language | 국어교육, 국어국문학 및 관련되는 학부(전공·학과) | (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 |
| 영어 교육 | 영어 English | 영어교육, 영어영문학 및 관련되는 학부(전공·학과) | 영어교육론(또는 멀티미디어영어교육론, 또는 외국어교육론), 영어학개론, 영문학개론, 영어문법(또는 영어문법지도법), 영어회화(또는 실용영어, 또는 영어말하기지도법), 영어작문(또는 영어쓰기지도법), 영어독해(또는 영어읽기지도법), 영어음성음운론, 영미문화 | |
| 수학 교육 | 수학 Mathematics | 수학교육, 수학, 전산통계학 및 관련되는 학부(전공·학과) | 수학교육론, 정수론, 복소해석학, 해석학, 선형대수, 현대대수학, 미분기하학, 기하학일반, 위상수학, 확률및통계, 조합및그래프이론 | |
| 일반 사회 교육 | 일반사회 Social Studies | 사회교육, 일반사회교육 및 관련되는 학부(전공·학과) | 일반사회교육론(또는 사회교육론), 정치와사회(또는 정치학), 경제와사회(또는 경제학), 문화와사회(또는 문화인류학), 법과사회(또는 법학), 사회과학방법론, 인간과사회(또는 사회학), 인간과행정(또는 행정학), 시민교육과사회윤리 | |
| 음악 교육 | 음악 Music | 음악교육, 음악 및 관련되는 학부(전공·학과) | 음악교육론, 음악(국악)교수법, 전공실기, 국악실기, 시창·청음, 국악가창지도법, 합창·합주지도법, 국악개론, 국악사, 서양음악사, 화성법, 음악분석및형식론, 장구반주법, 피아노반주법 | |
| 미술 교육 | 미술 Fine Arts | 미술교육, 미술 및 관련되는 학부(전공·학과) | 미술교육론, 현대미술론, 소묘, 색채학, 한국화, 서양화, 조소, 공예, 디자인, 판화, 표현기법, 서예, 영상(또는 애니메이션), 미술사(한국, 동양, 서양미술사 포함) | |
| 체육 교육 | 체육 Physical Education | 체육교육, 체육학, 무용(학) 및 관련되는 학부(전공·학과) | 체육교육론, 체육사·철학, 스포츠사회학, 운동생리학, 운동역학, 체육측정 평가, 건강교육, 무용교육, 운동실기, 특수체육, 운동학습 및 심리(또는 스포츠심리 및 운동학습), 여가레크리에이션, 응급처치와 심폐소생술 | |

2. 전문상담교사(2급), 유치원정교사(2급)

| 전공 | 자격종별 | 관련학부(전공) | 기본이수과목 또는 분야 |
|-------|---|-----------------------------|---|
| 유아 교육 | 유치원 정교사 (2급) Kindergarten Teacher | 유아교육학, 아동학 및 관련되는 학부(전공·학과) | 유아교육론, 유아교육과정, 영유아발달과교육, 유아언어교육, 유아사회교육, 유아과학교육, 유아수학교육, 유아미술교육, 유아음악교육, 유아교사론, 유아동작교육, 유아놀이지도, 유아교육기관운영관리, 아동복지, 유아건강교육, 유아관찰및실습, 부모교육, 유아안전교육 |
| 상담 심리 | 전문상담교사 (2급) School Counselor | 상담·심리학 및 관련되는 학부(전공·학과) | 심리학개론, 심리검사, 성격심리학, 특수아상담, 집단상담, 가족상담, 진로상담, 상담이론과 실제, 심리치료(또는 임상심리학), 아동심리학, 청소년심리, 상담실습, 직업교육론, 직업정보, 진로지도, 학습심리학, 이상심리학 |

3. 전문상담교사(1급)

| 전공 | 이수영역 또는 과목 | | 소요최저이수학점 |
|--|------------|---|---------------------|
| 상담 심리 | 필수 | 심리검사, 성격심리, 발달심리, 특수아상담, 집단상담, 가족상담, 진로상담, 상담이론과 실제 | 14학점 이상 (7과목 이상) |
| | 선택 | 상담실습 및 사례연구 아동발달, 이상심리, 학습심리, 행동수정, 생활지도연구, 청년발달, 영재아상담, 학습부진아, 사회변화와 직업의 세계, 학교심리, 적응심리, 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 | | | |

【별첨2】

교육봉사활동확인서

| | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-----------------|-------|-------|
| 신청인 인적사항 | 소속 | 한양대학교 교육대학원 | | 전공 | |
| | 학번 | | 기수 | 기 | |
| | 성명 | 연락처 | H·P : HOME : | | |
| 봉사활동 내용 | 기관명 | 대표자명 | | | |
| | 주소 및 연락처 | ☎ () - | | | |
| | 활동내용 | 운영단체 | | | |
| | 활동시간 *1일 최대인정시간 : 8시간 | 횟수 | 활동기간 | | 시간 |
| | | 1 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| | | 2 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| | | 3 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| | | 4 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| | | 5 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| | | 6 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 |
| 7 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 8 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 9 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 10 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 11 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 12 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 13 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 14 | | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | |
| 15 | 년 월 일 (: ~ :) | | ()시간 | | |
| 총 ()시간 | | | | | |
| 협조사항 : 1. 본 봉사확인서는 학생의 봉사학점인정의 자료로 사용됨으로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다. 2. 확인서 발급 후 사실 확인의 경우 협조하여 주시기 바랍니다. | | | | | |
| 상기와 같이 교육봉사활동을 하였음을 확인합니다. 확인일자 : 년 월 일 담당자 : (인) 기관장 : (직인) <p style="text-align: right;">한양대학교 교육대학원장 귀하</p> | | | | | |

【별첨3】

작성 견본

교직과정 이수신청서

| | | | | |
|------------------|-----------------|----------------|-----------------------|--|
| 전공명 | 국어교육전공 | 휴대폰 | 010-1234-5679 | |
| 학번 | 0000000000 | 이메일 | hanyang@hanyang.ac.kr | |
| 성명 | 김한양 | 주민등록번호 | 950101-1234567 | |
| 출신대학 및 학과 | 한양대학교 국어국문학과 | 전공구분 | 주전공 | |
| | | 편입여부 | X | |
| 이수신청 자격종별 (표시과목) | 중등학교 정교사(2급) 국어 | 현직교사 부전공표시인 경우 | X | |

위 사람은 다음과 같은 교사자격기준에 의하여 교원자격검정을 위한 교직과정을 이수하고자 신청합니다.

1. 교육대학원 소정의 전 과정을 이수하여 졸업이 가능하여야 함
2. 전공과목 및 교직과목에 대한 소정의 학점을 이수하여야 함
3. 교육대학원 재학 중 취득한 성적만 산출하여 전공과목 평균성적 75점 이상이고, 교직과목 평균성적이 80점 이상이어야 함

년 월 일

신청인 김한양 (인)
전공주임 김교수 (인)

한양대학교 총장 귀하

작성 건본

기본이수과목 취득학점 인정서

| | | | | | | |
|-----|---------|--------------|------|-----------------------|--|--|
| 신청인 | 전 공 명 | 국어교육전공 | 휴대폰 | 010-1234-5678 | | |
| | 학 번 | 0000000000 | 이메일 | hanyang@hanyang.ac.kr | | |
| | 성 명 | 김 한 양 (인) | 편입여부 | X | | |
| | 출신대학및학과 | 한양대학교 국어국문학과 | | | | |

<학점인정신청과목>

| 구분 | ① 교육부 지정 기본이수영역명 | ② 본인이 이수한 학부대학 교과목 현황 | | | | | ③ 인정 현황 | | ④ 전공주임 확인 |
|----------------|---------------------|-----------------------|----------|---------------|--------|----|---------|----------|-----------------|
| | | 교과목명 | 이수구분 | 이수 년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 인정 | 불인정 | |
| 기본 이수 과목 | 1 | 국어학개론 | 국어학입문 | 전공선택 | 2014-2 | 3 | A | O | 도장 또는 사인 |
| | 2 | 국문학개론 | 국문학입문 | 전공필수 | 2015-2 | 3 | A | O | 도장 또는 사인 |
| | 3 | 국문학사 | 한국문학의역사1 | 전공핵심 | 2016-2 | 3 | B | O | 도장 또는 사인 |
| | | | 한국문학의역사2 | | 2017-1 | 3 | A | O | 도장 또는 사인 |
| 4 | 국어문법론 | 한국어의문장구조 | 전공핵심 | 2017-1 | 3 | A | O | 도장 또는 사인 | |
| 과목수 | | | | | | | | | |

학부(전문대학포함)에서 이수한위학점을[교육대학원 졸업자의 무시험검정] 시 자격증별 표시과목 관련유사학점으로 판정하여 승인신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

전공주임 (도장 또는 사인)

※ 첨부서류 : 성적증명서1부 - 성적증명서에 반드시 이수구분이 표기되어야 함
 ☞ 성적증명서에 이수구분이 표기되지 않은 경우 : 이수구분을 증명할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 함
 ☞ 학부에서 이수한 과목에 대한 인정여부 판단 보조자료로 신청과목에 대한 교과목개요서를 추가로 제출할 수 있음
 ※ 학생은 음영처리된 부분은 기록하지 말 것. 작성 칸이 부족한 경우 2장으로 작성 가능함

한양대학교 총장 귀하

작성 건본

교과교육영역 취득학점 인정서

| | | | | | | |
|-----|---------|--------------|------|-----------------------|--|--|
| 신청인 | 전 공 명 | 국어교육전공 | 휴대폰 | 010-1234-5678 | | |
| | 학 번 | 0000000000 | 이메일 | hanyang@hanyang.ac.kr | | |
| | 성 명 | 김 한 양 (인) | 편입여부 | X | | |
| | 출신대학및학과 | 한양대학교 국어국문학과 | | | | |

<학점인정신청과목>

| 구분 | 교육부 지정 교과교육영역명 | 본인이 이수한 학부대학 교과목 현황 | | | | | 인정 현황 | | 행정팀 확인 |
|----------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|--------|----|-------|-----|--------------------|
| | | 교과목명 | 이수구분 | 이수 년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 인정 | 불인정 | |
| 교과 교육 영역 | 1 | 교과교육론 | 교과교육론(국어) | 교직 | 2016-1 | 2 | A | O | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 2 | 교과교재연구 및지도법 | 교과교재연구 및지도법 | 교직 | 2017-1 | 2 | A | O | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 3 | 논리및논술 | 논리및논술(전공) | 전공필수 | 2017-2 | 2 | A | O | 행정팀 담당자 확인도장 |
| 과목수 | | | | | | | | | |

학부(전문대학포함)에서 이수한위학점을 교육대학원 졸업자의 무시험검정] 시 전공과목의 교과교육영역과목으로 판정하여 승인신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

[교과교육영역 인정 기준]
 ① 2009학년도 1학기 이후에 전공으로 이수한 경우에만 인정됨
 ② 표시과목이 동일한 경우에만 인정됨
 (예) 국어교육의 경우 ⇒ 교과교육론(X), 교과교육론(국어)(O)
 수학교육의 경우 ⇒ 논리및논술(X), 논리및논술(과학)(X), 논리및논술(수학)(O)

※ 첨부서류 : 성적증명서1부 - 성적증명서에 반드시 이수구분이 표기되어야 함
 ☞ 성적증명서에 이수구분이 표기되지 않은 경우 : 이수구분을 증명할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 함

※ 학생은 음영 처리된 부분을 기록하지 말 것.

한양대학교 총장 귀하

작성 견본

교직과목 취득학점 인정서

| | | | | | |
|-----|---------|--------------|------|-----------------------|--|
| 신청인 | 전공명 | 국어교육전공 | 휴대폰 | 010-1234-5678 | |
| | 학번 | 0000000000 | 이메일 | hanyang@hanyang.ac.kr | |
| | 성명 | 김한양(인) | 편입여부 | X | |
| | 출신대학및학과 | 한양대학교 국어국문학과 | | | |

<학점인정신청과목>

| 구분 | 교육부 지정 교직과목 | 본인이 이수한 학부대학 교과목 현황 | | | | | | 인정 현황 | | 행정팀 확인 |
|----------------------------|----------------|---------------------|---------------|---------------|--------|----|----|-------|---|-----------------|
| | | 교과목명 | 이수구분 | 이수 년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 인정 | 불인정 | | |
| 기 본 이 수 과 목 | 1 | 교육학개론 | 교육학개론 | 교직 | 2014-2 | 3 | A | O | | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 2 | 교육철학 및 교육사 | 교육철학 및 교육사 | 교직 | 2014-2 | 3 | A | O | | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 3 | 교육심리학 | 교육심리학 | 교양필수 | 2015-2 | 3 | B | | O | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 4 | 교육사회학 | 교육사회학 | 일반선택 | 2016-1 | 3 | A | O | O | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 5 | 특수교육학 개론 | 특수교육학 개론 | 교직 | 2016-1 | 3 | A | O | | 행정팀 담당자 확인도장 |
| | 6 | 교직실무 | 교직실무 | 교직 | 2017-1 | 3 | A | O | | 행정팀 담당자 확인도장 |
| 과목수 | | | | | | | | | | |

학부(전문대학포함)에서 이수한학점을[교육대학원 졸업자의 무시험검정] 시 자격종별 표시과목 관련 유사학점으로 판정하여 승인신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

전공주임 (도장 또는 사인)

※ 첨부서류 : 성적증명서1부 - 성적증명서에 반드시 이수구분이 표기되어야 함
 ☞ 성적증명서에 이수구분이 표기되지 않은 경우 : 이수구분을 증명할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 함
 ☞ [일반선택]이나 [교양]으로 이수한 경우 : 출신대학에서 교직과목으로 개설되었다는 확인서를 첨부한 경우만 인정가능함

(교직과목 인정 확인서 1부)

※ 학생은 음영처리된 부분은 기록하지 말 것

한양대학교 총장 귀하

작성 견본

학부 성적증명서에 [이수구분]이 표기되어 있지 않은 경우에 제출

교과목 이수 확인서

학 과 : 국어국문학과
 학 번 : 2014010001
 성 명 : 김한양
 생 년 월 일 : 1995. 1. 1.
 학위등록번호 : 한양대(학) 1234
 졸 업 일 자 : 2018. 2. 12

위 학생이 본교에서 개설된 교과목을 아래와 같이 이수하였음을 확인합니다.

| 교과목명 | 이수년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 이수구분 |
|-------|-----------|----|----|------|
| 국어학입문 | 2016-1 | 3 | A | 기초필수 |
| 국문학입문 | 2016-2 | 3 | A | 기초필수 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

년 월 일

대학교
장(성적증명서 발급기관장 직인)

■ 사용목적 : 한양대학교 교육대학원 교원자격 무시험검정원서 제출용

작성 견본

학부 성적증명서에 교직과목이 [교직]이 아닌 다른 것으로 표기되어 있을 경우에 제출

교직과목 인정 확인서

학 과 : 국어국문학과
 학 번 : 2014010001
 성 명 : 김 한 양
 생 년 월 일 : 1995. 1. 1.
 학위등록번호 : 한양대(학) 1234
 졸 업 일 자 : 2018. 2. 12

위 학생이 이수한 아래의 교과목은 본교에서 교직과목으로 개설된 교과목임을 확인합니다.

| 교과목명 | 이수년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 이수구분 |
|-------|-----------|----|----|------|
| 교육학개론 | 2014-1 | 2 | A | 교양필수 |
| 교육사회학 | 2015-2 | 2 | A | 일반선택 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

년 월 일

대학교

장(성적증명서 발급기관장 직인)

■ 사용목적 : 한양대학교 교육대학원 교원자격 무시험검정원서 제출용

작성 견본

학부에서 이수한 과목 중 [기본이수과목]으로 인정받고자 할 경우에 제출

교과목 개요서

| 교과목명 | 교과목 개요 |
|----------|--|
| 국어학입문 | 국문학 전반에 걸친 기초적 이해를 도모한다. 국문학의 대상 범위와 주요 장르를 이해하여 국문학 연구에 토대가 되는 바탕을 다진다. |
| 국문학입문 | 국어학 연구의 기초를 확립시킨다. 국어학 각 연구 분야의 이론과 연구 방법론을 습득시킨다. 국어학 연구에 필요한 전문 용어의 개념을 정확히 습득시킨다. 국어학과 언어학의 관계 및 국어학의 응용 방법을 이해시킨다. |
| 한국문학의역사1 | 문학 전반에 대한 기초적인 이해를 도모하는 데 그 목표를 둔다. 아울러 문학의 기본 자료를 이해하여 독자적인 연구를 할 수 있는 기틀을 잡아 둔다. 우선 문학의 각 연구 분야의 이론과 연구방법론, 그리고 문학 연구에 필요한 전문 용어의 개념을 습득시키고, 나아가 문학에 대한 올바른 이해와 평가에 이르게 한다. |
| 한국문학의역사2 | 문학 전반에 대한 기초적인 이해를 도모하는 데 그 목표를 둔다. 아울러 문학의 기본 자료를 이해하여 독자적인 연구를 할 수 있는 기틀을 잡아둔다. 근, 현대 문학을 중심으로 문학의 각 연구 분야의 이론과 연구방법론, 그리고 문학 연구에 필요한 전문 용어의 개념을 습득시키고, 나아가 문학에 대한 올바른 이해와 평가에 이르게 한다. |
| 한국어의문장구조 | 문장은 글에서 가장 기본적인 단위이다. 문법적인 측면에서 문장은 정확하고 잘 만들어져야 한다. 그러므로 이 수업에서 문법단위인 단어, 문장, 문단의 개념을 정확히 학습하는 것이 목표이다. 또 적절한 단어의 선택을 통해 좋은 문장을 구성하는 능력을 배양하는 것도 목표로 한다. |

한양대학교 인문과학대학 국어국문학과 학과장 000 (인)

■ 사용목적 : 한양대학교 교육대학원 교원자격 무시험검정원서 제출용

【별첨4】

졸업예정자 [교원자격증] 발급 신청 제출서류 및 견본

1. 신청대상자 및 신청기간

| 구분 | 내용 | 유의사항 |
|-------|--|---|
| 신청대상자 | 석사학위청구논문 신청자 또는 학위취득시험 신청자 중 교원자격증 취득예정자 | ① 교원자격증은 석사학위취득일에 발급됨 ② 석사학위청구논문 신청학기 또는 학위취득시험 신청학기에 교원자격무시험검정원서를 제출하여야만 학위수여일에 교원자격증이 발급됨 ⇒ 반드시 석사학위취득 학기에 제출하여야 하므로 지난 학기에 제출하였더라도 이번 학기에 다시 제출하여야 함 |
| 신청기간 | 6월/12월 | 반드시 기일 엄수 |

2. 제출서류

| |
|--|
| ※ 서류작성 시 유의사항 : 아래의 사항이 지켜지지 않은 서류는 반환되며, 다시 작성해서 제출해야 함 |
| ① 양식 다운로드 : 교육대학원 홈페이지 → 자격증안내 → 교직양식자료실 ※ 교직양식자료실의 '5. 교과목 이수 확인서', '6. 교직과목 인정 확인서' |
| ② 서류 제출 전에 작성한 서류를 재검토 후 제출 - 날짜, 년도, 주민등록번호, 학번, 교과목명 등이 틀리게 작성한 서류가 많음 |
| ③ 제출 서류에 수정펜, 수정액 사용 불가능 |
| ④ 제출 서류에 메모, 낙서 금지 (특히, 성적증명서의 메모, 낙서, 구멍 금지 요망) |
| ⑤ 서류 작성 시 작성하는 내용의 작성방법을 통일시켜야 함 ex) 서류 자필 작성 시 모든 서류 자필로 작성, 워드로 작성 시 모든 서류 워드로 작성 |
| ⑥ 성적증명서 및 모든 증명서는 발급년월일이 3개월 이내에 발행된 원본을 제출하여야 함 |

※ 교원자격증 발급을 위한 최종서류이므로 정확하게 작성하여 제출하여야만 교원자격증 발급 가능

※ 제출서류

| 구분 | 제출 서류 | 수량 | 출력 또는 다운로드 | 유의사항 | |
|-----------------|---------------------|---------------------|------------|---|--|
| 필수 제출 서류 | 1 | 교원자격 무시험검정원서 | 1부 | HY-in 출력 | ※ 신청인란에 본인 성명 기재 후 서명 또는 날인 |
| | 2 | 기본이수과목 일치증명서 | 1부 | HY-in 출력 | ※ 확인자란에 교육대학원 전공주임교수님 도장 날인 또는 서명 |
| | 3 | 기본이수과목 이수 내역서 | 1부 | 행정팀에서 준비 | ※ 학부 및 교육대학원에서 이수한 교과목 중 기본이수과목에 해당되는 교과목이 14 학점(5과목) 이상 표기됨 |
| | 4 | 교직과목, 교과교육영역 이수 내역서 | 1부 | 행정팀에서 준비 | ※ 학부 및 교육대학원에서 이수한 교과목 중 교직과목 및 교과교육영역에 해당하는 교과목이 표기됨 |
| | 5 | 학부 성적증명서 | 1부 | | ① 성적증명서는 반드시 교과목에 대한 [이수구분]이 표기된 것을 제출하여야 함 : 예) 전공선택, 교직선택, 일반선택 등 ② 편입 전 대학에서 취득한 학점을 교원자격검정 시 사용할 경우 - 편입 전 대학 성적증명서도 1부 제출하여야 함 ③ 교육대학원 입학 전 일반대학원 졸업자 중 일반대학원에서 취득한 학점을 교원자격검정 시 사용할 경우 - 일반대학원 성적증명서도 1부 제출하여야 함 |
| 해당 사항이 있는 경우 제출 | 6 | 성범죄 조회 동의서 | 1부 | | |
| | 7 | 의사진단서 | 1부 | | 마약, 대마, 향정신성 의약품 중독에 관한 검사 |
| | 8 | 교과목 이수 확인서 | 1부 | 교직양식자료실 | ※ 학부 성적증명서에 [이수구분]이 표기되어 있지 않은 경우 제출 ⇒ 졸업한 학부에서 발행하는 자체 증명서도 가능함 ⇒ 졸업한 학부의 학사시스템에서 이수구분을 확인할 수 있다면 교육대학원 행정팀을 방문하여 그 화면을 프린트스 크린하는 것도 가능함 |
| | 9 | 교직과목 인정 확인서 | 1부 | 교직양식자료실 | ※ 학부 성적증명서에 교직과목이 [교직]이 아닌 다른 것으로 표기되어 있을 경우 예) 교양, 일반선택, 기초교양... ⇒ 교육대학원 재학 중 학부에서 취득한 교직과목에 대하여 학점인정을 받은 경우 제출하지 않아도 됨 (서류 제출 시 교육대학원 행정팀에 보관 서류 있음 등보) |
| 10 | 중등학교 정교사(2급) 자격증 원본 | 1부 | | ※ 교육실습 면제자 (학부에서 이수한 교육실습으로 인정받은 경우) ※ 원본대조 후 반환 함 | |

[제출서류 작성건본 및 작성방법]

① 교원자격 무시험검정원서

| 작성 건본 | | | |
|---|------------------|---|--------------------------|
| 교원자격무시험검정원서 | | | 처리기간 15일 |
| 출원인 | 성명 | 김한양 | 주민등록번호 920301-1234567 |
| | 주소 | 서울시 성동구 왕십리로 222 (전화: 010-1234-5678) | |
| 출원자격 | 중등학교 정교사 (2급) 국어 | | |
| 자격요건 | 출신학교명 | 한양대학교 교육대학원 국어교육전공 졸업예정 | |
| | 연수명 | | |
| | 경력 | | |
| <p>「교원자격검정령시행규칙」 제9조에 따라 위와 같이 교원자격무시험검정을 받고자 출원합니다.</p> <p style="text-align: center;">2018년 2월 12일</p> <p style="text-align: center;">신청인 김 한 양 서명 또는 날인</p> <p>한양대학교 총장 귀하</p> | | | |

㉔ 출원자격 : 아래의 내용중 본인에 해당하는 내용이 표기됨

- 중등학교 정교사(2급) 국어
- 중등학교 정교사(2급) 영어
- 중등학교 정교사(2급) 수학
- 중등학교 정교사(2급) 일반사회
- 중등학교 정교사(2급) 음악
- 중등학교 정교사(2급) 미술
- 중등학교 정교사(2급) 체육
- 전문상담교사(2급)
- 유치원정교사(2급)

㉕ 자격요건란의 '연수명' 과 '경력' : 기재하지 말 것

Ⅲ. 자격증 발급 안내

④ 교직과목 인정 확인서 : 학부 성적증명서에 교직과목이 [교직]이 아닌 다른 것으로 표기되어 있을 경우

작성 기준 학부 성적증명서에 교직과목이 [교직]이 아닌 다른 것으로 표기되어 있을 경우에 제출

교직과목 인정 확인서

학 과 : 국어국문학과

학 번 : 2011010001

성 명 : 김한양

주민등록번호 : 920301-1234567

학위등록번호 : 한양대(학)1234

졸업일자 : 2015.02.12.

위 학생이 이수한 아래의 교과목은 본교에서 교직과목으로 개설된 교과목임을 확인합니다.

| 교과목명 | 이수년도 및 학기 | 학점 | 성적 | 이수구분 |
|-------------------------|-----------|----|----|------|
| 교육심리학 | 2012-2 | 2 | A | 교양필수 |
| 교육사회학 | 2013-1 | 2 | A | 일반선택 |
| 성적증명서의 내용과 동일하게 작성하여야 함 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2017년 10월 일

한양대학교 교무처장 (직인)

■ 사용목적 : 한양대학교 교육대학원 교원자격 무시험검정원서 제출용

IV. 교내시설 안내

1. 백남학술정보관
2. 한양보건센터
3. 한양행복드림상담센터
4. 역사관
5. 박물관
6. 복지시설
7. 학생 의료 혜택 안내

1. 백남학술정보관

- 홈페이지 : <https://lib.hanyang.ac.kr>
- 모바일앱 : 앱스토어 또는 플레이스토어에서 '한양대학교 도서관' 검색
- Tel. 02-2220-1355

백남학술정보관은 연구중심 도서관을 지향하고 있습니다.

교육과 연구 학습을 위해 학술정보자원을 개발하고 이용자 친화적인 정보환경을 구축하며 최적의 정보를 제공하여 대학의 학문발전을 선도하여 내일을 이끄는 진정한 Leader가 될 수 있도록 최선을 다하여 지원하고 있습니다.

1) 개관시간

| 구분 | 학기중 | | 방학중 | |
|---------|-------------|-------------|-------------|-----|
| | 평일 | 토요일 | 평일 | 토요일 |
| 백남학술정보관 | 09:00~22:00 | 09:00~12:00 | 09:00~19:00 | 휴실 |
| 법학학술정보관 | 09:00~22:00 | 09:00~12:00 | 09:00~19:00 | |
| 의학학술정보관 | 09:00~22:00 | 09:00~12:00 | 09:00~19:00 | |
| 건축학술정보관 | 09:00~17:00 | 휴실 | 09:00~17:00 | |
| 음악자료실 | 09:00~19:00 | 휴실 | 09:00~17:00 | |

2) 백남학술정보관 시설 이용 안내

| | | |
|---------|-----------|--|
| 백남학술정보관 | 인문과학실(5F) | - 철학(100)·어학(400)·문학(800)·역사지리(900) 분야의 단행본 및 지도자료, English Library |
| | 사회과학실(4F) | - 총류(000)·종교(200)·사회과학(300)·경제학(330)·경영학(650) 분야의 단행본 및 취업관련 자료 |
| | 자유열람실(3F) | - 개인적인 학습을 할 수 있는 오픈형 열람 공간(제3,4열람실) - 전자사물함 / FSM(Free Speaking Movement 휴게실), 옥외휴게실 |
| | 과학기술실(2F) | - 컴퓨터(000)·자연과학(500)·응용과학(600)·예술체육(700) 분야의 단행본자료 |

| | | |
|---------|-------------------------------|--|
| 백남학술정보관 | 이종훈 Lounge | - 전자저널 및 데이터베이스 검색, 인터넷 정보검색 - 편안한 휴식과 토론 공간 - 영화감상 DVD Room 9실 및 멀티미디어 이용공간 - 창업동아리 Creative Zone 7실 |
| | 이순규 Lounge | - 전자저널 및 데이터베이스 검색, 인터넷 정보검색 - 편안한 휴식과 토론 공간 - 수면큐브(H-UP ZONE) 8실, 전동 리클라이너 5개 - VR 스튜디오 1실, Creative Zone 2실 |
| | 북카페 (1F) | - 편안하게 책을 읽으며 쉴 수 있는 문화 공간 - 한양인 권장도서와 교수 저서, 신간/테마도서, 인기 잡지 등 - 다양한 도서 기획전시 |
| | 자유열람실 (B1) | - 개인적인 학습을 할 수 있는 공간(제1열람실, 제2열람실) |
| | 그룹스터디룸 하브루타 존 (3F, 1F, B1) | - 토론 및 그룹스터디가 가능한 공간(홈페이지 예약 신청) - Creative Zone 4인용 4실(B1) - Creative Zone 4인용 8실(3F) - Creative Zone 4인용 6실, 8인용 2실, 10인용 1실(1F) - 하브루타 존 2인용 5실(B1) |
| | 연속간행물실 (B2) | - 국내외 연속간행물 자료 - 원문복사서비스 제공 |
| | 특별자료실/코너 | 1. 특별자료실 - 개인문고 (신용하, 조창현, 무돌, 구름재 등) - 고전자료실/북한자료실/동양문집실/트랜스내셔널인문학 2. 코너 서가 - 강의도서서가(2F) - English Library(5F) 등 |
| 의학학술정보관 | - 의대본관 2층에 위치 | |
| 법학학술정보관 | - 경제금융관 1층에 위치 | |
| 건축학술정보관 | - 건축관 지하1층에 위치 | |
| 음악자료실 | - 제2음악관 2층에 위치 | |

2. 한양보건센터

▣ 서울캠퍼스

- 홈페이지 : <http://hc.hanyang.ac.kr/>
- Tel. 02-2220-1466, 1467

▣ ERICA캠퍼스

- 홈페이지 : <http://hc.hanyang.ac.kr/>
- Tel. 031-400-4366

한양보건센터에는 몸이 아플 때 이용할 수 있는 안정실이 있고, 신체계측기와 혈압계, 혈당기 등을 갖추고 있어 자유롭게 측정 할 수 있으며, 경미한 증상에 투약할 수 있는 일반의약품과 외상 처치용 Dressing Set가 마련되어 있습니다. 체성분 검사를 통해 건강관리에 도움을 드리고 있으며(서울캠퍼스), 금연클리닉 등록을 통해 금연을 원하는 분들은 도움을 받을 수 있습니다(ERICA 캠퍼스).

| 구분 | 캠퍼스 | 서울 | ERICA |
|-------|-----|---|----------|
| 위치 | | 학생회관 3층 | 학생복지관 1층 |
| 이용 시간 | | • 학기 중: 08:30 ~ 17:30 (토요일, 공휴일 휴무) • 방학 중: 10:00 ~ 17:00 (단축근무 시간에 준함) • 점심시간: 12:00 ~ 13:00 | |

3. 한양행복드림상담센터

- 위치 : 학생회관 3층
- 홈페이지 : <http://counseling.hanyang.ac.kr>
- 이메일 : counseling@hanyang.ac.kr
- Tel. 02-2220-1498~9
- 이용시간 : 평일 10:00 ~ 17:00
월, 목 10:00 ~ 21:00(학기중 야간상담운영)

▣ 유학생상담 (Counseling Program for International Students)

- 위치 : 국제관 218호
- 이메일 : klpark@hanyang.ac.kr
- Tel. 02-2220-2450
- 이용시간 : 평일 10:00 ~ 17:00

한양행복드림센터에서는 한양대학교의 학생 여러분의 생활상의 고충을 해소하고 나아가 모든 개인이 원하는 자신의 성장을 지향할 수 있도록 다양한 전문 상담 프로그램을 마련하고 전문상담자들이 질적으로 우수한 프로그램을 제공하고 있습니다.

4. 역사관

(1) 역사관 소개

2015년 11월 개관한 한양대학교 역사관은 지난 1950년대 대학본관으로 사용된 역사관(구본관) 2층에 마련된 전시시설입니다.

한양대학교 역사관은 1953년 서울 수복 이후 신당동에서 현재의 행당 캠퍼스로 옮겨오면서 가장 먼저 건립된 석조 건물로 2009년 신본관이 건립되기 전까지 대학본관으로서 총장실 및 주요행정부서의 사무공간으로 사용되었습니다. 2015년 역사관 리노베이션으로 1층에 대학기록실, 수장고와 기념품점 2층은 전시공간으로 새롭게 단장하였습니다. 대학기록실은 한양대학교의 역사·행정기록물을 수집·분류·보존·활용하는 역할을 수행해왔으며 앞으로 역사관 전시실을 함께 운영하며 대학 아카이브로서의 기능을 확대할 예정입니다.

(2) 관람안내

- 관람시간: 오전 10시 - 오후 5시
- 휴무일: 매주 토, 일요일, 공휴일
- 관람료: 무료 (학생, 일반, 교직원 전체)



5. 박물관

(1) 설립목적

한양대학교박물관은 지난 1979년 박물관 건물을 준공한 이래, 끊임없이 귀중한 문화유산을 발굴, 수집, 보존하고 연구하면서 오늘날에 이르렀습니다. 2003년 박물관 리모델링 이후에는 전시실 개관을 계기로 특별전 외에 각종 문화행사 및 박물관 교육 등 적극적인 활동을 실천하고 있습니다. 한양대학교박물관은 대학캠퍼스의 편안하고 친근한 문화공간으로, 문화지식 탐구와 창조의 자랑스러운 중심지로서, 한국과 세계적 문화유산의 완벽한 보존을 위한 국가적인 시스템으로서, 지역사회의 문화적 핵심기관으로서, 계속해서 한양 가족의 문화공간이자 지역사회의 중심으로 자리매김할 수 있도록 노력할 것입니다.

(2) 특징

본 박물관은 '사랑의 실천'과 '실용학풍'의 건학정신을 바탕으로 설립되어 우리대학의 실용적인 연구학풍을 반영하여 운영하고 있습니다. 근현대사 관련 유물들을 꾸준히 수집하고 있으며, 전시활동의 주제 역시 고고유물이나 전통미술품에 한정하지 않고 다양한 학문적 성취를 전달할 수 있는 전시를 기획하고 있습니다. 2015년에는 한양의 인물 첫 번째 시리즈로 '박목월선생 탄생백주년기념' 그룹에 달 가뒀이와 개교76주년기념특별전 '응답하라 한양 1939~2015'를 마련하였습니다. 2016년에는 한양의 인물 두 번째 시리즈로 '이만영 박사와 한국 최초의 컴퓨터'전과 '여행하는 인간 Homo Vians'를 개최하였습니다. 2017년에는 '한양과 함께 달려온 사자-하이 하이리온'전과 한양의 인물 세 번째로 '우리 이대로 영원히, 유재하'전을 마련하였습니다. 한양대학교박물관은 앞으로도 다양한 주제와 분야를 아우르는 전시 및 문화프로그램을 선보일 계획입니다.

(3) 전시실 구성

한양대학교박물관은 총 4개 층의 전시실을 갖추고 있습니다. 2층은 기획전시실과 함께 세미나실, 휴게공간과 교육프로그램이 진행되는 체험학습실을 마련하여 복합문화공간으로서의 기능을 수행하도록 하였습니다. 3층에는 박물관의 역사와 여러 가지 활동을 소개하는 전시실과 다양한 전시가 가능한 테마전시실 및 기획전시실이 있습니다. 4층에는 조선시대 민속품을 감상할 수 있는 전통공예실과 서화·도자 가운데 명품만을 엄선하여 전시한 전통미술실이 준비되어 있습니다. 마지막으로 5층에는 본교 고고학연구실이 학술조사를 통해 수집한 여러 유적의 발굴 유물들을 시대별로 전시한 고고역사실이 있습니다.

(4) 주요프로그램

박물관 문화유적 답사회(연 2~3회), 특별전시회(연 1회), 성인문화강좌(연 2학기), 어린이 교육프로그램(상시), 초청학술대회(비정기), 대관전시(비정기) 등

(5) 소장품

1) 소장품 특징 및 수집방향

본 박물관에 소장되어 있는 총 35,000여점의 유물 가운데 5,900여점은 구입 또는 기증을 통해 수집된 것으로, 이 가운데 2,300여점 정도가 조선시대의 서화류와 도자류이며, 민속자료가 3,000여점에 이릅니다. 그 외에 500여점 이상의 인간문화재들이 사용하던 제작 도구를 수집한 것을 시작으로 공업, 기술과 관련된 산업사

자료들도 적극적으로 수집하고 있습니다.

2) 소장품 규모 : 총 35,227점

- ① 일반유물 : 총 5,906점
(토·도자기 : 1,596점 / 서화 : 367점 / 고문서 : 120점 / 목공예 : 598점 / 민속품 : 490점 / 옥제품 : 194점 / 유기제품 : 215점 등)
- ② 매장문화재 : 4,417점
- ③ 자연사유물 : 23,736점
- ④ 산업사유물 : 329점
- ⑤ 참고유물 : 839점

(6) 관람안내

- 관람시간 : 오전 10시 - 오후 5시
- 휴 무 일 : 매주 일요일, 공휴일
- 관 람 료 : 무료 (학생, 일반, 교직원 전체)
- 사진촬영 : 박물관 내부에서의 사진촬영은 원칙적으로 금지함.
단, 빛에 손상이 없는 유물에 한하여 학예연구실에 사전문의 요망.
- 도서자료이용 : 대출은 불가. 검색과 복사는 박물관 1층 사무실로 문의

(7) 주소 및 안내처

- 주 소 : (133-791) 서울특별시 성동구 왕십리로 222.
- 전 화 : 02-2220-1392
- 팩 스 : 02-2220-1836
- 홈페이지 : <http://www.museumuf.hanyang.ac.kr>
- 박물관 카페 : <http://cafe.daum.net/hymuseum>



6. 복지시설

장학복지회에서는 장학 기금을 조성하고, 대학의 후생 복지 향상을 도모하고자 교직원 및 학생의 후생 복지 관련 사업을 운영하고 있습니다.

■ 서울캠퍼스

- Tel. 02-2220-0098~9
- Fax. 02-2292-0251

1) 식당

| 식당명 | 좌석수 | 위치 | 운영시간 | 연락처 |
|----------------------|----------------|--------------------------|--|---------------|
| 제1학생식당 | 378 | 학생복지관 3F | 09:30~18:30 | 2220-1883 |
| 나누리식당 | 463 | 경영관앞주차장B1F (행원파크 B1F) | 09:30~19:00 | 2290-2762 |
| 신소재공학과 학생식당 | 240 | 신소재공학과 B1F | 09:30~19:00 | 070-4651-2388 |
| 제1학생생활관식당 (고시반식당) | 183 | 제1학생생활관 1F | 08:00~09:00(조) 12:00~13:30(중) 17:30~18:30(석) | 2220-1865 |
| 제2학생생활관식당 | 220 | 제2학생생활관 1F | 07:30~09:00(조) 12:00~13:30(중) 17:30~19:00(석) | 2290-3410 |
| 생활과학대학 교직원식당 | 276 | 생활과학대학 7F | 11:30~14:00(중) 17:00~18:30(석) | 2298-8797 |
| 신소재공학과 교직원식당 | 395 (룸:112) | 신소재공학과 7F | 11:30~13:30(중) 17:30~19:00(석) | 070-4651-2388 |

2) 편의점 / 카페

| | | | | | |
|----------------------|----------------|---------------|------------------|---------------|---------------|
| 제1생활관편의점 (CU) | 1F | 2293-6105 | 딕 서러리 카페 | 간호학부 미래교육관 1F | 010-3494-6910 |
| 인문관 편의점 (이마트 24) | B1F | 2297-6577 | 올림픽체육관매점 | 3F | 2220-1874 |
| 사자가 군것질할 때 편의점(미니스톱) | 학술정보관 앞 1F | 010-4187-1315 | 제2생활관편의점 (CU) | 1F | 2281-5715 |
| 카페 큐 | IT/BT관 1F | 2294-0222 | 신소재공학관 편의점(미니스톱) | B1F | 010-4187-1315 |
| 블루포트 카페 | FTC관 3F | 070-4755-1122 | 띠아모 카페 | 학술정보관 앞 1F | 2298-8901 |
| 띠아모 카페 | 미래자동차 연구센터 B1F | 070-7760-3173 | 복카페 (그라찌에커피) | 학생회관 2F | 010-2281-6097 |
| 팬도로시 카페 | 과학기술관 1F | 010-6708-0721 | 카페 ING | 인문관 B1F | 010-5178-9664 |

3) 복사실

| | | | | | |
|---------|-----|-----------|-----------|-----|-----------|
| 한양프라자 | 1F | 2220-4700 | 경제금융관 | B1F | 2291-1726 |
| 학술정보관 | B1F | 2298-2041 | 공업센터 | 3F | 2295-5746 |
| 제1공학관 | 1F | 2220-1555 | 계단강의동 | 2F | 2296-0730 |
| 인문관 | 1F | 2293-9598 | 신소재복사출력센터 | B1F | 2296-2049 |
| 의과대학 본관 | 2F | 2295-2076 | 정보통신관 | 1F | 2297-2049 |

4) 기타 복지편의시설

| | | | | | |
|------------|----------|-----------|--------|------------|-----------|
| 미용실 | 학생회관 2F | 2220-1554 | 서점 | 학생회관 1F | 2220-1851 |
| 역사박물관 기념품점 | 역사박물관 1F | 2220-4141 | 문구점 | 학생회관 1F | 2296-9500 |
| | | | | 신소재공학관 B1F | 2298-2049 |
| 구두방 | 학생회관 앞 | 2220-1867 | 휘트니스센터 | 학생회관 5F | 2299-9688 |

5) 한양프라자(학생복지관)

| | | | | | |
|-----------|----|---------------|--------|----|---------------|
| 미니스톱 편의점 | 1F | 010-2328-4066 | 이동통신 | 1F | 911-8888 |
| 디지털사진관 | 1F | 2298-3747 | 복춘손만두 | 1F | 010-9447-5764 |
| 안경점 | 1F | 2292-7501 | 코페아 카페 | 1F | 2220-4748 |
| 기념품점 | 1F | 2296-6694 | 뉴욕버거 | 1F | 010-3598-7397 |
| 한컴퓨터 | 1F | 2291-4006 | 김밥나라 | 1F | 2281-5659 |
| 모닝글로리 | 1F | 2282-0543 | 투썸플레이스 | 1F | 2292-8880 |
| 더 컵밥 | 1F | 2281-4990 | 복사실 | 1F | 2220-4700 |
| 신의주잡쌀 순대국 | 1F | 010-8924-4223 | 매란방 | 1F | 010-5125-8333 |
| 공차 | 1F | 070-8876-5000 | 라면카페 | 1F | |
| 한양플라워 | 1F | 010-5454-8940 | 센트카츠 | 1F | 010-8939-7323 |

★ 정몽구 미래자동차연구센터

| | | | | | |
|---------|-----|---------------|-------|-----|---------------|
| 띠아모 카페 | B1F | 070-7760-3173 | 크라제버거 | B1F | 070-4211-8901 |
| 공씨네 주먹밥 | B1F | 070-8829-8901 | 빈스피자 | B1F | 010-6229-1281 |

ERICA 캠퍼스

Tel : 031-400-4324~5 Fax : 031-406-2808

1) 식당

| 식당명 | 위치 | 이용시간 | 비고 |
|-------------|------------|-------------|------------|
| 제1학생식당(런치콕) | 학생복지관 2F | 11:30~13:30 | 중식 |
| 교직원식당 | 학생복지관 3F | 11:30~18:30 | 중식, 석식 |
| 창의관식당 | 창의관 1F | 07:50~18:40 | 조식, 중식, 석식 |
| 창업보육센터식당 | 창업보육센터 B1F | 11:30~18:30 | 중식, 석식 |

2) 편의점

| 명칭 | 위치 | 이용시간 | 명칭 | 위치 | 이용시간 |
|-------|-----------|-------------|-------|----------|-------------|
| 세븐일레븐 | 학생복지관 2F | 24시간 | 세븐일레븐 | 창의인재원교육관 | 07:00~01:00 |
| 세븐일레븐 | 언론정보관 B1F | 08:00~20:00 | CU | 창의관 1F | 07:00~24:00 |
| 세븐일레븐 | 제3공학관 B1F | 08:00~20:00 | | | |

3) 기타복지시설

| 건물명 | 위치 | 복지시설 |
|-------------|----|---|
| 학생복지관 | 1F | 카페드림커피숍 |
| | 2F | 서점·문구/안경점/컴퓨터점/기념품점/복사실/기획사/갑을전산/사진관/꽃집/커피숍/뉴욕핫도그/분식점/뉴욕버거/컵밥전문점/블루포트 |
| | 3F | 카페ING |
| 경상대학 | 1F | 카페드림커피숍 |
| 학술정보관 | 1F | 복사실/로봇카페 b:eat |
| 제1학술관 | 1F | 복사실 |
| 창의인재원교육관 | 1F | 미용실 |
| 창의관 | 1F | 도서대여·문구점/빨래방/분식점/BHC(치킨)/그라피에커피숍 |
| 서틀버스승차장 | 1F | 오가다커피숍/구두방 |
| ERICA 컨벤션센터 | 1F | 행복한잠빵/바르바커피앤플라워 |

7. 학생 의료 혜택 안내

(1) 학교경영자배상책임보험

학생들의 안전하고 활발한 학교생활을 위해 플러스교육기관보험을 다음과 같이 재가입 하였습니다. 본교에 재학중인 학생은 다음의 내용을 잘 숙지하시고 치료비를 신청하여 주시기 바랍니다.

가. 보험명 : 한양대학교 플러스교육기관보험(II)

나. 가입기간 : 매년 갱신

다. 가입대상 : 학부생, 대학원생, 기타 수강생(사회교육원, 국제교육원, 단기교육과정 등) ※ 운동선수 제외

라. 보상내용(상해사고에 한함)

1) 배상책임 : 1억/1인당, 10억/1사고당, 자기부담금 10만원(학교부담)

학교시설이나 학교업무와 관련된 지역에서 교육업무의 수행으로 생긴 우연한 사고로 인한 법률상의 배상책임을 보장

2) 교내/외 치료비 : 2백만원/1인당, 2백만원/1사고당, 공제금액 5만원(학생부담)

(가) 교내치료비 : 교내수업 및 교육기관의 업무로 인한 상해사고 보장

(나) 교외치료비 : 학교의 장이나 그 대리인이 허가하고 학교직원이 해당 교외 활동을 현장에서 감독하에 이루어지는 활동 중의 상해사고 보장

※ 공제금액 Q&A

보험 청구금액이 5만원 이하일 경우 보상금 지급이 가능하나요?

☞ 보험서류 접수는 가능하지만 총 보상금액에서 공제금액 5만원(학생부담)이 공제되기 때문에 실제로 보상금이 지급되지 않습니다.

마. 보험 가입사 : KB손해보험

바. 보험 신청절차 및 청구서류 목록

1) 학생

사고 발생 시 치료비(실손의료비) 학생본인이 선납 → 병원치료 후 보험청구 서류 준비
→ 소속대학 지도교수님 상담 → 단과대학(원) 행정팀 서류 제출

※ 이공계 실험실 안전사고(수업및실험)는 사고발생 즉시 서울, ERICA 관재팀에 문의하시기 바랍니다.

< 보험 청구서류 >

- ① 사고경위 및 확인서 (http://www.hanyang.ac.kr/web/www/medicalcare_s에서 양식다운로드)
- ② KB손해보험 보험금 청구서
- ③ 재학증명서 원본 1부 (해당자만)
- ④ 병원진단서 원본 1부
- ⑤ 입원확인서 원본 1부 (해당자만)
- ⑥ 치료비 영수증 원본 1부
- ⑦ 의료비 비급여 상세내역 원본 1부 (병원 발급)
- ⑧ 학생 통장 사본 1부(미성년자일 경우 부모님 통장사본)
- ⑨ 학생 본인 신분증 사본 1부 (주민등록증, 운전면허증, 여권 중 선택)
 - 1) 단과대학(원) 행정팀 : 서류결재 후 학생지원팀으로 원본 발송
 - 2) 학생지원팀 : 보험회사에 서류 접수 신청
 - 3) 보험회사 : 보험접수 안내문자 발송, 서류 검토 후 보험금 지급(보험접수 후 7일 이내 입금)

사. 기타

- 1) 병원진료는 학생이 원하는 병원에서 진료를 받을 수 있습니다.
- 2) 치료비 지급은 사고일로부터 180일 이내의 치료비만 지급가능하며 3년 이내에 보험사에 청구된 부분에 한하여 혜택을 받을 수 있습니다.
- 3) 교내/외 치료비로 지원되는 치료비 : 응급처치, 구급차, 입원(건강보험 기준병실 기준), 치료, 수술, 영상 촬영 등 제반검사, 병원이 실시한 간호비를 포함합니다.(자세한 사항 : KB손해보험 문의)
- 4) 사고경위 및 확인서, 보험금청구서 작성시 반드시 볼펜으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- 5) 보험서류 일체는 반드시 학생처 학생지원팀을 통해서 보험사에 접수되어야 합니다.

아. 문의처

- 1) 보험 청구서류 상담
 - 서울캠퍼스 : 학생지원팀 ☎02-2220-0085
 - ERICA캠퍼스 : 학생지원팀 ☎031-400-4305
- 2) 치료비 상담 : KB단체전용콜센터, ☎1544-1616 → 2번(상담원연결) → 학생정보 제공 후 상담

(2) 학생건강검진

한양의료원에서는 학부 및 대학원 학생들의 건강한 학교생활을 위해서 학생건강검진 진료비 할인을 실시하고 있습니다.

| | |
|-------------|--|
| 대상 | 학부 및 대학원생 |
| 기간 | 연중 실시(학년, 횟수에 상관없음) |
| 검진비용 | 본인 부담액의 30%감면 |
| 검진장소 | 한양의료원 동관 3층 건강검진센터 |
| 검진항목 | 간염항원, 간염항체, 간기능검사(AST, ALT, GGT), 흉부방사선검사(직접촬영), 콜레스테롤검사(LDL-Cholesterol, HDL-Cholesterol, Cholesterol), 소변검사, 혈액검사 등 |
| 절차 | 가. 진료할인의뢰서 학생본인 직접 발급 1) 한양대학교 홈페이지 접속하여 HY-in 포털 클릭 후 로그인 2) 증명발급 메뉴 클릭 → 포털증명발급(무료) → 증명조직 : 대학/대학원 선택 → 진료할인의뢰서 선택 후 증명발급 클릭 → 진료할인의뢰서 작성 후 출력 나. 한양의료원 동관3층 건강검진센터 방문접수 또는 전화접수(☎02-2290-9777~9) 다. 한양의료원 건강검진센터 접수창구에 진료할인의뢰서 제출 후 건강검진 실시 |
| 검진결과 | 자택으로 우편 발송 또는 이메일 발송 |
| 문의사항 | 가. 상세한 검진 항목 및 의료 절차 문의 : 한양의료원 건강검진센터 ☎02-2290-9777~9 나. 진료비할인의뢰서 발급 문의 : 학생지원팀 ☎02-2220-0085 |

※ 유의사항

- 가. 건강검진센터 당일 방문접수는 평일 08:30~10:30에 건강검진센터에 도착하여 접수하여야 합니다.
- 나. 건강검진을 위하여 검진 12시간 전 부터 금식하시기 바랍니다.
- 다. HY-in에서 진료할인의뢰서를 반드시 출력하여 방문하시기 바랍니다.
- 라. 학생건강검진의 검사 항목을 미리 확인하시고, 좀 더 다양한 검사를 위해 종합건강검진을 받으실 분은 한양의료원 종합검진센터(서관 3층, ☎02-2290-9550)로 문의하시기 바랍니다.

(3) 진료비 할인

한양의료원에서는 본교의 학생과 졸업생 및 직계가족에게 진료비 할인혜택을 실시하고 있습니다.

| 대상 및 절차 | 학부 및 대학원생 | 가. 학생 본인 | |
|---------|-----------|---|--|
| | | 1) 진료할인의뢰서 학생본인 직접 발급 ① 한양대학교 홈페이지 접속하여 HY-in 포털 클릭 후 로그인 ② 증명발급 메뉴 클릭 → 포털증명발급(무료) → 증명조직 : 대학/대학원 선택 → 진료할인의뢰서 선택 후 증명발급 클릭 → 진료할인 의뢰서 작성 후 출력 2) 진료할인의뢰서를 한양의료원 접수/수납 창구에 제출 나. 가족할인 1) 학생이 HY-in 포털 로그인 하여 가족의 성명으로 진료할인의뢰서 발급 2) 진료할인의뢰서와 가족관계증명서 또는 주민등록등본(가족관계를 증명 할 수 있는 서류)를 한양의료원 접수/수납 창구에 제출 3) 할인 범위 : 조부모, 부모, 배우자, 자녀 다. 진료할인 유효기간 : 발급일로부터 1년 라. 문의처 : 학생지원팀 ☎02-2220-0085 | 1) 졸업생 본인 1) 한양대학교 총동문회 방문하신 후 동문우대카드(확인증) 발급 2) 동문우대카드(확인증)를 한양의료원 접수/수납 창구에 제출 나. 졸업생 가족할인 1) 졸업생 가족이 총동문회 사무실에 가족관계증명서 또는 주민등록등본(가족관계를 증명 할 수 있는 서류)를 구비하여 방문, 동문우대카드(확인증)발급 2) 동문우대카드(확인증)와 가족관계증명서 또는 주민등록등본(가족관계를 증명 할 수 있는 서류)를 한양의료원 접수/수납 창구에 제출 3) 할인 범위 : 조부모, 부모, 배우자, 자녀 다. 동문우대카드 발급비용 : 연회비, 평생회비 별도 문의 라. 진료할인 유효기간 : 발급일로부터 1년 마. 문의처 : 동문회관 4층 총동문회 (☎02-2294-8585) |

| | 구분 | 종합검진 | 장례식장 | 진료비(보험) | |
|------|---|------|-------------------|----------------|----|
| | | | | 외래 | 입원 |
| 할인내역 | 학부생 대학원생 졸업생 | 20% | 30% (대실료만 할인됨) | 본인 부담액의 10% | |
| | 직계가족 | 10% | | | |
| 할인제외 | 가. 수혈, 주사, 약대 등의 일부항목은 할인 혜택에서 제외 나. 진료비 할인에 관한 자세한 사항은 한양의료원에 문의하시기 바랍니다. | | | | |
| 기타안내 | 가. 진료비 소급적용 : 진료당일 진료할인서 미지참시 접수일로부터 7일 이내에 진료영수증과 진료할인의뢰서를 구비하여 진료접수 당시 수납창구에 제출 ※ 가족할인은 가족관계증명서 추가 구비) 나. 문의처 - 입원환자 : 원무과 (☎02-2290-9076) - 외래환자 : 각 접수/수납 창구(☎02-2290-9093) | | | | |

※ 신입생은 입학식 이후부터 진료비할인이 적용 됩니다.

한양대학교 교육대학원
CAMPUS GUIDE



한양대학교 교육대학원
GRADUATE SCHOOL OF EDUCATION
HANYANG UNIVERSITY

04763 서울특별시 성동구 왕십리로 222 Tel. 02)2220-0261~0263