

2026학년도 1학기 휴학신청 안내

【학기개시일 : 2026.03.01.(일)】

1. 휴학 신청기간 :

휴학구분	신청기한	휴학구분	신청기한
일반휴학, 창업휴학	학기개시 후 3/4선까지	육아휴학	학기종강일 이전까지 단, 자녀양육 목적은 학기개시 후 3/4선까지
군입대휴학	입영통지서 수령 후 입대전	질병휴학	학기종강일 이전까지

2. 휴학신청 및 처리 절차

가. 신청경로 : 대학홈페이지 UC포털 → 로그인(ID : 학번, PW : α+주민번호 뒷자리(※초기비밀번호를 변경한 경우 본인이 설정한 PW 입력) → 통합정보시스템 → 인트라넷 → 학생서비스 → 학적 → 휴학/복학신청(N)

나. 신청 및 처리 절차

휴학구분 (횟수/일반학생 / 장애학생)	관련서류 파일추가	신청 및 처리 절차
일반휴학 (3회/6회)	군 전역 후 일반휴학 할 경우(택 1) : 전역증, 주민등록초본, 병적증명서	휴학신청→임시저장→파일추가(해당자)→ 승인신청(필수) → 신청내용 확인(필수) → 지도교수와 전화상담(필수) → 지도교수 휴학승인 →교무팀 (서부행정실) 서류 확인 후 휴학 승인
질병휴학 (제한없음)	의료기관의 4주이상 진단서	
육아휴학 (2회/4회)	임신확인서 또는 가족관계증명서 *범위 : 임신, 출산, 만8세 이하 (취학중인 경우 초등학교 2학년 이하)자녀양육	휴학신청→임시저장→파일추가(필수)→ 승인신청(필수) → 신청내용 확인(필수) →교무팀(서부행정실) 서류 확인 후 휴학 승인 * 입대 후 귀향조치 된 경우 관련서류 지참하여 교무팀(서부행정실)방문 - 군입대휴학 반드시 취소할 것 * 재학중 군입대자중 입영일자가 해당학기 종강일 이후에 해당되는 때에는 당해학기 성적은 포기 불가함 (종강일 이후에 군입대 휴학 허가)
군입대휴학 (1회)	※ 현역병 : 입영통지서 또는 병적증명서 • 입영통지서를 받았거나, 현재 군복무중인 경우 『 현역병 입영일자 등 안내문 』을 받은 경우는 신청 불가 • 일반휴학 중 군입대 하는 경우 ※ 사회복무요원 : 사회복무요원소집통지서 또는 복무확인서 ※ 산업체 기능요원 : 재직증명서, 산업체기능요원 복무확인서	
창업휴학 (1회/2회)	사업자등록증명원, 성적증명서	자격요건 사전 확인 →휴학신청→임시저장→파일추가(필수)→ 승인신청(필수) → 신청내용 확인(필수) → 지도교수와 전화상담(필수) → 지도교수 휴학승인 → 창업휴학원 출력 → 창업창업직교육센터장 확인 → 창업휴학원 교무팀(서부행정실) 방문 제출 →서류 확인 후 휴학 승인

다. 처리결과 확인 : 학적 → 학적관리(S) → 학적변동 사이트에서 확인

3. 등록금 납부 후 휴학 시 등록금 처리

구분	복학 시 납부금액	2025-1학기 기준일자
재학 중 군입대 휴학한 경우	면제	2026.03.01.(일) ~ 입대일이 학기종강일 이전이며, 당해학기 성적 미인정자 <1학기 종강일 6.22.(월)>
학기개시 후 4주(28일)이내 휴학한 경우	면제	2026.03.01.(일) ~ 03.28.(토)
학기개시 후 4주(28일)가 지난날부터 8주(56일)까지 휴학한 경우	해당학기 등록금의 1/2	2026.03.29.(일) ~ 04.25.(토)
학기개시 후 8주(56일)가 지난 날 이후 휴학한 경우	해당학기 등록금 전액	2026.04.26.(일) ~
수업일수 3/4선 이내에 질병휴학 한 경우	면제	2026.03.01.(일) ~ 05.25.(월)

■ 일반휴학 후 군입대휴학 : 최초 일반휴학일 기준으로 등록금 납부금액 산정

■ 방문 서류제출 절차 폐지로 통합정보시스템의 **휴학 승인신청 후 상담 및 승인처리 완료일 기준으로 처리**

4. 휴학별 유의사항

<공통>

- 방문 서류제출 절차 폐지로 통합정보시스템의 휴학 승인신청 후 상담 및 승인처리 완료일 기준으로 처리
<창업휴학 및 기타 서류제출이 필요한 경우는 방문 서류제출일 기준으로 처리>
- 파일추가 방법 : JPG(사진), PDF(스캔) 등의 파일을 휴학신청 시 파일추가
※병무청에서 메일로 받은 html 파일 / 카카오톡 안내사항 캡처 / 암호 걸린 파일 첨부 시 반려처리 됨
※파일 첨부시 파일명 : 학번 이름 (예 : 2401000 홍길동)
- **휴학신청자(군입대 휴학 제외)는 반드시 지도교수 또는 학부(과)장님과 전화상담을 실시하여야 함**
- **최종 휴학승인은 학과 승인(군입대 휴학은 생략) 이후 교무팀(서부행정실)에서 승인 처리함**
- 휴학기간은 1회 2개 학기를 초과하지 못 함
- 휴학기간 만료 시 반드시 복학하여야 하며 연장할 경우 휴학 재신청(휴학 자동연장 불가)
- 휴학 가능횟수를 초과한 휴학은 불가함
- **휴학기간 만료 후 미복학시 제적 처리됨**
- 등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 가능하나, 분할납부 신청자는 등록금 완납 후 휴학 가능
- 휴학 예정자 중 등록금 납부를 원할 경우 등록금 납부 후 휴학 신청
- 당해학기 장학금 수혜자 : 등록금 납부 후 휴학신청 **(미등록 휴학 시 장학금 소멸)**
단, 국가장학금은 휴학학기가 아닌 복학학기에 신청하는 것을 원칙으로 함
- 미반납도서가 있을 경우 반납 후 휴학신청 가능
- 학위취득유예자는 휴학할 수 없음

<일반휴학>

- **신입생, 편입생, 재입학생은 입학학기 일반휴학은 허가하지 않음(단, 장애학생 예외)**
- 졸업유보생은 일반휴학 횟수에 제한을 받지 않음.
- 일반휴학 기간 중 입대할 경우 반드시 군입대휴학을 신청하여야 함
- 일반휴학 기간 중 군입대 휴학을 하는 경우는 일반휴학 횟수에 포함되지 않음

<질병휴학>

- 질병휴학은 일반휴학 횟수에 미포함
- 휴학을 연장할 경우 진단서를 다시 발급받아야 함

<육아휴학>

- 육아휴학은 일반휴학 횟수에 미포함

<군입대휴학>

- **입대 후 귀향조치 된 경우 증빙서류 지참하여 교무팀(서부행정실)방문 - 군입대휴학 반드시 취소할 것**
- **입대 후 군복무 기간이 변경 될 경우, 근거서류 제출하여 전역일을 변경하여야 하며 그에 따른 복학년도가 변경될 경우 변경된 년도에 복학하여야 함**
 1. 변경사례 : 의가사 제대, 단기하사관 지원으로 복무기간 연장, 기타 복무기간 변경 등
 2. 제출서류 : 전역증, 군복무확인서, 전역예정증명서, 귀향증 등
 - 서부캠퍼스 학과 < FAX : 052-277-1538 / FAX 전송 후 서부행정실 연락 : 052-279-3012,3013,3085 >
 - 동부캠퍼스 학과 < FAX : 052-230-0539 / FAX 전송 후 교 무 팀 연락 : 052-230-0534, 0536 >
- 재학증인자가 군입대 휴학시 입영일자가 해당학기 종강일 이후에 해당되는 때에는 해당학기 종강일 이후에 군입대 휴학을 허가하며 **당해학기 성적은 포기 불가함**

<창업휴학>

- 신입생, 편입생, 재입학생은 입학학기 창업휴학은 허가하지 않음
- 자격요건:
 1. 입학 이후 전공(복수전공 포함)관련 분야 창업자로 창업관련 학점 2학점 이상 취득자
 2. 전공 관련 이외 창업자는 별도 요건 충족자로 창업창직교육센터운영위원회에서 인정하는 경우에 한함(창업창직교육센터 별도 문의 ☎ 230-0598)
- 창업준비를 위한 창업휴학은 불가하며 창업휴학 신청자는 현장점검 및 실태조사에 협조하여야 한다.
- 창업휴학 신청 전 반드시 자격요건 사전 확인: 교무팀(☎230-0534) , 창업창직교육센터(☎ 230-0446)