

# 유고결석계 승인절차

- 유고결석계 제출 서류 간소화 및 방법 개선 -

## ◎ 주의사항

- 사유 발생 후 7일 이내 제출되어야 함.
- 원격수업교과목 중 비동시적 수업은 유고결석계 제출 불가함.

## ◎ 세부절차

**1** **클릭/인성** | APS3.0 | 학적 | **수업** | 수강 | 성적 | 장학 | 등록 | 취업 예비군 | 국제 프로그램 | 학생 서비스 | 미디어 센터

**수업**

- > 교과과정조회
- > 대체과목조회
- > 동일유사과목조회
- > 개설강좌/강의계획서조회
- > 강의평가 조회
- > 강의실 시간표조회
- > 교수 시간표조회
- > 시험 시간표조회
- > 휴강조회
- > 보강조회
- > 과목 출력조회
- > **유고결석 신청**

**유고결석 신청**

개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집근거
출석인정	학번, 성명, 진료확인서 및 가족관계증명서(필요서류), 전공, 학년, 휴대전화번호	개인정보보호법, 고등교육법 등

개인정보 수집 · 이용 동의  예  아니오

학생지원시스템 로그인 후 - > 수업 -> 유고결석계신청 -> 개인정보 수진 이용동의 클릭 -> 결석계 작성 확인 ->

## **2**

**유고결석사유**

경조사  (본인)질병  (본인)입원  격리조치 필요한 전염병  
 졸업예정자 중 조기취업  기타

\* 제출할 서류명

\* 결석기간: 0000-00-00 ~ 0000-00-00 해당교과목

\* 전화번호

출석인정에 관한 규정에 의거, 관련 제출서류를 첨부하여 유고결석계를 제출하오니,  
 출석 인정을 허가하여 주시기 바랍니다.  
 \* 참고: 유고결석계 발급에 필요한 서류를 위조하였을 경우, 해당 교과목 성적은 취소 됩니다.

신청서 저장

\* 제출서류 : 신청서 저장후 업로드 가능합니다. \*파일은 5MB 까지만 업로드 가능(파일크기 확인후 작업하세요)

파일명	업로드일자	서류 제출

\*파일 업로드가 안될경우 파일크기를 확인하세요(5MB 까지만 업로드 가능)

유고결석계 작성/관련서류제출(인터넷) => 접수확인 => 지도교수확인 => 교무처승인  
 => 유고결석 허가증출력 => 담당교수에게 제출

**유고결석 사유 선택** -> 결석 기간지정-> 제출 서류명 입력 -> 전화번호 입력 -> 신청서 저장

※ 결석 기간에 해당되는 교과목 리스트 자동 노출됨

※ 신청서 저장 완료 후 관련 제출 서류 제출 가능

## **3**

**유고결석 신청**

년도 2021 학기 1학기

신청서 신규 작성 | 신청내역 조회

\* 신청번호 [ ] - [ ]

[접수] >>  [접수확인] >>  [지도교수확인] >>  교무처승인  
 [접수불가]

유고결석 허가증 출력

파일 추가시 자동으로 업로드 되고 신청서는 자동제출 -> 교무처 확인 상태가 뜬 -> 교무처 승인 완료 시 확인 가능 -> 유고결석 허가증 출력 -> 해당 수업 교수에게 제출

# 유교결석계 제출 서류

## ◎학생지원시스템에서 신청 가능한 경우

출석 인정 사유	제출 서류	비고
징병 검사 및 병무	통지서 원본, 교육필증	
경조사	- 주민등록등본 - 사망진단서, 관계증빙서류(사망자와의 관계증빙) - 결혼관련 서류 (청첩장, 가족관계증빙)	
학생 본인의 질병 및 입원	- 질병 : 질병명 확인 가능한 진단서 (3일 이내) - 입원 : 입원기간이 명시된 서류 (14일 이내) - 생리공결 : 병원진단서 또는 처방전 (월1일)	*생리공결은 보건실에 문의
격리조치가 필요한 법정 전염병	- 법정 전염병 진단서 또는 소견서 (격리기간 명시) - 검사 관련 증빙서류	
마지막학기 등록한 졸업예정자 중 조기 취업자	<p>&lt;건강보험 가입 사업장&gt;</p> <p>- 학기초 또는 취업시 : 건강보험자격득실확인서 및 근로계약서(사본) 제출</p> <p>※ 표준근로계약서 (회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자 성명, 피고용자 성명, 피고용자 생년월일, 고용기간(입사일자), 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무 확인)</p> <p>- 학기말 : 건강보험자격득실확인서 제출</p> <p>&lt;건강보험 미가입 사업장&gt;</p> <p>- 학기초 또는 취업시 : 재직증명서 및 근로계약서(사본) 제출</p> <p>※ 표준근로계약서 (회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자 성명, 피고용자 성명, 피고용자 생년월일, 고용기간(입사일자), 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무 확인)</p> <p>- 학기말 : 재직증명서</p> <p>※프리랜서, 창업자의 경우 출석 불인정 ※중도퇴사의 경우 근무 기간만 인정</p>	<p>* 학기초 : 취업 시 담당 교수에 확인</p> <p>* 학기초 취업시 학기초, 학기말 각각 제출</p> <p>* 기말고사기간 : 유교결석 신청 후 유교결석계 출력물 담당교수에게 제출</p>

## ◎학생지원시스템에서 신청 불가능한 경우

출석 인정 사유	제출 서류	비고	
수업관련학술행사	학술답사및견학	행사 계획 포함 공문, 참가자 명단	* 행사 및 실습관련 부서로 문의
	교육실습	실습 계획 포함 공문, 참가자 명단	
수업 외 비교과 프로그램 참여 (취업 캠프 등)	행사 계획 포함 공문, 참가자 명단		
교외 기간 행사 및 활동	공공기간에서 주관 및 주최하는 행사	대외기간 요청 공문, 참가자 명단	* 학생,취업지원처 확인
	대학의 이미지 재고에 기여한 활동	대외기간 요청 공문, 참가자 명단	* 학생,취업지원처 확인