

## 2023학년도 2학기 국제대학원 휴학 안내

- ※ 학기 중 휴학 후 휴학취소는 불가하니, 심사숙고하여 불이익을 받지 않도록 유의.
- ※ 2023-2학기 휴학 시 2024년 2월 졸업 불가.
- ※ 휴학 승인 및 학적 상태 변경 안내
  - 개강 전 휴학: 학기 개시일(2023.9.1.(금)) 기준
  - 학기 중 휴학: 휴학 접수일 기준

### 1. 신청기간

- 가. 개강일 이전 신청(등록 전): 2023.6.19.(월) ~ 2023.8.31.(목)
  - 나. 개강일 이후 신청(등록 후): 2023.9.1(금) ~ 2023.11.29.(수)
- ※ 신청기간 종료 후 휴학 신청 불가.

### 2. 신청방법

- 가. 온라인 신청 (유레카 → 학사행정 → 학적 → 휴학신청) 완료 후,
  - 나. 휴학원서를 출력 → 본인, 지도교수(지도교수가 정해지지 않은 경우 학과장으로 대체) 및 학과장의 서명 (학과장님 서명 승인은 국제대학원 행정실에서 지원 가능) → 국제대학원 행정실(국제대학원 1102호)에 제출
- ※ 인터넷 휴학신청 후, 휴학원서를 제출하여야만 휴학신청이 완료됨.
- ※ 1회 휴학기간: 한 학기 단위. 연장하려면 매 학기마다 다시 신청해야 함.

### 3. 대학원 휴학기간

- 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 등

본/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 원본군복무를 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 유레카통합행정제에 입력된 본인 명의의 계좌로 반환되며, 인터넷 휴학신청과 국제대학원 행정실에 휴학원서 제출을 완료한 경우에 한함.

*휴학원서 접수일	반환금액
학기 개시일 2 주 이내 (9/1 ~ 9/14)	휴학 당시 수업료 전액 반환
학기 개시일 30 일 이내 (9/15 ~ 9/30)	휴학 당시 수업료의 5/6
학기 개시일 60 일 이내 (10/1 ~ 10/30)	휴학 당시 수업료의 2/3
학기 개시일 90 일 이내 (10/31 ~ 11/29)	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 제출한 접수일 기준으로 등록금이 반환되므로 유의.
- 마. 단, 반환마감일이 공휴일인 경우, 반환마감일 기간 내에 유레카 휴학신청 후, 익일 국제대학원 접수를 완료하는 학생까지 반환마감일 휴학생으로 인정함.

## 5. 휴학신청 시 유의사항

- 가. 재입학 학생은 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: 2023-2학기 휴학 시 2024년 2월 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, 2023.8.31(목)까지 유레카 휴학신청 후 휴학원서를 출력하여 국제대학원 행정실에 제출하여야 함.
- 사. 2023-2학기 휴학신청은 2023.11.29(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 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 Fall 2023

- ※ Keep in mind that you CANNOT cancel the leave of absence once the procedure is finalized.
- ※ If a student is on leave during Fall 2023 semester, graduation on February 2024 is not possible.
- ※ Leave of Absence approval/Change of Academic Status date
  - Application before beginning of semester: First day of the semester (2023.9.1(Fri.))
  - Application after semester begins: day of submission

### 1. Application Period

- A. Application before beginning of semester (before tuition payment):  
2023.6.19(Mon.) - 2023.8.31(Thur.)
- B. Application after semester begins (after tuition payment):  
2023.9.1(Fri.) - 2023.11.29(Wed.)
  - ※ Leave of absence application is only available during the above mentioned period.

### 2. Procedures

- A. First, complete online Application (Eureka → Academic affairs → School registry → Leave of absence request)
- B. Then, print out application form → Sign on application, receive confirmation signatures from your Academic Advisor (or Department Chair if your advisor is not appointed yet.) and Department Chair (GSIS main office can help you receive approval of Department Chair) → submit it to the GSIS main office (IEB 1102) → Submission Complete
  - ※ Application will be completed only when you complete the online application and submission of its form to the office.
  - ※ Term of leave of absence: one semester. To extend, it requires re-application every semester.

### 3. Maximum Duration of Absence

- 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 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
  - Students who cannot attend class for more than four weeks during the semester.
  - Application procedure: Prepare necessary documents → Visit GSIS office → Review and submission complete
  - Below documents need to be submitted to the GSIS Office along with the leave of absence application form.
  - 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.
    - 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 leave of absence submission date.
- 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.

<b>*Leave of Absence Submission Date</b>	<b>Refund Amount</b>
2 weeks from the first day of classes (Sep. 1 - Sep. 14)	Full tuition
Up to 30 days from the first day of classes (Sep. 15 - Sep. 30)	5/6 of tuition
Up to 60 days from the first day of classes (Oct. 1 - Oct. 30)	2/3 of tuition
Up to 90 days from the first day of classes (Oct. 31 - Nov. 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 can delay the acceptance process and may change the tuition refund date.
- D. If you are not automatically submitted after online application (due to scholarship refunds, or not entering bank account details), you must complete the said requirement and press submit. The submission date will be counted on the basis of your date of submission.
- E. **Submission date will be based on the date you have submitted the application form to GSIS main office. However, if the submission date deadline is a weekend or a national holiday, online applications which were complete before the deadline can be accepted from the GSIS 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.
- C. BA-MA students are not allowed to request a leave of absence for the first semester.
- D. Students who completed their programs (coursework) cannot request an absence from school.
- E. **Graduation is not permitted while on leave. (If a student is on leave for Fall 2023, graduation on February 2024 is not possible.)**
- F. You cannot apply for leave of absence more than maximum duration of absence. You can check their status at Eureka → Academic Affairs → School Registry → Leave of Absence Request → Statement of Leave of Absence.
- G. **If you plan to extend your leave of absence, please do not register/pay the tuition. Submit the application form again (after applying online) to the GSIS office by August 31, 2023 (Thur.).**
- H. **Leave of Absence for Fall 2023 semester can only be accepted by November 29, 2023 (Wed.).**
- I. You should return all borrowed books to the library and (if any,) complete payment for overdue charges before applying for leave of absence online.
- J. **Tuition refund will be made upon the date of submission of completed application form. Tuition will not be carried forward to following semester.**
- K. Tuition will be wired to the student's account number which is input on Eureka system. The request will be completed only after you make an online application followed by submission of the form to the office.
- L. If your contact information is changed, please make sure to correct your information at Ewha portal and inform department office.
- M. For more information, please check Ewha Main webpage, "Notice for absence/returning for Fall 2023" or Academics → Academic Resources → School Register → Leave of Absence.

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