

**2024학년도 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	15
7. 기타납입금	16

1 정규등록

1. 등록대상

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

2. 등록기간

구분	등록기간	카드납부기간		고지서 출력기간
		삼성카드	하나카드	
재학생 재입학생 대학원 수료연구생	〈정규등록〉 2024.2.20. ~ 2.27. 16:00	2024.2.20. ~ 2.27. 납부가능시간: 9시~16시	2024.2.20. ~ 2.27. 16:00	2.15. ~ 2.27. 16:00
재학생 대학원 수료연구생	〈최종등록〉 2024.3.11. ~3.13. 16:00	2024.3.11. ~ 3.13. 납부가능시간: 9시~16시	2024.3.11. ~ 3.13. 16:00	3.11. ~ 3.13. 16:00
초과학기자	2024.3.18. ~ 3.19. 16:00	2024.3.18. ~ 3.19. 납부가능시간: 9시~16시	2024.3.18. ~ 3.19. 16:00	3.18. ~ 3.19. 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

- 단, 다음의 학생을 제외 한 자는 모두 가능
 - 가. 2024-1 신입생, 편입생, 재입학생, 휴학생
 - 나. 2024-1 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(승인자)
신청	2024년 2월 19일 10:00 - 2월 22일 16:00	등록부서

*분할납부 신청자는 23일 16시 이후 일괄 승인 처리(예정)

3. 신청 방법

포털로그인→등록/장학→등록금 분할납부 신청→분납신청

4. 분할납부 등록 기간

기간	분할납부 고지서 출력 및 등록기간
1차등록	2024년 3월 4일 ~ 3월 6일 16:00
2차등록	2024년 4월 1일 ~ 4월 3일 16:00
3차등록	2024년 5월 2일 ~ 5월 3일 16:00
4차등록	2024년 6월 3일 ~ 6월 5일 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 분납 제한**

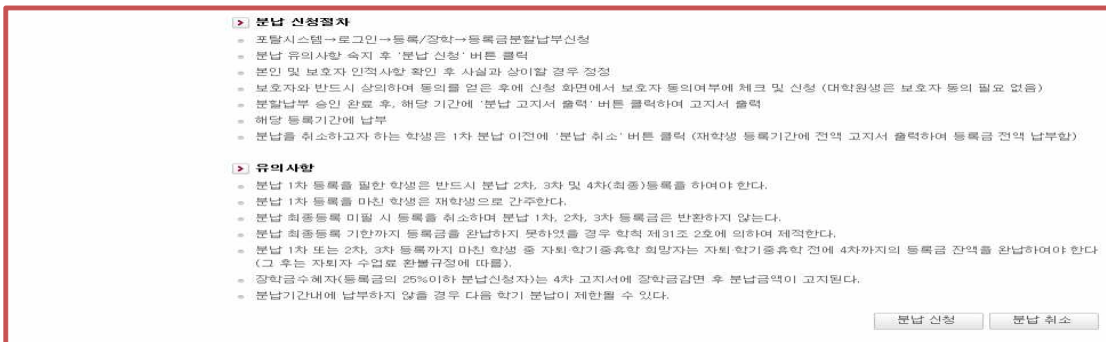
8. 인터넷 분납 신청 절차

가. 등록금 분할납부 안내 숙지

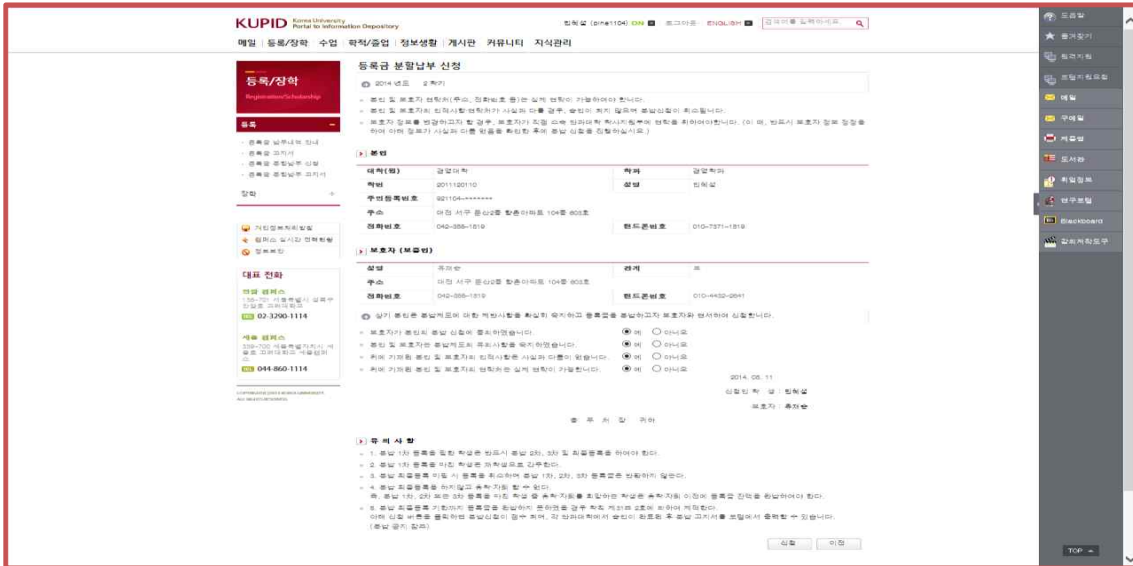


나. 분납 신청

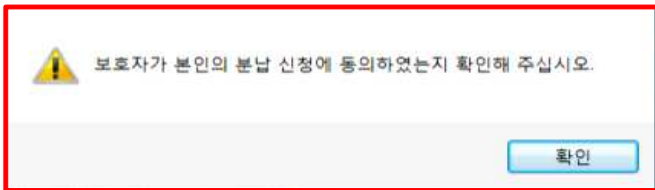
- 분납 신청 클릭



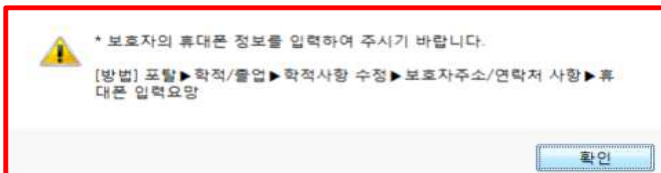
다. 동의서 작성



- 동의서 “예” 클릭



- 보호자의 휴대폰 정보 입력 (대학원은 생략)



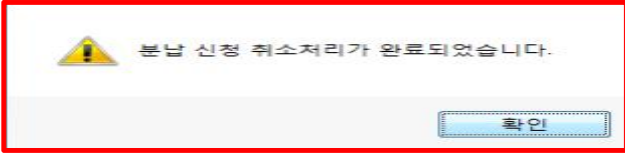
라. 신청 완료

- 완료 메시지 받드시 확인
- 분납 신청 마감 이후 고지서 출력



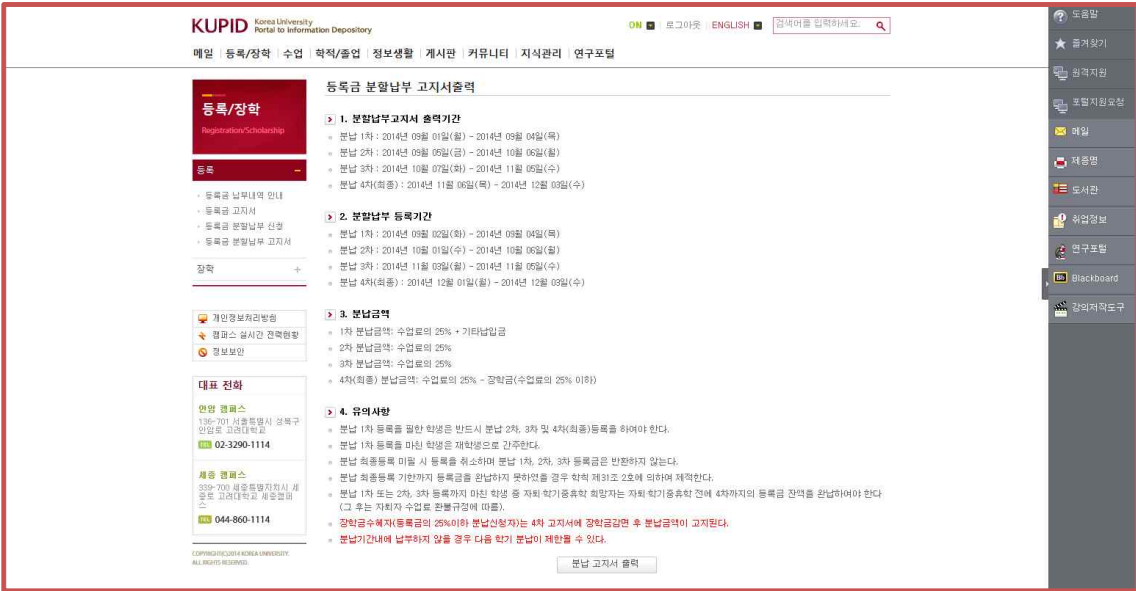
마. 신청 취소

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

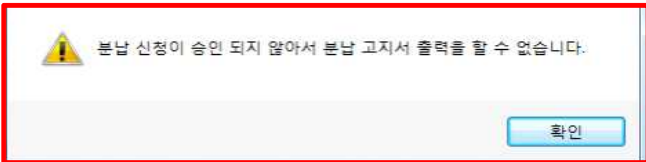


바. 고지서 출력

- 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)

자. 고지서 출력

등록금 분할납부고지서 > 분납고지서 출력 기간에 출력

차. 분납 승인(각 캠퍼스 등록부서)

3 초과학기자 등록안내

1. 초과학기자 등록 대상

- 가. 학부 9학기 이상
- 1) 공대 건축학과는 11학기 이상(편입학은 7학기 이상)
 - 2) 복수전공자는 복수전공 진입 후 3학기 이상
 - 3) 편입학은 5학기 이상(단, 공대 건축학과 7학기 이상)
- 나. 일반대학원 5학기 이상
- 1) 대학원 석·박사통합과정은 9학기 이상
 - 2) 대학원 수료연구생은 제외
- 다. 특수·전문대학원 정규학기 초과 등록대상자

- ※ 위의 기본사항 외 세부사항은 대학(원) 학칙에 따름.
- ※ 초과학기자는 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요 학점을 취득하지 못하여 수강 등록하는 학생을 말함.
- ※ 초과학기자중 전액 등록 대상자 (학부생 10학점 이상, 대학원 4학점 이상 수강 신청자) 일 경우에도 초과학기자등록기간에만 등록 가능함

2. 승인 절차 ※초과학기대상자선정→소속 대학(원)승인→대상자 조회

기간	승인 기간	대상자 조회
기간	2024년 3월 15일(금) 14:00	2024년 3월 15일(금) 16:00

3. 대상자 확인 방법

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

4. 초과학기자 등록기간

고지서 출력기간	등록기간
2024년 3월 18일 9:00 ~ 3월 19일 16:00	2024년 3월 18일 9:00 ~ 3월 19일 16:00

- ※ 3월 18일 이전에는 고지 금액이 전액으로 표시되나 납부가 불가하며, 3월 18일 이후 수강 학점에 따라 부과된 금액으로 “초과학기자 등록기간”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 : [대학등록금에관한규칙 교육부령 제4조 7항](#)

7. 유의사항

- 가. 초과학기자는 수강학점에 따라 수업료 납부 금액이 정해지기 때문에, 초과학기 승인 기간(3. 15. 14:00) 전까지 수강신청을 완료.
- 나. 초과학기 승인기간 이후 부득이하게 수업 폐강 등의 사유로 학점이 변동되어 납부금액이 변동되는 경우, 소속 대학(원)로 연락.
- 다. 초과학기자는 수강학점이 완료된 이후 초과학기 등록기간에 등록해야하며, 이 기간에 고지서를 출력 후 납부금액을 확인 후 납부해야함.
- 라. 등록 후 학점이 변동되어 환불 혹은 환수사항이 발생될 경우 학생은 소속 대학(원)에 환불/환수 사유서(소속/학번/성명/사유 등 내용포함)를 제출해야 한다.
(※ 포털 로그인→학적/졸업→학적사항→학적사항조회→계좌번호 확인)
- 마. 휴학 예정자는 휴학 학기에는 등록을 하지 않고 복학할 경우 대상자로 등록함
- 바. 초과학기자가 한국장학재단 대출 신청 시 에러 발생의 경우는 학자금 대출 부서(학부: 학생지원부[1106], 일반대학원:대학원행정팀[1352], 특수/전문대학원 해당 행정실)로 문의한다.
※ 초과학기 등록으로 인하여 고지 금액과 장학재단 금액이 상이한 경우 에러발생사. 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 7%	수료연구등록금	
학위청구논문 심사학기	계열별 수업료의 12%	학위청구등록금	

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

2. 수료연구등록금

가. 대상자 : 수료(예정)자

나. 수료연구등록 : 수료연구생 제도 실시 대학원만 해당

구분	출력기간	등록기간
정규등록	2024년 2월 20일 ~ 2월 27일 16:00	2024년 2월 20일 ~ 2월 27일 16:00
추가등록	2024년 3월 11일 ~ 3월 13일 16:00	2024년 3월 11일 ~ 3월 13일 16:00

3. 학위청구등록금

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

나. 신청 기간 : 대학원 수료연구생 등록

신청기간
2024년 4월 22일 ~ 4월 26일 16:00(예정)

다. 신청방법

포털로그인→학적/졸업→학위논문심사신청

라. 학위청구등록(예정)

출력기간	등록기간
2024년 5월 2일 10:00 ~ 5월 3일 16:00	2024년 5월 2일 ~ 5월 3일 16:00

4. 2014학년도 이전에 수료하고 학위청구등록금을 선납한 경우

- 학위청구논문 미신청 : 계열별 수업료의 7% 납부+기타납입금(의료공제비) 납부

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

※ 0원 고지자는 하나은행 대학등록금 납부 메뉴에서 “0원” 입금하거나 기타납부금을 가상계좌로 입금. 혹은 직접 하나은행 방문하여 “0원 등록” 처리

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

5 납부 방법 및 확인 [공통]

1. 현금 납부

가. 계좌이체

- 1) 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
- 2) 송금인은 학생 본인과 상이하여도 무관하며, 수취인(가상계좌의 예금주)이 “고려대(학생이름)” 임을 반드시 확인
- 3) 전액 장학금을 수혜받아 납부할 등록금이 “0원” 인 경우에도 반드시 아래 방법 중 하나를 선택하여 등록
 - “0원” 혹은 기타납부금액을 가상계좌로 입금
 - 등록금 고지서를 가지고 하나은행 방문하여 등록

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

하나은행 납부방법 [TIP]

- ◎ 하나은행인터넷뱅킹
하나은행 홈페이지→개인인터넷뱅킹 인증서 로그인→공과금→대학등록금→학교선택→학번입력
- ◎ 하나은행ATM, 원큐페이 접속→ 공과금→대학등록금→학교선택→학번입력

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

나. 납부확인

- 1) 등록상태 : 납부 10분 후에 확인

포털로그인 → 등록/장학 → 등록금납부내역에서 해당 년도 등록상태 확인
“등록”으로 되어있으면 정상적으로 등록 처리가 된 것임.

※ 등록 내역은 고지금액이며, 실제납입 내역은 아래의 방법에 따라 출력

- 2) 등록영수증: 납부 10분 후에 확인

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

다. 학부생 보호자 납부확인 문자 서비스

1) 등록상태 : 납부 10분 후에 확인 문자가 학적사항에 명시된 본인의 휴대폰 및 보호자의 휴대폰으로 전송

※ 보호자에게 등록문자 전송을 원하지 않을 경우, 보호자 연락처 사항을 공란으로 남김

라. 등록관련 문의

1) 등록기간내에 가상계좌입금 및 고지서출력이 가능하므로 해당 기일을 반드시 준수

등록관련 참고 [TIP]

- ◎ [FAQ : 고려대홈페이지](#) → [교육](#) → [교육정보](#) → [FAQ 참조](#)
- ◎ [등록금일람표 : 고려대홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록금일람표](#)
- ◎ 등록금책정은 등록금심의위원회에서 결정됨. 이와 관련 회의록 공시 참고
[고려대홈페이지](#) → [정보공개](#) → [사전정보공개](#) → [등록금심의위원회](#) → [회의록 참고](#)

2. 신용카드 납부 (2022학년도 2학기부터 시행)

가. 카드수납 대상 : 대학(원) 정규 등록 재학생, 재입학생, 초과학기생, 수료연구생
(신입생, 편입생, 분할납부생, 계절학기, 군복무중학점인정, 단기수강료 제외)

나. 카드수납 범위 : 정규학기 재학생, 재입학생, 초과학기, 수료연구 등록금

다. 납부가능 카드 : 삼성카드, 하나카드

라. 납부방법

1) 삼성카드 납부 : 삼성카드 홈페이지

2) 하나카드 납부 : KEB 하나은행 전국지점, **하나은행 홈페이지**

삼성카드 납부방법 [TIP]

◎ 삼성카드 홈페이지(웹/앱)→전체메뉴→정기결제→대학등록금→신청하기 클릭→인증(앱카드인증 OR 카드 인증)→정보입력(지역/대학/학번)→납부내용 상세 확인 및 선택→최종 신청 정보 확인 후 납부→납부 후 납부내역 조회

하나카드 납부방법 [TIP]

◎ 하나은행 홈페이지(웹)→개인인터넷뱅킹 인증서 로그인→공과금→대학등록금→원화 메뉴로 들어가기→정보입력(학번 등)→납부대상금액확인→등록금및잡부금 상세정보 확인→출금정보 (구분값 **하나카드선택**) 및 OTP입력→납부완료내역확인

마. 납부확인

- 1) 등록상태 : - 삼성카드 납부 후 1일 뒤 13시 이후부터 확인 (주말, 공휴일에 납부한 경우 납부일 이후 평일 13시 이후부터 확인 가능)
- 하나카드 납부 후 10분 후에 확인

포털로그인 → 등록/장학 → 등록금납부내역에서 해당 년도 등록상태 확인
“등록”으로 되어있으면 정상적으로 등록 처리가 된 것임.

※ 등록 내역은 고지금액이며, 실제납입 내역은 아래의 방법에 따라 출력

- 2) 등록영수증 : - 삼성카드 납부 후 1일 뒤 13시 이후부터 확인 (주말, 공휴일에 납부한 경우 납부일 이후 평일 13시 이후부터 확인 가능)
- 하나카드 납부 후 10분 후에 확인

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

3) 납부확인 문자 서비스 : 기본적으로 카드사 납부 확인 문자로 확인함.

단, 하나카드는 하나 계좌이체와 동일하게 납부 10분 후에 확인 문자가 학적사항
에 명시된 본인의 휴대폰 및 보호자의 휴대폰으로 전송

마. 유의사항

- 1) 삼성카드 카드취소, 할부기간 변경은 당일 16시까지 가능하며, 이 외에 불가함.
- 2) 하나카드 카드취소 및 결제 후 할부 기간 변경 불가함.
- 3) 개인 신용카드 보유 회원(학생 본인, 부모, 그 외 제 3자 카드) 납부 가능

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 등록된 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 인쇄가능 확인 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 교지대 포함
전문·특수대학원	별도	별도	별도	학생회에서 별도 개인 납부를 요청할 수 있음

5. 기타납입금 문의사항 (*부서명칭 등 변경될 수 있음)

내용	부서	전화번호	비고
보건비	학생지원부 건강센터	02) 3290-1571~2	서울
	학생생활지원팀 건강센터	044) 860-1038	세종
의료공제비	학생지원부 건강센터	02) 3290-1573	서울
	학생생활지원팀 건강센터	044-860-1035	세종
교우회비	교우회	02) 921-2591	02) 3290-1114
학생회	학생회비	해당 학생회 문의	02) 3290-1114