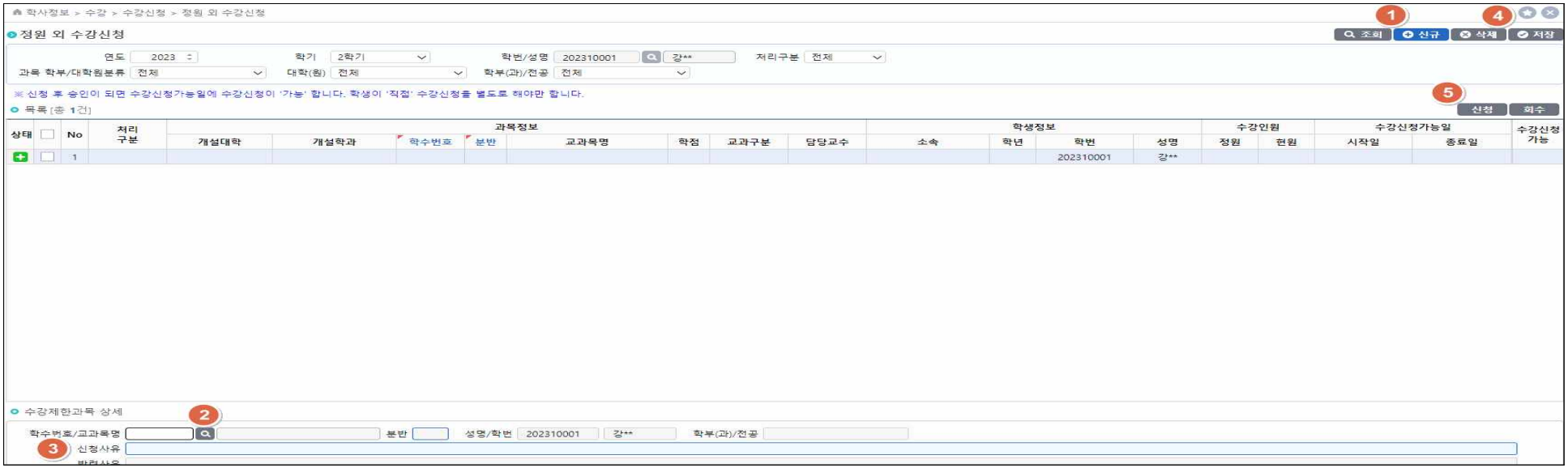
정원 외 수강신청 메뉴 이용 방법

【학생】 학사행정정보시스템 > 수강 > 수강신청 > 정원 외 수강신청



① 신규 버튼 클릭

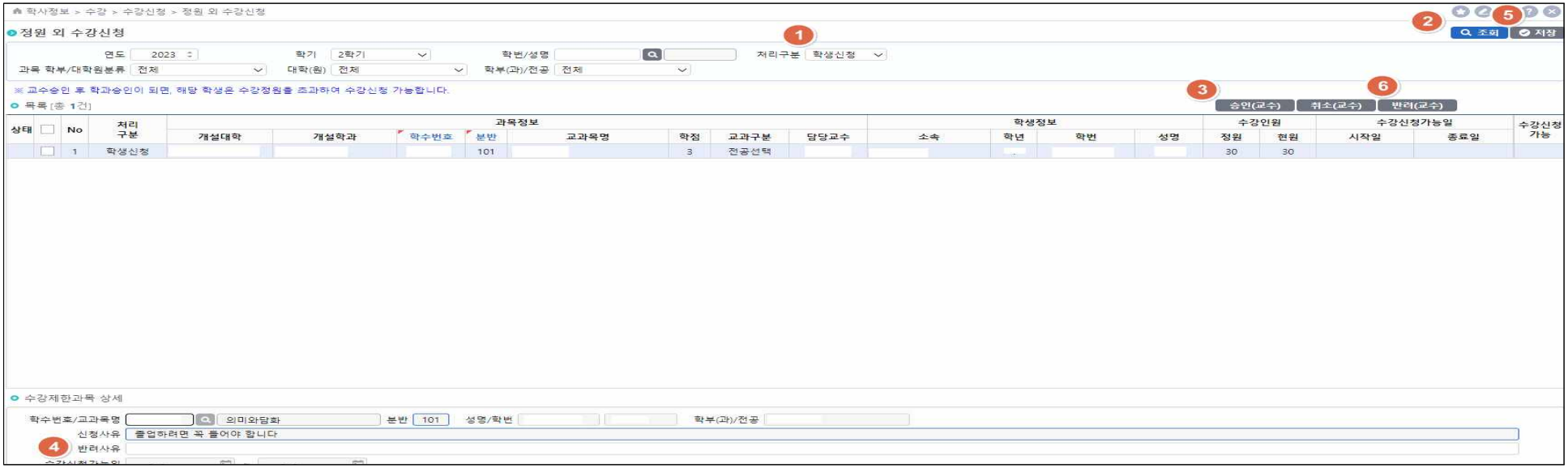
② 학수번호/교과목명 돋보기를 클릭해서 정원 마감되었으나 수강을 희망하는 교과목 및 분반 조회 후 확인

③ 해당 과목을 수강해야 하는 사유 입력

④ 저장 및 □ 선택하고 ⑤ 신청 버튼 클릭

※ 처리 결과를 반드시 확인하고, 수강 승인을 받으면 수강신청사이트 또는 앱에서 해당 과목 수강신청 필요

【담당 교원】 학사행정정보시스템 > 수강 > 수강신청 > 정원 외 수강신청

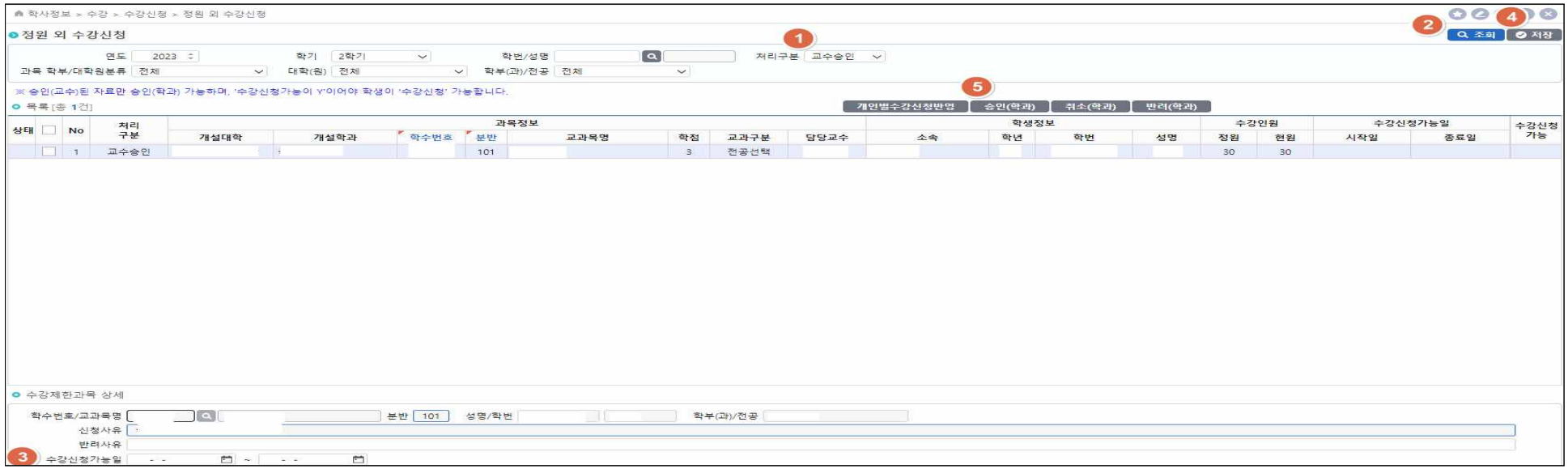


① 처리구분을 “학생신청”으로 하고 ② 조회 버튼을 클릭하여 학생 신청 내역 및 사유 확인

- ▸ 학생의 수강을 허가할 때: □ 선택하고 ③ 승인 버튼 클릭
- ▸ 학생의 수강을 반려할 때: ④ 반려 사유를 간단히 입력하여 ⑤ 저장하고 □ 선택한 뒤 ⑥ 반려 버튼 클릭

※ 승인 또는 반려를 되돌리려면 취소 버튼 클릭

【개설 학과/부서 담당자】 학사행정정보시스템 > 수강 > 수강신청 > 정원 외 수강신청



① 처리구분을 “교수승인”으로 하고 ② 조회 버튼을 클릭하여 내역 확인

③ 수강신청가능일 입력하고 ④ 저장한 뒤, ☐ 선택하고 ⑤ 승인 버튼 클릭

※ 승인을 되돌리려면 취소 버튼 클릭

※ 학생에게 해당 과목을 수강신청하도록 안내