

결석조치에 관한 규정

□ 제정 : 2005. 09. 01

□ 개정 : 2016. 10. 01

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제 58조를 시행하기 위하여 이에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 결석이라 함은 정규수업시간에 (학교행사포함) 불참, 강의도중 퇴실 등을 말한다.

제3조(강의도중 퇴실) 출결을 조사한 직후 강의 도중 퇴실은 결석으로 처리한다.

제4조(출석으로 간주할 수 있는 사유)

- ① 다음과 같은 사유로 결석하였을때는 출석으로 간주한다.
 1. 직계가족(조부모, 부모, 형제자매)의 사망 및 이에 유사한 사유(부모사망 5일 그외3일)
 2. 질병검사 또는 예비군훈련등 병역으로 인한 사유
 3. 학교가 인정하는 정부기관의 요청으로 동원, 기타회의(국제회의 포함)참석 사유
 4. 학교가 허가하는 학습답사여행(교생실습 포함)을 위한 사유
 5. 4학년 2학기 졸업예정자로서 국가공무원 기타 기업체의 채용시험에 응시하는 사유
 6. 질병으로 인한 결석
 7. 최종학기 취업한 자
 8. 기타 학교가 허가한 사유
- ② 전항의 사유에 대하여는 이를 증빙할 수 있는 서류를 갖추어야 한다.
 1. 사망진단서 및 가족관계 증빙서류
 2. 질병검사통지서 또는 교육훈련 참석 확인서
 3. 정부기관 발행 공문서
 4. 실습 증빙자료 또는 답사 승인 공문서
 5. 응시원서 또는 접수증
 6. 의사의 진단서 또는 병원 처방전
 7. 재직증명서, 건강보험 가입증명서(인턴의 경우 가입예정증명서)
 8. 기타 증빙 자료
- ③ 제1항에도 불구하고 결석일수가 해당 학기 수업일수의 3분의 1이상인 경우에는 이를 인정하지 아니한다. 다만 제1항 7호 최종학기 취업은 제외한다.
- ④ 제1항 7호의 경우 지도교수 또는 학과(부)장이 해당자의 잔여학점 및 필수교과목의 이수여부 등

을 고려하여 출석인정 범위를 조정할 수 있다.

제5조(결석신고서제출) 결석에 대한 사유가 발생한 자는 사전 또는 사후에 해당 증빙서류를 첨부하여 학부(과)장(행정부서장)을 경유하여 담당교수에게 결석신고서를 제출하여야 한다.

제6조(결석신고의 효력) 소속학부(과)장(행정부서장)은 제출된 결석사유를 조사하여 제 4조의 사유인 때는 출석으로 결정하며 담당교수에게 학생본인이 제출하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.