

# 수강신청 수기 추가등록 및 취소 신청절차(비대면)

※ 이메일 제출 시 '이메일 제목 및 파일명' 기재방식: '제출서류 이름\_본인 성명\_학번'

## ○ 수강신청 수기 추가등록 신청 절차(비대면)

- 여석부족 등으로 '수기 등록이 필요한 경우에만' 본 절차 필요

1. 학생: 신청서 작성(내용기재 및 본인서명 후 스캔) 후 스캔본을 해당 과목교수에게 이메일로 발송하여 승인 신청
2. 과목교수: 이메일로 수신받은 신청서 내용이 적합하면, 승인한다는 내용으로 학생에게 메일 회신 (신청서 스캔본에 서명 필요 없음)
3. 학생: 과목교수로부터 회신받은 메일내용을 그대로 포함하여, 신청서 스캔본을 첨부 후 행정담당자에게 이메일로 최종신청  
(학사/대학원과정 과목 담당자: 학적팀 장성환(내선번호 2052, [santa@gist.ac.kr](mailto:santa@gist.ac.kr)))

※ 수기 수강신청 등록은 본 수강신청 종료 직후 근무일부터 접수 예정이므로, 그 이전에 신청한 내역은 인정하지 않으니 유의 바람

## ○ 수강신청 수기 취소 신청 절차(비대면)

- 수강신청 정정기간 후 '취소기간'에만 본 절차 필요

1. 학생: 신청서 작성(내용기재 및 본인서명 후 스캔) 후 스캔본을 해당 과목교수에게 이메일로 발송하여 승인 신청
2. 가. 과목교수: 이메일로 수신받은 신청서 내용이 적합하면, 승인한다는 내용으로 학생에게 메일 회신 (신청서 스캔본에 서명 필요 없음)  
→ 학생: 회신받은 메일내용을 그대로 포함하여, 신청서 스캔본을 첨부하여 지도교수에게 이메일로 승인 신청  
나. 지도교수: 이메일로 수신받은 신청서 내용이 적합하면, 승인한다는 내용으로 학생에게 메일 회신 (신청서 스캔본에 서명 필요 없음)
3. 학생: 과목교수, 지도교수로부터 회신받은 메일내용을 그대로 포함하여, 신청서 스캔본을 첨부 후 행정담당자에게 이메일로 최종신청  
(학사/대학원과정 과목 담당자: 학적팀 장성환(내선번호 2052, [santa@gist.ac.kr](mailto:santa@gist.ac.kr)))

<Form>

Application for Additional Course Registration 수강신청과목 추가등록 신청서					
Name			Student Number		
Department			Phone Number		
<Course Information>					
No.	Crs. Code	Title	Credit	Instructor Name	Instructor Signature
<Reasons for Request>					
Pursuant to Article 31 of the Student Regulation, the applicant requests registration to the above courses.					
Date . . .					
Applicant :			Seal/Signature		

<Form>

Application for Cancellation of Course Resignation 수강신청과목 취소원					
Name			Student Number		
Department			Phone Number		
<Course Information>					
No.	Crs. Code	Title		Credit	Instructor Name Instructor Signature
<Before> Total No. of Credits			<After> Total No. of Credits		
<Reasons for Request>					
Pursuant to Section 4, Article 8 of the admission exam & Registration Procedure Regulations, the applicant requests approval to resign the above courses.					
Date . . .					
Applicant :			Seal/Signature		
Advisor :			Seal/Signature		