

2024학년도 2학기 공결 신청 및 업무처리 절차 안내

우리대학교 6-4-9 결석처리에 관한 시행세칙 제3조(출석으로 간주할 수 있는 사유 및 기간) 내지 제5조(공결제 제출)에 따라 학생들의 공결처리 절차를 안내하오니 공결 신청에 만전을 기하여 주시고, 담당교과목 교수님께서도 학업성적 처리에 공결 승인사항이 누락되어 학생들에게 피해가 발생하지 않도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 공결(출석 인정)

공결은 출석으로 간주할 수 있는 사유로 결석하는 학생이 해당 증빙서류를 소속 학과에 제출하면 학과에서 '차세대종합정보시스템'상에서 공결 신청을 하며, 공결 처리절차에 따라 공결(출석) 승인을 득한 경우에만 인정됩니다.

2. 공결(출석인정) 인정사유 및 기간

연번	인정 사유	인정 기간	증빙서류	비고
1	사망(조부모,외조부모,부모, 배우자,형제자매)	조부모,외조부모,부모,배우자 : 7일 형제자매 : 3일	사망진단서, 가족관계증명서	
2	본인 결혼	7일	청첩장	
3	본인/배우자 출산	본인의 출산 : 20일 배우자의 출산 : 10일	출생증명서, 가족관계증명서	
* 사망진단일/결혼식/출산일 당일부터 1일로 간주, 또는 출산 직전 입원한 일자로부터 1일로 간주 * 주말·공휴일이 있을 경우에는 인정 기간에 포함되므로 공결 신청				
4	질병 통원자/입원자	학기당 최대 15일 이내	진단서/소견서/진료확인서 등 (병명 및 진단일 필수 기재)	진료영수증과 처방전은 불인정
5	법정전염병 의심자/확진자	해당일단 15일 이상 학생지원팀 협의 필요)		
* 진단서 상의 안정가료 기간은 학기당 최대 15일의 질병공결 인정 범위 이내에서만 인정 * 인정기간을 초과한 질병공결은 불가하며, 안정가료 기간이 길어져 학업 지속이 어려운 경우 질병 휴학 권장 * 법정전염병은 질병관리본부 감염병 포털에 명시된 병명에 한하며, 동일 병명 기재된 증빙서류 제출 시 인정 * 건강검진, 단순진단, 헌혈, 기증 등 학생 본인의 일정 조정이 가능한 경우 공결 불가				
6	병사관계(징병검사 등 병역의무, 예비군 동원·훈련, 민방위 훈련 참여)	해당일	징병검사확인서/ 훈련확인증 등	사전 통지서는 불인정(확인증 필수)
7	채용시험	시험당일	응시표 등	
8	졸업시험(외국인유학생)	10일 이내	해외 파견대학 공문	외국인유학생에 한함
9	교통두절	해당일	증빙서류	일자·시간 명시
10	학교현장실습	해당기간	관련공문서/증빙서류	
* 학교현장실습 : 1)교육목적의 실습·견학 2)교원자격검정을 위한 실습 3)총장 또는 학장의 허가를 득한 실습 활동				
11	체육특기자의 전지훈련 및 대회참여	해당기간	관련공문서/증빙서류	체육특기자에 한함
12	행사	취업 관련	관련공문서/증빙서류/ 참가확인증	행사팸플렛과 전단지는 불인정
		학교 행사		
* 기타 교외기관 행사(공모전·시상식 등) 참석 공결인 경우 총장 또는 학장의 허가를 득한 증빙서류 제출 시 인정				
13	조기취업자 (전공 관련분야)	입사(취업)일로부터 종강일까지 (당해학기가 최종학기이며 학과·학사팀 졸업심사 통과자에 한함)	공결협조요청공문서/ 관련증빙서류 -재직증명서 -4대보험가입증명원 -의무이행확약서 -학과심의회의의록 -졸업사정확인서	

§ 외국인 유학생에게 출국이 필요한 공결건은 국제교육교류처 교육지원팀 사전 협의 후 신청

§ 계약학과 및 성인학습자의 공결건은 계약학과 운영규정, 성인학습자 학사운영규정을 근거로 관련 부서와 사전 협의 후 신청

- ① “①(사망) ~ ⑧(교통두절)”에 따른 공결신청은 해당 학생이 증빙자료를 학과에 제출, 학과에서 공결 신청해야 함
- ② “⑨(학교현장실습)~⑩(행사관련) [붙임 2] 참조” 공결은 총장 또는 학장(처장)의 결재를 득한 공문과 증빙서류를 바탕으로 승인되며, 사전에 학생지원팀에 문의하여 공결이 인정되는 경우에만 공결을 신청해야하고, 사전 협의 되지 않은 행사 공결 신청인 경우에는 반려 처리됨
- (단, 부서 주관 행사의 경우 부서에서 직접 공결 신청을 하거나 학과별 협조를 통한 공결 신청 모두 가능하며, 오전(부서행사)+오후(질병공결)의 경우 강의별 하나의 공결 사유로 신청 가능하므로 공결 신청이 중복되지 않도록 주의)
- ③ “⑫조기취업자 [붙임 3] 참조”에 대한 공결은 사전에 학과 졸업사정 심의와 학사팀 졸업사정 검증을 모두 통과한 경우에만 학과에서 공결을 신청해야 하며 학생지원팀에 제출된 서류가 미비할 경우 반려 처리
- ④ 공결 승인은 「웹기반 출결관리시스템」과 연동되어 인정되므로 공결신청에 유의

3. 「행사 관련 공결」 인정기준

□ ‘학과 행사’ 관련 공결 인정

- 공결은 학과(또는 학년) 전체 재학인원의 60% 이상 참가하는 교육목적 실습 행사시 해당일의 교양 교과목만 인정함 (*전공 교과목 휴강 시 보강계획서 학사팀 사전 제출 필수)
 - 행사관련 공결은 교육목적 또는 취업관련에 한하며, 행사계획을 마련하여 ‘총장 또는 학장(처장)’의 결재를 득한 경우에 한하여 인정함
 - 단순 **친목도모 성격의 행사**(동아리박람회, 연합M.T, 체육대회, 졸업(수학)여행, 수련회 등)의 경우에는 공식적으로 **공결을 인정하지 않으며**, 수업 보강계획서를 제출하여야 함
 - **친목도모 목적의 행사**는 공식적인 공결 인정 사유에는 해당하지 않기에 **차세대 종합정보 시스템을 통해 공결 신청 할 경우 즉시 반려 처리되므로 공결 신청 금지**
- (*간혹 비공식으로 해당 수업교수님께 공결 협조를 구하기 위해 공문을 작성하고, 이를 학과에 제출하여 공식적인 공결 신청을 요청하는 경우가 있으나 해당 부정 행위는 금지 및 즉시 반려)

□ ‘부서 행사’ 관련 공결 인정

- 공결은 사업 목적(현장(교육)실습, 취업· 학교행사 등)에 부합하는 행사에 한하며, **행사계획을 마련하고 사전에 학생처와 협의를 거쳐 ‘총장 또는 학장(처장)’의 결재를 득한 행사에 한하여** 인정함

□ 제출서류(서류미비 시 반려) : 행사를 모두 마치고 전·후(계획·보고) 증빙서류를 모두 통합하여 제출

행사 전 서류 준비사항		행사 후 서류 준비사항
교내 행사시	교외 행사시	
① (교내)행사 신청서(서식1) ② 행사프로그램 계획서(서식2) ③ 행사 참가(예정)자 명부(서식3) ④ 집회(행사)허가서 사본(서식5) ⑤ 전공교과목 보강계획서 사본 ⑥ 기타 증빙서류(결재문서 등)	① (교외)행사 신청서(서식1) ② 행사프로그램 계획서(서식2) ③ 행사 참가(예정)자 명부(서식3) ④ 단체행사 안전확보점검표(서식4) ⑤ 집회(행사)허가서 사본(서식5) ⑥ 여행자보험증권 사본 ⑦ 전공교과목 보강계획서 사본 ⑧ 기타 증빙서류(결재문서 등)	① 행사참가자 명부(서식3) <자필서명 날인> ② 행사 안전확보 점검표 <교외행사 미제출에 한함> ③ 행사 활동 증빙사진

□ 행사 공결 서식·신청절차는 <붙임2> “행사 공결인정 가이드라인 및 업무절차 안내” 참고

4. 「조기취업자 출석」 인정 기준

□ ‘조기취업자’ 출석 인정

- 4학년 최종 정규 학기 중 전공 관련분야에 조기 취업한 자로 수업을 이수하지 못하는 학생
- 해당 학기를 이수하면 졸업이 가능한 자(계절학기 추가이수 등 예정자는 이용 불가)
- **출석평가 점수만 인정**되며, **과제수행, 중간평가, 기말평가 등은 인정되지 않음**

□ 제출서류 : 공문서(단과대학사지원팀 경유 필수) 및 증빙서류

출석인정 신청할 경우 (취업일 기준)	승인 후(추가서류)	
	중도 퇴직한 경우	재직할 경우(종강일 기준)
① 재직증명서 ② 4대보험 가입증명서 ③ 조기취업자 의무이행확약서(서식1) ④ 학과 회의록 ⑤ 졸업사정 확인서(서식2)	① 경력(퇴직) 증명서 (퇴직 즉시 제출)	① 재직 증명서 (학기말 기준일로 발급된 증명서)
	*출석인정 승인이후 ‘증명서 미제출’로 인하여 취업유지 유무 확인이 어려울 경우에 기재출한 재직 증명서 발급일까지만 출석 인정함	

□ 기타 조기취업자 공결 신청절차는 (붙임3) “조기취업자 출석인정 기준 및 업무절차 안내” 참고

5. 공결 신청기간 및 방법

학기	공결신청 및 인정기간	신청방법	비고
2024-2학기	2024.9.2.(월)~12.6.(금)	☐ 차세대종합정보시스템 신청 (학부학사행정→ 학생관리→ 학생자료관리→ 공결신청) ☐ 해당 학과(또는 주관부서)에서 “공결 신청” 등록	수시신청

* 공결 접수/신청 시 사유 및 기준 미준수에 대한 책임은 전적으로 해당 공결 신청부서(학과)에 있음

□ 유의사항(필독)

- 공결 인정사유에 해당하지 않거나, 공결일자와 증빙자료의 불일치, 증빙자료 미제출 등의 공결 신청 미비 사유에 해당하는 경우 공결 신청은 반려되며 별도 통보 없음
- 조기취업자 공결은 소속학과의 졸업사정 심의와 학사팀 졸업사정 검증을 모두 통과하고 학생지원팀으로 서류제출 후 정상접수된 건에 한하여 공결 승인·통보
- 행사관련 공결은 행사시간 범위 내에서 해당 교과목만 공결 신청 가능하며, 별도 사전 준비나 사후 정리 시간에도 공결이 필요한 경우 행사 공문에 해당내용 명시 필수
(ex. 행사 진행시간이 09:00~13:00일 경우, 1~4교시 해당 교과목에 한하여 공결 인정)
- 매월 승인 처리기간 마지막 날 13시 까지 해당 월 공결 신청이 가능하므로 기한엄수
(공결 지연·누락을 방지하기 위해 학과별 공결마감 관련 소속 학생들에게 사전 안내 및 관리 철저)
- 공결 승인으로 인정된 교과목에 한하여 출석으로 인정되며, 결석횟수에 포함되지 않음
 - 온라인 학내가상, OCU, LMS 등 온라인 강의는 공결 불가, 실시간 Zoom 강의는 공결 가능
 - 온라인강의 출석 인정 기간 내내 해당학생의 모바일, PC 사용이 불가한 상황이었을 경우 담당교수 재량하에 공결승인을 요함
- **공결 승인 시 출결에 대한 부분에 한해서만 인정되고, 그 외 과제수행이나 시험응시 등에 대한 부분은 공결과는 관계 없음**
- 공결 신청에 대한 승인/미승인/반려 현황은 신청 학과 및 부서에서 실시간 조회가 가능
(상시 확인을 통해 공결 반려건이 누적되지 않도록 실시간 수정·재신청 또는 삭제 필요)
- 공결 승인 처리는 주기적으로 처리되지만 매월 마지막 주 공결신청이 집중되어 다소 지연 될 수 있으며, 신청일로부터 2주 이상 미승인 상태로 남아있는 경우에는 학생지원팀(1033) 문의
- 공결 신청기간 종료 후 공결 및 조기취업자(출석인정) 추가·소급 신청 불가
- 공결 신청기간 이후 일자에 발생하는 보강주 및 계절학기 출결은 공결처리가 불가

6. 공결 업무처리 절차

신청부서	인정 사유	공결(출석인정) 업무 절차	비 고
학과	1 ~ 9	① 학 생 : 관련 증빙자료를 학과로 제출 ② 학 과 : 확인 후 차세대종합정보시스템 입력 및 증빙서류 업로드 ③ 학생지원팀 : 공결 신청자 최종 확인(인정사유 및 증빙자료 검토) ④ 학생지원팀 : 공결 승인/반려 처리 ⑤ 학과(학생) : 공결 처리 현황 실시간 확인 및 반려건 조치	
주관부서/ 학과	10 ~ 12 (행사관련)	① 주관부서/학과 : 행사 전 학생지원팀으로 공결 가능여부 문의 ② 학 생 팀 : 행사공결 가능 여부 검토 및 승인 안내 ③ 주관부서/학과 : 행사 종료 후 제출서류 일체(공결 명단 포함)제출 ④ 주관부서/학과 : 차세대종합정보시스템 입력 및 증빙서류 업로드 *상기의 ③ ~ ⑤ 절차와 동일	[붙임2]참조
해당학과	13 (조기취업자)	① 학 생 : 조기취업자 신청 서류 본인 소속 학과에 제출 ② 학 과 : 학생 제출서류 검토 및 심의(학과 회의) 후 학사팀 의뢰 ③ 학사팀 : 학과심의 검증 후 졸업사정 확인서 학과로 회신 ④ 학 과 : 공결 시스템 입력 후 조기취업자 서류 학사지원팀 제출 - 학장 승인 공문 업로드 불필요, 조기취업자 신청 서류만 업로드 ⑤ 학사지원팀 : 학장 승인 공문과 조기취업자 서류 일체 학생지원팀 제출 ⑥ 학생지원팀 : 제출서류 검토 및 심사 후 [잠정 승인] 통보 *상기의 ③ ~ ⑤ 절차와 동일 ⑦ 학 과 : (학기말) 기말고사 직전일 기준 재직증명서 추가 제출 ⑧ 학생지원팀 : 최종 출석인정(입사일 ~ 종강일) [최종승인] 통보	[붙임3]참조

7. 공결 승인

차수	승인 처리기간	공결 확인방법
1차(3월)	2024.9.2.(월)~30.(월)*	☐ 차세대종합정보시스템 (학부학사행정→ 학생관리→ 학생자료관리→ 공결승인 현황) ☐ 학생지원팀에서 공결 승인 후 ⇨ '전자출결시스템'과 연동
2차(4월)	2024.10.1.(화)~31.(목)*	
3차(5월)	2024.11.1.(금)~29.(금)*	
4차(6월)	2024.12.2.(월)~6.(금)*	

- ※ 각 차수별 승인 처리기간 마지막 날(9/30, 10/31, 11/29, 12/6) 13시 해당 차수 공결신청 마감
- ↳ 단, 1)마지막 날 오후 급한(경조사/질병) 공결, 2)시작일(당월)~종료일(익월)인 공결은 익월 신청 인정
- ↳ 그 외, 당월 지연-누락으로 인한 공결은 익월 신청 금지하며 신청 시 반려 처리(기한엄수)
- ※ 공결 : 공결 실시간 현황 조회 및 수정 시스템 도입으로 학기 마감 후 최종 결과만 통보 예정(중간 통보 없음)
- ※ 조기취업자 : 학생지원팀 공문 접수일 기준 1주일 이내 결과(잠정승인) 공문 해당학과·단과대학·학사팀 통보 예정
- ※ 시험기간 공결 처리는 출석인정에 한정된 부분이며 시험면제를 의미하지는 않음

8. 문의사항 : 학생처 학생지원팀(Tel. 041-530-1033)

9. 첨부문서

- **참고 1** 「차세대종합정보시스템」 공결 신청 및 승인 조회
- **참고 2** 「웹기반출결관리시스템」 공결 승인 조회
- **참고 3** 「코로나19」 공결사항 폐지관련 안내

참고 1

「차세대종합정보시스템」 공결 신청 및 승인 조회

1 공결 신청

The screenshot shows the '공결 신청' (Public Decision Application) form. The form is divided into several sections with numbered annotations:

- 1**: Search bar for '학번/성명' (Student ID/Name) with a search button.
- 2**: '조회' (Search) button.
- 3**: '신규신청' (New Application) button.
- 4**: '신청기간' (Application Period) selection.
- 5**: '공결사유' (Public Decision Reason) selection.
- 6**: '목록편집' (List Edit) button.
- 7**: '신청수업' (Application Course) table with checkboxes for selection.
- 8**: '첨부파일' (Attachment File) section for uploading files.
- 9**: '신청(저장)' (Apply/Save) button.

No	년도	학기	신청상태	공결시작일자	공결종료일자	공결사유	상세내용	공결신청 수
1	2022	2학기	최종승인	2022-11-14	2022-11-15	병사관계(징병검사 등)	학군단 입관종합평가	3
2	2022	2학기	최종승인	2022-10-11	2022-10-11	병사관계(징병검사 등)	세계 군문화 엑스포 참석	2
3	2022	2학기	최종승인	2022-10-07	2022-10-07	병사관계(징병검사 등)	학군단 입관 및 정례 신체검사	1
4	2022	2학기	최종승인	2022-09-20	2022-09-20	질병(학기당 15일)	질병	2
5	2022	2학기	최종승인	2022-09-01	2022-09-01	병사관계(징병검사 등)	학군단 해외 전사적지 탐방	6

□ 차세대종합정보시스템 [학부학사행정] → [학생관리] → [학생자료관리] → [공결신청] 선택

- ① 학번입력
- ② 조회 클릭
- ③ 신규신청 클릭
- ④ 공결 시작일 ~ 공결 종료일 선택
- ⑤ 공결사유 선택 후 [상세내용] 입력 (공결사유 선택에 어려움이 있을 시 학생지원팀으로 문의)
- ⑥ 목록편집 클릭 후 신청수업 설정
- ⑦ 신청을 원하는 수업 선택
- ⑧ [추가] 클릭 후 첨부파일 선택 (첨부파일 형식 : PDF, 이미지 파일) (파일명 : 해당학생의 학번, 성명)
- ⑨ 신청(저장)

2 공결 승인 확인

The screenshot shows the '공결 승인 확인' (Public Decision Approval Confirmation) form. The form is divided into several sections:

- 1**: Search bar for '학번/성명' (Student ID/Name) with a search button.
- 2**: '조회' (Search) button.
- 3**: '승인' (Approval) button.
- 4**: '승인' (Approval) button.
- 5**: '승인' (Approval) button.
- 6**: '승인' (Approval) button.
- 7**: '승인' (Approval) button.
- 8**: '승인' (Approval) button.
- 9**: '승인' (Approval) button.
- 10**: '승인' (Approval) button.
- 11**: '승인' (Approval) button.
- 12**: '승인' (Approval) button.
- 13**: '승인' (Approval) button.
- 14**: '승인' (Approval) button.
- 15**: '승인' (Approval) button.
- 16**: '승인' (Approval) button.
- 17**: '승인' (Approval) button.
- 18**: '승인' (Approval) button.
- 19**: '승인' (Approval) button.
- 20**: '승인' (Approval) button.
- 21**: '승인' (Approval) button.
- 22**: '승인' (Approval) button.
- 23**: '승인' (Approval) button.
- 24**: '승인' (Approval) button.
- 25**: '승인' (Approval) button.
- 26**: '승인' (Approval) button.
- 27**: '승인' (Approval) button.
- 28**: '승인' (Approval) button.
- 29**: '승인' (Approval) button.
- 30**: '승인' (Approval) button.
- 31**: '승인' (Approval) button.
- 32**: '승인' (Approval) button.
- 33**: '승인' (Approval) button.
- 34**: '승인' (Approval) button.
- 35**: '승인' (Approval) button.
- 36**: '승인' (Approval) button.
- 37**: '승인' (Approval) button.
- 38**: '승인' (Approval) button.
- 39**: '승인' (Approval) button.
- 40**: '승인' (Approval) button.
- 41**: '승인' (Approval) button.
- 42**: '승인' (Approval) button.
- 43**: '승인' (Approval) button.
- 44**: '승인' (Approval) button.
- 45**: '승인' (Approval) button.
- 46**: '승인' (Approval) button.
- 47**: '승인' (Approval) button.
- 48**: '승인' (Approval) button.
- 49**: '승인' (Approval) button.
- 50**: '승인' (Approval) button.
- 51**: '승인' (Approval) button.
- 52**: '승인' (Approval) button.
- 53**: '승인' (Approval) button.
- 54**: '승인' (Approval) button.
- 55**: '승인' (Approval) button.
- 56**: '승인' (Approval) button.
- 57**: '승인' (Approval) button.
- 58**: '승인' (Approval) button.
- 59**: '승인' (Approval) button.
- 60**: '승인' (Approval) button.
- 61**: '승인' (Approval) button.
- 62**: '승인' (Approval) button.
- 63**: '승인' (Approval) button.
- 64**: '승인' (Approval) button.
- 65**: '승인' (Approval) button.
- 66**: '승인' (Approval) button.
- 67**: '승인' (Approval) button.
- 68**: '승인' (Approval) button.
- 69**: '승인' (Approval) button.
- 70**: '승인' (Approval) button.
- 71**: '승인' (Approval) button.
- 72**: '승인' (Approval) button.
- 73**: '승인' (Approval) button.
- 74**: '승인' (Approval) button.
- 75**: '승인' (Approval) button.
- 76**: '승인' (Approval) button.
- 77**: '승인' (Approval) button.
- 78**: '승인' (Approval) button.
- 79**: '승인' (Approval) button.
- 80**: '승인' (Approval) button.
- 81**: '승인' (Approval) button.
- 82**: '승인' (Approval) button.
- 83**: '승인' (Approval) button.
- 84**: '승인' (Approval) button.
- 85**: '승인' (Approval) button.
- 86**: '승인' (Approval) button.
- 87**: '승인' (Approval) button.
- 88**: '승인' (Approval) button.
- 89**: '승인' (Approval) button.
- 90**: '승인' (Approval) button.
- 91**: '승인' (Approval) button.
- 92**: '승인' (Approval) button.
- 93**: '승인' (Approval) button.
- 94**: '승인' (Approval) button.
- 95**: '승인' (Approval) button.
- 96**: '승인' (Approval) button.
- 97**: '승인' (Approval) button.
- 98**: '승인' (Approval) button.
- 99**: '승인' (Approval) button.
- 100**: '승인' (Approval) button.

□ 차세대종합정보시스템 [학부학사행정] → [학생관리] → [학생자료관리] → [공결승인 현황] 선택

- ① 소속학과 선택
- ② 조회 선택

※ 2019-2학기부터 실시간 조회·수정 가능하므로, 반려 건 수시 확인을 통해 재신청/삭제 처리 필요

참고 2

「웹 기반 출결관리시스템」 공결 승인 확인 조회

학생공결은 「종합정보시스템」상의 공결사항과 연동되며, 공결 승인된 경우에만 출결관리에 반영되어 출결현황에서 실시간으로 조회가 가능하오니 확인(조회)하여 주시기 바랍니다.

1 담당교수 출결(공결) 현황 확인 조회

Step1) 로그인 후 왼쪽 상단의 버튼 클릭 ➡ **‘출결현황 확인’** 클릭



Step2) 수업 선택 후 하단의 '출결현황 확인' 클릭



Step3) 과목별 학생 출결현황 확인

[illegible]

2 학생 개인별 출결(공결) 현황 확인 조회

가. 웹방식 출결관리 접속방법 : <http://ab.sch.ac.kr>

(핸드폰 및 휴대용전자기기에서 로그인 가능)

나. 학번 / 비밀번호 : portal.sch.ac.kr 계정과 동일

다. 출결(공결)사항 조회

◆ 교과목 선택 하단 '출결현황확인' 클릭 ➡ ◆ 개인별 출결사항 확인

Figure 1 shows two side-by-side class timetables for the 2019-2020 academic year. The left timetable is for the Chinese version, and the right timetable is for the Russian version. Both timetables show the same schedule. The Chinese timetable has a header in Chinese, and the Russian timetable has a header in Russian. The timetables are color-coded: green for Chinese language classes, blue for Russian language classes, and yellow for other subjects. The Chinese timetable has a legend at the bottom, and the Russian timetable has a legend at the bottom.

- 출결사항의 '공결' 처리는 공결 승인 후에 적용됨
- '공결' 승인은 매월말일 기준으로 공결 절차에 따라 처리됨
- 공결현황과 출결현황이 불일치(공결은 승인, 출결현황은 결석)한다면,
학과 사무실을 통해 해당 교수님께 문의하여 공결 신청/승인/미승인/반려여부 상세히 확인
↳ ex) 학과 공결신청 및 학생지원팀 공결승인 이후에 출결사항을 한번에 입력시키는 경우

「코로나19」 관련 법정전염병 공결사항 폐지

1 코로나19 공결사항 폐지

- 코로나19 위기단계가 경계에서 관심으로 하향조정 됨에 따라 확진자 및 백신접종자 공결신청 불가
- 관련내용

• 관련문서

- 2024학년도 대학 일상회복지원단 서면결의(2024.05.28)
- 교육부 학생건강정책과-2149(2024.04.29.)“코로나19 감염병 위기경보 단계 조정 알림(경계→관심)”
- 교육부 인재양성지원과-2887(2024.04.30.)“대학 코로나19 감염예방 관리 안내 제9-1판 폐지 알림”

■ 주요내용

1. 마스크 권고 전환(병원급 의료기관, 감염취약시설)
2. 확진자 격리: 코로나19 주요 증상이 호전된 후 24시간 경과 시까지 권고
- 코로나19 위기단계 하향 조정: **경계** → **관심** 시행일: (2024년 5월 1일)

감염병 재난 위기경보 수준

	해외 신종감염병	국내 원인불명·재출현 감염병	코로나19 격상 시기	코로나19 하향 시기
심각	지역사회 전파 또는 전국적 확산	전국적 확산	2020년 2월 23일	
경계	국내 유입된 감염병의 제한적 전파	지역사회 전파	2020년 1월 27일	2023년 6월 1일
주의	국내 유입	제한적 전파	2020년 1월 20일	4월 19일 발표
관심	해외에서의 신종감염병의 발생 및 유행	국내 원인불명·재출현 감염병의 발생	2020년 1월 3일 설정	2024년 5월 1일

3. 대학 코로나19 감염예방 관리 안내 제9-1판 폐지에 따른 우리대학 지침 적용

• 폐지내용

- 가. 교직원 확진자 발생 시 **휴가사항 폐지** (발표 이전, 5일간 격리 삭제)
- 나. 학생 코로나19 관련 법정전염병 **공결사항 폐지** (발표 이전, 확진자&백신접종 공결 삭제)