



미래교육 플랫폼

통합교육서비스 포털(t-UP)

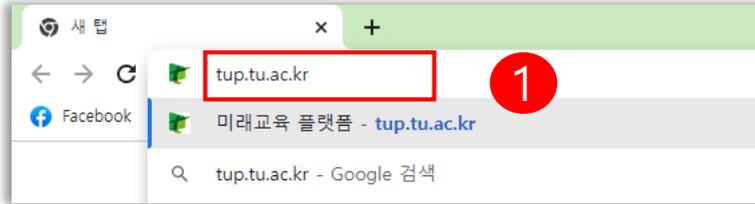
휴학 상담 및 학적변동신청 절차 안내(학생용)

1. 휴학 진행 순서



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.생인 경우: 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
특정정보
상학급내역
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 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	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 a web form for applying for a leave of absence. It includes fields for supervisor, location, application type, mobile phone, email, and a text area for content. A '첨부파일' (Attachments) section allows for file uploads. At the bottom, there are checkboxes for agreement and radio buttons for '동의' (Agree) or '미동의' (Disagree), followed by '예약' (Reserve) and '취소' (Cancel) buttons.

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)

미래교육 플랫폼 통합교육서비스 포털(t-UP)

사용자메뉴얼 Home **MyPage** Logout

학사정보 나의 진로 역량개발 포트폴리오 취업정보

학적정보

학적정보 확인
휴학/자퇴 상담
학적변동관리

1

등록 및 장학정보
등록정보
장학금내역
환불계좌관리

수업정보
수업계획서/교육과정표
나의 시간표
수강관리
휴/보강안내
계절학기 수요조사
수업평가

성적정보
성적취득현황
재수강내역
졸업사정표

설문조사
나의 참여내역

근로장학 출근부

학생 서비스신청
시외 통학버스 신청
학생증 발급
장애학생 등록

No.	상담유형	교수명	상담일자	2 장소	진행상태	비고
14	휴학	교수1	비예약	비예약	상담신청	신청서 취소

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 'MyPage' section of the t-UP platform. A red box highlights the 'MyPage' button in the top right. A red arrow points from 'MyPage' to '학사정보' (Academic Information) in the top navigation bar. Another red arrow points from '학사정보' to '학적정보' (Academic Information) in the left sidebar. A third red arrow points from '학적정보' to '학적변동관리' (Academic Change Management) in the left sidebar. A red circle with the number '1' is placed near the '학적변동관리' link. Below this, a search filter interface is shown with a red circle with the number '2' next to the '변동신청' (Change Application) button.

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	지도교수승인

변동신청

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

7. 학적변동 신청 – 내용 확인 및 신청

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. <input type="text"/> 공백포함 : 0자 / 45자 공백제외 : 0자
	<input checked="" type="radio"/> 일반휴학 휴학기간
	<input checked="" type="radio"/> 입대휴학 입영일자 <input type="text"/> 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"/> 장업휴학 장업내용 <input type="text"/> 휴학기간
복학예정학기	
첨부서류	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>파일선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 질병휴학 : 종합병원 진단서 (5주 이상) ※ 입대휴학 : 입영통지서 사본 ※ 임신,출산, 육아휴학 : 임신출산확인서 또는 가족관계증명서 ※ 장업휴학 : 사업자등록증, 법인등기부등본 등 장업사실을 확인할 수 있는 서류 (학사관리팀 문의) ※ 첨부파일의 주민등록번호 뒷자리는 숨김처리 후 첨부요망 ※ 첨부파일은 1개의 파일로 첨부 바람 </div>

1

2

3

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

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
2	입대휴학		2023-02-16 1	신청	신청취소

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

1	일반휴학	2022-01-16	처리완료	3
---	------	------------	------	---