

2024학년도 1학기 국제대학원 휴학 안내

- ※ 학기 중 휴학 후 휴학취소는 불가하니, 심사숙고하여 불이익을 받지 않도록 유의.
- ※ 2024-1학기 휴학 시 2024년 8월 졸업 불가.
- ※ 휴학 승인 및 학적 상태 변경일
 - 개강 전 휴학 접수 시: 학기 개시일(2024.3.1.(금))에 변경
 - 학기 중 휴학 접수 시: 휴학 접수일 기준 휴학으로 변경

1. 신청기간

- 가. 개강일 이전 신청(등록 전): 2023.12.18.(월) ~ 2024.2.29.(목)
 - 나. 개강일 이후 신청(등록 후): 2024.3.1.(금) ~ 2024.5.29.(수)
- ※ 신청기간 종료 후 휴학 신청 절대 불가.

2. 신청방법

- 가. 온라인 신청 (유레카 > 학사행정 > 학적 > 휴학신청) → 휴학원서 출력 → 본인, 지도교수(지도교수가 정해지지 않은 경우 학과장으로 대체), 학과장 서명 (학과장 서명 승인은 국제대학원 행정실에서 지원 가능) → 국제대학원 행정실(국제대학원 1102호) 방문 제출 → 접수
- ※ 인터넷 휴학신청 후, 휴학원서를 **방문 제출**하여야만 휴학신청이 완료됨.
- ※ 매 학기 4/1, 10/1은 교육부 정보공시 기준일자이므로 휴학원서 접수 익일 접수처리됨

3. 대학원 휴학기간

- ※ 1회 휴학기간: 한 학기 단위로 휴학신청 가능. 연장하려면 매 학기마다 다시 신청해야 함.

- 가. 일반휴학 (최대 가능 학기 수)

석사과정	박사과정	석·박사 통합과정
2학기	4학기	6학기

- 나. 대학원생의 임신·출산 및 육아휴학 (일반휴학과 별도로 추가 신청 가능): 2학기
 - 만 8세 이하의 자녀에 대하여 임신·출산 및 육아휴학 신청이 가능함.
 - 임신·출산 및 육아휴학 신청 시 휴학원서와 함께 관련 증빙서류를 제출하여야 함.
 - 임신·출산휴학 증빙서류: 출산예정일이 기재된 병원(장)의 직인이 날인되어있는 병원진단서(소견서) 원본

- 육아휴학 증빙서류: 다음 서류 중 원본으로 1개 이상 제출 - 자녀 확인이 가능한 주민등록 등본/초본, 가족관계증명서, 출생신고서 등(산모수첩은 증빙서류로 인정되지 않음)

다. 대학원생의 군복무휴학 (일반휴학과 별도로 추가 신청 가능): 의무복무기간

- 군복무휴학 신청 시 휴학원서와 함께 관련 증빙서류를 제출하여야 함.
- 증빙서류: 의무복무기간이 기재된 소속부대(장)의 직인이 날인되어있는 증명서 원본(군복무를 증명할 수 있는 서류(복무확인서 원본, 군인신분증 사본 등))

라. 중대한 질병으로 인한 휴학 (일반 휴학 연한을 모두 사용한 자만 한 학기 단위로 신청 가능)

- 신청절차: 증빙서류 지참 후 국제대학원 행정실 제출 ⇒ 검토 후 접수
- 개강 후 학기 중 4주 이상 장기간 정상적인 학업진행이 불가능한 경우에 한해 신청할 수 있음.
- 대학원은 휴학기간이 재학연한에 포함되므로 재학연한 만료 마지막 학기 휴학은 불가능함.
- 증빙서류
 - ① 3차 진료기관(상급종합병원) 또는 본교부속병원의 진단서 1부. (개강 후 4주 이상 출석 불가 진단 필요)
 - ※ 학업이 불가능한 정도로 심한 정도와 증상이 구체적으로 기재된 진단서(내용이 부족할 경우 추가자료 제출을 요구할 수 있음.)
 - ② 대학건강센터 소장 의견서 1부. (대학건강센터 사전 예약 후 진단서 지참하여 방문 필요)
 - ③ 지도교수 의견서 1부.
 - ④ 휴학원서 1부.
 - ⑤ 휴학청원서 1부.

4. 등록금 반환금액 (등록 이후 휴학하는 경우)

가. 등록금을 납부한 후 휴학한 학생은 **휴학원서 접수일**에 따라 반환금액이 차등 적용됨.

나. 등록 이후 휴학자의 등록금은 유레카통합행정에 입력된 본인 명의의 계좌로 반환되며, 인터넷 휴학신청과 국제대학원 행정실에 휴학원서 제출을 완료한 경우에 한함.

*휴학원서 접수일	반환금액
학기 개시일 2 주 이내 (3/1 ~ 3/14)	휴학 당시 수업료 전액 반환
학기 개시일 30 일 이내 (3/15 ~ 3/30)	휴학 당시 수업료의 5/6
학기 개시일 60 일 이내 (3/31 ~ 4/29)	휴학 당시 수업료의 2/3
학기 개시일 90 일 이내 (4/30 ~ 5/29)	휴학 당시 수업료의 1/2

***휴학원서 접수일은 유레카 온라인 신청일자가 아닌 국제대학원 행정실에 휴학원서를 제출한 일자임.**

다. 신청 후 접수 불가 사유가 있는 경우(장학금 반환, 계좌 미등록) 해결 후 접수상태가 되어야만 반환 처리됨. 따라서 등록금 반환 기준이 전환되는 일자가 근무일이 아닌 경우에는 사전에 미리 장학금 반환, 계좌 등록 등을 꼭 처리하여 불이익을 받지 않도록 유의.

- 라. 유레카 신청일이 아닌 출력 후 서명 받은 휴학원서를 국제대학원 행정실에 방문 제출한 접수일 기준으로 등록금이 반환되므로 유의. 단, 반환마감일이 공휴일인 경우, 반환마감일 기간 내에 유레카 휴학신청 후, 익일 국제대학원 접수를 완료하는 학생까지 반환마감일 휴학생으로 인정함.

5. 휴학신청 시 유의사항

- 가. 재입학생은 입학한 첫 학기에는 휴학할 수 없음.
- 나. 신입생의 첫 학기 휴학은 개강 이후 가능함. (단, 학석사연계과정생은 첫 학기 휴학이 불가함.)
- 다. 수료생은 휴학할 수 없음.
- 라. 휴학학기에는 졸업이 불가능함. (예: 2024-1학기 휴학 시 2024년 8월 졸업 불가)
- 마. 최대 휴학기간을 초과하여서는 휴학이 불가능하며, 누적 휴학학기 수는 유레카>학사행정>학적>휴학신청>휴학내역에서 확인 가능.
- 바. 휴학을 연장하고자 하는 경우에는 등록금을 납부하지 말고, 2024.2.29(목)까지 유레카 휴학신청 후 휴학원서를 출력하여 국제대학원 행정실에 방문 제출하여야 함.
- 사. 2024-1학기 휴학신청은 2024.5.29(수)까지만 가능함.
- 아. 인터넷 휴학 신청 전에 반드시 대출도서를 모두 반납하고 연체료를 정산해야 함.
- 자. 등록금을 납부한 후 휴학한 학생은 휴학날짜에 따라 반환금액이 차등 적용되며, 등록금 이월은 불가함.
- 차. 등록 후 휴학자의 등록금은 유레카통합행정에 입력된 본인 명의의 계좌로 반환되며, 인터넷 휴학 신청과 국제대학원 행정실에 휴학원서 방문 제출을 완료한 경우에 한함.
- 카. 휴학 중이라도 연락처가 변경되면 이화포탈정보시스템 개인정보변경에서 반드시 수정하고 학과 사무실로 알려야 함.
- 타. 기타 자세한 사항은 본교 홈페이지 학사안내>학사정보>학적변동>휴학 참고.

6. 문의처: 국제대학원 행정실 (gsis97@ewha.ac.kr)

GSIS Leave of Absence Guide for Spring 2024

- ※ Please be aware that you CANNOT cancel the leave of absence once the procedure is finalized.
- ※ Student on leave of absence for 2024-1 semester cannot graduate in August 2024.
- ※ Leave of Absence approval/Change of Academic Status date
 - Application before beginning of semester: On the first day of semester (2024.3.1(Fri.))
 - Application after semester begins: On the date of application received

1. Application Period

- A. Application before beginning of semester (before tuition payment):
2023.12.18(Mon.) - 2024.2.29(Thur.)
- B. Application after semester begins (after tuition payment):
2024.3.1(Fri.) - 2024.5.29(Wed.)

※ Leave of absence application is only available during the above mentioned period.

2. How to apply

- A. Online Application (Eureka>Academic affairs>School registry>Leave of absence request) → Print application → Sign on application and receive confirmation signatures from your Academic Advisor (or Department Chair if your advisor is not appointed yet.), and Department Chair (GSIS main office can receive approval of Department Chair) → Visit the GSIS main office (IEB 1102) and submit application → Submission Complete
 - ※ Application will be completed only when you complete the online application AND submission of its form to the office by visiting in person.
 - ※ Online application submitted on April 1 and October 1 will be processed the following day as it is the date for Ministry of Education semesterly statistics report for public disclosure.

3. Maximum Duration of Absence

- ※ Period per single leave of absence: application for leave of absence can be made for 1 semester basis. To extend, it requires re-application every semester.

- A. General leave of absence

Master's Program	Doctoral Program	Combined M-D Program
2 semesters	4 semesters	6 semesters

- B. Pregnancy, maternity leave: up to 2 extra semesters
 - Child needs to be under 8 years old.

- Below documents need to be submitted to GSIS main office along with the signed leave of absence application form.
 - Required document for pregnancy leave: Medical certificate with expected date of birth
 - Required document for maternity leave: Birth certificate
- C.** Military service leave: Students under military service can use their mandatory service period as an additional Leave of Absence period.
- D.** Critical illness leave: Students only who used up total semesters for leave of absence can apply on a semester basis
- Students who cannot attend class for more than four weeks during the semester.
 - Application procedure: Prepare necessary documents → Visit GSIS main office (IEB #1102) and submit → Review and submission complete
 - Required document
 - ① Medical certificate with symptom that requires over four weeks to recover during the semester. (Tertiary referral hospital or Ewha Womans University Medical Center)
 - ② Doctor's note from University Health Service Center.
 - ③ Written opinion from your Academic Advisor.
 - ④ Leave of absence application form
 - ⑤ Statement of reasons for application.

4. Tuition Refund (Students on leave after registration)

- A.** Students on leave after registration will receive a tuition refund according to the date of application received(접수).
- B.** Tuition refund will be made to the bank account number entered in the Eureka system. The bank account number must be under the student's name.

*Leave of Absence Submission Date	Refund Amount
2 weeks from the first day of classes (March 1 - March 14)	Full tuition
Up to 30 days from the first day of classes (March 15 – March 30)	5/6 of tuition
Up to 60 days from the first day of classes (March 31 - April 29)	2/3 of tuition
Up to 90 days from the first day of classes (April 30 - May 29)	1/2 of tuition

***Leave of Absence Submission Date is not the date you applied it on Eureka but the date you submitted the form to the GSIS Office.**

- C.** Issues such as scholarship refund or unregistered bank information, unreturned books, etc. can delay the acceptance process and may change the tuition refund date.
- D.** Date of application received(접수) will be based on the date you have submitted the application

form to the GSIS main office. However, if the application deadline is a weekend or a national holiday, online applications which were complete before the deadline can be accepted from the GSIS main office for submission until the next working day.

5. Important Notes

- A. Re-admitted students cannot apply for leave of absence for the first semester.
- B. New students can only request an absence from school after the first semester begins (BA-MA combined students are not allowed to apply for a leave of absence in the first semester.)
- C. Students who completed their programs (coursework) cannot apply for leave of absence.
- D. **Graduation is not permitted while on leave. (※ Students on leave for 2024-1 semester cannot graduate on Aug 2024)**
- E. You cannot exceed the maximum number of semesters you can use for the leave of absence. You can check your cumulative number of semesters you have used at Eureka > Academic affairs > School registry > Leave of absence request > Statement of leave of absence
- F. **If you plan to extend your leave of absence, do not register/pay the tuition. Submit the application form of your leave of absence before the February 29(Thur.) (after applying online) to the GSIS main office.**
- G. **Leave of Absence for Spring 2024 semester must be completed before the May 29(Wed).**
- H. You should return all borrowed books to the library (if any) and complete payment for overdue charges before applying for leave of absence online.
- I. **Tuition refund will be made upon the date of submission of completed application form. Tuition will not be carried forward to following semester.**
- J. Tuition refund will be made to the bank account number entered in the Eureka system, if leave of absence submission is completed after payment of tuition. The refund amount will differ according to your leave of absence submission date.
- K. Students must update their contact information on Eureka if there is change even on leave of absence.
- L. For further details, please refer to Academics > Academic Resources > School Register > Leave of absence

6. Inquiry: GSIS main office (gsis97@ewha.ac.kr)