

교과목 이수구분 변경(정정) 신청 안내

1. 신청대상: 본교 재학생

2. 신청일시: 상시 신청 가능

3. 신청조건

- 부·복수·연계전공 신청 및 포기 시
- 전과 시
- 편제 개편에 따른 학과 통·폐합 및 학과명칭 변경 시
- 타 학과 교과목 취득 후 본 전공 이수구분 변경 신청 시
(학과 승인 시 명확한 사유를 기재하여야 함)
- 2016학번 이전 학생들의 기초교양 [대학수학 1, 2] 이수자
 - 이는 2016학번 이전 학생들이 복학 및 재수강 시 전공이었던 수학 관련 교과목들이 기초교양 교과목으로 변경되어 부득이하게 이수구분 변경이 필요한 사례로 이외의 경우에는 변경 불가
(※ 단, 학과별 교과목 특성이 다를 수 있으니 자세한 사항은 각 학과에 문의하여 주시기 바랍니다.)

4. 이수구분 변경 가능 교과목

- 일반선택 ↔ 전공과목, 전공과목 ↔ 부·복수·연계전공, 일반선택 ↔ 부·복수·연계전공
- 2016학번 이전 학생들의 “대학수학1, 2” 교양과목 → 전공과목
- 교양으로의 이수구분 정정은 불가함

5. 신청방법 (상세 방법 매뉴얼(3p~) 참조)

- 1) 통합정보시스템 [이수구분 정정 신청] 메뉴에서 변경 신청 희망 교과목 입력
- 2) 상단의 [출력] 버튼을 클릭하여 ‘이수구분 변경 신청서’ 출력
- 3) 학과 확인 절차 진행
 - 신청서 하단 확인란에 소속 학과장 및 부·복수·연계전공 학과장 도장(또는 날인)
- 4) 신청서 하단 본인 서명 및 학과장 확인란에 모든 정보 기입되었는지 확인 후,
통합정보시스템에 신청서 파일 첨부하여 최종 변경 신청

※ 이수구분 변경 신청서 첨부 누락 또는 본인 서명 및 학과장 확인란 미기입 시 반려 처리하므로 신청 전 반드시 모든 정보가 기입되었는지 확인 후 신청하여 주시기 바랍니다.

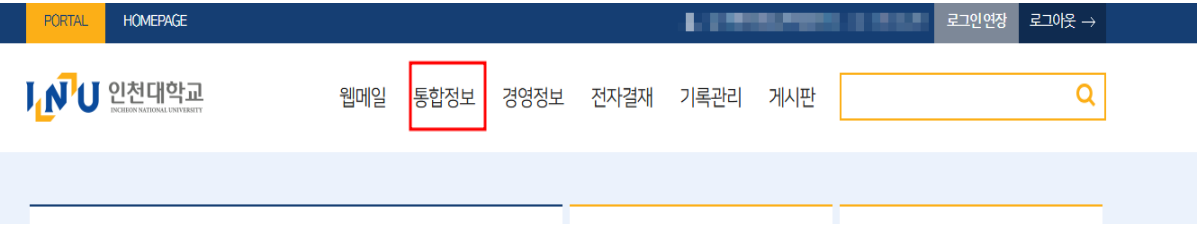
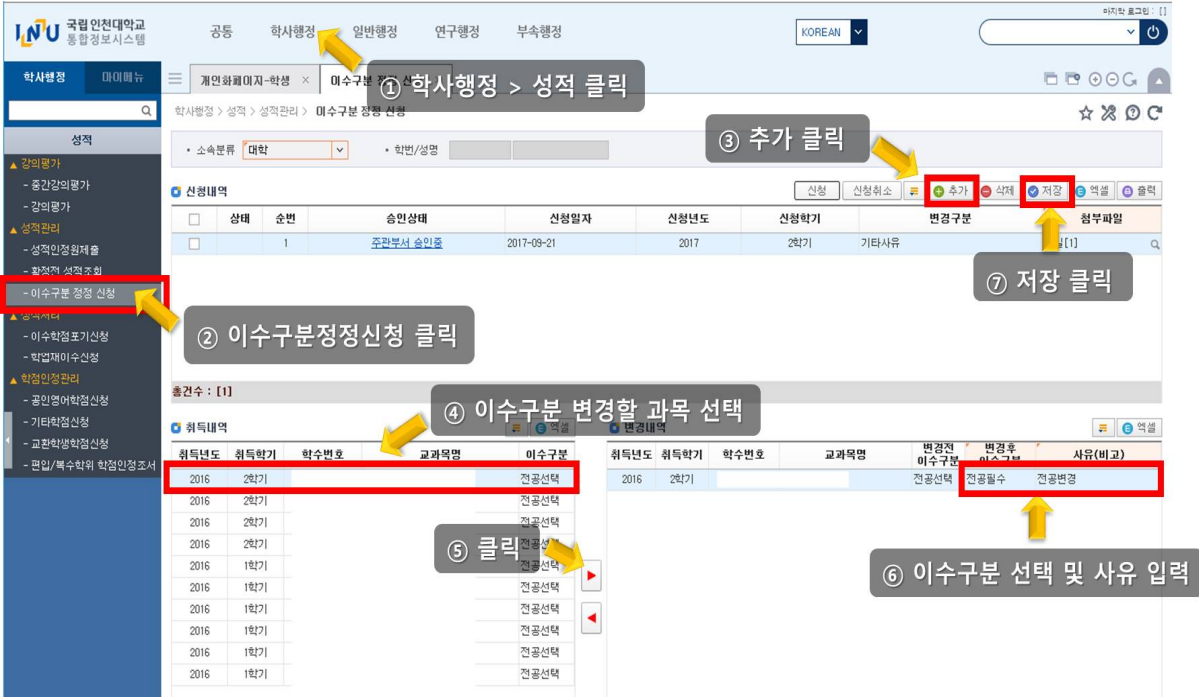
6. 유의사항

- 부·복수·연계전공 신청 또는 취소에 따른 사유로 이수구분 정정 시, 해당 신청/취소 건의 승인이 완료된 이후에 이수구분 정정 신청
(ex) 복수전공 취소 '예정'일 경우, 이수구분 정정 신청 시 반려 처리됨)
- 부·복수·연계전공 학과장 도장(또는 날인)은 변경 후 이수구분이 부·복수·연계전공인 경우만 필요
(부·복수·연계전공 취소에 따른 이수구분 정정 시 소속 학과장 도장만 필요)
- 전과로 인한 이수구분 정정 신청 시, 전과 이후 변경된 소속학과장의 확인(도장/날인) 필요
(전과 이전 학과장 확인 불필요)
- 타 학과 교과목을 수강 후 이수구분 변경 신청 시 합당한 사유가 아니면 변경이 불가하므로 반드시 사전에 학과 지도를 받아야 함
- 2016학번 이전 학생들(졸업예정자)의 [대학수학1, 2] 교양 교과목 이수구분 변경은 매 학기별 졸업사정 일주일 전까지 신청
- 학사과 확정 후 학생 개인별로 신청내역 처리 결과를 반드시 확인

7. 신청/승인/확정 절차

순서	대 상	역 할
1	학생	○ 이수구분 변경 신청 - 통합정보시스템 ○ 신청서 출력 후 학과(부)장 확인
2	학과 (학과장)	○ 이수구분 변경 신청내역 검토 및 날인(학과장) (※ 교과과정에 의거 이수구분 변경 신청내역의 적정성을 신중히 판단하여 날인)
3	학생	○ 학과(부)장 확인(날인 또는 서명)된 신청서 첨부파일 업로드 후 신청
4	학사과	○ 이수구분 변경 신청내역 확인 및 확정

8. 이수구분 변경 신청 매뉴얼(학생)

순서	신청방법
1	 <p>① 대학 포털(http://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 [통합정보] 클릭</p>
2	 <p>① [학사행정 → 성적] 메뉴 클릭</p> <p>② [성적관리 → 이수구분 정정 신청] 메뉴 클릭</p> <p>③ 추가 버튼 클릭</p> <p>④ 조회된 해당 교과목 중 이수구분 변경할 과목 선택</p> <p>⑤ (▶) 버튼 클릭</p> <p>⑥ 변경 후 이수구분 선택 및 사유 입력</p> <p>⑦ 저장 클릭</p>
	<p>① [학사행정 → 성적] 메뉴 클릭</p> <p>② [성적관리 → 이수구분 정정 신청] 메뉴 클릭</p> <p>③ 추가 버튼 클릭</p> <p>④ 조회된 해당 교과목 중 이수구분 변경할 과목 선택</p> <p>⑤ (▶) 버튼 클릭</p> <p>⑥ 변경 후 이수구분 선택 및 사유 입력</p> <p>⑦ 저장 클릭</p>

순서 **신청방법**

3

⑧ **출력** 클릭
- 출력된 신청서 학과(부)장 날인

⑧ **출력** 클릭 후 인쇄된 이수구분 변경 신청서 학과(부)장 날인

4

⑩ 신청 클릭

⑨ 학과(부)장 확인된 신청서 첨부

⑨ 확인된 이수구분 변경 신청서 스캔하여 파일 첨부 후 저장

⑩ 신청 클릭

※ ⑦단계 저장 후 승인상태가 '작성중'인 상태에서 학기가 변경된 경우, 이전 학기에 작성 중인 이수구분 변경신청을 삭제한 후 다시 신청 (승인상태 '작성중' 상태에서는 신규 신청 불가)