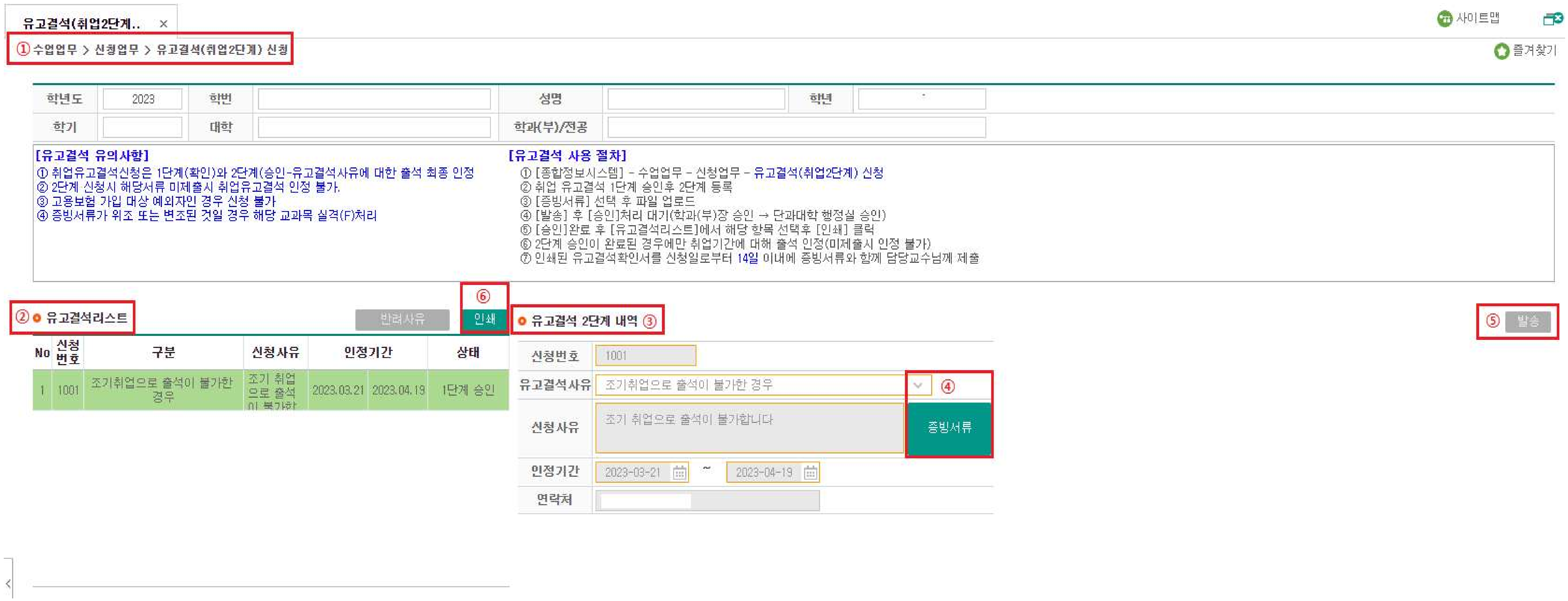
[유고결석(취업2단계) 신청 절차]

※화면의 유고결석 사용 절차 및 유의사항 숙지하시기 바랍니다.

① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석(취업2단계) 신청 ② 유고결석리스트에서 신청내역 확인 및 선택 ③ 유고결석 2단계 내역으로 옮겨진 것을 확인한 후 ④ 증빙서류 선택 파일업로드-저장 ⑤ 발송(발송 후에는 데이터 수정 및 삭제 불가) ⑥ 승인(학과장 - 단과대학)이 완료된 후 유고결석리스트에서 해당 항목 선택 후 [인쇄] ⑦ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 14일 이내에 담당교수님께 제출