



유고결석계 승인 절차 및 방법 개선

Office of Academic Affairs

Date

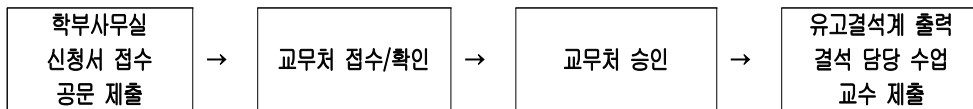
2021.3.3(수)

1. 개요

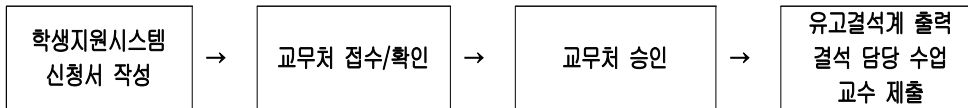
○ 유고결석계 제출 서류 간소화와 결재 방법 개선을 위하여 전산화

2. 신청 절차

○ 기존 : 학과사무실에서 접수 후 학(부)장 승인을 거쳐서 교무처 승인을 받아야 함.



○ 변경 : 학생이 직접 신청 후 교무처 승인을 받아야 함.



3. 주의 사항

○ 사유 발생 후 7일 이내 제출되어야 하며, 제출 마감일을 승인 완료일이 아닌 유고결석계 제출일을 기준으로 함.

○ 원격수업교과목 중, 비동시적 수업은 유고결석계 제출 불가함.

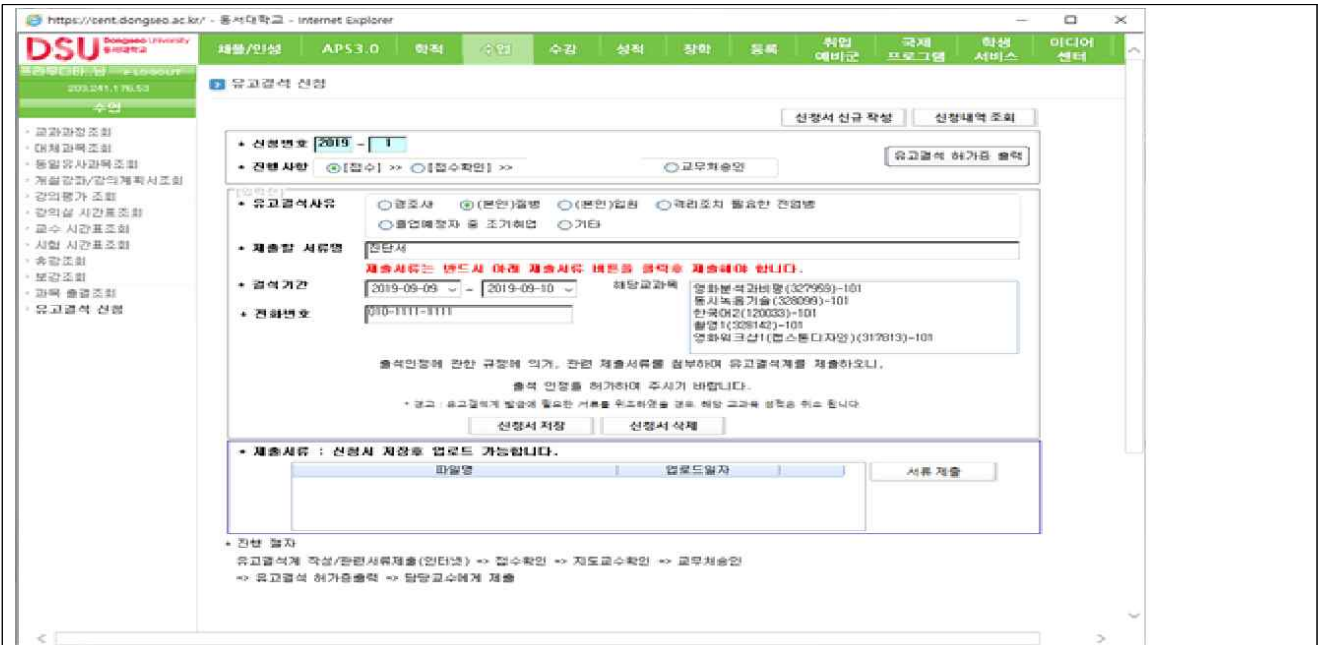
4. 세부 절차

출석 인정 사유	제출 서류	비고
수업 관련 학술 행사	<ul style="list-style-type: none"> 학술답사 및 견학: 행사 계획 포함 공문, 참가자 명단 교육실습: 실습 계획 포함 공문, 참가자 명단 	* 행사 및 실습관련 부서로 문의
수업 외 대학교 프로그램 참여 (취업 캠프 등)	행사 계획 포함 공문, 참가자 명단	
교외 기관 행사 및 활동	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관에서 주관 및 주최하는 행사: 대외기관 요청 공문, 참가자 명단 대학의 이미지 재고에 기여한 활동: 대외기관 요청 공문, 참가자 명단 	* 학생, 취업지원처 확인
경병 검사 및 병무	통지서 원본, 교육필증	
경조사	주민등록등본, 사망원인서, 관계 증명서류(사망자와의 관계 증명), 결혼관련 서류(총합장, 가족관계 증명)	
학생 본인의 질병 및 입원	<ul style="list-style-type: none"> 질병: 질병명 확인가능한 진단서(3일미내) 입원: 입원기간이 명시된 서류(14일미내) 생리공급: 병원진단서 또는 처방전(월1일) 	*생리공급은 보건실에 문의
거리조치가 필요한 법정 전염병	법정 전염병 진단서 또는 소견서(역력기간 명시)	
마지막학기 등록한 졸업예정자 중 조기 취업자	<ul style="list-style-type: none"> <건강보험 가입 사업장> * 학기초 또는 취업시: 건강보험자격득실확인서 및 근로계약서(사본) 제출 ※표준근로계약서(회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자성명, 피고용자성명, 피고용자생년월일, 고용기간(입사일자), 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무 확인) * 학기말: 건강보험자격득실확인서 제출 <건강보험 미가입 사업장> * 학기초 또는 취업시: 재직증명서 및 근로계약서(사본) 제출 ※표준근로계약서(회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자성명, 피고용자성명, 피고용자생년월일, 고용기간(입사일자), 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무 확인) * 학기말: 재직증명서 * 관리면서: 창업자와의 경우 출석불인정 * 중도퇴사의 경우 근무기간만 인정 	* 학기초: 취업 시 담당 교수에 확인 * 기말고사기간: 유고결석 신청 후 유고결석계 출력 담당교수에게 제출

결석계 작성 / 조회

○ 학생지원시스템 로그인 -> 유고결석 신청 -> 개인정보 수집 이용 동의 후 결석계 작성

「 보라, 내가 새 일을 행하리라. 」



- 유고결석사유 선택, 결석기간 지정
- 결석기간에 유고결석계 제출에 해당하는 교과목이 리스트에 자동으로 노출 됨
- 신청서 저장 완료 후 제출 서류의 서류 제출 가능



- 파일 업로드 팝업 창에서 파일 추가시 자동으로 업로드되고 신청서는 자동 제출 되어 교무처 접수 확인 대기 상태가 됨
- 교무처 승인 절차 완료시 진행사항에 교무처승인 완료 확인 가능 -> 유고결석 허가증 출력 및 제출