

2025학년도 1학기 출석인정신청서 제출 안내

□ 출석인정 사유 및 인정 기간

인정사유	인정기간	제출서류
가. 본인 또는 배우자의 직계존비속 사망	당일부터 7일 (공휴일 포함)	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 사망진단서 및 가족관계 증빙서류
나. 입원 또는 장기 치료 등으로 수업 참여가 불가능한 경우	5주 이내 입원 또는 치료 기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 입원확인서 등 관련 증명서
다. 질병검사	검사일	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 질병검사 통지서
라. 예비군훈련	훈련기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 교육훈련 참석 확인서
마. 정부기관 요청에 의한 행사 참여	해당기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 정부기관 초청공문
바. 학교 교내·외 중요행사 또는 기타 총장의 승인을 받은 행사 참여	해당기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 총장 승인 관련 서류
사. 본인 또는 배우자의 출산	본인 : 20일 배우자 : 5일	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 출산증명서 또는 가족관계 증명서
아. 본인 결혼	당일부터 7일 (공휴일 포함)	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 혼인증명서 및 청첩장 등 증빙서류
자. 취업 - 졸업하고자 하는 학기에 한함	해당기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 취업자(취업연계형 교육과정) 출석 인정원 건강보험자격득실확인서(직장가입자) 졸업예정증명서 재직증명서
차. 본교 인정 취업연계형 교육과정 참여 - 졸업하고자 하는 학기에 한함 - 교육시간 450시간 이상 - 계절학기는 해당 없음	해당기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 취업자(취업연계형 교육과정) 출석 인정원 취업연계형 교육과정 이수확인서 또는 이수예정증명서 졸업예정증명서
카. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병 및 제2급감염병으로 격리된 경우	격리기간	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 입원 또는 격리증명서

□ 취업 및 취업연계형 교육과정 출석인정

○ 제출서류

구분	제출서류
취업	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 취업자(취업연계형 교육과정) 출석인정원 건강보험자격득실확인서(직장가입자) 재직증명서 졸업예정증명서
취업연계형 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정신청서 취업자(취업연계형 교육과정) 출석인정원 취업연계형 교육과정 이수확인서 또는 이수예정증명서 졸업예정증명서

○ 유의사항

취업 및 취업연계형 교육과정 유의사항

- 졸업 직전 학기(재학 중 마지막 학기)에 한해 1번만 인정 가능
- '출석'만 인정되므로, 성적처리(과제, 중간·기말고사 등) 등은 해당과목의 담당교수와 반드시 논의하여야 함
- 채플 14분반(온라인) 및 가상강좌는 출석 인정 불가함
- 제출서류는 개강 후 13주차인 **5월 27일부터** 발급하여 학과(부) 사무실로 제출
 - * 모든 제출서류의 발급일자는 5월27일 이후여야 함
- 건강보험자격득실확인서(직장가입자), 재직증명서, 취업연계형 교육과정 이수확인서, 이수예정증명서는 기관에서 발행한 것으로 제출
- 취업의 경우, 출석인정 기간은 건강보험자격득실확인서의 자격취득일 기준이므로 출석인정 신청 시 기간은 건강보험자격득실확인서 자격취득일부터 작성 가능
 - * 인정 가능한 경우 : 건강보험자격득실확인서 자격취득일 **5월 27일**, 출석인정신청서 인정기간 **5월 27일~**
 - * 인정 불가한 경우 : 건강보험자격득실확인서 자격취득일 **5월 27일**, 출석인정신청서 인정기간 **5월 20일~**

□ 출석인정신청서 제출기한

○ 사유 발생 전 또는 발생 직후 제출

- * 단, 취업 및 취업연계형 교육과정 : 개강 후 13주차 이후 제출

□ 출석인정신청서 작성 방법 및 제출처

구분	방법(경로)	제출처
학생	종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결관리 ▶ 신규 클릭 ▶ 담당부서 및 학과 지정 ▶ 인정사유 선택 ▶ 저장 ▶ 아래 추가 클릭 ▶ 해당 날짜 지정 ▶ 저장 ▶ 인쇄 ▶ 출석인정신청서+증빙서류 제출	소속 학과(부)
학과(부)	공문 제출(제출 학생의 출석인정신청서+증빙서류 수합하여 제출)	학사지원과

* 여러 과목 작성 필요 시 : 한 과목 저장 후, 다시 추가를 눌러 다른 과목 저장

□ 출석인정신청 승인여부 확인 방법

구분	방법(경로)
학생	종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결관리
교수	종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결내역조회

□ 유의사항

유의사항

- 제출하는 모든 증빙서류는 주민등록번호 뒷자리를 삭제하여 제출
- 채플 14분반(온라인) 및 가상강좌, 학생자치기구 행사(MT, 체육대회 등)는 출석 인정 불가
- 출석인정신청서는 승인처리 후 출결사항이 자동으로 반영되지 않으므로, 공결조회에서 승인여부 확인 후 해당과목의 담당교수에 출석 변경을 요청해야 함