

2018 - 2학기 휴학 . 복학 . 재입학 기간 및 제적 안내

1. 휴학

가. 휴학 신청 기간

신청 기간	등록금 반환	비 고
8.1(수) ~ 9.17(월)	전액 반환	미등록자/등록자 가능
9.18(화) ~ 10.2(화)	5/6 반환	등록자만 가능
10.3(수) ~ 11.1(목)	2/3 반환	등록자만 가능
11.2(금) ~ 11.16(금)	1/2 반환	등록자만 가능/일반휴학 마감

<휴학 시 유의사항>

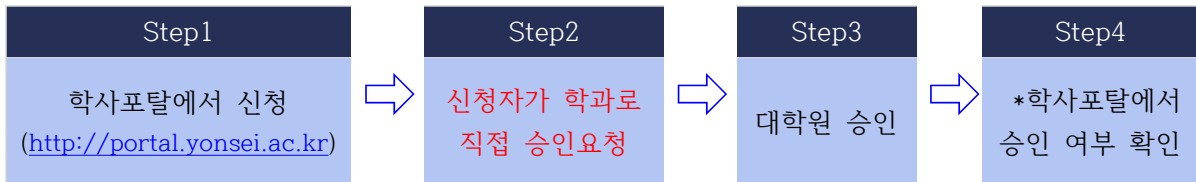
- 장학금 반환 : 해당학기 장학금을 반환 후 휴학신청이 가능함. (장학금 문의 : 2123-3234)
- 자격시험 보고: 휴학하기 전에 해당학기 자격시험(종합시험, 어학시험) 결과를 학과에 보고해야 함. 휴학한 학기에는 자격시험 결과를 보고할 수 없으며, 결과보고는 연구계획서 입력 직전학기 까지 완료해야 함. (자격시험 문의 : 2123-3236)
- 등록금 반환 : 해당학기 등록금 납부 후 휴학 시, 학사포탈에 계좌번호 등록 필수.

나. 신청 및 승인 절차

1) 신청방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒휴학종류 선택⇒신청

* 출산, 입대휴학은 증빙서류 업로드해야 휴학 승인 됨

2) 승인절차 :



* 승인 확인방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

3) 학사포탈로 휴학신청이 어려운 경우

- 가) 질병, 창업 휴학(아래 다항 참조)
- 나) 한 학기내 복학승인 후 다시 휴학하는 경우
- 다) 각 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사8/박사14/통합16학기)

※ 양식 작성하여 학과 승인을 받은 후 대학원 교학팀으로 제출해야 함

양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

다. 휴학의 종류

1) 일반휴학(위 휴학신청 기간 참조)

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 재학연한에 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(항시 신청 가능, 휴학신청 후 반드시 승인 사항을 확인하여야 함)

가) 학사포탈에서 입대휴학 신청 후, 증빙서류를 업로드 하여야 입대휴학이 승인됨.

나) 휴학은 군복무 기간만 인정되므로, 복무만료 후 복학 또는 일반휴학을 신청하여야 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 않는다.

나) 학사포탈에서 출산휴학 신청 후, 임부는 임신진단서, 부모학생은 출생증명서 등 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)를 업로드 하여야 출산휴학이 승인됨.

다) **출산휴학 가능기간 1년 소진 후, 일반휴학 또는 복학신청을 해야 함.**

4) 질병휴학

가) 일반휴학신청서(질병), 진단서 제출

- 진단서 : 본 대학원 의료원이나 이에 상응하는 3차병원 전문의의 진단서, 건강센터 확인서 (건강센터 확인서는 진단서를 지참하고 건강센터에 방문하여 발급받을 수 있음)

* 건강센터 : 학생회관 2층, 02-2123-3346)

나) **일반휴학기간으로 산입됨**

5) 창업·창업준비 휴학

가) 개강일로부터 2주일 전까지 창업지원단에 관련 서류를 제출하여 1차 승인을 받아야 함.

- 창업지원단 : 공학원 211호, 02-2123-4413

나) 창업 또는 창업준비를 사유로 하는 휴학은 통산하여 2년을 초과할 수 없음.

다) 1회 신청시에 두 학기를 초과하여 신청할 수 없으며, 창업준비휴학은 1회만 신청할 수 있음.

2. 복학

가. 복학 신청 기간

복학 기간			수강신청	등록
차수	신청 기간	승인 마감일		
1차	8. 1(수) ~ 8. 6(월)	8. 7(화)	8. 8(수) ~ 8.14(화)	8.24(금) ~ 8.30(목)
2차	8. 8(수) ~ 8.13(월)	8.14(화)		
3차	8.24(금) ~ 8.29(수)	8.30(목)	9. 6(목) ~ 9.10(월)	9.12(수) ~ 9.14(금)
4차	9. 3(월) ~ 9. 7(금)	9. 10(월)		

<복학시 유의사항>

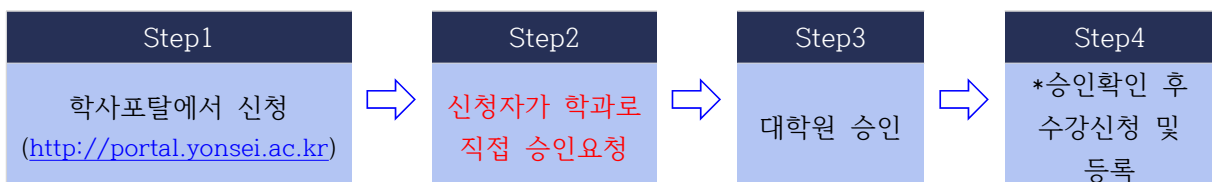
- 이 기간 외에는 복학 신청 및 승인이 불가하오니 신청기간과 승인일을 숙지하여야 함.
- **외국인 학생**은 복학 신청 후 여권 사본을 대학원 이메일(ysgrad@yonsei.ac.kr)로 제출

나. 복학신청 및 승인 절차

1) 신청방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒[휴복학]⇒복학신청

* 입대휴학자는 복무만료 증빙서류 업로드해야 복학 승인 됨

2) 승인절차



* 승인 확인방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

3) 학사포탈로 복학신청이 어려운 경우

가) 한 학기내 휴학승인 후 다시 복학신청

다. 복학취소

1) 복학승인 후에 복학취소를 원할 시에는 다음의 서류를 대학원으로 제출하여야 처리 가능 함.

- 미등록자 : 복학신청 기간 내(2018. 9. 7(금)까지) '취소원'을 제출하는 경우에만 복학 취소 가능

- 등록자 : '휴학신청서'를 제출

※ 양식 작성하여 학과 승인을 받은 후 대학원 교학팀으로 제출해야 함

양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

3. 재입학

가. 재입학 신청기간 : 2018. 8. 1(수) ~ 8. 7(화)

나. 범위

1) 미등록, 휴학만료, 성적불량, 자원퇴학으로 제적된 학생은 1회에 한하여 재입학이 가능

논문제출시한을 연장 받은 자가 미등록, 자원퇴학으로 제적되는 경우 재입학이 가능

2) 학기만료 제적자, 징계 제적자는 재입학이 불가함.

다. 재입학금

등록제도운영에 관한 시행세칙에 의거, 재입학 시 입학금 1/2을 납부하여야 함.

라. 신청 및 승인 절차



* 승인 확인방법 : 연세포탈서비스⇒학사정보시스템⇒학사관리⇒학적⇒성적조회⇒재학구분

마. 유의사항 : 수강신청 및 등록기간 중 수강신청과 등록을 해야 하며 미등록 시 제적처리 됨

※ 양식 다운로드 : <http://graduate.yonsei.ac.kr> > 학사안내 및 다운로드 > 학적

4. 제적

가. 제적의 구분

1) 미등록 제적 : 정해진 기간 내에 등록을 하지 않을 경우 미등록 제적 처리됨.

2) 휴학기간 만료 제적 : 정해진 휴학기간이 끝난 후에도 복학을 하지 않을 경우 휴학기간 만료 제적처리 됨.

- 일반휴학 가능 휴학기간 : 석사 2년(4학기), 박사 및 통합과정 3년(6학기)

- 입대휴학 가능 휴학기간 : 복무기간 동안 인정

3) 성적불량 제적 : 매 학기 성적의 평량평균이 2.00 미만일 경우에는 학사경고를 받게 되며, 학사 경고를 총 2회 받을 경우 성적불량으로 제적처리 됨.

4) 학기만료 제적 : 정해진 논문제출시한내에 논문을 제출하지 못한 경우 제적처리 되며, 이 경우 재입학이 허용 되지 않음.

※ 각 학위별 논문제출 만료 시한

- 석사과정 : 4년, 박사과정 : 7년, 석.박사통합과정 : 8년.

- 위 기간에 휴학기간과 제적기간은 포함되지 않음.

- 또한 합당한 사유가 있을 경우 대학원장의 재가를 얻어 2년간 추가로 연장 가능.

5) 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

연 세 대 학 교 대 학 원

『 2018-Fall Semester 』 Guideline for Leave of Absence . Reinstatement . Readmission . Expulsion

I . Leave of Absence

■ Application Period for Leave of Absence

Application Period	Tuition refund policy	Applicant
8.1(Wed.) ~ 9.17(Mon.)	Full refund	Both registered students and unregistered students
9.18(Tue.) ~ 10.2(Tue.)	5/6 refund	Registered students
10.3(Wed.) ~ 11.1(Thu.)	2/3 refund	Registered students
11.2(Fri.) ~ 11.16(Fri.)	1/2 refund	Registered students / Deadline for general leave of absence

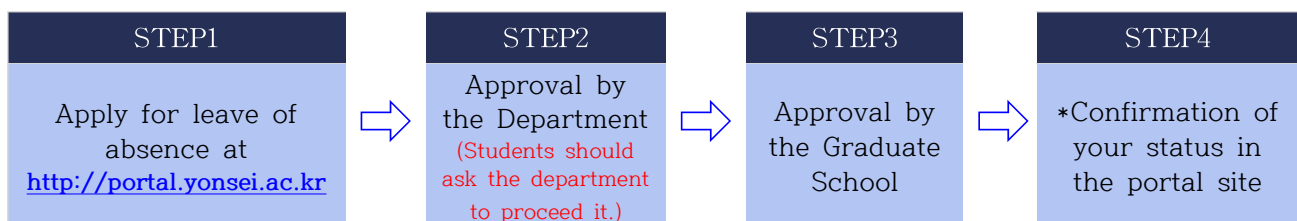
<Read this before you apply>

- **Scholarship recipient** : The application for leave of absence should be preceded by the repayment of the scholarship. (For the scholarship repayment, please contact 2123-3234.)
- **Notification of graduation eligibility** : Before leave of absence, you should notify the department of your graduation eligibility.(comprehensive examination, language proficiency test score)
- During the leave of absence, you are not allowed to notify the graduation eligibility. You should verify your graduation status in the semester immediately before the semester you submit a thesis proposal. (For your graduation status, please contact 2123-3236.)
- **Tuition refund** : Pre-paid tuition will be refunded. Please check and update your bank account number at Portal Service.

■ How to apply and approval process

1. How to apply: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Leave/Return⇒Selection of Leave of Absence
* Military Leave and Maternity Leave can be approved after you submit documentary evidence.

2. Approval process



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

3. Leave of Absence which you cannot request through Yonsei portal service

- a. Leave of Absence due to illness or Opening enterprise
- b. In a case of taking leave of absence again after reinstatement within one semester

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

※ After getting approved by major department, please submit the application form to the Office of Academic Affairs(Stimson Hall 2nd floor)

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

■ Leave of Absence Category

1. General Leave of Absence

- a. There are no limitations on how many times you apply for leave of absence.
- b. However, the total leave of absence period shall not surpass 2 years for master's students and 3 years for doctoral students.
- c. The minimum period to take leave of absence is one semester.
- d. If students do not apply for reinstatement, the leave of absence period will be automatically extended.
- e. The leave of absence period will not be considered as enrollment period.
- f. Freshman and readmitted students are not allowed to take leave of absence in the first semester. However, one can apply for leave of absence in case of the military service or illness (a medical certificate must be submitted).
- g. International students must return to their home countries during the leave of absence period.

2. Military Leave

- a. The period of military leave extends only to the length of military service.
- b. After expiration of period of mandatory military service, the student must either apply for general leave of absence or apply for reinstatement.

3. Maternity Leave of Absence

- a. Students can apply for maternity leave for birth-giving or child care for children under the age of 8.
- b. Maternity leaves are considered as additional to the general leave of absence.
- c. After one year of maternity leave, the student must either apply for general leave of absence or apply for reinstatement.
- d. Students who wish to apply for a maternity leave must submit a request form and upload documentary evidence (pregnancy confirmation document or Family relation certificate) as applicable on the Yonsei Portal Service.

4. Leave of Absence due to Illness

- a. General Leave of Absence application form(Illness) and medical certificate must be submitted

b. Medical certificate

① Certificate issued by Severance Hospital or relevant 3rd level Hospital

② Confirmation document issued by Health Center

(You can request it at the Health Center with your medical certificate)

* Health Center : Student Union building 2nd floor, 02-2123-3346

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

5. Leave of Absence due to Opening enterprise

- a. Submit related documents to Yonsei Enterprise Support Foundation for the first approval at least two weeks before the beginning of semester.

- Yonsei Enterprise Support Foundation: Gonghakwon(Building No.102)

Room No.211, 02-2123-4413

- b. The total Leave of Absence period due to Opening enterprise or Preparing for Opening enterprise shall not surpass 2 years.
- c. You cannot apply for more than two semesters at a time, and the leave of absence due to preparation for opening enterprise can be requested only once.

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

■ Application Period for Reinstatement

round	Period for Reinstatement		Course Enrollment Period	Registration Period
	Application Period for Reinstatement	Approval date		
1st	8.1(Wed.) ~ 8.6(Mon.)	8. 7(Tue.)	8.8(Wed.) ~ 8.14(Tue.)	8.24(Fri.) ~ 8.30(Thu.)
2nd	8.8(Wed.) ~ 8.13(Mon.)	8.14(Tue.)		
3rd	8.24(Fri.) ~ 8.29(Wed.)	8.30(Thu.)	9.6(Thu.) ~ 9.10(Mon.)	9.12(Wed.) ~ 9.14(Fri.)
4th	9.3(Mon.) ~ 9.6(Fri.)	9.10(Mon.)		

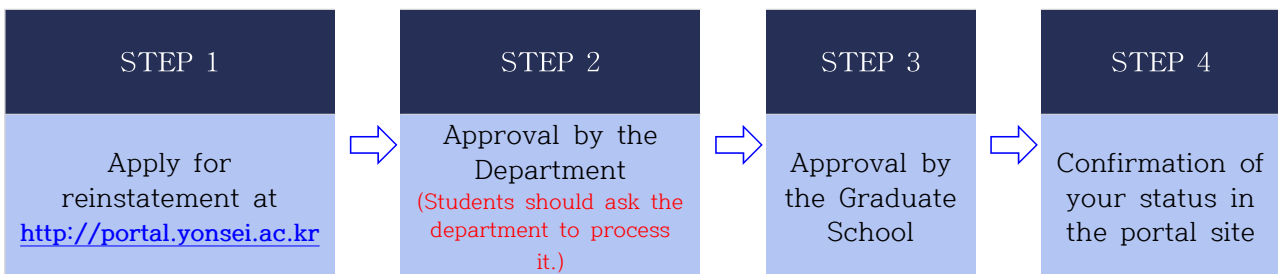
<Application Checklist>

- Note that you can apply for reinstatement during the periods indicated above only.
- After the application for reinstatement, you should ask the department to process it.

※ **Important remarks for international students:** At the time of applying for reinstatement, international students must submit a copy of their passport to the Graduate School Office. The above documents can be submitted in person or sent to the following email address: ysgrad@yonsei.ac.kr

■ Reinstatement Procedure

1. How to apply: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System⇒Academic Management System⇒Student Record⇒Leave/Return⇒Application for Return
 - * Those who took the military leave should upload their service completion certificate
2. Approval process



- * How to check the approval status: Yonsei Portal Service⇒Academic Information System ⇒ Academic Management System⇒Student Record⇒Grading Browse⇒Status
3. Reinstatement which you cannot request through Yonsei portal service
 - A) In a case of applying for return after approval of leave of absence within one semester
 - ※ After getting approved by major department, please submit the application form to the Office of Academic Affairs(Stimson Hall 2nd floor)
 - Application form Download :** <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Downloads ⇒학적

■ Cancellation of reinstatement

1. Once your reinstatement application has been approved, you cannot request a cancellation of reinstatement through Yonsei portal site. You should submit documents stated below to the office of academic affairs after getting an approval from your major department.
 - a. Unregistered student - Cancellation form must be submitted within the application period for reinstatement(2018. 9. 6. Fri)
 - b. Registered student - Submit the Application form for Leave of Absence
- * Application form Download : <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Download ⇒학적

III. Readmission

■ Application Period for Readmission 8. 1(Wed.) ~ 8. 7(Tue.)

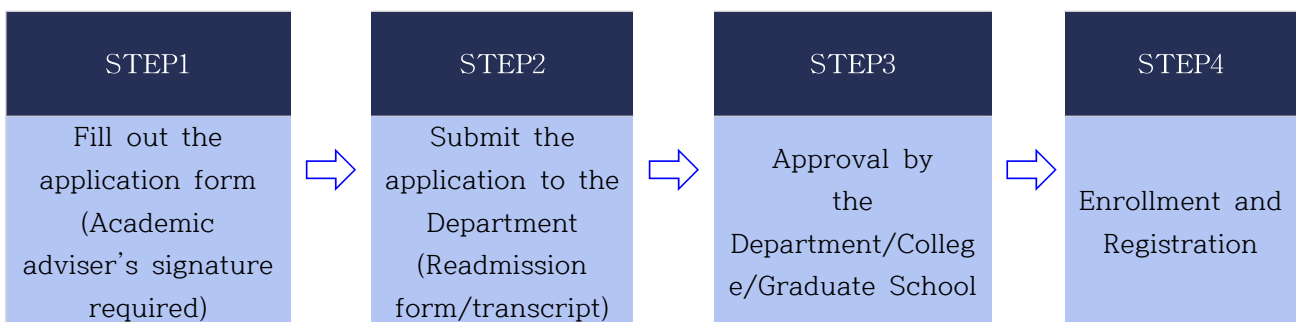
■ Expelled Students who are Eligible for Readmission

1. Expulsion due to unregistered student status
 2. Expulsion due to expiration of leave of absence period
 3. Expulsion due to poor academic performance
 4. Voluntarily withdrawn students
- * Expelled students can be readmitted only once.

■ Readmission Fee

According to the regulations of registration policies, 50 percent of the admission fee will be carried out when reentering the school.

■ Readmission Procedure



- * **Application Download** : <http://graduate.yonsei.ac.kr> ⇒Academics ⇒Download ⇒학적
- * Readmitted students should register during the registration period or late registration period. (Unregistration will result in expulsion.)

IV. Expulsion

■ Expulsion Classification

1. Expulsion due to unregistered student status
A failure to register during the designated period shall result in expulsion due to unregistered student status.
2. Expulsion due to expiration of leave of absence period

- a. A failure to return to school after one's leave of absence period has expired shall result in expulsion.
 - b. Leave of absence period for normal leave: Master student - 2 years (4 semesters), Doctoral student / Joint master and doctoral program student - 3 years. (6 semesters)
 - c. Leave of absence period for military service: Leave of absence will be allowed for the entire period of military service.
3. Expulsion due to poor academic performance
- Students with a cumulative GPA below 2.0 will receive a warning. Those who receives 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