

2022학년도 2학기

휴학 신청 안내

JEONJU UNIVERSITY

2022. 6.

전주대학교 교무처 학사지원실



1. 일반휴학 신청 안내

○ 2022-2학기 휴학신청 주요사항

구 분	내 용		
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	2022. 6. 22.(수) ~ 10. 1.(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 학과장상담)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	2022. 6. 27.(월) ~ 7. 1.(금)	등록금 미납자는 5차까지만 신청 가능
	2차	2022. 7. 25.(월) ~ 7. 29.(금)	
	3차	2022. 8. 16.(월) ~ 8. 26.(금)	
	4차	2022. 9. 13.(월) ~ 9. 17.(토)	
	5차	2022. 9. 26.(월) ~ 10. 1.(토), 개강 5주 차	
	6차	2022. 10. 11.(월) ~ 10. 15.(금), 개강 7주 차	등록금 납부자만 가능

1-1. 일반휴학 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

수퍼스타를 키우는 곳

전주대학교



[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 the following links: HOME, SITEMAP, GLOBAL, 대학, 대학원, 입학정보, 도서관, 전주대신문, 발전기금, 증명발급. The 'inSTAR' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a blue banner with the text '대학혁신지원사업 '최우수 A등급' 획득' (University Innovation Support Project 'Best' A Grade Achievement). To the right of the banner, there is a yellow box with the text 'JJ PR ROOM' and icons for user, search, and chat. Below the banner, there is a large blue 'A' with the text '대학혁신지원사업 최우수 등급' (University Innovation Support Project Best Grade) and '3년간 150억 지원 (2019~2021)' (3-year 150 billion support (2019~2021)).

1-1. 일반휴학 신청 방법 : 인스타(inSTAR)

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

학사관리

수강신청

강의/등록

대학생활

현장실습/캠프

개인(팀)로젝트

창업

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	원불신청서	취소
1	2022	1	일반휴학				2022-01-01 토	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):

자동휴학 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

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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. 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)

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 신규입력 클릭

② 일반휴학 선택 후 확인 클릭



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	원불신청서	취소
1	2021	1	일반휴학				0000-01-01 토	0000-01-01 토	신청	출력		취소하기

● 신청입력정보

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

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

① 휴학사유 선택
 ② 복학예정일자 입력
 ③ 휴학사유 상세 입력(휴학신청서에 자동출력됨)
 ④ 일반휴학 자동연장 동의여부 확인
 ⑤ 신청서 미제출시 삭제 됨 확인
 ⑥ 저장
 ⑦ 신청서 출력

휴학사유 (자세히) :

자동휴학 동의 안내 : ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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 자퇴신청서는 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

구분	내용
대상	■ 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 교육활인스토 onSTAR [목표적무설정] 증명발급 0건 웹메일 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						2000-01-01 토	신청			취소하기

● 신청입력정보

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

접수상태: 신청

입대종별: 육군 ○ 해군 ○ 공군 ○ 해병대 ○ 외경 ○ 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. 2주일이내에 제출하지 않는 경우 무효처리 됩니다.

나. 학과에서 접수한 날짜가 접수일자로 저장됩니다. 신청서는 학과사무실에 제출하여야 하며, 원과 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 신규입력 클릭

② 군휴학 선택 후 확인 클릭



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	변동사유	학부(과)	전공	신청일자	접수일자	접수여부	출력	환불신청서	취소
1	2021	1	군휴학	육군			0000-01-01 토	0000-01-01 토	신청	출력	환불신청서	취소하기

● 신청입력정보

※ 2주 이내로 신청서를 학과 사무실에 제출하지 않으면, 신청내역이 삭제됩니다. 위 내용에 동의 하십니까? ☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

③

④

①

②

⑤

● 유의사항

※신규입력 후 반드시 저장하시고 출력하여 소속단과대학 행정지원실에 제출하세요.

가. 휴학 및 자퇴신청서는 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)

- 병역휴학 내용 입력
 - 입대종별 (육군,해군,공군 등)
 - 입대일자, 전역예정일자
 - 복무연한
 (입영통지서 내용으로 기재)
- 휴학 사유 입력
(군휴학 신청서에 자동 출력됨)
- 동의사항 확인
- 저장
→ 모바일(핸드폰) 인증 후
최종 입력 완료
- 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 <u>먼저 복학신청 후 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 학과장상담) 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 먼저 복학신청 후 일반휴학을 신규로 신청 ※ 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 ※ 증명유형: 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 먼저 복학신청 후 일반휴학을 신규로 신청 ※ 인스타 입력은 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 학과장상담) 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

