



자 퇴

문서번호	BIST-IIA-024
주관부서	학사운영팀
일 자	2018. 5. 1

가. 목적

- 본인의 질병·사망·실종·기타 부득이한 사유에 의하여 자진퇴학(이하 “자퇴” 라 한다) 하고자 보증인 연서로 사유를 명시하여 자퇴원을 제출하는 자에 대한 업무처리

나. 관련 법규

- 학칙 제30조
- 대학등록금에 관한 규칙 등록금의 반환기준(제6조 제2항)

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 지도교수 면담	수시	지도교수의견서 첨부
↓		
2. 자퇴원 작성	수시	해당학과
↓		
3. 자퇴원 접수	수시	자퇴원결재(처장전결)
↓		
4. 자퇴원 전산 입력	수시	학적상실
↓		
5. 등록금 환불	수시	재무관리팀

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 지도교수 면담
2. 자퇴원 작성 - 학과사무실
3. 자퇴원 접수 - 학생서비스센터
 - 보호자 동의 여부
 - 담당 지도교수 면담 여부(지도교수 의견서)
 - 도서출납 확인
 - 학생증발급대상자 학생증 반환
4. 자퇴원 전산입력 - 학적 상실
5. 등록금 환불
 - 자퇴원 결재한 후 자퇴원 사본과 통장사본을 첨부하여 재무관리팀으로 이관
 - 재무관리팀에서 환불금 처리
 - 대출상환자는 대출 기관으로 등록금 입금 처리

자퇴시기	등록금 환불금액
학기개시 전	등록금 전액
학기개시 30일 경과 전	등록금의 5/6
학기개시 60일 경과 전	등록금의 2/3
학기개시 90일 경과 전	등록금의 1/2
학기개시 90일 경과 후	등록금 반환 없음