

**2022학년도 1학기  
등록금 납부 안내**



**고려대학교**

## 목 차

### ● 등록금

1. 정규등록 .....	3
2. 분할납부 .....	4
3. 초과학기자 등록 .....	8
4. 연구등록 .....	10
5. 납부방법 및 확인 (공통) .....	11

### ● 기타

6. 등록금납부확인서(영수증) 발급 .....	13
7. 기타납입금 .....	14

# 1 정규 등록

## 1. 등록대상

- 가. 재학생
- 나. 복학생
- 다. 재입학생(학부)  
(단, 각 대학원 재입학생은 소속 대학으로 재입학 신청 후 등록금 고지)

## 2. 등록기간 (재학생)

구분	출력기간	등록기간
정규등록	2022년 2월 14일 ~ 2월 28일 16:00	2022년 2월 21일 ~ 2월 28일 16:00
최종등록	2022년 3월 15일 ~ 3월 17일 16:00	2022년 3월 15일 ~ 3월 17일 16:00

## 3. 등록고지서 출력방법

포털 로그인→등록/장학 →등록금 고지서→선택납부 선택 및 해제→고지서 출력  
※ 재입학생은 학교 홈페이지 고지서 출력 바로가기에서 출력

- 가. 기타납입금 내역을 필히 확인하고 본인이 납부하고자 하는 선택납부 항목에 체크 (또는 해제) 후, 출력
- 나. 납부하고자 하는 금액은 일괄납부(기타납입금 포함)하여야 하며, 추후 기타납입금 추가납부 및 **기타납부금 별도 환불 불가**

※ 일부 사용자의 고지서 출력 화면이 빈칸으로 표시되는 경우 : 인터넷 익스플로러 창을 모두 닫았다가 다시 시도하여 출력

## 2

## 분할납부

### 1. 신청 대상

분납신청 기간 내에 인터넷상으로 분납 신청을 완료하고 1차 분납금을 납부한 학생 단, 다음의 학생을 제외 한 자는 모두 가능

가. 2022-1 신입생, 편입생, 재입학생, 휴학생

나. 2022-1 초과 학기자 중 학부생 9학점 이하, 대학원생 3학점 이하 수강신청자 다. 대학원 수료연구생

라. 고지서감면 장학금이 수업료의 25%를 초과하는 자  
(사후지급되는 장학금 수혜자는 신청 가능)

### 2. 신청 기간

구분	신청기간 (신청자)	분할납부승인
신청	2022년 2월 21일 10:00 - 2월 24일 16:00	등록부서

### 3. 신청 방법

포털로그인→등록/장학→등록금 분할납부 신청→ 분납신청

### 4. 분할납부 등록 기간

기간	분할납부 고지서 출력 및 등록기간
1차 등록	2022년 3월 2일 ~ 3월 4일 16:00
2차 등록	2022년 4월 1일 ~ 4월 5일 16:00
3차 등록	2022년 5월 2일 ~ 5월 4일 16:00
4차 등록	2022년 6월 2일 ~ 6월 7일 16:00

### 5. 분할납부고지서 출력 방법

포털 로그인→등록/장학→등록금 분할납부 고지서→분납고지서 출력

### 6. 분할납부금액

구분	납부금액
1차 등록	수업료의 25%+기타납입금
2차 등록, 3차 등록	수업료의 25%
4차 등록	수업료의 25%-장학금 (※ 공제 또는 별도 지급될 수 있음)

## 7. 유의사항

- 가. 분납 1차 등록을 필한 학생은 반드시 분납 2차, 3차, 4차(최종) 등록
- 나. 분납 1차 등록을 마친 학생은 재학생으로 간주
- 다. 분납 최종등록 미필 시 등록을 취소하며 분납 1차, 2차, 3차 등록금은 미반환
- 라. **분납 최종등록 기한까지 등록금을 완납하지 못하였을 경우 관련 규정에 따라 제적**
- 마. 분납 1차 또는 2차, 3차 등록까지 마친 학생 중 자퇴·학기 중 휴학 희망자는 자퇴·학기 중 휴학 전에 4차까지의 등록금 잔액을 완납 (그 후는 자퇴자 수업료 환불 규정에 따름)
- 바. 장학금 수혜자(수업료의 25% 이하 분납신청자)는 4차 고지서에 장학금감면 후 분납금액 고지
- 사. **분납 기간 내에 납부하지 않을 시 다음 학기 분납이 제한**

## 8. 인터넷 분납 신청 절차

가. 등록금 분할납부 안내 숙지

나. 분납 신청

- 분납 신청 클릭

## 다. 동의서 작성

The screenshot shows the '등록금 분납납부 신청' (Registration of Deposit Fee) page on the KUPID portal. The page is in Korean and contains a form with several sections:

- 등록/장학** (Registration/Scholarship) sidebar on the left.
- 등록금 분납납부 신청** (Registration of Deposit Fee) main heading.
- 신청** (Application) section with a dropdown menu.
- 신청 대상** (Application Eligibility) section with a list of conditions.
- 신청 방법** (Application Method) section with a list of steps.
- 신청서 작성** (Application Form) section with a list of fields to be filled out, including '학번' (Student ID), '이름' (Name), '성명' (Surname), '학사' (Academic Year), '성별' (Gender), '학부' (Department), '학과' (Major), '전화번호' (Phone Number), and '휴대폰번호' (Mobile Phone Number).
- 동의** (Consent) section with radio buttons for '예' (Yes) and '아니오' (No).
- 동의 사항** (Consent Terms) section with a list of conditions.
- 신청** (Apply) and **취소** (Cancel) buttons at the bottom.

### - 동의서 “예” 클릭

This screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: "보호자가 본인의 분납 신청에 동의하였는지 확인해 주십시오." (Please confirm if the guardian has agreed to the deposit fee application.) Below the text is a blue button labeled "확인" (Confirm).

### - 보호자의 휴대폰 정보 입력 (대학원은 생략)

This screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: "\* 보호자의 휴대폰 정보를 입력하여 주시기 바랍니다." (Please enter the guardian's mobile phone information.) Below the text is a blue button labeled "확인" (Confirm).

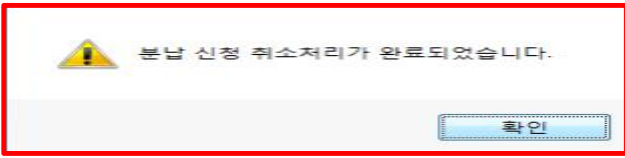
## 라. 신청 완료

- 완료 메시지 받드시 확인
- 분납 신청 마감 이후 고지서 출력

This screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon. The text reads: "등록금 분납 신청이 정상적으로 처리되었습니다." (The deposit fee application has been processed normally.) Below the text is a blue button labeled "확인" (Confirm).

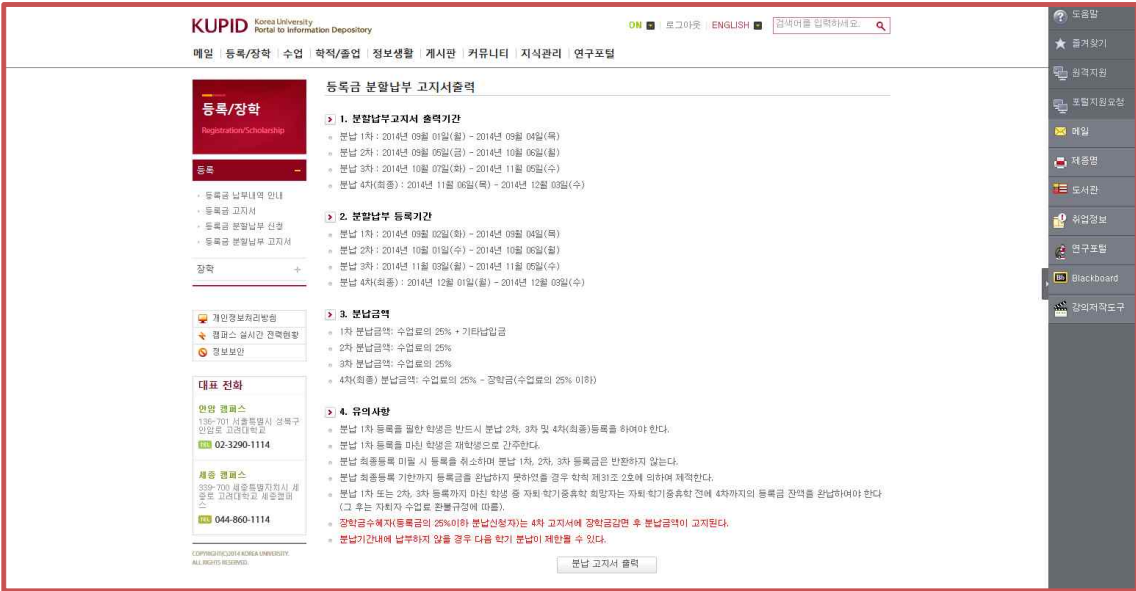
## 마. 신청 취소

- 분납 신청 취소 (분납 신청 기간 내에 취소 가능, 승인 후 불가능)
- 승인 후 취소를 원하는 경우 전액 납부 고지서 출력 후 납부



바. 고지서 출력

- 분납 신청 마감 이후 분납고지서 출력 일자에 출력
- 등록금 분할납부 고지서 > 분납고지서 출력



- 분납고지서 출력 기간에 출력



사. 해당 등록 기간에 납부

아. 분납을 취소하고자 하는 학생은 1차 분납 이전에 '분납 취소' 버튼 클릭  
(재학생 정규 혹은 최종 등록 기간에 전액 고지서 출력하여 등록금 전액 납부)

바. 고지서 출력

등록금 분할납부고지서 > 분납고지서 출력 기간에 출력

사. 분납 승인(각 캠퍼스 등록부서)

## 3 초과학기자 등록안내

### 1. 초과학기자 등록 대상

- 가. 학부 9학기 이상 등록대상자
- 1) 공대 건축학과는 11학기 이상 등록대상자
  - 2) 복수전공자는 복수전공 진입 후 3학기 이상 등록대상자
  - 3) 편입학은 진입 후 5학기 이상 등록대상자
- 나. 일반대학원 5학기 이상 등록대상자
- 1) 대학원 석·박사통합과정은 9학기 이상 등록대상자
  - 2) 대학원 수료연구생은 제외
- 다. 특수·전문대학원 정규학기 초과 등록대상자

### 2. 승인 절차 ※초과학기대상자선정→소속 대학(원) 승인→대상자 조회

기간	승인 기간	대상자 조회
기간	2022년 3월 14일(월) 14:00	2022년 3월 14일(월) 15:00

### 3. 대상자 확인 방법

포털 로그인→등록/장학→초과학기조회(대상자 이외에는 메뉴가 보이지 않음)

### 4. 초과학기자 등록기간

고지서 출력기간	등록기간
2022년 3월 15일 9:00 ~ 3월 17일 16:00	2022년 3월 15일 9:00 ~ 3월 17일 16:00

※ 2022년 3월 15일 이전에는 고지 금액이 전액으로 표시되나 납부가 불가하며, 3월 15일 이후 수강 학점에 따라 부과된 금액으로 “초과학기자등록기간”에만 납부 가능함

### 5. 초과학기자 고지서 출력방법

포털 로그인→등록/장학 →등록금 고지서→선택납부 선택 및 해제→고지서출력



## 6. 납부금액

구분	신청학점	납부금액
대학	1-3학점	수업료의 1/6납부
	4-6학점	수업료의 1/3납부
	7-9학점	수업료의 1/2납부
대학원	1-3학점	수업료의 1/2납부

※ 근거규정 : [대학등록금에 관한 규칙](#) 교육부령 제4조 7항

## 7. 유의사항

- 가. 초과 학기 대상자가 맞고 수강신청학점이 일치할 경우에 소속 대학(원)에서 승인
- 나. 초과 학기 반영 고지서는 소속 대학(원) 승인 기간 이후에 출력
- 다. 등록 후 학점이 변동된 경우에는 4월 중순 이내로 환불/환수 정산  
 (※ 포털 로그인→학적/졸업→학적사항→학적사항조회→계좌번호 확인)
- 라. 기간 내에 신청하지 못하여 환불받고자 할 경우 소속 대학(원) 해당 부서로 문의 및 요청
- 마. 휴학 예정자는 휴학 학기에는 등록을 하지 않고 복학할 경우 대상자로 등록함
- 바. 초과학기자가 한국장학재단 대출 신청 시 에러 발생의 경우는 반드시 학자금 대출 부서(학부: 학생지원부[1106], 일반대학원:대학원행정팀[1351], 특수/전문대학원 해당 행정실로 연락)  
 ※ 초과학기 등록으로 인하여 고지 금액과 장학재단 금액이 상이한 경우 에러발생
- 사. 교환학생의 경우 외국대학 성적 확인 후 사후에 소속 대학(원)으로 별도 요청

## 4

## 연구 등록

## 1. 연구등록 등록금

구분(해당학기)	금액	등록금명칭	비고
수료연구 지도학기	계열별 수업료의 2%	수료연구등록금	
학위청구논문 심사학기	계열별 수업료의 7%	학위청구등록금	

※ 미남 시 학교시설(도서관 포함) 이용, 연구 활동 참여, 학생증 재발행 등이 제한될 수 있으니 자세한 사항은 일반대학원 행정실로 문의하시기 바랍니다.

## 2. 수료연구등록금

가. 대상자 : 수료(예정)자

나. 수료연구등록 : 수료연구생 제도 실시 대학원만 해당

구분	출력기간	등록기간
정규등록	2022년 2월 14일 ~ 2월 28일 16:00	2022년 2월 21일 ~ 2월 28일 16:00
추가등록	2022년 3월 15일 ~ 3월 17일 16:00	2022년 3월 15일 ~ 3월 17일 16:00

## 3. 학위청구등록금

가. 대상자 : 수료(예정)자 학위청구논문 신청자 (재학생에게는 고지 안 됨)

나. 신청 기간 : 대학원 수료연구생 등록

신청기간
2022년 4월 18일 ~ 4월 21일 16:00(예정)

다. 신청방법

포털로그인→학적/졸업→학위논문심사신청

라. 학위청구등록

출력기간	등록기간
2022년 5월 2일 10:00 ~ 5월 3일 16:00	2022년 5월 2일 ~ 5월 3일 16:00

## 4. 2014학년도 이전에 수료하고 학위청구등록금을 선납한 경우

- 학위청구논문 미신청 : 계열별 수업료의 2% 납부 + 기타납입금(의료공제비) 납부

- 학위청구논문 신청 : 수업료 0원 + 기타납입금(의료공제비) 납부

※ 0원 고지자는 하나은행 고대지점/하나스퀘어지점에 직접 방문하여 "0원 등록"

## 5. 기타사항 자세한 사항은 일반대학원 학위청구심사신청 관련 공지 및 내용 참고

## 5 납부 방법 및 확인 [공통]

### 1. 납부방법

- 가. 전국 모든 은행 창구, ATM, 인터넷뱅킹, 폰뱅킹 등을 이용하여 고지서에 기재된 본인 고유 하나은행 가상계좌번호로 등록금 총계(기타납입금 포함)를 정확하게 전액 일괄 송금
- 분할송금은 불가하며 필히 사전에 본인 이체 한도를 확인 (ATM 1회 이체한도, 인터넷 뱅킹 이체 한도 등)
  - 하나은행 외 타 은행을 통하여 입금 시 타행 송금 수수료가 부과될 수 있음
- 나. 송금인은 학생 본인과 상이하여도 무관하며, 수취인(가상계좌의 예금주)이 “고려대(학생이름)” 임을 반드시 확인
- 다. 전액장학생이 선택납부항목을 선택하지 않을 경우(고지서 실납부금액:0원)에는 하나은행 지점 직접 방문 or 하나은행 인터넷뱅킹 이용하여 0원 등록해야함

※ 가상계좌: 본교가 각 학생에게 부여한 고유계좌로, 가상계좌로 송금된 입금액이 본교 등록정보와 일치할 경우 해당 학생이 자동 등록처리됨

#### 하나은행 납부방법 [TIP]

- ◎ 하나은행인터넷뱅킹  
하나은행 홈페이지→개인인터넷뱅킹 인증서로그인→공과금→납부하기→대학등록금 납부→학교선택 →학번입력
- ◎ 하나은행ATM, 폰뱅킹 접속→공과금→납부하기→대학등록금납부→학교선택→학번입력

※ 입금오류 사례: 필수납입금누락, 금액분할송금, 송금액 오기, 계좌번호 오기 등

### 2. 납부확인

- 가. 등록상태 : 납부 10분 후에 확인

포털로그인 → 등록/장학 → 등록내역에서 등록상태 확인

※ 등록 내역은 고지금액이며, 실제납입 내역은 아래의 방법에 따라 출력

- 나. 등록영수증: 납부 10분 후에 확인

포털로그인 → 정보생활 → 인터넷 제증명 → (신)증명서신청 → 등록금납부확인서 출력  
(교육비납입증명서는 연말정산 소득공제용 증명서)

### 3. 등록 관련 문의

가. 등록 기간 내에 가상계좌 입금 및 고지서 출력이 가능하므로 해당 기일을 반드시 준수

#### 등록관련 참고

- ◎ [FAQ : 고려대 홈페이지](#) → [교육정보](#) → [등록/장학/학적](#) → [등록금납부](#) → [FAQ 참조](#)
- ◎ [등록금일람표 : 고려대 홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록금일람표](#)
- ◎ 등록금책정은 등록금심의위원회에서 결정됨. 이와 관련 회의록 공시 참고  
[고려대 홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록심의위원회](#) → [회의록 참고](#)

## 6

## 등록금 영수증 발급

### 1. 등록금 납부내역 확인서

- 가. 등록금(입학금+수업료) : 등록금납부확인서 및 교육비납입증명서
- 나. 기타납입금 : 등록금납부확인서
- 다. 계절학기 : 교육비납입증명서
- 라. 장학금 : 장학금수혜내역조회 및 장학금수혜증명서

### 2. 학생용 발급방법 (인터넷제증명시스템 신청 / 증명-원스탑)

#### ◎ 인터넷제증명시스템 신청

- 가. 등록확인서 (해당학기에 등록인 경우만 조회가능, 학기중휴학자 등 조회불가능)
  - KUPID>정보생활>인터넷 제증명>(신)증명서신청>등록금납부확인서
  - 인터넷증명발급사이트(<https://kucert.korea.ac.kr>) 발급

#### 나. 교육비납입증명서

- KUPID>정보생활>인터넷 제증명>(신)증명서신청>교육비납입증명서

#### ◎ One-stop서비스센터(증명) 신청

- 가. 무인자동발급기(KIOSK) 발급 등
- 나. FAX민원 발급 : 전화 문의 등

### 3. 학생용 등록금 영수증 발급

#### 가. <http://portal.korea.ac.kr>>로그인

#### 나. 정보생활>인터넷 제증명>(신)증명서 신청 클릭

#### 다. 인쇄가능확인 후 증명서 신청 버튼 클릭

- 안내사항을 충분히 확인한 후에 인쇄가능확인 및 증명서 신청을 진행
- 공유프린터 사용 불가

#### 라. 해당증명서 신청

- 교육비납입증명서 신청
- 등록금납부확인서 신청

#### 마. 해당연도 선택

#### 바. 결제하기 클릭

#### 사. 출력 클릭

## 7

## 기타 납입금

## 1. 보건비

학생들의 질병예방 및 건강증진을 위해 전담의사 진료 및 투약, 치료 건강검진 등을 제공

구분	신입생	재학생	비고
학부	7,000원	7,000원	
일반대학원	7,000원	7,000원	

## 2. 의료공제비

학기 중에 발생한 진료비 중 건강보험이 적용된 본인부담금에 대하여 환급처리

구분	신입생	재학생	비고
학부	13,500원	10,500원	
일반대학원	15,500원	12,500원	

## 3. 교우회비

교우회 입회비는 매년 졸업생들이 납부하는 교우회비와 함께 장학금 지급, 교우회보 제작 및 발송, 모교 후원사업

## 4. 학생회비/교지대

학생회 운영 및 교지 제작

구분	학생회비	교지대(본교)	교지대(세종)	비고
학부	8,000원	3,000원	1,900원	
일반대학원	15,000원			학생회비에 교지대포함
전문·특수대학원	별도	별도	별도	학생회에서 별도 개인납부를 요청할 수 있음

## 5. 기타납입금 문의사항 (\*부서명칭 등 변경될 수 있음)

내용	부서	전화번호	비고
보건비	학생지원부 건강센터	02) 3290-1571~2	서울
	학생복지팀 건강센터	044) 860-1038	세종
의료공제비	학생지원부 건강센터	02) 3290-1571~2	서울
	학생복지팀 건강센터	044-860-1035	세종
교우회비	교우회	02) 921-2591	02) 3290-1114
학생회	학생회비	해당 학생회 문의	02) 3290-1114