

2023학년도 2학기

휴학 신청 안내

JEONJU UNIVERSITY

2023. 5.

전주대학교 교무처 학사지원실



1. 일반휴학 신청 안내

○ 2023-2학기 휴학신청 주요사항

구분	내용		
휴학사유 (증빙서류)	■ 질병: 4주 이상 출석할 수 없는 자 (4주 이상 치료 진단서) ■ 창업: 사업체 창업 또는 기존 사업체 경영하려는 자(사업자등록증 또는 법인등기부등본 사본) ■ 임신·출산·육아: 임신, 출산, 육아로 인한 휴학이 필요한 자(진단서, 가족관계 증명서) ■ 기타 사유: 자기개발, 가계곤란, 천재지변, 돌발사고, 장애학생 등(증빙서류 없음)		
휴학 기간	■ 1년 단위(2학기) 휴학 신청(※ 1년 휴학 신청하였어도, 6개월 뒤 복학 가능함)		
신청 기간	2023. 6. 26.(월) ~ 2023. 10. 7.(토), 개강 5주차(수업일수 1/3) 까지		
접수 방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 휴학신청 입력 후 학과사무실 방문 접수 ※ 인스타 로그인 (학사관리 메뉴) → 휴학신청 입력 → 신청서 출력 → 학과사무실방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 제출 ※ 인스타 입력은 상시 가능, 신청서 제출은 접수기간만 가능(긴급한 경우 학과 상담 요망, 미래융합대학만 토요일접수가능)		
주의사항	■ <u>신·편입생 및 재입학생의 입학 첫 학기는 휴학 불가</u>(단, 병역, 질병, 임신출산육아 제외) ■ <u>휴학 가능 학기 소진 시 일반휴학 신청 불가</u>(단, 병역, 창업, 임신출산육아, 특별휴학 기간은 미산입) ※ 일반휴학 가능 학기 수: 신입학생 8개 학기(건축학과 10개 학기), 재입학 및 3학년 편입생 4개 학기, 4학년 편입생 2개 학기		
접수 기간	1차	2023. 6. 26.(월) ~ 6. 30.(금), 1주간	등록금 미납자는 5차까지만 신청 가능
	2차	2023. 7. 17.(월) ~ 7. 21.(금), 1주간	
	3차	2023. 8. 14.(월) ~ 8. 25.(금), 2주간	
	4차	2023. 9. 18.(월) ~ 9. 22.(금), 1주간	
	5차	2023. 10. 2.(월) ~ 10. 7.(토), 개강 5주 차	
	6차	2023. 10. 16.(월) ~ 10. 21.(토), 개강 7주 차	등록금 납부자만 가능

1-1. 일반휴학 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

[1] 인스타 로그인

전주대 홈페이지 → inSTAR 클릭(해당 홈페이지 새로 열림)

The screenshot shows the Jeonju University homepage. The top navigation bar is yellow and contains several links: HOME, SITEMAP, GLOBAL, 대학 (University), 대학원 (Graduate School), 입학정보 (Admission Information), 도서관 (Library), 전주대신문 (Jeonju University News), 발전기금 (Development Fund), and 증명발급 (Certificate Issuance). The 'inSTAR' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a large blue banner with the text '대학혁신지원사업 '최우수 A등급' 획득' (University Innovation Support Project 'Excellent A Grade' Award). To the right of the banner, there is a yellow box with the text '대학혁신지원사업 최우수 등급 A' (University Innovation Support Project Excellent Grade A). Below this, there is a large blue 'A' with a cartoon character running towards it. At the bottom, there is a yellow box with the text '3년간 150억 지원 (2019~2021)' (Support of 150 billion over 3 years (2019~2021)).

1-1. 일반휴학 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

[2] 학사관리 메뉴 : 휴학 및 자퇴신청서 작성 → 신규입력 클릭 → 일반휴학 선택

- 학적기초
- 해외입국신고
- 수강신청내역/수강취소/출결확인
- 시간표 조회
- 수업계획서(개설강좌) 조회
- 교원 시간표 조회
- 전공능력 자기평가
- 강의평가
- 중간 강의평가
- 복학신청
- 휴학 및 자퇴 신청서 작성
- 특별학점신청
- 전과신청정보 조회
- 출석인정신청
- 연계-융합-마이크로전공 신청
- 하림 프로그램 참여 신청
- 성적이의신청
- 학기별 성적조회
- 학부모 학사정보조회 승인
- 성적 정보 분석 [빅데이터분석제공]
- 졸업예정자 졸업사정확인
- 학사학위취득유에 신청
- 졸업이수기준정보 조회
- 학사학위취득유에 신청
- 졸업이수기준정보 조회
- 조기졸업 신청

Home > 학사관리 > 휴학 및 자퇴 신청서 작성 (UEM_3500)

● 학적기초정보

학부(과)	학년	학적상태	지도교수	학생연락처	보호자연락처

● 휴학 및 자퇴 신청현황

No.	년도	학기	신청구분	변동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	환불신청서	취소
1	2022	1	일반휴학				2022-01-01	0000-01-01 토	신청			취소하기

● 신청입력정보

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

접수상태	신청	휴학사유	선택하세요
휴학예정기간	2022 학년도 1 학기 ~ 2022 학년도 2 학기	휴학사유 (자세히)	복학예정학기 2023 학년도 1
휴학사유 (자세히)			
자퇴유학 동의 안내	일반휴학 신청자 중 휴학기간이 남아있는 경우 별도의 휴학신청 없이 자동으로 휴학 연장하는 것에 동의하십니까? (단, 군휴학, 임신 및 출산, 장병휴학, 질병휴학 등은 자동휴학 대상에서 제외) ※자동휴학대상 1) 휴학기간 경과 후 수업일수 1/30이 넘도록 복학하지 않는 학생. 2) 등록기간 내에 등록금을 납부하지 않은 학생 ☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음		

신청구분

일반휴학, 군휴학, 자퇴를 선택하세요.

☐ 군휴학 ☒ 일반휴학 ☐ 자퇴

확인

① 신규입력 클릭

② 일반휴학 선택 후 확인 클릭

Ch 카톡에서 전주대 휴복학 도우미 채널 추가하세요 +

● 유의사항 ※신규입력 후 반드시 저장하시고 출력하여 소속단과대학 행정지원실에 제출하세요.

가. 휴학 및 자퇴신청자는 반드시 입력 후 출력하여 소속 단과대학 행정지원실에 제출해야 합니다. 2주이내에 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 설정됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 설정)

다. 입력 후 저장하시면 신청현황에서 출력하기 버튼이 활성화 됩니다.

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

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



1-1. 일반휴학 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

[3] 휴학 신청내용 입력 → 동의사항 확인 → 저장 → 본인 인증 → 출력

● 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	일반휴학				0000-01-01 토	0000-01-01 토	신청	출력 ⑦	환불신청서	취소하기

● 신청입력정보

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

⑤ 신청서 미제출시 삭제 됨 확인

① 휴학사유 선택 (선택하세요)

② 복학예정일자 (복학예정일자)

③ 휴학사유 상세 입력(휴학신청서에 자동출력됨)

④ 일반휴학 자동연장 동의여부 확인

⑥ 저장

⑦ 출력

휴학사유 (자세히)

자퇴휴학 동의 안내

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

※자동휴학대상
1) 휴학기간 경과 후 수업일수 1/3이 넘도록 복학하지 않는 학생.
2) 등록기간 내에 등록금을 납부하지 않은 학생

● 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 설정됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/3이후 경우에 2년6개월 설정)

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

① 휴학사유 선택

② 복학예정일 입력

③ 휴학 사유 상세 입력

④, ⑤ 동의사항 확인

⑥ 저장
→ 모바일(핸드폰) 인증 후
최종 입력 완료

⑦ 신청서 출력

신청서를 출력하여
지도교수 및 CA 상담을 받은 후
학과 사무실에 제출하세요!



2. 병역휴학 신청 안내



○ 병역의무 이행(군입대) 휴학

구 분	내 용
대 상	■ 군입대 예정인 자 ■ 군복무 연장 예정인 자
신청기간	■ 군입대 전, 군입대일 1주일 전부터 신청 가능함 (입영일이 확정되지 않은 경우 일반휴학 신청 후 군휴학으로 변경)
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)

2-1. 병역휴학(군휴학) 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

[1] 인스타 로그인

[2] 학사관리 메뉴 : 휴학 및 자퇴신청서 작성 → 신규입력 클릭 → 군휴학 선택

인스타17(inSTAR) x 전주대학교 inSTAR

Office 365 | Apple on Campus | 교육알인스타 | onSTAR [목표직무설정] | 증명발급 | 0 건 | 이메일 | 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	원불신청서	취소
1	2021	1					2021-01-01 토	신청				취소하기

① 신규입력 클릭

● 신청입력정보

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

신청구분: 일반휴학, 군휴학, 자퇴를 선택하세요.

☒ 군휴학 ☐ 일반휴학 ☐ 자퇴

확인

② 군휴학 선택 후 확인 클릭

접수상태: 신청

군휴학은 입대일자 기준 1주일

입대종별: ☒ 육군 ☐ 해군 ☐ 공군 ☐ 해병대 ☐ 의경 ☐ 공익

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 설정됩니다. (단, 군휴학은 신청기준일이 학사일정 1/30이후 경우에 2년6개월 설정)

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



2-1. 병역휴학(군휴학) 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

[3] 휴학 신청내용 입력 → 동의사항 확인 → 저장 → 본인 인증 → 출력

● 휴학 및 자퇴 신청현황

No.	년도	학기	신청구분	병동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	원본신청서	취소
1	2021	1	군휴학	육군			0000-01-01 토	0000-01-01 토	신청	출력	원본신청서	취소하기

● 신청입력정보

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

③

☒ 동의함

☐ 동의하지 않음

신규입력

④ 저장

접수상태	신청											
	군휴학은 입대일자 기준 1주일 전부터 접수 가능합니다. (입대일자를 확인 후 저장하세요.)											
① 입대종별	☒ 육군 ☐ 해군 ☐ 공군 ☐ 해병대 ☐ 의경 ☐ 공익 ☐ 병역특례 ☐ 기타											
입대일자	-- --		전역예정일자		-- --		복무연한		년		개월	
휴학예정기간	2021	학년도	1	학기 ~	2022	학년도	2	학기	복학예정학기	2023	학년도	1
휴학사유 (자세히)	②											

● 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)

① 병역휴학 내용 입력

- 입대종별 (육군,해군,공군 등)
 - 입대일자, 전역예정일자
 - 복무연한
- (입영통지서 내용으로 기재)

② 휴학 사유 입력

(군휴학 신청서에 자동 출력됨)

③ 동의사항 확인

④ 저장

→ 모바일(핸드폰) 인증 후
최종 입력 완료

⑤ 신청서 출력

신청서를 출력하여
지도교수 및 CA 상담을 받은 후
학과 사무실에 제출하세요!



3. 일반휴학에서 군휴학으로 변경 신청 안내

○ 휴학 변경 안내(일반휴학 → 군휴학)

구 분	내 용
대 상 자	■ 일반휴학 후 군입대 사유로 군휴학으로 변경하려는 자
신청기간	■ 군입대 전(군 입대일 1주일 전부터만 신청 가능함)
신청방법	■ inSTAR(인스타) 홈페이지에서 먼저 복학신청 후 <u>군휴학을 신규로 신청</u>
처리절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 : 복학신청 (→ 즉시 복학처리 완료됨) → <u>인스타 재로그인</u> → 학사관리 메뉴 : 휴학신청 → 군휴학신청서 작성 → 신청서 출력 → 학과 사무실 방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 및 제출 → 접수완료
증빙서류	■ 병역의무 이행 증빙서류 1부(입영통지서, 사회복무요원 소집 통지서 등)
주의사항	■ 군휴학으로 변경하지 않고 입대한 경우 해당학기 일반휴학으로 처리됨 ※ 이미 입대하여 본인이 신청할 수 없는 경우, 가족의 대리 신청 가능(학과 사무실 문의)

4. 군휴학에서 일반휴학으로 변경 신청 안내

○ 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 <u>먼저 복학신청 후 일반휴학을 신규로 신청</u> ※ 인스타 입력은 상시 가능, 신청서 제출은 접수기간만 가능
처리절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 : 복학신청 (→ 즉시 복학처리 완료됨) → <u>인스타 재로그인</u> → 학사관리 메뉴 : 휴학신청 → 일반휴학신청 작성 → 신청서 출력 → 학과 사무실 방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 및 제출 → 접수완료
증빙서류	■ 군휴학 후 복학 시 전역증 또는 전역 확인 증명(①~③ 중 1부)를 온라인으로 첨부 ※ 증명 유형: ① 병적증명서(병무청 발급) ② 복무확인서(부대/군무처 발급) ③ 병역사항(전역일)이 기재된 초본(주민센터/온라인 발급 가능) ※ 군 전역일 전 수강신청을 위해 우선 복학 신청하여도 무방함(증명서 추후 학과에 제출)
주의사항	■ 인스타에서 먼저 복학신청을 처리해야 신규 일반휴학 신청이 가능함 ■ 일반 휴학의 경우 신입생의 경우 최대 8개 학기(4년)까지만 일반휴학 신청이 가능함 (3학년 편입생의 경우 최대 4개 학기까지 휴학 신청 가능함)

5. 휴학연장 신청 안내

○ 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 <u>먼저 복학신청 후 일반휴학을 신규로 신청</u> ※ 인스타입력은 상시 가능, 신청서 제출은 접수기간만 가능(접수기간은 “1. 일반휴학 신청 안내” 참고)
처리절차	■ 인스타 로그인 → 학사관리 메뉴 : 복학신청 (→ 즉시 복학처리 완료됨) → 인스타재로그인 → 학사관리 메뉴 : 휴학신청 → 일반휴학신청 작성 → 신청서 출력 → 학과 사무실 방문(CA 및 지도교수 또는 학과장 상담) 및 제출 → 접수완료
주의사항	■ 인스타에서 먼저 복학신청을 처리해야 신규 일반휴학 신청이 가능함 (인스타 복학신청 입력 시 즉시 처리됨, 복학신청서는 학과 제출 불필요) ■ 일반 휴학의 경우 신입생의 경우 최대 8개 학기(4년)까지만 일반휴학 신청이 가능함 (3학년 편입생의 경우 최대 4개 학기까지 휴학 신청 가능함)

○ 개인정보(연락처) 수정 안내

♣ 휴학기간 동안 개인정보(주소, 휴대폰번호)가 변경된 경우
반드시 연락처를 수정하시기 바랍니다.

[1] 수정방법: 인스타 로그인 → 개인정보 수정 클릭 → 개인정보 수정 후 저장

[2] 안내사항

- 학사 관련 안내 발생 시 연락할 수 있도록 개인정보를 업데이트하여야 합니다.
- 학부모 알리미 서비스 이용 희망 시 학부모 휴대폰을 등록(수정)할 수 있습니다.

(학부모알리미: <https://instar.jj.ac.kr/?mode=jjpa>)

○ 관련 문의

1. 학사지원실 휴학 및 복학 업무 담당자 ☎ 063-220-2136, 2417

2. 학과 사무실 연락처(별도 파일 참조)

3. 온라인 휴복학 상담 문의(카카오톡 채널)



감사합니다

JEONJU UNIVERSITY

