



미래교육 플랫폼

통합교육서비스 포털(t-UP)

휴학 상담 및 학적변동신청 절차 안내(학생용)

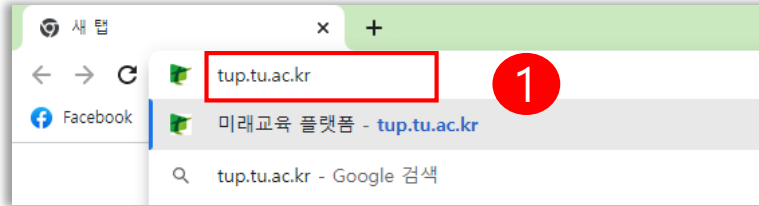
1. 휴학 진행 순서

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)



2. 미래교육플랫폼(t-UP) 로그인

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)



1. 주소창에서 tup.tu.ac.kr 검색
2. 로그인
 - 아이디: 학번
 - 비밀번호: 최초설정 tu@생년월일6자리
예) 2002.03.04.생인경우: tu@020304

3. 상담 신청 – 학적변동관리 페이지 조회

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

미래교육 플랫폼
통합교육서비스 포털(t-UP)

사용자메뉴얼 Home **MyPage** Logout

학사정보 나의 진로 역량개발 포트폴리오 취업정보

학적정보 학적정보 확인 휴학/자퇴 상담 **학적변동관리**

등록 및 장학정보 특정보 장학금내역 환불계좌관리

학생 서비스신청
시의 통학버스 신청
학생증 발급
장애학생 등록

학적변동관리

휴/복학, 자퇴 전과, 다전공 졸업 유예

신청구분 전체

최종 상태변경일자 ~ 진행상태 전체 검색

* 휴학/자퇴의 경우에만 교수 승인 단계를 거치게 됩니다.
* 일반휴학 가능 잔여학기 수 : 6 학기

※ 신청 취소할 경우, 동일한 종류의 학적변동 신규신청은 익월부터 가능하므로 신청서 작성에 유의하기 바랍니다.

※ 처리 단계: 신청 → 지도교수승인 → 접수(처리중)/반려 → 처리완료

- 접수(처리중): 종합정보시스템에서 승인처리는 완료됐지만 학적은 아직 변경되지 않은 상태
- 반려: 종합정보시스템에서 신청이 반려된 상태
- 처리완료: 종합정보시스템에서 승인처리 후 학적까지 변동된 상태

No.	신청구분	첨부파일	최종 상태변경일자	진행상태	관리
-----	------	------	-----------	------	----

신청 이력이 없습니다.

총 게시물 0 건, 페이지 0/0

복학신청 휴학/자퇴 상담신청

1. [MyPage] → 학사정보 → 학적정보
→ [학적변동관리]
2. 상담신청

4. 상담 신청 – 상담신청 내용 입력

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

The screenshot shows the 't-UP' application form for leave of absence and academic record change. The form is divided into several sections, with steps 1 through 7 highlighted by red boxes and numbers:

- 신청구분 *** (Application Category): A dropdown menu with '휴학' (Leave of absence) selected.
- 휴대폰 *** (Mobile Phone): A field for entering a phone number (010-6829-0810).
- 이메일 *** (Email): A field for entering an email address (hyo9408@naver.com).
- 상담요청내용 *** (Consultation Request Content): A text area for entering the reason for the request.
- 첨부파일** (Attachment): A section for uploading files, with a '파일선택' (Select File) button.
- 동의** (Consent): A section for agreeing to the terms, with a '동의' (Consent) radio button selected.
- 예약** (Reservation): A green button for submitting the application.

Additional information visible in the form includes:

- 지도교수** (Mentor Teacher): 교수1 (Professor 1)
- 상담장소** (Consultation Location): teacher1 교수님 연구실 (teacher1 Professor's Research Room)
- 첨부파일** (Attachment): A list of supported file formats (.txt, .hwp, .jpg, .pdf, .doc, .bmp, .png, .html, .zip, .xls, .pptx, .docx) and a note that the maximum size is 30MB.
- 동의** (Consent): A section for agreeing to the terms, with a '동의' (Consent) radio button selected.
- 예약** (Reservation): A green button for submitting the application.

1. 신청구분 선택
2. 휴대폰, 이메일 입력
3. 상담요청 내용 입력
4. 첨부파일 추가: 상담시 교수님이 참고할 수 있도록 신청 내용과 관련된 사항 첨부
 - 입대휴학: 입영통지서 또는 복무확인서
 - 질병휴학: 병원진단서 등
 - 임신, 출산, 육아휴학: 병원확인서, 가족관계증명서 등
 - 창업휴학: 사업자등록증
5. 안내사항 확인 후 동의
6. 개인정보 제공 동의
7. 신청

5. 상담 신청 – 상담신청 내역 확인

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

The screenshot shows the 'MyPage' interface of the '미래교육 플랫폼 t-UP' (Future Education Platform t-UP). The top navigation bar includes '사용자메뉴얼', 'Home', 'Mypage' (highlighted with a red box), and 'Logout'. Below this, a secondary navigation bar contains '학사정보' (highlighted with a red box), '나의 진로', '역량개발', '포트폴리오', and '취업정보'. A red arrow points from '학사정보' to the '학적정보' (Academic Information) section on the left. In this section, '학적정보 확인' and '휴학/자퇴 상담' (highlighted with a red box) are visible. A red circle with the number '1' is placed next to '휴학/자퇴 상담'. Below the main content area, a table lists counseling records. The table has columns: No., 상담유형 (Counseling Type), 교수명 (Professor Name), 상담일자 (Counseling Date), 장소 (Location), 진행상태 (Progress Status), and 비고 (Remarks). The first row is highlighted with a red box and contains the following data: No. 14, 상담유형 휴학 (highlighted), 교수명 교수1, 상담일자 비예약, 장소 비예약, 진행상태 상담신청, and buttons for '신청서' (Application Form) and '취소' (Cancel). A red circle with the number '2' is placed above the '장소' column header.

No.	상담유형	교수명	상담일자	장소	진행상태	비고
14	휴학	교수1	비예약	비예약	상담신청	<button>신청서</button> <button>취소</button>

1. [MyPage] → 학사정보 → 학적정보
→ [휴학/자퇴 상담]
2. 상담유형, 진행상태 확인
 - 상담신청 내용 수정이 필요한 경우 [신청서]를 열어 수정
 - 신청한 상담을 취소할 경우 [취소]
 - 상담 후 교수님의 상담결과 입력이 완료(승인) 되면 진행상태가 [상담신청]에서 [지도교수 승인]으로 변경됨.
→ 휴학 신청 가능

6. 학적변동 신청 – 학적변동관리 이동

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

The screenshot shows the t-UP platform interface. At the top, the 'MyPage' button is highlighted. Below it, the 'Academic Information' (학사정보) tab is selected, and the 'Academic Record Management' (학적변동관리) link is highlighted. A red circle with the number '1' is placed next to the 'Academic Record Management' link.

Below the navigation path, there is a section for 'Application Type' (신청구분) with a dropdown menu set to 'All' (전체). Below this, there is a section for 'Final Status Change Date' (최종 상태변경일자) with a date picker and a 'Progress Status' (진행상태) dropdown menu set to 'All' (전체). A 'Search' (검색) button is located to the right of the dropdown menu.

Below the search section, there is a table with the following columns: No., Application Type (신청구분), Attachment (첨부파일), Final Status Change Date (최종 상태변경일자), Progress Status (진행상태), and a '2' in a red circle. The table contains one row with the following data:

No.	신청구분	첨부파일	최종 상태변경일자	진행상태	
2	입대휴학		2023-02-16	지도교수승인	변동신청

1. [MyPage] → 학사정보 → 학적정보
→ [학적변동관리]
2. 지도교수 승인 확인 후 [변동신청]

7. 학적변동 신청 – 내용 확인 및 신청

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

휴학내용	<input type="radio"/> 경제문제 <input type="radio"/> 직장문제 <input type="radio"/> 취업 <input type="radio"/> 타고입학예정(재수) <input type="radio"/> 유학 <input type="radio"/> 귀향조치 <input type="radio"/> 기타 ※ 기타사유인 경우 사유를 구체적으로 기재하세요. <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> 공백포함 : 0자 / 45자 공백제외 : 0자	
	<input type="radio"/> 일반휴학	휴학기간
	<input checked="" type="radio"/> 입대휴학	입영일자 <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div> 휴학기간
	<input type="radio"/> 질병휴학	휴학기간
	<input type="radio"/> 임신,출산 및 육아 휴학	<input type="radio"/> 임신,출산 <input type="radio"/> 육아 휴학기간
	<input type="radio"/> 창업휴학	창업내용 <div style="border: 1px solid #ccc; width: 200px; height: 20px;"></div> 휴학기간
복학예정학기		
첨부서류	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">파일선택</div> </div> ※ 질병휴학 : 종합병원 진단서 (5주 이상) ※ 입대휴학 : 입영통지서 사본 ※ 임신,출산, 육아휴학 : 임신출산확인서 또는 가족관계증명서 ※ 창업휴학 : 사업자등록증, 법인등기부등본 등 창업사실을 확인할 수 있는 서류 (학사관리팀 문의) ※ 첨부파일의 주민등록번호 뒷자리는 숨김처리 후 첨부요망 ※ 첨부파일은 1개의 파일로 첨부 바람	

위와 같은 사유로 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

접수일자 : 2023.02.16

신청

취소

1. 상담 신청 시 입력한 내용 확인
누락된 부분이 있으면 재입력
2. 안내사항 참고하여 첨부파일 업로드
(첨부파일이 누락될 경우 신청 진행 불가)
3. 신청 처리

8. 학적변동 신청 – 신청결과 확인

미래교육플랫폼 t-UP
휴학 상담 및 학적변동 신청절차 안내(학생용)

학적변동관리

휴/복학, 자퇴	전과, 다전공	졸업 유예
----------	---------	-------

신청구분 전체 ▼

최종 상태변경일자 ~ 진행상태 전체 ▼ 검색

* 휴학/자퇴의 경우에만 교수 승인 단계를 거치게 됩니다.

* 일반휴학 가능 잔여학기 수 : 4 학기

※ 신청 취소할 경우, 동일한 종류의 학적변동 신규신청은 익일부터 가능하므로 신청서 작성에 유의하기 바랍니다.

※ 처리 단계: 신청 → 지도교수승인 → 접수(처리중)/반려 → 처리완료

- 접수(처리중): 종합정보시스템에서 승인처리는 완료됐지만 학적은 아직 변경되지 않은 상태

- 반려: 종합정보시스템에서 신청이 반려된 상태

- 처리완료: 종합정보시스템에서 승인처리 후 학적까지 변동된 상태

No.	신청구분	첨부파일	최종 상태변경일자	진행상태	
2	입대휴학		2023-02-16	신청	신청취소

1	일반휴학	2022-01-16	처리완료	
---	------	------------	------	--

1. 진행상태가 [신청] 확인
- [신청] 상태는 학사관리팀 학적변동 처리 대기 상태
2. [신청] 상태에서는 [신청취소] 처리 가능
3. 학사관리팀에서 학적변동을 처리하면 진행상태가 [처리완료]로 변경됨.
[처리완료] 상태에서는 취소처리 불가