

자퇴 신청 방법

○ (EDWARD 시스템) - 모바일 불가 PC 이용 바람

EDWARD 시스템 > 학사행정 > 학적 > 학적변동관리 > 학적변동신청 > 추가 > '자퇴' 선택 후 사유 입력

○ 자퇴 절차

1. EDWARD 시스템의 [학적변동신청] 메뉴에서 자퇴 신청 등록
2. 자퇴신청 등록 후 자퇴신청서 인쇄(1매, 학적변동신청 메뉴에서 출력 가능)
3. 자퇴신청서를 지참하여 소속학과의 학과장과 면담 실시
4. 자퇴신청서에 학과장 서명 및 면담결과를 받아 소속 단과대학 행정팀에 제출

※ 신청일 내 미제출 시 삭제처리 될 수 있음 주의

○ 자퇴 면담

1. 자퇴시 소속 학과 학과장과 면담 필요(지도교수 X)
2. EDWARD 시스템의 [학적변동신청] 메뉴에서 자퇴 신청서를 출력하여 면담시에 지참
3. 면담방법(대면, 비대면) 일정 조율은 본인의 소속 학과 사무실 또는 학과장 연구실로 직접 문의 바람

○ 제출

1. 학과장 면담 후 자퇴신청서를 단과대학 행정팀에 최종 제출 하여야 함
2. 단과대학에 자퇴신청서 제출 후 승인까지 통상 3~4일 가량 소요(휴일 제외)
3. EDWARD시스템에 자퇴 신청 등록 후 당월 내까지 자퇴신청서 미 제출 시 신청내역이 삭제 처리 되며 재 신청 필요함

○ 반영 확인

EDWARD 시스템 > 학사행정 > 학적 > 학적기본관리 > [학적변동] 탭 > 승인상태

● 학적변동목록

변동일자, 학적변동, 승인상태 확인 ▼

| 학적변동일자 | 학적변동구분 | 학적변동사유구분 | 승인상태 |
|------------|---------|----------|------|
| 2025.12.08 | 자퇴(휴학중) | 진로변경 | 승인 |
| 2025.09.06 | 가사휴학 | 개인사정 | 승인 |

등록금 반환 기준

○ 자퇴 신청일자에 따른 등록금 반환(2026학년도 1학기 기준)

| 반환 금액 | 반환 사유 발생일 | 2026학년도 1학기 기준일 |
|-------------|-------------------------|-----------------------------|
| 등록금 전액 | 입학일 또는 당해학기 개시일 전까지 | 2026. 2. 28.(토)까지 |
| 등록금의 5/6 반환 | 학기개시일부터 30일까지 | 2026. 3. 1.(일) ~ 30.(월) |
| 등록금의 2/3 반환 | 학기개시일에서 30일의 익일부터 60일까지 | 2026. 3. 31.(화) ~ 4. 29.(수) |
| 등록금의 1/2 반환 | 학기개시일에서 60일의 익일부터 90일까지 | 2026. 4. 30.(목) ~ 5. 29.(금) |
| 등록금 소멸 | 학기개시일에서 90일의 익일부터 | 2026. 5. 30.(토) 이후 |

○ 등록금 반환 사유 발생 기준일

1. 등록금 납부 후 재학 중 자퇴: [자퇴 신청일](#)
2. 등록금 납부 후 휴학 중 자퇴: [휴학 신청일](#)

○ 등록금 반환 신청

1. EDWARD 시스템에서 자퇴 신청 시 팝업창에서 등록금 반환 신청이 가능함
2. 등록금 반환 신청을 하지 못한 경우, 자퇴 승인 이후 다음 메뉴에서 별도로 반환 신청하여야 함
3. 반환 신청 메뉴
[EDWARD 시스템 > 학사행정 > 등록 > 분납 및 환불관리 > 등록금 반환신청](#)
4. 등록금 반환은 자퇴 승인 이후 가능하며 승인일로부터 통상 1~2주가량 소요

* 등록금 반환 기준과 휴·복학시의 등록금 대체 기준은 상이함 유의