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

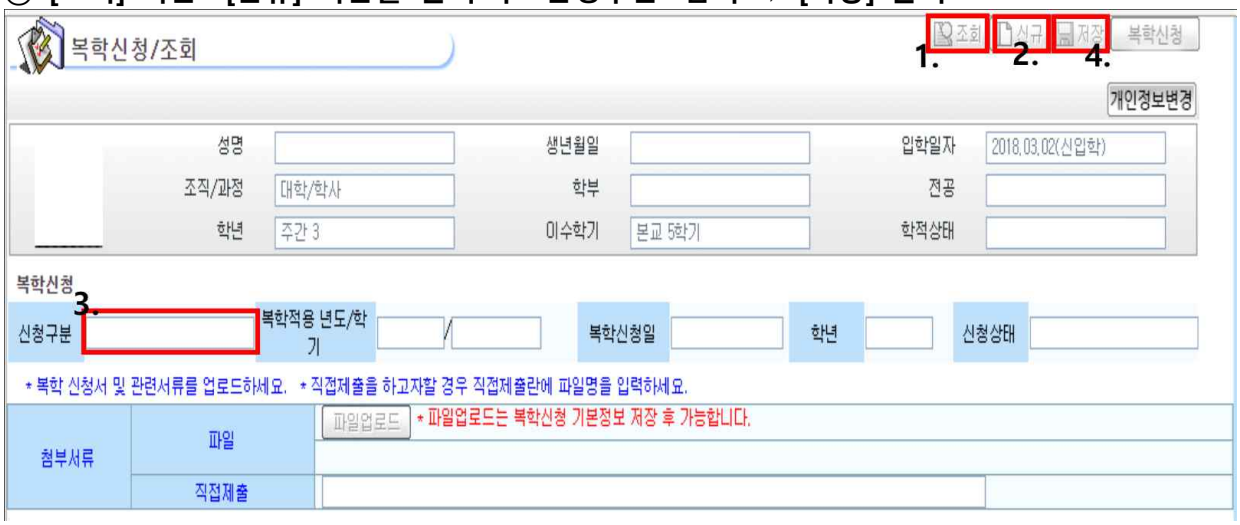
① [통합정보시스템] ⇨ [정보광장] ⇨ [신청관리] 클릭



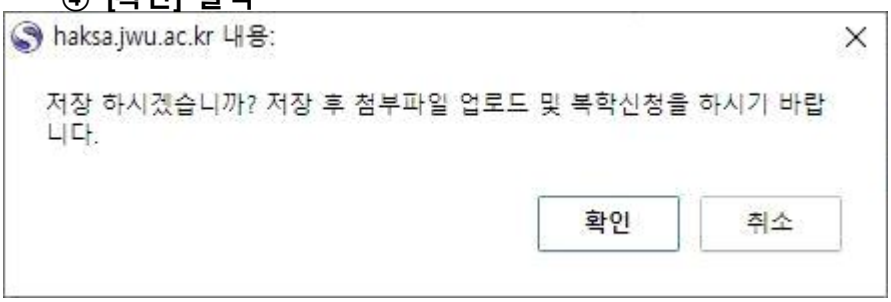
② [복학신청/조회] 클릭



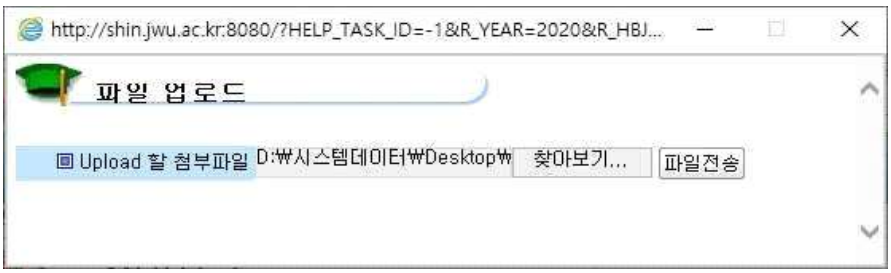
③ [조회] 버튼- [신규] 버튼을 클릭 후 '신청구분' 입력 ⇨ [저장] 클릭



④ [확인] 클릭



⑤ 파일업로드 (찾아보기 ⇨ [파일전송] 클릭)



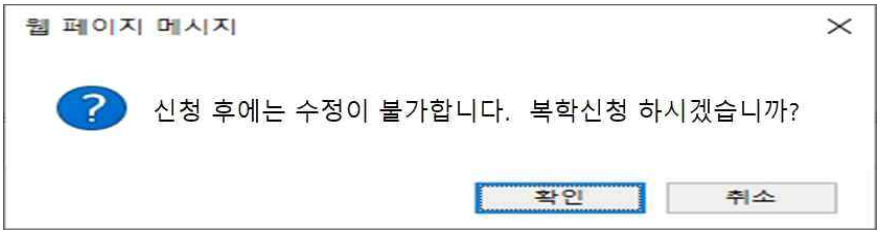
1) 원활한 신청 처리를 위해 파일 업로드 시 PDF파일 스캔이나 이미지 파일(사진촬영)의 내용이 명확히 보이는 파일을 업로드 해주시기 바랍니다.

2) 첨부서류

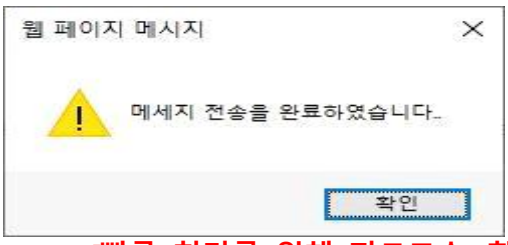
- 군제대복학: 전역증 사본 또는 병역사항이 기재된 주민등록표 초본 첨부.
  파일명에 '+' 같은 특수문자가 들어가면 오류가 나니 특수문자 없이 업로드.
- 일반복학: 직접제출 빈칸에 '일반복학 첨부파일 없음' 입력하고 저장.

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



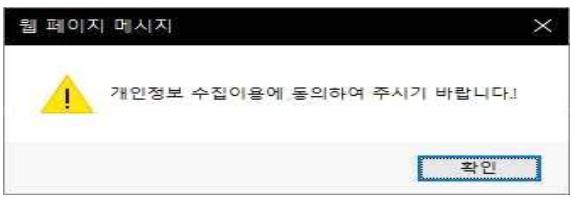
② [휴학신청/조회] 클릭



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



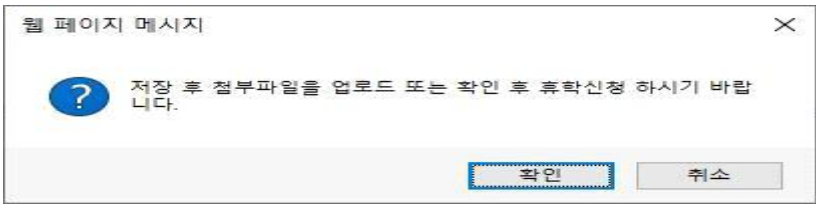
④ 개인정보 수집이용에 동의 안내, [확인] 클릭



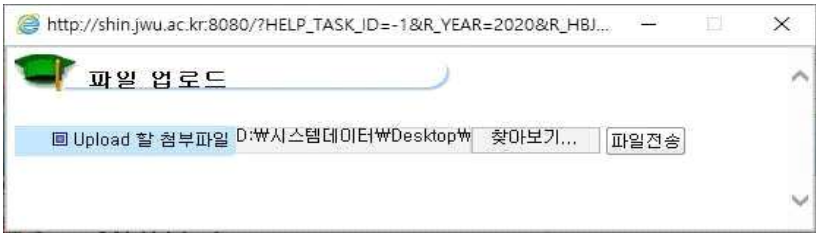
⑤ 민감정보 수집 이용, [예] 콤보버튼 전환



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

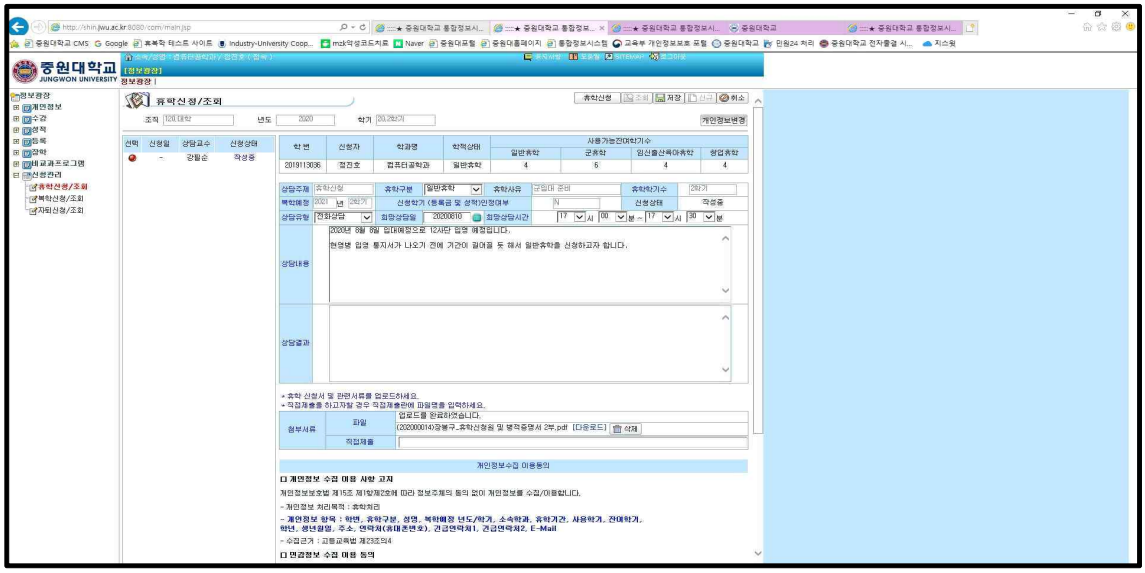
< 유 의 사 항 >

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

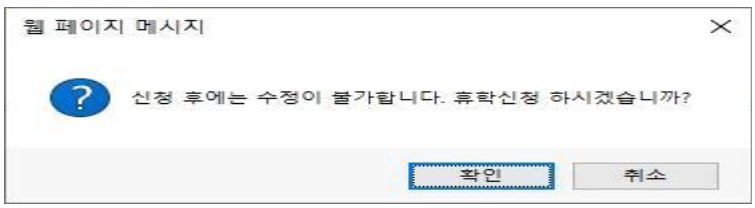
※ 일반휴학 후 군입대할 경우에는 반드시 군휴학 신청을 하셔야 합니다. 군휴학 신청을 하지않고 입대할 경우 일반휴학 기간(2학기, 1년)이 지나면 '미복학 제적' 처리가 됩니다.

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

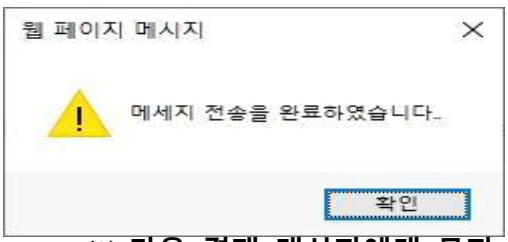
⑧ [휴학신청] 클릭



⑨ 팝업창의 [확인] 클릭



⑩ 메시지 전송 확인



※ 다음 결재 대상자에게 문자 발송

[빠른 처리를 위해 지도교수, 학과장에게 반드시 전화 연락!!]

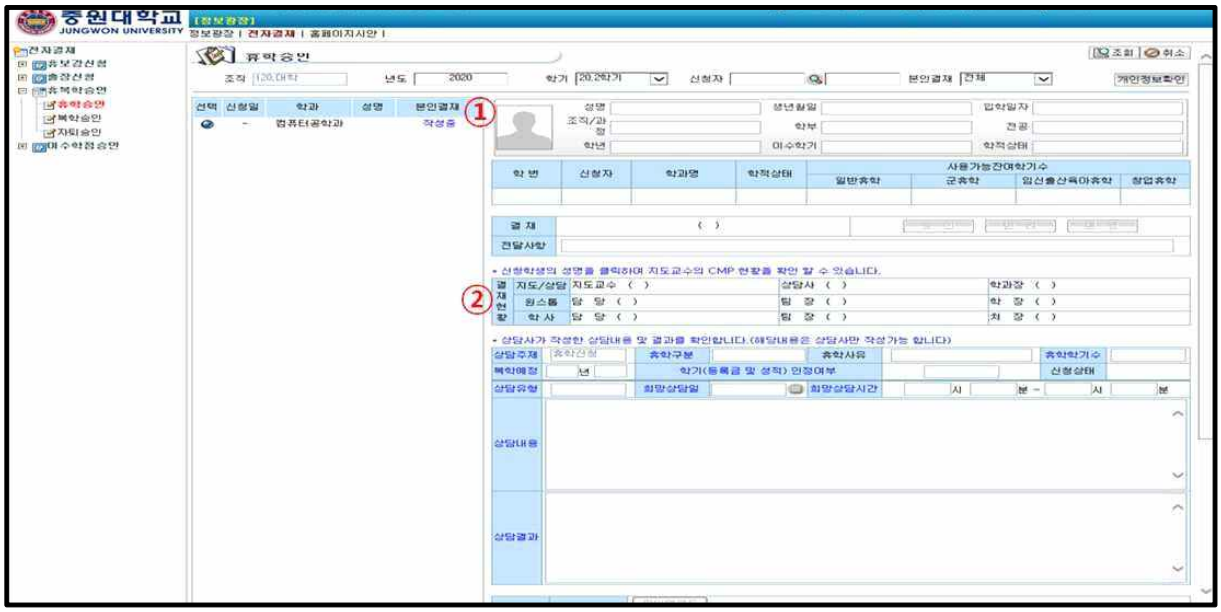
⑪ 상담교수 신청상태 '작성중' → '처리중'으로 변경됨을 확인으로 신청 완료!



6. 결재자 휴학 승인 절차

결재자 화면

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

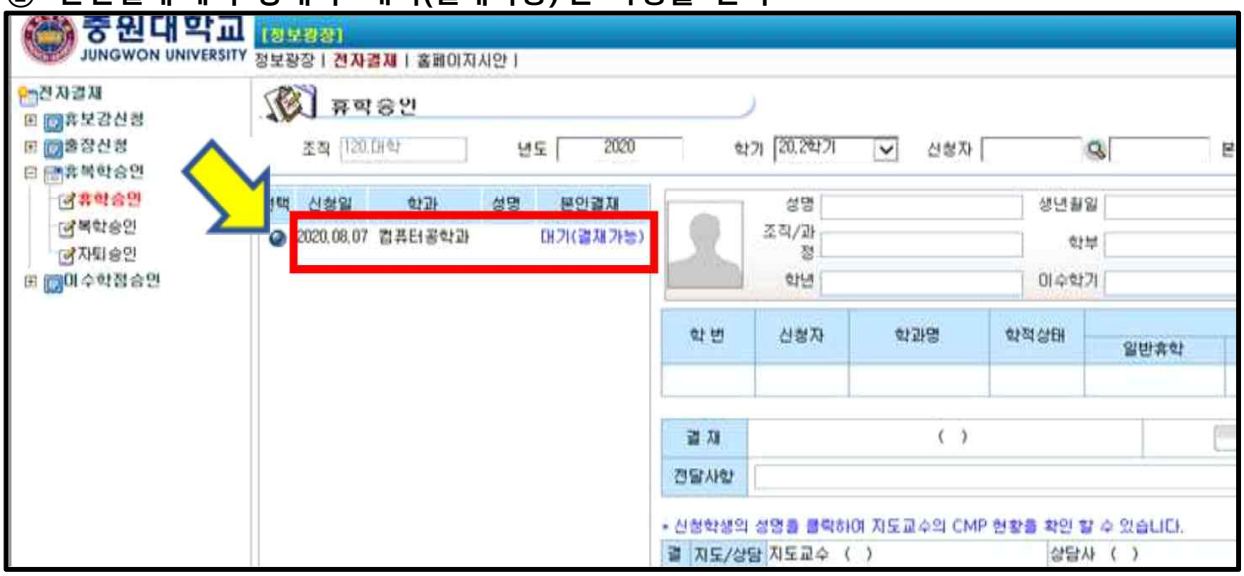


※ '본인결재'① 에 보여지는 상태창 정보

- **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.

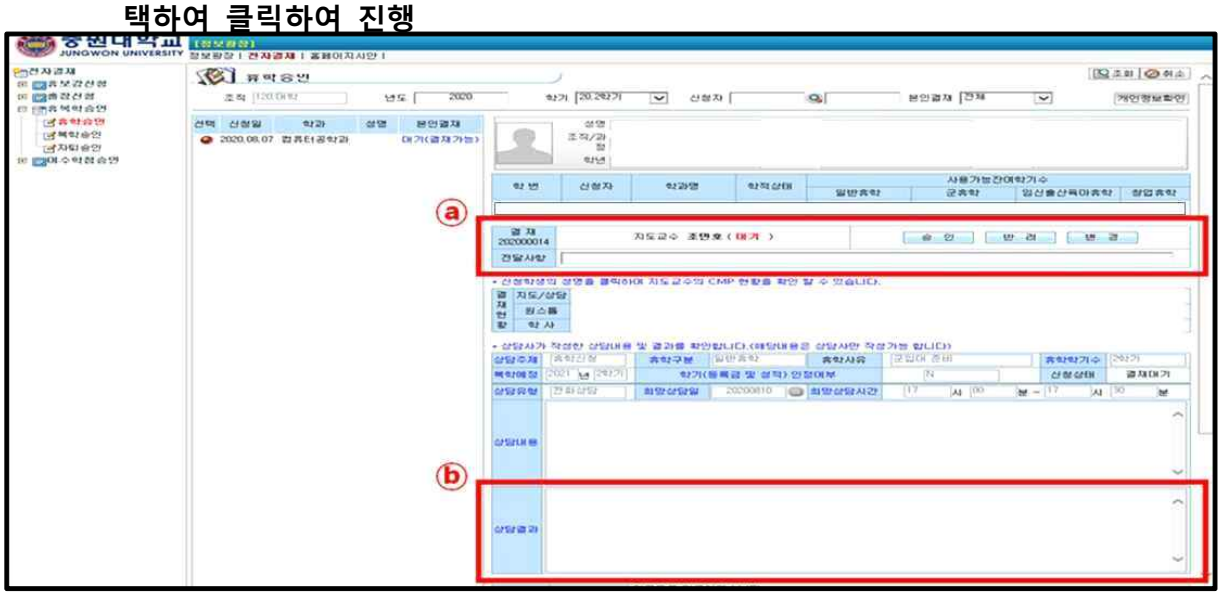
② '본인결재'에서 상태가 '대기(결재가능)'인 학생을 선택



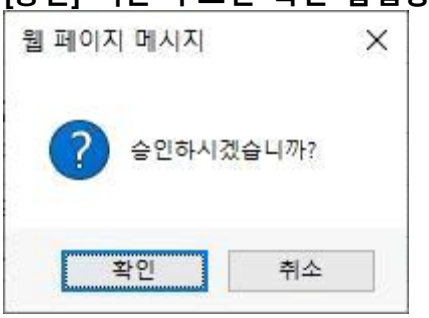
③ 결재 방법

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

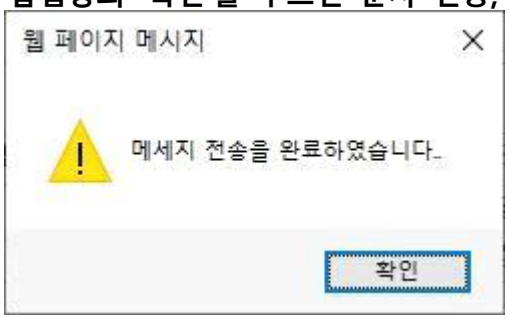
2) 지도교수, 학과장, 학장은 '전달사항'ⓐ 입력 후 [승인],[반려],[변경] 중 1개를 택하여 클릭하여 진행



④ [승인] 버튼 누르면 확인 팝업창 발생

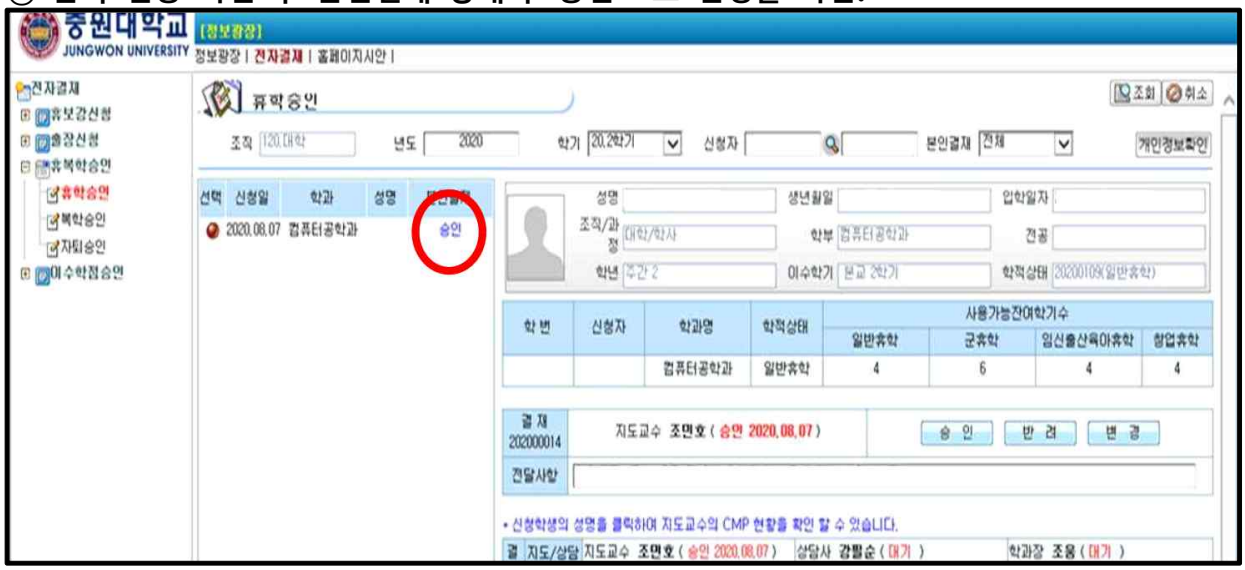


⑤ 팝업창의 '확인'을 누르면 문자 전송, 본인결재 상태가 '승인'으로 변경을 확인!



※ 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-연락처(내선번호)

단과대학	학과	연락처
사회문화대학	스포츠지도학과, 스포츠산업학과, 무예경호학과	8326
	군사학과, (아동보육상담학과), (경영학과)	8321
	종교문화재학과, 한국어교육문화학과, 연극영화학과, (법무법학과)	8328
	경찰행정학과, 사회복지학과, (국제통상학과)	8325
융합과학기술대학	소방방재학과, (신재생에너지자원학과)	8552
	의약바이오학과, 의생명과학과, 식품산업학과	8553
	컴퓨터공학과, 융합디자인학과, 말산업학과	8555
	반도체공학과, 전기전자공학과, 의료공학과	8554
의료보건대학	간호학과(실습)	8676
	간호학과	8677
	간호학과	8678
	간호학과	8673
의료보건대학	임상병리학과, 의료뷰티케어학과, AI의료공학과	8673
	보건행정학과	8674
	작업치료학과	8675
항공대학	항공운항학과, 항공서비스학과, 스마트운행체학과	8478
	항공정비학과, 항공기계공학과	8476
교양학부	SEN, PECC 및 총괄	8564

부서명	업무	연락처
학생원스톱센터	교내장학, 교외장학	8582
	근로장학, 교외장학	8583
	휴학, 복학, 자퇴 등(사회문화대학, 의료보건대학)	8584
	휴학, 복학, 자퇴 등(융합과학기술대학, 항공대학)	8585

◆ **결재자(지도교수, 상담자, 학과장 등)는** 학사팀으로 문의