2025학년도 2학기 신촌·국제캠퍼스 학부생 일반휴학 안내

1개월 이상 지속적으로 수업에 출석할 수 없을 때 신청할 수 있는 휴학 제도이며 입대휴학과 구분됨
[질병, 임신·출산·육아, 창업·창업준비휴학 포함]

■ 신청 기간

휴학 신청 및 승인 시점	휴학 신청 자격	수업료 반환
2025. 8. 1.(금) 10:00 ~ **9. 15.(월) 17:00**	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능	수업료 전액
2025. 9. 16.(화) 9:00 ~ **11. 13.(목) 17:00**	1학기 수강신청 및 등록금 납부 후에 휴학 신청 가능	휴학 승인 시점별 수업료 반환율 적용 **(휴학에 따른 수업료 반환은 12. 1.(월) 17:00까지 신청자에 한하여 반환)**
2025. 11. 14.(금) 9:00 ~ **12. 1.(월) 17:00**	질병·출산·천재지변·법적조치 사유에 해당할 경우에만 휴학 신청 가능	

■ 신청 방법 및 승인 방식

가. 연세포탈서비스 ⇨ 학사정보시스템 ⇨ 학사행정 ⇨ 학적 ⇨ 휴학신청 ⇨ 휴학구분 [일반휴학(가사)]로 신청

나. 단, 전역 후 입대휴학 기간이 만료되어 일반휴학을 신청하는 경우에는 증빙서류를 연세포탈서비스에 등재(성명, 생년월일, 입대일 및 전역일이 명시되어있는 서류: 군경력증명서, 병적증명서, 주민등록초본, 복무확인서 등, 2MB 이하)해야 하며 **담당자가 검토 후 승인**

다. 질병, 임신·출산·육아, 휴학 신청은 다음 서류를 첨부하여 학사포탈 시스템에서 신청하면 담당자 검토 후 승인

1) 질병
- 진단서(본 대학교 의료원이나 그에 준하는 (보건복지부 지정) 상급종합병원 이상에서 발급된 전문의 진단서)
- 건강센터 확인서: 진단서를 지참하고 건강센터(학생회관 2층, ☎ 02-2123-3346) 방문하여 발급받을 수 있음

[학교 홈페이지 ⇨ 학사지원 ⇨ 각종 신청서 양식 모음]에서 확인

2) 임신·출산·육아: 일반휴학원서(임신·출산·육아), 임신진단서 또는 가족관계증명서

라. 창업·창업준비를 위한 휴학 신청

1) 창업
- 대상: 창업기업 대표 및 공동대표
- 창업휴학 신청서, 창업실적보고서, 휴학 신청일 기준 1개월 이전에 등록한 본인 명의의 사업자등록증, 기타 증빙 서류

2) 창업준비
- 대상: 예비창업자(6개월 이내로 본인 명의의 사업자등록증을 낼 예정인 자)
- 창업준비휴학 신청서, 창업계획서, 기타 증빙 서류

3) 공통사항
- 창업지원단(☎ 02-2123-4322)에 해당 서류를 제출하여 창업교육 학사제도 운영위원회의 승인을 받아야 함
- 공고는 창업지원단 홈페이지에 게시되며 일반휴학과 신청기간이 상이하므로 확인 필요

■ 휴학 승인 시점별 수업료 반환

휴학 승인 시점	수업료 반환률	비고
2025. 9. 15.(월) 17:00 까지	전액	
9. 30.(화) 17:00 까지	수업료의 5/6	
10. 30.(목) 17:00 까지	수업료의 2/3	
11. 13.(목) 17:00 까지 **<일반휴학 마감 일자>**	수업료의 1/2	학기 2/3선
12. 1.(월) 17:00 까지	수업료의 1/2	**질병·출산·천재지변·법적조치 사유에 해당할 경우에만 신청 가능**
12. 1.(월) 17:01 이후	**반환 없음**	

가. 수업료 반환은 학기별 등록금 반환 일정에 준함

나. **수업료 반환 소요 기간 : 휴학 승인일로부터 업무일 기준 약 2주**

다. 반환 계좌 : 학생 본인의 연세포탈서비스 등록 계좌 **(계좌 정보 미등록시 휴학 신청 불가, 휴학 신청 시점에 등록된 계좌로 반환 [휴학 후 수정 시 미적용])**

1) http://portal.yonsei.ac.kr 로그인 → 학사행정 → 학적 -> 학적정보조회 -> 계좌정보 변경 -> 은행명, 예금주, 계좌번호 입력 -> 계좌확인 -> 저장

※ 외국국적자 계좌등록 '확인'처리는 재무회계팀을 통해서 가능
(예금주명과 학사포탈상 성명이 다를 경우, 재무회계팀의 '계좌등록확인' 절차 필요)
(fiwebmaster@yonsei.ac.kr 로 (1) 학생증 사본, (2) 신분증 사본, (3) 통장사본 메일 송부 시 순차적으로 계좌등록 확인 진행, ☎ 02-2123-4500)

2) 학자금 대출자의 경우 반환액은 대출받은 기관으로 상환

3) **장학금 수혜자는 학생지원팀(학생회관 218호, ☎ 02-2123-5115)에 장학금 취소 신청을 해야 휴학 신청 가능**

■ 휴학자의 성적 처리 및 학기 인정

: 학기 중 일반휴학을 한 학생은 전 교과목의 수강신청을 취소한 것으로 간주함

■ 일반휴학 기간

가. 휴학기간은 통산하여 3년(6학기)을 초과할 수 없음
단, 건축공학 전공 내의 건축학(5년제) 과정은 7학기까지 가능하며, 편입학생의 휴학기간은 편입학 이후 잔여 재학연한의 1/2 이내로 함

나. 휴학 기간이 만료된 학생이 질병 치료를 이유로 휴학연한의 연장을 청원하고 소속 대학장이 제청할 경우 총장은 1학기 간의 휴학을 최대 2학기까지 허가할 수 있음

다. 임신, 출산 또는 만 8세 이하의 자녀 육아를 사유로 휴학하는 경우에는 1회 최대 1년, 통산하여 최대 2년까지 할 수 있으며 휴학연한에 산입하지 않음

라. 창업(준비) 사유로 휴학하는 경우에는 1회 최대 1년, 통산하여 최대 2년까지 할 수 있으며 휴학연한에 산입하지 않음

마. 국가고시(외무고시, 행정고시, 군법무관 임용시험) 합격자가 연수원 교육으로 인하여 전항의 연한을 초과하여 휴학해야 할 경우 소속 대학장의 제청으로 연수원 교육기간만큼 휴학 연장을 허가할 수 있음

마. 휴학학기 수 조회 : 연세포탈서비스 ⇨ 학사정보시스템 ⇨ 학사행정 ⇨ 학적 ⇨ 학생 ⇨ 학적정보조회

■ 일반휴학 기간 연장

가. 휴학 잔여 학기가 있을 경우: 별도 신청 없이 연장

나. 휴학 잔여 학기가 없을 경우: 복학 신청 및 등록금 납부 필수 (미등록시 제적함)

■ 일반휴학 취소

가. 일반휴학 취소 가능 시한

1) **신청한 날부터 1주일 이내, 1회에 한해 취소 가능**

2) **단, 2025. 9. 2.(화) 17:00(수강변경 전날)까지만 취소 가능하며 이후로는 불가**

나. 취소 신청 방법

1) **연세포탈서비스에서 신청**

- **취소 가능 기간: 2025. 8. 4.(월) 10:00 ~ 2025. 8. 18.(월) 17:00(수강신청 마지막 날)**
- 연세포탈서비스 ⇨ 학사정보시스템 ⇨ 학사관리 ⇨ 학적 ⇨ [휴복학] ⇨ [일반휴학취소신청]

2) **일반휴학 취소원 제출**

- **취소 가능 기간: 2025. 8. 19.(화) 10:00 ~ 2025. 9. 2.(화) 17:00까지 학사지원팀 접수**
- [학교 홈페이지 ⇨ 학사지원 ⇨ 각종 신청서 양식 모음]에서 '일반휴학 취소원'을 내려 받아 교무처 학사지원팀에 제출

다. 재학생이 일반휴학을 취소할 경우 학적 상태는 '재학'으로 환원됨. 단, 휴학 신청 시 기존의 수강신청 자료가 자동 삭제되므로 **휴학을 취소하더라도 기존 과목의 수강권을 보장받을 수 없음**

■ 유의사항

가. 신입생, 편입생, 재입학생, 졸업예정자복수전공 합격생(캠퍼스내/간 복수전공은 해당사항 없음)의 첫 학기에는 질병, 임신, 출산, 입대 사유를 제외하고는 휴학할 수 없음

나. 교환학생 및 방문학생(VSP) 기간 동안에는 휴학 불가

다. 미납 도서가 있는 경우 반납 후 휴학 신청 가능(학술정보원 학술자료운영팀 문의 ☎ 02-2123-3309, 3314)

라. **휴학 신청 전 반드시 보호자와 충분하게 협의하기 바람**

마. **주요 학사 안내와 긴급 연락을 위해 휴학 중이라도 연락처가 변경되면 연세포탈서비스에 직접 수정해야 함**

바. 재학증명서 발급 불가 시기: 휴학 승인 시점부터 복학허가 후 당해 학기 등록금 완납 전까지

사. 일반휴학 관련 상세 규정: ☑학칙 제8장, ☑학사에대한내규 제6장, 제8장 등
학교 홈페이지 ⇨ 연세소개 ⇨ 대학현황 ⇨ 규정집 ⇨ 본문 '휴학' 검색하여 확인 가능

아. **지정된 기간 내에 복학하여 수강신청을 완료하지 않으면 재학생 신분을 유지할 수 없음**
- 신·편입생 첫 학기자, 휴학연한 만료자 등 일반휴학 불가자는 "미수강제적" 함

자. 휴학 관련 문의처

1) 복학 관련 FAQ: 학교 홈페이지 ⇨ 기타안내 ⇨ FAQ ⇨ 학사FAQ ⇨ 휴복학

2) 교무처 학사지원팀

☎ 02-2123-2090: 휴·복학 문의

☎ 02-2123-3200: 증명서 발급 관련 문의