

2023 - 2학기 휴학 · 복학 신청 및 제적 안내

1. 휴학

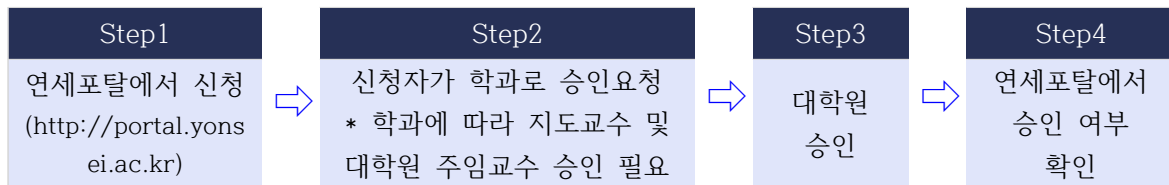
가. 신청 기간

신청 기간	휴학 신청 자격	등록금 반환
8. 1. (화) 00:00 ~ 9. 14. (목) 23:59	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능	전액 반환
9. 15. (금) 00:00 ~ 11. 14. (화) 23:59	등록금 납부자만 신청 가능 / 일반휴학신청 마감	10. 2. (월)까지 5/6 반환
		10. 30. (월)까지 2/3 반환
11. 15. (수) 00:00 ~ 12. 1. (금) 23:59	질병·출산·육아 사유로만 휴학 신청 가능	11. 29. (수)까지 1/2 반환

나. 휴학 신청 시 유의 사항

- 1) 휴학 승인을 받은 학기가 끝나고 다음 학기로 넘어가면, 신청했던 휴학이 자동으로 연장되며, 휴학을 종료하고 복학하려면 반드시 정해진 복학 신청 기간 내에 복학을 신청해야 하고, 다른 휴학으로 변경하고자 한다면, 변경하고자 하는 휴학을 신청해야 함
 - 가) 신청한 휴학의 정해진 연한을 모두 소진하였을 때, 그다음 학기 복학 신청 기간 내에 복학 신청 혹은 다른 휴학으로 변경 신청을 하지 않으면 휴학만료제적 처리됨
 - ※ 예시) 육아휴학 신청 후 2학기가 지났을 때, 별도로 복학 및 휴학 변경 신청을 하지 않으면, 사용할 수 있는 일반휴학이 남아있더라도 휴학만료제적 처리됨
 - 나) 학기 중간에 휴학을 변경하였을 경우, 학기 2/3를 기준으로 이전에 변경하면 해당 학기는 변경한 휴학으로 처리되고, 이후에 변경하면 해당 학기는 변경하기 전 휴학으로 처리됨
- 2) 모든 휴학 기간은 재학 연한(석사 4년, 박사 7년, 통합 8년)에 산입하지 않으며, 최소 1회 휴학 기간은 1학기이고, 연속으로 사용하는 횟수는 연한 내에서 제한되지 않음
- 3) 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없으나, 입대휴학 및 육아휴학, 그리고 건강상의 사유로 진단서를 첨부하여 신청한 일반휴학은 허가함
- 4) 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 상의하기 바람
- 5) 휴학한 학기에는 자격시험 결과 보고 및 연구계획서 제출이 불가하며, 이를 완료하고 학기 중간에 휴학했을 경우, 해당 내용이 삭제됨 (관련 문의 : 2123-3236)
- 6) 등록금 납부 후 휴학하는 경우 등록금 반환 처리를 위해 연세포탈에 본인 계좌를 등록해야 함
(등록금 문의 : 2123-3229)
- 7) 휴학을 신청하기 전에 반드시 개별적으로 지도교수님에게 승인받기를 바람
- 8) 학·연·산 학생은 재직 기관의 휴학 승인 공문을 제출해야 휴학 승인 가능
- 9) 계약학과 학생은 소속 학과를 통해 대학원으로 휴학 요청 공문을 발송해야 휴학 승인 가능

다. 신청 및 승인 절차



- 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)
- 승인 확인: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인
- 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 제출 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 신청 바람
나) 해당 학기 복학 승인을 받은 자가 등록을 하였거나, 복학 신청 기간 이후 다시 휴학하려는 경우
※ 복학 신청 기간 이전에는 복학취소 신청
다) 각 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사 8학기, 박사 14학기, 통합 16학기)
라) 기존 휴학에서 다른 휴학으로 변경하여 신청하는 경우(단, 일반휴학에서 입대휴학으로 변경하는 경우는 포탈에서 신청 가능)

라. 휴학 및 제출서류 안내

- 일반휴학
 - 일반휴학은 재적 중에 석사과정은 2년(4학기), 박사 및 통합과정은 3년(6학기)까지 신청 가능
 - 신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 일반휴학을 할 수 없으나, 입대휴학 및 육아휴학, 그리고 진단서를 첨부한 건강상의 사유로 일반휴학을 하는 경우는 허가함
- 입대휴학
 - 의무 복무 기간을 기준으로, 입대 일자가 포함된 학기부터 전역 일자가 포함된 학기의 다음 학기까지 입대 휴학 기간으로 인정되며, 이는 일반휴학 연한에 포함하지 않음(3월~8월에 전역하였으면 그다음 연도 1학기에, 9월~2월에 전역하였으면 돌아오는 연도 2학기에 복학 및 다른 휴학을 신청해야 하고, 입대휴학 기간은 최대 7학기를 초과할 수 없음)
 - 제출서류: 복무확인서 또는 입영통지서 등
※ 복무 시작 15일 전부터 신청할 수 있으며, 휴학 신청 후 반드시 승인 여부를 확인하여야 함
 - 입대휴학 후 복학 또는 다른 휴학으로 변경하는 경우, 전역(복무 만료) 증빙서류를 제출해야 함
- 육아휴학
 - 본인 혹은 배우자의 임신, 출산 또는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 육아를 사유로 휴학할 때는 1년(2학기)까지 육아휴학을 신청할 수 있으며, 이는 일반휴학 연한에 포함하지 않음.
 - 육아 휴학 가능 기간 1년 소진 후, 다른 휴학 또는 복학 신청을 하지 않으면 휴학만료제적 처리 됨.
 - 임신, 출산, 육아 사유 상관없이 자녀 1명당 1회의 육아휴학을 사용할 수 있으며.(자녀 1명에 대해서 임신, 출산, 육아 각각의 사유마다 여러 번의 육아휴학은 사용 불가) 한 학기만 사용하고 복학할 수 있으나, 두 학기를 사용하려면 연달아서 사용해야 함
 - 제출서류: 임신진단서, 출생증명서 및 가족관계증명서 등과 같이 임신 사실 혹은 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)
- 질병 휴학
 - 일반 휴학기간으로 산입됨

- 나) 제출서류: 본 대학교 의료원이나 그에 준하는 (보건복지부 지정) 상급 종합 병원 이상에서 발급된 전문의 진단서, 건강센터 확인서를 대학원 교학팀으로 제출
- 다) 건강센터 확인서는 다음 기준을 충족하였을 때, 건강센터(학생회관 2층, 02-2123-3346)를 방문하여 발급받을 수 있음 (자세한 기준은 별첨 1 자료 참고)
- 입원 등의 이유로 최소 1개월 이상 학교에 다닐 수 없을 것이라는 소견이 진단서에 명시
 - 본인 직접 방문(예외: 입원 중, 거동할 수 없는 경우 - 진단서에 해당 내용이 있어야 함)
- 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 다르므로 확인 필요: 홈페이지([23-2학기 창업휴학](#)), 문의처 02-2123-4322

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

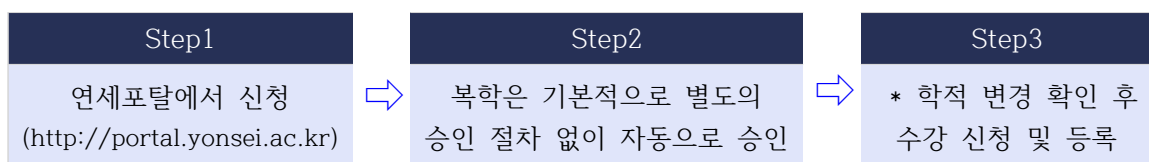
가. 신청 기간

차수	학생 복학 신청 기간	수강 신청 기간 / 수강 변경 기간
1차	7. 17. (월) 00:00 ~ 8. 15. (화) 23:59	8. 16. (수) ~ 8. 22. (화) / 9. 5. (화) ~ 9. 7. (목)
2차	8. 16. (수) 00:00 ~ 8. 25. (금) 23:59	등록 기간 / 추가 등록 기간
3차	8. 26. (토) 00:00 ~ 9. 3. (일) 23:59	8. 18. (금) ~ 8. 24. (목) / 9. 8. (금) ~ 9. 14. (목)

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

- 외국인 학생의 비자 발급을 위한 표준입학허가서는 1차 및 2차 복학 신청 기간 내에 복학 신청을 했을 때만 발급 가능(**3차 복학 신청 기간에 신청할 경우 표준입학허가서 발급 불가**)

나. 복학신청 및 승인 절차



- 1) 신청 절차: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒복학신청⇒개인정보 이용동의⇒신청
- 2) 입대휴학 후 복학하는 경우는 다음과 같은 증빙 서류를 업로드해야 함
- 가) 전역 이후 복학 신청: 전역 사실이 확인할 수 있는 서류(전역 증명서 혹은 병적 증명서 등)
- 나) 전역 전 복학 신청 & 복학하는 학기에 전역 예정: 소속 부대장의 취학 승인서, 전역 예정 일자를 확인할 수 있는 서류
- 다) 전역 전 복학 신청 & 복학하는 학기에 전역 X: 소속 부대장의 취학 승인서, 입대휴학을 다시

신청할 수 없다는 내용의 서약서, 전역 예정 일자를 확인할 수 있는 서류

*** 나, 다의 경우 남은 복무 기간에 대한 입대휴학 신청 불가**

- 3) 다음 경우는 학과와 대학원의 승인 절차 후, 학적에 반영됨
 - 가) 외국인 학생의 복학: 별도 신청 서류 없음
 - 나) 입대휴학 후 복학: 위 내용에 따라 필요한 증빙 자료를 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
 - 4) 학적 변경 및 승인 확인 방법: 연세포탈서비스(<http://portal.yonsei.ac.kr>)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인
 - 5) 연세포탈로 복학 신청이 안 되는 경우, 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

- 1) 복학 승인 받은 후 복학 취소를 원할 경우는 다음과 같이 처리함
 - 미등록자는 2023. 9. 3. (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://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

가. 휴학만료제적: 정해진 휴학 기간이 끝난 후에 복학하지 않으면 제적 처리됨.

석사과정 일반휴학: 4학기 / 박사 및 통합과정 일반휴학: 6학기
육아휴학: 2학기 / 입대휴학: 최대 7학기 내 복무 기간 + 1학기
창업 및 창업준비휴학: 최대 2학기 내 신청한 학기

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 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

『 2023–Fall 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
8. 1. (Tue) 00:00 ~ 9. 14. (Thu) 23:59	Able to apply regardless of tuition payment	Full refund
9. 15. (Fri) 00:00 ~ 11. 14. (Tue) 23:59	Registered Students Only / Deadline for general leave of absence	5/6 of tuition fee will be refunded by 10. 2. (Mon) 2/3 of tuition fee will be refunded by 10. 30. (Mon)
11. 15. (Wed) 00:00 ~ 12. 1. (Fri) 23:59	Only in the cases of illness, birth or childcare	1/2 of tuition fee will be refunded by 11. 29. (Wed)

ii) Important Notes for Leave of Absence Application

- When the semester that was approved for leave of absence ends and moves on to the next semester, the applied leave of absence will be automatically extended.** To end the leave of absence and return to school, you must apply for a reinstatement within the specified application period, and if you want to change to another leave of absence, you must apply for a leave of absence that you want to change.
 - If you have exhausted the designated duration of the applied leave of absence and do not apply for reinstatement or a different leave of absence until the next semester's reinstatement application period, you will be expelled due to expiration of leave of absence.

※ Example: If you apply for childcare leave of absence and two semesters have passed, even if there is still a general leave of absence available, it will be converted to leave expiration and expulsion if you do not apply separately for reinstatement or change to a different leave of absence.
 - If you change your leave of absence in the middle of the semester, if you change it before 2/3 of the semester, the semester will be treated as a changed leave of absence, and if you change it later, the semester will be treated as a leave of absence before the change.
- All leave of absence periods are not included in the enrollment period (4 years for master's, 7 years for doctoral, 8 years for integrated programs), and the minimum leave of absence period is one semester. The number of consecutive leave of absence periods is not restricted within the limits.
- 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 childcare, and if you apply for a general leave of absence with a medical certificate for health reasons, you will be permitted.
- 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)

※ BK21 Plus scholarship recipients are advised to consult with the BK21 Plus program manager before applying for a leave of absence.
- During the leave of absence, it is not allowed to notify the graduation eligibility and**

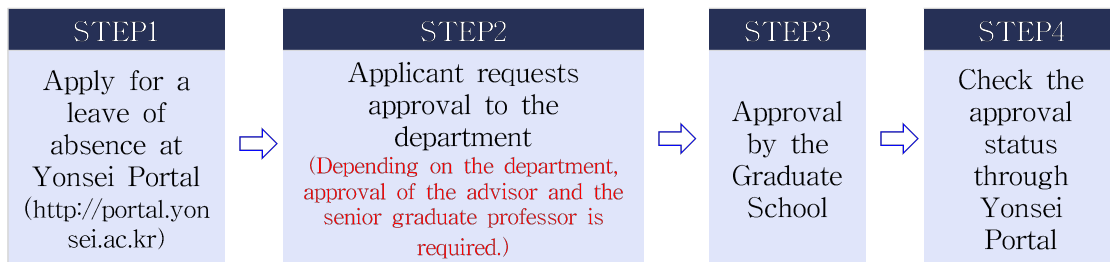
submit research plan report. If you complete them and take a leave of absence in the middle of the semester, the submitted content will be deleted.

(For graduation status inquiry, contact 2123-3236.)

6. 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 tuition fees refund. (For tuition inquiry, contact 2123-3229.)
7. **Before applying for a leave of absence, you must obtain individual approval from your advisor.**

iii) Application and approval process

1. Application process



2. Application process: 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 and general leave(due to illness) (check the paragraph "iv")
3. confirmation of approval: 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 through Yonsei Portal, 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. In the case of individuals who have been approved for reinstatement in the current semester and have already registered or intend to take a leave of absence again after the reinstatement application period
 - ※ 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)
 - d. When changing from one leave of absence to another

iv) Category for Leave of Absence and Document Submission Guidelines

1. General Leave of Absence

- a. General leave of absence can be applied for up to 2 years (4 semesters) for master's programs and up to 3 years (6 semesters) for doctorate and integrated programs during enrollment.
- b. Freshmen and re-admitted students cannot take a general leave of absence during their first semester after admission or re-admission. However, leave of absence for childcare and health reasons with attached medical certificates is allowed.

2. Childcare Leave of Absence

- a. Childcare leave of absence can be applied for up to 1 year (2 semesters) due to pregnancy of one's or spouse, childbirth of one's or spouse, or childcare for a child under the age of 8 or in the second grade of elementary school. This period is not included in the general leave of absence limit.
- b. After using the childcare leave for 1 year, if no other leave of absence or reinstatement application is made, the leave of absence will be considered expired.
- c. Regardless of the reasons for pregnancy, childbirth, or childcare, only one childcare leave is allowed per child (multiple childcare leaves for each reason are not permitted). It can be used for one semester, and reinstatement is possible. However, to use it for two semesters, it must be used consecutively.
- d. Required documents: Evidence to prove pregnancy facts or birth and family relationships, such as pregnancy certificates, birth certificates, and family relationships certificates (certificate within the last 6 months)

3. Leave of Absence due to Illness

a. Leave of Absence due to Illness is considered as general leave of absence.

- b. Required documents: A specialist's diagnosis certificate issued by Severance hospital or a hospital of equivalent status (designated by the Ministry of Health and Welfare) and a confirmation from the Health Center should be submitted to the Graduate School General Administration Team.
- c. To obtain the confirmation from the Health Center, the following criteria must be met, and the Health Center (Student Union Building 2nd floor, 02-2123-3346) must be visited to obtain the confirmation. (Refer to Appendix 1 for detailed criteria)
 - The diagnosis certificate must indicate that the student will be unable to attend school for at least 1 month due to hospitalization or other reasons.
 - Visit to the Health Center in person (Exception: In case of hospitalization or inability to visit due to physical condition, such circumstances should be stated in the diagnosis certificate).

4. 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 due to Business Start-up](#)), for inquiries contact 02-2123-4322

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 address: 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)

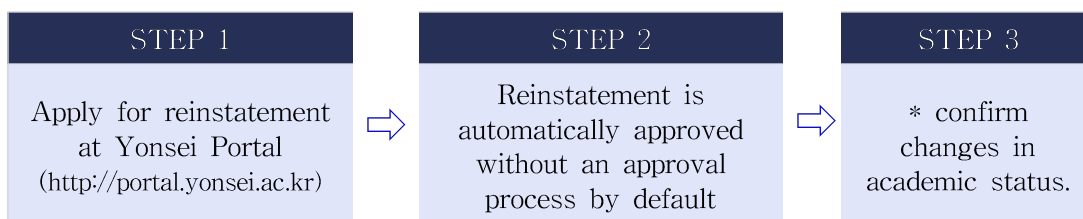
i) Application Period for Reinstatement

Session	Application Period for Reinstatement	Course Enrollment Period
1st	7. 17. (Mon) 00:00 ~ 8. 15. (Tue) 23:59	8. 16. (Wed) ~ 8. 22. (Tue) / 9. 5. (Tue) ~ 9. 7. (Thu)
2nd	8. 16. (Wed) 00:00 ~ 8. 25. (Fri) 23:59	Registration Period
3rd	8. 26. (Sat) 00:00 ~ 9. 3. (Sun) 23:59	8. 18. (Fri) ~ 8. 24. (Thu) / 9. 8. (Fri) ~ 9. 14. (Thu)

- Reinstatement applications are only accepted during the designated periods, and applications outside of these periods will not be accepted.
 - COA(the certificate of admission) for visa issuance for foreign students is only available if the reinstatement application is submitted within the 1st or 2nd reinstatement application period (COA will not be issued for applications submitted during the 3rd reinstatement application period).

ii) Reinstatement Application and Approval Process

1. Application process



2. Application Procedure: 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
3. The following cases are reflected in the academic status after the approval process of the department and graduate school.
 - Foreign Students' Return to School: No Additional Documents.
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 you wish to cancel the approved reinstatement, follow the steps below
 - a. For non-registered students, reinstatement cancellation is only possible by submitting a "Cancellation Form" by 2023. 9. 3. (Sun).
 - b. If the reinstatement application period has passed or registration has been completed, reinstatement cancellation is not possible and it can be processed as a "Leave of Absence" application.
- ※ Application form available at: <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒ 학사안내 ⇒ 각종 양식 ⇒ 학적 관련 서류 양식 ⇒ 취소원
- ※ Complete the form, obtain the necessary approvals, and submit it in person to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or by email (gradsys@yonsei.ac.kr).

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.
 - Master's course general leave: 2 years / Ph.D. and integrated course general leave: 3 years / Childcare leave: 1 year / Start-up and start-up preparation leave: Term applied within up to 1 year
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