

**2026年度
一般研究生院 在校生
入学指南
(第一、二学期合并版)**



숙명여자대학교 대학원
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL

目录

Contents

通过共生价值的创造，为社会作出贡献的研究型研究生院

I. 介绍	1
1. 专业设置	2
2. 主要行政部门和学科联系方式	4
3. 研究生院总学生会	6
II. 学习指南	7
1. 从入学到毕业	7
2. 学籍	9
在学 休学 复学 退学 重新入学	
3. 课程和成绩	13
学分 成绩 补修课程 选课申请 学分交流	
4. 资格考试	21
英语考试 综合考试	
5. 博士学位课程学术期刊论文刊载或同等业绩条件	23
6. 学位论文	23
III. 其他指南	25
1. 图书馆使用	25
2. 助教聘用	27
3. 外国留学生奖学金	34
4. 宿舍相关信息	35
5. 研究伦理	36
6. 生命伦理委员会(IRB)	37
7. 动物实验伦理委员会(IACUC)	38
8. 便利设施	39
■ 校园指南	41

I. 介绍



校 训

贞淑 · 贤明 · 正大

■ 教育理念

以追求“贞淑、贤明、正大”为核心的女性教育，以及实现确立民族正统性和主体性的民族教育理念为建校基础，旨在培养顺应时代需求的卓越女性，并致力于培养能够为国家、民族和人类发展作出贡献的女性领导者。

■ 教育目的

通过研究学术理论及其应用方法，培养富有创造力和服务精神的专业女性人才，并通过学术发展为社会和文化的进步做出贡献。

■ 教育目标

1. 培养具备扎实的学术观和专业性的女性研究人才。
2. 通过学术研究培养为民族和人类社会发展做出贡献的女性人才。
3. 培养具有引领全球化时代的创造性领导力的女性领导者。

1. 专业设置

		硕士学位课程	博士学位课程
一般课程	人文和社会科学	国语国文专业 历史文化专业 法语语言文学专业 汉语语言文学专业 德语语言文学专业 日语专业 文献信息专业 美术史专业 英语语言文学专业 文化观光餐饮专业 教育学专业 家庭学专业 儿童福利专业 政治外交专业 行政学专业 社会心理学专业 传媒专业 宣传广告学专业 法学专业 经济专业 消费者经济专业 经营学专业 全球性服务专业	国语国文专业 历史文化专业 法语语言文学专业 汉语语言文学专业 德语语言文学专业 - 文献信息专业 美术史专业 英语语言文学专业 文化观光餐饮专业 教育学专业 家庭学专业 儿童福利专业 政治外交专业 行政学专业 社会心理学专业 传媒专业 宣传广告学专业 法学专业 经济专业 - 经营学专业 全球性服务专业
	自然科学	化学专业 生命系统学专业 数学专业 统计学专业 服装专业 食品营养专业 药学专业 制药专业	化学专业 生命系统学专业 数学专业 统计学专业 服装专业 食品营养专业 药学专业 制药专业
	工程学	IT工学专业 化工生命工学专业 计算机专业 电子工学专业 机械系统专业 数据科学 应用物理专业	IT工学专业 化工生命工学专业 计算机专业 电子工学专业 机械系统专业 - 应用物理专业

		硕士学位课程	博士学位课程
一般课程	艺术、体育	钢琴专业 管弦乐专业 声乐专业 作曲学专业 视觉·影像设计专业 产业设计专业 环境设计专业 造型艺术专业 体育专业 舞蹈专业	钢琴专业 音乐学专业 声乐专业 作曲专业 设计专业 造型艺术专业 体育专业 舞蹈专业
协同课程	跨学科	人力开发政策学 - - 大数据分析融合学 气候环境能源学 -	人力开发政策学 东亚地区学 健康产业学 - 气候环境能源学 文化艺术教育学
	产学融合	农村振兴厅 - 韩国科学技术研究院 韩国陶瓷技术院 国立癌症中心	农村振兴厅 食品药品安全处 韩国科学技术研究院 韩国陶瓷技术院 国立癌症中心

※ 专业之间协同课程系列区分

- 人力开发政策学-：人文和社会科学系
- 东亚地区学-：人文和社会科学系
- 健康产业学-：工程学系
- 大数据分析融合学-：人文和社会科学系
- 气候环境能源学-：自然科学系
- 文化艺术教育学-：艺术、体育系

2. 主要行政部门及学科联系方式

工作时间	周中 9:00 ~ 17:30 (12:00 ~ 13:00 午餐时间除外)
------	--

* 假期由于实行缩短时间工作制，工作时间可能会调整。

1) 研究生院教务处

- 学校官网: <https://gs.sookmyung.ac.kr>
※ 教学相关主要事项会在网站公告栏发布, 请注意及时确认。
- 代表电话 : 02-2077-7263
- 位置: 真理楼 210号
- 邮 箱 : smgrad@sm.ac.kr
- 传真: 02-2077-7800

业务	联系方式
学籍管理 / 学分交流 / 学分认定 / 学位论文 / 指导教授 / 毕业	02-2077-7928
课程 / 选课申请 / 英语考试 / 综合考试	02-2077-7929
入学 / 总学生会 / 奖学金	02-2077-7999

2) 主要行政部门

部门	业务	联系方式
教务处	助教聘用	02-710-9724
财务会计处	学费	02-710-9049
国际合作团队	外国留学生奖学金	p32
学生支援中心	证书办理	02-710-9815
新韩银行淑大分店	学生证办理	02-713-6851
中央图书馆	图书馆使用	02-710-9001
停车管理室(hi-parking)	校内停车场委托运营 (定期停车卷登入业务等)	02-710-9981
SMART	英语考试替代课程	02-2077-7703
研究振兴组	生命伦理委员会(IRB)	02-710-9656
	动物实验伦理委员会(IACUC)	02-2077-7021

3) 学科办公室

学科名	内线	邮箱	办公场所
国语国文专业	02-2077-7310	km9310@sookmyung.ac.kr	纯献楼411
历史文化专业	02-710-9367	histo-culture@sookmyung.ac.kr	纯献楼412
法语语言文学专业	02-710-9329	french@sookmyung.ac.kr	纯献楼314
汉语语言文学专业	02-710-9375	china9335@sookmyung.ac.kr	纯献楼卅311
德语语言文学专业	02-710-9342	dokmun@sookmyung.ac.kr	纯献楼316B
日语专业	02-710-9885	smjapan@daum.net	纯献楼310A
文献信息专业	02-710-9373	an9377@sookmyung.ac.kr	纯献楼220
美术史专业	02-710-9959	arthistory@sookmyung.ac.kr	美术学院210
英语语言文学专业	02-710-9376	grad-english@sookmyung.ac.kr	真理楼303
文化观光餐饮专业	02-2077-7776	lcb@sookmyung.ac.kr	新动力楼204
教育学专业	02-710-9349	edugs@sookmyung.ac.kr	纯献楼922
家庭学专业	02-710-9457	family@sookmyung.ac.kr	纯献楼323A
儿童福利专业	02-710-9159	childwelfare@sookmyung.ac.kr	纯献楼425
政治外交专业	02-710-9488	politics@sookmyung.ac.kr	纯献楼313
行政学专业	02-710-9499	ec9499@sookmyung.ac.kr	纯献楼313
社会心理学专业	02-2077-7607	socpsygrad@sookmyung.ac.kr	纯献楼721
传媒专业	02-710-9293	media@sookmyung.ac.kr	新动力楼201
宣传广告学专业	02-710-9734	prad@sookmyung.ac.kr	纯献楼312
法学专业	02-710-9597	smlaw@sookmyung.ac.kr	真理楼209
经济学专业	02-710-9507	fa9507@sookmyung.ac.kr	纯献楼315
消费者经济学专业	02-710-9525	conecon@sookmyung.ac.kr	纯献楼312
经营学专业	02-710-9528	ruddudwhry@hanmail.net	纯献楼316A
全球性服务专业	02-2077-7496	globalservice@sookmyung.ac.kr	睡莲教学楼507
化学专业	02-710-9413	chem@sookmyung.ac.kr	科学楼101
生命系统学专业	02-710-9199	life_sys@sookmyung.ac.kr	科学楼101
数学专业	02-710-9425	math@sookmyung.ac.kr	社会教育楼416
统计学专业	02-710-9437	stat@sookmyung.ac.kr	社会教育楼512
服装专业	02-710-9463	cloth9463@sookmyung.ac.kr	纯献楼323B
食品营养学专业	02-710-9470	fn9470@sookmyung.ac.kr	纯献楼323B
药学、制药学专业	02-2077-7619	pharm9576@sookmyung.ac.kr	药学院205
IT工学专业	02-710-9379	ai@sookmyung.ac.kr	明信楼513
化工生命工学专业	02-2077-7469	chembioe@sookmyung.ac.kr	科学楼463
计算机专业	02-710-9431	computer@sookmyung.ac.kr	明信楼425
电子工学专业	02-2077-7860	electro@sookmyung.ac.kr	文艺复兴广场501
机械系统学专业	02-2077-7862	mechasys@sookmyung.ac.kr	文艺复兴广场501
软件融合专业	02-710-9431	software@sookmyung.ac.kr	明信楼425
应用物理学专业	02-710-9407	ca9407@sookmyung.ac.kr	科学楼209
钢琴专业	02-710-9534	ga9534@sookmyung.ac.kr	音乐学院201
管弦乐专业	02-710-9559	gb9559@sookmyung.ac.kr	音乐学院201

学科名	内线	邮箱	办公场所
声乐专业	02-710-9533	gc9533@sookmyung.ac.kr	音乐学院201
作曲专业	02-710-9532	gd9532@sookmyung.ac.kr	音乐学院201
音乐学专业	02-710-9559	ga9559@sookmyung.ac.kr	音乐学院201
音乐学和音乐治疗专业	02-710-9608	mtherapy@sookmyung.ac.kr	音乐学院706
视觉·影像设计专业(硕)	02-710-9958	smvd@sookmyung.ac.kr	音乐学院210
产业设计专业(硕)	02-710-9582	smid@sookmyung.ac.kr	音乐学院210
环境设计专业(硕)	02-710-9758	smed@sookmyung.ac.kr	音乐学院210
设计专业(博)	02-710-9958	smed@sookmyung.ac.kr	音乐学院210
造型艺术专业	02-710-9718	visual-art@sookmyung.ac.kr	音乐学院210
体育专业	02-710-9444	movement@sookmyung.ac.kr	睡莲教学楼206
舞蹈专业	02-710-9450	andyd@sookmyung.ac.kr	真理楼302
人力开发政策学专业	02-710-9315	hrd@sookmyung.ac.kr	纯献楼1019
东亚地区学专业	02-2077-7578	globalservice@sookmyung.ac.kr	睡莲教学楼507
健康学专业	02-710-9720	health_industry@sookmyung.ac.kr	新动力楼202
大数据分析融合学专业	02-710-9186	bigdata@sookmyung.ac.kr	纯献楼710
气候环境能源学专业	02-2077-7664	climate19@sookmyung.ac.kr	睡莲教学楼204
文化艺术教育学专业	02-710-9422	cultureartsedu@sookmyung.ac.kr	纯献楼1018

3. 研究生院总学生会

代表研究生，旨在促进学校生活与科研活动的便利性，维护研究生权益的自治组织。

■ 主要活动

- 生活支持：学生诉求受理，期中·期末考试零食分发，免费打印服务等。
- 科研活动支持：学习小组·书籍购买的选定与支持，个人自习室·储物柜分配和管理，统计专题讲座等工作坊举办，学会参会费及论文投稿费支持。
- 校内委员会大学院生代表活动：大学评议委员会，学费审议委员会，人权侵害预防与处理特别委员会，性暴力·性骚扰预防与处理特别委员会。

■ 官网: <https://snowe.sookmyung.ac.kr/club/graduate>

■ 联系方式: 02-2077-7117, graduate@sm.ac.kr

■ 地址: 真理楼607号

※ 截至2026年8月，尚未成立总学生会。有意竞选总学生会的人员，请联系大学院教务处(02-2077-7999)。

II. 学习指南

1. 从入学到毕业

1) 毕业条件

审查项目	学位过程		
	硕士	博士	硕·博连读
① 授课年限注册 (最少时长)	4学期 (学·硕连读3学期)	4学期	6~8学期
② 必修学分	24学分	36学分	54学分
③ 补修科目 (仅限相关学生)	9学分 (*各学科不同)	12学分 (*各学科不同)	9学分 (*各学科不同)
④ 总平均绩点	3.0/4.3 以上		
⑤ 研究论文及论文写作方法	完成相关课程		
⑥ 成各学科指定的必修课程	由所属学科指定为必修的课程		
⑦ 英语考试	通过英语考试		
⑧ 综合考试	通过学科规定的考试		
⑨ 学术期刊论文刊载及同等条件	-	满足学科规定的条件	
⑩ 学位论文	审查合格及提交学位论文(pdf. hwp)		

※ 结业及学位论文提交资格条件

① ~ ⑤ 审查项目	结业条件
① ~ ⑨ 审查项目	学位论文提交资格
⑤, ⑨ 审查项目	从2015年度前期新·插班生开始适用
⑦ 英语考试	外国留学生(韩语课程) ① 须提交TOPIK4级以上, 艺术类专业可提交TOPIK3级以上 ② 入学时已提交的学生无需另行提交文件(未提交的学生需在 规定期间内申请英语考试免除)

2) 从入学到毕业

■ 详细事项请参考研究生院官网上的学习日程和公告事项.

主要事项	学期	日期	内容
学生证办理	第一学期初	开学后	-使用‘Heyoung Campus’app及新韩银行App (SO L), 申请学生证 ▶ 收到新韩银行(淑大分店)短信后到访领取。
选课申请	每学期	2月, 8月	- 研究生院主页 ▶ 在‘授课时间表’菜单栏里可确认上课时间 - 选课申请: 淑明门户网站 (sookmyung portal) - 选课调整: 每学期初
补修课程对象者提交补修课程课程学分认定书	第一学期开始前	2月, 8月	- 淑明门户网站 (portal) ▶ 学习(academic) ▶ 学籍信息 ▶ 学籍基本事项管理 ▶ 在‘补修课程修读对象’一栏中显示为‘对象’ - 经系主任教授商谈和批准后, 成绩单及补修课程认定书由学科办公室收集后提交至研究生院教务处
成绩确认	每学期	6月末, 12月末	- 成绩确认和异议申请 - 淑明门户网站 (portal) ▶ 学习(academic) ▶ 成绩 ▶ 成绩查询
专业和指导教授分配	硕士第二学期 博士第一学期	3月, 9月	- 申请细分专业及论文指导教授 : 硕士及硕博连读课程第二学期 学硕连读及博士课程第1学期
英语考试	每学期	3月, 9月	- 3月, 9月第二周进行考试 - 英语考试免试申请者须在免试申请期限内提交免试申请 - 须在论文审查申请前英语成绩合格
学位论文研究计划书入录	硕士第3学期 博士第1学期 学硕连读第2学期 硕博连读第4学期	3月末, 9月末	- 对象: 各学位课程相应学期以上的在校生及结业生 (博士第1学期, 已完成细分专业和指导教授分配的学生) - 淑明门户网站 (portal) ▶ 论文管理 ▶ 论文研究计划书撰写
综合考试	每学期初或末	各学科确认	- 淑明门户网站 (portal) ▶ 毕业 ▶ 考试管理 ▶ 综合考试申请 - 须在论文审查申请前合格 - 因由各学科自行组织安排, 请向学科办公室咨询具体的时间和地点
学位论文审查申请	硕士/博士第4学期 硕博连读第8学期	4月初, 10月初	- 淑明门户网站 (portal) ▶ 毕业 ▶ 论文管理 ▶ 学位论文提交申请书 - 缴纳论文审查费/提交论文申请放弃意愿书
学位论文审查结果报告	硕士/博士第4学期 硕博连读第8学期	各学科组织	- 提交审查结果截止日期 : 第1学期 6月初, 第2学期 12月初 - 学位论文文件在线提交: 7月中旬, 1月中旬
学位授予仪式	硕士/博士第4学期 硕博连读第8学期	2月末, 8月末	- 学位论文审查合格, 并通过毕业审核者

※ 学硕连读课程学生的课程年限可缩短6个月, 硕博连读课程学生的课程年限可缩短1年或1年以下 (2022.4.22修订)。

2. 学籍

※ 姓名（包括英文），居民号码变更情况

-研究生院主页'文档模板库'>填写'学籍记载事项更正'后以邮件方式提交给研究生院教务处。

-英文姓名会在撰写及提交英文论文时使用，所以请准确标识姓和名的顺序，空格，大小字母区分等

1) 注册

① 课程年限（正规注册期间）

课程	学硕连读	硕士	博士	硕博连读
学期	3~4学期	4学期	4学期	6~8学期

· 在正规学期内未结业或未取得学位证情况，须按以下方式注册。

[学分注册] 结业学分（包括补修课程学分）不足情况：

- * 3个学分学费是正规学期学费的1/3，6个学分是正规学期学费的2/3，7个学分以上的是正规学期学费的全额。
- * 为完成『研究伦理和论文写作法』课程而需要注册的情况，学费为正规学期学费的1/6。
- * 学·硕连读课程：在第3学期内未能结业的情况下，则在第4学期正常注册。
- * 硕·博连读课程：在第6-7学期内未能结业的情况下，则到第8学期为止正常注册。

[研究注册] 论文审查及资格考试未通过的情况：

- * 在校生在注册期间内，须缴纳研究注册费（正规学费的1/10）
- * 各系、各学位课程金额不同（不可分期付款）

② 在校年限（最长注册期限）

课程	学·硕连读	硕士	博士	硕·博连读
学期	12学期(6年)	12学期(6年)	20学期(10年)	20学期(10年)

③ 学费单打印及分期付款申请（分期次数：4次）

- 方法：淑明门户网站（portal）▶ 学习(academic) ▶ 注册 ▶ 学费单打印及分期付款申请
- 申请对象：在校学生（新生及复学学生第一学期不可分期付款）
- 不遵守第1次和第2次分期付款缴费期限的，分期付款申请将被自动取消，并转为一次性付款；不遵守各批次分期付款缴纳期限的，下学期分期付款可能会受到限制。

④ 学费缴纳

- 缴纳方法：转账到学费单上的虚拟账号（但，因KB国民银行的移动端及农协ARS系统的关联限制，无法使用）
- 缴纳确认：淑大官网 > 学费缴纳实时查询（学号，姓名，虚拟账号输入）

※ 注意事项

- * 如学费缴纳涉及电信诈骗，学生须重新缴纳学费，并可能承担民事及刑事责任。
- * 为防范因电信诈骗造成的损失，缴纳学费时务必由学生本人通过正规金融机构直接办理。

2) 休学

① 最长休学期限

课程	学·硕连读	硕士	博士	硕博连读
学期	2年	2年	2年	3年

- 新生·插班生·复学学生开学后可申请休学
 - 所有休学仅限在校生
 - 学·硕连读课程学生第1学期禁止休学
 - 研究注册的学生（结业生）禁止休学
 - 申请期间：以校历规定的休学申请期间为准（请查阅研究生院网站公告）。
 - 休学期限将要结束时，务必申请复学或者休学（延长）。
- ※ 未申请复学或休学（延长）时，将被视为未复学并开除学籍。
- 休学期限不算入在学年限

② 怀孕/分娩/育儿休假

事由	怀孕/分娩	育儿
申请资格	在校学生（结业生除外）	
可能学期	仅限于包括分娩（即将分娩）日的学期或者产后学期	养育满12周岁以下或小学生6年级以下子女的学期（如子女因身体或精神障碍需要长期疗养，则为抚养未满16周岁或高中一年级以下子女的学期）
提交材料	① 记载分娩预定日期的医院诊断书（意见书），家庭关系证明书，分娩申报书，子女的在学证明（仅限相关者）中选1 ② 休学申请书（开学2周后申请者）	
休学期限	* 怀孕/分娩/育儿休学合计每位子女最长可达1年 →有2个子女的情况，虽然可申请休假2年，但必须以每次最多1年的时长进行申请。 * 怀孕/分娩/育儿休学不算入一般休学期限，可追加申请。 * 休学期限不算入在学年限	

③ 申请方法及注意事项

区分	开学2周内	开学两周后
方法	淑明门户网站(portal) ▶ 学习(academic) ▶ 学籍 ▶ 休学申请	向研究生院教务处提交休学申请书
学费	全额退款 (新生的情况入学金除外)	根据授课天数缴纳费用 (※ 参考下面表格)

④ 因休学及退学而产生的学费缴纳 / 退还标准

退还事由发生日	退还金额
学期开始日起2周以内	学费全额 (新生情况入学金除外)
从学期开始日起超过2周未滿30天	学费的5/6
从学期开始日起超过30天未滿60天	学费的2/3
从学期开始日起超过60天但未滿90天之间。	学费的1/2
从学期开始日起超过90天	不返还

※ 有关因休学及退学而产生的学费缴纳 / 退还标准的详细内容，请参阅研究生院网站公告。

3) 复学及早期复学

- ① 申请期限：学习日程指定的复学申请期限（在研究生院主页公告事项确认）
 - 复学申请后可进行学费缴纳及选课申请
- ② 申请方法：淑明门户网站（portal）▶ 学习(academic) ▶ 学籍 ▶ 复学申请
- ③ 早期复学申请：指申请休学一年，但超过一学期后提前申请复学的情况。
- ④ 休学期限结束后未申请复学的情况，作未复学开除学籍处理。
- ⑤ 申请复学后，学期开始前计划取消复学并延长休学的情况，须在研究生院官网上的‘文件格式库’里，填写并提交‘复学取消和休学延长申请书’。

4) 开除学籍

开除学籍对象 (研究生院校规 第24条)	除籍种类	备注
① 在学年限内未取得各课程学位者 - 硕士、学·硕连读课程 12学期 - 博士、硕博连读课程 20学期	因学期超过，开除学籍	不可重新入学
② 被处分退学者	因处分，开除学籍	
③ 超过休学期限未复学者	因未复学，开除学籍	可重新入学
④ 未在规定期限内缴纳学费或自动退学的学生	因未注册 / 自动退学，开除学籍	

※ 自动退学时当年学期认定基准日

对象	自动退学时期	当年学期已修学分认定标准
在校生	该学期期末考试开始前的工作日	不认定该学期
	该学期期末考试开始后	认定该学期
研究注册生 (正规学期结业生)	5月末 / 11月末之内	不认定该学期
	6月 / 12月之后	认定该学期

- * 自动退学时收回该学期已发放的奖学金
- * 助教聘用者情况，自动退学申请流程如下
 学科办公室将助教免职提请公文发送到教务处 > 教务处免职许可 > 助教奖学金返还（该学期末基准日计算）> 主任教授确认 > 奖学金处确认 > 财务会计处确认 > 借阅图书确认 > 向研究生院教务处提交退学申请书
- * 研究生院主页 > 文件格式库 > 填写‘自动退学申请书’，经系主任教授许可后亲自将材料提交到研究生院教务处。
- ※ 自动退学时需要该学期最终成绩的情况，须在成绩确认后申请自动退学。

5) 重新入学

自动退学或被开除学籍的学生如计划重新入学，在当学年度本学科有剩余入学名额的情况下，经全系教授同意并获研究生院院长批准后，最多可申请重新入学一次。结业（研究注册）期间被开除学籍的学生不受重新入学名额限制，均可申请重新入学。

- ① 申请期间：开学2个月前(详细日程请参阅研究生院网站公告)
 ※ 1月1日或7月1日在研究生院官网的公示事项确定重新入学通知公告。
- ② 提交材料：重新入学申请书 1份（学校官网公示事项附件），成绩证明书 1份（访问学生支援中学或者学校主页办理，学籍簿1份（学生支援中心访问办理）
- ③ 受理处：访问受理(详细申请方法请参阅当学期公告)
- ④ 报名资格：因未注册被开除学籍，未复学开除学籍，自动退学，结业审核时平均绩点不达标被开除学籍等原因，中途放弃学业的学生。
- ⑤ 遴选方法
 - 由招生单位（相关学科）对重新入学报名学生是否合格进行判定。
 ※ 材料审查后，根据需要，组织面试或口述审查（技能考试等）
 - 当报考人数比重新入学名额时多时，根据审查结果合格者中优先顺序标准进行选拔。
 ※ 优先顺序基准：按照取得学分多的学生 > 累计平均绩点高的学生顺序进行选拔。
 - 重新入学仅限于以被开除学籍时的专业及学期入学。

※ 注意事项

- 重新入学仅在在学期间可进行一次，学期超过被除名者和因处分被除名者不得重新入学。
- 重新入学合格后须重新缴纳入学金和学费，注册放弃（未注册）的情况，不得重新入学。
- 重新入学的学生可认定开除学籍之前的在本研究生院所取得的学分（F成绩除外）及通过的综合考试、英语考试等。
- 重新入学学生的在学年限从初次入学日期开始计算，休学及开除学籍期间不计入在学年限。

3. 课程及成绩

1) 各学位课程结业学分 (专业学分)

区分	学·硕连读课程	硕士课程	博士课程	硕博连读课程
专业	24学分以上	24学分以上	36学分以上	54学分以上
补充	3) 参考各学科补充学分			

- 硕·博专业科目可交叉听课
(例如) 硕士生 → 可修博士专业科目, 博士生 → 可修硕士专业科目
- 通过研究生院网站内的授课时间表确认课程开设情况。

2) 学分认定及成绩

① 学分认定

区分 \ 学位课程	学·硕连读	硕士	博士
插班认定学分	-	9学分以下(第2学期插班生) 12学分以下(第3学期插班生)	9学分以下(第2学期插班生) 18学分以下(第3学期插班生)
学·硕连读学分	9学分以下	-	-
超过学分	-	-	6学分以下
补充学分	-	参考各学科内规	参考各学科内规

- 提交学分认定书：须在第一学期指定期间查看研究生院官网公告，并提交至学科办公室。
- 学·硕连读课程：如果在本科阶段修读了硕士课程，最多可认证9学分。
(但请注意，所取得的学分和成绩均会被计入。)
- 博士课程：对于在硕士课程中超出毕业学分修读的学分，最多可认证6学分(补修课程修读对象不包括在硕士课程超额学分认定范围内)
- 补充学分：
因各学科规定不同，补充学分的指定也有所不同，因此根据各学科的修读学分，所认可的学分也会有所不同(请参考下一页)。
- 在获得所属学科主任教授的事先许可后，修读本校特殊研究生院开设的课程时，特殊研究生院课程最多可认可 6学分(包括特殊研究生院与研究生院联动课程)。申请学分认可时，须提交学分交换申请表(参见第20页)。

② 修读成绩

- 各学科学分认定成绩：C-(1.7)以上
- 毕业(结业)所需所有学期的平均绩点：B0(3.0)以上
- 补修课程学分认定成绩：C-(1.7)以上

※ 成绩查询：通过淑明门户网站查询(不可申请‘成绩放弃’，补修课程也不可申请‘成绩放弃’)。

※ 缺席总上课时间的1/4以上的课程成绩将被处理为F。

3) 各学科补充学分

系	学科	硕士	博士	系列	学科	硕士	博士	
人文和社会科学系	国语国文专业	9	12		数学专业	—	—	
	历史文化专业	9	12		统计学专业	9	12	
	法语语言文学专业	—	—		服装专业	9	12	
	汉语语言文学专业	15	24		食品营养专业	15	24	
	德语语言文学专业	9	12		药学·制药·专业	9	12	
	日语专业	9	12	艺术、体育系	钢琴专业(MA)	15	—	
					钢琴专业(phD)	-	0	
	文献信息专业	15	24		管弦乐专业	8	—	
	美术史专业	15	24		声乐专业	6	9	
	英语语言文学专业	9	12		作曲专业	12	18	
	文化观光餐饮专业	6	9		音乐专业	管弦乐	—	6
		15	24			音乐治疗	—	24
	教育学专业	12	18					
		9	12					
	家庭学专业	9	12					
	儿童福利专业	9	12					
	政治外交专业	9	12					
	行政学专业	9	12					
	社会心理学专业	9	—					
	传媒专业	9	12					
	宣传广告学专业	9	12					
	法学专业	9	12					
	经济学专业	9	12	学科间协同课程	人力开发政策学专业	—	—	
	消费者经济学专业	9	—		东亚地区学专业	—	12	
	经营学专业	9	12		健康学专业	—	—	
	全球性服务专业	9	—		大数据分析融合学专业	—	—	
					业			
					气候环境能源学专业	—	—	
			文化艺术教育学专业		—	6		
工程学系	IT工学专业	9	12	※ 硕博连读课程须修满以硕士标准为基准的补修课程学分。				
	化工生命工学专业	—	—	※ 教育学专业补修学分标准为硕士 9学分、博士 12 学分，自2026学年第2学期新生及插班生起开始适用。复学学生以其首次入学学年度为准。				
	计算机科学专业	9	12	※ 管弦乐专业硕士课程的补修学分为 8学分，音乐学专业博士课程中管弦乐方向的补修学分为 6学分，自2025学年第2学期新生及插班生起开始适用。				
	电子工学专业	12	15	※ 作曲专业补修学分标准为硕士 12学分、博士 18学分，自2025学年第2学期入学生起开始适用。				
	机械系统学专业	9	12					
	数据科学专业	9	—					
自然科学系	应用物理学专业	9	12					
	化学专业	9	12					
	生命系统学专业	9	12					

- 修读对象：更改学位课程专业后入学的学生。
- 提交补修课程认定书：被选定为补修课程修读对象的学生，可将学位课程在籍期间修读的、经所在学科主任教授认定的课程（成绩达到C-以上），按相应学分认定为补修学分。须在规定时间内，将补修课程认定书和学位课程成绩单提交至学科办公室，由学科办公室统一汇总后提交至研究生院教务处。
- 是否被选定为补修课程修读对象，可在2月（第1学期入学学生）/8月（第2学期入学学生）中旬以后，通过淑明门户网站 > 学习 > 学籍信息 > 学籍基本信息管理 > “补修课程修读对象”一栏中进行确认。

· 补修课程选课方法

- 在研究生院官网公告栏确认可补修的科目。
- 若希望将其他学科的专业课程作为补修课程时，需提交《跨学科补修课程选课申请书》

· 注意事项

- 补休课程不计入平均绩点；
- 补休课程的修读信息和各科成绩将标注在成绩单上；
- 自2020年起各专业可根据学科内规指定必修课程，具体情况请咨询所属专业。

4) 选课申请学分

- 每学期最多可申请9个学分（但申请补修课程时，可额外申请3个学分）
※博士课程在读期间，经主任教授批准后，可额外申请3个学分（需提交博士课程额外学分选课申请书），仅限1次。
- 自2020学年度起，必修课程由各学科根据学科内部规定指定，请向相关学科确认。
- 查询课程时间表及教学大纲：可在研究生院官网上查询。
- 菜单路径：➔ 研究生院官网 > 학사안내(学习指南) > 수업(课程) > 강의시간표 조회(查询课程时间表)

교과강의시간표 조회

검색기간

학년도: 2025학년도

학기: 2학기

과목조회

교양필수교양선택**학과 / 전공**교직공통/마이크로디그리교수법과목검색담당교수 검색학부 신설과목집중학기진로/산학연계특성화 영역별 과목학부 신입생

소속: 일반대학원학과전공: 성악학과☐ 학부 신입생 수강과목검색

강의형태	과목명	과목번호	분반	계획	동영상	교과구분	강의시간	담당교수	이수단계	학점/이론/실습	정원	신청	여석
대면	독일가곡클래스Ⅱ	21105172	001			전공(대학원)	금 15:00-17:50(음대601)	최정빈	석사	3/0.0/3.0	40	0	40
대면	러시아가곡의 이해	21104263	001			전공(대학원)	목 10:00-12:50(음대602)		석사	3/0.0/3.0	40	0	40
대면	리사이클*	21104854	001			전공(대학원)		양기영	석사	0/0.0/1.0	99	0	99
대면	서양음악사	21021196	001			전공(대학원)	수 15:00-17:50(음대105)	어은정	석사	3/3.0/0.0	90	0	90
대면	성악교수법	21060500	001			전공(대학원)	월 12:00-14:50(장악B121)	전유진	박사	3/3.0/0.0	40	0	40
대면	성악문헌	21022301	001			전공(대학원)	수 11:00-13:50(음대103)	어은정	박사	3/3.0/0.0	40	0	40

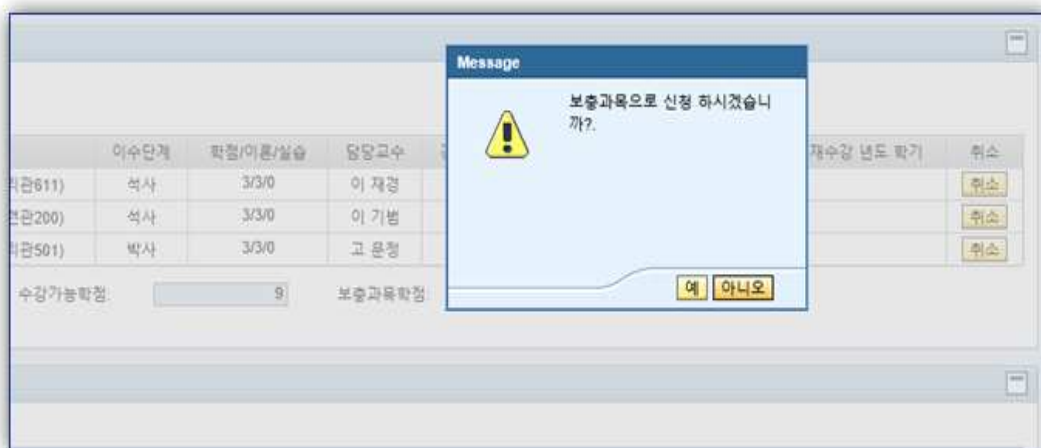
· 『研究伦理与论文写作方法』课程

- 必修课程：未修情况，将被认定为未结业。
- 论文提交资格要求：必须在申请学位论文审查前完成该课程学习。
- 成绩：P/F（在线课程）
- 正规学期结束后，修读该课程的话，需缴纳1/6的学费。
- 选课申请：在每学期选课申请及课程调整期限内，通过淑明门户系统进行选课。
- 选课方法：在Snowboard平台 (<https://snowboard.sookmyung.ac.kr/>) 的『研究伦理和论文写作方法』课程教室中查看详细指南。

- 02分班申请限制：音乐学院钢琴、管弦乐、声乐专业硕士课程，以论文替代毕业的专业。
- 参考事项
 - *只能通过选课申请进行选课，因此仅限在校生（休学学生、结业生（研究注册）不可申请）
 - *2015年度3月入学的学生开始，此课程未必修课程（结业和学位论文提交资格要求），建议在第一或者第二学期完成该课程学习。

5) 补休课程选课申请

区分	硕士学位课程	学士学位课程
	专业科目	本科科目
博士生	补休课程申请与否弹出消息： 选择1. 是→补修 选择2. 否→专业	X
硕士生	修读专业科目 (补休课程 X)	O (自动申请为补充学分)
硕博连读生	修读专业科目 (补休课程 X)	O (自动申请为补充学分)



- ※ 重修本科课程时，仅限于曾取得F成绩的情况下方可重修，重修成绩最高为A-。
- ※ 补修学分完成后，不能转为专业学分。因此，补修课程修读对象在申请选课后，务必确认专业课程及补修课程的选课记录，以避免产生不利影响。

6) 选课申请日程和方法

选课申请相关公告	▶ 公告时间：2月初, 8月初 ▶ 在研究生院官网的公告事项中确认
选课申请前确认事项	▶ 开设课程确认：研究生院官网‘课程时间表’查询 ▶ 研究生院校规，校规实施细则，学科内规，综合考试科目，各学科必修科目等确认。
选课申请 2月前后/ 8月前后	▶ 选课申请时间：2月，8月第三周左右 ▶ 选课申请方法：学校官网 > 选课申请快捷键或淑明portal登入 (学习 (academic) > 选课申请) ▶ 注意事项 ·每学期最多可申请9个学分（但，申请补修课程时可额外申请3个学分） ※ 博士课程在读期间，经主任教授批准，可额外申请3个学分（需提交博士课程额外学分选课申请书），仅限1次。 · 可通过研究生院官网上查询课程时间表及教学大纲 · 『研究伦理与论文写作方法』为必修科目 - 未完成情况，将作为未结业处理（结业及论文提交资格条件要求） - 成绩：P/F（合格/不合格），建议第一学期选课。 - 正规学期结束后，需缴纳1/6的学费方可选课。
选课调整 开学第一周	▶ 淑明portal>学习 (academic)>选课申请 (与选课申请方法一致)
退选课程 开学第四周	▶ 填写‘退选课程申请书’后提交至研究生院教务处 (研究生院官网 ▶ 文档模板库中下载) * 补修课程退选也按照相同的方法进行。

※ 选课申请/调整/重修/退选后注意事项

- 1) 在进行选课、调整课程或退课后，须在淑明门户查看并确认选课记录。
- 2) 博士课程补修课程修读对象，务必确认是否已被选为补修课程或已作为专业学分选课。
★选课后，补修学分与专业学分不可更改。
- 3) 对于获得F成绩的课程，只能在同一课程中最多重修一次。但对于获F成绩的必修课程，经学科主任和研究生院院长批准后，可以额外重修（需提交重修申请书）。
- 4) 未确认选课情况，而在出勤表上手写名字参加课程的学生，将无法获得学分。
- 5) 未取消选课而擅自不参加的课程，将被给予F成绩。

※ 淑明portal门户网站菜单构成

- 淑明portal : <https://portal.sookmyung.ac.kr/irj/portal>
- 账号: 学号
- 密码: 大写字母SM+出生年月日yymmdd+感叹号! (例如 : SMyyymmdd!)
- 首次登入时, 为保持安全, 请务必修改为新密码。

菜单	分类	小分类	备注
学习	学籍	学籍信息	联系方式/住所/银行账号
		复学申请	
		休学申请	
	课程	课程时间表查询	
		课程评价	开学后13-14周
	选课申请	选课申请	选课申请/选课调整
		选课查询	务必确认选课记录
		个人时间表	
		季节学期相关菜单	
	成绩	本学期成绩查询	
		学科(专业)满意度及学生商谈问卷调查	
		整个学期成绩查询	
	毕业>毕业审定	结业审定结果查询	
		毕业审定结果查询	
	毕业>考试管理	综合考试相关菜单	
		英语考试相关菜单	
		英语讲座相关菜单	
	毕业>论文管理	撰写论文研究计划书	
		学位论文/课题/考试申请	
		论文审查费及学位资格应试	
		放弃论文提交申请	放弃期限内务必提交
		学位论文题目变更申请书	
		查询学位论文/课题审查结果及论文题目	
	对外交流	国内学分交流申请	
	注册	注册通知书打印及分期付款	
		学费缴纳明细查询	
		教育费缴纳证明打印	
	奖学金	奖学金证明书	
整合(其他)	申请移动ID		

7) 学分交流

区分 \ 学位课程	硕士/学·硕连读	博士	硕博连读	申请方法
他校一般研究生院 学分交流	共9个学分以内 (每 学期3个学分)	共12个学分以内 (每 学期3个学分)	共18个学分以内 (每 学期3个学分)	提交申请书
本校一般研究生院 他专业	共6个学分以内	共9个学分以内	共15个学分以内	淑明portal (不需要提交材料)
本校 特殊研究生院	共6个学分以内			提交申请书
总计	共12个学分以内	共18个学分以内	共27个学分以内	

※ 必须在本校所属专业修完超过结业学分的1/2.

※ 通过学分交流修得的学分只能被认定为专业学分 (无法被认定为补充学分)。

※ 不可进行学分交流的课程：0学分课程，P/F评价课程、补修课程、该学期本校研究生院已开设的课程。

※ 硕士课程修满4学期以上、博士课程修满4学期以上，或硕博连读课程修满8学期以上的学生，不得申请学分交流。但在特殊且不可避免的情况下 (如执行财政资助项目或外部资助项目等)，经研究生院院长批准后可以申请。

※ 第一学期新生可能因本校与交流院校的校历不同，而难以申请学分交流。

① 他校一般研究生院学分交流申请方法

· 每学期放假期间 (1月、7月) 查看下学期学分交流公告(➡ [研究生院官网](#) > 학사안내 (学习指南) > 수업 (课程) > 학점교류 (学分交流)) → 与指导教授协商确定选修课程→在淑明portal中填写“学分交流选课申请书，经指导教授及主任教授批准后，提交至本校的研究生院教务处。

■ 学分交流学校(共 38个)

江原大学、庆南大学、庆北大学、庆熙大学、高丽大学、科学技术联合研究生院、光云大学、国防大学、大邱大学、东国大学、东亚大学、釜庆大学、三育大学 (仅限药学系)、首尔科学技术大学、首尔大学、首尔市立大学、首尔女子大学、成均馆大学、崇实大学、亚州大学、安东大学、岭南大学、仁川大学、仁荷大学、全北大学、济州大学、中央大学、忠南大学、忠北大学、浦项工科大学、韩国科学技术院、韩国艺术综合学校、韩国外国语大学、韩国体育大学 (仅限全球服务学系)、韩国航空大学、翰林大学、汉阳大学、弘益大学。

② 本校一般研究生院其他专业课程申请方法：与指导教授协商后，在规定的选课期间内通过淑明门户系统直接进行选课。

③ 本校特殊研究生院及经营专门研究生院学分交流申请方法：

- 每学期放假期间 (2月、8月) 确认“学分交流指南”公告 (研究生院官网)
- 申请时间：开学后，选课调整期间
- 与指导教授商议后确定选修科目
- 填写 ‘学分交流申请书 (特殊研究生院/经营专门研究生院)’，并提交至研究生教务处。
- 学分交流申请书：可从研究生院官网‘文档模板库’下载。

- 需获得特殊研究生院或经营专门研究生院课程负责教授、指导教授、系主任及经营专门研究生院院长的批准后提交。
- 提交申请书后，通过淑明门户系统确认选课最终结果。

4. 资格考试

※ 必须英语考试和综合考试通过后，才能申请学位论文审查

1) 英语考试

- ① 考试资格：在校生，休学生，结业生（研究注册）均可
- ② 考试科目：英语
- ③ 英语考试日程
 - 申请期限：每学期开学后5天以内
 - 考试时间：每学期1次
 - 考试费用缴纳等详细事项：参考研究生院官网公示事项
- ④ 合格标准：60分以上(100分满分)
- ⑤ 历年试题：[→대학원 홈페이지\(研究生院官网\)>학사안내\(学习指南\)>졸업\(毕业\)>영어 시험\(英语考试\)>기출문제\(历年试题\)](#)
- ⑥ 英语考试免试申请：[→대학원 홈페이지\(研究生院官网\)>학사안내\(学习指南\)>졸업\(毕业\)>영어시험\(英语考试\)>영어시험면제\(英语考试免考\)](#)
 - 官方英语考试成绩优秀者（参考英语考试免试标准，以申请日为基准，成绩有效期已过的不予以认定。）
 - 在以英语为官方语言的国家取得学士学位或以上学历者。
 - 符合条件者需在免试申请期限内提交免试申请书，方可获得认定。

填写免试申请书		添加证明文件		提交大学院教务处
在大学院官网'文档模板库'下载	→	- 官方英语考试成绩单（原件） - 外国大学（研究生院）毕业证书	→	英语考试免试申请期限 (3月初/9月初) 3月6日(星期四) ~ 3月13日(星期四) 9月4日(星期四) ~ 9月11日(星期四)

※ 英语考试免试标准

语言	资格考试	一般			外国留学生	备注
		人文社会系	自然/工程学系	艺术体育系	全系	
英语	TOEIC	790分以上	750分以上	690分以上	-	仅认可在有效期以内的成绩
	TOEFL PBT	550分以上	530分以上	500分以上	530分以上	
	TOEFL CBT	213分以上	197分以上	173分以上	197分以上	
	TOEFL IBT	80分以上	71分以上	61分以上	71分以上	
	IELTS	6级以上	5.5级以上	5级以上	5.5级以上	
	TEPS	660分以上	640分以上	620分以上	600分以上	
	NEW TEPS	361分以上	349分以上	337分以上	326分以上	
	CEFR	-	-	-	B2 以上	
韩国语*	TOPIK	-			4级以上 3级以上(艺术体育系)	

* 外国留学生中，以韩语授课入学者仅要求韩语成绩。

⑦ 英语考试替代课程

- 通过英语考试替代课程（课程名称：一般研究生院毕业认定英语替代课程）→下学期英语考试将被认定为合格（2025学年 1学期或夏季学期（假期）完成并通过替代课程，且提交英语考试免考申请，则将在2025学年9月末处理为英语考试免考。）
- 课程费用: 34万韩币(2026学年第2学期为准)
- 通过标准：总分74分以上为合格

区分	出勤	作业	期末考试
线上课程	20%	40%	40%

- 合格与否可在淑明portal确认（但被开除学籍学生不包括在合格处理范围内）
- 英语课程可在在学'休学及结业（研究注册）期间申请。
- 在论文提交学期的学生不可申请该课程
- 咨询：SMART 行政办公室 02-2077-7730 / smart-office@sookmyung.ac.kr

2) 综合考试

① 应试资格

- 以考试申请日为基准，符合以下条件者（包括该学期取得预定学分）：

类别	学期初	学期末
硕士课程	已修满18学分以上者	预计修满18学分以上者
博士课程	已修满24学分以上者	预计修满24学分以上者
硕博连读课程	已修满42学分以上者	预计修满42学分以上者

* 以考试申请学期末为准，所修学分未达到上述标准，将被视为不合格。

- 在校生、休学生、结业生（研究注册生）均可参加考试。

② 考试日程：根据各学科内规，每学期至少进行一次考试（请确认各学科具体时间）。

③ 各学科综合考试科目指南：→ 淑明大学官网 > 학사안내(学习指南) > 졸업(毕业) > 종합시험(综合考试) > 과목안내(科目指南)

④ 合格标准：每科满分为100分，70分以上为合格。

- 若考试科目为2门以上，可分科目参加考试。
- 认可单科合格（部分合格）
- 对不合格科目重考次数无限制。

⑤ 应在'淑明portal > 毕业 > 综合考试结果查询'中确认本人至上学期为止的综合考试结果。

⑥ 注意事项

- 综合考试作为申请论文审查（论文替代）的资格条件，即使以口试、学术期刊论文发表或课程成绩等方式替代综合考试笔试的情况，申请者也必须直接申请综合考试，并取得综合考试成绩。
- 若未申请综合考试，将无法参加综合考试，同时也无法用口试、学术期刊论文发表或课程成绩等方式替代综合考试。
- 其他综合考试报考资格及实施方式由各学科根据内部规定确定，请向相关学科确认。

5. 博士学位课程学术期刊论文刊载或同等业绩条件

※ 2015年度春季博士课程入学者（包括硕·博连读课程和插班入学）开始实施

- ① 学术期刊和论文内容必须与相关专业领域一致。
 - ② “第一作者”和“通讯作者”均视为“主作者”。
 - ③ 仅认可博士入学后（包括硕·博连读课程和插班入学）发表的论文，且必须注明本校研究生院隶属关系。
 - ④ 提交学位论文时，需向大学院提交论文复印件，论文刊载预定证明书，或论文录用证明书。
 - ⑤ 学术期刊论文发表的同等业绩或例外承认，须经学科教授会议的批准。
 - ⑥ 除以上内容外，具体适用各学科的内部规定，请参照各学科的相关规定。
- ※ 各学科标准：请查阅研究生院网站 - [学术指南] - [毕业] - [毕业审查]中的 [学术期刊论文发表及同等业绩要求]

6. 学位论文

1) 论文指导教师推荐/细分专业选择/研究计划书提交

学位课程 区分	学·硕连读	硕士	博士	硕·博连读	备注
选择细分专业	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	学科办公室
推荐论文指导教师	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	学科办公室
提交论文计划书	第2学期	第3学期	第1学期	第4学期	淑明portal

2) 申请资格

※ 申请条件必须符合以下各项：

- ① 已注册并完成学制要求，取得结业学分或预计在提交论文的学期获得学分，且所有学期的平均绩点不低于 B0(3.0)。
- ② 通过英语考试和综合考试合格。
- ③ 已完成『研究伦理与论文写作法』课程（适用于2015学年春季及后新入学和插班的学生）。
但根据学科内部规定，报考资格可能仅限于已完成规定课程者（不包括预计完成者）。
- ④ 博士学位课程需要符合学科规定的学术期刊论文发表或同等业绩要求。

3) 学位论文申请流程



Ⅲ. 其他指南

1. 图书馆使用

1) 开馆时间

区分	位置	学期中		假期中	
		平日	星期六	平日	星期六
中央图书馆	1楼~5楼	9:00 ~ 22:00	9:00 ~ 17:00	9:00 ~ 19:00	9:00 ~ 13:00
法学专用图书馆	真理楼102号	9:00 ~ 21:00	休馆	9:00 ~ 17:00	休馆
音乐图书室	音乐楼205号	9:00 ~ 19:00		9:00 ~ 17:00	

- 中央图书馆 6楼 自习室: 24小时运营(全年无休, 但春节/中秋当天休馆)
- 中央图书馆 5楼 休息室: 24小时开放(全年无休, 但春节/中秋当天休馆)

2) 图书购买申请

- ① 购买申请金额: 个人年度限额为40万韩元以内。
 - ② 申请流程: 图书馆网站 ▶ 图书馆服务 ▶ 资料利用 ▶ 资料购买申请 ▶ 资料购买申请查询
- ※ 咨询: 学术信息支援团队 (图书: 02-710-9121, 电子书: 02-710-9117)

3) 图书借阅

- ① 借阅数量与期限: 可借阅**30本**图书, 借阅期限为**30天**。
 - ② 借阅续借: 在申请续借之日, 借阅期限可按剩余时间的1/2进行2次续借。
- 图书馆网站 ▶ My Library ▶ 资料使用 ▶ 借阅/续借/预约现状 ▶ 申请借阅续借。

4) 他机构资料使用服务 (馆际互借服务): 图书馆网站 ▶ 图书馆服务

原文复印申请	· 可申请资料: 本校图书馆未收藏的资料 · 资料提供方法: 委托国内外合作机构复印提供
他机构图书借阅	· 可申请资料: 本校图书馆未收藏的书籍 · 资料提供方法: 委托国内外合作图书馆借阅

5) 电子资料使用：图书馆网站 ▶ 资料搜索 ▶ 电子资料

学术论文	· 以文章 (Article) 为单位检索国内外电子资源
学术DB	· 通过学术数据库名称搜索，或按字母顺序列表搜索资料
电子期刊	· 通过电子期刊名称搜索，或按字母顺序列表搜索资料
电子书/音频书	· 通过电子书/音频书名称搜索或按字母顺序列表搜索资料
视频课程	· 选择并学习已上传的视频课程

6) 图书馆信息使用教育：图书馆网站 ▶ 研究学习支援 ▶ 使用教育申请

※ 强烈建议在撰写论文前，必须完成基本及专项训练。

信息使用教育 (定期基本教育)	· 图书馆入学指导、资料检索培训、学术信息数据库使用培训等 · 个人申请
课程支援教育 (各主体专项训练)	· 根据专业提供特定数据库的检索方法和学术文献使用方法的培训 · 通过导师申请 (可以在课堂上进行使用培训)
小班教育 (各主体专项训练)	· 10人以上相同专业的小规模定制培训 · 培训日期的前2周申请

※ 咨询：学术信息运营组 (02-710-9120, service@sookmyung.ac.kr)

7) 统计分析咨询服务：图书馆网站 ▶ 研究学习支持 ▶ 研究支持 ▶ 淑明DSS中心

统计数据规划与收集	· 提供与研究主题相关的统计数据及问卷调查研究数据收集方法指导。
统计数据分析与应用	· 提供利用统计软件分析和应用研究数据的方法指导。

※ 문의：淑明DSS中心 (02-2077-7738~9, smdss@sookmyung.ac.kr)

2. 助教聘用 (咨询: 教务处 ☎ 02-710-9724)

Q. 想做助教, 如何申请?

A. 助教的选拔由各个所属 (部门/学科/系) 自主进行。

您可以直接到自己想申请的办公室咨询, 或者通过电话联系, 或在学校官网 > SNOWE > 左侧中部查看各学科 (部门) 的校内招聘公告并申请。

Q. 助教申请的时间是什么时候?

A. 薪酬助教有空缺的情况下, 学期中随时进行招聘。

奖学金助教的聘用是按学期进行的。建议您查看上述助教申请及聘用时间表, 并联系想要申请的部门。通常在1月、2月和7月、8月会发布招聘公告。

1) 助教聘用资格

※ 如果不符合以下资格, 将取消聘用。

※ 获得助教奖学金的学生, 可能无法从外部基金会奖学金/研究经费中获得学费支持, 因此请务必提前确认是否可以重复享受奖学金。

※ 根据《助教人事规定》第5条, 薪酬助教不能同时在校内外其他机构担任职务; 奖学金助教只有在不影响其本职工作的情况下, 获得所属机构领导的批准后, 方可在校内外其他机构担任职务。
(不同类型助教之间的兼任只允许[教育助教B与1门课程讲师助教]或[讲师助教2门课程])

区分	助教类型	聘用资格(*多种资格条件的情况, 必须全部符合)
薪酬助教	行政助教 (薪酬)	1) 获得学士学位以上 2) 09:00-17:30 能够全天工作 ※ 按照1年为期进行聘用, 建议每月1日或15日开始聘用 (解雇日期为每月月底) ※ 在1年合同期内不可转为奖学金助教等其他职位
奖学金助教	教育助教A 教育助教B 教育助教C 研究助教	1) 本校研究生院 (普通/特殊/教育研究生院) 的在校生 (休学学生不可) 2) 学科情况, 优先录取该学科的在校生 - 但如果该学科没有申请者, 可以录取其他学科的申请者。
	讲师助教 (大型课程)	2月/8月末, 根据学事组(710-9015)的通知文件进行聘用。 ※ 助教分配标准: 大型课程 (课程人数超过150人的课程) 和网络课程
	BK研究教授	4阶段BK21项目参与的每位全职教师分配的任务要求 毕业之前, 必须在国际专业学术期刊 (SCIE, SCOPUS) 上以“主作者”身份发表至少1篇论文。
工作时间限制	● 薪酬助教: 在本校最长可工作2年 ● 奖学助教: 只能在研究生在读期间 (休学生除外)	

2) 助教分配基准/ 支援范围及内容 / 工作时间

※ 奖学金助教没有固定的上下班时间，主要支持教师的研究/教学活动，但支持的范围和内容与相关教师协商后决定。

① 本科及专业

助教区分		分配标准	支持范围和内容	工作时间
行政助教 (薪酬)		· 学科(部), 每个专业 1名	• 学科(部), 专业教育, 研究, 行政业务	全日工作 (9:00 ~ 17:30)
人文 社会 艺术 系	教育 助教A	· 学科(部), 每个专业 1名 - 但根据每学期所在学科 (专业) 在校 生规模进行分配, 如果在校生人 数少于150人, 将会分配教育助教B 代替教育助教A。	•支持学科 (部门) 主任、 专业主任的整体教务活动	与所属部门负责人协商 ※奖学金助教没有固定 的上下班时间, 支持教 员的研究/教学活动, 支 持范围和内容由相关教 师协商决定。
	教育 助教B	· 每位终身职教授配备1名助教。 - 但系主任、专业主任及教学委员会 成员, 以及研究年教授和休假教授 不予分配。	•协助全职教师的教育, 研 究活动	
	理工 系	· 每位终身职教授配备1名助教。 * 理工系: 理科大学/工科大学/服装专 业/食品营养专业/药学部	•协助全职教师的教育, 研 究活动 • 管理实验/实习室	
助教兼职		· 教育助教B可以兼任1门课程的讲师助教 · 讲师助教可以兼任最多2门课程 -但对于明才研究生院奖学金 (旧优秀校友奖学金) /学硕连读奖学金/ 全球核心人才奖学金(父母与本人 皆为外国人的外国人入学者)的受益者, 因兼任助教而不会额外支付奖学金 ▶教育助教B + 讲师助教 (1门课程) or 讲师助教 + 讲师助教 (最多2门课程) 的兼任以外, 不允许其他兼任。		

② 特殊研究生院

助教 区分	支持范围和内容	工作场所	工作时间
教育助 教A	• 支持学科长, 专业系主任的整体教务活动 • 协助专业的学业务	各学科//研究生院专业办公室	与所属部门负 责人协商
	• 协助公开课程的工作	公开课程办 公室	
教育助 教B	• 协助终身教职教师的教学和研究活动 - 但不分配给专业主任、教务委员、研究年或休假教师 ※ 教育助教B可以兼任1门课程的讲师助教	-	

③ 研究所、附属/附设机构、教务委员

区分	助教区分	支持范围和内容	工作时间
教务委员 (学院院长/ 研究生院院 长/处长), 行政部门	教育助教A	协助学院（院长），研究生院（院长），机构（院长）的整体教务活动	与所属部门负责人协商
研究所	研究助教	- 支持研究活动 - 协助研究所的各项事务	

3) 助教聘用优先选拔对象

※ 各学科、部门在聘用候选人中应优先选择优秀校友及残障学生。

对象者	报酬及薪酬	备注
优秀校友	明才大学院奖学金 (旧优秀同门奖学金)	▶ 优秀校友选拔及发放标准：请参考标准 - 附件资料《助教优秀校友奖学金发放标准指南》 - 学生支持中心网站内《奖学金发放规程》 ▶ 确认是否为优秀校友及本·硕士连读课程是否符合相关资格：在SAP程序中申请助教聘用时，系统会根据与个人身份证号码关联的学号自动检查 ▶ 优秀校友发放明细：根据助教类别变化，奖学金的额外发放金额也将发生变化。
	学·硕连读专业奖学金	
残障学生	薪酬助教	▶ 根据《残疾人就业促进及职业康复法》优先选拔 ▶ 残障学生向部门/团队申请聘用时优先选拔 ▶ 申请聘用时需提交相关证明文件

4) 助教聘用日程

※ 学科/部门的助教聘用方法：①公告后聘用新助教或② 重新聘用之前助教

※ 聘用材料应在接收期限内提交至教务处（不是提案申报时间）。

如果在接收期限之后提交到教务处，将视为下一轮接收期的提案。

※ 学费预减免 / 账户支付 类别

① 学费预减免：助教奖学金提前从聘用学期的学费账单中扣除

▶ 学费账单上显示相关奖学金之前，必须未缴纳账单上的金额（如医疗保险费等）

▶ 在学费账单减免后注册。

② 账户支付：在提前支付学费后，将奖学金金额直接转入账户。

5) 助教聘用方法及所需材料 (「助教聘用程序手册」)

区分		接收期限 (严格遵守期限)	对象者	学费缴纳方法
第一批次受理 (一般·特殊·教育研究生院学生) ▶ 学费预减免 (缴费单显示时间: 08.07(星期四) 4点)		1月中旬 / 7月 中旬	在校生 (※希望分期付款的学生, 只限第一批次受理) (新生, 重新入学学生, 复学学生不可以申请)	▶ 学费预减免 • 正式注册期限内, 按照学费账单 上减免后的金额进行注册。 (奖学金显示前禁止缴纳 (包括 医疗保险费)) • (奖学金显示后) 剩余金额注册或 0元注册
第二批次受理 (一般·特殊· 教育研究生院学生)	▶ 学费预减免 (缴费单显示时间:: 09.01(星期一) 4点)	2月初 / 8月初	复学学生 & 第一次受理期限内未能受 理的在校生	▶ 账号支付 • 在淑明门户网站上务必确认本人 账户后进行聘用申报。
	▶ 账号支付 (支付时间: 9月末开始 按聘任提请顺序依次 支付)		仅限当学期新生及复学生 申请。	
讲师助教受理 (大型/网络课程) ▶ 账号支付 (支付时间: 10月中旬开始, 按照聘用提请顺序 依次支付)		3月中旬 9月中旬	新生, 重新入学学生, 复学学生, 在校学生(包括 学期中聘用人员)	• 讲师助教的情况, 预计根据2月 末学事组的公文进行聘用。
建议事项	※ 超修学期学生申请期间: 3月初 / 9月初 (须附上学费缴费通知单) [预减免申请]: 请注意, 不论所属研究生院, 均仅可申请预减免 (各学期新生及学期中任用者除外), 请根据相关内容要求进行申报。 ▶ 预减免申请的情况, 在助教奖学金显示在学费账单之前, 禁止缴纳学费 (包括医疗保险费)。 → 学费账单显示减免后, 方可完成注册 → 如获全额奖学金, 须办理“0元注册”。 ▶ 学费预减免助教在该学期中不得辞职 (聘任取消/自愿辞职) → 预减免受理后不可变更为账户支付方式。 ▶ 仅支持在校生及复学学生 (新生除外) 申请预减免, 新生可申请账户支付。 [相关部门] 学生支援中心-5881 (2024.01.04.)、特殊研究生院教务处-1244 (2024.07.15.)、教育研究生院教务处-882 (2024.07.15.) [账户支付申请] ▶ 淑明portal(学号登入)未输入银行账号信息, 将无法领取奖学金 (个人信息 > 银行账户) ▶ 该学期已申请学生贷款, 在领取助教奖学金后, 必须偿还贷款。 [依据] 《韩国奖学财团设立等相关法律》第50条第5、第7项及同法实施令第35条的第6项 (相关: 学生支援中心-5881 (2024.01.04.)) ▶ 上学期已聘用且拟继续聘用 → 无需进行离职程序, 可直接申报再聘用。 ▶ 若奖学助教在全额退还学费期限内提出免职申请, 则不予发放奖学金 (需全额退还)。 ▶ 同一个学期内不可变更助教类型及所属部门。 ▶ 学期开始3个月后, 不可因奖学助教离职进行助教更换或重新聘用。			

区分	奖学金助教(教育助教A,B,C, 研究助教, 讲师助教, BK研究助教)	薪酬助教						
准备材料	① 履历书 (自由格式) ② 奖学金助教服务协议书 (必须亲笔签名) ③ 奖学金助教申请文件 (必须亲笔签名) 가. 奖学金助教聘用申请书 나. 助教保密协议 다. 个人信息收集与使用同意书 라. 助教兼职规定遵守契约书 마. 优秀校友奖学金申请书 (*仅限符合条件者) (需一同提交以下证明材料) <table><tr><td>本科优秀校友</td><td>a. [学士学位] 毕业证, 成绩单 b. [硕士学位] 成绩单</td></tr><tr><td>硕士优秀校友</td><td>a. [硕士学位] 毕业证 b. [博士学位] 成绩单</td></tr><tr><td>学·硕连读课程</td><td>a. [硕士学位] 成绩单</td></tr></table> ◆ 新生可用预毕业证书代替毕业证书。 ◆ 成绩单必须包含上学期成绩。 ※ 续聘情况下, 如无变更, 除履历书以外, 仅需提交材料②-③ ※ 新聘用与重新入学情况下, 必须提交所有材料。	本科优秀校友	a. [学士学位] 毕业证, 成绩单 b. [硕士学位] 成绩单	硕士优秀校友	a. [硕士学位] 毕业证 b. [博士学位] 成绩单	学·硕连读课程	a. [硕士学位] 成绩单	① 履历书 (自由格式) ② 最终学位毕业证明书 ③ 新韩银行账户复印件 (不接受其他银行) ④ 薪酬助教申请文件 (必须亲笔签名) 가. 薪酬助教聘任申请书 나. 性犯罪记录查询同意书 다. 助教保密协议 라. 个人信息收集与使用同意书 마. 助教兼职规定遵守承诺书 ※续聘时, 如无变动, 只需提交[④助教申请文件 (가~마)]。 ※ 新聘用和重新入学的情况均需提交所有文件。 ※从奖学金助教转为薪酬助教续聘的情况, 视为新聘用, 请准备所有相关文件。
	本科优秀校友	a. [学士学位] 毕业证, 成绩单 b. [硕士学位] 成绩单						
硕士优秀校友	a. [硕士学位] 毕业证 b. [博士学位] 成绩单							
学·硕连读课程	a. [硕士学位] 成绩单							
申请方法	1. 登录 SAP 程序 > 使用部门ID (以p开头) 登录 2. [奖学金助教] ZHRM034 [人事] 助教聘用程序 ※ 请参考 [2024-1 SAP程序奖学助教任免职手册]	1. 登录 SAP 程序 > 使用部门ID (以p开头) 登录 2. [奖学金助教] ZHRM040_2 [人事] 助教任用程序 ※ 请参考 [2024-1 SAP程序薪酬助教任免职手册]						
	※ 所有手册和格式可以通过以下三种方式下载。 ① 在助教聘用及提请通知文件中的附件文件 ② 集团软件 > 发布 > 共享资料库 > 教务处 ③ 教务处官网 (https://faculty.sookmyung.ac.kr/faculty/index.do) > 公告板 > 资料室, 表格下载							

6) 助教报酬(薪酬及奖学金)明细

助教类别	报酬金额 (薪酬和奖学金)	明才研究生院奖学金 (旧优秀校友 奖学金/学硕连读课程和硕博连读 课程奖学金)		优秀校友奖 学金	淑明校友奖 学金
		一般研究生院		特殊研究生 院	教育研究生 院
行政助教 (薪 酬)	每月2,278,000韩币 (基础级2,078,000韩币及 定额餐费 200,000韩币 / 加入四大保险)	不额外支付优秀校友奖学金			
教育助教A	奖学金 (学费全额)	额外奖学金 (每月30万)	额外奖学金 (每月30万)	额外奖学金 (满足标准时 , 每学期 50万韩币)	
教育助教B	奖学金 (1,797,000韩币)	奖学金 (全额学费)	-		
教育助教C	奖学金 (学费全额)	额外奖学金 (每月30万)	额外奖学金 (每月30万)		
研究助教	奖学金 (2,566,000韩币)	奖学金 (全额学费)	-		
讲师助教	奖学金 (1,205,000韩币)	奖学金 (全额学费)	-		
BK研究助教	奖学金 (学费全额+每月30万韩币)	不额外支付优秀校友奖学金			
备注	- 助教兼职 (教育助教B + 讲师助教或讲师助教 + 讲师助教) 的情况, 奖学金为该助教相应报酬的总和。 - 明才研究生奖学金和学·硕连读课程及硕·博连读课程奖学金仅适用于一般研究生院在校学生。 - 特殊研究生和教育研究学生的额外奖学金将根据其他标准后续选定, 请与各研究生院教务处联系。 - 经营专业研究生院在校生, 被聘用奖学金助教 (全额学费) 的教育助教A、C类型时, 则适用一般研究生院人文系学费 (以2026学年为标准, 预计每学期5,098,000韩元) -经营专业研究生院就读的其他学科在校生, 被聘用为教育助教A,C时, 则须支付所属专业的全额学费。 ※除去月定额附加奖学金外, 助教奖学金将在学费中支付。				

7) 助教报酬 (薪酬及奖学金) 支付方法

助教聘用申请手册/※在淑明portal上未输入银行账号信息时, 将无法领取奖学金

类别	报酬支付账号 (薪酬及奖学金)	合同(工作) 期限	支付明细及注意事项
薪酬助教	每月25日通过新韩银行账户支付; 仅支持本人账号支付/不支持其他银行	• 未满1年 ※最长可工作两年	• 薪酬是针对当月1日至月底的工作支付。 • 实际支付金额: 从公告的薪资 (2,231,000韩元=基础薪资2,031,000韩元+固定伙食费补贴200,000韩元) 中扣除四大保险 (国民年金、健康保险、工伤保险、雇佣保险) 个人承担部分, 以及居民税和所得税后的金额。
奖学金助教	支付本人输入的账号 ① 学号登入 > 在淑明portal上输入(其他银行可以) ② SAP聘用程序输入时(仅支持新韩账号)	• 以学期为单位 (6个月, 包含假期) :学期开学日起至学期最后一天	• 学期开始后, 在学费转换退还期限内, 离职的人员将不予发放奖学金。 • 若已获得外国留学生奖学金等全额奖学金, 将无法额外领取助教奖学金。 • 若在本学期已申请学生贷款, 必须在获得助教奖学金后偿还贷款 (预支奖学金和月定额奖学金除外)。

8) 助教免职申报指南

① 助教免职类别

类别	内容	注意事项
免职	合同期满辞职	- 聘期届满后计划重新聘用至其他部门者，无需申报免职。 - 拟续聘人员在提出免职建议时，将无法续聘，且不予发放奖学金。
自愿离职	因个人原因中途辞职	- 合同期限内不得变更助教类型及所属部门 - 免职日期建议设定为每月月末（30日或31日）

② 助教免职(自愿离职) 申报方法: 参考「助教免职程序手册」

预免职人员和各负责人	免职工作流程
预免职(自愿离职)助教	1) 在离职前1个月前向所属部门的负责人传达离职意愿。 2) 准备工作交接 3) 填写「辞职书」，并由部门负责人确认。
学科(部门), 专业或各机构的助教人事负责人	1) <u>薪酬助教须每月15日前向教务处提请免职申请。</u> 2) 奖学助教：有离职意向后应立即向教务处提交免职申请。

※ 所有程序和文书样式：群发软件（Groupware）> 常文问题（FAQ）> 共享资料库 > 在教务处网站上随时下载

③ 助教报酬（薪酬及奖学金）返还

区分	报酬（薪酬及奖学金）返还
薪酬助教	● 自愿离职 - 在当月15日之前提交申请的情况，仅支付实际工作期间的薪资。 - 在当月15日之后提交申请的情况，将支付该月的全额薪资，但在次月将产生需退还的金额（即负薪资，需要退还给学校的薪资）。
奖学助教	● 自愿离职 - 需按日计算已获奖学金，并返还剩余工作天数对应的奖学金额度（以一个月31天为基准）。 - 免职申请完成后，将收到有关返还金额和汇款账户的通知，需按照指示完成退还。 - 免职申请的完成情况需由免职者本人向所属学院（系）、专业办公室或行政部门进行确认，并确保本人提出的辞职日期与免职申请书上的辞职日期一致。 ※ 因休学而进行免职时，必须先完成奖学金退还，才能办理休学手续。 免职程序（包括奖学金退还流程）大约需要两周时间，请提前确认学费退还日期，并及时提交自愿离职申请。<u>若因申请延迟导致出现学费退还及休学等问题，相关责任由本人承担，请尽早向所属学科等部门表达意向并提交免职申请。</u> ※ 学期开始后，若在学费全额退还期间（截至3月14日，星期五）提出免职申请，必须全额退还奖学金。 [奖学金退还咨询] - 一般研究生院学生：学生支援中心 研究生奖学金负责人(710-9144) - 特殊研究生院学生：特殊研究生院教务团队（710-9083） - 教育研究生院学生：教育研究生院教务团队（2077-7887）

3. 外国留学生奖学金

1) 入学奖学金(第一学期) - 全球核心人才奖学金

가. 资格:父母与本人皆为外国人的留学生, 通过全球核心人才奖学金选拔, 有机会获得入学奖学金。

奖学金等级	奖学金	韩国语能力考试 (TOPIK)	本校的全球语言学院	TOEFL (iBT)	IELTS
A	减免学费的70%	6级	-	110分以上	8.0 以上
B	减免学费的50%	5级	6级结业	100~109	7.0~7.5
C	减免学费的40%	4级	5级结业	80~99	6.0~6.5
D	减免学费的30%	3级	4级结业	60~79	5.5

나. 评价科目 : 语言成绩 (100%)

다. 通知事项

- ① 入学奖学金, 学生无需单独申请, 自动发放。淑明校友奖学金和淑明交换学生奖学金可以与全球地区核心人才奖学金同时获得。但如果同时获得校友奖学金和交换学生奖学金, 则入学金仅减免一次。
- ② 奖学金的发放情况可在合格者公布时查询。
- ③ 入学金和学费按照相应学期和专业的学费标准收取。
- ④ 通过审核后, 可能会额外资助宿舍费、机票等费用。
- ⑤ 若英语项目的申请者是英语为母语或法定官方语言国家的国籍持有者, 并且已在该国获得(或即将获得)学士或硕士学位, 未单独提交语言成绩的情况下, 将按TOEFL100~109分相当的分数赋予相应分值。但如果申请者来自一个有两个或更多法定官方语言的国家, 必须提交能够证明该国的教育课程是用英语授课的文件。
- ⑥ 若在韩国获得(或即将获得)学士、硕士或博士学位, 或在海外本科或研究生阶段主修韩语的毕业生(或即将毕业学生), 如果未提交语言成绩, 将根据TOPIK4级相当的分数赋予相应分值。

2) 入学奖学金(第一学期) -淑明校友奖学金

가. 资格:本校学位课程毕业(即将毕业)的学生

나. 奖学金内容 : 免除入学金

3) 入学奖学金(第一学期) - 淑明访问交换奖学金

가. 资格: 本校学位课程访问交换生学业结束(或即将结束)的学生。

나. 奖学金内容 : 免除入学金

4) 在校奖学金(正规学期：硕士4学期/博士4学期之内)

가. 遵循本校外国学生在校奖学金标准。

上学期成绩	发放金额
4.0~4.3	学费的50%
3.7-4.0未满	学费的30%
3.5-3.7未满	学费的20%

※ 不需要单独申请，会根据上学期的成绩自动选拔。

나. 在国际专业学术期刊上发表论文（学生为第一作者，专职教师为通讯作者）并且论文发表于6个月以内的情况，提交论文后经过审核，可获得学费100%的奖学金。
但符合条件的申请者需在規定期限内須通过电子邮件向留学生服务团队(studyabroad@sm.ac.kr)提出申请。

다. 在校奖学金发放标准

- ① 在校期间，仅当除P/F课程外的学分达到6学分以上时，才会发放奖学金。
- ② 奖学金发放至正规学期为止（领取学期标准：硕士4学期、博士4学期）。
- ③ 补充课程不计入成绩。
(※ 若只修补充课程，未能获得成绩，将失去奖学金资格)。
- ④ 奖学金根据4.3满分为换算标准，并以上一学期的成绩为依据。
- ⑤ 仅对已参加医疗保险的学生发放奖学金。
- ⑥ 其他具体事项按照本校奖学金相关规定发放。

4. 宿舍相关信息

1) 国际楼

가. 申请资格：本校父母与本人皆为外国人的留学生新生。

나. 申请方式：通过本校官网在线申请（合格者公布时通知）。

다. 申请时间：预计每年1月（春季入学）、8月（秋季入学）（合格者公布时通知）。

라. 宿舍费用（每学期，4个月）：另行通知。

根据宿舍类型不同，费用有所不同，寒假期间使用宿舍需要另行申请并支付住宿费用。

마. 联系方式：+82-2-6325-3100 / inhouse@sookmyung.ac.kr /

<http://e.sookmyung.ac.kr> → Life on Campus → Housing

※ 若申请人数超过宿舍的容纳人数，未被选为宿舍入住者需自行安排校外住宿。

※ 上述信息可能会有所变动，请在申请宿舍时务必查看国际楼官网确认最新信息。

5. 研究伦理

1) 研究舞弊行为类型

类型	细分内容
伪造	伪造或捏造不存在的研究原始数据、研究资料、研究结果等，或记录和报告虚假的内容。
变造	人为地篡改研究材料、设备、过程等，或擅自修改、删除研究原始资料或研究数据，从而歪曲研究内容或结果。
剽窃	未经适当来源标注，利用他人的原创性想法或创作成果，使第三方误认为是自己的创作。
作者标识不当	在研究内容或结果上有贡献或贡献的人，未给予其应有的作者资格；或者未做出贡献的人，基于感谢或其他原因不当赋予其作者资格。
重复刊载不当	研究者在没有注明出处的情况下，发表与自己之前的研究结果相同或实质上相似的著作，并获得研究资金或被认定为其他研究成就，从中获得不正当利益。
妨碍研究不当行为调查的行为	故意阻碍自己或他人不正当行为的调查，或对举报人进行报复。
其他	其他严重超出各学科领域普遍接受范围的行为。

2) 研究伦理真实性委员会

为在发生研究不正当行为时进行公正和系统的真实性验证，设立了相关机构（相关规定：我校《研究伦理真实性委员会规定》及教育部令第263号「确保研究伦理的指南」）

※ 联系方式：研究伦理真实性委员会 sm_ethics@sookmyung.ac.kr

3) 相关网站

研究伦理信息中心(指定的韩国研究财团) <https://cre.nrf.re.kr/>

4) 相关课程

「研究伦理和论文写作方法」:自2015年度3月入学生（所有学位课程，新·插班生，重新入学生）起，作为必修课程，是获得结业和毕业论文审查资格条件。

6. 生命伦理委员会(IRB: Institutional Review Board)

1) 生命伦理委员会介绍

- ① 根据《生物伦理与安全法》规定，为确保本校进行的包括人体研究在内的人体样本研究中，研究对象（人类）的生命伦理和安全，设立并运营了伦理审查委员会（IRB）。
- ② 本校所属研究人员执行的研究计划书中，涉及人体研究和人体样本研究的，必须经过IRB审议，★原则上要求在研究开始之前进行预审★。
- ※ 联系方式：研究促进团队 irb@sookmyung.ac.kr / ☎ 02-710-9656

2) 审查对象

- ① 人体研究
- 以人为研究对象，进行物理性干预或操控环境的研究（临床试验、食品摄取、运动等）
 - 通过交流、面对面接触等互动进行的研究（问卷调查、访谈、录像观察等研究）
 - 使用能识别研究对象个人身份的信息进行的研究（姓名、身份证号、电子邮件地址、电话号码、医院注册号等）
- ② 人体样本研究
- 从人体收集或采集的组织、细胞、血液、体液等人体成分，或从这些样本中分离的血清、血浆、染色体、DNA、RNA、蛋白质等直接进行调查和分析的研究（属于《生物伦理与安全法》适用的研究）

3) 提交审查时注意事项

- ① 必须在研究执行之前获得审查和批准（研究开始后无法进行审查）。
- ② 新接收的审查截止日期为每月的第二周星期二，每月举行一次审查，因此必须在相关研究至少提前2个月申请IRB审查。
- ③ 审查申请方法请参考[研究生研究伦理.pdf]材料。

4) 审查种类和受理截止

区分	规定审查	快速审查
受理截止时间	每月第二周星期二	每月第一周星期四
审查时间	每月最后一周指定审查日（每月1次）	不定期
审查对象	① 新审查 ② 重新审查（补充后重新审查等）	① 审查豁免确认 ② 已批准研究的变更审查和持续审查 ③ 重新审查（有条件批准） ④ 结束报告的审查

Q. 学位论文是否也需要IRB审查？

A. 根据现行法律《生命伦理与安全法》，适用于此法律的研究，在研究开始之前，原则上需要在所属机构的IRB进行事前审查。然而，硕士和博士学位论文是兼具研究目的和教育目的的研究成果，其是否强制进行IRB审查由各学科自行决定。

- 硕士学位论文：研究者应与导师商议，决定是否申请审查。
- 博士学位论文：建议进行IRB审查。如果没有进行IRB审查，近年来国内外学术期刊发表的趋势表明，未审查的论文可能会遇到困难，未来在发表论文时可能会有不利影响。

7. 动物实验伦理委员会(IACUC: Institutional Animal Care and Use Committee)

1) 动物实验伦理委员会介绍

- ① 根据《动物保护法》的规定，为了促进本校实验动物的保护和伦理处理，设立并运营该委员会。
 - ② 本校所属的研究人员在本校进行的针对动物或动物组织等动物样本的实验、研究、教育和实习，必须经过IACUC审查，**原则上在研究开始之前进行事前审查。**
- ※ 联系方式：研究促进团队 iacuc@sookmyung.ac.kr / ☎ 02-710-9656

2) 审查对象

- ① 在本校进行的动物实验研究、教育和实习。
- ② 针对动物或动物组织等动物样本进行的实验或研究。

3) 审查申请方法

- ① 必须在研究开始之前获得审查和批准。
- ② 审查申请的截止日期为每月的第三个星期四，每月举行一次审查。
- ③ 动物实验伦理委员会审查系统（iacuc.sookmyung.ac.kr）注册为会员。
- ④ 完成IACUC教育课程
 - 所有研究人员必须在审查系统上参加IACUC伦理教育和用户教育，并获得学习编号。
- ⑤ 填写审查申请表并上传相关材料
 - 研究计划开始前1个月提交申请表及相关文件。

4) 审查类型和受理截止日期

区分	正规审查
受理截止时间	每月第三周的星期四
审查对象	① 新审议 ② 已批准研究的持续审议（多年度研究需每年申请一次） ③ 已批准研究的变更审议 ④ 重新审议 ⑤ 结束报告的审议

8. 便利设施

1) 研究生自习室: 真理楼 601号

2) 停车场使用(停车管理办公室(行政楼1楼 停车场内) 联系电话: 02-710-9981)

- 定期停车证注册 (每人1辆车/申请及续期时需要到停车管理办公室办理)
 - 办公时间: 平日 08:00~18:00 / 周六, 周日, 公休日不营业
 - ※ 为方便新学期定期停车证 (新) 注册者, 停车管理办公室将在新学期期间延长营业时间
 - * 2025年第2学期: 2025.9.1~2025.9.5. 08:00~21:00 预计延长营业计划
 - 注册时需要的材料: 车注册证+学生证 (可使用Heyoung Campus校园的移动学生证)
 - 如果是家庭车辆, 还需提供证明车主 (契约人) 与研究生之间的家庭关系的材料 (如居民身份证证明、家庭关系证明等)
 - ※ 租赁车辆: 登记定期券时出示租赁合同.
 - ※ 法人 (公司) 车辆: 登记定期券时, 出示在职证明书或标记公司名称的名片.

区分	停车费用(元)		备注
研究生	月	37,500	-
	学期	151,500	-
助教	月	25,500	提供在职证明 (教务处提供)
	学期	101,500	
一般研究员	月	16,000	
	学期	68,000	

- 未注册定期停车券的车辆, 可以使用各学科的Hiparking停车管理app账户, 可享受停车费折扣 (按日计算)。
 - 每次入车时, 在系办公室登记注册研究生车牌号, 以便处理为费用打折适用对象。
- 停车费用说明: 学校官网 ▶ 大学生活 ▶ 福利·文化 ▶ 停车费表
- 一般车辆: 30分钟 (基本) 2,000元 / 每超过10分钟600元 / 超过2小时后, 每10分钟1,000元 / 每日上限30,000元 (0点~24点为基准)
- 校内停车场出入口运营时间及出入限制高度

区分	出入口	可出入时间	通过高度
第一校园	出口1(行政楼地下停车场出入口)	24小时开放	2.0m 以内
	出口2(明信楼地上出入口)	8:00~20:00	3.0m 以内
第二校园	出口3(地下车道停车场出入口)	24小时开放	2.1m 以内
	出口4(社会教育楼出入口)	7:00~19:00	2.1m 以内

- 校内电动汽车充电设施 (已安装完成)

区分	场所	数量	备注
第1校园	行政楼1楼停车场	极速充电站(50kW) 1台	停车管理办公室前
	行政楼B2F停车场	慢速充电站(7kW) 5台	-
第2校园	第二创学楼B3F停车场	慢速充电站(7kW) 5台	百周年纪念楼前
	第二创学楼B2F停车场	慢速充电站(7kW) 6台	音乐楼出口前
外部	新光楼地上停车场	慢速充电站(7kW) 2台	-

3) 其他福利设施

① 食堂和咖啡店

区分	名称	内容	位置	营业时间
食堂	明信楼食堂	韩餐, 杯饭, 炸猪排, 面类	明信楼 B1F	10:00~18:00 (最后点餐时间: 17:40) 寒假及暑假期间不开放
	纯献楼食堂	韩餐	纯献楼 B1F	11:20~14:00 (学期中) 11:20~13:30 (假期中)
咖啡店	雪花咖啡	饮料(咖啡类), 三明治	明信楼 B1F	10:00~15:00
	IL MAZZIO	饮料(咖啡类), 简餐, 三明治等	纯献楼 B1F	09:00~16:00
	辛巴克 淑明女大正门店	三明治, 面包, 饮料	质数复合体	参考辛巴克官网
	The Bake 淑明女大店	面包等	学生楼 1F	08:00~20:00(平日)

② 便利设施

区分	名称	电话号码	位置	营业时间
便利店	GS25 淑大学生中心店	1644-5425 1644-5037	学生中心109号	24小时 (无人)
POD中心 复印, 打印 , 论文制本 , 海报, 设计 & 编辑	融入设计的印刷	02-2077-7080 010-5008-5558	学生中心112号之 外的无人打印机	08:30~19:00 (学期中) 09:00~17:00 (假期中)
		[无人打印机(可彩印)] 图书馆2楼, 图书馆 4楼, 文艺复兴广场 4楼, 文艺复兴广场 2楼, 科学楼 1楼, 药学院B1F, 音乐大学图书馆, 学生中心3F, 明信楼休息室, 纯南楼2楼, 明才楼4楼		
健康体能室		02-710-9647	Prime complex 综合楼B104号	08:00~20:00 (学期中) (假期期间的 运营时间将另 行通知)

4) 校内 Wi-Fi 使用

ID : 在Wi-Fi列表中选择 SMU, 然后输入学号。

- 密码: 手机号码 (在淑明门户中登记的手机号码, 仅输入数字, 不含'-')。
- 咨询处: 数字基础设施团队 02-710-9945。

5) Heyoung Campus 淑明

- 整合并提供了移动学生证、电子考勤、学事行政、图书馆座位分配、主要网站快捷链接、推送通知等大学生生活必需服务的本校代表性应用程序App。
- 在App Store或Google Play Store中搜索“Heyoung Campus”并下载。
- 用户手册下载方法: 淑明女子大学官网 → 大学生生活 → IT服务 → 智能校园



제1캠퍼스

- 1 순환관(본관) Queen Sunheon Building
- 2 수련교수회관 Suryeon Faculty Building
- 3 형파교수회관 Haengpa Faculty Building
- 4 진리관(대학원관) Veritas Building
- 5 명산관(서관) Myungsan Building
- 6 지혜문(서문) Wisdom Gate(West Gate)
- 7 새힘관 Saehim Hall
- 8 행정관 Administration Building
- 9 평화문(제1캠퍼스 정문) Peace Gate(1st Campus Main Gate)
- 10 학생회관 Student Union Building
- 11 창업보육센터 Sookmyung Business Incubation Center
- 12 명재관(기숙사) Sookmyung Residence Hall
- 13 원형극장 Arena Theater

부속건물

- 28 백로국제관 Baerog International House
- 29 매화국제관 Maehwa International House
- 30 숙명인재관 Sookmyung Professional Center
- 31 세빛관 Saebit Hall
- 32 구국관 Guguk Hall

제2캠퍼스

- 14 르네상스플라자 / 숙명여자대학교박물관 Renaissance Plaza / Sookmyung Women's University Museum
- 15 음악대학 College of Music
- 16 사회교육관 Center for Continuing Education
- 17 약학대학 College of Pharmacy
- 18 미술대학 College of Fine Arts
- 19 백주년기념관 Centennial Hall
- 20 자유문(제2캠퍼스 정문) Freedom Gate(2nd Campus Main Gate)
- 21 미래창조관 Innovation Hall
- 22 중앙도서관 Main Library
- 23 과학관 College of Science
- 24 다목적관 Multipurpose Hall
- 25 프라운호프관 Fraunhofer Hall
- 26 눈꽃광장 Snowflake Square
- 27 눈꽃광장 Snowflake Square
- 33 크로스캠퍼스 청파 CKOSS Campus Cheongpa
- 34 국제5관 International House 5
- 35 국제6관 International House 6
- 36 국제7관 International House 7