

2026학년도 2학기 수강신청확인원 제출 안내

1. 제출 기간 : 2026. 9. 22.(화) 10:00 ~ 9. 28.(목) 23:59
2. 제출 방법 : 통합서비스 시스템 내 제출 버튼 클릭
3. 유의사항 : 반드시 본인의 수강신청 내역을 확인한 후 제출

★ 아래 사항 미이행에 대한 책임은 학생 본인에게 있음을 알려드립니다! ★

- ① 수강신청 내역 미확인 후 제출
- ② 수강신청 확인원 제출기간 내 미제출
- ③ 출력 및 제출 일시가 수강신청 확인원 제출기간 이전인 경우

4. 수강신청확인원 제출방법

• (학생)수강신청확인원 신청

- ① [통합서비스(<https://my.gnu.ac.kr>)→수업→수강정보(신청)→수강신청내역(확인원)]을 클릭하여 메뉴로 이동합니다.

- ② 신청한 수강신청 내역을 확인 후 [제출]버튼을 클릭합니다.
- ③ [제출취소]는 신청/반려 상태에만 취소가 됩니다.

• (학과)수강신청확인원신청승인

- ① [학부학사→수강관리→수강관리→수강신청확인원신청승인]을 클릭하여 메뉴로 이동합니다.

- ② 신청된 학생 목록을 확인하여 승인할 학생들을 선택하여 [승인]버튼을 누른 후 [저장]을 누릅니다.
- ③ 그리드 왼쪽 [출력]버튼을 이용하여 수강신청확인원을 확인할 수 있습니다.
- ④ 지도교수가 승인하지 않아도 학과승인이 가능하므로 지도교수승인이 필요하신 경우 반드시 확인 후 승인해 주시기 바랍니다.
- ⑤ [반려]를 하시는 경우 [사유]를 작성해 주시기 바랍니다.

※신청구분, 승인일시, 반려사유는 학생들에게 보여지는 항목입니다.