

2026학년도 2학기

숙명 경영전문대학원

인사노동MBA&DBA 학사가이드

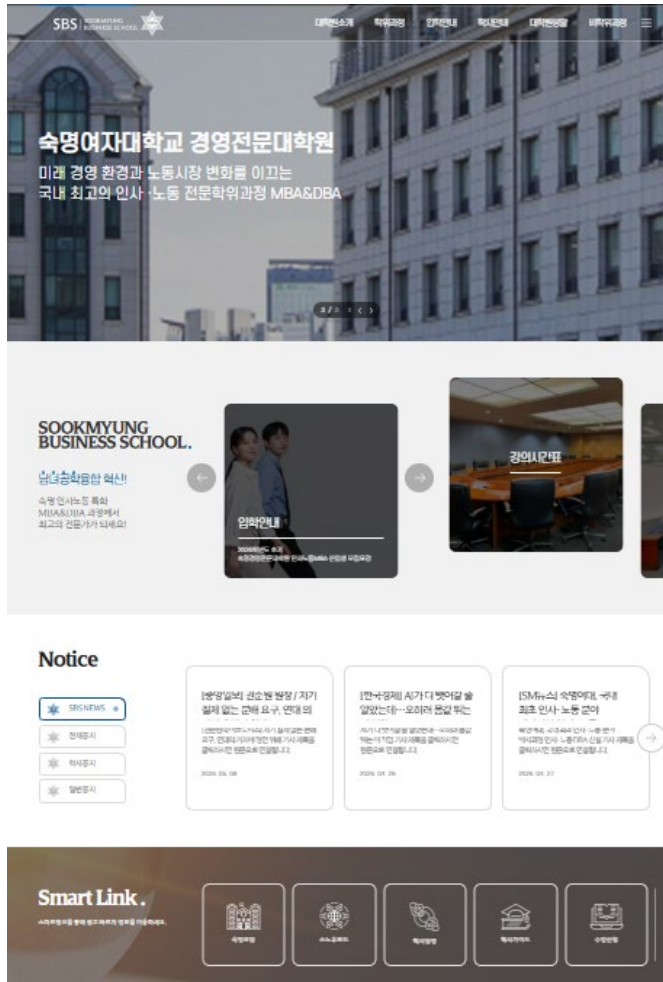


Contents

1	학사안내
2	휴복학제적
3	졸업요건
4	숙명포털
5	교과과정
6	수업운영
7	수강신청

8	수업평가
9	헤이영
10	스노우보드
11	복지·문화·편의시설
12	등록금 납부
13	증명서 발급
14	교학팀 연락처

[1] 학사안내



1. 경영전문대학원 홈페이지 공지

- 학사안내 > 학사일정
- 대학원생활 > NOTICE(학사공지)

2. 개인 이메일 발송

- 숙명포털시스템 학적정보에 등록 된 이메일로 발송(정확히 기재)
- 숙명포털 > 학사 > 학적정보 > 학적기본정보 > 본인 연락처

3. 문자 메시지(SMS), 오픈카톡 메시지 발송

- 수업 관련 및 재학생 전체 대상 공지, 긴급안내 등

4. 헤이영 푸시 메시지 발송

- 교수님 스노우보드 알림 및 수업 공지사항 발송
(헤이영 알림 끄지 말아주세요)

[1] 학사안내 - 학사일정



[2026-2학기]

※ 경영전문대학원 홈페이지 > 학사안내 > 학사일정 확인

월	일	일정	월	일	일정
8월	11(화)	재학생 등록금 고지서 출력	10월	31(토)	2학기 후반기 수업 개강
	18(화)~25(화)	재학생 등록금 납부	11월	23(월)~12/6(일)	2학기 기말수업평가
	12(수)~18(화)	2학기 수강신청		28(토)	경전원 입시면접일 휴강
9월	5(토)	2학기 전반기 수업 개강	12월	7(월)	휴학신청 마감(이후 반환 x)
	5(토)~11(금)	2학기 수강정정		19(토)	기말고사 및 후반기 수업 종강(16주차)
	26(토)~10/2(금)	수강포기기간		24(목)	2학기 출석부 마감(12:00)
	26(토)	추석연휴 휴강		31(목)~1/4(월)	2학기 성적조회
10월	3(토)	개천절 휴강	2월	10(수)~16(화)	27-1학기 수강신청(예정)
	24(토)	기말고사 및 전반기 수업 종강(8주차)		26(금)	26 전기 학위수여식(예정)

[2] 휴·복학·제적 - 휴학

1. 휴학

[신청기간]

- 학사일정에 지정된 휴학기간에 신청
- 26-2학기 휴학신청기간 8/14(금)~9/14(월), 이후 교학팀 방문 제출

[신청방법]

- 속명포털 > 학사 > 학적 > 휴학신청

[휴학 가능기간]

- **최대 2년**

※ 단, 임신·출산·육아휴학은 일반 휴학기간에 산입하지 않고, 최대 1년까지 추가 신청가능

[제출서류]

- 임신·출산: 임신 진단서 또는 출생증명서 / 육아: 가족관계증명서 또는 주민등록초본

※ 신청가능학기

- 임신·출산: 출산(예정)일 포함된 학기 또는 출산 직후 학기만 가능
- 육아휴학대상: 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 경우

[유의사항]

- **휴학연장**을 희망하는 경우 **자동 연장은 불가**하며, **해당학기 휴학 신청기간에 재신청**하여야 함

[2] 휴·복학·제적 - 휴학



[휴학에 따른 등록금 반환기준 학기개시일: 2026. 9.1(화)]

반환사유발생일	휴학신청일	공제/납부금액	반환금액
학기개시일로부터 2주 이내	9/14(월)까지 숙명포털시스템 신청	-	등록금 전액
학기개시일 2주 경과 날부터 30일 경과 전	9/30(수)까지 교학팀 제출	등록금의 1/6 해당액	등록금의 5/6 해당액
학기개시일 30일 경과 날부터 60일 경과 전	10/30(금)까지 교학팀 제출	등록금의 1/3 해당액	등록금의 2/3 해당액
학기개시일 60일 경과 날부터 90일 경과 전	11/30(월)까지 교학팀 제출	등록금의 1/2 해당액	등록금의 1/2 해당액
학기개시일 90일 경과 후	12/7(월)까지 교학팀 제출	등록금전액	반환하지 않음

※ 등록금 반환금액은 수업 출석 여부와는 무관하며, 학적 변동일 기준으로 산정함

[2] 휴·복학·제적 - 복학/제적



2. 복학

[신청기간] 학사일정에 지정된 복학기간에 신청(경영전문대학원 홈페이지 참고)

[신청대상] 휴학기간이 만료되었거나 조기 복학을 희망하는 휴학생

[신청방법] 속명포털 > 학사 > 학적 > 복학신청

[유의사항]

- 휴학기간이 만료되었을 경우 반드시 복학기간 내에 복학신청을 하여야 함
- 복학기간 내에 복학신청을 하지 않을 경우 미복학제적 처리됨
- 복학 대상자는 복학 승인 이후에 수강신청이 가능함

3. 제적

- 미등록제적: 매 학기 소정기한 내에 등록(수업료 납부)을 완료하지 않은 경우
- 미복학제적: 휴학기간 경과 후 복학기간 내에 복학하지 않은 경우
- 자퇴: 자퇴신청서를 제출한 경우(자퇴 시 당해 학기 지급된 장학금은 전액 회수함)
- 징계제적: 징계 제적된 자는 경영전문대학원 학칙 제11조(재입학)에 의거하여 재입학 불가

4. 학적기재사항 정정

- 대상: 학적부의 기재사항(성명, 주민등록번호 등)을 정정하고자 하는 경우
- 제출서류: 학적기재사항정정원 1부(경영전문대학원 홈페이지>대학원 생활>문서 양식함)
주민등록초본 1부(변경 전후 표기)

[3] MBA 졸업 요건

-인사노동MBA 석사과정-



수업연한 2년 (총 4개 학기 등록 필수)



이수학점 총 45학점 이상 이수

(전공필수 18학점 + 전공선택 24학점 + 졸업사례연구 3학점)



전체학기 B0(3.0) 이상

평점평균 과목 별 평점 C-(1.7) 이상 또는 P(합격)



졸업학위 경영학석사(Master of Business Administration)

[3] DBA 졸업 요건

-인사노동DBA 박사과정-



수업연한 2년 (총 4개 학기 등록 필수)



이수학점 총 45학점 이상 이수

(전공필수 18학점 + 전공선택 24학점 + 논문세미나 3학점)



전체학기 B0(3.0) 이상

평점평균 과목 별 평점 C-(1.7) 이상 또는 P(합격)



자격시험(영어시험, 종합시험) 및 학위논문심사* P(합격)

*학위논문 제출 전까지 「연구윤리 및 논문작성법(0학점)」 이수 필수



졸업학위 경영학박사(Doctor of Business Administration)

[4] 숙명포털 시스템 안내

숙명여자대학교 포털시스템(portal.sookmyung.ac.kr) 로그인

- 최초 로그인 시 ID: 학번(7자리) / PW: SM생년월일! (SMyyymmdd!)
- 초기 비밀번호 변경 필수
- 교내 주요 사이트로 이동 및 각종 학사기능 이용 가능

주요 사이트 링크

숙명여자대학교 교내 주요사이트와 바로 연결됩니다.



중앙도서관
자료검색



SnowBoard
학습관리



비교과시스템
특강/마일리지



SnoWe
커뮤니티



SNOWAY
경력개발



AI FactChat
AI 도구



Snowverse
메타버스



SM-MOOC
무크강좌



※ 로그인 관련 문의: ☎ 데이터전략팀 02-2077-7893

 G메일|MS

 소프트웨어 다운

 노트북 대여

 Wi-Fi

 증명서 발급

 원격지원요청

[4] 숙박포털 시스템 안내

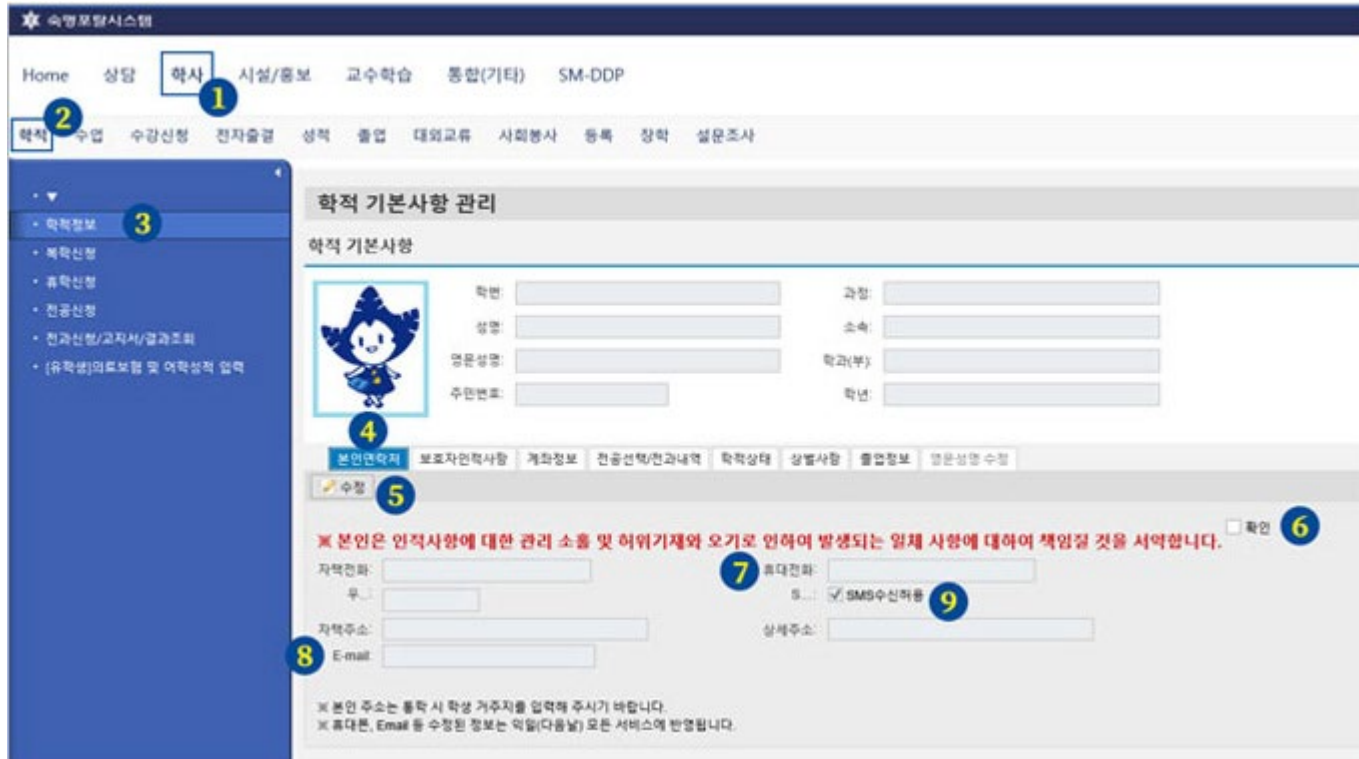


Home 상담 인사 재무 예산 연구 시설/홍보 구매 자산 교원업적 교수학습 **학사** 통합(기타)

메뉴	분류	소분류	비고	메뉴	분류	소분류	비고
학사	학적	학적 정보	연락처, 주소, 계좌 등	학사	성적	금학기 성적 조회	
		복학 신청				학과 만족도 및 학생상담 설문조사	
		휴학 신청	기간 이후 신청서 교학팀 별도 제출			전체학기 성적조회	
		학생사진 변경 신청			졸업	수료사정 결과 조회	
	수업	강의시간표 조회				졸업사정 결과 조회	
		수업 평가	개강 후 13~14주차		등록	등록금 고지서 출력 및 분납 신청	
	수강신청	수강신청	개강 첫 주 수강 정정			등록금 납부 내역 조회	무료
		수강 조회	수강신청 후 필히 확인			교육비 납입 증명서 출력 (국세청 제출용/회사 제출용)	
		개인 시간표	해당학기 시간표 조회		장학	장학금 수혜 현황	

[4] 숙명포털 시스템 안내

개인정보(휴대전화, 이메일주소) 변경 방법



The screenshot shows the '학적 기본사항 관리' (Academic Basic Information Management) page. The steps are numbered 1 through 9:

1. Click on '학사' (Academic) in the top navigation bar.
2. Click on '학적' (Academic) in the left sidebar menu.
3. Click on '학적정보' (Academic Information) in the left sidebar menu.
4. Click on '본인연락처' (My Contact Information) in the sub-menu.
5. Click on the '수정' (Edit) button.
6. Check the '확인' (Confirm) checkbox.
7. Enter the '휴대전화' (Mobile Phone) number.
8. Enter the 'E-mail' address.
9. Check the 'SMS수신허용' (Allow SMS Reception) checkbox.

Below the form, there are two important notices:

- ※ 본인 주소는 통학 시 학생 거주지를 입력해 주시기 바랍니다.
- ※ 휴대폰, Email 등 수정된 정보는 익일(다음날) 오전 서비스에 반영됩니다.

- 메뉴: 숙명포털시스템 로그인 > 학사 > 학적 > 학적정보 > 본인연락처
- 본인연락처 탭에서 <수정>을 눌러 서약 '확인' 체크 후 '휴대전화', 'E-mail' 정보 확인 및 수정
- SMS수신허용에 체크 (※해제 시 교내 주요 알람 및 공지를 받을 수 없음)

[5] 경영전문대학원 교과과정



인사노동MBA 전공 로드맵

총 이수학점 = 45학점(필수 21학점+선택 24학점)

※ 주황색은 해당학기 필수 수강과목 / 교육여건에 따라 일부 개설 과목이 조정될 수 있습니다.

1학년 1학기	1학년 2학기	2학년 1학기	2학년 2학기
· 기초통계학 · 근로관계와 노동법 · 노동경제학 · 노동정책세미나1 · 시스템 안전보건경영론 · 인적자원관리연구	· 관리회계론 · 인적자원관리론 · 노동시장론 · 한국정치와노동연구 · 노동정책세미나2 · HR Data Analysis 1 · 통계학연구방법론1	· 노사관계론 · 노사관계와 노동법 · 노동정책론 · HR Data Analysis 2 · 노동정책세미나3 · 통계학연구방법론2	· 사례연구 · 논문세미나 · 기업윤리와 ESG · 성과와 보상관리론 · 노사협상과 분쟁조정론 · HR Data Analysis 3

*2026학년도 기준

[5] 경영전문대학원 교과과정



인사노동DBA 전공 로드맵

총 이수학점 = 45학점(필수 21학점+선택 24학점)

※ 초록색은 해당학기 필수 수강과목 / 교육여건에 따라 일부 개설 과목이 조정될 수 있습니다.

1학년 1학기	1학년 2학기	2학년 1학기	2학년 2학기
· 기초통계학 · 인적자원관리연구 · 노사관계와 노동법 · 노동경제학 · 노동정책세미나1 · 시스템 안전보건경영론 · 연구윤리 및 논문작성법	· 관리회계론 · 인적자원관리론 · 노동시장론 · 한국정치와노동연구 · 노동정책세미나2 · HR Data Analysis 1 · 통계학연구방법론1 · 연구윤리 및 논문작성법	· 노사관계론 · 근로관계와 노동법 · 노동정책론 · HR Data Analysis 2 · 노동정책세미나3 · 통계학연구방법론2 · 연구윤리 및 논문작성법	· 논문세미나 · 사례연구 · 기업윤리와 ESG · 성과와 보상관리론 · 노사협상과 분쟁조정론 · HR Data Analysis 3 · 연구윤리 및 논문작성법

*연구윤리 및 논문작성법은 매 학기 수강신청 가능, 논문 제출 전 1회 이수 필수

*2026학년도 기준

[5] 경영전문대학원 교과과정

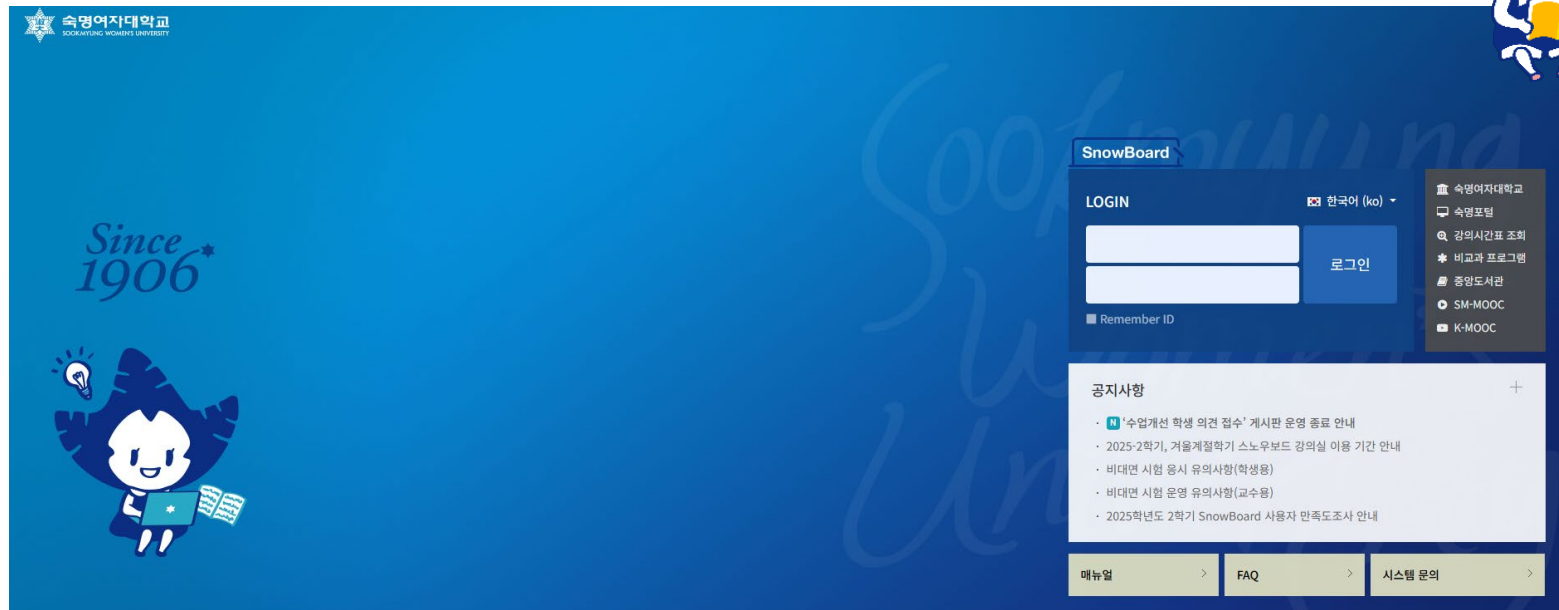
경영전문대학원 수업 운영지침

- 대면수업(실시간 Zoom 강의 포함) 원칙

- 대면수업 불참 시, 녹화영상 수강하는 경우 해당 수업일의 출석 인정

※ 전체 강의 녹화영상 제공, 스노우보드에 업로드 된 영상을 2주 안에 수강해야 출석 인정

※ 스노우보드 학습관리시스템 p.31 참조



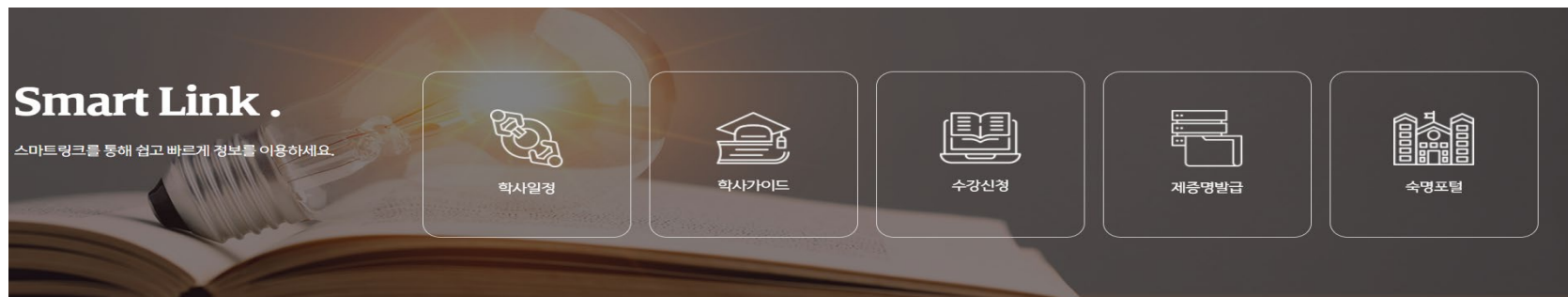
[6] 수강신청

수강신청 일정

NO.	구분	일정	방법
1	수강신청	8.12.(수) ~ 8.18.(화)	숙명포털 > 학사 > 수강신청 > 수강과목 선택 및 저장
2	수강정정	9.5.(토)~ 9. 11.(금)	위와 동일
3	수강포기	9.26.(토) ~ 10.02.(금) ※ 기간이후 포기 불가	수강신청포기원 제출(문서양식함) [제출처: 경영전문대학원 교학팀]

수강신청 페이지 접속 방법

- 1) 숙명포털 > 학사 > ‘수강신청’ 클릭
- 2) 경영전문대학원 홈페이지 하단의 스마트링크 > ‘수강신청’ 클릭



[6] 수강신청

가. 수강신청 전 STEP별 실행



수강신청 실행 전 학적정보 및 성적정보를 단계별로 체크합니다.

1. Step1(학적정보)과 Step2(성적정보)는 수강신청 전에 미리 실행 가능
2. 수강신청 시간 이후 Step3을 실행하여 수강신청 페이지로 이동

※ 동일 아이디로 다중접속하는 경우나 Refresh(F5)버튼을 클릭할 경우 기존 연결이 끊어지고 초기 페이지로 이동

※ 수강신청 완료 후 로그아웃

[6] 수강신청

나. 개설과목 조회

교과강의시간표 조회

검색기간

학년도: 2026학년도

학기: 2학기

과목조회

교양필수

교양선택

학과 / 전공

교직

공동/마이크로디그리

교수법(언어)

과목검색

담당교수 검색

학부 신설과목

집중학기

진로/산학연계

특성화 영역별 과목

학부 신입생 수강과목

AI 활용교과조회

소속: 전문대학원

학과전공: 인사노동MBA

☐ 학부 신입생 수강과목

검색

강의형태	과목명	과목번호	분반	계획	강의명	교과구분	강의시간	담당교수	이수단계	학점/이론/실습	정원	신청	여석
대면	HR DATA ANALYSIS I (인사데이터분석I)	21105350	001		공동(대학원)	토09:00-13:50(백주년 504)	정동일	석사	3/3.0/0.0	50	32	18	
대면	기업윤리와ESG	21105353	001		공동(대학원)	토14:00-18:50(백주년 504)	김동수	석사	3/3.0/0.0	50	38	12	
대면	노동시장론	21105348	001		공동(대학원)	토09:00-13:50(백주년 505)	강창희	석사	3/3.0/0.0	50	33	17	

- 숙명포털 > 학사 > 수업 > 교과강의시간표 조회
- 소속-전문대학원, 학과전공-인사노동MBA(DBA) > 검색 > 개설 교과목 및 강의시간표 조회 가능
- 매학기 최소 6학점 이상 신청, 최대 12학점(4과목) 신청 가능

[6] 수강신청

* 박사과정 수강신청 시 유의사항

[경전원]연구윤리및논문작성법 (0학점)

- <https://alpha-campus.kr>에서 온라인 교육 이수
- 학기 종료 전까지 교학팀 이메일로 이수증 제출
- 재학 중 1회 이수 필수

교과강의시간표 조회

검색기간

학년도: 2026학년도 학기: 2학기

과목조회

교양필수 교양선택 **학과 / 전공** 교직 공동/마이크로디그리 교수법(언어) 과목검색 담당교수 검색 학부 신선택과목 집중학기 진로/산학연계 특성화 영역별 과목 학부 신입생 수강과목

소속: 전문대학원 학과전공: 인사노동DBA ☐ 학부 신입생 수강과목

강의형태	과목명	과목번호	분반	계획	동영상	교과구분	강의시간	담당교수	이수단계	학점/이론/실습	정원	신청	여석
원격(사이버)	[경전원]연구윤리및논문작성법	21105781	001			공동(대학원)	토19:00-21:50(백주년 608)		박사	0/3.0/0.0	10	4	6
대면	노동관계논문연구I	21105884	001			공동(대학원)	토14:00-18:50(백주년 608)	권순원	박사	3/3.0/0.0	10	9	1
대면	노동관계연구방법론I	21105886	001			공동(대학원)	토14:00-18:50(백주년 608)	박중희	박사	3/3.0/0.0	10	9	1
대면	통계학연구방법론 I	21105758	001			공동(대학원)	토09:00-13:50(백주년 608)	서범석	박사	3/3.0/0.0	10	9	1
대면	한국정치와노동연구	21105757	001			공동(대학원)	토09:00-13:50(백주년 608)	최중석	박사	3/3.0/0.0	10	9	1

[6] 수강신청

다. 수강신청

- 최대수강가능학점 확인 > 전공(대학원) 선택하여 과목 선택
- 스크롤을 오른쪽으로 당겨서 신청

학생기본정보

학번 2251797 성명 [] 과명 석사과정 소속 Master of Business
 학부그룹 경영학부 학기 64학기 **수강가능학점 확인**

수강신청내역

과목명	과목번호	분반	계획	교과구분	강의시간	이수한계	학점/이론/실습	신청
[X] 해당 학이름에 학이자가 없습니다.								
총 신청 과목수	0	총 신청 학점	0	수강가능학점	0	보통과목학점	0	

개설과목조회

DAF240E937BF1ED6A2E350538D339662

전공(대학원) 선택

강의형태	과목명	과목번호	분반	계획	교과구분	강의시간	이수한계	학점/이론/실습	신청
다면	ACCOUNTING&FINANCE/NUMBER MANAGEMENT II	21195475	001		전공(대...)	토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10
참조(참조)	BRAND MANAGEMENT	21195476	001		전공(대...)	토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10
다면	GLOBAL PERSPECTIVES & ECONOMICS II	21195474	001		전공(대...)	토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10
참조(참조)	INSIGHT MANAGEMENT	21195330	001		전공(대...)	토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10
참조(참조)	PHOENIX PROGRAM	21194490	001		전공(대...)	토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10
참조(참조)	PROBLEM SOLVING AND RISK MANAGEMENT	21194216	001		전공(대...)	토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10

강의시간	이수한계	학점/이론/실습	신청	여백	신청수	강의형태	언어	수강자격	수강후회사항	Q&A 등록	PR	신청	과목 난이도
토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10	노원준						☒	
토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10	한하나						☒	
토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10	신세훈						☒	
토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10							☒	
토 14:00-18:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10							☒	
토 09:00-13:50 ()	석사	3/3/0	10	0	10							☒	

수강신청 > 수강조회
 탭에서 최종 신청과목
 확인 가능!



[6] 수강신청 - 재수강

재수강

(신청 대상 과목) 취득 성적 F학점에 한해서 재수강 가능

(신청 가능 학점) 재수강 교과목은 재학 중 최대 **9학점**까지 신청 가능

(최고성적 제한) 재수강 교과목의 성적은 A-를 초과할 수 없음

(성적증명서 표기) 재수강한 학기의 성적은 (재)로 성적표에 표기됨

재수강 유의사항

- 매 학기 수강신청 전에 본인의 학점취득 상황을 체크한 후 수강신청
- 이미 취득한 과목(C-이상)의 재수강은 불가능하며, F학점에 한해 재수강 가능
- 수강신청 및 수강정정일의 마감시간을 반드시 확인하고, 마감시간 20분 전까지 수강신청 완료
- 수강신청 및 수강 정정, 수강 포기 후 반드시 숙명포털시스템에서 최종 수강내역 재확인

※ 수강취소하지 않고 임의로 수업에 참여하지 않은 과목은 F학점을 받게 됨

[7] 수업평가 및 성적조회

수업평가

- 수업평가 실시 기간: 개강 후 13주 ~ 14주차(2주간)
- 수업평가 대상: 전체 개설과목 (단, 담당교수가 없는 과목은 제외)
- 참여방법: 숙명포털 > 학사 > 수업 > 수업평가

수업평가를 완료해야만
빠른 성적 조회가
가능합니다!

수업평가 유의사항

- 학생 개개인의 평가자료는 절대 비밀보장
- 수업평가 미참여 학생은 **성적조회기간의 최초일로부터 4일동안 성적조회 불가능**
- 수강한 과목 전체에 대해 평가 필수



성적조회

- 성적조회기간: 종강 및 보강 7일 후부터 일주일간 (학사일정에 따라 변동 가능, 경영전문대학원 학사공지 참고)
- 성적조회방법: 숙명포털 > 학사 > 성적 > 금학기 성적조회
- 이수성적기준: 과목별 이수 인정 평점평균 C-(1.7)이상
- 재수강대상
 - F학점을 받은 교과목만 재수강 가능하며, 재수강 과목의 이전 취득 성적은 무효
 - 재수강해야 할 과목이 개설되지 않은 경우 전공으로부터 대체 이수과목을 지정 받아 이수

[8] 헤이영 캠퍼스

“헤이영 캠퍼스”란?

모바일 학생증, 전자출결, 학사행정, 도서관 좌석배정,

주요 사이트 바로가기, Push알림 등 대학생할 필수 서비스를 통합제공하는 우리대학 대표 앱(App)입니다.

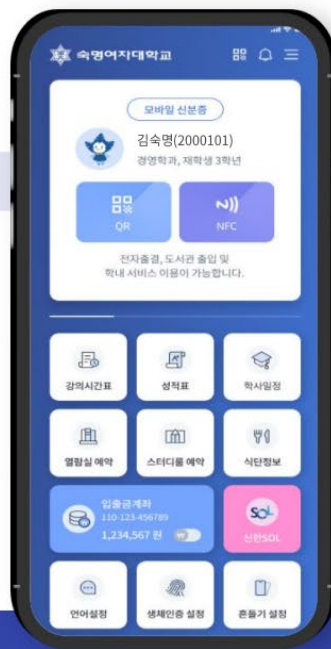
01

메인 화면

상세 진행 화면 ①



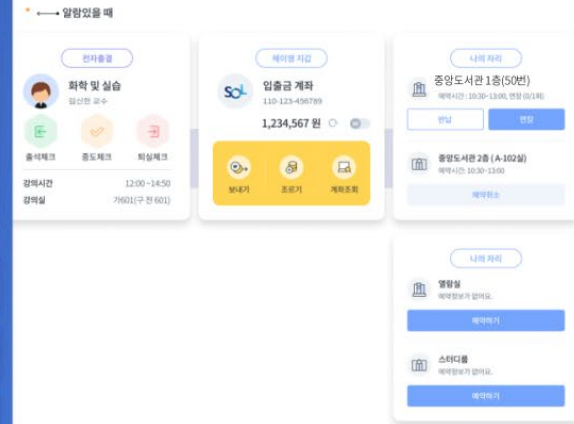
Intro



메인화면



메인화면(Card)



[8] 헤이영 캠퍼스

05

전자출결(학생)

상세 진행 화면 ①



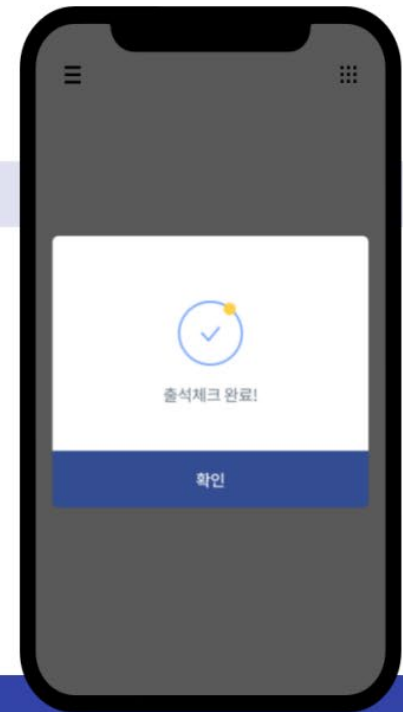
메인



오늘진행강의



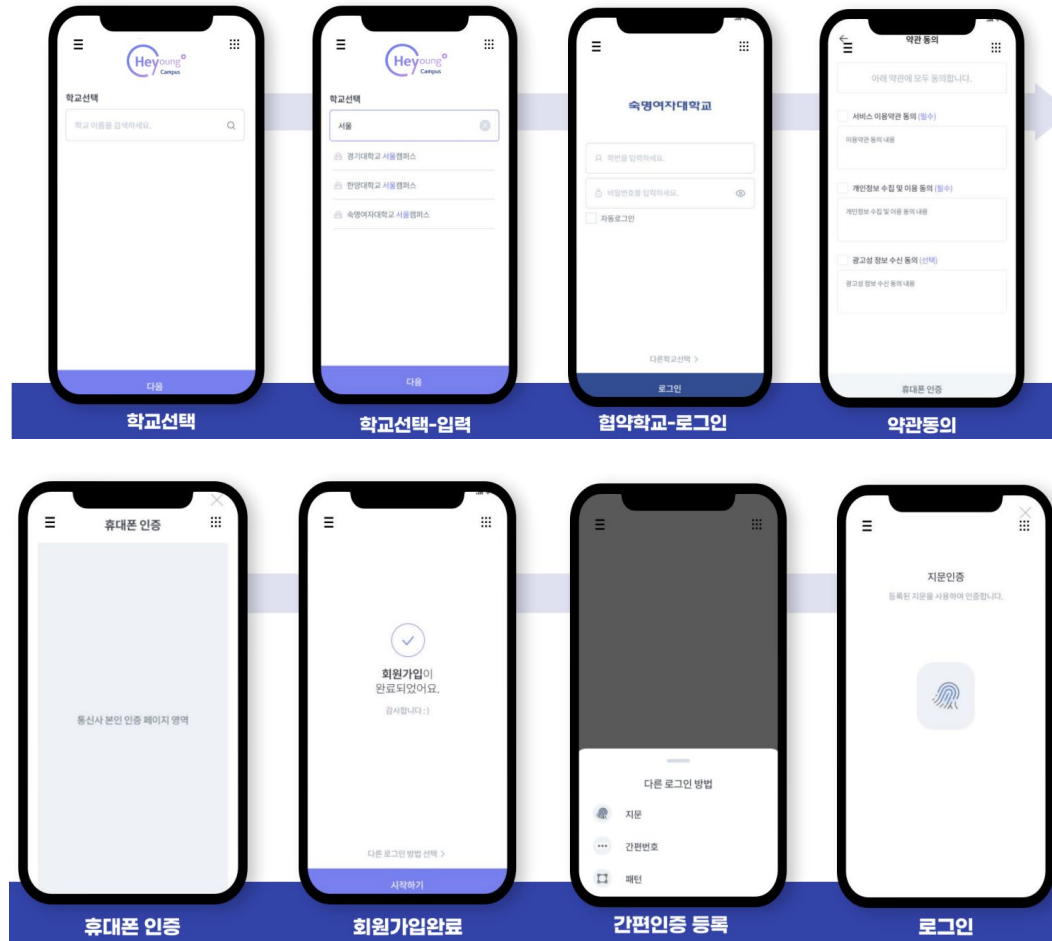
출석체크



출석체크 완료

[8] 헤이영 캠퍼스

로그인 및 회원가입 방법 안내



*로그인 ID/PW는 숙명포털과 동일

-ID: 학번 7자리

-PW: 숙명포털 비밀번호

*휴대폰 통신사 인증: 본인 명의 휴대폰

헤이영캠퍼스 숙명
이용가이드 바로가기



[9] 스노우보드 - 로그인

“스노우보드”란?

스노우보드는 우리대학 학습관리시스템으로, 강의에서 활용되는 다양한 학습활동과 자료를 확인할 수 있는 시스템입니다.

1. 스노우보드 학습관리시스템(LMS) 접속 주소: snowboard.sookmyung.ac.kr
2. 숙명포털에서 사용하는 아이디(학번 7자리)와 비밀번호를 로그인 창에 입력 후 로그인



숙명여자대학교
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

☞ 숙명포털과 연동된 시스템

☞ 비밀번호 변경(초기화) 및 개인정보 수정은 모두 포털에서 가능

☞ 스노우보드에는 변경사항 익일 자동 반영됨



SnowBoard

LOGIN

한국어 (ko)

ID

비밀번호

Remember ID

로그인

숙명여자대학교

숙명포털

강의시간표 조회

비교과 프로그램

중앙도서관

SM-MOOC

K-MOOC

공지사항

- '수업개선 학생 의견 접수' 게시판 운영 종료 안내
- 2025-2학기, 겨울계절학기 스노우보드 강의실 이용 기간 안내
- 비대면 시험 응시 유의사항(학생용)
- 비대면 시험 운영 유의사항(교수용)
- 2025학년도 2학기 SnowBoard 사용자 만족도조사 안내

매뉴얼 > FAQ > 시스템 문의 >

[9] 스노우보드 - 대시보드

속명여자대학교 SOOMMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

4 [User Profile] 로그아웃

1 My Page

교과 과정
e-class
수업개선 학생의견 ...
이용안내
ContentsMaker

강좌 전체 보기

과거 강좌 조회 | 조교/청강 신청

2

3 공지사항

강의 시작 14일 전, 강의 종료 14일 후 까지 표시됩니다.

강좌	진행중	강사
테크니컬 라이팅	김교수	
코스모스 LMS 활용 특강	교수학습센터	
법정의무교육		
콘텐츠 제작 기초	김학생	

- [완료]2/14(월)18:00~21:00 콘텐츠메이... 2022-02-14
- [완료]1/19(수) ~1/27(목) 오전 10:00 스... 2021-12-29
- 2021-겨울계절학기 원격수업 안내 2021-12-22
- [완료]12/21(화) 00:30~01:30 스노우보드... 2021-12-20
- [출결]2021-2학기 학부 출석부 입력마감 ... 2021-12-08

더보기

예정된 할일 (02-15 ~ 02-22)

계획된 일정이 없습니다.

- ① My Page, 교과과정 등 강좌에 필요한 정보 확인
- ② 강좌 전체보기: 수강중인 강좌 목록을 강의 시작일 2 주 전부터 종료일 2 주 후까지 확인 가능
- ③ 공지사항: 스노우보드 공지사항 및 강좌 내 활동 일정 확인
- ④ 개인 메뉴: [My] 시스템 언어 변경 / 개인정보 수정 / 파일 관리 / 로그아웃 / 진행중인 강좌 확인
[알림] 강좌 내에 등록된 자료 및 활동에 대한 알림 확인

[9] 스노우보드-강의실 1

강의실 알아보기 1 : 스노우보드 강의실의 기본적인 기능을 소개합니다.

1. [홈버튼] 클릭 시 ‘스노우보드 대시보드’로 이동, [교과목명] 클릭 시 ‘강의실 첫 화면’으로 이동

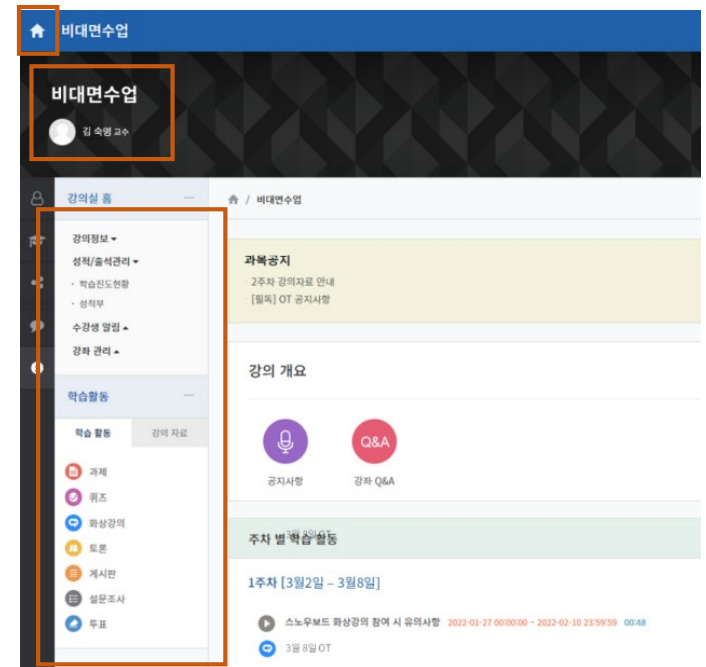
2. 강좌정보 표시

- 교과목명(분반), 담당교수, 팀티칭(윤강)교수 정보

3. 강의 및 학습활동 관련 메뉴

- 강의계획서: 해당 교과목의 강의계획서 확인
- 학습진도현황: 녹화강의가 있는 경우, 녹화강의 수강기록 확인
- 성적부: 스노우보드 내 탑재된 학습활동의 성적 요약 확인

※ 성적부는 담당교수님이 활동 성적을 입력/공개한 경우만 표시,
‘참고자료’로 사용 (**최종성적은 속명포털에서 확인**)



[9] 스노우보드-강의실 2

강의실 알아보기 2 : 스노우보드 강의실의 기본적인 기능을 소개합니다.

[학습활동] *교수자의 설정에 따라 다양한 방법으로 강의자료를 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the Snowboard LMS interface. On the left, under the heading '11주차 [11월10일 - 11월16일]', there is a list of files: '쌍용자동차 사례' (422.1KB) and '재평가모형' (627.5KB), both with PDF icons. Below these are two video links for '관리회계론 11주차 (1)' and '(2)' with timestamps. At the bottom, a link with a chain icon is labeled '서비스프라임 모기지 사태' 정말 쉽게 이해하기. On the right, the '1차 과제' (1st Assignment) section shows the topic '주제: 코스모스 LMS 활용 방법' and '분량: A4 1장'. Below this is a '제출 상황' (Submission Status) table.

제출 여부	제출 안 함
제출 상황	제출되지 않음
종료 일시	2021-01-24 00:00
마감까지 남은 기한	6 일 9 시간
최초 등록 일시	2021-01-17 14:40
최종 수정 일시	-

At the bottom right, there is a red button labeled '과제 제출하기' (Submit Assignment) next to a red circle with the number '1'.

- 1) PDF, Word, MS PowerPoint 등 강의자료 확인(파일 클릭하면 자동 다운로드)
- 2) URL 링크를 클릭하여 유튜브, 기사, 논문 등 외부 사이트 이동
- 3) 과제 및 시험 제출
 - 과제정보(내용, 제출기간, 제출여부)를 확인하고 [과제 제출하기] 버튼을 클릭
 - 첨부파일의 '추가' 아이콘 클릭 또는 마우스로 드래그앤 드롭하여 파일 첨부 후 저장

[9] 스노우보드 - 출석 1

강의 유형 별 출석 방법 *수강 및 출결 관련 문의: 교학팀 조교 02-2077-7308

강의 유형	대면 강의(기본)	B/L 사이버 강의	HL 강의
출석 방법	대면 강의실에서 헤이영 캠퍼스 앱 > 전자출결	스노우보드에서 녹화강의(콘텐츠메이커)수강	스노우보드에서 화상강의(Zoom)참여
출결 상세 정보 확인 경로	헤이영 캠퍼스 앱(모바일)	스노우보드 > 학습진도현황	스노우보드 > 화상강의 클릭 > 나의 참여내역 보기
		활동 오른 쪽 '이수완료 아이콘  '이 표시되면 출석 인정	
출석 반영 시점	즉시 반영	주차 종료일 다음 날 반영 (ex. 1주차(9/5) 녹화강의는 19일 반영)	화상강의 진행일 다음 날 반영 (ex. 9/26일 화상강의 진행 시, 27일 반영)
최종 출결 확인	헤이영 캠퍼스 출석부 ※스노우보드 온라인 강의의 출석 결과는 헤이영 출석부로 자동 이관되며, 모든 출결 상황은 '헤이영 출석부'에서 통합 관리합니다.		

[9] 스노우보드 - 출석 2

녹화 강의 수강 방법: 녹화 강의(▶ 콘텐츠메이커 강의) 수강 방법 및 주의사항을 안내드립니다.

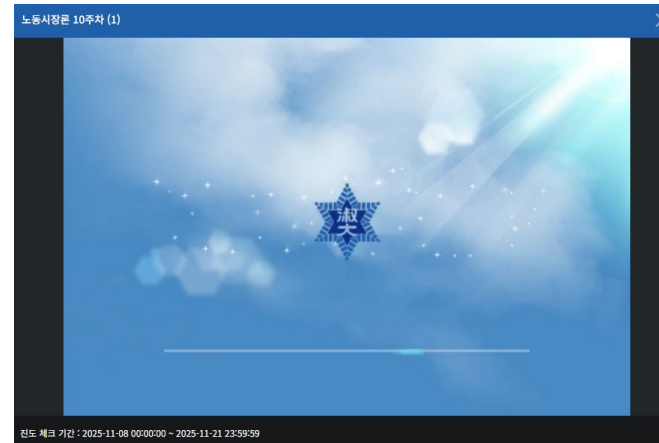
10주차 [11월03일 - 11월09일]

 강의노트 LT2 1.9MB

1. 강의노트 LT2
2. data1.xls

 data1.xls 122.5KB

- ▶ 노동시장론 10주차 (1) 2025-11-08 00:00:00 ~ 2025-11-21 23:59:59 01:01:31
- ▶ 노동시장론 10주차 (2) 2025-11-08 00:00:00 ~ 2025-11-21 23:59:59 52:53
- ▶ 노동시장론 10주차 (3) 2025-11-08 00:00:00 ~ 2025-11-21 23:59:59 50:52



1. 녹화강의 수강 방법

- 출석 인정 기간 시작일 이후부터 수강 가능하며, 강의 영상 길이의 90%이상 수강해야 출석으로 인정됩니다.
- 출석 인정 기간 내에 주차에 등록된 모든 강의를 수강해야 해당 주차 '출석'으로 인정됩니다.

2. 수강 주의사항

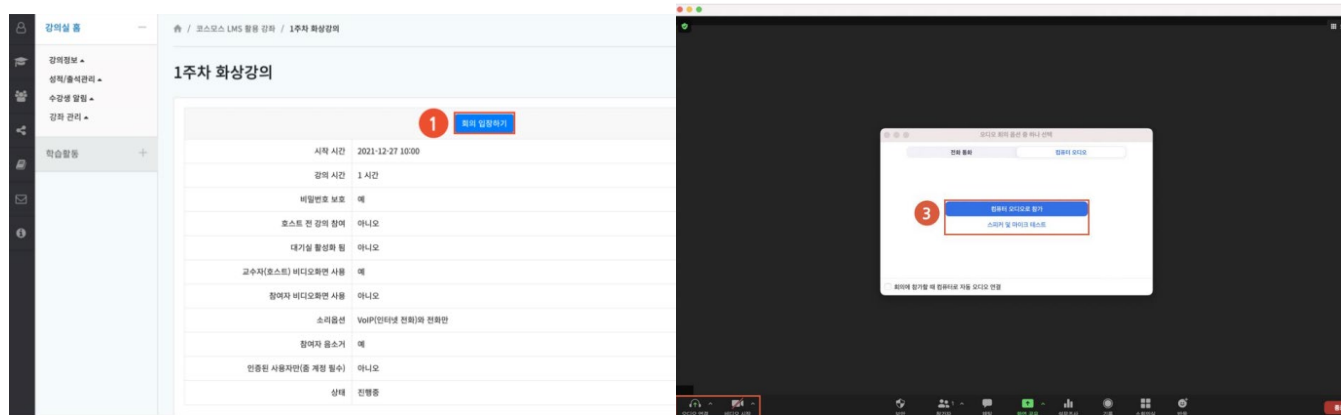
- 한 번에 한 개의 영상만 수강해야 합니다. 동시에 여러 개의 영상 스트리밍 시, 정상적인 수강 기록이 생성되지 않아 출석 인정이 어렵습니다.

3. 기타 참고사항

- 강의 참여/수강 완료 후, 활동 오른쪽에 '이수 완료 아이콘'이 표시되면 출석이 인정됩니다.
- 헤이영 출석부에는 '주차 종료일' 다음 날 반영됩니다.

[9] 스노우보드 - 출석 3

화상강의 수강 방법: 화상 강의( 실시간zoom 강의) 수강 방법 및 주의사항을 안내드립니다.



1. 화상 강의 수강 방법

- 강의 시작 10분 전부터 참여 가능하며, 총 강의 진행 시간의 80% 이상 수강해야 출석으로 인정됩니다.

2. 수강 주의사항

- 화상강의 참여 후, 참여자 정보를 확인합니다. ※'이름(학번)으로 입력 ex) 김눈송(2XXXXXX)
- 화상강의 정보(회의ID, 암호, 초대URL)를 타인에게 제공하거나, 화면(공유된 화면, 참가자 비디오 등)을 무단 캡처/녹화하는 행위는 금합니다.

3. 기타 참고사항

- 강의 참여/수강 완료 후, 활동 오른쪽에 '이수 완료 아이콘'이 표시되면 출석 인정됩니다.
- 헤이영 출석부에는 '화상강의 진행일' 다음 날 반영됩니다.

[10] 복지 · 문화시설

재학생 주차 안내

구분	주차요금		적용대상	
정기권	월	37,500원	석·박사 과정 학생	
	학기	151,500원		
일반권	30분(기본): 2,000원			
할인권	구분	요금		*30분 2,000원, 초과 10분마다 600원
	2시간	2,500원		**2시간 초과 시 10분 당 1,000원
	4시간	5,000원		***1일 한도 30,000원(00시~24시 기준)
	6시간	7,500원		- 주차관리실에 차량번호 등록
	8시간	10,000원	- 등록된 차량 외 이용 시 일반 요금 부과	
	당일권	12,500원		

*30분 2,000원, 초과 10분마다 600원

**2시간 초과 시 10분 당 1,000원

***1일 한도 30,000원(00시~24시 기준)

- 주차관리실에 차량번호 등록

- 등록된 차량 외 이용 시 일반 요금 부과

※ 경영전문대학원 학생라운지(샤트렌라운지)에서 매주 후불할인권 지급

※ 정기권 등록 관련 문의: 하이그린파크 주차관리실 02)710-9981, 관재팀 02)710-9038

[10] 복지 · 문화시설

복지 및 문화시설 안내

구분		장소	운영시간
카페	스타벅스	프라임관 1층	운영사 홈페이지 참고
	더베이크	학생회관 1층	평일 / 08:00-20:00 토요일 / 09:00-18:00
편의	GS25	학생회관 109호	무인, 24시간 운영
	시청각기자재실	프라임관 107호 진리관 213호	평일 / 08:30-21:00 토요일 / 09:00-18:00
주차	주차관리실	행정관 113호	주차관리실 문의(02-710-9981)
복사	POD센터	학생회관 112호	학기 중 / 08:00-20:00 방학 중 / 09:00-17:00
	무인출력기	제1캠퍼스: 순헌관(2, 3층), 명신관(1,2층), 진리관(1층), 학생회관 3층 제2캠퍼스: 중앙도서관(2, 4층), 르네상스프라자 3층, 과학관 1층, 프라임관 2층, 약학대학 지하 1층	

[11] 등록금 납부

등록금고지서 출력

- 기간: 1학기-2월 중순 경, 2학기-8월 -중순 경
- 방법: 숙명포털 > 학사 > 등록 > 등록금 고지서 출력 및 분납신청

등록금 납부 확인

- 신한은행 확인

신한은행 홈페이지 > 신한간편서비스 > 대학등록금 납부/조회
(납부 즉시 확인 가능) *학교코드 56502(대학원)

- 포털시스템 확인

숙명포털 > 학사 > 등록 > 교육비납입증명서/등록금납부확인서/
영수증 출력 (납부 다음 날부터 확인 가능)

- SMS 문자 확인

SMS 문자 신청 시 실시간으로 등록금 납부 확인 문자 전송됨
포털 > 학사 > 등록 > 고지서출력 및 분납신청 > SMS문자수신신청

*유의사항

- 송금 시 수취인은 “숙명여(학생이름)”으로 표시됩니다.
- 금액이 다르면 입금이 되지 않으므로 고지서 상에 명시된 정확한 금액을 송금하시기 바랍니다.
- 신한은행 이외 타은행 이용 시에는 송금수수료가 발생할 수 있습니다.

*기타 납입금 납부 방법

1. 기타 납입금 중 자율선택항목 [대학원] 학생회비, 의료공제회비
2. 포털시스템에서 조회 시 납부하고자 하는 항목을 선택한 후, 고지서를 출력(원하지 않는 경우 선택 해제)
3. 정부학자금 대출로 등록을 하는 경우, 자율선택 기타 납입금은 대출이 되지 않으므로 등록가상계좌로 별도 납부

※ 개인정보보호법이 강화되어 전화문의 등을 통해 교육비 납입증명서 전자발송(팩스, 이메일 등) 및 우편발송을 의뢰하거나, 납부사실확인을 요청하는 경우 답변해 드릴 수 없습니다.

[11] 등록금 납부-분할납부

분할납부제도 *수업료를 4회에 나누어 납부할 수 있는 제도로, 신청자에 한하여 등록금을 분할 납부할 수 있습니다.

신청기간 및 차수 별 등록금액

구분	신청기간	1차(25%)+ 기타납입금 선택 납부	2차(25%)	3차(25%)	4차(25%)
26-2학기	8.11.(화) 16:00 ~ 8.13.(목) 16:00	8.18.(목) 10:00 ~ 8.25.(화) 16:00	9.21.(월) 10:00 ~ 9.23.(수) 16:00	10.19.(월) 10:00 ~ 10.21.(수) 16:00	11.11(수) 10:00 ~ 11.13(금) 16:00(예정)

※정확한 신청 및 납부일정은 매학기 등록공지 참조 / 실납입액은 책정된 수업료에서 고지서에 학비감면 처리 된 장학금을 차감한 금액임
Ex) 수업료 300 / 장학금 100 수혜자(고지서감면)의 경우 실납입액은 200임. 분할납부 시 200의 25%에 해당하는 금액 50씩 4회에 나누어 납부함.
*분할납부 신청기간 중에만 분할납부 신청 및 취소가 가능합니다.

신청방법: **포털시스템 > 등록금 분할납부 신청 > 서약서 확인 및 동의 > 고지서 출력**

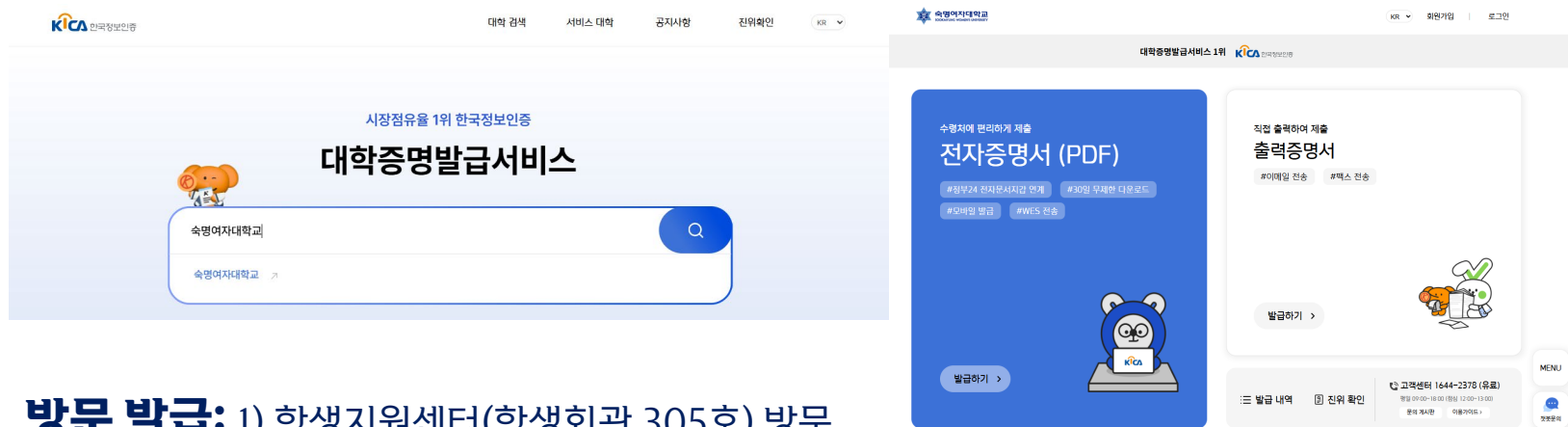


유의사항: 분할납부제는 해당 기간 신청자만 가능합니다.(신청기간 이후 추가 신청 불가능)
2차 분할납부 등록기간을 준수하지 않을 경우 분할납부 신청이 자동 취소되며, 일시납부로 전환됨

[12] 증명서 발급

제증명 발급 안내

- **인터넷 발급:** 웹민원센터 대학증명발급서비스(<https://unc.doculink.co.kr>)



- **방문 발급:** 1) 학생지원센터(학생회관 305호) 방문
2) 증명서발급기(학생회관 3층 로비 학생지원센터 앞) 이용

*유의사항

- 재학증명서/성적증명서
- 졸업증명서는 학위수여식 당일부터 발급 가능합니다.
- 문의: 학생지원센터 02) 710-9815

[12] 증명서 발급-종류

☞ 증명서 선택

※ 여러가지 증명서를 한번에 신청할 수 없습니다. 한개씩 신청해 주세요.	
증명서	신청
교내봉사확인서	신청
교직이수증명서(국문)	신청
국제교류프로그램	신청
대학입학확인서	신청
마이크로디그리증명서(국문)	신청
사회봉사인증서(국문)	신청
성적우수수상확인서	신청
성적증명서(국문)	신청
자기 계발장학생 경력 인증서(국문)	신청
장학금 수혜사실 증명원(국문)	신청
졸업증명서(국문) (최종학력증명서)	신청
트랙이수증명서(국문)	신청
학기별 성적증명서(국문)	신청

[13] 경영전문대학원 교학팀 연락처

[교학팀 사무실] 숙명여자대학교 백주년기념관 502B호

[전화] 02)2077-7400(수업 및 학사행정)

[이메일] mba@sookmyung.ac.kr

[근무시간]

(학기 중) 평일 월~금 9:00-17:30 / 토 9:00-18:00 (점심시간 12:00-13:00)

(방학 중) 평일 월~목 10:00-17:00 / 금 10:00-13:00 (점심시간 12:00-13:00 / 금요일 제외)

*단축근무 시작 시 홈페이지 별도 공지

[담당업무]

성명	직위/직급	연락처	담당업무
김애희	팀장	02-710-9073	학위과정(MBA, DBA) 입학, 학적(휴/복학/제적), 수강신청, 등록, 장학, 졸업사정, 제증명 발급 등 각종 행정 지원
최지수	직원	02-2077-7400	
전미정	직원	02-710-9961	비학위과정(SALP) 운영
장은혜	조교	02-2077-7308	출결, 강의실 관리, 강의 영상촬영 및 업로드