



2021학년도 1학기

출석인정 안내

부천대학교
전자과 학과사무실

출석인정 서류 작성



부천대학교 홈페이지에 들어간 후 상단 메뉴에서 **학과안내** 선택

출석인정 서류 작성

 **부천대학교**

[입학안내](#) [대학소개](#) [학과안내](#) [학사안내](#) [캠퍼스생활](#) [홍보센터](#) [소사캠퍼스](#)



[학과안내](#)

[공학](#)

[인문사회](#)

[자연과학](#)

[예체능](#)

[산업수요맞춤형계약학과](#)

 [포털시스템](#)

 [학과별 홈페이지](#)

 [인터넷 증명발급](#)

 > [학과안내](#) > [학과안내](#)

학과안내

학과안내

Engineering

공학계열



건축과		실내건축디자인과		토목과		컴퓨터정보보안과	
컴퓨터소프트웨어과		전자과		정보통신과		자동화로봇과	
IT융합비즈니스과		섬유패션비즈니스과		영상&게임콘텐츠과		전기과	

 [학과 홈페이지](#)  [전공심화](#)  [4년제](#)  [3년제](#)  [2년제](#)

학과 안내에서 **전자과** 선택

출석인정 서류 작성



상단의 **공지사항** 선택

출석인정 서류 작성

출석인정신청서

1. 인적사항			
학과			
학번	성명	연락처	
2. 신청내용('구분'란에 V표)			
구분	결석사유	증빙서류	출석 인정기간
<input type="checkbox"/>	1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)	①사망진단서 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	5일
<input type="checkbox"/>	2. 본인의 결혼	청첩장 등	5일
<input type="checkbox"/>	3. 자녀의 결혼	①청첩장 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	1일
<input type="checkbox"/>	4. 본인의 질병 등	의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증명서류	2주
<input type="checkbox"/>	5. 질병(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 증명서류	20일
<input type="checkbox"/>	8. 배우자의 출산	①출산 관련 증명서류 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	10일
<input type="checkbox"/>	9. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우	관련 증명서류	해당기간
<input type="checkbox"/>	10. 그 밖에 총장이 승인한 경우	관련 공문서	해당기간

게시글의 첨부파일 작성

- 1. 인적사항 작성
- 2. 결석 사유 체크, 증빙서류 및 인정 기간 확인
- 3. 출석을 인정받을 기간 입력
- 4. 날짜 적고 본인 서명
- 5. 개인 정보 제공 동의 체크

* 코로나19 증상이 있어 수업에 참석할 수 없는 경우 포털 자가진단서 체크 후 다음에 학교 방문할 때 조치확인서 보건실에서 받아오기 (출석인정신청서는 구분 9번에 체크)

코로나19 관련 출석인정

▷ 적용 강좌: 대면강좌, 실시간 강좌

◦ 절차

1. 학생은 출석인정신청서 구비
2. 결석사유 해소 된 후 등교한 날 바로 본교 보건실 방문하여 조치확인서 수령
3. 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내 출석인정신청서 및 증빙서류를 수강과목

담당교수님께 제출

4. 담당교수님은 서류 확인 후 사유가 인정되는 경우에 한하여 출석인정 처리

※ 출석인정은 강좌당 3회까지만 가능(4회부터는 결석)

※ 조치확인서를 발급받은 학생 중 동일강좌 출석인정이 3회인 학생은 조치확인서
4회차부터는 결석

출석인정 주의사항

1. 출석인정 신청서 + 증빙서류 두 가지 모두 제출해야 하며, 서류는 결석한 수업만큼 필요

예시)

수							
1	2	3	4	5	6	7	8
09:10 18:00	10:10 18:50	11:10 19:40	12:10 20:30	13:10 21:20	14:10 22:10	15:10 23:00	16:10
PLC 응용제어 성홍석				캡스톤디자인(1) 신철기			
E0236				E0203			

- 사진과 같은 시간표에서 수요일 수업을 전체적으로 빠진 경우
서류 총 2개 필요
- 오전 결석, 오후 수업 참여인 경우 총 1개(오전 수업) 필요

2. 연필로 작성하지 않기

*성적에 반영되는 중요한 서류이므로 지워질 염려가 없는 볼펜으로 작성

3. 서류는 학과사무실이 아닌, 수강과목 담당 교수님께 제출

*만약 교수님께서 학사로 제출 원하시면 행정조교에게 제출

4. 신청서와 증빙서류의 인정 기간이 서로 같아야 함

5. 출석인정은 수업 일 수의 1/4을 초과할 수 없음

전자과 학과사무실 운영 안내

평일(공휴일 제외) : 09:00 ~ 18:00

점심시간 : 12:00 ~ 13:00

위치: 한길관 E0247

- 개인프린트 금지 (수업시간 유인물 프린트만 가능)
 - 개인프린트는 한길관 1층 인터넷 스페이스 이용

행정조교 : 032 - 610 -3340 / 학적,수업 등 기타 문의

실습조교 : 032 - 610 - 3349 / 실습관련 문의

기타사항 안내

1. 포털사이트 개인정보 수정

- 핸드폰 번호가 바뀌면 꼭 수정하기
- 계좌번호는 본인 계좌번호 작성

* 추후에 장학금 지급 될 시 본인계좌로만 지급 가능

2. 강의실 사용 후 정리하기

- 컴퓨터, 기계 사용 후 전원 끄기
- 사용한 장비 들은 제자리에 두기(브레드보드, 선 등등)
- 음식물 반입 금지

3. 학교 카톡으로 문자가는 안내 확인 잘 하기

- 안내 글 미확인으로 인한 불이익은 책임지지 않습니다.



THE END

Thank you

부천대학교
전자과 학과사무실