

2021-2학기 한남대학교 휴학 신청안내

□ 휴학 신청 관련 유의사항을 반드시 확인하시기 바랍니다.

1. '휴학·복학 신청 및 승인 처리에 관한 내규'에 따라 학생의 휴학 신청 건은 접수일자 기준으로 20일 이내에 처리됩니다.
2. 학기 개강일 전(2021. 8. 31.(화) 23:59)까지는 등록금 납부 없이 휴학 할 수 있으나, 개강일 이후에는 등록금을 납부한 학생에 한하여 휴학신청이 가능합니다.
3. 휴학 신청 기간 및 휴학 시점에 따른 등록금 이월/소멸 여부는 다음과 같습니다.
(휴학 시점은 하이포탈 휴학 신청일 기준)

휴학 시점 \ 휴학 종류	일반휴학/창업휴학/육아휴학	군휴학/질병휴학/임신·출산휴학
개강일 ~ 수업일수 1/3선 (2021. 9. 1. ~ 10. 5.)	등록금 이월 (복학 학기 등록금으로 인정)	등록금 이월 (복학 학기 등록금으로 인정)
수업일수 1/3선 초과 ~ 2/3선 (2021. 10. 6. ~ 11. 9.)	등록금 소멸 (환불 불가)	
수업일수 2/3선 초과 ~ 기말시험기간 전 (2021. 11. 10. ~ 12. 14.)	휴학 불가	다음 중 택 1 ① 조기 학기말 시험에 응시한 경우 학기 및 성적 인정 ② 해당 학기 및 등록금 포기(등록금 반환불가)
기말시험기간부터 (2021. 12. 15. ~)		학기 및 성적 인정

4. 장학금 수혜자는 휴학 시 등록금을 반드시 납부하여야 합니다(등록금 미납 시 해당 학기 장학금이 소멸됩니다).
5. 휴학 시 납부한 등록금은 자퇴 시에만 반환되며 휴학처리 일자에 따라 반환되는 금액은 납부한 금액과 다를 수 있습니다.
6. 군휴학, 임신·출산휴학, 육아휴학, 질병휴학, 창업휴학 신청자는 해당 증빙서류를 반드시 첨부하시기 바랍니다. (군휴학을 제외한 모든 휴학 증빙서류는 **최근 1개월 내 발급한 서류여야 함**)
 - 가. 군휴학 : 입영(소집)통지서 또는 병적증명서
 - 나. 임신·출산휴학 : 임신확인서
 - 다. 육아휴학 : 출생확인서 또는 주민등록등본
 - 다. 질병휴학 : 종합병원 발행 전치 4주 이상 진단서
 - 라. 창업휴학 : 사업자등록증 및 기타 증빙서류
7. 휴학 처리 결과는 하이포탈(HI-PORTAL)에서 반드시 확인하시기 바랍니다.
8. 휴학기간 중 연락처 또는 주소가 변경되면, 하이포탈(HI-PORTAL)에서 반드시 변경하여 주시기 바랍니다.

※ 하이포탈 비밀번호 변경 관련하여 문의 시 평일(09:00~18:00)에 연락 바랍니다.
 ※ 문의처 : 한남대학교 학사관리팀(042-629-8103, 7248) - 주말 및 공휴일 제외

1. 휴학 신청 절차

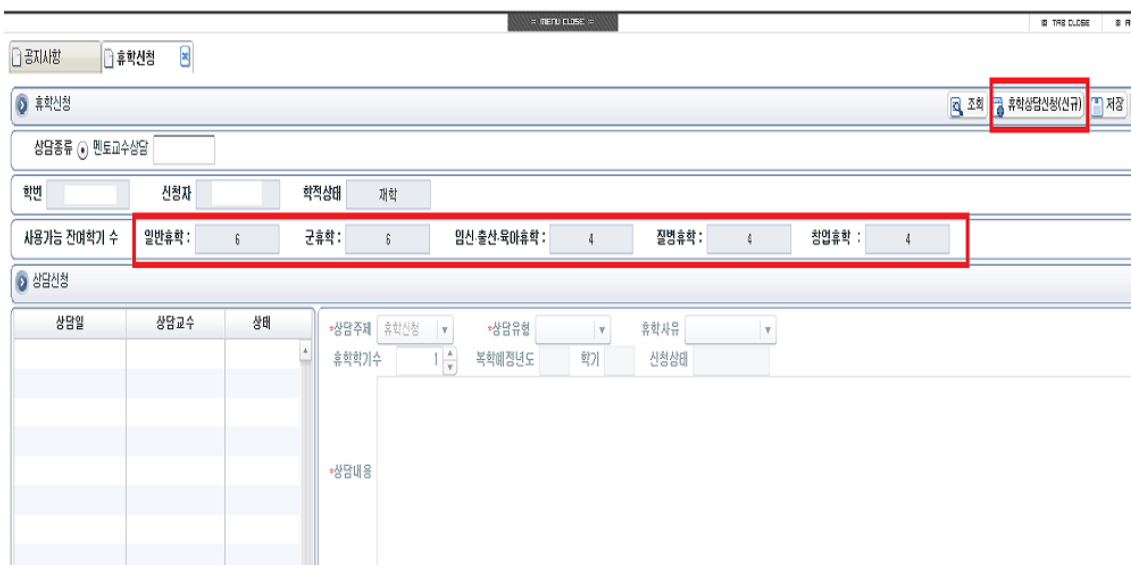
인트라넷(학부생서비스) ⇨ 학적 ⇨ 휴학신청 ⇨ 휴학상담신청(신규) ⇨ 상담유형 선택
 ⇨ 휴학사유 선택 ⇨ 휴학 희망 학기 수 선택 ⇨ 상담내용(휴학사유) 기입 ⇨ 증빙서류
 업로드 및 전송하기 ⇨ 저장하기 **(반드시 저장하여야 합니다.)**

**※ 신청 내역이 정상 저장 되었는지를 확인하지 않음으로써 발생하는 불이익은 신청
 자 본인의 책임이므로 반드시 정상 신청(저장) 되었는지 확인하여 주시기 바랍니
 다.(휴학 신청이 완료될 경우 전자출결앱에 휴학신청 메시지 자동 발송)**

(1) 하이포탈(<http://portal.hannam.ac.kr>) 로그인 > 인트라넷 > 학부생서비스 >
 학적 > 휴학신청 클릭



(2) 휴학상담신청(신규) 클릭 (사용가능한 휴학 잔여학기 확인 필수)



(3) 휴학신청 유의사항 확인 후 동의 (필요한 증빙서류 확인 필수)

※ 반드시 세부 내용을 확인 후 동의해주시기 바랍니다.

휴학신청 유의사항(반드시 확인바랍니다) ✕

1. [휴학·복학 신청 및 승인 처리에 관한 내규]에 따라 학생의 휴학 신청 건은 접수일자 기준으로 20일 이내에 처리 됩니다.
2. 매 학기 개강일 이전까지는 등록절차 없이 휴학 할 수 있으나, 이후에는 등록금을 납부한 학생에 한하여 수업일수 2/3선 이전까지 휴학을 할 수 있습니다. 다만, 군휴학 또는 질병휴학은 수업일수에 관계없이 휴학할 수 있습니다.
3. **휴학 사유에 따른 등록금 이월 및 소멸 여부는 다음과 같습니다.**
 - 가. 일반휴학, 창업휴학, 임신·출산·육아휴학 : 수업일수 1/3선 이전 휴학 시 납부한 등록금은 다음 복학 학기로 이월되며, 수업일수 1/3선을 초과하여 휴학을 신청하는 경우 등록금은 소멸되며 반환되지 않습니다.
 - 나. 군휴학, 질병휴학 : 수업일수 2/3선 이전 휴학 시 납부한 등록금은 다음 복학 학기로 이월되며, 수업일수 2/3선을 초과하여 휴학하는 경우 조기 학기말 시험에 응시하여 성적을 인정받거나 해당학기를 포기할 수 있으나 해당 학기 등록금은 이월되지 않습니다.
4. 장학금 수혜자는 휴학 시 등록금을 반드시 납부하여야 합니다.(등록금 미납 시 해당학기 장학금이 소멸됩니다.)
5. **휴학 시 납부한 등록금은 자퇴 시에만 반환되며 휴학처리 일자에 따라 반환되는 금액은 납부한 금액과 다를 수 있습니다.**
6. **군휴학, 임신·출산·육아휴학, 질병휴학, 창업휴학 신청자는 해당 증빙서류를 반드시 첨부하시기 바랍니다.**
 - 가. 군휴학 : 임영(소집)통지서 또는 병적증명서
 - 나. 임신·출산·육아휴학 : 임신확인서, 출생확인서 또는 주민등록등본
 - 다. 질병휴학 : 종합병원 발행 전체 4주 이상 진단서
 - 라. 창업휴학 : 사업자등록증
7. **휴학이 종료되는 복학예정자가 해당학기에 복학 신청을 하지 않았을 경우에는 학칙에 의거하여 제적처리 됩니다.**
8. 휴학 처리 결과는 인트라넷-학부생서비스-학적-학생개인정보관리-학적변동 메뉴에서 개인이 반드시 확인 바랍니다.
9. 휴학기간중 연락처 또는 주소지가 변경되면, 하이포탈(HI-PORTAL)에서 반드시 변경 바랍니다.

[아래 내용은 일반휴학에서 군휴학으로 전환 예정자만 해당됩니다.]

1. 군입대 예정자는 입대일을 기준으로 한 달 전부터 일주일 전까지 군휴학 신청이 가능합니다.
(단, 학기 중에 입대하는 학생은 반드시 방학 중에 있는 일반휴학 기간 내에 일반휴학을 먼저 신청하여 승인받은 뒤, 입대 일주일 전까지 임영통지서를 첨부하여 온라인 군휴학 신청을 통해 전환해야 함)
2. 병무청 공지사항 : 군입대를 목적으로 일반휴학 하는 학생은 먼저 임영신청을 하고, 임영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업공백기간을 줄일 수 있습니다.(병무청에서 휴학생이라는 이유로 우선 선발하지 않음에 유의)

위의 유의사항을 학생 본인이 읽었으며, 숙지하셨습니까? 예 아니오

(4) 상담유형 선택 > 휴학사유 선택

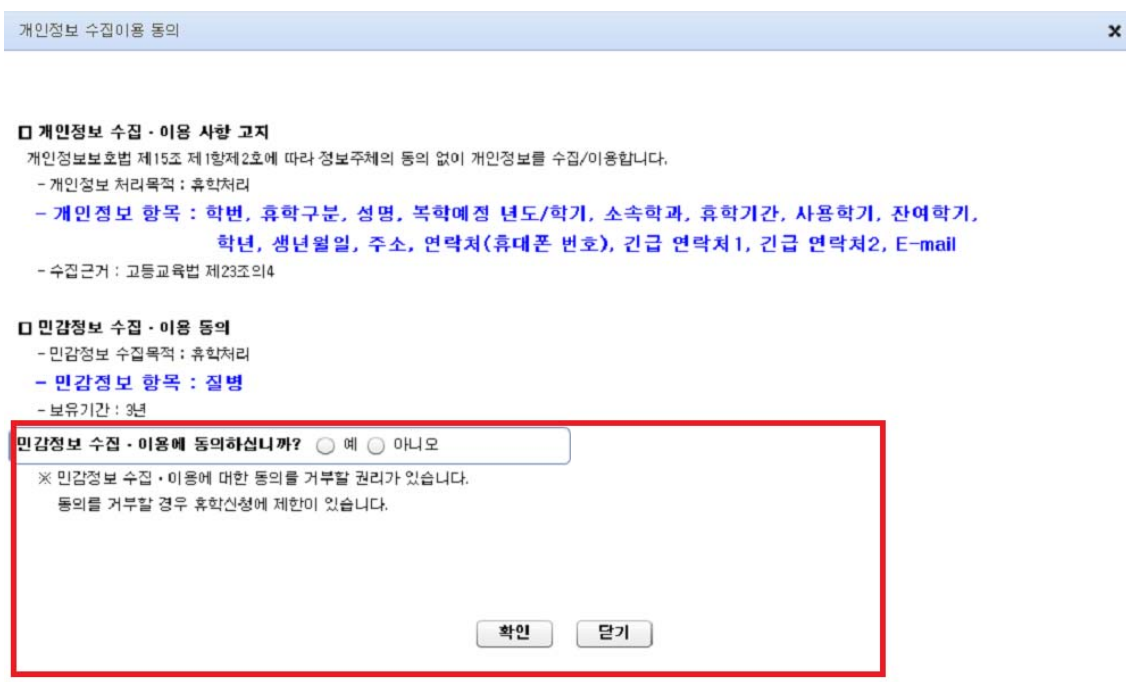
※ 온라인 상담 이외의 방법으로 멘토교수와 상담을 희망할시 상담유형에서 선택 (전화, 이메일, 면대면 등)

(5) 휴학 희망 학기 수 선택 > 상담내용(휴학사유) 기입 > 증빙서류 업로드 > 전송시작 버튼 클릭 > **저장하기** 클릭 (일반휴학의 경우 **증빙서류 생략가능**)

※ 학기(등록금 및 성적) 인정여부에 관한 세부내용은 상담의 유의사항 참조



(6) 개인정보 수입 · 이용 사항 고지 확인 후 동의 및 확인 클릭 > 신청완료



2. 휴학신청 승인 여부 확인방법

<확인 절차>

통합정보시스템 로그인 ⇨ 통합/학사 ⇨ 인트라넷(학부생서비스) ⇨ 학적 ⇨ 휴학신청 ⇨ 신청상태(승인/반려)

- 본인의 휴학 처리 상태를 반드시 확인하여 직후 학기 학적처리(제적 등)에 불이익을 당하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

The screenshot shows the '휴학신청' (Leave of Absence Application) page on the Hannam University Intranet. The page is viewed in Internet Explorer. The left sidebar contains a navigation menu with '휴학신청' highlighted. The main content area shows a table of applications and a detailed view of a specific application.

상담일	상담교수	상태
2014-01-22		완료
2014-01-22		완료
2014-01-22		완료
2014-01-22		완료

상단주제: 휴학신청
 상담구분: 온라인
 휴학사유: 일반휴학(가)
 휴학학기수: 1
 복학예정년도: 2015 학기 1
 신청상태: **반려**

상대내용: 테스트2

상대결과: ??

파일명: 파일 추가 버튼을 누르세요.

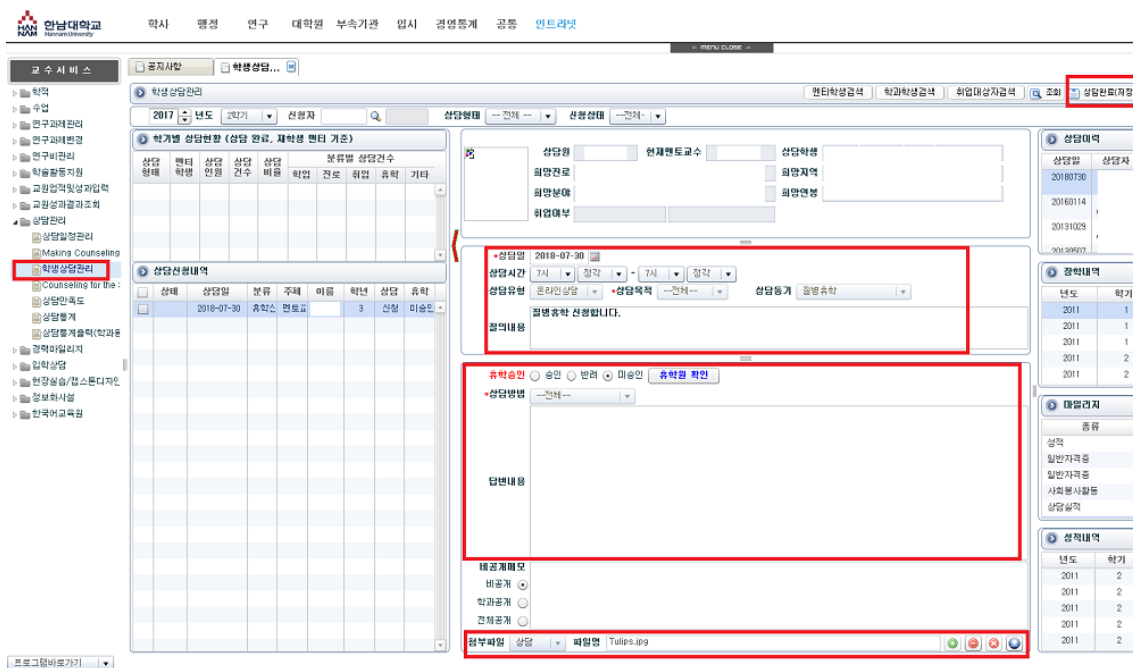
상담평가: 5점 4점 3점 2점 1점 미평가

3. 멘토교수 일반휴학 처리방법 - 교수자 입장

<확인 절차>

통합정보시스템 로그인 ⇨ 통합/학사 ⇨ 인트라넷 ⇨ 교수서비스 ⇨ 상담관리 ⇨ 학생상담관리 ⇨ 상담 신청내역(학생선택) ⇨ **증빙서류 확인** ⇨ 답변내용 입력 ⇨ 휴학승인(승인/반려) ⇨ 상담완료(저장).

※ 상담방법을 변경하고 온라인 상담 이외의 방법으로 휴학 사유에 대한 면담이 가능합니다.(전화, 이메일, 면대면 등 - **휴학원 확인**을 클릭하여 필요한 정보 확인가능)



<유의사항>

휴학 신청에 관한 처리 : 휴학 신청 기간내 멘티 학생들이 신청한 휴학 신청건에 대한교원의 **승인** 또는 **반려** 처리 진행

※ 휴학 반려 처리 시 신청자가 수급할 만한 반려 사유가 존재해야함

※ 학생의 학적처리에 문제가 발생하지 않도록 신청한 휴학 건이 타당한 사유일 경우 해당 건에 대한 승인을 신속히 처리하여 주시기 바랍니다.