자 퇴 원(석․박사과정)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 성 명 |  | 학 번 |  | |
| 국 적 |  | 외국국적자인 경우  취득 비자 |  | |
| 과 정 |  | 학과(부)/전공 |  | |
| 주 소 |  | | 우편번호 | - |
| 긴급연락처 | ☎(집) - - / H.P : - - | | | |
| 자퇴사유 | □ 개인사정(건강문제) □ 개인사정(업무수행/취업) □ 개인사정(창업)  □ 개인사정(출산및육아) □ 개인사정(경제/집안사정)  □ 개인사정(기타) **■ 세부사항 기재( )**  □ 타대학진학(국내-이공계) □ 타대학진학(국내-의치학)  □ 타대학진학(국내-법학 ) □ 타대학진학(국내-기타)  □ 타대학진학(국외-이공계) □ 타대학진학(국외-의치학)  □ 타대학진학(국외-법학) □ 타대학진학(국외-기타) | | | |

**위와 같이 자퇴하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.**

년 월 일

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 지도교수 | | 학과(부)장/  책임교수 | **본 인** : (인) |
| 성명 |  |  | **보 증 인 :** (인) |
| 서명 |  |

한국과학기술원 총장 귀하

|  |
| --- |
| 관련 행정부서 확인사항 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 대 상 | 확 인 사 항 | | 확인 부서 | | 담당부서 확인자(월/일) | |
| 전 학 생 | 도서반납 | | 학술정보운영팀  (학술문화관(도서관) 1층 통합정보서비스센터) | | ( 월 일) | |
| 카드키,  차량, 오토바이 식별표 | | 안전팀(교육지원동 1층) | | ( 월 일) | |
| 예비군․민방위 대원 | | 예비군대대본부(교육지원동 2층) | | ( 월 일) | |
| 진료비 | | 카이스트클리닉(메디컬센터 1층) | | ( 월 일) | |
| 의료비 | | 장학복지팀(창의학습관 2층) | | ( 월 일) | |
| 납입금 | | 학적팀(창의학습관 1층) | | ( 월 일) | |
| 생활관 | | 학생생활팀(창의학습관 1층) | | ( 월 일) | |
| 국비/과기원 학생 | 학자금(석사) | | 장학복지팀(창의학습관 2층) | | ( 월 일) | |
| 조교수당(박사) | | ( 월 일) | |
| 수혜경비상환(석․박사) | | 학적팀(창의학습관 1층) | | ( 월 일) | |
| 박사과정 | 병역관계 | | 안보융합원 운영팀(N5 2144호) | | ( 월 일) | |
| 학과/전공 담당자 | **성명** |  | **서명** |  | **확인일** | 월 일 |

1. 본인이 인적사항을 작성하고 본인 및 보증인[국비․과기원 장학생의 경우 부모, 일반장학생의 경우 소속기관장(직인)]이 서명 또는 날인 한 후 **지도교수 및 학과(부)장/책임교수의 승인을 받고 관련 행정부서 및 학과(부)/전공 담당자 확인 후**

2. 최종적으로 교무처(학적팀 : 창의학습관 1층)에 자퇴원 제출

**※ 학적팀에 제출하기 전에 수혜경비 상환과 관련된 사항은 미리 학적팀(T:2365)으로 확인하기 바람.**

**3. 외국국적자의 경우 학적 변동사항을 출입국관리사무소에 보고해야 하므로 반드시 국적, 비자 기재**

**(학적팀에 국적 신고를 하지 않은 경우, 외국인등록증 사본 및 여권사본 -비자확인용-첨부)**