

2023학년도 2학기 휴학·복학 신청 및 제적 안내

1. 휴학

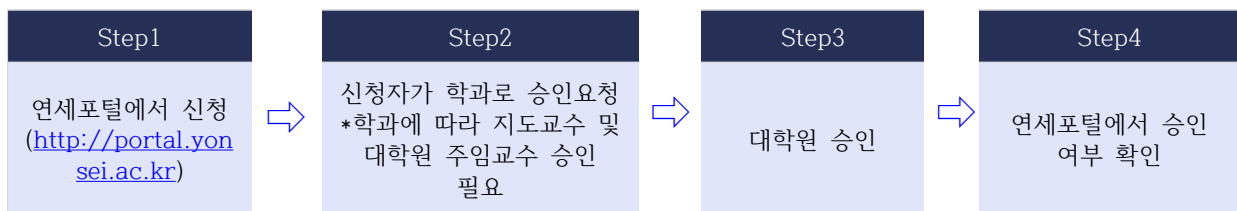
가. 신청 기간

신청 기간	휴학 신청 자격	등록금 반환
8. 1.(화) 9:00 ~ 9. 14.(목) 17:00	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능	전액 반환
9. 15.(금) 9:00 ~ 11. 14.(화)17:00	등록금 납부자만 신청 가능 일반휴학신청 마감	10. 2.(월)까지 5/6 반환
		11. 14.(화)까지 2/3 반환
11. 15.(수) 9:00 ~ 12. 1.(금) 17:00	질병·출산·육아 사유로만 휴학 신청 가능	11. 29.(수)까지 1/2 반환

나. 휴학신청 시 유의사항

- 1) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음. 단, 입대휴학 및 육아휴학, 그리고 건강상의 사유로 진단서를 첨부하여 휴학을 신청하는 경우는 허가함.
- 2) 장학금 수혜자는 소속 학과 또는 대학을 통해 **장학금 취소(반환) 후 휴학 신청 가능**
(장학금 문의: 2123-4187, 4188)
※ BK21플러스 사업 장학금 수혜자는 휴학 신청 전 담당자와 상의하기 바람(문의: 2123-7188)
- 3) 휴학한 학기에는 자격시험 결과 보고 및 연구계획서 제출이 불가함(관련 문의: 2123-4187, 4188)
- 4) 등록금 납부 후 휴학하는 경우 등록금 반환처리를 위해 연세포털에 본인 계좌를 등록해야 함.
(등록금 문의: 2123-4187, 4188)
- 5) 휴학 신청 전 반드시 지도교수에게 승인을 받기 바람.
- 6) 학·연·산 학생은 재직 기관의 휴학 승인 공문을 제출해야 휴학 승인 가능
- 7) 계약학과 학생은 소속 학과를 통해 대학원으로 휴학 요청 공문을 발송해야 휴학 승인 가능
※ 재교육형은 협약에 따라 재직 기관의 휴학 승인 공문이 증빙으로 첨부되어야 함.

다. 신청 및 승인 절차



- 1) 신청 절차: 연세포털서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ 학사정보시스템 ⇒ 로그인 ⇒ 학사행정 ⇒ 학적 ⇒ 학생 ⇒ 휴학신청(대학원) ⇒ 휴학구분선택 ⇒ 필요 정보 입력 ⇒ 개인정보 이용동의 ⇒ 신청
※ 육아휴학, 입대휴학, 일반휴학(질병)은 증빙서류 업로드 ('라'항의 휴학 안내 및 제출서류 확인)
- 2) 승인 확인: 연세포털서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ 학사정보시스템 ⇒ 로그인 ⇒ 학사행정 ⇒ 학적 ⇒ 학생 ⇒ 학적정보조회 ⇒ 학적상태 확인
- 3) 연세포털로 휴학 신청이 안 되는 다음의 경우는 휴학원서 작성 후 양식 내 필요한 승인을 받아 행정팀(새천년관 412호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gsi@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람
※ <http://gsi.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 서식다운로드 > 5-1 휴학원서

가) 창업 휴학

※ '라'항의 휴학 안내 및 제출서류를 반드시 확인하고 절차대로 신청하기 바람.

나) 해당 학기 복학 승인을 받은 자가 복학신청기간 이후 다시 휴학하려는 경우

※ 복학신청기간 이전에는 복학취소 신청 불가

다) 각 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사 8학기, 박사 14학기, 통합 16학기)

라. 휴학 및 제출서류 안내

1) 일반휴학

가) 휴학은 재적 중에 석사과정은 2년, 박사 및 통합과정은 3년까지 신청할 수 있음.

단, 최소 1회 휴학 기간은 1학기이며, 연속으로 사용하는 횟수는 위 연한 내에서 제한되지 않음.

나) 휴학 기간은 복학 신청이 없는 한, 휴학 가능 기간 내에서 자동으로 연장됨.

다) 휴학 기간 만료 후 복학하지 않으면 휴학만료제적 처리됨.

라) 휴학 기간은 재학 연한(석사 4년, 박사 7년, 통합 8년)에 산입하지 않음.

마) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음. 단, 입대휴학 및 육아휴학, 그리고 진단서를 첨부한 건강상의 사유로 일반휴학하는 경우는 허가함.

2) 입대휴학

가) 의무 복무 기간만 휴학으로 인정(최대 7학기)되며, 복무 만료 후 복학 또는 일반휴학을 신청하여야 함. (입대 휴학 7학기 소진 후, 다른 복학 및 다른 휴학을 신청하지 않으면, 휴학만료제적 처리됨.)

나) 제출서류: 복무확인서 또는 입영통지서 등

※ 복무시작 15일 전부터 신청할 수 있으며, 휴학 신청 후 반드시 승인 여부를 확인하여야 함.

3) 육아휴학

가) 임신, 출산 또는 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말함) 자녀의 육아를 사유로 휴학하는 경우에는 휴학 연한(1년)에 산입하지 않음.

나) 출산 휴학 가능 기간 1년 소진 후, 다른 휴학 또는 복학 신청을 하지 않으면 휴학만료제적 처리됨.

다) 제출서류: 임부는 임신진단서, 부모 학생은 출생증명서 및 가족관계증명서 등과 같이 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)

4) 질병 휴학

가) 일반 휴학기간으로 산입됨

나) 제출서류: 본 대학교 의료원이나 그에 준하는 (보건복지부 지정) 상급 종합 병원 이상에서 발급된 전문의 진단서, 건강센터 확인서를 대학원 교학팀으로 제출 (건강센터 확인서는 진단서를 지참하고 건강센터(학생회관 2층, 02-2123-3346) 방문하여 발급받을 수 있음.)

5) 창업·창업준비 휴학

가) 창업 또는 창업준비를 사유로 하는 휴학은 통산하여 2년을 초과할 수 없음.

나) 1회 신청 시에 두 학기를 초과하여 신청할 수 없으며, 창업준비 휴학은 1회만 신청할 수 있음.

다) 절차: 창업지원단 신청 → 창업지원단 승인 → 대학원 창업 휴학 신청

라) 창업휴학 신청 공고는 창업지원단 홈페이지에 게시되며 일반휴학과 신청 기간이 상이하므로 확인 필요: 홈페이지(23-2학기 창업휴학), 문의처 02-2123-4866

마. 휴학 취소

1) 휴학 승인을 받은 후 휴학 취소를 원할 경우는 다음과 같이 처리함

- 복학 신청 기간 중에 '취소원'을 제출하는 경우에만 휴학 취소 신청 가능
(이 외 기간에는 취소 불가)

※ <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원

※ 양식을 작성하고 양식 내 필요한 승인을 받은 후 정보대학원 행정팀(새천년관 412호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gsi@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람.

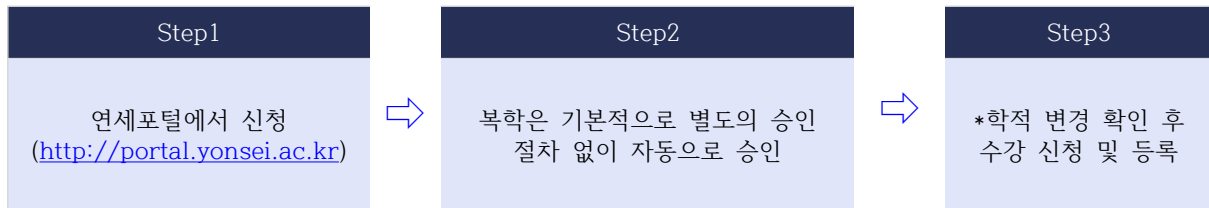
2. 복학

가. 신청 기간

차수	학생 복학 신청 기간	수강 신청 기간	등록 기간
1차	8. 1.(화) 09:00 ~ 8. 25.(금) 17:00	8. 16.(수) ~ 8. 22.(화) 9. 5.(화) ~ 9. 7.(목)	8. 18.(금) ~ 8. 24.(목) 9. 8.(금) ~ 9. 14.(목)

위 기간 외에는 복학 신청 및 승인이 불가하니 신청기간과 승인일을 숙지하여야 함.

나. 복학신청 및 승인 절차



- 신청 절차: 연세포털서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ 학사정보시스템 ⇒ 로그인 ⇒ 학사행정 ⇒ 학적 ⇒ 학생 ⇒ 복학신청 ⇒ 개인정보 이용동의 ⇒ 신청
* 입대휴학 후 복학하는 경우는 전역증빙(복무만료) 서류를 업로드해야 함.
- 다음 경우는 학과 및 대학원의 승인 절차 후, 학적에 반영됨.
가) 외국인 학생의 복학: 별도 신청 서류 없음.
나) 입대휴학 후 복학: 전역 증명서를 제출해야 함.
다) 학·연·산 학생의 복학: 재직 기관의 재직증명서를 제출해야 함.
라) 계약학과 재교육형 학생의 복학: 재직 기관의 재직 증명 서류들을 제출해야 함.
- 학적 변경 및 승인 확인 방법: 연세포털서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ 학사정보시스템 ⇒ 로그인 ⇒ 학사행정 ⇒ 학적 ⇒ 학생 ⇒ 학적정보조회 ⇒ 학적상태 확인
- 연세포털로 복학 신청이 안 되는 다음의 경우는 복학원서 작성 후 학과 승인을 받아 정보대학원 행정팀(새천년관 412호)로 방문 제출 혹은 이메일(gsi@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람.
※ <http://gsi.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 서식다운로드 > 6-1 복학원서

다. 복학 취소

- 복학 승인 받은 후 복학 취소를 원할 경우는 다음과 같이 처리함.
 - 미등록자는 2023. 9. 4.(일)까지 '취소원'을 제출하는 경우에만 복학 취소 가능
 - 복학 신청 기간이 지났거나 등록을 했을 경우, 복학 취소가 되지 않고, '휴학 신청'으로 처리 가능
 ※ <http://gsi.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 서식다운로드 > 5-1 휴학원서
 ※ 양식을 작성하고 양식 내 필요한 승인을 받은 후 정보대학원 행정팀(새천년관 412호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gsi@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람

3. 제적

- 가. 휴학만료제적: 정해진 휴학 기간이 끝난 후에 복학하지 않으면 제적 처리됨.
- 나. 미등록제적: 재학생이 정해진 기간 내에 등록하지 않으면 제적 처리됨.
- 다. 성적불량제적: 매 학기 성적의 평량평균이 2.00 미만일 경우에는 학사경고를 받게 되며, 학사경고를 총 2회 받으면 제적 처리됨.
- 라. 학기만료제적: 정해진 논문 제출 시한 내에 논문을 제출하지 못한 경우 제적 처리됨.

각 학위별 논문제출 만료 시한: 석사과정 4년, 박사과정 7년, 석·박사통합과정 8년

- 1) 위 기간에 휴학 기간과 제적 기간은 포함되지 않음.
- 마. 징계에 의한 제적: 학생으로서 그 본분에 어긋나는 행위가 있을 때 징계에 의한 제적 처리되며, 이 경우 재입학이 허용되지 않음.
- ※ 모든 제적자는 등록금(입학금 포함)을 반환해 주지 않음.

▶원활한 학사안내를 위하여 연세포털시스템의 연락처를 실제 연락 가능한 정보로 수정하여 주시기 바랍니다.

▶연세포털시스템(<http://portal.yonsei.ac.kr>) → 학사정보시스템 → 로그인 → 학사행정 → 학적
→ 학생 → 학적정보조회 → 개인정보변경

연세대학교 정보대학원