①

-출석인정 신청

• 개설년도 • 개설학기 • 학번/성명

학생정보

소속학과		학번		성명	
학년		학적상태		지도교수	
연락처		eMail		총 이수학기	

출석인정 신청목록

순번	신청구분	시작일자	종료일자	상세사유	신청일수	비고(신청횟수)	첨부	출력	취소

총건수 : [0]

신규 신청내역

신청

신청구분		신청기간	. . ~ . .
신청사유			
첨부파일	첨부파일		

※ 시험기간은 출석인정이 불가함

출석인정정원은 사전 신청이 원칙임.(부득이한 경우한해 결석일로부터 1주일 이내에 신청 및 제출가능)

(출석인정 처리순서)

1. 온라인 신청, 출력 : 학생 본인
2. 학과사무실 확인 : 학과장 승인
3. 교과목 담당교수에게 출석인정원 제출 : 학생 본인

(생리공결 처리순서)

1. 증빙서류(진단서 또는 소견서)를 소속학과 사무실에 제출 : 학생 본인
2. 학과장 승인 후 1년간(학기당 4회, 제출년도에 한함) 온라인으로 생리공결 신청 : 학생 본인

교과수업

- 교육과정관리
- 수업운영관리
- 강의시간표관리
- 수강신청관리
- 출석관리
  - -출석인정 신청
- 수업만족도관리 및 CQI
- 공학인증관리
- 사회봉사관리

학사행정 > 교과수업 > 출석관리 > **출석인정 신청**

▪ 개설년도 ▪ 개설학기 ▪ 학번/성명

학생정보

소속학과		학번		성명	
학년		학적상태		지도교수	
연락처		eMail		총 이수학기	

출석인정 신청목록

순번	신청구분	시작일자	종료일자	상세사유	신청일수	비고(신청횟수)	첨부	출력	취소

총건수 : [0]

신규 신청내역

신청

신청구분	조기취업 ②	신청기간	~
신청사유			
첨부파일		첨부파일	

- 본인 결혼
- 직계가족 사망(5일)
- 병역의무(징병 등) 기간
- 신종플루
- 국가시험 또는 기업체 채용시험
- 기타
- 조기취업

※ 시험기간은

출석인정정원은 내에 신청 및 제출가능)

(출석인정 처리순서)

1. 온라인 신청, 출력 : 학생 본인
2. 학과사무실 확인 : 학과장 승인
3. 교과목 담당교수에게 출석인정원 제출 : 학생 본인

(생리공결 처리순서)

1. 증빙서류(진단서 또는 소견서)를 소속학과 사무실에 제출 : 학생 본인
2. 학과장 승인 후 1년간(학기당 4회, 제출년도에 한함) 온라인으로 생리공결 신청 : 학생 본인

공통 학사행정 일반행정 연구산학 부속행정

출석인정 신청 ×

학사행정 > 교과수업 > 출석관리 > **출석인정 신청**

▪ 개설년도 ▪ 개설학기 ▪ 학번/성명

학생정보

소속학과		학번		성명	
학년		학적상태		지도교수	
연락처		eMail		총 이수학기	

출석인정 신청목록

순번	신청구분	시작일자	종료일자	상세사유	신청일수	비고(신청횟수)	첨부	출력	취소

총건수 : [0]

신규 신청내역

신청

신청구분	조기취업	신청기간	~
신청사유	기업명: ㅇㅇㅇㅇㅇ 재직기간: 20 . ㅇ. ㅇㅇ~ 취업구분: 인턴십 / 정규직 등	③ 신청사유 기재(기업명/재직기간/취업구분 등)	
첨부파일	첨부파일		

※ 시험기간은 출석인정이 불가함

출석인정정원은 사전 신청이 원칙임.(부득이한 경우한해 결석일로부터 1주일 이내에 신청 및 제출가능)

(출석인정 처리순서)

1. 온라인 신청, 출력 : 학생 본인
2. 학과사무실 확인 : 학과장 승인
3. 교과목 담당교수에게 출석인정원 제출 : 학생 본인

(생리공결 처리순서)

1. 증빙서류(진단서 또는 소견서)를 소속학과 사무실에 제출 : 학생 본인
2. 학과장 승인 후 1년간(학기당 4회, 제출년도에 한함) 온라인으로 생리공결 신청 : 학생 본인

교과수업
- 교육과정관리
- 수업운영관리
- 강의시간표관리
- 수강신청관리
- 출석관리
  - -출석인정 신청
- 수업만족도관리 및 CQI
- 공학인증관리
- 사회봉사관리

학사행정 > 교과수업 > 출석관리 > **출석인정 신청**

▪ 개설년도 ▪ 개설학기 ▪ 학번/성명

학생정보

소속학과		학번		성명	
학년		학적상태		지도교수	
연락처		eMail		총 이수학기	

출석인정 신청목록

순번	신청구분	시작일자	종료일자	상세사유	신청일수	비고(신청횟수)	첨부	출력	취소

총건수 : [0]

신규 신청내역

신청

신청구분	조기취업	신청기간	~
신청사유	기업명: ㅇㅇㅇㅇㅇ 재직기간: 20 . ㅇ. ㅇㅇ~ 취업구분: 인턴십 / 정규직 등		
첨부파일		첨부파일	

※ 시험기간은 출석인정이 불가함

출석인정정원은 사전 신청이 원칙임.(부득이한 경우한해 결석일로부터 1주일 이내에 신청 및 제출가능)

④ 조기취업자 증빙서류 업로드

(출석인정 처리순서)

1. 온라인 신청, 출력 : 학생 본인
2. 학과사무실 확인 : 학과장 승인
3. 교과목 담당교수에게 출석인정원 제출 : 학생 본인

(생리공결 처리순서)

1. 증빙서류(진단서 또는 소견서)를 소속학과 사무실에 제출 : 학생 본인
2. 학과장 승인 후 1년간(학기당 4회, 제출년도에 한함) 온라인으로 생리공결 신청 : 학생 본인

교과수업
- 교육과정관리
- 수업운영관리
- 강의시간표관리
- 수강신청관리
- 출석관리
  - -출석인정 신청
- 수업만족도관리 및 CQI
- 공학인증관리
- 사회봉사관리

▪ 개설년도 ▪ 개설학기 ▪ 학번/성명

학생정보

소속학과		학번		성명	
학년		학적상태		지도교수	
연락처		eMail		총 이수학기	

출석인정 신청목록

순번	신청구분	시작일자	종료일자	상세사유	신청일수	비고(신청횟수)	첨부	출력	취소

총건수 : [0]

⑤ 신청 후 승인대기

신규 신청내역

신청

신청구분	조기취업	신청기간	~
신청사유	기업명: ㅇㅇㅇㅇㅇ 재직기간: 20 , ㅇ. ㅇㅇ~ 취업구분: 인턴십 / 정규직 등		
첨부파일	첨부파일		

※ 시험기간은 출석인정이 불가함

출석인정정원은 사전 신청이 원칙임.(부득이한 경우한해 결석일로부터 1주일 이내에 신청 및 제출가능)

(출석인정 처리순서)

1. 온라인 신청, 출력 : 학생 본인
2. 학과사무실 확인 : 학과장 승인
3. 교과목 담당교수에게 출석인정원 제출 : 학생 본인

(생리공결 처리순서)

1. 증빙서류(진단서 또는 소견서)를 소속학과 사무실에 제출 : 학생 본인
2. 학과장 승인 후 1년간(학기당 4회, 제출년도에 한함) 온라인으로 생리공결 신청 : 학생 본인