



서울대학교

서울대학교 수강신청 시스템 이용자 매뉴얼

예비 수강신청기간 동안 수강신청 절차를 반드시 숙지하시고
이상이 있을 경우 학사과 수강신청 관리자 (02-880-5042)에게 연락하시기 바랍니다.

서울대학교 교무처 학사과



목차

개요	3 - 4
1. 수강신청 접속 및 유의사항	6 - 7
2. 수강신청 프로세스 및 일정별 기능	9 - 10
3. 기능 및 사용법	12 - 58
3-1. 로그인	12 - 15
3-2. 수강신청 인적정보 확인	17
3-3. 수업교시 기준	19
3-4. 강좌검색	21 - 24
3-5. 기능버튼	26
3-6. 관심강좌	28 - 29
3-7. 예비수강신청	31 - 35
3-8. 수강신청	37 - 48
3-9. 정원 외 신청	50 - 52
3-10. 수강지도 상담	54 - 56
3-11. 수강 취소	58 - 60
3-12. 정원 외 신청	62 - 64
4. 경영전문대학원(MBA) 수강신청	66 - 67
5. 오류 메시지 및 대처방법	69
6. Q&A	71



개요

수강신청 주요 서비스



1. 강좌 검색

- 로그인하지 않은 경우: 개설강좌 검색 가능 (기존 수강편람 서비스와 동일)
- 로그인한 경우
 - 개설 강좌 검색, 검색강좌중 관심강좌 저장 가능
 - 강좌 검색 후 예비수강신청, 수강신청도 바로 가능 (해당 기간일 경우)

2. 관심강좌

- 강좌 검색 후 원하는 강좌를 관심강좌로 선택 가능
- 시간표 시뮬레이션, 예비수강신청 및 본 수강신청 시 활용

3. 예비수강신청

- 본 수강신청을 대비하여 동일한 조건으로 진행되는 모의 수강신청으로, 실제 수강신청과 별개임.
- 절차: 예비 장바구니 ▶ 전산 확정 ▶ 예비 선착순 수강신청
- 수강신청과 동일한 조건: 수강자격 제한, 동일교과목 여부, 재이수 확인 등

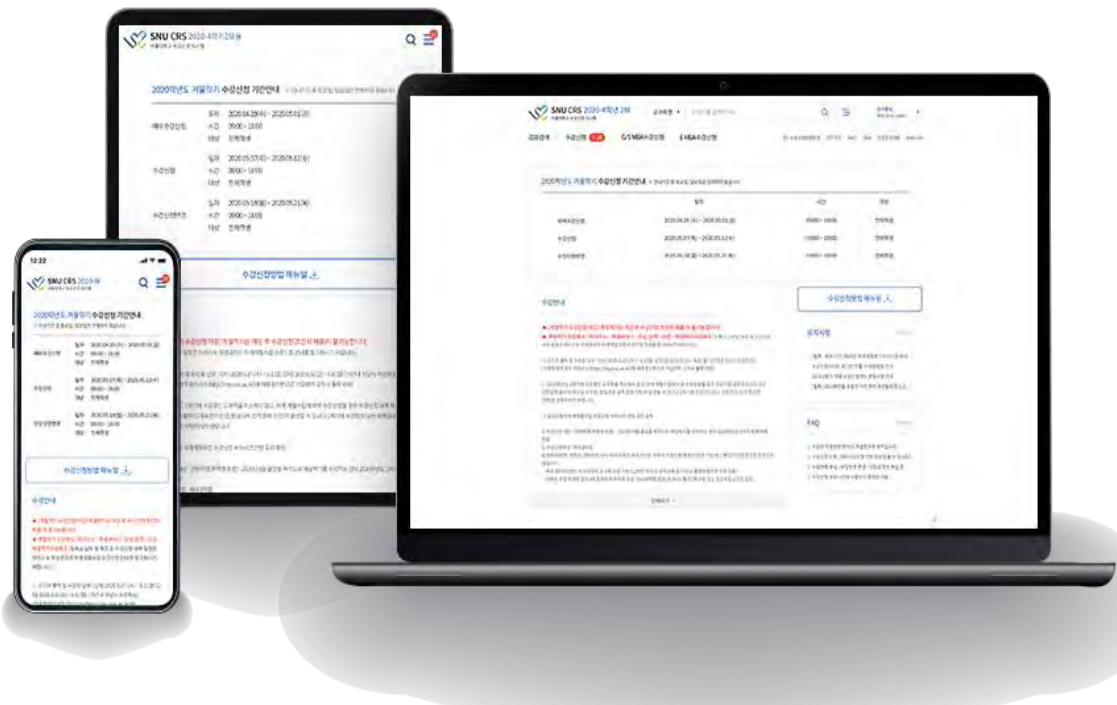
수강신청 주요 개선 서비스

4. 수강신청

- 수강신청 관련 조건 확인: 수강자격 제한, 동일교과목 여부, 재이수 확인 등
 - 절차: 장바구니 신청 ▶ 전산 확정 ▶ 선착순 수강신청
 - 장바구니 신청 (수강신청 1-2일): 강좌 검색, 관심강좌에서 장바구니 신청 가능
 - 전산 확정 (수강신청 3일): 교과목별 장바구니 신청 건수와 수강정원을 비교하여 수강신청내역에 반영
 - ▶ 장바구니 신청 건수가 수강정원 이내인 경우: 장바구니 전산확정 처리 → 수강신청 내역에 반영
 - ▶ 장바구니 신청 건수가 수강정원 초과한 경우: 장바구니 전산미확정 처리 → 장바구니 보류강좌
 - 선착순 수강신청 (수강신청 4-6일): 여석이 있는 경우 선착순 수강신청
- ※ 선착순 수강신청 1일차(수강신청 4일)에 장바구니 보류강좌는 장바구니 신청지만 가능

5. 수강신청 내역 변경

- 수강신청 내역 삭제: 수강신청 내역에서 과목 선택 후 삭제
- 수강신청 내역 추가: 수강신청을 통해 추가
 - ▶ ‘취소여석’ 표기: 정원이 마감된 이력이 있는 교과목은 여석 발생 시 ‘취소여석’ 표기
 - ▶ ‘취소여석’ 표기 과목 수강신청: 1일 3회 지정된 시간에만 수강신청 가능



■ 반응형 웹을 통해 PC, 모바일 등 각종 기기에서 활용

- 반응형 웹: 수강신청 사이트를 다양한 디바이스에서 사용할 수 있도록 구현



1. 수강신청 접속 및 유의사항

1. 수강신청 접속 및 유의사항

수강신청 서비스 URL

2021학년도 1학기 수강신청 기간안내 ※ 안내기간 중 토요일, 일요일은 진행하지 않습니다.

수강신청 구분	일자	시간	대상
예비장바구니신청	2021-01-22(금) ~ 2021-01-22(금)	09:00 ~ 16:00	재·휴학생 전체 (국내학점교류 제외)
예비장바구니확정	2021-01-23(토) ~ 2021-01-23(토)	00:00 ~ 23:59	학과과 전산확정
예비수강신청	2021-01-25(월) ~ 2021-01-25(월)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강1일차)
예비수강신청	2021-01-26(화) ~ 2021-01-26(화)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강2일차)
장바구니신청	2021-01-28(목) ~ 2021-01-28(목)	09:00 ~ 23:59	재·휴학생 전체 (국내학점교류학생 제외)

로그인 하세요.

아이디를 잊으셨나요?

아이디는 비밀번호

로그인

본인 아이디 또는 비밀번호 찾기가 가능합니다.
아이디 찾기 / 비밀번호 찾기

수강신청방법 매뉴얼 ↓

수강신청 안내서 →

공지사항 더보기 ↓

■ 수강신청 사이트(= 수강신청 시스템) URL: <https://sugang.snu.ac.kr>

- 서울대학교 수강신청 사이트 접속: <https://sugang.snu.ac.kr>

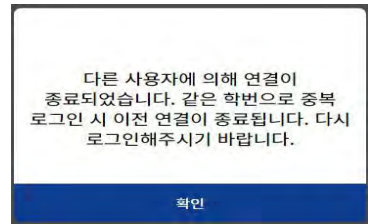
- 서울대학교 포털 mySNU 이용하여 수강신청 사이트 접속: <https://my.snu.ac.kr/>

1. 수강신청 접속 및 유의사항

수강신청 서비스 이용 시 유의사항

■ 다중 로그인 금지

- 하나의학번으로 하나의 PC에서 여러개의브라우저로 로그인불가
- 하나의학번으로 여러대의PC에서로그인불가
- 복수로그인시 이전로그인사용자에게팝업메시지 출력



※다중로그인시출력메시지

■ 브라우저 및 최적 해상도

- 다양한 브라우저 지원: Internet Explorer (V. 11이상), Chrome, Safari 등
- 반응형웹: PC,모바일등모든디바이스에서 기기크기에맞춰이용가능

■ 팝업 허용 (팝업 차단 설정 해제)

- 팝업허용방법: 도구-인터넷옵션-개인정보-팝업차단-설정-허용 사이트에 추가
- 추가할 사이트: <https://sugang.snu.ac.kr>
※브라우저별설정방법은다를수있음

■ 수강신청 버튼 더블클릭 제한

- 수강신청버튼은더블클릭불가

■ 로그인 시간(자동 로그아웃 및 로그인 연장)

- 로그인 시간: 10분
- 자동 로그아웃: 로그인 10분 후 로그아웃 처리되며 수강신청 사이트 초기 화면으로 돌아감
- 로그인 연장
 - 자동 로그아웃 1분 전 로그인 연장 팝업: 자동 팝업 출력
 - [지금 로그인 연장] 기능
 - ▶ 기능: 현재 시점에서 로그인 10분 연장 가능
 - ▶ 버튼 위치: 수강신청 사이트 하단, 모바일 오른쪽 메뉴 하단에서 남은 시간 확인

2. 수강신청 프로세스 및 일정별 기능

수강신청 프로세스

수강신청 프로세스

예비수강신청

- 모의 수강신청
- 본 수강신청과 동일 조건
- 장바구니-선착순 수강신청

수강신청 1~2일 장바구니 수강신청

- 장바구니 담기
(※ 선착순 신청 아님)
- 관심강좌/강좌 검색
통해 장바구니 담기
- 마감시간 이후
장바구니내역변경불가

수강신청 3일 장바구니 전산 확정

- 학사과 전산 확정 처리
- 장바구니인원이정원이내
→ 전산 확정
= 수강신청 확정
- 장바구니인원이정원초과
→ 전산 미확정
= 장바구니 보류 강좌
= 선착순 수강신청 대상

수강신청 4일 선착순 수강신청(1일차)

- 여석 있는 교과목
선착순 수강신청
- 장바구니 보류 강좌
장바구니 신청 학생들만
수강신청 가능
- 정원 마감 이력 있는 강좌
취소여석 표기
- 취소여석 수강신청
1일 3회 지정 시간
10:00-11:00
13:00-14:00
15:00-16:00

수강신청 5~6일 선착순 수강신청 (2-3일차)

- 여석 있는 교과목
선착순 수강신청
- 정원 마감 이력 있는 강좌
취소여석 표기
- 취소여석 수강신청
1일 3회 지정 시간
10:00-11:00
13:00-14:00
15:00-16:00

수강신청 변경 및 정원 외 신청

- 수강신청 변경
 - 여석 있는 강좌 대상
선착순 수강신청
 - 정원 마감 이력 있는 강좌
취소여석 표기
 - 취소여석 수강신청
1일 3회 지정 시간
10:00-11:00
13:00-14:00
17:00-18:00
- 정원 외 신청
 - 신청
 - 담당교원 승인
 - 수강 확정/확정 취소 선택
 - 수강 확정 여부에 따라
수강신청 내역 반영

2. 수강신청 일정별 기능

2. 수강신청 일정별 기능

- 수강신청시스템은 학사 일정에 따라 사용 가능한 기능이 구분됨
- 기간 구분: 평상시/예비수강신청기간/수강신청기간(장바구니 담기기간/선착순 수강신청기간)

메뉴구분	기능	평상시	예비수강 신청기간	장바구니 담기기간	선착순 수강신청기간
강좌검색	간편검색	O	O	O	O
	고급검색(상세검색)	O	O	O	X
	관심강좌 등록	O	O	O	O
	예비수강신청하기 (예비장바구니, 예비수강신청)	X	O	X	X
	수강신청하기 (장바구니 담기, 수강신청)	X	X	O	O
관심강좌	관심강좌 조회	O	O	O	O
	예비수강신청하기 (예비장바구니, 예비수강신청)	X	O	X	X
	수강신청하기 (장바구니 담기, 수강신청)	X	X	O	O
예비 수강신청	예비장바구니 담기	X	O	X	X
	예비수강신청	X	O	X	X
	예비수강신청내역 조회	O	O	O	O
	예비수강신청내역 수정	X	O	X	X
수강신청	장바구니 담기	X	X	O	O(1,2일차)
	수강신청	X	X	X	O
	수강신청내역조회	O	O	X	O
	수강신청내역 수정	X	X	X	O



3. 기능 및 사용법

3-1. 로그인

마이스누(mySNU) 계정 로그인

2021학년도 1학기 수강신청 기간안내 ※ 안내기간 중 토요일, 일요일은 진행하지 않습니다.

수강신청 구분	일자	시간	대상
예비장바구니신청	2021-01-22(금) ~ 2021-01-22(금)	09:00 ~ 16:00	재·휴학생 전체 (국내학점교류 제외)
예비장바구니확정	2021-01-23(토) ~ 2021-01-23(토)	00:00 ~ 23:59	학과과 전산확정
예비수강신청	2021-01-25(월) ~ 2021-01-25(월)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강1일차)
예비수강신청	2021-01-26(화) ~ 2021-01-26(화)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강2일차)
장바구니신청	2021-01-28(목) ~ 2021-01-28(목)	09:00 ~ 23:59	재·휴학생 전체 (국내학점교류학생 제외)

로그인 하세요.

마이스누 아이디

마이스누 비밀번호

로그인

본인 아이디 또는 비밀번호 찾기가 가능합니다.
[아이디 찾기 / 비밀번호 찾기](#)

[수강신청방법 매뉴얼](#) ↓

[수강신청 안내서](#) →

[공지사항](#) 더보기

■ 마이스누 계정으로 로그인

- 수강신청사이트에서 [마이스누계정으로로그인]버튼클릭
- 서울대학교 포털 mySNU(my.snu.ac.kr) 로그인 페이지 이동
- mySNU 아이디와 비밀번호로 로그인

3-1. 로그인

마이스누(mySNU) 계정으로 로그인

SNU CRS 2021 - 1학기
서울대학교 수강신청 시스템

Search 검색어를 입력하세요

강좌검색 수강신청 MBA수강신청 E MBA수강신청

수강신청방법안내(PDF) 공지사항 FAQ Q&A 수업교사기준 ENGLISH

2021학년도 1학기 수강신청 기간안내 ※ 안내기간 중 토요일, 일요일은 진행하지 않습니다.

수강신청 구분	일자	시간	대상
예비장바구니신청	2021-01-22(금) ~ 2021-01-22(금)	09:00 ~ 16:00	재·휴학생 전체 (국내학점교류 제외)
예비장바구니확정	2021-01-23(토) ~ 2021-01-23(토)	00:00 ~ 23:59	학과과 전산확정
예비수강신청	2021-01-25(월) ~ 2021-01-25(월)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강1일차)
예비수강신청	2021-01-26(화) ~ 2021-01-26(화)	08:30 ~ 16:00	전체 학생 (선착순수강2일차)
장바구니신청	2021-01-28(목) ~ 2021-01-28(목)	09:00 ~ 23:59	재·휴학생 전체 (국내학점교류학생 제외)

로그인 하세요.

아이디를 잊었다

마이스누 비밀번호

로그인

본인 아이디 또는 비밀번호 찾기가 가능합니다.

아이디 찾기 / 비밀번호 찾기

수강신청방법 매뉴얼 ↓

수강신청 안내서 →

공지사항 더보기

■ 마이스누 계정 찾기

서울대학교 포털(my.snu.ac.kr)에서 등록된 개인정보(핸드폰번호/외부이메일)로 계정 찾기 가능

비밀번호 변경

▶ 비밀번호 요건

- 총 길이: 9~20자리
- 사용 문자: 영문/숫자/특수문자 모두 최소 1개 이상 포함

▶ 비밀번호로 사용할 수 없는 경우

- '+'(더하기) 문자를 포함
- 4자리 이상 동일한 문자/숫자를 포함 (예: 0000, aaaa 등)
- 4자리 이상 증가 또는 감소하는 연속된 문자/숫자를 포함 (예: 1234,abcd,9876, zyxw 등)
- 학번과 3자리 이상 동일한 숫자를 포함
(예) 학번이 2011-13579인 경우 201,011,111,113,135,357,579 등)

3-1. 로그인

아이디 / 비밀번호 찾기

서울대 포털 마이스누

아이디 찾기

사용자 신분에 따라 아이디 찾는 과정이 다르므로 먼저 신분을 선택하시고 이름과 생년월일을 입력하십시오.
이후 본인인증을 거쳐야 아이디 찾기가 가능합니다.

사용자 유형 *

교직원
 학생 및 졸업생
 일반인

이름

생년월일

인증방법 선택 *

모바일 인증 (본인 명의 휴대전화로 인증)
 인증서 인증
 등록된 휴대전화로 인증
 등록된 이메일로 인증

다음

서울대 포털 마이스누

비밀번호 변경

비밀번호를 찾고자 하는 아이디를 입력해주세요.

사용자 유형 *

SNU_ID

인증방법 선택 *

모바일 인증 (본인 명의 휴대전화로 인증)
 인증서 인증
 등록된 휴대전화로 인증
 등록된 이메일로 인증

다음

■ 아이디/비밀번호 찾기

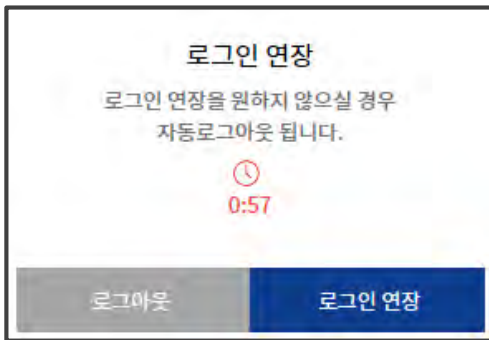
- 아이디 찾기: 이름, 생년월일 기입 후 모바일, 인증서, 등록된 휴대전화, 등록된 이메일 중 본인인증
- 비밀번호 변경: 모바일, 인증서, 등록된 휴대전화, 등록된 이메일 중 본인인증
(※ 휴대전화 및 이메일은 포털 mySNU에 등록된 정보 기준)

3-1. 로그인

로그인 연장 기능(PC)



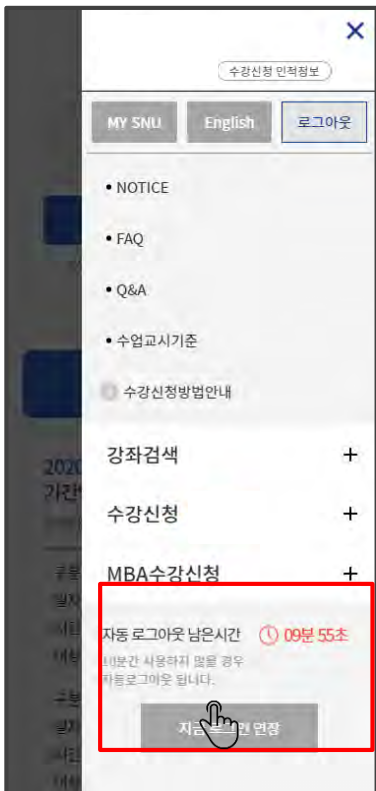
- 로그인 연장 버튼 (수강신청 사이트 하단 위치)
 - 사이트 하단에 자동 로그아웃 남은 시간 실시간으로 출력
 - [지금 로그인 연장] 버튼: 클릭 시 즉시 로그인 시간10분 연장



- 로그인 연장 팝업 (자동로그아웃 1분 전 팝업)
 - 자동로그아웃 1분전로그인연장팝업표시
 - 로그아웃/로그인연장기능
 - 로그인연장하지않을경우초기화면으로돌아감

※로그인연장팝업문구

로그인 연장 기능(모바일 버전)



- 로그인 연장 버튼
 - 모바일화면위치: 우측메뉴버튼클릭 후하단
 - 자동로그아웃까지남은시간확인로그인연장기능

3-2. 수강신청 인적정보 확인

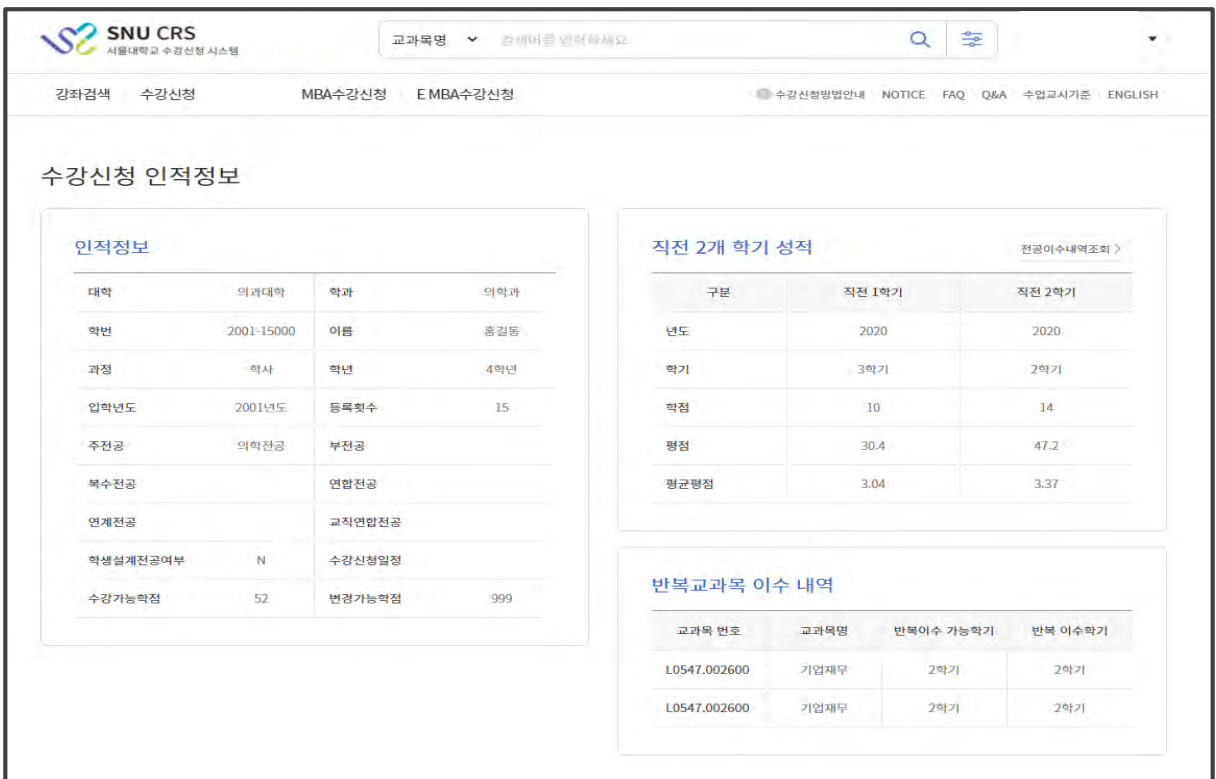
3-2. 수강신청 인적정보 확인

수강신청 인적정보



■ 수강신청 인적정보 위치

- 로그인 후 사이트 우측상단 이름 및 학번 클릭 → [수강신청인적정보] 버튼 클릭



■ 수강신청 인적정보 내용 확인

- 수강신청인적정보 완료시점: 예비수강신청이전 확정
- 수강신청인적정보에서 확인할 수 있는 정보
과정, 전공, 등록횟수, 수강가능학점, 변경가능학점, 반복교과목 이수내역 등

※ 유의사항

- 현재 수강신청 대상자에 포함되지 않을 경우(복학예정자 등)
“수강신청 대상자가 아닙니다.”라고 메시지가 뜰 수 있음
- 직전 2개 학기 성적표기: 재수강 과목 학점포함, S/U 과목 제외되어 학점과 평점, 평균평점값이 산출됨



3-3. 수업교시 기준

3-3. 수업교시 기준

수업교시 기준

구분	50분 수업(정시시작)	75분 수업(정시시작)	75분 수업(30분시작)
0교시	08:00-08:50		
1교시	09:00-09:50		09:30-10:45
2교시	10:00-10:50		
3교시	11:00-11:50	11:00-12:15	
4교시	12:00-12:50		12:30-13:45
5교시	13:00-13:50		
6교시	14:00-14:50	14:00-15:15	
7교시	15:00-15:50		15:30-16:45
8교시	16:00-16:50		
9교시	17:00-17:50		
10교시	18:00-18:50		
11교시	19:00-19:50		
12교시	20:00-20:50		
13교시	21:00-21:50		

■ 수업교시 기준

- 서울대학교수업교시기준 및 교시별 수업시간 확인 가능
- 50분과 75분 수업 형태로 분류

3-4. 강좌 검색

3-4. 강좌검색

강좌검색 위치



■ 강좌검색

※ 로그인 없이도 강좌 검색 가능

1) 현재 학기 전체 강좌 검색: 돋보기(검색) 클릭

2) 현재 학기 강좌 조건별 검색: 간편검색 및 상세검색 아이콘 클릭

- 위치: 수강신청사이트 초기 화면 검색바

- 기능: 강좌검색 및 검색 결과 예비장바구니, 예비수강신청, 관심강좌, 장바구니, 수강신청시 활용

· 간편검색 및 상세검색으로 구분

· 초기 화면은 간편검색으로 설정되어 있음

검색조건



■ 간편검색

- 조회 조건: 현재 연도 및 학기 교과목을 개설학과, 교과구분, 교과목번호와 교과목으로 조회

- 조건 초기화: 입력했던 조회 조건을 모두 초기화 가능

- 상세 조건 이동: [이전학기 검색조건 더보기] 버튼을 클릭시 상세검색조건표시

3-4. 강좌검색

검색조건

The screenshot shows the '상세검색' (Detailed Search) window in the SNU CRS 2021 system. The search criteria are as follows:

- 상세검색**: 2021, 년도: 겨울학기, 강좌를 검색합니다.
- 학년**: 전제, 전제
- 개설학과**: 전제, 전제
- 교과구분**: 교양, 전필, 전선, 일선, 교직, 논문, 대학원, 공통, 학사
- 학점**: [] ~ []
- 교수명**: []
- 정원**: [] ~ []
- 수강신청 인원**: [] ~ []
- 성적부여 형태**: 전제
- 교양영역**: 전제, 전제
- 과정구분**: 전제
- 검색제외 설정**: []
- 강의동**: 전제, []
- 캠퍼스맵 보기**: []
- 수업교시**: 전제, 요일선택, []
- 수업신청 형태**: 전제, 영어강의여부
- 선택평가방법 변경가능**: []
- 정바구니보류여부**: []
- 일반원격강좌**: []

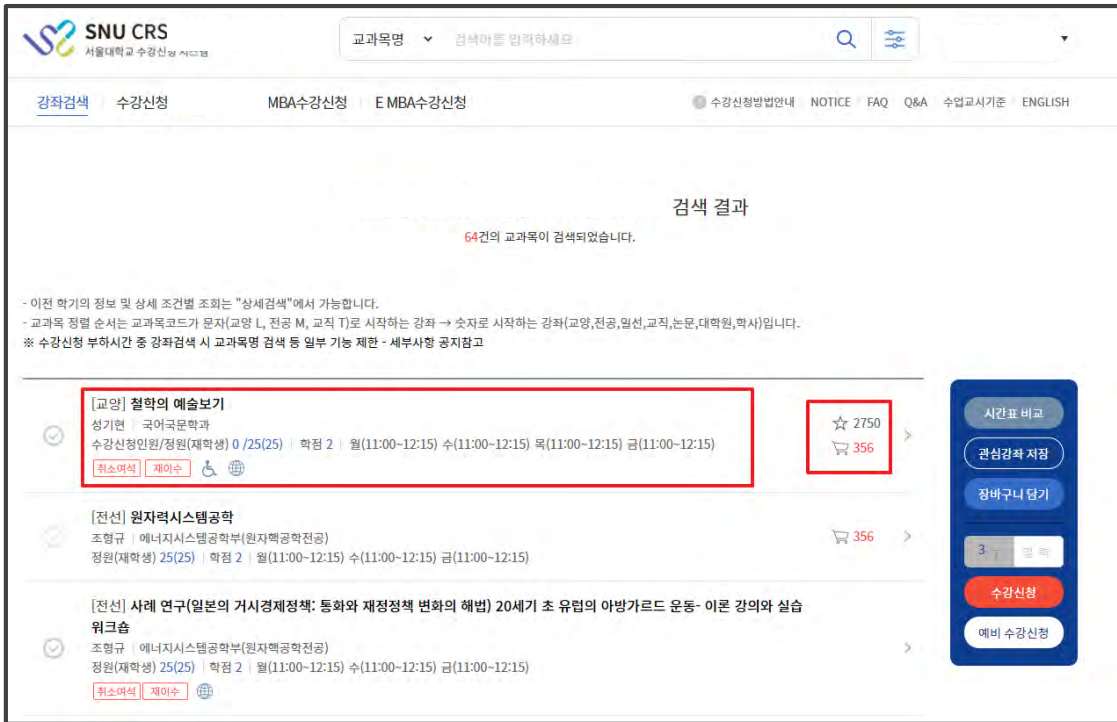
Buttons: 이전학기 검색조건 담기, Q 검색

■ 상세검색

- 위치: 강좌검색-간편검색-[이전학기 검색조건 더보기]
- ※ 수강신청부하시간대 등 특정기간에는 사용할 수 없음
- 검색가능조건: 간편검색 조회 조건, 학점, 강의동 위치, 정원, 수업교시, 교수명, 수강신청인원, 이전학기 검색 등
 - 강의동이나 수업교시: 캠퍼스맵과 수업교시 기준을 연동하여 확인 가능
- 검색제외설정: 입력하는 단어가 포함된 강좌명을 검색결과에서 제외할 수 있음

3-4. 강좌검색

강좌검색 결과



강좌 검색 결과

- 검색 결과: 담당 교원, 개설학과, 수강신청인원/정원(재학생), 학점, 수업교시 정보 표시
취소여석, 재이수, 장애학생 수강, 외국어 강의, 수강반 제한(®) 표시
- 교과목명 클릭 시 강좌상세정보팝업

목록 내 이미지	기능
	<p>취소여석: 정원초과 강좌 중 취소로 인한 잔여석 발생한 강좌에 표시 됨, 클릭 시 취소여석 수강신청 가능 시간이 팝업으로 보여짐</p> <p>재이수: 장바구니 목록, 수강신청 목록, 수강신청내역에 한하여 보여짐</p>
	<p>배리어프리 강의실의 경우 / 한국어 이외의 언어로 강의할 경우 보임</p>
2750	<p>학생들이 관심강좌로 지정한 숫자를 카운트</p>
356	<p>학생들이 장바구니에 담은 숫자를 카운트</p>

3-4. 강좌검색

강좌상세정보

강좌상세정보
✕

강좌상세조회
교과목개요(국명분)
강의계획서
수강반
2군 교과목
동일대체 교과목

교양 | 학사 | 1학년
 상기원 | 국어국문학과
강좌명 : 20세기 초 유럽의 아방가르드 운동-이론 강의와 실습 워크숍
 1004.202000-001
 학원-강의-실습 2-2-0

강좌정보

장편	50	계량학기 학생당 수강료	II
수업전혀 언어	한국어	성적부여형태	A-F

수업형태

	월 11	미혼	006 106
교시 별 수업형태 (강의실 등-외)	수 13	실습	006 106
	금 11	미혼	006 106

교과목정보

상대평가 교과목	NO	제한 교과목	NO
외국인수강 제한교과목	NO	교적 교과목	NO
문헌 교과목	NO	편목 교과목 (편목여수하기 가능)	NO
논문연구 교과목	NO	논문제출자격시험 대체 교과목	NO
미국어시험 대체 교과목	NO		

재이수 정보

년도	2020
학시	1
교과목번호	10101.15521

기타정보

강의평가(5회연회)	평가 미진시	전자출간 사용여부	NO
연당사건	NO	비고	자연대(조양지는 www.math.sknu.ac.kr/board/portal 참조)

■ 강좌 상세정보

- 강좌명 클릭 후 강좌상세정보팝업 표기
- 강좌상세정보에서 확인 가능한 정보
 - 상세조회, 강의계획서, 수강반, 2군 교과목, 동일대체교과목
 - 수업형태(교시별 수업형태와 강의실정보), 재이수 정보
 - 비교란

3-5. 기능 버튼

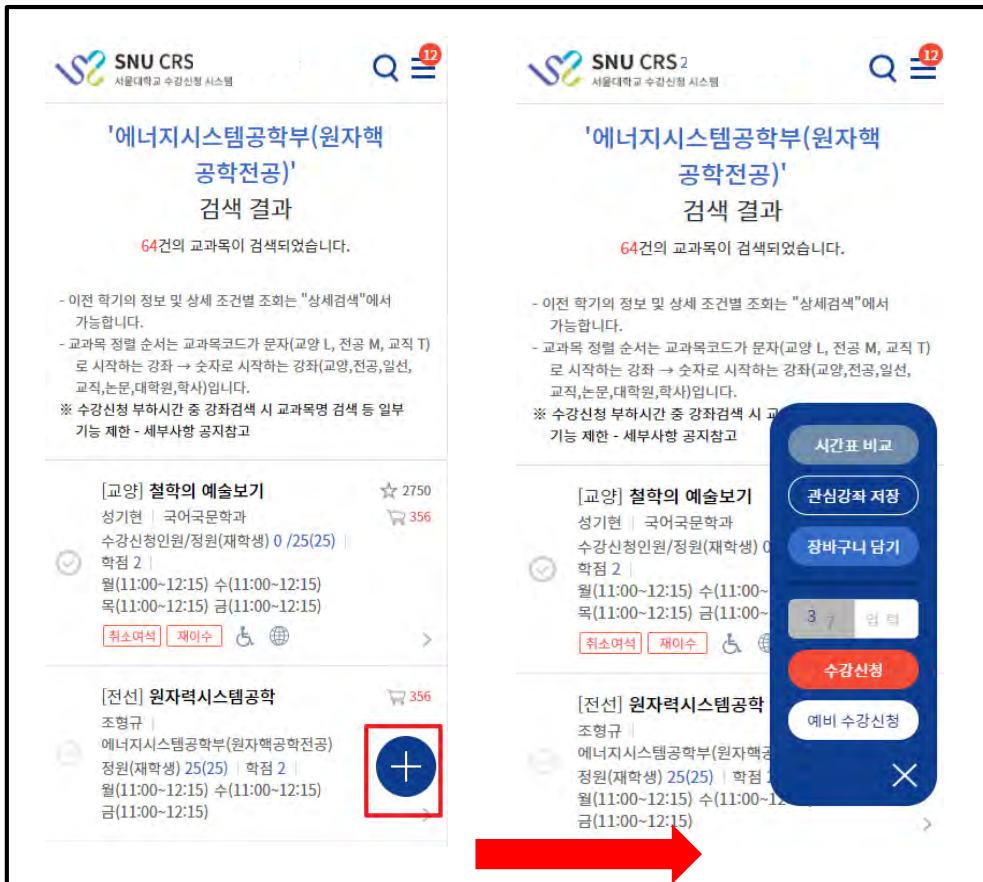
3-5. 기능 버튼

기능버튼 설명 (PC)



- 시간표 비교:** 수강신청 1일~2일 장바구니 담은 기간 동안만 노출되며 강좌를 선택(단일) 후 해당 버튼 클릭 시 학생이 장바구니에 담아놓은 시간표 위에 해당 강좌를 올려 시간표를 비교해볼 수 있는 기능이다.
- 관심강좌 저장:** 선택한 강좌를 관심강좌 목록에 제한 없이 저장 가능하다.
- 장바구니 담기:** 수강신청 1~2일차에 장바구니에 강좌를 담을 수 있다.
 (* 장바구니 담기 시 보안숫자 입력 필요 없음)
- 수강신청/예비수강신청:** 보안숫자 입력 후 수강신청/예비수강신청 가능하다.

기능버튼 설명 (모바일)



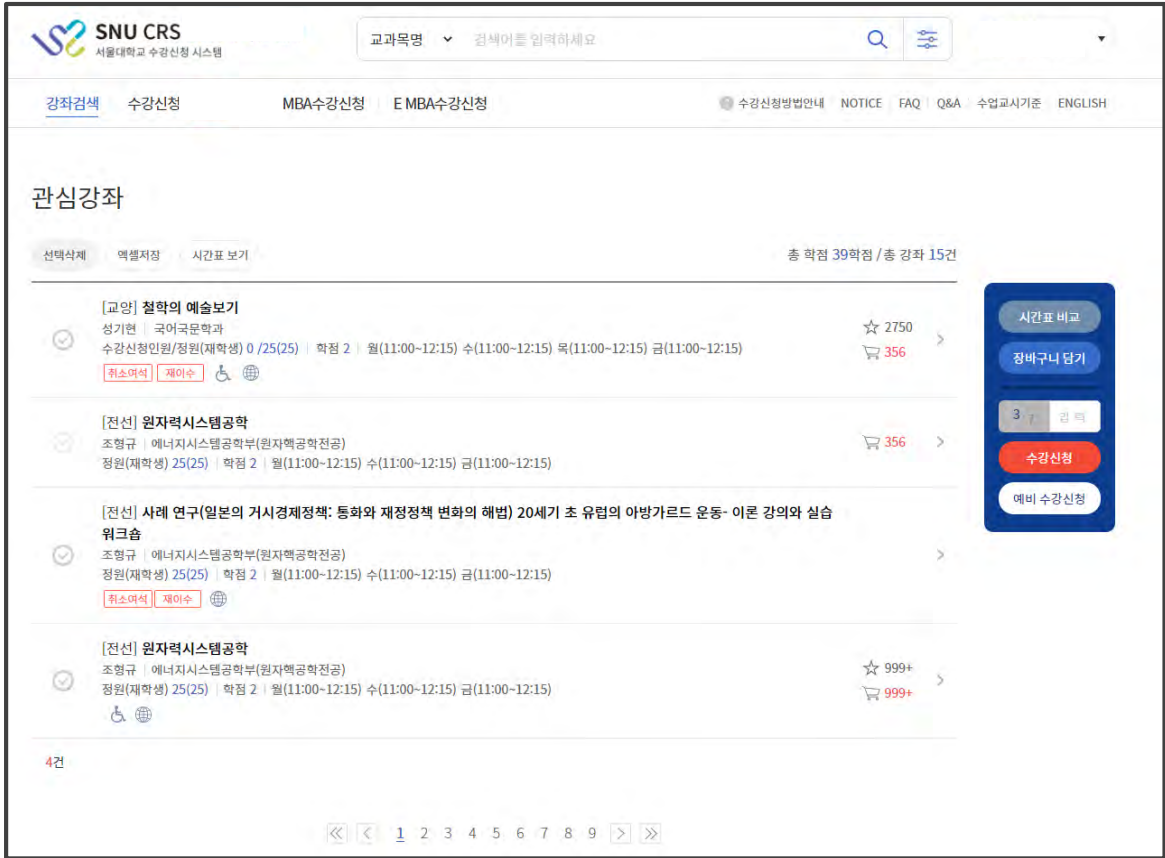
■ 기능버튼 (모바일 화면)

- 모바일 사이즈에서평상시[+]형태로 표시되며버튼클릭/탭시기능버튼표시

3-6. 관심강좌

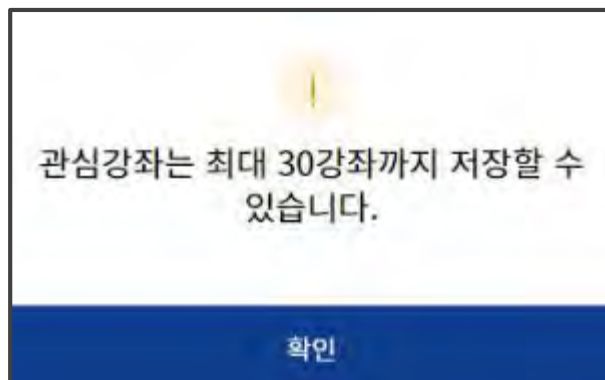
3-6. 관심강좌

관심강좌



■ 관심강좌

- 관심강좌저장: 희망 교과목 선택 - [관심강좌저장]버튼클릭
- 관심강좌에서 장바구니담기 / 수강신청: 관심강좌목록에서 교과목 1개씩선택 - 장바구니담기 / 수강신청
- ※ 관심강좌이용유의사항
 - 과목별, 강좌별 관심강좌등록 시 제약없음
 - 관심강좌등록 개수는 학기별로 1인당 최대 30개 제한



관심강좌 30개 이상 저장 시 안내문구

3-6. 관심강좌

관심강좌

관심강좌

선택삭제 액셀저장 **시간표 보기**

총 학점 7학점 / 총 강좌 5건

[교양] 수학 1 ☆ 58 >

김동운 | 수리과학부 🛒 0

수강신청인원/정원(재학생) 0 / 50 (50) | 학점 2 | 월(11:00~11:50) 수(11:00~11:50)

■ 시간표 보기

- 관심강좌메뉴에서 원하는 강좌들을 선택-[시간표보기]버튼 클릭
- 선택한 강좌들에 대한 시간표를 팝업화면에서 확인 가능

시간표 보기

	월	화	수	목	금	토
8						
9						
10						
11	수학 1 025-109		수학 1 025-109			
12						
13						
14					수학연습 1 024-209	

관심강좌 목록에서 선택한 강좌의 시간표 조회

3-7. 예비수강신청

3-7. 예비수강신청

예비수강신청

단계	일정	설명
1	예비장바구니	- 장바구니 담기(선착순 아님)
2	예비장바구니 전산 확정	- 장바구니 신청건수와 수강정원 비교하여 학사과에서 전산 확정 · 장바구니 신청건수가 수강정원 이내: 전산 확정 - 수강신청 내역 반영 · 장바구니 신청건수가 수강정원 초과: 전산 미확정 - 장바구니 보류강좌 지정
3	예비수강신청 (예비 선착순 수강신청 1일)	- 장바구니 보류강좌는 장바구니 신청 학생만 수강신청 가능 ※ 장바구니 보류강좌: 예비장바구니 신청건수 > 수강신청정원인 강좌 - 장바구니 보류강좌가 아닌 나머지 강좌: 여석에 한하여 전체 학생 수강신청
4	예비수강신청 (예비 선착순 수강신청 2일)	- 전체 교과목 중 여석에 한하여 전체 학생 선착순 수강신청

- 수강신청 4가지 탭: 장바구니 보류강좌, 관심강좌, 교과목 검색, 교과목 번호 검색
- 예비수강신청은 실제 수강신청과 무관함
- 예비수강신청 일정은 학사일정에 따라 축소될 수 있음

예비수강	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
3일	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능
4일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

3-7. 예비수강신청

예비수강신청

■ 예비수강신청

- 본 수강신청의 장바구니/수강신청/수강신청내역과 동일하게 수강신청수치용으로 진행되는 모의수강신청



예비 장바구니 담기



■ 예비장바구니 담기 (※ 선착순 아님: 기간 내 신청)

- 강좌검색결과/관심강좌목록에서 ①강좌선택②장바구니담기버튼클릭

3-7. 예비수강신청

예비 장바구니

마감 2020년 11월 7일 18:00
※ 마감시간 이후에는 변경이 불가능하며, 인원중족 시 전선확정 됩니다.
※ 예비장바구니 담기 기간 이후의 변동내역은 예비장바구니에 적용되지 않습니다.

선택삭제 | 관심강좌 > | 전공이수내역조회 > | 신청가능학점 18학점 / 남은학점 8학점
예비장바구니시간표 시간표 인쇄 >

[교양] 철학의 예술보기
 정기현 | 국어국문학과
 수강신청인원/정원(재학생) 0 / 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 목(11:00~12:15)
 금(11:00~12:15)
★ 2750
🛒 356

원소매적 | 재이수 | ♿

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자력공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
🛒 356 >

[전선] 사례 연구(일본의 거시경제정책: 통화와 재정정책 변화의 해법) 20세기 초 유럽의 아방가르드 운동- 이론 강의와 실습 워크숍
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자력공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
🛒 999+ >

원소매적 | 재이수 | ♿

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자력공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
★ 999+
🛒 999+ >

♿

	월	화	수	목	금	토
8	필학으로 예수보기 006-106		필학으로 예수보기 006-106		필학으로 예수보기 006-106	
9						
10						
11		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106
12						
13						
14	본교원학의 이해 006-106		본교원학의 이해 006-106			
15						
16		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		
17						
18			필학으로 예수보기 006-106		필학으로 예수보기 006-106	
19						

■ 예비장바구니

- 장바구니목록정렬 순서: 장바구니신청건수가 수강정원보다 많은 순 → 적은 순으로 정렬
- 장바구니신청건수가 수강정원을 초과하면 빨간색, 수강정원 이내이면 파란색
- 본 수강신청시 해당 교과목 경쟁률 예측 가능

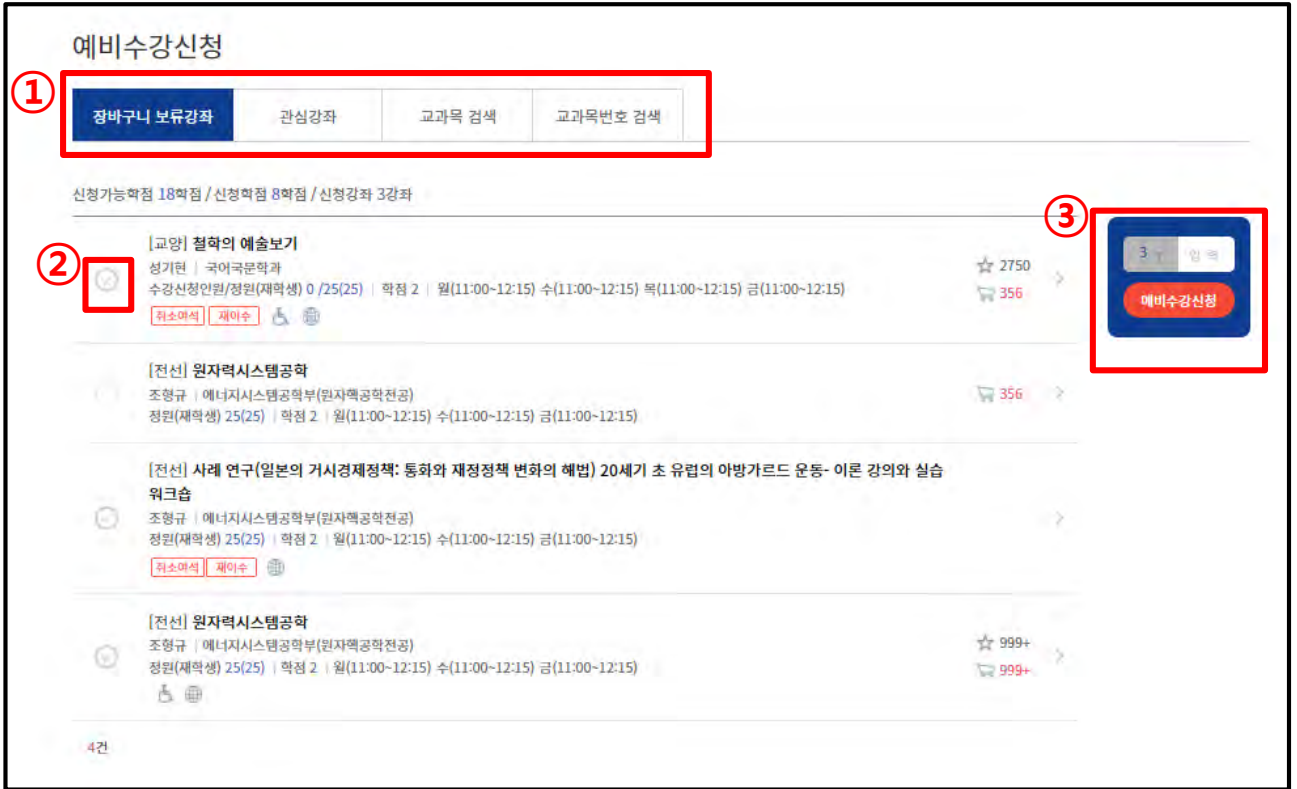
서울대학교

33

서울대학교 수강신청 시스템 매뉴얼

3-7. 예비수강신청

예비 선착순 수강신청



일정	설명
----	----

예비수강신청 3일
(예비 선착순 수강신청 1일)

- 장바구니 보류강좌는 장바구니 신청 학생만 수강신청 가능
※ 장바구니 보류 강좌: 예비 장바구니 신청건수 > 수강신청 정원인 강좌
- 장바구니 보류 강좌가 아닌 나머지 강좌: 여석에 한하여 전체 학생 수강신청

예비수강신청 4일
(예비 선착순 수강신청 2일)

- 전체 교과목 중 여석에 한하여 전체 학생 선착순 수강신청

- 수강신청 4가지 탭: 장바구니 보류강좌, 관심강좌, 교과목 검색, 교과목 번호 검색

예비수강	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
3일	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능
4일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

3-7. 예비수강신청

예비 수강신청 내역

예비수강신청내역

선택삭제
액셀저장
신청가능학점 18학점 / 신청학점 8학점 / 신청강좌 3강좌

[교양] 철학의 예술보기
 성기현 | 국어국문학과
 수강신청인원/정원(재학생) 0 / 25(25) | 학점 2 | ☆ 2750
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 목(11:00~12:15) 금(11:00~12:15) 🛒 356
위소마의 재이수 ♿

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 | 🛒 356
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)

[전선] 사례 연구(일본의 거시경제정책: 통화와 재정정책 변화의 해법) 20세기 초 유럽의 아방가르드 운동-이론 강의와 실습 워크숍
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 | 🛒 356
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
위소마의 재이수 ♿

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공) ☆ 999+
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 | 🛒 999+
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
♿

예비수강신청 시간표

시간표 인쇄 >

	월	화	수	목	금	토
8	철학으로 예술보기 006-106		철학으로 예술보기 006-106		철학으로 예술보기 006-106	
9						
10						
11		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106
12						
13	불교원학의 이해 006-106		불교원학의 이해 006-106			
14						
15		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		
16						
17			철학으로 예술보기 006-106		철학으로 예술보기 006-106	
18						
19						

- 예비 수강신청 내역
 - 예비수강신청내역확인
 - 예비수강신청내역시간표를확인및인쇄가능

- 예비 수강신청 취소(예비 수강신청 내역 삭제)
 - 예비수강신청내역-강좌선택-선택삭제

3-8. 수강신청

3-8. 수강신청

수강신청

일수	수강신청	설명
1-2	장바구니 신청	- 장바구니 담기(선착순 아님)
3	장바구니 전산 확정	- 장바구니 신청건수와 수강정원 비교하여 학사과에서 전산 확정 · 장바구니 신청건수가 수강정원 이내: 전산 확정 - 수강신청 내역 반영 · 장바구니 신청건수가 수강정원 초과: 전산 미확정 - 장바구니 보류강좌 지정
4	수강신청 (= 선착순 수강신청 1일차)	- 장바구니 보류강좌는 장바구니 신청 학생만 수강신청 가능 ※ 장바구니 보류강좌: 예비 장바구니 신청건수 > 수강신청 정원인 강좌 장바구니 전산 확정 결과, 전산 미확정 처리 - 장바구니 보류강좌가 아닌 나머지 강좌: 여석에 한하여 전체 학생 수강신청
5-6	수강신청 (선착순 수강신청 2-3일차)	- 전체 교과목 중 여석에 한하여 전체 학생 선착순 수강신청

- 수강신청 4가지 탭: 장바구니 보류강좌, 관심강좌, 교과목 검색, 교과목 번호 검색

일정	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
4일	장바구니 신청지만 가능	전체 학생 가능	장바구니 신청지만 가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

3-8. 수강신청

장바구니 (관심강좌에서 장바구니 담기)

관심강좌

선택삭제 | 액셀자장 | 시간표 보기 총 학점 39학점 / 총 강좌 15건

1

[교양] 철학의 예술보기
 성기현 | 국어국문학과
 수강신청인원/정원(재학생) 0 / 25(25) | 학점 2 | 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 목(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
 ☆ 2750
 ₩ 356

2

시간표 비교
 장바구니 담기
 3 | 원 려
 수강신청
 예비 수강신청

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자력공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 | 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15) ₩ 356

[전선] 사례 연구(일본의 거시경제정책: 통화와 재정정책 변화의 해법) 20세기 초 유럽의 아방가르드 운동- 이론 강의와 실습 워크숍
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자력공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 | 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15) ₩ 356

■ 관심강좌 목록에서 장바구니 담기 (* 선착순 신청 아님: 기간 내 신청)

- 기간: 수강신청 1~2일
- 방법: 관심강좌목록에서 ①강좌단일선택 ②장바구니담기버튼클릭
- 장바구니담기성공시 팝업 표기
 - 장바구니메뉴로바로이동/계속장바구니담기가능

장바구니에 담겼습니다.

지금 바로 장바구니로
이동하시겠습니까?

아니오, 괜찮습니다. 장바구니로 이동

장바구니 담기 성공 시 팝업 문구

3-8. 수강신청

장바구니 (강좌검색에서 장바구니 담기)

The screenshot shows the SNU CRS website interface. At the top, there is a search bar with the text '교과목명' and a search icon. Below the search bar, there are navigation tabs for '강좌검색', '수강신청', 'MBA수강신청', and 'E MBA수강신청'. The main content area displays search results for '에너지시스템공학부(원자핵 공학전공)'. The first result is '[교양] 철학의 예술보기' by 성기현, with a '장바구니 담기' button highlighted by a red box labeled '3'. Other results include '[전선] 원자력시스템공학' and '[전선] 사례 연구(일본의 거시경제정책: 통화와 재정정책 변화의 해법)'. A sidebar on the right contains buttons for '시간표 비교', '관심강좌 저장', '장바구니 담기', '수강신청', and '예비 수강신청'.

■ 강좌검색에서 장바구니 담기 (※ 선착순 신청 아님: 기간 내 신청)

- 기간: 수강신청 1~2일
- 방법: 관심강좌목록에서 ①강좌검색 ②강좌선택(1개씩) ③[장바구니담기]버튼클릭
- 장바구니담기가 성공하면 팝업 표기
 - 장바구니메뉴로바로 이동하거나장바구니담기를 계속할 수 있다.

The popup message is displayed in a white box with a blue border. The text inside says '장바구니에 담겼습니다.' followed by '지금 바로 장바구니로 이동하시겠습니까?'. At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled '아니오, 괜찮습니다.' and a blue button labeled '장바구니로 이동'.

장바구니 담기 성공 후 안내 문구

3-8. 수강신청

장바구니 담기 제한 유형

■ 장바구니담기 제한 유형

수강제한조건이 설정된 교과목인 경우 장바구니 담기가 불가능할 수 있음

▶ 수강제한 교과목 유형

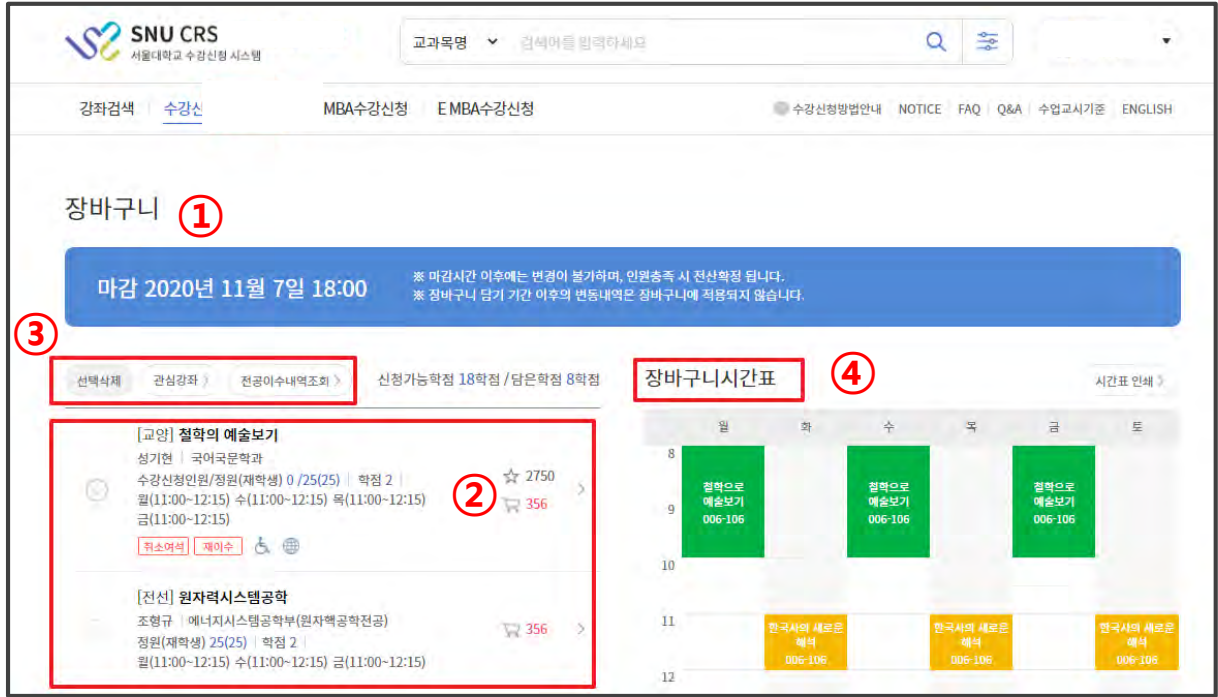
- 1) 수강신청제한: 전체 학생 수강신청 불가
- 2) 외국학생만 수강가능
- 3) 재수강생만 수강가능
- 4) 초수강생만 수강가능

▶ 수강대상 제한 (수강반 제한): 수강가능학과 및 학번, 전공 등 조건에 따라 장바구니 담기 불가

▶ 수강신청 가능 학점 초과: 수강신청 가능 학점을 초과한 경우 장바구니 담기 불가

3-8. 수강신청

장바구니 내역

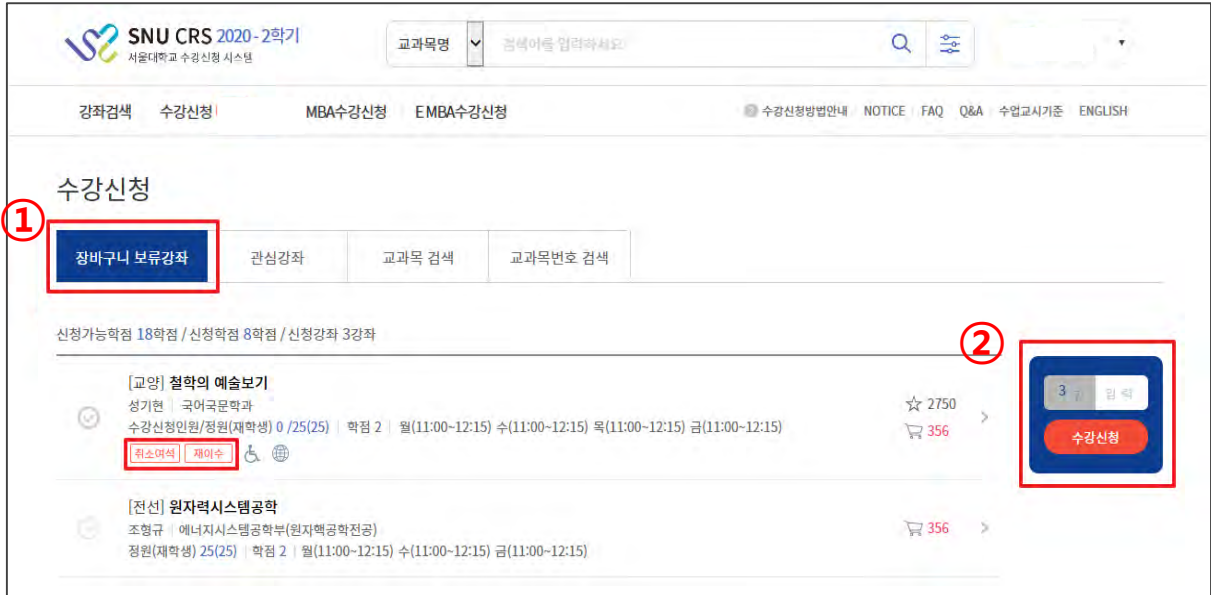


장바구니내역

- 장바구니: 수강신청의 1~2일차 장바구니에강좌 추가/삭제
 - ※ 장바구니 마감시간(①): 장바구니 마감 후 장바구니 추가/삭제 불가
 - ※ 장바구니 신청가능학점 (=수강신청 가능 학점) 및 장바구니담은 학점 표기
- 장바구니목록 정렬순서
 - 장바구니신청 건수가 수강정원을 초과하는 과목 먼저 정렬 → 선착순 수강신청 필요 교과목
- 장바구니 신청건수와 정원 비교(②)
 - 장바구니신청 건수가 정원을 초과하는 경우: 장바구니신청 건수 빨간색으로 표시
 - 장바구니신청건수가 정원 이내인 경우: 장바구니신청 건수 파란색으로 표시
- 장바구니삭제: 장바구니 목록 - 교과목 선택 - 선택 삭제 (③) 버튼 클릭
- 관심강좌버튼: 관심강좌메뉴로 이동
- 전공이수내역조회
- 장바구니시간표: 장바구니담긴 교과목시간표 확인(④) 및 인쇄가능

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 (장바구니 보류강좌)



장바구니 보류강좌에서 수강신청

일정	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
4일	장바구니신청지만가능	전체 학생 가능	장바구니신청지만가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

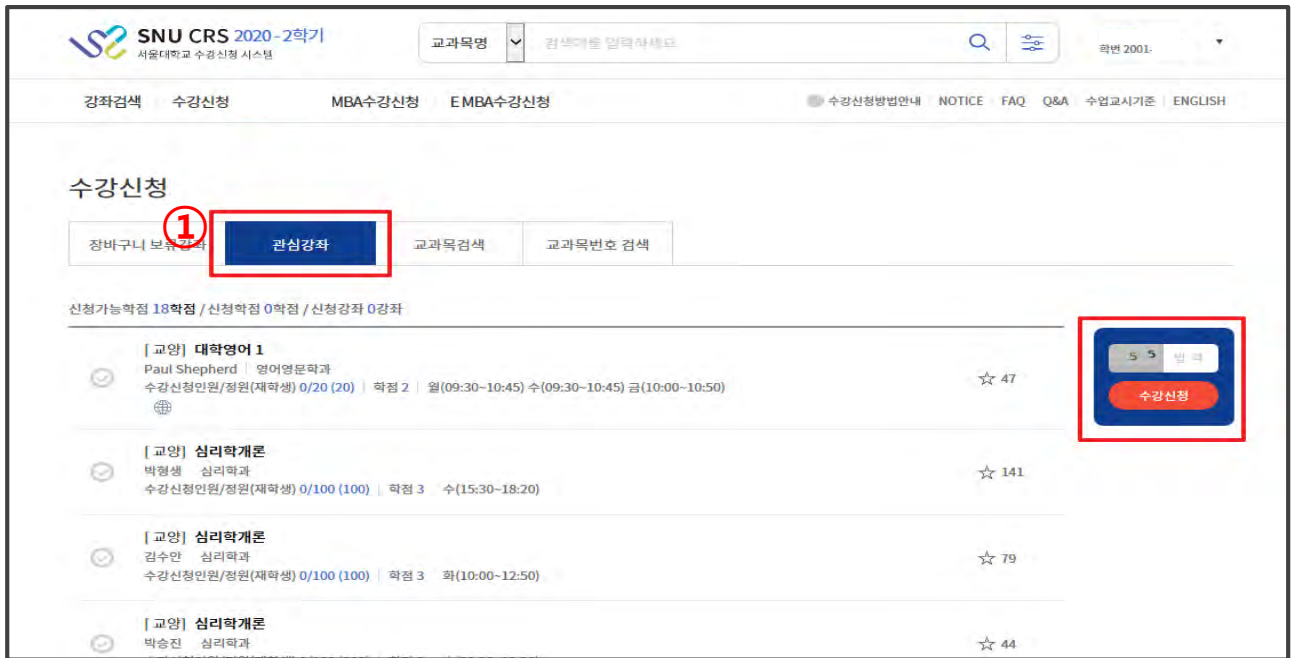
- 취소여석: 정원이 마감된 이력이 있는 강좌 중 수강신청 취소로 인한 여석 발생 시 표시
- 취소여석 아이콘 클릭 시 신청 가능 시간 안내 팝업 표기

취소여석 수강신청	
수강신청 기간	수강신청 변경 기간
10:00 ~ 11:00	10:00 ~ 11:00
13:00 ~ 14:00	13:00 ~ 14:00
15:00 ~ 16:00	17:00 ~ 18:00

- 수강신청: 강좌선택-보안숫자기입-수강신청버튼클릭
- 수강신청 완료 후 팝업 표기: 수강신청 계속 진행 / 수강신청 내역으로 이동

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 (관심강좌)



■ 관심강좌에서 수강신청

일정	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
4일	장바구니 신청지만가능	전체 학생 가능	장바구니 신청지만가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

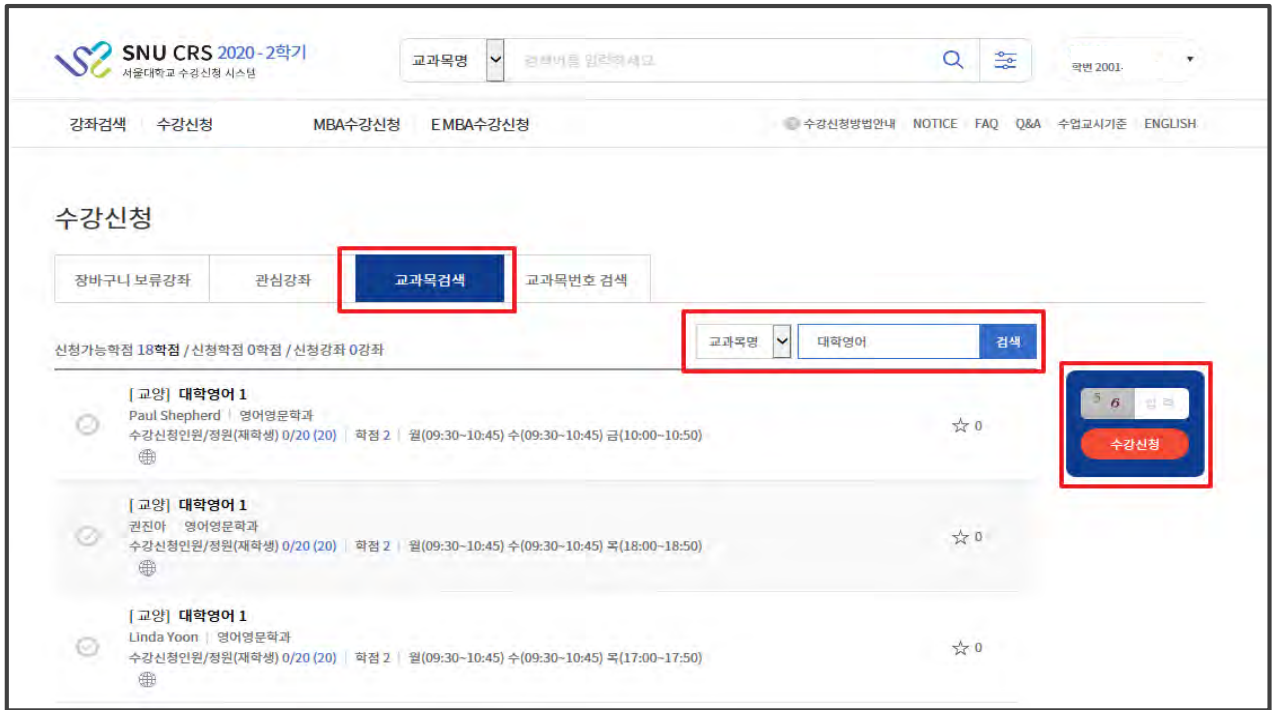
- 취소여석: 정원이 마감된 이력이 있는 강좌 중 수강신청 취소로 인한 여석 발생 시 표시
- 취소여석이 아이콘 클릭 시 신청 가능 시간 안내 팝업 표시

취소여석 수강신청	
수강신청 기간	수강신청 변경 기간
10:00 ~ 11:00	10:00 ~ 11:00
13:00 ~ 14:00	13:00 ~ 14:00
15:00 ~ 16:00	17:00 ~ 18:00

- 수강신청: 강좌선택-보안숫자기입-수강신청버튼클릭
- 수강신청완료후 팝업표기: 수강신청 계속 진행/수강신청내역으로 이동

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 (교과목검색)



■ 교과목 검색으로 수강신청

- 교과목번호및강좌번호직접입력-보안숫자입력-수강신청가능

※ 교과목번호로 수강신청시 교과목검색결과가나타나지않고바로 수강신청완료

일정	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌O	장바구니 보류강좌X	장바구니 보류강좌O	장바구니 보류강좌X
4일	장바구니신청지만가능	전체 학생 가능	장바구니신청지만가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

- 취소여석: 정원이마감된이력이있는강좌중수강신청취소로인한여석발생시표시

· 취소여석이이론클릭시신청가능시간안내팝업표기

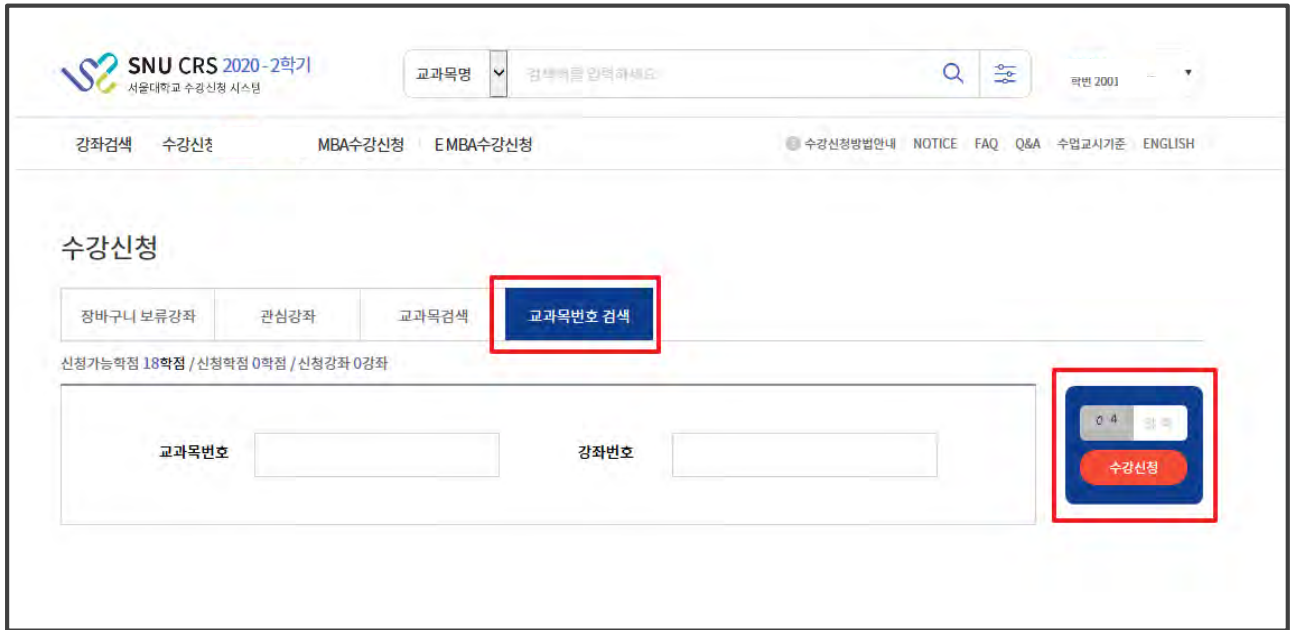
취소여석 수강신청	
수강신청 기간	수강신청 변경 기간
10:00 ~ 11:00	10:00 ~ 11:00
13:00 ~ 14:00	13:00 ~ 14:00
15:00 ~ 16:00	17:00 ~ 18:00

- 수강신청: 강좌선택-보안숫자기입-수강신청버튼클릭

· 수강신청완료후팝업표기: 수강신청계속진행/수강신청내역으로이동

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 (교과목번호 검색)



■ 교과목번호 검색으로 수강신청

- 교과목번호및강좌번호직접입력-보안숫자입력-수강신청가능
- ※ 교과목번호로수강신청시 교과목검색결과가나타나지않고바로수강신청완료

일정	수강신청		취소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
4일	장바구니신청자만가능	전체 학생 가능	장바구니신청자만가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

- 취소여석: 정원이마감된이력이있는강좌중수강신청취소로인한여석발생시표시
- 취소여석이아이콘클릭시신청가능시간안내팝업표기

취소여석 수강신청	
수강신청 기간	수강신청 변경 기간
10:00 ~ 11:00	10:00 ~ 11:00
13:00 ~ 14:00	13:00 ~ 14:00
15:00 ~ 16:00	17:00 ~ 18:00

- 수강신청: 강좌선택-보안숫자기입-수강신청버튼클릭
- 수강신청완료 후팝업표기: 수강신청계속진행/수강신청내역으로이동

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 (모바일)



■ 모바일에서 수강신청

- 화면 상단: 수강신청 방법 표기
- 화면 하단: 보안문자 입력 - 수강신청 (버튼 고정)

3-8. 수강신청

선착순 수강신청 제한

■ 장바구니 보류강좌에서 선착순 수강신청 시 제한

- 수강신청 4일 (= 선착순 수강신청 1일차)

※ 장바구니 보류 강좌(장바구니 신청건수가 정원 초과한 강좌)는 장바구니 신청 학생만 수강신청 가능

※ 장바구니 보류 표기되지 않은 강좌: 여석이 있는 교과목 전체 학생 수강신청 가능

- 수강신청 5~6일 (= 선착순 수강신청 2~3일차): 여석이 있는 교과목을 전체 학생이 선착순 수강신청

일정	수강신청		최소여석 수강신청	
	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X	장바구니 보류강좌 O	장바구니 보류강좌 X
4일	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능	장바구니 신청자만 가능	전체 학생 가능
5~6일	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능	전체 학생 가능

■ 수강신청 제한 유형

- 수강신청 제한 조건이 설정되어 있는 과목은 수강신청이 불가할 수 있음

▶ 수강제한 유형

- 수강신청제한
- 외국학생만 수강가능
- 재수강생만 수강가능
- 초수강생만 수강가능

▶ 수강대상 제한(수강반 제한): 수강가능학과, 학번 등 조건에 해당하지 않는 경우 수강신청불가

▶ 수강신청 가능 학점 초과: 수강신청 가능 학점을 초과한 경우 수강신청불가

3-8. 수강신청

수강신청 내역

수강신청내역

선택삭제 | 액셀저장 | 신청가능학점 18학점 / 신청학점 8학점 / 신청강좌 3강좌

[교양] 철학의 예습보기
 성기현 | 국어국문학과 | ☆ 2750
 수강신청인원/정원(재학생) 0 /25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 목(11:00~12:15)
 금(11:00~12:15)
 취소여석 | 재이수 | 장애인 |

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)

[전선] 사례 연구(일본의 거시경제정책: 통화와 재정정책 변화의 해법) 20세기 초 유럽의 아방가르드 운동- 이론 강의와 실습 워크숍
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공)
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
 취소여석 | 재이수 |

[전선] 원자력시스템공학
 조형규 | 에너지시스템공학부(원자핵공학전공) | ☆ 999+
 정원(재학생) 25(25) | 학점 2 |
 월(11:00~12:15) 수(11:00~12:15) 금(11:00~12:15)
 장애인 |

수강신청 시간표 | 시간표 인쇄 >

	월	화	수	목	금	토
8						
9	필학으로 예습보기 006-106		필학으로 예습보기 006-106		필학으로 예습보기 006-106	
10						
11		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106
12						
13						
14	불교철학의 이해 006-106		불교철학의 이해 006-106			
15						
16		한국사의 새로운 해석 006-106		한국사의 새로운 해석 006-106		
17						
18			필학으로 예습보기 006-106		필학으로 예습보기 006-106	
19						

■ 수강신청 내역

- 수강신청내역확인
- 수강신청과목시간표확인및인쇄가능

■ 수강신청 내역 삭제(수강신청 취소)

- 수강신청내역-과목 선택 -선택 삭제



3-9. 정원 외 신청

3-9. 정원 외 신청

정원 외 신청

■ 정원 외 신청 (수강신청정정요청, 초안지)

- 정원이 마감된 교과목의 경우,
- 정원이 마감되지 않았으나, 수강반 제한 등으로 수강신청할 수 없는 경우
 담당 교원에게 정원외신청-승인-수강확정
- 정원 외 신청 목록: 정원외신청내역표기
- 진행상태: 신청, 승인, 반려, 수강확정, 수강확정 취소, 작성 중으로 표시
- 정원 외 신청서 작성: [정원외신청서작성]버튼 클릭-정원외신청서작성 페이지로 이동
- 수강 확정: 정원외신청승인이 완료된 경우, 수강확정처리-수강신청내역에 반영
- 수강 확정 취소: 수강확정한 과목을 취소하는 경우 활용하며 취소 반복 가능

3-9. 정원 외 신청

정원 외 신청서 작성

정원외 신청서 작성

정원 외 신청 요청 교과목 정원 외 신청 과목 등록

[전선] 소화기방사선종양학
교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0

수강사유 0/300

수강사유를 작성해주세요. (최대 300자까지 입력 가능)

신청 이전화면 저장

■ 정원외 신청서 작성

- 정원외신청 과목등록: 버튼클릭- 관심강좌저장목록- 과목 선택
※ 관심강좌로 등록하지 않으면 정원외신청 과목으로 등록되지 않음
- 신청방법: 수강사유입력- 저장 - 신청
※ 신청 완료 후 수강사유 수정: 담당 교원 승인/반려 처리 전에 신청 취소 - 사유 수정 가능

3-9. 정원 외 신청

정원 외 신청 결과 확인

정원 외 신청 결과확인

취득학점내역

학년도	2020	학기	1학기
수강지도 일시	2020-07-20 15:20:00	진행상태	승인

정원 외 신청 요청 교과목

[전선] 소화기방사선종양학
 교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
 지의규 | 의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0

수강사유

졸업을 위해 수강하고 싶습니다.

이전화면

■ 정원 외 신청 결과 확인: 담당교원승인/반려여부확인

수강 확정 / 수강 확정 취소

SNU CRS
 서울대학교 수강신청 시스템

교과목명 검색어를 입력하세요

[강좌검색](#) |
 수강신청 12 |
 [G/S MBA수강신청](#) |
 [E MBA수강신청](#)

[수강신청방법안내](#) |
 [NOTICE](#) |
 [FAQ](#) |
 [Q&A](#) |
 [수업교사기준](#) |
 [ENGLISH](#)

정원 외 신청

2학년 |
 겨울학기 |
 검색

수강신청내역 조회 > |
 정원 외 신청서 작성 > |
 수강확정 |
 수강확정취소

선택	신청일자	교과목명	교과목번호	강좌번호	담당교수	진행상태
<input type="radio"/>	2020.07.28	철학의 이해	L0040.10255	001	하종원	신청
<input type="radio"/>	2020.07.28	경제학개론	L0040.10255	001	하종원	신청
<input type="radio"/>	2020.07.28	대학교글쓰기1	L0040.10255	001	하종원	신청
<input type="radio"/>	2020.07.28	대학교글쓰기2	L0040.10255	001	하종원	신청

4건

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

■ 정원 외 신청 수강 확정/수강 확정 취소 (수강내역 반영 / 반영 취소)

- 담당 교원승인한 경우 수강 확정 시, 수강신청내역에 추가
(※ 기간내 수강확정하지 않으면 수강신청내역에 반영되지 않음)
- 수강확정한 과목 수강 확정 취소 시, 수강신청내역에서 삭제

3-10. 수강 지도 상담

3-10. 수강지도 상담

수강지도 상담

수강지도 상담

수강지도상담은 관심강좌 대상으로 신청되므로, 관심강좌를 먼저 등록하여 주시기 바랍니다.

[전공이수내역조회 >](#)
[지도교수 수강지도 정책 >](#)
[수강지도 신청](#)

학년도학기	신청일자	전공	지도교수	지도교수 소속	진행상태
2020-1학기(정규)	:	의학전공		의학과	신청
2020-1학기(정규)	:	원자핵공학전공		의학과	승인
2020-1학기(정규)	:	시스템공학전공		의학과	반려
2020-1학기(정규)	:	시스템공학전공		의학과	작성중

4건

[<<](#)
[<](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[>](#)
[>>](#)

■ 수강지도 상담 (※ 수강 지도 활용하는 단과대학(원) 학생 대상, 수강 제재 가능)

- 관심강좌 중에서 수강지도 신청
 - ※ 관심강좌 저장한 교과목이 있어야 수강지도 신청 가능
- 수강지도상담 목록: 수강지도 신청한 건 표시
- 진행상태: 신청/승인/반려
- 지도교수 수강지도 정책: 지도교수의 수강지도 정책이 팝업 표기
- 전공이수내역 조회: 전공이수내역 팝업 표기

3-10. 수강지도 상담

수강지도 전공 선택

수강지도 상담

수강지도상담은 관심강좌 대상으로 신청되므로, 관심강좌를 먼저 등록하여 주시기 바랍니다.

학년도학기	신청일자	의학과	지도교수	지도교수 소속	진행상태
2020-1학기(정규)	2020.07.28	의학과	이종원	의학과	신청
2020-1학기(정규)	2020.07.28	의학과	이종원	의학과	승인
2020-1학기(정규)	2020.07.28	의학과	이종원	의학과	반려
2020-1학기(정규)	2020.07.28	의학과	이종원	의학과	취소중

수강지도전공 선택

주전공 담당지도교수에게 수강지도 상담이 요청됩니다.
주전공이 여러 개인 경우 수강지도상담을 요청할 주전공을 선택하여 주시기 바랍니다.

전공선택

지도교수

선택

■ 수강지도 전공 선택: 전공 및 지도교수 선택

수강지도과목 등록

수강지도 신청

수강지도교수

성명	개설학과	구내번호/이메일
	국어국문학과	

수강지도교과목

선택삭제 수강지도과목 등록

- [전선] 소화기방사선종양학
 교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
 의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0
- [전선] 수면장애개론
 교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
 의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0
- [전선] 수면장애개론
 교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
 의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0

■ 수강지도과목 등록: [수강지도 과목 등록] 클릭 - 관심강좌저장 과목 목록 - 선택 - 등록 ※ 교과목복수 선택하여 등록 가능

3-10. 수강지도 상담

수강지도 상담 신청

수강사유

수강사유

첨부파일 (hwp, pdf, doc, ppt만 가능) 파일선택 [수강사유.ppt](#)

취득학점내역

전공구분	주전공	전공명	의학전공
전필학점/이수조건학점	120/148	전선편학점/이수조건학점	20
취득학점/졸업최저학점	122/48		

예상 취득학점내역

전공구분	주전공	전공명	의학전공
전필학점/이수조건학점	120/148	전선편학점/이수조건학점	20
취득학점/졸업최저학점	122/48		

- 수강지도 상담 신청: 신청사유기입- 저장-신청
※신청완료후 수강지도 상담 목록 페이지로 이동

수강지도 결과 확인

수강지도 결과 확인

수강지도 결과

학년도	2020	학기	1학기
수강지도 일시	2020-07-20 15:20:00	진행상태	A-승인
수강지도내역	신청한 수강계획을 승인합니다.		

수강지도교수

성명	개설학과	대표교수

- 수강지도 결과 확인: 담당 교원 승인/ 반려 여부

3-11. 수강 취소

3-11. 수강 취소

수강 취소

1. 메뉴 접속: mySNU > 학사정보 > 수업/성적 > 정규학기 수강취소

정규학기수강취소

학년도: 2021 학기: 1학기 검색

신정학원	3	취소학원	0	취소후학원	3					
진행상태	신정일자	수강상태	교과목번호	강좌번호	교과목명	교과구분	학점	담당교수	취소사유	비고
		유효	044.002	001	현대정치외 이해	교양	3.3.0	원기훈		

유의사항

1. 수강신청취소가능기간: 2021.01.25 ~ 2021.01.29
2. 수강신청취소필요처: (문리대학수강원) - (담당교원승인)
3. 수강신청한 교과목은 강의실신청 및/또는 포기등록신청을 능력학생들은 반영되지 않습니다.
4. 과목개조과정에서는 수강취소 후 수강신청수가 이미 할 경우 불처리됩니다.
5. 전월상태가 "재정"인 경우는 "신청" 버튼을 눌러야만 수강취소 신청에 완료됩니다.

2. 신청: 취소 사유 입력 > 저장 > 신청 (진행상태: 승인대기)

- ※ 저장만 한 경우, 진행상태:저장으로 표기되며 신청되지 않음
- ※ 신청 취소: 신청 후 담당 교원 승인 전까지 가능 (교원 승인 후 취소 불가)

정규학기수강취소

학년도: 2021 학기: 1학기 검색

신정학원	3	취소학원	0	취소후학원	3					
진행상태	신정일자	수강상태	교과목번호	강좌번호	교과목명	교과구분	학점	담당교수	취소사유	비고
승인대기	2021.01.25	유효	044.002	001	현대정치외 이해	교양	3.3.0	원기훈	다음기희에 등록했습니다	

유의사항

1. 수강신청취소가능기간: 2021.01.25 ~ 2021.01.29
2. 수강신청취소필요처: (문리대학수강원) - (담당교원승인)
3. 수강신청한 교과목은 강의실신청 및/또는 포기등록신청을 능력학생들은 반영되지 않습니다.
4. 과목개조과정에서는 수강취소 후 수강신청수가 이미 할 경우 불처리됩니다.
5. 전월상태가 "재정"인 경우는 "신청" 버튼을 눌러야만 수강취소 신청에 완료됩니다.

3-11. 수강 취소

수강 취소

3-1. 담당 교원 승인: 수강취소 승인완료(진행상태: 승인완료) = 수강신청 내역 취소

mysNU 서울대학교 포털

서울대학교 학사정보시스템
Information Systems of SNU

학술연구 | 명예직 | eIL | 정보공강 | 스승안지원 | 포털 바로가기 | 로그인

나의정보 | 등록 | 수입/성적 | 장학 | 학적변동 | 졸업 | 교직/교목인증 | 대학생활 | 대외교류 | 증명/학인서 | 학생생활관

ENGLISH | Site Map

학사정보 > 수업/성적 > 졸업 > 정규학기수강취소

정규학기수강취소

학년도 2021 학기 1학기 검색

신청학점	3	취소학점	3	취소수학점	0					
진행상태	신청일자	수강상태	교과목번호	강좌번호	교과목명	교과구분	학점	담당교수	취소사유	비고
승인완료	2021.01.25	무효	044.002	001	현대정치미 이해	교양	3.30	임기동	I will take course next	

유의사항

1. 수강신청취소가능기간: 2021.01.25 ~ 2021.01.29
2. 수강신청취소명차: (수강신청수취원) → (담당교원승인)
3. 수강신청된 교과목은 성적표상태 '무'로 표기되며 평점 '영'도 적용됨에는 반영되지 않습니다.
4. 규명학기조공학생은 수강원소로 수강학점수가 0에 할 경우 불합격입니다.
5. 전환신청자 "재량"의 경우는 "신청" 버튼을 눌러(재량) 수강원소 신청에 완료됩니다.

3-2. 담당 교원 반려: 수강취소 미승인(진행상태: 반려)

mysNU 서울대학교 포털

서울대학교 학사정보시스템
Information Systems of SNU

학술연구 | 명예직 | eIL | 정보공강 | 스승안지원 | 포털 바로가기 | 로그인

나의정보 | 등록 | 수입/성적 | 장학 | 학적변동 | 졸업 | 교직/교목인증 | 대학생활 | 대외교류 | 증명/학인서 | 학생생활관

ENGLISH | Site Map

학사정보 > 수업/성적 > 졸업 > 정규학기수강취소

정규학기수강취소

학년도 2021 학기 1학기 검색

신청학점	6	취소학점	0	취소수학점	6					
진행상태	신청일자	수강상태	교과목번호	강좌번호	교과목명	교과구분	학점	담당교수	취소사유	비고
반려	유효	유효	044.023	002	북한역개론	교양	3.30	배영애	I'll take this course next	수강취소할 수 없습니다.
거장	유효	유효	212.202	001	거시경제이론	전통	3.30	윤복		

유의사항

1. 수강신청취소가능기간: 2021.01.25 ~ 2021.01.29
2. 수강신청취소명차: (수강신청수취원) → (담당교원승인)
3. 수강신청된 교과목은 성적표상태 '무'로 표기되며 평점 '영'도 적용됨에는 반영되지 않습니다.
4. 규명학기조공학생은 수강원소로 수강학점수가 0에 할 경우 불합격입니다.
5. 전환신청자 "재량"의 경우는 "신청" 버튼을 눌러(재량) 수강원소 신청에 완료됩니다.

3-11. 수강 취소

수강 취소

■ 수강 취소

- 정규 학기: 수강신청 변경 기간 종료 후 ~ 수업일수 1/2선까지 수강신청 교과목 취소
- 계절 수업: 개강 1주일 전 ~ 수업일수 1/2선까지 수강신청 교과목 취소 (취소기간별 환불 금액 상이)

※ 수강신청 변경: 수강신청 기간, 및 수강신청 변경 기간내 수강신청 내역 삭제(취소)

▶ 절차: 수강 취소 신청 - 담당 교원 승인 → 수강 취소 (계절수업의 경우, 취소 후 별도 환불)

- 수강 취소 신청

- 위치: 포털 mySNU 로그인 - 학생서비스 - 수업/성적 - 수업 - 정규학기수강취소, 계절학기수강취소/환불
- 방법: 과목 선택 - 취소 사유 입력 - 저장 - 신청
- 취소 신청 후 담당 교원에게 SMS/E-mail 자동 알림
- 담당 교원 승인 전 신청 취소 가능

※ 유의사항

- 담당교원승인 후 수강 취소 최종 완료(수강 취소 시간내 승인 처리 확인)
- 담당 교원 승인 이후 수강 취소 반복 불가
- 담당교원반려 시 비고란에 반려 사유 기재

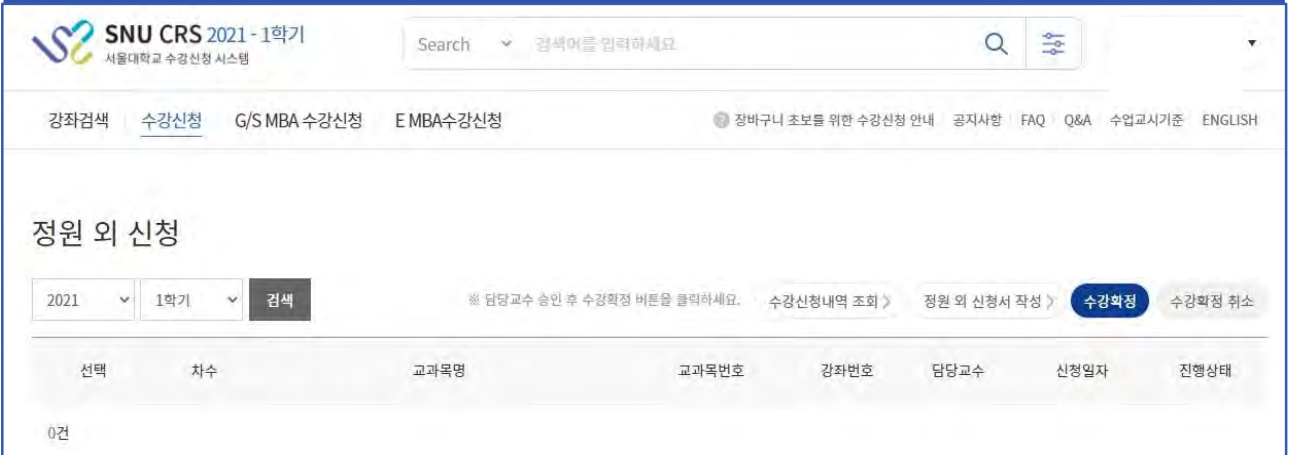


3-12. 정원 외 신청

3-12. 정원 외 신청

정원 외 신청

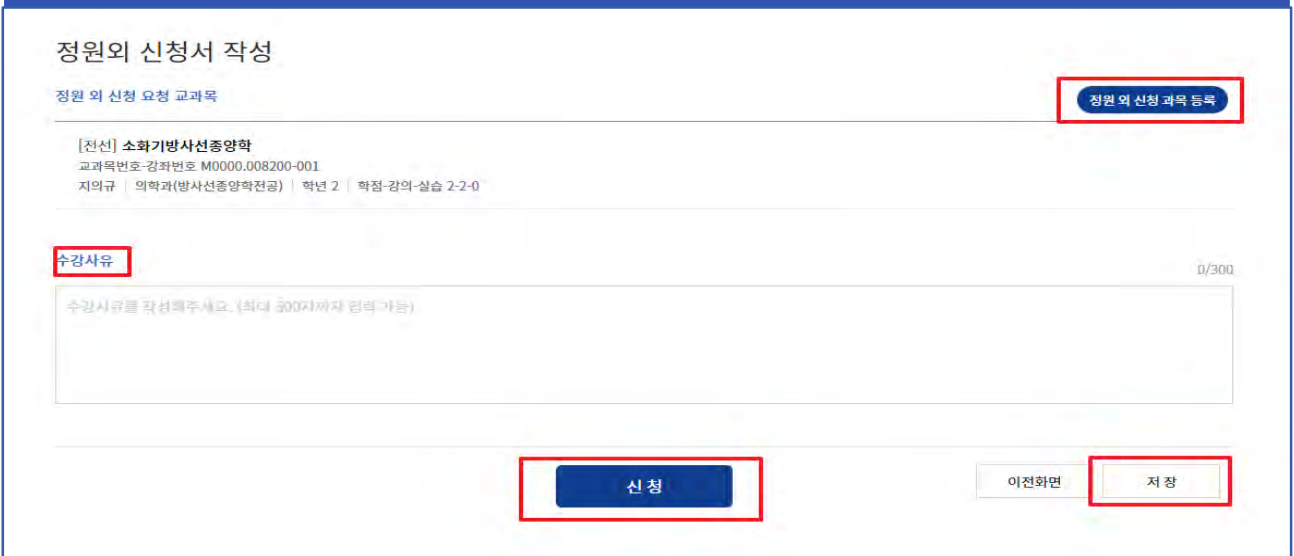
1. 메뉴 접속: 수강신청 사이트 > 수강신청 > 정원 외 신청 > 정원 외 신청서 작성



- **정원 외 신청 가능한 경우**
 - 수강반 제한 등으로 정원이 마감되지 않았더라도 수강신청 할 수 없는 경우
 - 정원이 마감되어 수강신청 할 수 없는 경우
- 절차: 학생 신청 – 교원 승인 – 학생 수강확정
- 신청가능학점: 수강신청가능학점 – 수강신청한 학점 + 6학점
- 수강확정가능학점: 수강신청 가능 학점 이내

2. 정원 외 신청서 작성: 정원 외 신청 과목 등록(관심강좌 목록에서 선택) 수강사유 기재 > 저장 > 신청

- ※ 정원 외 신청 할 강좌는 먼저 관심강좌로 등록해야 함
- ※ 신청취소: 담당 교원 승인 전 신청 취소 가능(상태: 신청 → 작성중)
- ※ 삭제: 진행상태가 '작성중'인 정원 외 신청서 삭제 가능



3-12. 정원 외 신청

정원 외 신청

3-1. 정원 외 신청 결과 확인: 진행상태 '승인'

정원 외 신청 결과확인

취득학점내역

학년도	2020	학기	1학기
수강지도 일시	2020-07-20 15:20:00	진행상태	승인

정원 외 신청 요청 교과목

[전선] 소화기방사선종양학
교과목번호-강좌번호 M0000.008200-001
지의규 | 의학과(방사선종양학전공) | 학년 2 | 학점-강의-실습 2-2-0

수강사유

졸업을 위해 수강하고 싶습니다.

이전화면

3-2. 정원 외 신청 결과 확인: 진행상태 '반려'

정원 외 신청 결과

정원 외 신청 결과

학년도	2021	학기	정규 1학기
처리일시	2021-01-27 09:53:27.0	진행상태	반려

정원 외 신청 요청 교과목

[교양] 라틴어 1
교과목번호-강좌번호 | 032.079-002
김기훈 | 협동과정 서양고전학전공 | 학년 1 | 학점-강의-실습 3-3-0

수강사유

졸업예정자로, 꼭 듣고 싶습니다.

목록으로

3-12. 정원 외 신청

정원 외 신청

4. 수강확정(진행상태: 확정 완료)

정원 외 신청(진행상태:승인인 경우)은 반드시 수강확정해야 수강신청 됨

- ▶ 수강확정 취소(진행 상태: 확정 취소)
 - 담당 교원 승인 받았더라도 수강신청 되지 않음
- ▶ 기간 내 수강확정하지 않은 경우(진행상태: 승인)
 - 담당 교원 승인 받았더라도 수강신청 되지 않음

SNU CRS 2021-1학기
서울대학교 수강신청 시스템

Search 검색어를 입력하세요

강좌검색 수강신청 G/S MBA 수강신청 E MBA수강신청

장바구니 초보틀 위한 수강신청 안내 공지사항 FAQ Q&A 수업교사기준 ENGLISH

정원 외 신청

2021 1학기 검색 ※ 담당교수 승인 후 수강확정 버튼을 클릭하세요. [수강신청내역 조회 >](#) [정원 외 신청서 작성 >](#) **수강확정** [수강확정 취소](#)

선택	차수	교과목명	교과목번호	강좌번호	담당교수	신청일자	진행상태
<input checked="" type="checkbox"/>	1	북한학개론	044.023	002	배영애	2021-01-27	확정완료

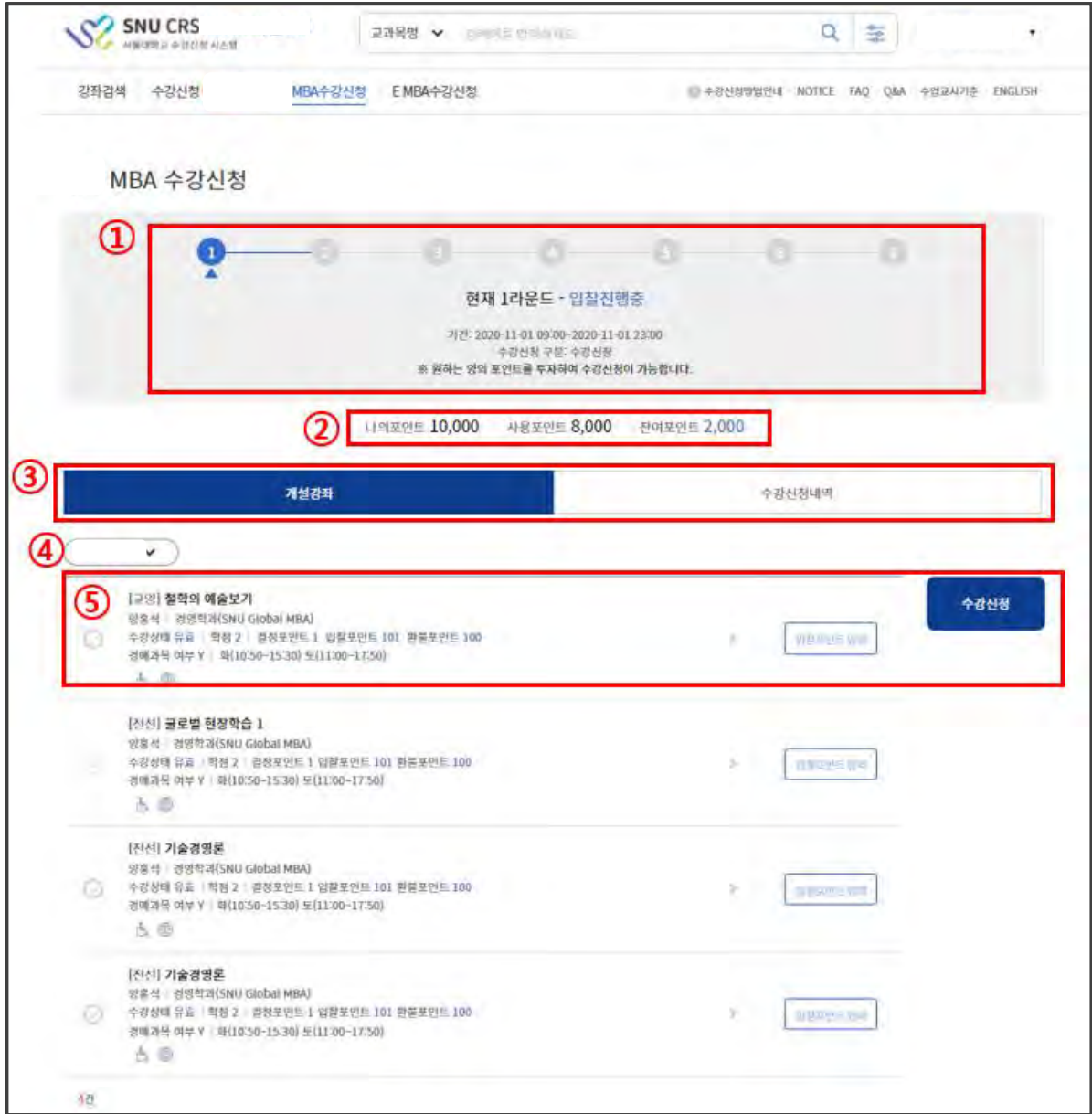
1건



4. 경영전문대학원(MBA) 수강신청

4. MBA 입찰 포인트 수강신청

개설강좌 확인 및 수강신청

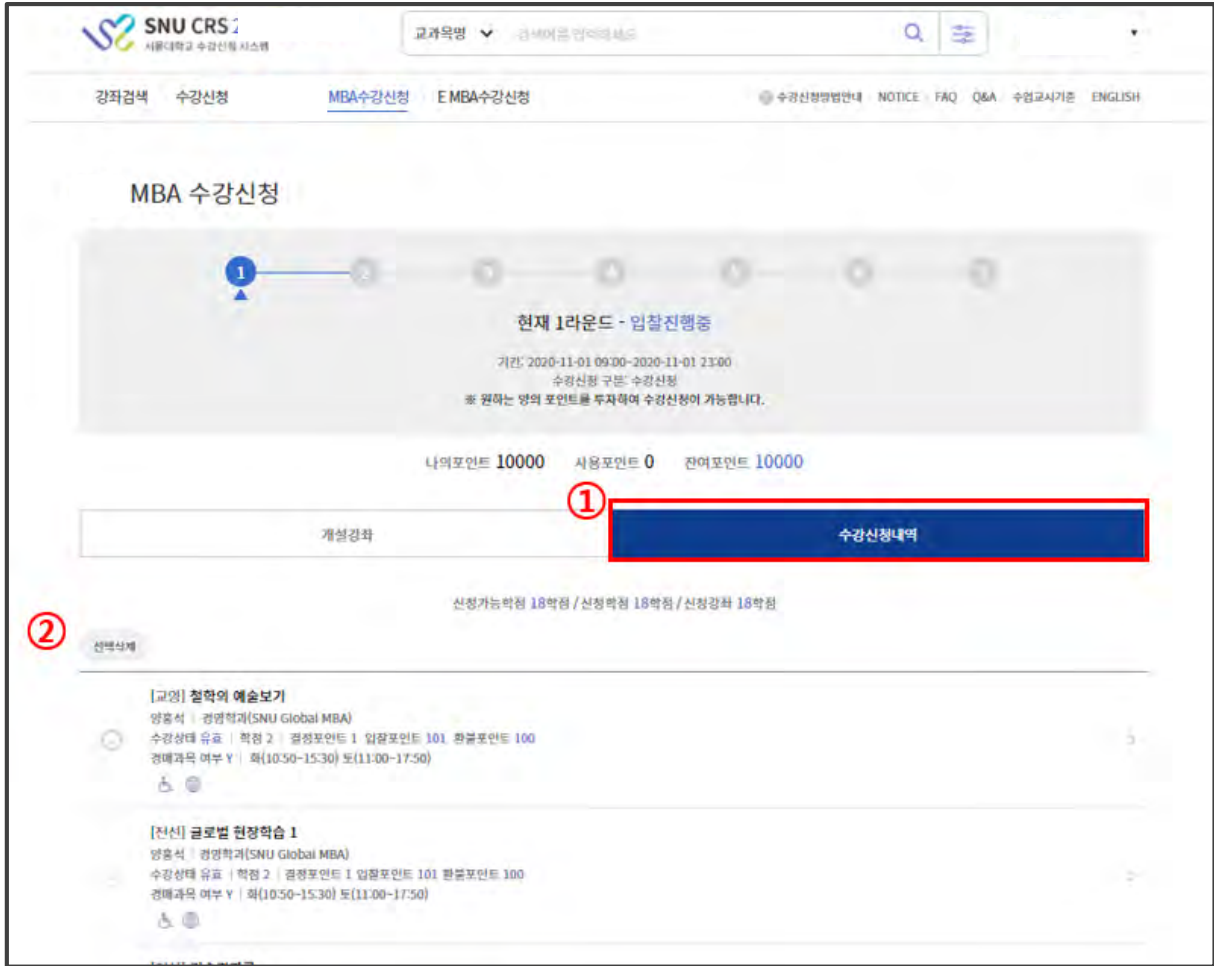


■ 개설강좌에서 수강신청

- 라운드 안내: 라운드별 안내(기간, 설명) 확인(①)
 현재 진행중 라운드 외 다른 라운드 선택 시 각 라운드별 기간, 설명 조회 가능
- 포인트 조회: 현재 보유 포인트, 사용 완료한 포인트, 사용 가능한 포인트 조회(②)
- 개설 강좌/ 수강신청 내역: 비딩 수강신청 페이지와 수강신청내역이 탭으로 구분(③)
- 전공 MBA선택(④)
- 입찰방법: 입찰 포인트 입력 - 수강신청버튼 클릭(⑤)

4. MBA 입찰 포인트 수강신청

수강신청 내역 확인



■ 수강신청내역 확인

- 수강신청내역 탭: 라운드마감후입찰시도한과목목록표기(①)
결정포인트/입찰포인트/환불포인트확인가능
- 수강신청내역 삭제: 교과목선택-선택삭제(②)
 - ※ 낙찰된 과목은 삭제불가능
 - ※ 유찰된 과목만 삭제가능
 - ※ 수강철회는 4라운드에가능



5. 오류 메시지 및 대처방안

5. 오류 메시지 및 대처방법 확인

메시지	대처방법
다른 사용자에 의해 연결이 종료되었습니다.	수강신청시스템은 하나의 학번으로 중복 로그인이 금지되어 있음.
세션이 만료되었습니다. 다시 로그인해 주시기 바랍니다.	수강신청시스템은 로그인 후 10분 동안 아무런 동작을 수행하지 않는 경우 보안상의 이유로 자동 로그아웃 된다. 재 로그인하면 재 사용이 가능하다.
로그인 후 사용할 수 있는 기능입니다.	관심과목, 예비수강신청, 수강신청은 로그인후 사용이 가능
수강신청 대상자가 아닙니다.	수강신청인적정보가 구성되지 않음. 학적정보에서 수강신청을 위한 정보를 생성하기 전이거나, 해당 사용 자는 해당 학기 수강신청대상이 아님.
수강신청기간이 아닙니다.	수강신청은 수강신청기간에만 사용 할 수 있다. 수강 신청일정 확인
예비수강신청기간이 아닙니다.	예비수강신청 추가는 예비수강신청기간에만 사용 할 수 있다. 수강신청일정 확인
부하시간에는 이용할 수 없는 기능입니다.	수강신청 부하시간에는 상세검색 기능, 엑셀저장, 교과목명 검색이 제한된다.
관심강좌에 저장하지 못하였습니다.	이미 등록된 관심강좌인지 확인하거나 등록 가능한 관심강좌 수를 초과하였는지 확인한다.
1초에 2회이상 클릭할 수 없습니다.	수강신청 버튼은 1초에 2회이상 클릭할 수 없습니다. (더블클릭 불가)
정원 외 신청 기간이 아닙니다.	정원 외 신청은 정원 외 신청 기간에만 사용할 수 있다. 일정 확인
담당교수가 설정되지 않은 과목입니다. 관리자에게 문의해주세요.	교수 번호가 없는 강좌에 대한 정원 외 신청시 발생하는 오류이다. 학과에 교과목 코드, 강좌 번호와 함께 문의
수강신청 가능 학점 수를 초과로 신청 불가합니다.	수강신청 가능한 학점 +6학점까지만 정원 외 신청 학점이다. 학점을 조정해서 신청해볼 것

6. Q&A

6. Q&A

자주 묻는 질문

■ 수강신청

Q1) 예비수강신청하면 수강신청하지 않아도 되나요?

A1) 예비수강신청은 모의(연습용) 수강신청이며, 실제 수강신청은 반드시 별도로 해야 합니다.

Q2) 취소여석 수강신청 시간은 언제인가요?

A2)

수강신청 기간	수강신청 변경 기간
10:00 ~ 11:00 / 13:00 ~ 14:00 / 15:00 ~ 16:00	10:00 ~ 11:00 / 13:00 ~ 14:00 / 17:00 ~ 18:00

■ 수강신청 취소

Q) 수강신청 취소 완료되었는데 다시 해당 교과목을 수강할 수 있나요?

A) 수강신청 취소 완료된 경우 취소를 반복할 수 없습니다.

■ 정원 외 신청

Q1) 수강신청학점을 모두 채운 경우에도 정원 외 신청이 가능할까요?

A1) 정원외신청 가능 학점=‘수강신청가능학점 - 현재 수강신청된 학점 + 6학점’입니다. 수강신청학점을 모두 채웠더라도 6학점까지 정원 외 신청하고 담당 교원 승인까지 받으실 수 있습니다. 다만, 수강확정하기 전 수강신청 가능학점이 초과되지 않도록 수강신청 변경 혹은 수강신청 취소를 통해 수강학점 수를 조정해야 합니다.

Q2) 정원 외 신청할 교과목이 수강신청한 교과목과 시간이 중복되는 경우 정원 외 신청이 가능할까요?

A2) 수업시간이 중복되는 경우에도 정원외신청을 신청하고 담당 교원 승인까지 받으실 수 있습니다. 다만, 수강확정할 때에는 수업시간이 중복되면 수강신청에 반영되지 않기 때문에 수강확정 전까지 수강신청 변경 혹은 수강신청 취소를 통해 수업시간을 비워두어야 합니다.

Q3) 정원 외 신청할 교과목이 수강신청한 교과목과 동일 교과목인 경우 정원 외 신청이 가능할까요?

A3) 동일교과목을 정원 외 신청할 경우, 수강확정 시 동일 교과목인 경우 수강신청 되지 않기 때문에 정원외신청 전에 교과목 상세정보에서 동일교과목 여부를 반드시 확인해야 합니다.

Q4) 같은 교과목의 분반이 다른 강좌를 여러 개 정원 외 신청할 수 있나요?

A4) 학생 신청-교원 승인까지는 가능합니다. 다만, 수강확정 시 동일한 교과목은 분반 중 1개만 확정할 수 있습니다.

Q5) 정원 외 신청이 반려되거나 승인 전 신청취소한 경우, 해당 학점만큼 새로 신청할 수 있나요?

A5) 해당 학점만큼 기간 내 다시 정원 외 신청할 수 있습니다.

Q6) 담당 교원 승인은 받았는데, 기간 내 수강확정하지 못했는데 수강할 수 없게 되나요?

A6) 기간 내 수강확정하지 못한 경우 담당 교원의 승인을 받았더라도 수강신청되지 않습니다. 반드시 수강확정하신 후 수강신청 내역을 확인해주시기 바랍니다.



서울대학교

Seoul National University Course Registration User Manual

Please make sure to practice course registration during pre-course registration period.

If you have any problem, contact Office of Academic Affairs(02-880-5042)



Contents

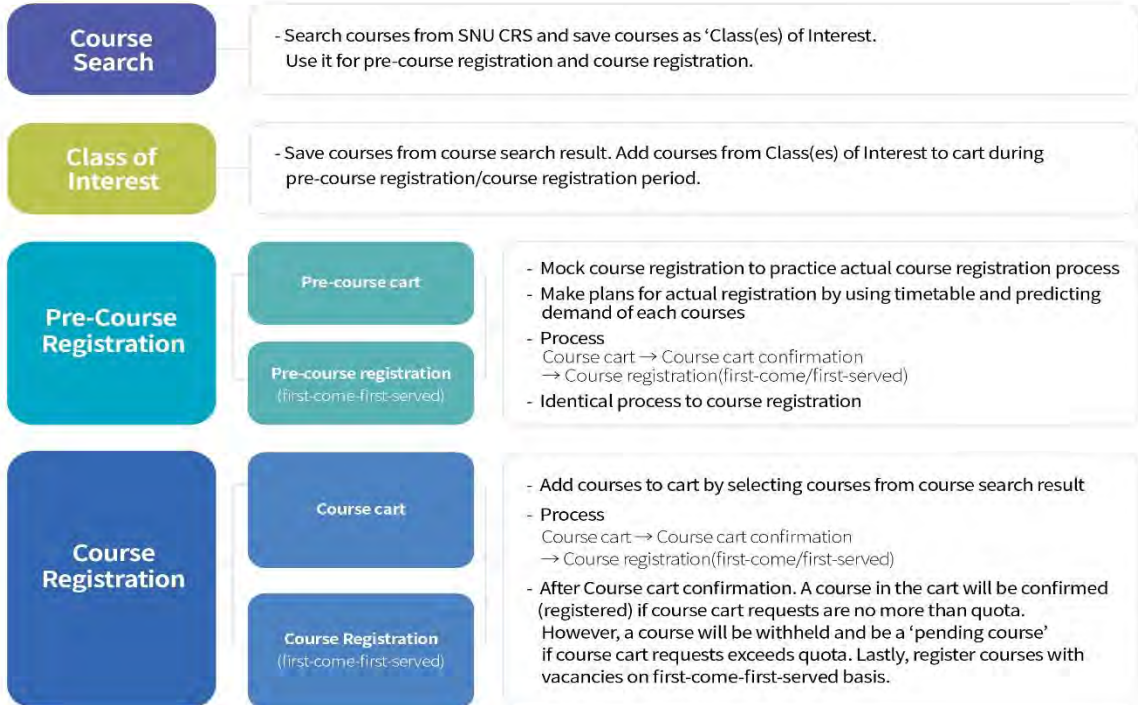
Outline	3 - 4
1. Login & Registration	6 - 7
2. Process and Function	9 - 10
3. Function & Manual	12 - 58
3-1. Login	12 - 15
3-2. User's Personal Information	17
3-3. Class Time	19
3-4. Course Search	21 - 24
3-5. Registration Button	26
3-6. Courses of Interest	28 - 29
3-7. Pre-course Registration	31 - 35
3-8. Course Registration	37 - 48
3-9. Quota Exceeding Course Registration Request	50 - 52
3-10. Course Counselling	54 - 56
3-11. Course Drop (Withdrawal)	58 - 60
3-12. Quota Exceeding Course Registration	62 - 64
4. MBA Course Registration	66 - 67
5. Error Messages & Solutions	69
6. Q&A	71



Outline

Course Registration Services

Course Registration Major Services



1. Course Search

- If you are not logged in: course search is available (Press "Search" Button)
- If you are logged in, following functions would be available
 - Course search, Save as 'Class of Interest'
 - Pre-course registration / Course registration (depends on period)

2. Class of Interest

- Save courses as 'Class of Interest' after course search
- Use it for Time table simulation, pre-course registration, course registration

3. Pre-course Registration

- **MOCK registration:** opportunities to practice registration process (It is **NOT an actual registration**)
- Process: Pre-course cart → Pre-course cart confirmation
→ Pre-course registration(first-come-first-served)
- Identical condition/settings compared to actual course registration

Major Changes of SNU Course Registration

4. Course Registration

- Check registration information: Limitations, Same/Alternative courses, Retaking courses, etc.
- Process:

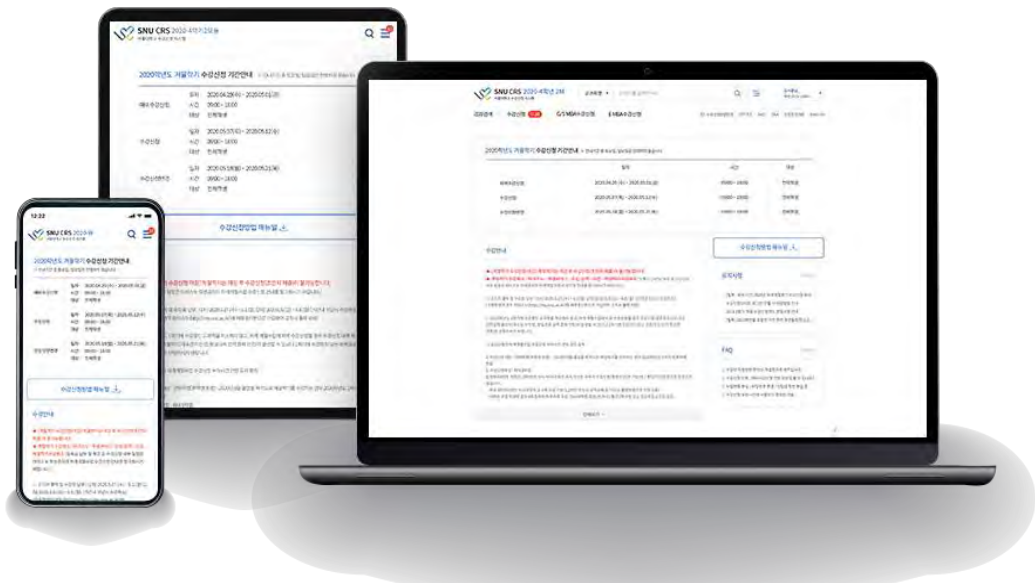
Course cart → Course cart confirmation → Course registration(First-come-first-served)

- Course cart shopping (Day 1-2)
Course search, Add courses to Course cart from "Class of Interest"
- Course Cart Confirmation (Day 3)
Registration will be confirmed after comparing number of course carts and course quota.

- ▶ If the number of course cart(s) is no more than course quota, all course carts will be confirmed and shown in course registration list.
- ▶ If the number of course carts exceeds course quota, all course carts will be withheld and the course will be designated as "Pending courses"
- Course registration(Day 4-6): first-come-first-served registration for vacancies
※ On Day 1 of First-come-first-served registration (= Day 4 of course registration)
Registration of "pending courses" will be limited to students added courses to cart

5. Course change

- Delete courses: Select and Delete courses in the course registration list
- Register new courses: Add courses by registration
 - ▶ 'Available quota after cancellation' mark
Once course quota is full and if vacancies are available due to cancellation, the mark would be shown under course title.
 - ▶ Register courses that marked 'Available quota after cancellation'
registration is limited to 3 times in a day (In designated time)



■ Responsive web: Use CRS in various devices including PC, Mobile

1. Login & Registration

1. Login and Registration

SNU Course Registration System(CRS) URL

The screenshot shows the SNU Course Registration System (CRS) website for the 2020 Winter Semester. The page features a search bar at the top with the text "Please enter your search item". Below the search bar, there are navigation links for "Course Search", "Course Registration", "G/S MBA Course Registration", and "EMBA Course Registration". On the right side, there are links for "GUIDELINE(PDF)", "Notice", "FAQ", "Q&A", "Class Time", and "KOREAN".

The main content area is titled "2020YearWinter Semester Course Registration Period Information" and includes a note: "※ There is no Saturday or Sunday during the information period." Below this, there is a table with the following columns: "Categories of Course Registration", "Date", "Time", and "Target".

Categories of Course Registration	Date	Time	Target
2020 Winter Session Pre-course cart shopping	2020-10-22(THU) ~ 2020-10-22(THU)	08:30 ~ 16:00	All students(Except domestic exchange students)
2020. Winter Session Course cart Confirmation Process	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	17:00 ~ 23:00	Course Cart Confirmation Process by Office of Academic Affairs
2020 Winter Session Pre-course shopping	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	08:30 ~ 16:00	All students(Except domestic exchange students)
2020 Winter Session Pre-course Registration	2020-10-26(MON) ~ 2020-10-26(MON)	08:30 ~ 16:00	All students

On the right side of the page, there is a "Please log in" section with input fields for "MySNU ID Number" and "Password", a "LOGIN" button, and a link for "Find ID / Find Password". Below this is a "GUIDELINE" button with a download icon. At the bottom right, there is a "Notice" section with a "More" link and a list of notices, including "Busy time of the Registration..", "★Course registration site logi..", "Busy time of the Registration..", and "Busy time of the Registration..".

- Web site(SNU Course Registration System(CRS)) URL: <https://sugang.snu.ac.kr>
- SNU CRS: <https://sugang.snu.ac.kr>
- Visit SNU portal mySNU then move to SNU CRS: <https://my.snu.ac.kr/>

1. Login and Registration

Notes for Course Registration

■ Prohibition of Multi Login

- Multi login through multi browsers
(with same student ID, same PC) is prohibited
- Multi login through multi PC (with same student ID) is prohibited
- Pop-up message will be shown to former login user,
if multi login trial is detected



■ Browser compatibility and Optimal Resolution

- Browser compatibility: Internet Explorer (above V. 11), Chrome, Safari, etc.
- Responsive web: CRS will be resized and displayed in all devices including PC, Mobile

■ Allow Pop up

- Tool – Internet Option – Personal Information – **Allow pop up – Settings – Add to list**
- Add website : <https://sugang.snu.ac.kr>
(There might be difference depending on browsers)

■ Limitation on double click for registration button

- You cannot double click registration button

■ Login time(Automatic logout and login extension)

- Login time: 10 minutes
- Automatic logout: Get back to CRS main page **after logging in for 10 minutes**
- Login extension
 - Login extension popup : Before **automatic logout in a minute**
 - **[Extend Login Now]**
 - ▶ Extend login for 10 minutes from present
 - ▶ Location: Bottom of CRS website (PC), Bottom of right side of the menu (Mobile)

2. Process and Function

Course Registration Process

Course Registration Process

Pre-course Registration

- **Mock registration** for practicing registration process
- Identical condition compared to actual course registration
- Process
Pre-course cart
Pre-course cart confirmation
Pre-course registration (First-come-first-served)

Day 1-2 Course Cart Shopping

- Shopping: Add courses to course cart
- Save as "Class of Interest"- Course cart
- Course search - Course cart
- No changes are possible after course cart period.

Day 3 Course Cart Confirmation

- Systematic confirmation by Office of Academic Affairs
- Number of course carts are within course quota → **Confirmed** = course registered
- Number of course carts exceeds course quota → Not confirmed **"Pending courses"** = First-come-first-served registration

Day 4 First-come-first-served Course Registration

- First-come-first-served registration for courses with vacancies
- **"Pending courses"** can only be registered by students who add courses to course cart
- Courses that has reached their course quota will be marked "Available quota after cancellation"
- Registration of **"Available quota after cancellation"** is possible **3 times a day** (In designated time)

Day 5-6 First-come-first-served Course registration

- First-come-first-served registration
- Courses with vacancies will be marked "Available quota after cancellation"
- Registration of **"Available quota after cancellation"** is possible 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 3:00~4:00 PM)

Course Change & Quota Exceeding Course Registration Request

- Change course delete and add courses
- Courses with vacancies will be marked "Available quota after cancellation"
- Registration of **"Available quota after cancellation"** is possible 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 5:00~6:00 PM)
- Quota exceeding course registration request
 - Students' request
 - Instructor's approval
 - **Students' registration confirmation**

2. Function

2. Available Function(Abstract)

- Available functions varies due to course registration schedule
- Ordinary time/ Pre-course registration/
Course registration(Course cart/first-come-first-served course registration)

Classification	Function	Ordinary time	Pre-course registration	Course cart	Course registration (First-come-first-served)
Course search	Simple search	O	O	O	O
	Advanced search	O	O	O	X
	Class of Interest	O	O	O	O
	Pre-course registration	X	O	X	X
	Course registration	X	X	O	O
Class of Interest	Class of Interest	O	O	O	O
	Pre-course registration	X	O	X	X
	Course registration	X	X	O	O
Pre-course Registration	Pre-course cart	X	O	X	X
	Pre-course registration	X	O	X	X
	Pre-course registration list	O	O	O	O
	Pre-course change	X	O	X	X
Course registration	Course cart	X	X	O	X
	Course registration	X	X	X	O
	Course registration list	O	O	X	O
	Course change	X	X	X	O

3. Function and Manual

3-1. Login

mySNU account Login

SNU CRS 2020 - Winter Semester
Course Registration System

Title

Course Search Course Registration MBA Course Registration E MBA Course Registration

GUIDELINE(PDF) Notice FAQ Q&A Class Time KOREAN

2020YearWinter Semester Course Registration Period Information

※ There is no Saturday or Sunday during the information period.

Categories of Course Registration	Date	Time	Target
2020 Winter Session Pre-course cart shopping	2020-10-22(THU) ~ 2020-10-22(THU)	08:30 ~ 16:00	All students (Except domestic exchange students)
2020 Winter Session Pre-course shopping	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	08:30 ~ 16:00	All students (Except domestic exchange students)
2020 Winter Session Course cart Confirmation Process	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	17:00 ~ 23:00	Course Cart Confirmation Process by Office of Academic Affairs
2020 Winter Session Pre-course registration	2020-10-27(TUE) ~ 2020-10-27(TUE)	08:30 ~ 16:00	All students
2020 Winter Session Pre-course	2020-11-04(WED) ~ 2020-11-04(WED)	08:30 ~ 23:00	All students

Please login

LOGIN

You can find your snu no. and password.
[Find ID / Find Password](#)

GUIDELINE ↓

Notice

More

- Busy time of the Registration..
- ★Course registration site logi..
- Busy time of the Registration..
- [2019.Summer] Notice for Liber..

FAQ More

■ **Login with mySNU account** : Enter mySNU(<https://my.snu.ac.kr/>) ID & Password

3-1. Login

mySNU Account Login

2020YearWinter Semester Course Registration Period Information
※ There is no Saturday or Sunday during the information period.

Categories of Course Registration	Date	Time	Target
2020 Winter Session Pre-course cart shopping	2020-10-22(THU) ~ 2020-10-22(THU)	08:30 ~ 16:00	All students (Except domestic exchange students)
2020 Winter Session Pre-course shopping	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	08:30 ~ 16:00	All students (Except domestic exchange students)
2020. Winter Session Course cart Confirmation Process	2020-10-23(FRI) ~ 2020-10-23(FRI)	17:00 ~ 23:00	Course Cart Confirmation Process by Office of Academic Affairs
2020 Winter Session Pre-course registration	2020-10-27(TUE) ~ 2020-10-27(TUE)	08:30 ~ 16:00	All students
2020 Winter Session Pre-course	2020-11-04(WED) ~ 2020-11-04(WED)	08:30 ~ 23:00	All students

Please log in

MySNU ID Number
Password

LOGIN

You can find your snu no. and password.
[Find ID / Find Password](#)

GUIDELINE ↓

Notice More

- Busy time of the Registration..
- ★ Course registration site logi..
- Busy time of the Registration..
- [2019.Summer] Notice for Liber..

FAQ More

■ Find mySNU account

- Find mySNU account by personal information (cell-phone/ private e-mail address) registered in portal mySNU (my.snu.ac.kr)

Changing Password

▶ Password Conditions

- length: 9~20 digits
- should contain more than 1 digit of alphabets, numbers, special characters

▶ Password Limitations

- should not include '+'(plus) character
- should not include more than 4 digits of same characters or numbers (EX: 0000, aaaa)
- should not include more than 4 digits of continual characters or numbers (Ex) 1234,abcd,9876, zyxw)
- should not include more than 3 digits of numbers from student ID (Ex) If student ID is 2011-13579, you cannot use 201,011,111,113,135,357,579, etc)

3-1. Login

mySNU Account Login

Home

Find ID

The process of finding SNU ID varies according to the group you belong to. So choose the appropriate member group before entering your name and date of birth. You can not find SNU ID without this verification procedure.

User Type *

FACULTY&STAFF
 STUDENT&ALUMNI
 PUBLIC

Name

BIRTH-DAY

Select Auth Method *

Mobile(Verify via Mobile Phone Number)
 Digital Certificate
 SMS
 Email

Next

Home

Change Password

Enter your ID to find your password.

User Type *

SNU ID

Select Auth Method *

Mobile(Verify via Mobile Phone Number)
 Digital Certificate
 SMS
 Email

Next

■ Find ID and Change password

- Find ID

1) Fill in name, birthday(year-month-day Ex) 2000-01-01)

2) Select a method for authentication(verification): Mobile, Digital Certificate, SMS, Email

- Change Password

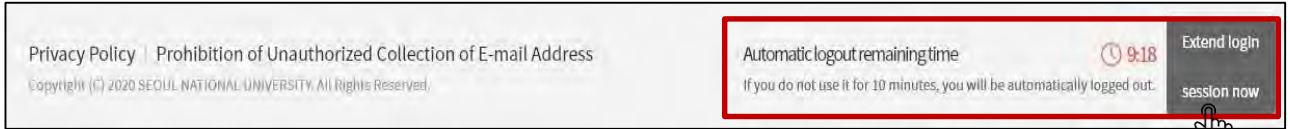
1) Fill in mySNU ID

2) Select a method for authentication(verification): Mobile, Digital Certificate, SMS, Email

※ If you select SMS or Email, mobile number or email address should be registered in mySNU personal information in advance

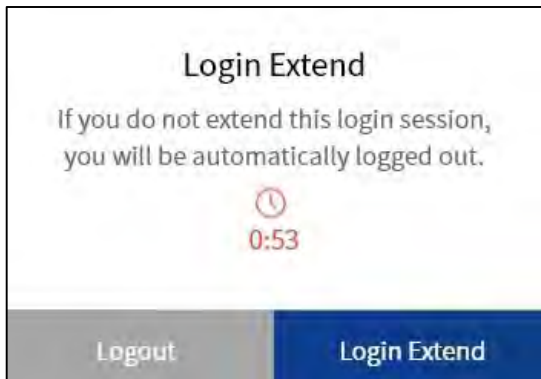
3-1. Login

Login Extension (PC)



■ Login extension (Bottom of CRS Website)

- Remaining time for automatic logout will be displayed in real time.
- [Extend Login session now] button: 10-minute log in extension after clicking button.

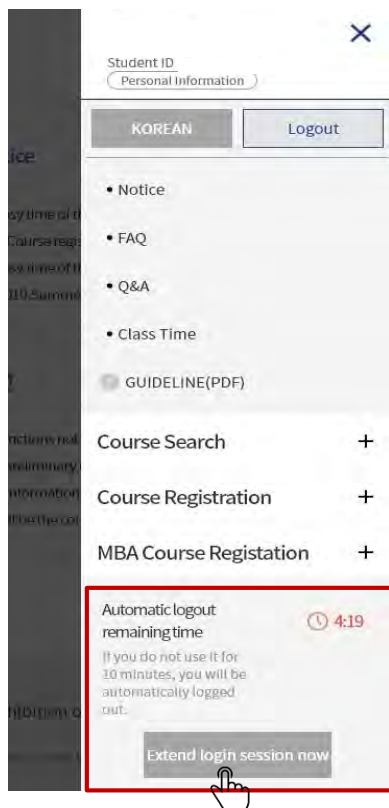


※ Login Extension Pop up

■ Automatic logout

- Login extension pop up will be shown 1 minute before automatic logout
- Logout / Login Extension
- If login is not extended, CRS main page will be shown

Login Extension (Mobile)



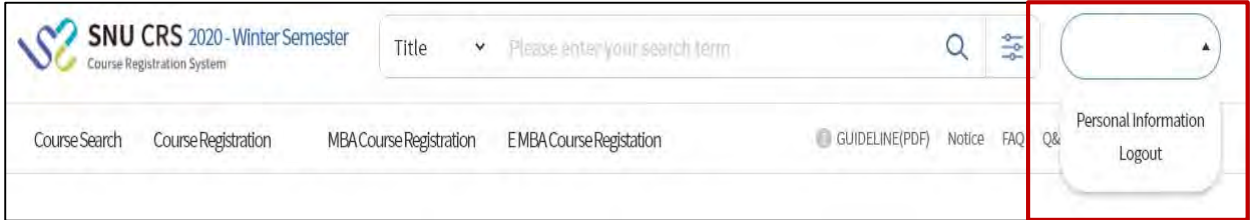
■ Login Extension

- Location: Click Right side > Bottom of menu
- Extend login
- Check remaining time before automatic logout

3-2. Personal Information

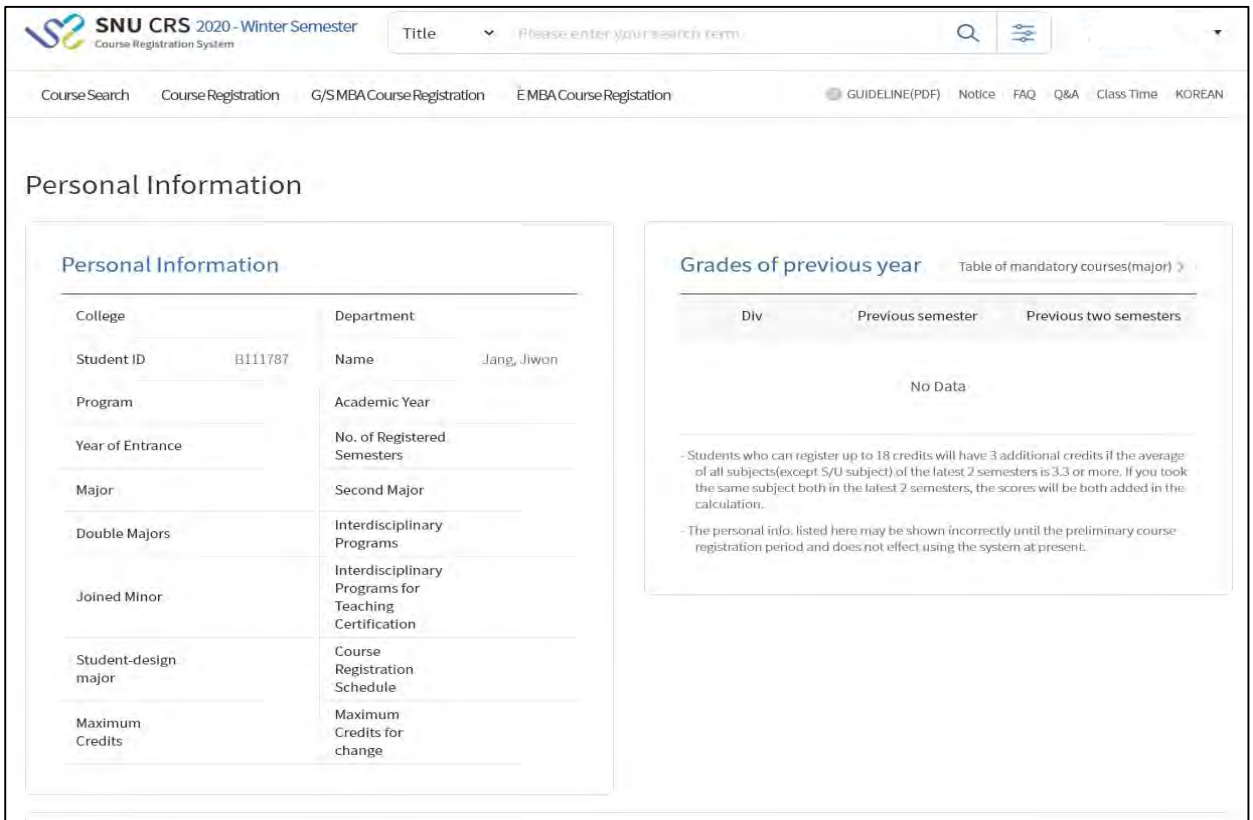
3-2. Personal Information

Personal Information



■ Location

- Upper right side of CRS(Name and Student ID) → Click [Personal Information]



■ Personal Information

- Personal Information is confirmed before preliminary course registration

- Listed Information

Degree(program), major, enrollment, registration credits, credits for changing courses, repeated courses etc.

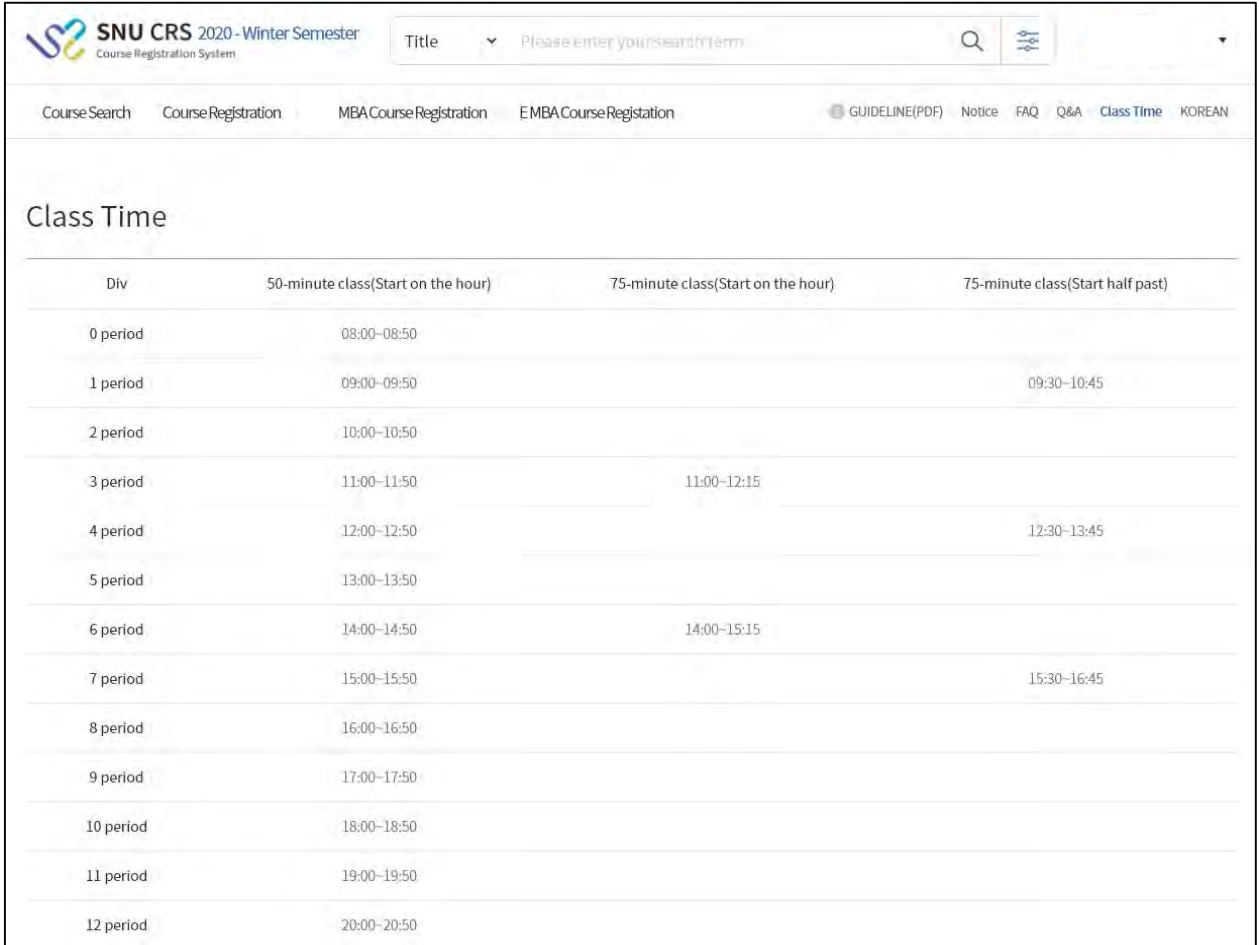
※ Note for Personal Information

- If you are not included as "course registration subject" message "You are not course registration subject" could be shown.
- Grades of Previous 2 semesters:
grades of retaken courses are included
GPA of all courses(except S/U courses) will be calculated.

3-3. Class Time

3-3. Class Time

Class Time



SNU CRS 2020 - Winter Semester
Course Registration System

Title

Course Search Course Registration MBA Course Registration EMBA Course Registration [GUIDELINE\(PDF\)](#) [Notice](#) [FAQ](#) [Q&A](#) [Class Time](#) [KOREAN](#)

Class Time

Div	50-minute class(Start on the hour)	75-minute class(Start on the hour)	75-minute class(Start half past)
0 period	08:00-08:50		
1 period	09:00-09:50		09:30-10:45
2 period	10:00-10:50		
3 period	11:00-11:50	11:00-12:15	
4 period	12:00-12:50		12:30-13:45
5 period	13:00-13:50		
6 period	14:00-14:50	14:00-15:15	
7 period	15:00-15:50		15:30-16:45
8 period	16:00-16:50		
9 period	17:00-17:50		
10 period	18:00-18:50		
11 period	19:00-19:50		
12 period	20:00-20:50		

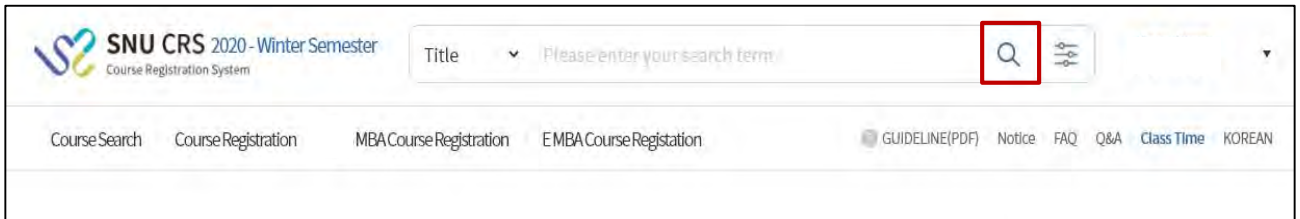
■ Class Time

- Class time show when each period starts and ends
- Class time is divided into 50-minute and 75-minute class

3-4. Course Search

3-4. Course Search

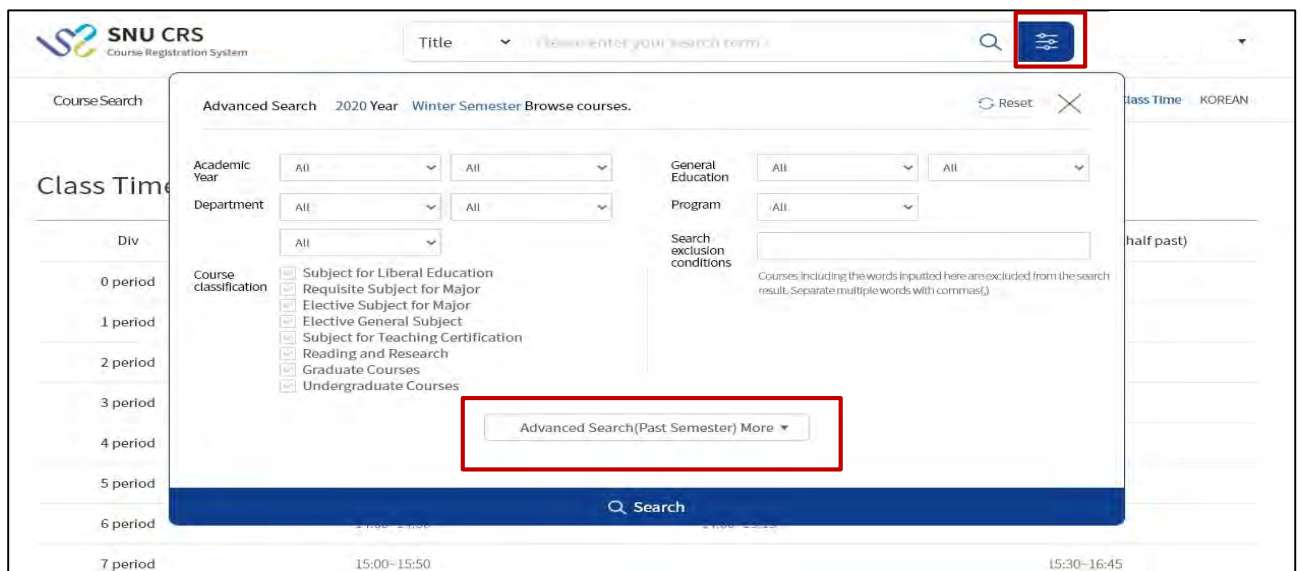
Course Search



■ Course Search (No need to log in)

- ※ Search all courses of current semester: click magnifier(Search icon)
- ※ Search specific courses of current semester: click simple/advanced search)
 - Location: search engine of SNU CRS main page
 - Function: search courses, use for class of interest, pre-course course cart/registration, course cart/registration
 - Simple/Advanced search
 - Simple search is default setting.

Search Condition



■ Simple Search

- Search condition: courses of current year and semester will be searched according to department, course classification, course number and course title.
- Reset conditions: reset all search conditions
- Advanced search: Click [advanced search(past semester)]

3-4. Course Search

Search Condition(Advanced Search)

The screenshot shows the 'Advanced Search' window of the SNU CRS 2021 - Winter Semester Course Registration System. The window is titled 'Advanced Search' and includes a 'Year' dropdown set to '2021' and a 'Semester' dropdown set to 'Winter Semester'. A 'Browse courses.' link is visible. The search criteria are organized into several sections:

- Academic Year:** Two dropdown menus, both set to 'All'.
- Department:** Two dropdown menus, both set to 'All'.
- Course classification:** A list of checkboxes with the following options:
 - Subject for Liberal Education
 - Prerequisite Subject for Major
 - Elective Subject for Major
 - Elective General Subject
 - Subject for Teaching Certification
 - Reading and Research
 - Graduate Courses
 - Core Subject for Liberal Education
 - Undergraduate Courses
- Credits:** Two input fields with a tilde (~) between them.
- Name Of Instructor:** A text input field.
- Quota:** Two input fields with a tilde (~) between them.
- Number of registered students:** Two input fields with a tilde (~) between them.
- General Education:** Two dropdown menus, both set to 'All'.
- Program:** A dropdown menu set to 'All'.
- Search exclusion conditions:** A text input field with a note: 'Courses including the words inputted here are excluded from the search result. Separate multiple words with commas(,)'.
- Location (Bld-Room):** A dropdown menu set to 'All' and a 'Campus Map' button.
- Class Time:** A dropdown menu set to 'All', a 'Day Choice' dropdown, and a '+' button.
- Lecture constituent:** A dropdown menu set to 'All' and an 'English Lecture' checkbox.
- Other options:** Three checkboxes: 'Grading Type Choosable', 'Pending courses', and 'Online Class'.

A 'Search' button is located at the bottom of the window.

■ Advanced Search







- Location: Course search – Simple search – [Advanced Search(past semester)]
※ function could be unavailable during course registration time load
- Conditions: simple search conditions, credits, lecture room location, quota, class time, instructor(name), number of students registered courses, previous semester, etc.

3-4. Course Search

Course Search Result

■ Course search result

- Search result: instructor, department, number of students registered course/quota, credit, class time, available quota after cancellation, retaking courses, foreign language lecture, restricted mark(®)
- Click Course title then course details will be popped up.
- ☆ Star = Number of Class of Interest / Cart: Number of Course carts

Images	Function
 	Available quota after cancellation : Once course had reached quota, 'available quota after cancellation' mark will be shown if vacancies duo to cancellation.
 	Left Icon will be displayed if a lecture room is barrier-free room. Right Icon will be shown if foreign language used for the course.
 2750	This icon shows number of students saved each course as 'Class of Interest'
 356	This icon shows number of course carts students added for each course.

3-4. Course Search

Course Details

Course Details

Course Details | Course Outline | Syllabus | Course Restriction | Group II Courses | Alternative

Subject for Liberal Education | Undergraduate | 1 Academic Year
KI, Kye-hyeong | Dept. of Western History

Worlds of Knowledge - History and Philosophy
Course Title : Gender in Western History
L0547.002200 001
Cred.-Lec.-Lab. 3-3-0

Course Details

Quota	50	Tuition Fee per credit of Summer/Winter session	40500
Language of Instruction	Korean	Grading Type	A-F

Lecture Type

Class format per class period
(Lecture room, Bldg.-Room)

Course Information

Grade-on-a-curve Classes	NO	Restricted Course	NO
--------------------------	----	-------------------	----

■ Course details

- Click course title in course search result > course details pop up
- Information in course details
 - Course details, syllabus, course restriction, Group II courses, same/alternative courses
 - Class time & lecture room, retaking courses
 - Remark: Specific details or explanation for taking courses



3-5. Course Registration Button

3-5. Course Registration Button

Course Registration Button(PC)



Compare Timetables

Select courses and compare timetables

Save as Class of Interest

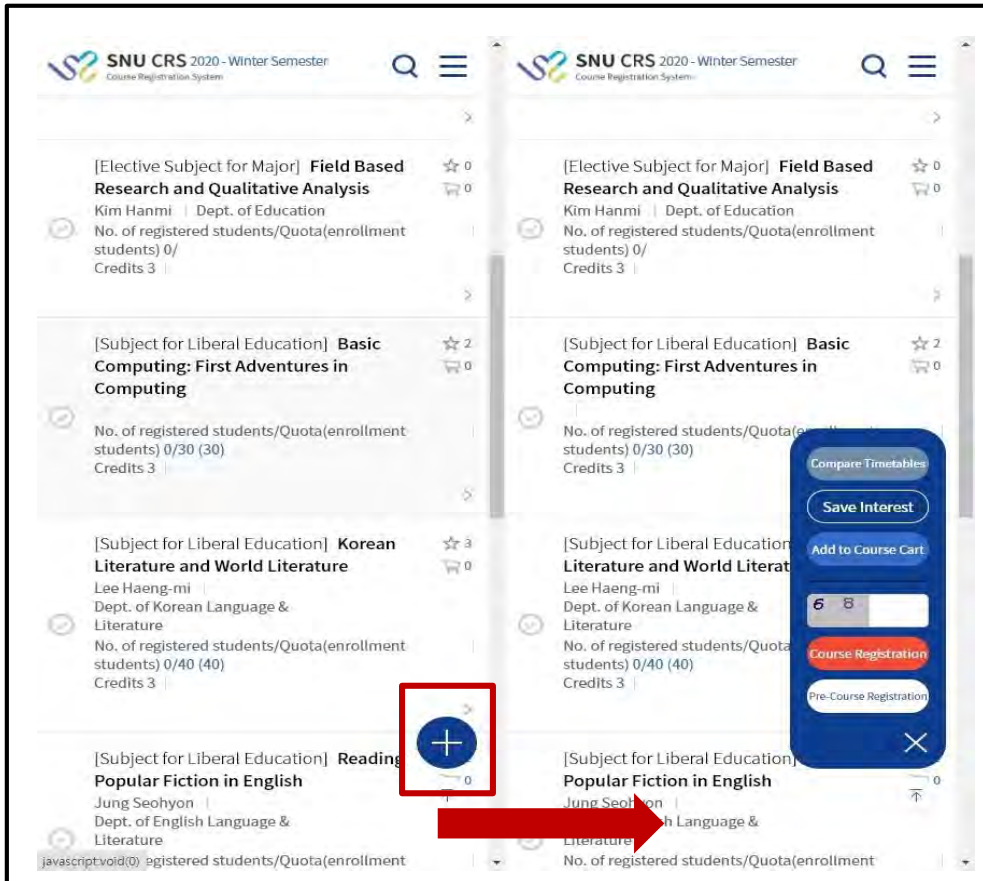
Add to Course cart

Day 1-2 of Course registration

Course Registration / Pre-Course Registration

Enter 2-digit security number and Click Button

Course Registration Button(Mobile)



■ **Course Registration Button(Mobile)**

- Normally: Button is compactly displayed as [+] button
- Click and tab [+] button: course registration button will be fully displayed

3-6. Class of Interest

3-6. Class of Interest

Class of Interest

SNU CRS 2020 - Winter Semester
Course Registration System

Title

Course Search Course Registration MBA Course Registration EMBA Course Registration

GUIDELINE(PDF) Notice FAQ Q&A Class Time KOREAN

[Subject for Liberal Education] **Basic Computing: First Adventures in Computing** ☆ 2
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/30 (30) | Credits 3 | 0

[Subject for Liberal Education] **Korean Literature and World Literature** ☆ 3
Lee Haeng-mi | Dept. of Korean Language & Literature
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/40 (40) | Credits 3 | 0

[Subject for Liberal Education] **Reading Popular Fiction in English** ☆ 2
Jung Seohyon | Dept. of English Language & Literature
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/40 (40) | Credits 3 | 0

Compare Timetables
Save Interest
Add to Course Cart
6 8
Course Registration
Pre-Course Registration

■ Class of Interest

- Save as Class of Interest: Select a course - [Save Class of Interest] Button
- Use for course cart/registration:
Select a course form Class of Interest list- Add to Course cart/ Course registration

※ Note for Class of Interest

- All courses can be saved as class of interest.
- Maximum 30 courses can be saved as class of interest every semester.

3-6. Class of Interest

Class of Interest

Classes Of Interest

Delete Excel **Timetable** Total Credits 34Credits / Total Classes 12Counts

[Subject for Liberal Education] **Advanced English: Presentation**
| Department of English Language and Literature

✓ No. of registered students/Quota(enrollment students) 23/24 (24) | Credits 2 | ☆ 54 >

Mon.(12:00~14:50) Wed.(12:00~14:50) Fri.(12:00~14:50)

■ View Timetable

- Select courses from Classes of Interest list – Click [View Timetable] button
- Pop up shows timetable of selected course from Class(es) of Interest list

Timetable

- Courses of Interest are shown in the timetable
- Check if there are no course overlaps in the timetable.

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8						
9						
10						
11						
12						
13	Advanced English: Presentation 002-104		Advanced English: Presentation 002-104		Advanced English: Presentation 002-104	
14						
15						

Time table of courses selected from Classes of Interest list



3-7. Pre-course Registration

3-7. Pre-course Registration

Pre-course Registration

Day	Schedule	Explanation
1	Pre-course cart	- Add courses to course cart (Not First-come-first-served)
2	Pre-course cart confirmation (Office of Academic Affairs)	- If course cart requests are no more than course quota, course carts will be confirmed courses will be registered correspondingly. - If course cart requests exceeds course quota, course carts will be withheld and the course will be 'pending courses.'
3	Pre-course registration (First-come-first-served) (Day 1)	- Course registration(first-come-first-served) on vacancies. - Courses that had reached their course quota will be marked " Available quota after cancellation " - Registration of "Available quota after cancellation" is possible for 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 3:00~4:00 PM) - " Pending courses " can only be registered by students who added courses to course cart
4	Pre-course registration (First-come-first-served) (Day 2)	- Course registration(first-come-first-served) on vacancies. - Courses that had reached their course quota will be marked " Available quota after cancellation " - Registration of "Available quota after cancellation" is possible for 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 3:00~4:00 PM)
<ul style="list-style-type: none"> - Register courses using 4 different tabs: pending courses, class of interest, course search, course number search - Pre-course registration had nothing to do with actual registration. - Pre-course registration schedule could be shortened according to academic calendar. 		

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 3	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 4	All students			

3-7. Pre-course Registration

Pre-course Registration

■ Pre-course registration

- Mock course registration to practice course registration process
- Identical condition compared to course registration
(Course cart- course cart confirmation – course registration(first-come-first-served))

Pre-course cart

The screenshot displays a web interface for course registration. At the top, there are navigation links: 'Course Search', 'Course Registration', 'MBA Course Registration', and 'EMBA Course Registration'. On the right side, there are utility links: 'GUIDELINE(PDF)', 'Notice', 'FAQ', 'Q&A', 'Class Time', and 'KOREAN'. The main content area lists three courses:

- [Subject for Liberal Education] Basic Computing: First Adventures in Computing**
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/30 (30) | Credits 3
- [Subject for Liberal Education] Korean Literature and World Literature**
Lee Haeng-mi | Dept. of Korean Language & Literature
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/40 (40) | Credits 3
- [Subject for Liberal Education] Reading Popular Fiction in English**
Jung Seohyon | Dept. of English Language & Literature
No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/40 (40) | Credits 3

On the right sidebar, there are several buttons: 'Compare Timetables', 'Save Interest', 'Add to Pre-Course Cart', a search input field with '66' entered, 'Course Registration', and 'Pre-Course Registration'. Red boxes and numbers highlight the 'Save Interest' button (2) and the course selection icon (1).

■ Add courses to Pre-course cart

- Course search result / List of Class(es) of Interest
- ① Select a course ② Click Add to Course cart

3-7. Pre-course Registration

Preliminary Course Cart (Pre-course Cart)

Preliminary Course Cart

※ Any changes are invalid after the deadline. The system will confirm course registration when quotas of courses are satisfied.
 ※ Any changes after the 'Add to Preliminary Course Cart' period will not be applied to the Preliminary Course Cart.

Delete Available 6Credits / Current Course Credits 3Credits

Classes Of Interest >

Table of mandatory courses(major) >

[Subject for Liberal Education] **Latin 1**
 Hoyoung Yang
 Interdisciplinary Program in Western
 Classics ☆ 120 >
 No. of registered students/Quota(enrollment students)
 23/35(35)
 Credits 3
 Mon.(12:00~14:50) Wed.(12:00~14:50) Fri.(12:00~14:50)

Preliminary Course Cart Timetable Print Timetable >

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8						
9						
10						
11						
12	Latin 1 014-103		Latin 1 014-103		Latin 1 014-103	
13						
14						
15						
16						

■ Pre-course cart

- Sort order of course carts
 - Courses that cart requests exceed course quota comes first.
→ Courses will turn into 'pending courses'
Students have to register them on first-come-first-served basis on Day 4.
 - Courses that cart requests are no more than course quota comes later.
→ All course carts will be confirmed and leads to course registration.
- Comparison of course cart request and course quota
 - If cart requests exceed course quota: cart request will be marked **Red**.
 - If cart requests are no more than course quota: cart request will be marked **Blue**.
- Delete from course cart: Select a course from course cart list - Delete
- Class of Interest: Save courses from course cart as Class or interest
- Table of mandatory(major): check mandatory majors and status.
- Timetable: see and print out timetable of courses from course carts.

3-7. Pre-course Registration

Pre-course Registration (First-come-First-served)

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | EMBA Course Registration | [GUIDELINE\(PDF\)](#) | [Notice](#) | [FAQ](#) | [Q&A](#) | [Class Time](#) | [KOREAN](#)

1 Pre-Course Registration

Available 6Credits / Registered 6Credits / Registered 2classes

2

[Subject for Liberal Education] Basic Computing: First Adventures in Computing
☆ 232
3

Byun, Haesun
 No. of registered students/Quota(enrollment students) 26/30(30) | Credits 3 |
 Tue.(09:00~11:50) Tue.(13:00~15:50) Thur.(09:00~11:50) Thur.(13:00~15:50)

Day	Schedule	Explanation
1	Pre-course cart	Add courses to course cart (Not First-come-first-served)
2	Pre-course cart confirmation (Office of Academic Affairs)	<ul style="list-style-type: none"> If course cart requests are no more than course quota, course carts will be confirmed courses will be registered correspondingly. If course cart requests exceeds course quota, course carts will be withheld and the course will be 'pending courses.'
3	Pre-course registration (First-come-first-served) (Day 1)	<ul style="list-style-type: none"> Course registration(first-come-first-served) on vacancies. Courses that had reached their course quota will be marked "Available quota after cancellation" Registration of "Available quota after cancellation" is possible 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 3:00~4:00 PM) "Pending courses" can only be registered by students who had already added courses to course cart
4	Pre-course registration (First-come-first-served) (Day 2)	<ul style="list-style-type: none"> Course registration(first-come-first-served) on vacancies. Courses that had reached their course quota will be marked "Available quota after cancellation" Registration of "Available quota after cancellation" is possible 3 times a day (10:00~11:00 AM, 1:00~2:00 PM, 3:00~4:00 PM)

- 4 different tabs: pending courses, class of interest, course search, course number search

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 3	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 4	All students			

3-7. Pre-course Registration

Pre-course Registration List

Preliminary Course Registration List

Delete Excel Available 6Credits / Registered 5Credits / Registered 2classes

[Undergraduate Courses] **Latin 1**
Hoyoung Yang
Interdisciplinary Program in Western Classics ☆ 120 >
No. of registered students/Quota(enrollment students) 23/35 (35)
Credits 3
Mon.(12:00~14:50) Wed.(12:00~14:50) Fri.(12:00~14:50)

[Undergraduate Courses] **Advanced English: Presentation**
Department of English Language and Literature ☆ 45 >
No. of registered students/Quota(enrollment students) 5/24 (24)
Credits 2
Mon.(15:00~17:50) Wed.(15:00~17:50) Fri.(15:00~17:50)

Preliminary Course Timetable

Print Timetable >

Time Period	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8						
9						
10						
11						
12						
13	Latin 1 014-103		Latin 1 014-103		Latin 1 014-103	
14						
15						
16	Advanced English: Presentation 002-104		Advanced English: Presentation 002-104		Advanced English: Presentation 002-104	
17						
18						

■ Pre-course registration list

- Check pre-course registration list
- See and print out timetable of pre-course registration

■ Cancel(Change) pre-course registration list

- Pre-course registration list – Select a course – Delete



3-8. Course Registration

3-8. Course Registration

Course Registration

Day	Course Registration Schedule	Explanation
1-2	Course cart	- Add courses to course cart (NOT first-come-first-served)
3	Course cart confirmation By Office of Academic Affairs	- If course cart requests are no more than quota, course carts will be confirmed courses will be registered correspondingly. - If course cart requests exceeds course quota, course carts will be withheld and the course will be 'pending courses.'
4	Course registration (=First-come-first-served course registration Day 1)	- Course registration(first-come-first-served) on vacancies. - Courses that had reached their course quota will be marked " Available quota after cancellation " - Registration of "Available quota after cancellation" is possible 3 times a day (Click the icon and check exact time) - " Pending courses " can only be registered by students who had already added courses to course cart
5-6	Course registration (First-come-first-served) course registration Day 2-3)	- Course registration(first-come-first-served) on vacancies. - Courses that had reached quota will be marked " Available quota after cancellation " - Registration of "Available quota after cancellation" is possible for 3 times a day (Click the icon and check exact time)
- Register courses using 4 different tabs: pending courses, class of interest, course search, course number search		

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

3-8. Course Registration

Course cart (Add courses from Class of Interest)

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | EMBA Course Registration | GUIDELINE(PDF) | Notice | FAQ | Q&A | Class Time | KOREAN

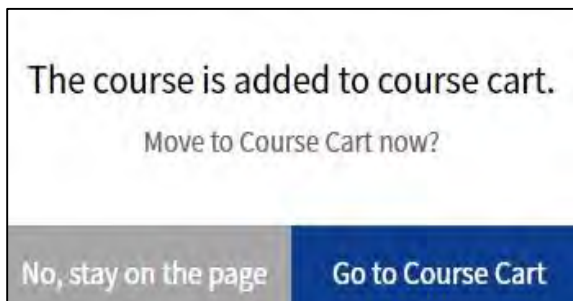
Classes Of Interest

Delete | Excel | Timetable | Total Credits 6Credits / Total Classes 2Counts

<input checked="" type="checkbox"/>	[Subject for Liberal Education] Understanding Popular Art Kye, Young Kyoung Dept. of Aesthetics No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/50 (50) Credits 3	☆ 2 0	>	<input type="button" value="Compare Timetables"/> <input checked="" type="button" value="Add to Course Cart"/> 1 4 <input type="button" value="Course Registration"/> <input type="button" value="Pre-Course Registration"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Subject for Liberal Education] Gender in Western History ki, Kye-hyeong Dept. of Western History No. of registered students/Quota(enrollment students) 0/50 (50) Credits 3	☆ 5 0	>	

■ Add course cart from Class of Interest

- Period: Course Registration Day 1-2
- Steps
 - ① Select a course from 'Class of Interest' list
 - ② Click "Add to Course cart"
- Success message pop up after adding a course to course cart
 - Move to Course cart
 - No, stay on the page: keep searching and adding courses to course cart.



Pop up
after adding a course to course cart

3-8. Course Registration

Course cart (Add courses from Course search)

The screenshot shows the SNU CRS Course Registration System interface. At the top, there is a search bar with the text "Title" and "Please enter your search term". Below the search bar, there are navigation tabs for "Course Search", "Course Registration", "MBA Course Registration", and "EMBA Course Registration". A list of courses is displayed, each with a checkbox on the left, course details, and a "Add to Course Cart" button on the right. The "Add to Course Cart" button is highlighted with a red box and the number 3. The search bar is highlighted with a red box and the number 1. The checkbox for the first course is highlighted with a red box and the number 2.

■ Add courses from Course search

- Period: Course registration day 1-2
- Steps:
 - ① Course search
 - ② Select a course from search result
 - ③ Click [Add to course cart]
- Success message pop up after adding a course to course cart
 - Move to Course cart
 - No, stay on the page: keep searching and adding courses to course cart.

The screenshot shows a success message pop-up with the text "The course is added to course cart. Move to Course Cart now?". Below the text are two buttons: "No, stay on the page" and "Go to Course Cart".

pop up
after adding a course to course cart

3-8. Course Registration

Restrictions on Course Cart

■ Restrictions on adding courses to course cart

- If a course has restrictions, adding courses to cart would be impossible.

▶ Types of course restrictions

- 1) Course registration limit : All students cannot register the course from SNU CRS
- 2) Registration available only for Foreign students
- 3) Registration available only for students retaking courses
- 4) Registration available only for students retaking courses

▶ Restrictions on students (**course details > remark**)

Course would be restricted according to restriction remark
(department, entrance year, major, etc.)

▶ Exceeding available credits for course registration

3-8. Course Registration

Course Cart List

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | EMBA Course Registration | GUIDELINE(PDF) | Notice | FAQ | Q&A | Class Time | KOREAN

Course Cart

※ Any changes are invalid after the deadline. The system will confirm course registration when quotas of courses are satisfied.
※ Any changes after the 'Add to Course Cart' period will not be applied to the Course Cart.

Delete Available 6Credits / Current Course Credits 3Credits Course Cart Timetable Print Timetable >

Classes Of Interest >

Table of mandatory courses(major) >

[Subject for Liberal Education] **Latin 1**
Jun Yeob Lee
Interdisciplinary Program in Western
Classics ☆ 151 >
No. of registered students/Quota(enrollment students)
36/35(35)
Credits 3
Mon.(12:00~14:50) Wed.(12:00~14:50) Fri.(12:00~14:50)

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8						
9						
10						
11						
12	Latin 1 014-204		Latin 1 014-204		Latin 1 014-204	
13						
14						
15						
16						

■ Course Cart List

- Course cart: Add and delete courses during course registration day 1-2
 - ※ After deadline, all courses cannot be added or deleted from cart
- Credits available for course cart: same credits available for course registration
- Credits added for Course cart: shown only during course registration day 1-2
- Sort order of course carts
 - Courses that cart requests exceed course quota comes first.
 - These courses will be 'pending courses'
 - Students will register them on first-come-first-served basis on day 4.
 - Courses that cart requests are no more than course quota comes later.
 - All course carts will be confirmed and turn into course registration.
- Comparison of course cart request and course quota
 - If cart requests exceed course quota: cart request will be marked **Red**.
 - If cart requests are no more than course quota: cart request will be marked **Blue**.
- Delete from course cart: Select a course from course cart list - Delete
- Class of Interest: Save courses from course cart as Class or interest
- Table of mandatory(major): check mandatory majors and status.
- Timetable: see and print out timetable of courses from course carts.

3-8. Course Registration

Course Registration (First-come-first-served) (Register from 'Pending courses')



■ Course Registration from 'Pending Courses' (Course Registration Day 4 = Course Registration(First-come-First-served) Day 1)

- Pending courses

- = Courses that cart requests exceeds course quota will be withheld for registration on course registration Day 3(Course cart confirmation)
- = Courses need to be registered in first-come-first-served basis
- = Courses will be marked in 'Pending Courses' tab(①) in course registration menu

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

- Available quota after cancellation(Vacancies)

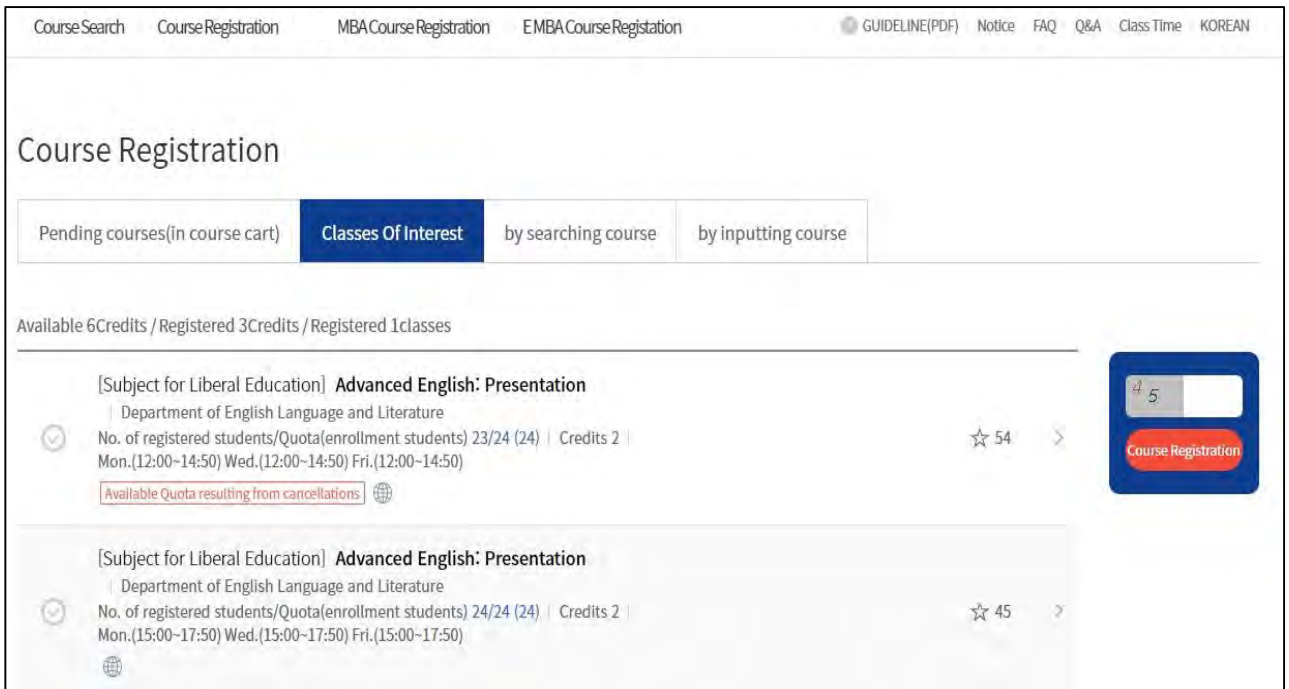
- Once courses that registration number has reached their quota, and if there are vacancies, it would be marked as 'Available quota after cancellation.'
- Registration of course marked 'Available quota after cancellation'**
 - : available 3 times each day during course registration period(first-come-first-served)
 - : click 'available quota after cancellation' icon then check out designated times.

Vacancies(Available after cancellation) Registration	
Course registration	Course change
10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 3:00 - 4:00 PM	10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 5:00 - 6:00 PM

- Course registration
 - Select a course – Enter security number(2-digit) – Click Course registration
- Success pop up: Continue registration/ Move to course registration list

3-8. Course Registration

Course Registration (Register from 'Class of Interest')



■ Course Registration from 'Class of Interest'

- Route: Course registration > Class of Interest
- Course registration(first-come-first-served): register courses with vacancies.
- Available quota after cancellation(Vacancies)
 - Once course registration number has reached course quota, vacancies available due to cancellation would be marked as 'Available quota resulting from cancellation.'

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

· Registration of course marked 'Available quota after cancellation'

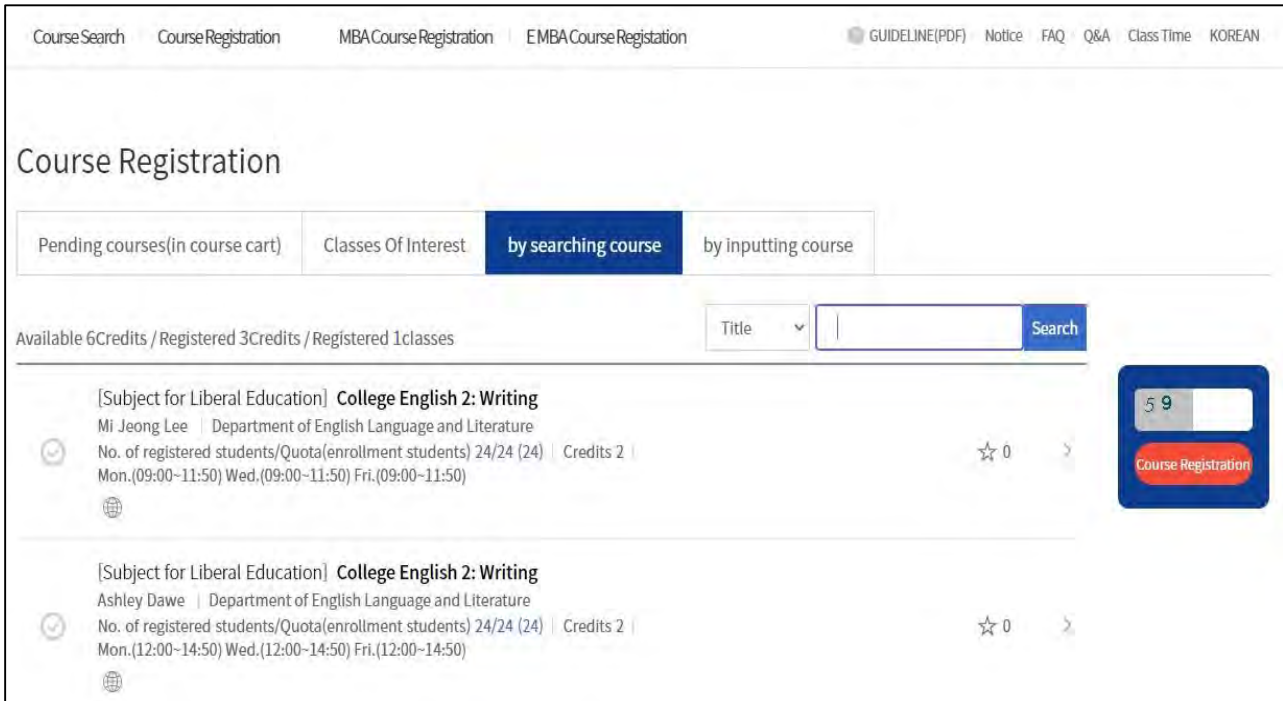
- : available 3 times a day during course registration period(first-come-first-served)
- : click 'available quota resulting from cancellation' icon then check out designated times.

Vacancies(Available after cancellation) Registration	
Course registration	Course change
10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 3:00 - 4:00 PM	10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 5:00 - 6:00 PM

- Course registration
 - Select a course – Enter security number(2-digit) – Click Course registration
- Success pop up : Continue registration/ Move to course registration list

3-8. Course Registration

Course Registration (First-come-First-served) (From Course Search)



■ Course Registration(First-come-first-served) from Course search

- Route: Course Registration > Course search
- Steps
 1. Check classification 'Course Title'/ Course number search engines underneath
 2. Select a course from search result
 3. Enter security number(2-digit)
 4. Click Course registration

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

- Available quota after cancellation(Vacancies)
 - Once course registration number has reached course quota, vacancies available due to cancellation would be marked as 'Available quota after cancellation.'

Vacancies(Available after cancellation) Registration	
Course registration	Course change
10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 3:00 - 4:00 PM	10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 5:00 - 6:00 PM

- : available 3 times each day during course registration period(first-come-first-served)
- : click 'available quota after cancellation' icon then check out designated times.

- Success pop up : Continue registration/ Move to course registration list

3-8. Course Registration

Course Registration (First-come-first-served) (Register from Course Number Search)

■ Course Registration(First-come-first-served) from Course Number Search

- Route: Course Registration – Course Number Search
- Steps
 1. Enter Course number and lecture number
 2. Enter Security number(2-digit)
 3. Click [Course Registration]

※ Course registration will be proceeded without showing course search

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

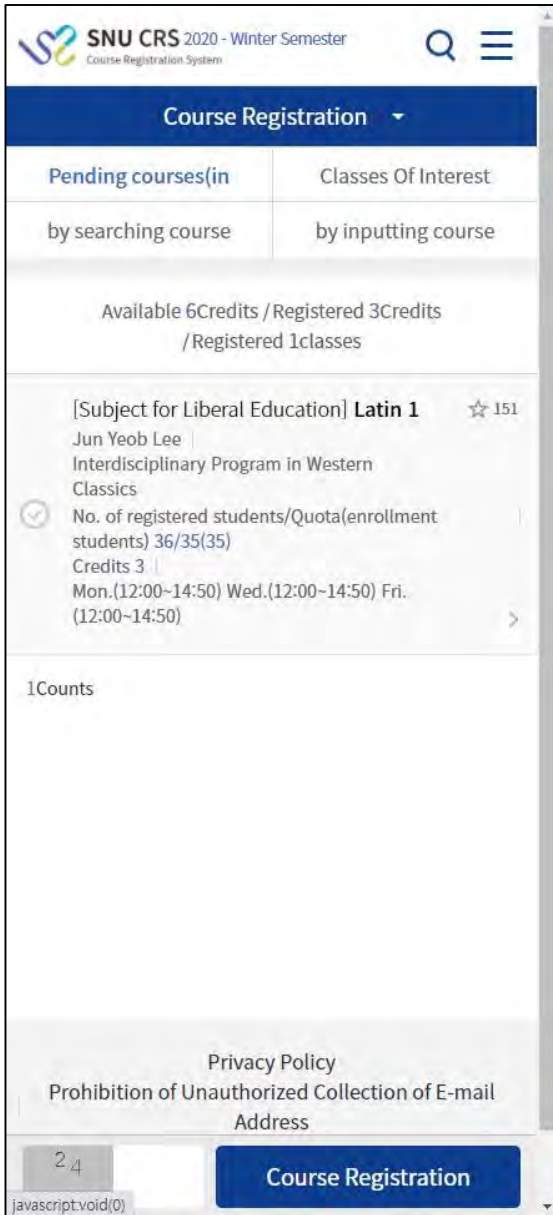
- Available quota after cancellation(Vacancies)
 - Once course registration number has reached course quota, vacancies would be marked as 'Available quota after cancellation.'
 - **Registration of course marked 'Available quota after cancellation'**
 - : available 3 times each day during course registration period(first-come-first-served)
 - : click 'available quota after cancellation' icon then check out designated times.

Vacancies(Available after cancellation) Registration	
Course registration	Course change
10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 3:00 - 4:00 PM	10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 5:00 - 6:00 PM

- Success pop up: Continue registration/ Move to course registration list

3-8. Course Registration

(Mobile) Course Registration (First-come-first-served)



■ Mobile Course Registration

- Top of Page: Course registration methods
- Bottom of Page
 - Enter Security number(2-digit)
 - Click [Course Registration] (Fixed Button)

3-8. Course Registration

Restrictions on Course Registration (First-come-first-served)

■ Restrictions on registering 'pending courses'

- Pending courses

: Courses that cart requests exceeds course quota will be withheld for registration on course registration Day 3(Course cart confirmation)

: Courses need to be registered in first-come-first-served basis

: Courses will be marked in 'Pending Courses' tab in course registration menu

Day	Course Registration		Vacancies (Available after cancellation) Registration	
	Pending Courses	Not Pending Courses	Pending courses	Not Pending Courses
Day 4	Only students added courses to cart	All students	Only students added courses to cart	All students
Day 5-6	All students			

■ Restrictions on adding courses to course cart

- If a course has restriction, adding courses to cart would be impossible.

▶ Types of course restrictions

- 1) Course registration limit: All students cannot register the course from SNU CRS
- 2) Registration available only for Foreign students
- 3) Registration available only for students retaking courses
- 4) Registration available only for students retaking courses

▶ Restrictions on students ([course details > remark](#))

Course would be restricted according to restriction remark (department, entrance year, major, etc.)

▶ Exceeding available credits for course registration

3-8. Course Registration

Course Registration List

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | EMBA Course Registration

GUIDELINE(PDF) | Notice | FAQ | Q&A | Class Time | KOREAN

Course Registration List

Delete | Excel | Available 6Credits / Registered 3Credits / Registered 1classes

[Undergraduate Courses] **Latin 1**
Hoyoung Yang |
Interdisciplinary Program in Western
Classics | ☆ 120 >
No. of registered students/Quota(enrollment students)
36/35 (35)
Credits |
Mon.(12:00-14:50) Wed.(12:00-14:50) Fri.(12:00-14:50)

Course Timetable

Print Timetable >

Time Period	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8						
9						
10						
11						
12						
13	Latin 1 014-103		Latin 1 014-103		Latin 1 014-103	
14						
15						
16						

■ Course Registration list

- Check registered courses
- See and print out timetable of registered courses

■ Cancel(Change) courses

- Select a course from Course Registration List – Delete



3-9. Quota Exceeding Course Registration Request

3-9. Quota Exceeding Course Registration Request

Quota Exceeding Course Registration Request

Course Search Course Registration MBA Course Registration E MBA Course Registration [GUIDELINE\(PDF\)](#) [Notice](#) [FAQ](#) [Q&A](#) [Class Time](#) [KOREAN](#)

Quota Exceeding Course Registration Request

2020 Winter Search ※ Click Confirm registration after instructor's approval. [Browse Course List](#) [Fill out form](#) [Confirm](#) [Cancel Confirmation](#)

Select	Order	Title	Number	No.	Professor Name	Request Date	Status
<input type="checkbox"/>	1	Latin 1	032.079	002	Hoyoung Yang	2020-11-21	Approval

Counts

■ Quota Exceeding Course Registration Request (Previous 'Override Form')

- If registration number has reached course quota
- If course registration is unavailable due to course restrictions
- Process
 1. Fill out 'Quota exceeding course registration request' form
 2. Get Instructor's approval (Online approval/rejection)
 3. [Confirm course registration](#)
 4. Course registration (Check Course registration list)
- **Status:** Writing, Applied, Approved, Rejected, Confirmed Registration, Cancel Confirmation
 - Fill out form: Click [Fill out form] – Move to request page
 - Registration Confirmation: If you click [Registration Confirmation] after instructor's approval, the course will be registered and included in course registration list
- **Cancel Confirmation:** Click when you reverse registration confirmation
 - ※ Changing from Confirmation ↔ Cancellation and vice versa is possible during request period
 - ※ Same course number, different lecture number can be requested in this menu.
 - ※ Available request credits:
 - Available credits for course registration-current registered credits + 6 credits
 - ※ Available credits for 'Confirmation'= Available credits for course registration
 - [If you are able to request for quota exceeding course registration, you cannot register courses](#)
 - a) if maximum credits for course registration is exceeded
 - b) if class time of requested course overlaps registered courses.

3-9. Quota Exceeding Course Registration Request

Fill out Request Form

Course Search Course Registration MBA Course Registration EMBA Course Registration [GUIDELINE\(PDF\)](#) [Notice](#) [FAQ](#) [Q&A](#) [Class Time](#) [KOREAN](#)

Fill out form

Quota Exceeding Course Registration Request [Register Quota Exceeding Course Registration Request](#)

[Subject for Liberal Education] **North Korean Studies**
Crs. No.-Lec. No. 044.023-002
Bae young-ae | Dept. of Ethics Education | Academic Year 1 | Cred.-Lec.-Lab. 3-3-0

Request Reason 0/300

Please enter the reasons for wishing to take the course. / Please enter why you wish to take the course. (MAX 300 characters)

[Go list](#) [SAVE](#)

■ Fill out form

0. Save courses as Classes of Interest.

1. Click [Register Quota Exceeding Course Registration Request]

2. Select a course from List of Class of Interest pop up

※ Save a course as 'Class of Interest'

before quota exceeding course registration request

3. Fill out request reason – Save – Apply

※ If you want to change request reason after submitting application,

click [Cancel] – fill out request reason – click [Apply]

before instructor's approval/rejection

3-9. Quota Exceeding Course Registration Request

Quota Exceeding Course Registration Request Result

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | E MBA Course Registration | GUIDELINE(PDF) | Notice | FAQ | Q&A | Class Time | KOREAN

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Year	2020	Semester	Seasonal 2nd Semester
Processed Date	2020-11-25 19:11:54.0	Status	Approval

Quota Exceeding Course Registration Request

[Subject for Liberal Education] **North Korean Studies**
Crs. No.-Lec. No. | 044.023-002
Bae young-ae | Dept. of Ethics Education | Academic Year I | Cred.-Lec.-Lab. 3-3-0

Request Reason

I want to take this course for graduation

Go list

■ Quota Exceeding Course Registration Request Result: Instructor's approval/rejection

Registration Confirmation / Cancel Confirmation

Course Search | Course Registration | MBA Course Registration | E MBA Course Registration | GUIDELINE(PDF) | Notice | FAQ | Q&A | Class Time | KOREAN

Quota Exceeding Course Registration Request

2020 | Winter | Search | ※ Click Confirm registration after instructor's approval. | Browse Course List > | Fill out form > | **Confirm** | Cancel Confirmation

Select	Order	Title	Number	No.	Professor Name	Request Date	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	North Korean Studies	044.023	002	Bae young-ae	2020-11-25	Approval

Counts

■ Registration Confirmation/Cancel Confirmation

- If you click [registration confirmation] after instructor's approval, the course will be registered and included in Course registration list.
- If you click [Cancel Confirmation], the course will be deleted in Course registration list.

3-10. Course Counselling

3-10. Counselling

Counselling

Counselling

Course registration advising is only for courses of your interest. So, please register courses of your interest first

Table of mandatory courses(major) > Course registration advising policy > **Application**

Year Sem.	Request Date	Major	Professor Name	Academic advisor Affiliation	Status
2020-2nd Semester(Regular)	2020-07-20	Aerospace Engineering Major	Park, Chan Gook	Aerospace Engineering Major	Approval

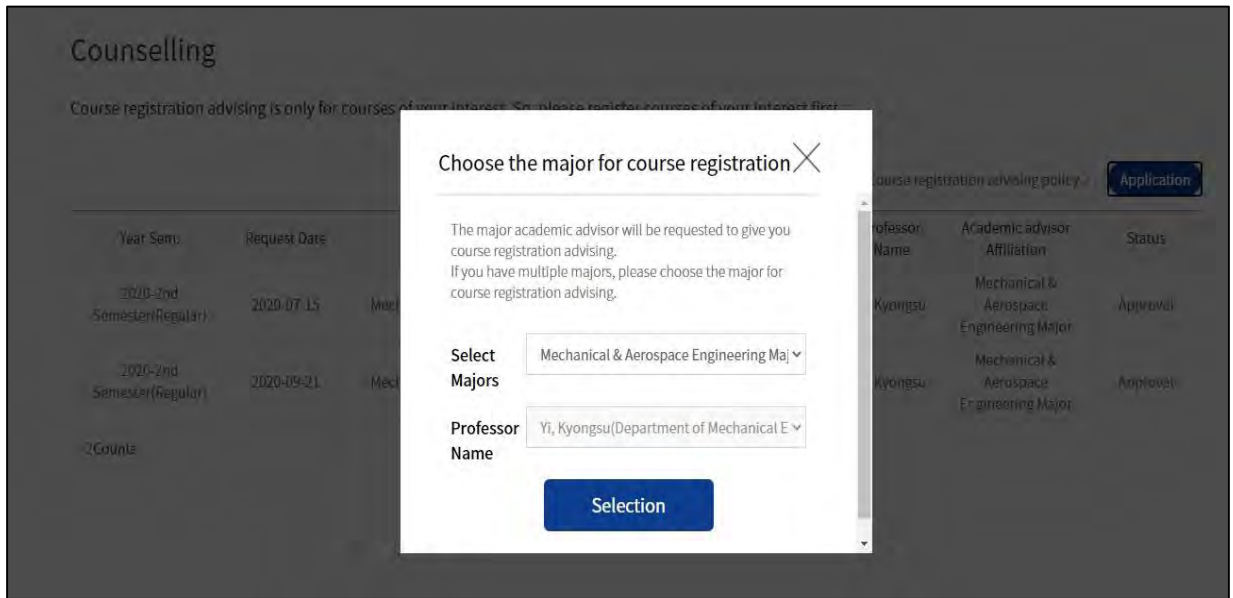
1Counts

■ Counselling (※ Only applied to students of specific college and department)

- Apply(request) counselling from list of 'Class of Interest'
 - ※ Save Class of Interest before applying for counselling
- List of counselling: Application status will be marked
- Status: Application/Approval/Rejection/Application Cancellation
- Course registration advising policy: Pop up shows major advisor's policy
- Table of mandatory(major): Pop up shows list of mandatory major and status

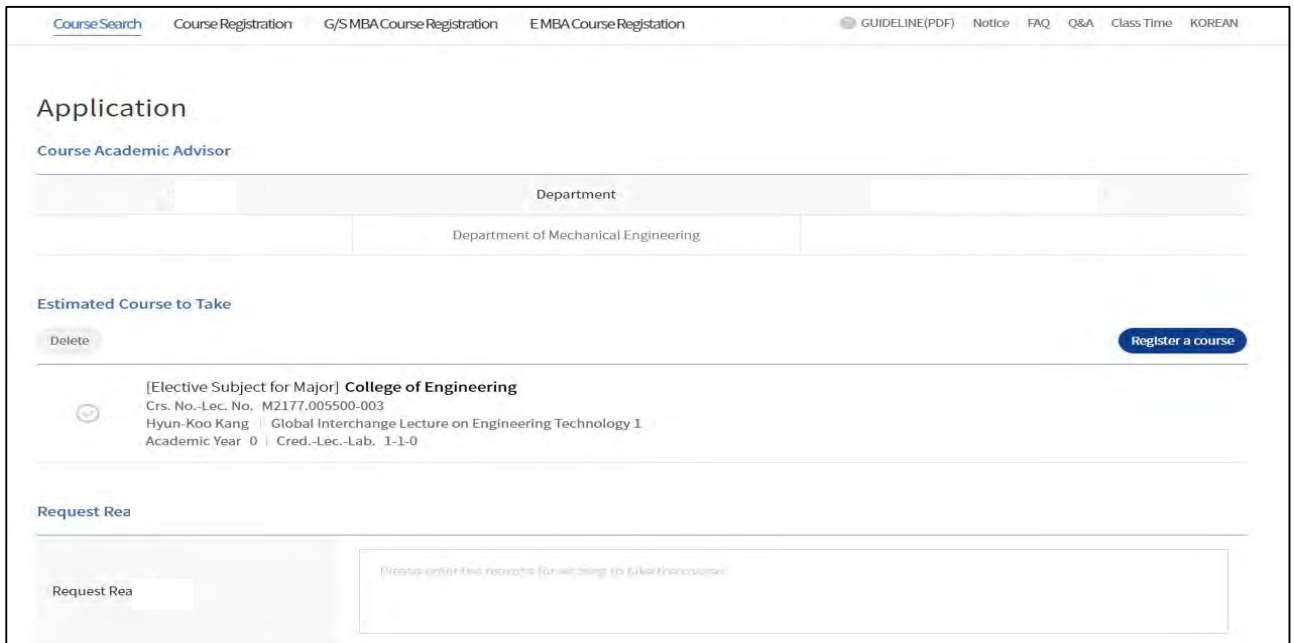
3-10. Counselling

Choosing Major for Course Registration



- **Choose the major course registration:** Select major and professor(instructor)

Register a course for Counselling



- **Register a course:** Click [Register a course] – List of 'Class of Interest'- Select courses
※ Save Class of Interest before applying for counselling

3-10. Counselling

Counselling Application

Request Reason: For graduation, I have to take this course this semester

Attachments (Extension (hwp, pdf, doc, ppt) only):

Acquired Credits Details

Major Category	Major Name
Major-Mandatory Credit/Required Credit	Major Elective Credit/Required Credit
/28	/34
Acquired Credits/Min. Graduation Req	
16/130	

Expected Credit Acquisition Details

Major Category	Major Name
Major-Mandatory Credit/Required Credit	Major Elective Credit/Required Credit
0/28	0/34
Acquired Credits/Min. Graduation Req	
16/130	

- **Counselling Application :** Fill out request reason - Save - Apply
 ※ Move to Counselling application list page after submission

Counselling Request Result

Course Guidance Result Confirmation

Course Guidance Result

Year	Semester
2020	2nd Semester
Time/date of course registration advising	Status
2020-11-30 16:52:00.0	Approval
Advise	

Course Academic Advisor

Name	Department	Extension no/E-mail
MEMBER	Department of Mechanical Engineering	

- **Counselling request result:** Instructor's approval/rejection



3-11. Course Drop (Withdrawal)

3-11. Course Drop (Withdrawal)

Course Drop (Withdrawal)

1. Access: mySNU > Academic Affairs > Class > Course Drop(Regular Semester)

Student Service > Class/Grade > Class > Course Drop(Regular Semester)

Course Drop(Regular Sem.)

Year: 2021 Semester: 1st Semester [Search]

Save Apply Cancel Application

Reg. Credits	3	Cancelled	0	Total Credits	3					
Current Status	Application Date	Crs. Reg. Status	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Course Type	Grades	Instructor	Cancellation Reason	Other remarks
Save	Valid	044.002	001	Introduction of Contemporary Political World	Subject for Liberal Education	3.3.0	IM GIHONG	I will take course next time.		

(Number of cases:1 Counts) Found

Note

1. Period for withdrawal from courses : 2021-01-25 ~ 2021-01-29
2. Process of withdrawal from courses : [Online applying] → [approval of the Professor]
3. A class you withdrawal is recorded on your report card and not added to GPA/Total credits.
4. In an extra semester, at least one course must be taken. Otherwise, you will be expelled.
5. If the current status is "Save", the application for cancellation of the course is completed only by clicking the "Apply" button.

2. Apply: Enter 'Cancellation Reason' > Save > Apply (Status: Waiting for approval)

- ▶ Cancel Application: valid only before instructor's approval
- ▶ If you only click 'Save' (Status: Save), your course drop request is not completed.

Student Service > Class/Grade > Class > Course Drop(Regular Semester)

Course Drop(Regular Sem.)

Year: 2021 Semester: 1st Semester [Search]

Save Apply Cancel Application

Reg. Credits	3	Cancelled	0	Total Credits	3					
Current Status	Application Date	Crs. Reg. Status	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Course Type	Grades	Instructor	Cancellation Reason	Other remarks
Waiting for approval	2021-01-25	Valid	044.002	001	Introduction of Contemporary Political World	Subject for Liberal Education	3.3.0	IM GIHONG	I will take course next	

(Number of cases:1 Counts) Found

Note

1. Period for withdrawal from courses : 2021-01-25 ~ 2021-01-29
2. Process of withdrawal from courses : [Online applying] → [approval of the Professor]
3. A class you withdrawal is recorded on your report card and not added to GPA/Total credits.
4. In an extra semester, at least one course must be taken. Otherwise, you will be expelled.
5. If the current status is "Save", the application for cancellation of the course is completed only by clicking the "Apply" button.

3-11. Course Drop (Withdrawal)

Course Drop (Withdrawal)

3-1. Instructor's approval: Status 'Accepted' & Registration status becomes 'Invalid'

Student Service > Class/Grade > Class > Course Drop(Regular Semester)

Course Drop(Regular Sem.)

Year: 2021 Semester: 1st Semester

Reg. Credits: 3 Canceled: 3 Total Credits: 0

Current Status	Application Date	Crs. Reg. Status	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Course Type	Grades	Instructor	Cancellation Reason	Other remarks
Accepted	2021-01-25	Invalid	044.002	001	Introduction of Contemporary Political World	Subject for Liberal Education	3-3-0	IM GILHONG	I will take course next	

Note

1. Period for withdrawal from courses : 2021-01-25 ~ 2021-01-29
2. Process of withdrawal from courses : [Online applying] → [approval of the Professor]
3. A class you withdrawal is recorded on your report card and not added to GPA/Total credits.
4. In an extra semester, at least one course must be taken. Otherwise, you will be expelled.
5. If the current status is "Save", the application for cancellation of the course is completed only by clicking the "Apply" button.

3-2. Instructor's rejection: Status 'Returned' & Registration status will be 'valid'

Student Service > Class/Grade > Class > Course Drop(Regular Semester)

Course Drop(Regular Sem.)

Year: 2021 Semester: 1st Semester

Reg. Credits: 6 Canceled: 0 Total Credits: 6

Current Status	Application Date	Crs. Reg. Status	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Course Type	Grades	Instructor	Cancellation Reason	Other remarks
Returned		Valid	044.023	002	North Korean Studies	Subject for Liberal Education	3-3-0	Bae young.ae	I'll take this course next	수강취소할 수 없습니다.
Save		Valid	212.202	001	Macroeconomics	Requisite Subject for Major	3-3-0	Yun,Jack		

Note

1. Period for withdrawal from courses : 2021-01-25 ~ 2021-01-29
2. Process of withdrawal from courses : [Online applying] → [approval of the Professor]
3. A class you withdrawal is recorded on your report card and not added to GPA/Total credits.
4. In an extra semester, at least one course must be taken. Otherwise, you will be expelled.
5. If the current status is "Save", the application for cancellation of the course is completed only by clicking the "Apply" button.

3-11. Course Drop (Withdrawal)

Course Drop (Withdrawal)

■ Course Drop (Withdrawal)

- **Spring/Fall Semester: After course registration change period ~ ½ of class days**

- **Summer/Winter Session: 1 week before first date of class ~ ½ of class days**

※ cf.) Course registration change: Delete(cancel) courses from course registration list during course registration period and course registration change period

▶ **Process: Course drop → save → submit → Instructors' approval/rejection**

- Course drop request

· **Login mySNU - Information Systems of SNU - Class/Grade**

Class - Course drop(Regular Semester)/ Course Drop(Summer/Winter Session)

· Steps: Write course drop reason in a course - Save - Submit

· After submission. Notice SMS and E-mail will be sent automatically to Instructor.

· Cancellation of course drop(continue to register course) is possible only before instructor's approval.

※ Notice

- **Course drop is completed after instructor's approval within withdrawal period.**

- **Course drop cannot be reversed after instructor's approval.**

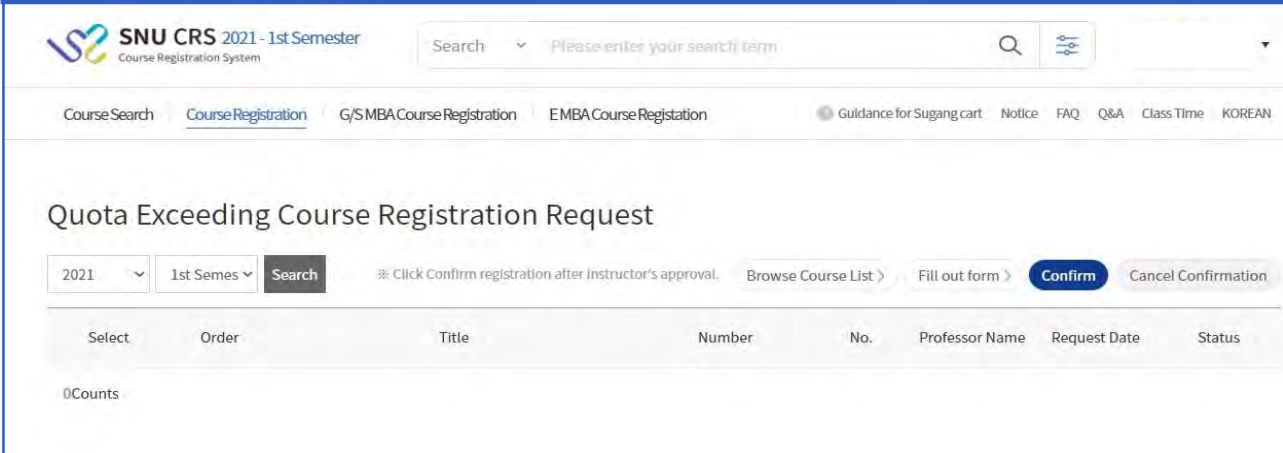
- If instructor rejects course drop request, reason will be written in 'Note.'

3-12. Quota Exceeding Course Registration Request

3-12. Quota Exceeding Course Registration Request

Quota Exceeding Course Registration Request

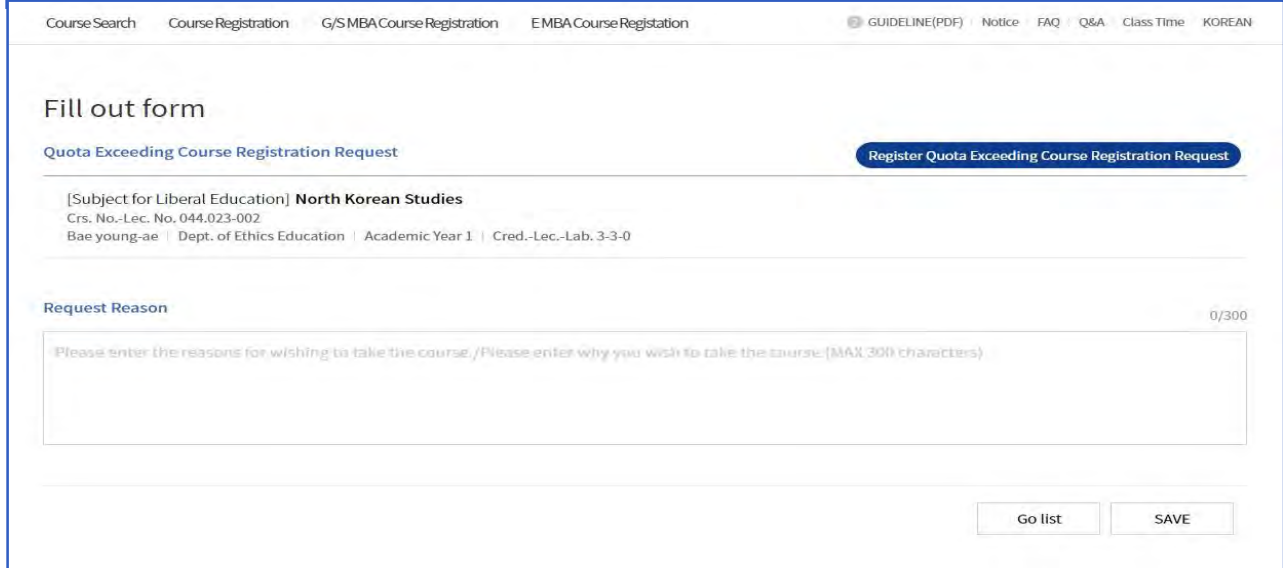
1. Access: SNU CRS > Course Registration > Quota Exceeding Course Registration Request > Fill out form



- **You can request for quota exceeding course registration**
- **If you cannot register courses due to course restrictions(even if quota is not full)**
- **If you cannot register courses because the quota is full**
- Process: Student's request – Instructor's approval – Student's registration confirmation
- Available credits for request: Available credits for registration – registered credits + 6 credits
- Available credits for confirmation: Within Available credits for course registration

2. Fill out form: Register a course(Select from Courses of Interest) > Enter request reason > Save > Apply

- ※ **Save courses as 'Courses of Interest' before request**
- ※ **Cancel request: Only valid before instructor's approval**



3-12. Quota Exceeding Course Registration Request

Quota Exceeding Course Registration Request

3-1. Request Results: Status 'Approval'

Course Search | Course Registration | G/S MBA Course Registration | EMBA Course Registration | [GUIDELINE\(PDF\)](#) | [Notice](#) | [FAQ](#) | [Q&A](#) | [Class Time](#) | [KOREAN](#)

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Year	2020	Semester	Seasonal 2nd Semester
Processed Date	2020-11-25 19:11:54.0	Status	Approval

Quota Exceeding Course Registration Request

[Subject for Liberal Education] **North Korean Studies**
Crs. No.-Lec. No. | 044.023-002
Bae young-ae | Dept. of Ethics Education | Academic Year 1 | Cred.-Lec.-Lab. 3-3-0

Request Reason

I want to take this course for graduation

[Go list](#)

3-2. Request Results: Status 'Returned'

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Quota Exceeding Course Registration Request Results

Year	2021	Semester	Regular 1st Semester
Processed Date	2021-01-27 09:53:27.0	Status	Returned

Quota Exceeding Course Registration Request

[Subject for Liberal Education] **Latin 1**
Crs. No.-Lec. No. | 032.079-002
Kim Kihoon | Interdisciplinary Program in Western Classics | Academic Year 1 | Cred.-Lec.-Lab. 3-3-0

Request Reason

졸업예정자로, 꼭 듣고 싶습니다.

[Go list](#)

3-12. Quota Exceeding Course Registration Request

Quota Exceeding Course Registration Request

4. Confirm Registration/Cancel Confirmation

- ▶ Click 'Confirm' = Status: Confirmed → the course will be registered.
- ▶ If you click 'Cancel Confirmation' = Status: Confirm Canceled → the course will not be registered
- ▶ If you do not click 'Confirm' in time = Status: Approval → the course will not be registered

The screenshot displays the SNU CRS 2021 - 1st Semester Course Registration System. The page title is "Quota Exceeding Course Registration Request". The interface includes a search bar, navigation tabs for "Course Search", "Course Registration", "G/S MBA Course Registration", and "EMBA Course Registration", and utility links for "Guidance for Sugang cart", "Notice", "FAQ", "Q&A", "Class Time", and "KOREAN".

At the top of the request list, there are controls for the semester (2021, 1st Semes), a "Search" button, a note "※ Click Confirm registration after instructor's approval.", a "Browse Course List" link, a "Fill out form" link, and two buttons: "Confirm" (highlighted with a red box) and "Cancel Confirmation".

Select	Order	Title	Number	No.	Professor Name	Request Date	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1	North Korean Studies	044.023	002	Bae young-ae	2021-01-27	Confirmed

1Counts



4. MBA Course Registration

4. MBA Course Registration(Bidding)

Course Search & Course Registration

The screenshot shows the 'MBA Course Registration' page. At the top, there are navigation tabs: 'Course Search', 'Course Registration', 'MBA Course Registration', and 'EMBA Course Registration'. On the right, there are links for 'GUIDELINE(PDF)', 'Notice', 'FAQ', 'Q&A', 'Class Time', and 'KOREAN'. The main heading is 'MBA Course Registration'. Below it is a progress indicator with seven numbered steps, where the first step is highlighted with a blue triangle. Below the progress indicator, there are fields for 'Date and Time: ~' and 'Round Title: *'. Underneath, there are three tabs: 'Bidding Points', 'Used Points', and 'Remaining Points'. A horizontal bar at the bottom of the main content area has two tabs: 'Courses Opened' (which is active and highlighted in blue) and 'Course Registration List'. Below this bar, there is a section for 'Available Credits / Registered Credits / Registered classes'. On the left, there is a dropdown menu currently set to 'MBA'. On the right, there is a 'Foreign Language Course' option. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Course Registration'. The word 'Counts' is visible on the bottom left.

■ Course registration in opened courses

- Round Information: Check information on each rounds(period, explanation)
- Select another round and search each round's period and explanation
- Points: Bidding points, used points, remaining points
- Opened courses / Course registration list
Bidding course registration page and course registration list is differentiated by tab.
- Select G/S MBA
- Course registration by bidding : Enter Bidding points > click Course registration

4. MBA Course Registration(Bidding)

Course Registration List

The screenshot shows the 'MBA Course Registration' page. At the top, there are navigation tabs: 'Course Search', 'Course Registration', 'MBA Course Registration', and 'EMBA Course Registration'. On the right, there are links for 'GUIDELINE(PDF)', 'Notice', 'FAQ', 'Q&A', 'Class Time', and 'KOREAN'. The main heading is 'MBA Course Registration'. Below it is a progress bar with 7 steps, where step 7 is highlighted in blue. The text below the progress bar reads: '7라운드 - 라운드마감완료', 'Date and Time: 2020-11-24 18:45 - 2020-11-24 18:46', and 'Round Title: 폐강자선택순추가신청 ※'. Below this, it shows 'Bidding Points 1000', 'Used Points 0', and 'Remaining Points 1000'. There are two tabs: 'Courses Opened' and 'Course Registration List', with the latter being selected. Below the tabs, it says 'Available 6Credits / Registered 4Credits / Registered 2classes'. There is a 'Delete' button on the left and a 'Foreign Language Course' icon on the right. The course list includes:

- [Requisite Subject for Major] **Financial Management**
Chae, Joon | 경영학과(SNU Global MBA)
수강상태 Valid | Credits 2 | Clearing Points 0 | Bid Points 340 | Returned Points 340
Bidding Course Y/N Y | 월(09:00-12:50) 수(09:00-12:50)
- [Requisite Subject for Major] **Marketing**
Kyoungmi Lee | 경영학과(SNU Global MBA)
수강상태 Valid | Credits 2 | Clearing Points 0 | Bid Points 330 | Returned Points 330
Bidding Course Y/N Y | 월(14:00-17:50) 수(14:00-17:50)

■ Course Registration List

- Course registration tab

- : List of bidding attempted courses will be shown after round closed
- : Check clearing points/bidding balance point/ returned points

- Deleting Course registration

- : Select a course - Delete
 - ※ Courses succeeded bidding cannot be deleted
 - ※ Only courses failed bidding can be deleted
 - ※ Course withdrawals are available on Round 4

5. Error Message & Solutions

5. Error Messages & Solutions

Error Messages	Solutions
Login is disconnected by another user.	Multi login with same student ID is prohibited.
Session has expired. Please re-login.	SNU CRS user will be automatically logged out 10minutes after logging in due to security reason.
This function can be used after log-in.	Class of Interest, Pre-course registration, Course registration are accessible after login.
You are not eligible for course registration.	This message pops up because there is no identified user information currently for 2 possible reasons. 1. User information for course registration is not created yet. 2. User is not eligible for this semester's course registration(leave of absence in Spring or Fall semester, etc.)
It's not course registration period.	Check course registration period on main page of SNU CRS.
It's not pre-course registration period.	Check course registration period on main page of SNU CRS.
This function cannot be used during time load.	During Time load, advanced search, save as excel file, course title search is restricted.
The course cannot be saved in "Class of Interest"	Course has already saved as 'Class of Interest' or Number of courses saved in 'Class of Interest' is over 30(Maximum)
Double click is not available.	Course registration button cannot be double-clicked.
It's not quota exceeding course registration request period.	Check course registration period on main page of SNU CRS.
Course Instructor is missing. Please contact administrator.	This message pops up if a course doesn't have Instructor information in Quota exceeding course registration request. Inquire department about this matter.
Course registration is unavailable since maximum credits for course registration has exceeded.	Available credits for quota exceeding course registration request = Available credits for course registration - current registered credits + additional 6 credits. Check credits available for course registration and registered credits, remaining credits.

6. Q&A

6. Q&A

Q&A

■ Course Registration

Q1) If I finished pre-course registration, is course registration necessary?

A1) Pre-course registration is mock(Not actual) registration. Actual course registration is necessary.

Q2) When can I register courses marked 'Available after cancellation'?

A2)

Vacancies(Available after cancellation) Registration	
Course registration	Course change
10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 3:00 - 4:00 PM	10:00 - 11:00 AM / 1:00 - 2:00 PM / 5:00 - 6:00 PM

■ Course Drop(Withdrawal)

Q) If course drop is completed, is there any way to re-register the course?

A) If your course drop is complete, you cannot re-register the course

■ Quota Exceeding Course Registration Request

Q1) Can I request for quota exceeding course registration even if available credits for course registration is full? (For example, I can register up to 18 credits)

A1) Here is an equation for calculating credits for quota exceeding course registration.
Credits for quota exceeding course registration

= Available credits for course registration – Currently registered credits + 6 credits

If you have 18 credits available for course registration and registered 18 credits, you can request for quota exceeding course registration with 6 credits. Since you can register total 18 credits you have to adjust credits during course change or course drop period.

Q2) Would it be possible to request a course for quota exceeding course registration, if this course overlaps other registered course?

A2) You can request for quota exceeding course registration and get instructor's approval. However, you need to change or drop courses and make sure class time is empty before you click 'Registration Confirmation'. If not, you cannot confirm registration.

Q3) Would it be possible to request a course for quota exceeding course registration, if this course is same type of course according to Alternatives in Course Details of CRS?

A3) You can request for quota exceeding course registration and get instructor's approval. However, you need to change or delete one course before you click 'Registration Confirmation'. In order to register course.

Q4) Can I request for quota exceeding course registration with same course number and different lecture numbers? (For example, 033.019 (001) & (002))

A4) You can request for quota exceeding course registration and get instructor's approval. However, you can confirm registration for only one course.

Q5) Can I request for quota exceeding course registration if the request is rejected or I have cancelled the request before instructor's approval?

A5) You can request for quota exceeding course registration within given period.

Q6) I didn't confirm registration in CRS Quota exceeding course registration menu. My instructor approved my registration request. Is there any way I could take this course?

A6) Although you have instructor's approval, if you don't confirm registration during given period, the course will not be registered.