

출석인정 관련 주요 Q & A [학과 안내용]

2022. 08. 25. 교무처 학사관리팀

출석인정 범위와 요건 「성적처리 및 보고에 관한 내규」 제3조의 2

- ① 학생이 아래 각 호에 해당하는 사유로 결석하는 경우, 출석인정신청서[별지제1호서식]와 증빙서류를 제출하면 담당교수는 출석으로 인정할 수 있다.
1. 질병 및 사고로 입원하거나 이에 상응하는 경우 (학기당 최대 2주)
 2. 직계존비속, 배우자, 형제자매의 사망으로 인한 경우 (최대 5일)
 3. 징병 검사, 예비군 훈련 등 병무로 인한 경우
 4. 학과(부)장이 승인하는 실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등의 참가에 의한 경우
 5. 학생지원처장이 승인하는 운동선수의 훈련 및 대회 출전에 의한 경우
 6. 졸업예정자의 취업을 위한 면접 등에 의한 경우
 7. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업에 의한 경우
 8. 그 밖에 총장이 필요하다고 판단하여 허가한 경우
- ② 위 1항의 제3호 내지 제8호에 해당하는 사유에 대한 출석의 인정은 수업시수의 2분의 1까지 허용한다. 단, 제7호에 해당하는 사유에 대한 출석의 인정은 수업시수의 4분의 3까지 허용하며 재학중 1회에 한한다.
- ③ 실습이 포함된 자격증 관련 교과목은 출석 인정을 허용하지 않는다.

Q	①	출석 인정 범위에 해당되는 사유면 무조건 인정받나요?
A	①	사유에 해당되더라도 출석 인정에 대한 최종 결정권은 해당 교과목 교수에게 있습니다. 반드시, 학과에서 접수 시 학생이 해당학기 수강 교과목의 담당 교수님께 구두로 허가를 받았는지 우선 확인하여 주시기 바랍니다.
Q	②	개인사정 (해외봉사, 결혼식 참석, 명절 사전 귀향, 동아리 행사, 부모님 입원, 도로 폐쇄 등)도 출석인정 사유에 해당 되나요?
A	②	출석인정 사유로 인정하지 않습니다. 학생들을 상대하셔야 하는 학과 입장에서는 학생들의 사정을 들어주셔야 하는 부분도 있으시겠지만, 개인사정이 얼마나 안타까운지의 여부가 출석 인정 기준으로 작용할 수 없습니다. 학생이 근거 없는 사유를 계속해서 요구하는 경우 부정청탁이라고 말씀하여 주시기 바랍니다.

Q	③	제대를 앞둔 학생의 군복무도 출석인정 사유에 해당되나요?
A	③	출석인정 사유로 인정하지 않습니다. 군대 제대 이후 학교에 복학하는 것이 원칙입니다. 학교 입장에서 미리 복학하는 것까지 막을 수는 없지만 출석 인정을 해주면 오히려 학교에서 제대 전 복학을 독려하는 것과 마찬가지로, 원칙에 상치 됩니다. 본인이 결석처리 되는 것을 감안하고 복학하는것으로 안내하시기 바랍니다.

Q	④	7차 학생이 조기취업을 하면 출석인정 사유에 해당되나요?
A	④	출석인정 사유로 인정하지 않습니다. 내규 상 졸업예정자만 조기취업에 의한 출석인정이 가능합니다. 졸업예정자는 8차 이상(마지막 학기 등록자)만 해당됩니다.
근거		7. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업에 의한 경우

Q	⑤	출석인정시수가 수업시수대비 1/2을 초과할 수 없나요?
A	⑤	조기취창업 사유(3/4 초과불가)를 제외하고 초과할 수 없습니다. 학기 중 여러 번 출석 인정을 신청하는 학생은 필히 별도 확인하여 주시기 바랍니다.

Q	⑥	조기취창업에 따른 출석 인정을 허가받았다 하더라도, 개강일로 부터 학기 내내 실제로 출석을 한 번도 하지 않으면 성적은 F처리 되나요?
A	⑥	성적은 F 처리됩니다. 출석인정을 받는다고 해서 최종적으로 성적이 부여되는 것은 아닙니다. (출석이 100%여도 F를 받을 수 있음) 또한 시험을 포함하여 한 번이라도 출석한 경우에는 F가 아닌 성적 부여는 가능하나, 최소한 한 달에 한 번은 출석할 수 있도록 안내 하여 주시기 바랍니다.

Q	⑦	출석인정시수가 수업시수대비 1/4이상인 경우 출석인정에 대한 대체 방안을 반드시 제출해야 하나요?
A	⑦	반드시 제출해야 인정됩니다. 또한 제출하더라도 해당 교과목 교수가 확인하여 문제가 없을 시에만 최종적으로 출석인정이 가능합니다.
근거		출석 인정 시수가 교과목별 시간수의 4분의 1이상인 경우, 담당교수는 학생에게 아래 각 호 중 하나에 해당하는 출석인정에 대한 대체 방안 부과하여야 한다.

출석인정 절차

「성적처리 및 보고에 관한 내규」 제3조의 3

- ① 위 제3조의2에 의거하여 출석의 인정을 원하는 학생은 사전에 또는 사유 발생일로부터 **10일 이내**에 해당 증빙서류를 첨부한 출석인정신청서[별지제1호서식]를 소속 학과(부)에 제출한다.
- ② 학생의 소속 학과(부)장은 증빙서류를 확인하고 결석 사유의 타당성 여부를 결정하여 **출석인정요건 확인서**[별지제2호서식]를 학생에게 발급한다. 단, **창업의 인정 범위는 학생창업에 관한 규정에 따라 창업지원단에서 검토한다.**
- ③ 학생은 출석인정요건 확인서[별지제2호서식]를 교과목 담당교수에게 제출하며, **담당교수가 허가한 경우에 한하여 해당 교과목의 출석을 인정받을 수 있다.**

출석인정 대체방안 「성적처리 및 보고에 관한 내규」 제3조의 4

- ① 위 제3조의2에 의한 출석 인정 시수가 교과목별 시간수의 4분의 1이상인 경우, 담당교수는 학생에게 아래 각 호 중 하나에 해당하는 출석인정에 대한 대체방안을 부과하여야 한다.
 1. 야간 및 주말 등 별도의 수업
 2. I-class를 활용한 수업 및 토론
 3. 교과목과 연관된 보고서(리포트), 실습 및 참관 일지
 4. 그 밖에 교수가 소속된 단과대학 학장이 인정하는 충실한 교육과정 운영에 부합하는 대체 방안
- ② 학생은 **담당교수가 제시한 대체 방안을 수행한 결과물을 성적 처리 전에 제출**하여야 하며, 담당교수는 수행 결과물과 출석 인정 사유에 대한 증빙을 최종 확인한 후 성적을 부여하여야 한다.
- ③ **담당교수는 학기가 종료된 후 출석인정 대체방안 결과확인서[별지제3호서식]를 작성하여 평점표와 함께 각 학과(부)에 제출한다.**