

차세대 학사정보시스템

사용자 매뉴얼 (학생-학적.장학.후생복지)

목 차

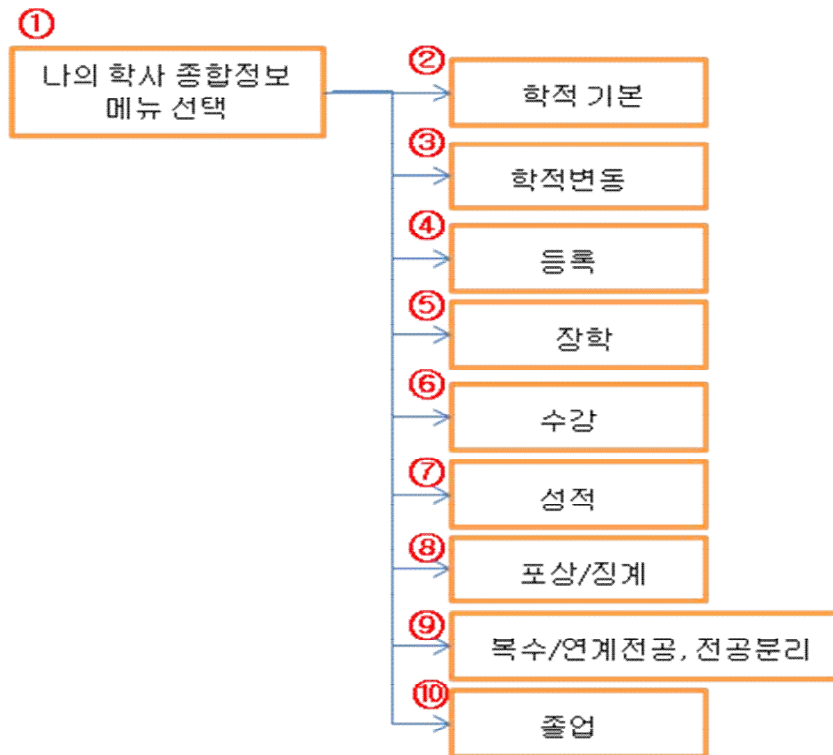
1. 학적	2
1.1 나의 학사 종합정보	2
1.2 종합신청정보	4
1.3 학적정정신청	6
1.4 재입학신청	8
1.5 휴학신청	10
1.6 자퇴신청	12
1.7 졸업유보중도포기	14
1.8 졸업유보수강포기	16
1.9 전공분리신청등록	18
1.10 복수전공신청	20
1.11 복수전공취소신청	22
1.12 연계전공신청	24
1.13 연계전공취소신청	26
2. 장학	28
2.1 학생후생장학금신청	28
2.2 교육보호자등록신청	30
2.3 기초생활/차상위장학신청	32
2.4 등록금감면포기신청	34
2.5 장학생신청결과조회	35
3. 학생후생복지	36
3.1 장애학생등록 신청	36
3.2 도우미 활동 신청	38
3.3 도우미 요청 신청/취소	40
3.4 사회봉사활동 신청	42

1. 학적

1.1 나의 학사 종합정보

<< 나의 학사 종합정보 조회 전체 흐름도 >>

학생의 기본사항, 학적변동, 등록, 장학, 수강, 성적 등의 학생관련 정보를 종합적으로 제공한다.



- ① 학생 포털로 로그인 한 후 나의정보>나의 학사 종합정보 메뉴를 선택, 본 화면에는 Tab 형태로 아래의 정보를 조회할 수 있음
- ② 학적기본 : 학번, 학과, 전공, 소속지역 대학 등의 학적기본사항 조회
- ③ 학적변동 : 최종 학적 상태 및 학적 변동 현황 조회
- ④ 등록 : 등록금 납부 이력 및 등록 상태 조회
- ⑤ 장학 : 장학금 수혜 이력 조회
- ⑥ 수강 : 학년도 학기별 수강신청 상태 조회
- ⑦ 성적 : 성적 총 취득 현황 및 이수학년/학기에 대한 교과목별 성적 취득 현황 조회
- ⑧ 포상/징계 : 포상 및 징계 현황 조회
- ⑨ 복수/연계전공, 전공분리 : 주전공 및 전공분리 배정 상태, 복수전공/연계전공 상태 조회
- ⑩ 졸업 : 졸업 및 자격취득 사항 조회

나의 학사 종합정보

나의정보

나의 학사 종합정보

학번

20

UI

학생정보

기본

학적변동

등록

장학

수강

성적

포상/징계

복수/연계전공, 전공분리

졸업

기본정보



성명

이

성명(영문)

Lee

주민등록번호

성별

학생구분

정규학생

입학

2010 학년도 3 학년

소속지역대학

대구/경북지역대학

수강지역

대구/경북지역대학

학과

청소년교육과

학과전공

청소년교육과

학적상태

휴학

등록상태

미등록생

최종등록학년도학기

2011/1

졸업구분

졸업(제적)일자

졸업유보

장애학생여부

장애학생

교육보호대상자

유보 금액

0

재입학

국적

대한민국

병역대상구분

미대상

우편번호

이메일

직업구분

주소

집전화번호

개인전화번호

회사전화번호

출신학교명

출신학교졸업년도

2010

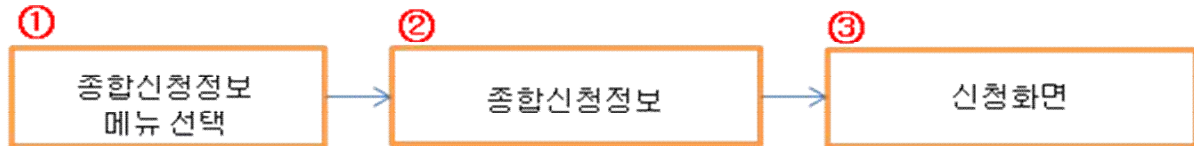
■ 처리 내용 및 절차

- 탭(기본, 학적변동, 등록, 장학, 수강, 성적, 포상/징계, 복수/연계전공 전공분리, 졸업) 클릭 시 각 탭에 해당하는 학생의 학사정보를 화면에 표시한다.

1.2 종합신청정보

<< 종합신청정보 전체 흐름도>>

학적 (재입학, 휴학, 자퇴 등)과 장학금신청, 수업/성적(성적인정 신청, 수강지역변경), 장애 및 도우미신청, 사회봉사신청, 자격 및 졸업(졸업유보, 졸업논문)등의 다양한 학교 민원관련 신청정보를 종합적으로 제공한다.



- ① 학생 포털로 로그인 한 후 **나의정보> 종합신청정보 메뉴**를 선택
- ② 종합신청정보: 휴/복학, 성적인정 등의 다양한 신청 가능한 화면
- ③ 신청 화면 : 학생이 종합신청정보에서 신청된 내용 및 상태 등 정보 제공

종합 신청정보

나의정보
종합 신청정보

학번

① 학적정보

성명		지역대학	대구/경북지역대학	최종학적변동일	2011-04-15
학과	청소년교육과	학적상태	휴학	최종학적변동구분	휴학

② 신청목록

[건수 : 18 건]

학년도	학기	구분	신청일자	신청상태(반려사유)	접수일자	신청내용
2011	2	장애학생등록신청	2011-09-19	반려(사유 : o o o o)	2011-09-19	
2011	2	도우미요청	2011-09-01	연결취소		
2011	2	도우미활동신청	2011-08-29	반려(사유 : asdf)	2011-10-07	
2011	1	장애학생등록신청	2011-08-23	승인	2011-08-26	
2011	1	장애학생등록신청	2011-08-23	승인	2011-08-31	
2011	2	사회봉사활동신청	2011-08-17	신청승인		
2011	1	도우미요청	2011-06-21	반려(사유 :)		

③ 등록/장학

후생장학금 신청

교육보호장학금 신청

기초생활수급권자 신청

발전기금장학금 신청

등록금감면포기 신청

등록금반환 신청

계열학기수업료반환 신청

수업/성적

시설 결시자 성적인정 신청
출석유형변경 신청
출석수업장소변경 신청
수강지역대학변경 신청

학적

재입학 신청
학적정정 신청
휴학 신청
자퇴 신청
졸업유보 중도포기 신청
졸업유보 수강포기 신청
전공분리 신청
복수전공취소 신청
연계전공취소 신청

학생복지/봉사

장애학생등록 신청
도우미활동 신청
사회봉사활동 신청
도우미요청

자격

교원자격증발급 신청/확인
평생교육사(자격증 발급) 신청

졸업

졸업유보 신청
졸업논문대체 신청
졸업논문 유형/주제 변경 신청

■ 처리 내용 및 절차

① “학적정보” 정보

- 로그인한 학생의 기본 인적 정보가 조회된다.

② “신청목록” 정보

- 학생의 현재까지 신청된 내역이 조회된다.
- (차세대 시스템 이전의 수작업 신청 자료는 목록에서 제외됨)

③ “신청” 메뉴 클릭

- 등록/장학, 수업/성적, 학적, 학생복지/봉사, 자격, 졸업 등의 신청기능 화면 제공이 제공된다.

※. 상세한 신청 방법은 업무별(학적, 등록, 장학, 수업, 성적, 후생복지, 졸업)로 구분하여 본 사용자 매뉴얼에 자세히 설명 되어짐

-
- 주민등록번호 및 성명 변경 시 변경사유는 필수 입력사항이다.
 - 변경사유에 따라 제출서류가 필요할 수 있으며 이는 ‘제출할서류’ 칸에 표시 된다.
 - 학적정정신청취소는 신청상태가 ‘신청’일 때만 가능하다.
 - 관련 서류는 정해진 기한 내에 제출하여야 한다.
 - 제출 서류의 상단여백에 해당신청 명칭과 학번을 반드시 기재

1.4 재입학신청

재입학을 신청하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 재입학신청

재입학 신청

[학사정보](#) > [학적관리](#) > [학적변동](#) > [학적통합신청](#) > [재입학신청](#)

재입학학년도

2011

재입학학기

1학기

학번

2

김

학적정보

학번	성명	학과	학적상태	지역대학
2	김	환경보건학과	제적	광주/전남지역대학

개인정보확인

자택전화번호	06	휴대전화번호	01
자택우편번호	5		
자택주소	전남 :		
이메일	@hanmail.net		
이메일수신여부	☒	SMS수신여부	☒

① 개인정보변경

재입학 신청정보

신청일자	2011-05-24	제적일	2005-03-02
지역대학	광주/전남지역대학	제적사유	편입학
		총취득학점	69
		학년	2
		재입학허가여부	허가

② 재입학신청

③ 재입학신청취소

재입학신청안내

■ 처리 내용 및 절차

- ① “개인정보변경” 버튼 클릭
- 개인정보를 확인한 후 개인정보가 상이할 경우 “개인정보변경” 버튼을 눌러 전화번호, 주소, 이메일에 대한 개인정보를 변경한다.
- ② “재입학신청” 버튼 클릭

- 재입학 신청 정보를 확인 한 후 “ 재입학 신청” 버튼을 눌러 재입학을 신청한다.

② “ 재입학신청취소” 클릭

- 재입학 신청 상태에서 재입학신청 취소를 원할 경우 “ 재입학신청취소” 버튼을 눌러 재입학 신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 재입학신청은 제적생만 가능하다.
- 학생이 재입학을 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 재입학신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우에만 가능하다.

학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [재입학 신청공고]를 확인한다.

※ 신청 방법

- 학교 홈페이지 로그인→나의정보→종합신청정보→재입학신청
- 신청시 지역대학 변경 가능하며, 기간내 수정/취소 가능
- 개인정보(주소,연락처 등) 변경은 로그인→나의정보→개인정보에서 변경

※ 신청 자격

- 현재 개설되어 있는 학과의 학사과정에서 제적된 자
- 과거 재입학 사실이 없거나 1 회 있는 자
- 징계에 의하여 제명된 자는 제적된 날로부터 2 년이 경과된 자
(학생과에 각서, 반성문 제출)

♣ 참고 : 접수증 없으니 반드시 확인하여야 함.

- 종료 후 다시 들어와서 조회 했을 때, 정상적으로 신청처리가 되었을 경우 “ 이미 신청하였습니다.” 라는 메시지가 나타남
- 재입학 신청 종료 후 접수증이 별도로 없으니 ” 신청처리가 잘 되었습니다.“ 를 반드시 확인하시기 바라며 확인 과정을 소홀히 하여 재입학 신청이 이루어지지 않은 사항에 대한 책임은 본인에게 있음.

1.5 휴학신청

학생이 자신의 휴학신청/취소를 하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 휴학신청

휴학신청

학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 휴학신청

학번

2

비

학적정보

성명	비	지역대학	대구/경북지역대학	최종학적변동일	2011-04-15
학과	경소년교육과	학적상태	휴학	최종학적변동구분	휴학

휴학신청

신청일시	2011-10-13	신청상태	
휴학종류*	== 선택 ==	접수일시	
휴학시작년도/학기	2011/2	복학예정년도/학기	/
휴학학기수 *	학기 휴학학기수를 입력해주세요.	반려사유	
휴학사유	== 선택 ==	유보대상여부	N
서류제출지역대학	대구/경북지역대학	서류도착여부	
제출할서류	없음 1. 관련서류는 신청 후 1주일 이내 도착해야 정상처리 됩니다. 2. 관련서류 미제출시 처리되지 않습니다.		
제출지역대학 주소	(704-919) 대구 달서구 신당동 1660-2번지		

① 휴학신청

② 휴학신청취소

■ 처리 내용 및 절차

① “ 휴학신청 ” 버튼 클릭

- 원하는 휴학종류와 정보를 입력한다.
- 휴학 학기 수를 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 선택한다.
- 입력한 휴학신청 정보를 확인 한 후 “ 휴학신청 ” 버튼을 눌러 휴학 신청한다.

② “ 휴학신청취소 ” 버튼 클릭

- 신청중인 휴학을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 휴학신청은 재학, 휴학중인 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 휴학을 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 기간에 따라 신청할 수 있는 휴학의 종류가 다르다.
- 휴학종류 및 휴학학기 수는 필수 입력 사항이다.
- 휴학시작연도/학기는 해당학과 다음학기가 콤보박스에 표시된다.
- 휴학시작연도/학과와 휴학학기 수를 선택하면 복학예정연도/학기가 자동으로 표시된다.
- 휴학 종류에 따라 기간 및 제출서류가 변동된다.
- 휴학은 종류에 따라 중복신청이 가능하며, 이 때 이전에 신청한 휴학학년도 학기는 해당 신청 휴학이 접수되는 날짜로 종료된다.
- 해당 학년도 학기에 같은 사유의 휴학을 중복 신청 할 수 없다.
- 휴학신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우에만 가능하다.
- 제출서류가 있을 경우, 서류상단여백에 신청종류(휴학)와 학번을 반드시 기록하여 제출

1.6 자퇴신청

자퇴신청/취소를 하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 자퇴신청

자퇴신청

> 학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 자퇴신청

학번

21

01

학적정보

성명	01	지역대학	대구/경북지역대학	최종학적변동일	2011-04-15
학과	정소년교육과	학적상태	휴학	최종학적변동구분	휴학

자퇴신청

신청일시	2011-10-13	신청상태	
자퇴사유	자퇴(전과및타교입학)	자퇴사유(기타)	
등록금반환대상 여부	Y	접수일시	
반환예정금액	0 (자율경비포함)	반려사유	
등록금반환은행	== 선택 ==	*등록금 반환 기준일(2011-10-13)	
등록금반환계좌			
등록금반환예금주	01	* 반환계좌는 반드시 본인 명의 통장이어야 합니다.	
서류제출지역대학	대구/경북지역대학	서류도착여부	
제출할서류	없음	1. 관련서류는 신청 후 1주일 이내 도착해야 정상처리 됩니다. 2. 관련서류 미제출시 처리되지 않습니다.	
제출지역대학 주소	(704-919) 대구 달서구 신당동 1660-2번지		

① 자퇴신청

② 자퇴신청취소

■ 처리 내용 및 절차

① “ 자퇴신청 ” 버튼 클릭

- 자퇴 사유와 등록금 반환은행, 등록금반환계좌등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 자퇴신청 정보를 확인 한 후 “ 자퇴신청 ” 버튼을 눌러 자퇴 신청한다.

② “ 자퇴신청취소 ” 버튼 클릭

- 신청중인 자퇴신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 자퇴신청은 재학, 휴학중인 정규생 및 시간제학생 만 신청 가능하다.
- 자퇴를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드된다.
- 등록금반환대상여부가 Y 일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 자퇴신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우에만 가능하다.

1.7 졸업유보중도포기

학생이 자신의 졸업유보중도포기신청/취소를 하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 졸업유보중도포기신청

졸업유보중도포기

❶ 학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 졸업유보중도포기

학번	2	김
----	---	---

학적정보	
------	--

성명	김	지역대학	서울시역내대학(서울의성무)	최종학적변동일	2009-03-02
학과	국내국문학과	학적상태	새학	최종학적변동구분	목학

졸업유보중도포기

신청일시	2011-10-13	신청상태	
등록금반환대상여부	Y	접수일시	
반환예상금액	211330 (자율경비포함)	※ 등록금 반환 기준일(2011-10-13)	
등록금반환은행	산업은행 ▼	반려사유	
등록금반환계좌		유보신청학기 수	2학기 -> 1학기
등록금반환예금주	김	※ 반환계좌는 반드시 본인 명의 통장이어야 합니다.	
서류제출지역대학	서울지역대학 ▼	서류도착여부	
제출할서류	없음	1. 관련서류는 신청 후 1주일 이내 도착해야 정상처리 됩니다. 2. 관련서류 미제출시 처리되지 않습니다.	
제출지역대학 주소	(133-112) 서울 성동구 성수1가2동 656-1034번지		

① 졸업유보중도포기신청
② 졸업유보중도포기신청취소

■ 처리 내용 및 절차

① “졸업유보중도포기신청” 버튼 클릭

- 등록금 반환 대상일 경우 등록금 반환은행, 등록금반환계좌등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 졸업유보중도포기 정보를 확인 한 후 “ 졸업유보중도포기신청” 버튼을 눌러 졸업유보중도포기 신청한다.

② “졸업유보중도포기신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 졸업유보중도포기신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 사용자 유의사항

- 졸업유보중도포기는 졸업유보를 신청한 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 졸업유보중도포기를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 등록금반환대상여부가 Y 일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 졸업유보중도포기신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우에만 가능하다.

1.8 졸업유보수강포기

학생이 자신의 졸업유보수강포기신청/취소를 하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 졸업유보수강포기신청

출업유보수강포기					
학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 출업유보수강포기					
학번	2		김		
학적정보					
성명	김	지역대학	서울시역내학(서울의정부)	최종학적변동일	2009-03-02
학과	국내국문학과	학적상태	새학	최종학적변동구분	목학
출업유보수강포기					
신청일시	2011-10-13		신청상태		
등록금반환대상여부	Y		접수일시		
반환예상금액	211330 (자율경비포함)		※ 등록금 반환 기준일(2011-10-13)		
등록금반환은행	산업은행 ▼		반려사유		
등록금반환계좌					
등록금반환예금주	김		※ 반환계좌는 반드시 본인 명의 통장이어야 합니다.		
서류제출지역대학	서울지역대학 ▼		서류도착여부		
제출할서류			1. 관련서류는 신청 후 1주일 이내 도착해야 정상처리 됩니다. 2. 관련서류 미제출시 처리되지 않습니다.		
제출지역대학 주소	(133-112) 서울 성동구 성수1가2동 656-1034번지				
	① 출업유보수강포기신청		② 출업유보수강포기신청취소		

■ 처리 내용 및 절차

① “졸업유보수강포기신청” 버튼 클릭

- 등록금 반환 대상일 경우 등록금 반환은행, 등록금반환계좌 등을 정확히 입력한다.
- 제출해야 할 서류가 있을 경우 서류제출지역을 확인한다.
- 입력한 졸업유보수강포기 정보를 확인 한 후 “ 졸업유보수강포기신청” 버튼을 눌러 졸업유보수강포기 신청한다.

② “졸업유보수강포기신청취소” 버튼 클릭

- 신청중인 졸업유보수강포기신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁**1) 사용자 유의사항**

- 졸업유보수강포기는 졸업유보를 신청한 정규생만 신청 가능하다.
- 학생이 졸업유보수강포기를 신청하지 않았을 경우 기본 신청정보가, 신청 건이 있을 경우 최근 신청정보가 자동으로 로드 된다.
- 등록금반환대상여부가 Y 일 시에는 반환은행 및 반환계좌는 필수 입력사항이다.
- 예금주는 신청자 본인만 가능하다.
- 졸업유보수강포기신청취소는 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우에만 가능하다.

1) 조회 시 유의사항

- 1 지망은 필수 입력 사항이다.

- 1, 2, 3 지망을 동일 학과로 지정할 수 있으나 이에 대한 책임은 입력한 학생에게 있다..

※ 학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [전공배정 신청공고] 를 확인한다.

※ 신청 자격

- 가정학과는 전공분리 직전 등록생으로 취득학점 36 학점 이상 취득자

. 가정학과 : 가정관리학,식품영양학,의상학 전공을 구분한다.

- 교육과는 등록 및 취득학점과 무관하게 신청가능

. 교육과 : 교육학과,청소년교육과로 학과로 구분한다.

♣ 참고 : 가정학과 신청대상

- 가정학과 신청대상은 당해학기 등록생으로 36 학점 이상 취득자중 다음학기 전 공배정을 원하는자

- 전공신청 종료 후 접수증이 별도로 없으니 ” 신청처리가 잘 되었습니다.“ 를 반드시 확인하시기 바라며 확인 과정을 소홀히 하여 전공신청이 이루어지지 않은 사항에 대한 책임은 본인에게 있음

1.10 복수전공신청

학생이 복수전공을 신청한다.

- 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 복수전공신청

복수전공신청

[학사정보](#) >
 [학적관리](#) >
 [학점변동](#) >
 [학점통합신청](#) >
복수전공신청

학번	1	김.
----	---	----

학적정보	
성명	김.
학과	가성학과

지역대학	
중목시덕내학	
학적상태	새학

복수전공신청	

학년도	2011	신청상태	
신청일자	2011-10-13	학과전공	가성학과
입학학년	1	총취득학점	92
평점	1.2		
신청 복수전공 *	==선택== ▼		

(1) 복수전공신청 (2) 복수전공신청취소

■ 처리 내용 및 절차

- ① “복수전공신청” 버튼 클릭
 - 취득학점/평점 확인한다
 - 신청할 복수전공을 신중하게 선택한다.
 - 입력한 정보를 확인 한 후 “복수전공신청” 버튼을 눌러 복수전공을 신청한다.
- ② “복수전공신청취소” 버튼 클릭
 - 신청중인 복수전공신청신청을 취소한다.

■ 주요 활용 팁

- 1) 복수전공신청 시 유의사항
- 신청상태가 없거나 반려 일 때만 선택 가능하다.

2) 복수전공신청취소 시 유의사항

- 신청상태가 신청 일 때만 취소 가능하다.

1.11 복수전공취소신청

학생이 복수전공배정에 대해 취소신청 한다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 복수전공취소신청

복수전공취소신청

> 학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 복수전공취소신청

학번	2	신
----	---	---

학적정보					
성명	신	지역대학	서울시역내학(목무학습센)	최종학적변동일	2010-03-02
학과	국어국문학과	학적상태	새학	최종학적변동구분	입학

전공배정내역					
신청일자	평점	총취득학점	전공(배정학과)	신청학년도	취소여부
2011-10-10	3.3	54	컴퓨터과학과	2011	

복수전공 취소신청 내역					
취소신청일자	2011-10-13		취소신청승인일자		
취소신청상태			반려사유		

① ②

복수전공취소신청 복수전공취소신청취소

■ 처리 내용 및 절차

- ① “복수전공취소신청” 버튼 클릭
 - 전공배정내역을 확인한다
 - 학생이 복수전공 신청한 내역에 대해 “복수전공취소신청” 버튼을 눌러 복수전공취소신청한다.
- ② “복수전공취소신청취소” 버튼 클릭
 - 신청중인 복수전공취소신청을 취소한다.

■ 주요 활용 용도

- 1) 복수전공취소신청 시 유의사항
- 복수전공신청이 확정 처리된 경우에만 가능하다.

-
- 취소신청상태가 반려나 없는 경우만 신청이 가능하다.

2) 복수전공취소신청취소 시 유의사항

- 복수전공취소신청의 신청상태가 취소인 경우만 가능하다.

1.12 연계전공신청

■ 화면 개요

학생이 연계전공 신청을 한다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 연계전공신청

연계전공신청

> 학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 연계전공신청

학번 2 신

학적정보

성명	신,	지역대학	서울시내대학(목무학습생)
학과	국문국문학과	학적상태	새학

연계전공신청

학년도	2011	신청상태	
신청일자	2011-10-13	학과전공	국문국문학과
입학학년도	1	총취득학점	54
평점	3.3		
신청연계전공 *	==선택==		

① 연계전공신청
 ② 연계전공신청취소

■ 처리 내용 및 절차

① “ 연계전공신청 ” 버튼 클릭

- 취득학점/평점 확인한다
- 신청할 연계전공을 신중하게 선택한다.
- 입력한 정보를 확인 한 후 “ 연계전공신청 ” 버튼을 눌러 연계전공을 신청한다.

② “ 연계전공신청취소 ” 버튼 클릭

- 신청중인 연계전공신청 신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 연계전공신청 시 유의사항

- 연계전공신청기준에 맞는 학생인 경우만 신청이 가능하다.

-
- 신청상태가 없거나 반려인 경우만 신청이 가능하다.

2) 연계전공신청취소 시 유의사항

- 신청상태가 신청인 경우만 신청취소가 가능하다.

1.13 연계전공취소신청

학생이 연계전공배정에 대해 취소신청 한다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 연계전공취소신청

연계전공취소신청

> 학사정보 > 학적관리 > 학적변동 > 학적통합신청 > 연계전공취소신청

학번 이:

학적정보

성명	이	지역대학	서울지역대학(남부학습센터)	최종학적변동일	
학과	가정학과	학적상태	재학	최종학적변동구분	

전공배정내역

신청일자	평점	총취득학점	전공(배정학과)	신청학년도	취소여부
2011-06-27	3	37	사회복지연계전공	2011	

연계전공 취소신청 내역

취소신청일자	2011-05-26	취소신청승인일자	2011-05-26
취소신청상태	학적반영	반려사유	

■ 처리 내용 및 절차

① “ 연계전공취소신청 ” 버튼 클릭

- 전공배정내역을 확인한다
- 학생이 연계전공 신청한 내역에 대해 “ 연계전공취소신청 ” 버튼을 눌러 연계전공 취소를 신청한다.

② “ 연계전공취소신청취소 ” 버튼 클릭

- 신청중인 연계전공취소신청을 취소한다.

■ 주요활용 팁

1) 연계전공취소신청 시 유의사항

-
- 연계전공신청이 확정 처리된 경우에만 가능하다.
 - 취소신청상태가 반려나 없는 경우만 신청이 가능하다.

2) 연계전공취소신청취소 시 유의사항

- 연계전공취소신청의 신청상태가 취소인 경우만 가능하다.

-
- 학기별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.
 - 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

- 가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.
- 나) 장학금 종류를 선택해주세요. : 장학금 종류를 선택하지 않고 신청 버튼을 클릭 했을 경우.
- 다) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.
- 라) 만 70 세이상부터 신청 가능합니다. : 실버장학금을 신청시 나이가 기준보다 작을 경우.
- 마) 첨단곰두리는 장애등급 1~4 급의 대상자만이 신청 할 수 있습니다. : 첨단곰두리 장학금 신청시 장애등급 1~4 등급자가 아닐 경우.

2.2 교육보호자등록신청

학생이 교육보호장학금(국가유공자, 북한이탈자)을 신청, 취소 하는 화면입니다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 교육보호장학금신청

교육보호자능독신청

학년도

2012

학기

1학기

상세정보

학번	201134-	성명			
학과명	컴퓨터과학과	생년월일		이메일	
휴대전화		자택전화		직장전화	
수강과목수/학점	7 / 19	이수과목수/학점	7 / 19	평점평균	3.1
신청상태	미신청	접수여부	아니오	접수자	
신청일자		서류접수일자			
장학금종류*	== 선택 == 국가유공자			가족관계*	본인
보훈번호*	00000000	보훈구분*	4.19혁명	보훈지청*	서울지방보훈청
보훈등록일자*	2011-10-11	서류제출처*	인천지역대학	제출서류	
결격사유					

①

②

신청

취소

증빙서류는 신청일로부터 3일 내에 도착하도록 직접 또는 우편 제출하여 주십시오.

■ 처리 내용 및 절차

① “신청” 클릭

- 전화번호, 학점, 평점 정보를 확인 한 후 장학금 종류, 가족관계, 보훈번호, 보훈구분, 보훈지청, 보훈등록일자, 서류제출지역 대학을 입력한다.
- 학생이 입력한 장학 내역에 대해 “신청” 버튼을 눌러 교육보호자등록 신청한다.

② “취소” 버튼 클릭

- 신청중인 교육보호자등록신청을 취소 처리한다.

■ 주요 활용 팁

1 신청유의사항

- 학기별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.
- 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

나) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.

다) XX 를 선택(입력)하세요 : 신청서 작성 항목 중 미 작성된 항목이 있는 경우.

2.3 기초생활/차상위장학신청

학생이 기초생활수급권자에 대한 장학금을 신청, 취소하는 화면입니다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 기초생활/차상위장학신청

기초생활/차상위장학신청

학년도	2012	학기	1학기
-----	------	----	-----

상세정보

학번	201134	성명	
학과명	컴퓨터과학과	생년월일	
휴대전화		자택전화	
수강과목수/학점	7 / 19	이수과목수/학점	7 / 19
신청상태	미신청	접수여부	아나오
신청일자		접수일자	
장학금종류*	== 선택 ==		
서류제출처*	인천지역대학	제출서류	
결격사유			

①

②

신청

취소

중발서류는 '접수마감일' (2011년 10월 31일) 까지 제출하여 주십시오. (우편 제출시는 마감일 소인분까지 유효함)

■ 처리 내용 및 절차

① “신청” 클릭

- 전화번호, 학점, 평점 정보를 확인 한 후 장학금종류, 서류제출지역대학을 선택 한다.
- 입력한 장학 내역에 대해 “신청” 버튼을 눌러 기초생활/차상위 장학신청 한다.

② “취소” 버튼 클릭

- 신청중인 기초생활/차상위 장학신청을 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

1 신청유의사항

- 학기 별 접수 기간 내에 신청 및 서류를 제출한다.
- 장학금종류를 선택하면 장학금종류별 제출서류를 표시한다.

2) 알림 및 오류 메시지

가) XXX 일자로 신청되었습니다. : 장학금을 신청 했을 경우 신청일자를 알려준다.

나) 장학금 종류를 선택해주세요. : 장학금 종류를 선택하지 않고 신청 버튼을 클릭 했을 경우.

다) 장학금 신청기간이 아닙니다. : 해당 장학금 신청기간이 아닐 경우.

2.5 장학생신청결과조회

학생이 신청한 장학내역을 조회하는 화면 입니다.

○ 메뉴경로 : 학사정보 > 장학 > 장학생 신청 결과 조회

장학생 신청 결과 조회

학사정보 > 장학 > 장학생 신청 결과 조회

학년도	2011	학기	2학기
학번	201010-	성명	

조회

장학신청목록 ①

[건수 : 1 건]

학년도	학기	장학명	학과명	처리상태	신청일자	승인일자
2011	2	국가장학금 미래드림	국어국문학과	선발	2011-10-11	2011-10-11

1

장학선발내역 ②

[건수 : 2 건]

1

■ 처리 내용 및 절차

1) “ 조회 ” 클릭

- 장학금 신청 내역을 조회 한다.
- ①장학금 신청 목록, ②장학금 선발 내역이 조회 된다.

3. 학생후생복지

3.1 장애학생등록 신청

학생이 장애내역 및 종류입력 후 신청한다.

- 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 장애학생등록신청

장애학생 등록 신청

학사정보

학생후생복지

장애학생 등록 신청

학번 *

장애학생 신청목록

1

추가

[건수 : 1 건]

조화가 완료되었습니다.

☐	신청일자	신청상태구분	장애종류	승인일자
☒	2011-08-24 17:27:31	승인	시각장애 1급	2011-10-06

<<

<

1

>

>>

장애학생 신청내역

신청일자

2011-08-24 17:27:31

신청상태구분

승인

보호자성명 *

test

승인일자

2011-10-06

보호자자택전화번호

보호자휴대전화번호

서류제출처 *

서울지역대학

특이사항

장애정도

2

추가

3

삭제

[건수 : 1 건]

☐	* 장애종류	* 장애등급	승인여부	비고
☐	시각장애	1급	승인	

제출할서류

장애인 등록증 사본 1부

* 서류제출처 : 장애학생신청 접수 담당자

* 신청 후 1주일 이내 서류가 도착 안되면 신청이 반려 됩니다.

<<

<

1

>

>>

4

장애학생신청

5

장애학생신청취소

■ 처리 내용 및 절차

- ① 장애학생 신청목록 “추가” 클릭.
- “추가” 버튼을 누르면 ‘장애학생 신청내역’ 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 장애 내역을 입력한다.

② 장애정도 “추가” 클릭

- “추가” 버튼을 누른 후 장애종류 및 장애등급을 입력한다.

③ 장애정도 “삭제” 버튼 클릭

- “삭제” 버튼을 누르면 ‘장애정도’에 선택된 목록이 삭제한다.

④ “장애학생신청” 버튼 클릭

- ‘장애학생 신청내역’ 및 ‘장애정도’에 입력된 내용으로 장애 신청한다.

⑤ “장애학생신청취소” 버튼 클릭

- ‘장애학생 신청목록’에 선택된 신청내역을 취소 처리한다.

■ 주요활용 팁

1) 장애학생신청 시 유의사항

- 초기접속 시 신청한 목록이 있을 경우, ‘장애학생 신청목록’에 목록이 표기된다.
- ‘장애학생 신청목록’에서 원하는 목록을 클릭하면, ‘장애학생 신청내역’에 세부내용이 표기된다.
- 신규등록시 추가버튼을 누르고 데이터를 입력해야하고, 목록에서 선택 후 데이터를 수정할 경우 기존 목록의 세부데이터가 저장된다.
- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 신청이 가능하다.

2) 장애학생신청취소 시 유의사항

- 장애학생신청취소시 신청상태의 자료만 삭제가 가능하다.

3) 신청 후 유의사항

- 제출서류의 상단에 “장애학생등록” 문구와 학번을 반드시 기입하여 제출한다.
- 장애인 등록증 사본 1부 서류제출(우편 또는 방문)을 하여야 한다.

3.2 도우미 활동 신청

■ 화면 개요

도우미 활동을 신청을 한다.

○ 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 도우미활동신청

도우미활동신청

[학사정보](#) >
 [학생후생복지](#) >
 도우미활동신청

학번 *

도우미 활동 신청목록

① 추가

[건수 : 1 건]

성명	신청일자	신청상태구분	휴대전화번호	승인일자
	2011-06-09 00:00:00	승인		2011-06-09

<

1

>

도우미 활동 신청내역

주민등록번호

성명

자택전화번호

휴대전화번호 *

직장전화번호

이메일 *

다음분야

1순위 *

시원대필.대독

2순위

== 선택 ==

3순위

== 선택 ==

신청일자

2011-06-09 00:00:00

신청상태구분

승인

승인일자

2011-06-09

장애우 희망성별

남자

활동가능지역

1순위 *

서울지역대학

2순위

== 선택 ==

3순위

== 선택 ==

우편번호 *

주소 *

은행

== 선택 ==

계좌번호

예금주

②

③

도우미활동신청

도우미활동신청취소

■ 처리 내용 및 절차

① 도우미활동신청 “추가” 클릭.

- “추가” 버튼을 누르면 ‘도우미 활동 신청내역’ 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 도우미활동 신청내역을 입력한다.

② “ 도우미활동신청 ” 버튼 클릭

- 도우미 활동 신청내역’에 입력된 데이터로 도우미 활동을 신청한다.

③ “ 도우미활동신청취소 ” 버튼 클릭

- ‘ 도우미 활동 신청목록 ’에 선택된 목록의 도우미활동을 신청취소 한다.

■ 주요활용 팁

1) 조회 시 유의사항

- “ 도우미 활동 신청 목록 ”을 클릭 시,
“ 도우미 활동 신청내역 ”에 세부내용이 표기된다.

2) 추가 시 유의사항

- 도우미 활동신청내역이 초기화될 때, 해당 학생의 기본정보가 표기된다.

3) 도우미활동신청 시 유의사항

- 신청 시 추가버튼을 클릭 후 데이터를 입력해야 신청이 가능하다.
- 기존에 승인된 목록은 신청할 수 없다.
- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 신청이 가능하다.

4) 도우미활동신청취소 시 유의사항

- 취소는 ‘ 신청상태구분 ’이 신청인 상태에서만 신청취소가 가능하다.

3.3 도우미 요청 신청/취소

장애학생이 도우미를 요청신청 및 신청취소 한다.

- 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 도우미요청신청/취소

도우미요청신청/취소

학사정보 > 학생후생복지 > 도우미요청신청/취소

학번 *		
------	----------------------	----------------------

학번	성명	학과전공	장애학생여부	학적상태

도우미 요청 목록
(1) 추가

[건수 : 1 건]

☐	요청일자	신청상태구분	도움분야구분	도우미성별	취소여부
☐	2011-10-06 21:32:34	신청취소	이동보조	남자	Y

<<
<
1
>
>>

도우미 요청 내역

요청일시	2011-10-14 19:22:54	신청상태구분	신청		
도움분야구분*	== 선택 == ▼	도움분야기타	기타를 선택했을 경우	도우미성별	남자 ▼
도움시작일시*	[캘린더]	도움종료일시*	[캘린더]	도움활동지역*	== 선택 == ▼

도우미 지정

도우미-주민등록번호					
도우미-소속		도우미-성명		도우미-전화번호	
도우미-휴대전화		본인과의 관계구분	== 선택 == ▼	본인과의 관계기타	기타를 선택했을 경우

(2) 도우미요청
(3) 도우미요청취소

■ 처리 내용 및 절차

- ① 도우미 요청 “ 추가 ” 버튼 클릭
 - “ 추가 ” 버튼을 누르면 ‘ 도우미 요청 내역 ’ 부분이 초기화 되어 신청내역을 입력할 수 있는 상태가 된다. 도우미요청 신청내역을 입력한다.
- ② “ 도우미요청 ” 버튼 클릭
 - 작성한 데이터로 도우미 요청이 신청된다.

③ “ 도우미요청취소” 버튼 클릭

- “ 도우미 요청 목록” 에 마지막에 선택된 목록을 도우미요청 취소 신청한다.

■ 주요활용 팁

1) 도우미요청 시 유의사항

- 신청 시 추가버튼을 클릭 후 데이터를 입력해야 요청이 가능하다.
- 기존에 승인된 목록은 요청 할 수 없다.
- 신청상태인 목록은 데이터 수정 후 다시 요청이 가능하다.

2) 도우미요청취소 시 유의사항

- 취소는 ‘ 신청상태구분’ 이 신청인 상태에서만 요청취소가 가능하다.

3.4 사회봉사활동 신청

학생이 자신의 사회봉사활동을 신청한다.

- 메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 사회봉사활동신청

사회봉사활동 신청

학사정보 > 학생후생복지 > 사회봉사활동 > 사회봉사활동 신청

학번		
----	----------------------	----------------------

학생 기본 정보					
성명	전공	지역대학	학적상태	최종학적변동일	최종학적변동구분

사회봉사활동 신청 내역	① 등록
--------------	------

[건수 : 0 건] • 조회가 완료되었습니다.

학년도	학기	신청일자	신청상태구분	교과목	봉사활동기관 이름	전화번호	시설종류

<< < 1 > >>

*사회봉사활동 신청 시 1학점, 사회봉사1(2) 과목이 수강신청 된 것이며 차등납부자의 경우 등록금이 추가로 부과됩니다.

학년도		학기	== 선택 == ▼			
신청상태 구분	== 선택 == ▼		신청일자		지역대학 승인일자	
봉사기관 *	🔍	대표자		전화번호		
시설종류	== 전체 == ▼		담당자		e-Mail	
봉사기간 *	📅 ~ 📅	* 봉사활동기간은 2011-08-26 에서 2011-12-03 까지 가능합니다.			봉사활동 일수*	
신청내역 *						
교과목		학점승인일자				

② 봉사활동신청
③ 봉사활동신청삭제

■ 처리 내용 및 절차

- ① 사회봉사활동 신청 내역 “ 등록 ” 클릭
- 학생이 봉사활동신청을 등록하기 위해서 등록버튼을 클릭하여 상세정보내역 입력하기 위해 초기화 한 후 정보를 입력한다.
- ② “ 봉사활동신청 ” 클릭

-
- 사회봉사활동을 신청하거나 내용을 변경한 후 봉사활동 버튼을 클릭하여 저장한다.

③ ” 봉사활동신청삭제” 클릭

- 사회봉사활동신청을 삭제하려면 봉사활동신청취소 버튼을 클릭한다.

■ 주요활용 팁

1) 학생 유의사항

- 화면 로드 시 자신의 학번을 기준으로 학생기본정보 및 그 동안의 신청내역이 자동으로 로드 된다.
- 봉사기관 및 봉사기간, 봉사활동일수는 필수 입력사항이다.
- 봉사활동은 학생 당 두 번 신청가능하며 첫 번째 신청 시 사회봉사 1 교과목, 두 번째 신청 시 사회봉사 2 과목으로 자동 입력된다.
- 목록을 클릭하면 선택한 신청 건의 상세정보가 로드 된다.
- 봉사기관,봉사기간,봉사일수,신청내역을 모두 입력해야만 신청이 완료됨.봉사신청이 끝나면 필히 다시 로그인 하여 봉사신청 내역을 확인 할 것<신청이 정상적으로 접수되면 사회봉사활동 신청내역에 ‘ 봉사활동이 신청되었습니다.’ 메세지가 나타남>.
- 기관검색에서 선택한 사회봉사활동기관에 방문 또는 전화 상담을 거쳐 봉사일자, 봉사시간, 봉사내용을 결정한 후에 신청해야 함.(봉사기관 변경 불가)
- 방송대 홍보단 신청은 기 선발 임명된 홍보단원에 한함
- 1 학점을 인정받을 수 있는 봉사활동 시간은 30 시간 이상으로 하며,1 일 최대 6 시간 까지만 인정