



유고결석계 승인 절차 및 방법 개선

Office of Academic Affairs

Date

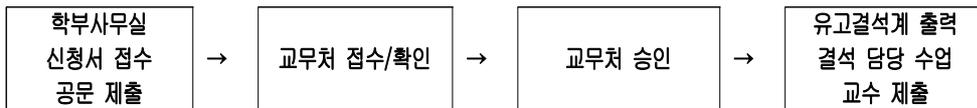
2021.3.3(수)

1. 개요

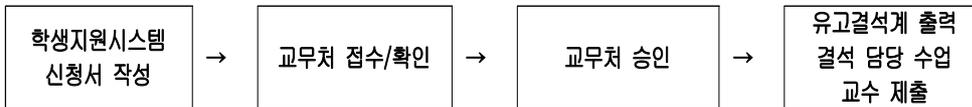
○ 유고결석계 제출 서류 간소화와 결재 방법 개선을 위하여 전산화

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 교육실습	행사 계획 포함 공문, 참가자 명단 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	대외기관 요청 공문, 참가자 명단 대외기관 요청 공문, 참가자 명단	* 학생, 취업지원처 확인 * 학생, 취업지원처 확인
경병 검사 및 병무	통지서 원본, 교육발증	
경조사	주민등록등본 사망진단서, 관계 증빙서류(사망자와의 관계 증빙) 결혼관련 서류(총합장, 가족관계 증명)	
학생 본인의 질병 및 입원	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	<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