

「도움이 필요하신가요?」



경북대학교 New포털

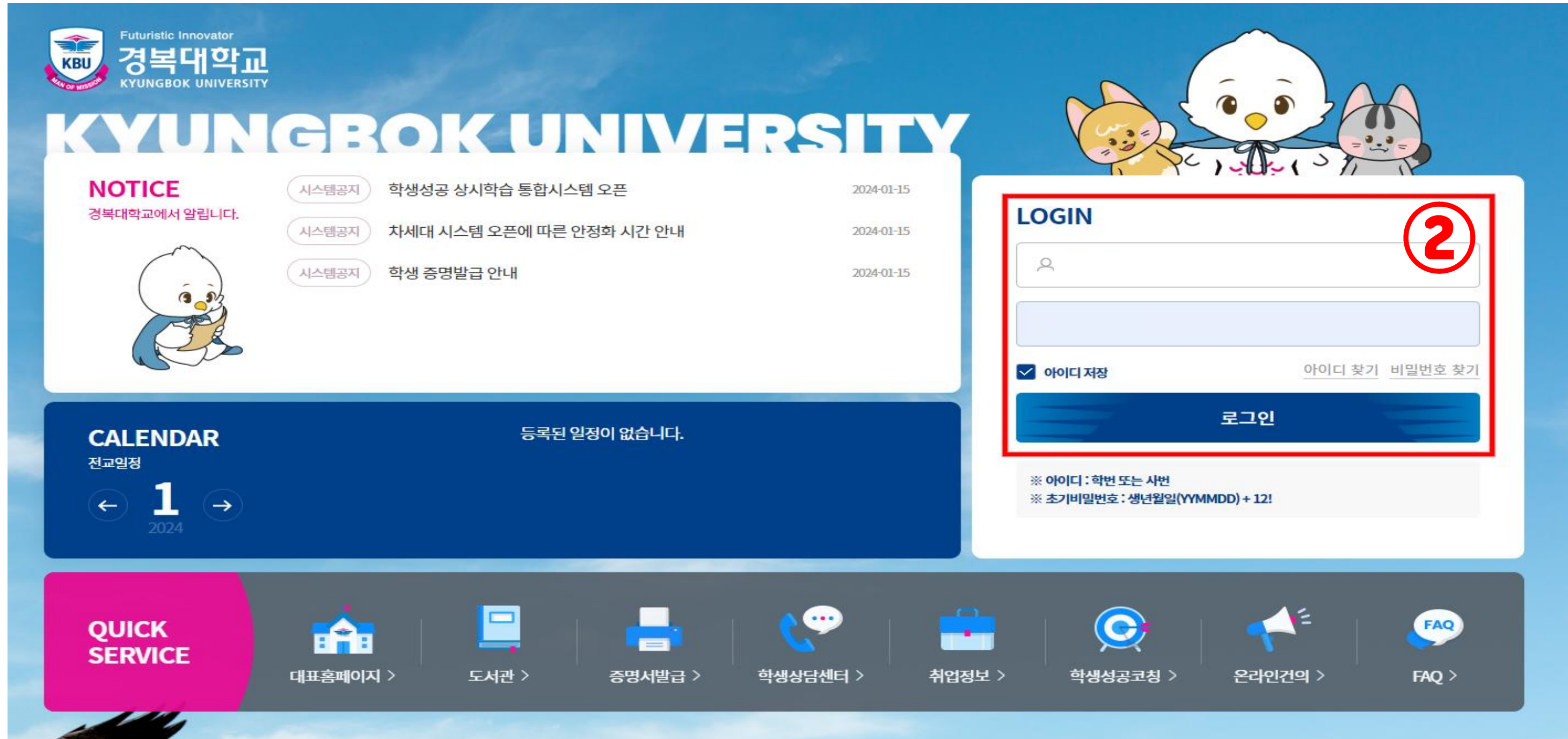
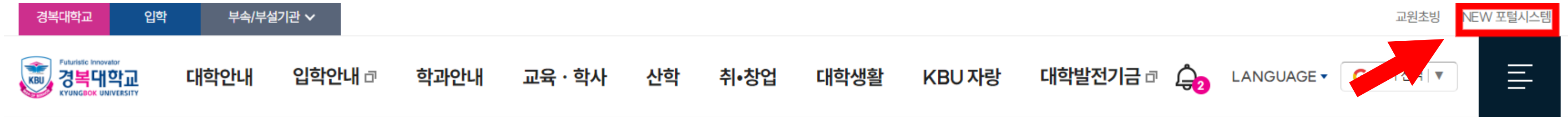
학생매뉴얼

● 학생화면으로 보는 NEW포털시스템 ●



① 경북대학교 홈페이지 접속 후 우측 상단의 **NEW 포털 사이트**를 누르면 ② 로그인 페이지가 뜹니다.

①



① 학생페이지에서는 **업무시스템**을 클릭하면 빈 화면이 뜹니다. ② **KBU메일**은 구글 메일로 연결이 됩니다.

The screenshot shows the Kyungbuk University student portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with '업무시스템' (Business System) highlighted by a red box and a red arrow pointing to it, with a circled '1' next to it. To the right, 'KBU메일' (KBU Mail) is also highlighted with a red box and a circled '2'. Below the navigation bar, the dashboard features several sections: 'DASHBOARD' with navigation tabs, '학교소식 및 SNS' (School News and SNS), '공지사항' (Notice), '강의 시간표' (Class Schedule), and '휴강/보강' (Withdrawal/Retake). A 'DASH BOARD' overlay box on the left lists: '성적내역 - 금학기 성적조회(학생)', '장학내역 - 개인별 장학조회(학생)', and '내정보관리 - 비밀번호 변경'. A red box with a circled '3' highlights the '성적내역', '장학내역', and '내정보관리' icons. On the right, there is a calendar for '01 January, 2024' and a 'QUICK MENU' sidebar with icons for 'e-Class', 'WING+S', '학생창업혁신센터', '간호임상실습', '간호학습성과', and '증명서발급'. A notification banner at the top right says '주요 일정 0건이 있습니다.' (No major events).

1.

학생서비스 - 학적관리 - 세부메뉴 확인

# 학적관리

# 1) 학적조회/개인정보수정

- ① 기본학적정보에서는 기초정보들이 확인 가능합니다.
- ② 첫 화면은 학적신상을 확인할 수 있습니다.  
세부 탭에서 확인할 수 있는 내용은 다음 페이지에서 확인 바랍니다!

MetaERP 공동 학사행정 일반행정 부속행정

마지막 로그인 : 2024-01-16 15:58 [220.90.96.83] KOREAN

학적조회/개인정보수정(학생)

학번/성명

기본학적 정보 영문명 등 개인정보는 사진 하단의 '개인정보수정' 버튼을 클릭해서 수정 가능합니다. (본인의 휴대전화번호가 없는 경우 학과에 방문하여 수정해주시시오.)

학번	주민등록번호	성별	생년월일
한글성명	영문성명	한자성명	국가구분
과정구분	학생구분	학적상태	NCS인정번호
학부	학과	전공	전과생여부
주야구분	원적학과	원적전공	외국인여부
학년	학기구분	반	후기등록여부
수강학과	수강학년	수강반	
지도교수	수강학년도	수강학기구분	
학적변동일자	복학예정년도	복학예정학기	

● 학적사진  
○ 대표사진  
개인정보수정

학적신상 | 학적변동 | 등록 | 장학 | 수강 | 학기성적 | 누적성적 | 입학졸업 | 학생활동/상벌 | 비교과

신상정보

전화번호  
연락불가여부  
주소  
주민등록주소  
본국주소

계좌정보

은행구분  
계좌확인여부

직장정보

직장명	직업구분	직장전화번호	사업자번호
부서/직위	근무시작일	근무종료일	재직여부
직장-우편번호			

보호자내역

순번	대표여부	관계구분	성명	전화번호	휴대전화번호	이메일	직업구분
1							

학적조회/개인정보수정(학생) ( /uni/sreg/mast/mast0010\_M104935 ) [운영] Browser : Chrome - 120 로그인 시간 [09:59:57] | 2350642 [박소현]

# 1) 학적조회/개인정보수정 세부 탭 살펴보기 ①

① **학적변동** - 학적변동일자 및 사유, 신청일자, 복학예정년도 등 확인 가능합니다.

학적변동목록 엑셀

순번	학적변동일자	학적변동구분	학적변동사유구분	학적변동학과	신청일자	학적변동년도/학기		적용년도/학기		복학예정년도/학기		전과		직전학적변동		등록인정구분	성적인정구분
						학년도	학기	학년도	학기	학년도	학기	전출학과	전입학과	변동구분	변동일자		
1																	

② **등록** - 수업료 및 감면금액, 등록금 납부일자 및 학적변동목록 등 확인 가능합니다.

등록이력목록 등록금납부확인서 엑셀 학적변동목록 엑셀

순번	년도	학기	학년	입학금	수업료	감면금액		고지금액	납부일자	실수납액	환불금액	순번	학적변동일자	학적변동구분	변동학년도	변동학기
						입학금감면	수업료감면									
1																
2																

③ **장학** - 장학 종류 및 장학적용금액, 지급구분 등 확인 가능합니다.

장학이력목록 엑셀

순번	학년도	학기	장학종류	장학적용금액		지급구분
				입학금	수업료	
1						
2						
3						
4						

장학이력목록(근로) 엑셀

순번	학년도	학기	차수	장학종류	지급금액	지급일자





# 2) 학적부 기재정정신청

파란 글씨로 이용 방법과 파일첨부에 대한 안내가 되어 있으며, 파일을 첨부하지 않을 시 '필수항목'이라는 안내 메시지가 팝업창에 뜹니다.

MetaERP 공통 학사행정 일반행정 부속행정

학적부 기재정정신청.. x

학적부 기재정정신청(승인)(학생)

학생기본정보

학번	과정구분	주야구분	입학일자
한글성명	학적구분	학년	입학학년
영문성명	학부	반	
생년월일	학과	입학년도	
국적	전공	입학학기	

개인정보수정

변경신청목록

\*내용 입력(추가->저장)후 우측 '신청' 버튼을 클릭해야 승인상태가 "신청대기"에서 "신청"으로 전환되어 담당자에게 전달됩니다.

상태	순번	신청일자	주민등록번호	한글성명	주민등록번호	한글성명	승인상태	변경사유
<input type="checkbox"/>	1	2023-12-21	-		-	PARK	승인	

신청안내 신청 신청취소 +추가 -삭제 ↓저장

변경신청 상세정보

신청일자	2023-12-21	승인상태	승인
변경전	주민등록번호	성명	
변경후	주민등록번호	성명	긴급연락처
변경사유			
첨부파일	파일보기	* 변경 후 주민등록 초본, 신분증 사본, 개인정보수집이용동의서를 반드시 첨부해주시요.	
반려사유			

학적부 기재정정신청(승인)(학생) ( /uni/sreg/mast/mast0080\_M103733 ) [운영] Browser : Chrome - 120 로그인 시간 [09:59:55] | 2350642 [박소현]

# 3) 보호자정보등록(학생)

보호자 정보 등록에는 보호자의 개인정보동의서가 필요하며,  
**파일을 첨부하지 않을 시 '필수항목'**이라는 안내 메시지가 팝업창에 뜹니다.

The screenshot displays the MetaERP interface for guardian registration. At the top, there is a navigation bar with 'MetaERP' and menu items: '공통', '학사행정', '일반행정', and '부속행정'. The user is logged in as 'KOREAN' on 2024-01-16 at 16:39. The main content area is titled '보호자정보등록(학생)' and includes a search bar for '학번/성명' with a '조회' button. Below this is a table of guardian records with columns for '상태', '순번', '대표여부', '관계구분', '보호자명', '휴대전화번호', and '이메일'. A single record is shown with '순번' 1 and '대표여부' unchecked. Below the table, it indicates '총건수 : [1]'. The '보호자상세' section contains a form with fields for '관계구분' (dropdown), '대표여부' (checkbox), '보호자성명', '휴대전화' (with '전화번호' label), '이메일', '주소', '직업구분' (dropdown), '직위', '직장전화번호', and '첨부파일' (with a search icon and a note: '\* 보호자 정보 등록 할 경우 보호자의 개인정보동의서 제출 해야 합니다.').

2.

학생서비스 - 학적관리 - 세부메뉴 확인

# 학적변동

# 1) 학적변동신청(학생)

NEW 포털 로그인 후 오른쪽 상단의 ① 학생서비스를 클릭한 후에 왼쪽 '학적관리'의 5번째 ② 학적변동신청 버튼을 클릭합니다.

포털 업무시스템 가 바로가기 ▾

★ 🔔 🌐 KR 🧑 학생 ⏻ 로그아웃

KBU메일 전자결재 **학생서비스** 내정보관리 열린캠퍼스 ≡

학적관리 졸업관리

- 학적조회/개인정보수정
- 학적부기재정정신청
- 학생신상사진변경신청
- 보호자정보등록
- ② 학적변동신청

교직원관리 등록관리 증명발급

공통 학사행정 일반행정 부속행정

학적변동신청(학생) ×

학적변동신청(학생)

학생기본정보

학번	과정구분	주야구분	입학일자
한글성명	학적구분	학년	입학학년
영문성명	학부	반	
생년월일	학과	입학년도	
국적	전공	입학학기	

개인정보수정

학적변동신청목록

순번	승인상태	학년도	학기	학적변동구분	학적변동사유구분	학적변동일자	신청일자	성적인정여부	등록금인정여부
----	------	-----	----	--------	----------	--------	------	--------	---------

※ 승인단계 : 신청-승인진행중-승인-학적반영

학적변동신청

학적변동구분: 선택 | 신청안내동의여부:  | 변동신청

※ 신청안내문을 확인 후 동의여부에 체크해야 신청이 가능합니다.

② 학적변동신청 버튼을 클릭하면 오른쪽과 같은 페이지로 자동 연결 됩니다.

# 4) 학적변동신청(학생)

③ 학적변동신청을 확인하고, 학적변동 구분 옆의 **주황색** ④ **선택** 체크박스를 클릭 한 후, 체크 박스 안의 **휴학 / 자퇴 / 전과 / 유급**을 선택합니다.

경북대학교 KYUNGBOK UNIVERSITY

공통 학사행정 일반행정 부속행정

학적변동신청(학생)

학적변동신청(학생)

학생기본정보

학번	과정구분	주야구분	입학일자
한글성명	학적구분	학년	입학학년
영문성명	학부	반	
생년월일	학과	입학년도	
국적		입학학기	

개인정보수정

학적변동신청목록

순번	승인상태	학년도	학기	학적변동구분	학적변동일자	신청일자	성적인정여부	등록금인정여부
	승인			선택			<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 승인단계 : 신청-승인진행중-승인-학적변동

학적변동신청

학적변동구분: 선택

신청안내동의여부:

변동신청

※ 신청안내문을 확인 후 동의여부에 체크해야 신청이 가능합니다.

⑤ 신청안내동의여부에 체크해야 신청이 가능합니다. 모든 준비가 끝났다면 ⑥ 변동신청 버튼을 클릭합니다.

※ 안내문 팝업을 꼼꼼히 잘 읽어 주세요!

# 4) 학적변동신청(학생)

⑦ 휴학사유를 선택하고, ⑧ 학적변동세부사유구분을 선택합니다.

※ 군입대의 경우, ⑦과 ⑧ 모두 군입대 / 일반휴학의 경우 ⑦번 PASS, ⑧에서 선택

## 학적변동신청

학적변동구분	휴학	신청안내동의여부	<input checked="" type="checkbox"/>	변동신청
--------	----	----------	-------------------------------------	------

※ 신청안내문을 확인 후 동의여부에 체크해야 신청이 가능합니다.

## 휴학신청

휴학사유구분	선택	⑦	신청일자	--	신청취소일자	--
학적변동 세부사유구분	선택	⑧				
휴학사유 (본인작성)						⑨
휴학년도	0	휴학학기		휴학학년	2학년	
복학예정년도	1	복학예정학기		복학학년		
성적인정여부	<input type="checkbox"/>	⑩	등록인정구분			
첨부파일	파일첨부 ※ 필요시 첨부파일을 추가합니다.					

⑨ 사유를 입력하고,

⑩ 성적인정여부를 체크합니다.

모두 작성했다면

⑪ 신청 버튼을 누릅니다.

⑪

신청	신청취소
----	------

3.

학생서비스 - 학적관리 - 세부메뉴 확인

학적부

기재점정

# 5) 개명신청(학생)

NEW 포털 로그인 후 오른쪽 상단의 ① 학생서비스를 클릭한 후에 왼쪽 '학적관리'의 2번째 ② 학적부기재정정신청 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the Kyungbuk University portal interface. At the top, there is a navigation bar with '포털' (Portal), '업무시스템 가' (Business System), and '바로가기' (Quick Links). The main navigation area includes 'KBU메일', '전자결재', '학생서비스' (highlighted with a red box and a circled '1'), '내정보관리', and '열린캠퍼스'. On the left sidebar, under '학적관리' (Academic Management), the '학적부기재정정신청' button is highlighted with a red box and a circled '2'. A yellow arrow points from this button to the '학적부기재정정신청' page, which is also highlighted with a red box. The page contains a form for '학적부기재정정신청(승인)(학생)' with fields for '학생기본정보' (Student Basic Information) and '변경신청목록' (Change Request List). The '변경신청목록' table has columns for '상태', '순번', '신청일자', '변경전' (Before Change), '변경후' (After Change), '승인상태', and '변경사유'. The '변경전' and '변경후' columns are further divided into '주민등록번호' (Residence Registration Number) and '한글성명' (Korean Name). Below the table is a section for '변경신청 상세정보' (Change Request Details) with fields for '신청일자', '주민등록번호', '성명', '승인상태', '변경전', '변경후', and '긴급연락처'.

② 학적부기재정정신청 버튼을 클릭하면 오른쪽과 같은 페이지로 자동 연결 됩니다.



# 5) 개명신청(학생)

⑤ 신청안내 버튼을 클릭합니다. ⑥ 돋보기를 누릅니다.

\*내용 입력(추가->저장)후 우측 '신청' 버튼을 클릭해야 승인상태가 "신청대기"에서 "신청"으로 전환되어 담당자에게 전달됩니다.

**5** 신청안내 신청 신청취소 ≡ ⊕추가 ⊖삭제 ↓저장

□	상태	순번	신청일자	변경전		변경후		승인상태	변경사유
				주민등록번호	한글성명	주민등록번호	한글성명		
□									

학적부 기재사항 정정 신청 방법은 다음과 같습니다.

- [변경신청목록] 우측의 "추가" 버튼 클릭
- 하단의 [변경신청 상세정보] 내 정보 입력
  - 주민등록번호, 성명, 변경사유, 긴급연락처를 모두 기재하여야 합니다.
- 첨부파일에 주민등록 초본 파일을 첨부
  - 파일 깨짐 등 내용 확인이 불가능한 경우 "반려"되어 다시 신청해 주셔야 합니다.
- "저장" 버튼 클릭
- 신청 내용을 확인을 완료하였다면, 체크박스 클릭 후 "신청" 버튼 클릭
- 개인정보 이용약관 확인 후 "동의" 클릭

승인상태가 "승인"으로 바뀌면 2-3일 내 신청내용이 반영됩니다.  
신청 및 승인 후 담당자 연락 시 빠른 처리가 가능합니다. (교무처 031-570-9551,9552)

첨부파일1 | 개인정보제공동의서\_학적부기재정정.hwp | **6** | 개인정보수집이용동의서 내

첨부파일2 | | | | 주민등록초본을 파일첨부해

첨부파일3 | | | |

닫기

**7**

파일다운로드

일괄다운로드

□	파일명	파일 크기(kb)	다운로드	열기
□	개인정보제공동의서_학적부기재정정.	43	↓	📄

**7** 개인정보제공동의서 학적부기재정정 버튼을 클릭합니다. 자동으로 PC에 파일이 저장됩니다.

닫기

**6**

**7**

# 5) 개명신청(학생)

- ⑧ **첨부파일**에는 주민등록 초본, 신분증 사본, 개인정보수집동의서 3가지 첨부  
 ※ 첨부된 파일 깨짐 등 내용 확인이 불가능한 경우 “반려”됩니다.

변경신청 상세정보

신청일자	- -	승인상태	신청대기
변경전	주민등록번호	성명	
변경후		긴급연락처	
변경사유			
첨부파일	파일첨부 * 변경 후 주민등록 초본, 신분증 사본, 개인정보수집이용동의서를 반드시 첨부해주시요.		
반려사유			

⑧

⑩



⑨

변경신청목록

\*내용 입력(추가->저장)후 우측 '신청' 버튼을 클릭해야 승인상태가 "신청대기"에서 "신청"으로 전환되어 담당자에게 전달됩니다.

신청안내 신청 신청취소 추가 삭제 저장

☐	상태	순번	신청일자	변경전		변경후		승인상태	변경사유
				주민등록번호	한글성명	주민등록번호	한글성명		
☐	+	1						신청대기	

주황색 박스를 모두 작성했다면, 우측 ⑨ 저장 버튼을 클릭하고, ⑩ 신청 버튼을 클릭합니다.

※ 승인상태가 “승인” 으로 바뀌면 2~3일 내 신청내용이 반영됩니다.

2.

학생서비스 - 증명발급 - 증명발급(학생)

**증명발급**

# 증명발급 페이지

- ① **증명발급옵션**에서 원하는 내용 표시 여부를 선택합니다.
- ② **증명종류**에서 원하는 서류를 확인한 후 왼쪽 체크박스를 클릭해 선택합니다.
- ③ **출력** 버튼을 누르면 서류가 팝업으로 뜨며, print가 가능합니다.

MetaERP 공통 학사행정 일반행정 부속행정

마지막 로그인 : 2024-01-16 17:00 [220.90.96.83] KOREAN

증명발급(학생) ×

증명발급(학생)

학적내역

학번/성명  
영문성명  
생년월일  
과정구분  
학과  
학년  
연락처  
이메일  
입학일자  
졸업일자  
발급제한자여부 발급가능

**1** 증명발급옵션

성적증명서 최종석차 표시  표시  미표시  
 성적증명서 부분 포함  포함  미포함  
 성적증명서 구분  수행등급(P/NP)  평점등급(A+~F)  
 등록금납입/장학수혜 학년도 [ ] 등록금납입 학기 전체 [v]  
 영문성명 [ ]  
 FAX인원 기관명 [ ]  
 발급용도 [ ]

**2** 증명종류

발급가능증명서	매수	수수료	수수료계	발급번호
<input type="checkbox"/> 재학증명서(국문)	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 성적증명서(국문)	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 수료증명서(국문)	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 학적부증명서	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 재학증명서(영문)	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 성적증명서(영문)	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 수료증명서(영문)	0	0	0	0

**3** 출력

발급수수료 : 0원

증명발급(학생) ( uni/cert/cert/cert1111\_M105962 ) [운영] Browser : Chrome - 120 로그인 시간 [09:59:57] | 2350642 [박소현]

「 도움이 되었나요? 」

감사합니다❤️