

<2022학년도 1학기 수강신청 및 휴(복)학, 전과, 재입학 안내>

※ 교무처(수강신청, 휴학, 복학, 전과, 재입학) 안내 : ☎629-6214, 629-6208

항 목	내 용
개강일	2022년 03월 02일(수)
기 간	2022년 01월 24일(월) ~ 2022년 01월 28일(금) 까지
접속방법	10버전 이상의 Internet Explorer로 대학정보시스템(http://info.wsi.ac.kr) 접속 (기타 웹브라우저 접속 불가)
수 강 신청	1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학사관리 → 교과/수업 → 수강관리 → 수강신청 → 년도,학기 / 학과,전공 확인 → 수강신청 과목 선택 (20학점 이내) 2. 대 상 : 재학생 및 복학예정학생(복학예정학생은 복학신청 완료 후 다음날부터 수강신청 가능)
휴 학	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">군휴학</div> 1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학사관리 → 학적 → 학적변동 → 휴학관리(정) 2. 준비서류 : 입영통지서 또는 군복무확인서 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일반휴학</div> 1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학사관리 → 학적 → 학적변동 → 휴학관리(정) 2. 준비서류 : 보증인(보호자) 동의서 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">휴학변경(연장)</div> 1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학적 → 학적변동 → 휴학변경 및 연장신청 2. 준비서류 <ul style="list-style-type: none"> • 군휴학 → 일반휴학 연장 : 전역증 또는 병적증명서 및 보증인(보호자) 동의서 • 군휴학 → 군휴학 연장 : 군복무확인서 • 일반휴학 → 군휴학 연장 : 입영통지서 또는 군복무확인서 • 일반휴학 → 일반휴학 연장 : 보증인(보호자) 동의서
복 학	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">군휴학 복학</div> 1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학적 → 학적변동 → 복학신청 2. 준비서류 <ul style="list-style-type: none"> • 개강일 이전 전역자 → 전역증 또는 병적증명서 • 개강일 ~ 2022년 3월 28일까지 전역자 → 전역예정증명서 또는 병적증명서 및 휴가증 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">일반휴학 복학</div> 1. 신청방법 : 대학정보시스템 → 학적 → 학적변동 → 복학신청 2. 준비서류 : 첨부서류 없음 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">기타 안내</div> 1. 조기 복학도 대학정보시스템에서 신청 2. 첨부서류는 반드시 출력 후 스캔 또는 사진 촬영하여 첨부(업로드 오류 전산소 ☎630-9162) 3. 2022년 3월 28일(월)까지 복학 신청 가능하나, 복학 전 수업은 결석처리 (전역예정자 휴가증 첨부 시 개강일 이후 출석가능, 미 첨부 시 출석 불인정) 4. 기간 내 복학 또는 휴학연기 신청을 하지 않을 경우 미복학 제적처리 됩니다.
전 과	1. 신청방법 : 성적증명서 발급 → 전입희망학과 방문 → 전과허가원 작성 → 교무처 제출 2. 준비서류 : 전과허가원, 학점인정서(학과 비치서류) ※ 취득학점인정은 전입학과 판단
재입학	1. 신청방법 : 학과사무실 방문 → 재입학원서 작성 → 교무처 제출(이수 학점 인정 및 입학금 면제) 2. 준비서류 : 재입학원서(학과 비치서류)
예비군	1. 신청방법 : 예비군전입신고 : 대학정보시스템 → 행정관리 → 예비군 → 예비군전입신고 ☎630-9686
등록금	2022년 02월 21일(월) ~ 02월 25일(금) 예정 ☎총무팀 629-6109, 6110
장학	한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 참조(콜센터 1599-2000) ☎장학팀(교내장학) : 629-6283, 629-6287 ☎장학팀(국가장학) : 629-6213, 629-6309
기숙사	기숙사 문의안내 : 청운4숙 관리사무실 ☎624-7358

항 목	내 용																																													
졸업 기준 학점 (6214)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">총 졸업학점</th> <th colspan="4" style="text-align: left;">교양·전공 졸업학점</th> </tr> <tr> <th>학제</th> <th>입학년도</th> <th>졸업학점</th> <th>학제</th> <th>입학년도</th> <th>교양</th> <th>전공</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">2년제</td> <td>2017학년도 까지</td> <td>80</td> <td rowspan="2">2년제</td> <td>2013학년도 까지</td> <td>8</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2018학년도 부터</td> <td>74</td> <td>2014학년도 부터</td> <td>6</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3년제</td> <td>2017학년도 까지</td> <td>120</td> <td rowspan="2">3년제</td> <td>2013학년도 까지</td> <td>12</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2018학년도 부터</td> <td>112</td> <td>2014학년도 부터</td> <td>9</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>4년제</td> <td></td> <td>140</td> <td>4년제</td> <td></td> <td>12</td> <td>90</td> </tr> </table>	총 졸업학점			교양·전공 졸업학점				학제	입학년도	졸업학점	학제	입학년도	교양	전공	2년제	2017학년도 까지	80	2년제	2013학년도 까지	8	50	2018학년도 부터	74	2014학년도 부터	6	40	3년제	2017학년도 까지	120	3년제	2013학년도 까지	12	75	2018학년도 부터	112	2014학년도 부터	9	75	4년제		140	4년제		12	90
총 졸업학점			교양·전공 졸업학점																																											
학제	입학년도	졸업학점	학제	입학년도	교양	전공																																								
2년제	2017학년도 까지	80	2년제	2013학년도 까지	8	50																																								
	2018학년도 부터	74		2014학년도 부터	6	40																																								
3년제	2017학년도 까지	120	3년제	2013학년도 까지	12	75																																								
	2018학년도 부터	112		2014학년도 부터	9	75																																								
4년제		140	4년제		12	90																																								
각종 증명서 발급 (6208)	<p>자동발급기 증명서발급</p> <ol style="list-style-type: none"> 우송정보대학 동캠퍼스 학술정보센터(E3) 1층 우송정보대학 서캠퍼스 우송관(W7) 1층 <p>인터넷 증명서발급</p> <ol style="list-style-type: none"> 신청방법 : 인터넷 검색창 → 대학증명발급 웹민원센터 검색 → 대학증명발급 웹민원센터 사이트 → 증명서발급 바로가기 → 증명서 발급 → 우송정보대학 검색 후 선택 → 증명서 출력 → 회원가입 → 로그인 후 이용 발급방법 : 프린터 출력 및 PDF변환 가능 <p>팩스민원 증명서발급</p> <ol style="list-style-type: none"> 신청방법 : 가까운 주민센터에서 신청(신분증 지참) 발급방법 : 주민센터 팩스증명 신청 → 교무처에서 자동발급(15분경과) → 신청한 주민센터로 증명서 팩스 송부 → 주민센터에서 신청인에게 교부 <p>교무처 직접 발급</p> <ol style="list-style-type: none"> 신청방법 : 우송정보대학 대학본부 4층 교무처 방문(신분증 지참) 발급방법 : 신분증 제출 → 발급 증명서 신청 → 증명서 발급 증명료 : 현금 만 가능(국문 500원, 영문 1,000원) <p>※ 타인 방문 시 위임장 및 가족관계증명서 준비</p>																																													
학적부 기재사항 정정 (6208)	<p>정정 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> 개명, 주민등록번호 정정(전화번호, 우편 수령지 주소는 학생이 대학정보시스템에서 정정) <p>신청 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 대학홈페이지(www.wsi.ac.kr) → 증명서 발급 및 기재사항 정정 메뉴 → 학적부 기재사항 정정원 작성 → 교무처 팩스(042-629-6938) 송부 후 교무처 전화(042-629-6208) 로 연락 → 팩스 확인후 정정 <p>제출 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> 학적부 기재사항 정정원, 주민등록초본(정정 내역 포함) 																																													
학번 검색 (6208)	<p>검색 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 대학정보시스템(info.wsi.ac.kr) → 로그인 화면 → 아이디찾기 → 이름, 주민번호 뒷 7자리 입력 후 → ID(학번) 																																													

코로나19 감염증의 확산예방 및 학생들의 안전을 위하여 2021학년도 2학기는 대면 및 비대면수업을 병행하여 진행하였고, 2022학년도 1학기 수업 관련해서는 코로나19 감염증의 확산 여부 및 정부 대응 방향에 따라 추후에 자세히 안내드리도록 하겠습니다.

우송정보대학 교직원은 학생의 안전과 교육준비에 최선을 다하겠습니다.