

이수구분 정정 신청 안내

1. 목적: 학생의 학적 변동 및 교육과정 개정에 따른 이수구분 현행화
2. 신청 기간: 개강일부터 종강일까지[2026. 9. 1.(화) ~ 12. 21.(월)]
3. 처리 절차: **학생 정정 신청** → **학과 심사(승인/미승인)** → **교무처 심사(승인/미승인)** → 반영
4. 신청 방법: 홈페이지 - 자주 사용하는 메뉴 - 통합정보시스템 - 학생기본 - 성적정보 - **이수구분정정**

- ① 조회: 본인 기본정보 및 수강(이수)내역 조회
- ② 정정신청: 정정이 필요한 과목 클릭
- ③ 신청삭제: 정정이 불필요한 과목 신청 삭제(* 저장 버튼 클릭 후 삭제 불가, 추가 신청은 가능)
- ④ 변경이수구분 및 학부(과)전공 선택(문의: 소속 학과 사무실)
예) 1전선을 2전선으로 변경 시 학부(과)는 2전공 학과(전공) 기재, 일선으로 변경 시 주전공 기재
 - **단일전공:** 1학기(학부기초), 1전필(전공필수), 1전선(전공선택)
 - **다전공:** 2학기(학부기초), 2전선(전공선택)
 - **연계전공:** 연필(연계전공필수), 연선(연계전공선택), 2연필(2연계전공필수), 2연선(2연계전공선택)
 - **융합전공:** 융필(융합전공필수), 융선(융합전공선택), 2융필(2융합전공필수), 2융선(2융합전공선택)
 - **부전공:** 1부심(부전공심화), 1부선(부전공선택), 2부심(2부전공심화), 2부선(2부전공선택)
 - **마이크로전공:** 1MD, 2MD, 3MD
- ⑤ 신청사유: 이수구분 정정을 요청하는 명확한 사유 작성(교육과정, 타전공 인정 학점 명시 등)
* 명확한 근거가 없는 경우 이수구분 정정 승인 불가
- ⑥ 저장: 입력 내용 검토 후 저장, 신청 후 진행 과정은 “진행상태” 확인
* 진행상태 구분: 학부(과)승인대기/교무처승인대기/학부(과)미승인/교무처미승인/반영완료

* “전심”으로의 이수구분 정정신청은 불가능하므로 본인 “학부(과)/전공”으로 별도 문의