



휴복학

휴학	복학	휴복학 FAQ
----	----	---------

휴학이란

재학 중 부득이한 사유로 학업을 일시적으로 중단하는 것을 말한다.

휴학 종류 및 신청방법

휴학종류	신청대상자	휴학가능기간	신청기간	신청방법 및 구비서류
일반휴학	가정 사정 또는 부득이한 사유로 4주 이상 계속 수업을 받을 수 없는 학생 ※입학 첫 학기 신입입생과 9학기 이상 등록자는 휴학 불가 (예외 경우는 아래 “휴학신청” 참조)	재학기간 중 총 3회 휴학 가능 1회 신청 시 1학기~2학기 중 선택하여 신청	휴학신청기간 또는 개강일로부터 4주 이내	웹종합정보시스템으로 신청 (모바일 신청 불가) -구비서류없음
질병휴학	상해사고 또는 질병으로 4주 이상 수업을 받을 수 없는 학생		상시 신청	학부(과)장 상담 후 교학팀 내방 신청 -종합병원에서 발행한 4주 이상 진단서 필요



임신·출산휴학	임신·출산을 사유로 휴학하려는 학생	4학기까지 가능 (일반휴학 횟수에 포함하지 않음)	상시 신청	학부(과)장 상담 후 교학팀 내방 신청 -임신:임신진단서 -출산:자녀출생증명서, 가족관계증명원 또는 주민등록 초본
육아휴학	만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육을 사유로 휴학하려는 학생	2학기까지 가능(일반휴학 횟수에 포함하지 않음)	상시 신청	학부(과)장 상담 후 교학팀 내방 신청 -가족관계증명서 또는 주민등록등본 필요
입대휴학	입영통지서나 교육소집통지서를 받고 군에 입대하는 학생 ※일반휴학 중 군입대자는 입대휴학을 다시 신청해야 함	군복무기간 재학 중 1회 가능 (일반휴학 횟수에 포함하지 않음)	입영(교육소집)일 2주일 전부터 신청 가능	웹종합정보시스템으로 신청 (모바일 신청 불가) -입영통지서, 교육소집통지서 또는 군복무를 확인할 수 있는 서류 첨부
창업휴학	창업으로 인정되어 휴학하는 학생으로 별도 심사를 거쳐 허가	4학기까지 가능 (일반휴학 횟수에 포함하지 않음)	창업휴학신청기간(별도고지)	창업교육팀 내방 신청 및 별도 심사 -창업휴학 관련 서류 일체 제출 필요

휴학 신청

- 일반휴학은 재학 중 3회를 초과할 수 없습니다. 입대휴학, 임신·출산휴학, 육아휴학, 창업휴학은 일반휴학 횟수에 포함되지 않습니다.
- 신입생, 편입생, 재입학생은 입학한 첫 학기에는 일반휴학을 할 수 없습니다. 단, 아래의 경우에는 입학 첫 학기에도 휴학을 신청할 수 있습니다.
 - 질병휴학 (4주 이상 종합병원진단서)
 - 임신·출산 휴학
 - 육아휴학
 - 입대휴학
 - 취업자, 산업체 특별전형 입학생 중 지방근무 발령으로 인한 휴학
- 9학기 이상 등록생은 가정사정으로 인한 일반휴학을 할 수 없습니다. 다만 졸업필수 교과목 중 취득하지 못한 교과목이 차기 학기에는 개설되지 않고 그 다음 학기에만 개설될 경우는 학부(과)의 요청이 있는 경우 1개 학기에 한해 일반휴학이 허가됩니다.



일반휴학 중 입대휴학을 인정하지 않고, 입대이고, 휴대는 병사, 이차 등으로 복학 전에 군복을 입지 못해 비특약제적 처리되는 경우가 있으니 유의하시기 바랍니다.

휴학자의 성적 처리

1. 재학 중 수업기간 8주를 완료하고 중간시험 종료일 이후 군입대 할 경우에는 해당 학기 성적이 나옵니다. 중간고사 종료일 전에 입대한 자는 전 교과목의 수강신청자료가 삭제됩니다.
성적평가는 전적으로 교수의 권한이며, 중간고사 이후 군입대자에게는 별도 과제물이나 시험이 요구되므로 반드시 입영일 2~3주 전에 전체 수강강좌 교수님께 상의하시기 바랍니다. (「채플」 교과목은 교목실로 연락)
중간고사 이후 군입대자로 입영(소집)일이 기말고사 기간인 학생은 입영일 3일 전까지의 시험에 응시해야 합니다.
2. 개강일 이후 일반휴학하는 학생은 수강신청 자료가 삭제되고 해당 학기의 성적이 나오지 않습니다.
3. 학기 중 질병, 임신·출산으로 휴학하는 경우도 해당 학기 수강신청 자료가 삭제되고 성적이 나오지 않습니다.
중간고사 종료일 이후 질병휴학이나 임신·출산·육아휴학을 할 경우 입대휴학과 달리 성적도 인정받지 못하고, 해당 학기 등록금도 소멸되어 복학 시 다시 납부해야 하니 유의하시기 바랍니다.

휴학취소

1. 일반휴학의 취소는 매학기 수강신청 변경기간 종료일 이전까지 가능합니다.
2. 신청한 휴학 건이 학부(과)장 승인 전에는 휴학을 신청했던 종합정보시스템-학적변동관리-휴학신청에서 “취소”버튼을 눌러 취소가 가능합니다.
신청한 휴학 건이 학부(과)장 승인이 된 이후에는 “휴학신청” 메뉴에서 취소가 안되고, 별도로 종합정보시스템-학적변동관리-휴학취소신청에서 가능합니다.
3. 휴학 신청 시 기존 수강신청 자료는 자동 삭제되며 복구되지 않습니다.
휴학취소하는 학생은 수강신청을 다시 해야 합니다.
3. 입대휴학 후 귀가조치를 받았을 경우에는 군입대일을 기준으로 2주 이내에 귀가증을 지참하고 해당 교학팀에 방문하여 입대 휴학을 취소해야 합니다.
입대휴학 취소 시 학적은 입대휴학 신청 이전 학적으로 환원됩니다.
입대휴학 취소일자가 학기 개시 후 4주를 초과한 경우에는 해당 학기에 일반휴학을 해야 합니다.
4. 창업휴학의 경우 창업휴학 승인 후 창업현장방문평가에서 부실판정을 받은 경우 창업휴학이 취소됩니다.

휴학 시 등록금

1. 휴학예정자의 등록금 납부는 선택사항입니다.
등록금 납부 후 휴학하는 학생은 복학신청 후 등록기간에 복학하기로 등록금이 자동대체되므로 복학 시 등록금을 다시 납부하지 않습니다.
등록금을 납부하지 않고 휴학한 학생은 복학 신청 후 등록기간에 등록금을 납부하면 됩니다.
2. 입대휴학생 : 중간고사 종료일 이후 입대휴학한 학생은 해당학기 성적을 인정받으므로 등록금 대체가 되지 않습니다.
일반휴학생 : 중간고사 종료일 이후 질병휴학, 임신·출산·육아휴학을 할 경우 등록금이 소멸되고 등록금 대체가 되지 않습니다.

장학금 위조나 인상에 대한 보다 자세한 사항은 장학복지팀으로 문의하시기 바랍니다. (장학복지팀 ☎ 031-280-3552~3)

4. 해당 학기 장학금 수혜자는 등록 후 휴학을 할 경우 복학학기로 등록금이 자동 대체됩니다. 단, 보훈장학금 대상자는 등록금 대체대상이 아니므로 반드시 등록하지 않고 휴학을 신청해야 합니다. 등록하지 않고 휴학할 경우 장학금은 취소됩니다. 장학금 취소나 신청에 대한 보다 자세한 사항은 장학복지팀으로 문의하실 수 있습니다.(장학복지팀 ☎ 031-280-3551~3)
5. 휴학기간 중에 자퇴할 경우 휴학신청일을 기준으로 교육부 법령 “대학 등록금에 관한 규칙”에서 규정된 “등록금 반환 기준”에 따라 등록금이 반환됩니다.
 학기개시일(개강일) 전에 휴학신청을 한 후 휴학기간에 자퇴하면 등록금 전액이 반환되지만, 학기개시일 이후 휴학신청을 할 경우 “등록금 반환 기준”에 따릅니다.
 연속 휴학자의 경우 최초 휴학 신청일 기준으로 반환됩니다.
 등록금 반환과 관련된 보다 자세한 사항은 회계경영팀으로 문의하시기 바랍니다. (회계경영팀 ☎ 031-280-3563)

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음

기타

1. 휴학자는 휴학 기간이 만료되기 전 학사일정에서 정해진 복학신청기간에 복학신청을 해야 합니다.
 1차 복학신청기간에 복학신청을 완료해야지 예비수강신청과 1차 수강신청이 가능합니다.
 미복학자는 학칙에 의거 자동으로 제적 처리됩니다.
2. 휴학기간 중에 주소, 휴대폰 등 정보가 변경되었을 경우에는 반드시 웹종합정보시스템에서 개인 정보를 변경해야 합니다.
 입대휴학 중 휴대폰 정지, 이사 등으로 복학 안내 연락을 받지 못해 미복학제적 처리 되는 학생이 있으니 유의하시기 바랍니다.
3. 일반휴학에 따른 학적 변동은 개강일부터 적용됩니다.
 신청한 휴학 건이 승인되어도 개강일에 맞춰 “휴학”으로 변경됩니다.
 재학증명서나 휴학증명서는 신청 즉시 변동 적용되어 발급되는 것이 아니라 증명서 신청일에 해당되는 학적의 증명서가 발급 되니 유의하시기 바랍니다.
4. 휴학처리 상황은 종합정보시스템-학적변동관리-휴학신청 화면에서 조회가 가능합니다.
 학부(과)장 승인 전까지는 “신청”으로, 학부(과)장 승인 후에는 “승인”으로, 교학팀 결재 중에는 “결재중”으로, 최종 처리가 완료 된 후에는 “결재완료”로 나옵니다.
 일반휴학은 신청 후 소속 학과(부)장 승인이 되어야 교학팀에서 최종 처리할 수 있습니다.
 휴학신청자에 대해 학과(부)장님의 별도 지도나 상담 요청이 있을 수 있습니다.
 학과장 승인까지 소요 기간이 길어질 경우 해당 교학팀으로 문의하시기 바랍니다.
5. 현재 휴학 중이 학생으로 복학하지 않고 휴학 연장을 희망하는 학생은 복학신청을 하지 않고 일반휴학신청기간에 곧바로 일 반휴학을 신청하면 됩니다.
 연장휴학도 해당 휴학의 연장이 아니라 별도의 휴학횟수로 카운트됩니다.



1. 일반휴학

STEP 1

학교 홈페이지 >
종합정보시스템 접속



STEP 2

학적변동관리>일반휴학신청>신규휴학신청 클릭



STEP 3

휴학신청서 작성



STEP 4

소속 학부(과)장결재



STEP 5

소속 교학팀 결재

2. 입대휴학

STEP 1

학교 홈페이지 >
종합정보시스템 접속



STEP 2



STEP 3

휴학신청서작성
*첨부:입영통지서

STEP 4

소속 교학팀 결재

3. 질병휴학/임신·출산휴학 / 육아휴학

STEP 1

학교 홈페이지
* 휴학원서 다운로드
[↓ 다운로드](#)

STEP 2

휴학원서 작성

STEP 3

소속 학부(과)장 면담 일정 수립 후 면담 및 결재

STEP 4

교학팀으로 제출

4. 창업휴학



창업휴학원서 작성관련 구비서류 첨부
(구비서류는 창업지원팀에서 지정)



STEP 2

창업지원팀에 관련 서류 제출
※ 심사 후 확정



STEP 3

창업지원팀에서 교학팀으로 관련서류 이관



STEP 4

교학팀 처리

관리부서 : 교무팀

원격지원 | 구매입찰 | 사이트맵 | 찾아오시는 길 | | | |

개인정보처리방침 | 대학정보공시 | 예결산공고 | 등록금심의위원회 회의록

경기도 용인시 기흥구 강남로 40(구갈동) 우(16979), 대표전화 : 031-280-3114, 031-280-3500, 팩스번호 : 031-280-3173

Copyright ©2019 Kangnam University. All right reserved.