

2016학년도 제1학기 수강변경기간 및 수강허가서 제출에 대하여 다음과 같이 안내드리오니 학생들은 참고하여 수강신청을 완료하시기 바랍니다.

### 1. 수강변경 기간 및 시간

대 상	기간	시간	장소
1학년, 4학년	3. 4(금) / 3. 8(화) ※학년별 2일간	09:00~20:00	홈페이지 종합정보시스템
2학년, 3학년	3. 7(월) / 3. 8(화) ※학년별 2일간		

### 2. 수강허가서 제출기간

□ 주간 : 2016. 3. 4(금) - 7(월), 09:00 ~ 16:00까지

□ 야간 : 2016. 3. 4(금) - 7(월), 15:00 ~ 20:00까지

※ 수강변경은 2016. 3. 4(금) - 7(월) 중 학년별로 기간이 지정되어 있으나, 수강허가서 제출은 학년 구분없이 위 기간 동시 실시됨  
 ※ 3. 8(화)은 수강허가서 처리 결과에 따라 학생이 수강신청시스템을 이용하여 수강변경을 완료하여야 하므로 수강허가서 제출일정에서 제외됨

### 3. 수강허가 과목 수 및 제출장소

구 분	허가과목 수	제출 장소	비 고
선택/공통/핵심 /계열기초교양	<b>통합 2강좌</b>	제1전공 학과사무실	<b>▪기상수업,여대생취업전략, DU문 화시대,DU영화지대는 수강허가 서 제출 불가</b> ▪수업시간표 안내문의 <수강신청 불 가항목>을 참고하여 수강허가서 를 제출. 학년별 수강제한 사항 준 수. <b>▪&lt;재수강&gt; 여부 반드시 확인</b> ▪담당교수 날인이 허위로 확인될 경 우 수강허가는 취소됨
교 직 일반선택	제한없음	제1전공 학과사무실	
제1전공 복수전공 부전공	전공 제한없음	각 학과사무실로 방문하여 <수강허가 신청 대장>에 허가 요청 과목 내역을 기재 ※개별 수강허가서 제출은 생략하며, 학교에 서 교과목담당교수에게 신청내역의 수강 허가 여부를 일괄 확인	
타학과	전공 제한없음	해당학과 사무실	

#### 4. 수강허가서 처리 절차

##### □ 학생(처리 1단계)

과목별 수강허가서에 담당교수 허가를 득한 후 지정 장소로 제출 또는 학과사무실 <수강허가 신청 대장>에 내역 기재

**※ 수강허가 신청과목의 <재수강> 여부 반드시 확인요망**



##### □ 학과(처리 2단계)

학생으로부터 제출된 수강허가서를 수합하여 단과대학 행정실로 이관

※ 단, 제1전공/복수·부전공의 전공과목은 수강허가서를 개별로 제출하지 않고, 학생 본인이 학과사무실로 방문하여 수강허가 신청 내역을 <수강허가 신청 대장>에 기재

→ 학과에서는 신청과목의 수강허가 여부를 과목별 담당교수께 일괄 확인 후 담당교수 허가 시 단과대학 행정실로 신청자료를 전달



##### □ 단과대학 행정실(처리 3단계)

학과로부터 이관된 수강허가서 및 <수강허가 신청 대장>의 내역을 수강허가 시스템에 입력



##### □ 수업학적팀(처리 4단계)

단과대학 행정실에서 입력한 자료를 3. 7(월) 22:00 이후 일괄 시스템 처리



##### □ 학생(처리 5단계)

- 3. 8(화) 09:00 본인의 수강허가 신청과목에 대한 처리결과를 종합정보시스템에서 확인

- 수강허가서 제출 후 수강변경(수강신청학점 관리, 중복시간 교과목 삭제 등)을 하지 못해 수강허가 처리가 안된 학생들(특히 1학년, 4학년)은 11:30분 전까지 수강변경 완료



##### □ 수업학적팀(추가처리)

3. 8(화) 11:30 수강허가 시스템 추가 처리

#### 5. 수강허가서 작성 유의사항(처리불가 사례 예시 등)

##### □ 과거에 이수하여 이미 성적취득이 되어 있는 과목을 신청한 경우

→ 성적이 B-를 이상이면 수강허가서 처리 불가, C+이하면 <재수강>이 됨.

→ <재수강>으로 성적을 재취득할 경우 학점이 이중으로 가산되지 않으므로 취득학점 산정시 유의해야 함

(예) 총 취득학점이 120학점인 학생이 이미 이수한 3학점 과목을 재수강으로 다시 3학점을 취득한 경우 총 취득학점은 120학점으로 유지됨. 단 실격(F)한 과목을 재수강 한 경우 총 취득학점에 가산.

##### □ 이미 수강신청된 과목과 시간중복인 과목을 신청한 경우

→ 시간중복으로 처리 불가

##### □ 학기별 수강신청 가능학점까지 수강신청을 해 놓은 상태에서 수강허가서를 제출한 경우

→ 수강학점 초과로 처리 불가

※ 수강허가서 제출 전 반드시 시스템으로 수강변경을 하여 수강허가서 처리를 위한 신청학점에 여유를 둘 것

##### □ 교양 수강신청 가능학점을 초과하여 교양과목을 신청한 경우

→ 교양학점 초과로 처리 불가

#### 6. 수강허가서 처리결과의 확인(필수!!!!)

□ 수강허가서를 제출한 학생은 2016. 3. 8(화) 09:00부터 홈페이지 → 종합정보시스템 → 수업업무 → 검색업무 → 수강신청 조회 (또는 학생시간표)에서 본인이 제출한 수강허가서의 처리결과를 반드시 확인하시기 바랍니다.

□ 수강허가서 제출과목이 처리되지 않아 수강변경이 필요할 시에는

→ 3. 08(화) 11:30 전까지 수강허가서를 제출한 과목이 추가 처리될 수 있게 조치를 취하거나

→ 3. 08(화) 09:00 ~ 20:00까지 종합정보시스템에서 여석이 있는 과목을 찾아 수강변경을 하시기 바랍니다.

#### 7. 붙임파일 : 수강허가서 서식

□ 1장에 2매 출력되므로 절취하여 사용하시고, 필요 시 복사하여 활용하시기 바람

2016. 2. 24.

교무처장