

[유고결석 신청 절차]

※화면의 유고결석 사용 절차 및 유의사항 숙지하시기 바랍니다.

- ① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석신청
- ② 유고결석 생성 메뉴-등록-저장
- ③ 유고결석 사유 선택
- ④ 증빙서류 선택 후 파일업로드-저장
- ⑤ 유고결석반영 메뉴에서 적용할 교과목 선택(✓)후 저장
- ⑥ 발송(발송 후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ 승인(학과장 - 단과대학)이 완료된후 유고결석 리스트에서 해당 항목 선택 후 [인쇄]
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 사유 발생일로부터 14일 이내에 담당교수님께 제출

유고결석신청 x
사이트맵

① 수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청
즐거찾기

학년도 **학기** **학번** **대학**

성명 **학과(부)/전공**

학년

[유고결석 유의사항]

① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)

② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F)처리

③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.

④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

⑤ 생리공결을 포함한 질병공결은 한 학기 2회까지 가능.

[유고결석 사용 절차]

① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청

② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]

③ [유고결석사유] 선택

④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭

⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(✓)후 [저장]

⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인

([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)

⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭

⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 14일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

⑦ 유고결석 리스트 반려사유 삭제 ⑧ 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태

수강신청내역 및 유고결석 누적시간

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	2867	건설시스템공학개론	2	2	0	0	20	
2	2870	측량학및실습	3	1	2	1	40	
3	2883	종합설계	3	0	0	3	30	
4	2884	하천공학	2	2	0	0	20	
5	2886	PS콘크리트공학	2	1	0	1	20	
6	2887	건설시공학	3	3	0	0	30	
7	2856	건설안전관리	3	2	0	1	0	

유고결석생성 ② 등록 저장

신청번호

③ 유고결석사유

신청사유 ④ 증빙서류

인정기간 ~

연락처

유고결석반영 ⑤ 저장 ⑥ 발송

No	수강번호	교과목명	인정시간	<input checked="" type="checkbox"/>