

## 2015학년도 제2학기 수강허가서 제출 안내

2015학년도 제2학기 학생 수강허가서 제출에 대하여 다음과 같이 안내드리오니  
협조해 주시기 바랍니다.

### 1. 수강허가서 제출기간

□ 주간 : 2015. 9. 3(목) - 9. 4(금) - 09:00 ~ 16:00까지

□ 야간 : 2015. 9. 3(목) - 9. 4(금) - 15:00 ~ 20:00까지

※ 수강변경은 2015. 9. 3(목) - 9. 4(금) 중 학년별로 기간이 지정되어 있으나,  
수강허가서 제출은 학년 구분없이 위 기간 동시 실시됨에 착오없으시기 바람.

※ 9. 7(월)은 수강허가서 처리 결과에 따라 학생이 수강신청시스템을 이용하여  
수강변경을 완료하여야 하므로 수강허가서 제출일정에서 제외함.

### 2. 수강허가 과목 수 및 제출 장소

구 분		허가과목 수	제출 장소	비고
공통/계열기초/ 핵심/선택교양		통합2강좌	제1전공 학과사무실	<input type="checkbox"/> 가상강좌(온라인수업 포함), DU문화지대, DU영화지대, 여대 생취업전략은 수강허가서 제출 불가 <input type="checkbox"/> 학년별 수강제한 사항 준수 <input type="checkbox"/> 담당교수 날인이 허위로 확인 될 경우 수강허가는 취소됨
교직/일반선택		제한없음	제1전공 학과사무실	
제1전공 복수전공 부전공	전공	제한없음	각 학과사무실로 방문하여 <수강허가 신청 대장>에 허가 요청 과목 내역을 기재 ※ 개별 수강허가서 제출은 생략	
타 학과	전공	제한없음	해당학과 사무실	

### 3. 수강허가서 제출 방법 / 학과 · 단과대학 행정실 조치사항

□학생: 과목별 수강허가서를 작성하여 담당교수께 허가를 득한 후 지정 장소로 제출

※ 수강허가 신청과목의 <재수강> 여부 반드시 확인요망

- . 과거에 이수하여 이미 성적취득이 되어 있는 과목을 수강허가서를 통해 다시 신청한 경우 성적이 B-를 이상이면 수강허가서 처리 불가, C+이하면 <재수강>이 됨.
- . <재수강>으로 성적을 재취득할 경우 학점이 이중으로 가산되지 않으므로 취득학점 산정시 유의해야 함

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

□학과: 학생으로부터 제출된 수강허가서를 수합하여 단과대학 행정실로 이관

※ 단, 제1전공/복수·부전공의 전공과목은 수강허가서를 개별로 제출하지 않고, 학생 본인이 학과사무실로 방문하여 수강허가 신청내역을 붙임의 <수강허가 신청 대장>에 기재 → 학과에서는 신청과목의 수강허가 여부를 과목별 담당교수께 일괄 확인 → 담당교수 허가 시 단과대학 행정실로 신청자료 전달

□단과대학 행정실: 학과로부터 이관된 수강허가서 및 <수강허가 신청 대장>의 내역을 시스템 입력

※ 입력 메뉴: 종합정보시스템(직원) >학사> 수업업무 >수강허가/안내 >수강허가서

※ 입력자료는 12월말 까지 각 단과대학 행정실에서 보관 후 자체 파기

### 4. 수강허가서 처리 유의사항

□ 수강변경 마감일이 9. 7(월)인 바, 마감일 09:00에 학생본인이 수강허가서 제출과목의 처리결과를 시스템으로 확인, 필요 시 시스템으로 수강변경을 할 수 있도록 각 단과대학 행정실에서는 9. 4(금)까지 소속 단과대학 내 학과사무실에 접수된 수강허가서 및 <수강허가 신청 대장>을 수합하시어 시스템으로 입력완료하여 주시기 바랍니다.

□ 입력하신 자료는 9. 4(금) 22:00이후 일괄 처리되며, 9. 7(월) 11:30 추가 처리됩니다.