

출석인정신청서

1. 인적사항					
학과					
학번		성명		연락처	
2. 신청내용('구분'란에 √표)					
구분	결석사유	증빙서류	출석 인정기간		
<input type="checkbox"/>	1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)	①사망진단서 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	5일		
<input type="checkbox"/>	2. 본인의 결혼	청첩장 등	5일		
<input type="checkbox"/>	3. 자녀의 결혼	①청첩장 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	1일		
<input type="checkbox"/>	4. 본인의 질병 등	의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증빙서류	2주		
<input type="checkbox"/>	5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예비군 훈련 등)	관련 공문서	해당기간		
<input type="checkbox"/>	6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가	관련 공문서	해당기간		
<input type="checkbox"/>	7. 본인의 출산	출산 관련 증빙서류	20일		
<input type="checkbox"/>	8. 배우자의 출산	①출산 관련 증빙서류 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	10일		
<input type="checkbox"/>	9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우 (코로나19 백신 예방접종 등)	관련 증빙서류	해당기간		
<input type="checkbox"/>	10. 그 밖에 총장이 승인한 경우	관련 공문서	해당기간		
3. 출석인정기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지 (일간) ※ 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 신청해야 합니다.					
상기와 같이 출석 인정 신청서를 제출하오니 인정하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="text-align: right;">신 청 자 : (인)</div>					
※ 첨 부 : 관련 증빙서류 1부.					
개인정보 제공동의	출석인정 처리를 위한 개인정보 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음				
승인결과	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 미승인(사유:)				

※ 절차: 신청서 작성 → 교과목 담당교수 제출 → 교과목 담당교수 승인(사유가 인정되는 경우에 한함)

※ 코로나19 관련 출석인정 절차: 신청서 작성 및 증빙서류 구비 → 학과 사무실 방문하여 신청서 및 증빙서류 제출 → 교과목 담당교수에게 제출 → 교과목 담당교수 승인(사유가 인정되는 경우에 한함)