

"교육목적:만인복지를 지향하며 사회발전에 이바지할 창의적 인재 양성"

대구대학교

수신자 수신자참조

(경유)

제목 2015학년도 제1학기 수
강허가서 제출 안내

2015학년도 제1학기 학생 수강허가서 제출에 대하여 다음과 같이 안내드리오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 수강허가서 제출기간

- 주간 : 2015. 3. 4(수) - 3. 5(목) - 09:00 ~ 17:00까지
- 야간 : 2015. 3. 4(수) - 3. 5(목) - 15:00 ~ 20:00까지

※ 수강변경은 2015. 3. 4(수) - 3. 6(금) 중 학년별로 기간이 지정되어 있으나, 수강허가서 제출은 학년 구분없이 위 기간 동시 실시됨에 착오없으시기 바랍니다.

※ 3. 6(금)은 수강허가서 처리 결과에 따라 학생이 수강신청시스템을 이용하여 수강변경을 완료하여야 하므로 수강허가서 제출일정에서 제외함

2. 수강허가 과목 수 및 제출장소

구분	허가과목 수	제출장소	비고
공통/핵심/ 계열기초/선택교 양	통합 2강좌	제1전공 학과사무실	<input type="checkbox"/> 가상수업, DU문화지대, DU영화지대, 여대생취업 전략은 수강허가서 제출 불가 <input type="checkbox"/> 담당교수 날인이 허위로 확인될 경우 수강허가는 취소됨
교 직 일반선택	제한없음	제1전공 학과사무실	
제1전공 / 복수· 부전공	제한없음	각 학과사무실로 방문하여 <수강허가 신청 대장>에 허가 요청 과목 내역을 기재 ※ 개별 수강허가서 제출은 생략	
타 학과	제한없음	해당학과 사무실	

3. 수강허가서 제출 방법 / 학과·단과대학 행정실 조치사항

- 학생: 과목별 <수강허가서>를 작성하여 담당교수께 허가를 득한 후 지정장소로 제출
- 학과: 학생으로부터 제출된 수강허가서를 수합하여 단과대학 행정실로 이관
 - ※ 단, 제1전공/복수·부전공의 전공과목은 수강허가서를 개별로 제출하지 않고, 학생 본인이 학과사무실로 방문하여 수강허가 신청내역을 붙임의 <수강허가 신청 대장>에 기재 → 학과에서는 신청과목의 수강허가 여부를 과목별 담당교수께 일괄 확인 → 담당교수 허가 시 단과대학 행정실로 신청자료를 전달
- 단과대학 행정실: 학과로부터 이관된 수강허가서 및 <수강허가 신청 대장>의 내역을 시스템 입력

※ 입력 메뉴 : 종합정보시스템(직원)→학사→수업업무→수강허가/안내→수강허가서

※ 입력자료는 6월 말까지 각 단과대학 행정실에서 보관 후 자체 파기

4. 수강허가서 처리 유의사항

- 수강변경 마감일이 3. 6(금)인 바, 마감일 09:00에 학생본인이 수강허가서 제출과목의 처리결과를 시스템으로 확인, 필요 시에는 시스템으로 수강변경을 할 수 있도록 각 단과대학 행정실에서는 3. 5(목)까지 학과 사무실에 접수된 수강허가서 및 <수강허가 신청 대상>을 수합하시어 시스템으로 입력완료하여 주시기 바랍니다.

- 각 단과대학에서 입력한 자료는 3. 5(목) 22:00 이후 일괄 처리됩니다.

- 붙임 1. <수강허가 신청 대상> 서식 (학과 활용 서식) 1부.
2. <수강허가서> 서식 (학생 제출 서식) 1부. 끝.

대구대학교총장