

2022 - 1학기 휴학 . 복학 신청 및 제적 안내

1. 휴학

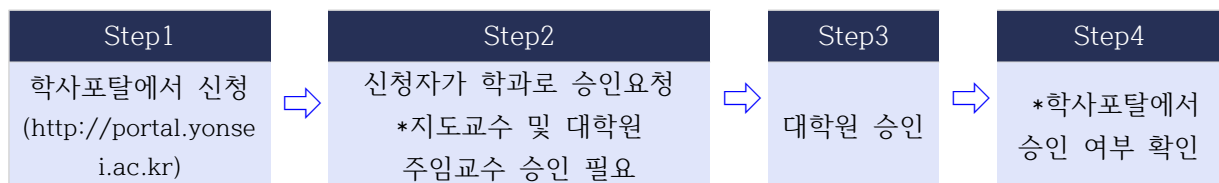
가. 신청 기간

신청 기간	휴학 신청 자격	등록금 반환
2.3(목) 9:00 ~ 3.15(화) 17:00	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능	전액 반환
3.16(수) 9:00 ~ 5.16(월) 17:00	등록금 납부자만 신청 가능 /일반휴학신청 마감	3.31(목)까지 5/6 반환
		5.2(월)까지 2/3 반환
5.17(화) 9:00 ~ 6. 2(목) 17:00	질병·출산 사유에 해당할 경우에만 휴학 신청 가능	5.30(월)까지 1/2 반환

나. 휴학신청 시 유의사항

- 1) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음. 단, 군입대, 진단서를 첨부한 건강 및 출산·육아의 사유(출산휴학 참조)로 휴학하는 경우는 허가함.
- 2) 장학금 수혜자는 소속 학과 또는 대학을 통해 장학금 취소(반환) 후 휴학신청 가능
(장학금 문의 : 2123-8422)
※ BK21플러스 사업 장학금 수혜자는 휴학 신청 전 BK21플러스사업 담당자와 상의하기 바람
- 3) 휴학한 학기에는 자격시험 결과를 보고할 수 없음(자격시험 문의 : 2123-3236)
- 4) 등록금 납부 후 휴학하는 경우 등록금 반환처리를 위해 학사포탈에 본인 계좌를 등록해야 함.
(등록금 문의 : 2123-3229)
- 5) 휴학 신청 전 반드시 지도교수에게 승인을 받기 바람
- 6) 학·연·산 학생은 재직 기관의 휴학승인 공문을 제출해야 휴학 승인 가능
- 7) 계약학과 학생은 소속 학과를 통해 대학원으로 휴학요청 공문을 발송해야 휴학 승인 가능
※ 재교육형은 협약에 따라 재직 기관의 휴학승인 공문이 증빙으로 첨부돼야 함.

다. 신청 및 승인 절차



- 1) 신청절차 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒휴학종류 선택⇒신청
⇒출산, 입대휴학은 증빙서류 업로드
- 2) 승인 확인 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분
- 3) 학사포탈로 휴학신청이 안 되는 다음의 경우는 휴학신청서 작성 후 학과 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀스관 201호)으로 제출하기 바람
 - 가) 질병, 창업 휴학
※ ‘라’항의 휴학안내 및 제출서류를 반드시 확인하고 절차대로 신청하기 바람
 - 나) 2학기 복학승인을 받은 자가 다시 휴학하려는 경우
 - 다) 각 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사 8학기, 박사 14학기, 통합16학기)
※ 양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

라. 휴학 및 제출서류 안내

1) 일반휴학

- 가) 휴학은 재적기간 동안 석사 2년, 박사 및 통합은 3년 안에서 횟수에 관계없이 신청할 수 있음. 단, 최소 1회 휴학기간은 1학기임.
- 나) 휴학기간은 복학신청이 없는 한, 휴학가능 기간 내에서 자동으로 연장됨.
- 다) 휴학기간 만료 후 복학하지 않으면 휴학만료제적 처리됨.
- 라) 휴학기간은 재학연한(석사 4년, 박사 7년, 통합 8년)에 산입하지 않음.
- 마) **신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없음.** 단, 군입대, 진단서를 첨부한 건강 및 출산·육아의 사유(출산휴학 참조)로 휴학하는 경우는 허가함.

2) 입대휴학

- 가) 군복무 기간만 휴학으로 인정되며, 복무만료 후 복학 또는 일반휴학을 신청하여야 함
- 나) 제출서류 : 복무확인서 또는 입영통지서 등
- ※ 휴학신청 후 반드시 승인 여부를 확인하여야 함

3) 출산휴학

- 가) 임신, 출산 또는 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말함) 자녀의 육아를 사유로 휴학하는 경우에는 휴학연한(1년)에 산입하지 않음.
- 나) **출산휴학 가능기간 1년 소진 후, 일반휴학 또는 복학신청을 해야 함.**
- 다) 제출서류 : 임부는 임신진단서, 부모학생은 출생증명서 등 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)

4) 질병휴학

- 가) **일반휴학기간으로 산입됨**
- 나) 제출서류 : 일반휴학원서, 본 대학교 의료원이나 그에 준하는 (보건복지부 지정) 상급 종합 병원이상에서 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 신청시에 두 학기를 초과하여 신청할 수 없으며, 창업준비휴학은 1회만 신청할 수 있음.
- 다) 절차 : 창업지원단 신청 → 창업지원단 승인 → 대학원 창업 휴학 신청
- 다) 창업휴학 신청 공고는 창업지원단 홈페이지에 게시되며 일반휴학과 신청기간이 상이하므로 확인 필요
 - 홈페이지([22-1학기 창업휴학](#)), 문의처 02-2123-4866
 - 미래캠퍼스 소속은 '대학원 행정지원팀'으로 별도 문의(032-760-5032)

2. 복학

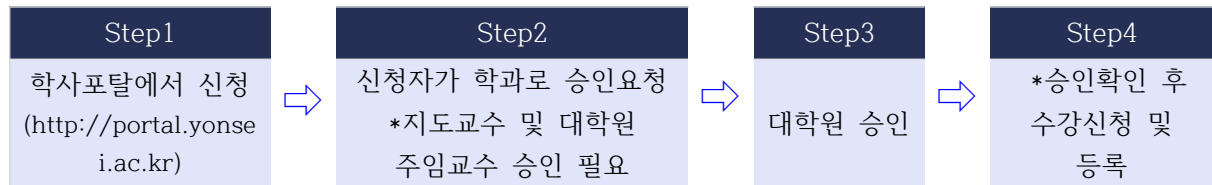
가. 신청 기간

차수	학생 복학 신청 기간	학과 승인	수강신청	등록
1차	2.3(목) 09:00 ~ 2.13(일) 17:00	2.14(월)	2.14(월) ~ 2.18(금), 3. 4(금) ~ 3. 8(화)	2.18(금) ~ 2.24(목), 3. 11(금) ~ 3.15(화)
2차	2.15(화) 09:00 ~ 2.22(화) 17:00	2.23(수)		
3차	2.28(월) 09:00 ~ 3.3(목) 17:00	3.4(금)		

<복학시 유의사항>

- 위 기간 외에는 복학 신청 및 승인이 불가하오니 신청기간과 승인일을 숙지하여야 함.
- **외국인 학생은 복학 신청 후 여권 사본을 대학원 이메일(ysgrad@yonsei.ac.kr)로 제출**

나. 복학신청 및 승인 절차



- 1) 신청방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒복학신청
* 입대휴학 후 복학하는 경우는 전역증빙(복무만료) 서류를 업로드해야 함
- 2) 복학신청 제출서류
 - 가) 입대휴학 후 복학하는 경우 전역증명서를 제출해야 함.
 - 나) 학·연·산 학생은 재직 기관의 재직증명서를 제출해야 함
 - 다) 계약학과 재교육형 학생은 재직 기관의 재직증명 서류들을 제출해야 함
- 3) 승인 확인방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분
- 4) 학사포탈로 복학신청이 안 되는 다음의 경우는 복학신청서 작성 후 학과 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀스관 201호)로 제출하기 바람
 - 가) 2학기 휴학승인 받은 자가 다시 복학하려는 경우
 ※ 양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

다. 복학취소

- 1) 복학승인 받은 후 복학취소를 원할 경우는 다음과 같이 처리함
 - 미등록자는 2022. 3. 3(목)까지 '취소원'을 제출하는 경우에만 복학 취소 가능
 - 등록자는 복학취소가 되지 않고 '휴학신청'으로 처리가능 함
 ※ 신청양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적
 ※ 양식 작성하여 학과 승인을 받은 후 대학원 교학팀(스팀스관 201호)으로 제출해야 함

3. 제적

- 가. 휴학기간 만료 제적 : 정해진 휴학기간이 끝난 후에도 복학을 하지 않을 경우 제적 처리 됨.
- 나. 미등록 제적 : 재학생이 정해진 기간 내에 등록을 하지 않을 경우 제적 처리됨.
- 다. 성적불량 제적 : 매 학기 성적의 평량평균이 2.00 미만일 경우에는 학사경고를 받게 되며, 학사경고를 총 2회 받을 경우 제적처리 됨.
- 라. 학기만료 제적 : 정해진 논문제출시한내에 논문을 제출하지 못한 경우 제적처리 되며, 이 경우 재입학이 허용되지 않음.

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

- 1) 위 기간에 휴학기간과 제적기간은 포함되지 않음.
 - 2) 수료요건이 충족된 자에 한하여 합당한 사유가 있을 경우 대학원장의 재가를 얻어 2년간 추가로 연장 가능.
- 마. 징계에 의한 제적 : 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위가 있을 때 징계에 의하여 제적처리 되며, 이 경우 재입학이 허용되지 않음.
- ※ 모든 제적자는 등록금(입학금 포함)을 반환해 주지 않음.

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

▶학사포탈시스템(<http://portal.yonsei.ac.kr>)→학사정보시스템→로그인→학적→학생정보→기본정보수정

『 2022-Spring Semester 』

Guidance on: Leave of Absence, Reinstatement and Expulsion

I. Leave of Absence

i) Application Period for Leave of Absence

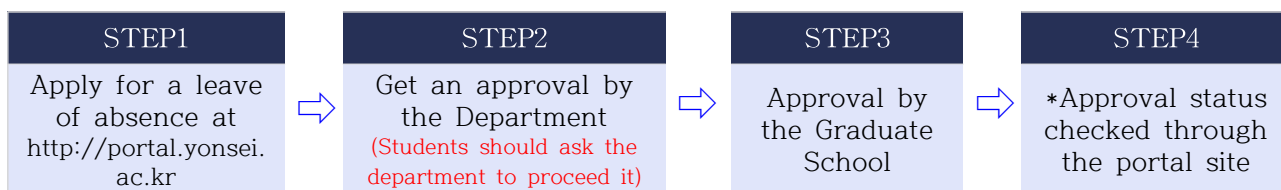
Application Period	Eligibility for application	Tuition fee refund
2.3(Thur) 9:00 ~ 3.15(Tue) 17:00	Able to apply regardless of tuition payment	Full refund
3.16(Wed) 9:00 ~ 5.16(Mon) 17:00	Registered Students Only/ Deadline for general leave of absence	5/6 of tuition fee will be refunded by 3.31(Thur)
		2/3 of tuition fee will be refunded by 5.2(Mon)
5.17(Tue) 9:00~ 6.2(Thur) 17:00	Only in the cases of illness or birth	1/2 of tuition fee will be refunded by 5.30(Mon)

ii) Read this before you apply

- Freshmen and re-admitted students are not allowed to take a leave of absence for the first semester of entering/re-admitting.** However, one can apply for a leave of absence in cases of the military service, illness or birth (medical certificate must be submitted).
- 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.)
(Scholarship Inquiry: 2123-8422)
- During the leave of absence, it is **not allowed to notify the graduation eligibility**.
(For graduation status inquiry, contact 2123-3236.)
- Tuition refund:** For students **taking a leave of absence after the tuition payment**, Please check and update your bank account details at 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.)
- Applicants must get the **approval from their academic advisor** before submitting application form for leave of absence.
- Students of **Academy-Research-Industry Cooperation Program** must submit an official letter of approval for leave from their employed institutions.
- 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 ⇒ Academic Information System

⇒ Academic Management System ⇒ Student Record ⇒ Leave/Return ⇒ Leave of Absence

3. How to check the approval status: Yonsei Portal Service ⇒ Academic Information System

⇒ Academic Management System ⇒ Student Record ⇒ Grading Browse ⇒ Status

Note: Military and Maternity Leave will be approved after documentary evidence submission.

4. Leave of Absence which cannot be applied through Yonsei portal service

a. Leave of Absence due to Illness:

※ Please check section “I. iv)Category for leave of absence and required documents” below, and follow the necessary steps for application.

b. Students who have been approved for the reinstatement intend to take a leave of absence again.

c. The last semester of each course(Master degree 8th semester/Ph.D 14th/Joint 16th)

※ For the above cases, students must get approved by their department of major, and submit the application form to the Office of Academic Affairs (Stimson Hall 2nd floor)

※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Downloads ⇒학적

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.

b. There is no limitation on how many times students can apply.

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, one can apply for a leave of absence in cases of the military service, Illness or birth (medical certificate needed)

g. International students must return to their home countries during the leave of absence period.

2. Military Leave

a. Only the period of military service counts for the Military Leave. Students must either apply for the general leave of absence or reinstatement after expiration of mandatory military service period.

b. Required documents: Certificate of Army Service or draft notice etc.

3. Maternity Leave of Absence

a. Students can apply for maternity leave for pregnancy, birth-giving or child care for children under the age of 8.

- b. Maternity leaves (up to a year) are not counted towards the total leave of absence period allowed.
 - c. **After one year of maternity leave, students must either apply for the general leave of absence or reinstatement.**
 - d. Required documents: a request form and documentary evidence such as pregnancy confirmation document or Family relation certificate etc. as applicable on the Yonsei Portal Service.
4. Leave of Absence due to Illness
- a. **Leave of Absence due to Illness is considered as general leave of absence.**
 - b. Required documents: General Leave of Absence application form(Illness) and medical certificate must be submitted
 - c. Medical certificate
 - ① A medical certificate from the Severance Hospital or equivalent (designated by the Ministry of Health & Welfare) higher-level general hospital or Yonsei Health Center's certificate
 - ② Yonsei Health Center's certificate is 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 ([22-spring semester leave of absence](#)),
for inquiries contact 02-2123-4866
 - Students in Mirae Campus, please make inquiries via 032-760-5032

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

i) Application Period for Reinstatement

Round	Application Period for Reinstatement	Approval date	Course Enrollment Period	Registration Period
1st	2.3(Thur) 9:00 ~ 2.13(Sun) 17:00	2.14(Mon)	2.14(Mon) ~ 2.18(Fri.), 3.4(Fri) ~ 3.8(Tue)	2.18(Fri.) ~ 2.24(Thur),
2nd	2.15(Tue) 9:00 ~ 2.22(Tue) 17:00	2.23(Wed)		3.11(Fri) ~ 3.15(Tue)
3rd	2.28(Mon) 9:00 ~ 3.3(Thur) 17:00	3.4(Fri)		

<Read this before you apply>

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

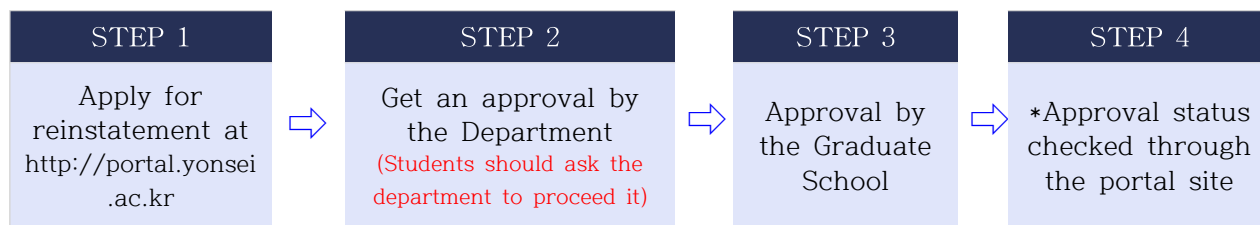
-After the application for reinstatement, you should ask the department to process it.

※ **International students:** At the time of applying for reinstatement, international students must

submit a copy of their passport to the Graduate School Office. It can be submitted in person or can be sent to the following email address: ysgrad@yonsei.ac.kr

ii) Reinstatement Procedure

1. Application process



2. How to apply: Yonsei Portal Service(<http://portal.yonsei.ac.kr>)

⇒ Academic Information System ⇒ Academic Management System ⇒ Student record

⇒ Leave/Return ⇒ Application for Return

3. Required documents for reinstatement application

- Those who took the military leave should upload their service completion certificate
- Students of **Academy-Research-Industry Cooperation Program** must submit a certificate of employment of their employed institutions
- Department of Industry-University Contract students who are part of retraining program must submit a certificate of employment of their employed institutions

4. How to check the approval status: Yonsei Portal Service ⇒ Academic Information System ⇒ Academic Management System ⇒ Student Record ⇒ Grading Browse ⇒ Status

5. Reinstatement which cannot be applied through Yonsei portal service:

- In the case of applying for reinstatement after getting approved for a leave of absence for that semester.
- ※ For the above case, students must get approved by their department of major, and submit the application form to the Office of Academic Affairs (Stimson Hall 2nd floor)
 - ※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ Academics ⇒ Downloads ⇒ 학적

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 Office of Academic Affairs

- Unregistered student - Cancellation form must be submitted within the application period for reinstatement (**Until 2022. 3. 3. Thur**)
- Registered student - Submit the **application form for leave of absence**

※ Application form Download : <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ Academics ⇒ Download ⇒ 학적

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.

b. Students in this case shall not be readmitted.

c. 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

d. The periods above do not include the maximum number of leave of absence periods (2 years for master's, 3 years for doctoral and joint master/doctoral students) and the expulsion period.

e. 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.

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

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

▶ (<http://portal.yonsei.ac.kr>) → Academic information System → Academic Management System → Student Record → Information → Modification of Personal Data

Yonsei University Graduate School