

[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 신청일로부터 14일 이내에 담당교수님께 제출

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

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 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

유고결석 리스트

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1450	생태		3 3 0 0	0
2	1927	생명		3 3 0 0	0
3	1928	아동		3 3 0 0	0
4	2026	DU실용		2 2 0 0	0
5	4025	일반		3 3 0 0	0
6	4026	과학		3 3 0 0	0

유고결석 생성

신청번호:

③ 유고결석사유:

신청사유:

④ 증빙서류:

② 등록 저장

유고결석반영

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

⑤ 유고결석반영 ⑥ 발송