(별지 제2호 서식) <개정 2018.7.2.>

지도교수	학과장

휴 학 원 서

※ 입대휴학 학과장 결재 생략

학부(과)		학 번		학년		반	
성 명		연락처	☎ 본 인				
생년월일			☎ 보호자				
보호자주소							

지도교수 보호자 연락확인 : ______________ 과 ______________ (교수)

휴 학 사 유	일반휴학	☐ ①개인사정 ☐ ②경제사정 ☐ ③어학연수 ☐ ④취업준비	* 일반휴학은 1회에 1년 단위이며, 일반휴학 허용기간 3년이 만료된 자는 해당학기에 복학 하여야 한다. 다만, 입대휴학, 임신·출산·육아휴학은 일반휴학 허용기간에 포함하지 않음. * 도서의 미반납 및 연체료가 있을 경우 휴학 신청 불가. * 신입생, 편입생, 재입학생의 입학 학기 일반휴학은 허가하지 않음.
	입대휴학	입대일 년 월 일 전역예정일 년 월 일	* 입영일 14일전부터 신청 가능하며, 증빙서류(입영통지서·병적증명서·군복무확인서중 선택) 1부를 첨부. * 산업기능요원(병역특례)으로 편입된 자는 원본 대조필 확인된 복무기록표 사본과 재직증명서 1부를 첨부. * 재학 중 입영일이 수업일수 3/4선을 초과하여 수강한 후 입대휴학한 경우 해당학기 성적이 인정
	임신·출산·육아휴학	☐ ①임신 ☐ ②출산 ☐ ③육아	* 임신휴학, 출산휴학은 1자녀 당 1회씩 1년 단위이며, 육아휴학은 1자녀 당 1회씩 2년 단위로 휴학할 수 있음. * 출산휴학의 경우 자녀의 나이는 만 1세까지 가능하고 육아휴학의 경우 양육대상 자녀의 나이는 만 8세까지 가능하며, 남학생도 육아휴학을 신청할 수 있음. * 임신·출산확인서 또는 가족관계증명서 1부를 첨부.
등록금 처 리	● 학칙시행세칙 제22조에 의거 등록을 마치고 - 수업일수 1/4선까지 일반휴학한 자의 등록금은 복학하는 학기의 등록금으로 대체. - 수업일수 1/4선 다음 날부터 일반휴학한 자는 복학하는 학기에 등록금 전액을 납부. ● 등록을 마치고 수업일수 3/4선까지 군에 입대하는 자와 임신·출산·육아휴학한 자, 일반휴학기간 내에 입대휴학으로 변경한 자의 등록금은 복학하는 학기의 등록금으로 대체. ● 등록을 마친 휴학자가 자원퇴학할 경우 휴학일을 기준으로 대학 등록금에 관한 규칙 제6조에 의거 등록금을 반환. ● 분납등록금을 납부하고 있는 학생이 휴학하려는 경우 해당 학기분 등록금을 완납해야 함.		
장학금 처 리	● 등록금을 납부하지 않고 휴학하는 경우 장학금은 소멸됨. (장학금지급규정 8조)		
병무청 공 지 사 항	휴학을 해도 본인이 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영 연기자로 관리됩니다. 군 입대를 목적으로 휴학하는 학생은 먼저 입영신청을 하고, 입영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업공백기간을 줄일 수 있음.		

상기 등록금 처리에 대한 학칙시행세칙을 확인하였으며, 휴학원서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 (서명 또는 인)

※ 신청자란에 서명이나 도장이 찍히지 않은 것은 접수하지 않습니다.

◉ 대리인 신청방법 : 가족만 가능하며, 가족관계증명서와 대리인 신분증 사본 첨부

인하공업전문대학총장 귀하