

# Academic System User Guide - Student

## Table of contents

---

|                     |    |
|---------------------|----|
| 학사시스템 접속 안내 .....   | 3  |
| KAIST전체개설과목조회 ..... | 4  |
| 학적조회 .....          | 6  |
| 연락처등록 .....         | 8  |
| 수강신청/변경/취소 .....    | 9  |
| 수강신청조회 .....        | 13 |
| 개인시간표 .....         | 14 |
| 중간 강의평가 .....       | 15 |
| 기말 강의평가 .....       | 17 |
| 게시성적조회 .....        | 19 |
| 성적조회 .....          | 20 |
| 리더십마일리지 .....       | 22 |
| 봉사성적내역신청 .....      | 23 |
| 영어성적신청 .....        | 25 |
| 한국어성적신청 .....       | 27 |
| 타대취득학점인정신청 .....    | 28 |
| 기이수학점인정신청 .....     | 36 |
| 학적변동신청 .....        | 53 |
| 학적정보변경신청 .....      | 78 |
| 수강신청/취소(예외) .....   | 80 |
| 생리공결신청 .....        | 82 |

### 1. 학사시스템 접속

학사시스템은 Portal(<http://portal.kaist.ac.kr>)로 로그인하여 바로가기 > "학사시스템" 메뉴를 클릭하여 접근합니다.

### 2. Portal계정생성

Portal 계정이 없는 분들은 Portal시스템의 "회원가입"을 통해 계정을 만들수 있으며 계정관련된 문의는 Mail : [ssoadm@kaist.ac.kr](mailto:ssoadm@kaist.ac.kr) 로 할수 있습니다.

### 3. 학사시스템 종료

로그인상태에서 Close 링크를 누르면 팝업 메시지 창이 뜨고 확인을 누르면 웹 브라우저가 닫힘.  
최종 Logout은 포탈에서 로그아웃 링크를 눌러야 함.

문서 끝.

# KAIST전체개설과목조회

## 1. 메뉴

공통 > KAIST전체개설과목조회

※ KAIST전체개설과목조회는 학사시스템에 로그인을 하지 않아도 누구나 접근 및 조회 가능한 메뉴입니다.

## 2. KAIST 전체개설과목 조회

|        |      |      |           |      |              |      |     |
|--------|------|------|-----------|------|--------------|------|-----|
| 개설년도   | 2012 | 개설학기 | 봄학기       | 개설학과 | 테크노경영전공(934) | 과정구분 | ALL |
| 과목구분   | ALL  | 과목번호 | ex)MS211  | 과목명  |              | 학점   |     |
| 한/영어강의 | ALL  | 전산코드 | ex)34.212 | 담당교수 |              | 제한인원 |     |

※ Total : 45

| No | 개설학과     | 과목구분 | 과목구분   | 과목번호   | 전산코드   | 분반 | 과목명                          | 강의계획서 | AU | 강:실:학   | 담당교수 | 영어 | 학기구분 |
|----|----------|------|--------|--------|--------|----|------------------------------|-------|----|---------|------|----|------|
| 1  | 테크노경영(전) | 선택   | 석/박사과정 | MGT503 | 53.503 | E  | 경영통계분석                       | Y     | 0  | 2:3:3.0 | 김병천  | Y  | 16주  |
| 2  | 테크노경영(전) | 선택   | 석/박사과정 | MGT504 | 53.504 | E  | 계량분석                         | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 김보원  | Y  | 16주  |
| 3  | 테크노경영(전) | 선택   | 석/박사과정 | MGT507 | 53.507 |    | 에너지환경경제학                     | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 장대철  |    | 16주  |
| 4  | 테크노경영(전) | 전필   | 석/박사과정 | MGT510 | 53.510 | A  | 리더십과 조직관리                    | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 김영배  |    | 16주  |
| 5  | 테크노경영(전) | 전필   | 석/박사과정 | MGT510 | 53.510 | E  | 리더십과 조직관리                    | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 김태현  | Y  |      |
| 6  | 테크노경영(전) | 선택   | 석/박사과정 | MGT515 | 53.515 |    | 전략경제학                        | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 안병훈  |    | 16주  |
| 7  | 테크노경영(전) | 선택   | 석/박사과정 | MGT516 | 53.516 |    | International Business(국제경영) | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 정구현  |    | 16주  |
| 8  | 테크노경영(전) | 전필   | 석/박사과정 | MGT520 | 53.520 | A  | 마케팅                          | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 윤여선  |    |      |
| 9  | 테크노경영(전) | 전필   | 석/박사과정 | MGT520 | 53.520 | E  | 마케팅                          | Y     | 0  | 3:0:3.0 | 윤여선  | Y  | 16주  |

년도, 학기별 개설과목 정보를 조회하는 메뉴입니다.

## 조회

- 개설년도, 개설학기는 반드시 입력해야하는 조건입니다.
- 개설학과를 'ALL'로 조회하는 경우 많은양의 데이터를 조회/표기하므로 시간이 많이 소요됩니다.
- 제한인원, 학점은 시작값 이상 종료값 이하로 검색됩니다.
- 결과 테이블의 컬럼명 아래에 역삼각형 표시가 있는경우 컬럼명을 클릭 시 선택된 컬럼 기준으로 재정렬됩니다.
- 과목명을 클릭하면 과목의 강의계획서를 팝업화면으로 보여줍니다.(아래 [그림 1] 참고)
- 조회건수가 1,000건 이상인 경우 화면에 그리는 속도저하 문제로 엑셀파일로 저장할것인지 여부를 확인한 후 엑셀파일로 변환하여 줍니다. (아래 [엑셀다운로드 주의사항] 참고)
- 학기구분(Module) 값이 '16주(16wk)'는 서울 16주 과목임을 의미하고, 8전(1st), 8후(2nd)는 각각 서울 8주전반, 8주후반과목임을 의미합니다.

## 엑셀 다운로드

- 화면의 조회 결과를 "엑셀" 버튼을 눌러 엑셀로 다운 가능합니다.

## [그림 1]


http://localhost:8000/?year=2012&term=3&subject\_no=29.500&lecture\_class=&dept\_id=3941 - KAIST C - Windows Internet Explorer

## Syllabus

### Information of Course

|   |  |                               |                                 |
|---|--|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>Career</b>                           | Integrated master's/doctoral program (master's)<br>[ 석박사통합과정 ]   | <b>Course Type</b>            | Elective(Graduate) [ 선택(석/박사) ] |
| <b>Course Number</b>                    | 21.500   | <b>System Number</b>          | 17.15.1                         |
| <b>Section</b>                          |  | <b>English</b>                | Korean                          |
| <b>L:L:C(AU)</b>                        | 3:0:1.0(0)   | <b>Exam Hours (classroom)</b> |                                 |
| <b>Course Title</b>                     | Korean Convergence [ Korean Convergence ] [ 한국, 기술, 융합 ]   |                               |                                 |
| <b>Hours of instruction (classroom)</b> | Tue: 09:00~10:30 / IT Convergence Campus [ ICC 문지캠퍼스 ] (L701)<br>Thu: 09:00~10:30 / IT Convergence Campus [ ICC 문지캠퍼스 ] (L701) |                               |                                 |
| <b>Notice</b>                           |  |                               |                                 |

### Information of Professor


|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  | <b>Name</b>       | 정영진 (Jeong Young-jin)   |
|   | <b>Department</b> | 글로벌IT기술대학원프로그램(Global Information & Telecommunication Technology) |
|   | <b>Phone</b>      | None  |
|   | <b>E-Mail</b>     | y.j.lee@kaist.ac.kr   |

### Plan of Lecture

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Syllabus File</b>         | IT500_Korean Convergence Syllabus.docx |
| <b>Syllabus URL</b>          |  |
| <b>Summary of Lecture</b>    |  |
| <b>Material for Teaching</b> |  |

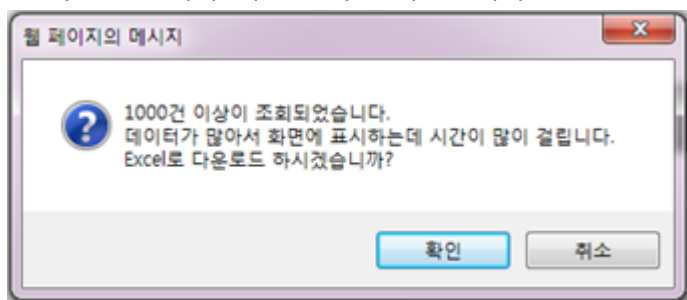
### [엑셀 다운로드 주의사항]

1. 아래와 같은 차단 팝업이 뜨면 파일 다운로드를 누른 후 엑셀 다운을 다시 수행해야 합니다.

 보안을 유지하기 위해 Internet Explorer에서 파일을 컴퓨터로 다운로드하지 못하도록 이 사이트를 차단했습니다. 옵션을 보려면 여기를 클릭하십시오.

2. 조회된 건수가 1,000건 이상이면 화면에 표시(rendering) 하는 시간이 너무 오래 걸려 화면에 표시하지 않으며 조회버튼을 눌렀을 때 바로 엑셀로 다운로드 할 것인지 물어봅니다.

확인을 눌러야 엑셀로 다운 가능합니다.



문서 끝.

## 학적조회

### 1. 메뉴

학적 > 학적조회

### 2. 학적조회

☐ 학적조회

|   |      |            |        |                |      |      |
|---|------|------------|--------|----------------|------|------|
|  | 학번   | 201 0000   | 주민등록번호 | 910104-1010101 | 국적   | 대한민국 |
|   | 성명   | 김민준        | 영문이름   | kye minjun.kim | 성별   | M    |
|   | 과정   | 학사과정       | 상태     | 재학             | 재학구분 | 전일제  |
|   | 학생구분 | 구분없음(학사)   | 소속학과   | 신소재공학부         | 소속기관 |      |
|   | 입학일자 | 2010 09 01 | 졸업일자   |                | 학위번호 |      |

☐ 지도교수

|      |     |      |  |      |  |
|------|-----|------|--|------|--|
| 지도교수 | 이정주 | 공동지도 |  | 논문지도 |  |
| 논문심사 |     | 석사지도 |  | 멘토교수 |  |

☐ 학적변동

| No      | 변동구분 | 변동성세 | 시작일 | 종료일 | 변동이전 | 변동이후 | 변동사유 | 기타 | 취소여부 | 취소일자 | 취소사유 |
|---------|------|------|-----|-----|------|------|------|----|------|------|------|
| No Data |      |      |     |     |      |      |      |    |      |      |      |

☐ 연락처 [ 수정 ]

|        |               |        |              |        |                      |        |                       |
|--------|---------------|--------|--------------|--------|----------------------|--------|-----------------------|
| 연구실건물  |               | 연구실호실  |              | 연구실전화  |                      | 홈페이지   |                       |
| 이동통신번호 | 010-1234-5672 | 팩스     |              | 기타전화   |                      | E-mail | minjun.kim@univ.ac.kr |
| 거주지    |               | 긴급연락번호 | 01-1234-5672 | 긴급연락주소 | 충청남도 홍성군 홍북읍 홍성로 123 |        |                       |

☐ 보증인

|      |     |    |    |       |               |       |                      |
|------|-----|----|----|-------|---------------|-------|----------------------|
| 보증인  | 김민준 | 관계 | 모  | 보증인전화 | 010-1234-5672 | 보증인주소 | 충청남도 홍성군 홍북읍 홍성로 123 |
| 세대주  | 김민준 | 관계 | 본인 | 세대주전화 | 010-1234-5672 | 세대주주소 | 충청남도 홍성군 홍북읍 홍성로 123 |
| 본적주소 |     |    |    |       |               |       |                      |

☐ 가족사항 [ 수정 ]

| No | 관계  | 이름  | 나이 | 직업 | 직위 | 주소 |
|----|-----|-----|----|----|----|----|
| 1  | 아버지 | 김민준 | 55 |    |    |    |
| 2  | 부   |     |    |    |    |    |
| 3  | 모   |     |    |    |    |    |
| 4  | 매   | 김민준 | 23 |    |    |    |

☐ 학력

|        |        |        |      |        |     |        |  |
|--------|--------|--------|------|--------|-----|--------|--|
| 출신고등학교 | 홍성고등학교 | 출신고교지역 | 충청남도 | 고교구분   | 일반고 | 고교개명   |  |
| 학사대학   |        | 학사전공   |      | 학사졸업일자 |     | 학사학위번호 |  |
| 석사대학   |        | 석사전공   |      | 석사졸업일자 |     | 석사학위번호 |  |

- 학생의 학적 기본정보, 학적변동내역, 연락처정보, 보증인, 가족사항, 학력정보를 조회 및 확인하는 메뉴입니다.

- 연락처의 "수정"을 클릭하면 [연락처등록]화면으로 이동하여 집주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일등의 정보를 변경할수 있습니다.

(수정한 연락처는 긴급연락 및 수강신청한 과목의 담당교수가 이메일을 보내기 위해 사용되는 정보입니다. 성적표발송주소는 아닙니다.)

- 가족사항의 "수정"을 클릭하면 [가족사항 수정 팝업창]에서 가족사항 정보를 수정할 수 있습니다.

## [가족사항 수정 팝업창]

가족사항 수정 - Internet Explorer

☐ 가족사항

저장 + 추가

| No | 관계   | 이름  | 나이 | 직업 | 직위 | 주소 | 삭제 |
|----|------|-----|----|----|----|----|----|
| 1  | 본인 ▼ | 김민준 | 20 |    |    |    | 삭제 |
| 2  | 부 ▼  | 김영준 | 55 |    |    |    | 삭제 |
| 3  | 모 ▼  | 박영희 |    |    |    |    | 삭제 |
| 4  | 매 ▼  | 김민준 | 20 |    |    |    | 삭제 |

- 추가: 추가 버튼을 클릭합니다. 관계, 이름, 나이(숫자 입력)는 필수 사항입니다.
- 삭제: 삭제하고 싶은 내역의 '삭제' 링크를 클릭합니다.
- 저장: 저장 버튼을 클릭합니다.

문서 끝.

## 연락처등록

### 1. 메뉴

학적 > 연락처등록

### 2. 연락처등록

#### 팝업 화면

메뉴를 클릭하면 팝업화면이 뜨며 아래 보이는 화면과 같이 "통합아이덴티티/접근관리서비스"를 통해 학생의 개인연락처 정보를 등록/수정하실수 있습니다.

- 수정한 연락처는 긴급연락 및 수강신청한 과목의 담당교수가 이메일을 보내기 위해 사용되는 정보입니다. 성적표발송주소는 아닙니다.

문서 끝.



## 수강신청/변경/취소

### 1. 관련메뉴

수업/수강 > 수강신청/변경/취소

### 2. 수강신청

2020년 가을학기 수강신청

조회

|         |                                     |      |          |      |     |        |     |
|---------|-------------------------------------|------|----------|------|-----|--------|-----|
| 개설학과(부) | 인문사회과학부(4424)                       | 과정구분 | ALL      | 과목구분 | ALL | 한/영어강의 | ALL |
| 전산코드    | ex)34.212                           | 과목번호 | ex)MS211 | 과목명  |     | 담당교수   |     |
| WISH 포함 | <input checked="" type="checkbox"/> |      |          |      |     |        |     |

※ 신청불가: 신청불가인 과목은 강의계획서가 없는 과목입니다.

※ 정원초과, 부제가 다른특강, 삼수강 등 수강신청 또는 취소가 제어되어 있는 교과목은 담당교과목 교수 승인이 필요하오니 [수업/수강>수강신청/취소(여외)] 메뉴에서 별도로 진행하시기 바랍니다.

| No. | 과목구분 | 과정구분     | 과목번호   | 전산코드   | 분반 | 과목명                                    | AU | 강:실:학   | 담당교수   | 영어 | Edu 4.0 | 정원 | 수강인원 | 강의시간                           | 비고          | Week | Wish   | 수강신청 |
|-----|------|----------|--------|--------|----|--|----|---------|--------|----|---------|----|------|--------------------------------|-------------|------|--------|------|
| 1   | 선택   | 공통(상호인정) | GCT544 | 43.544 |    | 게임학                                    | 0  | 3:0:3.0 | 도영민    | Y  | Y       | 0  | 11   | 월 14:30~16:00<br>수 14:30~16:00 | 학사/대학원 상... |      | Delete | 신청   |
| 2   | 선택   | 공통(상호인정) | GCT547 | 43.547 |    | 인간-컴퓨터 상호작용의 동역학                       | 0  | 3:0:3.0 | 이병주    | Y  |         | 0  | 17   | 화 10:30~12:00<br>목 10:30~12:00 | 학사/대학원 상... |      | Delete | 신청   |
| 3   | 자선   | 학사과정     | HSS011 | 10.009 | A  | Intermediate English Reading & Writing | 0  | 3:0:2.0 | 존루니    | Y  |         | 20 | 20   | 월 09:00~10:30<br>수 09:00~10:30 | 타대생 수강불가    |      | Delete | 신청   |
| 4   | 자선   | 학사과정     | HSS011 | 10.009 | A  | Intermediate English Reading & Writing | 0  | 3:0:2.0 | 존루니    | Y  |         | 20 | 20   | 월 09:00~10:30<br>수 09:00~10:30 | 타대생 수강불가    |      | Wish   | 신청   |
| 5   | 자선   | 학사과정     | HSS011 | 10.009 | B  | Intermediate English Reading & Writing | 0  | 3:0:2.0 | 카터 페이튼 | Y  |         | 20 | 20   | 월 09:00~10:30<br>수 09:00~10:30 | 타대생 수강불가    |      | Wish   | 신청   |
| 6   | 자선   | 학사과정     | HSS011 | 10.009 | C  | Intermediate English Reading & Writing | 0  | 3:0:2.0 | 존루니    | Y  |         | 20 | 20   | 월 10:30~12:00<br>수 10:30~12:00 | 타대생 수강불가    |      | Wish   | 신청   |

수강신청 과목

신청학점: 19.0 학점

성적조회

| No. | 신청구분 | 개설학과(부) | 전산코드   | 분반 | 과목번호   | 과목구분 | 과목명                               | AU | 학점  | 담당교수 | 재수강 | 재수강 승인 | Week | 삭제 |
|-----|------|---------|--------|----|--------|------|-----------------------------------|----|-----|------|-----|--------|------|----|
| 1   | I    | 문화기술대학원 | 43.547 |    | GCT547 | 선택   | 인간-컴퓨터 상호작용의 동역학                  | 0  | 3.0 | 이병주  | N   |        |      | 삭제 |
| 2   | I    | 인문사회과학부 | 10.022 | F  | HSS022 | 교필   | English Presentation & Discussion | 0  | 1.0 | 존루니  | N   |        |      | 삭제 |
| 3   | I    | 인문사회과학부 | 10.110 | I  | HSS189 | 자선   | 새내기 세미나 2<생명화학공학과>                | 0  | 1.0 | 고동연  | N   |        |      | 삭제 |
| 4   | I    | 인문사회과학부 | 10.484 | A  | HSS484 | 자선   | 정책특강 <재난예방과 안전한 사회>               | 0  | 1.0 | 이성호  | N   |        |      | 삭제 |
| 5   | I    | 인문사회과학부 | 13.101 |    | HSS119 | 인선   | 독일어권 문화 이해                        | 0  | 3.0 | 민항기  | N   |        |      | 삭제 |
| 6   | I    | 물리학과    | 20.142 | E  | PH142  | 기필   | 일반물리학 II                          | 0  | 3.0 | 장홍영  | N   |        |      | 삭제 |
| 7   | I    | 화학과     | 23.102 | H  | CH102  | 기필   | 일반화학실험 I                          | 0  | 1.0 | 송현준  | N   |        |      | 삭제 |
| 8   | I    | 수리과학과   | 25.102 | K  | MAS102 | 기필   | 미적분학 II                           | 0  | 3.0 | 곽도영  | N   |        |      | 삭제 |
| 9   | I    | 수리과학과   | 25.109 | I  | MAS109 | 가선   | 선형대수학개론                           | 0  | 3.0 | 김동환  | N   |        |      | 삭제 |
| 10  | I    | 인문사회과학부 | 10.091 | 4  | HSS091 | 교필   | 신나는 대학생활                          | 1  | 0.0 | 김동주  | N   |        |      | 삭제 |

### 수강신청 관련 정보

- 신청: 신청 링크가 있어야만 신청 가능, 신청불가라고 써 있는 과목은 강의계획서가 등록되지 않아 신청이 불가능함.
- 일반교과목: 신청을 클릭하면 신청이 완료됨.
- 연구과목(석,박사인 경우): 신청 클릭 -> 신청과목 학점입력 팝업 -> 학점입력 하면 신청이 완료됨.
- 재수강: 이전 성적 정보가 나타난 화면에서 재수강 버튼을 클릭하면 신청이 완료됨.
- 과목명을 클릭(링크가 존재하는 과목)하면 강의계획서를 확인할 수 있음.
- 신청한 과목에서 삭제링크를 클릭하면 해당 수강신청내역이 삭제됨.
- Week: 경영대학의 16주 과목은 1-16, 8주 전반 과목은 1-8, 8주 후반 과목은 9-16으로 표기되며, 대전캠퍼스 과목의 경우 빈값으로 나타납니다.
- 수강희망과목에 대한 위시 리스트 추가 기능: 개설 교과목 조회 시 저장된 수강희망과목을

전체개설과목리스트 상단에 먼저 보여줌(노란색 영역으로 표시)

\* Wish 버튼 : 클릭시 수강 희망과목을 위시리스트에 저장함

\* Delete 버튼 : 클릭시 위시리스트에서 제거됨.

## 수강신청 추천 및 수강신청기간 시스템 운영

- 정규학기, 계절학기 첫번째 수강신청기간에만 적용 (1년 4회)
- 수강인원에 제한이 있는 과목에 대해 첫째 날 제한 없이 수강신청을 받은 후, 정원 초과 과목에 대해 둘째 날 랜덤 추첨을 수행
- 수강신청 시스템 오픈 시간
  - \* 첫째 날: (12:30~23:59)
  - \* 둘째 날: **수강신청불가(정원초과 교과목에 대한 추첨)**
  - \* 셋째 날: (12:30 재오픈)
  - \* 마지막 날: (23:59 신청 끝)
- 추첨에서 탈락한 학생의 신청 레코드는 삭제됨.
- 추첨에서 합격한 과목은 수강신청 기간동안 삭제 불가하며 변경기간에 삭제 가능함

## 3. 수강신청변경

### 메뉴

수업/수강 > 수강신청/변경/취소

※ 수강변경/취소 학사력이 대전, 서울 각각 별도 운영되는 경우, 지정된 학사력에 따라 본원, 서울(16주, 8주전반, 8주후반) 캠퍼스의 과목을 수강신청 할 수 있습니다.

※ 수강신청변경기간에는 대전, 서울(16주)의 과목을 수강변경신청 할 수 있습니다.

※ 8주 전후반 과목은 수업/수강 > 반학기 수강변경/취소 로 접근합니다.

※ 서울 8주 전반 수강변경기간에는 8주 전반 과목 및 8주 후반 과목을 모두 변경신청 가능하며, 8주 후반 수강변경기간에는 8주 후반 과목만 변경신청 가능합니다.

### 화면

- 수강신청 화면과 동일함.

## 수강 변경기간 시스템 운영

- [대학원과정] 수강신청 변경기간 내 신청 및 취소 모두 가능
  - \* 시작일 09:30부터 마감일 23:59 이전까지
- [학사과정] 수강신청 변경기간동안 적용 처리시간을 별도로 운영
  - \* 첫번째 타임(수강 신청/취소 가능) : 09:30~ 17:00
  - \* 취소 적용 처리시간\_1 : 17:00~ 17:30

\* 두번째 타임(수강 신청/취소 가능) : 17:30~ 다음날 09:00

\* 취소 적용 처리시간\_2 : 09:00~ 09:30

※ 학사과정 수강변경기간 마지막날 두번째 타임에는 취소는 불가 합니다(신청시간으로 마감되므로 수강신청 할 과목과 시간이 중복되는 과목은 취소가 가능한 시간대에 미리 취소 요함).

## 4. 수강신청취소

### 메뉴

수업/수강 > 수강신청/변경/취소

※ 수강신청취소기간에는 대전, 서울(16주)의 과목을 수강취소신청 할 수 있습니다.

※ 8주 전후반 과목은 수업/수강 > 반학기 수강변경/취소 로 접근합니다.

※ 서울 8주 전반 수강취소기간에는 8주 전반 과목 및 8주 후반 과목을 모두 취소신청 가능하며, 8주 후반 수강취소기간에는 8주 후반 과목만 취소신청 가능합니다.

### 화면

2013년 봄학기 수강신청 취소

신청학점 : 18.0 학점

| No | 신청 | 학과        | 전산코드   | 분반 | 과목번호   | 과목구분 | 교과목명     | AU | 학점  | 담당교수  | 재수강 | Week | 취소 |
|----|----|-----------|--------|----|--------|------|----------|----|-----|-------|-----|------|----|
| 1  | I  | 인문,사회과학과  | 10.222 |    | HSS266 | 인선   | 한국소설다시읽기 | 0  | 3.0 | 서영인   | N   |      | 취소 |
| 2  | I  | 수리과학과     | 25.201 | A  | MAS201 | 기선   | 응용미분방정식  | 0  | 3.0 | 이성연   | N   |      | 취소 |
| 3  | I  | 산업및시스템공학과 | 31.200 | B  | IE200  | 기선   | OR개론     | 0  | 3.0 | 이채영   | N   |      | 취소 |
| 4  | I  | 기계항공시스템학부 | 40.200 | A  | MAE200 | 전선   | 기계기초설습   | 0  | 3.0 | 양민양   | N   |      | 취소 |
| 5  | I  | 기계항공시스템학부 | 40.211 |    | MAE211 | 전선   | 열역학      | 0  | 3.0 | Staff | N   |      | 취소 |
| 6  | I  | 기계항공시스템학부 | 40.231 |    | MAE231 | 전선   | 고체역학     | 0  | 3.0 | Staff | N   |      | 취소 |

수강신청 취소과목

성적조회

| No | 과목구분 | 전산코드   | 분반 | 과목번호   | 교과목명             | 담당교수   | 강:실:학   | AU | 정원 | Week | 신청 |
|----|------|--------|----|--------|------------------|--------|---------|----|----|------|----|
| 1  | 교필   | HSS060 | C  | 10.172 | 인성/리더십 I<7H 리더십> | 담당교수미정 | 1:0:0.0 | 1  | 30 |      | 신청 |

## 5. 참고정보

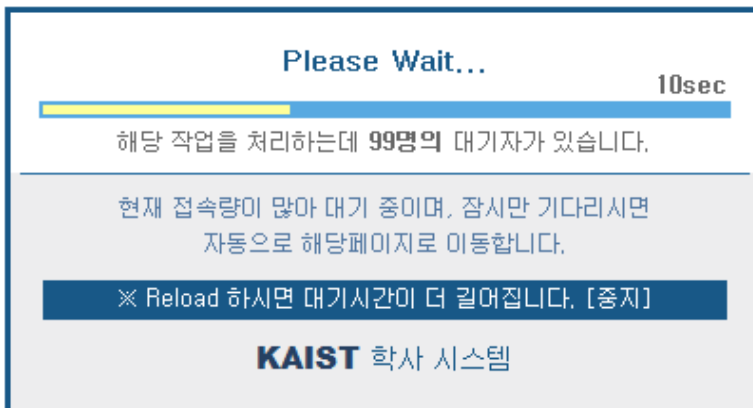
- 수업/수강 > 개인시간표 메뉴를 통해 신청한 수강신청 내역의 시간표를 보실 수 있습니다.  
(대전/경영16주: 검정, 8주전반:빨강, 8주후반: 파랑 으로 표기됨)
- 반학기 수강변경/취소는 한 학기를 반으로 전반(1~8주), 후반(9~16주)로 나눠 수강신청 하는 학과를 위한 메뉴입니다.
- 수강신청기간 시간 : 시작일 12:30(점심시간)에 시작하여 마지막날 23:59까지 오픈 됩니다.
- 수강변경기간 신청/취소시간  
[대학원과정] 해당 변경기간 시작일 09:30(오전)부터 종료일 23:59(밤)전까지  
→ 수변기간 내 신청 및 취소 모두 가능  
[학사과정] 수강변경기간 동안 수강취소 적용 처리시간을 별도로 운영

\* 화면(학사과정\_수강변경기간 시스템 운영시간)



## 6. 대기 안내 창

- 수강신청 시스템에 접속 인원이 몰리는 경우, 시스템에 허용 인원수만 접속 가능하고 나머지 사용자는 번호표를 받고 대기하는 안내창이 페이지마다 뜨게 됩니다.
- 대기자 수와 예상 대기 시간이 점점 줄어들면서 순서가 되면 자동으로 다음 페이지로 이동하게 됩니다. (이 때 리프레쉬 버튼을 누르게 되면 다시 번호표를 받고 기다려야 합니다.)



## 7. 재수강 신청

- 수강신청변경 기간에는 변경기간 종료일로부터 3일전(근무일)까지만 온라인으로 신청 가능
- 재수강신청에 대한 교과목 담당교수 승인은 온라인으로 진행되며, 수강신청 변경기간 종료 3일전(근무일)까지 담당교수의 승인이 완료되지 않을 경우 재수강신청내역은 자동 취소처리됨
- 온라인 재수강신청건을 교과목 담당교수가 반려한 경우 수강신청 내역이 즉시 취소 처리되며, 온라인으로 재신청이 불가능함 다만, 서면으로는 신청이 가능함

문서 끝.

## 수강신청조회

### 1. 관련메뉴

수업/수강 > 수강신청조회

### 2. 수강신청조회

[2012] 봄학기

출력

※ '신청구분' 항목이 'I'는 신청기간 신청, 'C'는 변경기간 신청을 표시 합니다.

| No | 신청구분 | 학과      | 전산<br>교과 | 분반 | 과목<br>번호 | 과목<br>구분 | 과목명              | 학기<br>구분 | AU | 학점  | 담당교수 | 재수강 |
|----|------|---------|----------|----|----------|----------|------------------|----------|----|-----|------|-----|
| 1  | I    | 테크노경영전공 | 53.510   | A  | MGT510   | 전필       | 리더십과 조직관리        | 16주      | 0  | 3.0 | 김영배  | N   |
| 2  | C    | 테크노경영전공 | 53.536   |    | MGT536   | 선택       | 환경경영론            | 8전       | 0  | 3.0 | 장대철  | N   |
| 3  | C    | 테크노경영전공 | 53.560   | A  | MGT560   | 전필       | 재무회계             | 8후       | 0  | 3.0 | 한인구  | N   |
| 4  | I    | 테크노경영전공 | 53.565   |    | MGT565   | 선택       | 한국경제론            | 16주      | 0  | 3.0 | 이창양  | N   |
| 5  | C    | 테크노경영전공 | 53.607   |    | MGT607   | 선택       | 기업경영 기본법         | 16주      | 0  | 3.0 | 김철호  | N   |
| 6  | C    | 테크노경영전공 | 53.633   |    | MGT633   | 선택       | 벤처기업과 벤처캐피탈      | 16주      | 0  | 3.0 | 유효상  | N   |
| 7  | C    | 비즈니스    | 65.911   | A  | BUS911   | 연구       | Basic Fluency II |          | 0  | 0.0 | 존그리핀 | N   |

- 수강신청 이력을 년도/학기별로 조회합니다.

- "신청구분" 항목이 "I"는 신청기간에 신청한 과목을, "C"는 변경기간에 신청한 과목임을 의미합니다.

문서 끝.

## 개인시간표

### 1. 관련메뉴

수업/수강 > 개인시간표

### 2. 개인시간표

| [2012] 가을학기 ▾                 |   |  |   |  |  |   |   |
|-------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| ※ 반학기인 경우 전반은 빨강, 후반은 파랑으로 표시 |   |  |   |  |  |   |   |
| 시간                            | 월   | 화  | 수   | 목  | 금  | 토 | 일 |
| ~ 08:00                       |   |  |   |  |  |   |   |
| 08:00                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 08:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 09:00                         | 일반 물리학 II<br>박용근<br>:: 터마홀 ::<br>(E11)창의학습관<br>09:00 ~ 09:50                            | 일반생물학<br>조경록<br>:: 202 ::<br>(E11)창의학습관<br>09:00 ~ 10:30             | 일반 물리학 II<br>박용근<br>:: 터마홀 ::<br>(E11)창의학습관<br>09:00 ~ 09:50                            | 일반생물학<br>조경록<br>:: 202 ::<br>(E11)창의학습관<br>09:00 ~ 10:30             | 일반 물리학 II<br>박용근<br>:: 터마홀 ::<br>(E11)창의학습관<br>09:00 ~ 09:50 |   |   |
| 09:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 10:00                         | 미적분학 II<br>구자경<br>:: 304 ::<br>(E11)창의학습관<br>10:00 ~ 10:50                              |  | 미적분학 II<br>구자경<br>:: 304 ::<br>(E11)창의학습관<br>10:00 ~ 10:50                              |  | 미적분학 II<br>구자경<br>:: 304 ::<br>(E11)창의학습관<br>10:00 ~ 10:50   |   |   |
| 10:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 11:00                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 11:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 12:00                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 12:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 13:00                         | Critical Thinking in<br>English<br>수전바데즈<br>:: 1121 ::<br>(N4)인문사회과학부동<br>13:00 ~ 14:30 |  | Critical Thinking in<br>English<br>수전바데즈<br>:: 1121 ::<br>(N4)인문사회과학부동<br>13:00 ~ 14:30 |  |  |   |   |
| 13:30                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 14:00                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 14:30                         |   | Art after 1945<br>조현정<br>:: 1124 ::<br>(N4)인문사회과학부동<br>14:30 ~ 16:00 |   | Art after 1945<br>조현정<br>:: 1124 ::<br>(N4)인문사회과학부동<br>14:30 ~ 16:00 |  |   |   |
| 15:00                         |   |  |   |  |  |   |   |
| 15:30                         |   | 건강관리 <패즈댄스><br>전유정<br>:: 스포츠컴112 ::<br>15:00 ~ 17:00                 |   |  |  |   |   |
| 16:00                         |   | 새내기 세미나 2<새내기<br>세미나 II(경영과<br>학)>                                   |   |  |  |   |   |
| 16:30                         | Introduction to Econ  |  |   |  |  |   |   |

- 수강신청과목의 시간표를 조회합니다.
- 시간이 중복된 경우, "시간중복" 이라 표기되고 중복된 과목정보를 표기합니다.
- 서울캠퍼스 반학기 과목인 경우 전반은 빨간색, 후반은 파란색 글씨로 표기되며, 전반, 후반과목은 시간중복과 관련없습니다.
- 별도의 프린터출력 기능은 제공하지 않습니다. 브라우저의 인쇄 기능이나 화면캡처를 이용해주세요.

문서 끝.

## 중간 강의평가

### 1. 관련메뉴

강의평가 > 중간 강의평가

### 2. 중간 강의평가

2012년 가을학기 대전 캠퍼스 중간 강의평가 과목 리스트

※강의 평가를 하려면 과목명을 클릭하세요.

| No | 전산코드   | 과목번호   | 분반 | 과목명   | 담당교수 | 평가여부 |
|----|--------|--------|----|---|------|------|
| 1  | 10.243 | HSS243 |    | <a href="#">Humans, Machines, and Society</a> | 전    | 미평가  |
| 2  | 25.102 | MAS102 | D  | <a href="#">미적분학 II</a>                       | 드    | 미평가  |
| 3  | 25.109 | MAS109 | B  | <a href="#">선형대수학개론</a>                       | 드    | 평가   |
| 4  | 40.106 | MAE106 |    | <a href="#">인간과 기계</a>                        | 배    | 평가   |
| 5  | 36.101 | CS101  | C  | <a href="#">프로그래밍기초</a>                       | 류    | 평가   |
| 6  | 43.653 | GCT653 |    | <a href="#">가상현실 가상세계</a>                     | 원    | 평가   |

#### 관련 정보

- 강의평가 기간이 아닌 경우: 평가 기간이 아니라는 메시지 보임
- 과목명을 클릭하면 과목 리스트 하단에 평가 화면이 뜸
- 평가여부는 "미평가" 였다가 평가 후 "평가" 바뀜
- 한번 평가를 마친 후에도 평가 기간동안 과목명을 누르면 평가 내용을 지속적으로 수정 가능함

#### 평가 화면

[ 과목명 / 교수명 / 과목코드/ 분반 ]

강의평가는 학생들의 의견을 반영하여 강의를 개선하기 위한 목적으로 운영되고 있습니다. 객관식 항목은 합산하여 표시하며, 주관식 항목은 임의의 순서로 배열하여 익명성을 보장하고 있습니다. 자유롭고 솔직한 강의평가를 부탁드립니다.

1. 본 수업에서 원하는 성과를 얻는데 도움이 되어 계속 유지해 주었으면 하는 점 또는 개선이 필요한 점에 대해 각 항목별로 의견을 기재하여 주시기 바랍니다.

가) 교수의 강의준비(예-무교재 준비, 시청각 및 인터넷 자료 등) (1500 bytes 이하)

0 / 1500 bytes

나) 강의진행 및 내용(예-수업내용의 체계적인 구성 및 전개, 학생들의 자유로운 질문 및 토론문화 조성, 수업내용 이해 등) (1500 bytes 이하)

0 / 1500 bytes

다) 과제물(예-과제를 양, 과제물과 학습의 연관성, 제출물에 대한 효과적인 feedback 등) (1500 bytes 이하)

0 / 1500 bytes

라) 조교의 역할 (1500 bytes 이하)

0 / 1500 bytes

마) 기타 교수님께 수업과 관련하여 바라는 사항 (1500 bytes 이하)

0 / 1500 bytes

2. 본 수업의 교재 및 강의에 사용된 언어가 모두 영어로 되었습니까? (보조설명만 한국말일 경우에는 영어강의로 봅니다.)

☐ 그렇다 ☐ 아니다

3. 본 수업에 대한 만족도를 체크해 주십시오.

☐ 매우 만족 ☐ 만족 ☐ 보통 ☐ 불만족 ☐ 매우 불만족

= 수강생 기본정보 =

1. 수업을 위해 할애하는 주당 평균 학습시간

☐ 1시간 이하 ☐ 1~3시간 ☐ 3~5시간 ☐ 5~7시간 ☐ 7시간 이상

## 관련 정보

- 주관식 5항목은 1500bytes(한글 750자, 영문 1500자) 이하로 입력 제한이 있으며 1500 bytes 이상 입력시 초과하는 부분은 자동 삭제됨
- 오른쪽 상단의 작은 상자에 입력 bytes가 표시됨
- 모든 항목이 필수 입력 사항이며 모든 항목을 채우지 않은 채 저장을 누르면 특정 항목을 입력하라는 메시지가 뜨면서 저장되지 않으므로 해당 항목을 입력한 후 저장 버튼을 다시 눌러야 함
- 초기화 버튼을 이용해 입력 내용을 모두 지우고 다시 입력할 수 있음

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)



## 기말 강의평가

### 1. 관련메뉴

강의평가 > 기말강의평가

### 2. 기말 강의평가

2013년 봄학기 기말 강의평가 과목 리스트

※강의 평가를 하려면 과목명을 클릭하세요.

| No. | Week | 전산코드   | 과목번호   | 분반 | 과목명                | 영어강의 | 담당교수 | 평가여부 |
|-----|------|--------|--------|----|--------------------|------|------|------|
| 1   | 1-8  | 30.663 | FMB663 | E  | 녹색기업의 가치평가         | Y    | 류    | 미평가  |
| 2   | 1-8  | 30.691 | FMB691 |    | 금융 특수론제 I<금융 위기관리> |      | 김    | 미평가  |

#### 관련 정보

- 강의평가 기간이 아닌 경우: 평가 기간이 아니라는 메시지 보임
- 과목명을 클릭하면 과목 리스트 하단에 평가 화면이 뜸
- 평가여부는 "미평가" 였다가 평가 후 "평가" 바뀜
- 한번 평가를 마친 후에도 평가 기간동안 과목명을 누르면 평가 내용을 지속적으로 수정 가능함
- Week: 빈칸 (대전캠퍼스), 1-16 (서울캠퍼스 16주과목), 1-8 (서울캠퍼스 8주 전반과목), 9-16 (서울캠퍼스 8주 후반과목)

#### 평가 화면

[ 과목명 / 교수명 / 과목코드 / 분반 ]

강의평가는 학생들의 의견을 반영하여 강의를 개선하기 위한 목적으로 운영되고 있습니다. 객관식 항목은 합산하여 표시하며, 주관식 항목은 임의의 순서로 배열하여 익명성을 보장하고 있습니다. 자유롭게 솔직한 강의평가를 부탁드립니다.

다음 설문조사는 필수응답 항목과 선택응답 항목으로 구성되어 있습니다.

※ 필수 응답 항목

평가하지 않으면 이 과목의 성적을 조회할 수 없는 항목입니다.  
평가접수 산정에는 문항1번부터 4번까지 포함하며, 문항 5번은 영어강의 실시여부 확인에만 사용됩니다.

1. [구성] 전체적인 수업내용이 체계적으로 구성되고 성의 있게 준비 되었습니까?  
☐ 전혀 아니다(0~20%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 매우 그렇다(80~100%)
2. [이해도] 수업 내용을 이해하여 도움이 되었습니까?  
☐ 전혀 아니다(0~20%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 매우 그렇다(80~100%)
3. [분위기] 교수님께서 학생들의 참여(질문 혹은 토의 등) 및 창의적/논리적 사고를 장려하셨습니까?  
☐ 전혀 아니다(0~20%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 매우 그렇다(80~100%)
4. [기여도] 수업 내용이 해당 분야에 대한 이해와 지식습득에 도움이 되었습니까?  
☐ 매우 그렇다(80~100%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 전혀 아니다(0~20%)
5. [영어] 교재와 강의에 사용된 언어가 모두 영어로 되었습니까? (보조설명만 한국말일 경우에는 영어강의로 봅니다.)  
☐ 아니다    ☐ 그렇다

※ 선택 응답 항목

담당 교수님께서 강의 개선에 참고하실 내용의 항목입니다.

6. [수업준비] 이 과목의 예습/복습(숙제 포함)을 위하여 주당 몇 시간을 할애하십니까?  
☐ 1시간 이하    ☐ 1 ~ 3시간    ☐ 3 ~ 5시간    ☐ 5 ~ 7시간    ☐ 7시간 이상
7. [실습시간] 연습,실습 시간이 있었다면 교과목 내용을 이해하는데 도움이 되었습니까?  
☐ 전혀 아니다(0~20%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 매우 그렇다(80~100%)
8. [조교] 담당조교가 있었다면 역할에 대하여 만족하십니까?  
☐ 전혀 아니다(0~20%)    ☐ 아니다(20~40%)    ☐ 보통이다(40~60%)    ☐ 그렇다(60~80%)    ☐ 매우 그렇다(80~100%)
9. [종합] 종합적인 의견을 작성하여 주시기 바랍니다. (선수과목, 강의의 효과적인 전달방법, 과제물의 효과적인 feedback 방법, 조교의 역할 등에 대하여)

초기화 저장

## 관련 정보

- 구성, 이해도, 분위기, 기여도, 영어 항목은 필수 입력 항목임
- 필수 입력 항목을 모두 채우지 않은 채 저장을 누르면 특정 항목을 입력하라는 메시지가 뜨면서 저장되지 않으므로 해당 항목을 입력한 후 저장 버튼을 다시 눌러야 함
- 초기화 버튼을 이용해 입력 내용을 모두 지우고 다시 입력할 수 있음

## 영어 문항 (영어강의가 아닌 경우)

5. [영어] 교재와 강의에 사용된 언어가 모두 영어로 되었습니까? (보조설명만 한국말일 경우에는 영어강의로 봅니다.)

☒ 아니다    ☐ 그렇다    ※이 과목은 영어강의가 아니므로 기본값 '아니다'로 저장됩니다.

- 영어 강의를 아닌 과목의 경우 디폴트로 "아니다"로 저장되며 값 변경이 불가함

## 게시성적조회

### 1. 관련메뉴

성적 > 게시성적조회

### 2. 게시성적조회

성적게시기간이 아닌 경우 화면

#### KAIST CAIS(학사시스템 : Academic System.) V.2

성적 게시 기간이 아닙니다.  
It's not the period of posting grade.

← BACK

- 게시성적조회 메뉴는 성적게시기간에만 화면이 열리며, 성적게시기간이 아닌경우 위의 화면으로 보여집니다.

### 게시성적조회화면

| 2012 학년도 봄학기 |          |         |          | 신청학점: 18.0 학점 |          |          |                  | 평점계산 대상학점: 3.0 학점 |     |      |     | 평점: 3.0 학점 |     |
|--------------|----------|---------|----------|---------------|----------|----------|------------------|-------------------|-----|------|-----|------------|-----|
| No           | 석차<br>구분 | 학과      | 전산<br>번호 | 분반            | 과목<br>번호 | 과목<br>구분 | 과목명              | AU                | 학점  | 담당교수 | 재수강 | 학기<br>구분   | 성적  |
| 1            | I        | 테크노경영전공 | 53.510   | A             | MGT510   | 전필       | 리더십과 조직관리        | 0                 | 3.0 | 김영배  | N   | 16주        | B0  |
| 2            | C        | 테크노경영전공 | 53.536   |               | MGT536   | 선택       | 환경경영론            | 0                 | 3.0 | 장대철  | N   | 16주        | 미평가 |
| 3            | C        | 테크노경영전공 | 53.560   | A             | MGT560   | 전필       | 재무회계             | 0                 | 3.0 | 한인구  | N   | 16주        | 미평가 |
| 4            | I        | 테크노경영전공 | 53.565   |               | MGT565   | 선택       | 한국경제론            | 0                 | 3.0 | 이창양  | N   | 16주        | 미평가 |
| 5            | C        | 테크노경영전공 | 53.607   |               | MGT607   | 선택       | 기업경영 기본법         | 0                 | 3.0 | 김철호  | N   | 16주        | 미평가 |
| 6            | C        | 테크노경영전공 | 53.633   |               | MGT633   | 선택       | 벤처기업과 벤처캐피탈      | 0                 | 3.0 | 유효상  | N   | 16주        | 미평가 |
| 7            | C        | 비즈니스    | 65.911   | A             | BUS911   | 연구       | Basic Fluency II | 0                 | 0.0 | 존그리핀 | N   |            | 미평가 |

※ 미평가 : 강의평가를 하지 않은 과목으로 성적확인을 할 수 없습니다.  
※ 성적란이 공백인 경우는 교수님이 성적을 미입력한 경우입니다.

- 성적게시기간에 교수님이 입력한 성적을 조회하는 메뉴입니다. 아직 성적으로 이관되기 이전이므로 성적증명서에는 반영되기 전 성적입니다.
- 성적란에 "미평가"로 표기된 경우는 성적입력여부에 상관없이 강의평가를 하지 않았으므로 성적이 이관될때까지는 성적확인을 할수 없습니다.
- 성적란이 공백인 경우는 교수님이 성적을 미입력한 경우이므로 담당교수에게 문의해주세요.

문서 끝.

## 성적조회

### 1. 관련메뉴

성적 > 성적조회

### 2. 성적조회

#### 영어성적

영어성적

| NO | 영어시험명 | 시험일자       | 영어성적 | 합격여부 |
|----|-------|------------|------|------|
| 1  | TEPS  | 2007/03/04 | 71   | Y    |
| 2  | TEPS  | 2007/05/05 | 75   | Y    |

- 토익, 토플, 텡스... 등의 영어시험성적에 대한 이력을 조회합니다.

#### 논술등급

논술등급

| NO | 구분      | 연도   | 학기   | 등급 | 최종반영성적 |
|----|---------|------|------|----|--------|
| 1  | 논술레벨테스트 | 2007 | 가을학기 | A  | YES    |

※ 문의: 논술 조교실(N4-1325호, 교내 전화 4609)

- 논술레벨테스트의 성적을 조회합니다.

#### 교과성적

교과성적

전체학기

Excel

| 신 청 학 점 | 130.0 | 이 수 학 점 | 130.0 | 평 점 |  |
|---------|-------|---------|-------|-----|--|
|---------|-------|---------|-------|-----|--|

▶ 0 년 태대이수

| NO | 학과    | 교과목    | 분반 | 구분 | 교과목명   | 강 | 실 | 학   | AU | 재수강 | 성적 | 영문교과목명                |
|----|-------|--------|----|----|--------|---|---|-----|----|-----|----|-----------------------|
| 1  | 충남대학교 | 90.154 |    | 자선 | 통합영어 I | 3 | 3 | 3.0 | 0  | N   |    | Integrative English I |

▶ 2007 년 봄학기

| NO | 학과       | 교과목    | 분반 | 구분 | 교과목명                      | 강 | 실 | 학   | AU | 재수강 | 성적 | 영문교과목명  |
|----|----------|--------|----|----|---------------------------|---|---|-----|----|-----|----|---|
| 1  | 인문사회과학과정 | 10.100 | AA | 자선 | 새내기세미나[Physics in sports] | 1 | 0 | 1.0 | 0  | N   |    | Freshman Seminar                              |
| 2  | 인문사회과학과정 | 10.106 | ZD | 교필 | English Communication I   | 1 | 2 | 1.0 | 0  | N   |    | English Communication I                       |
| 3  | 인문사회과학과정 | 10.172 | H  | 교필 | 인성/리더십 I<7H 리더십훈련>        | 1 | 0 | 0.0 | 1  | N   |    | Humanity/Leadership I<7H Leadership Training> |
| 4  | 물리학과     | 20.151 | R  | 기필 | 일반물리학실험 I                 | 0 | 3 | 1.0 | 0  | N   |    | General Physics Lab. I                        |
| 5  | 물리학과     | 20.161 | A  | 기필 | 고급물리학 I                   | 3 | 1 | 3.0 | 0  | N   |    | Advanced Physics I                            |
| 6  | 생명과학과    | 21.110 | A  | 기필 | 기초생물학                     | 3 | 0 | 3.0 | 0  | Z   |    | Basic Biology                                 |
| 7  | 화학과      | 23.101 | G  | 기필 | 일반화학 I                    | 3 | 0 | 3.0 | 0  | N   |    | General Chemistry I                           |
| 8  | 화학과      | 23.102 | H  | 기필 | 일반화학실험 I                  | 0 | 3 | 1.0 | 0  | N   |    | General Chemistry Experiment I                |
| 9  | 수리과학과    | 25.103 | H  | 기필 | 고급미적분학1                   | 3 | 1 | 3.0 | 0  | N   |    | Honor Calculus I                              |

▶ 2007 년 여름학기

| NO | 학과     | 교과목    | 분반 | 구분 | 교과목명    | 강 | 실 | 학   | AU | 재수강 | 성적 | 영문교과목명  |
|----|--------|--------|----|----|---------|---|---|-----|----|-----|----|---|
| 1  | 신소재공학과 | 34.211 |    | 기선 | 신소재과학개론 | 3 | 0 | 3.0 | 0  | N   |    | Introduction to Materials Science and Engineering |

▶ 2007 년 가을학기

| NO | 학과       | 교과목    | 분반 | 구분 | 교과목명                      | 강 | 실 | 학   | AU | 재수강 | 성적 | 영문교과목명   |
|----|----------|--------|----|----|---------------------------|---|---|-----|----|-----|----|--|
| 1  | 인문사회과학과정 | 10.107 | ZB | 교필 | English Communication II  | 1 | 2 | 1.0 | 0  | N   |    | English Communication II                           |
| 2  | 인문사회과학과정 | 10.126 | B  | 인선 | Understanding World Music | 3 | 0 | 3.0 | 0  | N   |    | Understanding World Music                          |
| 3  | 인문사회과학과정 | 10.140 | A  | 인선 | 세계화와 국제정치                 | 3 | 0 | 3.0 | 0  | N   |    | Understanding Globalization                        |
| 4  | 인문사회과학과정 | 10.172 | I  | 교필 | 인성/리더십 I<피닉스 리더십훈련>       | 1 | 0 | 0.0 | 1  | Y   |    | Humanity/Leadership I<Phoenix Leadership Training> |

- 타대이수성적, 기이수성적, 년도/학기별 과목별 성적을 조회합니다.
- "전체학기"를 선택하면 전체 신청학점, 이수학점, 평균평점을 조회하고, 특정 년도, 학기를 선택하면 해당학기의 신청학점, 이수학점, 평균평점을 보여줍니다.
- 조회한 내역을 "Excel"을 클릭하여 엑셀파일로 다운받을수 있습니다.
- 성적란에 "I"성적은 성적이 미입력된것으로 과목담당교수님께 문의 바랍니다.

문서 끝.

## 리더십마일리지

---

### 1. 관련메뉴

성적 > 성적조회

### 2. 리더십마일리지

#### 화면

|        |         |        |      |         |            |
|--------|---------|--------|------|---------|------------|
| 등    급 | Diamond | 점    수 | 1777 | 등 록 날 짜 | 2014/10/20 |
|--------|---------|--------|------|---------|------------|

- 리더십 마일리지의 등급, 점수, 등록날짜를 조회합니다.

문서 끝.

---

*Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)*

---

## 봉사성적내역신청

### 1. 관련메뉴

성적 > 봉사성적내역신청

### 2. 봉사활동내역신청

#### 봉사활동 신청내역

| 총신청시간                                    | 144시간 40분 | 총인정시간 | 119시간 10분 | AU반영시간                  | 112시간(7AU) | AU반영후잔여시간  | 7시간 10분 |
|--|-----------|-------|-----------|-------------------------|------------|------------|---------|
| ※학생신청없이 직접 성적입력된 경우 위의 총계가 불일치 할 수 있습니다. |           |       |           |                         |            |            |         |
| 1  |           |       |           |                         |            |            |         |
| 2  |           |       |           |                         |            |            |         |
| 봉사성적 총 현황 (Total 7건)                     |           |       |           |                         |            |            |         |
| No                                       | 이수연도      | 이수학기  | 전산코드      | 과목명                     | AU         | 입력일        |         |
| 1  | 2013      | 봄학기   | 1 0       | 봉사활동(Community Service) | 1          | 2013/12/10 |         |
| 2  | 2014      | 봄학기   | 1 0       | 봉사활동(Community Service) | 1          | 2013/12/10 |         |
| 3  | 2014      | 봄학기   | 1 0       | 봉사활동(Community Service) | 1          | 2013/12/10 |         |

1번표시 - 학생의 봉사활동 총 내역을 출력.

총신청시간 : 봉사활동 신청한 시간.

총인정시간 : 담당자가 인정해준 시간.

AU반영시간 : au처리에 사용된 봉사활동 인정시간.

AU반영후잔여시간 : au처리에 반영되지 않은 인정시간.

2번표시 - au가 적용된 현황 리스트 출력.

#### 봉사활동 신청내역 및 신규입력

신청 및 승인리스트 (Total 30건) 1

| No | 학생   |        |                         |         | 담당자        |         |            | 삭제 |
|----|------|--------|-------------------------|---------|------------|---------|------------|----|
|    | 활동기관 | 활동기간   | 봉사신청시간                  | 신청일     | 봉사인정시간     | 승인일     | 승인여부       |    |
| 1  | 1-1  | KAIST  | 2013/12/04 ~ 2013/12/05 | 13시간    | 2013/12/18 |         | N          | 삭제 |
| 2  |      | KAIST  | 2013/12/03 ~ 2013/12/03 | 9시간     | 2013/12/18 |         | N          | 삭제 |
| 3  |      | 노인복지관  | 2013/12/02 ~ 2013/12/02 | 3시간 30분 | 2013/12/18 |         | N          | 삭제 |
| 4  | 1-2  | 사회복지관  | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | Y  |
| 5  |      | 사회복지관  | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | Y  |
| 6  |      | 노인복지관  | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | Y  |
| 7  |      | 사회복지관  | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | 4시간 20분 | 2013/12/18 | Y  |
| 8  |      | test23 | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 3시간     | 2013/12/10 | 3시간     | 2013/12/12 | Y  |
| 9  |      | test22 | 2013/12/01 ~ 2013/12/01 | 6시간 50분 | 2013/12/10 | 6시간 50분 | 2013/12/12 | Y  |

2

+ 신규

저장

|      |  |      |  |   |  |      |  |    |  |   |
|------|--|------|--|---|--|------|--|----|--|---|
| 활동기관 |  | 활동기간 |  | ~ |  | 봉사시간 |  | 시간 |  | 분 |
|------|--|------|--|---|--|------|--|----|--|---|

※신청 후 반드시 증명서를 제출해야만 승인처리가 진행됩니다.

1번표시 - 봉사활동 신청 및 승인된 정보 출력.

1-1번표시 - 봉사활동내역을 담당자가 미승인한 리스트.

※활동기관을 클릭하여 수정이 가능하고, 삭제를 클릭하여 삭제를 할 수 있습니다.

1-2번표시 - 봉사활동내역을 담당자가 승인한 리스트.

※담당자가 승인한 내역은 수정 및 삭제가 불가능합니다.

2번표시 - 봉사활동내역 신규신청 및 수정 한다.

※신규신청을 할 때 [신규] 버튼을 클릭하여 입력창을 활성화 하여 입력하고, [활동기관], [활동기간]은 필수입력, [봉사시간]은 "시간" 또는 "분"을 입력해야 저장이 가능합니다.

**※신규신청 후 반드시 증명서를 제출해야만 승인처리가 진행됩니다.**

문서 끝.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---



## 영어성적신청

### 1. 관련메뉴

성적 > 영어성적신청

### 2. 영어성적신청

#### 영어성적 신청내역 및 추가/수정

영어시험 신청현황

| No | 시험종류         | 시험일자       | 점수정보 | 신청일자       | 승인일자       | 합격여부 | 삭제   |
|----|--------------|------------|------|------------|------------|------|------|
| 1  | TOEIC (청각장애) | 2013/12/01 | 360  | 2013/12/04 | 2013/12/04 | Y    |      |
| 2  | TEPS         | 2013/12/01 | 600  | 2013/12/04 | 2013/12/05 | Y    |      |
| 3  | TOEIC (청각장애) | 2013/12/04 | 800  | 2013/12/13 |            |      | 6 삭제 |
| 4  | TOEFL(PBT)   | 2013/12/12 | 300  | 2013/12/12 |            |      | 삭제   |
| 5  | TOEIC        | 2013/12/13 | 750  | 2013/12/13 |            |      | 삭제   |

4

시험종류 \* Select

시험일자 \* 12/12

점수 \*

청각장애여부 ☐ Yes ☒ No

3 + 신규

5 저장

※ 신청 후 반드시 영어 성적증명서를 제출해야만 승인처리가 진행됩니다.

#### [ 신청 ]

3번표시 - 신규버튼을 클릭하면 입력항목을 활성화 된다.

4번표시 - 입력항목들을 모두 입력한다.

5번표시 - 저장버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### [ 수정 ]

1번표시 - 승인이 완료된 경우는 링크로 표시가 되지 않는다.

승인이 되지 않는 리스트의 시험종류를 클릭하면 아래 입력항목에 정보들이 표시된다.

5번표시 - 변경할 정보를 수정후 저장을 클릭하면 신청정보가 수정이 된다.

#### [ 삭제 ]

6번표시 - 승인이 되지 않는 리스트중 삭제를 클릭하면 신청항목이 삭제된다.

### 영어성적 합격점수 기준표

영어시험 합격점수 기준표

| 시험종류      | 시험일자<br>(FROM) | 시험일자<br>(TO) | 입학년도<br>(FROM) | 입학년도<br>(TO) | 합격점수<br>(일반) | 합격점수<br>(청각장애3급이상) |
|-----------|----------------|--------------|----------------|--------------|--------------|--------------------|
| TOEIC     | 1900/01/01     | 2006/03/31   | 1900           | 2007         | 760          | 380                |
| TOEIC     | 1900/01/01     | 2006/03/31   | 2008           | 9999         | 775          | 387                |
| TOEIC     | 2006/04/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 720          | 360                |
| TEPS      | 1900/01/01     | 2007/02/28   | 1900           | 2007         | 670          | 402                |
| TEPS      | 1900/01/01     | 2007/02/28   | 2008           | 9999         | 690          | 414                |
| TEPS      | 2007/03/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 599          | 359                |
| TOEFL-PBT | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 560          | 372                |
| TOEFL-CBT | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 220          | 146                |
| TOEFL-iBT | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 83           | 62                 |
| IELTS     | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 6.5          | 4.8                |
| ITP       | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 560          | 372                |
| TOEFL유형시험 | 1900/01/01     | 9999/12/31   | 1900           | 9999         | 560          | 372                |

영어성적 합격점수 기준표가 표여진다.

※ 신청 후 반드시 영어 성적증명서를 제출해야만 승인처리가 진행됩니다..

문서 끝.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)

## 한국어성적신청

### 1. 관련메뉴

성적 > 한국어성적신청

### 2. 한국어성적신청

#### 한국어성적 신청내역 및 추가/수정

한국어시험 신청현황

| No | 시험종류  | 시험일자       | 등급정보 | 신청일자       | 승인일자       | 합격여부 | 삭제                 |
|----|-------|------------|------|------------|------------|------|--------------------|
| 1  | TOPIK | 2015/02/05 | 3등급  | 2015/05/26 | 2015/05/26 | Y    |                    |
| 4  | TOPIK | 2015/05/15 | 4등급  | 2015/05/26 | 2015/05/26 | Y    |                    |
| 2  | TOPIK | 2015/05/03 | 1등급  | 2015/05/21 |            |      | <a href="#">삭제</a> |
| 3  | TOPIK | 2015/05/07 | 5등급  | 2015/05/26 |            |      | <a href="#">삭제</a> |

+ 신규 저장

|        |       |        |  |   |     |        |
|--------|-------|--------|--|---|-----|--------|
| 시험종류 * | TOPIK | 시험일자 * |  | 등 | 급 * | Select |
|--------|-------|--------|--|---|-----|--------|

※ 신청 후 반드시 한국어 성적증명서를 학적팀에 제출해야만 승인처리가 진행됩니다.  
※ 2등급 이상의 성적을 취득하여야 합격입니다.

직원 승인 후 합격 여부가 표시됩니다.

직원 승인 전 삭제 / 수정이 가능합니다.

#### 2013년도 이후 입학한 학사과정 외국인이 아닌 경우 화면

### KAIST 학사시스템 (KAIST Academic System)

2013년도 이후 입학한 학사과정 외국인이 아닐 경우 신청 대상이 아닙니다.  
Only available for foreigners in the undergraduate who have enrolled since 2013.

문서 끝.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

## 타대취득학점인정신청

### 1. 타대취득학점인정신청의 목적 및 배경

타 대학에서 취득한 학점을 인정받기 위하여 시스템을 통해 신청

### 2. 메뉴

성적 > 타대취득학점인정신청

### 3. 권한

- 모든 학생

### 4. 화면 및 설명

#### 조회

[조회조건 화면]

신청종류 : 미휴학 파견

- 신청종류를 변경시 해당 양식으로 UI가 변경됩니다.

#### 수학기관( 타대학) 수학현황

[수학기관(타대학) 수학현황 리스트 화면]

수학기관(타대학) 수학현황

| 수학기관(타대학)<br>▼                        | 파견목적<br>▼             | 시작일<br>▼   | 종료일<br>▼   | 신청일<br>▼   | 과정<br>▼ | 첨부파일(*)<br>(성적증명서)   |
|---------------------------------------|-----------------------|------------|------------|------------|---------|----------------------|
| <a href="#">Ohio State University</a> | 학점취득-국외(연구학<br>점 미포함) | 2017/01/09 | 2017/08/06 | 2016/12/22 | 석사과정    | <a href="#">첨부파일</a> |

수학기관(타대학) 등록

- 미휴학 파견 : 학적변동신청 -> 미휴학 파견 신청(파견목적 : 학점취득-국외, 복수학위-국외)
- 입학전 기이수 : 타대취득학점인정신청 -> "수학기관(타대학) 등록" 버튼을 클릭하면 수학기관 등록 팝업창이 생성됩니다.
- 방학/휴학 중 취득학점 : 타대취득학점인정신청 -> "수학기관(타대학) 등록" 버튼을 클릭하면 수학기관 등록 팝업창이 생성됩니다.
- 특성화대학 교환학생 : 학적변동신청 -> 미휴학 파견 신청(파견목적 : 학점취득-국내)

수학기관(타대학)

- 기관명 링크를 클릭하면 "학점취득신청현황(교과목대응표)" 리스트가 조회되고, 학점인정신청이

가능합니다.

- 수학기관(타대학)이 공백인 경우 학적팀에 문의하세요.

첨부파일(\*) (성적증명서)

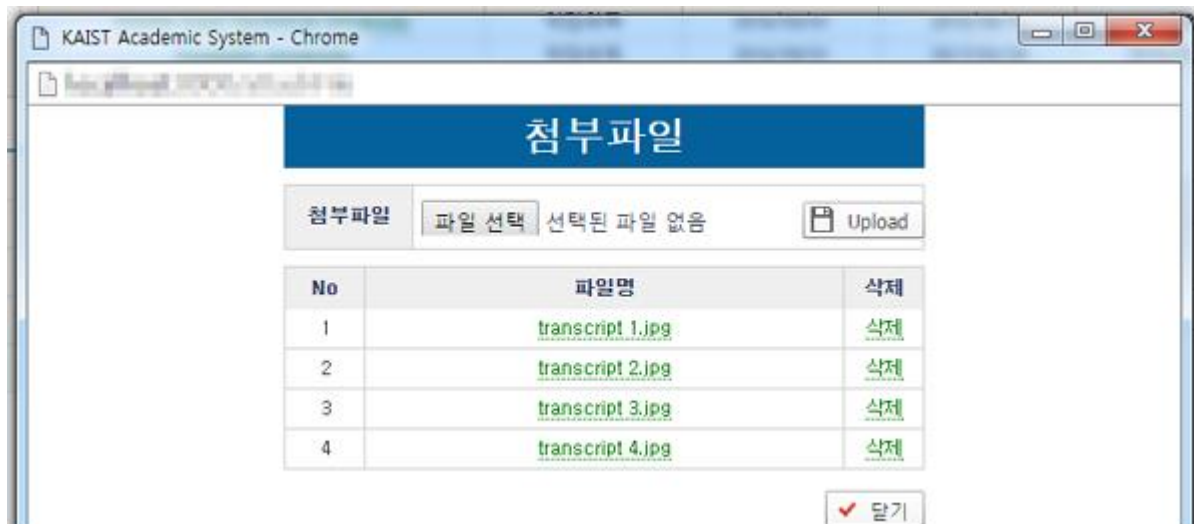
- 링크를 클릭하면 첨부파일 관리 팝업창이 생성됩니다.

수학기관(타대학) 수정/삭제(입학전 기이수, 방학/휴학 중 취득학점)

- 수정 링크를 클릭하면 팝업창이 생성되며 기관 정보를 수정할 수 있습니다.
- 삭제 링크를 클릭하면 기관 정보가 삭제됩니다.
- 학점인정신청시 해당 수학기관 정보를 수정/삭제 할 수 없습니다.

## 첨부파일( \* ) ( 성적증명서 ) 관리

[첨부파일 관리 화면]



성적증명서 업로드 방법

1. "첨부파일" 항목의 "파일 선택" 버튼을 클릭하세요.
2. 업로드 할 파일을 선택하세요.
3. "Upload" 버튼을 클릭하세요.

파일이 업로드되면 리스트에 추가됩니다.

다운로드

- 파일명 링크를 클릭하면 해당 파일이 다운로드됩니다.

삭제

- 삭제 링크를 클릭하면 해당 파일이 삭제됩니다.

※ 성적증명서는 이미지 파일(jpg, png, gif, tif)만 첨부할 수 있습니다.

※ 2MByte 이하 파일만 첨부할 수 있습니다.

※ 교수님의 승인/반려가 진행된 학점인정신청 내역이 존재하는 경우 업로드, 삭제가 불가능합니다.

※ 신청기간이 지난 경우 업로드, 삭제가 불가능합니다.

※ 성적증명서를 첨부해야 학점인정신청이 가능합니다.

※ 첨부한 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀에 제출해야 합니다.

## 수학기관( 타대학) 등록 및 수정

[수학기관(타대학) 등록 화면]

| 수학기관(타대학) 등록 |                |
|--------------|----------------|
| 수학기관(타대학)(*) | 선택<br>+ 기관코드신청 |
| 학교주소         | 없음             |
| 시작일(*)       | 17             |
| 종료일(*)       | 17             |
| 시작연도/시작학기(*) | 선택 / 선택        |
| 종료연도/종료학기(*) | 선택 / 선택        |

※ 찾는 수학기관(타대학)이 없을 경우 학적팀으로 연락주세요.

저장

### 등록

- 모든 항목을 입력/선택 후 저장 버튼을 클릭하면 수학기관 정보가 등록됩니다.
- 수학기관 정보가 등록되면 팝업창은 자동으로 닫아지며, 수학기관(타대학) 수학현황 리스트가 조회됩니다.

### 수정

- "시작일", "종료일", "시작연도/시작학기", "종료연도/종료학기" 항목만 수정이 가능하며, 수정 후 저장 버튼을 클릭하면 수학기관 정보가 수정됩니다.
- 수학기관 정보가 수정되면 팝업창은 자동으로 닫아지며, 수학기관(타대학) 수학현황 리스트가 조회됩니다.

### 기관코드신청 방법

1. "기관코드신청" 버튼을 클릭하세요.
2. 생성된 팝업창에서 "신규" 버튼을 클릭하세요.
3. 기관 정보를 입력 후 "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

※ 수학기관(타대학) 선택 옵션에 수학기관 정보가 없는 경우 기관코드를 신청하세요.

※ 신청한 기관코드가 승인되면 해당 기관 정보가 수학기관(타대학) 선택 옵션에 추가됩니다.

## [기관코드신청 화면]

KAIST Academic System - Chrome

### 기 관 코 드 신 청

신청내역( Total : 4 ) ※ [표기설명] Y: 승인, N: 반려, -: 승인전

| No | 국문기관명 | 영문기관명        | 국문기관약명 | 영문기관약명 | 국가   | 우편번호  | 주소                    | 홈페이지주소                    | 승인여부   | 삭제                 |
|----|-------|--------------|--------|--------|------|-------|-----------------------|---------------------------|--|--------------------|
| 1  | 테스트대학 | Test Univ.   |        |        | 대한민국 | 13536 | 경기 성남시 분당구 판교역로 4     |                           | 김보름(Y)<br>2017/12/07                         |                    |
| 2  | 테스트기관 | Test Company | T      | T      | 대한민국 | 13473 | 경기 성남시 분당구 경부고속도로 409 | http://www.naver.com/     | 김보름(N)<br>2017/12/07<br><a href="#">의견보기</a> |                    |
| 3  | 대전시청  | daejeon      | 대전시청   | DJ     | 나우루  | 35230 | 대전 서구 둔산로 4           | http://www.daejeon.go.kr/ | -  | <a href="#">삭제</a> |
| 4  | Test  |              |        |        | 대한민국 |       |                       |                           | -  | <a href="#">삭제</a> |

**기관정보** + 신규

|          |                                   |       |                      |         |                                     |        |                      |
|----------|-----------------------------------|-------|----------------------|---------|-------------------------------------|--------|----------------------|
| 국문기관명(*) | <input type="text"/>              | 영문기관명 | <input type="text"/> | 국문기관약명  | <input type="text"/>                | 영문기관약명 | <input type="text"/> |
| 국가(*)    | <input type="text" value="대한민국"/> | 우편번호  | <input type="text"/> | 주소      | <input type="text"/>                |        |                      |
| 기관연락처    | <input type="text"/>              | 홈페이지  | <input type="text"/> | 기관성격(*) | <input type="text" value="소속기관없음"/> |        |                      |

## 학점취득신청현황(교과목대응표)

### [학점취득신청현황(교과목대응표) 리스트 화면]

학점취득신청현황(교과목대응표)

| 인정종류    | 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목 |          |      |    |      |    |       |                              | 과학기술원 인정 내용 |                   |      |    |     |    | 삭제                 |
|---------|---------------------|----------|------|----|------|----|-------|------------------------------|-------------|-------------------|------|----|-----|----|--------------------|
|         | 과목명                 | 담당교수     | 연도   | 학기 | 학점   | 성적 | 강:실   | Syllabus                     | 전산코드        | 과목명               | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 |                    |
| 자유선택/선택 | Test Course title   | TestProf | 2012 | 가을 | 3.00 | A  | 32:32 | <a href="#">Syllabus.txt</a> |             | Test Course title | 2012 | 가을 | 3.0 | A  | <a href="#">삭제</a> |
| 대응과목    | Test course title 1 |          | 2012 | 봄  | 2.00 | A  | 32:0  | <a href="#">Syllabus.jpg</a> | 3 1         | 홍철                | 2012 | 봄  | 3.0 | A  | <a href="#">삭제</a> |
|         | Test course title 2 |          | 2012 | 봄  | 1.00 | A  | 16:0  | <a href="#">Syllabus.txt</a> |             |                   |      |    |     |    |                    |

※ "승인신청현황"으로 진행 현황 파악하시어 승인이 지체되는 경우, 각 승인자에게 연락하시어 학점인정 진행하시기 바랍니다.  
**[인정종류: 자유선택/선택]** 학생이 "지도교수 승인신청" 클릭 -> 지도교수 면담하여 지도교수 승인 -> 학과(부)장 승인 -> 성적표 원본 학적팀 제출 (창의학습관 1층 111호)  
**[인정종류: 대응과목]** 교과목담당교수 면담하여 교과목담당교수 승인 -> 교과목담당학과(부)장 승인 -> 학생이 "지도교수 승인신청" 클릭 -> 지도교수 승인 -> 학과(부)장 승인 -> 성적표 원본 학적팀 제출 (창의학습관 1층 111호)  
 ※ 교수 반려시 해당내역은 '삭제' 후 신규 등록 해야 합니다.  
 ※ KAIST 1학점 당 [16시간의 강의시간/32시간 실험실습시간]이 확인되어야 합니다. 유념하시어 "총강의시간/총실험시간" 입력해 주시고, 해당 시수는 첨부하신 Syllabus 등의 자료로 확인 가능해야 합니다. (3학점의 경우 강의 48시간)

### 체크박스

- 사전신청확인, 학과사무실, 교과목 관련교수의 승인이 완료되면 체크박스가 생성됩니다.

### Syllabus 다운로드

- Syllabus 파일명 링크를 클릭하면 해당 파일이 다운로드됩니다.

### 삭제

- 삭제 링크를 클릭하면 학점인정신청 내역이 삭제됩니다.

### 승인신청현황

- 승인신청현황 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성되고, 팝업창에 승인 담당자 정보와 승인진행현황

정보가 조회됩니다.

## 지도교수 승인신청

- 지도교수에게 승인신청할 신청내역을 체크 후 버튼을 클릭하면 승인신청이 완료됩니다.

※ 지도교수에게 승인신청시 인정받을 모든 내역을 일괄 체크 후 신청하세요.

## 승인신청현황

[승인신청현황 리스트 화면]

| HKUST 승인신청현황 |                   |      |      |       |              |           |                |        |        |       |
|--------------|-------------------|------|------|-------|--------------|-----------|----------------|--------|--------|-------|
| 전산코드         | 과목명               | 반영연도 | 반영학기 | 학과사무실 | 교과목 담당교수     | 교과목 담당학과장 | 학생 (지도교수 승인신청) | 지도교수   | 학과장    | 최종담당자 |
|              | Test Course title | 2012 | 가을   | N/A   | N/A          | N/A       | 신청완료           | ( ) 교수 | ( ) 교수 | -     |
| 1            | Test Course title | 2012 | 봄    | N/A   | 신 - (-) 면담필수 | 이 (-)     | -              | ( ) 교수 | ( ) 교수 | -     |

※ [표기설명] Y:승인, N:승인거절, -:승인전, N/A:해당없음

- 승인절차 중 학생과의 면담이 필수인 교수 정보에 "면담필수"라는 문구가 표기됩니다.

- 교수가 의견을 입력 후 승인/반려한 경우 "교수의견" 링크가 표기되며, 링크를 클릭시 의견 내용이 조회됩니다.

## 등록/수정 - 자유선택/선택

[자유선택/선택 입력 화면]

|  |  |             |       |
|--|--|-------------|-------|
| 인정종류: 자유선택/선택                            |  |             |       |
| 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목                      |  | 과학기술원 인정 내용 |       |
| 전산코드                                     |  | 전산코드        |       |
| 과목명(★)                                   |  | 과목명(★)      |       |
| 담당교수                                     |  | 연도(★)       | 2016  |
| 총강의시간(★)                                 | 시간   | 학기(★)       | 봄     |
| 총실험시간(★)                                 | 시간   | 학점(★)       | 성적(★) |
| ※ 총강의시간 : 주당강의시간 × 주, 총실험시간 : 주당실험시간 × 주 |  |             |       |
| 연도(★)                                    | 2016   | 학기(★)       | 봄     |
| 학점(★)                                    |  | 성적(★)       |       |
| 첨부파일(★) (Syllabus)                       | <input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음<br><input type="button" value="Attached File"/> |             |       |

※ Syllabus에는 총수업시간과 실험시간 등의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.  
필요시 학사학과 함께 Syllabus첨부파일란에 한 개의 파일로 업로드해주세요.  
※ Syllabus파일은 10MByte까지 첨부 가능합니다.

※ 수학기관(타대학)에서 이수한 과목을 모두 등록하고 성적으로 인정받을 내용을 선택하여 승인 신청하세요.  
※ Syllabus와 성적증명서를 업로드하고 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀/경영대학 교학팀에 제출해야 합니다.

## 학점인정신청 방법

1. 신규 버튼을 클릭합니다.
2. 필수 입력 항목(★)을 모두 입력/선택 합니다.
3. 업로드 할 Syllabus 파일을 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.

※ 방학/휴학 중 취득학점 학점인정신청시 사전신청확인 담당자에게 승인요청 메일이 발송됩니다.

※ 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목 정보를 입력하면 과학기술원 인정 내용이 자동으로



입력됩니다.

## 등록/수정 - 대응과목

[대응과목 입력 화면]

+ 신규 저장

|   |   |             |   |
|---|---|-------------|---|
| 인정종류 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">대응과목</span> |   |             |   |
| 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목   |   | 과학기술원 인정 내용 |   |
| 과목명(*)  | <input type="text"/>  | 전산코드(*)     | <input type="text" value="ex) 10.000/CS000"/> <span>조회</span>   |
| 담당교수  | <input type="text"/>  | 국문과목명       | 영문과목명   |
| 총강의시간(*)  | <input type="text"/> 시간   | 총실험시간(*)    | <input type="text"/> 시간   |
| ※ 총강의시간 : 주당강의시간 × 주, 총실험시간 : 주당실험시간 × 주                              |   |             |   |
| 연도(*)   | <span>2016</span>   | 학기(*)       | <span>봄</span>  |
| 학점(*)   | <input type="text"/>  | 성적(*)       | <input type="text"/>  |
| 첨부파일(*)<br>(Syllabus)   | <span>파일 선택</span> <span>선택된 파일 없음</span><br><input type="checkbox"/> Attached File : |             | ※ Syllabus에는 총수업시간과 실험시간 등의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.<br>필요시 학사학과 함께 Syllabus첨부파일란에 한 개의 파일로 업로드해주세요.<br>※ Syllabus파일은 10MByte까지 첨부 가능합니다. |

2과목 -> 1과목 대응신청 취소

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목                      |   |          |   |
| 과목명(*)                                   | <input type="text"/>  |          |   |
| 담당교수                                     | <input type="text"/>  |          |   |
| 총강의시간(*)                                 | <input type="text"/> 시간   | 총실험시간(*) | <input type="text"/> 시간   |
| ※ 총강의시간 : 주당강의시간 × 주, 총실험시간 : 주당실험시간 × 주 |   |          |   |
| 연도(*)                                    | <span>2016</span>   | 학기(*)    | <span>봄</span>  |
| 학점(*)                                    | <input type="text"/>  | 성적(*)    | <input type="text"/>  |
| 첨부파일(*)<br>(Syllabus)                    | <span>파일 선택</span> <span>선택된 파일 없음</span><br><input type="checkbox"/> Attached File : |          | ※ Syllabus에는 총수업시간과 실험시간 등의 내용이 반드시 포함되어야 합니다.<br>필요시 학사학과 함께 Syllabus첨부파일란에 한 개의 파일로 업로드해주세요.<br>※ Syllabus파일은 10MByte까지 첨부 가능합니다. |

※ 수학기관(타대학)에서 이수한 과목을 모두 등록하고 성적으로 인정받을 내용을 선택하여 승인 신청하세요.  
 ※ Syllabus와 성적증명서를 업로드하고 성적증명서 원본 1부를 반드시 학점팀/경영대학 교학팀에 제출해야 합니다.

### 학점인정신청 방법

1. 신규 버튼을 클릭합니다.
2. 필수 입력 항목(\*)을 모두 입력/선택/조회 후 선택 합니다.
3. 업로드 할 Syllabus 파일을 선택합니다.
4. 저장 버튼을 클릭합니다.

※ 미휴학 파견, 입학전 기이수 학점인정신청시 교과목 담당교수에게 승인요청 메일이 발송됩니다.

※ 방학/휴학 중 취득학점, 특성화대학 교환학생 학점인정신청시 사전신청확인 담당자에게 승인요청 메일이 발송됩니다.

"2과목 -> 1과목 대응신청" 버튼을 클릭하면 기이수 과목 정보를 추가로 입력할 수 있는 입력란이 생성됩니다.

"2과목 -> 1과목 대응신청 취소" 버튼을 클릭하면 추가 입력란이 제거됩니다.

### [기이수과목 선택방법]

[수학기관(타대학)에서 이수한 교과목 정보 선택 팝업 화면]

KAIST Academic System - Chrome

과목 조회

과목정보

| No | 전산코드   | 국문과목명    | 영문과목명                         | 학점  | 선택 |
|----|--------|----------|-------------------------------|-----|----|
| 1  | 03.001 | 실용영어     | Practical English             | 2.0 | 선택 |
| 2  | 03.002 | 특강(보험수학) | Topics(Actuarial Mathematics) | 3.0 | 선택 |
| 3  | 03.003 | 중국어초급    | Basic Chinese                 | 3.0 | 선택 |
| 4  | 03.004 | 연구참여     |                               | 1.0 | 선택 |
| 5  | 03.005 | 대중문학의 이해 |                               | 3.0 | 선택 |

선택한 내용

| 전산코드 | 국문과목명 | 영문과목명 | 학점 |
|------|-------|-------|----|
|      |       |       |    |

선택완료

- 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목의 전산코드 항목에 있는 조회 버튼을 클릭하세요.
  - 조회 버튼을 클릭하면 수학기관별 과목정보를 선택할 수 있는 팝업창이 생성됩니다.
  - ※ 과목리스트에 수강한 과목정보가 없는 경우 학적팀에 문의하세요.
- 과목을 선택하세요.
- 선택한 내용을 확인 후 선택완료 버튼을 클릭하세요.
  - 선택한 과목 정보가 수학기관(타대학)에서 이수한 교과목의 입력란에 자동으로 셋팅되고 팝업창은 종료됩니다.

## [대응과목 선택방법]

[과학기술원 인정 내용 교과목 정보 선택 팝업 화면]

KAIST Academic System - Chrome

과목 및 교수조회

과목정보

※ Total : 7

| No | 개설연도 | 개설학기 | 학과       | 전산코드   | 과목명   | 분반 | 학점  | 담당교수 | 학과장 | 선택 |
|----|------|------|----------|--------|-------|----|-----|------|-----|----|
| 1  | 2002 | 봄학기  | 건설및환경공학과 | 37.471 | 수자원공학 |    | 3.0 | 박희경  | ( ) | 선택 |
| 2  | 2010 | 봄학기  | 건설및환경공학과 | 37.471 | 수자원공학 |    | 3.0 | 박희경  | ( ) | 선택 |
| 3  | 2011 | 봄학기  | 건설및환경공학과 | 37.471 | 수자원공학 |    | 3.0 | 박희경  | ( ) | 선택 |
| 4  | 2012 | 봄학기  | 건설및환경공학과 | 37.471 | 수자원공학 |    | 3.0 | 박희경  | ( ) | 선택 |
| 5  | 2013 | 봄학기  | 건설및환경공학과 | 37.471 | 수자원공학 |    | 3.0 |      | ( ) | 선택 |

교수정보

담당교수: 박희경

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과     | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|----------|------|----|
| 1  | 박희경 | 건설및환경공학과 | 재직   | 선택 |

선택내용

| 개설연도 | 개설학기 | 전산코드   | 과목명   | 담당교수              | 학과장               |
|------|------|--------|-------|-------------------|-------------------|
| 2002 | 봄학기  | 37.471 | 수자원공학 | ( )<br>(건설및환경공학과) | ( )<br>(건설및환경공학과) |

- 과학기술원 인정 내용의 전산코드 항목을 입력 후 조회 버튼을 클릭하세요.  
- 조회 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성되며 조회한 과목리스트가 출력됩니다.
- 조회된 과목리스트에서 승인받을 교과목 담당교수를 확인 후 선택 링크를 클릭하세요.
- 과목을 선택하면 담당교수 정보가 자동으로 조회/선택 됩니다.
- 선택된 내용을 확인 후 선택완료 버튼을 클릭하면 선택된 내용이 과학기술원 인정 내용 입력란에 셋팅됩니다.  
※ 재직중인 교수만 선택이 가능하며, 교수 선택이 불가능한 경우 승인받을 교수를 직접 조회 후 선택하세요.

문서 끝.

## 기이수학점인정신청

### 1. 기이수학점인정신청의 목적 및 배경

공동Advanced Placement Program, 개별 Advanced Placement Program, 상호인정교과목/Honor, Bridge Program, 청강시, 전과, 타전공입학박사학점인정, 당원취득 기이수 학점을 시스템을 통해서 신청한다.

### 2. 메뉴

성적 > 기이수학점인정신청

### 3. 권한

- 모든학생

### 4. 화면 및 설명

#### 조회

기이수종류 : 공동Advanced Program

- 기이수종류를 선택하면 신청과목 리스트가 조회됩니다.

#### 신청과목 리스트

| 기이수 내용   |         |    |      |      | 과기원 인정 내용 |          |      |     |    |  |  | 상세 보기              | 삭제                 |
|----------|---------|----|------|------|-----------|----------|------|-----|----|--|--|--------------------|--------------------|
| 전산코드     | 교과목명    | 성적 | 인정연도 | 인정학기 | 전산코드      | 교과목명     | 과목구분 | 학점  | 성적 |  |  |                    |                    |
| (000001) | 기이수 2   | A+ | 0    | 기이수  | 201101    | 기초필수     | 기초필수 | 3.0 | A  |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000002) | 기이수 1   | A+ | 0    | 기이수  | 201101    | 기초필수     | 기초필수 | 3.0 | A  |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000003) | 일반교과목 1 | A+ | 0    | 기이수  | 201101    | 일반교과목 1  | 기초필수 | 1.0 | A+ |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000003) | 기이수 1   | A  | 0    | 기이수  | 201101    | 기초필수     | 기초필수 | 3.0 | A  |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000003) | 일반교과목 1 | A+ | 0    | 기이수  | 201102    | 일반교과목 1  | 기초필수 | 1.0 | A+ |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000003) | 기이수 2   | A+ | 0    | 기이수  | 201103    | 기초선택     | 기초선택 | 3.0 | A+ |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000001) | 일반교과목 2 | A+ | 0    | 기이수  | 201104    | 일반교과목 II | 기초선택 | 1.0 | A+ |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |
| (000002) | 기이수 1   | A+ | 0    | 기이수  | 201105    | 기초필수     | 기초필수 | 3.0 | A+ |  |  | <a href="#">보기</a> | <a href="#">삭제</a> |

- 체크박스

. 과목을 모두 신청후 "지도교수 승인신청" 버튼을 클릭하면 지도교수에게 승인요청 메일이 발송됩니다.

※ 다음 승인자에게 승인신청 시 신청 할 모든 과목을 일괄신청하세요.

- 상세보기 링크

. 링크를 클릭하면 과목 상세정보가 조회됩니다.

- 삭제 링크

. 링크를 클릭하면 신청과목이 삭제됩니다.

. 신청과목을 삭제하면 현재 승인자에게 신청 취소 안내메일이 발송됩니다.

. 최종담당자가 승인하기 전까지 삭제 할 수 있습니다.

- "승인신청현황" 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성되며 승인진행현황이 조회됩니다.

| 승인신청현황 |     |                      |                  |       |
|--------|-----|----------------------|------------------|-------|
| 전산코드   | 과목명 | 학생<br>(지도교수<br>승인신청) | 지도교수             | 최종담당자 |
|        |     | 신청완료                 | 2016/12/01<br>의견 | -     |
|        |     | 신청완료                 | 2016/12/01<br>의견 | -     |
|        |     | 신청완료                 | 2016/12/01<br>의견 | -     |

※ [표기설명] Y:승인, N:승인거절, -:승인전, N/A:해당없음

- 승인자가 승인/반려 시 면담내용을 입력하였다면 의견 링크가 생성됩니다.
- 의견 링크를 클릭하면 면담내용이 조회됩니다.

**학점 인정하기에 적합하다고 생각하여 승인합니다.**

Close

## 등록 및 수정

### 1. 공동Advanced Placement Program

AP 과목 상세정보

첨부파일(성적증명서) + 신규 신청(저장)

[ 기본정보 ]

|    |    |      |          |     |     |
|----|----|------|----------|-----|-----|
| 학번 | 성명 | 출신교고 | 한국과학영재학교 | 연락처 | 010 |
|----|----|------|----------|-----|-----|

공지사항

- \* 신청기한: 입학후 첫학기 내
- \* 신청대상: 학사과정
- \* 첨부파일: 고등학교 전학년 성적증명서 1부
- \* 한국과학영재학교는 성적을 선택 입력가능하고 다른 고등학교 출신은 S로 처리됨
- \* 승인 받을 과목을 모두 등록 후 지도교수에게 일괄 승인신청하세요.
- \* 성적증명서를 업로드하고 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀/경영대학 교학팀에 제출해야 합니다.
- \* 반려시 해당내역을 '삭제' 후 신규등록 해야 합니다.

| 기이수 내용           |    |         | 과기원 인정 내용     |   |       |
|------------------|----|---------|---------------|---|-------|
| 전산코드/<br>과목번호(+) | 조회 |         | 전산코드/<br>과목번호 | / |       |
| 국문과목명            |    |         | 국문과목명         |   |       |
| 영문과목명            |    |         | 영문과목명         |   |       |
| 학점               |    | 성적(+)   | 학점            |   | 성적(+) |
| 이수연도(+)          |    | 이수학기(+) | 연도/학기         | / | 과목구분  |

※ AP는 성적증명서를 업로드해야 학점인정신청이 가능합니다.

## 신규 등록 방법

### 1. 성적증명서를 업로드 하세요.

- "첨부파일(성적증명서)" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성됩니다.



. 성적증명서는 이미지 파일(jpg, png, gif, tif)만 첨부 가능합니다.

. 성적증명서는 2MByte 이하 파일만 첨부 할 수 있습니다.

. 성적증명서 업로드 방법

1. 첨부파일의 "파일선택" 버튼을 클릭 후 업로드 할 성적증명서 파일을 선택합니다.

2. 파일선택 후 "Upload" 버튼을 클릭하면 선택된 성적증명서 파일이 업로드됩니다.

. 업로드된 성적증명서 정보는 리스트로 표기됩니다.

. 파일명을 클릭하면 성적증명서가 다운로드됩니다.

. 삭제 링크를 클릭하면 성적증명서가 삭제됩니다.

. 신청기간이 지난경우 성적증명서 다운로드만 가능합니다.

※ 첨부한 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀(대전캠퍼스)/경영대학 교학팀(서울캠퍼스)에 제출해야 합니다.

2. "신규" 버튼을 클릭하세요.

3. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 신청 할 수 있는 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

기이수(AP) 대응 과목정보

| 기이수 과목정보 |       |      |      |    |      | 과기원 인정 과목정보 |       |      |      |    |    | 선택 |
|----------|-------|------|------|----|------|-------------|-------|------|------|----|----|----|
| 전산 코드    | 과목 번호 | 과목명  | 과목구분 | 학점 | 과목소속 | 전산 코드       | 과목 번호 | 과목명  | 과목구분 | 학점 |    |    |
| 010      | K10   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 210         | M10   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 011      | K11   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 220         | M11   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 012      | K12   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 과    | 230         | M12   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 선택 |    |
| 013      | K13   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 과    | 240         | M13   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 선택 |    |
| 014      | K14   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 250         | M14   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 015      | K15   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 260         | M15   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 016      | K16   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 270         | M16   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |

선택한 내용

|           | 과목소속   | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분 | 학점 |
|-----------|--------|------|------|-----|------|----|
| 기이수(AP)과목 | AP 교과목 |      |      |     | 기초필수 | 3  |
| 과기원 인정과목  |        |      |      |     | 기초필수 | 3  |

선택완료

- 3-1. "기이수 과목정보"와 "과기원 인정 과목정보"를 확인 후 신청 할 과목을 선택하세요.
- 3-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 3-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 입력 항목 중 선택/입력 불가능한 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
4. 기이수 내용의 성적, 이수연도, 이수학기, 과기원 인정 내용의 성적을 입력하세요.
5. 선택/입력 가능한 항목을 수정 후 "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 수정

1. "신청과목 리스트"에서 수정 할 과목의 교과목명 링크를 클릭하세요.
2. 링크를 클릭하면 과목 상세정보가 조회됩니다.
3. 선택/입력 가능한 항목을 수정 후 신청(저장) 버튼을 클릭하세요.

- ※ 기이수 중 AP만 수정이 가능합니다.
- ※ 지도교수가 승인/반려한 과목은 수정 할 수 없습니다.
- ※ 팝업창을 통해 셋팅된 과목정보는 수정 할 수 없습니다.

## 2. 개별 Advanced Placement Program

AP 과목 상세정보

첨부파일(성적증명서) + 신규 신청(저장)

| [ 기본정보 ]   |   |       |               |  |       |  |
|--|---|-------|---------------|--|-------|--|
| 학번   | 성명  | 출신교고  | 연락처           |  |       |  |
| <b>공지사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 신청기간: 입학후 첫학기 내</li> <li>* 신청대상: 학사과정</li> <li>* 첨부파일: 고등학교 전학년 성적표 1부</li> <li>* 한국과학영재학교는 성적을 선택 입력가능하고 서울과학고, 경기과학고, 대구과학고는 S로 처리됨</li> <li>* 한국과학영재학교에서 '유전자의 이해'와 '분자생물학' 2과목을 이수한 경우에는 이수학점 모두 인정하되, KAIST 대용교과목으로는 'BIS222 Molecular and Cellular Biology'를 대용 인정함. 1과목만 이수한 경우에는 자유선택 3학점으로 인정함. (2012학년도 입학생부터 적용함. 그 이전 입학생을 입학당시 AP제도에 따름.)</li> <li>* 승인 받을 과목을 모두 등록 후 지도교수에게 일괄 승인신청하세요.</li> <li>* 성적증명서를 업로드하고 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀/경영대학 교학팀에 제출해야 합니다.</li> <li>* 반례시 해당내역을 '삭제' 후 신규등록 해야 합니다.</li> </ul> |   |       |               |  |       |  |
| 기이수 내용   |   |       | 과기원 인정 내용     |  |       |  |
| 전산코드/<br>과목번호(+)   |  |       | 전산코드/<br>과목번호 |  |       |  |
| 국문과목명  |   |       | 국문과목명         |  |       |  |
| 영문과목명  |   |       | 영문과목명         |  |       |  |
| 학점   |   | 성적(+) | 학점            |  | 성적(+) |  |
|  |   |       | 연도/학기         |  | 과목구분  |  |

※ AP는 성적증명서를 업로드해야 학점인정신청이 가능합니다.

## 신규 등록 방법

1. 성적증명서를 업로드 하세요.

· "첨부파일(성적증명서)" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성됩니다.



· 성적증명서는 이미지 파일(jpg, png, gif, tif)만 첨부가 가능합니다.

· 성적증명서는 2MByte 이하 파일만 첨부 할 수 있습니다.

· 성적증명서 업로드 방법

1. 첨부파일의 "파일선택" 버튼을 클릭 후 업로드 할 성적증명서 파일을 선택합니다.

2. 파일선택 후 "Upload" 버튼을 클릭하면 선택된 성적증명서 파일이 업로드됩니다.

· 업로드된 성적증명서 정보는 리스트로 표기됩니다.

· 파일명을 클릭하면 성적증명서가 다운로드됩니다.

· 삭제 링크를 클릭하면 성적증명서가 삭제됩니다.

· 신청기간이 지난경우 성적증명서 다운로드만 가능합니다.

※ 첨부한 성적증명서 원본 1부를 반드시 학적팀(대전캠퍼스)/경영대학 교학팀(서울캠퍼스)에 제출해야 합니다.

2. "신규" 버튼을 클릭하세요.

3. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 신청 할 수 있는 과목정보가 조회됩니다.



KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

기이수(AP) 대응 과목정보

| 기이수 과목정보 |       |      |      |    |      | 과기원 인정 과목정보 |       |      |      |    |    | 선택 |
|----------|-------|------|------|----|------|-------------|-------|------|------|----|----|----|
| 전산 코드    | 과목 번호 | 과목명  | 과목구분 | 학점 | 과목소속 | 전산 코드       | 과목 번호 | 과목명  | 과목구분 | 학점 |    |    |
| 010      | K10   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 210         | M11   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 011      | K11   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 220         | M12   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 012      | K12   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 과    | 230         | M13   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 선택 |    |
| 013      | K13   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 과    | 240         | M14   | 기초선택 | 기초선택 | 3  | 선택 |    |
| 014      | K14   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 250         | M15   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 014      | K14   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 과    | 260         | M16   | 기초필수 | 기초필수 | 3  | 선택 |    |
| 015      | K15   | 일반   | 기초필수 | 1  | 과    | 270         | M17   | 일반   | 기초필수 | 1  | 선택 |    |
| 015      | K15   | 일반   | 기초필수 | 1  | 과    | 280         | M18   | 일반   | 기초필수 | 1  | 선택 |    |
| 016      | K16   | 일반   | 기초필수 | 3  | 과    | 290         | M19   | 일반   | 기초필수 | 3  | 선택 |    |

선택한 내용

|           | 과목소속   | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분 | 학점 |
|-----------|--------|------|------|-----|------|----|
| 기이수(AP)과목 | AP 교과목 |      |      |     | 기초필수 | 3  |
| 과기원 인정과목  |        |      |      |     | 기초필수 | 3  |

선택완료


- 3-1. "기이수 과목정보"와 "과기원 인정 과목정보"를 확인 후 신청 할 과목을 선택하세요.
- 3-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 3-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 입력 항목 중 선택/입력 불가능한 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
4. 선택/입력 가능한 항목을 수정 후 "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 수정

1. "신청과목 리스트"에서 수정 할 과목의 교과목명 링크를 클릭하세요.
2. 링크를 클릭하면 과목 상세정보가 조회됩니다.
3. 선택/입력 가능한 항목을 수정 후 신청(저장) 버튼을 클릭하세요.

- ※ 기이수 중 AP만 수정이 가능합니다.
- ※ 지도교수가 승인/반려한 과목은 수정 할 수 없습니다.
- ※ 팝업창을 통해 셋팅된 과목정보는 수정 할 수 없습니다.

## 3 . 상호인정교과목/ Honor

| [ 기본정보 ]      |  |      |                      |   |   |          |
|---------------|--|------|----------------------|---|---|----------|
|               | 구분   | 일반   | 성명                   | ..  | 연락처   | 01 ****  |
| 학사과정          | 학번   | 201  | 학과                   | 산업및시스템공학과   | 학생구분  | 구분없음(학사) |
| 석사과정          | 학번   | 201. | 학과                   | 기술경영학부  | 학생구분  | KAIST장학생 |
| 공지사항          | <p>* 신청대상: KAIST 학사졸업후 석사과정 입학한 학생</p> <p>* 신청기한: 석사과정 최종 재학학기 종강일까지(석박통합과정은 재학학기 2학기 이내/박사전입전)</p> <p>* 0년도 기이수학기 성적으로 학사성적과 동일하게 입력(대응과목불가하며 동일과목이어야함)</p> <p>* 500단위 대학원 상호인정교과목 신청가능(연구과목제외).</p> <p>단, 이수학점이 학사과정 졸업에 필요한 최저 취득학점에 포함되었을 때에는 다시 석사과정 이수학점으로 인정될 수 없음</p> <p>* 교과목 담당교수와 면담을 하여야 승인절차가 진행됩니다.</p> <p>* 교과목 담당교수에게 승인을 모두 받은 후 학사과정의 학과사무실 담당자에게 일괄 승인신청하세요.</p> <p>* 반례시 해당내역을 '삭제' 후 신규등록 해야 합니다.</p> |      |                      |   |   |          |
| 기이수 내용        |  |      | 과기원 인정 내용            |   |   |          |
| 전산코드/<br>과목번호 |  <input type="text"/> / <input type="text"/>  |      | 전산코드/<br>과목번호        | <input type="text"/> / <input type="text"/> 과목담당교수 <input type="text"/> |   |          |
| 국문과목명         | <input type="text"/>   |      | 국문과목명                | <input type="text"/>  |   |          |
| 영문과목명         | <input type="text"/>   |      | 영문과목명                | <input type="text"/>  |   |          |
| 이수연도/학기       | <input type="text"/> / <input type="text"/>  | 과목구분 | <input type="text"/> | 인정연도/학기   | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 과목구분     |
| 학점            | <input type="text"/>   | 성적   | <input type="text"/> | 학점  | <input type="text"/>                        | 성적       |
| 학사과정학과        | 산업및시스템공학과 ▼  |      |                      |   |   |          |

## 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.
2. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 학사과정으로 취득한 학점 중 신청 할 수 있는 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

기이수(상호인정교과목) 과목정보

| No | 과목소속 | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점 | 성적 | 선택 |
|----|------|------|------|-----|------|------|----|----|----|----|
| 1  |      |      |      |     |      | 2015 | 가을 | 3  | A+ | 선택 |
| 2  |      |      |      |     |      | 2016 | 봄  | 1  | S  | 선택 |
| 3  |      |      |      |     |      | 2016 | 봄  | 3  | A+ | 선택 |

교수정보

담당교수

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과 | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|------|------|----|
| 1  |     |      | 재직   | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속 | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분     | 연도   | 학기 | 학점 | 성적 | 담당교수 |
|------|------|------|-----|----------|------|----|----|----|------|
|      |      |      |     | 선택(석/박사) | 2015 | 가을 | 3  | A+ |      |

2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.

2-2. 과목을 선택하면 담당교수가 조회되고, 담당교수가 재직중이면 자동으로 선택됩니다.

※ 담당교수가 재직중이 아니라면 "담당교수" 항목에 승인받을 교수의 성함을 입력 후 조회하여 승인받을 교수를 선택하세요.

2-3. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보와 교수의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.

2-4 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"과 "과기원 인정 내용"의 모든 입력 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.

3. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 4 . B r i d g e P r o g r a m

BP 과목 상세정보

+ 신규

신청(저장)

[ 기본정보 ]

|              |   |       |                      |   |   |       |                      |
|--------------|---|-------|----------------------|---|---|-------|----------------------|
| 학번           | 201   | 성명    | 강                    | 연락처   | 010-  | 5     |                      |
| 공지사항         | * 신청기간: 입학후 첫학기 내(지정된 기간)<br>* 신청대상: 학사과정                                   |       |                      |   |   |       |                      |
| 기이수 내용       |   |       | 과기원 인정 내용            |   |   |       |                      |
| 전산코드/과목번호(+) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="조회"/> |       | 전산코드/과목번호            | <input type="text"/> / <input type="text"/> |   |       |                      |
| 국문과목명        | <input type="text"/>  |       | 국문과목명                | <input type="text"/>                        |   |       |                      |
| 영문과목명        | <input type="text"/>  |       | 영문과목명                | <input type="text"/>                        |   |       |                      |
| 학점           | <input type="text"/>  | 성적(+) | <input type="text"/> | 학점  | <input type="text"/>                        | 성적(+) | <input type="text"/> |
|              |   |       |                      | 연도/학기                                       | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 과목구분  | <input type="text"/> |

## 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.
2. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, Bridge Program 이수교과목 정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

과목 조회

기이수(BP) 대응 과목정보

| No | 과목소속 | 전산코드   | 과목번호  | 과목명  | 과목구분 | 학점 | 성적 | 선택 |
|----|------|--------|-------|------|------|----|----|----|
| 1  | 공학부  | 200000 | 00000 | 대학물리 | 자유선택 | 3  | A0 | 선택 |
| 2  | 공학부  | 200000 | 00000 | 대학화학 | 자유선택 | 3  | B+ | 선택 |
| 3  | 공학부  | 200000 | 00000 | 대학수학 | 자유선택 | 3  | A0 | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속 | 전산코드   | 과목번호  | 과목명  | 과목구분 | 학점 | 성적 |
|------|--------|-------|------|------|----|----|
| 공학부  | 200000 | 00000 | 대학물리 | 자유선택 | 3  | A0 |

선택완료


- 2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.
- 2-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 2-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 모든 입력 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
3. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 5 . 청강시

| [ 기본정보 ]  |                                 |                      |   |         |           |                      |                      |                      |                      |
|-----------|---------------------------------|----------------------|---|---------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 학번        | 2011                            |                      | 성명  |         |           | 연락처                  | 010-                 |                      |                      |
| 학과        | 물리학과                            |                      | 과정  | 석박사통합과정 |           | 구분                   | 국비                   |                      |                      |
| 공지사항      | + 신청기한: 학점을 취득한 학기로부터 5년 이내에 신청 |                      |   |         |           |                      |                      |                      |                      |
| 기이수 내용    |                                 |                      |   |         | 과기원 인정 내용 |                      |                      |                      |                      |
| 청강시 학번    | <input type="text"/>            |                      |  |         | 전산코드/과목번호 | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| 전산코드/과목번호 | <input type="text"/>            |                      |   |         | 과목담당교수    | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| 국문과목명     | <input type="text"/>            |                      |   |         | 국문과목명     | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| 영문과목명     | <input type="text"/>            |                      |   |         | 영문과목명     | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| 학점        | <input type="text"/>            | 성적                   | <input type="text"/>  |         | 학점        | <input type="text"/> | 성적                   | <input type="text"/> |                      |
| 이수연도/학기   | <input type="text"/>            | <input type="text"/> |   |         | 인정연도/학기   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 과목구분                 | <input type="text"/> |

## 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.
2. "청강시 학번"을 입력 후 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 청강학번으로 이수한 과목정보가 조회됩니다.




**과목 조회**

기이수(청강시) 과목정보

| No | 과목소속    | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 | 선택 |
|----|---------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|----|
| 1  | 물리학과    |      |      |     |      | 2011 | 가을 | 3.0 | A+ | 선택 |
| 2  | 인문사회과학과 |      |      |     |      | 2011 | 가을 | 3.0 | A- | 선택 |
| 3  | 물리학과    |      |      |     |      | 2011 | 가을 | 3.0 | A0 | 선택 |
| 4  | 수리과학과   |      |      |     |      | 2011 | 가을 | 3.0 | A0 | 선택 |
| 5  | 인문사회과학과 |      |      |     |      | 2011 | 가을 | 3.0 | B0 | 선택 |

교수정보

담당교수  

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과    | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|---------|------|----|
| 1  |     | 인문사회과학부 | 재직   | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속    | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분   | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 | 담당교수      |
|---------|------|------|-----|--------|------|----|-----|----|-----------|
| 인문사회과학과 |      |      |     | 인문사회선택 | 2011 | 가을 | 3.0 | A- | (인문사회과학부) |

선택완료

- 2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.

2-2. 과목을 선택하면 담당교수가 조회되고, 담당교수가 재직중이면 자동으로 선택됩니다.

※ 담당교수가 재직중이 아니라면 "담당교수" 항목에 승인받을 교수의 성함을 입력 후 조회하여 승인받을 교수를 선택하세요.

2-3. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보와 교수의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.

2-4 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"과 "과기원 인정 내용"의 모든 입력 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.

3. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 6 . 전과시

전과 상세정보

+ 신규
신청(저장)

| [ 기본정보 ]      |   |      |                      |   |   |      |                      |  |  |
|---------------|---|------|----------------------|---|---|------|----------------------|--|--|
| 학번            | 201...  |      | 성명                   | 김...  |   | 연락처  | 010-...              |  |  |
| 학과            | 건설및환경공학과  |      | 과정                   | 석박사통합과정(박)  |   | 구분   | 국비                   |  |  |
| 공지사항          | * 신청대상: 학적변동에 전과를 신청한 학생<br>* 신학과 지도교수가 배정되어야 신청이 가능합니다.  |      |                      |   |   |      |                      |  |  |
| 기이수 내용        |   |      |                      |   | 과기원 인정 내용 1                                 |      |                      |  |  |
| 전산코드/<br>과목번호 | <div>조회</div> <input type="text"/> / <input type="text"/> |      | 전산코드/<br>과목번호        | <div>조회</div> <input type="text"/> / <input type="text"/> |   |      |                      |  |  |
| 국문과목명         | <input type="text"/>                                      |      | 과목담당교수               | <input type="text"/>                                      |   |      |                      |  |  |
| 영문과목명         | <input type="text"/>                                      |      | 국문과목명                | <input type="text"/>                                      |   |      |                      |  |  |
| 학점            | <input type="text"/>                                      | 성적   | <input type="text"/> | 영문과목명   | <input type="text"/>                        |      |                      |  |  |
| 이수연도/학기       | <input type="text"/> / <input type="text"/>               | 과목구분 | <input type="text"/> | 학점  | <input type="text"/>                        | 성적   | <input type="text"/> |  |  |
|               |   |      |                      | 인정연도/학기   | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 과목구분 | <input type="text"/> |  |  |

+ 추가
- 제거

### 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.

2. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 학점으로 인정받은 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

기이수(전과) 과목정보

| No | 과목소속  | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 | 선택                 |
|----|-------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|--------------------|
| 1  | 수리과학과 | 2    | N    | 수   | 이    | 2015 | 봄  | 3.0 | A- | <a href="#">선택</a> |
| 2  | 수리과학과 | 2    | I    | 등   |      | 2015 | 봄  | 3.0 | B+ | <a href="#">선택</a> |
| 3  | 수리과학과 | 2    | J    | 수   | 양    | 2015 | 봄  | 3.0 | B0 | <a href="#">선택</a> |
| 4  | 공통필수  |      | C    | 수   | 담    | 2015 | 봄  | 0.0 | S  | <a href="#">선택</a> |
| 5  | 수리과학과 |      | K    | 편   | 전    | 2016 | 봄  | 3.0 | A0 | <a href="#">선택</a> |

선택한 내용

| 과목소속  | 전산코드 | 과목번호 | 과목명   | 과목구분     | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 |
|-------|------|------|-------|----------|------|----|-----|----|
| 수리과학과 | 2    | I    | 수리과학과 | 선택(석/박사) | 2015 | 봄  | 3.0 | A- |

선택완료

- 2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.
- 2-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 2-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 "성적", "인정연도/학기" 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
3. "과기원 인정 내용"의 "전산코드/과목번호"를 입력 후 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 입력한 전산코드로 개설된 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

대체 과목정보

| No | 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 선택 |
|----|----------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|
| 1  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2012 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 2  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2010 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 3  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2009 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 4  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2007 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 5  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2006 | 여름 | 3.0 | 선택 |

교수정보

담당교수

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과     | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|----------|------|----|
| 1  |     | 건설및환경공학과 | 재직   | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분     | 연도   | 학기 | 학점  | 담당교수       |
|----------|------|------|-----|----------|------|----|-----|------------|
| 건설및환경공학과 |      |      |     | 선택(석/박사) | 2012 | 가을 | 3.0 | (건설및환경공학과) |

3-1. 대체 할 과목을 선택하세요.

3-2. 과목을 선택하면 담당교수가 조회되고, 담당교수가 재직중이면 자동으로 선택됩니다.

※ 담당교수가 재직중이 아니라면 "담당교수" 항목에 승인받을 교수의 성함을 입력 후 조회하여 승인받을 교수를 선택하세요.

3-3. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보와 교수의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.

3-4 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "과기원 인정 내용"의 나머지 항목에 선택한 과목정보와 교수정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.

4. 대체과목 추가, 제거

4-1. "추가" 버튼을 클릭하면 대체과목 입력란이 생성됩니다.

4-2. "제거" 버튼을 클릭하면 대체과목 입력란 중 마지막에 생성된 입력란 1개가 제거되고, 대체과목 입력란이 1개인 경우 제거 할 수 없습니다.

5. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

※ 최종담당자가 승인하여 학점인정이 완료되면, 신청한 과목성적은 삭제되고 대체과목 성적이 신규 등록됩니다.

## 7 . 타전공입학박사학점인정



타전공입학박사학점인정 상세정보

+ 신규
신청(저장)

[ 기본정보 ]

|      |                              |    |      |     |        |
|------|------------------------------|----|------|-----|--------|
| 학번   | 200                          | 성명 |      | 연락처 | 010- / |
| 학과   | 수리과학과                        | 과정 | 박사과정 | 구분  | 국비     |
| 공지사항 | + 신청대상: 본원 석사 졸업 후 박사 입학한 학생 |    |      |     |        |

| 기이수 내용    |   |           | 과기원 인정 내용 1                                 |         |   |
|-----------|---|-----------|---|---------|---|
| 전산코드/과목번호 | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 전산코드/과목번호 | <input type="text"/> / <input type="text"/> |         |   |
| 국문과목명     | <input type="text"/>                        | 과목담당교수    | <input type="text"/>                        |         |   |
| 영문과목명     | <input type="text"/>                        | 국문과목명     | <input type="text"/>                        |         |   |
| 학점        | <input type="text"/>                        | 성적        | <input type="text"/>                        | 영문과목명   | <input type="text"/>                        |
| 이수연도/학기   | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 과목구분      | <input type="text"/>                        | 학점      | <input type="text"/>                        |
|           |   |           |   | 인정연도/학기 | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
|           |   |           |   | 과목구분    | <input type="text"/>                        |

+ 추가
- 제거

## 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.
2. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 이전석사학번으로 인정받은 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

과목 조회

기이수(타전공입학박사학점인정) 과목정보

| No | 과목소속   | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 | 선택 |
|----|--------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|----|
| 1  | 공통필수   | 1    |      |     |      | 2004 | 가을 | 0.0 | S  | 선택 |
| 2  | 응용수학전공 | 2    |      |     |      | 2004 | 가을 | 3.0 | A0 | 선택 |
| 3  | 응용수학전공 |      |      |     |      | 2004 | 가을 | 3.0 | A+ | 선택 |
| 4  | 응용수학전공 |      |      |     |      | 2004 | 가을 | 3.0 | A- | 선택 |
| 5  | 응용수학전공 |      |      |     |      | 2005 | 봄  | 3.0 | A- | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속   | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 |
|--------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|
| 응용수학전공 |      |      |     | 전공선택 | 2004 | 가을 | 3.0 | A0 |

선택완료

- 2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.
- 2-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 2-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 "성적", "인정연도/학기" 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
3. "과기원 인정 내용"의 "전산코드/과목번호"를 입력 후 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 입력한 전산코드로 개설된 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

**대응 과목정보**

| No | 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 선택 |
|----|----------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|
| 1  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2012 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 2  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2010 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 3  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2009 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 4  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2007 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 5  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2006 | 여름 | 3.0 | 선택 |

**교수정보**

담당교수

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과     | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|----------|------|----|
| 1  |     | 건설및환경공학과 | 재직   | 선택 |

**선택한 내용**

| 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분     | 연도   | 학기 | 학점  | 담당교수       |
|----------|------|------|-----|----------|------|----|-----|------------|
| 건설및환경공학과 | 3    |      |     | 선택(석/박사) | 2012 | 가을 | 3.0 | (건설및환경공학과) |

3-1. 대응 할 과목을 선택하세요.

3-2. 과목을 선택하면 담당교수가 조회되고, 담당교수가 재직중이면 자동으로 선택됩니다.

※ 담당교수가 재직중이 아니라면 "담당교수" 항목에 승인받을 교수의 성함을 입력 후 조회하여 승인받을 교수를 선택하세요.

3-3. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보와 교수의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.

3-4 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "과기원 인정 내용"의 나머지 항목에 선택한 과목정보와 교수정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.

4. 대응과목 추가, 제거

4-1. "추가" 버튼을 클릭하면 대응과목 입력란이 생성됩니다.

4-2. "제거" 버튼을 클릭하면 대응과목 입력란 중 마지막에 생성된 입력란 1개가 제거되고, 대응과목 입력란이 1개인 경우 제거 할 수 없습니다.

5. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

## 8 . 당원취득

## 신규 등록 방법

1. "신규" 버튼을 클릭하세요.
2. "기이수 내용" 입력란의 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 현재학번과 주민등록번호가 일치하는 학번(현재학번과 이전석사학번 제외)으로 인정받은 과목정보를 조회합니다.

KAIST Academic System - Internet Explorer

https://localhost:8080/completeCreditAppSubjectSearch/process\_type=pre\_Transfer\_search

### 과목 조회

기이수(당원취득) 과목정보

| No | 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명              | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 | 선택 |
|----|----------|------|------|------------------|------|------|----|-----|----|----|
| 1  | 인문사회과학부  | 111  | 1111 | Computer Science | 김민준  | 2015 | 봄  | 3.0 | .. | 선택 |
| 2  | 전기및전자공학부 | 211  | 2111 | Electronics      | 이준호  | 2015 | 봄  | 3.0 | .. | 선택 |
| 3  | 전기및전자공학부 | 211  | 2112 | Electronics      | 이준호  | 2015 | 봄  | 3.0 | .. | 선택 |
| 4  | 전기및전자공학부 | 211  | 2113 | Electronics      | 이준호  | 2015 | 봄  | 3.0 | .. | 선택 |
| 5  | 전기및전자공학부 | 211  | 2114 | Electronics      | 이준호  | 2015 | 봄  | 3.0 | .. | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명         | 과목구분 | 연도   | 학기 | 학점  | 성적 |
|----------|------|------|-------------|------|------|----|-----|----|
| 전기및전자공학부 | 211  | 2112 | Electronics | 전공선택 | 2015 | 봄  | 3.0 | .. |

선택완료

- 2-1. 신청 할 과목을 선택하세요.
- 2-2. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.
- 2-3 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "기이수 내용"의 입력항목과 "과기원 인정 내용"의 "성적", "인정연도/학기" 항목에 선택한 과목정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.
3. "과기원 인정 내용"의 "전산코드/과목번호"를 입력 후 "조회" 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업창이 생성되며, 입력한 전산코드로 개설된 과목정보가 조회됩니다.

KAIST Academic System - Chrome

### 과목 조회

대응 과목정보

| No | 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 담당교수 | 연도   | 학기 | 학점  | 선택 |
|----|----------|------|------|-----|------|------|----|-----|----|
| 1  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2012 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 2  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2010 | 가을 | 3.0 | 선택 |
| 3  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2009 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 4  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2007 | 여름 | 3.0 | 선택 |
| 5  | 건설및환경공학과 |      |      |     |      | 2006 | 여름 | 3.0 | 선택 |

교수정보

담당교수

※ Total : 1

| No | 교수명 | 소속학과     | 재직상태 | 선택 |
|----|-----|----------|------|----|
| 1  |     | 건설및환경공학과 | 재직   | 선택 |

선택한 내용

| 과목소속     | 전산코드 | 과목번호 | 과목명 | 과목구분     | 연도   | 학기 | 학점  | 담당교수       |
|----------|------|------|-----|----------|------|----|-----|------------|
| 건설및환경공학과 | 3    |      |     | 선택(석/박사) | 2012 | 가을 | 3.0 | (건설및환경공학과) |

**선택완료**

3-1. 대응 할 과목을 선택하세요.

3-2. 과목을 선택하면 담당교수가 조회되고, 담당교수가 재직중이면 자동으로 선택됩니다.

※ 담당교수가 재직중이 아니라면 "담당교수" 항목에 승인받을 교수의 성함을 입력 후 조회하여 승인받을 교수를 선택하세요.

3-3. "선택한 내용"에서 선택한 과목의 정보와 교수의 정보를 확인 후 "선택완료" 버튼을 클릭하세요.

3-4 "선택완료" 버튼을 클릭하면 "과기원 인정 내용"의 나머지 항목에 선택한 과목정보와 교수정보가 셋팅되고 팝업창이 종료됩니다.

4. "신청(저장)" 버튼을 클릭하세요.

문서 끝.

## 학적변동신청

### 1. 학적변동신청의 목적 및 배경

재학 또는 휴학인 학생이 휴학, 휴학연장, 복학, 미휴학, 자퇴 등의 학적변동을 시스템을 통해서 신청한다.

### 2. 메뉴

학적 > 학적변동신청

### 3. 권한

- 재학 휴학 중인 모든 학생

### 4. 화면 및 설명

#### a. 학적변동 리스트

학적변동 리스트 → 승인처리 중인 학적변동의 경우, **변동종류 링크**를 클릭시 상세정보를 볼 수 있습니다.

+ 신규

| No | 변동종류        | 변동세부종류 | 신청일시                | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항                       | 이후사항    | 사유                         | 취소사유 | 상태   | 취소         | 제출 |
|----|-------------|--------|---------------------|------------|-------|----------------------------|---------|----------------------------|------|------|------------|----|
| 1  | 학과신청        | 학과신청   | 2016/12/11 16:28:42 |            | -     |                            |         | 생물목학목학과 2학년생각 전공 분과에 편입을 하 | 전일   | 취소완료 | 2016/12/12 |    |
| 2  | 학과신청        | 학과신청   | 2016/12/12 09:51:19 | 2017/03/21 | -     | 생물목학목학과 2학년생각 전공 분과에 편입을 하 |         | 생물목학목학과 2학년생각 전공 분과에 편입을 하 |      | 완료   |            |    |
| 3  | 지도교수변경      | 지도교수   | 2017/05/22 11:30:44 | 2017/05/21 | -     | 남자생각 전공                    | 남자생각 전공 | 남자생각 전공                    |      | 완료   |            |    |
| 4  | Dean's List | 없음     | 2017/05/21 15:46:24 | 2017/05/21 | -     |                            | 전 소목목학과 | Dean's List                |      | 완료   |            |    |

- 학생의 학적변동 신청 및 승인완료된 내역을 볼 수 있음.

#### b. 학적변동 신청

- 신규버튼을 클릭시 변동종류를 선택 할 수 있는 팝업창을 호출

학적변동 신청

변동종류

선택하세요.

인적사항

휴학/휴학연장

복학

전과

학과신청

심화전공신청

자유융합전공

부전공신청

복수전공신청

미휴학파견

자퇴

수료

조기졸업신청

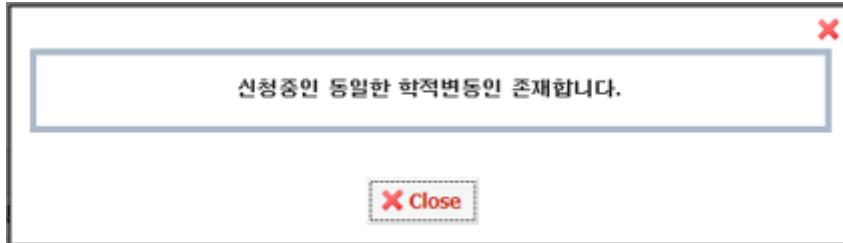
HonorProgram신청

- 신청하고자하는 학적변동을 선택 후에 신규신청 버튼을 클릭

## [인적사항]

### (1) 신청

- 신규버튼 클릭후 학적변동 팝업창에서 인적사항을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 재학 또는 휴학생인 경우에만 신청이 가능하다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메세지가 출력된다.



#### \* 변동세부종류 - 성명 신청시

| [ 입력 정보 ]  |                            |                      |         |   |
|------------|----------------------------|----------------------|---------|---|
| 공지사항       | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야합니다.     |                      |         |   |
| 변동세부종류(*)  | 성명                         | 국문성명(*)              | 영문성명(*) | First Name : <input type="text"/><br>Last Name : <input type="text"/> |
| 부모님 연락처(*) | <input type="text"/>       |                      |         |   |
| 첨부파일(*)    | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |                      |         |   |
|            | 첨부파일1                      | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소  |
|            | 첨부파일2                      | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소  |
|            | 첨부파일3                      | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소  |
|            | 첨부파일4                      | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소  |
|            | 첨부파일5                      | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소  |

- 변동세부종류를 "성명"으로 선택한다.
- 변경할 국문성명과 영문성명을 입력(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### \* 변동세부종류 - 주민번호 신청시

| [ 입력 정보 ]  |                            |                      |                      |    |
|------------|----------------------------|----------------------|----------------------|----|
| 공지사항       | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야합니다.     |                      |                      |    |
| 변동세부종류(*)  | 주민등록번호                     | 주민번호(*)              | <input type="text"/> |    |
| 부모님 연락처(*) | <input type="text"/>       |                      |                      |    |
| 첨부파일(*)    | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |                      |                      |    |
|            | 첨부파일1                      | <input type="text"/> | 찾아보기...              | 취소 |
|            | 첨부파일2                      | <input type="text"/> | 찾아보기...              | 취소 |
|            | 첨부파일3                      | <input type="text"/> | 찾아보기...              | 취소 |
|            | 첨부파일4                      | <input type="text"/> | 찾아보기...              | 취소 |
|            | 첨부파일5                      | <input type="text"/> | 찾아보기...              | 취소 |

- 변동세부종류를 "주민번호"으로 선택한다.
- 변경할 주민번호를 입력(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.

- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

\* 변동세부종류 - 국적 신청시

| [ 입력 정보 ]  |                            |                    |                   |
|------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| 공지사항       | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야 합니다.    |                    |                   |
| 변동세부종류(*)  | <div>국적</div>              | 국적(*)              | <div>선택하세요.</div> |
| 부모님 연락처(*) | <div></div>                |                    |                   |
| 첨부파일(*)    | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |                    |                   |
|            | 첨부파일1                      | <div>찾아보기...</div> | <div>취소</div>     |
|            | 첨부파일2                      | <div>찾아보기...</div> | <div>취소</div>     |
|            | 첨부파일3                      | <div>찾아보기...</div> | <div>취소</div>     |
|            | 첨부파일4                      | <div>찾아보기...</div> | <div>취소</div>     |
|            | 첨부파일5                      | <div>찾아보기...</div> | <div>취소</div>     |

- 변동세부종류를 "국적"으로 선택한다.
- 변경할 국적을 선택(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 최종담당자가 승인전까지 신청내용 변경이 가능하다.

(3) 신청취소

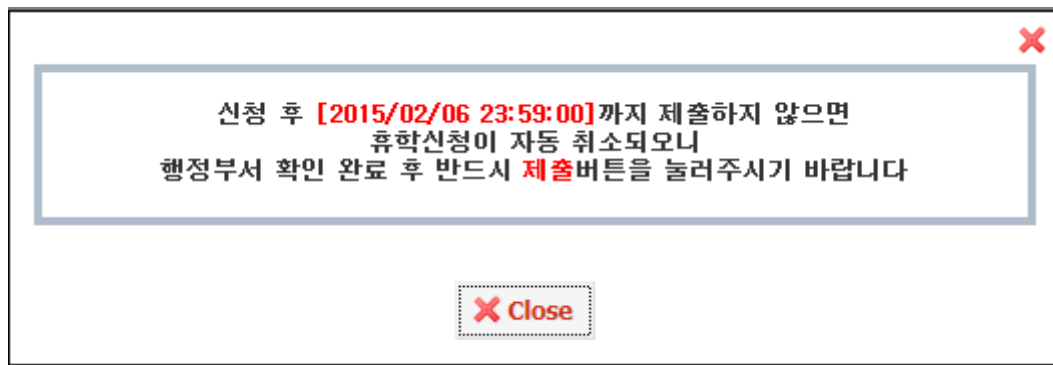
- 신청취소는 최종담당자의 승인전에 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## [휴학/휴학연장]

(1) 신청

| 학적변동(휴학) 상세정보   |                            |                                       |                                      | <div>+ 신규</div> | <div>신청</div>                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|
| 변동세부종류(*)   | <div>선택하세요.</div>          | * 신청기간 2일전까지만 온라인 신청이 가능합니다.          |                                      |                 |   |
| 시작연도  | <div></div>                | 시작학기                                  | <div></div>                          | 시작일(*)          | <div></div> <div>17</div> <div>[설명]</div> |
| 종료연도(*)   | <div>선택하세요.</div>          | 종료학기(*)                               | <div>선택하세요.</div>                    | 종료일             | <div></div>                               |
| 취득비자(외국인)   | <div></div>                | 사유                                    | <div></div>                          |                 |   |
| 보증인성명(*)  | <div></div>                | 보증인주소(*)                              | <div></div> <div>Q</div> <div></div> |                 |   |
| 보증인연락처(*)   | <div></div>                | ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. |                                      |                 |   |
| 휴대전화(연락처변경)   | <div>E : 1...</div>        | E-Mail                                | <div>: r j l' @kaist.ac.kr</div>     | 병역구분            | <div>선택하세요.</div>                         |
| 납입금 처리구분(*)   | <div>선택하세요.</div>          |                                       |                                      |                 |   |
| 은행  | <div>선택하세요.</div>          | 계좌번호                                  | <div></div>                          | 예금주             | <div></div>                               |
| 통장사본  | 첨부파일                       | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
| 가족증명서류  | 첨부파일                       | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
| 첨부파일(*)   | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |                                       |                                      |                 |   |
|   | 첨부파일1                      | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
|   | 첨부파일2                      | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
|   | 첨부파일3                      | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
|   | 첨부파일4                      | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
|   | 첨부파일5                      | <div>찾아보기...</div>                    | <div>취소</div>                        |                 |   |
| ※ 군휴학: 입영통지서 / 창업휴학: 법인등기부등본 / 출산및육아휴학: 출생증명서 or 가족관계증명서 / 질병휴학: 진단서 반드시 첨부<br>※ 개인의 PC에 개인정보 저장을 줄이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. |                            |                                       |                                      |                 |   |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 휴학을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 학사력을 기준으로 신청가능한 종류만 보여진다.
- 변동세부종류를 선택하면 시작연도, 시작학기, 시작일이 자동 설정되며 시작일만 변경이 가능하다.
- 종료연도와 종료학기를 선택하면 종료일이 자동 설정되며 변경 불가능하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 변동세부종류중 일반휴학(기타)를 선택시 사유항목을 반드시 입력해야한다. 그외는 선택이다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 병역구분은 조건에 따라 항목이 다르며 해당되는 항목을 선택하면 된다.
- 납입금 처리부준은 미납/장학금감면, 이월신청, 반환신청 항목이 있으며 미납/장학금감면인 경우 계좌번호와 예금주 및 통장사본 등의 첨부파일을 반드시 입력해야한다.
- 휴학종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 휴학조건을 체크후 제출마감일이 포함된 알림문구가 보여진다.



#### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

#### (3) 신청취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.







#### (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.(휴학연장은 제외)

### [복학]

#### (1) 신청



|   |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| 변동세부종류(*)   | 선택하세요. ▼                              |   |   |
| 복학연도  |                                       | 복학학기  | 복학시작일(*)  |
| 취득비자(외국인)   |                                       | 사유  |   |
| 보증인성명(*)  |                                       | 보증인주소(*)  |  |
| 보증인연락처(*)   | ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. |   |   |
| 휴대전화(연락처변경)   | ☎ 010-1234-5678                       | E-Mail  | 3.1.1 '@kaist.ac.kr   |
| * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB  |                                       |   |   |
| 첨부파일(*)   | 첨부파일1                                 |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a>  |
|   | 첨부파일2                                 |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a>  |
|   | 첨부파일3                                 |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a>  |
|   | 첨부파일4                                 |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a>  |
|   | 첨부파일5                                 |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a>  |
| ※ 전역 복학생인 경우 전역증 또는 주민등록초본을 반드시 첨부<br>※ 학적팀에 외국 국적자임을 보고하지 않은 학생의 경우 외국인등록증 사본 첨부<br>※ 개인의 PC에 개인정보 저장폴더를 풀이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. |                                       |   |   |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 복학을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 학사력을 기준으로 신청가능한 종류만 보여진다.
- 변동세부종류를 선택하면 시작연도, 시작학기, 시작일이 자동 설정되며 변경이 불가하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 변동세부종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경





- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 신청취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

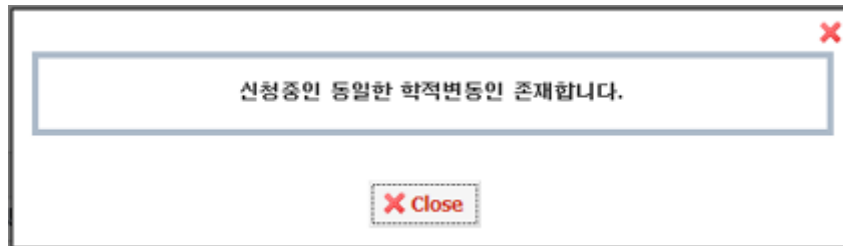
## [전과]

### (1) 신청

| [ 입력 정보 ]                  |   |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
| 공지사항                       | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능 합니다.<br>- 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드<br>- 학사과정/석.박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명<br>- 석.박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인<br>* 소속 학과 지도교수 및 신청 학과 지도교수님의 면담은 필수입니다.<br>* [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다.<br>* 양식다운로드: <a href="#">전과지원서</a> |   |  |
| 변동세부종류(*)                  | 전과 ▼  | 전과희망학과(*)   | 선택하세요. ▼                                   |
|                            |   | 신청학과 지도교수(*)  | Select ▼                                   |
| 전과사유                       |   |   |  |
| * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |   |   |  |
| 첨부파일(*)                    | 첨부파일1   |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a> |
|                            | 첨부파일2   |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a> |
|                            | 첨부파일3   |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a> |
|                            | 첨부파일4   |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a> |
|                            | 첨부파일5   |  | <a href="#">찾아보기...</a> <a href="#">취소</a> |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 복학을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.

- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 전과희망학과를 선택한다.
- 전과희망학과를 선택하면 신청학과 지도교수의 목록을 볼 수 있다.
- 반드시 학과 및 교수님과 협의 후에 신청학과 지도교수를 선택해야한다.
- 전과사유를 입력한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

#### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

#### (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [학과신청]

#### (1) 신청

| [ 입력정보 ]  |   |         |              |
|-----------|---|---------|--------------|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |         |              |
| 변동세부종류(*) | 학과신청  | 지원학과(*) | 기술경영학부(4547) |
| 제2지원학과(*) | 선택하세요.  |         |              |
| 지원사유      |   |         |              |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학과신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 지원학과를 선택한다.
- 지원학과를 기술경영학부로 선택하는 경우는 제2지원학과도 선택한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

### (4) 제출

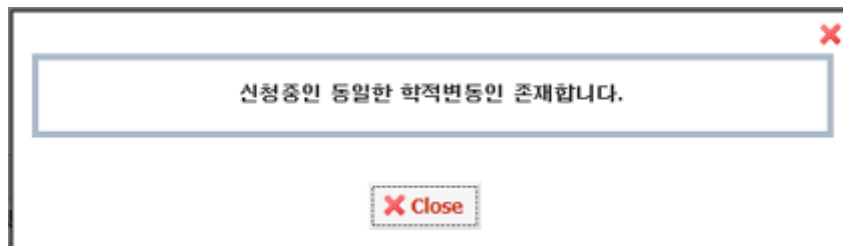
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [심화전공]

### (1) 신청

| 【입력 정보】   |   |
|-----------|---|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | 심화전공신청  |
| 사유        |   |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 심화전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

### (4) 제출

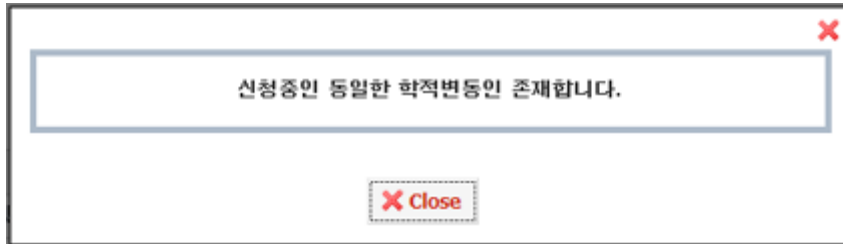
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [자유융합전공]

### (1) 신청

| [입력 정보]   |   |
|-----------|---|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | 자유융합전공  |
| 사유        |   |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 자유융합전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

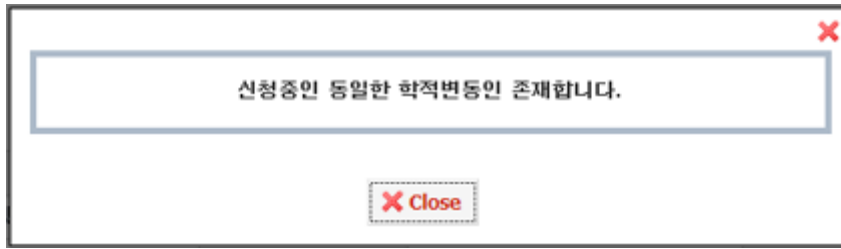
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

# [부전공]

## (1) 신청

| [입력 정보]   |   |        |        |
|-----------|---|--------|--------|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |        |        |
| 변동세부종류(*) | 범위내   | 부전공(*) | 선택하세요. |
| 사유        |   |        |        |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 부전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

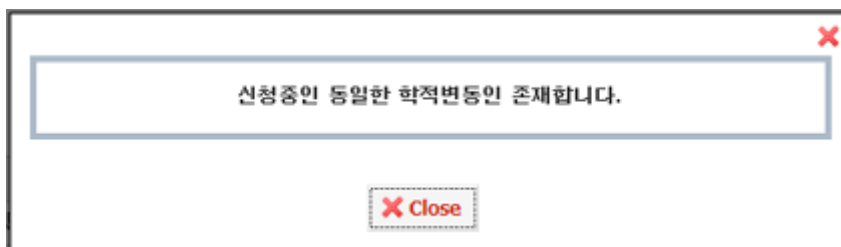
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

# [복수전공]

## (1) 신청

| [ 입력 정보 ] |   |                |
|-----------|---|----------------|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |                |
| 변동세부종류(*) | 범위내   | 복수전공(*) 선택하세요. |
| 사유        |   |                |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 복수전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

#### (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

### [학제전공]

#### (1) 신청

| [ 입력 정보 ] |   |
|-----------|---|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | 소속학과(학제전공) <input type="text"/> 지원 학제전공(*) <input type="text"/>   |
| 학제전공 이수계획 | <input type="text"/>  |
| 사유        | <input type="text"/>  |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학제전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.

신청중인 동일한 학적변동인 존재합니다.

X Close

- 변동세부종류, 지원학제전공을 선택하고 학제전공 이수계획을 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

#### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

#### (4) 제출

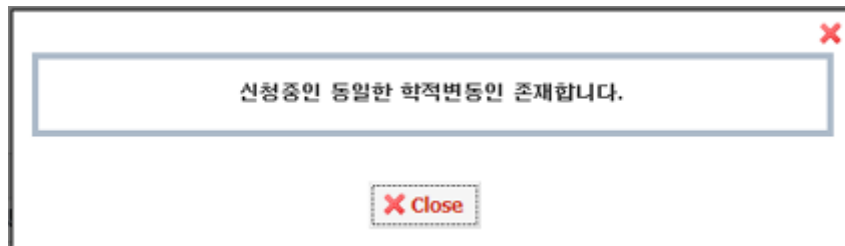
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

### [소속기관변경]

#### (1) 신청

| [ 입력 정보 ]   |  |           |   |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
|-------------|--|-----------|---|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|
| 공지사항        | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다.<br>- 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드<br>- 학사과정/석 박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명<br>- 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인<br>* [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 양식다운로드: <a href="#">소속기관변경원</a>  |           |   |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 변동세부종류(*)   | 소속기관변경   | 소속기관명(*)  | <input type="text"/>                                      |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 변경사유        | <input type="text"/>   |           |   |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 보증인성명(*)    | <input type="text"/>   | 보증인관계(*)  | 소속기관장 <input type="text"/> 보증인연락처(*) <input type="text"/> |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 보증인 우편번호(*) | <input type="text"/>   | 보증인 주소(*) | <input type="text"/>                                      |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 첨부파일(*)     | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB<br><table border="1"> <tr> <td>첨부파일1</td> <td><input type="text"/></td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일2</td> <td><input type="text"/></td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일3</td> <td><input type="text"/></td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일4</td> <td><input type="text"/></td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일5</td> <td><input type="text"/></td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> </table> |           |   | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| 첨부파일1       | <input type="text"/>   | 찾아보기...   | 취소  |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 첨부파일2       | <input type="text"/>   | 찾아보기...   | 취소  |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 첨부파일3       | <input type="text"/>   | 찾아보기...   | 취소  |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 첨부파일4       | <input type="text"/>   | 찾아보기...   | 취소  |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |
| 첨부파일5       | <input type="text"/>   | 찾아보기...   | 취소  |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |       |                      |         |    |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 소속기관변경을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 변경사유, 보증인정보 등을 입력한다.
- 소속기관은 팝업을 통해서 조회 후 선택한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

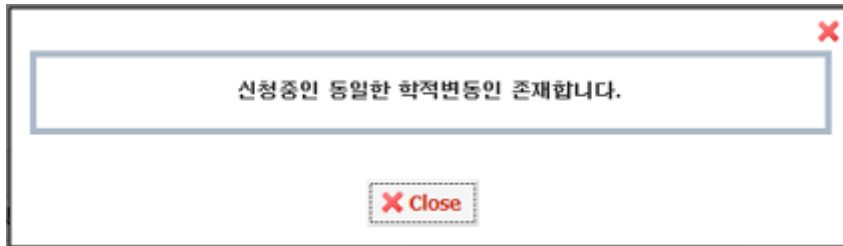
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [학생구분변경]

### (1) 신청

| [ 입력 정보 ]     |  |                    |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
|---------------|--|--------------------|---|-------|-------------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------------|
| 공지사항          | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다.<br>- 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드<br>- 학사과정/석 박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명<br>- 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인<br>* [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 양식다운로드: <a href="#">학생구분변경원</a>  |                    |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 변동세부종류(*)     | <input type="text" value="학생구분변경"/>  | 학생구분(*)            | <input type="text" value="KAIST장학생"/>       |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 변경사유          | <input type="text"/>   |                    |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 보증인성명(*)      | <input type="text"/>   | 보증인관계(*)           | <input type="text" value="선택하세요."/>         |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 보증인 우편번호(*)   | <input type="text"/>   | 보증인 주소(*)          | <input type="text"/>                        |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 첨부파일(*)       | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB<br><table border="1"> <tr> <td>첨부파일1</td> <td><a href="#">찾아보기...</a></td> <td><a href="#">취소</a></td> </tr> <tr> <td>첨부파일2</td> <td><a href="#">찾아보기...</a></td> <td><a href="#">취소</a></td> </tr> <tr> <td>첨부파일3</td> <td><a href="#">찾아보기...</a></td> <td><a href="#">취소</a></td> </tr> <tr> <td>첨부파일4</td> <td><a href="#">찾아보기...</a></td> <td><a href="#">취소</a></td> </tr> <tr> <td>첨부파일5</td> <td><a href="#">찾아보기...</a></td> <td><a href="#">취소</a></td> </tr> </table> |                    |   | 첨부파일1 | <a href="#">찾아보기...</a> | <a href="#">취소</a> | 첨부파일2 | <a href="#">찾아보기...</a> | <a href="#">취소</a> | 첨부파일3 | <a href="#">찾아보기...</a> | <a href="#">취소</a> | 첨부파일4 | <a href="#">찾아보기...</a> | <a href="#">취소</a> | 첨부파일5 | <a href="#">찾아보기...</a> | <a href="#">취소</a> |
| 첨부파일1         | <a href="#">찾아보기...</a>  | <a href="#">취소</a> |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 첨부파일2         | <a href="#">찾아보기...</a>  | <a href="#">취소</a> |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 첨부파일3         | <a href="#">찾아보기...</a>  | <a href="#">취소</a> |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 첨부파일4         | <a href="#">찾아보기...</a>  | <a href="#">취소</a> |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 첨부파일5         | <a href="#">찾아보기...</a>  | <a href="#">취소</a> |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| [ 납입금 입력 정보 ] |  |                    |   |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |
| 납입금 처리구분(*)   | <input type="text" value="선택하세요."/>  |                    | <input checked="" type="checkbox"/> 예상납입금확인 |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |       |                         |                    |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학생구분변경을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 변경사유, 보증인정보 등을 입력한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [미휴학과전]

### (1) 신청



|  |                               |                      |  |                    |                      |
|--|-------------------------------|----------------------|--|--------------------|----------------------|
| 변동세부종류(*)  | 선택하세요.                        |                      |  |                    |                      |
| 시작연도(*)  | 선택하세요.                        | 시작학기(*)              | 선택하세요.                                     | 시작일(*)             | <input type="text"/> |
| 종료연도(*)  | 선택하세요.                        | 종료학기(*)              | 선택하세요.                                     | 종료일(*)             | <input type="text"/> |
| 파견기관(*)  | 종류: 선택하세요. 기관명(국가및주소): 선택하세요. |                      |  |                    |                      |
| 연락처: <input type="text"/>  |                               |                      |  |                    |                      |
| 휴대전화(연락처변경)  | <input type="text"/>          | E-Mail               | <input type="text" value="i@kaist.ac.kr"/> | 병역구분               | 해당없음.                |
| * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB   |                               |                      |  |                    |                      |
| 첨부파일(*)  | 첨부파일1                         | <input type="text"/> | 찾아보기...                                    | <a href="#">취소</a> |                      |
|  | 첨부파일2                         | <input type="text"/> | 찾아보기...                                    | <a href="#">취소</a> |                      |
|  | 첨부파일3                         | <input type="text"/> | 찾아보기...                                    | <a href="#">취소</a> |                      |
|  | 첨부파일4                         | <input type="text"/> | 찾아보기...                                    | <a href="#">취소</a> |                      |
|  | 첨부파일5                         | <input type="text"/> | 찾아보기...                                    | <a href="#">취소</a> |                      |
| ※ 타대학 수학을 입증할 수 있는 증빙자료 첨부<br>※ 개인의 PC에 개인정보 저장을 풀이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. |                               |                      |  |                    |                      |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 미휴학파견을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 논문연구, 학점취득, 복수학위, 인턴십 프로그램중 선택한다.
- 시작연도, 시작학기를 선택하면 학기시작일을 시작일로 자동 세팅되고 시작일은 변경가능하다.
- 종료연도, 종료학기를 선택하면 학기종료일을 종료일로 자동 세팅되고 종료일은 변경가능하다.
- 파견기관 정보를 모두 입력한다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 학생의 상태에 따라 병역구분이 변경되며 해당항목을 선택한다.
- 변동세부종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [자퇴]

### (1) 신청

|  |                            |                                       |                                      |        |
|--|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| 변동세부종류(*)  | 선택하세요.                     | 수해경비상환                                | * 신청기간 <b>2일전</b> 까지만 온라인 신청이 가능합니다. |        |
| 시작연도   |                            | 시작학기                                  |                                      | 시작일(*) |
| 취득비자(외국인)  |                            | 사유                                    |                                      |        |
| 보증인성명(*)   |                            | 보증인주소(*)                              |                                      |        |
| 보증인연락처(*)  |                            | ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. |                                      |        |
| 휴대전화(연락처변경)  | 010-1234-5678              | E-Mail                                | ( )@kaist.ac.kr                      | 병역구분   |
| 납입금 처리구분(*)  | 선택하세요.                     |                                       |                                      |        |
| 첨부파일(*)  | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB |                                       |                                      |        |
|  | 첨부파일1                      |                                       | 찾아보기...                              | 취소     |
|  | 첨부파일2                      |                                       | 찾아보기...                              | 취소     |
|  | 첨부파일3                      |                                       | 찾아보기...                              | 취소     |
|  | 첨부파일4                      |                                       | 찾아보기...                              | 취소     |
|  | 첨부파일5                      |                                       | 찾아보기...                              | 취소     |
| ※ 개인의 PC에 개인정보 저장을 줄이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. |                            |                                       |                                      |        |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 자퇴를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 반드시 선택한다.
- 시작연도, 시작학기를 선택하면 학기시작일을 시작일로 자동 세팅되고 시작일은 변경가능하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 병역구분은 조건에 따라 항목이 다르며 해당되는 항목을 선택하면 된다.
- 납입금 처리부준은 미납/장학금감면, 이월신청, 반환신청 항목이 있으며 미납/장학금감면인 경우 계좌번호와 예금주 및 통장사본 등의 첨부파일을 반드시 입력해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청하기전 수해경비상환버튼을 클릭해서 수해경비상환내역을 반드시 확인해야한다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 제출마감일이 포함된 알림문구가 보여진다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

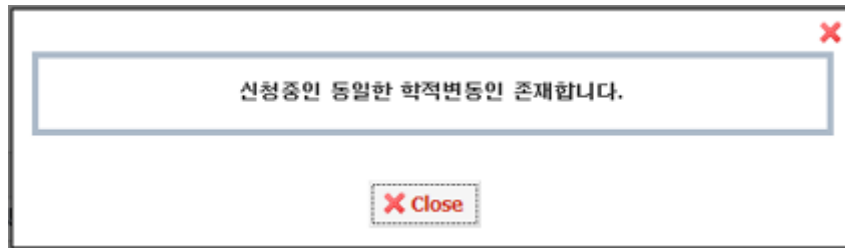
## [수료]

### (1) 신청

| [ 입력 정보 ] |   |         |   |           |               |
|-----------|---|---------|---|-----------|---------------|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |         |   |           |               |
| 변동세부종류(*) | 수료  | 신청부수(*) | 0 | 졸업예정시기(*) | select select |
| 사유        | 기취득영여최고성적   |         |   |           |               |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 수료를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.

- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 신청부수, 졸업예정시기, 기투자영어최고성적 등을 선택 또는 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

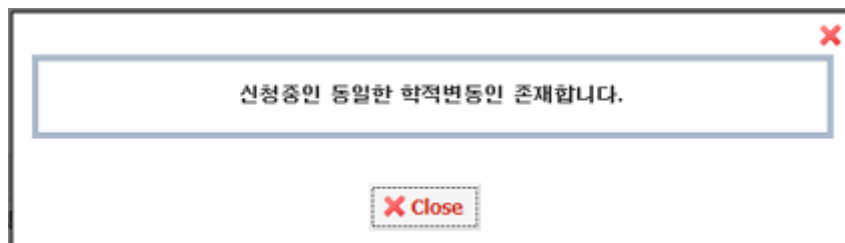
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [조기졸업]

### (1) 신청

| 【입력 정보】   |   |           |        |
|-----------|---|-----------|--------|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |           |        |
| 변동세부종류(+) | 조기졸업신청 ▼  | 졸업희망년도(+) | 2018 ▼ |
|           |   | 졸업희망학기(+) | 1학기 ▼  |
| 사유        | <input type="text"/>  |           |        |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 조기졸업을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택하고 사유를 입력한다.
- 졸업희망년도와 졸업희망학기는 자동으로 설정이 된다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

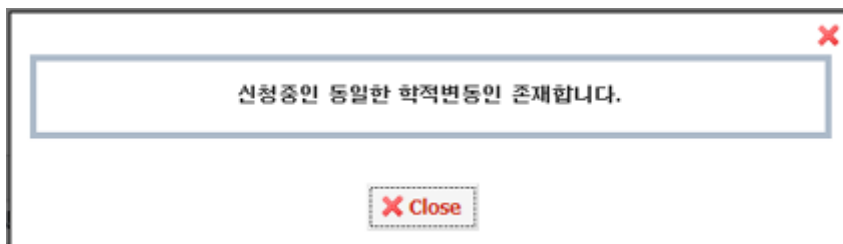
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [시간제신청]

(1) 신청

| [입력 정보]   |   |             |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
|-----------|---|-------------|------------|----------|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|
| 공지사항      | <ul style="list-style-type: none"><li>* 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다.</li><li>- 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드</li><li>- 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명</li><li>- 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인</li><li>* [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다.</li><li>* 양식다운로드: <a href="#">시간제수업신청서</a></li></ul>   |             |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 변동세부종류(*) | 시간제신청   | 신청기간 시작일(*) | 2018/08/27 | 신청기간 종료일 |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 신청사유      |   |             |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일(*)   | <ul style="list-style-type: none"><li>* 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB</li></ul> <table><tbody><tr><td>첨부파일1</td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr><tr><td>첨부파일2</td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr><tr><td>첨부파일3</td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr><tr><td>첨부파일4</td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr><tr><td>첨부파일5</td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr></tbody></table> |             |            |          | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 |
| 첨부파일1     | 찾아보기...   | 취소          |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일2     | 찾아보기...   | 취소          |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일3     | 찾아보기...   | 취소          |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일4     | 찾아보기...   | 취소          |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일5     | 찾아보기...   | 취소          |            |          |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 시간제신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 신청기간 시작일은 학기의 시작일로 자동설정 입력이 된다.
- 변동세부종류 선택하고 신청기간 종료일과 신청사유를 입력한다.
- 기관장 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

#### (4) 제출

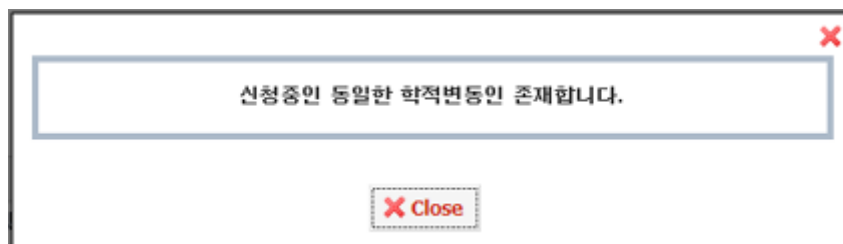
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

### [전일제신청]

#### (1) 신청

| [ 입력 정보 ] |  |             |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
|-----------|--|-------------|------------|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|-------|---------|----|
| 공지사항      | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다.<br>- 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드<br>- 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명<br>- 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인<br>* [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 양식다운로드: <a href="#">전일제수업신청서</a>   |             |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 변동세부종류(*) | 전일제신청  | 신청기간 시작일(*) | 2018/08/27 |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
|           |  | 신청기간 종료일    |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 신청사유      |  |             |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일(*)   | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB<br><table border="1"> <tr> <td>첨부파일1</td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일2</td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일3</td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일4</td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> <tr> <td>첨부파일5</td> <td>찾아보기...</td> <td>취소</td> </tr> </table> |             |            | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 |
| 첨부파일1     | 찾아보기...  | 취소          |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일2     | 찾아보기...  | 취소          |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일3     | 찾아보기...  | 취소          |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일4     | 찾아보기...  | 취소          |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |
| 첨부파일5     | 찾아보기...  | 취소          |            |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |       |         |    |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 전일제신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 신청기간 시작일은 학기의 시작일로 자동설정 입력이 된다.
- 변동세부종류 선택하고 신청기간 종료일과 신청사유를 입력한다.
- 기관장 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

#### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

#### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

#### (4) 제출

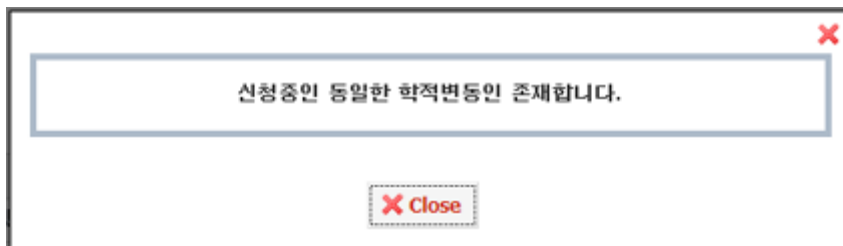
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [교과석사]

### (1) 신청

| [입력 정보]           |  |      |      |    |   |
|-------------------|--|------|------|----|---|
| 공지사항              | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. |      |      |    |   |
| 변동세부종류(*)         | 교과석사   | 사유   |      |    |   |
| 교과목 이수 현황(*)      |  |      |      |    |   |
| 이수년도              | 공통필수   | 전공필수 | 전공선택 | 연구 | 계 |
| Select ▼ Select ▼ |  |      |      |    |   |
| Select ▼ Select ▼ |  |      |      |    |   |
| Select ▼ Select ▼ |  |      |      |    |   |
| Select ▼ Select ▼ |  |      |      |    |   |
| Select ▼ Select ▼ |  |      |      |    |   |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 교과석사를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류 선택하고 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

### (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

### (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

### (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

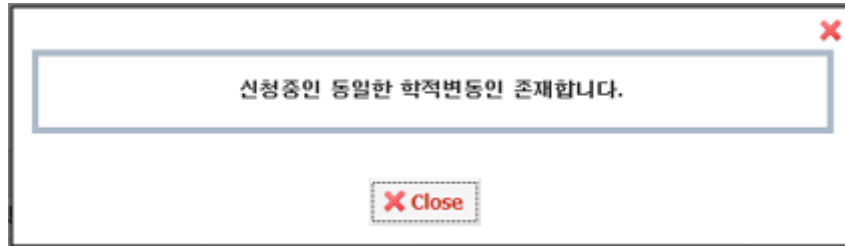
## [HonorProgram신청]

### (1) 신청

| [입력 정보]   |   |    |
|-----------|---|----|
| 공지사항      | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다.<br>* 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |    |
| 변동세부종류(*) | HonorProgram신청  | 사유 |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 HonorProgram신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.

- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택하고 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

## (2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

## (3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

## (4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

## [ 학적변동신청 승인 진행상태 ]

학적변동신청 승인 진행상태

| 구분           | 진행상태 | 승인일자 | 담당자 성명(소속)          | 담당자 메일/연락처                    |
|--------------|------|------|---------------------|-------------------------------|
| 지도교수         | 대기   |      | 김영민 (문헌정보학과)        | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| ↓            |      |      |                     |                               |
| 학과장/학부장/책임교수 | 대기   |      | 김영민 (문헌정보학과)        | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| ↓            |      |      |                     |                               |
| 도서대출         | 대기   |      | 김영민 (학술정보운영팀)       | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 의료비          | 대기   |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 생활관          | 대기   |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
|              |      |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
|              |      |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 학자금          | 대기   |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 장학금          | 대기   |      | 김영민 (학생복지팀)         | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 납입금          | 대기   |      | 김영민 (학적팀)           | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 카이스트 클리닉     | 대기   |      | 김영민 (KAIST 클리닉 운영팀) | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
|              |      |      | 김영민 (KAIST 클리닉 운영팀) | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
|              |      |      | 김영민 (KAIST 클리닉 운영팀) | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 학과담당자        | 대기   |      | 김영민 (문헌정보학과)        | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| ↓            |      |      |                     |                               |
| 학생제출         | 대기   |      | 김영민                 | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| ↓            |      |      |                     |                               |
| 최종담당자        | 대기   |      | 김영민 (학적팀)           | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
|              |      |      | 김영민 (학적팀)           | kimy@kaist.ac.kr/042-350-1111 |

- 진행상태는 대기, 패스, 반려, 취소, 보류, 승인, 제출이 표기된다.
- 보류인 경우 [내용보기]를 클릭하면 보류내용을 확인 할 수 있다.
- 최초의 교수님 승인인 경우에는 진행상태에 [면담]이 표시되고 마우스 포인트를 이동하면

면담내용을 확인 할 수 있다.

- 완료나 취소 또는 반려된 내용은 승인일자에 각각의 처리일자가 보여진다.

### c. 학적변동 완료취소

※ 심화전공, 자유융합전공, 부전공, 복수전공, 학제전공, 교과석사, 석박통합과정 등 학적변동의 경우에만 완료취소가 가능하다.

#### [심화전공신청 완료취소]

##### (1) 신청

- 신청된 심화전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류   | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유                     | 취소사유 | 상태 | 취소                   | 제출 |
|----|--------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|------------------------|------|----|----------------------|----|
| 5  | 심화전공신청 | 심화전공신청 | 2016/03/05<br>12:05:35 | 2016/03/01 | -     |      |      | 비밀 정보 (가) 정보제공 및 공개... |      | 완료 | <a href="#">완료취소</a> |    |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.  
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

##### (2) 상세정보

| No | 변동종류             | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유                     | 취소사유   | 상태 | 취소                   | 제출                 |
|----|------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|------------------------|--------|----|----------------------|--------------------|
| 1  | 심화전공신청<br>[완료취소] | 심화전공신청 | 2016/03/05<br>12:05:35 | 2016/03/01 | -     |      |      | 비밀 정보 (가) 정보제공 및 공개... | 취소합니다. |    | <a href="#">신청철회</a> | <a href="#">제출</a> |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

##### (3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

##### (4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.



## [자유융합전공 완료취소]

### (1) 신청

- 신청된 자유융합전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류   | 변동세부종류 | 신청일시                | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유                   | 취소사유 | 상태 | 취소                   | 제출 |
|----|--------|--------|---------------------|------------|-------|------|------|----------------------|------|----|----------------------|----|
| 8  | 자유융합전공 | 자유융합전공 | 2016/03/02 11:29:42 | 2016/03/01 | -     |      |      | 불사직 분야 특성상 이수할 예정... |      | 완료 | <a href="#">완료취소</a> |    |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.  
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

Close

### (2) 상세정보

| No | 변동종류                          | 변동세부종류 | 신청일시                | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유                   | 취소사유    | 상태 | 취소                   | 제출                 |
|----|-------------------------------|--------|---------------------|------------|-------|------|------|----------------------|---------|----|----------------------|--------------------|
| 1  | <a href="#">자유융합전공 [완료취소]</a> | 자유융합전공 | 2016/03/02 11:29:42 | 2016/03/01 | -     |      |      | 불사직 분야 특성상 이수할 예정... | 완료취소... |    | <a href="#">신청철회</a> | <a href="#">제출</a> |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

### (3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

### (4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

## [부전공신청 완료취소]

### (1) 신청

- 신청된 부전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류  | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항              | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소                   | 제출 |
|----|-------|--------|------------------------|------------|-------|------|-------------------|----|------|----|----------------------|----|
| 3  | 부전공신청 | 범위내    | 2015/03/13<br>16:05:57 | 2015/03/02 | -     |      | 지식재산 부전<br>공 프로그램 |    |      | 완료 | <a href="#">완료취소</a> |    |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

**취소신청이 신청되었습니다.**  
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

## (2) 상세정보

| No | 변동종류                            | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항              | 사유 | 취소사유    | 상태 | 취소                   | 제출                 |
|----|---------------------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|-------------------|----|---------|----|----------------------|--------------------|
| 1  | <a href="#">부전공신청</a><br>[완료취소] | 범위내    | 2015/03/13<br>16:05:57 | 2015/03/02 | -     |      | 지식재산 부전<br>공 프로그램 |    | 취소신청... |    | <a href="#">신청철회</a> | <a href="#">제출</a> |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

## (3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

## (4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

## [복수전공신청 완료취소]

### (1) 신청

- 신청된 복수전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류   | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항         | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소                   | 제출 |
|----|--------|--------|------------------------|------------|-------|------|--------------|----|------|----|----------------------|----|
| 5  | 복수전공신청 | 범위내    | 2015/03/13<br>16:43:17 | 2015/03/02 | -     |      | 전기및전자공학<br>부 |    |      | 완료 | <a href="#">완료취소</a> |    |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소

취소사유

신청

닫기

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.  
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

X Close

## (2) 상세정보

| No | 변동종류             | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항          | 사유 | 취소사유   | 상태 | 취소   | 제출 |
|----|------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|---------------|----|--------|----|------|----|
| 2  | 복수전공신청<br>[완료취소] | 범위내    | 2015/03/13<br>16:43:17 | 2015/03/02 | -     |      | 전기및전자공학<br>전부 |    | 취소합니다. |    | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

## (3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

## (4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

## [학제전공신청 완료취소]

### (1) 신청

- 신청된 학제전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류   | 변동세부종류      | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항     | 사유   | 취소사유 | 상태 | 취소   | 제출 |
|----|--------|-------------|------------------------|------------|-------|------|----------|--|------|----|------|----|
| 1  | 학제전공신청 | 소속학과(학제전공)을 | 2015/03/17<br>15:01:05 | 2015/03/01 | -     |      | 반도체 학제전공 | 반도체학과(학제전공)를 신청한 내역이 있습니다. (7) 학제전공을 철회... |      | 완료 | 완료취소 |    |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.



학적변동 완료취소

취소사유

신청

닫기

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

✕

취소신청이 신청되었습니다.  
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

✕ Close

## (2) 상세정보

| No | 변동종류           | 변동세부종류 | 신청일시                   | 변동시작일      | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유                   | 취소사유  | 상태 | 취소   | 제출 |
|----|----------------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|----------------------|-------|----|------|----|
| 1  | 교과석사<br>[완료취소] | 교과석사   | 2015/08/28<br>09:20:00 | 2015/03/01 | -     |      |      | 학적변동-교과석사 취득을 위한 교양학 | 취소합니다 |    | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

## (3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

## (4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.으며 신청서를 출력해서 담당자의 확인을 받아야 한다.

문서 끝

## 학적정보변경신청

### 1. 학적정보변경신청의 목적 및 배경

학생의 성명(국,영문)이 잘 못 등록되어 있을때 영문 알파벳 및 띄어쓰기등의 변경신청을 시스템을 통해서 신청하며 개명에 의한 성명변경과는 다르게 학적변동 기록이 기재되지 않는다.

개명에 의한 성명 변경은 "학적변동신청"을 통해 진행하여야 한다.

학생의 보증인 관련 정보와 세대주 관련 정보 변경신청을 시스템을 통해서 신청한다.

### 2. 메뉴

학적 > 학적정보변경신청

### 3. 권한

- 모든 학생

### 4. 화면 및 설명

#### [신청리스트 - 성명 변경 신청]

| 변경종류 : <span>성명</span>   |      |                     |          |      |      |      |     |
|--|------|---------------------|----------|------|------|------|-----|
| ※ 개명에 의한 성명 변경신청은 <b>[학적변동신청]</b> 메뉴를 통해 진행하여야합니다. 국영문 성명의 철자 변경 및 오기에 의한 변경 신청만 해주세요. |      |                     |          |      |      |      |     |
| 학적변경 리스트   |      |                     |          |      |      |      |     |
| No   | 신청종류 | 신청일시                | 변경사유     | 처리상태 | 처리일시 | 신청취소 | 출력  |
| 1  | 성명   | 2016/10/17 15:17:32 | 영문 철자 오키 | 진행중  |      | 취소   | 신청서 |

#### [신청리스트 - 보증인/세대주 변경 신청]

| 변경종류 : <span>보증인/세대주</span>  |         |                     |                               |      |      |      |     |
|--|---------|---------------------|-------------------------------|------|------|------|-----|
| ※ 개명에 의한 성명 변경신청은 <b>[학적변동신청]</b> 메뉴를 통해 진행하여야합니다. 국영문 성명의 철자 변경 및 오기에 의한 변경 신청만 해주세요. |         |                     |                               |      |      |      |     |
| 학적변경 리스트   |         |                     |                               |      |      |      |     |
| No   | 신청종류    | 신청일시                | 변경사유                          | 처리상태 | 처리일시 | 신청취소 | 출력  |
| 1  | 보증인/세대주 | 2016/10/17 15:25:40 | 이사로 인해 보증인 세대주의 주소를 변경 신청합니다. | 진행중  |      | 취소   | 신청서 |

1. 조회조건: 선택한 변경종류에 따라 신청리스트가 조회되고, 신규신청 및 수정, 취소, 신청서출력이 가능합니다.
2. 신청종류: 링크를 클릭하면 신청내역 상세조회 및 수정이 가능합니다.
3. 신청취소: '취소' 링크를 클릭하면 신청내역이 취소 처리됩니다.
4. 출력: '신청서' 링크를 클릭하면 신청서 출력이 가능합니다.
5. 처리상태
  - 진행중: 신청후 승인전 상태
  - 완료: 신청후 최종승인이 완료된 상태
  - 취소: 신청후 취소처리된 상태

#### [신규 및 수정-성명 변경 신청]

변경신청 상세정보

+ 신규
신청(저장)

|            |        |          |                |          |               |      |
|------------|--------|----------|----------------|----------|---------------|------|
| 변경전        | 성명(국문) | 강나영      | 성명(First Name) | Na Yeong | 성명(Last Name) | Kang |
| 변경후        | 성명(국문) | 강나영      | 성명(First Name) | Na Young | 성명(Last Name) | Kang |
| 변경신청 사유(+) |        | 영문 철자 오기 |                |          |               |      |

## [신규 및 수정-보증인/세대주 변경 신청]

변경신청 상세정보

+ 신규
신청(저장)

|     |     |                               |  |    |   |     |               |
|-----|-----|-------------------------------|--|----|---|-----|---------------|
| 보증인 | 변경전 | 보증인 성명                        | 서혜린  | 관계 | 모 | 연락처 | 010-1234-1234 |
|     |     | 우편번호/주소                       | 13488 경기 성남시 분당구 대왕판교로 700 (코리아바미오 파크) 111-111 |    |   |     |               |
|     | 변경후 | 보증인 성명                        |  | 관계 |   | 연락처 |               |
|     |     | 우편번호/주소                       | 48099 부산 해운대구 달맞이길 2-2                         |    |   |     |               |
|     |     | 보증인 정보를 세대주로 복사               |  |    |   |     |               |
| 세대주 | 변경전 | 세대주 성명                        | 서혜린  | 관계 | 모 | 연락처 | 010-1234-1234 |
|     |     | 우편번호/주소                       | 13488 경기 성남시 분당구 대왕판교로 700 (코리아바미오 파크) 111-111 |    |   |     |               |
|     | 변경후 | 세대주 성명                        |  | 관계 |   | 연락처 |               |
|     |     | 우편번호/주소                       | 48099 부산 해운대구 달맞이길 2-2                         |    |   |     |               |
|     |     | 보호자 연락처(+)                    |  |    |   |     |               |
|     |     | 010-1234-1234                 |  |    |   |     |               |
|     |     | 변경신청 사유(+)                    |  |    |   |     |               |
|     |     | 이사로 인해 보증인 세대주의 주소를 변경 신청합니다. |  |    |   |     |               |

- 신규등록을 위해 '신규'버튼을 클릭하면 항목이 활성화되고 변경할 항목만 기입후 '신청(저장)' 버튼을 클릭 하세요.
- 수정을 위해 신청리스트에서 '신청종류' 링크를 클릭하여 상세 내역을 조회후 수정할 항목을 변경기입후 '신청(저장)' 버튼을 클릭하세요.

## [취소]

변경종류 : 보증인/세대주

※ 개명에 의한 성명 변경신청은 **[학적변동신청]** 메뉴를 통해 진행하여야합니다. 국영문 성명의 철자 변경 및 오기에 의한 변경 신청만 해주세요.

학적변경 리스트

| No | 신청종류    | 신청일시                | 변경사유                          | 처리상태 | 처리일시 | 신청취소 | 출력  |
|----|---------|---------------------|-------------------------------|------|------|------|-----|
| 1  | 보증인/세대주 | 2016/10/17 15:25:40 | 이사로 인해 보증인 세대주의 주소를 변경 신청합니다. | 진행중  |      | 취소   | 신청서 |

?
신청내역을 취소하시겠습니까?

확인
취소

- 조회된 학적변경 리스트에서 '취소' 링크를 클릭하면 취소여부를 묻는 알림 메시지 팝업창에서 '확인'을 클릭하면 신청내역이 취소처리 됩니다.

## [신청서 출력]

- 조회된 학적변경 리스트에서 '신청서' 링크를 클릭하면 출력을 위한 신청서가 팝업화면으로 로딩됩니다.

## 수강신청/취소(예외)

### 1. 수강신청/취소(예외) 목적 및 배경

수강신청시 인원제한, 삼수강, 학점초과 ...등으로 신청을 할 수 없는 경우 또는 수강을 취소 할 수 없는 경우

과목 담당교수에게 학사시스템을 통해 수강신청/취소를 승인하기 위함이다.

### 2. 메뉴

학사시스템 > 수업/수강 > 수강신청/취소(예외)

### 3. 권한

- 신입생, 재학, 휴학 중인 학생

### 4. 화면 및 설명

#### [신청대상자가 아닌경우]

신입생, 재학생, 휴학생이 아닌 경우 신청을 위해 메뉴를 클릭시 아래와 같은 메시지 화면이 출력됩니다.

|  |
|--|
| <b>KAIST 학사시스템 (KAIST Academic System)</b>   |
| <b>신입생, 재학생, 휴학생만 수강신청을 할 수 있습니다.</b><br><b>Only student in state of enrollment, Leave of absence, before entrance can register for classes.</b> |

#### [과목조회]

개설학과, 과정구분, 과목구분, 한/영어강의, 전산코드, 과목번호, 과목명, 담당교수 등 조회조건으로 신청 또는 취소할 과목을 조회합니다.

|                       |      |          |      |      |    |        |    |           |      |          |         |     |      |         |    |      |
|-----------------------|------|----------|------|------|----|--------|----|-----------|------|----------|---------|-----|------|---------|----|------|
| 2020년 여름학기 개설과목 리스트   |      |          |      |      |    |        |    |           |      |          |         |     |      | 조회      |    |      |
| 개설학과(부)               |      | 과정구분     |      | 과목구분 |    | 한/영어강의 |    | 전산코드      |      | 과목번호     |         | 과목명 |      | 담당교수    |    |      |
| 공학부                   |      | ALL      |      | ALL  |    | ALL    |    | ex)34.212 |      | ex)MS211 |         |     |      |         |    |      |
| 선택                    | 과목구분 | 과정구분     | 과목번호 | 전산코드 | 분반 | 과목명    | AU | 강:실:학     | 담당교수 | 영어       | Edu 4.0 | 정원  | 수강인원 | 강의시간    | 비고 | Week |
| <input type="radio"/> | 전선   | 공동(상호인정) |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |
| <input type="radio"/> | 연구   | 학사과정     |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |
| <input type="radio"/> | 연구   | 학사과정     |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |
| <input type="radio"/> | 연구   | 학사과정     |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |
| <input type="radio"/> | 연구   | 학사과정     |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |
| <input type="radio"/> | 연구   | 학사과정     |      |      |    | 공학부    | 0  | 0:0:0     | 김영준  |          |         | 0   | 0    | 0:00:00 |    |      |



## [수강신청/취소(예외) 신청]

1. 조회한 과목중에서 신청/취소를 위한 승인을 요청하려는 과목을 선택한다.
2. 신청종류를 선택한다.
3. 신청사유를 선택한다.
4. 기타정보에 신청에 필요한 내용을 입력한다.
5. 승인요청 버튼을 클릭한다.

| 선택                               | 과목구분 | 과정구분 | 과목번호     | 전산코드     | 분반 | 과목명 | AU | 강:실:학       | 담당교수 | 영어 | Edu 4.0 | 정원 | 수강인원 | 강의시간   | 비고  | Week |
|----------------------------------|------|------|----------|----------|----|-----|----|-------------|------|----|---------|----|------|--|-----|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 인선   | 학사과정 | 20200001 | 20200001 |    | 한국사 | 01 | 000:000:000 | 김영철  |    |         | 20 | 10   | 월 09:00~12:00<br>수 09:00~12:00<br>목 09:00~12:00<br>금 09:00~12:00<br>토 09:00~12:00<br>일 09:00~12:00 | 한국사 | 1-01 |
| <input type="radio"/>            | 인선   | 학사과정 | 20200002 | 20200002 |    | 고대사 | 01 | 000:000:000 | 김영철  |    |         | 20 | 10   | 월 13:00~16:00<br>수 13:00~16:00<br>목 13:00~16:00<br>금 13:00~16:00<br>토 13:00~16:00<br>일 13:00~16:00 | 고대사 | 1-02 |
| <input type="radio"/>            | 인선   | 학사과정 | 20200003 | 20200003 |    | 현대사 | 01 | 000:000:000 | 김영철  |    |         | 20 | 10   | 월 17:00~20:00<br>수 17:00~20:00<br>목 17:00~20:00<br>금 17:00~20:00<br>토 17:00~20:00<br>일 17:00~20:00 | 현대사 | 1-03 |

**선택한 내용**

| 개설학과(부) | 전산코드     | 과목번호     | 과목명 | 과목구분 | 분반 | 담당교수 |
|---------|----------|----------|-----|------|----|------|
| 인선학사과정  | 20200001 | 20200001 | 한국사 | 인선   | 01 | 김영철  |

신청종류: 수강신청

신청사유: 기타

기타정보:

※ [신청사유]를 '기타'로 선택한 경우 [기타정보]에 사유를 입력해주세요.  
 ※ 재수강 신청인 경우 [기타정보] 항목에 '재수강신청여부'와 '과거에 이수한 과목의 정보(이수연도, 학기, 과목코드, 분반)'를 입력해주세요.  
 ※ 연구과목 신청인 경우 [기타정보] 항목에 '신청학점'을 입력해주세요.

승인요청

## [수강신청/취소(예외) 신청내역조회]

1. 화면 하단에는 해당학기에 수강신청/취소한 과목리스트가 표기됩니다.

| 수강승인 요청 과목 |      |         |          |          |    |       |     |            |      |      |          |          |    |
|------------|------|---------|----------|----------|----|-------|-----|------------|------|------|----------|----------|----|
| No.        | 신청종류 | 개설학과(부) | 전산 코드    | 과목 번호    | 분반 | 과목 구분 | 과목명 | 신청일        | 신청사유 | 기타정보 | 담당교수 승인일 | 담당직원 승인일 | 삭제 |
| 1          | 수강신청 | 인선학사과정  | 20200001 | 20200001 | 01 | 인선    | 한국사 | 2020/09/01 | 한국사  | 한국사  | 미승인      | 미승인      | 삭제 |
| 2          | 취소신청 | 인선학사과정  | 20200001 | 20200001 | 01 | 인선    | 한국사 | 2020/09/01 | 한국사  | 한국사  | 미승인      | 미승인      | 삭제 |

## [수강신청/취소(예외) 신청내역 삭제]

1. 신청내역의 과목별 "삭제" 링크를 클릭하면 해당 과목의 신청이 취소됩니다.  
모든 승인이 완료된 경우 "삭제" 링크가 활성화되지 않습니다.

| 수강승인 요청 과목 |      |         |          |          |    |       |     |            |      |      |          |          |    |
|------------|------|---------|----------|----------|----|-------|-----|------------|------|------|----------|----------|----|
| No.        | 신청종류 | 개설학과(부) | 전산 코드    | 과목 번호    | 분반 | 과목 구분 | 과목명 | 신청일        | 신청사유 | 기타정보 | 담당교수 승인일 | 담당직원 승인일 | 삭제 |
| 1          | 수강신청 | 인선학사과정  | 20200001 | 20200001 | 01 | 인선    | 한국사 | 2020/09/01 | 한국사  | 한국사  | 미승인      | 미승인      | 삭제 |
| 2          | 취소신청 | 인선학사과정  | 20200001 | 20200001 | 01 | 인선    | 한국사 | 2020/09/01 | 한국사  | 한국사  | 미승인      | 미승인      | 삭제 |

문서 끝.

## 생리공결신청

---

### 1. 생리공결 목적 및 배경

학부 여학생이 월 1일, 과목별 월 1회 학기당 4회 생리로 인한 결석을 인정받기 위해 과목 담당교수에게 학사시스템을 통해 생리 공결을 신청하기 위함이다.

※ 2018학년도 가을학기부터 1년간 시범운영

### 2. 메뉴

학사시스템 > 수업/수강 > 생리공결신청

### 3. 권한

- 학부 여학생

### 4. 화면 및 설명

#### [신청대상자가 아닌경우]

학부 여학생이 아닌 학생이 신청을 위해 메뉴를 클릭시 아래와 같은 메시지 화면이 출력됩니다.

**KAIST 학사시스템 (KAIST Academic System)**

죄송합니다. 서비스를 이용할 수 있는 사용자가 아닙니다.  
You are not authorized to use this service.

#### [초기화면]

생리공결신청을 위해 개인정보 활용 동의서에 동의 여부를 선택하고 "확인" 버튼을 클릭하여 저장합니다.

동의하지 않을 경우 생리공결을 신청 할 수 없습니다.

## 생리공결제 개인정보 활용 동의서

- 생리공결을 위한 개인정보 수집/이용/제공에 동의하십니까?

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| 수집 항목          | 소속학과, 학번, 성명, 공결신청일, 최종수정일, 수강과목 |
| 이용 목적          | 생리공결 신청 및 관리                     |
| 개인정보 보유 및 이용기간 | 생리공결 신청 후 2학기 보유 후 파기            |

※ 본 개인정보 수집, 이용 등의 사항에 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 생리공결 신청되지 않습니다.

- 민감 정보의 처리에 관한 동의

- 생리공결 내역은 개인의 민감 정보로 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며 이를 충분히 이해하고 동의합니다.

- 위 내용 전체를 동의함

☐ 네, 동의합니다.

☐ 아니오, 동의하지 않습니다.

확 인

## [신청 유의사항 화면]

개인정보활용에 동의 후 아래의 안내화면을 숙지한 후 "입력" 버튼을 클릭합니다.

## 생리공결 신청 유의사항

- 대상 : 학부 여학생

- 정규학기(봄 및 가을)에 해당

- 월 1일에 한하며, 과목별 월 1회 학기당 4회 신청 가능(90분 수업 기준, 단 체육은 120분 수업)

※ 하루에 같은 과목이 정규 수업과 보강 수업으로 진행되는 경우,

혹은 2회의 수업이 하루에 연속으로 180분 강의로 진행되는 경우 90분 기준 1회 수업에만 적용

※ 90분 적용 사유 : 수업일수 부족을 예방하기 위함

- 해당일 오전 9시까지 포털(학사시스템)에서 신청 가능

- 학사일정의 시험기간에 신청은 불가능하며, 공결 신청을 할 수업 시간 중 퀴즈, 발표, 팀워크, 학생참여 등 성적에 미칠 수 있는 활동 여부는 학생 본인이 강의담당 교수와 확인하여 결정하며, 이로 인해 생길 수 있는 불이익은 학생 본인이 감수해야함

- 문의 : 학생지원팀 담당관 042) 350-2163

입 력

## [신청내역조회]

1. 현재 진행중인 학기의 연도, 학기의 생리공결 신청내역이 조회되어 화면에 표기됩니다.
2. 신청회차의 "신청일" 링크를 클릭하면 해당 신청일의생리 공결 신청과목이 화면 하단에 선택되어 표기됩니다.

이미 지나간 생리공결 신청일의 경우 링크가 활성화되지 않습니다.

3. 화면 하단에는 해당학기에 수강신청한 과목리스트가 표기됩니다.

신청 회차 ( 2018 봄 )

|    |            |    |  |    |  |    |  |
|----|------------|----|--|----|--|----|--|
| 1차 | 2018/06/30 | 2차 |  | 3차 |  | 4차 |  |
|----|------------|----|--|----|--|----|--|

신청내역

| No | 공결신청일      | 과목번호   | 과목명                        | 분반 | 학과      | 담당교수 | 최종수정일시              | 삭제                 |
|----|------------|--------|----------------------------|----|---------|------|---------------------|--------------------|
| 1  | 2018/06/30 | 10.023 | Advanced English Listening | II | 정보통신공학부 | 이희준  | Jun 29 2018 10:20AM | <a href="#">삭제</a> |

+ 신규    저장

| No | 과목번호   | 과목명                        | 분반 | 학과      | 담당교수 | 담당교수이메일                              | 조교이메일                                 | 선택<br>해제                            |
|----|--------|----------------------------|----|---------|------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 10.023 | Advanced English Listening | II | 정보통신공학부 | 이희준  | <a href="#">이희준@knu.ac.kr</a>        |                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | 10.024 | 인성/리더십 II <영리더 목요특강>       | II | 정보통신공학부 | 박기영  |                                      | <a href="#">parkgiyoung@knu.ac.kr</a> | <input type="checkbox"/>            |
| 3  | 10.025 | 일반 물리학 II                  | II | 물리학과    | 이희준  | <a href="#">leeheejun@knu.ac.kr</a>  | <a href="#">leeheejun@knu.ac.kr</a>   | <input type="checkbox"/>            |
| 4  | 10.026 | 응용미분방정식                    | II | 수학부     | 김현기  | <a href="#">kimhyunkee@knu.ac.kr</a> |                                       | <input type="checkbox"/>            |
| 5  | 10.027 | 신호 및 시스템                   | II | 전자공학부   | 김현기  | <a href="#">kimhyunkee@knu.ac.kr</a> |                                       | <input type="checkbox"/>            |
| 6  | 10.028 | 물리전자개론                     | II | 전자공학부   | 이희준  | <a href="#">leeheejun@knu.ac.kr</a>  |                                       | <input type="checkbox"/>            |
| 7  | 10.029 | 전자공학특강 I(KEE안의 내 삶과 진로 I > | II | 전자공학부   | 이희준  | <a href="#">leeheejun@knu.ac.kr</a>  |                                       | <input type="checkbox"/>            |

## [신규신청 및 수정저장 ]

1. 신규등록을 위해 "신규" 버튼을 클릭하면 입력 항목이 활성화 되며, 입력할 항목 기입후 "저장" 버튼을 클릭 하세요.

담당교수, 조교에게 확인안내 메일이 발송됩니다.

2. 수정을 위해 화면상단의 "공결신청일" 링크를 클릭하여 상세 내역을 조회후 수정할 항목을 변경 기입후 "저장" 버튼을 클릭하세요.

3. 생리공결 신청일, 담당교수 이메일과 조교 이메일은 필수 입력 항목입니다.

## [삭제]

1. 신청내역의 과목별 "삭제" 링크를 클릭하면 해당 과목의 생리공결 신청이 취소됩니다.

이미 지나간 생리공결 신청일의 경우 "삭제" 링크가 활성화되지 않습니다.

문서 끝.