

출석인정(일반공결) 처리 방법 안내

2022. 2. / 학사지원실

1. 신청자격 및 제출서류(학칙시행세칙 제16조)

호	출석인정사유	신청 자격 및 인정기간	신청기한	제출서류	비 고
1호	교육과정운영 교육과정으로 운영하는 현장실습, 현장견학	현장견학 또는 현장실습 학과 소속 학생	결석시작일 전 1주일 내	주관 학과 공문	- 교내축제, 교내체육대회, 수학여행, 졸업여행, MT 등에 참가하는 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)	〃	입퇴원확인서	입원에 한하여 인정
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	
9호	그 밖에 총장이 불가피한 사유가 있다고 인정하여 허가한 경우	-	-		-

호	출석인정사유	신청 자격 및 인정기간	신청기한	제출서류	비 고
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	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(2022-1학기 대면수업 수업운영 원칙에 의거)

- 수동감시 및 동거인(밀접접촉자) 확진 후 본인 음성판정자 등은 공결 대상 아님
- 공결 대상이 아닌 학생은 상황 발생 시 수업담당교원에게 직접 연락하여 동영상 강의를 통한 비대면 수업에 출석하는 것이 원칙

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

- **기말고사 시작일 이후 신청은 불가함**

- **원격강좌, 야간수업, 온라인(동영상) 강의는 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 성적평가에 관한 사항은 담당교수의 기준에 따라야 함.

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

The screenshot displays the inSTAR web application interface. On the left is a blue sidebar with various navigation icons and text. The top navigation bar includes logos for Office 365, Apple on Campus, and onSTAR, along with user information and utility icons. The main content area is titled '출석인정신청 (UEM_3700)' and features a sub-menu with '출석인정(일반)' and '출석인정(취업사유)'. Below this is a table with columns for 'No.', '년도', '학기', '학번', '성명', '결석일시', '출석인정요청서', and '접수승인'. A table row for '2021' and '2' is highlighted. Below the table is a form for '신청구분' with several checkboxes, including '법정전염병의 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 경우 등(백신공결 포함)'. At the bottom, there is a section for '유의사항' (Notes) with several bullet points.

2. 웹천장에서 신청 현황 확인

가. 접속 메뉴: 웹종합정보시스템 → 학사 → 출결 → 출석인정(일반)

나. 목록 확인: 단과대학이 자동으로 선택되며 학과를 선택하여 신청학생 조회 가능

The screenshot shows the JUIS web portal interface. The left sidebar contains a menu with '출석인정(일반)' highlighted. The main content area displays a table of application records for '출석인정(일반) 제출자 현황 (4,438 건)'. The table columns include '상태', '출석인정구분', '학사번호', '대학', '학과', '학번', '성명', '결재', '접수구분', '출석인정요청서 + 제출서류', '출석인정시간', '신청일시', and '신청자'. A red box highlights the '출석인정(일반)' menu item in the sidebar. Another red box highlights the '전자결재' button in the top right corner of the page.

상태	출석인정구분	학사번호	대학	학과	학번	성명	결재	접수구분	출석인정요청서 + 제출서류	출석인정시간	신청일시	신청자
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.02 09:00-03.05 18:00	2021-03-02	코리안대학교
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.04 13:00-03.04 18:00	2021-03-02	군
	보건공결							승인	보기 업로드	03.02 14:30-03.02 18:30	2021-03-02	생
	보건공결							승인	보기 업로드	03.02 10:30-03.02 12:00	2021-03-02	생
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.03 09:00-03.03 16:00	2021-03-02	병
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.03 09:00-03.03 16:00	2021-03-02	병
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.01 07:00-03.05 22:30	2021-03-02	코
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.04 08:00-03.04 16:00	2021-03-02	신
	가족의 사망							승인	보기 업로드	03.02 10:30-03.02 17:30	2021-03-02	친
	보건공결							승인	보기 업로드	03.02 10:30-03.02 12:30	2021-03-02	생
	보건공결							학생신청	보기 업로드	03.02 10:30-03.02 13:30	2021-03-03	생
	본인의 상해나 질병							학생신청	보기 업로드	03.02 08:00-03.02 18:00	2021-03-03	코
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.09 13:00-03.09 15:00	2021-03-03	신
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.04 09:00-03.04 20:00	2021-03-03	신
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.11 08:00-03.11 12:00	2021-03-03	병
처리	법령에 의한 의무이행						처리	승인	보기 업로드	03.04 08:00-03.04 10:00	2021-03-03	군

3. 신청자별 신청 내용 확인 및 서류 업로드

가. 신청 자격 해당 여부 확인: 신청사유에 적합한지 확인, 사유는 필히 기재하도록 안내하여야 함.

나. 공결 승인 가능 일자 확인: 신청사유별 인정기간 및 제출서류의 일자 확인

다. 신청사유별 증빙서류 확인 (‘1. 신청자격 및 제출서류’ 참고하여 확인)

라. 신청서 업로드 처리: 신청 해당 사유에 맞는 증빙서류를 확인한 뒤 업로드 버튼을 클릭하여 자료 업로드

마. **중강일 이후에는 공결신청 불가하므로 중강일 이전에 모든 공결신청을 완료하여야 함.**

4. 신청서 승인 및 공문 작성

가. 승인 처리: 서류 확인이 완료되면 접수구분 ‘승인’ 선택 후 저장(승인 전 학사메모 기재사항 있을 시 참고)

※ 미승인 관련 안내

- ‘출석인정 구분’ 과 신청사유가 다를 경우 미승인 (학생이 인스타에서 수정하게 한 후 승인하여야 함)
- 서류 불충분 시 미승인처리 하고 안내
- **미승인 처리를 할 경우에는 학생에게 사유 안내를 안내하여야 함**

다. 승인 후 교과목 확인

- 승인 시 신청한 기간 내 해당되는 교과목 리스트 확인 가능
- 학생이 신청하여 담당교수 확인을 받은 교과목과 일치하는지 확인

라. 공결처리 후 공문 상신

■ 승인 후 처리 방법

- 출석인정요청서의 서명 및 성적처리지침 확인후 출석인정요청서 업로드
- 접수구분에 “승인”으로 선택 후 저장
- 전자결재 버튼을 클릭하여 공문 상신(단, 생리로 인한 공결은 공문 작성 안함)
(공문 상신 시 학생이 제출한 출석인정요청서 및 제출서류를 전자결재 붙임 문서에 첨부 필)
※ 결재선: 행정실장 → 학과장(협조) → 학장(결재) ※ 결재선 지정 시 필히 학과장 협조를 등록하여 주시기 바랍니다.
- 전자결재 버튼 클릭시 결재상신으로 간주하여 “결재”항목에 “처리”로 표시함

5. 시험 결시 제도 관련(2019-2학기 이후 시행)

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

<p>제16조(출석 인정)</p> <p>3. 본인의 상해나 질병으로 입원하여 출석할 수 없는 경우</p> <p>4. 「민법」 제779조에 따른 가족이 사망한 경우</p>

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.