휴 학 원(학사과정)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 성 명 |  | 학 번 | |  | 학과(부)/전공 | | |  | |
| 국적 |  | | 외국국적자인 경우 취득 비자 | | | |  | | |
| 현주소 |  | | | | | 우편번호 | | |  |
| 연락처 | 집 { - - } / H.P { - - } | | | | | | | | |
| 휴학  신청기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 까지 ( 학기) | | | | | | | | |
| 휴학사유 | □ **일반휴학** : 입대준비( ), 건강문제( ), 어학연수( ), 업무수행( ), 기타( )  □ **군휴학**(입영통지서 첨부) : 현역입영( ), 특례편입( ), 전문연구편입( ), 사회복무( ), 의무소방( )  □ **질병휴학**(진단서 첨부) □ **창업휴학**(법인등기부등본 첨부)  □ **출산및육아휴학**(가족관계증명서 첨부) ■ 세부사항( ) | | | | | | | | |

위와 같이 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

**년 월 일**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 지도교수 | | 학과(부)장/  책임교수 | **본 인** : (인) |
| 성명 |  |  | **보 증 인 :** (인) |
| 서명 |  |

한국과학기술원 총장 귀하

|  |
| --- |
| 관련 행정부서 확인사항 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 과거휴학사항  (유․무) | | 년 월 일 ~ 년 월 일 까지( 학기) | | | | | |
| 년 월 일 ~ 년 월 일 까지( 학기) | | | | | |
| 년 월 일 ~ 년 월 일 까지( 학기) | | | | | |
| 대 상 | 확 인 사 항 | | | 확인 부서 | | 담당부서 확인자(확인일) | |
| 전 학 생 | 도서반납 | | | 학술문화관(도서관) 1층 통합정보서비스센터 | | ( 월 일) | |
| 예비군․민방위 | | | 예비군대대본부(교육지원동 2층)  **\* 해당학생만 확인** | | ( 월 일) | |
| 진 료 비 | | | 카이스트클리닉(메디컬센터 1층) | | ( 월 일) | |
| 의 료 비 | | | 장학복지팀(창의학습관 2층) | | ( 월 일) | |
| 생 활 관 | | | 학생생활팀(창의학습관 1층) | | ( 월 일) | |
| 납 입 금 | | | 학적팀(창의학습관 1층) | | ( 월 일) | |
| ① 학자금(식비)  ② 장학금(성적/이공계국가무상/교비) | | | | 장학복지팀(창의학습관 2층) | | 1. ( 월 일) | |
| 1. ( 월 일) | |
| 학과/전공담당자 | 성명 | |  | 서명 |  | 확인일 | 월 일 |

1. 본인이 인적사항을 기재하고 본인 및 보증인[등록서류(서약서)상의 보증인] 란에 서명 또는 날인한 후

2. 지도교수 및 학과(부)장/책임교수의 승인을 받고 학과(부)/전공 담당자 확인 및 관련 행정부서 확인후.

(새내기과정학부 학생은 새내기과정학부행정팀(학생생활팀) 확인 : 창의학습관 1층)

3. 최종적으로 교무처(학적팀 : 창의학습관 1층)에 휴학원 제출.

4. 외국 국적보유자일 경우 학적변동의 출입국관리사무소 신고가 필요하므로 반드시 기재

(학적팀에 외국 국적자임을 보고하지 않은 학생의 경우 외국인등록증 사본 및 여권사본-비자확인용-첨부)