

3. 작성 방법

- 1) 이수인정원을 작성하려는 학과(전공)를 선택 후 왼쪽 하단의 **교과목 이수목록**을 확인
- 2) 해당 부·복수전공에 대해 이수했음을 인정받기 위해 **반영해야하는 교과목**에 대해 **체크박스** 선택한 후 **추가버튼** 클릭

- ◆ 부·복수전공을 신청하기 전 선(先)수강한 과목의 경우 자유선택으로 자동설정되어 있으므로, 확인하여 이수구분 수정해야함
☞ **부전공필수, 부전공선택, 복수전공필수, 복수전공선택** 중 선택하여 수정 가능
- ◆ '비고'란 활용하여 타학과 전공 인정 교과목 등 표기 가능
- ◆ 재수강한 경우, 이전에 이수한 교과목은 화면상 보여지지 않게 설정되어 있음. **재이수한 최종 교과목**에 대해 체크박스 **선택**해야함

- 3) 이수인정 제출 내용 확인 후, 화면 왼쪽의 **제출** 버튼 클릭

※ 부전공 및 복수전공을 여러 개 이수중인 경우 각각의 학과(전공)별로 이수인정원을 제출해야함

4. 참고사항

- 1) 졸업예정자 중 부·복수전공 이수자는 **제출 기간 내에 제출 필수 ※ 미제출시 졸업 불가**
- 2) 해당 화면에서 학과 승인 여부(졸업불가인 경우 졸업불가사유) 확인 가능
- 3) 이수학과의 학과장(전공주임교수) 최종승인을 마쳐야 본 졸업사정에 반영되므로, 제출 후 최종승인 여부 필히 확인!