

2024학년도 1학기 수강신청 증원절차 및 일정, 방법 및 유의사항을 아래와 같이 안내합니다.

1. 증원절차 및 일정

증원절차	상세 내용	일정
학생 1차 증원신청 (개강 전)	- 1차 증원신청은 정규 수강신청 기간에 진행됨 - 책가방에서 <u>대기번호를 받은 과목에 한하여 수강희망사유 작성</u> ※ 대기번호를 받지 못하면 증원신청 불가	2.16.(금) 10:00 ~ 2.26.(월) 10:00
1차 증원 교강사 증원 검토	교강사가 학생 증원 신청 확인 후 증원TO 승인	~ 2.29.(목)
1차 증원 결과 반영	- 증원 반영 완료 공지 (킹고포털) - 증원TO만큼 대기순번 순으로 수강신청 자동 반영 (수강신청 반영될 시 학생 개인별 SMS 발송)	2.29.(목) 18:00 예정
학생 2차 증원신청 (수강신청 변경 및 확인기간)	- 2차 증원신청은 수강신청 변경기간에 진행됨 - (대기번호가 없기에) 책가방에서 모든 교과목에 대한 수강희망 사유 작성 가능(1차 증원신청과의 차이점)	3.4.(월) 08:00 ~ 3.6.(수) 11:00
2차 증원 교강사 검토 및 반영	- 교강사가 학생 증원 신청 확인 후 증원TO 승인 - 과목별 증원TO를 수강TO에 반영 - 증원 반영 완료 공지 (킹고포털) ※ 증원TO 반영은 수강신청이 불가한 3.6.(수) 17:00 이후 저녁시간 (18:00 예정)에 반영될 예정 → 본인 희망과목 증원TO 확인하고, 수강신청이 다시 오픈되는 3.7.(목) 08:00에 수강신청 재시작	3.6.(수) 18:00 예정

2. 증원신청방법: GLS - 수업영역 - 전자시간표 - 책가방 - 수강사유작성(작성버튼) 클릭

3. 유의사항

- 작성된 수강희망사유는 수정 및 재열람이 불가능하므로 신중하게 작성해주시기 바랍니다.
- 증원신청이 된 교과목의 교강사에게는 증원신청 내역 확인 알람을 학교에서 지속적으로 보냅니다.
- 수강희망사유를 작성한 교과목을 책가방에서 삭제할 경우, 작성된 수강희망사유도 자동 삭제됩니다.
- 대기번호를 받은 교과목 수강삭제 시, 작성된 수강희망사유도 자동 삭제됩니다.
- 작성된 수강희망사유를 토대로 담당 교수가 증원여부 및 규모를 결정합니다. 수강희망사유를 작성 하더라도 증원이 되지 않을 수 있습니다.

4. 기타 문의사항은 소속 학과 사무실 및 학사바로센터(1811-8585)로 문의하시기 바랍니다.