

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	2017/02/01	-	유목기과장학부	전4회공학과	이전생각의 관련된 연구를 지		완료		
3	지도교수변경	지도교수	2017/05/22 11:00:44	2017/05/21	-	남가정(100)	김도경(100)			완료		
4	Dean's List	없음	2017/08/21 09:46:04	2017/08/21	-		전소학원학과	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			
변동세부종류(*)	선택하세요. ▾	* 신청기간 2일전 까지만 온라인 신청이 가능합니다.	
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"/> <input type="text"/>
보증인연락처(*)	<input type="text"/>	※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요.	
휴대전화(연락처변경)	E : 1.0. <input type="text"/>	E-Mail	: r.ji@kaist.ac.kr 병역구분 <input type="text"/> ▾
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.

신청 후 [2015/02/06 23:59:00]까지 제출하지 않으면
휴학신청이 자동 취소되오니
행정부서 확인 완료 후 반드시 **제출**버튼을 눌러주시기 바랍니다

✖

✖ Close

(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 [입력] </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;"> [입력] ※ 대학원 일반장학생인 경우 보증인은 소속기관장 정보를 입력하세요. </div>																						
휴대전화(연락처변경)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> [입력] ※ 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB </div>	E-Mail	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> [입력] @kaist.ac.kr </div>																				
첨부파일(*)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">첨부파일1</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">찾아보기...</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">취소</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">첨부파일2</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">찾아보기...</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">취소</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">첨부파일3</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">찾아보기...</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">취소</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">첨부파일4</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">찾아보기...</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">취소</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">첨부파일5</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">찾아보기...</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">취소</td> </tr> </table> <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;"> ※ 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. </p>			첨부파일1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소	첨부파일2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소	첨부파일3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소	첨부파일4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소	첨부파일5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소
첨부파일1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소																				
첨부파일2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소																				
첨부파일3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소																				
첨부파일4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소																				
첨부파일5	<input style="width: 100%;" type="text"/>	찾아보기...	취소																				

- 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

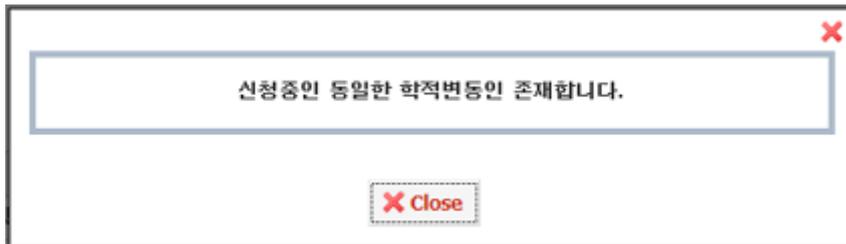
- 신청취소는 학적변동 리스트의 "신청취소"링크 클릭시 취소가 가능하다.

[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			
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

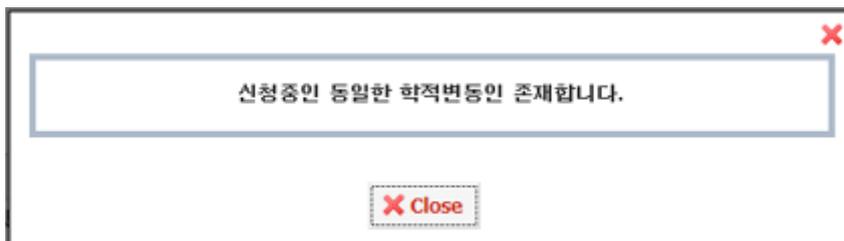
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

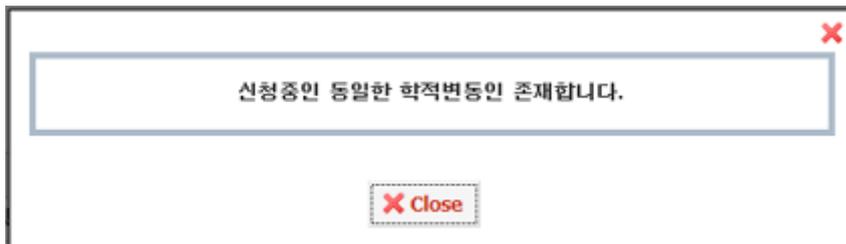
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

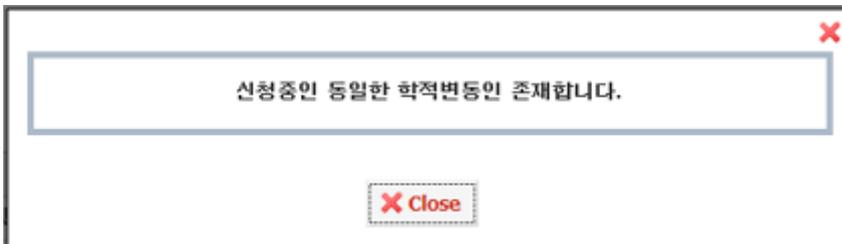
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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.

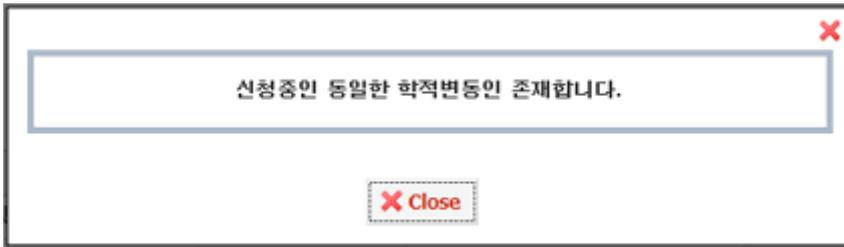
[복수전공]

(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

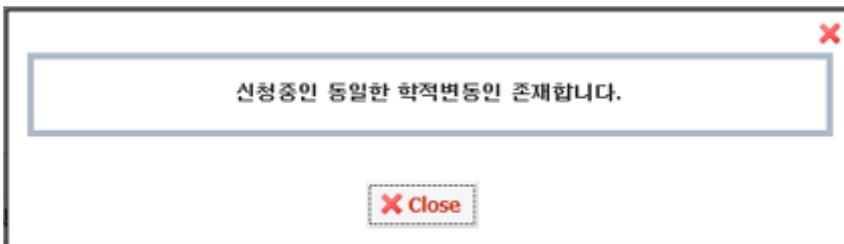
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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(*)	소속학과(학제전공)출 <input type="text"/> 지원 학제전공(*) <input type="text"/> 선택하세요. <input type="text"/>
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

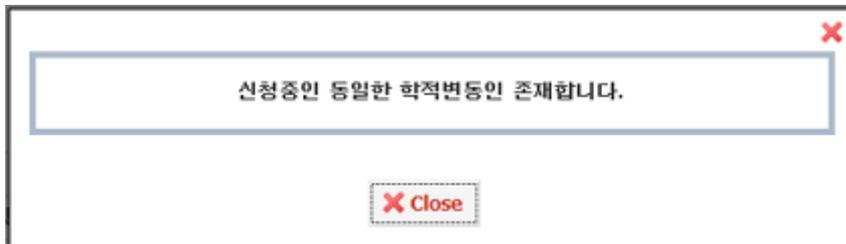
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

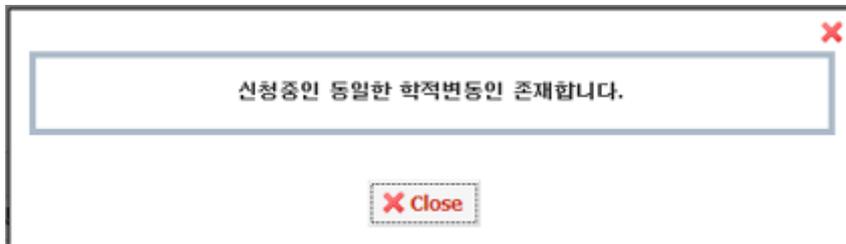
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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 시작으로 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. <input type="button" value="수혜경비상환"/>	* 신청기간 2일전까지만 온라인 신청이 가능합니다.	
시작연도	<input type="text"/>	시작학기	시작일(*) <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
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	()@kaist.ac.kr <input type="text"/> 병역구분 <input type="text"/>
납입금 처리구분(*)	선택하세요. <input type="button" value="수혜경비상환"/>		
첨부파일(*)	* 총 첨부파일 크기 : 0 MB / 10 MB		
	첨부파일1	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="취소"/>
	첨부파일2	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="취소"/>
	첨부파일3	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="취소"/>
	첨부파일4	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="취소"/>
	첨부파일5	<input type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="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 수혜경비상환버튼을 클릭해서 수혜경비상환내역을 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

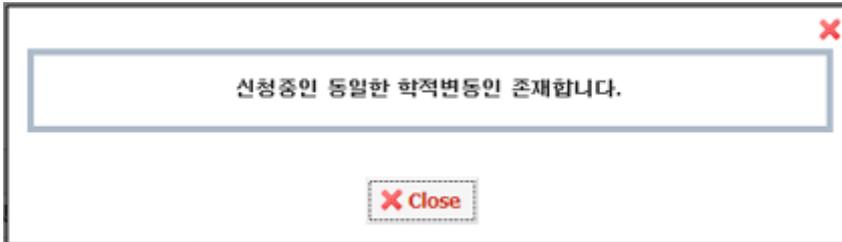
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

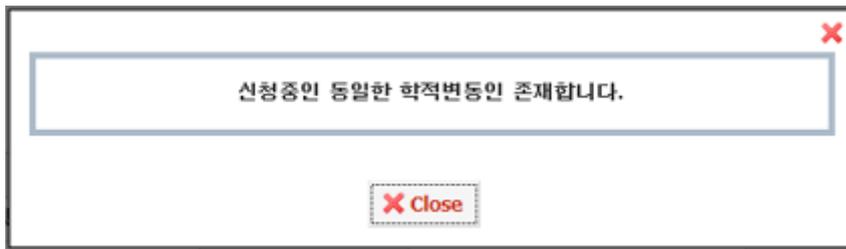
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

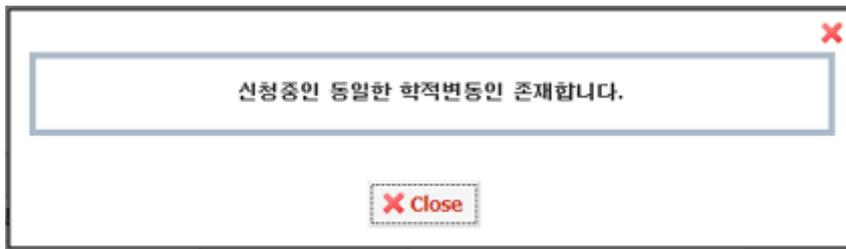
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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 <input type="button" value="v"/> 신청기간 시작일(*) 2018/08/27 신청기간 종료일 <input type="text"/> <input type="button" value="17"/>																				
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

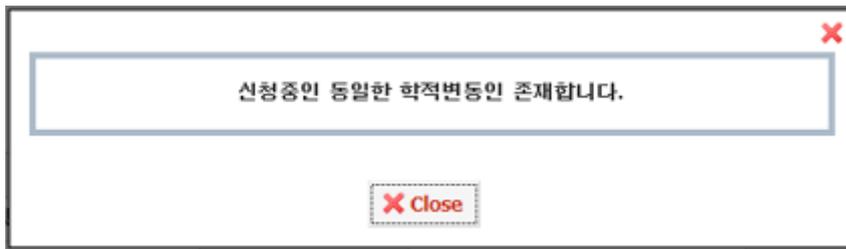
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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

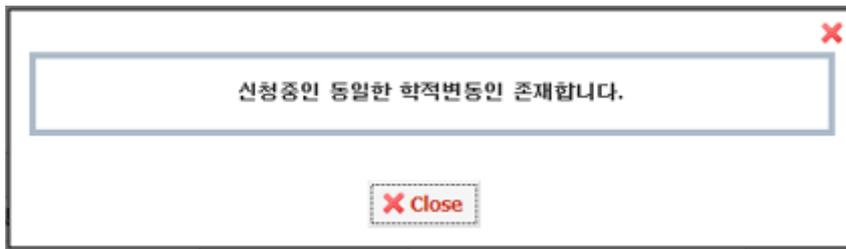
- 학생의 제출단계가 되면 학적변동 리스트의 "제출" 링크를 클릭해서 제출을 한다.

[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					

- 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.

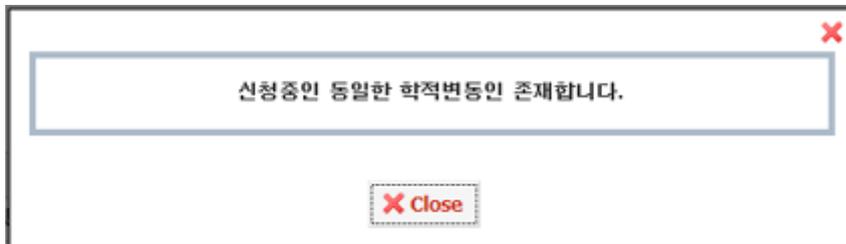
[HonorProgram신청]

(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(신화전공전공지도교수)	kimminjun@kaist.ac.kr/042-350-1111
			↓	
학과장/학부장/책임교수	대기		김민준(신화전공전공지도교수)	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(신화전공전공지도교수)	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	-			심화전공이 취소되었습니다.		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.

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	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

- 교수및 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.

✕ Close

(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

신청
닫기

- 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.

✕ Close

(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.

학적변동 완료취소 ✕

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)진 입	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