

재등록 방법 안내

대상 : 1학기 재등록생 (개인별 가상계좌 납부)

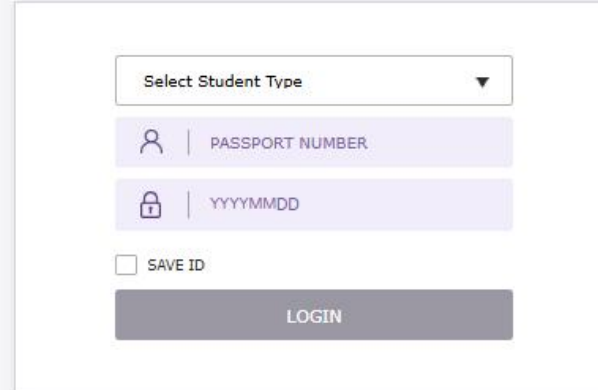
※2학기 재등록생은 이 매뉴얼에 해당되지 않으며,
학교 모계좌에 교육비를 납부해 주시기 바랍니다.

수강생번호 확인 How to Check Your Student ID Number

<https://uosklcp.uway.com/uosklcp/apply/login>



 서울시립대학교

A white login form with a light gray border. At the top, it says "Select Student Type" with a dropdown arrow. Below that are two input fields: the first has a person icon and is labeled "PASSPORT NUMBER", the second has a lock icon and is labeled "YYYYMMDD". There is a checkbox labeled "SAVE ID" and a large gray "LOGIN" button at the bottom.

Select Student Type ▼

 | PASSPORT NUMBER

 | YYYYMMDD

☐ SAVE ID

LOGIN

1. Student Type 선택 :

1) 신입생 (이번 학기 신입생) → 신입생(Freshman) 선택

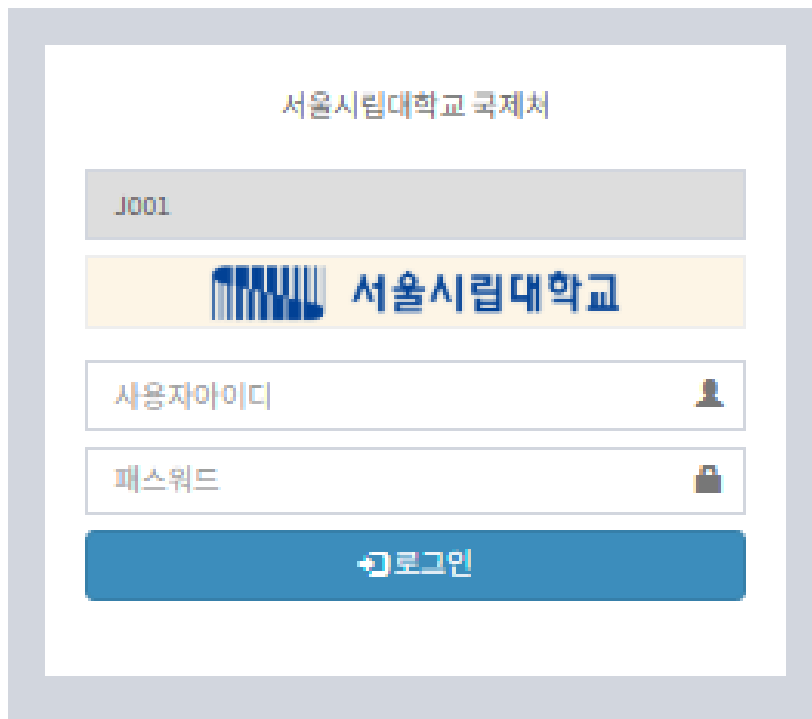
2) 기존 재학생 → 재학생(Students) 선택

2. 입학 당시 입력한 여권번호 및 생년월일(YYYYMMDD) 로 로그인

3. '수강생번호(Student ID Number)' 버튼 클릭 → 본인의 '수강생번호(Student ID Number)' 확인

학사시스템 로그인 How to Log in to the Academic System

<https://uosklcp.uway.com/uosklcp/login>

A screenshot of a web login page. At the top, it says '서울시립대학교 국제처' (Seoul National University International Center). Below that is a grey box with 'J001'. Then a yellow box with the university logo and name '서울시립대학교'. Below that are two input fields: '사용자아이디' (User ID) with a person icon and '패스워드' (Password) with a lock icon. At the bottom is a blue button with a right arrow and the text '로그인' (Login).

※ 문제가 발생하는 경우 메일(uosklcp@uos.ac.kr)로 문의해 주세요.

수강연장신청 Re-registration

!! 출석률 80% 이상인 학생이 수강연장신청 가능합니다.

1. 메뉴 : 수강생관리 > 수강생메뉴 > 수강연장신청(수강생)
2. 현재 수강 중인 과정을 선택
3. [조회] 버튼 클릭
4. 등록 학기 선택 V
5. [+신청] 버튼 클릭
6. [청구서 출력] 클릭, **청구서의 가상계좌**에 교육비 납부

※ "승인" 상태일 때만 청구서 확인 및 교육비 납부 가능

The screenshot shows the '수강연장신청' (Re-registration) interface. On the left is a dark sidebar menu with '수강생관리' (Student Management) selected, and a sub-menu '수강생메뉴' (Student Menu) containing '수강연장신청(수강생)' (Re-registration (Student)).

The main content area is titled '수강연장신청' and includes a search bar with '2026' and '봄' (Spring) selected. Below the search bar is a table with one row showing a course with a 'V' icon and the number '1'. To the right of the search bar are buttons for 'Q.조회' (Search), '+신청' (Apply), and '선택' (Select).

At the bottom, there is a table titled '수강연장신청' with columns: '순번' (No.), '수원번호' (Source No.), '성명' (Name), '신청상태' (Application Status), '신청수강번호' (Application Course No.), '신청수강과명' (Application Course Name), '불기시유' (Not applicable), and '출력' (Output). The '신청상태' column shows '신청' (Applied) and the '출력' column shows '청구서 출력' (Print Request Form).

Numbered annotations (1-6) are placed on the interface to correspond with the steps in the list above.

(비자 연장 개인 신청자)

영수증을 한국어교육센터 이메일
uosklcp@uos.ac.kr 로 제출해 주시고,
영문 성명, 비자 연장 개인 신청 계획을 알려주세요.
감사합니다.