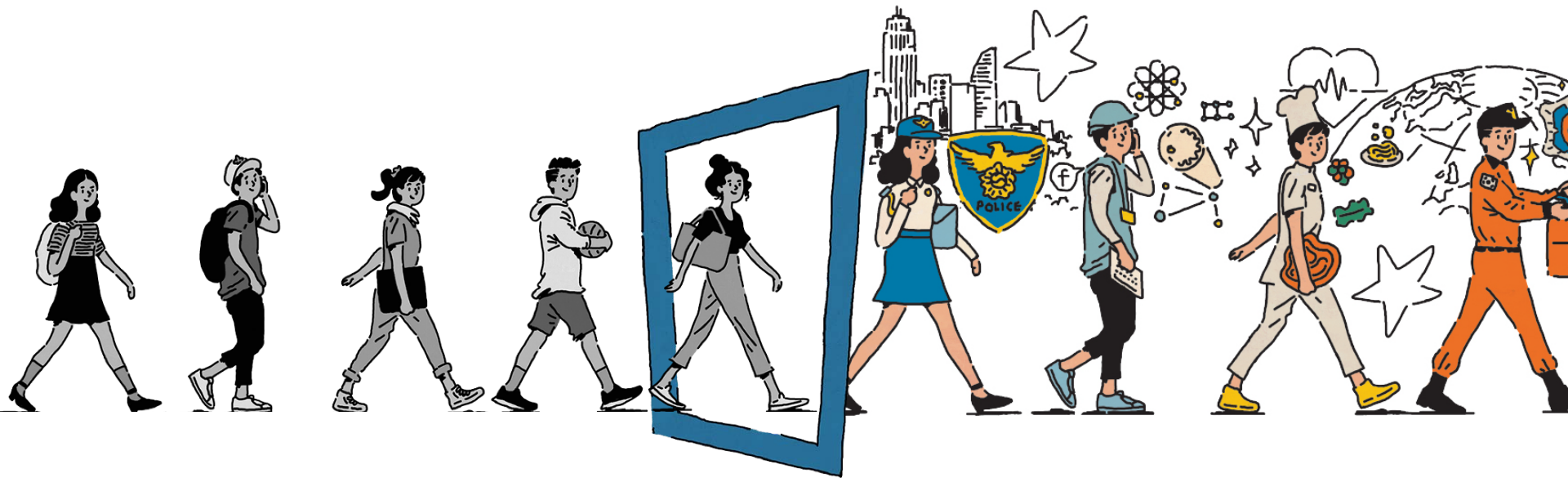


2021학년도 2학기

휴학 신청 안내



JEONJU UNIVERSITY

2021. 6.

교무처 학사지원실

1. 일반휴학

구분	내용		
대상 (휴학사유)	■ 질병: 4주 이상 출석할 수 없는 자 ■ 창업: 사업체 창업 또는 기존 사업체 경영하려는 자 ■ 기타 사유 - 자기개발, 가계곤란, 임신·출산·육아, 천재지변, 돌발사고, 장애학생, 그 밖에 학장이 휴학이 필요하다고 인정한 자		
휴학 기간	■ 1년 단위(2학기) 휴학 신청 (※ 1년 휴학 신청하였어도, 6개월 뒤 복학 신청 가능함)		
신청 기간	2021. 6. 21.(월) ~ 2021. 10. 2.(토), ※ 인스타 신청은 상시 가능하며 서류 제출은 접수기간에 가능		
접수 기간	1차	2021. 7. 19.(월) ~ 2021. 7. 24.(토)	2학기 등록금을 납부하지 않은 경우는 4차까지만 신청 가능(개강 후 5주 이내)
	2차	2021. 8. 16.(월) ~ 2021. 8. 28.(토)	
	3차	2021. 9. 13.(월) ~ 2021. 9. 18.(토)	
	4차	2021. 9. 27.(월) ~ 2021. 10. 2.(토)	
	5차	2021. 10. 11.(월) ~ 2021. 10. 16.(토)	등록금 납부자만 신청 가능
신청 방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 신청 후 학과사무실 방문 접수		
처리 절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 → 휴학신청서 작성 → 신청서 출력 → 학과사무실방문(CA 및 지도교수 또는 학과장상담) 및 제출(1~5차접수기간내)		
증빙 서류	■ 질병: 4주 이상 진단서 ■ 창업: 사업자등록증 또는 법인등기부등본 사본 1부. ■ 임신 및 출산: 진단서, 가족관계증명서 ■ 기타 사유: 증빙서류 없음		
휴학 제한	■ 신·편입생 및 재입학생의 경우 입학 첫 학기는 휴학 신청 제한 (※ 단, 5주 이상의 질병 치료 목적의 휴학 또는 군휴학만 가능함)		



2. 인스타 신청화면(1)

인스타17(inSTAR)

전주대학교 inSTAR

학적기초

학사관리

수강신청

장학/등록

대학생활

원장실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

Office 365

Apple on Campus

교육활인스토0

onSTAR [목표직무설정]

증명발급

0 건

메일

통합계정관리

개인정보 수정

Home > 휴학 및 자퇴 신청서 작성 (UEM_3500)

학적기초정보

학부(과)	학년	학적상태	지도교수	학생연락처	보호자연락처
		재학			

휴학 및 자퇴 신청현황

No.	년도	학기	신청구분	변동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	환불신청서	취소
1	2021	1						2020-01-01 토	신청			취소하기

신청입력정보

※ 2주 이내로 신청서를 학과 사무실에 제출하지 않으면, 신청내역이 삭제됩니다.

접수상태

신청

군휴학은 입대일자 기준 1주일 전부터 접수 가능합니다. (입대일자를 확인 후 저장하세요.)

입대종별

☒ 육군
☐ 해군
☐ 공군
☐ 해병대
☐ 의경
☐ 공익
☐ 병역특례
☐ 기타

입대일자

--

전역예정일자

--

복무연한

년

개월

휴학예정기간

2021

학년도

1

학기 ~

학년도

학기

복학예정학기

학년도

학기

휴학사유 (자세히)

유의사항

※신규입력 후 반드시 저장하시고 출력하여 소속단과대학 행정지원실에 제출하세요.

가. 휴학 및 자퇴신청자는 반드시 입력 후 출력하여 소속 단과대학 행정지원실에 제출해야 합니다. 2주일 이내에 제출하지 않는 경우 무효처리 됩니다.

나. 학과에서 접수한 날짜가 접수일자로 저장됩니다. 신청서는 학과사무실에 제출하여야 하며, 학과 제출일이 등록금 환불 기준일입니다.

다. 입력 후 저장하시면 신청현황에서 출력하기 버튼이 활성화 됩니다.

라. 일반휴학 기간은 기본 1년, 군입대 휴학은 기본 2년으로 셋팅됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 셋팅)

※ 등록금 환불신청 대상자의 경우 환불 신청서를 작성 및 출력하여 재무지원실로 제출하여 주시기 바랍니다. (서류접수 후 환불 절차가 진행 됩니다. ☎220-2152)

학적기초

학사관리

수강신청

장학/등록

대학생활

원장실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

학적기초

학사관리

수강신청

장학/등록

대학생활

원장실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

2. 인스타 신청화면(2)

인스타17(inSTAR)

전주대학교 inSTAR

학사관리

수강신청

강학/등록

대학생활

한강실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

학적기초

해외입출국신고

수강신청내역/수강취소

시간표 조회

수업계획서(개설강좌) 조회

교원 시간표 조회

전공능력 자기평가

강의평가

중간 강의평가

복학신청

휴학 및 자퇴 신청서 작성

특별학점신청

전과신청정보 조회

출석인정신청

연계·융합전공 신청

하림 프로그램 참여 신청

성적이의신청

학기별 성적조회

학부도 학사정보조회 승인

학사학위취득유예 신청

조기졸업 신청

졸업이수기준정보 조회

StarT 접수

ABEEK설문조사

Office 365

Apple on Campus

교육할인스토어

onSTAR [목표직무설정]

증명발급

0 건

메일

통합계정관리

개인정보 수정

전원

Home > 휴학 및 자퇴 신청서 작성 (UEM_3500)

학적기초정보

학부(과)	학년	학적상태	지도교수	학생연락처	보호자연락처
		재학			

휴학 및 자퇴 신청현황

No.	년도	학기	신청구분	변동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	원불신청서	취소
1	2021	1	일반휴학				0000-01-01 토	0000-01-01 토	신청			취소하기

신청입력정보

※ 2주 이내로 신청서를 학과 사무실에 제출하지 않으면, 신청내역이 삭제됩니다. 위 내용에 동의 하십니까?

☒ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

접수상태

신청

휴학사유

선택하세요

복학예정일자

--

휴학예정기간

202

학년도

1

학기 ~

202

학년도

2

학기

복학예정학기

202

학년도

1

학기

휴학사유 (자세히)

④ 휴학 사유 상세 입력

자동휴학 동의 안내

일반휴학 신청자 중 휴학기간이 남아있는 경우 별도의 휴학신청 없이 자동으로 휴학 연장하는 것에 동의하십니까?
(단, 군휴학, 임신 및 출산, 장업휴학, 질병휴학 등은 자동휴학 대상에서 제외)

☒ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

유의사항

※ 신규입력 후 반드시 저장하시고 출력하여 소속단과대학 행정지원실에 제출하세요.

가. 휴학 및 자퇴신청자는 반드시 입력 후 출력하여 소속 단과대학 행정지원실에 제출해야 합니다. 2주일이내에 제출하지 않는 경우 무효처리 됩니다.

나. 학과에서 접수한 날짜가 접수일자로 저장됩니다. 신청서는 학과사무실에 제출하여야 하며, 학과 제출일이 등록금 환불 기준일입니다.

다. 입력 후 저장하시면 신청현황에서 출력하기 버튼이 활성화 됩니다.

라. 일반휴학 기간은 기본 1년, 군입대 휴학은 기본 2년으로 셋팅됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 셋팅)

※ 등록금 환불신청 대상자의 경우 환불 신청서를 작성 및 출력하여 재무지원실로 제출하여 주시기 바랍니다. (서류접수 후 환불 절차가 진행 됩니다. ☎220-2152)

① 신규입력 클릭

⑤ 동의선택 후, 저장

신규입력

저장

③ 복학예정일 선택

⑥ 모바일(핸드폰) 인증 후, 최종 신청 완료됨

3. 병역의무 이행(군입대) 휴학

구분	내용	
대상	■ 군입대 예정인 자 ■ 군복무 연장 예정인 자	
신청기간	■ 군입대 전	■ 군입대일 1주일 전부터 신청 가능함
신청방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 군휴학 신청 후 학과사무실 방문 접수	
처리절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 → 휴학 신청서 작성 → 신청서 출력 → 소속 학과 사무실 방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 및 제출 → 접수완료	
증빙서류	■ 병역의무 이행 증빙서류 1부. (입영통지서, 사회복무요원 소집 통지서 등)	



4. 인스타 신청화면(1)

인스타17(inSTAR)

전주대학교 inSTAR

학적기초

학사관리

수강신청

장학/등록

대학생활

현장실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

Office 365

Apple on Campus

교육활인스토0

onSTAR [목표직무설정]

증명발급

0 건

메일

통합계정관리

개인정보 수정

Home > 휴학 및 자퇴 신청서 작성 (UEM_3500)

학적기초정보

학부(과)	학년	학적상태	지도교수	학생연락처	보호자연락처
		재학			

휴학 및 자퇴 신청현황

No.	년도	학기	신청구분	변동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	환불신청서	취소
1	2021	1						2020-01-01 토	신청			취소하기

신청입력정보

※ 2주 이내로 신청서를 학과 사무실에 제출하지 않으면, 신청내역이 삭제됩니다.

신청구분

일반휴학, 군휴학, 자퇴를 선택하세요.

군휴학

일반휴학

자퇴

확인

① 군휴학 선택 후 확인 클릭

접수상태

신청

군휴학은 입대일자 기준 1주일 전부터 접수 가능합니다. (입대일자를 확인 후 저장하세요.)

입대종별

육군

해군

공군

해병대

의경

공익

병역특례

기타

입대일자

-- --

전역예정일자

-- --

복무연한

년

개월

휴학예정기간

2021

학년도

1

학기 ~

학년도

학기

복학예정학기

학년도

학기

휴학사유 (자세히)

유의사항

※신규입력 후 반드시 저장하시고 출력하여 소속단과대학 행정지원실에 제출하세요.

가. 휴학 및 자퇴신청자는 반드시 입력 후 출력하여 소속 단과대학 행정지원실에 제출해야 합니다. 2주일 이내에 제출하지 않는 경우 무효처리 됩니다.

나. 학과에서 접수한 날짜가 접수일자로 저장됩니다. 신청서는 학과사무실에 제출하여야 하며, 학과 제출일이 등록금 환불 기준일입니다.

다. 입력 후 저장하시면 신청현황에서 출력하기 버튼이 활성화 됩니다.

라. 일반휴학 기간은 기본 1년, 군입대 휴학은 기본 2년으로 셋팅됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 셋팅)

※ 등록금 환불신청 대상자의 경우 환불 신청서를 작성 및 출력하여 재무지원실로 제출하여 주시기 바랍니다. (서류접수 후 환불 절차가 진행 됩니다. ☎220-2152)

4. 인스타 신청화면(2)

인스타17(inSTAR)

전주대학교 inSTAR

학사관리

수강신청

강학/등록

대학생활

한강실습/캡스톤

개인(팀)프로젝트

창업

학적기초

해외입출국신고

수강신청내역/수강취소

시간표 조회

수업계획서(개설강좌) 조회

교원 시간표 조회

전공능력 자기평가

강의평가

중간 강의평가

복학신청

휴학 및 자퇴 신청서 작성

특별학점신청

전과신청

연계·융합전공 신청

하림 프로그램 참여 신청

성적이의신청

학기별 성적조회

학부모 학사정보조회 승인

학사학위취득유예 신청

조기졸업 신청

졸업이수기준정보 조회

StarT 점수

ABEEK설문조사

Office 365

Apple on Campus

교육활인스토

onSTAR

증명발급

0 건

메일

통합계정관리

개인정보 수정

Home > 휴학 및 자퇴 신청서 작성 (UEM_3500)

학적기초정보

휴학 및 자퇴 신청현황

신청입력정보

유의사항

학부(과)

학년

학적상태

지도교수

학생연락처

보호자연락처

1

2021

1

군휴학

육군

전공

0000-01-01 토

0000-01-01 토

신청

취소하기

① 신규입력 클릭

신규입력 저장

신청

군휴학은 입대일자 기준 1주일 전부터 접수 가능합니다. (입대일자를 확인 후 저장하세요.)

육군

해군

공군

해병대

의경

공익

병역특례

기타

전역예정일자

복무연한

년

개월

2021

학년도

1

학기 ~

2022

학년도

2

학기

2023

학년도

1

학기

휴학사유 (자세히)

④ 군입대 휴학 사유 입력

⑤ 동의선택 후, 저장

동의함 동의하지 않음

⑥ 모바일(핸드폰) 인증 후, 최종 신청 완료됨

가. 휴학 및 자퇴신청자는 반드시 입력 후 출력하여 소속 단과대학 행정지원실에 제출하세요.

나. 학과에서 접수한 날짜가 접수일자로 저장됩니다. 신청서는 학과사무실에 제출하여야 하며, 학과 제출일이 등록금 환불 기준일입니다.

다. 입력 후 저장하시면 신청현황에서 출력하기 버튼이 활성화 됩니다.

라. 일반휴학 기간은 기본 1년, 군입대 휴학은 기본 2년으로 셋팅됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 셋팅)

※ 등록금 환불신청 대상자의 경우 환불 신청서를 작성 및 출력하여 재무지원실로 제출하여 주시기 바랍니다. (서류접수 후 환불 절차가 진행 됩니다. ☎220-2152)

5. 휴학 변경 안내(군휴학→일반휴학)

구 분	내 용
대 상 자	■ 전역 후, 복학 예정학기에 복학하지 않고 일반 휴학을 신청하려는 자
신청기간	■ 전역 후, 복학 예정학기 개강 일 전까지
신청방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 복학신청 ■ 복학신청 완료 후, 인스타에서 일반휴학 신청 뒤 학과사무실 방문 접수
처리절차	■ 인스타로그인 → 학사관리메뉴 → 복학신청 → 일반휴학신청서작성 → 신청서 출력 → 학과사무실방문(CA및지도교수또는학과장상담)및제출 → 접수완료
증빙서류	■ 군휴학 후 복학자: 전역증 또는 전역 확인 증명서(①~③ 중 1부) 첨부 ① 병적증명서(병무청 발급) ② 복무확인서(부대/군무처 발급) ③ 병역사항 기재된 초본(주민센터 발급)
주의사항	■ 군휴학 후 복학처리를 먼저 신청해야 일반휴학 신청이 가능함



6. 휴학 연장 안내

구 분	내 용
대 상	■ 일반휴학(1년 단위) 기간 만료 후, 휴학을 연장하려는 자 ■ 병역의무 만료 복학 예정자 중, 일반휴학을 신청하려는 자
신청기간	■ 휴학 만료 학기 수업종료일부터 복학 학기 개시 이전까지 (복학 학기 수업일수 1/3 이내에 휴학 연장 신청 가능함)
신청방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 먼저 복학신청 후 휴학 신청, 1~5차접수기간에 학과사무실 방문 접수
처리절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 → 휴학신청서 작성 → 신청서 출력 → 소속 학과 사무실 방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 및 제출 → 접수완료
주의사항	■ 일반 휴학의 경우 신입생의 경우 최대 8학기(4년) 휴학 가능함 (3학년 편입생의 경우 최대 4학기 휴학 가능함)





1. 개인정보 수정 안내

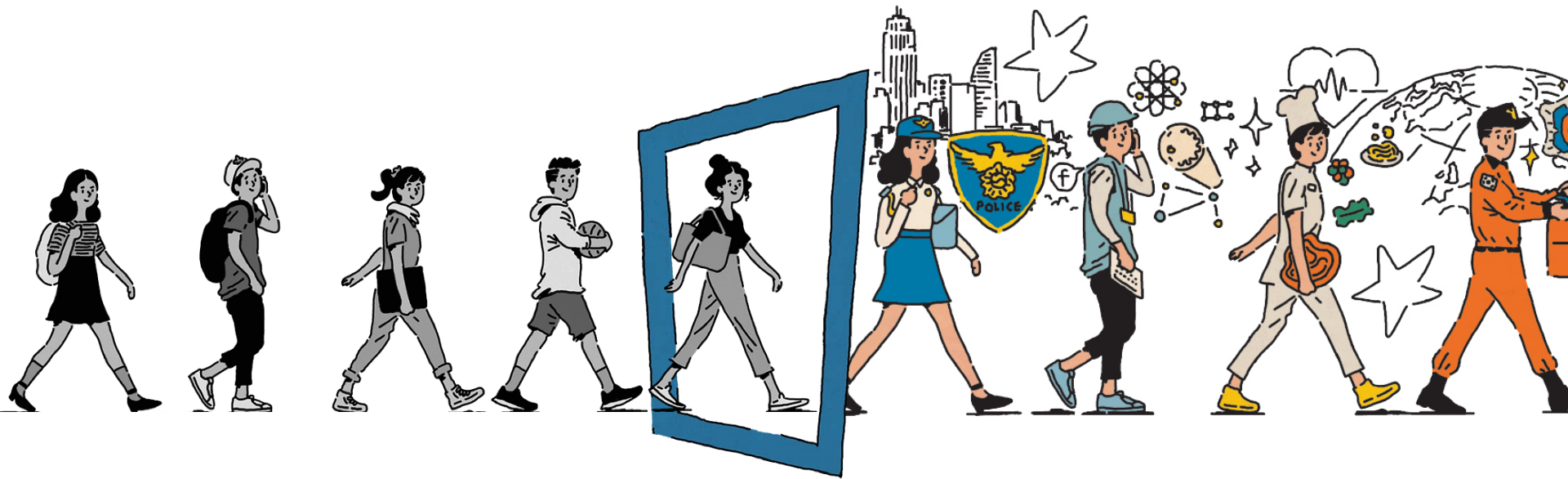
- 가. 대상자: 개인정보(주소, 핸드폰 연락처 등) 변경된 재학생 및 휴학생
- 나. 수정방법: 인스타 → 개인정보 수정 클릭 → 개인정보 수정 후 저장
- 다. 학사 관련 업무 발생 시 연락할 수 있도록 개인정보 변경(수정) 요망

2. 관련 문의

- 가. 학사지원실 담당자: ☎ 063-220-2417
- 나. 학과 사무실 연락처(별도 파일 참조)



THANK YOU



JEONJU UNIVERSITY