

## 출석인정(일반공결) 처리 방법 안내

2023. 8. / 학사지원실

## 1. 신청자격 및 제출서류(학칙시행세칙 제16조)

호	출석인정사유	신청 자격 및 인정기간	신청기한	제출서류	비고
1호	교육과정운영 교육과정으로 운영하는 현장실습, 현장견학	현장견학 또는 현장실습 학과 소속 학생	결석시작일 전 1주일 내	주관 학과 공문	- 교내축제, 교내체육 대회, 수학여행, 졸업 여행, MT 등에 참가 하는 경우 비대상  - 학과에서 출전하는 공모전(대회)은 비대상
	국고사업의 공식행사	사업단에서 주최한 행사 참여한 자	〃	주관 사업단 공문	
	학교대표로 대회 참가	학교 운동선수 또는 총장 결재를 받은 학교 대표	〃	관련 증빙서류	
	홍보대사 학교행사 지원	홍보대사	〃	관련 증빙서류	
2호	법령에 의한 의무이행을 위하여 소집되거나 행사에 참석하는 경우	예비군 훈련 참여, 군입대 시험 응시 등	결석종료일 다음 날부터 7일 이내	예비군 훈련 확인증 또는 군입대 시험 응시 확인증	재판으로 인한 법원 출석은 비대상
3호	본인의 상해나 질병	병원에 입원한 자(입원 기간), 동일한 상해나 질병으로 학기 중 3회 이상의 정기적인 병원 진료를 받은자	〃	입퇴원확인서, 진단서, 의사소견서 등 관련 증빙서류	진료예시) 대학병원 등의 진료로 진료일정을 환자가 변경할 수 없는 경우에 해당하는 상해나 질병
4호	민법 제779조에 따른 가족이 사망한 경우	(외)조부모, 부모, 배우자, 자녀(공유일 포함 5일), 형제자매(공휴일 포함 3일)	〃	사망확인서 및 가족관계증명서	가족관계증명서 없을 시 무효
6호	체육 및 비체육 특기자가 대회출전 및 훈련하는 경우	체육 및 비체육 특기자 (수업일수의 1/2 이내)	결석시작일 전 1주일 내	관련 증빙서류	
7호	생리로 인하여 출석할 수 없는 경우(보건공결)	여학생, 매월1회	결석종료일 다음 날부터 7일 이내	제출서류 없음	시험기간 제외, 전월 신청일로부터 20일 이내에 재신청 불가
8호	학생 본인 및 자녀가 결혼하는 경우	본인 5일, 자녀 3일	결석시작일 전 1주일 내	청첩장 및 가족관계증명서	

호	출석인정사유	신청 자격 및 인정기간	신청기한	제출서류	비 고
9호	그 밖에 총장이 불가피한 사유가 있다고 인정하여 허가한 경우	-	-		-
10호	학생 본인 및 배우자가 출산하는 경우	본인 21일, 배우자 7일	결석종료일 다음 날부터 7일 이내	출생증명서 및 가족관계증명서	
11호	법정전염병의 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 경우	법정전염병(코로나19 등)의 확진자, 자가격리자, 진단검사 결과 대기자	〃	입원치료통지서 또는 공공기관 발급 유증상자 및 자가격리자 증명서류	진단검사자의 경우 보건소 통보 문자로 증빙 가능
		코로나19 백신 접종자 - 접종 당일 1일 - 접종 다음날 이상 증상 시 추가 1일 - 접종 2일 후 증상 지속시 치료 기간	〃	- 접종 당일: 백신접종 확인서 - 접종 다음날 이상 증상: 증빙서류 불필요 - 접종 다음날 후에도 증상 지속 시 진단서 제출 * 백신 종류에 따라 2회 접종이 시행되는 경우 회차별 동일 기준 적용	

○ 신청 안내 및 접수 시 유의 사항

- 출석인정 기간: **모든 사유를 합하여 출석인정 기간은 수업일수의 1/3 이내만 가능함**

(예) 주 1회 수업(15회수업)의 경우 보건공결 2회 사용 후 현장실습으로 4회 공결을 사용하고자 할 경우  
→ 수업일수 1/3이내(총5회)까지만 가능

- **코로나19 관련 공결 신청: 사유종료일(자가격리일) 다음날부터 입력 가능함(사전 입력 불가)**

※ 확진자 및 자가격리(통보)자, 백신접종자 유증상기간 외에는 공결 불가

- 수동감시 및 동거인(밀접접촉자) 확진 후 본인 음성판정자 등은 공결 대상 아님

※ 공결 대상자의 증빙서류는 관련부처의 통보 문자로 대체 가능(교육부의 방역업무 관련 지자체 관리 부담 완화 요청 의거)

- 기말고사 시작일 이후 신청은 불가함

- 원격강좌(xClass, iClass, iClass+, 블렌디드러닝 제외), 야간수업은 출석인정 대상 과목이 아니므로 학생이 수강하여야 함(공결처리 되지 않음)

- 출석인정 신청자는 신청서 제출 즉시 교과목 담당교수에게 알려야 함
- 출석인정은 수업의 출석에 관한 사항을 인정하는 것이며, 성적에 관한 사항은 담당교수의 평가기준을 적용받는 것이므로 성적 평가에 관한 사항은 담당교수의 기준에 따라야 함.

○ 학생 신청 화면 : 인스타(<https://instar.jj.ac.kr/>) → 학사관리 → 수강관리 → 출석인정신청 → 출석인정(일반)

The screenshot displays the inSTAR web application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for '학사관리' (Academic Management), '수강신청' (Class Registration), '장학/등록' (Scholarship/Registration), '대학생활' (University Life), '개인(팀)프로젝트' (Individual/Team Project), and '창업' (Entrepreneurship). The '학사관리' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled '출석인정신청 (UEM\_3700)' and includes a sub-menu with '출석인정(일반)' and '출석인정(취업사유)'. The '출석인정(일반)' option is selected and highlighted with a red box. Below this is a table with columns: No., 년도 (Year), 학기 (Semester), 학번 (Student ID), 성명 (Name), 결석일시 (Absence Date), 출석인정요청서 (Application Form), and 접수승인 (Approval). The first row of the table is highlighted with a red box. Below the table is a form for '신청구분' (Application Category) with several checkboxes. The checkbox for '법정전염병의 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 경우 등(백신공급 포함)' is checked. Below the form is a section for '【필독】 유의사항' (Important Notes) with several bullet points.

## 5. 시험 결시 제도 관련(2019-2학기 이후 시행)

가. 신청 조건: 학칙시행세칙 제16조(출석인정) 3호~4호에 해당하는 경우

## 제16조(출석 인정)

3. 본인의 상해나 질병으로 입원하여 출석할 수 없는 경우
4. 「민법」 제779조에 따른 가족이 사망한 경우

## 나. 신청절차

구 분	신청절차
학생	인스타(inSTAR)에서 출석인정(일반) 신청
학생, 교원	학생이 출석인정요청서를 출력 → 해당 교원에게 제출 → 성적 처리지침 작성
학생	출석인정요청서 및 증빙서류를 학과사무실에 제출
학과 사무실	출석인정요청서 및 증빙서류를 출석인정 프로그램에 업로드하고 공결 승인

※ 시험기간에 출석하지 못하는 학생은 시험 결시여부를 체크한 뒤 성적처리 지침을 받아 학과사무실에 제출해야 함

<위 호로 출석인정요청할 시 출석인정요청서(일반) 양식이 자동으로 변경됨>

다. 성적 처리지침: 과제, 레포트, 별도 시험응시 등 교원 재량으로 작성

라. 제출 서류: 해당 사유에 맞는 증빙서류(‘1. 신청자격 및 제출서류’ 참고) 끝.