

통합학사정보시스템 휴·복학 접수 매뉴얼

근거 : 학칙 제50조(휴학), 제51조(복학)

학생이 방문하여 휴·복학 신청서 제출 및 인터넷을 이용하여 학생 본인이 학교를 방문하지 않고도 휴·복학 신청을 할 수 있으니 아래 매뉴얼을 참고하여 휴·복학을 신청 시에 불편한 점이 없기를 바랍니다.

1. 휴학 및 복학 절차

- ① 현재 재학중인 학생이 휴학을 하고자 할 때
- ② 가사휴학 및 군휴학자 중 이번 학기 복학대상자
(인터넷으로 복학신청을 하는 학생은 등록 후에 신청이 가능함.)

※ 현재 휴학중인 학생은 인터넷으로 휴학을 연장할 수 없으며, 휴학원을 작성하여 학과 경유 후, 단과대학 통합행정실에 제출하면 됩니다.

2. 휴학 및 복학 승인 여부 확인

- 홈페이지 > 인트라넷 > ID, 비밀번호 > 기본메뉴에서 해당되는 항목 클릭

※ 군필한 남학생은 군필여부 체크 및 군번을 꼭 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 통합학사정보시스템 휴복학 신청(학생용)

가. 휴학

□ 학사(학부) > 학적관리 > 학적변동관리 > 휴학신청(학생)

휴학신청 (학생) Q 조회 | + 신규 | ✖ 삭제 | 저장

○ 학사일정

년도: 2018 | 학기: 2학기
 개강일자: -- -- | 종강일자: -- -- | 강의1/4선: -- -- | 강의3/4선: -- --

○ 학적정보

학번: | 성명: | 생년월일: -- -- |
 대학: | 학과: | 학년: | 성별: |
 학적상태: | 변동일자: -- -- | 휴학학기수: | 군번: |
 전화번호: | 핸드폰번호: |
 우편번호: | 상세주소: |

○ 휴학신청정보

년도: | 학기: 선택 | 신청일자: -- -- | *신규로 입력하신 후 반드시 저장버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.
 변동코드: 선택 | 변동사유: 선택 | [금지사항]
 성적인정여부: | 학과사무실: 선택 | 단대행정실: 선택 | 1. 현재 휴학중인 학생은 연장신청은 단대행정실에서 신청가능합니다.
 휴학희망일: -- -- | 복학년도: | 복학학기: 선택 | 2. 관련 증빙자료는 신청일로부터 5일 이내 우편이나 FAX로 접수 해야 합니다.
 3. 휴학신청은 우편 접수일이 아닌 휴학신청일 기준입니다.

[휴학 유의사항]

1. 재학 중 휴학할 수 있는 기간은 통상 6학기(최의예과는 3학기), 계속 2학기를 초과할 수 없다.
 2. 가사휴학기간 중 군입영자는 입영전에 군휴학을 다시 제출하여야 한다.
 3. 휴학기간 만료나 사유종료시에는 반드시 복학하여야 하며, 휴학 중 연락처가 변경된 경우에는 인터넷에서 변경하여야 한다.
 4. 도서대출중인 학생은 반납 후 휴학신청이 가능하다.
 5. 군입대 휴학 후 귀향 지원을 받은 경우에는 학과사무실로 귀향 신고하여야 한다.
 6. 병우정 공지사항 : 일반휴학을 해도 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영연기자로 관리됩니다.
 7. 외국인 유학생은 반드시 대외협력과(강릉캠퍼스), 제5행정실 외국인유학생 담당자(원주캠퍼스)를 경유해야 한다.

[통합행정실]
 인문대, 사과대 033-640-1714
 자연대, 생명대, 공과대 033-640-1715
 예체대, 치과대 033-640-1716
 (fax 033-640-1717)

[보건복지대학 행정실] 033-760-8023
[과학기술대학 행정실] 033-760-8024
 (fax 033-760-8029)

1. 개요

로그인한 학부 학생이 복학신청을 진행하는 화면임

2. 사용방법

- 1) [조회]버튼을 클릭하여 [학사일정], [학적정보], [휴학신청정보]를 조회한다.
- 2) [신규]버튼을 클릭하여 [휴학신청정보]에 신규 신청내역을 등록할 수 있다.
이때, 해당 년도 학기에 휴학신청내역이 존재하지 않을 경우에만 가능하다.
- 3) [저장]버튼을 클릭하여 수정된 [학적정보]와 [휴학신청정보]를 저장한다.
- 4) [휴학신청정보]에 입력된 휴학신청내역이 존재할 경우 [삭제]버튼 클릭 후 [저장]버튼을 클릭하여 삭제한다.

3. 버튼설명

- 1) [조회] - [학사일정], [학적정보], [휴학신청정보]를 조회한다.
- 2) [신규] - [휴학신청정보]에 신규입력이 가능하도록 활성화한다.
- 3) [삭제] - [휴학신청정보]에 입력된 항목을 삭제한다. 삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 4) [저장] - 수정/삭제된 [학적정보]와 [휴학신청정보]가 실제 데이터에 반영된다.

4. 특이사항

- 휴학신청은 휴학생만 가능하다.
- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.
- 현재 일자가 강의 3/4선 이상일 경우 학점인정여부가 자동으로 체크된다.
- 휴학생은 군휴학만 가능하다

나. 복학신청하기

- 학사(학부) > 학적관리 > 학적변동관리 > 복학신청(학생)

복학신청 (학생)

Q 조회 신규 삭제 저장

○ 학사일정

년도	학기	개강일자	종강일자
2018	2학기	--	--
		강의1/4선	강의3/4선
		--	--

○ 학적정보

학번	성명	생년월일	성별
		--	
대학	학과	학년	
학적상태	변동일자		
	--		
전화번호	핸드폰번호		
우편번호			
상세주소			

○ 복학신청정보

복학년도	복학학기	신청일자	
	선택	--	
변동코드	변동사유		
선택	선택		
군필여부	군번		
<input type="checkbox"/>			
학과승인일자	학과승인여부		
--	선택		
단대승인일자	단대승인여부		
--	선택		
담당자승인일자	담당자승인여부		
--	선택		

※ 신규로 입력하신 후 반드시 저장버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

[공지사항]

1. 관련 증빙자료는 신청일로부터 5일 이내 우편이나 FAX로 접수 해야 합니다.
2. 복학신청은 복학 신청일 기준입니다.

1. 개요

로그인한 학부 학생이 복학신청을 진행하는 화면임

2. 사용방법

- 1) [조회]버튼을 클릭하여 [학사일정], [학적정보], [복학신청정보]를 조회한다.
(화면 오픈 시 로그인한 학생의 정보가 조회된다.)
- 2) [신규]버튼을 클릭하여 [복학신청정보]에 신규 신청내역을 등록할 수 있다.
이때, 해당 년도 학기에 복학신청내역이 존재하지 않을 경우에만 가능하다.
- 3) [저장]버튼을 클릭하여 수정된 [학적정보]와 [복학신청정보]를 저장한다.
- 4) [복학신청정보]에 입력된 복학신청내역이 존재할 경우 [삭제]버튼 클릭 후 [저장]버튼을 클릭하여 삭제한다.

3. 버튼설명

- 1) [조회] - [학사일정], [학적정보], [복학신청정보]를 조회한다.
- 2) [신규] - [복학신청정보]에 신규입력이 가능하도록 활성화한다.
- 3) [삭제] - [복학신청정보]에 입력된 항목을 삭제한다. 삭제 후 [저장]버튼을 눌러야 실제 데이터에 반영된다.
- 4) [저장] - 수정/삭제된 [학적정보]와 [복학신청정보]가 실제 데이터에 반영된다.

4. 특이사항

- 복학신청은 휴학생만 가능하다.
- 승인된 데이터는 삭제할 수 없다.
- 군필여부에 체크된 경우 군번은 필수입력이다.