



휴학 및 복학 신청 안내

목 차

I. 휴·복학 일정 및 신청 대상	1
II. 휴·복학 신청 방법	1
III. 휴학 종류별 제출 증빙서류	3
IV. 휴학 종류별 최대 휴학 기간	3
V. 유의 사항(필독)	4
1. 휴학 신청자 유의 사항(공통)	4
2. 입대휴학 신청자 유의 사항	5
3. 제대복학 신청자 유의 사항	7
VI. 주요 부서 연락처	9
1. 춘천캠퍼스 학부(과) 및 전공사무실 연락처	9
2. 춘천캠퍼스 단과대학 행정실 및 주요부서 연락처	12
VII. K-Cloud를 통한 휴·복학 신청 방법	13
VIII. 강원대학교 휴·복학 관련 서식	21

I. 휴·복학 일정 및 신청 대상

구분	기간	신청 대상자
휴학	《1차 - 등록금 납부 관계없이 휴학 신청 가능》 2026. 8. 13.(목) 09:00 ~ 8. 31.(월) 18:00	휴학 또는 휴학연장 희망자
	《2차 - 등록금 전액 납부자만 휴학 신청 가능》 2026. 9. 1.(화) 09:00 ~ 10. 8.(목) 18:00	등록금 전액 납부자 중 휴학 희망자 ※ 입대휴학, 질병휴학, 휴학연장 등 신청도 등록금 납부 필수
복학	《1차》 2026. 7. 13.(월) 09:00 ~ 8. 31.(월) 18:00	복학 희망자 ※ 2차 기간 중 복학자는 복학 승인완료 이전 기간 결석 처리 유의
	《2차》 2026. 9. 1.(화) 09:00 ~ 9. 28.(월) 18:00	

※ 신입생 및 편입생, 재입학자 **첫학기 휴학 불가** (단, 질병, 입대휴학 제외)

※ 등록금 납부 전 복학 신청 가능 (단, 복학 승인 후 **복학 취소는 불가능**하며, 휴학 신청 기간 내에 다시 휴학 신청해야 함. 2차 휴학기간에는 등록금 납부자만 휴학 가능하며, 제대복학자가 복학 후 다시 휴학하는 경우 복학유예기간 미인정)

※ **제적 안내** : 관련 규정 【학칙 제64조(제적)】

- ① 재학 중이거나 복학한 자가 등록금을 납부하지 않으면 「**미등록 제적**」 처리
- ② 재학 중인 자가 등록금을 납부하였으나 수강신청을 하지 않으면 「**미수강 제적**」 처리
- ③ 휴학 기간 만료 후 휴학 연장 또는 복학하지 않으면 「**미복학 제적**」 처리 예정
(타 대학 진학 예정인 자는 반드시 **자퇴** 신청)

II. 휴·복학 신청 방법

1. 휴학 신청 방법

- ❖ 일반휴학 또는 일반휴학연장 예정자가 **학과(부)장 면담을 하지 않는 경우 휴학 승인 불가**
- ❖ 학과(부)장 상담 기간 및 상담 방법은 **소속 학부(과)사무실 또는 전공사무실로 문의**
- ❖ 휴·복학 신청일이 학적변동일(휴학일, 복학일)이 되므로 장학금 수혜, 교내 활동 기간에 유의하여 신청
(ex. 휴학 신청일이 휴학 시작일로 사후 확정되므로 신청일 이후 국가근로한 경우 해당 기간 **장학금 환수**)

○ K-Cloud를 통한 온라인 휴학 신청 방법 (PC만 가능, 모바일 불가)

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담 (학생이 직접 학과로 문의)→ 휴학 종류별 증빙서 준비(jpg, pdf, zip)→ 학생 K-Cloud로 휴학 신청→ 소속 학부(과)장 확인→ 소속 단과대학장 승인

○ 서면 휴학 신청 방법 (학교 방문)

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담 (학생이 직접 학과로 문의)→ 서면 휴학신청서(증빙서 첨부)를 작성하여 소속 학과사무실 방문→ 소속 학부(과)장 확인 날인→ 소속 단과대학 행정실에 직접 제출→ 단과대학장 승인

○ 외국인 유학생의 휴학 신청 방법 (서면 신청만 가능, 복학은 온라인 신청 가능)

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담 (학생이 직접 학과로 문의)→ 서면 휴학신청서(증빙서 첨부)를 작성하여 소속 학과사무실 방문→ 소속 학부(과)장 날인 → 삼척기획연구지원과(국제화팀) 확인→ 단과대학 행정실에 직접 제출→ 단과대학장 승인

2. 복학 신청 방법

○ K-Cloud를 통한 온라인 복학 신청 방법 (PC만 가능, 모바일 불가)

K-Cloud로 복학 신청→ 소속 학과(부)장 확인→ 단과대학장 승인

※ 복학 종류별 증빙서류는 jpg, pdf 또는 zip 파일 형식으로만 첨부 가능

○ 서면 복학 신청 (학교 방문)

서면 복학신청서(복학 종류별 증빙서 첨부) 작성하여 소속 학부(과) 사무실 방문→ 학과(부)장 확인 날인→ 단과대학 행정실에 직접 제출→ 단과대학장 승인

Ⅲ. 휴학 종류별 제출 증빙서류

휴학 종류	휴학 신청 시 증빙서류	복학 시 증빙서류
일반휴학	없음	없음
질병휴학(학기중)	향후 5주 이상의 치료가 필요하다는 병원 진단서 (소견서X) (‘장기간’, ‘한달이상’ 등 5주 이상을 확인할 수 없는 진단서 불인정)	없음
일반휴학(임신·출산)	임신·출산 사실을 증명할 수 있는 병원 진단서 (소견서X)	없음
일반휴학(육아)	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 주민등록등본 또는 가족관계증명서	없음
일반휴학(창업)	창업휴학확인서(양식), 사업계획서(양식), 사업자등록증 ※ KNU창업혁신원 승인서류 첨부 ‘일반휴학(세부사유: 창업)’ 신청	없음
일반휴학(국외연수)	외국의 교육 및 연구기관 초청서 (개인어학연수, 학위과정 유학 불인정X)	없음
입대휴학	- 입대예정자: 입영통지서 (입영(예정)사실확인서X) - 이미 입대한자: 군복무확인서 또는 병적증명서 - 산업기능요원: 산업기능요원 복무확인서 - 사회복무요원: 사회복무요원 소집통지서	전역증 또는 병적증명서 또는 주민등록초본 (병역사항 포함)

※ 모든 증빙 ‘열람용’ 서류 제출 불가

※ 일반휴학 사유를 ‘창업’으로 선택한 경우 반드시 KNU창업혁신원에서 승인한 확인서 등 서류 첨부

※ 전역증 상의 전역일자 이전에 K-cloud 제대복학 신청 불가

Ⅳ. 휴학 종류별 최대 휴학 기간

휴학 종류	최대 휴학 가능 기간
일반휴학	○ 학사과정: 통산 6개 학기 ※ 단, 예과: 통산 3학기 / 편입생: 통산 3학기 / 약학과 편입학생: 통산 6학기 ○ 석사: 통산 4학기 / 박사: 통산 6학기 / 석·박사통합: 통산 8학기
입대휴학	○ 군복무 기간 (복학유예기간* 포함, 복학유예기간 중 휴학연장 불필요) * 복학유예기간은 전역일이 속한 학기+추가 1개 학기까지 사용 가능 - 장교 또는 부사관으로 단기 복무 임용 시 입대휴학 기간에 포함 (직접 입대휴학연장 신청 필요) ※ 단, 장기복무로 임용될 경우 자퇴원 제출
일반휴학 (국외연수휴학)	○ 2개 학기 ※ 단, 사유 지속 시 증빙서류 제출하여 1년 단위 연장 가능)
일반휴학(창업)	○ 통산 6개 학기 ※ 휴학 1년 단위 연장 시 KNU창업혁신원 재승인 서류 필요
질병휴학, 일반휴학(임신·출산, 육아)	○ 2개 학기 ※ 단, 휴학 기간 만료 이후에도 사유 지속 시 재신청 가능

※ 모든 휴학은 2개 학기(1년 이내) 단위로 신청되므로 연장 희망 시 2개 학기 만료 전 휴학 신청기간에 다시 연장 신청하여야 함 (단, 입대휴학 제외)

V. 유의 사항(필독)

1. 휴학 신청자 유의 사항(공통)

- 개강 이후에는 등록금 전액 납부자만 휴학 신청 가능
- 등록금을 납부한 자는 학기 중 수업일수 3분의 1선(2026.10.8.(목)) 이내에 일반휴학이 가능하며, 이후에는 일반휴학(연장 포함) 불가
 - ※ 질병휴학(조건: 5주이상 진단), 입대휴학(조건: 입영통지서 수령)은 학기 중 휴학 가능
 - ※ 임신, 출산, 육아, 창업 등의 사유로 수업일수 1/3선 이후 휴학하고자 하는 경우 서면 신청만 가능 (서면신청 절차 p.2, 증빙서류는 p.3 참고)
- 창업휴학 신청 방법(KNU창업혁신원에서 인정한 휴학만 가능)
 - 창업휴학 확인서(양식), 사업계획서(양식), 사업자등록증 등을 준비하여 KNU창업혁신원 방문·승인→관련 증빙자료 첨부하여 휴학 신청
 - * KNU창업혁신원 문의 전화: 033-250-8968
- 휴학자의 성적 처리
 - 수업일수 3분의 2선('26. 11. 13.) 이내 휴학자의 수강 내역은 철회한 것으로 처리
 - 수업일수 3분의 2선('26. 11. 13.) 이후 휴학자의 성적은 그대로 인정
 - ※ 단, 입대 및 질병휴학자에 한해 수업일수 3분의 2선 이후 휴학자라도 **본인이 성적인정을 원하지 않을 경우 성적포기원 제출** 가능
 - ※ 입대휴학 예정자의 **입대일이 종강일 이후인 경우 종강 전 휴학신청 및 성적 포기 모두 불가능**
- 휴학 예정자는 휴학 신청 전 학부(과)장 또는 전공주임교수와 상담 필수
 - ※ 상담기간은 소속 학부(과) 또는 전공별 자체 일정에 따르므로 학과로 문의
- 휴학 신청 시 도서관 미반납 도서가 있으면 휴학 신청 불가
- 일반휴학은 2017년도 이후부터 통산하여 최대 휴학 기간 이상 신청 불가
- 휴학 기간은 한 번 신청 시 2개 학기(1년) 단위로 신청됨
 - ※ 한 학기만 휴학을 원하는 경우 다음 학기에 복학 신청 가능

□ 휴학은 자동으로 연장 신청되지 않음

- 휴학 기간 만료 후 휴학 연장 미신청 또는 미복학 시 **미복학 제적** 처리될 수 있음 (타대학 진학 등 사유로 미복학 한 자는 반드시 직접 자퇴원을 제출해야 함. 이중학적 등 문제 발생 시 본인 책임)

□ 등록 후 휴학하기를 원하거나 장학생 선발 등으로 등록금을 납부하고 휴학해야 하는 경우 반드시 **등록금납부 기간에 등록금을 내고 휴학 신청**

- 장학 종류에 따라 휴학 시 장학금이 환수될 수 있으므로 반드시 해당학과 또는 삼척학생지원과 장학팀에 문의 후 휴학 신청

□ 외국인 학생은 휴학 신청 시 반드시 **삼척기획지원과(국제화팀)**를 방문, 경유하여야 하며 복학은 온라인 신청 가능

For foreign students, first visit your Department Office and visit Office of International Relations.

2. 입대휴학 신청자 유의 사항

□ 『입영통지서』를 수령 받은 경우에만 입대휴학 신청 가능

- 입영(예정)사실확인서, 합격증 등 입영통지서가 아닌 경우 **승인 불가**
- 방학 중 입대휴학 신청 가능 (등록금 납부 여부와 관계 없음)
- 학기 중 입대휴학 신청자는 등록금 완납 필수
- 입대일이 종강일(2026.12.21.) 이후인 재학생은 종강일 이전 휴학신청 불가

※ 입대휴학자의 성적 처리 관련은 p.4 참고

□ 입대휴학 신청 절차

- K-Cloud 입대휴학 선택 ⇨ 입대일자 및 전역일자 정확하게 작성 ⇨ 증빙서류 「입영통지서」를 첨부하여 신청 ('열람용' 서류 불가 X) ⇨ 학과에 연락하여 입대휴학 승인 요청

□ (입영통지서 수령 전) 군입대 준비로 휴학하는 경우

- 휴학 신청 가능 기간에 K-Cloud에서 **일반휴학** 신청(학과장 상담 필수) 및 승인 ⇨ 일반휴학 상태에서 입영통지서 수령 ⇨ K-Cloud에서 **【입대 휴학 연장】** 선택하여 신청 ⇨ 학과에 연락하여 입대휴학 승인 요청 ⇨ 최종적으로 일반휴학에서 입대휴학으로 학적 변동 확인 후 입대

※ 일반휴학에서 입대휴학으로 변경하지 않고 입대할 경우, 일반휴학 기간 (1년) 만료 후 **미복학자로** 분류되어 **제적**처리 될 수 있으므로 반드시 **입대휴학연장** 신청

□ 입대 후 귀향(귀가) 조치 된 경우

- 「입대휴학취소원」 작성 후 「귀향증」 첨부→직접 소속 학부·학과(전공) 방문 날인→단과대학 행정실에 제출하여 입대휴학 취소 후,
- **귀가 조치된 시기***에 따라 복학원을 제출하여 복학하거나 일반휴학원을 제출하여 일반휴학 신청

* 입대휴학 취소일이 학기 초 4주 이내인 경우 복학 가능하며, 학기 초 4주 경과한 경우 일반휴학을 신청해야 함

□ 입대휴학 인정 기간은 군복무기간과 제대 후 복학유예기간* 포함 가능

* 복학유예기간: ‘전역일이 포함된 학기’+‘1개 학기’ 추가

(ex. 전역일이 2026.8.3.인 경우 2026-1학기에 해당하고, 추가 1개 학기인 2026-2학기까지는 ‘복학유예기간’이므로 2027. 2월말까지 ‘입대휴학기간’으로 인정)

- 복학유예기간에는 별도로 휴학연장을 신청하지 **않음** (복학유예기간에 관계없이 전역 후 다음 학기에 바로 복학도 가능)
- 복학유예기간에 복학하거나 일반휴학연장 신청한 경우 복학유예기간은 없는 것으로 처리하며, 사후 정정 불가함

□ 군복무 중 단기 복무 임용되는 장교(임기 3년) 또는 부사관(임기 4년)에 한해 해당 복무 기간을 입대휴학기간에 포함할 수 있음

- 단기 복무 임용내용이 포함되어있는 **【군경력증명서】**를 jpg파일 형식으로 첨부하여 K-Cloud를 통해 ‘입대휴학 연장’ 신청

□ 단, 군복무 중 장교 또는 부사관으로 **장기복무** 임용되었을 경우 **자퇴원**을 제출하여야 함

3. 제대복학 신청자 유의사항

- 제대복학 신청 또는 복학유예기간 경과 후 일반휴학연장 신청 시 전역증 또는 주민등록초본(병역사항 기재된 것)을 첨부하여 신청
 - ※ 전역증 등 증빙서류 상 전역일 이전에 K-cloud 통한 복학 신청 불가
 - ※ 복학유예기간 관련 설명은 p.3 및 p.6 참고
- (개강 후 4주 이내에 전역 가능한 경우) 2026. 9. 28.(월) 18:00 까지 복학 신청 가능 (단, 4주 결석에 따른 불이익이 있으므로 유의)
 - 수강 신청, 등록금 납부는 휴학생도 가능하므로 해당 학사일정 중 반드시 사전 이행
 - 복학 지연으로 수강 신청 내역이 삭제될 수 있으니 학과에 복학 예정 사실 연락
- 개강 후 전역 예정인 자가 휴가일수를 활용하여 전역 전 수업 참여가 가능한 경우 【복학심사원】 허가 후 복학 가능
 - ※ (중요!) 단, 수업 출석 가능일부터 전역일 전일까지 연속된 휴가를 받아 중간에 군에 복귀하지 않아도 되는 경우만 복학심사원 신청 가능
(근거: 병역법 제73조 ‘...입영 또는 복무와 동시에 휴학하게 하고...복무를 마쳤을 때 복학시켜야...’)
 - 【복학심사원】 작성 후 전역예정증명서, 휴가증사본 첨부하여 소속 학부(과) 또는 전공사무실 승인 경우 → 소속 단과대학 행정실에 직접 제출하여 단과대학장의 승인을 받은 후 복학 가능
 - ※ 복학심사원은 [별지 제8호 서식] 사용
 - 2026. 7. 13.(월) 09:00 ~ 9. 28.(월) 18:00 기간 내 수업 출석 가능일(=휴가 시작일) 부터 복학 처리 가능 (결석일수 유의)
 - 수강신청 및 등록금 납부는 학사일정 참고하여 반드시 사전 이행 (복학 지연에 따라 수강신청 내역이 삭제되지 않도록 학과에 연락하여 조치 요청)
- 개강 후 4주 내 복학자는 4주 결석을 포함하여 총 수업 시간의 1/3을 초과하여 결석하지 않도록 유의

학칙 제91조(성적평가) ③ 총 수업 시간의 3분의 1을 초과하여 결석한 교과목의 성적은 「F」등급 또는 「부」를 부여한다. 다만, 학사학위취득 유예 학생 또는 졸업 예정자 중 조기 취업자는 예외로 할 수 있다.

- 복학 승인 후 복학 취소는 불가하며, 휴학신청 기간 내에 다시 휴학 신청해야 하며(2차 휴학기간에는 등록금 납부 필수), 다시 휴학 시 복학유예기간 불인정(정정 불가)하므로 유의
- 사회복지요원은 병역법시행령 제65조의4에 따라 복무를 마치지 않은 상태에서 수학할 경우 복무규정 위반

Ⅵ. 주요 부서 연락처

1. 삼척캠퍼스 학부(과) 및 전공사무실 연락처(지역번호 033)

대학	관리학(부)과	소속학과 및 전공	전화번호
공학대학	공학대학자유전공학과	공학대학자유전공학과	570-6223
		공학대학무전공학과	
	그린에너지공학과	신소재공학과	570-6560
		에너지자원화학공학과	570-6305,6540
		지구환경시스템공학과	570-6570
	기계공학과	기계공학전공	570-6320
		기계설계공학전공	570-6330,6390
	도시건축학과(5년제)	건축학전공(5년제)	570-6590
	미래토목건설공학과	건설융합학부, 토목공학전공	570-6505
	소방방재학부	소방방재학부, 소방방재공학전공	540-3119
		재난관리공학전공	540-3140
	전기공학과	전기제어계측공학부, 전기공학전공	570-6340
	첨단AI공학과	전자AI시스템공학과	570-6400
		전자정보통신공학과	570-6350,6400
제어계측공학전공		570-6380	
AI소프트웨어학과		570-6370,6430	
디자인 스포츠 대학	멀티디자인학과	-	570-6680,6830
	생활조형디자인학과	-	570-6690
	휴먼스포츠학과	스포츠웰니스전공	570-6660
		스포츠미디어전공, 연극영화학과	570-6750
보건과학 대학	간호학과	-	570-6360
	물리치료학과	일본어학과	540-3420
	바이오기능성소재학과	-	540-3320
	방사선학과	-	540-3380
	식품영양학과	-	540-3310

대학	관리학(부)과	소속학과 및 전공	전화번호
	안경광학과	-	540-3410
	응급구조학과	-	540-3340
	작업치료학과	-	540-3480
	치위생학과	-	540-3390
인문사회 대학	경제금융학과	글로벌인재학부, 경제금융전공	570-6640
	공공행정학과	공공행정전공	570-6630
	관광학과	관광전공	540-3430
	영어과	영어전공	570-6650
	유아교육과	-	570-6810
	인문사회대학자유전공학과	-	570-6610
보건복지 대학	사회복지학과	-	570-6360
인문대학 (강릉)	일본학과	일본어학과	540-3420
독립학부	자유전공학부	자유전공학부(인문계열)	540-3710
		자유전공학부(자연계열)	

2. 삼척캠퍼스 단과대학 행정실 및 주요부서 연락처(지역번호 033)

대학	연락처	부서	연락처
공학대학	570-6502	삼척학생지원과(장학) 국가장학금, 학자금대출	570-6220
디자인스포츠대학/ 인문사회대학/ 보건복지대학/ 인문대학(강릉)	570-6602	삼척학생지원과(장학) 국가장학금, 교외장학	570-6461
		삼척행정지원과(재무) 등록금	570-6242
보건과학대학	540-3215	K-Cloud 전산 오류 시	250-7119

VII. K-Cloud를 통한 휴·복학 신청 방법 (PC로만 가능, 모바일 신청 시 오류 발생)

홈페이지 첫화면 접속 후 통합인트로 클릭



The image shows the homepage of KNU (Kangwon National University). At the top, there is a navigation menu with the following items: KNU 강원대학교, 대학소개, 입학안내, 대학·대학원, 대학생활, 학사안내, 산학·연구, KNU광장, KNU브리핑, GLOBAL. On the right side of the menu, there is a button labeled '통합인트로' (Integrated Intro) which is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a large banner image showing a person in a white lab coat working in a laboratory. The banner contains the text: 「산업계관점 대학평가」 9년 연속 최우수대학 선정! (Industry perspective university evaluation, 9 years of consecutive top university selection!). In the bottom right corner of the banner, there is a small blue bear mascot and the text '저를 클릭해보세요!' (Click on me!).

강원대학교 통합 인트로
필요한 서비스로
바로 이동하세요

K-Cloud
바로가기 클릭

K-Cloud

강원대학교 춘천·삼척캠퍼스 통합플랫폼입니다

K-Cloud 바로가기 >

강원대 통합 인트로

스마트캠퍼스 e-루리

웹메일

KORUS 교직원

IT서비스 문의 통합 대표번호 033-250-7119

서비스별 담당자 안내가 필요하면
저를 클릭하세요!



등록된 공지사항이 없습니다.

KNU-SERVICE

수강신청
(춘천·삼척)

봉사신청

공설계

K-Proud

도서관

현장실습

인터넷
증명발급

연구통합
관리시스템

등록금
고지서

QUICK MENU

홈페이지

정보화본부

도계RC교육

생활관

클라우드 자율 실습실

연구실 안전관리 시스템

메타버스

교원초빙

발전기금

평생교육원

KNU10

교환학생

특수전문대학원

외국인 신입생 합격자

KORUS 대외서비스



공동인증서 로그인 학생/교직원

공동인증서 로그인 사번 or 학번

공동인증서 로그인

[공동인증서등록](#)

※ 공동인증서 반복 재설치 오류 해결 방법

K-Cloud 앱 인증로그인 학생/교직원

K-Cloud 앱 인증 로그인 사번 or 학번

비밀번호

K-Cloud 앱 로그인

- 1 모바일 K-Cloud 앱과 연동하여 로그인
 - K-Cloud 앱 로그인
 - 모바일 앱 PUSH
 - 멀티인증(생체/PIN/패턴)
- ※ 상세 매뉴얼 바로가기

아이디 로그인 학생

아이디 로그인 학번

비밀번호

아이디 로그인

3가지 방법 중 선택하여 로그인

[아이디\(학번, 사번\)찾기](#) | [비밀번호찾기](#)

K-Cloud 사용 및 IT 인원 문의 (033)250-7119

휴학 신청 방법 (PC만 가능, 모바일X)

The screenshot shows a university portal interface. At the top, there are navigation tabs: Home, 학부학사, 학부생서비스, 연구비, 공학인증, IPP, and 웹메일. The main content area is divided into several sections:

- One-Stop 서비스:** A central menu with various service options. The '휴학신청' (Leave of Absence Application) option is highlighted with a red box and a yellow callout box containing the text '클릭' (Click).
- 개인정보:** A section for personal information, including a welcome message and a list of notifications (e.g., 웹메일, 대출, 학부, 연구실적).
- 비교과프로그램:** A section for comparison programs, currently showing no data.
- 학사일정:** A section for academic calendar, currently showing no data for January 2020.
- 수강신청 내역:** A table showing course application history.
- Footer:** A row of icons representing various services like 홈페이지, 도서관, e-루리, 공-설계, 증명발급, 카피컬러, 교육혁신원, and 발전기금.

휴학신청

위치 정보 : 교과 > 학적 > 휴학신청

☆ ? ? ? ? ? 저장

XNU	학번	
	대학	
	학년	
	학적상태	
변동구분		
정부파일		
신청내역		
No	학년도	

- 일반휴학
- 일반휴학연장
- 입대휴학
- 입대휴학연장
- 질병휴학

일반휴학: 재학생이 휴학신청하고자 할 때 클릭

일반휴학연장: 휴학생(입대휴학 포함)이 휴학신청하고자 할 때 클릭

입대휴학: 재학생이 입대휴학하고자 할 때 클릭

입대휴학연장: 휴학생이 입대휴학하고자 할 때 클릭

질병휴학: 재학생 또는 휴학생이 질병휴학하고자 할 때 클릭

복학 신청 방법 (PC만 가능, 모바일X)

The screenshot shows a university portal with a navigation bar at the top containing: Home, 학부학사, 학부생서비스, 연구비, 공학인증, IPP, and 웹메일. The main content area is divided into several sections:

- One-Stop 서비스**: A grid of service buttons. The '복학신청' button is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it with the text '클릭'.
- 개인정보**: User profile information for a student, including a welcome message and a list of notifications (e.g., 웹메일, 대출, 학부, 연구실적).
- 비교과프로그램**: A table with columns '프로그램명' and '운영기간', showing '조회된 데이터가 없습니다.' (No data found).
- 학사일정**: A table with columns '기간' and '제목', also showing '조회된 데이터가 없습니다.' (No data found).
- 수강신청 내역**: A table showing course enrollment history.

학기	과목	구분
정규	공공경제학	전선
정규	경제학특강	전선
정규	자원·환경경제학	전선
정규	직업선택과목-설계	전선
정규	지역개발론	전선
정규	경제발전론	전선
- Footer**: A row of icons for services like 홈페이지, 도서관, e-우리, 공-설계, 증명발급, 카피컬러, 교육혁신원, and 발전기금.

복학신청

위치 정보: 교과 > 학적 > 복학신청

1 저장

XNU	학번	[Redacted]	성명	[Redacted]	주민번호	[Redacted]
	대학	[Redacted]	학부(과)	[Redacted]	전공	[Redacted]
	학년	[Redacted]	과정구분	[Redacted]	입학정보	[Redacted]
	학적상태	[Redacted]	최종변동상태	[Redacted]	유학구분	[Redacted]

변동구분: 일반복학 | 변동세부사유: 일반

2 신청내역

No	학년도	학기	변동구분	변동사유구분	기타사유	변동일자	학과장			대학장			첨부파일
							승인구분	승인일자	반려사유	승인구분	승인일자	반려사유	
2							[Green]			[Green]			

학과장과 대학장승인이 빈칸에서 승인으로 바뀌는지 신청 후 2~3일 내에 반드시 확인

○ 신청 순서: ①번 클릭 → ②번에 신청 내역이 보이면 신청 완료

VIII 강원대학교 휴·복학 관련 서식

- [별지 제1호 서식] (학부)일반휴학원
- [별지 제2호 서식] (학부)입대휴학원
- [별지 제3호 서식] (학부)휴학연장원
- [별지 제4호 서식] (학부)일반휴학취소원
- [별지 제5호 서식] (학부)입대휴학취소원
- [별지 제6호 서식] (학부)일반복학원
- [별지 제7호 서식] (학부)제대복학원
- [별지 제8호 서식] (학부)복학심사원
- [별지 제9호 서식] (대학원)일반휴학원
- [별지 제10호 서식] (대학원)입대휴학원
- [별지 제11호 서식] (대학원)휴학연장원
- [별지 제12호 서식] (대학원)일반휴학취소원
- [별지 제13호 서식] (대학원)입대휴학취소원
- [별지 제14호 서식] (대학원)일반복학원
- [별지 제15호 서식] (대학원)제대복학원
- [별지 제16호 서식] (대학원)복학심사원
- [양식] 창업휴학 확인서 및 사업계획서

입 대 휴 학 원

조교	학부(과)장	경 유	계	주 무	행정실장	학 장	결 재

대학		학과		학년		학번		성명	
생년월일							본인 연락처		
보호자 주소							보호자 연락처		

본인은 다음과 같이 입대휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

입 영 일		년	월	일	군 별	
제 대 예 정 일		년	월	일	복학예정년도학기	

* 첨 부 : 입영통지서 또는 복무확인서 1부.

년 월 일

본 인 : (인)

보 호 자 : (인)

대출도서 확 인									
등록여부		대 학 장 귀하						전산처리필	

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

입대휴학원 접수증									
대학		학과		학년		학번		이름	
<p>위 학생의 입대휴학원을 접수함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 학 행 정 실 장 (인)</p>									
* 유의사항									
1. 입영후 귀향처분을 받은 학생은 귀향 즉시 귀향확인서를 첨부하여 "입대휴학취소원"을 제출하여야 한다.									
2. 전역후 1년 이내에 반드시 복학하여야 한다. 단, 수학에 지장이 있다고 인정될때에는 학장의 허가를 얻어 휴학을 연장(휴학연장원 제출)하여야 하며 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다.									
3. 학기초 4주 이내에 전역하는 학생은 당해 학기에 복학 할 수 있다. 단, 학기초 4주 이내에 복학원을 제출 하여야 한다.									
4. 장교 또는 하사관으로 단기복무인 경우 관계서류를 해당 대학에 제출하여야 한다.(장기복무인 경우 퇴학원 제출)									
									담당

휴 학 연 장 원

조교	학부(과)장	경	계	주 무	행정실장	학 장	결 재
		유					

대 학		학 과		학 년		학 번		성 명	
생년월일						본인연락처			
보호자주소						보호자연락처			
본인은 다음과 같이 휴학을 연장하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 1. 휴학기간									
휴 학 구 분		일반휴학 ()		입대휴학 ()					
전 역 일 자		년 월 일		(입대휴학자만 해당, 전역증사본 첨부)					
2. 휴학연장사유 : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 본 인 : (인) 보 호 자 : (인) </div>									
등 록									
미등록		대 학 장 귀하		전산처리필					
* 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없다.									

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

휴 학 연 장 원 접 수 증									
대 학		학 과		학 년		학 번		성 명	
위 학생의 휴학연장원을 접수함. 년 월 일 대 학 행정실장 (인)									
* 유 의 사 항 1. 휴학한 자는 그 기간이 만료된 다음 학기의 등록기간내에 복학하여야 한다. 단, 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료 후 복학할 수 없을 경우 휴학원을 다시 제출하여 학장의 허가를 받아야 한다. 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다. 2. 일반휴학기간중 군입영자는 입영전에 입대휴학원을 다시 제출하여 허가를 받아야 한다.									
								담당	

일 반 휴 학 원

지도교수	주임교수	기획지원과	경 유	계	주 무	과 장	원 장	결 재
		외국인 전용						

과정		학과		학기		학번		성명	
생년월일				본인 연락처				H.P	

본인은 다음과 같이 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- ❖ 휴학사유: 가사(가정)사정(), 개인사정(), 경제사정(), 군입대준비(), 개인어학연수(유학)(), 육아(), 임신(), 창업(), 출산(), 취업(), 국외초청(연수유학)(), 타교진학준비(), 학비조달(), 기타()

년 월 일

본 인 : (인)

대출도서							
등록여부		대 학 원 장 귀하				전산처리필	

* 휴학기간 작성요령

- 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없으며, 휴학을 연장하고자 할 경우 필히 휴학연장원을 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다.
- 휴학연장원 미 제출시 제적대상이 된다.

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

일반휴학원 접수증									
대학		학과		학기		학번		성명	

위 학생의 일반휴학원을 접수함.

년 월 일

대 학 원 담 당 자 : (인)

* 유의사항

- 휴학자는 그 기간이 만료된 학기의 다음학기 등록기간내에 복학하여야 한다. 단, 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료후 복학할 수 없을 경우 휴학연장원을 다시 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다. 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다.
- 일반휴학기간중 군입영자는 입영전에 입대휴학원을 다시 제출하여 허가받아야 한다.

[붙임1]

창업휴학 사업계획서

※ 본문 5페이지 내외(일반현황, 창업아이템 개요 제외)로 작성, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 작성하여 제출, 양식의 목차, 표는 변경 또는 삭제 불가(행추가는 가능, 해당사항이 없는 경우 공란으로 유지)하며, 필요시 사진(이미지) 또는 표 추가 가능

일반현황

업체명					
창업아이템명					
기술분야	정보·통신, 기계·소재...				
신청자 성명		생년월일	1900.00.00	성별	남 / 여
소속대학 및 학과	강원대학교 경영학과	사업장 소재지	〇〇도 〇〇시		

창업아이템 개요(요약)

창업아이템 소개	※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재	
창업아이템의 차별성	※ 창업아이템의 현재 개발단계를 포함하여 기재 예) 아이디어, 시제품 제작 중, 프로토타입 개발 완료 등	
국내외 목표시장	※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재	
이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 창업아이템의 개발동기

※ 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

1-2 창업아이템의 목적(필요성)

※ 창업아이템의 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 개발·사업화 전략

※ 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

○

-

○

-

< 사업 추진일정 >

추진내용	추진기간	세부내용
제품보완, 신제품 출시	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	OO 기능 보완, 신제품 출시
홈페이지 제작	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	홍보용 홈페이지 제작
글로벌 진출	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	베트남 OO업체 계약체결
투자유치 등	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	VC, AC 등
...		

2-2. 창업아이템의 시장분석 및 경쟁력 확보방안

※ 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재

○

-

○

-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 자금소요 및 조달계획

- ※ 해당 창업아이템으로 사업을 진행 시 필요한 자기에 대한 사용계획 및 필요한 자금 조달계획 작성
- ※ 표의 비목은 시제품 제작, 홍보비, 운영비 항목으로 작성

○

-

-

○

-

-

< 사업화 필요자금 >

비 목	산출근거	금액(원)
시제품제작	• 시금형제작 외주용역(000제품 ... 플라스틱금형 제작)	
홍보비	• 홈페이지 제작	
...		
...		
...		
...		
합 계		

3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

3-2-1. 내수시장 확보 방안

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

○

-

3-2-2. 해외시장 진출 방안

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

※ 해외시장 진출 계획이 없을 시 삭제

○

-

4. 팀 구성 (Team)

4-1. 대표자 및 팀원의 보유역량

○ 대표자 현황 및 역량

※ 창업아이템과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

○ 팀원현황 및 역량

※ 사업 추진에 따른 팀원현황 및 역량을 기재

순번	직급	성명	주요 담당업무	경력 및 학력 등	채용시기
1	과장	○○○	SW 개발	컴퓨터공학 박사	'19. 5
2	대리		해외 영업 (베트남, 인도)	○○기업 해외영업 경력 8년	
3	...		R&D	○○연구원 경력 10년	

○ 추가 인력 고용계획

순번	주요 담당업무	요구되는 경력 및 학력 등	채용시기
1	SW 개발	IT분야 전공 학사 이상	'19. 11
2	해외 영업 (베트남, 인도네시아)	글로벌 업무를 위해 영어회화가 능통한 자	
3	R&D	기계분야 전공 석사 이상	

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 창업아이템 개발에 필요한 협력사의 주요역량 및 협력사항 등을 기재

순번	파트너명	주요역량	주요 협력사항	비고
1	○○전자		테스트 장비 지원	~'19.12
2	...			협력 예정