2026 - 1학기 휴학 · 복학 신청 및 학적 관련 안내

1. 휴학

가. 신청 기간

신청 기간	휴학 신청 자격	등록금 반환
2. 1.(일) 00:00 ~ 3. 16.(월) 23:59	등록금 납부 여부와 관계없이 휴학 신청 가능 / 휴학 변경 신청 가능	전액 반환
3. 17.(화) 00:00 ~ 5. 15.(금) 23:59	등록금 납부자만 신청 가능 / 일반휴학신청 및 휴학 변경 신청 마감	3. 30.(월)까지 5/6 반환
		4. 29.(수)까지 2/3 반환
5. 16.(토) 00:00 ~ 6. 2.(화) 23:59	질병휴학 또는 육아휴학만 신청 가능	5. 29.(금)까지 1/2 반환

나. 휴학 신청 시 유의 사항

1) 휴학 승인을 받은 **학기가 끝나고 다음 학기로 넘어가면, 신청했던 휴학이 자동으로 연장**되며, 휴학을 종료하고 복학하려면 반드시 정해진 복학 신청 기간 내에 복학을 신청해야 하고, 다른 휴학으로 변경하고자 한다면, 변경하고자 하는 휴학을 신청해야 함
   가) 신청한 휴학의 정해진 연한을 모두 소진하였을 때, 그다음 학기 복학 신청 기간 내에 복학 신청 혹은 다른 휴학으로 변경 신청을 하지 않으면 휴학만료 처리됨
   ※ 예시) 육아휴학 신청 후 2학기가 지났을 때, 별도로 복학 및 휴학 변경 신청을 하지 않으면, 사용할 수 있는 일반휴학이 남아있더라도 휴학만료 처리됨
   나) 휴학 변경 신청은 **입대휴학을 제외하고** 일반휴학 신청 기간에만 가능함
2) 모든 휴학 기간은 재학 연한(석사 4년, 박사 7년, 통합 8년)에 산입되지 않으며, 최소 1회 휴학 기간은 1학기이고, 연속으로 사용하는 횟수는 연한 내에서 제한되지 않음
3) **신입생, 재입학생은 입학 및 재입학 후 첫 1학기 동안 휴학할 수 없으나,** 다음 휴학은 사용할 수 있음
   가) 입대휴학
   나) 입대준비를 사유로 신청하는 일반휴학: 학기 중간에 입대하는 경우에 신청 가능 (단, 입대일자가 일반휴학 신청 마감일로부터 15일 이후인 경우, 신청이 불가하며, 일반휴학 신청 마감일 전까지 입대휴학으로 변경 신청해야 함)
   다) 육아휴학
   라) 질병휴학
4) 논문제출 시한 연장을 승인받은 기간(석사 9~12학기, 박사 15~18학기, 통합 17~20학기)에는 휴학할 수 없으나, 입대휴학, 육아휴학 및 그 외에 대학원장이 인정하는 중대한 사유에 의한 일반휴학은 신청할 수 있음
5) **장학금을 받은 학기에 휴학하고자 할 경우,** 소속 학과 또는 대학을 통해 **장학금 취소(반환) 후 휴학 신청 가능**
6) **휴학한 학기에는 자격시험 결과 및 연구계획서 제출이 불가하며, 이를 제출하고 학기 중간에 휴학했을 경우, 해당 내용이 삭제됨**
7) **등록금 납부 후 휴학하는 경우**는 기간에 따라 정해진 비율로 등록금이 반환되며, 등록금 반환 처리를 위해 **학사정보시스템에 본인 계좌를 등록**해야 함. 단, 학자금 대출을 받은 경우, 반환금은 자동 상환 처리됨.

8) **휴학을 신청하기 전에 반드시 개별적으로 지도교수님에게 승인받아야 함**

9) **계약학과 학생**은 소속 학과를 통해 대학원으로 휴학 요청 공문을 발송해야 휴학 승인 가능

다. 신청 및 승인 절차

Step1	Step2	Step3	Step4
학사정보시스템에서 신청	신청자가 학과로 승인요청 * 학과에 따라 지도교수 및 대학원 주임교수 승인 필요	대학원 승인	학사정보시스템에서 승인 여부 확인

1) 신청 절차: 연세포털 사이트(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒학사정보시스템⇒로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒휴학신청(대학원)⇒휴학구분선택⇒필요 정보 입력⇒개인정보 이용동의⇒신청

※ 육아휴학, 입대휴학, 일반휴학(질병)은 증빙서류 업로드 **('라'항의 휴학 종류 및 제출서류 확인)**

2) 승인 확인: 연세포털 사이트(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒학사정보시스템⇒로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인

3) 학사정보시스템에서 휴학 신청이 안 되는 다음의 경우는 휴학원서 작성 후 양식 내 필요한 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀슨관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출

※ http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 휴학원서

가) 창업 휴학

※ '라'항의 제출서류를 반드시 확인하고 절차대로 신청

나) 신입생, 재입학생이 입학 및 재입학 후 첫 학기에 사용할 수 있는 휴학을 신청하는 경우

다) 각 과정의 마지막 학기에 해당하는 경우(석사 8학기, 박사 14학기, 통합 16학기)

라) 논문제출 시한 연장 기간에 사용할 수 있는 휴학을 신청하는 경우

마) 학·연·산 협동과정 및 계약학과 소속 학생이 휴학을 신청하는 경우

바) 기존 휴학에서 다른 휴학으로 변경하여 신청하는 경우

※ 단, 다른 휴학에서 입대휴학으로 변경하는 경우는 학사정보시스템에서 신청 가능

라. 휴학 종류 및 제출서류 안내

1) 일반휴학: 재적 중에 석사과정은 2년(4학기), 박사 및 통합과정은 3년(6학기)까지 일반휴학을 신청할 수 있으며, 별도 제출 서류 없음

- 입대휴학, 육아휴학 및 창업·창업준비휴학은 일반휴학 연한에 산입하지 않음

2) 입대휴학

가) 의무 복무 기간을 기준으로, 입대 일자 이전 15일 전부터 신청할 수 있고, 전역 일자가 포함된 학기의 다음 학기까지 입대 휴학을 사용할 수 있음

- 일반휴학 신청 마감일(학기 2/3선)이 지나고 입대휴학을 신청하는 경우, 그다음 학기부터 입대휴학으로 적용되며, 신청한 학기는 기존의 학적 상태로 적용됨(재학 중이었을 경우, 등록금 반환 없이, 성적 처리까지 진행되어 학기가 이수 처리되며, 휴학 중이었을 경우, 기존 휴학의 연한을 해당 학기까지 사용한 것으로 처리됨)
- 전역 일자가 3월~8월에 있으면 그다음 연도 1학기에, 9월~2월에 있으면 돌아오는 연도 2학기에 복학 및 다른 휴학을 신청해야 함

나) 제출 서류: 복무확인서 또는 입영통지서 등 입대 일자 및 입대 사실을 확인할 수 있는 서류

다) 입대휴학 신청 후 반드시 승인 여부를 확인하여야 함

라) 입대휴학 후 복학 또는 다른 휴학으로 변경하는 경우, 전역(복무 만료) 증빙서류를 제출해야 함

3) 육아휴학

가) 본인 혹은 배우자의 임신, 출산이나, 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀 육아를 사유로 휴학할 때는 1년(2학기)까지 육아휴학을 신청할 수 있음

- 단, 자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우에는 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀 육아 사유로 육아휴학 신청이 가능

나) 육아 휴학 가능 기간 1년 소진 후, 다른 휴학 또는 복학을 신청하지 않으면 휴학만료 처리됨.

다) 임신, 출산, 육아 사유 상관없이 자녀 1명당 1회의 육아휴학을 사용할 수 있으며,(자녀 1명에 대해서 임신, 출산, 육아 각각의 사유마다 여러 번의 육아휴학 사용 불가) 한 학기만 사용하고 복학할 수 있으나, 두 학기를 사용하려면 연달아서 사용해야 함 (나눠서 사용 불가)

라) 제출 서류: 임신진단서, 출생증명서 및 가족관계증명서 등과 같이 임신 사실 혹은 출생 및 가족관계를 증명할 수 있는 증빙자료(최근 6개월 이내 증명서)

- 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀 육아를 사유로 신청하는 경우, 해당 자녀의 장애 사실을 확인할 수 있는 전문의 진단서(본 대학교 의료원이나 그에 준하는 보건복지부 지정 상급 종합 병원 이상에서 발급되어야 함)와 가족관계증명서를 함께 제출

4) 질병 휴학

가) 일반 휴학기간으로 산입됨

나) 제출 서류: 본 대학교 의료원이나 보건복지부 지정 상급 종합 병원에서 발급된 전문의 진단서, 건강센터 확인서

다) 건강센터 확인서는 다음 기준을 충족하였을 때, 건강센터(학생회관 2층, 02-2123-3346)를 방문하여 발급받을 수 있음 (자세한 기준은 건강센터에 직접 문의)

- 최소 1개월 이상 학교에 다닐 수 없을 것이라는 소견이 진단서에 명시
- 본인 방문(예외: 입원 중, 거동할 수 없는 경우 - 진단서에 해당 내용이 있어야 함)

5) 창업·창업준비 휴학

가) 창업 또는 창업준비를 사유로 하는 휴학은 통산하여 2년을 초과할 수 없음.

나) 1회 신청 시에 두 학기를 초과하여 신청할 수 없으며, 창업준비 휴학은 1회만 신청할 수 있음.

다) 절차: 창업지원단 신청 → 창업지원단 승인 → 대학원 창업 휴학 신청

라) 창업휴학 신청 공고는 창업지원단 홈페이지에 게시되며 일반휴학과 신청 기간이 다르므로 확인 필요

- 창업지원단 홈페이지: https://venture.yonsei.ac.kr/

마. 휴학 취소

1) 휴학 승인을 받은 후 이를 취소하고자 할 경우, **복학 신청 기간 내에 '취소원'을 제출**해야 휴학 취소 가능**(이 외 기간에는 휴학 취소 불가)**

2) 양식을 작성하고 양식 내 필요한 승인을 받은 후 대학원 교학팀(스팀슨관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출

※ http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원

2. 복학

가. 신청 기간

차수	학생 복학 신청 기간	수강 신청 기간 / 수강 변경 기간
1차	1. 12.(월) 00:00 ~ 2. 8.(일) 23:59	2. 9.(월) 10:00 ~ 2. 13.(금) 23:59 / 3. 5.(목) 10:00 ~ 3. 9.(월) 23:59
2차	2. 9.(월) 00:00 ~ 2. 23.(월) 23:59	등록 기간 / 추가 등록 기간
3차	2. 24.(화) 00:00 ~ 3. 4.(수) 23:59	2. 23.(월) 09:30 ~ 2. 27.(금) 17:00 / 3. 12.(목) 09:30 ~ 3. 16.(월) 17:00

- **위 기간 외에는 복학 신청이 불가**하니 신청 기간을 반드시 숙지하여야 함
- 외국인 학생의 비자 발급을 위한 표준입학허가서는 1차 및 2차 복학 신청 기간 내에 복학 신청을 했을 때만 발급 가능(**3차 복학 신청 기간에 신청할 경우 표준입학허가서 발급 불가**)

나. 신청 및 승인 절차

Step1		Step2		Step3
학사정보시스템에서 신청	⇨	복학은 기본적으로 별도의 승인 절차 없이 자동으로 승인	⇨	학적 변경 확인 후 수강 신청 및 등록

1) 신청 절차: 연세포털 사이트(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒학사정보시스템⇒로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒복학신청⇒개인정보 이용동의⇒신청
2) 입대휴학 후 복학하는 경우는 다음과 같은 증빙 서류를 업로드해야 함
   가) 전역 이후 복학 신청: 전역 사실을 확인할 수 있는 서류(전역 증명서 혹은 병적 증명서 등)
   나) 전역 전 복학 신청: 소속 부대장의 취학 승인서, 입대휴학을 다시 신청할 수 없다는 내용의 서약서, 전역 예정 일자를 확인할 수 있는 서류 (취학 승인서와 서약서는 별도 양식 없음)
   *** 해당 경우 남은 복무 기간에 대해 추가로 입대휴학 신청 불가**
3) 다음 경우는 학과와 대학원의 승인 절차 후, 학적에 반영됨
   가) 외국인 학생의 복학: 별도 신청 서류 없음
   나) 입대휴학 후 복학: 위 내용에 따라 필요한 증빙 자료를 제출해야 함
   다) 학·연·산 협동과정 및 계약학과 소속 학생의 복학
4) 승인 확인: 연세포털 사이트(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒학사정보시스템⇒포탈 로그인⇒학사행정⇒학적⇒학생⇒학적정보조회⇒학적상태 확인
5) 학사정보시스템에서 복학 신청이 안 되는 경우, 복학원서 작성 후 학과 승인을 받아 대학원 교학팀(스팀슨관 201호)로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출
   ※ http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 복학원서

다. 복학 취소

1) 복학 승인을 받은 후 이를 취소하고자 할 경우, **미등록 상태로 복학 신청 기간 마감일까지** '취소원'을 제출해야 복학 취소 가능
2) 복학 신청 기간이 지났거나 등록했을 경우는 복학 취소가 불가하나, **신청 가능한 휴학을 다시 신청하는 것은 가능**
3) 양식을 작성하고 양식 내 필요한 승인을 받은 후 대학원 교학팀(스팀슨관 201호)으로 방문 제출 혹은 이메일(gradsys@yonsei.ac.kr)로 제출
   ※ http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원

3. 제적

가. 휴학만료제적: 정해진 휴학 기간이 끝난 후에 복학 또는 다른 휴학으로 변경 신청하지 않으면 제적 처리됨

석사과정 일반휴학: 4학기 / 박사 및 통합과정 일반휴학: 6학기
육아휴학: 2학기 / 입대휴학: 의무 복무 기간 + 전역일 이후 1학기
창업 및 창업준비휴학: 최대 2학기 내 신청한 학기

나. 미등록제적: 재학생이 정해진 기간 내에 등록금을 납부하지 않으면 제적 처리됨

다. 성적불량제적: 매 학기 성적의 평량평균이 2.00 미만일 경우에는 학사경고를 받게 되며, 학사경고를 총 2회 받으면 제적 처리됨

라. 학기만료제적: 정해진 논문 제출 시한 내에 논문을 제출하지 못한 경우 제적 처리되며, 이 경우 재입학이 허용되지 않음

각 학위별 논문제출 만료 시한: 석사과정 4년, 박사과정 7년, 석.박사통합과정 8년

1) 위 기간에 휴학 기간과 제적 기간은 포함되지 않음

2) 수료요건이 충족된 자에 한하여 합당한 사유가 있으면 대학원장의 재가를 얻어 2년간 추가 연장 가능

마. 징계에 의한 제적: 학생으로서 그 본분에 어긋나는 행위가 있을 때 징계에 의한 제적 처리되며, 이 경우 재입학이 허용되지 않음

※ 위 사유에 의한 제적자에게는 등록금(입학금 포함)이 반환되지 않음

4. 과정수료

가. 수료 요건을 충족한 경우, 다음 사유가 발생했을 때 과정수료로 처리됨

1) 휴학만료: 정해진 휴학 기간이 끝난 후에 복학 또는 다른 휴학으로 변경 신청하지 않음

2) 미등록: 재학생이 정해진 기간 내에 등록하지 않음

3) 학기만료: 정해진 논문 제출 시한 내에 논문을 제출하지 못함

* 해당 경우는 재입학 불가

4) 자원퇴학

5) 학위논문 심사 자격 상실: 전 심사과정(예비심사, 본심사, 재심사 포함)에서 총 2회의 불합격 판정을 받음

* 해당 경우는 재입학 불가

나. 수료 요건

1) 석사: 4학기 정규등록, 27학점 이수, 총평량평균 3.0/4.3 이상, 외국어시험 및 종합시험 합격

2) 박사: 4학기 정규등록, 27학점 이수, 총평량평균 3.0/4.3 이상, 외국어시험 및 종합시험 합격

3) 통합: 6학기 정규등록, 48학점 이수, 총평량평균 3.0/4.3 이상, 외국어시험 및 종합시험 합격

* 단, 위 요건에서 학점 기준은 수료하기 위한 최저학점이며, 각 학과에서 수료하기 위한 학점 요건을 상향 조정할 수 있음(2026학년도 1학기 입학생부터 적용)

▶원활한 학사안내를 위하여 연세포탈시스템의 연락처를 실제 연락 가능한 정보로 수정하여 주시기 바랍니다.

▶연세포탈시스템(http://portal.yonsei.ac.kr) → 학사정보시스템 → 포탈 로그인 → 학사행정 → 학적 → 학생 → 학적정보조회 → 개인정보변경

연 세 대 학 교　대 학 원

『2026-Spring Semester』
Guidance on: Leave of Absence, Reinstatement and other Academic Records

I. Leave of Absence

i) Application Period for Leave of Absence

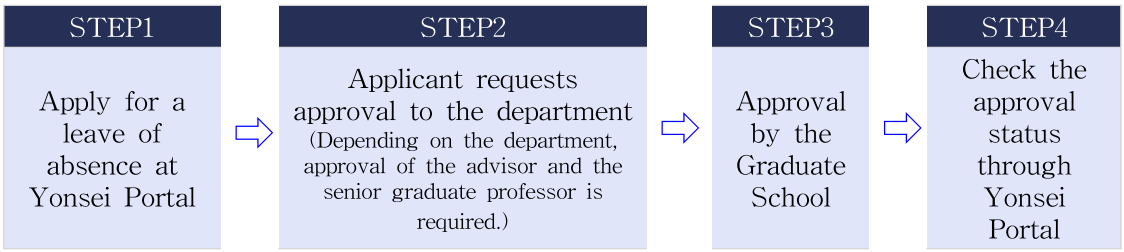
Application Period	Eligibility for application	Tuition fee refund
2. 1.(Sun) 00:00 ~ 3. 16.(Mon) 23:59	Able to apply regardless of tuition payment / Able to apply change of leave of absence	Full refund
3. 17.(Tue) 00:00 ~ 5. 15.(Fri) 23:59	Registered Students Only / Deadline for general leave of absence and change of leave of absence	5/6 of tuition fee will be refunded by 3. 30.(Mon)
		2/3 of tuition fee will be refunded by 4. 29.(Wed)
5. 16.(Sat) 00:00 ~ 6. 2.(Tue) 23:59	Only Leave of absence due to illness or Childcare leave of absence can be applied	1/2 of tuition fee will be refunded by 5. 29.(Fri)

ii) Important Notes for Leave of Absence Application

1. **When the semester that was approved for leave of absence ends and moves on to the next semester, the applied leave of absence will be automatically extended.** To end the leave of absence and return to school, you must apply for a reinstatement within the specified application period, and if you want to change to another leave of absence, you must apply for a leave of absence that you want to change.
   a) If you have exhausted the designated duration of the applied leave of absence and do not apply for reinstatement or a different leave of absence until the next semester's reinstatement application period, you will be expelled due to expiration of leave of absence.
      ※ Example: If you apply for childcare leave of absence and two semesters have passed, even if there is still a general leave of absence available, it will be converted to leave expiration and expulsion if you do not apply separately for reinstatement or change to a different leave of absence.
   b) Application for change of leave of absence is only possible during the general leave of absence application period
2. All leave of absence periods are not included in the enrollment period (4 years for master's, 7 years for doctoral, 8 years for integrated programs), and the minimum leave of absence period is one semester. The number of consecutive leave of absence periods is not restricted within the limits.
3. **Freshmen and re-admitted students are not allowed to take a leave of absence for the first semester of entering/re-admitting.** However, Childcare Leave of Absence and Leave of Absence due to Illness are allowed.
4. Leave of absence is not possible during the period of approval for the extension of the thesis submission deadline (9-12 semesters of master's, 15-18 semesters of doctor's, and 17-20 semesters of integration), but childcare leave of absence and general leave of absence due to grave reasons recognized by the Dean of Graduate School can be applied

5. **If you wish to take a leave of absence during the semester in which you received a scholarship,** you can apply for a leave of absence **after canceling (returning) the scholarship through your department or university.**
6. **During the leave of absence, it is not allowed to submit the results of the qualification examination and research plan report. If you complete them and take a leave of absence in the middle of the semester, the submitted content will be deleted.**
7. **If you take a leave of absence after paying the tuition fee,** the tuition fee will be returned at a fixed rate according to the period, and **you must register your account with Yonsei Portal** to process the tuition return. However, if a student loan is received, the refund will be automatically repaid.
8. **Before applying for a leave of absence, you must obtain individual approval from your advisor.**

iii) Application and approval process



1 Application process: Yonsei Portal(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒Academic Information System⇒Log In⇒Academic Information⇒Academic Affairs⇒Student⇒Application for leave of absence (graduate school)⇒Select the leave of absence type⇒Enter necessary information⇒View the notice on personal data collecting and use and agree⇒Apply

* Upload evidential documents for childcare leave and leave due to illness(check the paragraph "iv")

2. Confirmation of approval: Yonsei Portal(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒Academic Information System ⇒Academic Information⇒Academic Affairs⇒Student⇒Academic information check⇒Check the School Register Status
3. In the following cases where you cannot apply for a leave of absence through Yonsei Portal, please fill out the leave of absence application form and submit it to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or submit it by e-mail (gradsys@yonsei.ac.kr).

※ Application form available at: http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 휴학원서

a. Taking a leave of absence from start-ups

※ Make sure to check the paragraph 'iv' and apply according to the procedure.

b. Applications for a leave of absence that can be used in the first semester after admission and re-admission by new students and re-admissions
c. The last semester of each course (8th semester of Master's degree, 14th semester of Doctor's degree, 16th semester of Joint)
d. In the case of applying for a leave of absence that can be used during the extended period of the thesis submission deadline
e. When changing from one leave of absence to another

iv) Category for Leave of Absence and Document Submission Guidelines

1. General Leave of Absence: General leave of absence can be applied for up to 2 years (4 semesters) for master's programs and up to 3 years (6 semesters) for doctorate and

integrated programs during enrollment, and there are no documents to be submitted separately.

- Childcare Leave of Absence and Leave of Absence due to Business Start-up or Preparation for Start-up are not included in the period of use of general leave of absence.

2. Childcare Leave of Absence

a. Childcare leave of absence can be applied for up to 1 year (2 semesters) due to pregnancy of one's or spouse, childbirth of one's or spouse, or childcare for a child under the age of 12 or in the sixth grade of elementary school.
   - Provided, That where a child needs long-term medical care due to a physical or mental disorder, he/she can apply for a childcare leave of absence for childcare reasons under the age of 16 or in the first grade of high school.

b. After using the childcare leave for 1 year, if no other leave of absence or reinstatement application is made, the leave of absence will be considered expired and students on leave will be expelled .

c. Regardless of the reasons for pregnancy, childbirth, or childcare, only one childcare leave is allowed per child (multiple childcare leaves for each reason are not permitted). It can be used for one semester, and reinstatement is possible. However, to use it for two semesters, it must be used consecutively. (Unable to use separately)

d. Required documents: Evidence to prove pregnancy facts or birth and family relationships, such as pregnancy certificates, birth certificates, and family relationships certificates (certificate within the last 6 months)
   - If an application is made for childcare under the age of 16 or in the first year of high school, a specialist's diagnosis certificate (which must be issued by Severance hospital or a higher general hospital designated by the Ministry of Health and Welfare) and a family relationship certificate can be submitted together to confirm the child's disability

3. Leave of Absence due to Illness

a. **Leave of Absence due to Illness is considered as general leave of absence.**

b. Required documents: A specialist's diagnosis certificate issued by Severance hospital or a hospital of equivalent status (designated by the Ministry of Health and Welfare) and a confirmation document from the Health Center

c. To obtain the confirmation document from the Health Center, the following criteria must be met, and the Health Center (Student Union Building 2nd floor, 02-2123-3346) must be visited to obtain the confirmation. (Make sure to contact the health center about the issuance criteria)
   - The diagnosis certificate must indicate that the student will be unable to attend school for at least 1 month.
   - Visit to the Health Center in person (Exception: In case of hospitalization or inability to visit due to physical condition, such circumstances should be stated in the diagnosis certificate).

4. Leave of Absence due to Business Start-up or Preparation for Start-up

a. Leave of absence due to business start-up shall not exceed 2 years in total.

b. Students can not apply for more than 2 semesters for each application.

c. Students can apply only for once, in the case of “Preparation for Start-up”

d. Students must get the approval from Yonsei Enterprise Support Foundation by submitting relevant documents, before applying for the leave of absence.

e. Announcement will be posted on the Yonsei Enterprise Support Foundation webpage. It

must be noted that the business startup leave of absence application period is different from the general leave of absence. Hence, check in advance.

- Yonsei Enterprise Support Foundation Webpage: https://venture.yonsei.ac.kr/

v) Cancellation of Leave of Absence

1. If students wish to request for a cancellation of leave of absence after an approval for the leave of absence, students must get approved by their department of major, and submit the documents stated below to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or submit it by e-mail.(E-mail adress: gradsys@yonsei.ac.kr)

※ Application form available at: http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원

2. Students can apply for cancellation of leave of absence only if Students submit the documents stated below **during the application period for reinstatement.**
(Cannot be canceled during other periods)

Ⅱ. Reinstatement (Re-entry after taking a leave of absence)

i) Application Period for Reinstatement

Session	Application Period for Reinstatement	Course Enrollment Period
1st	1. 12.(Mon) 00:00 ~ 2. 8.(Sun) 23:59	2. 9.(Mon) 10:00 ~ 2. 13.(Fri) 23:59 / 3. 5.(Thu) 10:00 ~ 3. 9.(Mon) 23:59
2nd	2. 9.(Mon) 00:00 ~ 2. 23.(Mon) 23:59	Registration Period
3rd	2. 24.(Tue) 00:00 ~ 3. 4.(Wed) 23:59	2. 23.(Mon) 09:30 ~ 2. 27.(Fri) 17:00 / 3. 12.(Thu) 09:30 ~ 3. 16.(Mon) 17:00

- **Reinstatement applications are only accepted during the designated periods, and applications outside of these periods will not be accepted.**
- **COA(the certificate of admission) for visa issuance for foreign students is only available if the reinstatement application is submitted within the 1st or 2nd reinstatement application period (COA will not be issued for applications submitted during the 3rd reinstatement application period).**

ii) Application and Approval Process

1. Application process

STEP 1		STEP 2		STEP 3
Apply for reinstatement at Yonsei Portal	⇨	Reinstatement is automatically approved without an approval process by default	⇨	Confirm changes in academic status.

2. Application Procedure: Yonsei Portal Service(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒Academic Information System⇒Log In⇒Academic Information⇒Academic Affairs⇒Student⇒An application for return to school⇒View the notice on personal data collecting and use and agree⇒Apply
3. The following cases are reflected in the academic status after the approval process of the department and graduate school.

- Foreign Students' Return to School: No Additional Documents.

4. Confirmation of approval: Yonsei Portal Service(http://portal.yonsei.ac.kr)⇒Academic Information System⇒Log In⇒Academic Information⇒Academic Affairs⇒Student⇒Academic information check⇒Check the School Register Status
5. If you can't apply for a return to school at Yonsei Portal, please fill out the return application form and submit it to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or by e-mail (gradsys@yonsei.ac.kr).

※ Application form available at: http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 복학원서

iii) Cancellation of reinstatement

1. If you wish to cancel it after obtaining approval for reinstatement, you must submit a 'cancellation applilcation' **by the deadline of the application period for reinstatement without paying the tuition fee.**
2.. If the application period for reinstatement has passed or the tuition fee has been paid, it is not possible to cancel the reinstatement, but it is possible to apply for an available leave of absence again
3. After obtaining the necessary approvals and filling out the form, submit it in person to the Graduate School Office (Stimson Hall 2nd floor) or by email (gradsys@yonsei.ac.kr).

※ Application form available at: http://graduate.yonsei.ac.kr > 학사안내 > 각종 양식 > 학적 관련 서류 양식 > 취소원

Ⅲ. Expulsion

i) Expulsion Classification

1. Expulsion due to expiration of leave of absence period
   - A failure to return to school after one's leave of absence period has expired shall result in expulsion.

Master's course general leave: 2 years
/ Ph.D. and integrated course general leave: 3 years / Childcare leave: 1 year /
Start-up and start-up preparation leave: Term applied within up to 1 year

2. Expulsion due to unregistered student status
   - A failure to pay the tuition during the designated period shall result in expulsion due to unregistered student status.
3. Expulsion due to poor academic performance
   - Students with a cumulative GPA below 2.0 will receive a warning. Those who receive two warnings will automatically be expelled due to poor academic performance.
4. Expulsion due to expiration of thesis submission period
   a. A failure to submit one's thesis during the thesis submission period shall result in expulsion. And, students in this case shall not be readmitted.
   b. Expiration periods of thesis submission according to degree programs
      - Master's program: 4 years, Doctoral program: 7 years, Joint master's and doctoral program: 8 years
   c. The periods above do not include the number of leave of absence periods and the expulsion period.
   d. Students with legitimate reasons may extend up to two years of thesis submission period

when approved by the Dean of the Graduate School.

5. Expulsion due to disciplinary measures
   a. Violating the student code of conduct shall result in expulsion due to disciplinary measures.
   b. Students in this case shall not be readmitted.

※ No tuition fee (including admission fee) is returned to the person who has been expelled due to the above reasons.

Ⅳ. Completion of the course

i) If the completion requirements are met, it will be processed as a completion of the course, not the expulsion, when the following reasons occur

1. expiration of leave of absence period: a failure to return to school after one's leave of absence period has expired
2. unregistered student status: a failure to pay the tuition during the designated period
3. Expulsion due to expiration of thesis submission period: a failure to submit one's thesis during the thesis submission period
   * Re-admission is not allowed in this case.
4. voluntary withdrawal
5. Loss of qualification for thesis examination: A total of two failed judgments were received in the entire examination process (including preliminary examination, main examination, and re-examination)
   * Re-admission is not allowed in this case.

ii) Requirements for completion

1. Master: Regular registration for the 4th semester, 27 credits completed, total evaluation average 3.0/4.3 or higher, passing the qualification exam
2. Doctor: Regular registration for the 4th semester , 27 credits completed, total evaluation average 3.0/4.3 or higher, passing the qualification exam
3. Integrated: regular registration for the 6th semester, 48 credits completed, total evaluation average 3.0/4.3 or higher, passing the qualification exam

* However, in the above requirements, the credit standard is the minimum credit for completion, and the credit standard for completion in each department can be increased(Applicable from students entering the first semester of 2026)

▶ Please update your contact information by visiting the Yonsei Portal Service.

▶ Yonsei Portal Service (http://portal.yonsei.ac.kr) ⇒ Academic Information System ⇒ Log In ⇒ Academic Information ⇒ Academic Affairs ⇒ Student ⇒ Academic information check ⇒ Change of Personal Information

Yonsei University Graduate School