

1. 학부(과)장 승인 받기 - 승인 받기 전에는 '입대휴학신청' 버튼이 비활성화 되어있음
2. 'SKY시스템-서비스(학생)-학적정보-입대휴학신청' 메뉴에서 '조회'버튼 클릭
3. '입대휴학 신청정보' 및 '연락처/주소 정보' 입력 및 확인
4. '입대휴학신청' 버튼 클릭하여 신청 => 버튼이 비활성화된 학생은 승인이 되지 않은 상태이므로 소속 학부(과) 행정실로 문의하시기 바랍니다.
5. 신청 후 '입대자휴학신청서' 클릭하여 출력 후 자필 서명(또는 날인)하여 입영통지서와 제출(미제출시 미승인)

서비스 > 학생 > 학적정보 > 입대휴학신청

입대자휴학신청서 > 입대자성적신청서 > 입대휴학신청 > 입대휴학신청취소 > **조회** > 저장 > 신규 > 삭제 > 액셀 > 도움말 > 업무팀

학번		학부(과)		전공		학년		주야	
성별		학적상태		변동사유		최종학적변동일		복학예정년도/학기	
도시대출		미입도서		등록여부		입학구분		휴학횟수(일반/입대)	

* 계약학과 (3부소속) 학생은 신청 불가합니다.

* 신청절차 : 학부(과)장 승인 -> 학생 신청

입대휴학 신청정보

학적변동사유	입대휴학	학적변동세부사유	- 선택 -	휴학기간	~
복학예정년도		복학예정학기		☐ 복학등필	☐ 성적인정
역종	- 선택 -	입대일자		전역일자	
처리상태	- 신청 전 -	처리일자		미승인사유	

연락처/주소 정보

보호자 정보	관계	- 선택 -	보호자명		보호자전화		휴대폰	
자택 정보	주소						☒ 신주소 갱신	
	* 휴대폰		자택전화		* 이메일			
	* 주소						☒ 신주소 갱신	

학적변동신청내역(휴학)

순번	년도	학기	신청일자	학적변동사유	세부사유	휴학시작일	휴학종료일	복학등필	처리상태	미승인사유

[입대휴학 신청 안내]

- 1) (휴학신청서 제출) 미등록으로 입대휴학 시, 입대자휴학신청서에 서명 후 증빙서(입영통지서 등)를 첨부하여 개강 후 3주 이내에 재림관 1층학사관리과 방문 제출 또는 이메일(hakjuk@sungkyul.ac.kr)로 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 2) 출석일수 12/15 이전의 질병·입대 휴학자는 등록금이 복학하는 학기로 이월되며, 12/15 선 이상 수강한 휴학자는 등록금이 소멸되고 교과목 담당교수가 성적을 부여할 수 있다.
(개강 후 12주 이후 휴학자는 반드시 휴학자성적인정원을 출력하여 학사관리과 담당자 서명 후 담당교수에게 제출하여야 한다.)
- 3) 전역 후 복학은 1학기는 1월말, 2학기는 7월말 소정기간 내에 복학원을 제출하여야 하며 휴학기간 종료까지 복학 또는 휴학을 연장하지 아니하면 미복학제적 된다.
(복학 신청 기간은 매 학기 학사일정 참고 요망)