

# 1. 출석인정 신청 개요



# 2. 출석인정 신청 프로그램(학생용)

□ 메뉴 : 학적>학적인터넷신청

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

KOR ENG

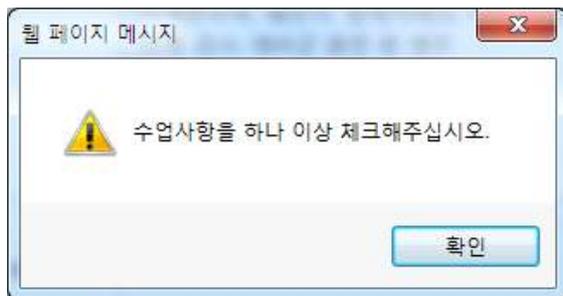
홈 > 학적 > 학적인터넷신청

### ■ 학적인터넷신청

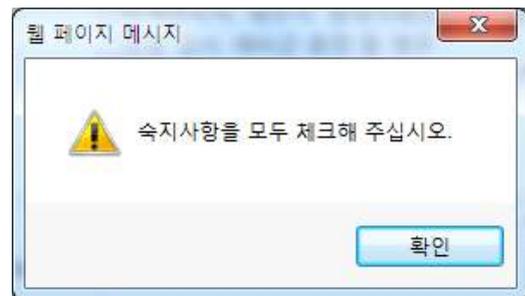
학적인터넷신청 신청내역조회

**저장**

신청종류	기준정보	기준학기	2017-1	신청기간	2017년03월01일 00시00분 ~ 2017년04월01일 00시00분	
일반휴학	신청내역	신청사유	<input checked="" type="radio"/> 질병 및 사고로 입원 (학기당 최대 2주) <input type="radio"/> 직계존비속 배우자, 형제자매의 사망 (최대 5일) <input type="radio"/> 징병 검사, 예비군 훈련 등 병무 <input type="radio"/> 실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등의 참가 <input type="radio"/> 운동선수의 훈련 및 대회 출전 <input type="radio"/> 졸업예정자의 면접 또는 조기 취업 <input type="radio"/> 기타 사유			
전공예정		신청사유 세부사항	운동 중 다리 부상으로 입원			
해외학점교류		사유발생기간	2017-03-06 ~ 2017-03-10			
교류학점인정신청		수업사항	<input checked="" type="checkbox"/> 후생경제학 (강병구) <input type="checkbox"/> 외국어능력 한국어 발표와 말하기 (김영림) <input type="checkbox"/> 요가와 명상 (이나영)			
교류학점수강신청		하기 본인은 성적처리 및 보고에 관한 내규 3조의2에 따라 출석인정 신청서를 제출하며 아래와 같은 사항을 숙지하고 이에 따를 것을 서약합니다.				
군인대우특		<input checked="" type="checkbox"/> 출석 인정을 위한 대체방안이 제시될 경우 이에 따르며, 대체 방안에 대한 수행 결과가 충족되지 않을 경우 출석으로 인정되지 않을 수 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 위에 적은 사항이 허위로 판명될 경우 출석인정 및 학점부여가 취소될 수 있음. <input checked="" type="checkbox"/> 검석 사유에 대한 사실관계 확인을 위한 용도로 개인정보를 활용하는 것에 동의함.				
출석인정 신청						

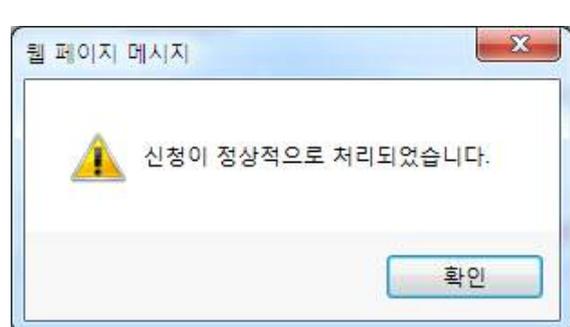
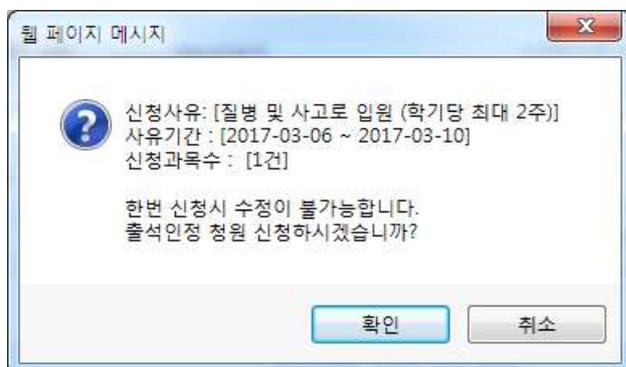


[수업 선택하지 않고 저장시 알림]



[숙지사항 체크하지 않고 저장시 알림]

#### 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)

KOR ENG

홈 > 학적 > 학적인터넷신청

### ■ 학적인터넷신청

학적인터넷신청 **신청내역조회**

검색

신청종류	신청상태	신청일자	전영료	납부일자	처리내역
출석인정 신청	신청	2017년03월06일 16시27분			

신청 내역

접수번호	191753
신청종류	출석인정 신청(신청)
신청일자	2017년03월06일 16시27분
신청내역	신청사유 : 질병 및 사고로 입원 (학기당 최대 2주) 세부사항 : 운동 중 다리 부상으로 입원 사유발생기간 : 2017년03월06일 ~ 2017년03월10일 수업해당학기 : 2017학년도 1학기 수업사장 후성경제학 (강병구)

처리 상태

전영료			
납부일자			
처리내역			
진행상황	관리부서	처리상태	처리일자
	경제학과	처리중	

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

진행상황	관리부서	처리상태	처리일자
	경제학과	승인	2017년03월06일 16시52분

### 3. 출석인정 대체 방안 부과(학생용/교수용)

---

가. 출석 인정 시수가 교과목별 시간수의 4분의 1이상인 경우, 담당교수는 학생에게 아래 중 하나에 해당하는 출석인정에 대한 대체 방안을 부과하여야 한다.

- 야간 및 주말 등 별도의 수업
- I-class를 활용한 수업 및 토론
- 교과목과 연관된 보고서(리포트), 실습 및 참관 일지
- 그 밖에 교수가 소속된 단과대학 학장이 인정하는 충실한 교육과정 운영에 부합하는 대체 방안

나. 학생은 담당교수가 제시한 대체 방안을 수행한 결과물을 성적 처리 전에 제출하여야 하며, 담당교수는 수행 결과물과 출석 인정 사유에 대한 증빙을 최종 확인한 후 성적을 부여하여야 한다.

다. 담당교수는 학기가 종료된 후 출석인정 대체방안 결과확인서[별첨자료]를 작성하여 평점표와 함께 각 학과(부)에 제출한다.

### 4. 유의사항

---

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

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

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

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

마. 출석인정 사유가 졸업예정자의 면접 또는 조기취업일 경우, 학과에서 졸업예정자임을 반드시 사전에 확인하고 안내할 것 (조기졸업을 제외하고 7차이하의 학생의 경우에는 반드시 미승인 처리)

바. 출석인정 사유가 졸업예정자의 조기취업일 경우, 학과에서 학기말 여전히 재직중임을 확인하여(재직증명서 추가 발급 요청) 교과목 교수에게 안내 요망