

수강증원신청 안내

***증원신청** : 졸업 등을 위해 필수적으로 이수해야할 교과목을 수강신청하지 못한 경우 해당 메뉴를 통하여 증원신청 접수 (2023.9.1.00:00 ~ 9.11.17:00)

- HY-in 포털 → 신청 → 수업 → 수강증원신청

***대상교과목** : 전공 교과목 한정

***접수절차**

구분	증원신청 (이메일 접수)	증원신청 사항 포털 접수 (23.9.1.00:00 ~ 9.11.17:00)	학과추가입력 (23.9.12~9.14) /학생확인
학생	졸업에 필수적으로 필요한 교과목 수강허용 요청 (①학번, ②이름, ③교과목정보(교과목명, 학수번호, 수업번호), ④요청사유 기재)	1. 포털 『수강증원신청』 메뉴를 활용 하여 교강사 승인 내용 업로드 2. 수강증원신청 허용 여부 확인 (단과대학 확인 진행) 승인내용 캡처화면에는 ①과목명, ②교수님 성함(또는 이메일), ③학생 본인 이름, ④교수님의 승락 내용이 필수로 포함되어야 함 위의 내용 확인할 수 없는 경우, 미제출로 간주	단과대학 입력내용 확인 (이상있을 경우 반드시 학과추가입력 기간내 문의 필수) 2023.9.13. 09:00부터 확인 가능, 이상 있을 시 9.14. 15:00까지 행정팀으로 연락바람
교강사	학생 요청사항 확인 및 메일 회신 (학생 정보 및 수강허용 여부 기재)	-	-
단과대학	-	학생 증원신청내용 확인 (이상있을 경우 학생에게 재확인 요청)	학생 증원신청 점검결과를 토대로 학과추가입력 진행 (학생에게 결과 안내)

***유의사항**

- 증원신청은 불가피한 경우에 한해서 제한적으로 신청하여 주시기 바랍니다.
- 좌석 여유가 있는 수업은 본인이 직접 수강신청 시스템을 이용해 신청 바랍니다.
- 증원신청은 교강사가 명확하게 확인/허용한 경우에 가능합니다.
- 강의실 규모, 교강사 강의가능인원 등에 따라 증원이 불가능할 수도 있습니다.
- 증원신청은 반드시 정해진 기간 내에 신청하여 주시기 바랍니다.
- 학과추가입력 기간 내 이루어진 증원신청 결과는 반드시 확인하여 주시기 바랍니다. 미확인에 따른 결과는 추후 취소가 불가능합니다.
- 2023.9.13. 09:00부터 확인 가능, 이상 있을 시 9.14. 15:00까지 행정팀으로 연락바랍니다.

★ **중요** :

HY-IN [수강증원신청] 메뉴를 입력 하기 전 과목 및 시간이 중복되거나 최대신청학점이 초과되지 않게 개강 후 수강정정 기간 내에 본인의 수강신청내역을 반드시 확인하시기 바랍니다.