1. 출석인정 신청 개요

구분	출석 인정	인정기간	증빙서류
1	질병 및 사고로 입원하거나 이에 상응하는 경우	입원기간 (학기당 최대 2주)	종합병원에서 발행한 입원확인서 또는 진단서 (감기몸살 등 단순 질병 인정 불가)
2	직계존비속, 배우자, 형제자매의 사망	사망당일을 포함하여 최대 5일	사망진단서 및 가족관계 확인서류
3	징병 검사, 예비군 훈련	해당기간	징병검사 통지서, 훈련통지서, 교육훈련 참석확인서 등 병역관련 서류
4	실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등	해당기간	소속 단과대학에서 발행한 확인서 학과(부)장 승인
5	운동선수의 훈련 및 대회 출전	해당기간	학생지원처에서 발행한 확인서 (처장 승인)
6	졸업예정자의 면접	해당일	지원한 기관(업체)에서 발행한 확인서
7	졸업예정자의 조기취업	해당기간	산업체 재직 확인서, 재직(계약)증명서 또는 재직을 증빙하는 서류, 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단 발행)
8	그 밖에 총장이 허가한 경우	해당기간	총장 승인 서류

2. 출석인정 신청 프로그램

□ 메뉴 : 학적>학적인터넷신청-출석인정 신청

가.「학적인터넷신청」 탭에서 신청종류를 출석인정 신청을 선택하여, 신청사유를 택일하고, 세부사항을 기입한 후, 발생기간을 입력하고, 해당 수업을 선택(다수 선택 가능)하고, 유의사항을 모두 읽고 나서 체크한 후 저장 ※ 세부사항 반드시 구체적으로 기입

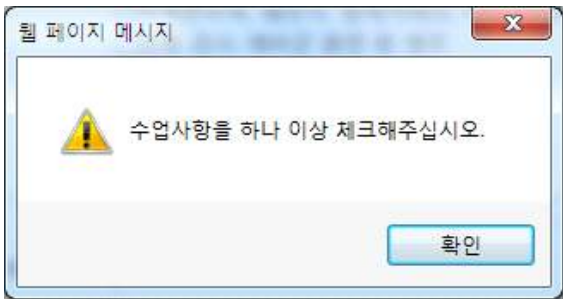
나. 저장 후 안내 메시지 확인, 정상 처리 메시지 확인

다. 신청내역 조회에서 신청내역 확인하고 사유발생일 10일 이내 학과에 증빙서류 별도로 제출 (증빙 서류 진위여부 판단을 위해 오프라인으로 제출 필요)

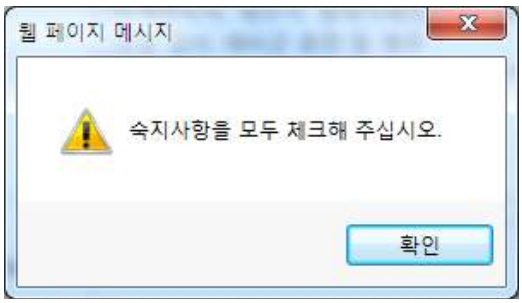
라. 학과에서 승인이 완료되면 학생용 화면에서 신청내역조회에서 진행상황 처리상태가 처리중에서 승인으로 변경된 것을 확인하고 학과에 방문하여 출석인정확인서를 수령하고 해당 교과목 교수에게 제출

바. 출석인정 일수가 수업일수 4분의 1 이상인 경우, 교과목 교수에게 출석인정 대체방안을 문의하여 반드시 제출

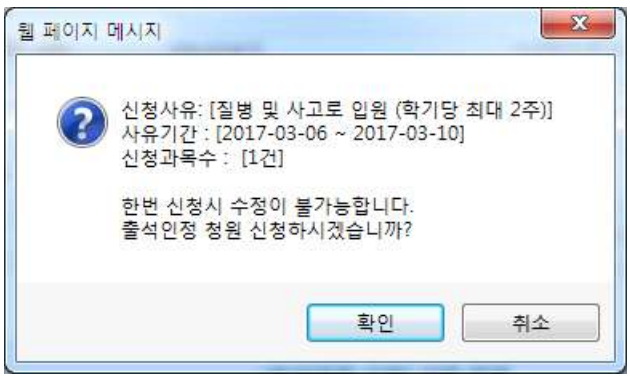
□ 해당 화면 캡쳐(예시) - 신청화면



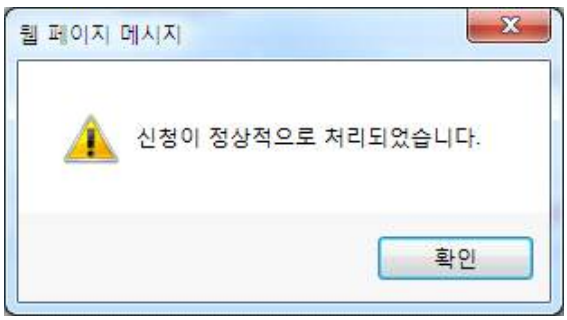
[수업 선택하지 않고 저장시 알림]



[숙지사항 체크하지 않고 저장시 알림]

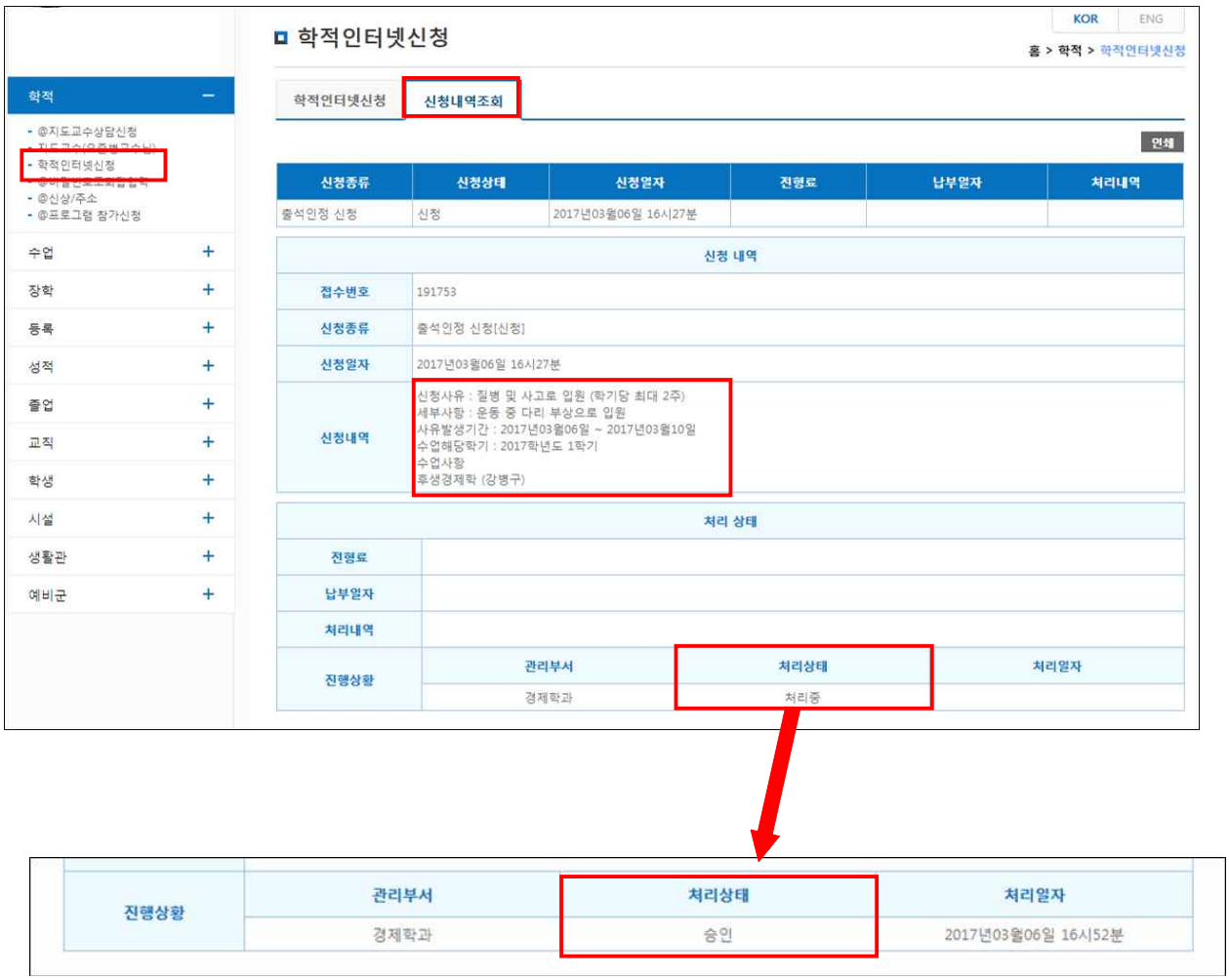


[저장 후 안내 메세지]



[정상 처리 메세지]

□ 해당 화면 캡쳐(예시) - 신청 후 확인 화면



3. 유의사항

가. 출석 인정 사유 및 증빙서류는 성적처리 및 보고에 관한 내규를 근거로 하며, 소속학과에서 판단함.

나. 증빙서류는 오프라인으로 별도로 제출해야 함.

다. 출석 인정에 대한 최종 결정권 해당 교과목 교수에게 있으며, 출석을 인정받는다고 해서 최종적으로 성적이 부여되는 것은 아니라는 것을 반드시 유의할 것

라. 교과목별 시간수의 4분의 1이상 출석인정 시 반드시 대체방안을 제출해야 하며, 해당 교과목 교수가 이를 확인하여 문제가 없을 시만 출석으로 인정이 가능

마. 관련 서류 미비, 제출 서류 허위 판명, 대체방안 미처리 등으로 추후 문제가 발견될 시, 출석 미인정으로 처리되어 성적 부여가 취소될 수 있음을 유의

바. 출석인정 사유가 졸업예정자의 조기취업일 경우, 학기말 여전히 재직 중임을 확인하기위해 학과 및 교수에게 재직증명서 추가로 제출 필요