

정원 초과 교과목 수강신청 허가서

1. 학생 정보

학 과		학번 (Student ID)		학년	
이 름		휴대전화번호			
개인정보 활용 동의 여부 (수집 / 활용범위: 학과, 학번, 이름, 연락처 / 수강신청업무)					☐ 동의

2. 교과목 정보

학정번호 (예: UCR1001)	분반 (예: 01)	과목명 (예: 영화의이해)	강의시간 (예: 화8,9,목7)	담당교수명 (예: 홍길동)

※ 절차: 서식 작성 → 담당교수 확인 → 학부대학 제출 → 전산반영 → 확인
※ 강의시간 중복, 학정번호 동일과목 등이 있는 경우 반드시 변경기간 중에 본인이 삭제한 후 요청서를 제출하시기 바랍니다. **미 삭제시 처리 불가능**하며, 교과목 삭제는 수강신청변경기간 중에만 가능합니다.
※ 학부대학 개설 교과목만 처리 가능하며, 채플 및 전공 교과목은 교목실 및 각 학과 사무실에 문의바랍니다.

3. 제출 전 확인사항

(확인 후 ☒ 표시하시기 바랍니다. ■는 해당사항 없음)

아래의 각 항목을 확인하였으며, 문제가 있을 경우 처리되지 않음에 동의합니다.	학생확인	교수확인
1. 추가 수강 요청 사유 (반드시 기재할 것) :	☐	☐
2. 추가 수강신청 교과목과 강의시간이 중복되는 다른 과목에 수강신청 되어있지 않음	☐	■
3. 추가 수강신청 교과목과 학정번호가 동일한 다른 분반에 수강신청 되어있지 않음	☐	■
4. 추가 신청하는 교과목을 포함하여 학기당 수강가능 최대학점을 초과하지 않음	☐	■
5. 신청서 제출 마감시간은 수강신청변경 종료일 오후5시 (2024. 3. 8. 17:00)이며, 그 이후 제출되는 건은 처리되지 않음	☐	■
6. 신청 교과목이 본인 포탈에 정상 등재되었는지 학생이 직접 확인하고, 문제 발견시 3. 8. 17시까지 학부대학에 연락해야 함 (미등재 시 성적을 인정받을 수 없음)	☐	■
7. 강의실이 추가신청 학생까지 수용할 수 있는 규모임을 확인함 ※ 강의실 수용인원 확인방법 : 학부대학 홈페이지 → 학생공지 → “2024-1학기 신촌/국제캠퍼스 개설 교양교과 목 강의유형 및 강의시간 공지” 게시물 참고	■	☐
8. 담당 과목에 수강대상 제한이 있는 경우, 추가 수강신청 학생이 제한대상에 해당되지 않는 것을 확인함	■	☐
9. 추가신청 학생이 포함된 최종 출석부는 포탈 수업관리메뉴에서 개별 출력 가능함	■	☐

본인은 유의사항을 모두 확인하였으며, 위와 같이 추가 수강을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.			
담당교수 승인일	2024. . . .	이름	(서명)
학 생 제출일	2024. . . .	이름	(서명)