



출석인정 안내



1. 출석인정 처리

가. 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 <u>감염병</u> 이 발생한 경우	●	
10. 그 밖에 총장이 승인한 경우		●

구분	학생 개별 신청에 의한 출석인정	관련 학과/부서를 통한 출석인정
결석사유	결석 사유 발생 및 <u>감염병</u> 으로 인한 <u>자가격리</u> 등	예비군 훈련 행사참가등의사유로 단체 결석 등
신청절차	학생이 수강과목 담당교원에게 출석인정신청서 및 증빙서류를 서면으로 제출	학과 혹은 관련 부서에서 교육혁신처로 출석인정 요청 협조문 발송
승인판단	해당교원이 승인여부 판단 (학생 개별 신청에 의한 출석인정 승인여부는 담당교원의 재량)	교육혁신처에서 승인
성적입력화면 조회여부	성적입력화면에 조회되지 않음	학과로 <u>협조문</u> (명단) 발송 학과에서 담당교수에게 공지
출석인정횟수	강좌당 총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음(3회까지 가능) (단, 조기취업자 출석인정의 경우는 예외)	



1. 출석인정 처리

나. 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	등교불가능한질병또는상해가아닌경우 교과목담당교수가미승인할수있음
	5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두 지시 (예비군 훈련 등)	관련 공문서	해당기간	
	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(증빙서류 제출 불필요)



1. 출석인정 처리

가. 출석인정 종류

■ 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 교육혁신처로 출석인정 요청 협조문 발송(명단 첨부)
2. 교육혁신처에서 승인 후 각 학과에 출석인정 승인 명단 안내
3. 학과에서 담당교원에게 출석인정 승인 명단 안내
4. 담당교원 출석인정 처리(총 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없음)

