

2023 - 1학기 휴학 · 복학 신청 및 제적 안내

1. 휴학

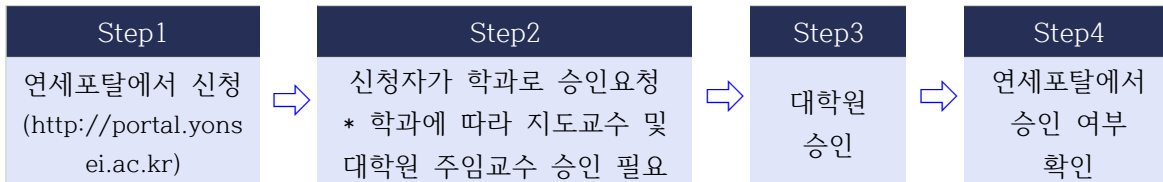
가. 신청 기간

신청 기간	휴학 신청 자격	등록금 반환
2.1. (수) 9:00 ~ 3.15. (수) 17:00	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능	전액 반환
3.16. (목) 9:00 ~ 5.15. (월) 17:00	등록금 납부자만 신청 가능 /일반휴학신청 마감	3.31. (금)까지 5/6 반환
		5.2. (화)까지 2/3 반환
5.16. (화) 9:00 ~ 6.1. (목) 17:00	질병·출산·육아 사유로만 휴학 신청 가능	5.30. (화)까지 1/2 반환

나. 휴학 신청 시 유의 사항

- 1) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음. 단, 입대휴학 및 육아휴학, 그리고 건강상의 사유로 진단서를 첨부하여 신청한 일반휴학하는 경우는 허가함.
- 2) 장학금 수혜자는 소속 학과 또는 대학을 통해 **장학금 취소(반환) 후 휴학 신청 가능**
(장학금 문의: 2123-3234, 2123-8422)
※ BK21플러스 사업 장학금 수혜자는 휴학 신청 전 BK21플러스 사업 담당자와 상의 하기 바람
- 3) 휴학한 학기에는 자격시험 결과 보고 및 연구계획서 제출이 불가함 (관련 문의 : 2123-3236)
- 4) 등록금 납부 후 휴학하는 경우 등록금 반환처리를 위해 연세포탈에 본인 계좌를 등록해야 함.
(등록금 문의 : 2123-3229)
- 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: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 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: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인
 - 3) 연세포탈로 휴학 신청이 안 되는 다음의 경우는 휴학원서 작성 후 양식 내 필요한 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀스관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람
※ <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 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**
- 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(23-1학기 [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 대학원 교학팀(스팀스관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람

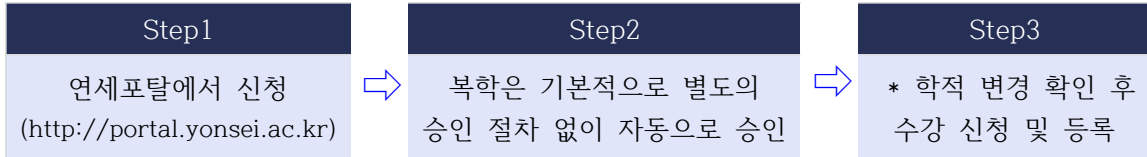
2. 복학

가. 신청 기간

차수	학생 복학 신청 기간	수강 신청 기간	등록 기간
1차	2.1. (수) 09:00 ~ 2.12. (일) 17:00	2.13. (월) ~	2.17. (금) ~
2차	2.13. (월) 09:00 ~ 2.22. (수) 17:00	2.17. (금), 3.6. (월) ~	2.23. (목), 3.10. (금) ~
3차	2.23. (목) 09:00 ~ 3.3. (금) 17:00	3.8. (수)	3.13. (월)

위 기간 외에는 복학 신청이 불가하오니 신청 기간을 반드시 숙지하여야 함.

나. 복학신청 및 승인 절차



- 신청 절차: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 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: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인
- 연세포탈로 복학 신청이 안 되는 다음의 경우는 복학원서 작성 후 학과 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀스관 201호)로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람
* <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 복학원서

다. 복학 취소

- 복학 승인 받은 후 복학 취소를 원할 경우는 다음과 같이 처리함
 - 미등록자는 2023. 3. 3. (금)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://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원
* 양식을 작성하고 양식 내 필요한 승인을 받은 후 대학원 교학팀(스팀스관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출하기 바람

3. 제적

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

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

- 1) 위 기간에 휴학 기간과 제적 기간은 포함되지 않음.
 - 2) 수료요건이 충족된 자에 한하여 합당한 사유가 있으면 대학원장의 재가를 얻어 2년간 추가 연장 가능.
- 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 연세포탈시스템의 연락처를 실제 연락 가능한 정보로 수정하여 주시기 바랍니다.

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

연 세 대 학 교 대 학 원

『 2023-Spring Semester 』

Guidance on: Leave of Absence, Reinstatement and Expulsion

I. Leave of Absence

i) Application Period for Leave of Absence

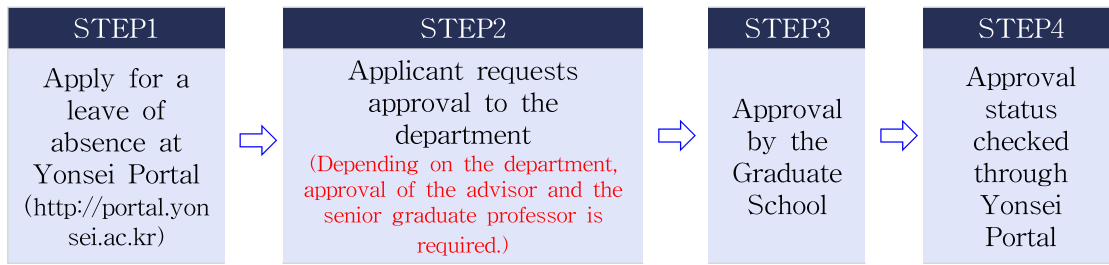
Application Period	Eligibility for application	Tuition fee refund
2. 1. (Wed) 9:00 ~ 3. 15. (Wed) 17:00	Able to apply regardless of tuition payment	Full refund
3. 16. (Thu) 9:00 ~ 5. 15. (Mon) 17:00	Registered Students Only/ Deadline for general leave of absence	5/6 of tuition fee will be refunded by 3. 31. (Fri) 2/3 of tuition fee will be refunded by 5. 2. (Tue)
5. 16. (Tue) 9:00~ 6. 1. (Thu) 17:00	Only in the cases of illness, birth or childcare	1/2 of tuition fee will be refunded by 5. 30. (Tue)

ii) Read this before you apply

1. **Freshmen and re-admitted students are not allowed to take a leave of absence for the first semester of entering/re-admitting.** However, if you take a leave of absence from military service or childcare, and if you apply for a general leave of absence with a medical certificate for health reasons, you will be permitted.
2. **Scholarship recipient:** Scholarship recipients may apply for a leave of absence after the cancellation (return) of the scholarship through their department or university; The application for leave of absence must be preceded by the **cancellation/repayment of the scholarship.** (For scholarship inquiry, contact 2123-3234 or 2123-8422)
3. During the leave of absence, it is **not allowed to notify the graduation eligibility and submit research plan report.** (For graduation status inquiry, contact 2123-3236.)
4. Tuition refund: For students **taking a leave of absence after the tuition payment,** Please check and update your bank account details at Yonsei Portal Service in the case of taking a leave of absence after paying tuition fees, to get a refund. (For tuition inquiry, contact 2123-3239.)
5. Applicants must get the **approval from their academic advisor** before submitting application form for leave of absence.
6. Students of **Academy-Research-Industry Cooperation Program** must submit an official letter of approval for leave from their employed institutions.
7. Department of Industry-University Contract students must send an official letter for a leave of absence through their department to the graduate school.
 - ※ Those in retraining program must submit an official letter of approval for a leave of absence approved by the employed institution as a documented evidence.

iii) Application and approval process

1. Application process



2. How to apply: Yonsei Portal Service (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ Academic Information System ⇒ Log In ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ Application for leave of absence (graduate school) ⇒ Select the leave of absence type ⇒ Enter necessary information ⇒ View the notice on personal data collecting and use and agree ⇒ Apply
 - * Upload evidential documents for childcare leave, military leave, and disease leave (check the paragraph "iv")
3. How to check the approval status: Yonsei Portal Service (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ Academic Information System ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ Academic information check ⇒ Check the School Register Status
4. In the following cases where you cannot apply for a leave of absence due to academic evasion, please fill out the leave of absence form and submit it to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or submit it by e-mail (gradsys@yonsei.ac.kr).
 - ✳ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ 학사안내 ⇒ 각종 양식 ⇒ 학적 관련 서류 양식 ⇒ 휴학원서
 - a. Taking a leave of absence from start-ups
 - ✳ Make sure to check the paragraph 'iv' and apply according to the procedure.
 - b. Where a person who has been approved to return to school for the relevant semester intends to take a leave of absence again after the application period for return to school;
 - ✳ Application for cancellation of return to school before the application period for return to school
 - c. The last semester of each course (8th semester of Master's degree, 14th semester of Doctor's degree, 16th semester of Joint)

iv) Category for Leave of Absence and required documents

1. General Leave of Absence
 - a. The total leave of absence periods allowed for students are 2 years for master's degree, and 3 years for doctoral degree and joint degree.
 - b. The number of consecutive use of leave of absence is not limited within the above period.
 - c. The minimum period for a leave of absence is one semester.
 - d. If students do not apply for reinstatement, the leave of absence period will be automatically extended as long as it is within the total periods allowed.
 - e. The leave of absence period will not be considered as enrollment period.
 - f. **Freshmen and re-admitted students are not allowed to take a leave of absence for the first semester of entering/re-admitting.** However, if you take a leave of absence from military service or childcare, and if you apply for a general leave of absence with a medical certificate for health reasons, you will be permitted.
 - g. International students must return to their home countries during the leave of absence period.
2. Military Leave of Absence

- a. You can apply for a leave of absence only during the mandatory service period (up to 7 semesters), and you must apply for a return to school or general leave after the expiration of your service (if you do not apply for a return or other leave of absence, you will be expelled).
 - b. Required documents: Certificate of Army Service or draft notice etc.
 - * **You can apply 15 days before the commencement of service, and you must confirm your approval after applying for leave of absence.**
3. Childcare Leave of Absence
- a. Students can apply for childcare leave for pregnancy, birth-giving or child care for children under the age of 8. (When a child is attending school, it refers to the second grade or lower of elementary school.)
 - b. Childcare leaves (up to a year) are not counted towards the total leave of absence period allowed.
 - c. **After one year of childcare leave, students must either apply for the general leave of absence or reinstatement.**
 - d. Required documents: Materials that can prove birth and family relationships, such as a pregnancy certificate, birth certificate, and family relationship certificate (certificate within the last six months)
4. Leave of Absence due to Illness
- a. **Leave of Absence due to Illness is considered as general leave of absence.**
 - b. Required documents
 - ① A medical certificate from the Severance Hospital or equivalent (designated by the Ministry of Health & Welfare) higher-level general hospital
 - ② Yonsei Health Center's certificate issued at the Yonsei Health Center (2F Student Union, 02-2123-3346) if medical certificate is brought.
5. Leave of Absence due to Business Start-up or Preparation for Start-up
- a. Leave of absence due to business start-up shall not exceed 2 years in total.
 - b. Students can not apply for more than 2 semesters for each application.
 - c. Students can apply only for once, in the case of "Preparation for Start-up"
 - d. Students must get the approval from Yonsei Enterprise Support Foundation by submitting relevant documents, before applying for the leave of absence.
 - e. Announcement will be posted on the Yonsei Enterprise Support Foundation webpage. It must be noted that the business startup leave of absence application period is different from the general leave of absence. Hence, check in advance.
- Webpage ([23-fall semester leave of absence](#)), for inquiries contact 02-2123-4866

v) Cancellation of Leave of Absence

1. If students wish to request for **a cancellation of leave of absence after an approval for the leave of absence**, students must get approved by their department of major, and submit the documents stated below to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or submit it by e-mail.(E-mail adress: gradsys@yonsei.ac.kr)
 2. Students can apply for cancellation of leave of absence only if Students submit the documents stated below **during the application period for reinstatement.**
(Cannot be canceled during other periods)
- ※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ 학사안내 ⇒ 각종 양식 ⇒ 학적 관련 서류 양식 ⇒ 취소원

II. Reinstatement (Re-entry after taking a leave of absence)

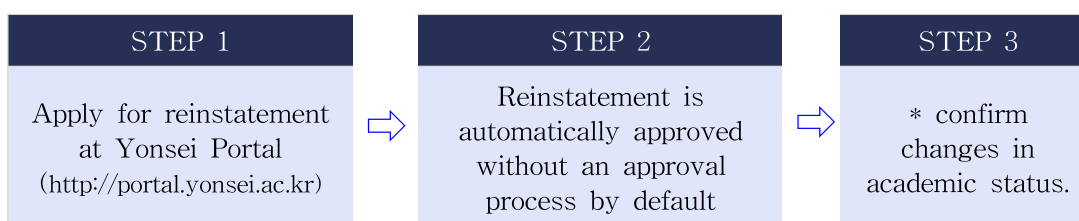
i) Application Period for Reinstatement

Round	Application Period for Reinstatement	Course Enrollment Period	Registration Period
1st	2.1. (Wed) 09:00 ~ 2.12. (Sun) 17:00	2.13. (Mon) ~	2.17. (Fri) ~
2nd	2.13. (Mon) 09:00 ~ 2.22. (Wed) 17:00	2.17. (Fri), 3.6. (Mon) ~	2.23. (Thu), 3.10. (Fri) ~
3rd	2.23. (Thu) 09:00 ~ 3.3. (Fri) 17:00	3.8. (Wed)	3.13. (Mon)

Students can apply for reinstatement during the periods indicated above only.

ii) Reinstatement Procedure

1. Application process



2. How to apply: Yonsei Portal Service (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ Academic Information System ⇒ Log In ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ An application for return to school ⇒ View the notice on personal data collecting and use and agree ⇒ Apply

* If you return to school after taking a leave of absence from military service, you must upload documents of proof of expiration of service.

3. The following cases are reflected in the academic status after the approval process of the department and graduate school.

a) Foreign Students' Return to School: No Additional Applications

b) Return after a leave of absence from military service: You must submit a discharge certificate.

c) Return for Students of **Academy-Research-Industry Cooperation Program**: A certificate of employment of the incumbent institution must be submitted.

d) Return for Students in Department of Industry-University Contract: Need to submit proof of employment documents from the working institution.

4. How to change academic records or confirm approval: Yonsei Portal Service (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ Academic Information System ⇒ Log In ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ Academic information check ⇒ Check the School Register Status

5. If you can't apply for a return to school at Yonsei Portal, please fill out the return application form and submit it to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or by e-mail (gradsys@yonsei.ac.kr).

※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ 학사안내 ⇒ 각종 양식 ⇒ 학적 관련 서류 양식 ⇒ 복학원서

iii) Cancellation of reinstatement

1. If students wish to request for a **cancellation of reinstatement after an approval for the reinstatement**, students must get approved by their department of major, and submit the documents stated below to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or submit it

by e-mail.(E-mail adress: gradsys@yonsei.ac.kr)

- a. Unregistered student - Cancellation form must be submitted within the application period for reinstatement (**Until 2023. 3. 3. Friday**)
 - b. Registered student or After the Application period for reinstatement - Submit the **application form for leave of absence**
- ※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ 학사안내 ⇒ 각종 양식 ⇒ 학적 관련 서류 양식 ⇒ 취소원

III. Expulsion

i) Expulsion Classification

1. Expulsion due to expiration of leave of absence period
 - A failure to return to school after one's leave of absence period has expired shall result in expulsion.
2. Expulsion due to unregistered student status
 - A failure to register during the designated period shall result in expulsion due to unregistered student status.
3. Expulsion due to poor academic performance
 - Students with a cumulative GPA below 2.0 will receive a warning. Those who receive two warnings will automatically be expelled due to poor academic performance.
4. Expulsion due to expiration of thesis submission period
 - a. A failure to submit one's thesis during the thesis submission period shall result in expulsion. And, students in this case shall not be readmitted.
 - b. Expiration periods of thesis submission according to degree programs
 - Master's program: 4 years, Doctoral program: 7 years, Joint master's and doctoral program: 8 years
 - c. The periods above do not include the number of leave of absence periods and the expulsion period.
 - d. Students with legitimate reasons may extend up to two years of thesis submission period when approved by the Dean of the Graduate School.
5. Expulsion due to disciplinary measures
 - a. Violating the student code of conduct shall result in expulsion due to disciplinary measures.
 - b. Students in this case shall not be readmitted.

※ **All of Expelled students will not receive tuition refund.**

▶ Please update your contact information by visiting the Yonsei Portal Service.

▶ Yonsei Portal Service (<http://portal.yonsei.ac.kr>) ⇒ Academic Information System ⇒ Log In ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ Academic information check ⇒ Change of Personal Information

Yonsei University Graduate School