

# 학과 담당자 학사포탈 승인 절차 안내

1. 접근방법 : 학사포탈서비스→학사정보시스템→학사관리→로그인→휴복학관리→휴복학일괄승인
2. 처리순서 : ① 일반휴학, 출산휴학, 입대휴학, 복학허가 중 선택  
 ② 미승인 선택  
 ③ 신청일 선택 (학생 휴/복학 신청일 기준으로 날짜 변경하여 조회)  
 ④  아이콘 선택  
 ⑤ 승인란 체크  
 ⑥ 저장

