

공적결석출석인정(행정부서 및 학부(과)) 신청 가이드라인

1. 공적결석 출석인정 처리 절차

구분	학생	행정부서	학부(과)
신청방법	학사정보시스템으로 온라인 신청 [첨부 사용자 매뉴얼 참조]		
증빙 필수서류	출석인정 사유별 증빙서류 필수첨부	1. 행사 시행 전자문서(교무처장 합의 필수, 수신: 교무처 설혜숙 과장) 2. 참가자 명단	
신청자	학생 본인	기안 담당자	조교
공적결석 검토	학부(과)장	부서장	학부(과)장
	검토시기: 수시 승인 ※ 증빙서류와 인정일 필수확인 (불일치 할 경우 반려)		
공결 최종 승인	교무처 (수시 승인) ※ 증빙서류와 인정일 필수확인 (불일치 할 경우 반려)		
전자출결시스템 연동	1. 교무처 승인 후 전자출결시스템으로 자동 연동 2. 전자출결시스템_공적결석출석인정 현황에서 인정명단 확인 가능		

2. 전자문서 작성 요령

가. 공적결석 출석 인정일 이전 기안문 작성

(출석인정일 이후 기안 건은 처리 불가)

나. 기안문 필수 기재 사항

1) 공통내용

① 전자문서 제목 : 000 공적 결석 출석인정 요청 또는 '행사 참여 학생에 한하여 공적 결석 출석인정 처리 예정'으로 기재내용 통일 (전자문서 제목에 표기 못할 경우에는 본문에 작성)

② 시행일자 및 시간

2) 전자문서 결재선 및 수신자 지정

① 결재선 : 최종결재자 전 교무처장 합의 필수

② 문서수신자 : 교무처 설혜숙 과장, 교양과정부(교양수업 안내을 위함)

3) 학과행사 시행 시

① 미참여 학생의 수업대체 방안 명기

② 행사 참여 교수 명기

다. 기타사항 : 학생의 학회 및 도민체전 참석 등의 학교 소속으로 공적결석 출석인정처리를 해야 할 경우 학과에서 전자문서 기안 후 공적결석 출석인정 처리를 해야 함

3. 학사정보시스템 공적결석 출석 인정 신청 유의사항

가. 공적결석 출석인정 신청기간 : 행사 종료 후 15일 이내

※ 행사 종료 후 15일 이후 학사정보시스템에 신청한 공적결석 출석인정 처리불가

나. 학사정보시스템 증빙서류 : 기안문, 공적결석출석인정 명단 필수 첨부(PDF 병합)