2025학년도 1학기

경영대학원 생활안내

경희대학교 경영대학원

교 시

문화세계의 창조

경희대학교의 창학정신은 '문화세계의 창조'를 통하여 홍익인간의 이념을 구현하는데 있다. 문화세계는 고도의 과학문명과 심오한 정신문화가 조화될 때 이루어질 수 있다. 또 문화세계는 안으로 사회를 민주화 하고 밖으로 국제화 · 세계화를 지향할 때 실현될 수 있다.

경희대학교는 전문학술에 관한 심오한 이론과 응용방법을 교수 · 연구하여 문화복지 사회의 건설에 이바지할 수 있는 유능한 지도자를 양성함으로써 궁극적으로 이상적인 인류사회의 재건을 추구하는데 창학의 목적을 둔다.

경희정신

창의적인 노력
진취적인 기상
건설적인 협동

교 훈

학원의 민주화
사상의 민주화
생활의 민주화

경희대학교 경영대학원은 이렇게 **차별화**됩니다.

첫째, 최근 기업현장에서 중요성이 크게 부각되면서 해당분야 전문가에 대한 수요가 급증하고 있는 직무영역을 중심으로 차별화되고 집중적인 교육을 실시합니다.

둘째, 교수들과 전문 컨설턴트들로 국내 최고수준의 교수진을 구성하여 이론과 실제가 조화된 교육을 실시합니다.

셋째, 최근 관심 있는 기업현안 과제와 직접적인 실무적 문제해결을 위하여 다양한 교육공학 방법론을 도입한 참신하고 실용화된 교육을 실시합니다.

넷째, 엄격한 학사관리와 강의평가제, 각종 자격인증 시험제도 등을 도입하여 전문가 자격인증에 따른 철저한 품질 인증교육을 실시합니다.

다섯째, 경영학 석사학위 취득과 전문분야 자격증 취득을 효과적으로 연계할 수 있도록 다양한 과정간의 조화로운 연계교육을 실시합니다.

목 차

Contents

■ 경영대학원 연혁 ····· 07
■ 경영대학원 비전 ····· 09
■ 교육목표 ····· 09
■ 경영대학원 구성 ····· 10
■ 경영대학원 학사관리 안내 ····· 13
• 학사관리 요약 ····· 15
• 석사학위과정의 졸업요건 ····· 21
• 등록금 반환 규정 ····· 22
■ 캠퍼스 생활 안내 ····· 25
• 경영대학원 내규 ····· 27
• 경영대학원 계약학과 운영에 관한 내규 ····· 45
• 2025학년도 1학기 학사일정 ····· 50
• 개인별 학사관리 안내 ····· 51
• 학사서류접수시스템 작성방법 ····· 59
• 통합로그인센터 ID 등록방법 ····· 61
• 수강신청 방법 ····· 66
• 개인정보 변경방법 ····· 71
• 바로처리실 업무 안내 ····· 72
• 차량이용 안내 ····· 73
• 부대시설 / 복지시설 ····· 76
■ 경영대학원 원우회 ····· 79
• 경영대학원 원우회 회칙 ····· 81
■ 경영대학원 동창회 회칙 ····· 87
■ 부록 ····· 93
• 각종서식 ····· 95
• 주요 연락처 ····· 99

경영대학원 연혁

1966~1967	1966. 3.	– "산업경영대학원" 설치인가
	1966. 4.	– 초대원장 許增秀 교수 취임
	1967. 9.	– 2대원장 趙孝源 교수 취임
1971~1975	1971. 3.	– "산업경영대학원"을 "경영행정대학원"으로 명칭 변경
		– 3대원장 朴魯植 교수 취임
	1975. 2.	– 4대원장 金點坤 교수 취임
1980~1989	1980. 11.	– "경영행정대학원"을 "경영대학원"으로 명칭 변경 [행정대학원 분리]
	1984. 1.	– 5대원장 權赫紹 교수 취임
	1986. 3.	– 6대원장 金光錫 교수 취임
	1989. 2.	– 7대원장 李正圭 교수 취임
1991~1999	1991. 02.	– 8대원장 金秀坤 교수 취임
	1993. 02.	– 9대원장 全基浩 교수 취임
	1993. 12.	– 10대원장 朴基岸 교수 취임
	1997. 09.	– "의료경영학과" 신설
	1998. 02.	– 11대원장 李槿洙 교수 취임
	1998. 04.	– "설악 off–campus" 신설(경영대학원)
	1998. 07.	– 학 · 군제휴 협정 조인
	1998. 08.	– "대전 off–campus" 신설 (경영대학원, 행정대학원, 언론정보대학원)
	1999. 03.	– "박물관 · 미술관경영전문가과정", "메디칼컨설팅 전문가과정" 신설
	1999. 11.	– "경영컨설팅학과", "문화예술경영학과" 신설
2000~2009	2000. 9.	– "광주 off–campus" 신설(경영대학원, 행정대학원)
		– "e–Business학과" 신설
	2000. 12.	– "대구 off–campus" 신설(경영대학원)
	2001. 1.	– 12대원장 徐聖漢 교수 취임
	2001. 9.	– "무역경영학과"를 "국제경영학과"로 명칭 변경
	2002. 3.	– "중국 비즈니스 매니지먼트과정" 신설
		– "성남 off–campus" 신설(경영대학원)

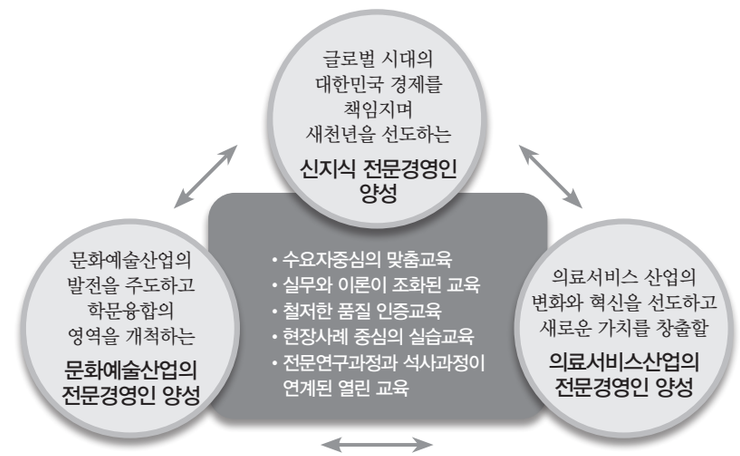
경영대학원 연혁

2000~2009	2003. 3.	– "원주 off–campus" 신설(경영대학원)
		– "중국비즈니스학과" 신설
	2003. 7.	– 13대원장 安叙圭 교수 취임
	2003. 8.	– "평택 off–campus" 신설(경영대학원)
		– "진주 off–campus" 신설(경영대학원)
	2004. 3.	– "동해 off–campus" 신설(경영대학원)
	2005. 3.	– "브랜드매니지먼트학과" 신설
	2005. 9.	– 경희대 · 육군군수학교 학 · 군협력 조인
	2005. 12.	– 14대원장 朴基岸 교수 취임
	2007. 4.	– 경희대 · 육군3사관학교 학 · 군협력 조인
	2007. 12.	– 15대원장 徐永浩 교수 취임
	2009. 1.	– 16대원장 朴商秀 교수 취임
	2009. 8.	– (경희대 · 신한은행) 신한 · 경희 Executive MBA과정 협정 체결
2010~2019	2011. 3.	– "경영학과, 의료경영학과, 문화예술경영학과"로 학과 편제 개편
	2012. 7.	– 17대원장 李鎬彰 교수 취임
	2012. 12.	– 육군 계약학과 신설
	2013. 9.	– 18대원장 金載京 교수 취임
	2014. 9.	– 기업 제휴 MBA 신설
	2015. 3.	– 공군 계약학과 신설
	2016. 8.	– "이천 off–campus" 신설(경영대학원)
	2016. 12.	– 경희MBA 50주년 기념
	2017. 1.	– "용인 off–campus" 신설(경영대학원)
	2017. 3.	– 해병대 계약학과 신설
	2018. 3.	– "스타트업 비즈니스과정" 신설
	2019. 3.	– "콘텐츠 비즈니스학과" 신설
2020~	2020. 10.	– 19대원장 宋相鎬 교수 취임
	2022. 3.	– 경영학과 "경영전공" → "전략경영전공"으로 명칭 변경
		– 경영학과 "코칭사이언스전공" 신설
		– 경영학과 "서비스경영전공" 신설
		– "아시아경영전공" 신설
		– "미디어&커머스 경영학과" 신설
		– 융합경영학과 "기술경영전공" 신설
		– 융합경영학과 "6차산업융합경영전공" 신설
	2022. 9.	– "E–MBA학과" 신설
	2023. 3.	– "세무관리학과" → "세무관리 · 회계학과" 명칭 변경
		– "미디어 & 커머스 경영학과 소셜미디어 전공" → "메타버스비즈니스" 명칭 변경
		– "부동산학과" 신설

경영대학원 비전

• 경영대학원 비전 •
인류가치와 문화를 선도하는 창의적 경영 인재 양성

• 전략 및 목표 •
책임경영, 윤리경영, 창의경영의 글로벌 메카



교육목표

경희대학교 경영대학원은 수요자 중심의 맞춤교육으로 다음과 같은 미래지향적이고 혁신적인 경영전문인력을 양성하는 것을 목적으로 한다.

1. 실용화된 신지식 습득을 통한 지식기반사회를 선도하는 전문경영인력 양성
2. 문화산업을 기반으로 문화세계 창조의 선도적 역할을 하는 문화예술경영인력 양성
3. 세계수준의 정보화 혁신 역량을 창출할 정보기술 전문경영인력 양성
4. 글로벌 스탠다드에 부합하는 전문경영인력 양성

경영대학원 구성

1. 경영대학원 기구표

2. 행정조직

3. 서울캠퍼스 학과전공별 학과장 및 전공 주임교수

주임교수	일반 석사과정	특별과정
박용승	경영학과장, 경영학과 전략경영전공	
강인원	경영학과 국제경영전공	
최주철	경영학과 경영컨설팅전공	Buildup전략경영
김영헌	경영학과 코칭사이언스전공	
김상균	경영학과 AI비즈니스전공, 미디어&커머스경영학과장, 메타버스비즈니스전공	
강재식	경영학과 아시아경영전공, 문화예술경영학과장	
강준식	경영학과 브랜드매니지먼트전공	
이상규	경영학과 스타트업비즈니스전공	
안상준	경영학과 서비스경영전공	
박성욱	세무관리 · 회계학과장	
신광수	미디어&커머스경영학과 E커머스전공	
민지은	문화예술경영학과	
김용태	의료경영학과장	
임헌진	융합경영학과장, 융합경영학과 기술경영전공	ESG경영, ESG ISO 위탁교육
김진수	융합경영학과 6차산업융합경영전공	최고경영자과정
강창동	EMBA학과장	
원재웅	부동산학과장	

4. 오프캠퍼스 주임교수

주임교수	캠퍼스 · 교육장
강재식	서울 캠퍼스
임헌진	국제 캠퍼스
김홍유	광릉 캠퍼스
안찬민	이천 교육장
김일수	대전 교육장
김병곤	광주 교육장
임재욱	고양 교육장
이충훈	설악 교육장
정창근	성남(공군) 교육장
진호영	대구 교육장
서헌원	포항 교육장
서규훈	홍천 교육장

Kyung Hee University

경영대학원 **학사관리 안내**

학사관리 요약

석사학위과정의 졸업요건

등록금 반환 규정

개인별 학사관리는 본인이 직접 하여야 하며, 필요에 따라 주임교수 또는 경영대학원 행정실의 자문을 구하여야 한다. 또한 신상변동, 자격시험 등 학기 중에 이루어지는 학사관련 제반사항은 본 대학원 홈페이지의 공지사항을 통하여 공지되므로 원생 스스로 점검 · 확인하여야 하며, 특별한 사유가 발생된 경우에는 반드시 본 대학원 행정실을 통해 문제를 해결하여 개인별 학사관리를 철저히 하여야 한다.

학사관리 요약

1. 수업연한 이후 등록

수업연한(5학기) 동안 학점을 전부 취득하지 못하여 다음 6학기에 추가로 등록 및 수강하고자 하는자는 다음과 같이 등록금을 납부하여야 한다.

- 4학점 미만 : 등록금의 1/2
- 4학점 이상 : 등록금 전액

2. 수강신청

- 매학기 수강신청은 정해진 기간 내에 경희대학교 수강신청사이트(http://sugang.khu.ac.kr)를 통해 본인이 직접 신청해야한다.
- 매학기 수강신청은 최대 8학점(4과목)까지 허용한다.
- 복학생의 경우는 복학절차를 완료한 후에 수강신청이 가능하다.
- 4~5기 등록예정자는 수강신청 전 졸업에 필요한 학점의 이수여부를 확인 후 수강신청 하여야 한다.

3. 휴학

휴학기간은 한 학기를 단위로 하되, 그 기간은 총 4학기(2년)을 초과할 수 없다. “휴학신청 희망자”는 경희대학교 Info21 통하여 전산상으로 휴학을 신청한다. 단, 특별휴학 신청자는 별도 지정된 증빙서류를 휴학신청 시 첨부하여 접수하여야 한다. 신청 후 “승인 완료”처리가 되어야 휴학이 가능하므로 반드시 승인 여부를 확인하여야 한다. 휴학자의 등록금은 복학 시 등록금으로 대체하거나 반환할 수 있다. 단, 학기 개시일 (9월1일)로부터 22일 이후 휴학자는 복학 시 등록금으로 대체할 수 없다.

4. 복학

휴학생은 휴학기간이 만료되면 학기 개시일(9월1일)로부터 21일 이내에 복학하여야 한다.

5. 제적

휴학기간 만료 후 복학하지 아니한 자(미복학제적), 등록금을 소정기일 내에 납입하지 아니한 자 (미등록제적)는 제적처리 된다.

6. 학점인정

- 총 강의시간의 2/3이상 출석하여야 하며, 해당과목의 성적은 C- 이상이어야 한다.

7-1. 취득학점(~ 2020학년도 2학기 입학생까지 적용)

- 석사과정 졸업에 필요한 최소학점은 전공기초(공통과목) 및 공통필수과목과 전공선택과목을 포함하여 36학점(논문학점 6학점 포함)으로 한다.
- 매 학기 취득학점은 8학점까지 취득할 수 있다.
- 전공기초과목은 「경영학연구」, 「회계학연구」, 「경제학연구」, 「연구조사방법」, 「경영통계학」이 있으며, 이 중 3과목을 이수하여야 한다.
- 공통필수과목은 「경영정보시스템」, 「마케팅 관리론」, 「생산운영관리」, 「재무관리」, 「조직행동론」이며, 5과목 중 3과목을 선택 수강하여야 한다. 단, 전공 주임교수가 필요하다고 제안하는 경우에 한하여 본 대학원 운영위원회의 심의를 거쳐 위 5과목에 1과목(지정과목)을 추가하여 6과목 중 3과목을 선택 수강할 수 있다.

~ 2020학년도 2학기 입학생까지 적용

구분	개설강좌			비고
1.전공기초 (공통과목)	경영학연구, 경제학연구, 회계학연구, 연구조사방법론, 경영통계학 중 3과목 이상			경영학연구, 경제학연구, 회계학연구는 학부과정 이수자 면제가능 (학점 미인정)
2.공통필수	경영학과	경영전공, 경영컨설팅전공, AI비즈니스전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리	
		국제경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 국제경영론	
		브랜드매니지먼트 전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 브랜드관리	
		중국경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리,중국경제지리와 산업입지	
		세무관리전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 기업조세전략	
		스타트업 비즈니스전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 창업과기업가정신	
	문화예술 경영학과	공연예술경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 문화예술경영론	
		박물관미술관경영 전공		
		문화예술정책전공		
	의료경영학과		마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 의료정책과 경영	
	콘텐츠 비즈니스학과		마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리	
	부동산학과		마케팅관리론, 조직행동론, 재무관리, 경영정보시스템, 생산운영관리, 부동산학원론	
3.전공시험	– 전공시험은 각 전공별로 응시한다. – 지원자격 : 석사과정 재학생으로 2학기 이상 등록한 자 – 응시과목 : 경영대학원 내규 제 30조에 따라 전공시험 3주전 경영대학원 홈페이지에 공고된 전공별 시험과목 중 2과목 선택			응시과목은 이전학기까지 모두 이수하여야 함
4.논문학점	– 논문을 작성하고 졸업하고자하는 경우 : 3기에 논문예비계획서를 제출하고 지도교수를 배정받아 최소 1학기 이상 논문지도를 받는다.			연구조사방법 또는 경영통계학을 이수한 자만이 논문예비계획서를 제출할 수 있음
5.등록횟수	– 수업연한이 5학기이므로 최소 5학기 등록금을 납부하여야 함 – 수업연한 이후에 학점 취득 시 등록금납부 – 4학점 미만 : 등록금의 반액 – 4학점 이상 : 등록금의 전액			

각 전공별로 제시된 공통필수과목 중 최소 3과목 이상을 이수하여야 함

※ 기업제휴 MBA 공통필수 과목 별도 공지(홈페이지)

7-2. 취득학점(2021학년도 1학기 입학생부터 적용)

- 석사과정 졸업에 필요한 최소학점은 전공기초(공통과목) 및 공통필수과목과 전공선택과목을 포함하여 36학점(논문학점 6학점 포함)으로 한다.
- 매 학기 취득학점은 8학점까지 취득할 수 있다.

- 전공기초과목은 「경영학연구」, 「경제학연구」, 「회계학연구」, 「연구조사방법론」, 「사례연구방법론」이 있으며, 이 중 3과목을 이수하여야 한다.
- 공통필수과목은 「마케팅관리론」, 「조직행동론」, 「경영정보시스템」, 「재무관리론」, 「운영관리론」, 「재무제표분석」, 「소비자행동론」, 「AI비즈니스개론」, 「경영전략론」, 「전략적 인적자원관리론」, 「글로벌협상론」이며, 전공별 11~12개 과목 중 3과목을 선택하여 수강하여야 한다. 단, 주임교수가 필요하다고 제안하는 경우에 한하여 본 대학원 운영위원회의 심의를 거쳐 위 11~12과목에 1과목(지정과목)을 추가하여 12~13과목 중 3과목을 선택 수강할 수 있다.

2021학년도 1학기 입학생부터 적용

구분	개설강좌			비고
1.전공기초 (공통과목)	경영학연구, 경제학연구, 회계학연구, 연구조사방법론, 사례연구방법론 중 3과목 이상			경영학연구, 경제학연구, 회계학연구는 학부과정 이수자 면제가능 (학점 미인정)
2.공통필수	경영학과	전략경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	각 전공별 제시된 공통필수과목 중 최소 3과목 이상 을 이수하여야 함
		경영컨설팅전공		
		AI비즈니스전공		
		국제경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 국제경영론	
		브랜드매니지먼트 전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 브랜드관리	
		아시아경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 중국 경제지리와 산업일지	

		스타트업 비즈니스전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 창업과 기업가정신	
		서비스경영전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
		코칭사이언스전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
	세무관리 · 회계학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 기업 조세전략	
	미디어& 커머스학과	메타버스비즈니스 전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
		e커머스전공		
	융합경영학과	6차산업융합경영 전공	마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
		기술경영전공		
	문화예술 경영학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 문화 예술경영론	

	의료경영학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 의료 정책과 경영	
	콘텐츠 비즈니스학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
	EMBA학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론	
	부동산학과		마케팅관리론, 조직행동론, 경영정보시스템, 재무관리론, 운영관리론, 재무제표분석, 소비자행동론, AI비즈니스개론, 경영전략론, 전략적 인적자원 관리론, 글로벌협상론, 부동산학원론	
3.전공시험	– 전공시험은 각 전공별로 응시한다. – 지원자격 : 석사과정 재학생으로 2학기 이상 등록한 자 – 응시과목 : 경영대학원 내규 제 30조에 따라 전공시험 3주전 경영대학원 홈페이지에 공고된 전공별 시험과목 중 2과목 선택			응시과목은 전공시험 이전학기까지 모두 이수하여야 함
4.논문학점	– 논문을 작성하고 졸업하고자하는 경우 : 2기에 논문예비계획서를 제출하고 지도교수를 배정받아 최소 1학기 이상 논문지도를 받는다. – 위 1~3 요건을 모두 갖춘 자에 한하여 논문심사를 신청할 수 있다.			연구조사방법 또는 사례연구 방법론을 이수한 자만이 논문예비계획서를 제출할 수 있음
5.등록횟수	– 수업연한이 5학기이므로 최소 5학기 등록금을 납부하여야 함 – 수업연한 이후에 학점 취득 시 등록금납부 • 4학점 미만 : 등록금의 반액 • 4학점 이상 : 등록금의 전액			

8. 전공시험

- 전공시험은 2과목으로 하며, 전공시험 2 과목은 운영위원회에서 정한다.
- 석사학위과정 재학생으로서 전공시험에 응시하고자 하는 자는 2학기 이상 등록한 자이어야 한다.(조기졸업을 위해서는 3학기에 2과목 모두 합격하여야 한다.)
- 전공시험에 응시하고자 하는 자는 이전 학기까지 해당 과목을 이수하여야 한다.(2016년 1학기 이후 적용)

9. 논문지도

- 석사학위과정에서 2학기를 마치고 연구조사방법론 또는 경영통계학(20학년도 2학기 입학생까지 적용)/사례연구방법론(21학년도 1학기 입학생부터 적용)을 이수한 자만이 석사학위 논문예비계획서를 제출할 수 있다.
- 석사학위 논문예비계획서를 제출하는 자는 지도교수를 배정 받아야 하며, 심사학기에 소정의 논문 심사비를 납부하여야 한다.
- 논문지도교수는 본 대학원 또는 본교의 전임교원을 원칙으로 하나 특별한 사유가 있을 때에는 본 대학원장의 승인을 얻어 타교 전임교원 또는 해당분야 전문가 중 박사학위를 취득한 자를 논문지도교수로 선정할 수 있다.
- 논문지도는 교수 1인이 매 학기당 학생 6인을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

10. 논문대체과목

- 전공시험에 합격한 자가 논문을 대신하여 6학점의 논문 대체학점을 이수하였을 경우 이를 논문제출과 동등한 자격으로 인정한다.
- 논문 대체학점을 인정받기 위해서는 논문대체 각 과목의 성적이 B학점(80점) 이상이어야 한다.
- 논문대체과목 중 B학점(80점)미만인 과목이 있을 경우 다음 학기에 재이수하여야 하며, 이때 '수업연한 이후 등록' 절차를 거쳐야 한다.
- 논문대체과목 수강은 반드시 논문대체과목 신청서를 학사서류접수시스템을 통해 접수하고 대학원장의 승인을 득한 자에 한하여 허가한다.
- 논문대체과목을 신청한 이후에는 절대 변경이 불가하다.

석사학위과정의 졸업요건

석사학위과정의 졸업요건

가. 이수학점 : 전공기초과목 3과목 및 공통필수과목 3과목을 필하고 논문학점을 포함하여 최저 36학점이상 이수한 자

나. 전공시험 : 전공시험에 모두 합격한 자

다. 논문심사에 합격하고 석사학위논문을 접수한 자 또는 논문을 대신하여 논문대체과목으로 3과목(6학점)을 이수한 자(논문대체과목은 각각 B학점(80점)이상 취득하여야 함)

등록금 반환 규정

1. **관련법령** : 대학등록금에 관한 규칙[교육부령 제1호 제6조(등록금의반환)]
2. 해당 학기 개시일 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금의 전액을 반환한다.
3. 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 호에서는 같다)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 제4조 제1항에 따라 등록금의 징수방법을 따로 정한 학교의 학생으로서 2학기분 이상의 등록금을 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 등록금은 다음 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 등록금은 그 전액을 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일 전일까지	입학금 및 등록금 전액
학기 개시일에서 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날 이후	반환하지 아니함

※ 휴학 중인 자가 자퇴하는 경우의 등록금 반환은 재학생에 준하여 처리한다. 다만, 반환사유 발생 일을 결정하는데 있어 휴학시점을 고려하여 반환함.

※ 장학금 수혜자에 대한 환불은 입학금을 제외한 경영대학원 등록금(6,070,000원)에 대하여 반환사유 발생일 기준으로 해당 학기 장학금액 차감 후 지급함.
→ 산출식: 수업료(6,070,000원)에 대한 해당 반환액 – 장학금액 = 실수령액(장학혜택은 재학생 신분일때만 유지됨)

Kyung Hee University

캠퍼스 **생활 안내**

경영대학원 내규

경영대학원 계약학과 운영에 관한 내규

2025학년도 1학기 학사일정

개인별 학사관리 안내

학사서류접수시스템 작성방법

통합로그인센터 ID 등록방법

수강신청 방법

개인정보 변경방법

바로처리실 업무 안내

차량이용 안내

부대시설 / 복지시설

경영대학원 내규

시행 : 2024. 09. 01.

| 제1장 총칙 |

제1조(목적) 이 내규는 「경희대학교(이하 "본교"라 한다)대학원학칙(이하"학칙"이라 한다)」 및 「경희대학교대학원학칙시행세칙(이하"학칙 시행세칙"이라 한다)」에 의거하여 경영대학원(이하 "본 대학원"이라 한다)의 학사운영에 필요한 세부사항과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설치과정) 본 대학원에는 석사학위과정과 비학위과정으로 전문연구과정 및 특별연구과정을 둔다.

제3조(학과 및 입학정원) ① 본 대학원 학위과정의 학과, 전공 및 입학정원은 [별표 1]과 같다.
② 전문연구과정 및 특별연구과정은 과정별로 약간 명을 선발할 수 있다.

| 제2장 입학 |

제4조(입학전형) 본 대학원의 입학전형 방법은 서류심사 및 구술시험에 의한 일반전형과 시험의 일부 또는 전부를 면제하는 특별전형으로 한다. 단, 필요한 경우에는 필기시험을 병행해서 실시할 수 있다.

제5조(지원자격) ① 본 대학원의 석사학위과정 및 전문연구과정에 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하고 소정의 입학전형에 합격하여야 한다.

1. 국내 · 외 4년제 대학교에서 학사학위를 받은 자 또는 학사학위 취득예정자
2. 법령에 의하여 제1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정받은 자

② 특별연구과정은 학사학위와 관계없이 본 대학원장의 허가를 얻어 입학할 수 있다.

제6조(입학지원 구비서류) ① 석사학위과정 및 전문연구과정의 입학전형 지원 구비서류는 다음과 같다.

1. 입학원서(소정양식)
2. 졸업(예정)증명서
3. 학부 전 학년 성적증명서

4. 주민등록표 등(초)본
5. 기타 본 대학원장이 필요하다고 인정한 서류

② 특별연구과정의 입학전형 지원 구비서류는 다음과 같다.
1. 입학원서(소정양식)
2. 주민등록표 등(초)본
3. 사업자등록증 사본 및 재직증명서 : 해당자
4. 기타 본 대학원장이 필요하다고 인정한 서류

제7조(운영위원회 심의) 본 대학원의 입학전형 및 입학허가에 관한 제반 사항은 경영대학원 운영위원회(이하"운영위원회"라 한다.)에서 심의한다.

제8조(입학허가) ① 입학의 허가는 운영위원회의 심의를 거쳐 본 대학원장이 한다.
② 지원자 중 동점자가 발생한 경우 동점자에 대한 처리기준은 운영위원회 심의를 거쳐 확정한다.
③ 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 입학금 및 등록금을 납부하고 수학에 필요한 제반절차를 이행하여야 한다.
④ 입학전형과정에서 부정한 방법에 의하여 합격한 사실이 발견된 때에는 입학허가를 취소한다.

| 제3장 편입학 |

제9조(지원자격) 국내 · 외 타 대학원의 석사학위 이상의 과정에서 1개 학기 이상 이수하고 6학점 이상을 취득한 자는 본 대학원 석사학위과정에 편입학할 수 있다.

제10조(지원서류) 편입학을 지원하는 자는 제6조 제1항의 서류와 전적 대학원의 성적증명서를 제출하여야 한다.

제11조(전형방법) 편입학 전형방법에 대하여는 운영위원회에서 정한다.

| 제4장 재입학 |

제12조(재입학 요건) 본 대학원장은 당해 연도 입학정원에서 재학생 수를 제외한 범위 내에서 제적된 자의 재입학을 허가할 수 있다.

제13조(재입학자의 등록) 재입학이 허가된 자는 입학금 및 등록금을 납부하여야 하며, 입학금은 당해 연도의 신입생 입학금과 같다.

제14조(재입학 제한) ① 재입학은 제적 전에 재적하였던 동일 학과에 한한다.
② 2회 이상 제적된 자와 징계로 제적된 자는 재입학을 할 수 없다.
③ 본 대학원장은 재입학 신청자 중 제적이 장시간 지나거나, 수학능력 미달 및 기타 결격사유가 있는 경우 재입학을 허가하지 아니할 수 있다.

| 제5장 수업 및 등록 |

제15조(수업연한) ① 석사학위과정의 수업연한은 다음 각 호와 같다.
1. 일반석사 : 2년 6개월
2. 패스트트랙(4학기) : 2년
3. 패스트트랙(3학기) : 1년 6개월

② 전항 제1호의 일반석사과정으로 입학한 자 중 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자는 6개월 이내에서 수업연한을 단축하여 조기졸업을 할 수 있다.
1. 조기졸업학기까지 졸업에 필요한 학점을 모두 이수한 자
2. 조기졸업학기까지 전공시험에 모두 합격한 자
3. 조기졸업학기까지 논문심사를 통과한 자 또는 논문대체과목을 이수한 자
4. 조기졸업학기까지 정규학기(계절학기 제외)의 평점평균이 90점 이상인 자
5. 조기졸업학기까지 총 취득학점의 50% 이상을 경영인증과목으로 이수한 자

③ 제2항에도 불구하고 일반석사과정으로 입학한 자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 조기졸업 대상에서 제외한다.
1. 편입학한 자
2. 재입학한 자
3. 전과한 자

④ 제1항 제2호 및 제3호에서 정한 패스트트랙 과정으로 입학한 자는 조기졸업 대상에서 제외한다.
⑤ 편입학자는 본 대학원에서 3개 학기 이상을 수학하여야 한다.
⑥ 전문연구과정 및 특별연구과정의 수업연한은 1년 이내로 한다.
⑦ 본 대학원장은 필요한 경우 여름방학과 겨울방학 중 소정기간 동안 계절학기를 설치할 수 있다. 단, 계절학기로 획득한 학점은 제2항 제4호의 조기졸업을 위한 평점평균 계산에 반영하지 아니한다.
⑧ 계절학기의 수업시수는 정규 학기 수업시수와 동일하게 편성되어야 한다.
⑨ 계절학기에 관한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

제16조(재학연한) 본 대학원의 재학연한은 별도로 정하지 아니한다.

제17조(등록) 재학생은 매 학기 정해진 기간 내에 등록금을 납부하여야 하며, 기간 내에 등록을 하지 않으면 제적된다.

제18조(수업연한이후 등록) 수업연한 동안 수료에 필요한 학점을 전부 취득하지 못하여 다음 학기에 추가로 등록하여 수강하고자 하는 자는 다음과 같이 등록금을 납부하여야 한다.

1. 4학점 미만 : 등록금의 1/2
2. 4학점 이상 : 등록금 전액

제19조(수강신청) ① 수강신청은 정해진 기간 내에 주임교수의 지도하에 본인이 직접 신청하여야 한다.

② 매 학기 수강신청 허용 학점은 다음과 같다.

1. 일반석사 : 8학점
2. 패스트트랙(4학기) : 10학점
3. 패스트트랙(3학기) : 12학점

③ 수강신청 과목의 정정은 본 대학원장이 지정한 기간 내에 하여야 한다.

제20조(수업방법) ① 본 대학원의 수업은 야간에 실시함을 원칙으로 한다.

② 과정의 특성상 주간 또는 주말에 수업을 할 경우 본 대학원장의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

| 제6장 학적변동 |

제21조(휴학) ① 휴학기간은 한 학기를 단위로 하되, 그 기간은 4개 학기를 초과할 수 없다.

② 휴학 신청자는 행정실을 경유하여 주임교수의 확인 및 본 대학원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 특별휴학을 신청을 하는 경우에는 제1항에서 정한 휴학기간에 산입하지 아니한다.

1. 병역의무 이행으로 인한 휴학은 병역의무 이행기간에 해당하는 학기까지 휴학이 가능하며 입영통지서 등을 제출하여야 함
2. 해외파견으로 인한 휴학은 해외파견기간에 해당하는 학기까지 휴학이 가능하며 매 학기마다 해외근무 사실이 확인 가능한 재직증명서 또는 인사팀 확인서면을 제출하여야 함
3. 전근(경기도 · 인천시 외 지방 발령)으로 인한 휴학은 1학기에 한하여 휴학이 가능하며 근무지 변경이 확인 가능한 인사발령지 또는 인사팀 확인 서면을 제출하여야 함
4. 출산으로 인한 휴학은 최대 2학기까지 휴학이 가능하며 출산(예정)증명서 또는 진단서 등을 제출하여야 함
5. 교도소 또는 구치소 수용으로 인한 휴학은 수용기간에 해당하는 학기까지 휴학이 가능하며 수용증명서를 제출하여야 함

④ 휴학자의 등록금은 복학 시 등록금으로 대체하거나 [별표 4]에 근거하여 반환할 수 있다. 단, 학기개시일로부터 22일 이후 휴학자는 복학 시 등록금으로 대체할 수 없다.

제22조(복학) 휴학생은 휴학기간이 만료되면 본 대학원장의 승인을 얻어 복학하되, 학기개시일로부터 21일 이내로 한다.

제23조(제적) ① 학칙 제19조에도 불구하고, 본 대학원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 제적한다.

1. 휴학기간 만료 후 복학하지 아니한 자
2. 등록금을 소정기일 내에 납입하지 아니한 자
3. 징계 등의 사유에 의하여 대학원위원회에서 제적 의결된 자

② 제적은 본 대학원장이 제청하여 총장이 승인한다. 단, 전항 제3호에 의할 경우에는 대학원위원회의 의결을 거친다.

제24조(전과) ① 석사학위과정의 학과 및 전공 변경(이하 "전과"라 한다)은 1기 또는 2기 재학생 중 1회만 신청할 수 있으며, 그 시기는 학기 개시일 이전으로 한다.

② 전과는 전출 · 입 주임교수의 제청에 의하여 운영위원회 심의 및 평가를 거쳐 본 대학원장이 승인한다.

| 제7장 학점, 성적 및 수료 |

제25조(수료학점) 석사학위과정 수료에 필요한 최소학점은 전공기초과목과 공통필수과목, 전공필수과목을 포함하여 30학점으로 한다.

제26조(학점인정) ① 학점을 인정받기 위해서는 총 강의시간의 3분의 2 이상을 출석하여야 하며, 성적은 C- 이상이어야 한다.

② 본 대학원에 편입학한 자는 전적 대학원에서 취득한 학점 중 주임교수의 심의 및 본 대학원장의 승인을 얻어 16학점까지 인정받을 수 있다.

③ 본 대학원에서 개설한 전문분야 관련 강좌 이수시 2학점으로 인정하며 P(급제)/N(낙제)으로 평가한다.

④ 외국인 전형으로 입학한 학생에 한하여 본 대학원에서 개설한 특별강좌 이수시 2학점으로 인정하며 P(급제)/N(낙제)으로 평가한다.

제27조(전공기초 및 공통필수과목, 전공필수과목) ① 경영학석사학위를 취득하기 위해서는 전

공기초과목을 3과목 이상 이수하여야 한다. 해당 전공기초과목은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

② 학부 또는 전적 대학원에서 다음 각 호의 과목 중 2과목 이상을 B학점(80점) 이상으로 이수하였을 경우, 운영위원회의 심의를 거쳐 해당과목의 이수를 면제할 수 있다. 단, 학점 취득으로는 인정하지 아니한다.

1. 경영학연구 : 경영학원론, 인사관리(조직행동론), 마케팅, 재무관리
2. 경제학연구 : 경제학원론, 미시경제학, 거시경제학
3. 회계학연구 : 회계원리, 관리회계(원가회계), 재무회계

③ 공통필수과목은 3과목 이상을 필수적으로 이수하여야 하며, 해당과목은 운영위원회 심의를 거쳐 별도로 정한다.

④ 전공필수과목에 대한 이수학점과 이수과목은 운영위원회의 심의를 거쳐 각 전공별로 정한다.

제28조(타 대학원 과목이수) 본 대학원 재학생은 주임교수 및 본 대학원장의 승인을 얻어 타 대학원의 과목을 8학점 이내로 이수할 수 있다.

제29조(성적평가 방법) 성적평가는 학점표준화제도(A-이상 70%이내)에 따라 성적등급을 부여하며, 수강인원 10명 미만인 과목에 대해서는 절대평가를 적용한다.

제30조(재수강) ① 기 취득한 교과목에 대한 재수강 신청은 학수번호가 같거나 운영위원회가 대체과목 또는 동일과목으로 지정한 경우에 한하여 허용한다.

② 기 취득한 성적등급이 F(66점) 이하인 경우에 한하여 재수강을 할 수 있되, 재수강을 통하여 B+ 등급까지만 취득할 수 있다.

③ 재수강하여 취득한 성적을 최종 성적으로 인정한다.

④ 재수강으로 인한 학점의 취득은 이미 행한 성적경고에 영향을 미치지 아니한다.

| 제8장 전공시험 |

제31조(시험일자) 전공시험은 매 학기 1회 실시하되 시험일시는 본 대학원장이 시험일 3주전에 공고한다.

제32조(시험방법) 전공시험은 필기시험으로 한다.

제33조(출제위원) 출제위원은 본 대학원 강의교원 중 본 대학원장이 위촉한다.

제34조(응시절차) 전공시험에 응시하고자 하는 자는 소정기일 내에 응시원서를 본 대학원에 제출하여야 하며 최초 응시할 경우 2과목을 신청해야 한다.

제35조(합격) ① 전공시험의 과목당 합격요건은 100점을 기준으로 70점 이상으로 한다.

② 전공시험 2과목을 합격해야 학위수여 요건을 갖춘다.

제36조(응시자격) ① 석사학위과정 재학생으로서 전공시험에 응시하고자 하는 자는 2학기 이상 등록하고, 응시학기 이전까지 해당과목을 모두 이수한 자이어야 한다. 단, 전과를 통해 학과 또는 전공을 변경한 재학생은 전과 후의 해당과목을 모두 이수한 자이어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 운영위원회 심의를 거쳐 본 대학원장의 결재를 득한 경우에는 예외로 할 수 있다.

| 제9장 논문지도 및 학위수여 |

제37조(논문지도) ① 석사학위과정에서 2학기를 마치고 연구조사방법론 또는 사례연구방법론을 이수한 자만이 석사학위 논문예비계획서를 제출할 수 있다. 단, 경영학과 아시아경영전공(중국어과정)의 경우 1학기를 마친 후, 석사학위 논문예비계획서를 제출할 수 있다.

② 석사학위 논문예비계획서를 제출하는 자는 지도교수를 배정 받아야 하며, 심사학기에 소정의 논문 심사비를 납부하여야 한다.

③ 학위지도교수는 본 대학원 또는 본교의 전임교원을 원칙으로 하나 특별한 사유가 있을 때에는 본 대학원장의 승인을 얻어 타교 전임교원 또는 해당분야 전문가 중 박사학위를 취득한 자를 학위지도교수로 선정할 수 있다.

④ 논문지도는 교수 1인이 매 학기당 학생 6인을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제38조(논문제출승인) ① 논문을 제출하고자 하는 자는 전공시험에 모두 합격하여야 한다.

② 논문을 제출하고자 하는 자는 제40조에서 정한 논문 제출일 20일전에 논문원고를 학위지도교수에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 심사용 학위논문은 학위지도교수의 승인을 받아 소정기일 내에 심사료와 함께 본 대학원장에게 제출하여야 한다.

제39조(논문유형 선택) ① 학생은 학위지도교수의 지도를 받아 이론형 논문과 실기형 논문 중 하나를 선택하여야 한다.

② 이론형 논문은 본 대학원 각 전공에서 다루고 있는 이론을 과학적인 방법을 통해 검증하거나 발전시키는 것을 내용으로 한다.

③ 실기형 논문은 본 대학원 각 전공별로 정해진 전공 실무분야에서 독창적인 방법으로 구성

한 작품 또는 사례로서 실기형 논문의 의도와 관련된 배경, 내용, 기획, 기법, 주장 등을 체계적으로 작성한 것 또는 특정기업의 사례를 심층적으로 연구한 것을 내용으로 한다.

제40조(논문제출시기) 논문의 제출시기는 매년 2회로 하되, 그 구체적인 날짜는 본 대학원장이 정한다.

제41조(논문제출) 논문은 국문 또는 영문/중문을 선택하여 작성 · 제출할 수 있으며, 국문인 경우는 영문으로 된 논문초록을, 영문 또는 중문인 경우는 국문으로 작성한 논문초록을 논문 후미에 첨부하여야 한다.

제42조(규정인쇄 및 부수) ① 논문은 본 대학원장의 양식 검열을 필한 후, 인쇄하여 제40조에 따른 기간 내에 제출하여야 한다.

② 심사용 제 논문은 3부를 제출하여야 하며 논문심사에 통과되면 20일 이내에 보관용 논문 5부를 제출하여야 하고, 그 중에서 1부는 심사교수의 날인을 받아 제출하여야 한다.

제43조(논문의 체제) 학위논문의 양식과 체제는 다음과 같다.

1. 표지
2. 표제지
3. 인준지
4. 목차
5. 수표 및 도표
6. 참고문헌
7. 논문초록

제44조(논문심사위원 위촉) ① 석사학위논문 심사위원은 학위지도교수를 포함하여 3인의 위원으로 구성한다.

② 논문심사위원은 본교 전임교원, 타교 전임교원 또는 해당분야 전문가 중에서 본 대학원장이 위촉한다.

③ 본 대학원장은 주심위원 1인과 부심위원 2인을 위촉하되, 주심위원은 논문심사의 진행을 주재하며 논문심사위원은 논문심사에 있어 동등한 권한을 갖는다.

④ 논문심사위원은 필요하다고 인정될 경우 참고자료의 제출 또는 논문내용의 수정, 보완을 요구할 수 있다.

제45조(논문심사 및 보고) ① 논문심사는 매 학기 중에 실시하되 심사시기와 진행방법은 본 대학원장이 정한다.

② 논문의 심사통과 여부는 심사위원 3분의 2 이상의 동의로써 결정한다.

③ 주심위원은 논문심사결과를 본 대학원장에게 서면으로 보고한다.

제46조(논문대체과목) ① 전공기초과목과 공통필수과목, 전공필수과목을 포함하여 28학점 이상 취득하고, 전공시험에 합격한 후 논문을 대신하여 6학점의 논문대체학점을 추가로 이수한 경우 이를 논문 제출과 동등한 자격으로 인정한다.

② 논문대체과목은 주임교수와 상의하여 본 대학원장의 승인 하에 정한다.

③ 논문대체학점을 인정받기 위하여는 논문대체 각 과목의 성적이 B학점(80점) 이상이어야 한다.

④ 논문대체과목 중 B학점(80점)미만인 과목이 있을 경우 다음 학기에 개설되는 해당과목을 제18조의 절차를 거쳐 재이수하여야 한다.

⑤ 패스트트랙 과정 중 영어전용트랙 과정으로 입학한 자가 논문을 대신하여 콜로키움(Colloquium)을 통과한 경우 논문 제출과 동등한 자격으로 인정한다.

제47조(논문학점) 논문심사를 통과한 자는 논문학점 6학점을 이수한 것으로 한다.

제48조(학위수여대상자 선정) 학생이 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우 운영위원회 심의를 거쳐 본 대학원장의 승인을 받아 학위수여대상자로 선정한다.

1. 수업연한을 완료하고 소정의 학점을 이수
2. 전공시험 2과목 합격
3. 논문심사 통과 또는 논문대체과목 이수
4. 졸업학기까지 총 취득학점의 50% 이상을 경영인증과목으로 이수

제49조(학위수여) ① 석사학위는 총장이 본 대학원 소정서식의 학위기로 수여한다.

② 비학위과정 수료자에게는 수료증을 교부한다.

| 제10장 학생지도 및 장학금 |

제50조(학생의 의무) 본 대학원 학생은 학칙, 학칙 시행세칙 및 본 내규를 포함한 제반 규정을 준수하고 본 대학원장, 부대학원장, 주임교수 및 학위지도교수의 지도를 받아야 한다.

제51조(징계) ① 학생이 학칙, 학칙 시행세칙 및 본 내규를 포함한 제반 규정을 위반하거나 그 본분에 위배되는 행위를 한 때에는 징계할 수 있다.

② 징계의 종류는 견책, 근신, 유기정학, 무기정학 및 제적으로 구분한다.

③ 견책, 근신, 유기정학 처분은 본 대학원장의 제청으로 대학원위원회 심의를 거쳐 본 대학원장이 행하며, 무기정학, 제적 처분은 본 대학원장의 제청으로 대학원위원회 심의를 거쳐

총장이 행한다.

제52조(장학금) 장학금은 정규학기 재학생인 자(수업연한 초과자 제외) 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 지급할 수 있다.

1. 직전학기 취득학점 6학점 이상인 자(성적장학)
2. 학업성적이 우수하고 품행이 바른 자
3. 총장 또는 본 대학원장이 장학금의 지급이 필요하다고 인정한 자
4. 기타 본 대학원 발전에 기여한 자

제53조(장학금의 종류) 장학금은 총장장학, 조교장학, 성적장학, 모범장학, 경희가족장학 등으로 구분하며, 이에 대한 세부사항은 [별표 3]과 같다.

제54조(장학금의 이중수혜) 장학금의 이중수혜는 허용하지 않는다. 단, 등록금 범위 내에서는 운영위원회의 심의를 거쳐 본 대학원장의 결재를 득한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제55조(장학금의 지급방법) 장학금은 장학증서 발급 또는 계좌이체의 방법으로 지급한다. 단, 성적장학의 경우 계좌이체의 방법으로만 지급한다.

제56조(장학생 선발절차) 장학생은 운영위원회의 심의를 거쳐 본 대학원장이 선발한다. 단, 모범장학의 경우 운영위원회 심의 전 부대학원장 또는 주임교수의 추천서를 받아야 한다.

| 제11장 위탁학생 |

제57조(입학) 정부기관 등 외부 관련기관에서 매 학기 일정기간 동안 위탁교육을 추천 · 의뢰받은 경우 입학을 허가할 수 있다.

제58조(지원자격) 위탁학생의 지원자격은 국내 · 외에서 학사학위를 취득한 자로 한다.

| 제12장 외국인학생 |

제59조(입학전형) ① 외국인의 입학전형은 수학능력과 재정능력 심사로 한다.
② 수학능력과 재정능력은 입학지원 제출서류를 통하여 심사한다.

제60조(지원자격) 외국인으로서 본 대학원에 입학하고자 하는 자는 운영위원회에서 정하는 별도의 절차를 거쳐 정원 외로 입학을 허가할 수 있다.

제61조(지원서류) 외국인이 입학허가를 위하여 제출하여야 할 서류는 운영위원회에서 별도로 정한다.

제62조(외국인 등록) ① 본 대학원에 수학할 목적으로 입국한 자가 90일을 초과해서 국내 체류 시 입국한 날로부터 90일 이내에 출입국관리사무소에 등록을 필하여야 한다.
② 국내 체류기간 중 거주지를 이전하는 경우 관할 구청에 거주지 변경 신고를 하여야 한다.

제63조(문제 학생에 대한 조치) 외국인 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 본 대학원장은 즉시 이를 국제처장에게 통보하여야 한다.

1. 입학허가 후 또는 매 학기 등록기간 내에 등록을 하지 아니한 경우
2. 학업성적이 극히 불량하여 유학생활을 계속하기가 어려울 것으로 판단되어 필요한 조치를 취한 경우
3. 제적, 행방불명 또는 기타 사유로 유학목적이 종료되었다고 판단되는 경우
4. 출입국관리법을 위반하였거나 국내법을 위반하여 형사처벌을 받은 사실이 확인된 경우

제64조(외국인 학생의 보험가입 의무) ① 외국인 입학생은 국민건강보험의 자동 가입으로 인한 국민건강보험료를 반드시 납부해야 하며, 미납부시 출입국관리사무소의 비자 취소 등 불이익을 받을 수 있다.

| 제13장 교외지역에서의 강좌 개설 |

제65조(목적) 본 대학원은 학교와 정부기관 또는 산업체와의 상호 발전을 목적으로 다음 각 호의 석사과정을 운영할 수 있다.

1. 학군제휴 협약에 의한 위탁교육과정
2. 「경영대학원계약학과운영에관한내규」에 의한 계약학과 교육과정

제66조(교외교육장 설치) 학군제휴 및 계약학과 석사과정 운영목적에 부합하고 다수의 등록학생이 있을 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 군부대 내 또는 산업체 내에 교육장을 설치하여 강좌를 개설할 수 있다.

제67조(개설과정 및 학과) 제63조의 사유로 개설하는 학위과정과 학과는 [별표 2]의 범위에 한한다.

제68조(입학전형 및 지원자격) ① 입학전형은 서류 및 면접에 의한 특별전형으로 실시한다.
② 지원자격은 제5조 제1항의 자격을 갖춘 군 간부 및 군무원 또는 산업체 임직원으로 한다.

제69조(과정운영) ① 석사과정 운영은 학칙, 학칙 시행세칙 및 본 대학원 내규의 적용을 받는다.
② 제65조 및 해당 대학원 내규에 의거하여 타 대학원의 학군제휴 석사과정 운영을 본 대학원이 대행할 수 있다.
③ 수업방법은 본교 전임교원 및 교강사가 해당지역 출강수업으로 진행하며 일부 과목에 한하여 온라인 수업을 병행할 수 있다.
④ 해당지역 수업진행 및 학사관리를 위해 교직원을 파견할 수 있다.
⑤ 학군제휴 협약에 의하여 협정체결대학간 학술교류 및 교수 · 학생교환, 학점상호인정 등의 교류활동을 할 수 있다.

| 제14장 외국대학과의 교육과정 공동운영 |

제70조(목적) ① 우수한 외국대학과의 자매결연 및 학술교류를 통하여 교육과정을 공동으로 운영함으로써 교육의 질적 수준 향상을 도모한다.
② 외국대학과의 학술교류협정을 체결할 수 있으며 협정체결대학과 공동학위제도 또는 복수학위제도를 운영할 수 있다.

제71조(과정 및 정원) ① 개설과정은 석사과정에 한하며, 개설학과는 [별표 1]의 범위에 따른다.
② 입학정원은 협정체결대학 간 상호 협의 하에 정할 수 있으며, 그 정원은 별도로 있는 것으로 본다.

제72조(과정운영) ① 교육과정 운영방법은 총장의 승인을 받아 체결한 해당 외국대학과의 협정에 따른다.
② 협정체결대학간 학술교류 및 교수 · 학생교환, 학점상호인정 등의 교류활동을 할 수 있다.
③ 협정체결대학간의 학사운영에 대한 사항은 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제73조(교육과정운영위원회) 본 과정 운영전반에 걸친 기본 사항을 협의하기 위하여 별도의 교육과정운영위원회를 둘 수 있다.

| 제15장 직제 |

제74조(직제) ① 본 대학원에는 대학원장, 부대학원장, 주임교수 및 행정직원을 둔다.
② 학과장과 주임교수의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제75조(경영대학원 운영위원회) ① 본 대학원 운영의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
② 운영위원회는 당연직 2인(대학원장, 부대학원장), 임명직 3인 등 5인 이상의 위원으로 구성한다.
③ 임명직 위원은 본교 교원으로 본 대학원장이 임명한다.
④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
⑤ 본 대학원장은 운영위원회 위원장이 되며, 위원장은 운영위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부대학원장이 그 직무를 대행한다.
⑥ 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성원하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑦ 간사를 별도로 두어 운영할 수 있다.

제76조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 대학원위원회 심의사항의 사전 심의
2. 대학원위원회에서 위임한 사항
3. 교외지역 강좌개설 및 운영에 관한 사항
4. 기타 본 대학원장이 부의하는 사항

| 제16장 보칙 |

제77조(준용규정) 이 내규에 정하지 아니한 사항에 관하여는 본교 제 규정을 준용한다.

부칙

이 내규는 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 내규는 2001년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 개정내규 제25조에도 불구하고 2002학년도 이전에 입학한 학생에 대하여는 구 경영대학원 학사운영내규를 적용한다.

부칙

① 이 내규는 2001년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 개정내규 제25조에도 불구하고 2002학년도 이전에 입학한 학생에 대하여는 구 경영대학원 학사운영내규를 적용한다.
③ (경과조치) [별표 1]의 학위종별은 2000학년도 후기 졸업자부터 적용한다.

부칙

이 내규는 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 내규는 2002년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 개정내규 제6조 1항에 대하여는 2002학년 후기 지원자부터 적용한다.
③ (경과조치) 본 개정내규 제25조 1항에 대하여는 2002학년도 이전에 입학한 학생에 대하여도 적용할 수 있다.

부칙

① 이 내규는 2004년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 개정내규 2004학년도 후기 입학생부터 적용한다.
③ (경과조치) 2004학년도 이전에 전문연구과정에 입학한 자가 석사과정에 입학할 경우 구 학칙에 적용한다.

부칙

① 이 내규는 2006년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 개정내규 2006학년도 전기 입학생부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2007년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 제24조(공통기초 및 공통심화과목) 제1항 및 제2항에도 불구하고 시행일 이전에 입학한 학생은 개정 내규를 적용 받지 않는다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2008년 10월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 개정내규 시행일로부터 외국어시험이 폐지됨에 따라 제43조(학위수여 결정)는 2008년 3월 이전 입학자에게도 소급적용한다.

부칙

이 내규는 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일)이 내규는 2011년 3월 1일부터 시행한다.
② (졸업요건 경과조치) 제12조제1항제4호 및 제43조제4호는 2011.3.1일 이후 입학하는 자에게 적용한다.
③ (편제개편에 따른 경과조치) 경영대학원의 개설학과는 경영학과, 의료경영학과, 문화예술경영학과 3개 학과로 변경하며 2011학년도 전기 신입생 선발 시 부터 적용한다.

부칙

이 내규는 2011년 4월 4일부터 시행한다.

부칙

이 내규는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제12조(수업연한) 조기졸업에 관한 요건은 2013년 9월1일부터 적용하고, 제18조(휴학), 제19조(복학), 제24조(전공기초 및 전공필수과목) 제1항 및 제3항, 제31조(전공시험), 제32조(논문지도) 제2항 및 제4항, 제41조(논문대체과목), 제48조(장학금) [별표3], 제49조(장학금의 이중수혜)은 2014년 3월 1일부터 적용한다.
③ (논문지도 경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제32조(논문지도) 제1항은 2014학년도 3월 1일 입학자부터 적용한다.
④ (계약학과 설치 및 운영에 따른 경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제12장 교외지역에서의 강좌개설에 따른 경영대학원의 계약학과는 2013학년도 전기 신입생 선발 시 부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제25조(타 대학원 과목이수), 별표.3 경영대학원 장학금의 종류는 2014년 9월 1일부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2015년 9월 1일부터 시행한다.
② (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제21조(전과), 제23조(학점인정),제48조(장학금의 종류),제51조(장학생 선발)은 2015년 3월 1일부터 적용한다.
③ (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제12조(수업년한) 제4,5,6항, 제24조(전공기초및 공통필수과목,전공필수과목)은 2016학년도 신입학한 자부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 내규는 2016년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 제12조(수업년한), [별표 2](계약학과 전공)은 2016학년도 신입학한 자부터 적용한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 [별표 1]의 경영학과 전공은 2016학년도 신입학한 자부터 적용한다.

부칙

본 내규는 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 본 내규 시행일에도 불구하고 [별표 1]의 학과 및 전공은 2022학년도 신입학한 학생부터 적용한다.

② 제36조(논문지도) 제1항의 개정사항은 2021학년도 후기 입학한 학생부터 적용한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 [별표 1]의 아시아경영 전공은 2022학년도 후기 모집 신입학한 학생부터 적용한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 내규는 2024년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 내규 시행일에도 불구하고 [별표 3] 의료기관 교 · 직원의 장학비율 조정은 2024-2학기 입학자부터 적용하고, 소급하여 적용하지 아니한다.

[별표 1] 경영대학원에 설치하는 과정 · 학과 · 학위종별 및 입학정원

과 정	학 과	전 공	학위종별	입학정원
석사학위 과정	경영학과 (Management MBA)	전략경영, 국제경영, 경영컨설팅, 코칭사이언스, AI비즈니스, 아시아경영, 브랜드매니지먼트, 스타트업비즈니스, 서비스경영	경영학석사	221명
	세무관리 · 회계학과 (Tax Management and Accounting MBA)		경영학석사	
	미디어&커머스 경영학과 (Department of Media & Commerce Business Administration)	메타버스비즈니스, e커머스	경영학석사	
	융합경영학과 (Department of Convergence management)	기술경영, 6차산업융합경영	경영학석사	
	의료경영학과(Medical MBA)		의료경영학석사	
	문화예술경영학과 (Arts & Cultural MBA)		예술경영학석사	
	EMBA학과(Executive MBA)		경영학석사	
	부동산학과 (Department of Real Estate)		부동산경영학 석사	

[별표 2] 경영대학원에 설치하는 계약학과

과 정	학 과	전 공	학위종별
석사학위 과정	Management MBA(경영학과)	경영	경영학석사

[별표 3] 경영대학원 장학금의 종류

장학금의 종류		지급대상	장학내용
총장장학		총장이 장학금의 지급이 필요하다고 인정한 자	등록금 전액 또는 일부
조교장학		조교에 관한 규정에 의거함	납입등록금의 전액 또는 일부(수업료 기준)
성적 장학	A	재학생중 직전학기 성적우수자	장학지급금액과 인원은 운영위원회에서 정함
	B	재학생중 직전학기 성적우수자	
모범장학		원우회장, 수석부회장, 사무총장	납입등록금 전액 (수업료 기준)
		본 대학원장이 장학금 지급이 필요하다고 인정한 자	등록금 전액 또는 일부 (수업료 기준)
		– 원우회 부회장 및 사무국장 이하의 임원 – 학과(전공)별 대표 1명씩 지급 – 본 대학원장이 장학금의 지급이 필요하다고 인정한 자	납입등록금의 50% (수업료 기준)
목련장학		기초생활수급자, 차상위계층자, 가계곤란자 – 기타 본 대학원장이 인정하는 자	등록금 전액 또는 일부 (수업료 기준)
경희가족장학		학교법인 경희학원, 경희대학교, 경희사이버대학교에 2년 이상 재직중인 교 · 직원	등록금전액
		의료기관 및 병설학교에 2년이상 재직중인 교 · 직원	수업료의 80%
		경희대학교에 2년 이상 재직중인 교 · 직원의 배우자 및 자녀	수업료의 50%
경희동문장학		석사학위과정 재학생(신입생 포함) 중 본교, 경희사이버대학교 동문 및 경희호텔경영전문대학동문	수업료의 13%
		비학위과정 재학생(신입생 포함) 중 본교, 경희사이버대학교 동문 및 경희호텔경영전문대학동문	수업료의 10%
공무원장학		현직 공무원 신분으로 입학하는 자	수업료 전액 또는 일부
계약학과장학		산업체와의 계약에 따른 계약학과에 입학하는 자 중 본 대학원장이 장학금 지급이 필요하다고 인정하는 자	납입등록금 전액 또는 일부(수업료 기준)
군위탁장학		학 · 군 제휴 조건에 입학하는 현직 군인	수업료의 50%
특별과정장학		본 대학원장이 장학금의 지급이 필요하다고 인정한 자	등록금 전액 또는 일부
		경희가족이 추천한 자	수업료의 10%

※ 장학금 지급 시 입학금 제외(단, 별도로 명시된 경우 입학금 포함)
※ 성적장학, 경희동문장학 : 석사과정 재학생에 한함(외국인, 계약학과, 학군제휴, 패스트트랙 과정 제외)
※ 상기 [별표 3]에 표기되지 아니한 장학금의 세부 지급기준 및 지급액 등은 본 대학원 운영위원회가 정함
※ 외국인, 계약학과, 학군제휴, 패스트트랙 과정 및 전문연구 과정의 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 경영대학원장의 결재를 득하여 별도의 장학금 지급기준을 정할 수 있음
※ 의료기관 교 · 직원의 장학비율 조정은 2024–2학기 입학자부터 적용키로 하고, 소급적용은 불가함 (2025–1학기부터 기존 재학생도 지원 대상으로 확대)

[별표 4] 등록금의 반환기준

등록금의 반환은 관계 법령에 의거 반환사유 발생일을 기준으로 다음 각 호와 같이 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일 전일까지	입학금 및 등록금 전액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

경영대학원 계약학과 운영에 관한 내규

시행 : 2019. 03. 01.

| 제1장 총칙 |

제1조(목적) 본 내규는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률(이하 "산학협력법"이라 한다)」, 교육부고시 「계약학과 설치 · 운영규정」, 「경희대학교대학원학칙(이하 "대학원 학칙"이라 한다)」 및 「경영대학원내규」에 따라 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의한 경희대학교 경영대학원(이하 "본원"이라 한다) 계약학과의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

| 제2장 계약학과 설치 및 운영 |

제2조(계약학과의 종류) 본원은 산학협력법에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국가, 지방자치단체 또는 산업체(이하 "산업체 등"이라 한다) 등과 계약에 의한 계약학과(이하 "계약학과"라 한다)를 설치 · 운영할 수 있다.

1. 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우(채용조건형)
2. 산업체 등이 소속직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우(재교육형)

제3조(학과 및 입학정원) 계약학과의 학과, 전공 및 입학정원은 [별표]와 같다.

제4조(계약학과 설치 권역) ① 본원과 산업체 등이 산학협력법에 따라 계약을 체결하고 계약학과를 설치 · 운영할 수 있는 '권역'은 동일한 광역 행정구역(시 · 도 단위) 내 또는 대학과 산업체 등과의 거리가 50km 이내(직선거리기준)인 경우로 한다. 다만, 복수의 지역에 복수의 사업장을 운영하는 산업체 등이 계약을 체결함에 있어서 본원과 동일한 '권역'내에 위치하는 사업장의 근로자를 위하여 계약학과를 설치 · 운영함을 명시한 경우 '권역' 내의 계약으로 본다.
② 제2조 제1호에 따른 계약학과를 설치 · 운영할 경우에는 전국을 동일한 '권역'으로 본다.
③ 국가, 지방자치단체 및 공공기관이 국가경쟁력강화나 지역특화산업 육성을 목적으로 필요경비의 100분의 50이상을 지원하는 경우, 교육부장관의 승인을 받아 '권역' 외의 산업체 등과 계약을 체결하여 계약학과를 설치할 수 있다.

제5조(계약학과의 설치) ① 계약학과는 경영대학원 계약학과 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 산업체 등과 계약학과 설치 · 운영계약을 체결하여 설치하며, 계약학과 설치 · 운영계약서(이하 "운영계약서"라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재한다.

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치 운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비 및 학생, 산업체 등의 부담금(등록금)에 관한 사항
5. 재학 중 전근 · 퇴직 또는 계약학과가 폐지되는 경우 학생의 신분 및 부담금, 산업체 등의 학생 전근 · 퇴직 통지의무 등에 관한 사항
6. 학교 밖의 장소에 계약학과를 설치하는 경우 그 장소에 관한 사항
7. 산업체 부담금 납부 확인에 관한 사항
8. 산업체 부담금 납부 기한 및 미납 시 조치사항
9. 도서관 등 교내시설 이용 및 행정서비스에 관한 사항
10. 기타 계약학과 운영에 필요한 사항

② 계약학과의 설치는 새로운 학과 설치에 앞서 이미 설치되어 있는 학과(전공) 또는 유사한 학과(전공)을 활용하여야 한다.

③ 계약학과는 학교 내에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따른 해당 산업체 등의 소유시설을 사용할 수 있다. 다만, 공동계약 및 3자 계약의 경우에는 당해 계약에 참여한 타 기업, 관련부처, 공공기관 및 사업주 단체 소유의 시설을 사용할 수 있다.

④ 제3항에 따라 산업체 등의 소유시설을 사용하는 경우 산업체 등은 해당 시설을 무상으로 제공하여야 한다.

제6조(공동계약 및 3자 계약에 의한 계약학과 설치 · 운영) ① 계약학과는 단독 또는 2개 이상의 산업체 등과 연합하여 계약할 수 있다.

② 국가 · 지방자치단체 · 공공기관과 특정 산업분야의 인력을 양성하기 위하여 계약학과 설치 · 운영 계약을 체결하거나, 사업주 단체와 그 단체에 가입된 산업체 소속 근로자(채용예정자를 포함한다)의 교육훈련을 위하여 계약을 체결하는 경우에는 근로자의 사용자인 산업체와 공동으로 계약을 체결한다.

제7조(설치 · 운영기간) 계약학과의 설치 및 운영기간은 본원과 산업체 등 간에 체결된 운영계약서에 따른다.

제8조(지원자격 및 선발) ① 제2조 제2호의 계약학과에 입학하려는 자는 입학일 기준 계약을 맺은 산업체 등에서 10개월 이상 재직한 사람이어야 한다.

② 계약학과에 입학하려는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 산업체 등의 추천서
2. 근로계약서
3. 재직증명서
4. 4대보험 가입증명서
5. 원천징수영수증(신규입학의 경우 근로지급조서나 근로소득원청징수부로 대체 가능)
6. 기타 본 대학원장이 필요하다고 인정하는 서류

③ 가을학기 개시 전월 원천징수영수증을, 매 학기 개시 전월 4대 보험 가입증명서 및 재직증명서를 통해 재학생의 재직 현황을 확인한다.

④ 지원자격 및 입학 선발절차는 대학원 학칙, 「경영대학원내규」 등 관련 제 규정을 준용한다.

⑤ 계약학과 관련 법령에 따라 편입학은 허가하지 아니한다.

제9조(계약학과의 운영경비 부담) ① 제2조 제1호에 의한 채용조건형 계약학과의 학생에게는 운영경비를 부담하게 할 수 없다.

② 제2조 제2호에 따라 재교육형 계약학과를 설치하는 경우에 산업체 등의 부담금은 계약학과의 운영에 필요한 학생 1인당 경비의 100분의 50 이상이어야 한다.

③ 산업체 등이 운영계약서에서 정한 부담금을 납부하지 않았을 경우 입학취소 또는 제적처리한다.

제10조(계약학과의 폐지 등) ① 계약학과의 운영기간이 끝나기 전에 계약학과가 폐지되는 경우 당해 계약학과에 재학하는 학생에 대하여는 그 계약학과를 운영하는 모체학과에서 잔여기간의 교육을 담당하되 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 한다.

② 계약학과 재학 중 휴학을 하고 복귀하였으나 계약학과가 운영기간 종료 또는 운영기간 종료 전에 폐지 된 경우 당해 계약학과에 재학하고 있는 학생은 그 계약학과를 운영하는 학과 · 학부(모체학과)에서 잔여기간 교육을 담당하되 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 한다.

③ 계약학과 운영기간이 종료되었으나 졸업하지 못한 당해 계약학과 학생은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1이상을 취득하고 계약을 맺은 산업체에 재직 중에 있다면 그 계약학과를 운영하는 학과 · 학부(모체학과)에서 잔여기간 교육을 담당하되 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 한다.

④ 상기 제1항에서 제3항까지에 해당하는 당해 계약학과 학생은 필요경비의 50%이상을 산업체 등에서 부담한다고 동의하지 않으면 학생 1인의 교육에 필요한 필요경비 전액을 부담하여야 한다.

제11조(학생의 전근 · 퇴직 등에 따른 처리) ① 산업체 등은 계약학과 학생으로 입학한 자가 입학 후 권역 외 지역으로 전근하거나 퇴직한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 본원에 통보하여야 한다.

② 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 의사에 의하여 퇴직한 경우, 징계해고, 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학취소 또는 제적처리한다.

③ 임금체불, 휴업, 사업장 이전, 통근이 불가능한 지역으로의 전근 등으로 인한 자진퇴사가 불가피하다고 인정되는 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 잔여기간의 교육은 계약학과에서 맡는다.

④ 산업체 등의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며 잔여기간의 교육은 계약학과에서 맡는다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 학생신분을 유지하기 위해서는 해당 졸업에 필요한 학점의 2분의 1이상을 취득하거나, 2분의 1미만 이수했을 경우에는 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종 업계(표준산업분류의 중분류 기준)에 취업하여야 한다.

| 제3장 계약학과 수업 및 학사운영 |

제12조(교육과정) ① 계약학과의 교육과정은 본원 경영학과 일반석사과정의 교육과정을 기본으로 계약학과의 특성에 맞도록 편성 · 운영하며, 산업체 등과의 운영계약 시 합의된 내용을 반영하여 편성한다.

② 매 학기 계약학과 교육과정의 30% 이상 수업을 본교 전임교원이 담당한다.

③ 수업은 출석수업, 현장실습수업, 원격수업 등의 방법으로 하고, 출석수업의 비중을 50% 이상(학점기준)으로 편성한다.

제13조(학점,성적,수료,학위수여) ① 계약학과 수료 및 학위수여에 필요한 요건은 「경영대학원 내규」를 준용한다.

② 계약학과의 학생이 계약학과 교육과정과 관계되는 근무경력을 가진 경우, 당해 계약학과 졸업이수학점의 100분의 20의 범위 안에서 교육과정을 이수한 것으로 인정하여 학점을 부여할 수 있다.

③ 제2항의 학점인정을 받고자 하는 학생은 학점인정원을 작성하여 계약학과 주임교수와의 면담 등 소정의 절차를 거친 후 구두 평가서 등 필요자료를 첨부하여 제출하고, 운영위원회의 심의 · 의결을 거쳐 인정한다.

④ 원격수업 교과목의 이수는 졸업학점 총수의 100분의 20의 범위 내에서 인정하여 학점을 부여한다.

제14조(전과) ① 계약학과 내 세부프로그램 간 변경(이하 "전과"라 한다)은 1기 재학 중 1회에 한해 신청할 수 있으며, 그 시기는 2기 학기 개시일 이전으로 한다.

② 전과는 전출 · 입 주임교수의 제청에 의하여 운영위원회 심의 및 평가를 거쳐 본 대학원장이 허가할 수 있다.

③ 모체학과로의 전과는 허가하지 아니한다.

제15조(계약학과 운영위원회) ① 계약학과의 운영에 관한 중요한 사항을 심의 · 조정하기 위하여 경영대학원 계약학과 운영위원회를 둔다.

② 계약학과 운영위원회는 산업체 대표 및 학생을 포함하여 5인 이상으로 구성하며, 위원의 임기 · 의결방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

제16조(계약학과 자체점검결과 보고, 공시 등) 계약학과 학과명, 재학생 및 계약체결 대상 산업체 등의 현황을 포함한 자체점검결과보고서 등을 매년 5월말까지 교육부장관에게 제출하고, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령」에 따라 공시해야 한다.

| 제4장 보칙 |

제17조(준용규정) 본 내규에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 대학원 학칙 및 「경영대학원내규」 등 관련 규정을 준용한다.

부 칙

이 내규는 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

[별표] 경영대학원 계약학과 과정 · 학과 · 학위종별 및 입학정원

과정	학과	전공	학위종별	입학정원
석사학위과정	Management MBA (경영학과)	경영	경영학석사	408명

※ 입학정원 : 모체학과의 200%

2025학년도 1학기 학사일정

월 \ 요일	일	월	화	수	목	금	토
3							1
	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	31					
4			1	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			
5					1	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	31
6	1	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	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	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						

학사일정	
3. 1.(토)	삼일절(학기 개시일)
3. 4.(화)	개강
3. 4.(화) – 3.10.(월)	수강신청 확인 및 정정, 폐강공지
3. 4.(화) – 3.10.(월)	논문대체과목 신청서 제출
3.17.(월) – 3.21.(금)	전공시험 신청
3.21.(금)	휴학신청 마감
4. 1.(화) – 4. 7.(월)	석사학위논문 예비계획서 제출
4.20.(일)	경영대학원 전공시험
4.22.(화) – 4.28.(금)	1학기 중간시험
4.29.(월) – 5. 5.(금)	1학기 중간 강의평가
4.29.(월) – 5. 5.(금)	심사용 학위논문 접수
5. 5.(월)	어린이날 · 부처님 오신 날
5. 6.(화)	대체 휴일
5.18.(일)	개교기념일(76주년)
5.20.(월) – 5.29.(수)	석사학위논문 심사 및 관련 서류 제출
6. 3.(월) – 6.23.(월)	1학기 기말 강의평가
6. 6.(금)	현충일
6.17.(화) – 6.23.(월)	1학기 기말시험
6.23.(월) – 7. 4.(금)	학위논문 제출 확인서 제출
6.23.(월) – 8.31.(토)	하계 방학
7. 2.(화) – 7. 4.(목)	1학기 성적 공시 및 정정
7. 7.(월) – 7.11.(금)	2학기 전과, 재입학 신청
7.14.(월) – 7.23.(수)	2학기 복학 신청
8. 4.(월) – 8.15.(금)	2학기 휴학 신청
8.15.(금)	광복절
8. 5.(화) – 8.12.(화)	2학기 수강 신청
8. 5.(화) – 8.14.(목)	2학기 등록
8.20.(수)	2024학년도 후기 학위수여식

※ 학사일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있습니다.

개인별 학사관리 안내

개인별 학사관리는 본인이 직접 하여야 하며, 필요에 따라 주임교수 또는 행정실의 자문을 구하여야 한다. 또한 신상변동, 자격시험 등 학기 중에 이루어지는 학사관련 제반사항은 본 대학원 홈페이지의 "공지사항"을 통하여 공지되므로 원생 스스로 점검 · 확인하여야 하며, 특별한 사유가 발생된 경우에는 반드시 본 대학원 행정실을 통하여 문제를 해결하여 개인별 학사관리를 철저히 하여야 한다.

1. 등록

가. 등록절차

1) **신입생** : 합격자발표 후 본교 홈페이지에서 합격증, 합격자유의사항, 등록금납부고지서를 출력하여 해당 기간 내에 지정은행에 납부한다.

2) **재학생** : 개강 전 본교 포털 Info21 '등록/장학' 메뉴에서 등록금고지서를 직접 출력하여 해당 기간 내에 지정은행에 납부한다.

나. 유의사항

1) 등록금고지서는 개별 우편발송 하지 않는다. 따라서 Info21에서 본인이 직접 확인 또는 출력하여야 한다.

2) 지정 등록기간 내에 등록을 하여야 하며 기간 내에 등록을 하지 않을 경우 등록포기자로 간주되어 학칙에 따라 제적처리 된다.

3) 수업연한(5학기)동안 졸업 이수학점을 모두 취득하지 못하여 다음 학기에 추가로 등록하여 수강하고자 하는 자는 다음과 같이 등록금을 납부하여야 한다.
- 4학점 미만 : 등록금의 1/2
- 4학점 이상 : 등록금 전액

4) 매학기 미등록자 또는 미복학자는 아래와 같이 구비서류를 제출하여야 한다.
- 제출서류 : 휴학신청서 또는 자퇴원서 1부
- 위 서류를 제출하지 않을 경우 「미등록제적」 또는 「미복학제적」 된다.

2. 수강신청

가. 수강신청과목 선정

1) 전공기초과목 및 공통필수과목을 포함하여 4과목까지 수강신청 할 수 있으며 재학생의 경우 기 이수한 과목과 중복되지 않도록 신청한다.
2) 4기, 5기 등록예정자는 현재까지의 본인의 이수학점을 확인하고 졸업에 필요한 학점의 이수 여부를 반드시 확인한 후 수강신청 한다.
3) 복학생의 경우는 행정실에 복학절차를 완료한 후에 수강신청이 가능하다.

나. 수강신청 절차

1) 로그인

가) 경희대학교 수강신청시스템(http://sugang.khu.ac.kr)에 접속

나) 오른쪽 상단의 구분 탭에서 "대학원 수강신청"을 선택하고 본인의 학번과 비밀번호로 로그인하여 수강신청 화면으로 이동한다.

- ID : 학번 (신입생의 경우 경영대학원 홈페이지 공지사항 참고하여 학번 조회)
- 비밀번호 : 재학생은 본인이 설정한 인포21 비밀번호를 입력한다.
  신입생의 경우 인포21 최초사용자등록 시 자신이 직접 등록한 인포21 비밀번호를 입력한다.

2) 수강신청

가) 수강신청시스템에 접속한 후 “수강신청” 메뉴를 클릭한다.

나) 개설강좌 조회

- 개설학과 검색을 통한 조회
  · 필수입력값 : 개설년도, 개설학기, 캠퍼스, 개설학과(기본값이 입력되어 있음)
  · 선택입력값 : 강좌명, 요일, 수업시간, 교수명
- 학수번호검색을 통한 조회 : ‘학수번호-분반’ 입력 후 조회버튼 클릭
  · ‘학수번호-분반’ 입력 시 대·소문자 상관없이 입력하여 조회 가능
  · ‘학수번호-분반’ 입력 시 학수번호와 분반사이 “-”의 입력여부와 상관없이 조회 가능

다) 신청

- 개설강좌 목록에서 조회된 강좌 정보 확인 후 신청하고자 하는 강좌에 대하여 신청버튼 클릭

라) 수강신청목록 확인

- 수강신청 후 수강신청 목록에서 확인 가능 및 신청 교과목 수 신청학점을 확인 가능
- 신청 강좌에 대하여 삭제를 원할 경우 삭제버튼 클릭

3) 수강신청 내역 확인

가) 수강신청 목록

- 수강신청내역 메뉴에서 신청한 수강신청 내역에 대하여 조회 가능
- 오른쪽 상단 “시간표 보기”를 통해 시간표 조회 및 출력 가능
  ※ 수강신청을 하지 않은 과목은 학기말에 학점인정이 되지 않으므로 반드시 수강신청 내역을 최종 확인하여 누락 여부를 점검하기 바랍니다.

나) 삭제한 과목이 올바르게 삭제되었는지 반드시 확인한다.

4) 로그아웃

- 수강신청 목록을 최종적으로 확인 후 반드시 오른쪽 상단의 로그아웃을 클릭하여 종료함

다. 유의사항

1) 한 개의 컴퓨터에 한 개의 브라우저를 띄우고 한 명씩 수강신청 한다.
2) 수강신청이 끝난 후에는 반드시 로그아웃하고 창을 닫는다.
3) 수강신청 종료 후 신청내역은 경희포털(https://portal.khu.ac.kr/) 로그인 후 '수업/성적' 메뉴에서 '수강'목록 중 '수강신청내역'을 확인 가능하므로 수강신청확인서를 출력하여 확인하고 학기 종료시까지 보관한다.
4) 수강신청을 필하지 않고 임의로 강의를 듣는 경우 학점취득이 불가하므로 본인의 수강신청 과목을 반드시 확인하도록 한다.
5) 수강신청기간 외에는 신청이 불가하므로 반드시 기간 내에 신청한다.
6) 비밀번호 관리를 철저히 관리하고 대리로 수강신청하지 않도록 한다.
7) 본인의 부주의로 인하여 발생하는 일체의 사항에 대해서는 본인에게 귀책사유가 있다.

3. 전공기초과목 이수면제 신청서

가. 인정조건

학부과정에서 아래와 같은 과목을 2과목 이상을 B학점(80점)이상으로 이수하였을 경우 본 대학원의 전공기초과목에 대한 이수면제 신청서를 제출할 수 있다.(학점 미인정)

학부과정에서 이수한 과목	경영대학원 전공기초과목
경영학원론, 인사관리(조직행동론), 마케팅, 재무관리 중 2과목 이상을 80점이상으로 이수	경영학연구
경제학원론, 미시경제학, 거시경제학 중 2과목 이상을 80점이상으로 이수	경제학연구
회계원리, 관리회계(원가회계), 재무회계 중 2과목 이상을 80점이상으로 이수	회계학연구

나. 제출서류 : 전공기초과목 이수면제 신청서, 성적증명서 각 1부

다. 인정결정 : 전공기초과목 이수면제 신청서를 제출한 자에 한하여 운영위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 허가한다.

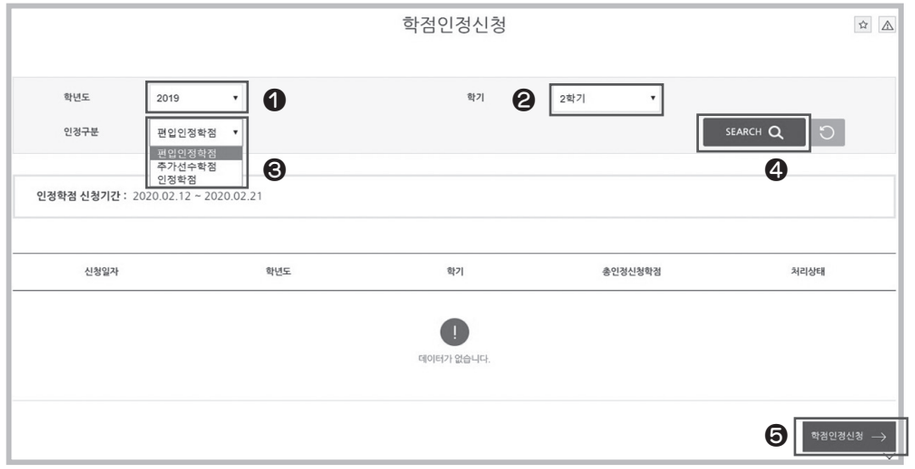
4. 학점인정 신청방법(편입인정학점 / 추가선수학점 / 인정학점)

가. Info 시스템 접속 (https://info21.khu.ac.kr/com/LoginCtr/login.do?sso=ok) 접속

나. Info 상단 "수업/성적" 버튼 클릭

다. 학점인정신청 클릭

라. 학년도, 학기, 인정 구분 선택 후 Search 클릭, Search 클릭 후 학점인정신청 클릭



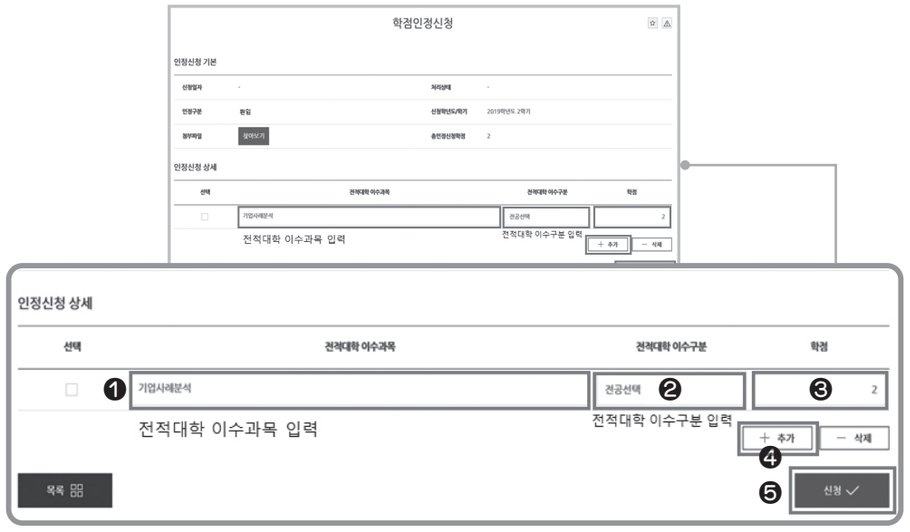
마. 학점인정신청

1) 편입의 경우 전적대학원 이수과목 / 전적대학원 이수구분 / 학점 입력 및 전적대학원 성적증명서 첨부(필수)

– 전적대학원 성적증명서 원본 1부를 스캔하거나 PDF파일로 파일첨부(사진촬영 파일 불가)

2) 인정학점의 경우 전적대학 이수과목 / 전적대학 이수구분 / 학점 입력 및 학부 성적증명서 첨부(필수)

– 학부 성적증명서 원본 1부를 스캔하거나 PDF파일로 파일첨부(사진촬영 파일 불가)



5. 전공시험

가. 신청자격

1) 2기 이상 등록자
2) 응시학기 이전까지 해당과목을 모두 이수한 자(2016년 1학기 이후 적용)

나. 전공시험 응시과목

경영대학원 내규 제 30조에 따라 전공시험 3주전 경영대학원 홈페이지에 공고된 전공별 시험과목 중 2과목 선택

다. 전공시험 시간

매학기 전공시험일 14:00~15:30 (90분)

6. 학위논문

가. 논문예비계획서 제출 : 석사학위과정 2학기 이상을 마치고 소정의 학점을 취득한 자는 석사학위논문예비계획서를 제출하여 논문지도교수를 배정받고 논문학기에 논문심사를 받는다.

나. 논문제출자격 : 전공기초 및 공통필수과목을 포함하여 30학점 이상 이수하고 전공시험에 통과한 자, 또는 당해학기에 위 조건을 충족할 수 있는 자.

다. 석사학위논문 심사

1) 제출서류
- 학위논문제출승인서 1부
- 심사용 논문(가논문) 3부
- 논문심사비 120,000원

2) 논문심사 방법
- 심사용 논문을 제출한 자는 지도교수와 상의하여 논문 심사일시 및 장소를 확정한다.
- 확정된 논문 심사일에 지도교수를 포함한 심사교수 3인이 참석한 가운데 논문심사를 진행한다.
- 논문심사를 마친 후 「논문심사결과보고서」를 지정기간 내에 경영대학원 행정실로 제출한다.

3) 심사용 논문 제출시 유의사항
- 「학위논문 제출승인서」는 심사용 논문을 제출하기 전 논문지도교수의 날인을 받아야 한다.
- 논문심사비는 인적사항을 기재한 논문심사료 영수증과 함께 행정실에 납부한다.
- 심사용 논문을 접수기간 내에 접수하지 못할 경우 다음 학기에 제출하여야 한다.

라. 석사학위 논문(완성본) 제출

1) 학위논문 제출 안내
- 행정실 : 학위논문 원문파일 제출 확인서
- 도서관 : ① Hard Cover 3부(인준도장 원본 1부 포함) 및 원문파일
  ② 학위논문 저작물 이용 허락서
  ③ 학위논문 공개 유예자(사유서에 지도교수의 확인 도장을 받아서 제출, 논문 공개 유예자에 한함)

마. 학위논문 원문파일 제출

1) 원문파일 온라인 제출
- 원문제출시스템(dCollection 시스템)으로 제출
- 제출 방법[매뉴얼 참조]

2) 학위논문 원문파일 제출 유의사항
- 파일형식 : hwp, doc, pdf 등
- 파일갯수 : 가급적 1개의 파일로 제출
- 표지, 목차, 본문, 초록 등은 반드시 인쇄본과 동일한 형태 유지
- 전체 파일의 크기가 20MB 이상인 경우 → 인쇄본 또는 파일 별도제출
- 파일을 1개로 만들 수 없는 경우 → 인쇄본 또는 파일 별도제출
- 파일명 : "학번(성명).확장자"로 제출 예) 200012345(홍길동).hwp
- 그림파일 : 반드시 "문서에 포함"으로 지정해서 작성
- 초록/목차 : 초록은 영문과 한글을 가능한 모두 입력
- 원문이용 비동의자 : 원문파일을 제출하되 교내로 이용 제한 설정함
- 원문이용 일정기간 유예희망자 : 인쇄본 및 원문파일 제출(파일 제출시 유예기간 설정함)

3) 기타
- dCollection 홈페이지(http://dcollection.khu.ac.kr) 제출 관련 매뉴얼 참조
- 제출관련 문의 : 중앙도서관 사서과(02-961-0073), 전자정보실(02-961-0079)

7. 논문대체과목

가. 전공기초과목과 공통필수과목을 각각 3과목씩 이수 후 논문대체과목 신청이 가능하다.

나. 전공시험에 합격한 자가 논문을 대신하여 3과목(6학점)의 논문대체학점을 이수하였을 경우 이를 논문 제출과 동등한 자격으로 인정한다.

다. 논문대체학점을 인정받기 위해서는 논문대체과목의 성적이 과목당 각각 B학점(80점) 이상이어야 한다.

라. 논문대체과목 중 B학점(80점) 이하인 과목이 있을 경우 다음 학기에 개설되는 해당과목을 재이수하여야 하며, 이때 '수업연한 이후 등록' 절차를 거쳐야 한다.

마. 논문대체과목을 수강하고자 할 시에는 반드시 논문대체과목 신청서를 경영대학원 행정실에 접수한 후 대학원장의 허가를 득한 자에 한하여 졸업이 가능하다.

8. 석사학위과정의 졸업요건

가. 이수학점 : 전공기초과목 3과목 및 공통필수과목 3과목을 필하고 논문학점을 포함하여 최저 36학점 이상을 이수한 자

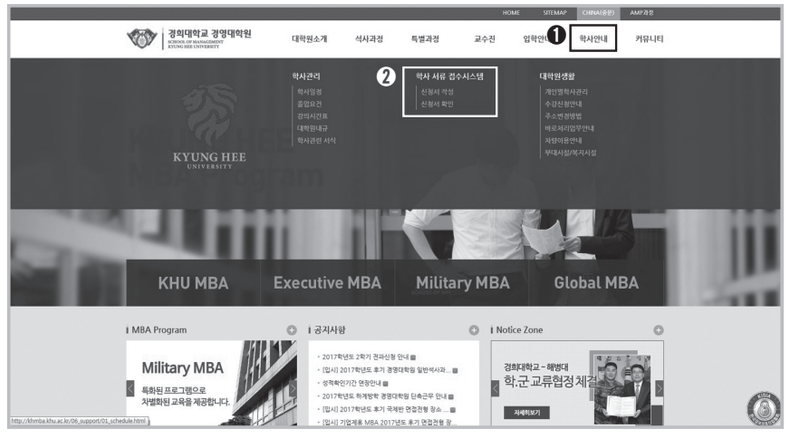
나. 전공시험 : 전공시험에 모두 합격한 자

다. 논문심사에 합격하고 석사학위논문을 접수한 자 또는 논문을 대신하여 논문대체과목으로 3과목(6학점)을 이수한 자

학사서류접수시스템 작성방법

● 학사 서류 접수시스템 접속 방법 1

① 경희대학교 경영대학원 홈페이지 접속(khmba.khu.ac.kr) → 학사안내 → 학사 서류 접수시스템
② 신청서 작성 및 신청서 확인 가능



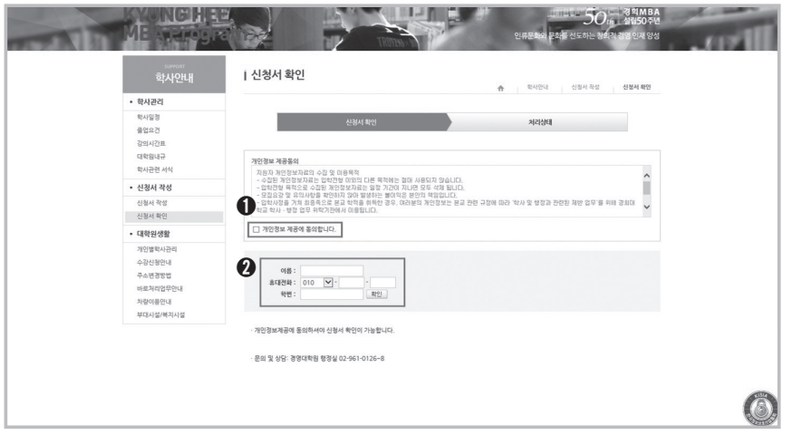
● 신청서 작성

① 논문대체과목 신청서 ~ 세부전공영역 신청서 중 하나를 선택하여 신청서 작성
② 개인정보 제공동의 확인 후 체크
③ 이름과 학번 입력

● **신청서 확인**

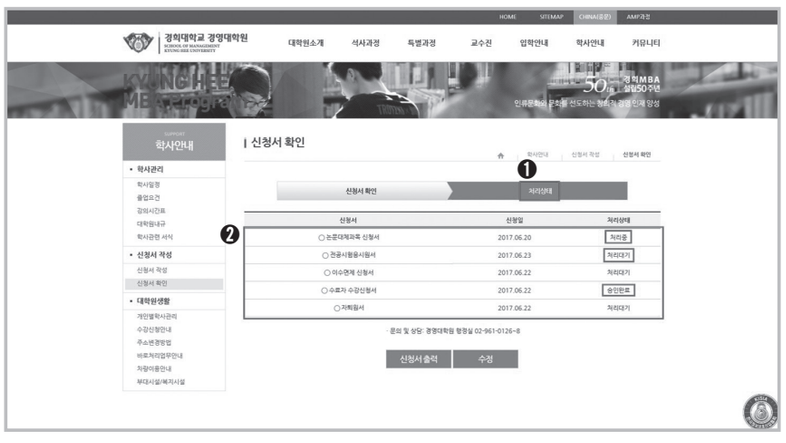
– 작성한 신청서의 처리 경과를 확인할 수 있는 페이지

① 개인정보 제공 동의 체크
② 이름, 휴대전화번호, 학번 정확히 입력



● **처리상태**

① 작성한 신청서의 처리 경과를 확인할 수 있는 페이지
② '처리중', '처리대기', '승인완료'로 구분됨 / 신청서 출력과 수정 가능



통합로그인센터 ID 등록방법

1. PC 환경 확인

▶Internet Explorer 10, 11, Edge
▶Google Chrome (구글 크롬) ☜인포21 시스템 사용에 최적화
▶Mozilla Firefox (모질라 파이어폭스), Safari

※ 브라우저 사용 시 학교사이트(*.khu.ac.kr)의 팝업 허용을 설정해 주시기 바랍니다.
※ 인포21 시스템은 PC화면 크기에 최적화 되어 있으므로 모바일기기에서 사용에 불편할 수 있습니다.

2. 접속 경로

학교사이트접속시에는하단의주소로접속해주시기바랍니다.
https://info21.khu.ac.kr

▶최초 사용자인 경우에는 반드시 사용자등록절차를 진행해 주시기 바랍니다.
▶기존 종합정보시스템 사용자도 사용자등록 과정은 필수입니다.
▶중앙도서관, KLAS 등 연계기관 시스템에 접속할 때는 (① 통합ID나 기존 사용하던 학번)를 사용하시고 패스워드는 반드시 ② 통합ID의 패스워드를 사용해야 합니다.

※ 통합ID: 개인별로 1개의 아이디를 보유하며, 기존 여러 개의 신분ID를 통합ID 하나로 사용 (사용자 등록 절차 필요)
※ 신분ID: 경희대학교에 등록된 (기존 종합정보시스템 로그인 방식인) 학번을 의미 함.

3. 통합아이디 등록 – 로그인 화면

사용자 계정이 없는 경우, 로그인 화면의 ③"통합아이디 등록"을 클릭합니다.

4. 통합아이디 등록 – 본인인증

이용약관 동의 후 본인인증 방법을 선택합니다.
▶이메일 인증: 입력한 신분ID의 시스템에 등록된 이메일로 본인 인증합니다.
▶휴대폰 인증: 본인 명의의 휴대폰으로 본인 인증합니다.
▶공동인증서 인증: 공동인증서로 본인인증을 합니다.(은행/ 신용카드/ 보험용 사용 불가)

5. 통합아이디 등록 – 계정 및 신분 우선순위 입력

계정입력팝업

아이디	아이디를 입력하세요. *** 아이디는 4~15글자의 영문대문자, 영문대문자+숫자, 숫자+영문대문자 조합으로 사용해야 합니다.** - 로그인시에는 소문자 입력이 가능(대소문자 구분을 하지 않음) *** 아이디로 사용 불가능한 경우** - 숫자만 이용 (예: 1111, 12345) - 사번 또는 학번을 그대로 이용
비밀번호	아래 비밀번호 규칙을 참고하여 입력하세요. *** 비밀번호는 반드시 영문(대), 영문(소), 숫자, 특수문자를 2가지 이상 조합하여 10~20자로 사용해야 합니다.** - 사용가능한 특수문자 : `~!@#$%^&*()-_=+₩|[]{};:'₩",.<>/? - 사용불가능한 문자 : Space, 한글, 기호 등 *** 비밀번호로 사용 불가능한 경우** - 3자 이상 연속되거나 반복되는 문자/숫자를 포함하는 경우 (예:111,abc 등) - 개인 신상정보(ID, E-mail, 주민등록번호, 휴대폰번호, 집전화)와 3자리 이상 동일한 문자열 - 키보드상의 3자리 이상 연속된 문자열 (예:qwe, asd 등)
비밀번호 확인	비밀번호를 다시 입력하세요.

▶사용할 아이디 및 비밀번호를 생성 규칙을 준수하여 입력합니다. (좌측)

▶아이디 규칙: 기존 학번(신분ID) 사용 불가

▶패스워드 규칙: 기존종합정보시스템 규칙과 동일

6. 통합아이디 접속 – 로그인 화면

통합아이디 생성 후, 로그인을 진행합니다.

수강신청 방법

1. 수강신청 절차

가. 수강신청 지도

- 수강신청을 하기 전에 해당 주임교수에게 수강 지도를 받으면 전공이수에 많은 도움이 된다.
- 3,4기 원생들은 졸업에 필요한 학점 이수 여부의 확인을 필히 받아야 하며, 문의사항이 있을시 경영대학원 행정실에 상담하도록 한다.

나. 수강신청

- 매 학기별 정해진 기간에만 수강신청 전산입력이 가능하다.
- 전체 원생은 지정된 기간에 정해진 절차에 따라 반드시 본인이 직접 전산 입력하여 수강신청을 마쳐야 한다.
- 복학생의 경우는 반드시 행정실에서 복학절차를 완료한 후에 수강신청이 가능하다.

다. 수강신청 확인

- 수강신청시스템 (http://sugang.khu.ac.kr)에서 확인할 수 있다.

2. 수강 신청 시 유의사항

가. 비밀번호 관리 철저

수강신청은 전산을 통하여 이루어지므로 수강신청을 위한 학번 및 비밀번호는 본인 책임하에 관리하여야 하며, 수강신청 및 신청내용 확인은 학생 본인의 의무이며 책임이다.

나. 졸업에 필요한 학점에 유의하여 수강신청

- 4기 및 5기 등록(예정)자는 수강신청 전 현재까지의 이수학점 및 해당 학과(과정)의 교육과정을 고려하여 졸업에 필요한 학점의 이수 여부를 반드시 확인한 후 수강 신청하여야 한다.
- 5기 원생 중 논문대체과목을 이수하고자 하는 자는 본 대학원 소정양식 작성 후 주임교수의 승인을 받아 행정실에 제출 후 수강신청 기간 내에 본인이 직접 전산입력하여야 한다.

다. 수강신청을 전산입력 하지 않고 담당교수의 승인 하에 출석부에 본인 이름을 수기 등재하여 취득한 성적은 일체 인정되지 않으므로 특별히 유의하여야 한다.

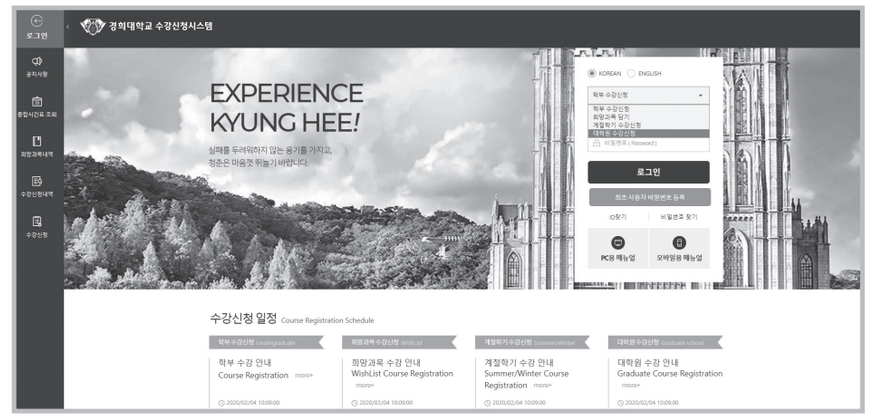
라. 수강신청 학점의 범위

- 본 대학원 매학기 8학점까지 수강할 수 있으며, 강의시간 및 신청한 과목이 중복되지 않게 해야 한다.

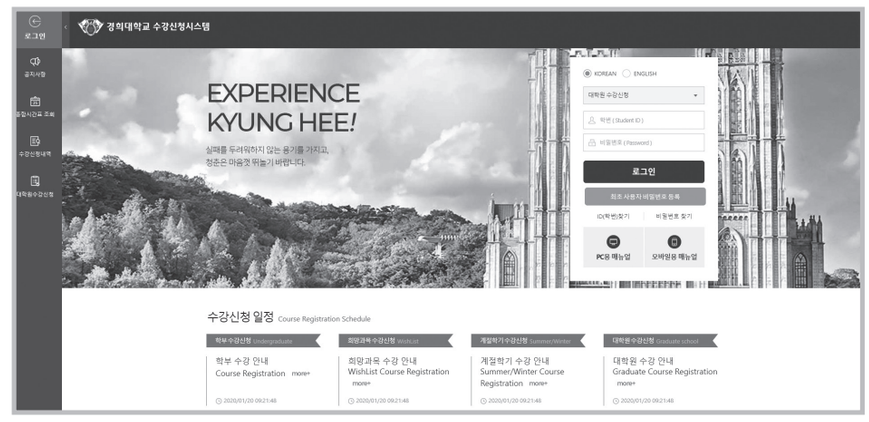
3. 수강신청 방법(신입생 및 재학생 공통)

가. 수강신청시스템(http://sugang.khu.ac.kr) 접속

나. 오른쪽 상단 "로그인" 버튼 클릭 (구분에서 「대학원 수강신청」 선택)



다. 로그인 : 구분의 "대학원 수강신청" 선택 후, "학번", "비밀번호"를 입력한 후 로그인 버튼 클릭 ※ I D : 학번(부여된 학번),
PW : 최초사용자등록 시 자신이 직접 등록한 인포21 비밀번호



라. 수강신청 관련 공지사항 및 수강가능학점 확인

- 구분을 “대학원 수강신청”로 선택 후 로그인 – 대학원공지 – 경영대학원 수강신청 안내 확인
- 접속 후 성명, 학번, 소속, 기수, 수강가능학점 확인

  ※ 소속, 기수, 수강가능학점에 이상이 있을 시 해당학과 소속 캠퍼스 대학원 행정실로 문의 바람

- 화면 상단에서 남은 시간 확인 가능
  - 접속 후 10분 동안 사용하지 않으면 자동으로 접속 종료됨
  - 메뉴를 사용하거나 연장하기버튼을 클릭하여 남은 시간의 연장이 가능함

마. 종합시간표조회(대학 구분에서 ‘경영대학원’ 선택 후)

- 개설학과 검색을 통한 종합시간표조회
  - 필수입력값 : 개설년도, 개설학기, 캠퍼스, 개설학과(기본값이 입력되어 있음)
  - 선택입력값 : 강좌명, 요일, 수업시간, 교수명
- 학수번호검색을 통한 종합시간표조회 : ‘학수번호–분반’ 입력 후 조회버튼 클릭
  - ‘학수번호–분반’ 입력 시 대·소문자 상관없이 입력하여 조회 가능
  - ‘학수번호–분반’ 입력 시 학수번호와 분반사이 “–”의 입력여부와 상관없이 조회 가능

바. 수강신청

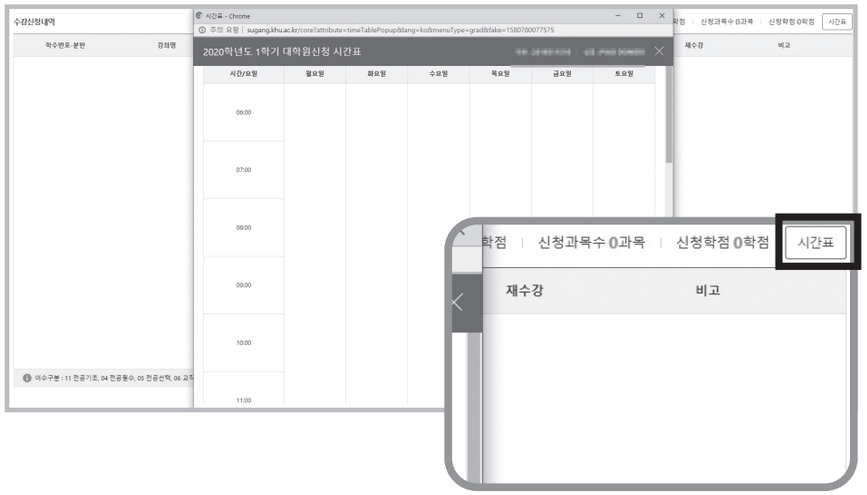
- 개설강좌 조회
  - 개설학과 검색을 통한 조회
  - ‘학수번호–분반’ 검색을 통한 조회

    ※ 종합시간표조회에서의 개설강좌 조회 방법과 동일함
- 신청
  - 개설강좌 목록에서 조회된 강좌 정보 확인 후 신청하고자 하는 강좌에 대하여 신청버튼 클릭
- 수강신청목록 확인
  - 수강신청 후 수강신청 목록에서 확인 가능 및 신청 교과목 수 신청학점을 확인 가능
  - 신청 강좌에 대하여 삭제를 원할 경우 삭제버튼 클릭

사. 수강신청 내역 확인

- 수강신청 목록
  - 수강신청내역 메뉴에서 신청한 수강신청 내역에 대하여 조회 가능
  - 오른쪽 상단 “시간표 보기”를 통해 시간표 조회 및 출력 가능

    ※ 수강신청을 하지 않은 과목은 학기말에 학점인정이 되지 않으므로 반드시 수강 신청 내역을 최종 확인하여 누락 여부를 점검하기 바랍니다.



아. 로그아웃

- 수강신청 목록을 최종적으로 확인 후 반드시 오른쪽 상단의 로그아웃을 클릭하여 종료함

개인정보 변경방법

학기중 과목별 교수님께서 수강학생들에게 연락이 필요한 경우 종합정보시스템에 입력되어 있는 연락처(휴대폰, 이메일, 주소)로 연락하는 관계로, 본인의 연락처가 변경되는 경우 종합정보시스템에 접속하여 변경해야 한다. (휴대폰 번호 및 이메일 주소가 잘못되어 있는 경우 중요 공지사항을 안내 받지 못해 불이익을 당할 수 있음)

가. 인포21–MY PAGE 메뉴에서 변경 가능

- 비밀번호변경
- 개인정보관리(주소, 휴대폰번호,메일 변경가능)
- 계좌번호관리(등록금 환불 및 장학 수혜 시 정보 저장 필요)

차량이용 안내

※ 2018년도 1학기부터 학생증 제시 정산제가 폐지됨에 따라, 학생증 제시자는 일반요금을 적용하여 정산할 예정이오니 아래 내용을 확인하시고 정기권 등록 혹은 할인권을 구매하시기 바랍니다.

1. 신청(구입) 및 문의처

– 푸른솔문화관 지하2층 주차관리소(전화번호 : 02-961-0181)
– 운영시간
  • 신청(구입)기간 중 월, 화, 목 09:00 ~ 20:00까지 운영
  • 신청(구입)기간 중 수, 금 09:00 ~ 18:00까지 운영

2. 주차할인권 신청(구입) 시 확인 서류 및 요금 안내

구분	확인서류	요금 및 신청(구입) 가능 매수
경영대학원생	– 재학증명서 – 자동차등록증 – 신분증 또는 학생증	– 1시간/2,000원 – 6시간/4,000원 [1학기당 40~50매]

3. 주차할인권 신청(구입) 시 유의사항

가. 반드시 확인서류를 지참 후 주차관리소 방문요망(푸른솔문화관 지하2층)
  (1)원우회에서 단체로 구매할 시, 개인별 구매수량 집계표를 작성 지참(사전연락 후 제출) 주차관리실 방문하여 선결제(카드 및 현금) 후 구매하여 개인에게 지급
  (2)개별 구매 희망 시, 상기 확인서류를 지참하여 주차관리실 방문하여 구매 (1인 40-50매 한정)
나. 주차할인권 신청(구입) 시 학생 본인만 사용할 수 있는 주차할인권이므로 타인에게 양도, 판매할 수 없음(적발 시 주차할인권 구매혜택 제외)
다. 주차할인권 판매기간 및 시간 준수 요망

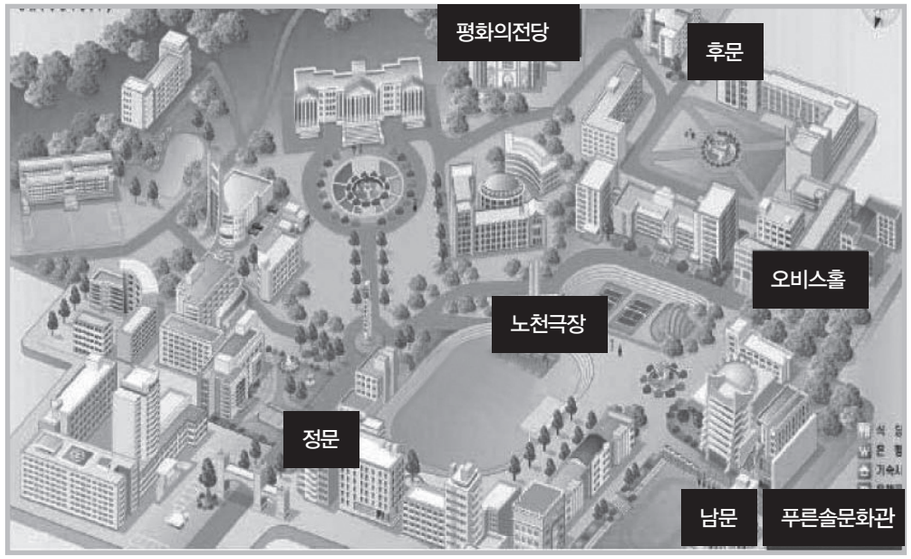
4. 주차할인권 사용 출입문

가. 정문 : 유인정산소
나. 후문 : 유인정산소
다. 남중고문(푸른솔문화관) : 무인정산소

• 주간장소 안내

경영대학원 강의요일(매주 화, 수요일) 오비스홀 앞의 무질서한 주차문제로 잦은 민원이 발생하고 있습니다. 본교 사무처에서는 위 주차금지구역에 주차된 차량은 견인조치할 예정이라고 하오니 주차시 참고하시기 바랍니다.

– 주차금지구역 : 오비스홀, 이과대, 문과대 건물 앞
– 주차가능지역 : 대운동장, 평화의 전당, 오비스홀 지하주차장, 푸른솔문화관 지하주차장

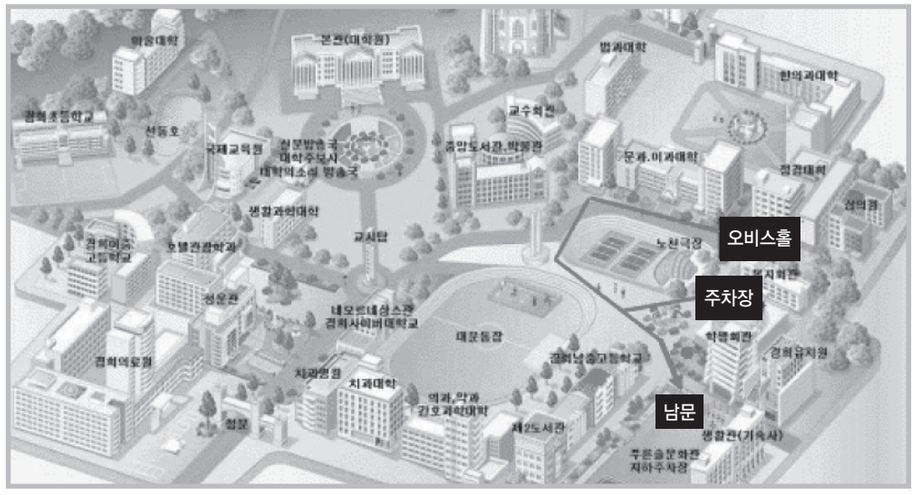


• **수업종료 후 출차방법 안내**

매주 화, 수요일은 특수대학원 수업이 집중되어 있어 수업 종료 후 정문으로 출차할 경우 심각한 지체가 예상되오니 아래의 출구를 이용하시기 바랍니다.

① 후문이용(노천극장→오비스홀→정경대학→법과대학→후문출구)

② 푸른솔주차장(지하2층) 출구 이용(크라운관→푸른솔주차장 B1→B2→출구)



※ 후문과 푸른솔주차장 출차시간은 밤 11시까지 이오니 유의하시기 바랍니다.

부대시설 / 복지시설

▣ 학생증신청

1. 신청기간 : 추후 홈페이지 공지 확인

2. 신청방법 : 구비서류 지참 후, 해당 제출처에 제출

1) 비금융용 학생증

• 인포21 포털 로그인 → 학생증 발급 바로가기 → 비금융 카드 신청

2) 금융 학생증(비대면 모바일)

• 하나은행 계좌 개설(비대면 모바일) 후 학생증 신청

3. 학생증 교부장소 및 일자 : 제작기간 2주 소요

1) 비금융카드 : 소속대학원 행정실 교부, 행정실에서 문자 안내 예정

2) 금융카드 : **청운관 1층 교내 하나은행 (타지점 불가) 은행 업무시간 내(09–16시)**
본인 방문 필수 (신분증 지참)

4. 문의처 : 학생지원센터 제증명센터 : 02–961–9335~7

▣ 증명발급

1. 방문발급

– 청운관 1층 바로처리실 앞 자동발급기 이용

– 오비스홀 3층 열람실 앞 자동발급기 이용

2. 인터넷발급 : 인터넷증명발급센터(http://kyunghee.certpia.com/)

3. 발급가능 항목 : 재학증명서, 성적증명서, 수료증명서, 교육비납입증명서, 장학금수혜증명서 등

▣ 무선랜서비스

정보 지원처(http://ois.khu.ac.kr/03/07.php)에서 캠퍼스 무선랜ID 신청 후 사용가능

※ 오비스홀 사용가능 지역 안내

– [지하1층] 취업정보실(B112), 세미나실(B113), 대강의실, 휴게실, 동아리실 일부

– [1층] 인터넷까페(오비스호 106호)

– [2층] 강의실(209,210,211,212), 계단강의실(213), 외국인 교원연구실 일부

– [3층] 도서관 열람실(301), 강의실(306,307), 계단강의실(308,309)

– [4층] 최고경영자 강의실(401), 교수강사휴게실(406), 회의실(414), 경영회계세무 학부실(415), 행정실(421), 계단강의실(422,423)

– [5층] e비즈니스랩실(514), 세미나실(516,517,518,519), 현재/CPA고시반/회계사반(520), 외부휴게실, 교수연구실 일부

▣ 중앙도서관 이용

가. 개관시간 : 학기중 08:30~21:00
방학중 09:00~17:30
토요일 09:00~17:00(방학중 휴관)
공휴일 휴관

나. 대출권수 : 재학생 30권(30일), 휴학생 10권 30일

다. 반납

- 대출한 도서를 연체할 경우 1책 당 1일 100원의 연체료가 부과, 최고 20,000원까지 연체료가 부과됨.
- 대출한 자료를 분실하였을 경우 중앙자료실로 방문해서 분실신고를 반드시 해야 하고, 분실신고 후 7일 이내에 동일한 책을 구입해서 반납한다. 1주일 후 반납하지 않을 경우, 연체도서로 간주되어 연체료가 부과된다. 그러나, 품절/절판으로 인한 동일도서변상이 불가능한 경우, 도서관에서 지정한 대치도서로 변상하면 된다.
- 법대/의대/한의대 도서관에서 대출한 책은 각 해당분관에서 반납해야하며, 중앙도서관에서는 반납할 수 없다. 단, 국제캠퍼스(서울)에서 대출한 책은 서울(국제캠퍼스)중앙도서관에서 반납할 수 있다.

라. 기타 도서관 이용 방법은 도서관 홈페이지(https://lib.khu.ac.kr/)참조

▣ 편의시설

1. 청운관(지하 1, 2층)

- 학생식당, 문구점, 안경점, 여행사, 기념품점, 서점, 우체국, ATM(현금지급기 : 국민은행, 하나은행, 우리은행), 복사실(02-962-2876)

2. 오비스홀(3층)

- 매점, 베이커리, ATM(현금지급기 : 하나은행, 우리은행)

3. 오비스홀(1층)

- 건강센터, 복사실(02-969-2184)

▣ 기타사항

가. 각종 공지사항 등은 본 대학원 홈페이지 및 각 개인이 학사일정을 참고한다.
나. 주소 변경, 연락처 변경 시 종합정보시스템에 접속하여 직접 수정한다.

경영대학원 원우회

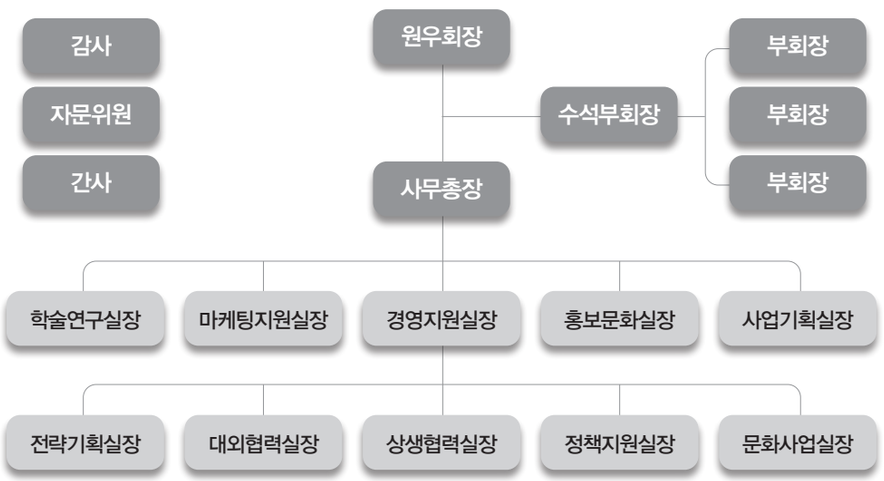
1. 원우회 소개

경영대학원 원우회는 원우들의 자질향상과 친목을 도모하고, 학술연구 활동의 장려와 정보공유의 장을 마련함으로 본 대학원 발전에 기여하고 있습니다.
훌륭하신 교수님들과 각계에서 활동하시는 선배님들의 리더쉽은 현재까지도 그 흐름을 이어가고 있으며, 그 중심에는 경희대학교 경영대학원 원우회가 있습니다.
원우회는 교수님 · 선배님 · 원우들을 연결하는 매개 역할과 서로를 이해하며 격려하는 소통의 공간을 형성하고 있습니다. 이를 통해 원우들이 느끼는 불편함과 어려운 문제를 해소하고, 함께 소통하고 정보를 나눌 수 있도록 운영하고 있습니다.
원우회는 원우들과 함께해야 비로소 원우회가 됩니다. 성공적인 대학원 생활과 인적네트워크 구축을 위해 원우회는 언제나 원우들의 곁에서 함께 하겠습니다.

2. 원우회 조직 구성

원우회는 매년 공모와 선발 과정을 통해 조직을 구성하고, 원우들의 열정과 자발적 참여를 기반으로 운영되고 있습니다. 대학원의 발전과 원우들의 권익을 보호하고 소통을 이끌기 위한 업무를 함께하고자 희망하는 재학생의 많은 참여를 바랍니다.

경희대학교 경영대학원 원우회 조직도



3. 원우회 비전 및 사업 소개

경영대학원 원우회는 구성원간의 소통을 원활히하고 경희인의 자부심을 키우는데 비전과 목표를 두고 있습니다. 이를 실현하기 위해 원우회 운영, 네트워크 구축, 지원사업을 중점 사업으로 설정하였습니다.

'소통과 화합으로 하나되는 경희人'이라는 원우회의 비전을 실현하기 위해 경영인의 밤 행사, 골프대회 등 사업과 원우들의 학술활동과 친목을 위한 다양한 지원사업, 기타 세부 사업을 진행하고 있습니다.

비 전 소통과 화합으로 하나되는 경희人

목 표 인적 네트워크 구축 및 경희人 자부심 고취

중점 사업	네트워크 구축	원우회 운영	지원사업
세부 사업	*경영인의 밤 행사 개최 *총동문회 주최 골프대회 지원	*원우회 운영 및 커뮤니티 확장 *원우회 홈페이지/원우수첩 운영	*원우회 모범 장학금 지원 *학술대회 및 세미나 지원

기타사업

- 원우회 사업 기반 구축 및 컨트롤타워 역할 수행
- 원우들의 의견을 반영한 지원사업 운영
- 자발적인 참여를 유도하는 생태계 구축
- 산업 및 경영 관련 최신 정보제공
- 졸업자 대상 학위패 제작 지원
- 오프라인 수업에 필요한 물품 및 상비약 등 지원

4. 원우회 홈페이지 운영

원우회는 원우회 운영관련 정보 및 행사, 원우수첩, 게시판 등 대학원 생활에 필요한 정보를 제공하는 홈페이지를 운영하고 있습니다. 홈페이지를 통하여 다양한 정보와 함께 재학생들의 인적네트워크 구축을 위한 소통과 교류의 공간으로 활용하시기 바랍니다. 많은 관심과 참여를 바랍니다.

▶ **경희대학교 경영대학원 원우회 : Https://khmbasa.khu.ac.kr/**

경영대학원 원우회 회칙

| 제1장 총칙 |

제1조(명칭) 본 회는 경희대학교 경영대학원 원우회라 칭한다.

제2조(목적) 본 회는 경희 가족의 일원으로서 회원 상호간의 친목과 학업의 충실한 연구 및 응용력 함양을 그 목적으로 한다.

제3조(원우회실) 본 회의 원우회실은 경희대학교 경영대학원 내에 둔다.

제4조(사업) 본 회는 본 회의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1) 학사일정 및 교과과정에 대한 학교 측과의 협의 및 조정
2) 전공분야별 연구조사활동 보조 및 타 대학원과의 학술정보 교환
3) 경영대학원 원보 발간
4) 경희대학교 경영대학원 web-site 운영 및 유지 보수업무
5) 경영인의밤(경희인 상 시상)개최
6) 원우회실을 '원우 북 카페'로 운영
7) 케비넷 대여 사업
8) 제2조에 정하는 본회의 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정되는 업무 및 위 각호의 업무 수행에 필요한 부수업무

| 제2장 회원 |

제5조(자격) 본 회의 회원은 경희대학교 경영대학원 학적을 둔 재학생으로 한다. (전문가 과정, 최고경영자 과정 포함)

제6조(권리) 본 회의 회원은 다음의 권리를 가진다.

1) 본 회의 모든 집회 및 연구 활동 참여 및 결과의 공유
단, 제7조의 자치회비를 납부하지 않는 회원은 자치회비에 의해 실시되는 제4조의 사업 중의 제한을 받을 수 있다.

2) 본 회에서 실시하는 각종 선거의 선거권 및 피선거권

제7조(의무) 본 회 회원의 의무는 다음과 같다.
1) 회칙준수 및 본회활동에 적극참여
2) 본 회 소정의 자치회비 납부

제8조(자격상실) 본 회의 회원은 다음의 경우에 그 자격을 상실한다.
1) 제적된 경우
2) 휴학 및 정학기간 중인 경우

| 제3장 총회 |

제9조(총회의 구성) 총회는 정기총회, 임시총회, 간사총회가 있다.
1) 정기총회 및 임시총회는 전 회원으로 구성된다.
2) 간사총회는 전 간사로 구성된다.

제10조(간사의 구성) 간사는 다음 각 호의 1인으로 하며, 간사는 매 학기 개강 후 1개월 내에 원우회에 등록한 자로 한다.
1) 각 과 학과대표 및 석사과정에서 선출된 각 기의 1인
2) 전문가 과정, 최고경영자 과정을 포함한다.

제11조(총회의 의장) 총회의 의장은 본 회 원우회장이 겸하고 부의장, 사회자, 서기 각1인은 의장이 지명한다.

제12조(정기총회) 본 회의 정기총회는 학기 중 1회 이상 소집한다. 단, 정기총회는 목적사항을 7일 전에 원우회실 또는 원우회 홈페이지에 공시하고 간사총회로 대신할 수 있다.

제13조(임시총회, 간사총회) 임시총회 또는 간사총회는 다음의 경우에 목적사항을 7일 전에 원우회실 또는 원우회 홈페이지에 공시하며 회장이 소집한다.
1) 회원 50명 이상 또는 간사 1/3 이상의 요구한 경우
2) 임원회 또는 회장이 요청한 경우

제14조(의결) 총회의 의결은 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수 이상의 찬성으로 하며, 재적인원 과반수 미만 출석 경우는 재적인원 1/4 이상 찬성으로 결한다.
단, 정기총회를 간사총회로 대체 시 재적인원은 간사 총 인원으로 한다.

제15조(총회의 심의의결) 총회는 다음의 사항을 심의, 의결한다.
1) 회칙개정 2) 사업계획 3) 예산과 결산
4) 회비의 결정 5) 기타 총회에 필요하다고 인정되는 사항

| 제4장 위원회 |

제16조(구성) 본 회의 임원회 구성은 다음과 같다.
1) 원우회장: 1명 2) 수석부회장: 1명 이내 3) 부회장: 3명 이내
4) 기타의 조직 및 국장은 회장단의 의견으로 따로 정할 수 있다.

제17조(소집) 임원회는 필요할 경우 회장 또는 임원 1/3 이상의 소집요청에 의해 소집한다.

제18조(의결) 임원회의 의결은 재적 임원 과반수 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 한다.

제19조(임기) 임원의 임기는 1년(3월 1일~익년 2월 말일)으로 한다.

제20조(회장 권한) 회장은 다음 권한을 가진다.
1) 본 회의 대표 통합권 2) 총회의 의장 3) 임원회의 구성 및 임원 임명권
4) 기타 회장의 권한이라고 인정되는 사항

제21조(수석부회장 및 부회장) 수석부회장 및 부회장은 회장이 임명하며, 회장을 보좌하고 회장 유고 시 그 권한을 대행한다.
단, 회장 부재 시 수석부회장 및 부회장으로 통상관례에 따라 대행한다.

| 제5장 감사 및 고문 |

제22조(감사의 구성) 감사는 회원이 추천한 자를 회장단에서 후보자를 선정 후 간사회의에서 최종 임명한다.

제23조(감사의 임무) 감사는 본 회의 재정 및 사업전반에 관하여 감사를 하며, 그 결과를 정기총회에 제출하여야 한다.
단, 감사는 필요하다고 판단되는 경우 임시총회와 간사총회에 감사결과를 보고할 수 있다.

제24조(고문의 위촉) 본 회의 고문은 사회적으로 덕망이 있는 분 중에서 본 회의 육성발전에 기여해 줄 뜻을 가진 분들 중 회장의 추천 및 임원회에 의결에 의하여 고문으로 위촉할 수 있다.

| 제6장 선거관리위원회 |

제25조(선거관리위원회) 선거관리위원회는 선거의 공정한 진행을 위한 임시기구로서 선거에 관한 전반적인 사항을 계획 관리 한다.

1) 구성 : 선거관리위원회는 간사총회에서 추천하는 3명으로 선관위원을 구성하며, 선관위원 중 위원장을 선임한다.
2) 기능 : 선거관리위원회는 다음의 사항을 행한다.
   가. 선거일 공고
   나. 후보자 등록, 접수, 공고
   다. 선거의 진행 및 감독
   라. 선거결과의 공표
   마. 기타 선거에 관한 전반적인 사항

제26조(회장의 자격)

1) 회장 후보는 1학기 이상 등록한 원생으로서 1학기 중 평균성적 B이상 이며, 동기간 중 출석 2/3이상인 자로 한다.
2) 금고 이상의 형 선고를 받고 그 형의 집행이 종료되지 아니하거나 집행을 받지 아니 하기로 확정되지 아니한 자는 회장 후보가 될수 없다.

제27조(회장선출 선거)

1) 본 회의 회장은 간사총회에서 보통, 기밀, 직접 선거에 의하여 선출한다.
2) 선거기간은 현임 원우회장의 임기 만료 60일 이상 90일 이전에 실시한다.
3) 회장의 피선거권은 1학기이상 등록한 원생으로서 동기간 중 출석 2/3이상인 자로 한다.
4) 회장의 입후보하는 자는 본 회의 회원으로서 선거관리위원회에 등록을 하여야 한다.
5) 회장은 재적간사 과반수 이상의 출석과 출석간사 70% 이상의 찬성을 얻은 자로 한다.
6) 찬 · 반 투표에서 70% 이상의 득표자 없을 때에는 4)번,5)번의 과정을 재 실시 한다.

제28조(선거관리위원회 임기) 선거 개시 20일 이전 구성, 선거종료(신임 원우회장의 선출일)1일 후 자동으로 해제한다.

| 제7장 재정 |

제29조(회기) 본 회의 회기는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제30조(재정수입)

1) 본 회의 재정은 회원의 자치회비로 충당한다.
2) 본 회의 운영을 위하여 특별회비 및 특별 찬조금을 거출 할 수 있다.

제31조(재정지출)

1) 재정의 지출은 총회에서 의결된 사업계획에 의거 승인된 사업에 한하여 지출하며, 지출 최종 승인은 원우회 회장이 한다.
2) 재정의 지출은 회원 및 학교발전을 위한 사업에 한함을 원칙으로 한다.

제32조(기금관리) 본 회의 재정수입과 그의 지출은 사무총장이 주관한다.

제33조(상벌) 본 회의 상벌은 본 대학원 학칙을 준용한다.

| 제8장 부칙 |

제1조 본 회칙은 회장이 공고한 즉시 발효한다.

제2조 본 회칙의 미비사항은 통상 관례에 따라 시행한다.

제3조 본 회의 활동 및 시행상 필요하다고 인정될 때에 회장은 간사총회의 의결을 거쳐 내규를 정할 수 있다.

제4조 본 회칙은 1994년 3월 29일부로 제정, 1994년 4월 2일부터 확정 공고 시행한다.

제5조 본 개정 회칙은 2007년 3월28일부터 시행한다.

제6조 본 개정 회칙은 2012년 3월02일부터 시행한다.

제7조 본 개정 회칙은 2014년 3월12일부터 시행한다.

제8조 본 개정 회칙은 2015년 6월03일부터 시행한다.

제9조 본 개정 회칙은 2017년 1월01일부터 시행한다.

경영대학원 동창회 회칙

| 제1장 총칙 |

제1조(명칭) 본 회는 경희대학교 경영대학원 총 동문회라 칭한다.

제2조(목적) 본 회는 모교와의 유대강화로 그의 발전에 기여하며 회원 상호간의 친목을 도모하여 상부상조의 정신을 구현함을 목적으로 한다.

제3조(구성) 본 회는 정회원과 명예회원으로 구성한다.

제4조(회원) 본 회의 회원은 다음과 같다.

1. 정회원 : 경희대학교 경영대학원의 소정의 과정을 수료한 자.
2. 명예회원 : 본 회 이사회에서 추천된 인사.

제5조(사무소) 본 회의 사무소는 서울특별시에 두고 필요에 따라 각 시,도 및 특정기관에 지부를 둘 수 있다.

| 제2장 조직 |

제6조(회원의무) 본회 회원은 회비납부 및 본회 결의사항을 준수할 의무를 가진다.

제7조(임원) 본 회에 다음의 임원을 둔다.

– 회장 1인 – 부회장 약간인 – 이사 20인 이상 – 감사 3인 이내

단, 회장선출은 졸업기별 순으로 한다.

제8조(명예회장) 본 회의 명예회장을 두되 명예회장은 경희대학교 경영대학원장으로 한다.

제9조(고문) 본 회에 고문 약간인을 둔다.

단, 전임회장은 재임중 본회의 발전 기여도에 따라 고문에 추대할 수도 있다.

제10조(자문위원) 본 회의 자문위원은 각 학과별 동창회장 및 각 회 동창회장으로 구성하며, 자문위원은 회장의 자문에 응하고 본 회 육성발전에 기여한다.

제11조(임원의 임기)

1. 임원의 임기는 2년으로 한다. 단, 임기중 보선에 의하여 선출된 임원의 임기는 전 임자의 잔임기간으로 한다.
2. 임원 임기개시는 선임된 일로부터 계산하며, 임원의 임기 만료 후 라도 후임자가 선임될 때까지 그 권한을 행사한다.

제12조(임원의 선출)

1. 임원의 총회에서 선출한다.
2. 각 기별 회장은 총 동문회의 당연직 부회장이 된다.
3. 총 동문회 이사는 각 기별 회장이 추천하는 사람 중 총 동문회장이 선임한다.

제13조(임원의 직무)

1. 회장은 본 회를 대표하며 회무를 총괄한다.
2. 부회장중 수석부회장 1인을 두고 수석부회장은 회장이 지명하며 회장을 보좌하고 회장 유고시 그 직무를 대행한다.
3. 이사회는 이사로 구성한다.
4. 감사는 회계와 회계에 관련된 업무를 감사한다.

제14조(사무국) 본 회의 업무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

제15조(사무국장)

1. 사무국에 사무국장 1인을 둔다.
2. 사무국장은 회장의 추천에 의하여 이사회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.
3. 사무국장은 회장의 명을 받아 회무를 정리하고 소속 부서를 지휘감독 한다.
4. 사무국 여직원 1명은 유급으로 한다.

제16조(부서장의 임명) 본 회의 부서장은 사무국장의 제청에 의하여 회장이 임명한다.

제17조(부서) 본 회에 부장 각 1인을 둘 수 있으며, 각 부는 다음의 사항을 분장한다.

1. 총무부 : 각종 정책 및 사업계획 수립, 인사, 서무, 회계, 예산편성 및 결산, 재산관리, 각종 회의운영, 회원 관리업무, 기타 부서에 속하지 아니한 상황을 분담한다.
2. 사업부 : 사업을 통한 본 회 기금 확보업무와 장학생 선발 및 운영에 관한 사항을 분담한다.
3. 홍보부 : 회지발간, 홍보간행물 배포 및 본 회 홍보활동에 관한 업무를 분담한다.
4. 여성부 : 여성회원 상호간에 연락 및 여성사업에 관한 업무를 분담한다.
5. 체육부 : 각종 체육행사 전반에 관한 업무를 관장, 분담한다.

| 제3장 회의 |

제18조(총회)

1. 총회는 임원선출, 회칙개정 및 결산과 기타 이사회에서 부의된 사항을 심의, 의결한다.
2. 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다. 정기총회는 매년 추계에, 임시총회는 이사회 의결의 또는 필요시에는 회장이 이를 소집할 수 있다.
3. 총회의 소집은 서울특별시에 발행하는 일간신문에 회의일 5일 이전에 공고하는 것을 원칙으로 한다.
4. 총회의 의장은 회장이 된다. 회장 유고시 에는 수석부회장의 직무를 대행하는 부회장이 의장이 된다.
5. 총회의 의결은 참석인원 과반수의 찬성으로 결정하되 가 부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제19조(이사회)

1. 이사회는 회장, 부회장을 포함한 이사로서 구성한다.
   감사와 고문, 자문위원은 이사회에 출석하여 의견을 개진할 수 있다.
2. 이사회는 본 회의 운영을 위하여 다음 사항을 관장한다.
   가. 회 운영에 관한 방침 설정　　나. 총회 부의 사항
   다. 명예회원 및 고문의 추대　　라. 본 회 재산관리 및 처분에 관한 일체의 사항
   마. 기타 본회의 운영에 관한 중요한 사항
3. 이사회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 회장이 소집한다.
4. 이사회의 의장은 회장이 된다.
5. 이사회의 결의는 출석인원 2/3 이상의 찬동으로 의결한다.

제20조(의사록) 의사록은 참석인원 3인 이상의 확인서명을 얻어 작성하여 본 회 사무국에 영구 보존함.

| 제4장 재정 |

제21조(회계년도) 본 회의 회계연도는 매년 11월 1일부터 익년 10월 말일로 한다.

제22조(재정) 본 회의 재정은 다음과 같은 수입으로 충당함.

1. 입회금(종신회비)　2. 회비　3. 찬조금　4. 기타 수입금

| 제5장 부칙 |

제1조(시행) 본 회칙은 개정된 날로부터 시행한다.

제2조(일반관행) 본 회칙에 규정하지 아니한 사항은 임원회의 결정 및 일반 관례에 준한다.

Kyung Hee University

부 록

석사학위논문 예비계획서

학위논문 지도교수 변경 신청서

학위논문 제목변경 사유서

석사학위 청구논문 심사결과 보고서

주요연락처

※ 타 관련서식은 학사서류접수시스템을 통해 접수가능함

| 홈페이지를 통해 신청 가능한 신청서 (총 12종류) |

세부전공영역 신청서, 수료자 수강신청서, 전공기초과목 이수면제 신청서,
논문대체과목 신청서, 전공시험 응시원서, 휴학 신청서, 복학 신청서,
재입학원서, 자퇴원서, 입학포기각서, 등록금 환불신청서, 논문심사비 환불신청서

석사학위논문 예비계획서

신청자	성 명		이수과목*	연구조사방법론 / 경영통계학	
	학 과 명	학과	전공	생년월일	
	학 번		총취득학점	등록횟수	
	연 락 처	(직장, 자택)	(휴대폰)		

※ 이수한 과목에 '○' 표시해 주시기 바랍니다.

※ 상기의 신상정보(학과명, 기수, 총취득학점, 등록횟수 등)는 종합정보시스템 상의 정보와 동일하게 작성해주시기 바랍니다.

논문제목		
연구배경		
연구계획 (연구수행방법, 연구내용 등)		
관련된 과거 연구실적 및 참고문헌		
※ 희망지도교수	(인)	학과(전공) 주임교수 (인)

※ 희망지도교수가 없는 경우에는 '※ 희망지도교수' 신청란을 작성하지 마십시오.

본 대학원 내규 제32조에 의거하여 석사학위 논문예비계획서를 위와 같이 제출합니다.

20 년 월 일

신청자 : _____ (인)

경희대학교 경영대학원장 귀하

학위논문 지도교수 변경 신청서

신청자	성 명		생년월일		예비계획서 제출학기	
	학 과 명	학과		전공		기
	연 락 처	(직장, 자택)		(휴대폰)		

• 신청내용

지도교수 변경 사유(변경전 교수가 작성)	변경전 지도교수
	(인)
지도교수 변경 조건(변경후 교수가 작성)	**변경후 지도교수**
	(인)

상기와 같은 내용으로 지도교수를 변경하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주임교수 : _____ (인)

경희대학교 경영대학원장 귀하

학위논문 제목변경 사유서

신청자	성 명		생년월일	
	학 과		전 공	
	기 수		학 번	

논문제목 (변경 전)	
논문제목 (변경 후)	
변경사유	

상기와 같은 내용으로 논문제목을 변경하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 자 : _____ (인)

지도교수 : _____ (인)

경희대학교 경영대학원장 귀하

석사학위 청구논문 심사결과 보고서

• 다음 석사학위 청구논문의 심사결과를 아래와 같이 보고합니다.

청구학위	석사	학 번		성 명	
학 과	학과 전공			입학년도	년 월

논문제목 :

【부제】:

심사일자		년 월 일		
심사위원	주심교수	(합격) (불합격)	(인)	합격가부
	부심교수	(합격) (불합격)	(인)	
	부심교수	(합격) (불합격)	(인)	
특이사항				

※ 참고 1. (합격) (불합격)은 해당란에 ○표를 하여주십시오.
2. 합격가부란에 합격 또는 불합격을 기록하여 주십시오.

20 년 월 일

경희대학교 경영대학원장 귀하

주요 연락처

• 경영대학원 행정실

직 제	성 명	전화번호	e-mail
원 장	공 석		
부 원 장	강 재 식	961-9470	china@khu.ac.kr
행 정 실 장	서 병 식	961-0127	sbsik@khu.ac.kr
행 정 과 장	정 종 천	961-0128	cjc1824@khu.ac.kr

• 경영대학원 주임교수

전 공	성 명	전화번호	e-mail
전략경영전공	박 용 승	961-0777	yspark@khu.ac.kr
국제경영전공	강 인 원	961-9182	iwkang@khu.ac.kr
경영컨설팅전공	최 주 철	961-9646	sky099@gmail.com
코칭사이언스전공	김 영 헌	-	younghkim9034@daum.net
AI비즈니스전공	김 상 균	-	saviour@khu.ac.kr
아시아경영전공	강 재 식	961-9470	china@khu.ac.kr
브랜드매니지먼트전공	강 준 식	-	jkang1013@gmail.com
스타트업비즈니스전공	이 상 규	-	rhgidf@hanmail.net
서비스경영전공	안 상 준	961-6365	sejj48@khu.ac.kr
세무관리 · 회계학과	박 성 욱	961-2314	sopark@khu.ac.kr
메타버스비즈니스전공	김 상 균	-	saviour@khu.ac.kr
E커머스전공	신 광 수	-	ph.d.shin@khu.ac.kr
문화예술경영학과	민 지 은	-	jieunminparis@gmail.com
의료경영학과	김 용 태	-	kimdr@khu.ac.kr
기술경영전공	임 헌 진	961-2384	lhj8150@khu.ac.kr
6차산업융합경영전공	김 진 수	961-5505	jscamp@khu.ac.kr
EMBA학과	강 창 동	-	cdkang@dooco.kr
부동산학과	원 재 웅	-	jwon@khu.ac.kr
서울 캠퍼스	강 재 식	961-9470	china@khu.ac.kr
국제 캠퍼스	임 헌 진	961-2384	lhj8150@khu.ac.kr
광릉 캠퍼스	김 홍 유	042-862-6910	hongyu@khu.ac.kr
이천 교육장	안 찬 민	031-632-7585	min5797@khu.ac.kr
대전 교육장	김 일 수	-	sk50774303@gmail.com
광주 교육장	김 병 곤	-	kbgon9@daum.net
고양 교육장	임 재 욱	070-8263-0121	limjw@khu.ac.kr
설악 교육장	이 충 훈	-	chleedream@naver.com
성남(공군) 교육장	정 창 근	961-2176	ckj@fiart.kr
대구 교육장	진 호 영	-	family1990@naver.com
포항 교육장	서 헌 원	-	heonwon.suh@gmail.com
홍천 교육장	서 규 훈	961-0101	khseo@khu.ac.kr

• 경영대학원 학생회

구 분	회 장	전화번호	홈페이지
경영대학원 원우회	도 병 구	961-0365	http://khmbasa.khu.ac.kr/
경영대학원 총동문회	왕 성 종	-	http://www.kyungheemba.com/

2025 원우회 사업 계획안

주요행사	2, 8월	입학식 졸업식 신입생 오리엔테이션	지원 지원 주관
	11월	사랑의 김장나눔 행사	주관
	12월	경영인의 밤	주관
	학기中	원장님과의 대화 명사 특강	주관 주관
주요사업	① 간식 지원 ② PC / 프린터 사용 지원 ③ 주차권 구매 대행 ④ 학위패 제작 대행 ⑤ 학과 세미나 지원 ⑥ 졸업시험 지원		

'화합과 배려로 아름다운 하나'

경희대학교 경영대학원 제 59대 원우회