

1. 출석인정 종류

결석사유	출석인정 종류	
	학생 개별 신청에 의한 출석인정	관련 학과/부서를 통한 출석인정
1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)	●	
2. 본인의 결혼	●	
3. 자녀의 결혼	●	
4. 본인의 질병 등	●	
5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예비군 훈련 등)	●	●
6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가		●
7. 본인의 출산	●	
8. 배우자의 출산	●	
9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우	●	
10. 그 밖에 총장이 승인한 경우		●

구분	학생 개별 신청에 의한 출석인정	관련 학과/부서를 통한 출석인정
결석사유	결석 사유 발생 및 감염병으로 인한 자가격리 등	정부기관 요청 및 공식 행사 참가 등의 사유로 단체 결석 등
신청절차	학생이 수강과목 담당교원에게 출석인정신청서 및 증빙서류를 서면으로 제출	① 학과 혹은 관련 부서에서 교학처로 출석인정 요청 협조문 발송 ② 교학처에서 학과로 출석인정 협조 요청(월 1회)
승인판단	해당교원이 승인여부 판단 (학생 개별 신청에 의한 출석인정 승인여부는 담당교원의 재량)	해당교원이 승인여부 판단 (내용 확인 후 출석인정 승인여부는 담당교원의 재량)
출석인정횟수	강좌당 총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음(3회까지 가능) (단, 조기취업자 출석인정의 경우는 예외)	

2. 학생 개별 신청에 의한 출석인정(수강과목 담당교원에게 직접 제출)

■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간

구분	결석사유	증빙서류	출석인정 기간	비고
학생 개별 신청에 의한 출석인정	1. 가족의 사망	①사망진단서 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	5일	
	2. 본인의 결혼	청첩장 등	5일	
	3. 자녀의 결혼	①청첩장 등 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	1일	
	4. 본인의 질병 등	의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증빙서류	2주	<u>등교가 불가능한 질병 또는 상해가 아닌 경우</u> 교과목 담당교수가 미승인 할 수 있음
	5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두 지시 (예비군 훈련 등)	관련 공문서	해당기간	교학처에서 처리
	6. 본인의 출산	출산 관련 증빙서류	20일	
	7. 배우자의 출산	①출산 관련 증빙서류 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증빙서류	10일	
	8. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우	관련 증빙서류	해당기간	

■ 출석인정 신청 및 승인절차

1. 학생은 출석인정신청서 및 해당증빙서류 구비
2. 결석사유가 해소된 날로부터 **7일 이내**에 출석인정신청서 및 해당 증빙서류를 수강과목 담당교원에게 제출
3. 담당교원은 서류 확인 후 **사유가 인정되는 경우에 한하여** 출석인정 처리(●)
4. 성적 입력 시, 출석인정일을 '지각, 조퇴 시수 합계' 또는 '결석시수합계'에 포함시키면 안됨
5. 성적자료 제출시 학과로 출석인정신청서 제출
6. 출석인정 처리(총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음)

3. 관련 학과/부서를 통한 출석인정

■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간

구분	결석사유	증빙서류	출석인정 기간	처리부서	비고
관련 학과/부서를 통한 출석인정	1. 정부기관 또는 민간기관(단체)의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특별 회합, 훈련, 행사 참가	관련 공문서	해당기간	학과	
	2. 그 밖에 총장이 승인한 경우	관련 공문서	해당기간	학과	

■ 출석인정 신청 및 승인절차

- 1. 학과 또는 관련부서에서 교학처로 출석인정 요청 협조문 발송(명단 첨부)
- 2. 교학처 승인 후 학과 출석인정 요청 협조문 발송(학과에서 담당교원에게 출석인정 요청, 출석인정 여부는 담당교원 판단)
- 3. 출석인정 처리는 총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음, 초과시 결석처리

3. 관련 부서를 통한 출석인정

■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간

구분	결석사유	증빙서류	출석인정 기간	처리부서	비고
관련 부서를 통한 출석인정	1. 질병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시(예비군 훈련 등)	관련 공문서	해당기간	교학처	

■ 출석인정 신청 및 승인절차

- 1. 학생이 직접 종합정보시스템 출석인정 신청(증빙서류 포함)
- 2. 교학처 서류 확인 후 승인, 전자출결시스템 자동 업로드

■ 관련근거

- 1. 학사규정 제31조2(예비군 훈련에 따른 불리한 처우 금지) 예비군 훈련을 받는 학생에 대하여 훈련기간 동안 출결 성적처리 및 학습자료 제공 등에 있어 불리하게 처우할 수 없으며, 예비군 훈련으로 인해 수업 결손이 발생하는 경우 수업 보충 또는 강의자료 제공 등 학생 학습권을 보장한다.
- 2. 예비군법 제10조의2(예비군 동원 또는 훈련 관련 학업보장)
- 3. 병역법 제74조의3(병력동원 및 훈련 관련 학업 보장)
- 4. 고등교육법 시행령 제17조의3(예비군 동원 또는 훈련 관련 학업보장 조치)

3. 예비군 출석인정 신청 화면

■ 출석인정: 종합정보시스템 > 수강정보> 출석인정 신청(예비군)

메뉴검색

전체메뉴

My menu

학생전용

학적정보

교육과정정보

등록장학정보

수강정보

수강신청목록 확인

수강신청이력조회

시간표

강의계획서출력

출석인정 신청(예비군)

역량정보

성적정보

교직정보

졸업정보

설문

봉사신청관리

비교과

마음건강진단료

기타

현장실습

국제교류원

출석인정 신청(예비군)

학사행정 > 학생전용 > 수강정보 > 출석인정 신청(예비군)

☆ 출석인정 신청(예비군)

개설년도/학기*20242학기

조회

화면초기화

수업시작~종료일자*2024-09-052024-09-05

① 강좌 조회

사유*-선택-

상세사유*

※ 출석인정 사유가 해소된 날로부터 10일 이내에 신청 가능합니다.(학사규정 제31조)

※ 본인의 질병으로 인한 사유의 경우 등교가 불가능한 질병 또는 상해치료가 아닌 경우 승인이 되지 않을 수 있습니다.

출석인정 강좌 [총1건]

② 증빙서류 업로드

③ 출석인정 신청

No	수업일자	강좌번호	교과목명	보강여부
1	2024-09-05	900167-003	철학에서 배우는 삶의 이야기	

출석인정 신청 정보 [총0건]

No	취소신청	승인상태	출석인정일자	첨부파일	결석사유
----	------	------	--------	------	------

조회된 데이터가 없습니다.

출석인정 신청 강좌 정보 [총0건]

No	출석인정일자	강좌번호	교과목명
----	--------	------	------

조회된 데이터가 없습니다.

※ 수업방식 '온라인'의 경우 출석인정 교과목에서 제외됩니다.(온라인수업, 블렌디드/플립러닝 중 온라인 주차등)