

✚ 연장학습 신청기간

매 학기 마지막 주에 필요에 따라서 연장학습을 신청합니다. 연장학습의 합당한 사유를 기재하셔야 합니다.

✚ 과제제출 연장기간

연장학습이 승인되면 학기종료후 4 주 이내에 담당 교수님이 할당한 학업을 완료하셔야 합니다. 만약 4 주 이내에 과제를 완료하지 못할 경우 Fail 을 받게 됩니다.

✚ 연장학습 신청대상

학업의 60 - 70%를 이수하고 4 주 연장기간 내에 학업을 완료할 수 있는 학생만 신청할 수 있습니다.

✚ 연장학습 신청절차

1. 학생은 연장 신청서에 본인정보와 연장 신청 학기, 본인서명과 날짜를 작성한다.
2. 학생은 “교수승인” 섹션에 담당 교수의 서명을 받는다. (혹은 교수가 승인한다는 내용에 대한 이메일이나 메시지를 캡처해서 신청서와 함께 registrar@gm.edu 로 보낸다.)
3. 신청서 작성한 후, 학생은 신청서를 registrar@gm.edu 로 보낸다.
4. 연장수수료는 \$ 200 이다(FA 학생들은 직접 비용을 지불해야 한다.).
Fee 는 populi 에서 납부한다. 납부 문의는 finance@gm.edu 로 연락한다.
5. Registrar 는 학생으로부터 신청서를 받고 Academic Dean 에게 승인을 받는다.
6. Registrar 는 학생의 성적을 “Incomplete”로 수정하고 학생과 교수에게 email 로 통지한다.
7. 학생은 과제 제출 방법에 대해 교수와 상의하여 지정된 날짜까지 과제를 제출한다.
8. 교수는 3 일 이내에 populi 에 성적을 갱신하고 registrar 에게 통보한다.
9. registrar 는 학생이 성적을 확인할 수 있도록 “Incomplete”를 해제한다.

Extension (Incomplete) Study Request Period and Procedure Guide



+ Extension Request Period

In the last week of each semester, students apply for extended study as needed. Reasonable reasons for extended study must be provided.

+ Assignment Submission Extension Period

If extension study is approved, you must complete the work assigned by your professor within 4 weeks from the end of the semester. If you do not complete the assignment within 4 weeks, you will receive a Fail.

+ Who can apply for an Extension

Only students who have completed 60-70% of their studies and can complete their studies within the 4-week extension period are eligible to apply.

+ Extension Study Request Procedure

1. The student fills out the extension application with their personal information, the requested extension semester, their signature and date.
2. The student obtains the signature of the responsible professor in the "Professor Approval" section.(Or, take a screenshot of the professor's email or message indicating approval and send it to registrar@gm.edu along with your application)
3. After completing the form, the student sends it to registrar@gm.edu.
4. The extension fee is \$200 (Financial Aid students are responsible for paying the fee themselves). Payment of the fee should be made on Populi. Contact finance@gm.edu for payment inquiries.
5. The Registrar receives the form from the student and obtains approval from the Academic Dean.
6. The Registrar modifies the student's grade to "incomplete" and notifies the student and professor via email.
7. The student consults with their professor about the assignment submission method and submits the assignment by the designated date.
8. The professor updates the grade on populi within 3 days of receiving the assignments and notifies the Registrar.
9. The Registrar releases the "incomplete" status so that the student's grade is visible.