

2024 대학원 학사제도 안내

대학원(서울)

대학원(천안)

교육대학원

통합심리치료대학원

경영대학원

문화기술대학원



차례

I. 학사일정

1. 2024학년도 1학기
2. 2024학년도 2학기

II. 수강신청

1. 수강신청 기간
2. 수강신청 방법
3. 학기별 최대 수강신청 학점
4. 학점 교류

III. 수료 및 졸업 요건

1. 수업연한
2. 수료인정학점
3. 자격시험
4. 논문중간 공개 발표
5. 부논문 발표
6. 논문(대체) 계획서 등록/변경
7. 학위청구 논문
8. 논문대체 학위청구
9. 학점추가이수 학위청구

IV. 장학금

1. 교내장학금
2. 장학금 구분
3. 한국장학재단 학자금 대출

V. 교원자격 무시험검정

1. 전공과목 이수
2. 교직과목 이수
3. 전공 및 교직과목 학점 인정
4. 현직교원 부전공
5. 교육실습
6. 교직 적성 및 인성 검사
7. 응급처치 및 심폐소생술 실습
8. 성인지 교육
9. 교직과목 이수 면제 신청

VI. 외국인 유학생 체류

1. 신청 서비스별 서류 목록
2. 체류기간 연장
3. 외국인 등록
4. 외국인등록증 재발급
5. 외국인 등록사항 변경 신고

VII. 기타 안내

1. 샘플포털시스템
2. 학생편의
3. 관련 앱 안내
4. 각종 공지 안내

- 본 대학원 학사제도 안내는 학사제도 중 중요한 내용만 요약하였으므로 부족한 부분은 홈페이지를 확인하시기 바랍니다.
- 일반 및 특수대학원에 모두 해당하며, 일부 대학원만 해당하면 제목에 해당 대학원을 표기하였습니다.
- 각 대학원 홈페이지 게시판 통합공지에는 매학기 대학원생에게 안내한 내용이 게시되어 있으므로 키워드로 검색하여 활용하시기 바랍니다.

I. 학사일정

1. 2024학년도 1학기

월	요일	일	월	화	수	목	금	토	일정
3							1	2	1 삼일절, 제1학기개시일 4 1학기 개강 4~10 수강신청 정정 및 취소 21~29 지도교수 제청 28 수업일수 1/4선 28~4.3 종합시험 신청
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31							
4			1	2	3	4	5	6	5 수업일수 1/3선 5~12 학위청구논문 심사신청 8~30 중간 강의평가 10 국회의원 선거일 22~28 중간고사 24 수업일수 1/2선 25 종합시험
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30					
5				1	2	3	4		6 어린이날(대체공휴일) 10 수업일수 2/3선 13~6.5 학위청구논문 예비 및 본심사 15 석가탄신일 17 개교기념일 21 수업일수 3/4선
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
6								1	3~7.1 기말 강의평가 6 현충일 10~16 기말고사 10~30 성적입력 17~23 보강주간 24 하계방학 시작
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
		30							
7			1	2	3	4	5	6	2~4 이의신청 2~5 성적정정 2~6 성적확인 4~12 학위청구논문 최종 인준 제본 제출 10 성적 확정 11~16 학점포기 신청 29~8.2 휴·복학 신청
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31				
8					1	2	3		8~14 재학생 수강신청 15 광복절 16~22 신·편입생 수강신청 23 2023 후기 학위수여식
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	

2. 2024학년도 2학기

년월	요일							일정
	일	월	화	수	목	금	토	
9	1	2	3	4	5	6	7	1 제2학기개시일 2 2학기 개강 2~8 수강신청 정정 및 취소 16~18 추석 23~10.2 지도교수 제청 26~10.2 종합시험 신청 26 수업일수 1/4선
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
10			1	2	3	4	5	3 개천절 4 수업일수 1/3선 4~13 학위청구논문 심사신청 7~31 중간 강의평가 9 한글날 21~27 중간고사 23 수업일수 1/2선 31 종합시험
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
11						1	2	8 수업일수 2/3선 13~12.16 학위청구논문 예비 및 본심사 19 수업일수 3/4선
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
12	1	2	3	4	5	6	7	2~30 기말 강의평가 9~15 기말고사 9~29 성적입력 16~22 보강주간 23 동계방학 25 성탄절 31~1.2 이의신청 31~1.3 성적정정 31~1.4 성적확인
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
2025 1				1	2	3	4	1 신정 3~10 학위청구논문 최종 인준 제본 제출 8 성적확정 9~14 학점포기 신청 28~30 설날
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
2							1	3~7 휴·복학 신청 10~14 재학생 수강신청 17~20 신·편입생 수강신청 25 2024학년도 전기 학위수여식
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28		

※ 보강주간을 15주차에서 16주차로 학사일정 편성함.

※ 상기 일정은 대학원 사정에 의해 변경될 수 있음.

II. 수강신청

1. 수강신청 기간

- 대학원 학사일정 참조

2. 수강신청 방법(PC로만 가능)

✓ step1. 상명대학교 샘물포털시스템(smsso.smu.ac.kr) / 학번 및 비밀번호 입력

① 상명대학교 샘물포털시스템 접속

② 학번/교직원번호 조회 클릭



③ 휴대폰 본인 인증 진행



- ④ 학번/교직원 번호 조회 완료
- ⑤ 비밀번호 재설정



✓ step2. 학생기본 - 수강신청 - 수강신청(대학원) 클릭

- ① 샘물 통합정보시스템 로그인
- ② 좌측 상단 통합정보시스템 클릭



③ 학생기본 - 수강신청 - 수강신청(대학원) 클릭



✓ step3. 수강신청



- ④ 전공강좌 [조회]를 누르면 전공강좌 목록이 조회됩니다.
- ⑤ 우측 수업 계획서의 [국문] 버튼을 누르시면 강의계획서가 조회됩니다.
- ⑥ 수강희망 강좌에 [신청] 버튼을 누르시면 수강신청이 완료됩니다.



***수강신청 시 유의사항**

No	구분	이수 구분	학수번호-분반	학점	
1	취소	전공	DAC10054-1	3	리서치
2	취소	전공	DAC47022-1	3	팜오케스트레이션
3	취소	전공	DAC47059-1	3	레코딩
4	취소	일선	DAC47078-1	3	믹싱 & 마스터링 I

***9학점 이상 수강신청 시 전공 과목을 추가로 수강신청 하더라도 자동으로 일선 분류**

No	구분	이수 구분	학수번호-분반	학점	
1	취소	전공	DAC10054-1	3	리서치
2	취소	전공	DAC47022-1	3	팜오케스트레이션
3	취소	일선	DAC47078-1	3	믹싱 & 마스터링 I

***이 때 기존에 수강신청 한 전공과목을 삭제하더라도 일선과목이 전공으로 자동 변경 되지 않음**

No	구분	이수 구분	학수번호-분반	학점	
1	취소	전공	DAC10054-1	3	리서치
2	취소	전공	DAC47022-1	3	팜오케스트레이션
3	취소	전공	DAC47078-1	3	믹싱 & 마스터링 I

***일선과목을 전공으로 구분변경하기 위해서는 취소 후 다시 신청해야 함**

Additional annotations in the image:
 - A red box highlights row 4 in the first table.
 - A red box highlights row 3 in the second table.
 - A red box highlights row 3 in the third table.
 - A black arrow points from the '레코딩' row in the first table to the text '*레코딩 과목 삭제'.

※ 스마트출결 안내: 휴대전화, 태블릿PC 등을 활용한 출석체크 지원
 - <https://www.smu.ac.kr/kor/life/smartAttendance.do> 참고

3. 학기별 최대 수강신청 학점(이수학점)

구분	일반대학원	교육대학원	통합심리치료대학원 / 경영대학원		문화기술대학원	
			1~2학기	9학점	1~2학기	6학점
전공 (교직, 전필 포함)	9학점	10학점	3~5학기	12학점	3~5학기	9학점
			3학점 (재학 중 9학점 이내)		1~2학기	6학점
일반선택	6학점	-	3학점 (재학 중 9학점 이내)		3~5학기	3학점
			1~2학기	12학점	12학점	
전체	12학점	10학점	3~5학기	15학점		

※대학원 학칙 시행세칙 개정 예정으로 최대 이수학점은 변동될 수 있습니다.

4. 학점 교류

구분	교내 타 학과 및 타 대학원와의 학점 교류	국내·외 타교 대학원과의 학점 교류
제출서류	대학원 이수구분 변경 신청원	해당 대학 학점 교류 신청원 고유 서식 (일반대학원만 신청 가능)
전공인정	학기당 최대 9학점까지, 재학 기간 중 수료인정학점(Ⅲ.2.)의 1/2 이내	재학 기간에 최대 9학점, 학기당 3학점까지 전공으로 인정
제출시기	수강 신청 즉시(수강신청 기간 내에 전공으로 인정받아야 함)	방학 기간 중(대학별로 상이하므로 대학원 홈페이지 참조)

■ 유의사항

- 박사는 석사과정으로 개설된 교과목을 전공으로 인정받을 수 없음(일반선택으로 인정)
- 취득성적이 C등급 이하인 과목은 재수강 가능(C+등급 이상은 불가)
- 수업연한 내 마지막 학기에 학점포기 신청 가능
- 수업연한 내 수료인정학점을 취득하지 못 할 경우 초과학기에 수강신청 후 별도의 수업료를 납부
해야 함(수료 후에도 별도의 수업료를 납부할 경우 학점취득이 가능함)
- 수업일수 또는 학점당 이수시간의 1/3 이상(15회 중 5회) 결석 시 F등급 부여함

Ⅲ. 수료 및 졸업 요건

1. 수업연한

□ 일반대학원

석사과정	박사과정	석박사통합과정
2년	일반학생: 2년 정부초청장학생: 3년	4년

□ 특수대학원

교육대학원	통합심리치료대학원	경영대학원	문화기술대학원
2년 6월	2년	2년	2년 6월

2. 수료인정학점

석사과정			박사과정	통합과정
논문/작품발표	연구보고서	학점추가이수	논문	논문
전공 24학점	전공 27학점	전공 30학점	전공 30학점	전공 54학점

※ 일반선택 3학점까지는 수료인정 학점에 포함되나 나머지 일반선택 학점은 수료인정 학점에 포함되지 않음을 각별히 유의해야 함.

※ 교육대학원은 교직과목도 수료인정 학점에 포함됨.

3. 자격시험

□ 종합시험

구분	석사	박사	석박사
응시자격(이수학점)	전공 15학점	전공 18학점	전공 42학점
합격기준	70점 이상 취득		
신청시기	1학기: 3월 / 2학기: 9월		
시험시기	1학기: 4월 / 2학기: 10월		

※ 대학원 홈페이지 : 시험/논문 → 종합시험 참조

- 외국어시험(일반대학원만 해당)
- 응시대상

구분			신청대상	
			한국인	외국인
대체	공인 어학성적	영어(TOEIC 등)	해당	비해당
		한국어(TOPIK)	비해당	해당
	대체강좌 수강	영어 특별강좌[방학 중]	해당	비해당

- 신청자격: 대학원 재적(재학·휴학)생 및 수료자 중 한국인
- 시행방법: 대학원 홈페이지 공지사항 참조

■ 인정기준

구분		인정점수
영어	TOEIC	750점 이상
	TOEFL(iBT)	72점 이상
	TEPS	2급(327점)이상
	IELTS	6.0점 이상

※ 유효기간 범위 내의 성적증명서만 인정하며 유효기간이 없는 경우 응시일자로부터 2년 이내만 인정

- 외국어시험 대체강좌 수강: 대학원이 방학 중 자체 개설하는 외국어 특별강좌(별도 수강비 납부)를 수강하여 성적(pass)을 취득하면 외국어시험 통과로 같음함
- 외국인 한국어능력시험(일반대학원만 해당)
- 제출대상: 외국인 대학원생이 학위를 취득하려면 한국어능력시험(TOPIK) 성적표를 제출하여야 함

■ 인정기준

인문사회계열	자연과학, 공학, 예·체능계열
한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상	한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상

4. 논문중간 공개 발표(일반대학원만 해당)

- 발표대상: 박사과정(석박사통합과정 포함)
- 발표시기: 학위청구논문 심사 신청 이전 학기(논문 심사 신청 학기에 시행 시 미인정)
- 신청절차 및 방법: 논문중간 공개발표 신청서를 지도교수와 학과장의 승인을 받아 대학원장에게 제출
- 평가: 3인에서 5인의 교원이 각각 '합격', '불합격'으로 평가
- 합격기준: 평가위원의 2/3 이상이 '합격'으로 평가(불합격인 경우 지적사항을 보완하여 60일 이내에 재공개(학위청구논문 제출 이전 학기) 발표

5. 부논문 발표(일반대학원만 해당)

- 발표대상: 박사과정(석박사통합과정 포함)
- 발표기한: 학위청구논문 심사신청 전까지
- 발표기준: 한국연구재단 등재(등재후보)학술지 또는 동등한 수준 이상의 국외 학술지에 100%이상의 논문을 발표(※ 일부 학과는 아래 "부논문 예외" 참조)
- 발표인정률: 1/저자수×100%(지도교수는 발표자수에서 제외)
- 발표보고: 발표보고서(논문 및 증빙서류 포함)를 지도교수 확인받아 학과장에게 제출 (학과장은 대학원장에게 제출)
- 일부 부논문 예외학과: <https://www.smu.ac.kr/grad/thesis/subdivision.do#tab6879>

6. 논문(대체) 계획서 등록/변경

- 대학원 두 번째 학기이상 재학생은 지도교수와 협의하여 학위취득 방법에 대하여 샘플 포털시스템 반드시 등록
- 신청방법

샘물포털시스템 로그인 → 통합정보 → 학생기본 → 졸업 → 논문(대체)계획서 → 논문(대체)계획서 등록/변경 → 학번 입력 후 신규/변경 입력 → 지도교수와 학과장(전공주임)에게 승인요청

- 지도교수 승인경로: 지도교수가 직접 샘플시스템 로그인→통합정보→교수학사→졸업→ 논문(대체)계획서 승인(대학원)
 - 학과장(전공주임) 승인경로: 학과장(전공주임)이 직접 샘플시스템 로그인→통합정보→학사→졸업→논문(대체)계획서→논문(대체)계획서 승인
 - 등록시기: 두 번째 학기부터 상시 등록(학위청구 신청이전)
- 학위청구 신청 및 심사 직후에도 논문(대체) 계획서 변경 가능

7. 학위청구 논문

- 심사신청 자격(아래 열거한 조건을 모두 만족해야 함)

- 수료인정 학점 이상 이수(예정)한 사람
- 평점평균이 B(3.0)등급 이상인 사람
- 수업연한 이상을 등록한 사람
- 자격시험에 합격(예정) 또는 면제된 사람
- 연구계획서를 제출하고 소정의 논문지도를 받은 사람
- 부논문 및 논문중간 공개발표 요건을 충족한 사람(박사과정 및 석박사통합과정)
- 수료자 중 연구등록을 필한 사람(논문 심사신청 직후 등록가능)
- 연구윤리교육을 이수하고, 연구윤리준수서약을 제출한 사람(논문 심사신청 시 시스템에 제출)

- 심사신청 시기: 1학기 4월 / 2학기 10월
- 예비심사: 논문 준비상태 등 심사
- 본심사: 예비심사를 통과한 논문에 대해 본심사 시행
- 본심사 결과보고: 심사위원장이 '학위청구논문 예비 및 본심사 보고서'를 본심사 직후 학과장(전공주임교수)에게 제출
- 재심사: 예비심사 또는 본심사에 불합격한 자는 다음 학기에 재심사 신청 가능
- 학위논문 제출 : 본심사에 통과한 논문은 지도교수와 심사위원 전원의 인준을 받아 소정의 절차에 따라 정해진 기한 내(1학기 7월초 / 2학기 1월초)에 학술정보관장 및 대학원장에게 제출(미제출시 불합격)
- ※ 논문제목(국문, 영문): 졸업 20일 이전에 샘플시스템 "논문계획서 등록/변경"에서 최종 논문제목(국문, 영문)을 입력하여야 함(학위기에 논문제목 기재됨).
 - ▷ 미 입력시 학위기 및 증명서에 논문제목 기재 안됨.
- ※ 영문 성명: 졸업 20일 이전에 샘플시스템 "개인정보수정"에서 영문 성명을 입력하여야 함(영문 학위기 발급).
 - ▷ 미 입력시 영문학위기 및 영문 증명서 발급 불가
- 논문심사비, 논문지도비 및 연구등록비는 반환하지 않음
- 예비심사 및 본심사 불합격자
- 학위논문 인준제본을 기한 내에 제출하지 못하는 경우
- 당해 학기에 논문 완성이 불가능하다고 판단되는 경우

8. 논문대체(작품발표, 연구보고서) 학위청구

□ 대상 및 자격

- 일반대학원 일부 학과 석사과정(학과별 논문대체 인정 현황표 참조)
- 특수대학원(교육대학원, 상담대학원, 통합심리치료대학원, 경영대학원, 문화기술대학원)생 중 연구보고서로 대체하는 사람(수료인정학점 외에 전공 3학점을 추가로 이수하여야 함)

- 심사 신청: 1학기: 5월 말 ~ 6월 초 / 2학기: 11월 말 ~ 12월 초
- 최종작성본 제출: 1학기: 7월 초중순 / 2학기: 1월 초중순
- 작품발표: 논문대체계획서 최초 작성 시 계획서의 구분을 작품발표로 선택하거나 논문 대체변경(논문↔논문대체)을 **심사 신청기간 이전에 승인 받아야 함**
- 논문대체(연구보고서): 논문대체계획서 최초 작성 시 계획서의 구분을 연구보고서로 선택하거나 논문대체변경(논문↔논문대체)을 **심사 신청기간 이전에 승인 받아야** 하며, 전공 3학점을 추가 이수하여야 함
- 학위청구(졸업) 학기에 **작품발표 보고서, 연구보고서** 및 지도교수의 평가서를 제출함

9. 논문대체(학점추가이수) 학위청구

- 논문(대체) 계획서 최초 작성 시 계획서의 구분을 학점추가이수로 선택하거나 논문대체 변경(논문↔논문대체)을 논문심사 신청기간 전에 신청하여야 함
- 수료인정학점(전공 24학점)외에 전공 6학점을 추가 이수하여야 함
- 학점추가이수 심사 신청: 1학기 6월 / 2학기 12월
- 학과별 논문대체 인정 현황표(인정: ○, 불인정: ×)

대학원	학과(전공)	논문대체		학점추가 이수
		작품발표	연구보고서	
대학원(서울)	조형예술학과, 생활예술학과	○	○	×
	음악학과, 무용학과,	○	×	×
	디지털이미지학과	○	×	○
대학원(천안)	디자인학과, 영화영상학과	○	○	○
	사진영상미디어학과, 연극학과, 무대미술학과, 공연영상미술학과, 만화·애니메이션학과	○	×	×
교육대학원	모든 전공	×	○	×
통합심리치료 대학원	모든 학과	×	○	○
경영대학원	모든 학과	×	○	○
문화기술대학원	모든 학과	○	○	×

※ 위에 해당하지 않는 학과는 논문을 제출하여야 함

IV. 장학금

1. 교내장학금

구 분	수 혜 자 격
공로장학금	입시, 교육혁신, 산학, 취업, 대외교류, 홍보 등의 분야에서 학교, 지역사회, 국가발전에 공로가 인정되는 학생에게 지급
상명장학금	대학원별 성적이 우수하고 행정 또는 학사업무를 지원하기 위하여 학과장/단위부서 장의 추천을 받아 업무를 수행한 학생에게 지급
복지장학금	학교법인 상명학원이 임용하여 본 대학교에 재직 중인 교직원 본인과 배우자 및 직계비속 학생에게 지급
특별전형 입학자장학금	특별전형으로 입학한 학생에게 각 대학원장이 정한 기준에 따라 지급
진학장학금	본 대학을 졸업하고 본교의 각 대학원 석사과정(석박사 통합과정 포함)에 입학한 학생에게 소정 기간 동안 지급
특별장학금	우리 대학 또는 각 대학원에 가족(배우자, 직계 존비속 또는 형제·자매)이 같은 학기에 재학 중인 학생에게 지급
자하장학금	일반대학원 재학생 중 해당 학기 논문실적 등이 우수한 학생에게 지급
면학장학금	<ul style="list-style-type: none"> - 일반대학원: 관련분야 재직자 장학금, 지역인재장학금 - 특수대학원: 현직교원/교원자격증소지자장학금, MOU체결기관장학금, 관련분야 재직자/경력자/자격증소지자 장학금 등

※ 교내장학금은 상명장학금(근로대가성)을 제외하고 원칙적으로 중복수혜 불가

※ 세부 지급기준 및 장학금액 등은 소속 대학원 홈페이지 “학사안내 - 장학” 메뉴 참조

2. 장학금 구분

가. 등록금 고지서에 감면하여 지급하는 장학금

1). 장학금 종류

대학원	장학금구분	장학금 명칭
대학원 공통	특별전형입학자	군위탁생, 외국인 장학금
	진학	진학 장학금
일반대학원	면학	지역인재장학금
교육대학원	면학	교원자격증 소지자 장학금

2) 지급방법: 등록금 고지서에 해당 장학금을 감면하여 지급하므로 차액만 납부

3) 참고사항

가) 2개 이상 해당하는 경우 중복 지급하지 않으며, 최고액 장학금을 지급

나) 교육대학원 교원자격증소지자장학금 지급대상자가 현직교원으로 재직하는 경우 학기 개시 후 별도 신청(재직증명서 제출)에 의해 차액을 추가 지급함

다) 학비감면 장학금 대상에 해당되나 입학 시 신청하지 못한 경우 학기 개시 후 신청하면 자격검토 후 계좌로 지급함

나. 입학 후 계좌로 입금하여 지급하는 장학금

1) 장학금 종류

대학원	장학금 구분	장학금 명칭
대학원 공통	복지, 특별	계약직원(☆), 가족 장학금 등
일반대학원	면학	관련분야 재직자 장학금(☆)
교육대학원	면학	현직교원 장학금(☆)
통합심리치료대학원 경영대학원	면학	MOU체결기관 장학금(☆)
		관련분야 재직자 및 자격증소지자 장학금(☆)
문화기술대학원	면학	MOU체결기관 장학금(☆)
		관련분야 경력자 장학금

2) 지급방법: 학기 개시 후 공지하는 장학금 신청기간에 증빙서류를 학과사무실에 제출하면 심사 후 개인별 계좌로 장학금을 지급함

(단, 학자금대출자의 경우 한국장학재단으로 장학금액 만큼 상환처리 됨)

3) 참고사항

가) 가족 장학금은 학기 종료 후 지급하며, 동시 재학 기간에만 대상이 됨

- 나) ☆ 표시된 장학금은 재학기간과 재직기간이 일치하여야 하나, 학기 개시 후 재직이 시작(임용, 취업 등) 및 종료(사직, 퇴직 등)된 경우도 인정함
- 다) 통합심리치료대학원, 경영대학원, 문화기술대학원의 MOU체결기관은 각 대학원 “홈페이지-학사안내-장학” 메뉴에 공고함
- 라) 신청기간 및 방법은 학기 개시 후 대학원 홈페이지 및 학과를 통해 안내함

다. 기타 안내사항

- 가항과 나항에 나열하지 않은 장학금은 별도의 자격과 절차에 의해 지급하므로 대학원 홈페이지를 통해 안내함
- 장학금 자격에 해당하더라도 본인의 소속과 다른 대학원의 장학금은 지급하지 않음
- 장학금 신청 후 학적에 계좌정보를 반드시 입력하여야 함
 [(샘물 - 학생기본 - 학적정보 - 개인정보수정)에서 계좌정보 입력 후 저장]
- 장학금 관련 문의처: 대학원교학팀 장학담당 041-550-5094

3. 한국장학재단 학자금 대출

□ 신청 절차 및 내용

: 한국장학재단 콜센터 (1599-2000) 문의 및 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 참조



V. 교원자격 무시험검정(교육대학원만 해당)

1. 전공과목 이수

구분	내용	비고
전공학점	50학점 이상	(대학원 입학 후, 인정받은 학부 학점+대학원 학점)
기본이수과목	5과목 14학점 이상	
교과교육영역	<ul style="list-style-type: none"> 교과교육론 2학점 교과 논리 및 논술 2학점 교과교재연구및지도법 2학점 	사서 및 영양은 제외

- 기본이수과목 및 교과교육영역은 전공학점에 포함
- 교원 자격 취득을 위한 전공학점(50학점 이상)에서 전공 인정학점(학부 학점)을 제외한 학점을 교육대학원 재학 중 이수하여야 함
- => 전공 인정학점 : 입학 후, 전공 및 교직과목 학점 인정을 통해 인정받은 전공학점
- 교과교육영역은 전공 필수 과목으로 재학 중 필수 이수하여야 함(수강신청 '전필')

■ 전공별 기본이수과목(또는 분야)

전공	기본이수과목(또는 분야)	이수방법
체육교육	체육교육론, 체육사철학, 스포츠사회학, 운동생리학, 운동역학, 체육측정 평가, 건강교육, 무용교육, 운동실기, 특수체육, 운동학습 및 심리(또는 스포츠심리 및 운동학습), 여가레크리에이션	
미술교육	미술교육론, 현대미술론, 소묘, 색채학, 한국화, 서양화, 조소, 공예, 디자인, 판화, 표현기법, 서예, 영상(또는 애니메이션), 미술사(한국, 동양, 서양미술사 포함)	
음악교육	음악교육론, 음악(국악)교수법, 전공실기, 국악실기, 시창·청음, 국악가창지도법, 합창·합주지도법, 국악개론, 국악사, 서양음악사, 화성법, 음악분석및형식론, 장구반주법, 피아노반주법	
사서교육	분류학, 목록학, 도서관전산화, 독서지도론, 정보검색, 정보봉사론, 학교도서관운영, 정보매체론	
영양교육	(1) 영양교육및상담실습 (2) 영양학, 생애주기영양학 (3) 단체급식및실습, 식품위생학 (4) 영양판정및실습, 식사요법및실습 (5) 식품학, 조리원리및실습	(1)에서 1과목, (2),(3)에서 각 2과목 이상 (4),(5)에서 각 1과목 이상 이수

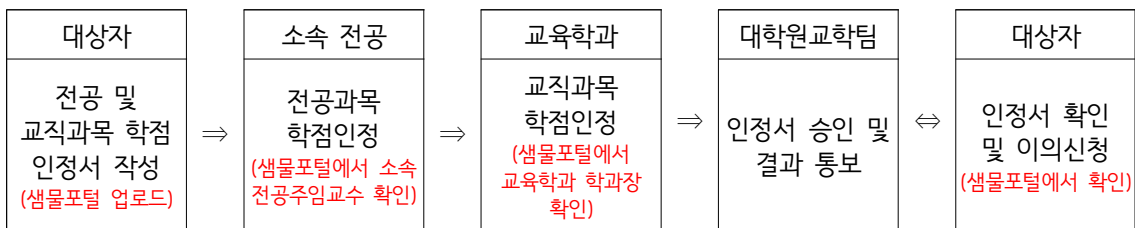
2. 교직과목 이수

구분	과목명	학점	비고
교직이론	교육학개론	2	12학점 이상 (6과목 이상)
	교육철학 및 교육사	2	
	교육과정	2	
	교육평가	2	
	교육방법 및 교육공학	2	
	교육심리	2	
	교육사회	2	
	교육행정 및 교육경영	2	
교직소양	학교폭력예방 및 학생의 이해	2	필수 이수(6학점 이상) ※ 2024년 신입생부터 '디지털 교육'은 필수
	특수교육학개론	2	
	교직실무	2	
	디지털 교육	1	
교육실습	교육봉사	2	모두 이수(4학점) 또는 면제
	학교현장실습	2	

- 교원자격증 취득을 위한 교직학점(교직이론 12학점 및 교직소양 6학점 이상, 교육실습 4학점)에서 교직 인정학점을 제외한 학점을 재학 중 이수하여야 함
- 교원자격증이 있는 경우, 교원양성위원회 심의를 거쳐 교직과목 전체 또는 교육실습을 제외한 교직과목을 면제할 수 있음.
- 교직 학점도 전공 학점과 동일하게 수료인정학점에 포함됨.

3. 전공 및 교직과목 학점 인정

□ 인정 절차



※ 샘물통합정보시스템 → 학생기본 → 성적정보 → '신편입생인정성적신청' 화면에서 신청내역 출력을 클릭하면 "전공 및 교직과목 학점 인정서"가 조회되며, 기본이수과목, 기본이수과목 외, 교직 인정 학점 현황을 자세하게 확인이 가능함.

- 대상자: 교육대학원 양성과정 신·편입생
- 인정방법 및 내용
 - 전공과목: 전적 대학(원)에서 취득한 전공과목에 한하여 인정가능하고 성적증명서에 일 반선택이나 교양으로 이수한 경우 학점 인정 불가함.
 - 교직과목: 교직과정이 설치된 대학에서 교직과목으로 개설된 과목을 이수한 경우에 한 하여 인정(출신 대학(원)에서 “**교직과목 개설 확인서**”를 발급받아 제출)
 - 상세내용: 대학원홈페이지 공지사항 참조
 - 제출서류: 전공 및 교직과목 학점 인정 엑셀 파일, 전적 대학(원) 성적증명서
 - 제출기간: 입학 후 즉시(세부 일정은 대학원 홈페이지 공지사항 참조)
 - 제출방법: **전공 및 교직과목 학점 인정 엑셀 파일과 성적증명서를 샘플포털에 업로드**
 - 위 엑셀파일은 교육대학원 홈페이지 공지사항에서 개인별로 다운을 받아 성적증명서에 기재된 교과목명, 이수구분, 학점을 작성하여 업로드하면 완료.

4. 현직교원 부전공

- 현직 중등학교 교원만 해당하며 전공과목 30학점 이상 이수하여야 함(기본이수과목 5 과목 14학점 이상 및 교과교육영역 2과목 6학점 이상 포함)
- 교직과목(교직이론, 교직소양, 교육실습 영역) 전체 면제
- 단, 교직 적인성검사 적격판정 2회, 응급처치 및 심폐소생술 실습 2회 이상, 성인지 교육 2회 이상 이수는 필수

5. 교육실습

가. 학교현장실습

- 배정방법
 - 단체교섭: 상명대학교 교직지원센터에서 실습학교를 임의로 배정
 - 개별교섭: 학생이 직접 실습을 원하는 학교를 섭외하여 이수
- 신청자격 및 절차
 - 신청기간: 2학기 재학기간 중 신청하여 3학기에 실습
 - 실습기간: 3학기 재학기간 중 실습(권장 사항)
 - 신청절차: 대학원홈페이지 공지사항 참조
 - 유의사항: 실습기간이 포함된 학기에 '학교현장실습' 과목을 전공별 수강신청하여야 함
 - 실습 종료 후 '학교현장실습일지', '교육실습결과보고서'(실습학교에서 대학원교학팀으로 전자공문 제출)를 종료 후 1주일 내에 대학원교학팀으로 제출
 - 성적 평가방법: 실습학교의 결과보고서 평가점수, 학습지도안, 사전교육 이수여부를 종합하여 성적 부여(전공주임교수)

나 교육봉사

- 총이수시간: **5학기까지 60시간 이상** 이수(교원자격 무시험검정에 지장이 없도록 4학기 이내에 교육봉사활동 완수 권장)
- 인정기간: 교육봉사활동 계획서를 제출하여 인정을 받은 이후부터 해당 학기 종료 1주일 전까지 봉사활동 실적확인서를 제출한 경우에 한하여 성적 인정
- 제출서류
 - 봉사활동 전: 교육봉사활동 신청서(교육대학원 홈페이지 양식지함에서 다운로드)
 - 봉사활동 후: 교육봉사활동 실적확인서(봉사기관에서 발급), 교육봉사일지(홈페이지 양식지 다운로드), 교육봉사활동 설문지(홈페이지 양식지 다운로드), 교육봉사 자기성찰 보고서(자율양식)
- 이수방법: 홈페이지 참조
- 교육봉사 기관(다음 중 하나에 해당해야 함)

- 유·초·중·고·특수학교(외국인 학교 제외)
- 동생행복도우미 프로젝트에 등록된 기관
- 공공기관의 장이 인정한 비영리 기관(비영리기관을 증빙할 수 있는 서류 제출)
- 시·도교육청, 교육지원청, 시·도청, 구청에서 운영하는 기관
- 시·도교육청, 교육지원청, 시·도청, 구청의 기관장이 인증(봉사활동확인서 발급)하는 지역아동센터나 복지관
- 전공분야와 관련된 사회교육기관 또는 시설(본교 협력학교 및 종로구 소재 중·고등학교)

□ 교육봉사 인정 활동: 학생을 직접 가르치는 교육활동만 인정하며, 한 기관에서 최소 30시간 이상 봉사활동을 수행하여야 함

- 교과목지도
- 특기·적성지도(체육, 미술, 컴퓨터 등)
- 학습부진아지도
- 멘토링
- 서울시 동행프로젝트 봉사프로그램 인정(네이버에서 “서울 동행” 검색)(www.donghaeng.seoul.kr)
- 교과목학습 지도
- 특기적성 지도
- 기초학력향상 프로그램
- 초등 돌봄교실
- 중학교 방과후 공부방
- 체험학습지원(한 기관에서 최소30시간이상, 1일 6시간까지의 요건을 충족하는 경우에 한하여 인정)

□ **교육봉사 인정 불가 활동**

- 학교현장실습(교육실습) 기간 중 실습학교에서 이수한 교육봉사
- 영어회화전문강사의 경우 근무지에서 이수한 교육봉사
- 학교 도서관 책정리 등 사서업무, 간식지도, 급식지도, 야간자율학습감독, 교무 보조 등

다. 교육실습(학교현장실습, 교육봉사) 대체: <교육실습 면제 신청>

전공	자격증	업무 경력(1년 이상) 대상 기관
사서교육	사서 자격증 (도서관법 제6조)	초·중등교육법 제2조에 따른 학교 고등교육법 제2조에 따른 학교 평생교육법 제31조제2항에 따른 학력인정 평생교육시설 도서관법 제4조에 따른 도서관
영양교육	영양사 면허증 (국민영양관리법 제15조)	유아교육법 제2조에 따른 유치원 초·중등교육법 제2조에 따른 학교 고등교육법 제2조에 따른 학교 평생교육법 제31조제2항에 따른 학력인정 평생교육시설

6. 교직 적성 및 인성 검사

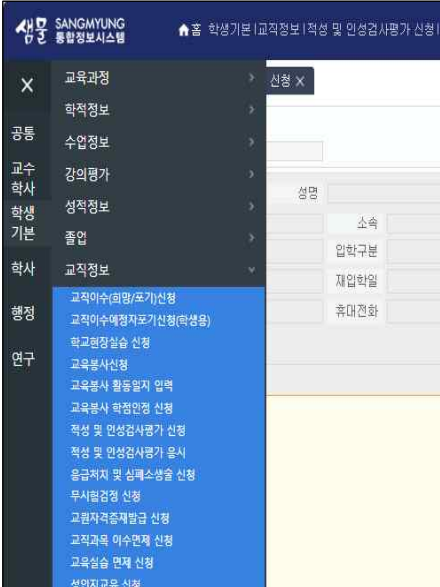
- 개요: 교원양성기관의 장이 실시한 교직 적성 및 인성 검사 결과 적격판정을 2회 이상 받아야 함
- 검사 대상: 교육대학원 양성과정 재학생(외국어로서의한국어교육전공 제외)
- 검사 시기: 매학기 방학기간 중(6~7월/12월~1월) 토요일에 시행

7. 응급처치 및 심폐소생술 실습

- 개요: 위기상황 시 학생 구조 능력을 갖출 수 있도록 응급처치 및 심폐소생술 실습을 2회 이상 이수하여야 함
- 이수 대상: 교육대학원 양성과정 재학생(외국어로서의한국어교육전공 제외)
- 실습 시기: 매학기 방학기간 중(6~7월/12월~1월) 토요일에 시행

8. 성인지 교육

- 개요: 교원양성기관의 장이 실시한 성인지 교육을 2회 이상 이수하여야 함
- 이수 대상: 교육대학원 양성과정 재학생(외국어로서의한국어교육전공 제외)
- 교육 시기: 매학기 방학기간 중(6~7월/12월~1월) 토요일에 시행
- ※ 실습 및 교육 교원(기간제교사 포함), 산학겸임교사, 강사, 직원 등이 소속 학교(교육청 및 교육청 소속기관 포함)에서 실시하는 응급처치 교육(실습)(학교보건법 시행규칙 관련)인정
- ※ 소속학교(기관) 내부결재 문서- 시행계획, 참석명부가 포함된 결과, 이수증 또는 이수확인서
- ※ 교육대학원 입학 후 시행한 실습 및 교육만 인정함.



※ 신청화면
 샘플통합정보시스템 → 학생기본 → 교직정보 →
 적성 및 인성검사평가 신청
 /응급처치 및 심폐소생술 신청
 /성인지교육 신청

9. 교직과목 이수 면제 신청(교원자격증 소지자)

가. 관련 근거: 유치원 및 초등·중등·특수학교 등의 교사자격 취득을 위한 세부기준

[교육부고시 제2021-31호] 제6조(교직과목 세부 이수 기준)

나. 교직과목 이수 면제 조건

: 2급 이상의 교원자격증을 소지하고 교육대학원에 신·편입학하여, 표시과목이 다른 교원자격증을 취득하고자하는 교육대학원생

다. 제출서류: 교직과목 면제신청서, 교원자격증(2급)이상 사본, 전적대학 성적증명서 1부.

라. 제출방법

: 샘플포털시스템 → 샘플통합 → 학생기본 → 교직정보 → '교직과목 이수면제 신청(학생용)' '신규' 클릭 후 파일첨부에 '첨부파일'을 업로드하고 '신청'을 클릭하면 신청 완료

※ 신청서, 교원자격증, 성적증명서는 1개의 파일로 스캔하고, 파일명은 전공명, 학번, 성명기재 (파일명 예시: 202340000 김00) **미작성시 서류접수를 하지 않음.**

마. 유의사항

- 1) 소속 전공과 표시과목이 다른 교원자격증을 소지한 경우 교육실습(학교현장실습, 교육봉사)은 교원양성위원회의 심의에서 '부결' 될 수 있습니다.
- 2) 교원자격증을 소지한 교직과목 이수 면제 신청자는 **교육실습 면제 신청을 하지 않습니다.**

VI. 외국인 유학생 체류

- 변경될 수 있으므로 하이코리아 홈페이지(www.hikorea.go.kr) 참고 요망

1. 신청 서비스별 서류 목록

D-4 ⇨ D-2 체류자격 변경	외국인 등록	D-2 체류기간 연장
① 통합신청서 ② 여권 복사본 ③ 외국인등록증 원본(소지자) ④ 사진(3.5×4.5cm 흰색바탕) 1매 ⑤ 표준입학허가서 ⑥ 교육비 납입증명서 ⑦ 최종학력 인증서류 ⑧ 최종학력 성적인증서류(베트남 학생만) ⑨ 은행잔고증명서 ⑩ 대학 재학증명서 ⑪ 사유서(해당자) ⑫ 부동산계약서 사본	① 통합신청서 ② 여권 복사본 ③ 사진(3.5×4.5cm 흰색 바탕) 1매 ④ 재학증명서 ⑤ 부동산계약서 사본	① 통합신청서 ② 여권 복사본 ③ 외국인등록증 원본(소지자) ④ 재학증명서 ⑤ 교육비 납입증명서 ⑥ 전 학기 성적증명서 ⑦ 은행잔고증명서 ⑧ 최근 6개월 통장 입출금거래내역(해당자) ⑨ 사유서(해당자) ⑩ 지도교수 확인서(해당자) ⑪ 부동산계약서 사본

2. 체류기간 연장

- 신청시기: 체류기간 만료 4개월 전부터 연장신청 가능
- 학사일정 등을 고려하여 체류기간 만료일 3월 또는 9월 말까지 부여하며, 휴학, 제적 및 졸업 시 바로 출국해야 함(15일 이내 체류기간 종료)

3. 외국인 등록

- 신고대상: 대한민국에 입국해서 90일 이상을 초과하여 체류하고자 하는 자
- 신청시기: 사증 취득 후 대한민국에 입국한 날로부터 90일 이내
- 준비물

- 외국인등록증발급신청서(별도 서식) - 여권 - 사진(3.5×4.5cm 흰색바탕) 1매 - 재학증명서(해당자)	- 등록금 납부증명서 - 수수료 - 결핵검진확인서(해당자) - 체류지 입증서류
---	--

※ 샘플통합정보시스템 개인정보수정에 외국인 등록번호 수정 요청해야 함.

4. 외국인등록증 재발급

- 사유: 외국인등록증 분실, 외국인등록증 기재란 부족, 외국인 등록사항(성명, 생년월일, 국적 등) 변경
- 신청시기: 사유 발생일로부터 15일 이내에 신청
- 준비물

- 신청서(별도 서식)
- 여권
- 사진(3.5×4.5cm 흰색바탕) 1매
- 수수료
- 분실사유서(해당자)

5. 외국인 등록사항 변경 신고

- 사유: 인적사항, 학교 및 체류지 변경
- 신청시기: 사유 발생일로부터 15일 이내에 신고
- 준비물

- 신청서(별도 서식)
- 여권
- 외국인등록증
- 재학증명서(해당자)
- 인적사항 등 변경 관련 서류(해당자)
- 부동산계약서(해당자)

VII. 기타 안내

1. 샘플포털시스템

- 샘플포털시스템: 대학원생이 수업, 성적, 장학 등 전반적인 학사행정 업무를 수행하며, 공지사항 등을 확인할 수 있는 시스템
- 접속방법 : 검색사이트에서 각 대학원명 검색하여 홈페이지에 접속한 후 홈페이지 우측 최상단의 [샘플포털시스템] 클릭하여 접속
 - ※ 최초 로그인시 로그인 화면에서 학번/교직원번호 조회를 클릭하여 휴대폰 인증이 필요함.

2. 학생편의

- 각 대학원 홈페이지 접속 후 [학생/편의] 메뉴 참조
(<https://grad.smu.ac.kr/grad/convenience/certificate.do>)
- 증명서, 학생증, 차량출입증 발급
- 편의시설
- 도서관 이용 안내

3. 관련 앱 안내

- 플레이스토어(앱스토어)에서 '상명대학교'를 조회하여 다운로드 가능함.
- 모바일 샘플포털시스템
- 모바일 학생증(jpg 파일만 가능)
- 스마트출결시스템
- 상명대학교 학술정보관
- ※ 앱은 조회, 검색용도로만 활용되며, 신청(예: 수강신청) 관련 사항은 PC를 활용하여야 함.



4. 각종 공지 안내

- 모든 공지사항은 각 대학원 홈페이지 게시판에서 공지하므로 대학원생은 최소 주1회 이상 공지사항을 확인하여 불이익이 없도록 유의하여야 함.