

타 대학 취득학점 예정조서/인정조서(GLS) 작성 매뉴얼

- 국내학점교류생/해외교환학생 대상 -

2018년 11월

교무처 학사지원팀



목 차

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성

- 예정조서 생성
- 교과목 입력
- 첨부파일 추가 및 제출
- 승인여부 확인

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성

- 인정조서 생성
- 교과목 추가 입력
- 첨부파일 추가 및 제출
- 승인여부 확인

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성

개요 및 유의사항

- ▶ 학생이 타 대학 학점교류를 수학하기 전 전공여부/전공인정영역 등을 미리 학과에 확인 받는 절차
- ▶ 학점교류 수학 후 예정조서를 근거로 하여 전공여부/전공인정영역이 확정되니 필수 작성
- ▶ 국내외 타 대학 학점교류 최종합격자만 예정조서 작성 가능
- ▶ 예정조서를 작성했다고 해서 실제 성적 인정이 되는 것은 아니며, 학점교류 수학 후 인정조서를 작성하고 최종 결재를 받아야 성적이 확정됨
- ▶ 예정조서에 작성한 교과목과 실제 학점교류 시 수강한 과목이 다르더라도, 추후 인정조서 작성 시 변경이 가능함

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(예정조서 생성)

1

(*)타대학취득학점예정조서작성

관리자>>학사과정(재학생)>학업영역>학업성적>(*)타대학취득학점예정조서작성

조회

기본인적사항

학번

학번

성명

성명

제1전공

사회과학대학-사회학과

제2전공

경영대학-경영학과

제3전공

등록학기

4

잔여학기

4

공학인증대상자여부

아니오

학적상태

복학

1

예정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다.(+ 2018학년도 2학기 이후는 제출불가)

2

예정조서생성

온라인제출취소

온라인제출

3

예정조서제출(학년도/학기) 목록

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	겨울학기	미제출	6	국내	서울대학교	

4

추가

저장

삭제

작성방법

상단의 [예정조서생성]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

예정교과목 목록 [2018학년도 겨울학기]

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	예정학점	전공인정(신청)
조회된 데이터가 없습니다.							

예정교과목 정보

승인구분

반려의견

학년도/학기

2010

전공구분선택

제1전공

제2전공

수강예정과목(국문)

수강예정과목(영문)

학기총수업시간

전공인정영역(신청)

전공핵심

전공일반

실험실습

일반선택

SKKU변환예정학점

전공인정영역(확정)

전공핵심

전공일반

실험실습

일반선택

설 명

1. GLS > 학업영역 > 학업성적 > 타대학취득학점 예정조서작성
2. 예정조서생성 클릭
3. 본인이 신청한 학점교류 학기 및 파견대학 예정조서가 생성됨
4. 수강예정교과목 추가 (다음페이지 상세설명)

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(교과목 입력)

1. 예정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전은 제출불가)

2. 예정조서제출(학년도/학기) 목록

3. 예정조서생성 | 온라인제출취소 | 온라인제출

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	겨울학기	미제출	6	국내	서울대학교	

작성방법 : 상단의 [예정조서생성]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

4. 예정 교과목 목록 [2018학년도 겨울학기]

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	예정학점	전공인정(신청)
1	수정	신청	제2전공 회계원리	Principles of Accounting	30	2	전공핵심
2	신청	제1전공	사회학입문	Introduction to Sociology	45	3	전공핵심

5. 추가 | 저장 | 삭제

6. 예정교과목 정보

7. 승인구분: 신청

8. 학년도/학기: 2018 겨울학기

9. 전공구분선택: 제1전공

10. 수강예정과목(국문): 회계원리

11. 수강예정과목(영문): Principles of Accounting

12. 학기총수업시간: 30

13. 전공인정영역(신청): 전공핵심

14. SKKU변환예정학점: 2

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일(수업계획서 또는 교과목해설서) [2018학년도 겨울학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
조회된 데이터가 없습니다.		

추가 | 삭제 | 다운로드

설 명

1. "추가"버튼 클릭하여 수강예정교과목 등록
2. 국문 및 영문교과목명 입력
- 국문 교과목명은 띄어쓰기 불가
- 국/영문 교과목명은 파견대학 편성 내역과 반드시 동일하게 작성(대소문자, 숫자 등 포함)
3. 해당 교과목 전공구분 선택
4. 학기 총 수업시간 입력 (15시간 기준 1학점 변환)
5. 전공인정영역 선택
6. "저장"버튼 클릭

※ 과목 추가 시 상기 1~6 번 절차를 반복

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(첨부파일 추가 및 제출)

1. 예정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전은 제출불가)

2. 예정조서제출(학년도/학기) 목록

3. 작성방법 : 상단의 [예정조서생성]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

4. 예정교과목 목록 [2018학년도 겨울학기]

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	겨울학기	미제출	6	국내	서울대학교	

작성방법 : 상단의 [예정조서생성]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

5. 예정교과목 정보

승인가분: 신청

학년도/학기: 2018 겨울학기

전공구분선택: 제1전공 제2전공

수강예정과목(국문): 회계원리

수강예정과목(영문): Principles of Accounting

학기총수업시간: 30

SKKU변환예정학점: 2

전공인정영역(신청): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

6. 파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

7. 첨부파일 업게획서 또는 교과목해설서 [2018학년도 겨울학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
등록	수업계획서 및 기타증빙자료 .hwp	2,615,296

8. 첨부파일 추가

9. 삭제

10. 다운로드

설 명

1. "추가"버튼 클릭하여 첨부파일 추가
(전공인정영역을 증명할 수 있는 수업계획서 등)
2. 첨부파일 등록 확인
3. 첨부파일 저장
4. "온라인제출"버튼 클릭하여 최종 제출

※ 수강할 과목의 수업계획서 등 관련 증빙서류 미첨부 시, 추후 인정조서상 전공여부/인정영역 등이 본인의 의사와 다르게 승인되더라도 해당 책임은 본인에게 있음

I. 타 대학 취득학점 예정조서 작성(승인여부 확인)

1. 예정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전은 제출불가)

2. 예정조서제출(학년도/학기) 목록

3. 예정조서생성 온라인제출취소 온라인제출

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	겨울학기	미제출	6	국내	서울대학교	

작성방법 : 상단의 [예정조서생성]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

1. 교과목 목록 [2018학년도 겨울학기]

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	예정학점	전공인정(신청)
1	학과승인	제1전공	사회학입문	Introduction to Sociology	45	3	전공핵심
2	반려	제2전공	회계원리	Principles of Accounting	30	2	전공핵심

2. 예정교과목 정보

승인구분: 반려 반려의견: 반

학년도/학기: 2018 겨울학기 전공구분선택: 제1전공 제2전공

수강예정과목(국문): 회계원리

수강예정과목(영문): Principles of Accounting

학기총수업시간: 30 전공인정영역(신청): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

SKKU변환예정학점: 2 전공인정영역(확정): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일(수업계획서 또는 교과목해설서) [2018학년도 겨울학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
1	수업계획서 및 기타증빙자료 .hwp	2,615,296

설 명

1. 진행상태 확인 가능
 - 학과장 승인 시 "학과 승인" 으로 변경
 - 학과장 반려 시 "반려" 로 변경
2. 반려 시 반려의견을 확인하여 교과목 정보 수정 후 다시 제출
 - ex) 전공핵심 인정 불가 의견 시 전공일반 또는 일반선택 등으로 변경하여 재제출
3. 학과승인/반려 전 변경 사항이 있을 경우 "온라인 제출취소" 버튼 클릭하여 제출 취소 후 변경
4. 최종학과승인 완료 시 변경 불가

Ⅱ. 타 대학 취득학점 인정조서 작성

개요 및 유의사항

- ▶ 학생이 타 대학 학점교류를 수학한 후 최종 성적인정을 받는 절차
- ▶ 기존에 작성했던 예정조서를 근거로 전공영역 및 학점 인정
- ▶ 전공인정조서 작성 후 학과승인 및 최종성적이 확정되면 변경이 불가하므로 신중하게 작성 및 신청
- ▶ 원본성적표 및 성적환산자료, 수업계획서 등 성적인정에 필요한 자료는 필수 첨부

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(인정조서 생성)

1 (+)타대학취득학점인정조서작성

관리자>학사과정(재학생)>학업영역>학업성적>(+)타대학취득학점인정조서작성

조회

기본인적사항

학 번 학 명

제1전공 사회과학대학-신문방송학과 제2전공 성균관합원-자기설계융합전공

제3전공 등록학기 7 잔여학기 1

공학인증대상자여부 아니오 학적상태 복학

인정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이후부터 제출가능)

2 인정조서제출(학년도/학기) 목록

3

4

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

4 예정조서Copy 온라인제출취소 온라인제출

학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내이수분	파견대학명	비고
2018	1학기	미제출	15	해외	쉐필드 대학	

추가 저장 삭제

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	인정학점	전공인정(신청)
조회된 데이터가 없습니다.							

인정교과목 정보

승인구분 반려의견

학수번호

학년도/학기 2010 전공구분선택 제1전공 제2전공

수강인정과목(국문)

수강인정과목(영문)

학기총수업시간

SKKU변환인정학점

성적입력방법 P/F 등급 원성적

전공인정영역(신청) 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

전공인정영역(확정) 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

변환성적

설 명

1. GLS > 학업영역 > 학업성적 > 타대학취득학점 인정조서작성
2. "예정조서copy" 클릭 시 과거 작성했던 예정조서가 자동 복사됨
3. 복사된 예정조서를 토대로 본인이 수학한 학점 교류 학기의 취득학점 인정조서가 생성됨
4. 해당 내역에서 추가나 변경할 내용이 있으면 추가/변경 입력 가능

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(교과목 추가 입력)

1. 인정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전까지 제출가능)

2. 인정 조서제출 (학년도/학기) 목록

▶ 예정조서Copy ▶ 온라인제출취소 ▶ 온라인제출

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	1학기	미제출	15	해외	웨필드 대학	

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

3. 인정교과목 목록 [2018학년도 1학기]

▶ 추가 ▶ 저장 ✕ 삭제

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	인정학점	전공인정
1	신청	제2전공	생산운영관리	Principles of management	45	3	전공일반

인정교과목 정보

▶ 승인구분 신청

▶ 학년도/학기 2018 1학기 ▶ 전공구분선택 제1전공 제2전공

▶ 수강인정과목(국문명) 생산운영관리

▶ 수강인정과목(영문명) Principles of management

▶ 학기총수업시간 45 ▶ 전공인정영역(선택) 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

▶ SKKU변환인정학점 3

▶ 성적입력방법 P/F 등급 원성적

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일(원본성적표(필수) 및 학점/성적환산자료 등) [2018학년도 1학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
조회된 데이터가 없습니다.		

▶ 추가 ✕ 삭제 ▶ 다운로드

설 명

1. "추가"버튼 클릭하여 수강 교과목 등록
2. 국문 및 영문교과목명 입력
- 국문 교과목명은 띄어쓰기 불가
- 국/영문 교과목명은 파견대학 편성 내역과 반드시 동일하게 작성(대소문자, 숫자 등 포함)
- 입력한 교과목명으로 성적 표에 표기됨
3. 해당 교과목 전공구분 선택
4. 학기 총 수업시간 선택
(15시간 기준 1학점 변환)
5. 전공인정영역 선택
6. 성적인정방법 선택
(P/F 혹은 등급)
7. 원성적 입력
※ 원본성적이 교내 등급표기와 다를 경우에는 학과장이 판단할 수 있는 환산표를 필수 첨부
8. 저장버튼 클릭 후 저장
※ 과목추가시 상기절차 반복

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(첨부파일 추가 및 제출)

1. 인정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전까지 제출가능)

2. 인정 조서제출 (학년도/학기) 목록

3. [온라인제출]

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	1학기	미제출	15	해외	쉐필드 대학	

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

4. 인정 교과목 목록 [2018학년도 1학기]

추가 저장 삭제

번호	승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	이정학점	전공인정(신청)
1	신청	제2전공	생산운영관리	Principles of management	45	3	전공일반

인정교과목 정보

승인구분: 신청

학년도/학기: 2018 1학기

전공구분선택: 제1전공 제2전공

수강인정과목(국문): 생산운영관리

수강인정과목(영문): Principles of management

학기총수업시간: 45

전공인정영역(신청): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

SKKU변환인정학점: 3

성적입력방법: P/F 등급 원성적

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일(원본성적표(필수) 및 학점/성적환산자료 등) [2018학년도 1학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
조회된 데이터가 없습니다.		

1. 추가 2. 첨부파일저장 3. 다운로드

설 명

1. "추가"버튼 클릭하여 첨부파일 추가 *필수사항 (미첨부 시 제출 불가)
 - 원본성적표
 - 과목별 수업계획서 또는 교과목해설서(학기총수업시간 증빙 포함)
 - 기타 Grading scale, 환산등급표, 석차 자료 (原P/F과목>등급 인정 선택 시) 등
2. 파일 추가 후 첨부파일 저장버튼 클릭하여 저장
3. 온라인제출 버튼 클릭하여 최종 제출

II. 타 대학 취득학점 인정조서 작성(승인여부 확인)

1. 인정교과목 입력한 후 [온라인제출]시 최종신청됩니다. (* 2018학년도 2학기 이전까지 제출가능)

2. 인정조서제출(학년도/학기) 목록

예정조서Copy 온라인제출취소 온라인제출

번호	학년도	학기	온라인제출	수강가능학점	국내외구분	파견대학명	비고
1	2018	1학기	제출	15	해외	쉐필드 대학	

작성방법 : 상단의 [예정조서Copy]버튼 클릭 -> 조서제출(학년도/학기) 목록 클릭 후 [추가]버튼 클릭 -> 하단의 교과목정보 입력 -> [저장]버튼 클릭

1. 인정교과목 목록 [2018학년도 1학기]

승인구분	전공구분	수강과목(국문명)	수강과목(영문명)	수업시간	인정학점	전공인정	
1	성적확정	제2전공	생산운영관리	Principles of management	45	3	전공일반

인정교과목 정보

승인구분: 성적확정

학수번호: EXGDE41

학년도/학기: 2018 1학기

전공구분선택: 제1전공 제2전공

수강인정과목(국문): 생산운영관리

수강인정과목(영문): Principles of management

학기총수업시간: 45

SKKU변환인정학점: 3

성적입력방법: P/F 등급 원성적

전공인정영역(신청): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

전공인정영역(확정): 전공핵심 전공일반 실험실습 일반선택

변환성적: P

첨부파일저장방법 : 첨부파일의 [추가]버튼 클릭 -> 파일선택 -> [첨부파일저장]버튼 클릭

1. 파일첨부시 과목명을 파일이름에 기재한 뒤 과목별로 개별 첨부하시기 바랍니다.

첨부파일(원본성적표(필수) 및 학점/성적환산자료 등) [2018학년도 1학기]

번호	파일이름	파일크기(Byte)
1	취득학점인정조서.	1,497,331

다운로드

설 명

1. 진행상태 확인 가능
 - 학과장 승인 시 "학과 승인" 으로 변경
 - 교무처 최종승인 시 "성적확정"으로 변경
 - 반려 시 "반려" 로 변경

※ 반려 시 반려의견을 확인하여 교과목 정보 수정 후 다시 제출
ex) 성적자료 증빙 부족 혹은 전공이수구분 변경 등

2. 학과승인/반려 전 변경 사항이 있을 경우 "온라인 제출취소" 버튼 클릭 하여 제출 취소 후 변경