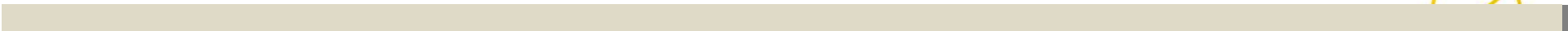
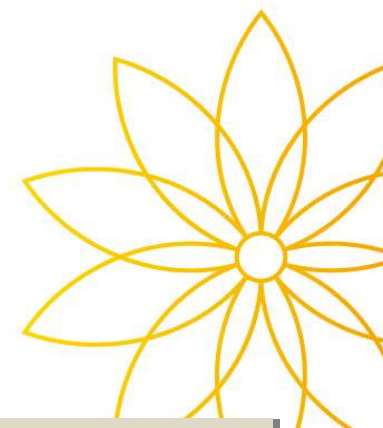




출석인정 처리 매뉴얼

- I** 출석인정 종류
- II** 학생 개별 신청에 의한 출석인정
- III** 관련 학과/부서를 통한 출석인정
- IV** 조기취업자 출석인정



I. 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. 질병(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	감염병 유증상으로 인해 자가격리 등	예비군 훈련 행사참가등의사유로 단체 결석 등
신청절차	학생이 수강과목 담당교원에게 출석인정신청서 및 증빙서류를 서면으로 제출	학과 혹은 관련 부서에서 교육운영처로 출석인정 요청 협조문 발송
승인판단	해당교원이 승인여부 판단 (학생 개별 신청에 의한 출석인정 승인여부는 담당교원의 재량)	교육운영처에서 승인
성적입력화면 조회여부	성적입력화면에 조회되지 않음	성적입력화면에 승인 명단 및 출석인정일자 조회됨
출석인정 횟수	강좌당 총 수업일수의 4분의 1을 초과할 수 없음(3회까지 가능) (단, 조기취업자 출석인정의 경우는 예외)	

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

<div> <div> <div></div> <div>출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간</div> </div> </div>				
구분	결석사유	증빙서류	출석인정 기간	비고
<div> <div>학생 개별</div> <div>신청에 의한</div> <div>출석인정</div> </div>	1. 가족의 사망	①사망진단서 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	5일	
	2. 본인의 결혼	청첩장 등	5일	
	3. 자녀의 결혼	①청첩장 등 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류		
	4. 본인의 질병 등	의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등에 관한 증명서류	2주	등교가 불가능한 질병 또는 상해가 아닌 경우 교과목 담당교수가 미승인할 수 있음
	5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두 지시 (예비군 훈련 등)	관련 공문서	해당기간	
	6. 본인의 출산	출산 관련 증명서류	20일	
	7. 배우자의 출산	①출산 관련 증명서류 ②가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	10일	
	8. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우	관련 증빙서류	해당기간	코로나19 출석인정 매뉴얼 참조

<div> <div></div> <div>출석인정 신청 및 승인절차</div> </div>
<div> <div>1. 학생은 출석인정신청서 및 해당증빙서류 구비</div> <div>2. 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 출석인정신청서 및 해당 증빙서류를 수강과목 담당교원에게 제출</div> <div>3. 담당교원은 서류 확인 후 사유가 인정되는 경우에 한하여 출석인정 처리(●)</div> <div>4. 성적 입력 시, 출석인정일을 '지각, 조퇴 시수 합계' 또는 '결석시수합계'에 포함시키면 안됨</div> </div>

Ⅲ. 관련 학과/부서를 통한 출석인정(성적입력화면에 조회됨)

■ 출석인정 결석사유별 증빙서류 및 출석인정 기간

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

■ 출석인정 신청 및 승인절차

1. 학과 또는 관련부서에서 교육운영팀으로 출석인정 요청 협조문 발송(명단 첨부)
2. 교육운영처에서 승인 후 각 학과에 출석인정 승인 명단 안내
3. 교육운영처에서 성적입력기간 전 해당교원에게 SMS 발송(출석인정 명단을 성적입력화면에서 조회 가능)
4. 성적입력화면에 출석인정 명단 및 출석인정일자 조회됨(상세설명: 다음페이지 참조)

Ⅲ. 관련 학과/부서를 통한 출석인정 _코로나19 출석인정

■ 코로나19 출석인정 신청 및 승인절차

1. 학생은 출석인정신청서 및 증빙서류 구비
2. 결석사유 해소된 후 등교한 날 바로 본교 보건실 방문하여 조치확인서 수령
3. 결석사유가 해소된 날로부터 7일 이내에 출석인정신청서 및 증빙서류를 수강과목 담당교원에게 제출
4. 담당교원은 서류 확인 후 사유가 인정되는 경우에 한하여 출석인정 처리
5. 성적 입력 시, 출석인정일을 '지각, 조퇴 시수 합계' 또는 '결석시수합계'에 포함시키면 안됨

※ 출석인정 기간 및 증빙서류는 코로나19 관련 출석인정 매뉴얼 참조

※ 유의사항

코로나19가 아닌 질병 또는 상해의 경우는 '1. 학생 개별 신청에 의한 출석인정' 절차에 따라야 함

IV. 조기취업자 출석인정

■ 조기취업자 출석인정 절차

1. 학생이 조기취업자 출석인정신청서 및 증빙서류 학과에 제출
2. 학과에서 서류 확인 후 학생에게 수강과목 담당교원에게 조기취업사실 고지 요청함
3. 학생은 수강과목 담당교원에게 조기취업사실 직접 고지
4. 학과의 조기취업출석인정심의위원회를 통해 조기취업자 출석인정 승인여부 결정
5. 교육운영처에서 최종 확정
6. 교육운영처에서 성적입력 기간 전 해당교원에게 SMS 발송(조기취업자 명단 성적입력화면에서 조회 가능)
7. 성적입력화면에 조기취업자 명단 및 취업기간 조회됨(상세설명: 다음페이지 참조)

※ 유의사항

조기취업자는 성적입력화면에서 "승인"된 학생에 한하여 출석인정 해야함(다음페이지 참조)