

## 개별학습 신청 기간 및 절차 안내

### ✚ 개별학습 신청대상

졸업까지 1 년 남은 학생으로서 정규학기에 개설된 필수과목이 없는 학생은 이전 학기에 개설되었던 과목을 개별학습으로 신청할 수 있다.

### ✚ 개별학습 신청기간

- 정규학기: 지정된 등록기간과 add/drop 기간
- 여름학기: 6 월 첫째 주에서 3 째주까지
- 겨울학기: 12 월 2 째주에서 3 째주까지

### ✚ 개별학습 학업기간

- 정규학기는 지정된 정규 학업 기간과 동일하다. (교수는 학생의 성적을 정규학기과 동일한 기간에 완료)
- 여름학기는 7 월부터 가을학기 시작되기 일주일 전까지 (교수는 학생의 성적을 3 일 이내에 완료)
- 겨울학기는 1 월부터 봄학기 시작하기 일주일 전까지 (교수는 학생의 성적을 3 일 이내에 완료)
- ✓ 개별학습 기간 내에 학업을 완료하지 않을 경우 연장신청을 해야 한다.(연장신청비 \$200)

### ✚ 개별학습 신청서 작성과 절차

1. 학생은 개별학습을 신청하기 전에 각 학위의 Advisor 와 상의한다.
2. 신청학과 개인 정보 및 본인 서명과 날짜를 작성한다.
3. 개별학습 신청서에 Academic Dean 의 서명을 받는다.(BA/Intl. Track: 안송주 학장, MA/MDiv: 김현완 학장)
4. “교수승인” 섹션에 해당 과목을 담당하는 교수의 서명을 받는다.(이전 학기에 해당 과목의 교수성함을 모른다면 [registrar@gm.edu](mailto:registrar@gm.edu) 로 문의한다.)
5. 학생은 신청서를 [registrar@gm.edu](mailto:registrar@gm.edu) 로 보낸다.
6. 개별학습 신청은 정규학비에 Fee \$ 200 추가된다.(신청서 접수 후 Cancel 시 Fee 는 리턴되지 않는다.) (FA 학생들은 직접 비용을 지불해야 한다.)  
Fee 는 populi 에서 납부한다. 납부 문의는 [finance@gm.edu](mailto:finance@gm.edu) 로 연락한다.
7. Registrar 에게 신청서 접수하면 LMS 가 populi 에 과목을 셋업한다. 이 과정은 1-2 주 정도 소요된다. 이 시간동안 신청한 과목이 학생의 Populi 에 표시되더라도 강의 셋업이 완료된 것은 아니다.
8. 개별학습 셋업이 완료되면, Registrar 는 학생과 교수에게 개별학습 완료 email 을 보낸다.
9. 학생은 Registrar 에게서 강의 셋업 완료 email 을 받으면, 수업을 시작할 수 있다.
10. 학생은 수업을 시작하기 전에, 반드시 담당 교수에게 수업시작을 알린다. 학생은 모든 강의와 과제를 완료한 후에, 반드시 담당 교수에게 학업완료를 알린다.  
학생이 학업완료를 교수에게 알리면, 교수는 학생의 성적을 기간 내에 업데이트한다.
11. 수업시작부터 종료기간 사이에 강의가 열리지 않을 경우, [lms@gm.edu](mailto:lms@gm.edu) 로 연락한다.

## **Independent Study Request Period and Procedure Guide**



### **✚ Eligibility for Independent Study**

Students who have one year left until graduation and have no required courses offered in the regular semester may apply for previously offered courses as independent study.

### **✚ Independent Study Application Period**

- Spring and Fall semester: During the designated registration and the add/drop period.
- Summer semester: From the 1st to the 3rd week of June
- Winter semester: From the 2nd to the 3rd week of December

### **✚ Independent Study Period**

- Spring and Fall semester: The same as the designated regular study period. (The professor completes and finalizes the student's grades within the same period as the regular semester.)
- Summer semester: From July 1<sup>st</sup> until one week before the Fall semester starts (The professor completes the student's grades within 3 days after receiving the assignments.)
- Winter semester: From January 1<sup>st</sup> until one week before the Spring semester starts (The professor completes the student's grades within 3 days after receiving the assignments.)
  - ✓ If the study is not completed within the independent study period, an Extension Application must be submitted. (\$200 for extension application fee)

### **✚ Independent Study Application Form and Procedure**

1. Students consult with their Advisor for each degree before applying for independent study.
2. Fill in the application semester and personal information, Sign and date.
3. Obtain the approval and signature of the Academic Dean on the Independent Study Application Form. (BA/Intl. Track: Dean Song Ju Ahn, MA/MDiv: Dean Hyun Wan Kim)
4. Obtain the signature of the professor in charge of the course in the "Professor Approval" section. (If you do not know the name of the professor who taught the course in the previous semester, please contact [registrar@gm.edu](mailto:registrar@gm.edu))
5. The student should send the form to [registrar@gm.edu](mailto:registrar@gm.edu).
6. Independent study application incurs an additional fee of \$200 in addition to regular tuition fees. (The fee will not be refunded if the application is canceled after submission.) (Financial Aid students are responsible for paying the fee themselves). Payment of the fee should be made on Populi. Contact [finance@gm.edu](mailto:finance@gm.edu) for payment inquiries.
7. Once the application form is received by the Registrar, the course will be set up on Populi. This process takes about 1-2 weeks. Even if the course is displayed on the student's Populi, it does not necessarily mean that the course setup is complete.
8. When the independent study setup is complete, the Registrar will notify the student and the professor through an email.
9. Once students receive a confirmation email from the Registrar, they can start their classes.
10. Students must inform their assigned professor before starting their classes and after completing all lectures and assignments.

When a student informs the professor of their academic completion, the professor updates the student's grade within the designated period.
11. If lectures are not available between the start and end dates of the course, please contact [lms@gm.edu](mailto:lms@gm.edu)