자퇴 절차 안내

1. 통합정보시스템 로그인 → 정보광장 → ①(신청관리) → ②(자퇴신청/조회) → ③(조회) → ④(신규) → ⑤(자퇴사유 선택) → ⑥(저장) → ⑦(파일업로드(보호자사유서 등)) 및 ⑧(저장) → ⑨(자퇴신청) → 지도교수 면담 → 학과장 면담



2. 첨부서류 안내

구분	첨부서류
자퇴 신청 시 환불금액이 없는 경우	보호자 사유서 1부
자퇴 신청 시 환불금액이 있는 경우	보호자 사유서, 통장 사본(학생본인), 신분증 사본 각 1부
※ 첨부파일 업로드시 유의사항: 업로드 파일명에 특수문자가 포함되면 업로드 불가 **※ 자퇴 신청 후 지도교수, 학과장 교수님께 전화해서 상담받은 후 전자결재가 완료되어야 자퇴 업무처리 절차가 진행됨(전자결재 미완료시 진행불가)**	

3. 자퇴처리완료 후 환불금액이 있는 경우 해당 부서로 문의(043-830-내선번호)

부서명	업무내용	내선번호	사무실
재무회계팀	등록금 납부 및 환불문의	8274	A406호
학생지원팀	장학관련 문의	8582, 8583	MI203호

※ 자퇴처리완료 후 등록금 환불까지 약 2주정도의 소요시간이 발생됩니다.