학적변동 전산화 시스템 사용자 메뉴얼

1. 중원대학교 홈페이지 접속 (http://www.jwu.ac.kr)

2. 통합정보시스템 접속

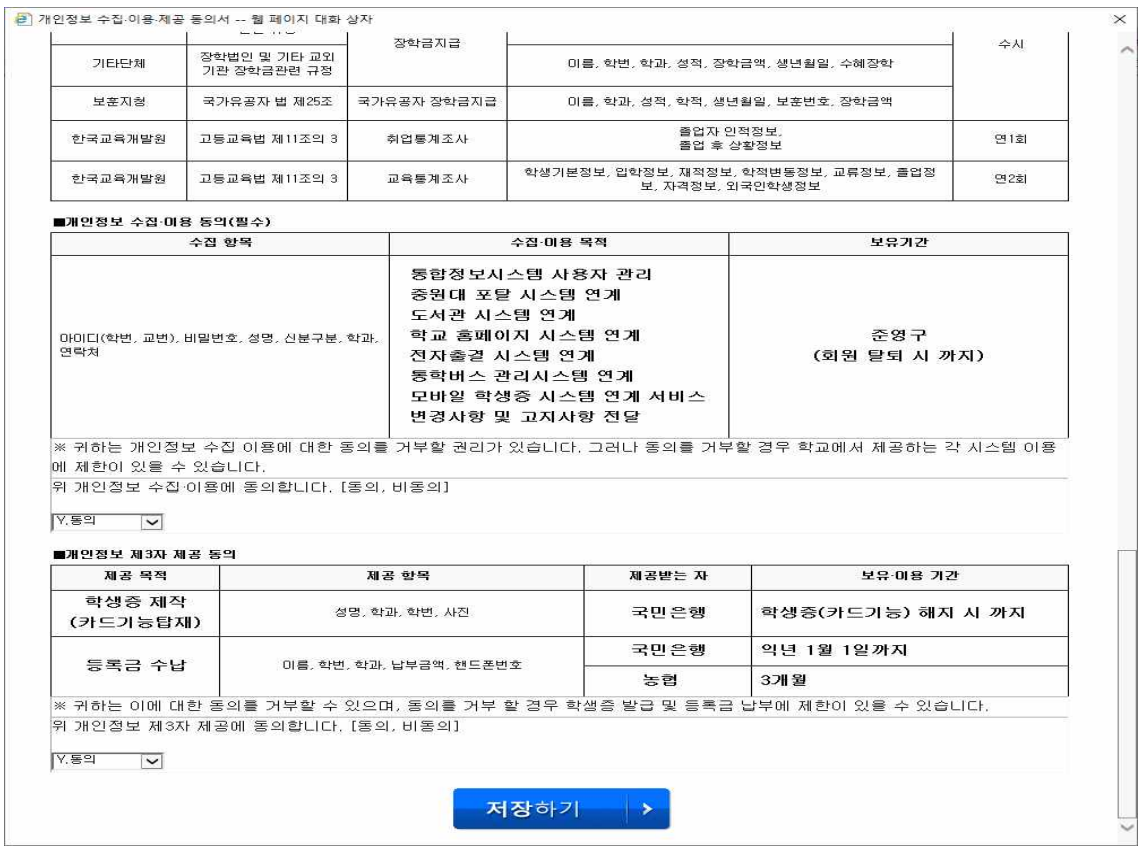


3. 로그인 (ID : 학번, PW : 중원포탈 비밀번호와 동일



4. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 동의

개인정보 수집·이용·제공 동의서



개인정보 수집·이용 동의 / 개인정보 제3자 제공 동의 저장하기

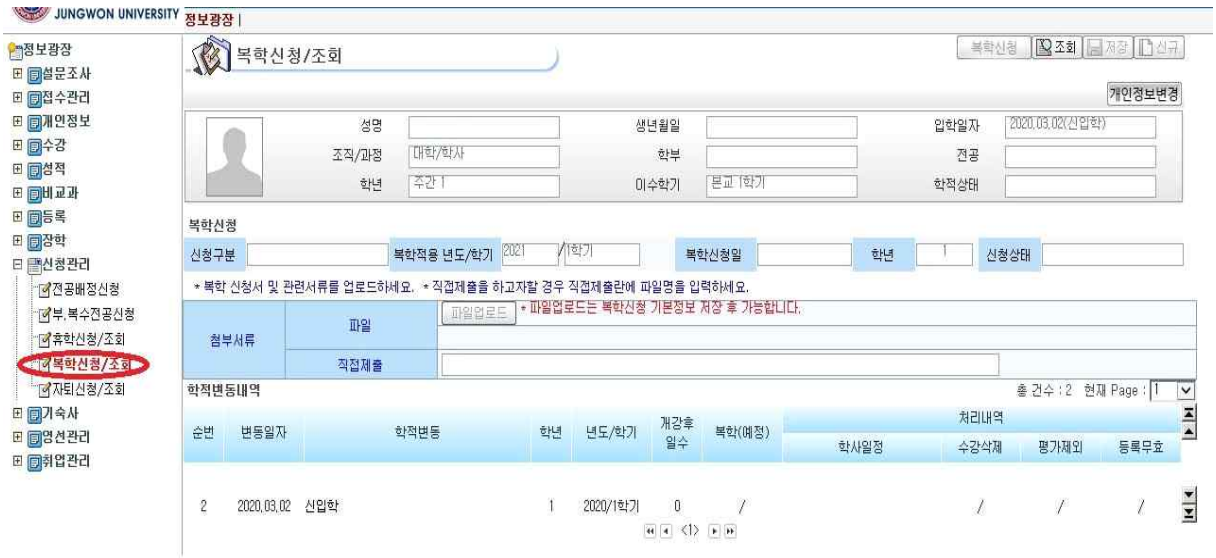
5-1. 휴학생 복학 신청 절차

1. 복학 신청 절차

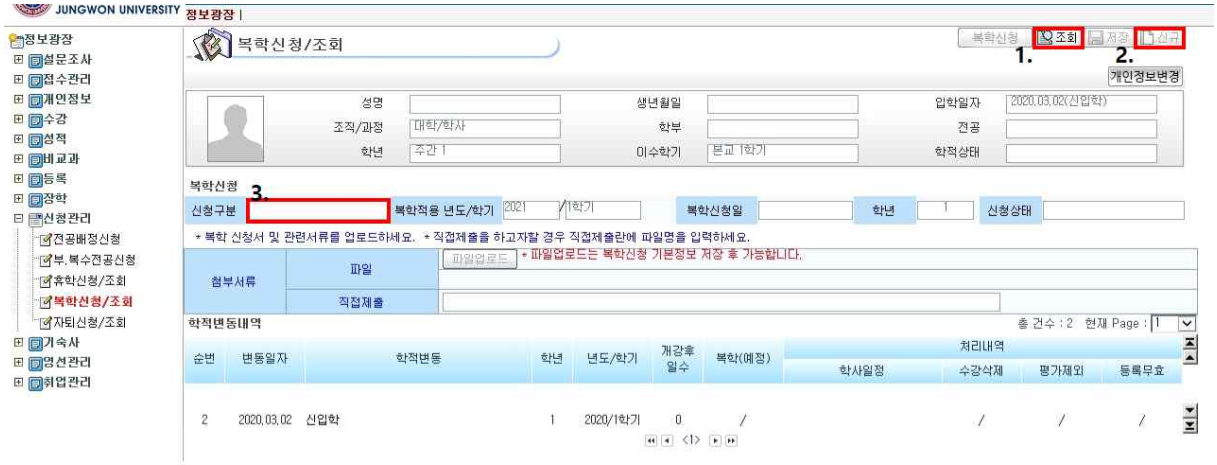
① [통합정보시스템] ⇨ [정보광장] ⇨ [신청관리] 클릭



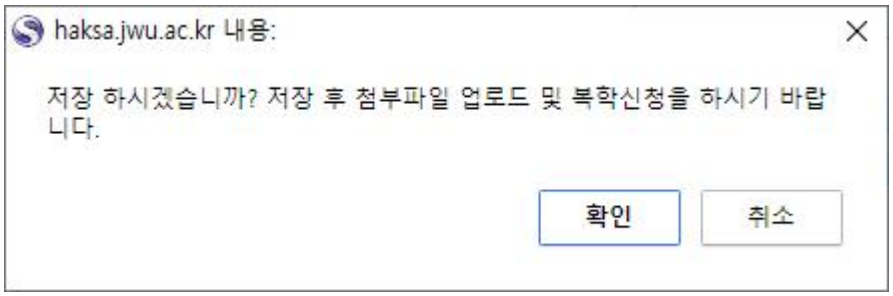
② [복학신청/조회] 클릭



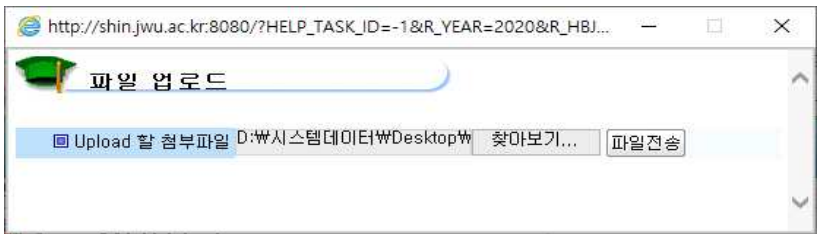
③ [조회] 버튼- [신규] 버튼을 클릭 후 '신청구분' 입력 ⇨ [저장] 클릭



④ [확인] 클릭



⑤ 파일업로드 (찾아보기 ⇨ [파일전송] 클릭)



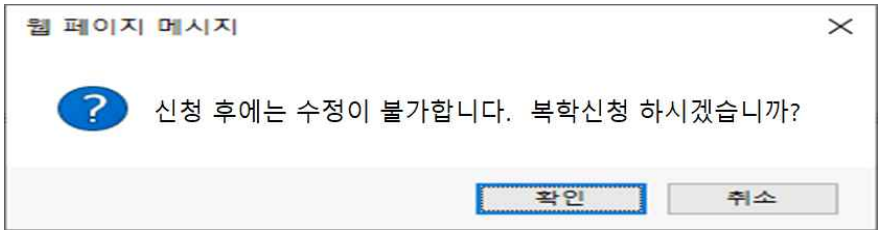
1) 원활한 신청 처리를 위해 파일 업로드 시 PDF파일 스캔이나 이미지 파일(사진촬영)의 내용이 명확히 보이는 파일을 업로드 해주시기 바랍니다.

2) 첨부서류

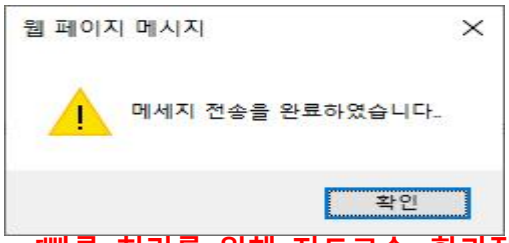
- 군제대복학: 전역증 사본 또는 병역사항이 기재된 주민등록표 초본 첨부.
  파일명에 '+' 같은 특수문자가 들어가면 오류가 나니 특수문자 없이 업로드.
- 일반복학: 직접제출 빈칸에 '일반복학 첨부파일 없음' 입력하고 저장.

⑥ [복학신청] 클릭

⑦ 팝업창의 [확인] 클릭



⑧ 메시지 전송 확인



[빠른 처리를 위해 지도교수, 학과장에게 반드시 전화 연락!!]

⑨ 상담교수 신청상태 '작성중' → '처리중'으로 변경됨을 확인으로 신청 완료!



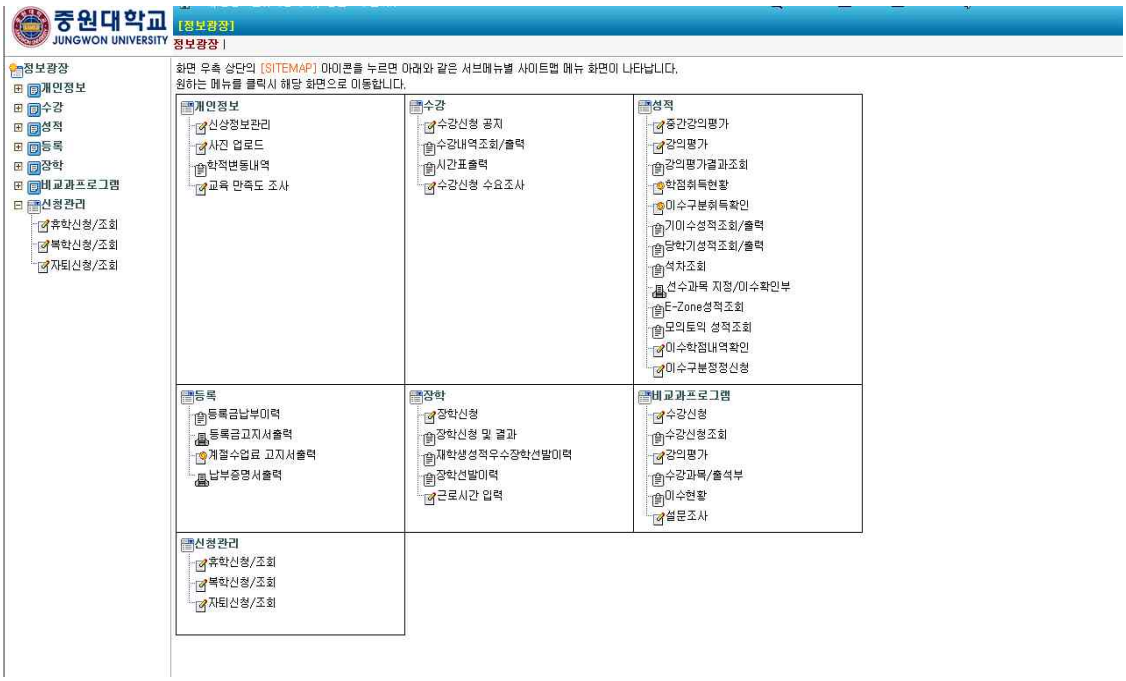
5-2. 휴학 신청 절차

1. 휴학 신청 절차

① [통합정보시스템] ⇨ [정보광장] ⇨ [신청관리] 클릭



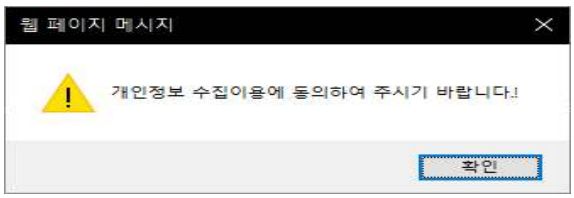
② [휴학신청/조회] 클릭



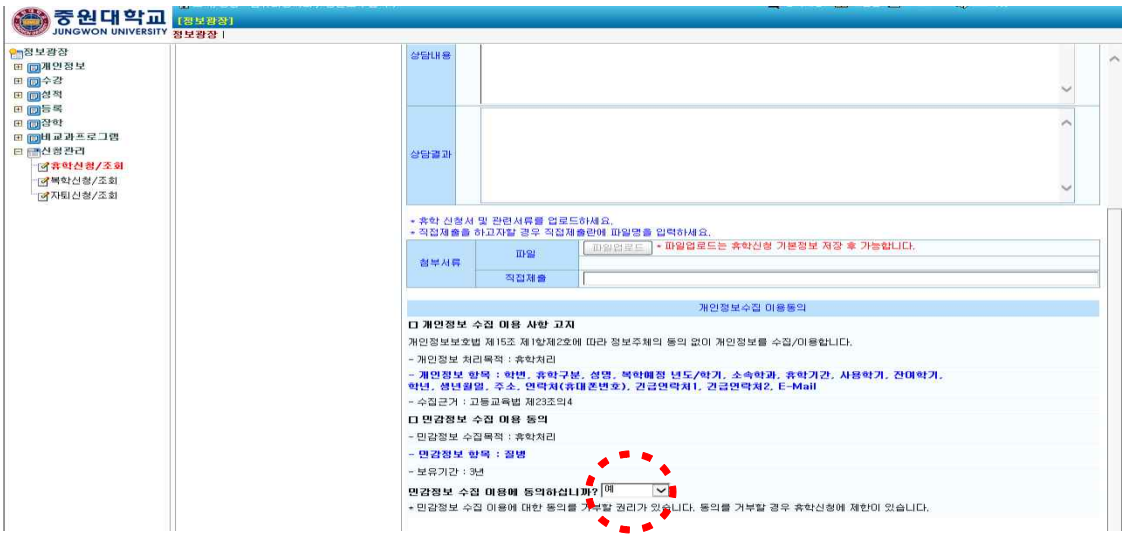
③ [신규] 버튼을 클릭 후 휴학구분 / 휴학사유 / 휴학 학기수 [일반휴학 : 2학기(1년), 군휴학: 최대 6학기(3년)] / 상담유형 (전화, 온라인, 이메일, 면대면) / 희망상담일 / 희망상담시간 / 상담내용 입력 ⇨ [저장] 클릭 ※ 여기까지 실행시 '작성중' 처리



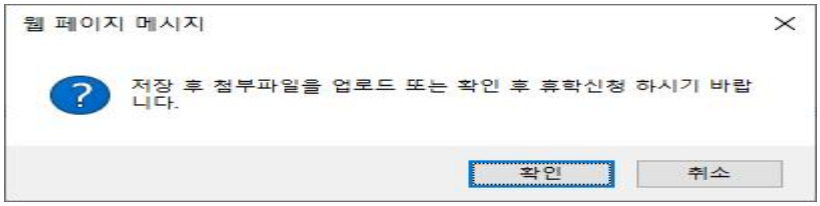
④ 개인정보 수집이용에 동의 안내, [확인] 클릭



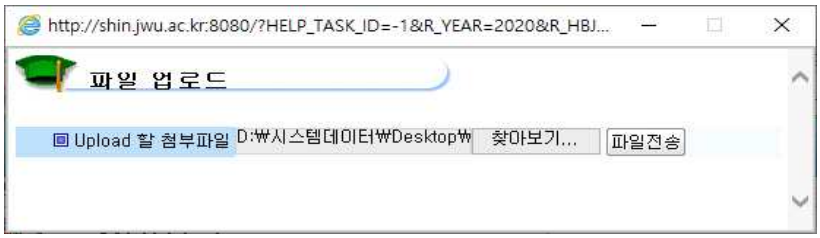
⑤ 민감정보 수집 이용, [예] 콤보버튼 전환



⑥ [확인] 클릭



⑦ 파일업로드 (찾아보기 ⇨ [파일전송] 클릭)



1) 원활한 처리를 위해 파일 업로드 시 원본서류 스캔(PDF파일, JPEG파일)이나 사진촬영(JPEG파일)의 내용이 명확히 보이는 파일을 업로드 해주시기 바랍니다. 가급적 모니터 화면 사진촬영 이미지는 피해주시기 바랍니다.
2) 첨부서류
   - 일반휴학 : 보호자 사유서(자필 서명 필수)
   - 군 휴 학 : 입영통지서

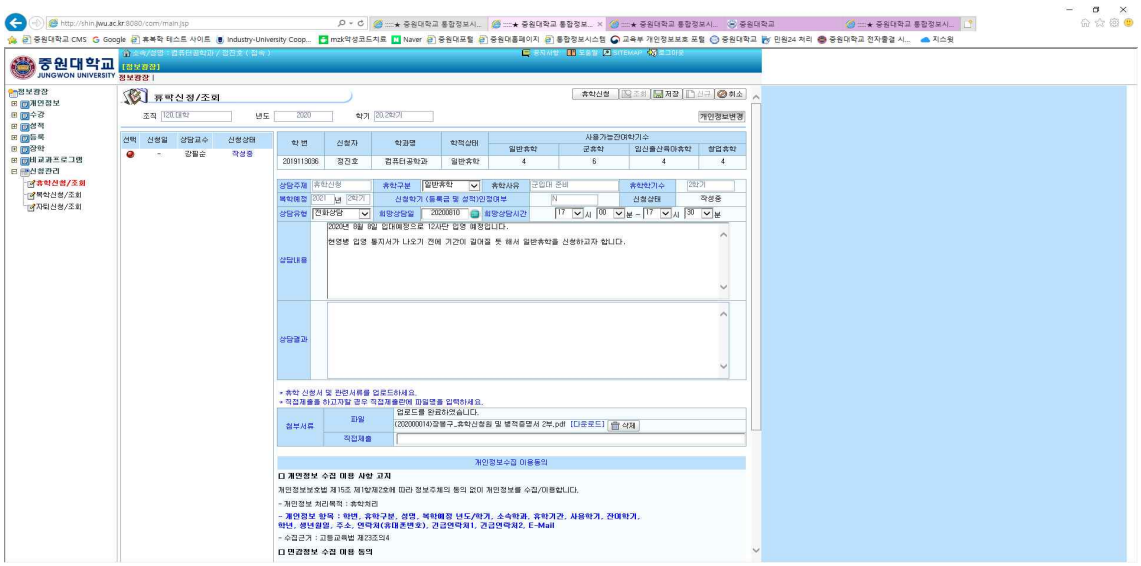
< 유 의 사 항 >

※ 신청자 연락처를 올바르게 입력하지 않거나, 미입력할 경우 학적변동 처리불가로 인한 불이익이 발생할 수 있으므로 반드시 학생 본인 연락처를 입력하여 주시기 바랍니다.

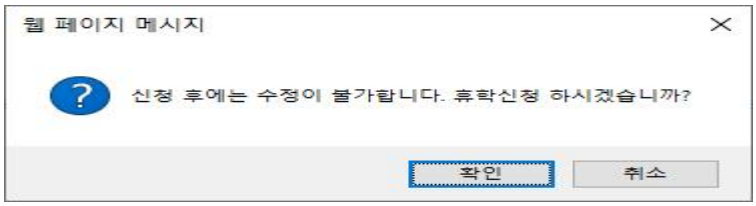
※ 일반휴학 후 군입대할 경우에는 반드시 군휴학 신청을 하셔야 합니다. 군휴학 신청을 하지않고 입대할 경우 일반휴학 기간(2학기, 1년)이 지나면 '미복학 제적' 처리가 됩니다.

※ 전역 이후 최초 학적변동 신청(휴학 및 복학 신청) 추가 첨부서류
전역증 사본, 군 경력증명서(발급 신청), 주민등록표 초본(병역사항 기재) 중 택 1

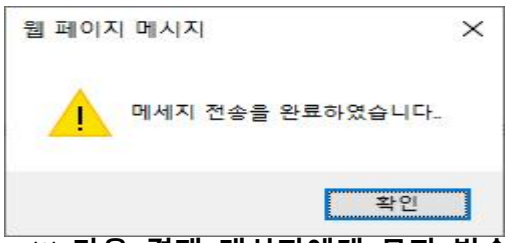
⑧ [휴학신청] 클릭



⑨ 팝업창의 [확인] 클릭



⑩ 메시지 전송 확인



※ 다음 결재 대상자에게 문자 발송

[빠른 처리를 위해 지도교수, 학과장에게 반드시 전화 연락!!]

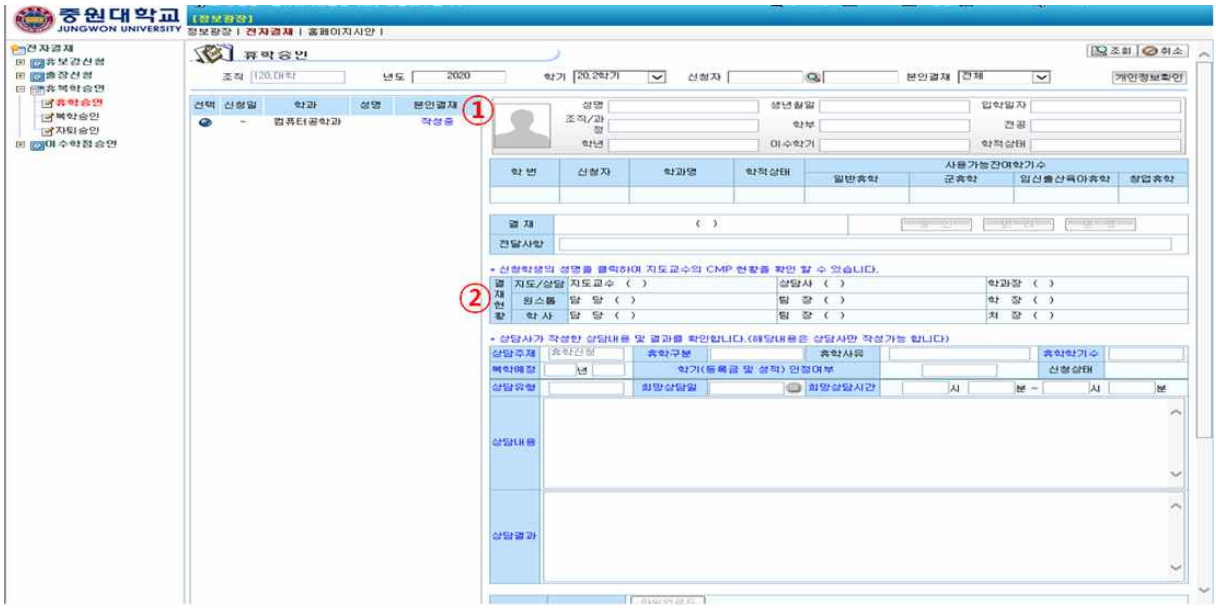
⑪ 상담교수 신청상태 '작성중' → '처리중'으로 변경됨을 확인으로 신청 완료!



6. 결재자 휴학 승인 절차

결재자 화면

① [통합정보시스템] ⇨ [전자결재] ⇨ [휴복학승인] ⇨ [휴학승인] 클릭

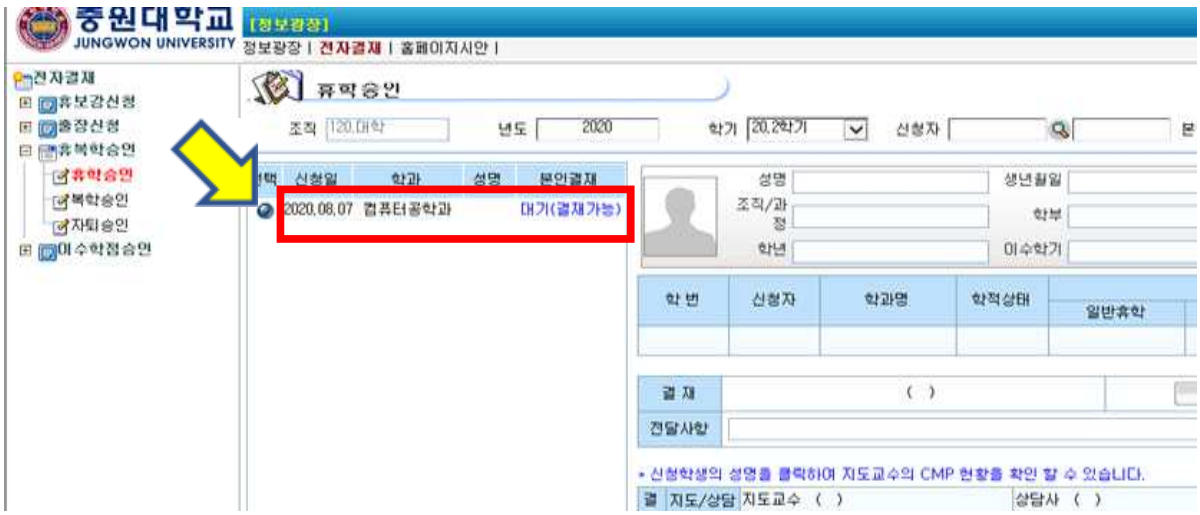


※ '본인결재'① 에 보여지는 상태창 정보

- **작성중 : 학생이 신청이 완료되지 않은 상태**
- **대기 : 학생 신청이 완료되어 결재라인에 있는 상태**
- **대기(결재가능) : 결재자가 바로 결재가능한 상태**
- **승인 : 결재자 본인 승인이 완료된 상태**

※ '결재현황'② 에서는 현재 결재진행이 보여집니다.

② '본인결재'에서 상태가 '대기(결재가능)'인 학생을 선택



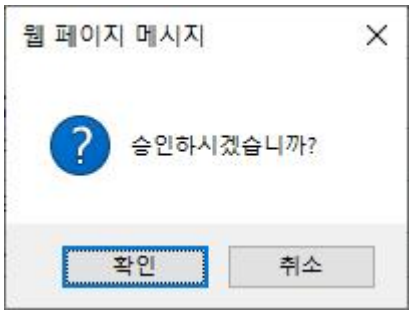
③ 결재 방법

1) 센터의 상담담당은 '전달사항'ⓐ과 '상담결과'ⓑ를 입력 후 [승인],[반려],[변경] 중 1개를 택하여 클릭

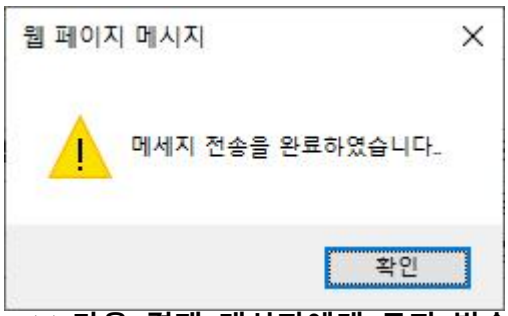
2) 지도교수, 학과장, 학장은 '전달사항'ⓐ 입력 후 [승인],[반려],[변경] 중 1개를 택하여 클릭하여 진행



④ [승인] 버튼 누르면 확인 팝업창 발생

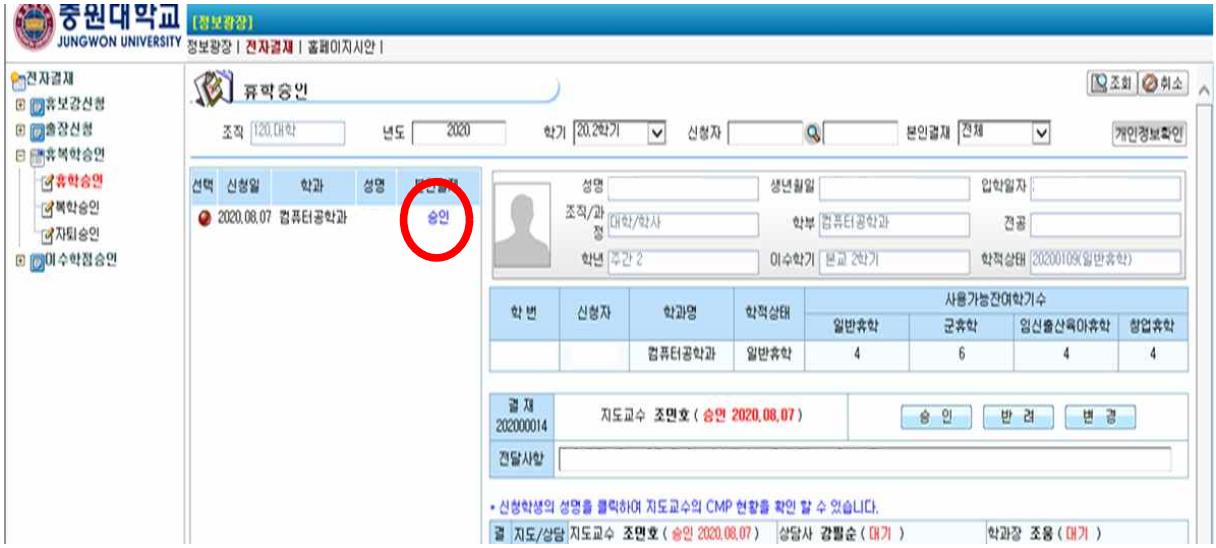


⑤ 팝업창의 '확인'을 누르면 문자 전송, 본인결재 상태가 '승인'으로 변경을 확인!



※ 다음 결재 대상자에게 문자 발송

⑤ 문자 전송 확인 후 본인결재 상태가 '승인'으로 변경을 확인!



◆ 학적변동 **신청자(휴학, 복학, 자퇴 신청자)**는 해당학과 단과대학 행정팀 사무실로 문의

☎ 043-830-내선번호

대학	학과	호실 (내선번호)	학과	호실 (내선번호)	학과	호실 (내선번호)
사회문화대학	경영학과 아동보육상담학과 연극영화학과	M1-601 (8321)	스포츠지도학과 스포츠산업학과 무예경호학과 레저스포츠학과	M1-601 (8326)	종교문화재학과 한국어교육문화학과 법무법학과	M1-601 (8328)
					경찰행정학과 사회복지학과 국제통상학과	M1-601 (8325)
융합과학기술대학	소방방재학과 (신재생에너지 자원학과)	M2-704 (8552)	의약바이오학과 의료공학과 전기전자공학과	M2-704 (8553)		
	의생명과학과 식품공학과	M2-704 (8554)	컴퓨터공학과 융합디자인학과 말산업학과	M2-704 (8555)		
의료보건대학	보건행정학과 임상병리학과 의료뷰티케어학과	M2-704 (8673)	작업치료학과	M2-704 (8675)	간호학과	I-301 (8678) (8677)
항공대학	항공기계공학과 항공정비학과	M2-704 (8477)	항공서비스학과 신소재공학과	M2-704 (8478)	항공운항학과	M2-704 (8476)

◆ **결재자(지도교수, 상담자, 학과장 등)**는 학사팀으로 문의