# 학부생 연구학점제
# 신청 매뉴얼(GLS)

2026년

대학원팀

# 신청 전 유의사항

## 유의사항1 : 참여하는 모든 인원이 개별적으로 신청하여야 함

**※ 팀장만 신청하는 것이 아닌 참여하는 모든 인원이 GLS 통해서 신청하여야 합니다.**

( * 매학기 1~2건 씩 팀장만 신청하고 팀원들은 신청하지 않아서 참여를 못하게 되는 경우가 발생합니다. 신청 마감 후에는 예외없이 추가 신청이 불가하기 때문에 유의하시기 바랍니다.)

## 유의사항2 : 지도교수 연구년 여부 사전 확인하여야 함

**※ 교수님들은 연구년 중 URP 지도는 원칙적으로 불가합니다.**

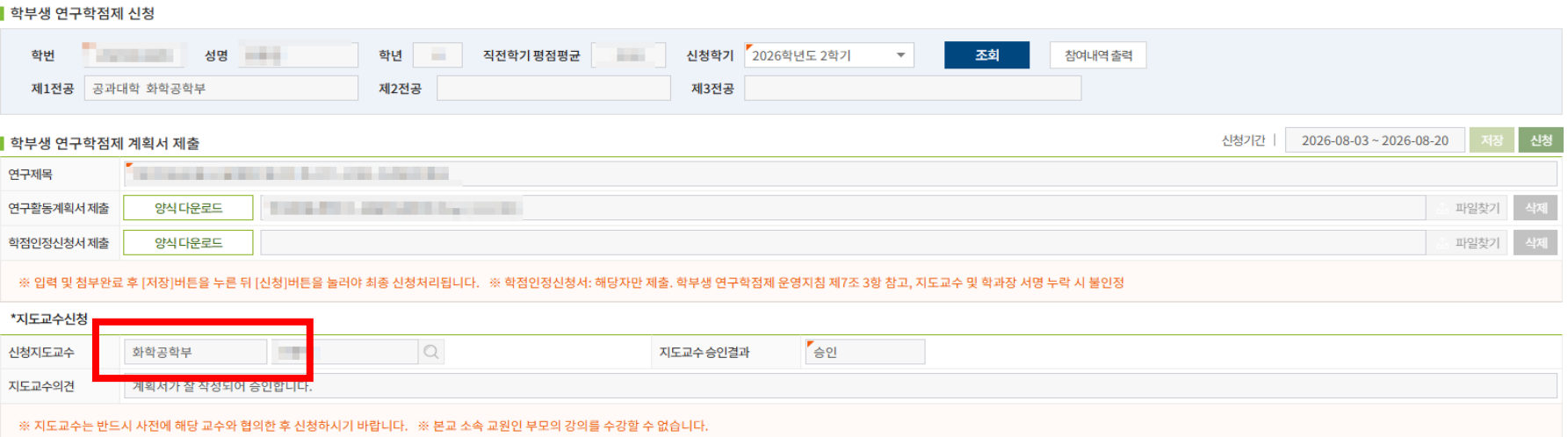
※ 연구년 중 URP 지도를 위해서는 단과대학 행정실> 교원인사팀 통하여 총장 승인을 받아야 합니다. (교원연구년제도에 관한 규정 참조)

※ 승인 절차에 소요되는 시간이 있기 때문에 사전에 지도교수님의 연구년 여부를 확인하신 후 연구년 교수님과 반드시 URP를 진행하여야 한다면 신청 기한 내에 필요한 절차를 마쳐주시기 바랍니다.

# 신청 전 유의사항

## 유의사항3 : 지도교수 소속 단과대학 확인

※ URP 신청 시 지도교수님의 소속은 GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청 페이지 내의 "지도교수 신청" 카테고리 조회 기준으로 인정됩니다. (겸직 소속으로는 인정하지 않습니다.)




※ 조회한 교수님의 소속이 URP 미운영 단과대학인 경우 본인 소속 전공학점으로 인정받아야만 수강신청이 가능하므로, 반드시 학점인정신청서를 제출하여야 함. 미제출시 수강신청 불가

( * 주요 미운영 단과대학 및 학과: 예술대학, 의과대학, 약학대학, 과학수사학과)

# 신청 전 유의사항

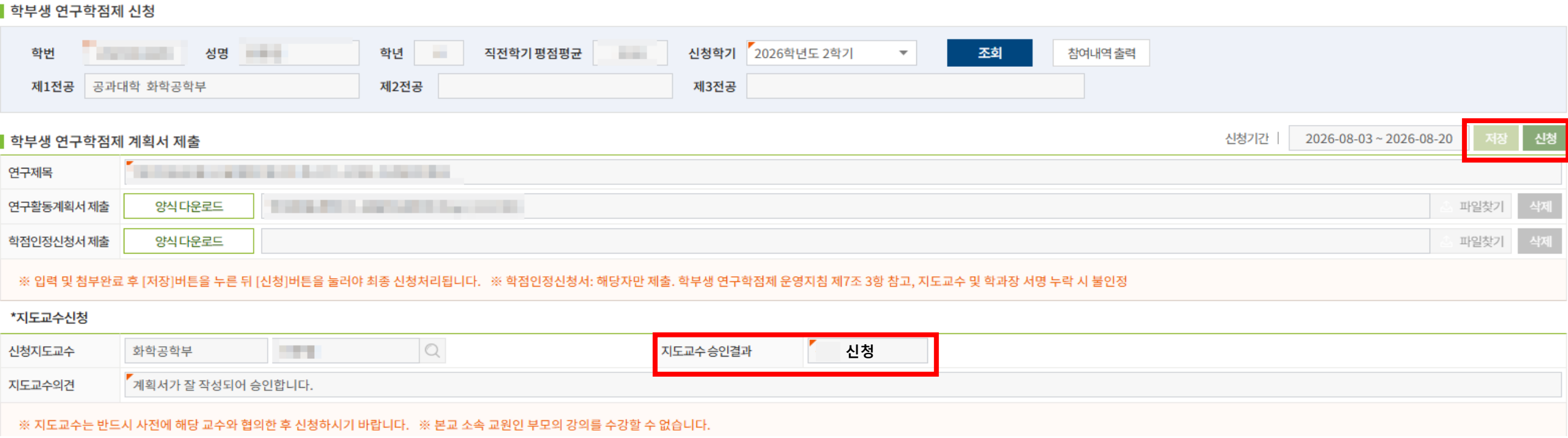
## 유의사항4 : ‘저장’ 버튼 누른 후 ‘신청 ' 버튼도 반드시 누르기

**※ URP 신청 시 ‘저장’ 버튼만 누르면 신청되지 않습니다. 반드시 ‘신청’ 버튼까지 눌러야 정상 신청이 되므로 해당사항 누락하지 않도록 주의 바랍니다.**

( * 매 학기 신청 버튼 누르지 않아 미신청되는 사례가 종종 발생하는데 추가 신청 받지 않습니다.)

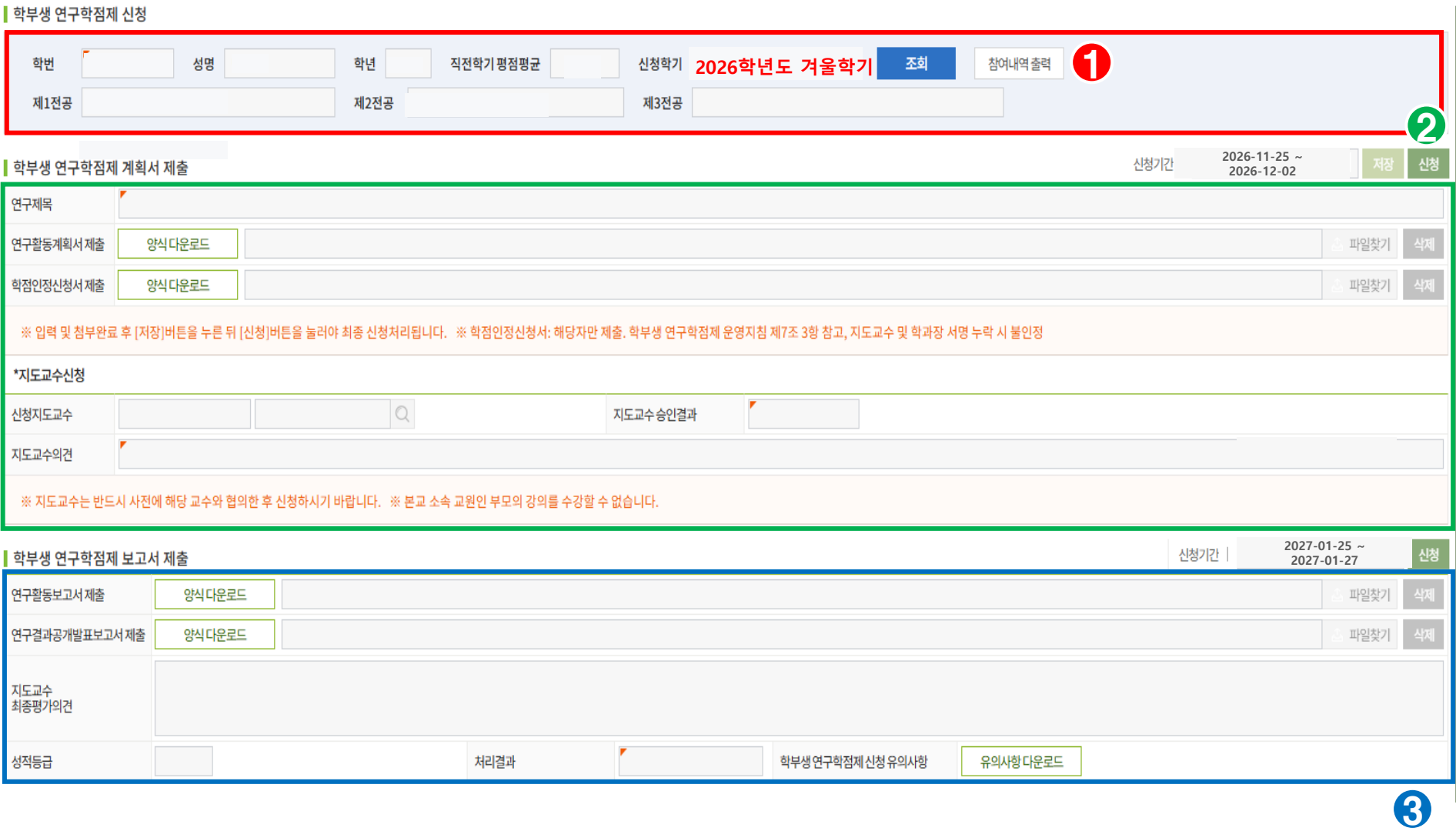
**※ ‘신청’ 버튼 누른 후 ‘지도교수 승인결과’에 ‘신청 ' 이라고 표기 되어야 정상적으로 신청이 완료된 것이며, 해당 화면을 캡쳐하여 저장해두시는 것을 권장 드립니다.**

( * 간혹, 신청 버튼을 눌렀음에도 신청 되지 않았다고 주장하는 경우가 있어 이를 증빙하기 위한 자료로 필요합니다.)



# 1. 화면설명

## 메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청




## 설 명

**① 인적사항:**
학번, 성명, 학년, 직전학기 평점평균(F 포함), 학생구분(입학전형), 전공 등 표시
※ 학생구분이 '특기자-자연계' 또는 '과학인재전형'인 학생은 계절학기 우수학부생 연구학점제 수업료 면제

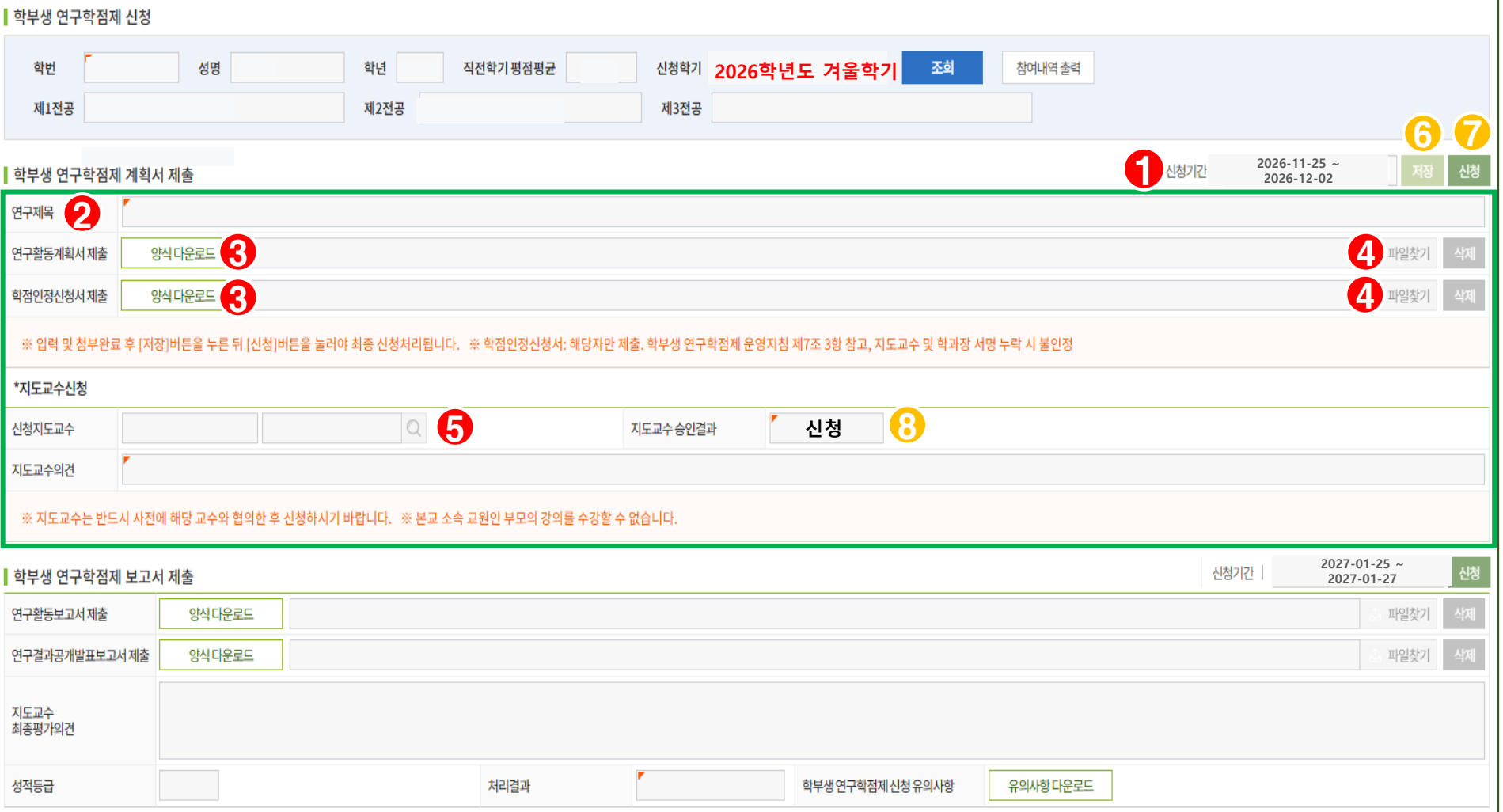
**② 계획서 제출:**
신청기간 내 연구활동계획서 업로드 및 지도교수신청 화면 활성화
※ 학점인정신청서 업로드(해당자만)

**③ 보고서 제출:**
보고서 제출기간 내 연구활동보고서 및 연구결과공개발표보고서 업로드 화면 활성화

※ 지도교수 최종평가의견은 보고서 제출 완료 후 지도교수가 검토하여 작성
※ 연구 종료 후 지도교수가 부여한 성적이 '성적등급' 란에 표시됨

# 2. 학부생 연구학점제 신청 방법

## 메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청




## 설 명

1 신청기간 확인

2 연구제목 입력

3 '양식 다운로드' 클릭하여 연구활동 계획서 양식 저장 가능 → 양식 작성 (※ 학점인정신청서 대상자는 '학점인정 신청서 양식 다운로드' 클릭 후 작성 (지도교수 및 해당 전공 학과장 서명 필수)

4 '파일찾기' 클릭하여 연구 계획서 업로드 (※ 학점인정신청서 대상자는 학점 인정신청서 업로드)

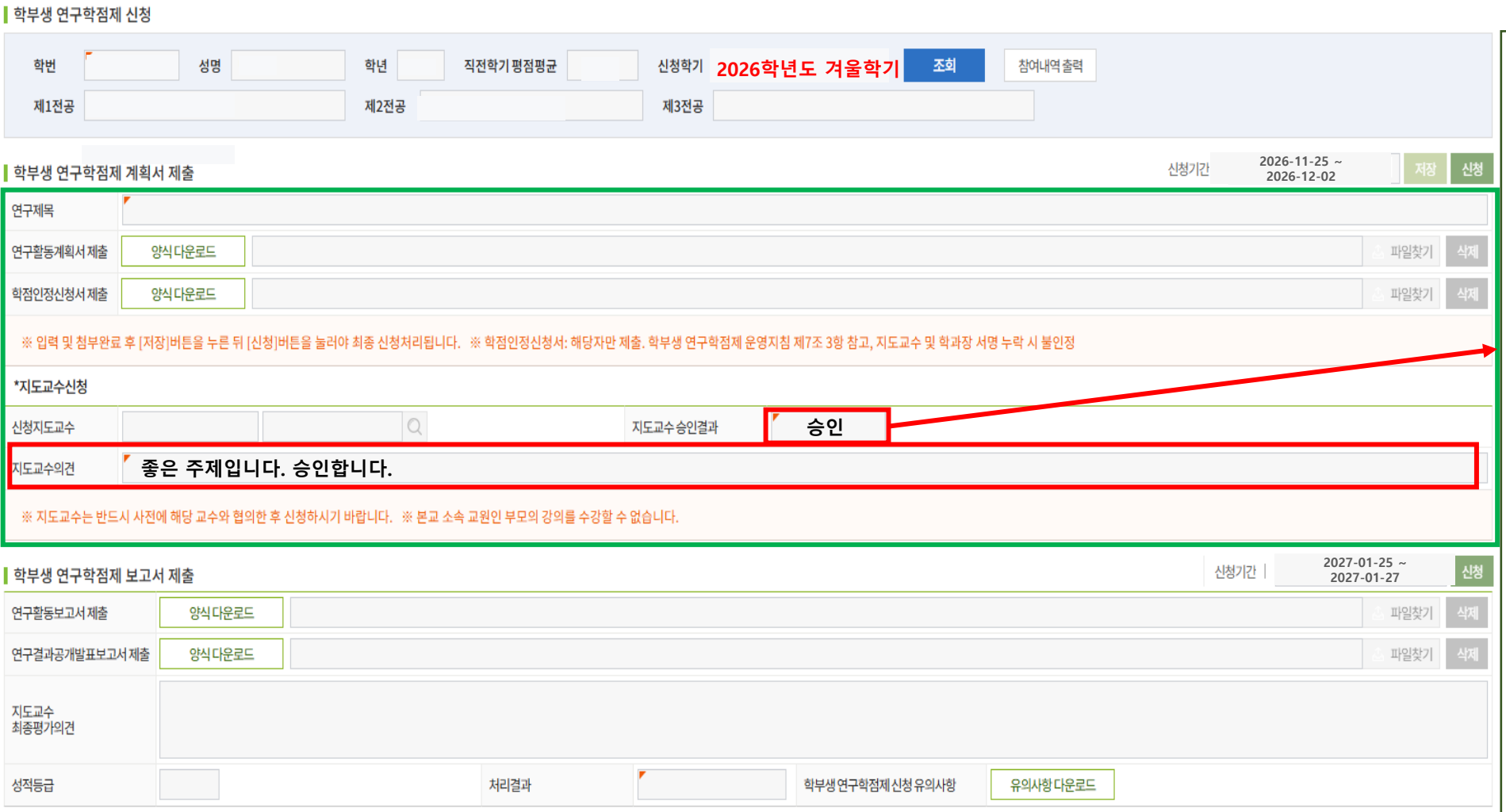
5 지도교수 선택
- ▶ **통합학부**: 지도교수의 소속 대학-학부
- ▶ **지도교수**: 해당 학부 소속 교수 목록

6 7 저장 후 신청
**※ 신청 버튼을 눌러야 최종 신청 처리되며, 신청 전까지는 수정 및 저장 가능**

8 신청 완료 후 승인 결과 란에 **'신청'**으로 조회되는지 반드시 확인 및 캡쳐 권장

# 3. 학부생 연구학점제 신청결과 확인 – ① 승인 시

**메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청**




## 설 명

지도교수 검토 후 승인되면 '지도교수 승인결과'에 **'승인'**으로 표시, 지도교수 의견 확인 가능

→ 신청 기간 종료 후 승인내역을 확인하여 승인된 학생을 대상으로 직권 수강신청 진행 예정

※ 승인 후 취소 원칙적으로 불가

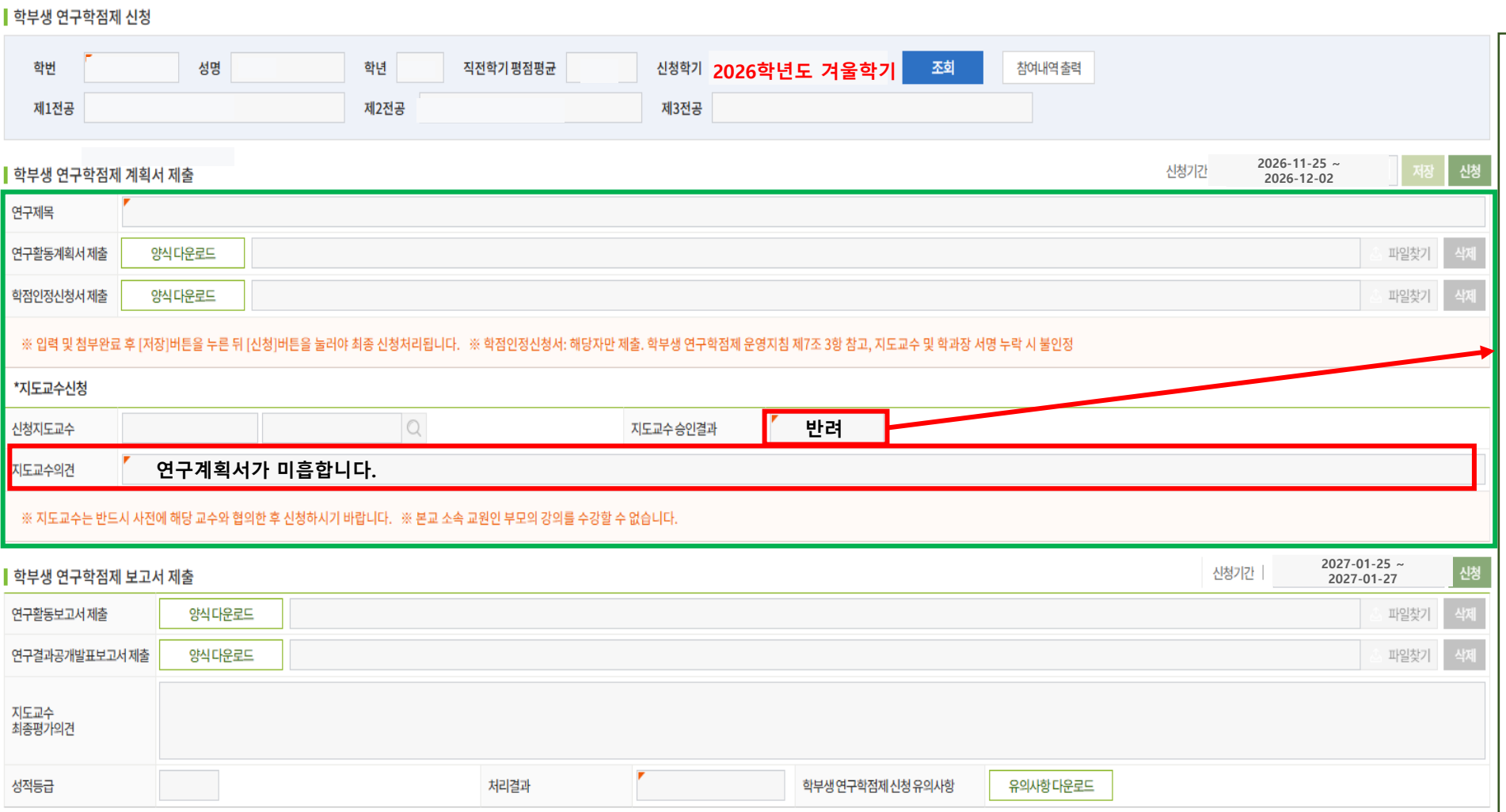
- 취소가 불가피한 경우에는 지도교수님과 상의 후 대학원팀에 연락하여 수강 변경기간 내 승인 취소를 요청하여야 함.

(수강 변경기간 이후 취소 시에는 F)

- 계절학기 URP의 경우 URP 계절수업료 납부 후에는 취소 절대 불가

# 3. 학부생 연구학점제 신청결과 확인 – ② 반려 시

**메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청**




## 설 명

지도교수 검토 후 반려되면 '지도교수 승인결과'에 **'반려'**로 표시, 지도교수 의견 확인 가능

→ 반려 시 계획서를 수정하여 재신청가능(*신청 기간 내)

# 4. 학부생 연구학점제 결과보고서 제출

**메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청**




## 설 명

1. '양식 다운로드' 클릭하여 연구활동보고서 양식 다운로드

2. '파일찾기' 클릭하여 연구활동보고서 업로드

3. '양식 다운로드' 클릭하여 연구결과공개발표보고서 양식 다운로드
※ 본인의 발표 모습을 확인할 수 있는 사진 미첨부 시 F

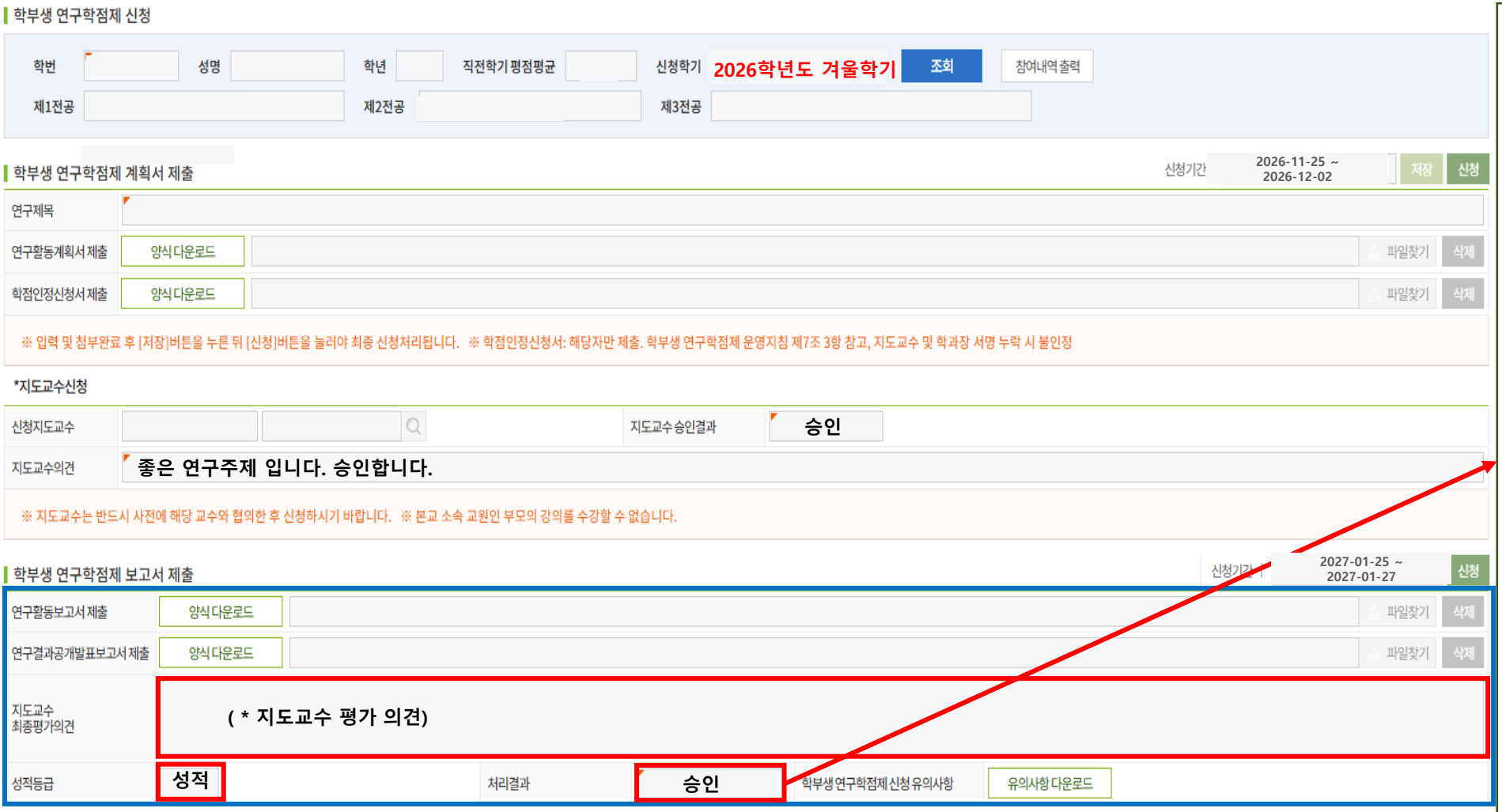
4. '찾아보기' 클릭하여 연구결과공개발표보고서 제출

5. 업로드 완료 후 '신청' 클릭

6. 신청 완료 후 처리결과 란에 **'신청'**으로 조회되는지 반드시 확인!!
※ 신청 클릭 후 파일 수정 불가하므로 최종본 파일 업로드 후 신청 클릭

# 5. 학부생 연구학점제 결과보고서 처리결과 확인 – ① 승인 시

**메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청**




## 설 명

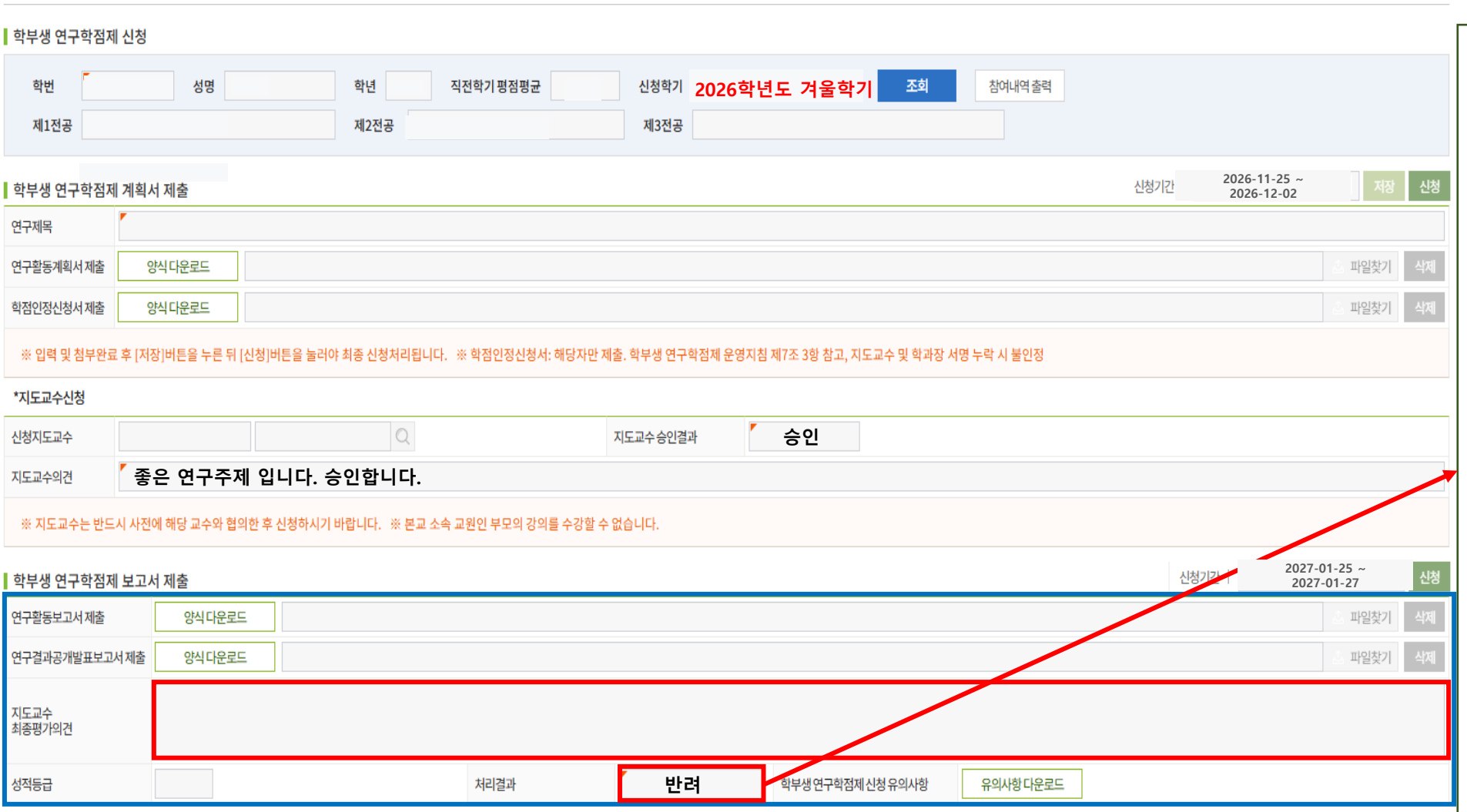
지도교수 검토 후 승인 시 '처리결과'에 **'승인'**으로 표시되며, 지도교수 최종평가의견 확인 가능

→ 지도교수가 부여한 성적은 보고서 승인 후 "성적등급"에서 확인 가능

※ 승인 후 보고서 수정 제출 불가
수정 필요 시
west0chang@skku.edu로
본인 학번, 이름, 지도교수명, 수정 파일 첨부하여 교체 요청 (보고서 제출기한 내에만 가능)

# 5. 학부생 연구학점제 결과보고서 처리결과 확인 – ② 반려 시

**메뉴 진입: GLS > 학업영역 > 학점인정 > 학부생 연구학점제 신청**




## 설 명

지도교수 검토 후 반려 시 '처리결과'에 **'반려'**로 표시되며, 지도교수 최종평가의견 확인 가능

→ 반려 시 보고서를 수정하여 재제출하여야 하며(대학원팀 문의), 반드시 정해진 기간 내 승인 받아야 함.

※ 보고서 미승인 시 성적 부여 불가, F 처리

# 감사합니다

## 대학원팀