

K-CLOUD 부·복수전공 이수인정원 제출 방법 [학생용]

1. 경로: K-CLOUD → 학부생서비스 → 교과 → 졸업 → 부복수전공 이수인정원 제출
2. 화면구성

년도 학기 학번/성명

부·복수 이수인정원 제출기간 ~

부·복수전공 이수인정원 신청현황 4건
 ※ 부전공 및 복수전공을 여러개 이수 중인 경우 각각 클릭하여 작성해야 합니다

No	제출	전공구분	이수대학	이수학과	이수전공	학생			학과				학과장		
						(복수전공) 졸업논문통과여부	제출구분	제출일자	처리상태	일자	전필 취득학점	전선 취득학점	비고	처리상태	승인일자
1	제출	복합부전공	융합·연계전공	미래융합가상학과	공공인재융합학과	미통과	신청	2024-11-0							
2	제출	복수전공	사회과학대학	정치외교학과		미통과	신청	2024-11-0							

교과목 이수 목록 31건
 ※ 성적확정일 이후 교과목 이수 목록이 업데이트 됩니다.

No	<input type="checkbox"/>	이수구분	학년도	학기	교과목번호	교과목명	취득학점	취득성적	재수강
1	<input checked="" type="checkbox"/>	전공선택	2018	1학기	4328001	공공성의이해	3	B+	N
2	<input type="checkbox"/>	전공선택	2018	1학기	4328991	진로탐색과공-설계	1	가	N
3	<input type="checkbox"/>	전공선택	2021	1학기	4321051	정책평가론	3	B+	N
4	<input type="checkbox"/>	전공선택	2021	1학기	4321067	정부규제론	3	A+	N
5	<input type="checkbox"/>	전공선택	2021	1학기	4321088	공동체공유자원관리론	3	B+	N
6	<input type="checkbox"/>	자유선택	2022	1학기	4111133	신흥시정연구	3	A+	N
7	<input type="checkbox"/>	전공선택	2022	1학기	4321006	재무행정론	3	B0	N
8	<input type="checkbox"/>	전공선택	2022	1학기	4321018	인사행정론	3	A+	N

▶ 추가
◀ 삭제

부·복수전공 이수인정 제출 내용 1건
 ※ 정치외교학과(복수전공)

No	상태	<input type="checkbox"/>	이수구분	학년도	학기	교과목번호	교과목명	취득학점	취득성적	재수강	비고
1	+	<input type="checkbox"/>	전공선택	2018	1학기	4328001	공공성의이해	3	B+	N	...

※ 불필요한 과목을 오른쪽으로 옮긴 경우, 해당 교과목을 체크한 후 삭제버튼을 누르고 왼쪽 상단의 제출 버튼 클릭

- 1 -

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**
 - ※ 지난 학기에 이미 이수인정원을 제출하여 최종승인까지 마친 경우 제출할 필요 없음
 - 다만, 재이수하여 학점취득결과가 바뀐 경우는 제출 필요
- 2) 해당 화면에서 학과조교·학과장 승인 여부(졸업불가인 경우 졸업불가사유) 확인 가능
- 3) 이수학과의 학과장(전공주임교수) 최종승인을 마쳐야 본 졸업사정에 반영되므로, 제출 후 최종승인 완료여부 필히 확인!
 - ※ **최종승인 완료된 건**에 대해 **제출을 또 누르면 초기화**되니 절대 **다시 누르지 마세요**★