

2025학년도 2학기 강원대학교(춘천캠퍼스) 휴학 및 복학 신청 안내



목 차

I. 휴·복학 일정 및 신청 대상	1
II. 휴·복학 신청 방법	1
III. 휴학 종류별 제출 증빙서류	3
IV. 휴학 종류별 최대 휴학 기간	3
V. 유의 사항(필독)	4
1. 휴학 신청자 유의 사항	4
2. 군입대휴학 신청자 유의 사항	6
3. 제대복학 신청자 유의 사항	7
VI. 주요 부서 연락처	9
1. 춘천캠퍼스 학부(과) 및 전공사무실 연락처	9
2. 춘천캠퍼스 단과대학 행정실 및 주요부서 연락처	12
VII. K-Cloud를 통한 휴·복학 신청 방법	13
VIII. 강원대학교 휴·복학 관련 서식	20

I. 휴·복학 일정 및 신청 대상

구분	기간	신청 대상자
휴학	《1차 - 등록금 납부 관계없이 휴학 가능기간》 2025. 8. 13.(수) 09:00 ~ 8. 29.(금) 18:00	휴학 또는 휴학연장 희망자
	《2차 - 등록금 전액 납부자만 휴학 가능》 2025. 9. 1.(월) 09:00 ~ 10. 10.(금) 18:00	등록금 전액 납부자 중 휴학 희망자 ※ 입대휴학, 질병휴학, 휴학연장 등 신청도 등록금 납부 필수
복학	《1차》 2025. 7. 11.(금) 09:00 ~ 8. 29.(금) 18:00	복학 희망자 (2차 기간 복학자는 결석일수 유의)
	《2차》 2025. 9. 1.(월) 09:00 ~ 9. 26.(금) 18:00	

※ 신입생 및 편입생, 재입학자는 첫학기 휴학 불가(단, 질병, 입대휴학 제외)

※ 등록금납부 여부와 관계없이 복학 신청 가능(단, 복학 승인 후 복학 취소는 불가능하며, 휴학신청기간내에 다시 휴학신청해야 함. 2차 휴학기간에는 등록금 납부자만 휴학 가능하며, 제대복학자가 복학 직후 다시 휴학하는 경우 복학유예기간 미인정)

※ 제적 안내 : 관련 규정【학칙 제49조(제적)】

- ① 재학 중이거나 복학 신청을 한 자가 등록금납부 기간 내에 등록금을 납부하지 않으면 「미등록 제적」 처리
- ② 재학 중인 자가 등록금을 납부하였으나 수강신청을 하지 않으면 「미수강 제적」 처리
- ③ 휴학 기간 만료 후 휴학 연장 또는 복학 처리를 하지 않으면 「미복학 제적」 처리

II. 휴·복학 신청 방법

1. 휴학 신청 방법

○ K-Cloud를 통한 온라인 휴학 신청

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담→ 휴학 종류별 증빙서 준비(jpg, pdf, zip)
→ K-Cloud로 휴학 신청→ 소속 학부(과)장 확인→ 소속 대학장이 승인 확정

※ 휴·복학 신청일이 학적변동일(휴학일, 복학일)이 되므로 장학금 수혜, 교내 활동 기간에 유의하여 신청 (ex. 국가근로 기간 중 휴학 신청한 경우, 휴학 승인 완료 후

에는 휴학 신청일이 휴학 시작일로 확정되므로 장학금 환수)

○ 서면 휴학 신청(학교 방문)

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담 → 서면 휴학신청서를 소속 학부(과) 사무실에 직접 제출→ 소속 학부(과)장 확인 날인 → 해당 단과대학 행정실에 직접 제출→ 소속 대학장이 승인 확정

※ 휴학 종류별 증빙서류 준비하여 첨부

○ 외국인 유학생의 휴학 신청 방법 (서면 신청만 가능, 복학은 온라인 신청 가능)

도서관 대출 도서 반납→ 학부(과)장과 면담→ 서면 휴학신청서를 소속 학부(과) 사무실에 직접 제출→ 소속 학부(과)장 확인→ 국제교류과(OIA) 확인→ 해당 단과대학 행정실에 직접 제출→ 소속 대학장이 승인 확정

※ 휴학 종류별 증빙서류 준비하여 첨부

- ❖ 일반휴학(일반휴학 연장 포함) 예정자가 학부(과)장 면담을 실시하지 않을 경우 휴학 승인이 되지 않으므로 유의
- ❖ 학부(과)장 상담 기간은 소속 학부(과) 또는 전공별 자체 일정에 따르므로 해당 학부(과)사무실 또는 전공사무실로 문의 바람

2. 복학 신청 방법

○ K-Cloud를 통한 온라인 복학 신청

K-Cloud로 복학 신청→ 소속 학부(과)장 확인 → 소속 대학장이 승인 확정

※ 복학 종류별 증빙서류는 jpg, pdf 또는 zip 파일 형식으로만 첨부 가능

○ 서면 복학 신청(학교 방문)

서면 복학신청서와 복학 종류별 증빙서 첨부하여 소속 학부(과) 사무실에 직접 제출→ 학부(과)장 확인 날인 → 해당 단과대학 행정실에 직접 제출→ 대학장이 승인 확정

Ⅲ. 휴학 종류별 제출 증빙서류

휴학 종류	휴학 신청 시 증빙서류	복학 시 제출 증빙서류
일반휴학	없음	없음
질병휴학 (학기중)	향후 5주 이상의 치료가 필요하다는 병원 진단서 (소견서X, '장기간, 한달이상' 등 5주 이상임을 확인할 수 없는 진단서 불인정)	없음
일반휴학 (임신·출산)	임신·출산 사실을 증명할 수 있는 병원 진단서 (소견서X)	없음
일반휴학(육아)	만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 주민등록등본 또는 가족관계증명서	없음
일반휴학(창업)	창업휴학 확인서와 사업계획서(KNU창업혁신원 양식), 사업자등록증 ※ KNU창업혁신원에서 승인한 경우만 창업휴학 가능	없음
입대휴학	입영통지서 또는 군복무 확인서 또는 병적증명서 ('열람용'서류X, 입영(예정)증명서X)	전역증 또는 병적증명서 주민등록초본(병역사항 포함)

※ 모든 증빙 '열람용' 서류 제출 불가

※ 일반휴학 사유를 '창업'으로 선택한 경우 반드시 KNU창업혁신원에서 승인한 확인서를 첨부해야 함.

Ⅳ. 휴학 종류별 최대 휴학 기간

휴학 종류	최대 휴학 가능 기간
일반휴학	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정: 통산 6학기 ※ 단, 예과: 통산 3학기 / 편입생: 통산 3학기 / 약학과 편입학생: 통산 6학기 ○ 석사: 통산 4학기 / 박사: 통산 6학기 / 석·박사통합: 통산 8학기
입대휴학	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병역복무로 수학할 수 없는 기간 - 군 복무 중 장교 또는 부사관으로 단기 복무 임용되었을 경우에 한해 해당 기간까지 포함 ※ 단, 장기복무자로 임용될 경우 의원퇴학원(자퇴원) 제출 - 복학유예기간*까지 입대휴학에 포함(별도 휴학 연장 필요 없음) * 복학유예기간은 제대 후 학기 수 조정을 위한 기간으로 전역일자를 포함한 학기와 추가 1학기까지 사용 가능
일반휴학(창업)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통산 6학기 ※ KNU창업지원단에서 승인한 경우만 창업휴학으로 인정
질병휴학, 일반휴학(임신· 출산, 육아)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 ※ 단, 휴학 기간 만료 이후에도 사유 지속 시 재신청 가능

※ 모든 휴학은 2개 학기(1년 이내) 단위로 신청되므로 연장 희망 시 2개 학기 만료 전 휴학 신청기간에 다시 연장 신청하여야 함 (단, 입대휴학 제외)

V. 유의 사항(필독)

1. 휴학 신청자 유의 사항

- ☐ 개강 이후에는 등록금 전액 납부자만 휴학 신청 가능
- ☐ 등록금을 납부한 자는 학기 중 수업일수 3분의 1선(2025.10.10(금)) 이내에 일반휴학이 가능하며, 이후에는 일반휴학(연장 포함) 불가
- ☐ 휴학 신청자는 반드시 휴학 신청 전 학부(과)장 또는 전공주임교수와 상담을 하여야 함
 - ※ 상담기간은 소속 학부(과) 또는 전공별 자체 일정에 따름
- ☐ 입영통지서를 받아 학기 중 입대휴학을 하고자 하는 경우도 등록금 납입 후 입대휴학 신청 가능. 입대일이 종강일 이후인 경우에는 종강 전 입대휴학 신청 불가
- ☐ 제대 후 복학유예기간이 경과하여 휴학을 연장하고자 할 경우, 전역증 사본 또는 주민등록초본(병역사항 기재된 것)을 첨부하여 일반휴학으로 휴학을 연장할 수 있음 (*복학유예기간에 대한 설명은 p.3 및 p.6 참조)
- ☐ 임신, 출산, 육아, 창업 등 부득이한 사유로 개강 후 수업일수 3분의 1선 이후(2025.10.10.부터)에 휴학하고자 하는 경우
 - 소속 학부(과)장 또는 전공주임교수와 면담 → 휴학 사유별 증빙서류 준비 → 서면 신청서(일반휴학원 서식 이용) 작성하여 학부(과) 및 전공 사무실 경유, 승인 → 소속 단과대학(원) 행정실 방문하여 제출
- ☐ 창업휴학 신청 방법(KNU창업혁신원에서 인정한 휴학만 가능)
 - 창업휴학 확인서(양식), 사업계획서(양식), 사업자등록증을 모두 준비하여 KNU창업혁신원 방문.확인→관련 증빙자료 첨부하여 휴학 신청
 - * KNU창업혁신원 문의 전화: 033-250-8968
- ☐ 휴학 신청 시 도서관 미반납 도서가 있으면 휴학 신청 불가
 - 먼저 도서관 대출 도서를 반납한 후 신청

- 일반휴학은 2017년도 이후부터 산정하여 최대 휴학 기간 이상 신청 불가
- 휴학 기간은 1회에 2개 학기(1년) 단위로 신청됨
 - 한 학기만 휴학을 원하면 다음 학기에 복학 신청 가능
- 휴학은 자동으로 연장되거나 신청되지 않음
 - 휴학 기간이 만료되었으나 복학 또는 휴학 연장 미제출 시 **미복학 제적** 처리될 수 있음 (타대학 진학 등으로 미복학 한 자는 반드시 직접 퇴학원을 제출해야 함. 이중학적 문제 발생 시 본인 책임)
- 등록 후 휴학하기를 원하거나 장학생 선발 등으로 등록금을 납부하고 휴학해야 하는 경우 반드시 **등록금납부 기간에 등록금을 내고 휴학 신청**
 - 장학 종류에 따라 휴학 시 장학금이 반환될 수 있으므로 반드시 해당 학과 또는 학생과 장학팀에 문의 후 휴학 신청
- 휴학자의 성적 처리
 - 수업일수 3분의 2선(25. 11. 14.) 이전에 휴학하는 자의 수강과목은 그 수강 신청을 철회한 것으로 처리됨
 - 수업일수 3분의 2선(25. 11. 14.) 이후에 휴학하는 자의 성적은 인정
 - ※ 다만, 군입대 및 질병휴학자는 **본인이 성적인정을 원하지 않을 경우 성적포기원 제출** 가능. 입대일이 종강일 이후인 경우 성적 포기 불가능
- 외국인 학생은 휴학 신청 시 반드시 국제교류과(OIA)를 방문하여야 하며 복학은 온라인 신청 가능

For foreign students, first visit your Department Office and visit Office of International Affairs(OIA)

2. 군입대휴학 신청자 유의 사항

- 『입영통지서』를 수령 받은 경우에만 입대휴학 신청 가능
 - 증빙서류가 입영(예정) 사실 확인서, 합격증 등 입영통지서가 아닌 경우에는 입대휴학 승인 불가
- 학기 중(재학 상태) 입영통지서를 받은 경우
 - K-Cloud 입대휴학 선택 ⇨ 입대일자 및 전역일자 정확하게 작성
⇨ 증빙자료 「입영통지서」를 첨부하여 신청
- 입영일이 학기 종강일 이후인 재학생은 종강일 이전 입대휴학 신청 불가
 - 종강일 이후 K-Cloud를 통해 입대휴학 신청
- 일반휴학 기간 중 입영통지서를 받은 경우
 - 입영일 7일 전까지 K-Cloud 접속 → **【입대휴학 연장】 항목 선택하여 입대휴학 신청** ('입영통지서' 첨부) → 학과사무실 연락하여 승인 요청
※ 일반휴학을 입대휴학으로 변경하지 않고 군입대 시 미복학 제적될 수 있음
- 입대 후 귀향(귀가) 조치 된 경우
 - 「입대휴학취소원」 작성 후 「귀향증」 첨부→직접 소속 학부학과(전공) 방문 날인→단과대학 행정실에 제출하여 입대휴학 취소 후,
 - **귀가 조치된 시기***에 따라 복학원을 제출하여 복학하거나 일반휴학원을 제출하여 일반휴학을 신청하여야 함
 - * 입대휴학 취소일이 학기 초 4주 이내인 경우 복학이 가능하며, 학기 초 4주를 경과한 경우에는 일반휴학 신청을 하여야 함
- 군입대 휴학기간은 병역 복무기간과 제대 후 복학유예기간 (전역 일자를 포함한 학기와 추가 1학기)을 포함할 수 있음
 - 복학유예기간에는 별도로 휴학연장을 신청하지 않음 (복학유예기간에 관계없이 전역 후 다음 학기에 바로 복학도 가능)
 - 복학유예기간에 일반휴학 신청한 경우 추후 정정하지 않으므로 유의

- 군복무 중 단기 복무 임용되는 장교(임기 3년) 또는 부사관(임기 4년)에 한해 해당 복무 기간을 군입대휴학기간에 포함할 수 있음
 - 단기 복무 임용내용이 포함되어있는 【군경력증명서】를 jpg파일 형식으로 첨부하여 K-Cloud를 통해 '입대휴학 연장' 처리
- 단, 군복무 중 장교 또는 부사관으로 **장기 복무 임용되었을 경우 의원 퇴학원(자퇴원)을 제출하여야 함**

3. 제대복학 신청자 유의사항

- 제대복학, 제대 후 휴학연장 등 신청 시 전역증 또는 주민등록 초본(병역사항 기재된 것)을 제출하여야 함
 - K-Cloud로 신청 시 증빙자료는 pdf, jpg 또는 zip 파일 형식으로 첨부
- 입대 휴학자가 개강 후 4주 이내에 전역 가능할 경우 2025. 9. 26.(금) 18:00까지 복학신청이 가능함(단, 4주 결석에 따른 불이익이 있으므로 유의)
 - 수강 신청, 등록금 납부는 8월 해당 기간 중 반드시 사전 이행
 - 수강 신청 내역이 삭제될 수 있으니 개강 전에 학과로 반드시 연락
- 개강 후 4주 내에 전역하여 복학하는 자는 4주 결석을 포함하여 총 수업 시간의 3분의 1을 초과하여 결석하지 않도록 유의

학칙 제71조(성적평가) ③ 총 수업 시간의 3분의 1을 초과하여 결석한 교과목의 성적은 「F」등급 또는 「부」를 부여한다. 다만, 학사학위취득 유예 학생 또는 졸업 예정자 중 조기 취업자는 예외로 할 수 있다.

- 개강일 4주 후(2025. 9. 26.(금) 이후)에 전역하는 자가 휴가일수를 활용하여 전역 전 수업 참여가 가능한 경우 【복학심사원】 허가 후 복학 가능
 - 【복학심사원】 작성, 소속 학부(과) 또는 전공사무실 경유→ 소속 대학 행정실에 직접 제출하여 소속 대학(원)장의 승인을 받은 후 복학 가능
 - 【복학심사원】 제출 시 전역예정증명서, 휴가증사본 첨부
- ※ 복학심사원은 [별지 제8호 서식] 사용

- **【복학심사원】을 제출 하여 2025. 7. 11.(금) 09:00 ~ 9. 26.(금) 18:00**
기간 내 복학신청 가능, 수강신청은 수강신청일에, 등록금 납부는 등록
기간 중 반드시 이행

※ 개강 이후 복학신청 하게 되는 경우 수강신청 내역이 삭제될 수
있으므로 개강 전에 학부(과)·전공 사무실로 반드시 연락 바람

- ☐ **복학 승인 이후에 취소는 불가하며, 휴학신청 기간 내에 다시 휴학**
신청해야 하며(2차 휴학기간에는 등록금 납부 필수), 다시 휴학 시
복학유예기간으로 정정하지 못하므로 유의 바람
- ☐ **사회복무요원은 병역법시행령 제65조의4에 따라 복무를 마치지 않은**
상태에서 수학할 경우 복무규정에 위반되므로 유의

Ⅵ. 주요 부서 연락처

1. 춘천캠퍼스 학부(과) 및 전공사무실 연락처(지역번호 033)

대학	학과	전공	전화번호
간호대학	간호학과	-	250-8880
경영대학	경영회계학부	경영학전공	250-6140
		회계학전공	250-6170
	경제·정보통계학부	경제학전공	250-6120
		정보통계학전공	250-8430
	관광경영학과	-	250-6160
	국제무역학과	-	250-6180
	경영대학 자유전공학과	-	250-6197
농업생명 과학대학	스마트팜융합바이오시스템공학과 (바이오시스템기계공학전공)	-	250-6490
	식품생명공학과	-	250-6450
	생물자원과학부	식물자원응용과학전공	250-6410
		식물의학전공	250-6430
	스마트팜농산업학과	-	250-7773~4
	원예·농업자원경제학부	농업자원경제학전공	250-8660
		원예과학전공	250-6420
	지역건설공학과	-	250-6460
	환경융합학부	바이오자원환경학전공	250-6440
		에코환경과학전공	250-8570
	농업생명과학대학 자유전공학과	-	250-7506
동물생명 과학대학	동물산업융합학과	-	250-8620
	동물응용과학과	-	250-8630
	동물자원과학과	-	250-8610
문화예술· 공과대학	건축학과(5년제)	-	250-6210
	건축·토목·환경공학부	건축공학전공	250-6220
		토목공학전공	250-6230
		환경공학전공	250-6350
	기계이용·메카트로닉스공학과	기계이용공학전공	250-6310
		메카트로닉스공학전공	250-6370
	디자인학과	-	250-8710
	무용학과	-	250-8740
	미술학과	-	250-8720
	배터리융합공학과(재료공학전공)	-	250-6260
	스포츠과학과	-	250-6780
	스마트산업공학과(산업공학전공)	-	250-6280

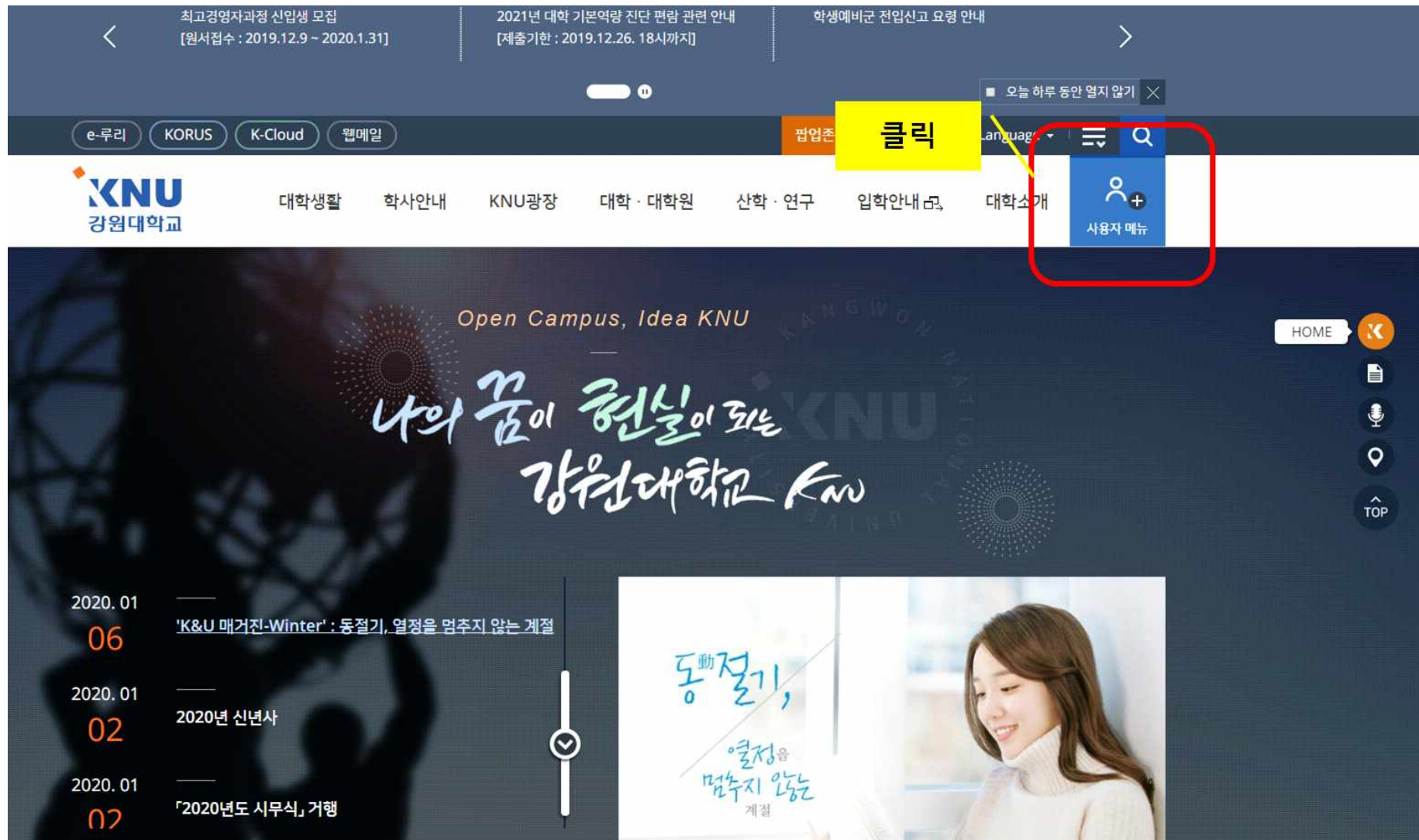
대학	학과	전공	전화번호
	에너지자원공학과	-	250-6250
	영상문화학과	-	250-8750
	음악학과	-	250-8730
	화공생물공학부	생물공학전공	250-6270
		화학공학전공	250-6330
사범대학	가정교육과	-	250-6740
	과학교육학부	물리교육전공	250-6730
		생물교육전공	250-6730
		지구과학교육전공	250-6730
		화학교육전공	250-6730
	교육학과	-	250-6650
	국어교육과	-	250-6610
	수학교육과	-	250-6720
	역사교육과	-	250-6680
	영어교육과	-	250-6630
	윤리교육과	-	250-6670
	일반사회교육과	-	250-6710
	지리교육과	-	250-6690
	체육교육과	-	250-6790
	한문교육과	-	250-6640
사회과학 대학	문화인류학과	-	250-6870
	부동산학과	-	250-6830
	사회학과	-	250-6860
	미디어커뮤니케이션학과	-	250-6880
	정치외교학과	-	250-6840
	행정심리학부	심리학전공	250-6850
		행정학전공	250-6810
산림환경 과학대학	산림과학부	산림경영학전공	250-8330
		산림자원학전공	250-8310
		산림환경보호학전공	250-8360
	목재종이과학부	목재과학전공	250-8320
		종이소재과학전공	250-8350
	생태조경디자인학과	-	250-8340
수의과 대학	수의예과	-	250-8450
	수의학과	-	250-8650
약학대학	약학과	-	250-6910
의과대학	의예과	-	250-8809
	의학과	-	250-8806

대학	학과	전공	전화번호
의생명 과학대학	분자생명과학과	-	250-8540
	생명건강공학과	-	250-6470
	생물의소재공학과	-	250-6560
	의생명융합학부	의생명시스템과학전공	250-8380
		의생명공학전공	250-6480
인문대학	인문학부	국어국문학전공	250-8120
		독어독문학전공	250-8160
		불어불문학전공	250-8170
		사학전공	250-8210
		영어영문학전공	250-8140
		일본학전공	250-8250
		중어중문학전공	250-8180
		철학전공	250-8230
자연과학 대학	반도체물리학과(물리학과)	-	250-8460
	생명과학과	-	250-8520
	수학과	-	250-8410
	지질지구물리학부	지구물리학전공	250-8580
		지질학전공	250-8550
	화학·생화학부	생화학전공	250-8510
		화학전공	250-8480
IT대학	디지털멀티미디어학과	-	250-6206
	전기전자공학과	-	250-6290
		-	250-6340
	전자공학과	-	250-6320
	컴퓨터공학과	-	250-6380
		-	250-8440
	AI융합학과	-	250-7650
독립학부	자유전공학부	-	250-7450
	글로벌융합학부	-	250-7965

2. 춘천캠퍼스 단과대학 행정실 및 주요부서 연락처(지역번호 033)

대학(원)	연락처	대학(원)	연락처		
간호대학	250-8822	약학대학	250-8822		
경영대학	250-6107	의과대학	250-8808		
농업생명과학대학	250-6107	의생명과학대학	250-7603		
동물생명과학대학	250-7603	인문대학	250-8105		
문화예술·공과대학	250-6246	자연과학대학	250-8405		
사범대학	250-6609	IT대학	250-6246		
사회과학대학	250-6802	자유전공학부	250-7453		
산림환경과학대학	250-7603	글로벌융합학부	250-7965		
수의과대학	250-8822	일반대학원	250-8993		
경영대학원	250-6109	학생과 (장학)	국가장학금, 학자금대출	250-6035	
교육대학원	250-6608		교외장학금		250-6039
녹색생명산업대학원	250-8603		교내장학금		250-6034
정보과학행정대학원	250-6809				
산업대학원	250-6209	재무과(등록금)		250-7054	
법학전문대학원	250-6503	K-Cloud 전산 오류 시		250-7711~4	
의학전문대학원	250-8821				

VII. K-Cloud를 통한 휴·복학 신청 방법



인증서 로그인 학생/교직원



로그인

아이디 로그인 학생



로그인



인증서등록



아이디(사번, 학번)찾기



비밀번호찾기

로그인 관련안내

- 학생은 인증서 로그인과 아이디 로그인 병행
- 초기 비밀번호 : 생년월일(6자리)
- 인증서 또는 비밀번호는 보안관리(USB, 외장하드 등) 필수
- K-Cloud 사용 및 로그인 : 033)250-7711~14
- 교직원 교육부인증서(발급/재발급/기타) : 033)250-7726
- 연구비 등 업무정보시스템은 MS IE만 지원



● 휴학 신청 방법

⏪
 학부학사 학부생서비스 연구비 공학인증 IPP 웹메일 ▶

One-Stop 서비스

학생정보조회및 변경

시간표조회

수강신청내역조회

예비군대원신고

등록금납부확인

등록금고지서출력

등록금분할납부신청

복학신청

휴학신청

클릭

개인정보

환영합니다.

웹메일 · 안 읽은 메일 0 건

도서관 · 대출 0 건 · 연체 0 건

알리기 · 학부 0 건 · 대학원 0 건
· 업무실적 0 건 · 설문 4 건

[인증서등록/변경](#)
[비밀번호변경](#)

비교과프로그램

프로그램명	운영기간
조회된 데이터가 없습니다.	

학사일정

< 2020년 01월 >

기간	제목
조회된 데이터가 없습니다.	

수강신청 내역

학기	과목	구분
정규	공공경제학	전선
정규	경제학특강	전선
정규	자원·환경경제학	전선
정규	직업선택과꿈-설계	전선
정규	지역개발론	전선
정규	경제발전론	전선

홈페이지

도서관

e-루리

공·설계

증명발급

카피컬러

교육혁신원

발전기금

IT고객서비스센터
언문별전화번호
자주묻는질문
위격지원
성평등상담센터
학생생활관(준천 / 삼척 / ...)

< 휴학신청
> ≡ X

위치 정보 : 교과 > 학적 > 휴학신청

3 저장

XNU	학번		성명		주민번호	
	대학		학부(과)		전공	
	학년		과정구분		입학정보	
	학적상태		최종변동상태		유학구분	

변동구분 1 일반휴학

변동세부사유 2 개인사정

신청내역 0건

No	학년도	학기	변동구분	변동사유구분	기타사유	변동일자	학과장			대학장			첨부파일
							승인구분	승인일자	반려사유	승인구분	승인일자	반려사유	
4													



학과장과 대학장승인이 빈칸에서 **승인**으로 바뀌는지 신청 후 2~3일 내에 반드시 확인

- 신청 순서: ①번 목록에서 본인이 원하는 해당 항목 클릭 → ②번 목록에서 본인이 원하는 해당 항목 클릭 → ③번 클릭 → ④에 신청 내역이 보이면 신청 완료

❶ 복학 신청 방법

⏪
 학부학사 학부생서비스 연구비 공학인증 IPP 웹메일 ▶

One-Stop 서비스

학생정보조회및 변경	시간표조회	수강신청내역조회
예비군대원신고	등록금납부확인	등록금
등록금분할납부신청	복학신청	휴학신청

클릭

비교과프로그램 +More

프로그램명	운영기간
조회된 데이터가 없습니다.	

학사일정 < 2020년 01월 >

기간	제목
조회된 데이터가 없습니다.	

수강신청 내역

학기	과목	구분
정규	공공경제학	전선
정규	경제학특강	전선
정규	자원·환경경제학	전선
정규	직업선택과꿈-설계	전선
정규	지역개발론	전선
정규	경제발전론	전선

<
 홈페이지
 도서관
 e-루리
 꿈·설계
 증명발급
 카피컬러
 교육혁신원
 발전기금
 >

XNU	학번		성명		주민번호	
	대학		학부(과)		전공	
	학년		과정구분		입학정보	
	학적상태		최종변동상태		유학구분	

변동구분
일반복학
변동세부사유
일반

신청내역

No	학년도	학기	변동구분	변동사유구분	기타사유	변동일자	학과장			대학장			첨부파일
							승인가분	승인일자	반려사유	승인가분	승인일자	반려사유	
2													

학과장과 대학장승인이 빈칸에서 승인으로 바뀌는지 신청 후 2~3일 내에 반드시 확인

○ 신청 순서: ①번 클릭 → ②번에 신청 내역이 보이면 신청 완료

VIII 강원대학교 휴·복학 관련 서식

- [별지 제1호 서식] (학부)일반휴학원
- [별지 제2호 서식] (학부)입대휴학원
- [별지 제3호 서식] (학부)휴학연장원
- [별지 제4호 서식] (학부)일반휴학취소원
- [별지 제5호 서식] (학부)입대휴학취소원
- [별지 제6호 서식] (학부)일반복학원
- [별지 제7호 서식] (학부)제대복학원
- [별지 제8호 서식] (학부)복학심사원
- [별지 제9호 서식] (대학원)일반휴학원
- [별지 제10호 서식] (대학원)입대휴학원
- [별지 제11호 서식] (대학원)휴학연장원
- [별지 제12호 서식] (대학원)일반휴학취소원
- [별지 제13호 서식] (대학원)입대휴학취소원
- [별지 제14호 서식] (대학원)일반복학원
- [별지 제15호 서식] (대학원)제대복학원
- [별지 제16호 서식] (대학원)복학심사원
- [양식] 창업휴학 확인서 및 사업계획서

입 대 휴 학 원

조교	학부(과)장	경 유	계	주 무	행정실장	학 장	결 재

대학		학과		학년		학번		성명	
생년월일						본인 연락처			
보호자 주소						보호자 연락처			
본인은 다음과 같이 입대휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.									
입 영 일		년 월 일		군 별					
제 대 예 정 일		년 월 일		복학예정년도학기		년 학기			
* 첨 부 : 입영통지서 또는 복무확인서 1부.									
년 월 일									
본 인 : (인)									
보 호 자 : (인)									
대출도서 확 인									
등록여부		대 학 장 귀하 전산처리필							

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

입대휴학원 접수증									
대학		학과		학년		학번		이름	
위 학생의 입대휴학원을 접수함.									
년 월 일									
대 학 행 정 실 장 (인)									
* 유의사항									
1. 입영후 귀향처분을 받은 학생은 귀향 즉시 귀향확인서를 첨부하여 “입대휴학취소원”을 제출하여야 한다.									
2. 전역후 복학유예기간 내에 반드시 복학하여야 한다. 단, 수학에 지장이 있다고 인정될때에는 학장의 허가를 얻어 휴학을 연장(휴학연장원 제출)하여야 하며 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다.									
3. 학기초 4주이내에 전역하는 학생은 당해 학기에 복학 할 수 있다. 단,									
하여야 한다.									
4. 장교 또는 하사관으로 단기복무인 경우 관계서류를 해당 대학에 제출하여야 한다.(장기복무인 경우 퇴학원 제출)									
								담당	

휴 학 연 장 원

조교	학부(과)장	경	계	주 무	행정실장	학 장	결
		유					재

대 학		학과		학년		학번		성명	
생년월일						본인연락처			
보호자주소						보호자연락처			
본인은 다음과 같이 휴학을 연장하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.									
1. 휴학기간									
휴 학 구 분		일반휴학 () 입대휴학 ()							
전 역 일 자		년 월 일 (입대휴학자만 해당, 전역증사본 첨부)							
2. 휴학연장사유 :									
년 월 일									
본 인 : (인)									
보 호 자 : (인)									
등 록									
미등록									
대 학 장 귀하								전산처리필	
* 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없다.									

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

휴 학 연 장 원 접 수 증									
대학		학과		학년		학번		성명	
위 학생의 휴학연장원을 접수함.									
년 월 일									
대학 행정실장 (인)									
* 유 의 사 항									
1. 휴학한 자는 그 기간이 만료된 다음 학기의 등록기간내에 복학하여야 한다. 단, 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료 후 복학할 수 없을 경우 휴학원을 다시 제출하여 학장의 허가를 받아야 한다. 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다.									
2. 일반휴학기간중 군입영자는 입영전에 입대휴학원을 다시 제출하여 허가를 받아야 한다.									
								담당	

입 대 휴 학 취 소 원

조교	학부(과)장	경 유	계	주 무	행정실장	학 장	결 재

대학		학과		학년		학번		이름	
생년월일					병적지(주소)		공 란		
보호자 주소					보호자전화번호				
<p>본인은 입영하고자 입영명령서 사본을 첨부 입대휴학원을 제출하였으나, 입영후 귀향되어 입대휴학을 취소하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p>									
입대휴학 연월일		년 월 일		입대 연월일		년 월 일			
귀향 연월일		년 월 일							
군 별									
<p>* 첨 부 : 귀향증 사본 1부. (귀향증 원본을 제시할 것)</p>									
<p>년 월 일</p> <p>본 인 : (인)</p> <p>보 호 자 : (인)</p>									
등 록		대 학 장 귀하							
미 등 록								전산처리필	

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

입대휴학 취소원 접수증									
대학		학과		학년		학번		이름	
<p>위 학생의 입대휴학 취소원을 접수함.</p> <p>년 월 일</p> <p>대 학 행 정 실 장 (인)</p>									
								담당	

제 대 복 학 원

조교	학부(과)장	경 유

계	주 무	행정실장	학 장	결 재

대학		학과		학년		학번		성명	
생년월일				병적지(주소)	공 란				
보호자 주소						보호자전화번호			

본인은 입대 휴학자로서 다음과 같이 휴학사유가 종료되어 복학하고자 하오니
허가하여 주시기 바랍니다.

입 영 일 자	년	월	일
전 역 일 자	년	월	일

* 첨부 : 전역증 사본 또는 주민등록초본 (병적사항기재) 1통.
(전역증 사본 첨부 시 전역증 원본을 제시할 것)

년 월 일

본 인 : (인)

대 학 장 귀하

등록 확인	
전산처리필	

※ 복학을 마친 예비군 학생은 예비군연대(250-7033)에서 필히 대원신고를 하여야 함.

일 반 휴 학 원

지도교수	주임교수	국제교류과	경	계	주 무	과장	원장	결
		외국인 전용	유					재

과정		학과		학기		학번		성명	
생년월일				본인 연락처				H.P	

본인은 다음과 같이 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

- ❖ 휴학사유: 가사(가정)사정(), 개인사정(), 경제사정(), 군입대준비(), 어학연수(유학)(),
육아(), 임신(), 창업(), 출산(), 취업(), 타교진학준비(), 학비조달(),
기타()

년 월 일

본 인 : (인)

대출도서									
등록여부									

대 학 원 장 귀하 전산처리필

* 휴학기간 작성요령

1. 휴학기간은 1회에 1년을 초과할 수 없으며, 휴학을 연장하고자 할 경우 필히 휴학연장원을 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다.
2. 휴학연장원 미 제출시 제적대상이 된다.

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

일반휴학원 접수증									
대학		학과		학기		학번		성명	
<p>위 학생의 일반휴학원을 접수함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 학 원 담 당 자 : (인)</p> <p>* 유의사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학자는 그 기간이 만료된 학기의 다음학기 등록기간내에 복학하여야 한다. 단, 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료후 복학할 수 없을 경우 휴학연장원을 다시 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다. 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다. 2. 일반휴학기간중 군입영자는 입영전에 입대휴학원을 다시 제출하여 허가받아야 한다. 									

입 대 휴 학 원

지도교수	주임교수	경	계	주 무	과장	원장	결
		유					재
과정		학과		학기	학번	성명	
생년월일			본인 연락처			H.P	
본인 주소					보증인 연락처		
본인은 다음과 같이 입대휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.							
입 영 일	년	월	일	군 별			
제 대 예 정 일	년	월	일	복학예정년도학기	년	학기	
* 첨 부 : 입영명령서, 복무확인서 1부.							
년 월 일 본 인 : (인)							
대출도서							
등록여부		대 학 원 장 귀하 전산처리필					

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

입대휴학원 접수증							
과정		학과		학기	학번	성명	
위 학생의 입대휴학원을 접수함.							
년 월 일							
대 학 원 담 당 자 : (인)							
* 유의사항							
1. 입영후 귀향처분을 받은 학생은 귀향 즉시 귀향확인서를 첨부하여 “입대휴학취소원”을 제출하여야 한다.							
2. 전역후 1년 이내에 반드시 복학하여야 한다. 단, 수학에 지장이 있다고 인정될때에는 대학원장의 허가를 얻어 휴학을 연장(휴학연장원 제출)하여야 하며 이를 이행하지 않으면 제적대상이 된다.							
3. 학기초 4주 이내에 전역하는 학생은 당해 학기에 복학 할 수 있다. 단, 학기초 4주 이내에 복학원을 제출 하여야 한다.							
4. 장교 또는 하사관으로 단기복무인 경우 관계서류를 해당 대학에 제출하여야 한다.							

입대휴학취소원

지도교수	주임교수	경유	계	주무	과장	원장	결재		
과정		학과		학기	학번	성명			
생년월일				본인 연락처		H.P			
본인 주소					보증인 연락처				
본인은 입영하고자 입영명령서 사본을 첨부 입대휴학원을 제출하였으나, 입영 후 귀향되어 입대휴학을 취소하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.									
입대휴학 연월일		년	월	일	입대 연월일	년	월	일	
귀향 연월일		년	월	일					
군	별								
* 첨부 : 귀향증 사본 1부. (귀향증 원본을 제시할 것)									
년 월 일									
본 인 : (인)									
등	록								
미	등	록	대 학 원 장 귀하						전산처리필

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

입대휴학 취소원 접수증							
과정		학과		학기	학번	성명	
위 학생의 입대휴학 취소원을 접수함.							
년 월 일							
대 학 원 담 당 자 : (인)							

제 대 복 학 원

지도교수	주임교수	경 유			계	주 무	과장	원장	결 재

과정		학과		학기		학번		성명	
생년월일				본인 연락처				H.P	
본인 주소						보증인 연락처			

본인은 입대 휴학자로서 다음과 같이 휴학사유가 종료되어 복학하고자 하오니
허가하여 주시기 바랍니다.

입 영 일 자	년	월	일
전 역 일 자	년	월	일

* 첨부 : 전역증 사본 또는 주민등록초본 (병적사항기재) 1통.
(전역증사본 첨부시 전역증 원본을 제시할 것)

년 월 일

본 인 (인)

대 학 원 장 귀하

등 록 확 인	
전산처리필	

※ 복학을 마친 예비군 학생은 예비군연대(250-7033)에서 필히 대원신고를 하여야 함.

[붙임1]

창업휴학 사업계획서

※ 본문 5페이지 내외(일반현황, 창업아이템 개요 제외)로 작성, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 작성하여 제출, 양식의 목차, 표는 변경 또는 삭제 불가(행추가는 가능, 해당사항이 없는 경우 공란으로 유지)하며, 필요시 사진(이미지) 또는 표 추가 가능

☐ 일반현황

업체명					
창업아이템명					
기술분야	정보·통신, 기계·소재...				
신청자 성명		생년월일	1900.00.00	성별	남 / 여
소속대학 및 학과	강원대학교 경영학과	사업장 소재지	〇〇도 〇〇시		

☐ 창업아이템 개요(요약)

창업아이템 소개	<p>·</p> <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>	
창업아이템의 차별성	<p>·</p> <p>※ 창업아이템의 현재 개발단계를 포함하여 기재 예) 아이디어, 시제품 제작 중, 프로토타입 개발 완료 등</p>	
국내외 목표시장	<p>·</p> <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>	
이미지	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 창업아이템의 개발동기

※ 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

1-2 창업아이템의 목적(필요성)

※ 창업아이템의 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 개발·사업화 전략

※ 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

○
-
○
-

< 사업 추진일정 >

추진내용	추진기간	세부내용
제품보완, 신제품 출시	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	OO 기능 보완, 신제품 출시
홈페이지 제작	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	홍보용 홈페이지 제작
글로벌 진출	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	베트남 OO업체 계약체결
투자유치 등	2019.0.0. ~ 2019.0.0.	VC, AC 등
...		

2-2. 창업아이템의 시장분석 및 경쟁력 확보방안

※ 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재

○
-
○
-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 자금소요 및 조달계획

- ※ 해당 창업아이템으로 사업을 진행 시 필요한 자기에 대한 사용계획 및 필요한 자금 조달계획 작성
- ※ 표의 비목은 시제품 제작, 홍보비, 운영비 항목으로 작성

○

-

-

○

-

-

< 사업화 필요자금 >

비 목	산출근거	금액(원)
시제품제작	• 시금형제작 외주용역(000제품 플라스틱금형 제작)	
홍보비	• 홈페이지 제작	
...		
...		
...		
...		
합 계		

3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

3-2-1. 내수시장 확보 방안

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

○

-

3-2-2. 해외시장 진출 방안

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

※ 해외시장 진출 계획이 없을 시 삭제

○

-

4. 팀 구성 (Team)

4-1. 대표자 및 팀원의 보유역량

○ 대표자 현황 및 역량

※ 창업아이템과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

○ 팀원현황 및 역량

※ 사업 추진에 따른 팀원현황 및 역량을 기재

순번	직급	성명	주요 담당업무	경력 및 학력 등	채용시기
1	과장	○○○	SW 개발	컴퓨터공학 박사	'19. 5
2	대리		해외 영업 (베트남, 인도)	○○기업 해외영업 경력 8년	
3	...		R&D	○○연구원 경력 10년	

○ 추가 인력 고용계획

순번	주요 담당업무	요구되는 경력 및 학력 등	채용시기
1	SW 개발	IT분야 전공 학사 이상	'19. 11
2	해외 영업 (베트남, 인도네시아)	글로벌 업무를 위해 영어회화가 능통한 자	
3	R&D	기계분야 전공 석사 이상	

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 창업아이템 개발에 필요한 협력사의 주요역량 및 협력사항 등을 기재

순번	파트너명	주요역량	주요 협력사항	비고
1	○○전자		테스트 장비 지원	~'19.12
2	...			협력 예정