

# 유고결석계 신청 방법 안내

○ 학생이 학생지원시스템에서 직접 신청 후 교무처 승인을 받아야 함.

학생지원시스템 → 교무처 접수/확인 → 교무처 승인 → 유고결석계 출력 후  
신청서 작성 → 결석 담당 수업 교수께 직접 제출

## 가. 병결 유고결석계 신청시 주의 사항

- 병결로 인한 결석은 사유 발생 7일 이내 학생 지원 시스템으로 신청되어야 인정됩니다.  
(서류 준비중이더라도 7일 이내에 먼저 시스템으로 신청 후 서류 첨부 해 주세요)
- 질병- 제출서류 : 질병명과 병원방문일이 필히 기재된 서류  
(진단서 및 진료확인서 ) 처방전 불인정 (병원간 당일날만 출석인정가능)
- 입원-14일 이내 제출서류 : 입원기간 및 질병명이 기재된 서류
- 생리공결 1일 가능 (질병명과 병원방문일이 필히 기재된 서류) 처방전 불인정
- (외)조부모 사망 - 2일 / 부모님 사망 - 5일  
- (제출서류: 사망진단서 1부 / 사망자와의 가족관계증명서)
- 사이버강의는 제외. (단, 실시간 화상강의는 인정)
- 사이버 교선균형과목은 해당사항 없음.
- 유고결석계 신청 방법은 첨부되어있는 파일을 꼭 확인하여주세요.
- **코로나검사시** 코로나검사결과보고서 및 자가격리통지서, 보건소(문자,카톡) 캡처하여 첨부하기  
- 코로나 검사일 기준 2일까지 출석 인정
- **코로나 확진**으로 인해 자가격리시, 대체출석 인정 가능  
- 검체채취일 이후 1주일간 수업 대체출석 인정  
- 교수자의 판단에 따라 대체과제 제출 또는 콘텐츠 수강 등을 전제로 치료기간 외 1주일간 대체출석 인정  
- 격리자의 대체출석 인정  
- 격리기간 대체출석 인정(단, Hybrid수업 및 원격수업의 경우 온라인수업 수강)
- **백신접종** 당일 및 접종 후 1~2일까지 이상반응 발생 시 관련서류(**백신접종확인서**)를 제출하면 출석 인정  
- 이상반응 발생 시 **접종 후 1~2일 출석인정 결석**(진단서 미첨부\*) 처리하고, 2~3일 이상 지속 시 진단서(소견서) 등을 첨부 후 질병 결석 처리

**※ 교무처 승인이 나면 학생은 허가증을 출력해서 수업담당 교수님께 전달하시면 됩니다.**

## 나. 조기취업 유고결석계 신청시 주의사항

- 8학기 이상, 학기초과자 사용가능
- 학기 중 중도 입사자는 입사시점부터 취업계 인정되므로 입사날짜에 조기취업 신청하시면됩니다.  
입사날짜 기준 7일 이내 신청해야하는 시스템이므로, 서류 준비안되어도 미리 신청 해 놓을 것.

- 개강전 입사자는 3월 7일까지 신청해야하는 시스템입니다.
- 온라인 신청 후 승인완료 된 신청서는 직접 출력하여 수업담당 교수님께 제출하여야합니다  
(총2회제출 - 학기초 1회 / 학기말 2회 교수님께 제출)
  - 프리랜서, 창업자의 경우 조기 취업 사용 불가
  - 중도퇴사자의 경우 근무기간만 출석 인정 가능
  - 유고결석계 신청 방법은 첨부되어있는 파일을 꼭 확인해주세요.

### 나-1. 조기취업자 제출서류 ( 총 2회 신청되어야 인정 )

#### 1) 건강보험이 가입되어있는 사업장일 경우

- 학기초 1차 제출서류 : 건강보험자격득실확인서, 근로계약서(사본) 첨부파일로 제출 / 입사일 기준 7일 이내 신청할 것.
- 학기말 2차 제출서류 : 건강보험자격득실확인서, 근로계약서(사본) 첨부파일로 제출  
(중강기준인 12월 날짜로 발급할 것) / 12월 8일~ 16일까지만 시스템에 신청 가능.

12월 20일 이후에는 시스템 닫히므로 그전에 교무처 승인 후 출력해서 교수님께 제출할 것.

#### - 근로계약서 기재 내용 :

(회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자성명, 피고용자성명, 피고용자 생년월일, 고용기간[입사일자], 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무내용)

#### 2) 건강보험 미가입 사업장일 경우

- 학기초 1차 제출서류 : 재직증명서, 근로계약서(사본) 붙임파일로 제출
- 학기말 2차 제출서류 : 재직증명서, 근로계약서(사본) 첨부파일로 제출 ( 중강기준인 6월 날짜로 발급된 서류만 인정 됨)
- 근로계약서 기재 내용  
(회사명, 사업자등록번호, 주소, 대표자성명, 피고용자성명, 피고용자생년월일, 고용기간[입사일자], 급여 상세기재, 주5일, 1일 8시간 이상 근무내용)

### 나-2 취업계 신청 주의 사항

- 취업계 학생들 같은 경우는 출석만 인정이되므로, 수업담당하시는 교수님과 꼭 필히 연락할 것.
- 코로나로 인해서 전체 비대면 수업으로 변경 되는 일이 잦으므로, 취업계 학생일 경우라도 매주 e-class에 접속하여 사이버강의로 변경되었으면
- 해당주는 수업들으셔야합니다. 취업계는 실시간 원격수업과, 대면수업만 출석이 인정되므로,
- 사이버강의로 변경된걸 모르고있다가 피해보는일 생기지마시고, 매주 e-class에서 수업 확인을 해 주셔야합니다.

**1. 서류를 잘못 제출하거나, 미제출의 경우 교무처에서 연락이 갈 수 있는데, 일주일동안 연락두절되거나, 서류 수정 안하시면 자동으로 접수 거부처리됩니다.**

**2. 신청날짜 기준으로 일주일내에 승인이 안되면 교무처로 연락주세요. 일주일 지나면 자동으로 시스템 닫힘**

**이외, 더 문의하실 사항은 T.051-320-2042로 연락주세요.**

**3. 병원 간 날만 출석인정 가능 그 외의 경우 교무처로 꼭 문의후에 신청할 것.**