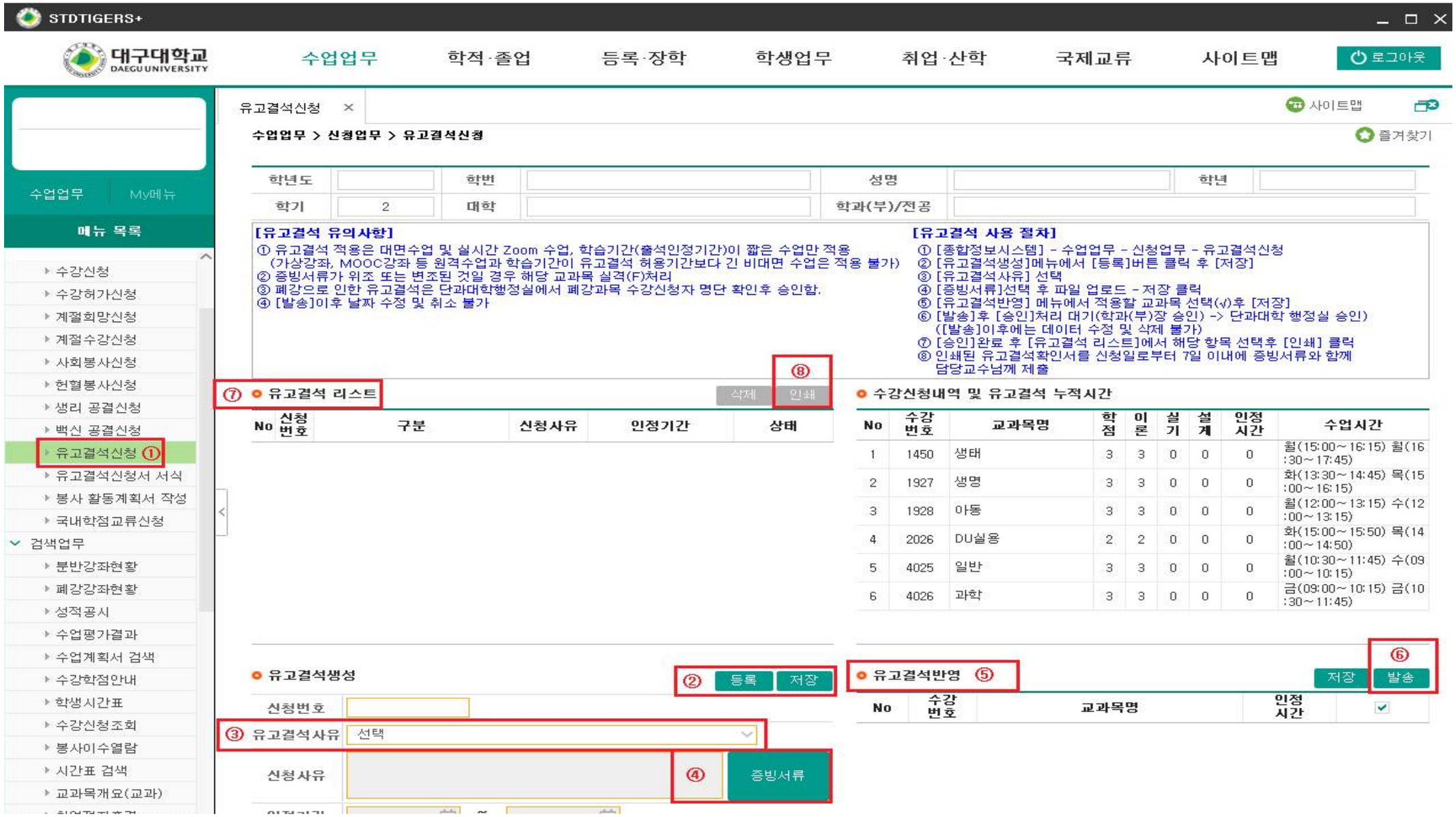
[유고결석 신청 절차]

※화면의 유고결석 사용 절차 및 유의사항 숙지하시기 바랍니다.

① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석신청 ② 유고결석 생성 메뉴-등록-저장 ③ 유고결석 사유 선택 ④ 증빙서류 선택 후 파일업로드-저장 ⑤ 유고결석반영 메뉴에서 적용할 교과목 선택(✔)후 저장 ⑥ 발송(발송 후에는 데이터 수정 및 삭제 불가) ⑦ 승인(학과장 - 단과대학)이 완료된 후 유고결석 리스트에서 해당 항목 선택하여 [인쇄] ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출