수강신청시스템(웹) 사용자 매뉴얼 — 대학원

2026. 06

고 려 대 학 교

목 차

1. 수강신청시스템 개요 (대학원) 01
2. 로그인 02
3. 대시보드(Dashboard) 03
4. 수강신청하기 04
   가. 유의사항 04
   나. 학수번호 입력하여 신청 · 다. 개설과목 검색하여 신청 05
   라. 시간표 · 교시확인표 확인 06
5. 모듈제 수강학기 변경 07
6. 과목조회 (대학원 과목조회) 08
7. 개설과목 조회 시 정렬·필터 기능 09
8. 수강신청 시 유의 기능 10

안내

본 매뉴얼은 **대학원** 수강신청 화면 기준입니다. 모든 화면은 예시이며, **성명·학번** 등 개인정보는 가림 처리하였고 **담당교수명**은 ***로 표기했습니다.

1. 수강신청시스템 개요 (대학원)

KUPID(포털, **portal.korea.ac.kr**)의 **수업 > 수강신청** 메뉴를 누르거나, 대학원 수강신청 URL(**sugang.korea.ac.kr/graduate**)을 직접 입력하여 로그인 화면으로 접근합니다.

가. 메뉴 구성

메뉴	제공 기능		비고
	조회	신청/삭제	
대시보드(Dashboard)	○	–	기본정보·수강신청 내역·시간표 요약
수강신청	○	○	유의사항 / 학수번호 입력하여 신청 / 개설과목 검색하여 신청
국제동·하계 수강신청	○	○	해당 기간에만 활성화
과목조회	○	–	대학원 과목조회 / 강의실 안내
학번/학기조회	○	–	신입생 학번 안내 / 가진급학기
안내사항	○	–	수강신청/학점교류/연구윤리교육/계절수업료 안내
포털미사용자 비밀번호 변경	○	○	포털 미사용자 전용

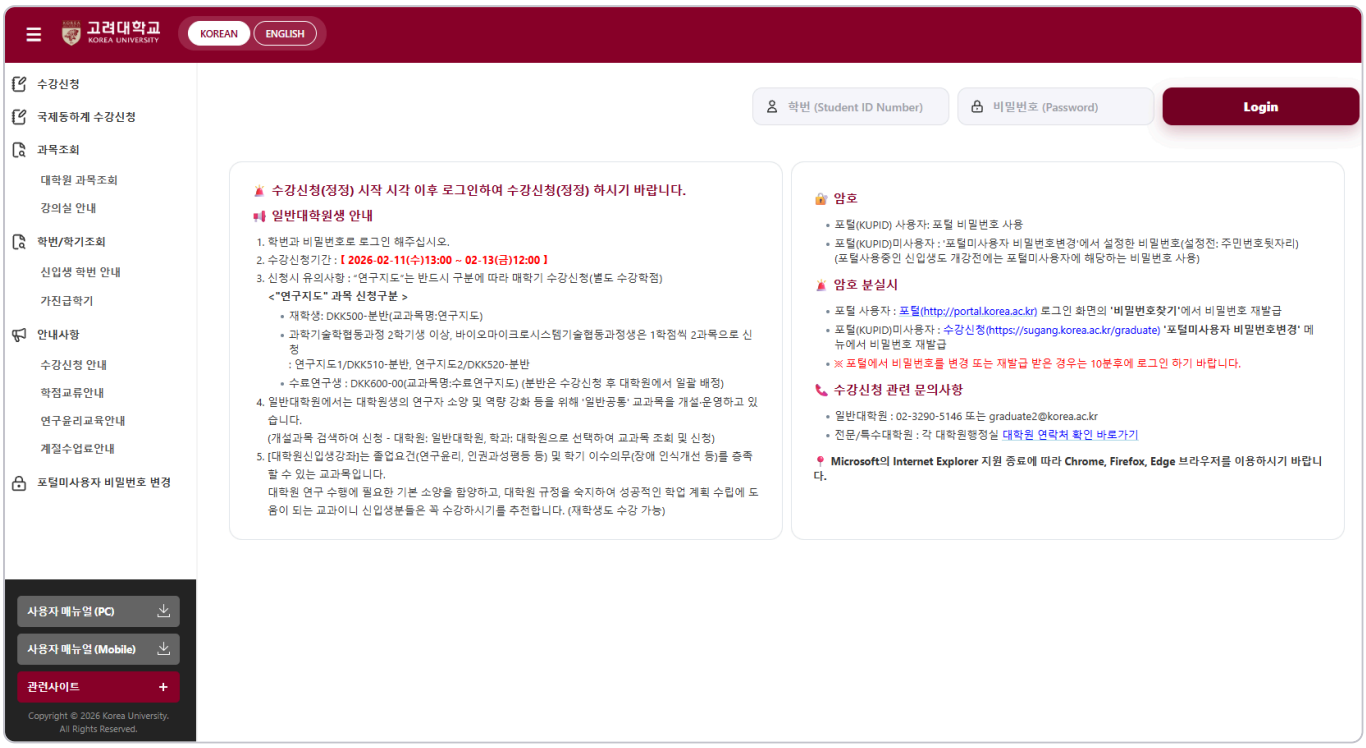
나. 화면 기본 동작

- **로그아웃** : 우측 상단 로그아웃 클릭 시 인증이 해제되며 로그인 화면으로 이동합니다.
- **한글/영문(KOREAN/ENGLISH) 전환** : 상단 좌측 버튼으로 화면 언어를 전환합니다.
- **세션 타이머** : 상단 우측 시계는 남은 세션 시간이며, 만료 전 갱신해야 합니다.

> **TIP**
> 액션이 있을 경우 세션 타이머는 자동 연장됩니다.

2. 로그인

대학원 수강신청 사이트(**sugang.korea.ac.kr/graduate**) 또는 포털(KUPID) **수업 > 수강신청**으로 접속하면 아래 화면이 표시됩니다. 화면 **우측 상단**의 **학번 (Student ID Number)·비밀번호(Password)**를 입력한 뒤 **Login** 버튼을 클릭합니다.



[대학원 로그인 화면] 상단바 우측 **학번 · 비밀번호** 입력 후 **Login** 클릭 (중앙 일반대학원생 안내·암호/문의)

1. 화면 **우측 상단**의 **학번 (Student ID Number)** 칸에 학번을 입력합니다.

2. **비밀번호(Password)** 칸에 비밀번호를 입력한 뒤 **Login**을 클릭합니다.

가. 비밀번호 안내

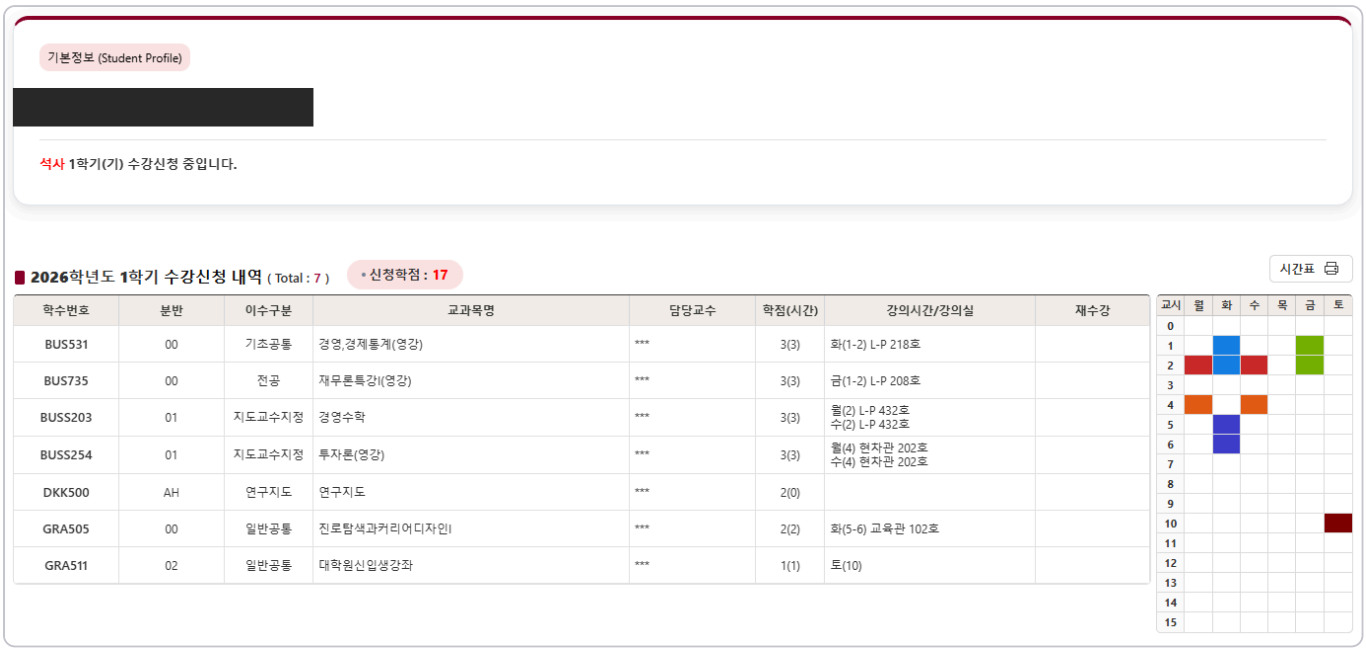
- **포털(KUPID) 사용자** : 포털 비밀번호를 그대로 사용합니다.
- **포털 미사용자** : **'포털미사용자 비밀번호변경'** 메뉴에서 설정한 비밀번호 사용.
- **비밀번호 분실 시** : 포털 사용자는 포털(portal.korea.ac.kr) 로그인 화면의 '비밀번호찾기', 포털 미사용자는 수강신청 사이트의 '포털미사용자 비밀번호변경'에서 재발급.

주의

포털에서 비밀번호를 변경 또는 재발급 받은 경우에는 **10분 후**에 로그인하시기 바랍니다.

3. 대시보드(Dashboard)

로그인 직후 표시되는 화면으로, **기본정보**(학적 상태 포함)와 **수강신청 내역·시간표**를 한눈에 확인합니다.



[대시보드] 기본정보(성명·학번 가림) · 학적 상태 · 수강신청 내역(신청학점) · 미니 시간표 — 담당교수명 가림

구성요소	설명
기본정보	성명·학번(가림)·영문명, 학적 상태(예: **석사 1학기(기) 수강신청 중**)
수강신청 내역	학년도·학기 신청 과목 목록과 **신청학점** 합계 **로그인한 학년도·학기에 수강데이터가 없을 경우 최근 수강신청한 내역이 조회됩니다.**
미니 시간표	신청 과목의 시간대를 색상 블록으로 표시 (마우스를 올리면 해당 과목정보가 표기됩니다)

4. 수강신청하기

수강신청 메뉴는 **유의사항** · **학수번호 입력하여 신청** · **개설과목 검색하여 신청** 3개 탭으로 구성되며, 화면 하단에는 **수강신청 내역**과 **미니 시간표**가 표시됩니다.

가. 유의사항

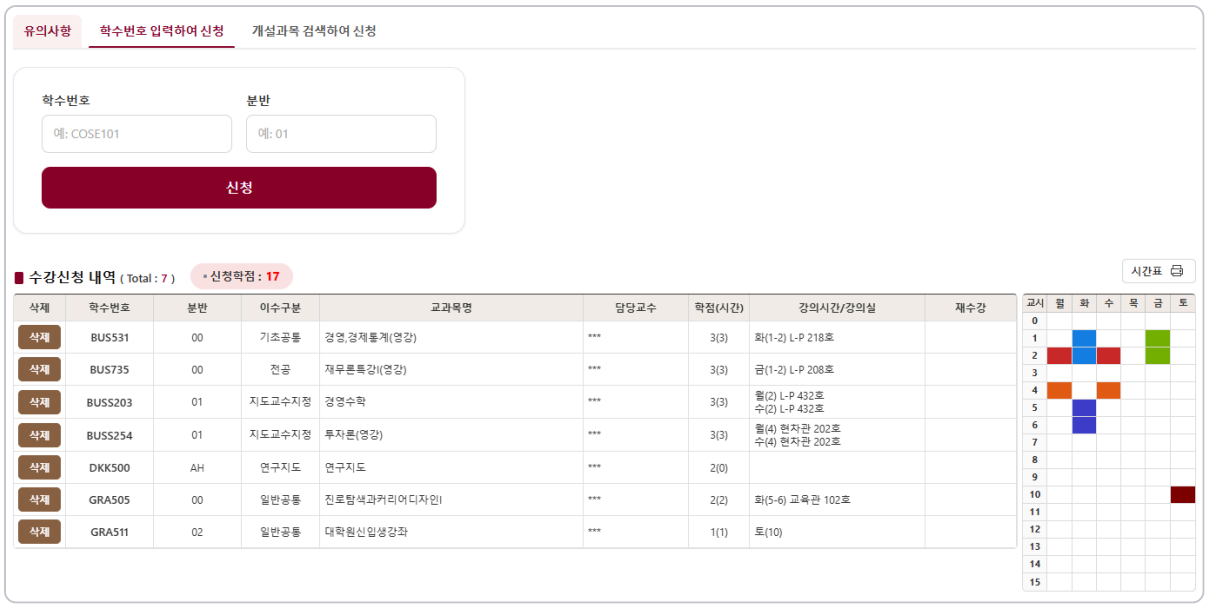
수강신청 메뉴 진입 시 기본 제공되는 탭으로, 연구지도·전공 과목 신청 전 반드시 확인합니다.

[수강신청 ▸ 유의사항] 대학원 유의사항과 하단 수강신청 내역

- **재수강 불가** : 대학원생은 재수강을 할 수 없으며, 재수강한 교과목은 중복수강으로 학점 인정을 받지 못합니다.
- **연구지도** : DKK500 학점은 전공학점 외 매학기 2학점씩 신청하여 4학기간 총 8학점을 이수합니다(석·박사 통합과정은 8학기 총 16학점). 일부 협동과정생은 DKK510(연구지도1)·DKK520(연구지도2) 두 과목으로 신청, 수료연구생은 DKK600(수료 연구지도)만 신청(분반은 대학원에서 일괄 배정).
- **일반공통 교과목** : 개설과목 검색 시 **대학원: 일반대학원, 학과: 대학원**으로 선택하여 조회·신청합니다.
- **대학원신입생강좌** : 졸업요건(연구윤리·인권과 성평등 등)·학기 이수의무 충족 교과목으로 신입생에게 권장됩니다(재학생도 수강 가능).

나. 학수번호 입력하여 신청

신청할 과목의 **학수번호**와 **분반**을 직접 입력하여 신청합니다(가장 빠른 방법). 지도교수지정 과목은 학수번호를 정확히 입력하세요.



[수강신청 ▸ 학수번호 입력하여 신청] 학수번호·분반 입력 후 신청

다. 개설과목 검색하여 신청

검색 조건을 입력해 개설과목을 조회한 뒤, 결과 목록에서 **신청** 버튼으로 신청합니다.

[수강신청 ▸ 개설과목 검색하여 신청] 캠퍼스·대학구분(대학원)·이수구분·학과 선택 후 조회 — **개설대학원** 열 표시, 담당교수명 가림

1. 일반공통 교과목은 **대학구분: 대학원, 이수구분: 일반대학원, 학과: 대학원**으로 선택합니다.
2. 필요 시 **교과목명/학수번호**를 입력하고 **조회**를 누릅니다.
3. 결과 목록에서 원하는 과목의 **신청** 버튼을 누릅니다.

라. 시간표 · 교시확인표 확인

수강신청 내역 우측의 **시간표** 버튼으로 시간표 팝업을 열어 신청 과목을 확인하고 인쇄(Print)할 수 있습니다.

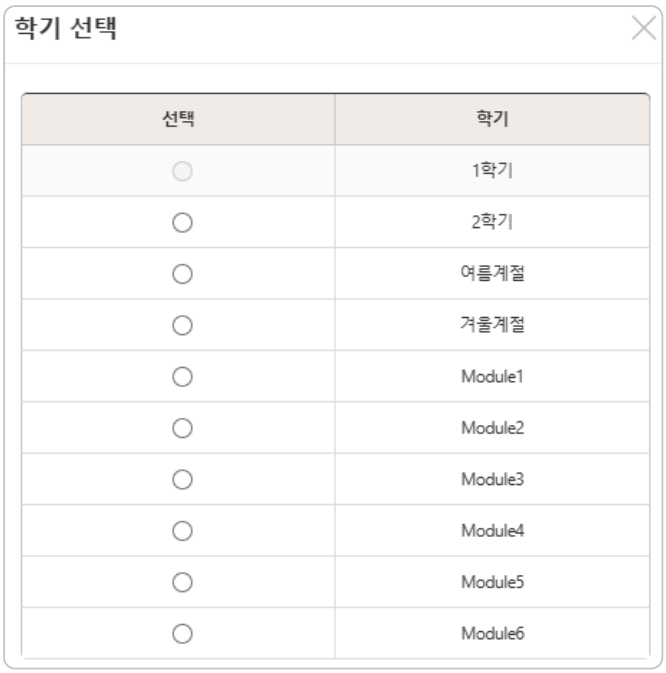
[시간표 팝업] 요일·교시별 색상 블록으로 표시, Print 버튼으로 인쇄 (성명·학번·담당교수명 가림)

> **참고**
> 강의 시간 및 강의 장소는 사정에 의해 변경될 수 있으니, 신청 후 시간표에서 중복·누락을 확인하세요.

5. 모듈제 수강학기 변경

모듈제(Module)를 운영하는 대학은 상단바의 **수강학기 변경** 버튼을 클릭하여 원하는 학기로 변경할 수 있습니다.

[상단바] 우측의 **수강학기 변경** 버튼

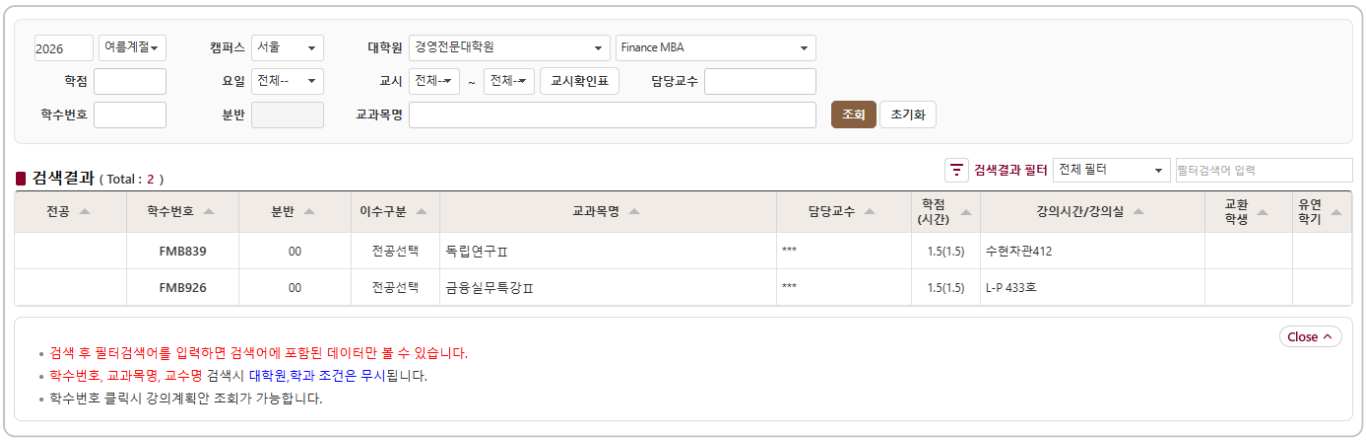


[학기 선택] 원하는 학기 선택 (1·2학기 · 여름/겨울계절 · Module 1~6)

- **모듈제 사용 대학**은 **수강학기 변경** 버튼을 클릭하여 원하는 학기로 변경할 수 있습니다.
- 학기 선택 창에서 정규학기(1·2학기), 계절학기(여름·겨울), **Module 1~6** 중 원하는 학기를 선택합니다.

6. 과목조회 (대학원 과목조회)

과목조회 ▸ 대학원 과목조회 메뉴에서 개설과목을 검색·확인합니다. 신청 기능 없이 조회만 제공합니다.



[과목조회 ▸ 대학원 과목조회] 학년도·학기·캠퍼스·대학원·학과 선택 후 조회 — 담당교수명은 모두 가림(***) 처리

- **대학원·학과**(예: 경영전문대학원 / Finance MBA)와 학년도·학기를 선택해 조회합니다.
- **학수번호 클릭** 시 강의계획안을 조회할 수 있습니다.
- 학수번호·교과목명·교수명으로 검색할 때는 대학원·학과 조건이 무시됩니다.

개인정보 보호

과목조회 결과에는 담당교수명이 표시됩니다. 본 매뉴얼에서는 모든 담당교수명을 ***로 가려 표기했습니다.

7. 개설과목 조회 시 정렬·필터 기능

개설과목 검색 및 **대학원 과목조회** 결과에서 **정렬**과 **검색 필터**를 활용하여 원하는 과목을 빠르게 찾을 수 있습니다.

신청	캠퍼스	개설대학원	학수번호	분반	이수구분	교과목명	담당교수	학점 (시간)	강의시간/강의실	신청/정원
신청	서울	대학원	BUS523	00	전공	재무회계1	***	3.0(3.0)	화(4-6) 현자관 402호	0 / 16
신청	서울	대학원	BUS529	00	기초공통	대학원영어논문쓰기(영강)	***	3.0(3.0)	금(1-2) L-P 107호	0 / -
신청	서울	대학원	BUS530	00	기초공통	대학원영어논문쓰기고급(영강)	***	3.0(3.0)	금(1-2) L-P 108호	0 / -
신청	서울	대학원	BUS531	00	기초공통	경영,경제통계(영강)	***	3.0(3.0)	화(1-2) L-P 218호	0 / 52
신청	서울	대학원	BUS532	00	기초공통	고급경영,경제통계(영강)	***	3.0(3.0)	금(4-5) L-P 210호	0 / -
신청	서울	대학원	BUS534	00	기초공통	경영데이터코딩(영강)	***	3.0(3.0)	금(4-5) L-P 207호	0 / -
신청	서울	대학원	BUS607	00	전공	경영전략론(영강)	***	3.0(3.0)	목(3-4) L-P 428호	0 / 16
신청	서울	대학원	BUS617	00	전공	인터넷기술및e-비즈니스	***	3.0(3.0)	수(4-5) L-P 428호	0 / 16

[과목조회 ▸ 정렬·필터] 헤더 클릭 정렬(▲) · 검색결과 필터(전체 필터 / 영어강의만 보기) — 담당교수명 가림

가. 정렬

- 조회된 과목의 **헤더명(열 제목)을 클릭**하면 해당 항목 기준으로 원하는 순서로 정렬해 볼 수 있습니다. (클릭할 때마다 오름차순/내림차순 전환)

나. 검색필터 활용

검색 결과에서 **필터검색어**를 통해 원하는 데이터만 찾을 때 사용합니다.

- **전체 필터** : 조회된 과목 중 **필터검색어**를 입력하면 해당 문자열이 포함된 데이터만 볼 수 있습니다. 필터검색어를 제거하면 원래 조회된 데이터가 다시 조회됩니다.
- **영어강의만 보기** : 필터검색어 없이 **영어강의만** 조회됩니다.

> **TIP**
> 정렬·필터는 이미 조회된 결과 내에서 동작합니다. 검색 조건 자체를 바꾸려면 상단 검색 영역에서 다시 **조회**하세요.

8. 수강신청 시 유의 기능

안정적인 수강신청을 위해 다음 기능이 적용됩니다.

가. 매크로 방지

- 저장을 일정 횟수 이상 시도하면 화면에 나타나는 **문자열을 입력**하고 확인 을 눌러야 계속 사용할 수 있습니다. (소문자는 대문자로 자동 변환)

나. 멀티로그인 방지

- 동일 학번으로 두 곳 이상(PC 또는 모바일)에서 로그인하면 **마지막 로그인 사용자만** 사용 가능하며, 그 외에는 자동 로그아웃됩니다.

다. 다중 탭 방지

- 수강신청 브라우저 탭은 **한 개만** 사용할 수 있습니다. 여러 탭을 열면 안내창이 표시됩니다.

라. 팝업차단 해제

- 팝업차단이 해제되지 않은 경우 **팝업차단을 해제**해야 합니다.
- 해제 방법 : 브라우저 **"도구 / 인터넷옵션 / 팝업차단설정"**에서 현재 사이트의 팝업을 **"항상 허용"**으로 설정합니다. (브라우저·버전별로 방법이 다를 수 있으니 공식 사이트·검색 참고)

TIP

포털미사용자 비밀번호 변경 메뉴는 팝업을 사용하므로, 해당 메뉴 사용 시 팝업 차단을 해제하고 사용하세요.

개인정보 가림 처리 안내

본 매뉴얼의 모든 화면에서 **성명·학번** 등 개인정보는 가림 처리하였으며, **담당교수명**은 ***로 표기했습니다.