자퇴 원서 승인 절차 안내

● 자퇴 승인 절차 변동사항

현행		변경(안)	
내역	절차	**내역**	**절차**
학생종합정보시스템에서 자퇴신청 및 원서출력(학생) ↓ 지도교수 상담 ↓ 단과대학 행정실 제출	오프라인	**학생종합정보시스템에서 자퇴신청(학생)** ↓ **All in Care 아카데미코칭센터 상담** [학사관리/전과/부·복수전공/수료 상담] ↕ **학생생활상담센터 상담** [일반/생활 관련 상담] ↔ **학생지원부(장학) 상담** [장학수혜 관련 상담] ↓ **재무팀 상담** [등록/환불 관련 상담] ↓ **지도교수(전공주임교수) 상담** ↓ **학술정보부 확인** [도서 반납 확인] ↓ **'원서'+'학부모 동의서(서명 必')를** **단과대학 행정실[학부(과) 사무실]로 제출**	**온라인/ 오프라인** **오프라인**

● 자퇴 승인절차

1. [대구대학교 홈페이지>학생 종합정보시스템]에서 자퇴 신청 작성 후 '저장' → '발송'까지 클릭
2. '**All in Care 아카데믹코칭센터**' 방문 또는 전화상으로 학적 관련 상담 후 승인 받기
   ※ 해당 상담 후 다음 순으로 '3-1' 또는 '3-2'로 지정하여 상담 실시

3-1. '**학생생활상담센터**' 방문 또는 전화상으로 일반/생활 관련 상담 후 승인 받기

3-2. '**학생지원부(장학파트)**' 방문 또는 전화상으로 장학수혜 관련 상담 후 승인 받기

4. '**재무팀**' 방문 또는 전화상으로 등록/환불 관련 상담 후 승인 받기
5. '**지도교수(전공주임교수)**' 방문 또는 전화상으로 상담 후 승인 받기
6. '**창파도서관(학술정보부)**' 방문 또는 전화상으로 도서 반납 확인 받기
7. [대구대학교 홈페이지>학생 종합정보시스템]에서 [자퇴원서]+[학부모 동의서]를 출력 후 [학부모 동의서]에는 서명을 받고 해당서류를 **단과대학 행정실[학부(과) 사무실]**로 제출
   ※ 원본서류를 제출하는 것이 원칙이며, 불가피한 경우에만 FAX 또는 E-Mail(스캔파일) 접수 가능
8. 단과대학[학부(과)]에서 학부모님과 [학부모 동의서] 사실여부 확인 후 자퇴 신청 승인 및 완료처리

● **자퇴 신청 취소방법**

: 신청자가 [대구대학교 홈페이지>학생 종합정보시스템]에서 취소 또는 단과대학[학부(과)] 행정실로 삭제 요청

● **변동일자**: 2020. 1. 8.(수)

● **주의사항**: **신**청일로 14일(2주 이내)로 신청 승인절차를 완료해야 함