

# 2024-2학기 한남대학교 휴학 신청 안내

□ 휴학 신청 관련 유의사항을 반드시 확인하시길 바랍니다.

1. '휴학·복학 신청 및 승인 처리에 관한 내규'에 따라 학생의 휴학 신청 건은 접수일자 기준으로 20일 이내에 처리됩니다.
2. **2024. 8. 12.(월) 10:00~8. 30.(금) 23:59까지는 등록금 납부 없이 휴학할 수 있으나, 학기 개시일 이후에는 등록금을 납부한 학생에 한하여 휴학 신청이 가능합니다.**
3. **개강 후 입영예정자는 2024. 8. 12.(월) 10:00~8. 30.(금) 23:59에 일반휴학 신청 후, 입영통지서 발급 시 군휴학으로 새로 신청하여야 합니다.**
4. **휴학 신청일에 따른 등록금 이월/소멸 여부는 다음과 같습니다.**

휴학 종류 휴학 신청일	일반휴학/창업휴학 /육아휴학	군휴학/질병휴학 /임신·출산휴학
학기 개시일~수업일수 1/3선 (2024. 9. 1.~10. 4.)	등록금 <b>이월</b> (복학 학기 등록금으로 인정)	등록금 <b>이월</b> (복학 학기 등록금으로 인정)
수업일수 1/3선 초과~2/3선 (2024. 10. 5.~11. 8.)	등록금 <b>소멸</b> (반환 불가)	
수업일수 2/3선 초과 ~기말시험기간 전 (2024. 11. 9.~12. 16.)	<b>휴학 불가</b>	다음 중 택 1 ① 조기 학기말 시험에 응시 한 경우 학기 및 성적 인정 ② 해당 학기 및 등록금 포기( <b>등록금 반환불가</b> )
기말시험기간부터 (2024. 12. 17.~ )		학기 및 성적 인정

5. 장학금 수혜자는 휴학 시 등록금을 납부하여야 합니다. 등록금 미납 시 해당 학기 장학금은 소멸됩니다.
6. 휴학 시 납부한 등록금은 **자퇴 시에만 반환**되며 휴학처리 일자에 따라 반환되는 금액은 납부한 금액과 다를 수 있습니다.
7. **군휴학, 임신·출산휴학, 육아휴학, 질병휴학, 창업휴학 신청자는 해당 증빙서류를 반드시 첨부**하시길 바랍니다.
  - 가. 군휴학: 입영(소집)통지서 또는 병적증명서
  - 나. 임신·출산휴학: 본인의 임신확인서(출산 예정일 포함)
  - 다. 육아휴학: 출생확인서 또는 주민등록등본
  - 라. 질병휴학: 휴학신청일 기준 1개월 이내에 종합병원이 발급한 전치 4주 이상의 진단서
  - 마. 창업휴학: 사업자등록증 및 기타 증빙서류
8. 휴학 처리 결과는 포털시스템(my.hnu.kr)에서 반드시 확인 바랍니다.
9. 휴학 기간 중 연락처 또는 주소가 변경되면 포털시스템(my.hnu.kr)에서 반드시 변경 바랍니다.

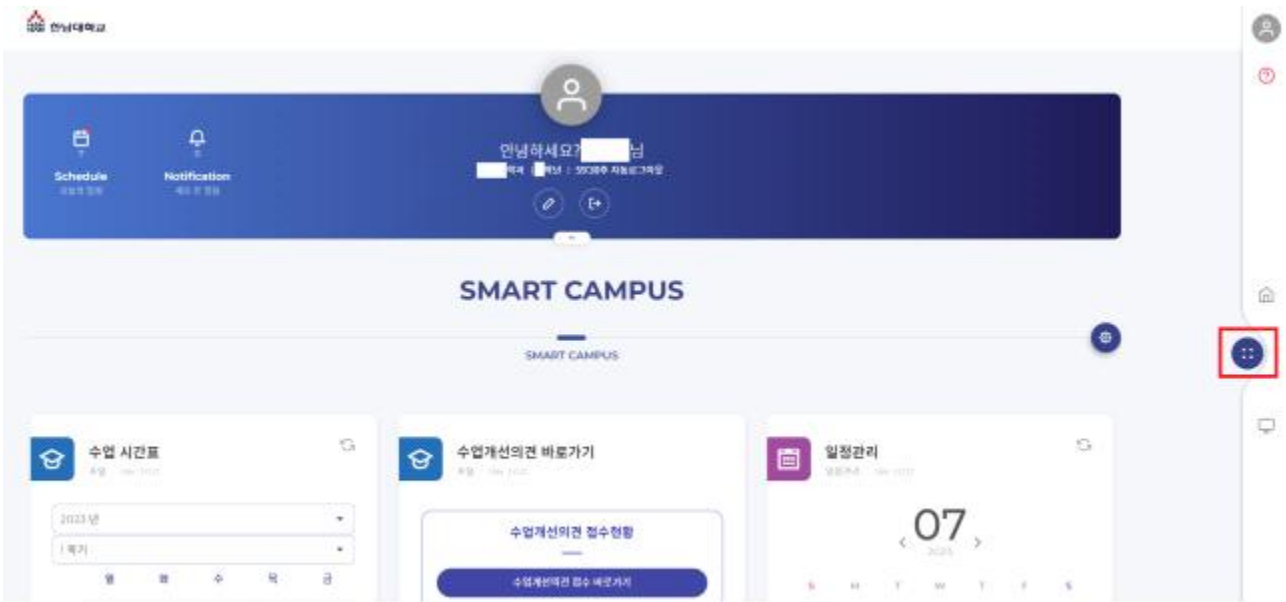
※ 문의처 : 한남대학교 학사관리팀(042-629-8103, 7248) - 주말 및 공휴일 제외

# 1. 휴학 신청 절차

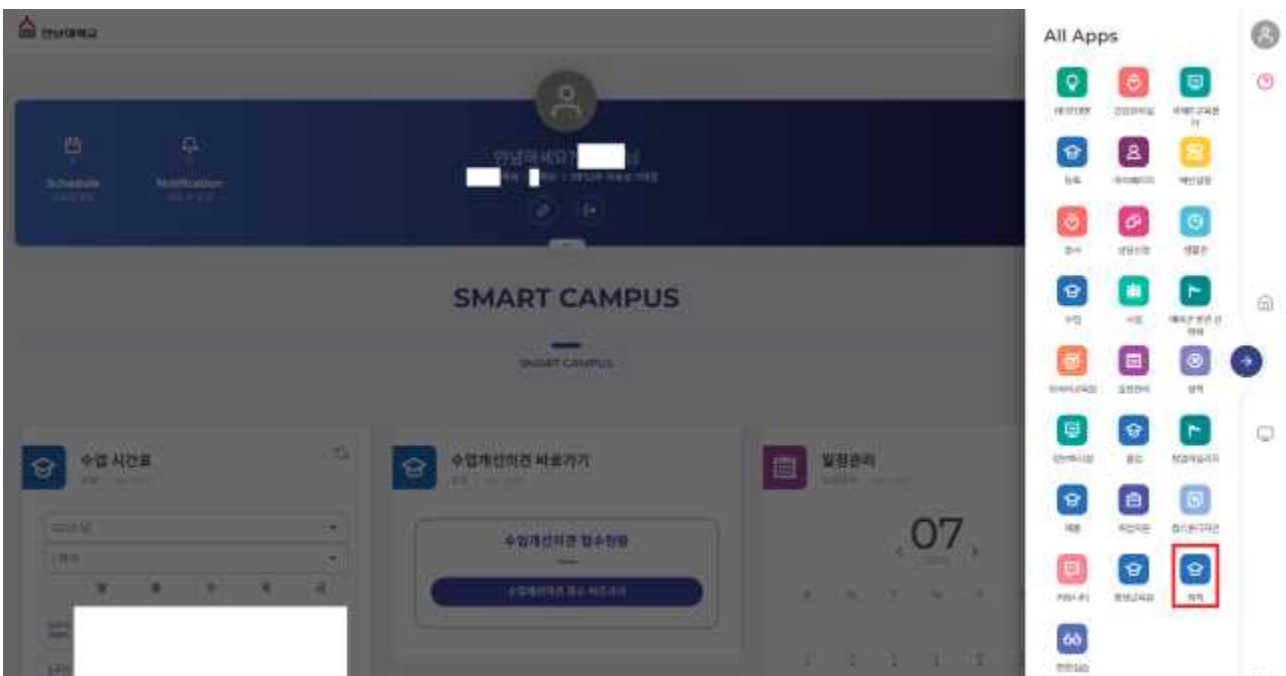
포털시스템 ⇨ 우측 원형(메뉴) 배지 ⇨ 학적 ⇨ 휴학신청 ⇨ 휴학상담신청(신규) ⇨ 휴학신청 유의사항 확인 ⇨ 상담주제 선택 ⇨ 상담유형 선택 ⇨ 휴학사유 선택 ⇨ 휴학희망 학기 수 입력 ⇨ 상담내용(휴학사유) 기입 ⇨ 첨부파일(증빙서류) 업로드 ⇨ 저장

※ 신청 내역이 정상 저장되었는지를 확인하지 않음으로써 발생하는 불이익은 신청자 본인의 책임이므로 반드시 정상 신청(저장)되었는지를 확인 바랍니다.  
(휴학 신청이 완료되었을 경우 알림톡 자동 발송)

(1) 포털시스템(my.hnu.kr) 로그인 > 우측 원형(메뉴) 배지 클릭



(2) 학적 클릭



### (3) 휴학신청 > 휴학상담신청(신규) 클릭(휴학 잔여학기 확인 필수)

※ 멘토교수가 공란인 경우 학과사무실로 연락하여 멘토교수 지정 요청



### (4) 휴학신청 유의사항 확인

※ 반드시 세부 내용을 확인 바랍니다.



**(5) 상담주제, 상담유형, 휴학사유 선택**

휴학신청

사용가능 잔여학기 수

- 일반휴학	6	- 군휴학	2
- 임신출산휴학	2	- 육아휴학	2
- 질병휴학	4	- 정업휴학	4

상담신청 상세

- 상담주제 \*      - 상담유형 \*      - 휴학사유 \*

- 휴학학기수      - 복학예정년도      - 학기      - 신청상태

- 상담내용 \*

- 상담결과

**(6) 휴학 희망 학기 수 입력 > 상담내용(휴학사유) 기입 > 첨부파일(증빙 서류) 업로드 > 저장 클릭 (일반휴학의 경우 증빙서류 생략 가능)**

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

일반휴학      6      - 질병휴학      4

상담신청 상세

- 상담주제 \*      - 상담유형 \*      - 휴학사유 \*

- 학기(등록금 및 성적) 인정여부

- 휴학학기수      - 복학예정년도      - 학기      - 신청상태

- 상담내용 \*

- 상담결과

- 첨부파일

파일 업로드

100% 업로드 완료

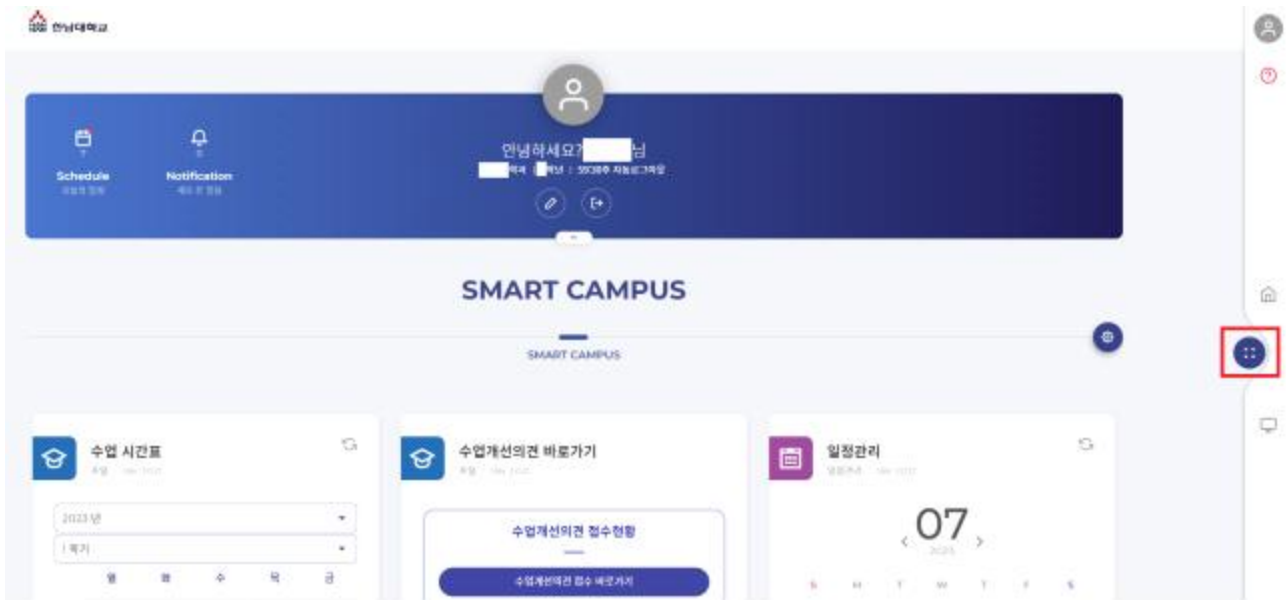
저장      저장

## 2. 휴학 처리 결과 확인 절차

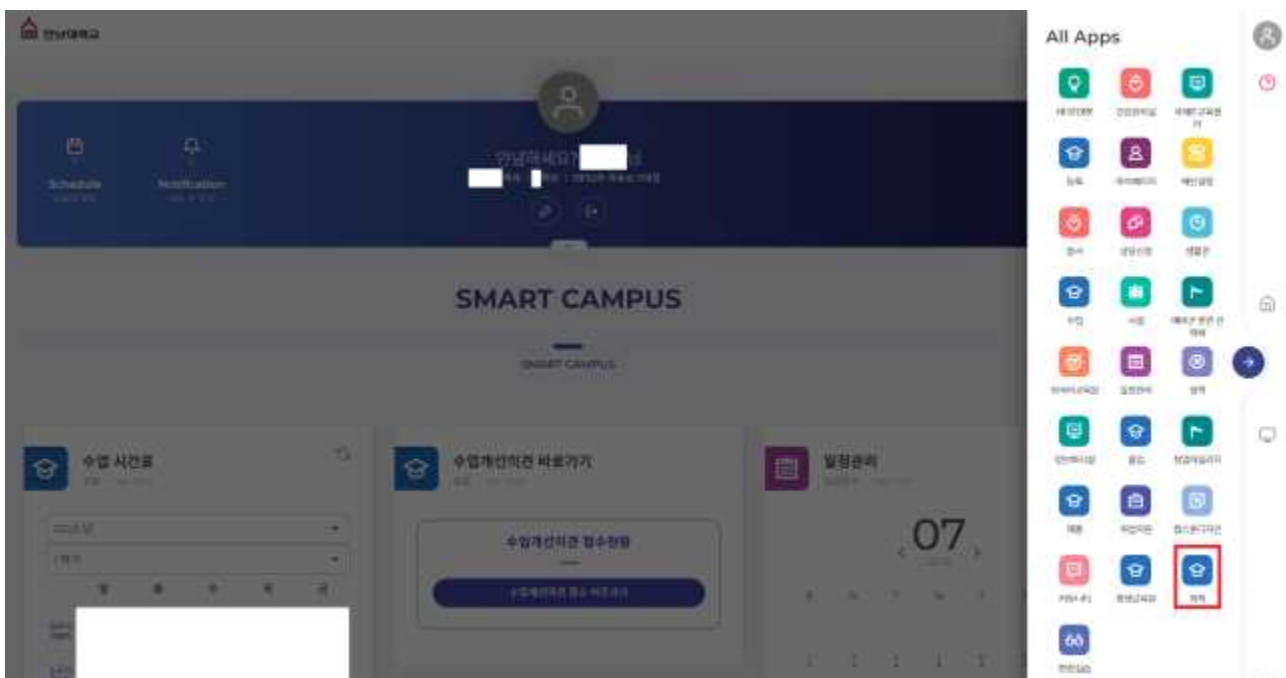
포털시스템 ⇨ 우측 원형(메뉴) 배지 ⇨ 학적 ⇨ 휴학신청 ⇨ 상담신청 내역 클릭 ⇨ 신청상태 확인(반려/변동)

※ 본인의 휴학 처리 상태를 반드시 확인하여 직후 학기 학적 처리(제적 등)에 불이익을 당하지 않도록 유의 바랍니다.

(1) 포털시스템(my.hnu.kr) 로그인 > 우측 원형(메뉴) 배지 클릭



(2) 학적 클릭



### (3) 휴학신청 > 상담신청 내역 클릭



### (4) 신청상태 확인(변동/반려)

