

Academic System User Guide - Student

학적변동신청

1. 학적변동신청의 목적 및 배경

재학 또는 휴학인 학생이 휴학, 휴학연장, 복학, 미휴학, 자퇴 등의 학적변동을 시스템을 통해서 신청한다.

2. 메뉴

학적 > 학적변동신청

3. 권한

- 재학 휴학 중인 모든 학생

4. 화면 및 설명

a. 학적변동 리스트

학적변동 리스트 → 승인처리 중인 학적변동의 경우, 변동종류 링크를 클릭시 상세정보를 볼 수 있습니다.

+ 신규

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|-------------|--------|---------------------|------------|-------|----------|----------|-------------------|------|------|------------|----|
| 1 | 학과신청 | 학과신청 | 2016/12/11 15:28:42 | | - | | 행정대학원학과 | 이전생각 변경 분과에 전부를 지 | 완료 | 취소완료 | 2016/12/12 | |
| 2 | 학과신청 | 학과신청 | 2017/01/11 09:07:19 | 2017/01/21 | - | 유목기과장학부 | 신소재공학과 | 이전생각 변경한 전공을 지 | | 완료 | | |
| 3 | 지도교수변경 | 지도교수 | 2017/05/22 11:00:44 | 2017/05/21 | - | 남가평(100) | 김도경(100) | | | 완료 | | |
| 4 | Dean's List | 없음 | 2017/08/21 09:46:04 | 2017/08/21 | - | | 신소재공학과 | Dean's List | | 완료 | | |

- 학생의 학적변동 신청 및 승인완료된 내역을 볼 수 있음.

b. 학적변동 신청

- 신규버튼을 클릭시 변동종류를 선택 할 수 있는 팝업창을 호출

- 신청하고자하는 학적변동을 선택 후에 신규신청 버튼을 클릭

[인적사항]

(1) 신청

- 신규버튼 클릭후 학적변동 팝업창에서 인적사항을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 재학 또는 휴학생인 경우에만 신청이 가능하다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.

* 변동세부종류 - 성명 신청시

| [입력 정보] | | | | |
|------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 공지사항 | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야합니다. | | | |
| 변동세부종류(*) | <input type="text" value="성명"/> | 국문성명(*) | <input type="text"/> | 영문성명(*) First Name : <input type="text"/> Last Name : <input type="text"/> |
| 부모님 연락처(*) | <input type="text"/> | | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | |
| | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |

- 변동세부종류를 "성명"으로 선택한다.
- 변경할 국문성명과 영문성명을 입력(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.

- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

* 변동세부종류 - 주민번호 신청시

| [입력 정보] | | | |
|------------|----------------------------|---------|----|
| 공지사항 | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야 합니다. | | |
| 변동세부종류(*) | 주민등록번호 | 주민번호(*) | |
| 부모님 연락처(*) | | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | |
| | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 |

- 변동세부종류를 "주민번호"로 선택한다.
- 변경할 주민번호를 입력(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

* 변동세부종류 - 국적 신청시

| [입력 정보] | | | |
|------------|----------------------------|---------|--------|
| 공지사항 | * 주민등록초본을 반드시 첨부해야 합니다. | | |
| 변동세부종류(*) | 국적 | 국적(*) | 선택하세요. |
| 부모님 연락처(*) | | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | |
| | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 |

- 변동세부종류를 "국적"으로 선택한다.
- 변경할 국적을 선택(필수)한다.
- 부모님 연락처를 입력(필수)한다.
- 첨부파일을 업로드(필수)한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 최종담당자가 승인전까지 신청내용 변경이 가능하다.

(3) 신청취소

- 신청취소는 최종담당자의 승인전에 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

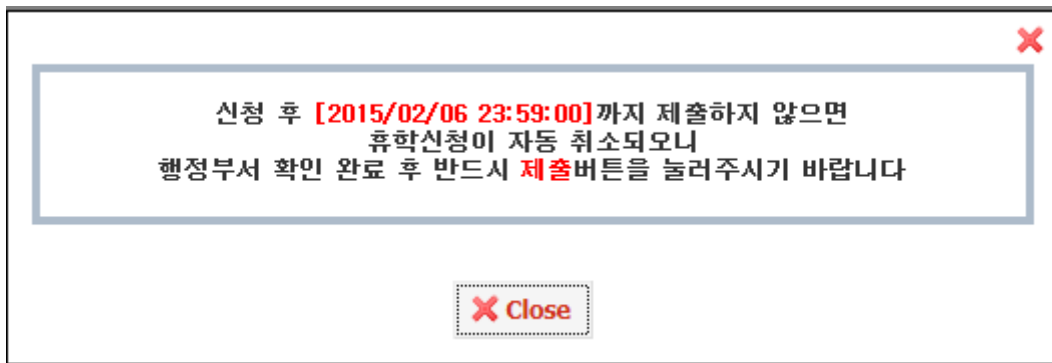
[휴학/휴학연장]

(1) 신청

+ 신규 신청

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| 학적변동(휴학) 상세정보 | | | | * 신청기간 2일전 까지만 온라인 신청이 가능합니다. | |
| 변동세부종류(*) | 선택하세요. ▾ | | | | |
| 시작연도 | <input type="text"/> | 시작학기 | <input type="text"/> | 시작일(+) | <input type="text"/> [설명] |
| 종료연도(+) | 선택하세요. ▾ | 종료학기(+) | 선택하세요. ▾ | 종료일 | <input type="text"/> |
| 취득비자(외국인) | <input type="text"/> | 사유 | <input type="text"/> | | |
| 보증인성명(+) | <input type="text"/> | 보증인주소(+) | <input type="text"/> | | |
| 보증인연락처(+) | <input type="text"/> | ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. | | | |
| 휴대전화(연락처변경) | <input type="text"/> | E-Mail | <input type="text"/> | 병역구분 | 선택하세요. ▾ |
| 납입금 처리구분(+) | 선택하세요. ▾ | | | | |
| 은행 | 선택하세요. ▾ | 계좌번호 | <input type="text"/> | 예금주 | <input type="text"/> |
| 통장사본 | 첨부파일 <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | | |
| 가족증명서류 | 첨부파일 <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | | |
| 첨부파일(+) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | | |
| | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | |
| | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | |
| | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | |
| | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | |
| | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... 취소 | | |
| <small>※ 군휴학: 입영통지서 / 광업휴학: 법인등기부등본 / 출산맞춤아휴학: 출생증명서 or 가족관계증명서 / 질병휴학: 진단서 반드시 첨부 ※ 개인의 PC에 개인정보 저장폴더를 풀이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다.</small> | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 휴학을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 학사력을 기준으로 신청가능한 종류만 보여진다.
- 변동세부종류를 선택하면 시작연도, 시작학기, 시작일이 자동 설정되며 시작일만 변경이 가능하다.
- 종료연도와 종료학기를 선택하면 종료일이 자동 설정되며 변경 불가능하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 변동세부종류중 일반휴학(기타)를 선택시 사유항목을 반드시 입력해야한다. 그외는 선택이다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 병역구분은 조건에 따라 항목이 다르며 해당되는 항목을 선택하면 된다.
- 납입금 처리기준은 미납/장학금감면, 이월신청, 반환신청 항목이 있으며 미납/장학금감면인 경우 계좌번호와 예금주 및 통장사본 등의 첨부파일을 반드시 입력해야한다.
- 휴학종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 휴학조건을 체크후 제출마감일이 포함된 알림문구가 보여진다.



(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 신청취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.(휴학연장은 제외)

[복학]

(1) 신청

+ 신규
신청

| 학적변동(복학) 상세정보 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|
| 변동세부종류(*) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 선택하세요 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 복학연도 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | 복학학기 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 취득비자(외국인) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 사유 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 보증인성명(*) | <input style="width: 100%;" type="text"/> | 보증인주소(*) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> | | | | | | | | | | |
| 보증인연락처(*) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. </div> | | | | | | | | | | | | |
| 휴대전화(연락처변경) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> (0 1 0 0 0) </div> | E-Mail | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 3 3 3 '@kaist.ac.kr </div> | | | | | | | | | | |
| 첨부파일(*) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;">첨부파일1</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">첨부파일2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">첨부파일3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">첨부파일4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">첨부파일5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> </td> </tr> </table> </div> | | | 첨부파일1 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | 첨부파일2 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | 첨부파일3 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | 첨부파일4 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | 첨부파일5 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> |
| 첨부파일1 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일2 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일3 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일4 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일5 | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 찾아보기... 취소 </div> | | | | | | | | | | | | |
| <div style="font-size: x-small;"> ※ 전역 복학생인 경우 전역증 또는 주민등록초본을 반드시 첨부 ※ 학적팀에 외국 국적자임을 보고하지 않은 학생의 경우 외국인등록증 사본 첨부 ※ 개인의 PC에 개인정보 저장폴더를 줄이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. </div> | | | | | | | | | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 복학을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 학사력을 기준으로 신청가능한 종류만 보여진다.
- 변동세부종류를 선택하면 시작연도, 시작학기, 시작일이 자동 설정되며 변경이 불가하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 변동세부종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 신청취소

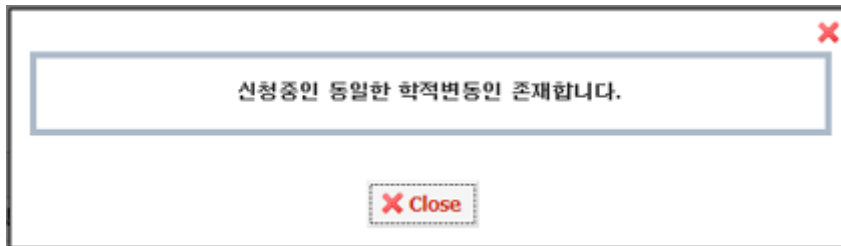
- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

[전과]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | |
|-----------|---|-----------|--------|
| 공지사항 | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능 합니다. - 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드 - 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명 - 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인 * 소속 학과 지도교수 및 신청 학과 지도교수님의 면담은 필수입니다. * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. * 양식다운로드: 전과지원서 | | |
| 변동세부종류(*) | 전과 | 전과희망학과(*) | 선택하세요. |
| 전과사유 | <input type="text"/> | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | |
| | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 전과를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 전과희망학과를 선택한다.
- 전과희망학과를 선택하면 신청학과 지도교수의 목록을 볼 수 있다.
- 반드시 신청학과 사무실 및 교수님과 협의 후에 신청학과 지도교수를 선택해야한다.
- 전과사유를 입력한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[학과신청]

(1) 신청

| [입력정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | 학과신청 |
| 제2지원학과(*) | 선택하세요. |
| 지원사유 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학과신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 지원학과를 선택한다.
- 지원학과를 기술경영학부로 선택하는 경우는 제2지원학과도 선택한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

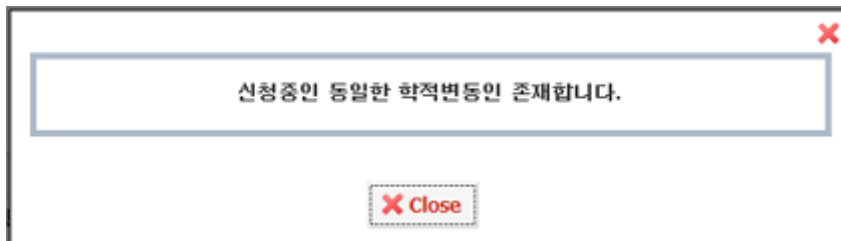
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[심화전공]

(1) 신청

| [입력 정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | 심화전공신청 |
| 사유 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 심화전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.

- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

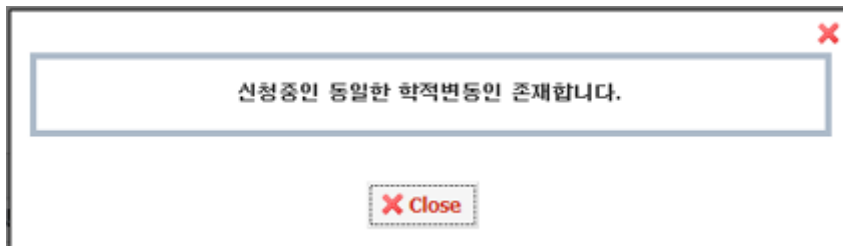
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[자유융합전공]

(1) 신청

| [입력 정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(+) | 자유융합전공 |
| 사유 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 자유융합전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

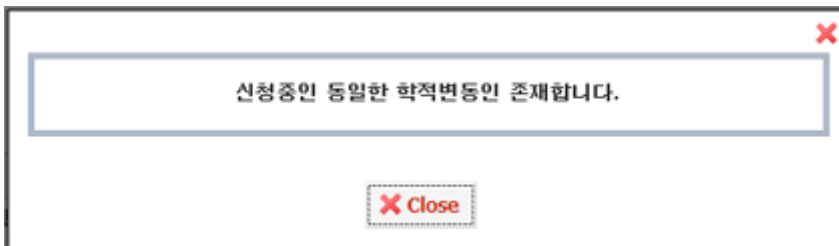
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[부전공]

(1) 신청

| [입력 정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(+) | 범위내 <input type="button" value="▼"/> 부전공(+) <input type="button" value="선택하세요."/> <input type="button" value="▼"/> |
| 사유 | <input type="text"/> |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 부전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

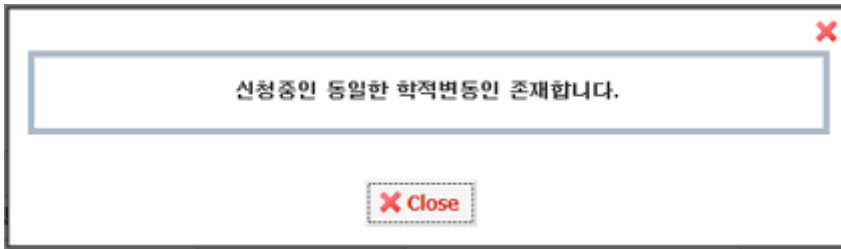
[복수전공]

(1) 신청

| [입력 정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(+) | 범위내 <input type="button" value="▼"/> 복수전공(+) <input type="button" value="선택하세요."/> <input type="button" value="▼"/> |
| 사유 | <input type="text"/> |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 복수전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.

- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택 및 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

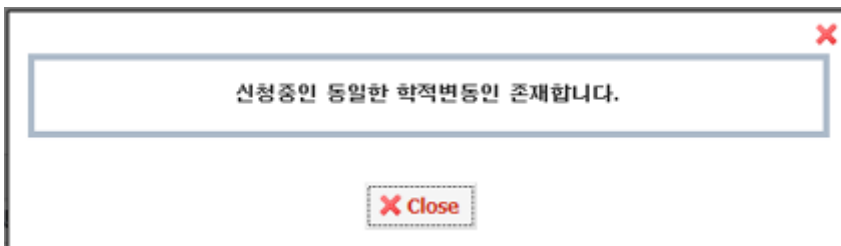
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[학제전공]

(1) 신청

| [입력 정보] | |
|-----------|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. |
| 변동세부종류(*) | <input type="text" value="소속학과(학제전공)졸"/> <input type="text" value="지원 학제전공(*)"/> <input type="text" value="선택하세요"/> |
| 학제전공 이수계획 | <input type="text"/> |
| 사유 | <input type="text"/> |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학제전공을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 지원학제전공을 선택하고 학제전공 이수계획을 입력한다.

- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

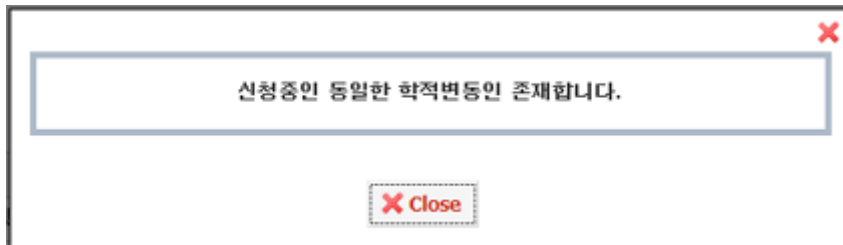
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[소속기관변경]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | | |
|-------------|--|----------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| 공지사항 | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능 합니다. - 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드 - 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명 - 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인 * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 양식다운로드: 소속기관변경원 | | | | |
| 변동세부종류(*) | 소속기관변경 | 소속기관명(*) | <input type="text"/> | | |
| 변경사유 | <input type="text"/> | | | | |
| 보증인성명(*) | <input type="text"/> | 보증인관계(*) | 소속기관장 | 보증인연락처(*) | <input type="text"/> |
| 보증인 우편번호(*) | <input type="text"/> | 보증인 주소(*) | <input type="text"/> | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | | |
| | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 소속기관변경을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 변경사유, 보증인정보 등을 입력한다.
- 소속기관은 팝업을 통해서 조회 후 선택한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

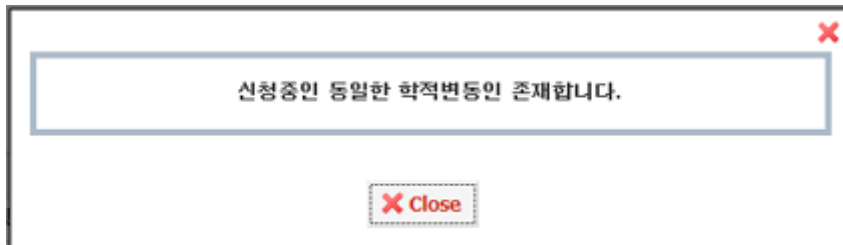
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[학생구분변경]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | |
|---------------|---|---|------------|
| 공지사항 | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다. - 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드 - 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명 - 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인 * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 양식다운로드: 학생구분변경원 | | |
| 변동세부종류(*) | 학생구분변경 | 학생구분(*) | KAIST장학생 |
| 변경사유 | | | |
| 보증인성명(*) | | 보증인관계(*) | 선택하세요. |
| 보증인 우편번호(*) | | 보증인 주소(*) | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | |
| | 첨부파일1 | | 찾아보기... 취소 |
| | 첨부파일2 | | 찾아보기... 취소 |
| | 첨부파일3 | | 찾아보기... 취소 |
| | 첨부파일4 | | 찾아보기... 취소 |
| | 첨부파일5 | | 찾아보기... 취소 |
| [납입금 입력 정보] | | | |
| 납입금 처리구분(*) | 선택하세요. | <input checked="" type="checkbox"/> 예상납입금확인 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 학생구분변경을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 변경사유, 보증인정보 등을 입력한다.
- 보증인의 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[미휴학파견]

(1) 신청

| 학적변동(미휴학파견) 상세정보 | | | | 저장(신청) | |
|---|----------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------|-------------------------|
| 변동세부종류(*) | 선택하세요. | | | | |
| 시작연도(*) | 선택하세요. | 시작학기(*) | 선택하세요. | 시작일(*) | <input type="text"/> 17 |
| 종료연도(*) | 선택하세요. | 종료학기(*) | 선택하세요. | 종료일(*) | <input type="text"/> 17 |
| 파견기관(*) | 종류: 선택하세요. | 기관명(국가및주소): 선택하세요. | | | |
| | 연락처: <input type="text"/> | | | | |
| 휴대전화(연락처변경) | <input type="text"/> | E-Mail | <input type="text"/> @kaist.ac.kr | 병역구분 | 해당없음. |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | | |
| | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | |
| <small>※ 타대학 수학을 입증할 수 있는 증빙자료 첨부 ※ 개인의 PC에 개인정보 저장폴더를 풀이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다.</small> | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 미휴학파견을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 논문연구, 학점취득, 복수학위, 인턴십 프로그램중 선택한다.
- 시작연도, 시작학기를 선택하면 학기시작일을 시작일로 자동 세팅되고 시작일은 변경가능하다.
- 종료연도, 종료학기를 선택하면 학기종료일을 종료일로 자동 세팅되고 종료일은 변경가능하다.
- 파견기관 정보를 모두 입력한다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 학생의 상태에 따라 병역구분이 변경되며 해당항목을 선택한다.
- 변동세부종류에 따라서 첨부파일을 반드시 업로드 해야하며 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[자퇴]

(1) 신청

학적변동(자퇴) 상세정보 신청

| | | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------|
| 변동세부종류(*) | 선택하세요. | 수해경비상환 | * 신청기간 2일전 까지만 온라인 신청이 가능합니다. | |
| 시작연도 | | 시작학기 | 시작일(*) | |
| 취득비자(외국인) | | 사유 | | |
| 보증인성명(*) | | 보증인주소(*) | | |
| 보증인연락처(*) | | ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. | | |
| 휴대전화(연락처변경) | | E-Mail | ()@kaist.ac.kr | 병역구분 |
| 납입금 처리구분(*) | 선택하세요. | 해당없음. | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | |
| | 첨부파일1 | | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일2 | | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일3 | | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일4 | | 찾아보기... | 취소 |
| | 첨부파일5 | | 찾아보기... | 취소 |
| ※ 개인의 PC에 개인정보 저장을 줄이기 위해서 jpg, gif, png, tif 확장자인 이미지 파일만 5개 까지 업로드 가능하며 10Mbytes를 초과할수 없습니다. | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 자퇴를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 변동세부종류는 반드시 선택한다.
- 시작연도, 시작학기를 선택하면 학기시작일을 시작일로 자동 세팅되고 시작일은 변경가능하다.
- 외국인인 경우 반드시 취득비자를 입력해야 한다.
- 보증인 정보입력은 필수이다.
- 연락처변경 링크를 클릭시 휴대전화와 email정보 수정이 가능하다.
- 병역구분은 조건에 따라 항목이 다르며 해당되는 항목을 선택하면 된다.
- 납입금 처리부준은 미납/장학금감면, 이월신청, 반환신청 항목이 있으며 미납/장학금감면인 경우 계좌번호와 예금주 및 통장사본 등의 첨부파일을 반드시 입력해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청하기전 수해경비상환버튼을 클릭해서 수해경비상환내역을 반드시 확인해야한다.
- 항목을 입력후 신청버튼을 누르면 제출마감일이 포함된 알림문구가 보여진다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

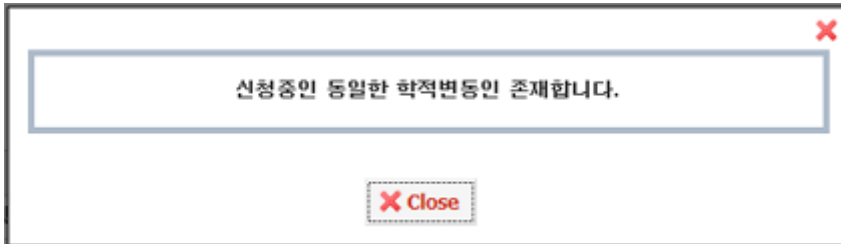
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[수료]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | | |
|-----------|---|---------|---|-----------|-------------------------|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. | | | | |
| 변동세부종류(+) | 수료 | 신청부수(+) | 0 | 졸업예정시기(+) | select select 기취득영어최고성적 |
| 사유 | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 수료를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류, 신청부수, 졸업예정시기, 기취득영어최고성적 등을 선택 또는 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

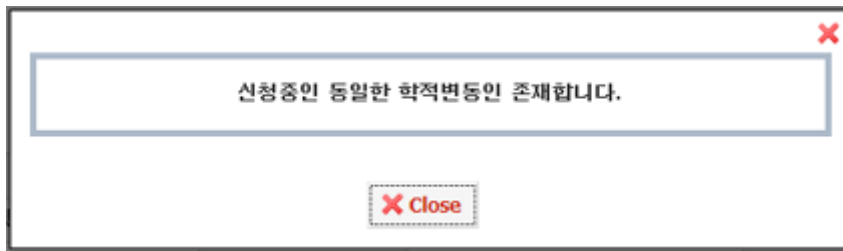
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[조기졸업]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | | |
|-----------|---|-----------|------|-----------|-----|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. | | | | |
| 변동세부종류(+) | 조기졸업신청 | 졸업희망년도(+) | 2018 | 졸업희망학기(+) | 1학기 |
| 사유 | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 조기졸업을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택하고 사유를 입력한다.
- 졸업희망년도와 졸업희망학기는 자동으로 설정이 된다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

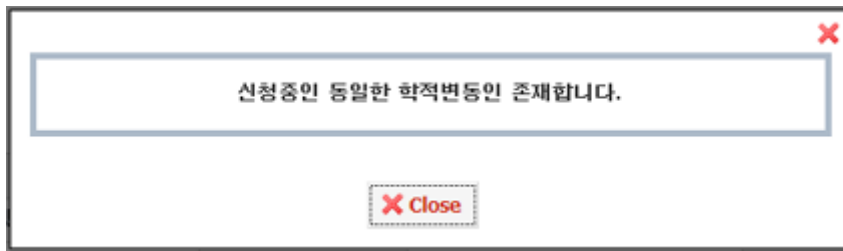
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[시간제신청]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|-------|----------------------|---------|----|
| 공지사항 | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능 합니다. - 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드 - 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명 - 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인 * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 양식다운로드: 시간제수업신청서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 변동세부종류(*) | 시간제신청 신청기간 시작일(*) 2018/08/27 신청기간 종료일 <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 신청사유 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB <table border="1"> <tr><td>첨부파일1</td><td><input type="text"/></td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr> <tr><td>첨부파일2</td><td><input type="text"/></td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr> <tr><td>첨부파일3</td><td><input type="text"/></td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr> <tr><td>첨부파일4</td><td><input type="text"/></td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr> <tr><td>첨부파일5</td><td><input type="text"/></td><td>찾아보기...</td><td>취소</td></tr> </table> | 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 |
| 첨부파일1 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일2 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일3 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일4 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 첨부파일5 | <input type="text"/> | 찾아보기... | 취소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 시간제신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 신청기간 시작일은 학기의 시작일로 자동설정 입력이 된다.
- 변동세부종류 선택하고 신청기간 종료일과 신청사유를 입력한다.
- 기관장 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

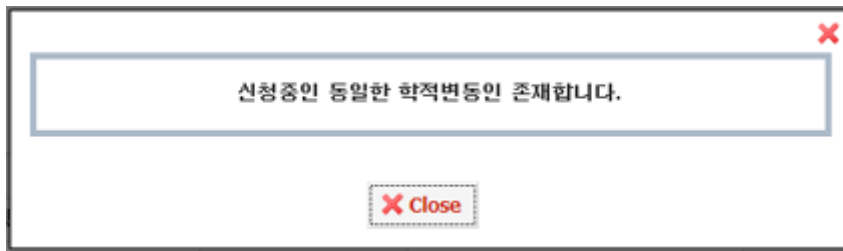
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[전일제신청]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | |
|-----------|--|-------------|------------|----------|
| 공지사항 | * 보증인의 승인을 받은 신청서를 파일로 첨부해야 신청이 가능합니다. - 보증인 승인 확인용 양식: 다운로드 - 학사과정/석·박사과정 국비 및 KAIST장학생: 부모님 중 1명 - 석·박사과정 일반장학생: 소속기관의 직인 * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 양식다운로드: 전일제수업신청서 | | | |
| 변동세부종류(*) | 전일제신청 | 신청기간 시작일(*) | 2018/08/27 | 신청기간 종료일 |
| 신청사유 | | | | |
| 첨부파일(*) | * 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB | | | |
| | 첨부파일1 | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일2 | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일3 | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일4 | 찾아보기... | 취소 | |
| | 첨부파일5 | 찾아보기... | 취소 | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 전일제신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 신청기간 시작일은 학기의 시작일로 자동설정 입력이 된다.
- 변동세부종류 선택하고 신청기간 종료일과 신청사유를 입력한다.
- 기관장 서명이 포함된 신청서를 반드시 첨부파일로 업로드 해야한다.
- 첨부파일 업로드시 jpg, gif, png, tif의 확장자만 가능하다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

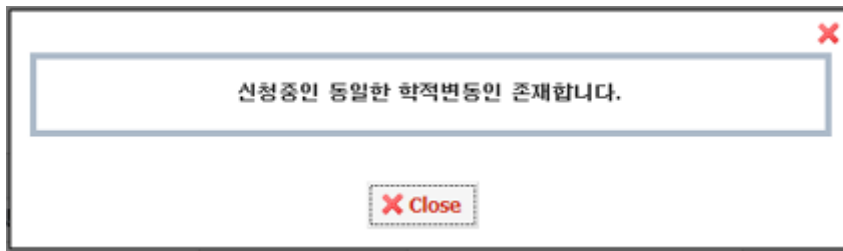
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[교과석사]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | | | |
|--------------|--|------|------|----|---|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. | | | | |
| 변동세부종류(+) | 교과석사 | 사유 | | | |
| 교과목 이수 현황(+) | | | | | |
| 이수년도 | 공통필수 | 전공필수 | 전공선택 | 연구 | 계 |
| Select | | | | | |
| Select | | | | | |
| Select | | | | | |
| Select | | | | | |
| Select | | | | | |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 교과석사를 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.
- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류 선택하고 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

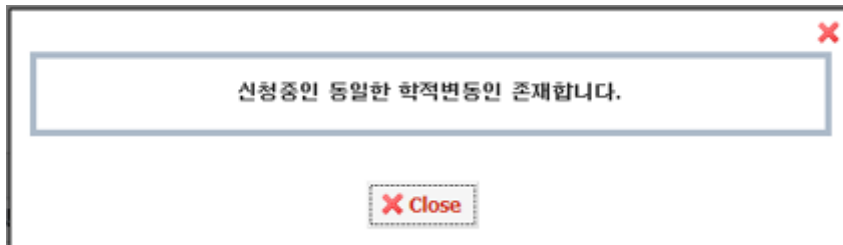
[HonorProgram신청]

(1) 신청

| [입력 정보] | | | |
|-----------|---|----|----------------------|
| 공지사항 | * [변동종류]를 클릭해서 진행 현황을 파악하여 관련 교원/행정부서 승인을 모두 받으신 후 마감일까지 온라인으로 제출하시기 바랍니다. * 마감일까지 온라인 제출을 하지 않을 경우, 신청내역은 자동으로 취소됩니다. | | |
| 변동세부종류(*) | HonorProgram신청 | 사유 | <input type="text"/> |

- 신규버튼 클릭 후 학적변동 팝업창에서 HonorProgram신청을 선택 후에 신규신청버튼을 클릭한다.

- 신청기간이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청할 수 있는 대상이 아닌 경우 메시지가 출력된다.
- 신청중인 동일한 학적변동이 존재하면 다음과 같은 메시지가 출력된다.



- 변동세부종류를 선택하고 사유를 입력한다.
- 신청(저장)버튼을 클릭하면 신청이 완료된다.

(2) 상세정보 조회 및 변경

- 최종승인 또는 취소전까지 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다.
- 취소전 또는 최초 승인자의 승인절차가 진행되지 않은 경우에 신청내용 수정이 가능하다.

(3) 취소

- 신청취소는 제출전까지 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

(4) 제출

- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[학적변동신청 승인 진행상태]

학적변동신청 승인 진행상태

| 구분 | 진행상태 | 승인일자 | 담당자 성명(소속) | 담당자 메일/연락처 |
|--------------|------|------|--|---|
| 지도교수 | 대기 | | 김민준(공학부) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| | | | ↓ | |
| 학과장/학부장/책임교수 | 대기 | | 김민준(공학부) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| | | | ↓ | |
| 도서대출 | 대기 | | 김민준(학술정보운영팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 의료비 | 대기 | | 김민준(학생복지팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 생활관 | 대기 | | 김민준(학생복지팀) 김민준(학생복지팀) 김민준(학생복지팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/350-1111 |
| 학자금 | 대기 | | 김민준(학생복지팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 장학금 | 대기 | | 김민준(학생복지팀) 김민준(학생복지팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 납입금 | 대기 | | 김민준(학적팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 카이스트 클리닉 | 대기 | | 김민준(KAIST 클리닉 운영팀) 김민준(KAIST 클리닉 운영팀) 김민준(KAIST 클리닉 운영팀) 김민준(KAIST 클리닉 운영팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/N/A kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| 학과담당자 | 대기 | | 김민준(공학부) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| | | | ↓ | |
| 학생제출 | 대기 | | 김민준 | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |
| | | | ↓ | |
| 최종담당자 | 대기 | | 김민준(학적팀) 김민준(학적팀) | kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111 |

- 진행상태는 대기, 패스, 반려, 취소, 보류, 승인, 제출이 표기된다.
- 보류인 경우 [내용보기]를 클릭하면 보류내용을 확인 할 수 있다.
- 최초의 교수님 승인인 경우에는 진행상태에 [면담]이 표시되고 마우스 포인트를 이동하면 면담내용을 확인 할 수 있다.
- 완료나 취소 또는 반려된 내용은 승인일자에 각각의 처리일자가 보여진다.

c. 학적변동 완료취소

※ 심화전공, 자유융합전공, 부전공, 복수전공, 학제전공, 교과석사, 석박통합과정 등 학적변동의 경우에만 완료취소가 가능하다.

[심화전공신청 완료취소]

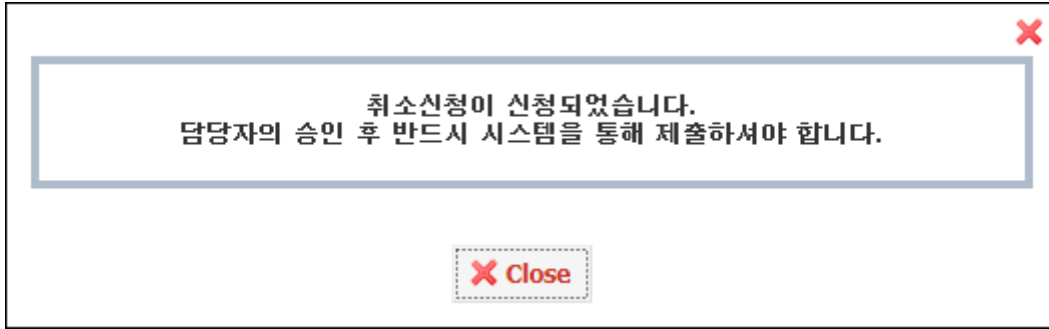
(1) 신청

- 신청된 심화전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|--------|--------|---------------------|------------|-------|------|------|-------------------|------|----|------|----|
| 5 | 심화전공신청 | 심화전공신청 | 2016/03/05 12:05:35 | 2016/03/01 | - | | | 학부장이 승인된 후 신청서 제출 | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.



(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|------------------|--------|----|------|----|
| 1 | 심화전공신청 [완료취소] | 심화전공신청 | 2016/03/05 12:05:35 | 2016/03/01 | - | | | 비밀번호가 일치하지 않습니다. | 취소합니다. | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

[자유융합전공 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 자유융합전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|--------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|------------------|------|----|------|----|
| 8 | 자유융합전공 | 자유융합전공 | 2016/03/02 11:29:42 | 2016/03/01 | - | | | 비밀번호가 일치하지 않습니다. | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

✕ Close

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|--------------------|---------|----|------|----|
| 1 | 자유융합전공 [완료취소] | 자유융합전공 | 2016/03/02 11:29:42 | 2016/03/01 | - | | | 졸업학 분하 이벤트인 여수길 특별 | 완료취소... | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

[부전공신청 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 부전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|-------|--------|------------------------|------------|-------|------|---------------|----|------|----|------|----|
| 3 | 부전공신청 | 범위내 | 2015/03/13 16:05:57 | 2015/03/02 | - | | 지식재산 부전공 프로그램 | | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|-----------------|--------|------------------------|------------|-------|------|---------------|----|---------|----|------|----|
| 1 | 부전공신청 [완료취소] | 범위내 | 2015/03/13 16:05:57 | 2015/03/02 | - | | 지식재산 부전공 프로그램 | | 취소신청... | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수 및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

[복수전공신청 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 복수전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|--------|--------|------------------------|------------|-------|------|----------|----|------|----|------|----|
| 5 | 복수전공신청 | 범위내 | 2015/03/13 16:43:17 | 2015/03/02 | - | | 전기및전자공학부 | | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소신청이 신청되었습니다.
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|------------------|--------|------------------------|------------|-------|------|----------|----|--------|----|------|----|
| 2 | 복수전공신청 [완료취소] | 범위내 | 2015/03/13 16:43:17 | 2015/03/02 | - | | 전기및전자공학부 | | 취소합니다. | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

[학제전공신청 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 학제전공을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|--------|-------------|------------------------|------------|-------|------|----------|-----------------------|------|----|------|----|
| 1 | 학제전공신청 | 소속학과(학제전공)을 | 2015/03/17 15:01:05 | 2015/03/01 | - | | 반도체 학제전공 | 반도체-정보통신공학과(학제전공)을... | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

✕

취소신청이 신청되었습니다.

담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

✕ Close

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|-------------------------------|-------------|---------------------|------------|-------|------|----------|------------------------------------|--------|----|----------------------|--------------------|
| 1 | 학제전공신청 [완료취소] | 소속학과(학제전공)졸 | 2015/03/17 15:01:05 | 2015/03/01 | - | | 반도체 학제전공 | 학제전공-2015/03/01 15:01:05 학제전공 졸... | 취소합니다. | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.

[교과석사 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 교과석사를 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|------|--------|---------------------|------------|-------|------|------|-------------------------------|------|----|----------------------|----|
| 3 | 교과석사 | 교과석사 | 2015/08/28 09:20:00 | 2015/03/01 | - | | | 학제전공-2015/08/28 09:20:00 교과석사 | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|----------------|--------|------------------------|------------|-------|------|------|-----------------|-------|----|------|----|
| 1 | 교과석사 [완료취소] | 교과석사 | 2015/08/28 09:20:00 | 2015/03/01 | - | | | 학석사-석박통합(박)교과석사 | 취소합니다 | | 신청철회 | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야한다.으며 신청서를 출력해서 담당자의 확인을 받아야 한다.

[석박통합과정 완료취소]

(1) 신청

- 신청된 석박통합과정을 신청한 내역이 있는 경우만 학적변동의 내역을 볼 수 있고, 취소할 내역의 완료취소링크를 클릭한다.

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|--------|-----------|------------------------|------------|-------|------|------|---------------|------|----|------|----|
| 1 | 석박통합과정 | 석박통합(박)진입 | 2015/08/28 11:33:37 | 2015/08/31 | - | | | 재학생 석박통합(박)진입 | | 완료 | 완료취소 | |

- 취소사유를 반드시 입력후에 신청버튼을 클릭하면 완료취소신청이 완료된다.

학적변동 완료취소 ✕

취소사유

- 취소신청(저장)[3번표시] 버튼을 클릭하면 취소신청이 완료된다.

취소신청이 신청되었습니다.
담당자의 승인 후 반드시 시스템을 통해 제출하셔야 합니다.

✕ Close

(2) 상세정보

| No | 변동종류 | 변동세부종류 | 신청일시 | 변동시작일 | 변동종료일 | 이전사항 | 이후사항 | 사유 | 취소사유 | 상태 | 취소 | 제출 |
|----|------------------|-----------|------------------------|------------|-------|------|------|---------------|--------|----|----|----|
| 1 | 석박통합과정 [완료취소] | 석박통합(박)진입 | 2015/08/28 11:33:37 | 2015/08/31 | - | | | 재학생 석박통합(박)진입 | 취소합니다. | | | 제출 |

- 변동종류 링크를 클릭하면 신청내역의 상세정보 및 학적변동신청 승인 진행상태를 조회할 수 있다

(3) 신청철회

- 신청철회 링크를 클릭하면 취소신청을 철회한다.

(4) 제출

- 교수및 행정부서 승인 완료 후에 반드시 시스템을 통해서 제출을 해야하며 신청서를 출력해서 담당자의 확인을 받아야 한다.

문서 끝