

출석 인정 신청

신청대상자

다음 각 호의 결석사유가 발생하여 출석인정을 희망하는 자

결석사유	증빙서류	출석인정 기간
1. 가족의 사망(부모, 조부모, 형제, 자매)	- 사망진단서 - 가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	5일
2. 본인의 결혼	- 청첩장 등	5일
3. 자녀의 결혼	- 청첩장 등 - 가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	1일
4. 본인의 질병 등	- 의료기관에서 발행한 진료 및 질병치료, 입원 등 에 관한 증명서류	2주
5. 징병(신체)검사 또는 정부기관의 출두지시 (예 비군 훈련 등)	- 관련 공문서	해당기간
6. 정부기관의 요청으로 학과장의 승인을 얻어 특 별 회합, 훈련, 행사 참가	- 관련 공문서	해당기간
7. 수업연한 마지막 학기 (이후 졸업 예정학기 포 함) 재학생의 조기취업	- 조기취업 출석인정 신청서 - 수강신청서(확인용) - 재직증명서 또는 건강보험 자격득실 확인서 - 근로계약서	취업기간
8. 본인의 출산	- 출산 관련 증명서류	20일
9. 배우자의 출산	- 출산 관련 증명서류 - 가족관계증명서 등 가족관계를 확인할 수 있는 증명서류	10일
10. 천재지변 또는 감염병이 발생한 경우	- 관련 증명서류	해당기간

결석사유	증빙서류	출석인정 기간
11. 그 밖에 총장이 승인한 경우	- 관련 공문서	해당기간

신청방법

신청가능시기

출석인정신청서 및 증빙서류를 교과목 담당교수에게 서면으로 제출	발생일로부터 7일 이내 신청해야 함.
---------------------------------------	----------------------

제출서류

관련증빙서류	출석인정 신청서 
--------	--

절차



※ 관련근거 - 학칙 제52조(출석인정) 및 학사규정 제31조(출석인정)

유의사항

- 출석인정은 강좌당 총 수업 일수의 4분의 1을 초과할 수 없음(단, 조기취업의 경우는 예외)
- 본인의 질병에 해당하는 경우에는 등교가 불가능한 질병 또는 상해치료가 아닌 경우 교과목 담당교수가 출석인정 승인을 하지 않을 수 있음
- 증빙서류를 위조 또는 변조한 경우 최대 퇴학 징계까지 받을 수 있음