

명지전문대학 > 학사서비스 > 학사안내 > 수업 > 출석인정



Home > 학사서비스 > 학사안내 > 수업 > 출석인정

절차

출석인정 가능 사유가 발생한 날로부터 6일 이내(법정공휴일 제외)에 출석인정신청서와 출석 대체 과제물을 첨부하여 전자출결시스템에서 출결이의신청 (다만, 국가 의무 수행에 대해서는 대체 과제물을 부과하지 않음)

수업 담당 교·강사의 확인 후 출결 사항 반영

출석인정 가능 사유

결석사유	증빙서류	출석 인정 가능 기간
1. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망	사망진단서 또는 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록 등·초본 중 택 1	5일
2. 자녀, 본인 및 배우자의 (외) 조부모, 형제자매 사망		3일
3. 본인의 결혼	청첩장	7일
4. 본인의 질병	의료기관 진단서 또는 진료확인서 진료확인서(소견서 포함)	2주 이내
5. 국가에서 부과한 의무 수행	관련 공문서	해당일
6. 생리 공결	진단서 또는 진료확인서(소견서 포함)	매월 1일 (학기 중 3회)
7. 교직·자격실습 참여	학과공문	해당기간
8. 본인의 감염병	진료확인서, 의사소견서, 진단서, 처방전 중 택 1 * 국가위기 상황 시 : 병원계산서 또는 영수증 대체 가능하며 별도 안내에 따름	해당기간
9. 기타 총장이 부득이하다고 인정한 경우	교무처 발급 공문	해당일

출석인정 가능 사유 목록표 - 결석사유, 증빙서류, 출석인정가능기간으로 구성됨

유의사항

- 출석 인정은 1학기당 12일을 초과할 수 없음
(다만, 감염병, 졸업학기 취업 및 교직·자격실습 참여는 예외 인정 가능)
- 결석 사유 중 교직·자격실습 참여를 제외한 출석인정 허가일수가 배정된 강의시간수의 1/4을 초과한 경우 성적평가 시 최대 A0까지 인정할 수 있음
- 출석 인정 증빙서류를 허위로 제출한 경우 해당 성적을 F로 처리함

담당부서 학사지원팀 연락처02-300-3832