

2024학년도 1학기 출석인정 안내

■ 당일 진료(통원병원치료)의 경우

- 제출 기간 : 진료 후 7일 이내
- 제출처 : **수강 교과목 담당교수에게 직접제출**
- 제출 서류 : 출석인정신청서 및 진료확인서

■ 질병으로 인한 당일진료 이외의 아래의 사유로 출석인정이 필요한 경우

- 제출 기간 : 사유발생 후 7일 이내
- 제출처 : **수업학적팀(A6, 1층 학생원스톱지원센터)에 직접 제출**

호	인정사유	인정기간 (공휴일 포함)	증빙서류
1	본인 결혼	7일	가족관계 확인 서류, 청첩장
2	부모, 배우자, 배우자의 부모 사망	7일	사망진단서, 가족관계 확인 서류
3	형제자매, 배우자의 형제자매, 조부모, 배우자의 조부모, 직계비속 사망	3일	사망진단서, 가족관계 확인 서류
4	본인 출산	20일	관련 증빙 서류
	배우자 출산	10일	
5	입원치료 또는 등교가 불가능한 질병	최대 2주	의료기관에서 발행한 관련 증빙 서류
6	병역판정검사 등 병역의무, 예비군 동원·훈련 참여	해당기간	관련 증빙 서류
7	국내외 각종대회(학술대회, 체육대회 등) 또는 행사에 학교대표 자격으로 참가하는 경우	해당기간	참가확인 관련 증빙 서류
8	교직이수자의 교육실습	해당기간	사범대학 행정실의 확인 서류
9	현장실습, 견학, 답사	해당기간	단과대학장 인정 서류
10	학교행사 및 이에 준하는 경우	해당기간	총장, 교무처장 또는 학생처장의 승인 서류
11	졸업예정자로서 구직 활동 또는 자격취득 시험에 응시하는 경우	해당기간	단과대학장 또는 진로취업처장의 인정 서류
12	폐강으로 인한 수강정정	해당일자	폐강교과목 수강신청 내역
13	국가공인자격증 시험에 응시하는 경우	해당일자	해당기관에서 발행하는 확인서 (증빙서류)
14	졸업예정자(졸업예정학기)가 취업을 하였을 경우	해당기간	건강보험자격득실확인서, 재직증명서, 고용보험자격이력내역서
15	기타 총장이 허가하는 경우	해당기간	총장의 승인 서류

※ 강의담당교수가 필요하다고 인정하는 경우 출석인정 기간 동안 해당 학생에게 과제를 부과하여 성적을 수시 평가할 수 있음

※ 14호에 해당할 경우 2024학년도 1학기 조기취업 신청 안내 참고

※ 관련 규정 : 「대구가톨릭대학교 학칙 시행세칙」 제23조의2 (출석인정) 참고

■ 코로나19 관련 출석인정

인정사유	인정기간 (공휴일 포함)	증빙서류	제출처
코로나19 확진 학생	5일	· 의료기관에서 발행한 양성확인서	수업학적팀
코로나19 의심 증상으로 검사를 받은 학생	검사 당일	· 검사결과를 증빙할 수 있는 자료	교과목 담당교수

■ 프로그램 운영(현장실습, 사례동행, 학교행사 등)으로 인한 출석인정 신청 방법 안내



① 출석인정 사전 승인 요청

- 프로그램명, 운영 목적, 출석인정 일시 및 장소, 예상 참석인원 등을 작성 후 관련 서류를 첨부하여 수업학적팀으로 전자공문 발송

② 프로그램 종료 후

- 사전 승인 공문과 [붙임2] 양식에 출석인정 요청 명단을 작성하여 수업학적팀으로 전자공문으로 제출

※ 출석인정 요청 명단 작성 방법(파일 편집 금지 / 한 시트에 작성)

- 엑셀파일은 'Excel 97-2003 통합문서(확장자 : .xls)' 파일형식으로 반드시 저장(.xlsx 는 불가)
- 모든 항목의 셀서식은 텍스트로 지정하여 작성하여야 하며, 양식 변경 시 출석인정 처리가 누락됨
- 학번, 성명, 학과, 일자, 요일 모두 직접 입력하여 작성하여야 함. 다른 엑셀, 한글 파일 등에서 복사하여 붙여 넣을 경우 인식하지 못하여 출석인정 처리가 누락될 수 있음
- 출석인정을 받아야 하는 교과목 수업시간에 '○'를 표기하여야 하며, 출석인정 대상 일자에 모든 교과목을 결석한 경우 모든 시간에 '○'를 표기하여도 무방함(반드시 수업시간에만 '○'를 표기할 필요 없음)
- 동일한 학생이 여러 일자에 출석인정을 받아야 하는 경우 **셀병합 금지**

예시) 김OO 학생이 3월2일(목) ~ 3월 3일(금)까지 출석인정 받아야 하는 경우

· 올바른 예시

학번	성명	학과	일자	요일	1교시(A)	1교시(B)	...
21001111	김OO	경영학과	2024-03-04	월	○	○	○
21001111	김OO	경영학과	2024-03-05	화	○	○	○

· 잘못된 예시

학번	성명	학과	일자	요일	1교시(A)	1교시(B)	...
21001111	김OO	경영학과	2024-03-04	월	○	○	○
			2024-03-05	화	○	○	○

■ 기타사항

- 출석인정을 위한 증빙서류가 위조 또는 변조되었을 경우 해당 교과목의 성적은 **실격처리** 됩니다.
- 학생은 결석기간에 따라 교과목 담당교수가 부여하는 과제 및 시험 등에 참여하여야하므로, 담당교수와 반드시 협의하시기 바랍니다.
- 출석인정 사유가 발생한 경우 반드시 **사유발생 후 7일 이내 제출**하여야 합니다.
- 기타 문의사항은 수업학적팀 053-850-3575 으로 문의하시기 바랍니다.
- 프로그램 진행: 학생들의 학습권이 보장될 수 있도록 가능한 수업시간 이외의 시간을 활용하여 프로그램 진행을 권장함
- 반드시 사전에 출석인정 가능 여부를 승인받아야 하며 프로그램 종료후 출석인정 요청명단까지 공문 발송 완료 되어야 최종 출석 인정