



# 출석인정 신청 및 승인방법 안내

---

2016. 11

교무처 학사기획팀

## 출석인정 신청방법 : 학생

1. 학교홈페이지 로그인 -> 종합정보시스템(KUTIS) -> 학사 -> 신청마당 -> 출석인정신청

학사

행정

업무/인원

개인신상정보

교육과정

공학인증

담당과목

강의시간표

수강정보

졸업정보

신청마당

· 신청안내

· 휴복학신청

· 미래집계장학금신청

· 국제교육원 미래집계장학신청

· 복수전공신청

· 국제교류프로그램신청

· 졸업자격외국어시험신청

· 학습클리닉신청

· 등록금분할납부신청

· 외국인면로명절등

· 학점포기/내약조회및신청

· 수강내역포기/수강신청정정조회및신청

· 보건소관련

· 장소예약신청

· 생리과결산(학부)

· 예비군대원신고

· 수료(졸업)원기신청

· 교직원 인정결사사별신청

· 출석인정신청

성적입력

학생지도-상당 종합관리시스템

마이페이지

알림

종합정보서비스(KUTIS) 장애 조치 예정	확인	2016.02.16
구글 크롬(Chrome) 브라우저의 NAPI 지원 중단에 따른 안내	확인	2015.09.14
주소를 도로명주소로 변경하세요	확인	2013.12.03
교내 사용자 V3(백신프로그램) 설치안내	확인	2013.03.08
교내 개인정보보호시스템(PC필터) 설치안내	확인	2013.03.08
우편번호[6자리 -> 5자리]가 2015년 8월 1일부로 변경되었습니다.	확인	2015.10.06
경기대학교 스마트 캠퍼스 어플리케이션 업그레이드 안내	확인	2013.03.22
설치프로그램 KUTIS(C/S 동포탈) setup 입니다.	확인	2013.03.08
비밀번호변경	확인	2013.03.08

<<

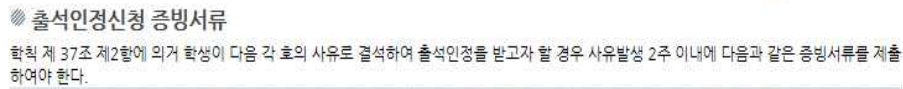
<

1

>

>>

학사	학점



출석인정신청			
소속학과		학년	
연락처(이동전화)	연락처(집)		

· 지도교수

※지도교수를 배정받지 못 하면 출석인정을 할 수 없습니다. 해당 단과대 교학팀으로 지도교수배정을 요구 하시기 바랍니다.

신청기간: 2016.11.15 ~ 2016.12.14

신청

### 3-1. 출석인정신청서(졸업예정자) 작성 -> 임시저장 클릭

**출석인정신청서작성**

**취업사실**

직장명(부서명)

직장주소

입사일  직장전화

계약종류

계약기간  계약기간이 있는 각종의 경우만 기재

**기타사실**  
(학칙 37조 2항의 해당 하는 사람일시, 장소, 기간, 사유 등을 상세히 기재)

신청사유 : 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업을 제외한 해당사항 선택  
 신청기간 :   
 증명서류 :   
 기 타 :

**※학칙 37조 2항**

- 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 : 5일
- 할계자매, 자녀의 사망 : 3일
- 부모의 할계 및 그의 배우자 사망 : 3일
- 본인의 결혼 : 5일
- 입원치료 : 2주
- 병무로 인한 결석 : 통지서에 명시된 일수
- 대회, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우 : 해당기간
- 상리로운 결석 : 1일
- 졸업예정자(마지막 학기 등록자로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석 : 해당기간

**임시저장**

### 3-2. 출석인정신청서(기타 대상자) 작성 -> 임시저장 클릭

**출석인정신청서작성**

**기타사실**  
(학칙 37조 2항의 해당 하는 사람일시, 장소, 기간, 사유 등을 상세히 기재)

신청사유 : 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업을 제외한 해당사항 선택  
 신청기간 :   
 증명서류 :   
 기 타 :

**※학칙 37조 2항**

- 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 : 5일
- 할계자매, 자녀의 사망 : 3일
- 부모의 할계 및 그의 배우자 사망 : 3일
- 본인의 결혼 : 5일
- 입원치료 : 2주
- 병무로 인한 결석 : 통지서에 명시된 일수
- 대회, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우 : 해당기간
- 상리로운 결석 : 1일
- 졸업예정자(마지막 학기 등록자로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석 : 해당기간
- 기타 출장의 승인을 받은 경우 : 해당기간

**임시저장**

#### 4-1. 출석인정신청서(졸업예정자) 입력내용 확인 -> 제출하기 클릭

**출석인정신청서작성**

직장명(부서명):

직장주소:

입사일:  직장전파:

계약종류:

계약기간:  ~  계약기간이 있는 직종의 경우만 기재

**기타사실**  
(약칙 37조 2항의 해당 하는 사람입시, 장소, 기간, 사유 등을 상세히 기재)

신청사유: 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업률 제외한 해당사항 선택  
 신청기간:   
 증명서류:   
 기타:

일시(재검)  삭제  **제출하기**  닫기

**※학칙 37조 2항**  
 - 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망: 5일  
 - 할제자, 자녀의 사망: 3일  
 - 부모의 황제 및 그의 배우자 사망: 3일  
 - 본인의 결혼: 5일  
 - 입원치료: 2주  
 - 병무로 인한 결석: 통지서에 명시된 일수  
 - 대화, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우: 해당기간  
 - 생리로 인한 결석: 월 1일  
 - 출석예정자(마지막 학기 등록자)로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석: 해당기간  
 - 기타 출석의 승인을 받은 경우: 해당기간

번호:  년도:  학기:  지도교수:  신청일:  승인사유:  상태:

1 2016 2 장일환 2016.11.11

신청기간: 2016.09.01 - 2016.11.16

#### 4-2. 출석인정신청서(기타 대상자) 입력내용 확인 -> 제출하기 클릭

**출석인정신청서작성**

직장명(부서명):

직장주소:

입사일:  직장전파:

계약종류:

계약기간:  ~  계약기간이 있는 직종의 경우만 기재

**기타사실**  
(약칙 37조 2항의 해당 하는 사람입시, 장소, 기간, 사유 등을 상세히 기재)

신청사유: 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업률 제외한 해당사항 선택  
 신청기간:   
 증명서류:   
 기타:

일시(재검)  삭제  **제출하기**  닫기

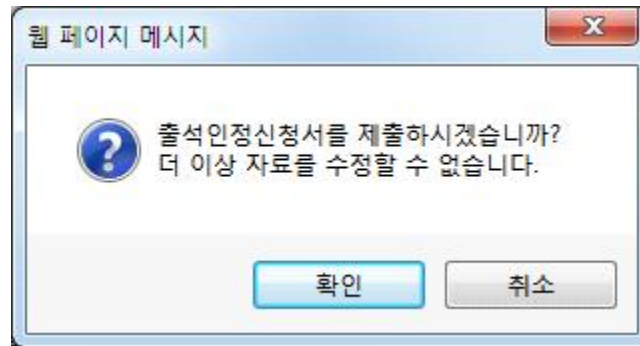
**※학칙 37조 2항**  
 - 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망: 5일  
 - 할제자, 자녀의 사망: 3일  
 - 부모의 황제 및 그의 배우자 사망: 3일  
 - 본인의 결혼: 5일  
 - 입원치료: 2주  
 - 병무로 인한 결석: 통지서에 명시된 일수  
 - 대화, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우: 해당기간  
 - 생리로 인한 결석: 월 1일  
 - 출석예정자(마지막 학기 등록자)로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석: 해당기간  
 - 기타 출석의 승인을 받은 경우: 해당기간

지도교수:

소속학과:  학번:  사용자:  구분:  비밀번호:  로그인

연락처: 010-9033-0148 이메일: jyk0149@hanmail.net 연구실전화: 031-249-9448

5. 확인 클릭 : 신청이 완료 됨



6-1. 신청서 출력하기 : 1단계 → 보기 화면 클릭

학사

행정



❖ [학사] ❖ 신청마당 ❖ > ❖ 출석인정신청 ❖

❖ 출석인정신청 증명서류

학칙 제 37조 제2항에 의거 학생이 다음 각 호의 사유로 결석하여 출석인정을 받고자 할 경우 사유발생 2주 이내에 다음과 같은 증명서류를 제출하여야 한다.

각호	사유	인정기간	증빙서류
1	배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망	5일	사망확인서 가족관계증명서 본인신분증
	형제자매, 자녀의 사망	3일	
	부모의 형제 및 그의 배우자 사망	3일	
2	본인의 결혼	5일	혼인관계증명서(날짜명기) 결혼사실을 증명할 수 있는 서류
3	입원치료	2주	진료확인서, 입원확인서, 진료기록부 등
4	병무로 인한 결석	통지서에 명시된 일수	병역동원훈련소집 입영확인서 또는 기타 증빙할 수 있는 서류
5	대회, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우	해당기간	해당 기간에 관련된 확인서(종목감독), 교육실습 등 의서 등
6	생리로 인한 결석	월 1일	신청마당에서 신청하면 됨 (학기당 3회 이상 불가)
7	졸업예정자(마지막 학기 등록자)로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석	해당기간	재직증명서, 직장건강보험가입증명서, 합격통지서 등
8	기타 출장의 승인을 받은 경우	해당기간	증빙가능 서류

❖ 출석인정신청

소속학과	학년
연락처(이동전화)	연락처(집)

※ 개인정보가 달라 연락이 불가 할 경우 승인되지 않을 수 있습니다.  
연락처 등을 확인하고 변경이 필요한 경우 오른쪽 상단 개인정보변경을 클릭하여 변경하시기 바랍니다.

· 지도교수

소속학과	성명
연락처	이메일

※ 지도교수를 변경받지 못 하면 출석인정을 할 수 없습니다. 해당 단과대 교학팀으로 지도교수배정을 오구 하시기 바랍니다.

번호	년도	학기	지도교수	신청일	승인/취소일	상태	
1				2016.11.15		신청	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">보기</div>

· 신청기간 : 2016.11.15 ~ 2016.12.14



6-2. 신청서 출력하기 : 2단계 → 출력하기

출석인정신청서작성

취업사항	
직장명(부서명)	
직장주소	
입사일	직장전화
계약종류	
계약기간	~ 계약기간이 있는 직종의 경우만 기재

기타사항  
(학칙 37조 2항의 해당 하는 사항(일시, 장소, 기간, 사유 등)을 상세히 기재)

신청사유 : 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업을 제외한 해당사항 선택 신청기간 : 증빙서류 : 기 타 :

출력하기

닫기

※ 학칙 37조 2항

- 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 : 5일

- 형제자매, 자녀의 사망 : 3일

- 부모의 형제 및 그의 배우자 사망 : 3일

- 본인의 결혼 : 5일

- 입원치료 : 2주

- 병무로 인한 결석 : 통지서에 명시된 일수

- 대회, 연수, 훈련, 교육실습 등의 참가에 의한 경우 : 해당기간

- 생리로 인한 결석 : 월 1일

- 졸업예정자(마지막 학기 등록자)로 취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석 : 해당기간

- 기타 총장의 승인을 받은 경우 : 해당기간

7. 출석인정 신청서 출력 및 서명 후 증빙서류 첨부 -> 지도교수와 면담

출석인정신청서 - Internet Explorer

75%

출석인정 신청서

소속			
학번		성명	
핸드폰		집전화	
취업 사항	직장명(부서명)		
	직장주소		
	입사일		직장전화
	계약종류		
	계약기간		계약기간이 있는 과목의 경우만 기재
기타 사항	신청사유 : 예) 학칙 제37조 제2항 중 취업을 제외한 해당사항 선택		
	신청기간 : 증빙서류 : 기 타 : 학칙 37조 2항의 해당 하는 사항(일시, 장소, 기간, 사유 등)을 상세히 기재		
학칙 37조 2항의 각호에 해당하는 학생으로서 수업 출석이 불가하여 본 신청서를 제출합니다. 해당 수업에서 제공하는 모든 대체학습에 성실히 임할것을 서약하며 상기 취업 사실이 허위일 경우 과목의 성적이 "F" 처리 되고 징계 위원회에 의해 처벌 될 수 있다는 것을 안내 받았습니다. 또한, 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.(목적:출석인정용, 항목:취업 및 기타 작성사항, 이용기간 : 목적달성시, 거부시 불이익:신청불가)			
2016년 11월 일			
성명:		(서명)	
지도교수 정보			
지도교수: - - -			
e-mail :		연락처:	

※ 해당 증빙자료 첨부

100%

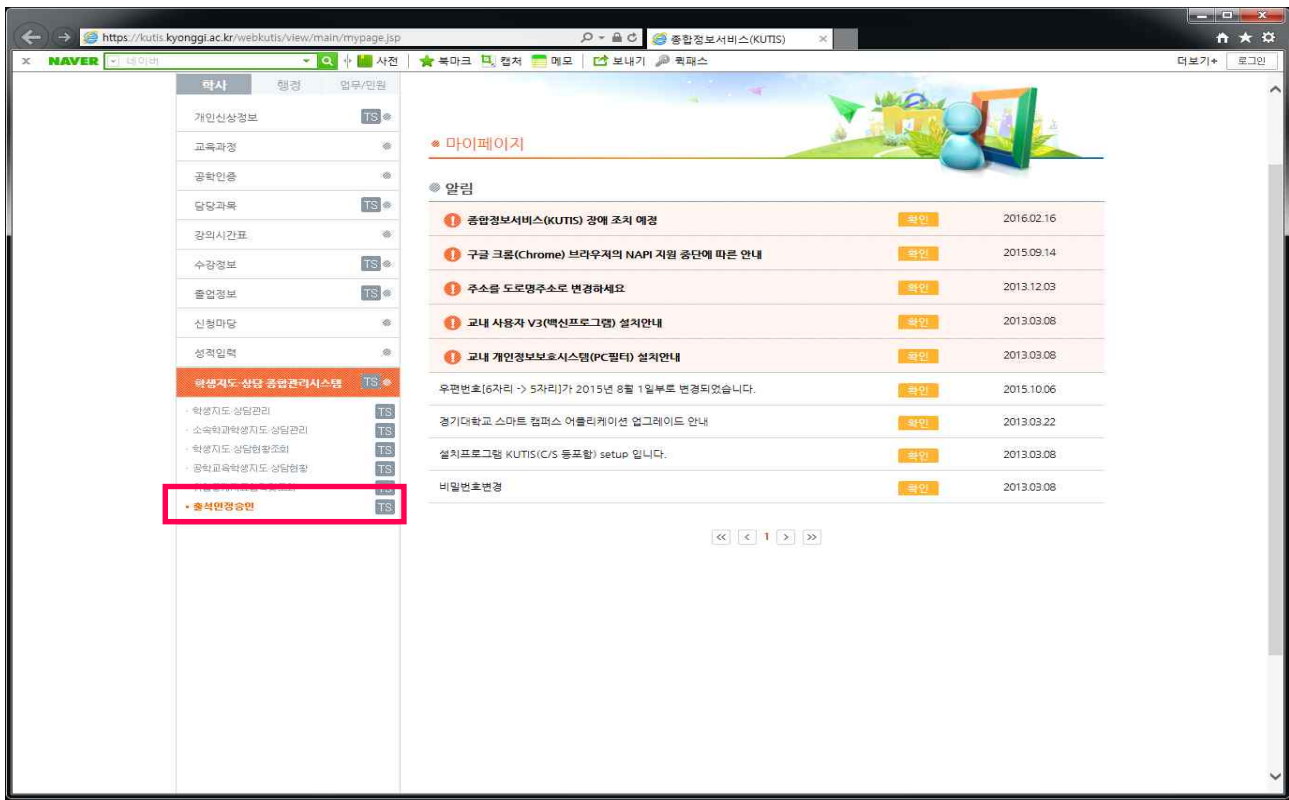
9. 지도교수 승인 후 과목별 담당교수와 면담

→ 학생 본인도 과목별 수업결손에 대한 대체학습을 모색하여 상담



## 출석인정 승인방법 : 교수자

1. 학교홈페이지 로그인 -> 종합정보시스템(KUTIS) -> 학사 -> 학생지도·상담 종합관리시스템 -> 출석인정승인



2. 신청학생 정보 확인 -> 보기 클릭



3. 학생 상담 및 증빙자료 확인 -> 상담내역 또는 취소사유 입력(필수) -> 승인 또는 승인취소 선택

**출석인정승인관리**
✕

취업사항	
직장명(부서명)	
직장주소	
입사일	직장전화
계약종류	
계약기간	~ 계약기간이 있는 직종의 경우만 기재

기타사항 (학칙 37조 2항의 해당 하는 사항(일시, 장소, 기간, 사유 등)을 상세히 기재)

증빙서류

상담내역 및 취소사유

승인
승인취소
닫기

※학칙 37조 2항

- 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 : 5일

- 형제자매, 자녀의 사망 : 3일

- 부모의 형제 및 그와 배우자 사망 : 3일

4. 출석인정 승인 -> 인쇄 선택

**출석인정승인관리**
✕

취업사항	
직장명(부서명)	
직장주소	
입사일	직장전화
계약종류	
계약기간	~ 계약기간이 있는 직종의 경우만 기재

기타사항 (학칙 37조 2항의 해당 하는 사항(일시, 장소, 기간, 사유 등)을 상세히 기재)

증빙서류

상담내역 및 취소사유

승인취소
인쇄
닫기

※학칙 37조 2항

- 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속의 사망 : 5일

- 형제자매, 자녀의 사망 : 3일

- 부모의 형제 및 그와 배우자 사망 : 3일

5. 출석인정 승인서 출력 -> 지도교수 날인 -> 신청학생에게 승인서 인계

출석인정승인출력서 - Internet Explorer

75%

출석인정 승인서

소속			
학번		성명	
핸드폰		집전화	
취업 사항	직장명(부서명)		
	직장주소		
	입사일		직장전화
	계약종류	정규직	
	계약기간		계약기간이 있는 직종의 경우만 기재
기타 사항	학칙 37조 2항의 해당 하는 사항(일시, 장소, 기간, 사유 등)을 상세히 기재		
<p>상기 학생은 학칙 37조 2항의 각호에 해당하는 학생으로서 수업 출석이 불가하여 대체 학습을 인정하고자 합니다.</p> <p>2016년 11월    일</p> <p>지도교수 성명:    (서명)</p>			
지도교수 정보			
e-mail :		연락처 :	
<p>■ 출결 여부 입력 시 출석으로 표기</p> <p>■ 출석점수 산출 시 교원재량으로 성적 평가</p> <p>■ LMS 이용 문의 (교수학습개발센터 : 031-249-8707 )</p> <p>■ 성적입력 문의 (교무처 학사기획팀 : 031-249-8734 )</p>			

100%

6. 승인 후 수업결손에 대한 대체학습 계획 및 첨삭지도 방법 상담 및 진행