

출석인정에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 동서대학교 학칙 시행세칙 제56조, 수업관리규정 제6조에 의거하여

출석 인정에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출석 인정 사유 및 기간) ① 다음 각 호에 해당하는 사유의 결석은 유고결석계를 제출하

여 승인받을 경우 출석으로 인정할 수 있다.

1. 수업 관련 학술 행사

가. 학습답사 및 견학 : 해당 기간

나. 교육 실습 : 해당 기간

2. 수업 외 비교과 프로그램 참여(취업캠프 등) : 해당 기간

3. 교외 기관 행사 및 활동(정부 및 공공기관에서 주관 및 주최하는 행사 등) : 해당 기간

4. 질병 검사 및 병무 : 통지서에 명시된 일수

5. 경조사

가. 본인 결혼 : 5일

나. 부모, 배우자의 사망 : 5일

다. (외)조부모, 자녀 및 자녀 배우자의 사망 : 2일

라. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

6. 학생 본인의 질병 또는 입원 : 질병은 3일, 입원은 14일 이내, 생리공결은 월 1일

7. 격리조치가 필요한 법정 전염병 : 4주 미만(4주 이상이면 휴학 처리)

8. 마지막학기 등록한 졸업예정자 중 조기 취업자

- ② 기타 부득이한 사유의 유고결석으로 출석 인정이 필요한 경우에는 교무처장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 학기당 유고결석의 출석 인정 기간은 5주를 초과할 수 없다. 다만, 제1항 제8호의 사유로 인한 유고결석은 해당 학기 전체에 대해 출석으로 인정한다.

제3조(제출 서류) ① 제2조의 출석 인정을 위한 유고결석계는 [별표 1]과 같다.

- ② 유고결석계 발급에 필요한 서류는 [별표 2]와 같다.

제4조(성적 처리) ① 담당교수는 필요하다고 인정할 경우 유고결석 기간 동안 해당 학생에게 별도의 과제를 부여하거나 추가 시험을 실시하여 성적평가에 반영할 수 있다.

- ② 제2조의 유고결석에 대한 출석 인정은 교과목 평가방법 중 출석에 대한 평가로 제한하며, 담당교수는 성적 부여에 대한 근거를 엄정하게 관리하여야 한다.

- ③ 유고결석계 발급에 필요한 서류를 위조하였을 경우, 해당 교과목 성적은 취소한다.

제5조(절차 및 허가) ① 제2조 제1항 제1호 내지 제4호의 유고결석은 주관부서의 참가자명단을 포함한 공문으로 유고결석계를 대체할 수 있다.

- ② 제2조 제1항 제5호 내지 제7호의 유고결석은 사유 발생을 기준으로 전후 7일 이내에 학생이 관련 서류를 첨부하여 교무처에 신청하고 허가를 득하여야 한다. 단, 여학생의 생리공결은 보건실에서 발급하는 서류로 유고결석계를 대체한다.

부 칙

1. (시행일) 이 제정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 2] 유고결석계 발급을 위한 제출 서류

출석 인정 사유		제출 서류	비 고
수업 관련 학술 행사	학습답사 및 견학	· 행사 계획 포함 공문, 참가자 명단	
	교육 실습	· 실습 계획 포함 공문, 참가자 명단	
수업 외 비교과 프로그램 참여 (취업 캠프 등)		· 행사 계획 포함 공문, 참가자 명단	
교외 기관 행사 및 활동	공공기관에서 주관 및 주최하는 행사	· 대외기관 요청 공문, 참가자 명단	*학생처 확인
	대학의 이미지 제고에 기여한 활동	· 대외기관 요청 공문, 참가자 명단	*학생처 확인
질병 검사 및 병무		· 통지서 원본, 교육필증	
경조사		· 주민등록등본 · 사망진단서, 관계 증빙서류(사망자와의 관계 증빙)	
학생 본인의 질병 및 입원		· 질병 : 질병명 확인가능한 진단서(3일이내) · 입원 : 입원기간이 명시된 서류(14일이내) · 생리공결 : 병원진단서 또는 처방전(월 1일)	*보건실 발급
격리조치가 필요한 법정 전염병		· 법정 전염병 진단서 또는 소견서(격리기간 명시)	
마지막학기 등록한 졸업예정자 중 조기 취업자		<건강보험 가입 사업장> · 학기초 또는 취업시 : 건강보험자격득실확인서 제출 · 학기말 : 건강보험자격득실확인서 제출 <건강보험 미가입 사업장> · 학기초 또는 취업시 : 재직증명서 및 근로계약서 · 학기말 : 재직증명서	*학부 사무실 확인 *학기 시작과 종료 시점 2회 제출