

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 ↔ 학생지원부(장학) 상담 [일반/생활 관련 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 아카데미코칭센터’ 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]에
 - 는 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: 신청일로 14일(2주 이내)로 신청 승인절차를 완료해야 함