

출석인정 안내문

결석사유	증빙서류	출석인정일수
1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우	관련공문서	당해기간
2. 총장이 승인한 행사참가, 시합참가, 각종 시험응시의 경우	관련공문서	당해기간
3. 부모의 상을 당한 경우	사망진단서	5일
4. 형제자매, 조부모의 상을 당한 경우	사망진단서	3일
5. 본인의 결혼인 경우	청첩장	7일
6. 부모의 회갑인 경우	회갑 안내장	1일
7. 본인의 질병	응급실 확인서(수납 등), 입퇴원 확인서, 모든 의료기관의 진단서(소견서, 진료확인서 불가)	당해기간

※ 해당서류는 사유 발생 7일 이내에 제출하여야 하며, 결석사유가 타당하다고 인정될 때 학과의 승인을 받아 출석을 인정할 수 있습니다.

※ 출석인정 서류를 제출했다 하더라도, 수업의 1/4선을 초과하여 결석할 경우 F학점 처리됨을 유의하시기 바랍니다.

<출석인정서 절차>

1. 출석인정서 양식을 다운 받아 작성한다.
2. 지도교수님의 확인을 받는다.
3. 학과사무실에 출석인정서를 제출하여 학과장님 확인을 받는다.
4. 학과장님 확인 완료 후 서류를 복사하여 사본을 해당 교과목 교수님께 1부 제출하고 원본은 다시 학과사무실에 제출한다.