

출석인정 요청서

1. 출석인정 신청자

소속학과	성명	학번	학년
외식조리학부 외식,조리경영전공 <i>* 학과이름 정확하게 작성! (외식조리학부 꼭 쓰기)</i>	외 조 경	202111903	1

2. 결석 내역(기간 및 사유)

성적평가 및 처리규정 제8조 [별표1]의 유형	결석 기간(날짜)	해당 항목 신청 횟수
3페이지의 출석인정 유형 확인 ex) ③ 질병에 의한 당일 진료 <i>→ 변호 꼭 작성</i>	2021.XX.XX	총 1 회차
결석 사유(상세적으로 작성)		비 고
ex) 두통을 동반한 어깨결림으로 인하여 병원에 내원해 진료 받음.		

3. 출석인정 요청 강좌 정보

개설학과	과목명	분반	요일	수업시간	담당교수	결석일
외식조리학부 외식,조리경영전공	외식마케팅	001	화,목	09:00~12:00	우외조	2021.XX.XX.
교양교육원 일반교양	예술의이해	003	화,목	13:30~15:00	우글한	2021.XX.XX.
개설학과/과목명/분반 등의 상세내용은 우송대학교 어플의 시간표 혹은 본인의 대학정보시스템에서 확인 후 작성.						

※ 붙임 : 해당 항목별 증빙서류, 결석 사유별 내역서

< 확인 사항 >

↓ ※ 꼭 자필로 적어주세요!

신청자 (외조경)는 성적평가 및 처리규정 (제8조)에 따라 출석 인정의 (기간) 및 (규정사항)을 (확인)하였습니다.

2021 년 XX 월 XX 일

신청인 외 조 경 *(인)*

우송대학교 총장 귀하

결재	담당	학과장

→ 학과사무실 방문하여 도장 받기

결석 사유별 내역서

* 양장과 동일하게 라카이름 정확하게 작성!

소속: 외식조리학부 외식,조리경영전공 성명: 외 조 경 학번: 202111903

결석 일자	결석 내역	시 간	비 고
2021.XX.XX. (해당날짜)	두통과 어깨결림 증상 확인	09:00~10:00	결석일의 수업 시작시간과 종료시간이 포함되어 있어야 함.
	대동에 위치한 내과 방문	10:00~11:00	
	진료 후 집에서 휴식	11:00~15:00	
2021.XX.XX. (해당날짜)	두통을 동반한 어깨결림으로 인하여	09:00~15:00	심플하게 작성해도 상관없음. 그대신 수업시간이 포함되도록 작성.
	병원에 내원해 진료를 받았습니다.		
	* 비고는 작성해는 것이 아닙니다		
	비고 비워주세요~!		

위와 같이 결석 사실에 대한 내용이 틀림없음을 증명합니다.

2021 년 XX 월 XX 일

작성자: 외 조 경 

우송대학교 총장 귀하

[별표1](신설 2016.10.10.)(개정 2020.09.01.)(개정 2021.02.16.)

출석인정의 종류 및 기간 등

1. 인정사유별 인정기간 및 증빙서류

인정사유		인정기간	증빙서류
1. 가족의 사망	1-1. 부모·형제의 사망 (배우자가족포함)	사안별 당일부터 5일 이내(휴일포함)	사망진단서 및 가족관계 증명서 또는 이를 확인할 수 있는 증빙서류
	1-2. 조부모·외조부모의 사망(배우자가족포함)	사안별 당일부터 3일 이내(휴일포함)	
2. 질병에 의한 입원 및 국가전염병 등의 치료		사안별 실제입원기간동안(단, 최대4주를 초과할 수 없음). 단, 국가전염병 치료의 경우 완치일 까지.	입원확인이 가능한 의료기관 발급 서류
3. 질병에 의한 당일 진료		진료당일(학기당 3회를 초과할 수 없음)	진료확인서 및 진료비납부 영수증
4. 본인의 결혼 또는 출산	4-1. 본인의 결혼	당일부터 7일 이내 (휴일포함)	혼인사실을 증명할 수 있는 국가발급 서류
	4-2. 출산	·본인 출산 : 수업일수 1/3선 이내 ·배우자 출산 : 당일부터 7일 이내	출산을 증명할 수 있는 서류
5. 군입대를 위한 징병검사		검사 당일	징병검사 통지서
6. 예비군훈련(동원훈련, 민방위훈련)		교육훈련 기간	훈련참석 확인서
7. 5호 및 6호 이외 국가에서 부과된 의무이행 또는 국가에서 요청한 행사 등의 참여		해당기간(14일 이내)	확인 가능한 정부기관 초청, 요청 공문서 등
8. 총장이 승인한 교내·외 대회, 세미나, 행사 등의 참여		총장의 인정기간(14일 이내)	소속학과장 및 관련부서의 확인공문
9. 재학 중 취업한 경우		취업개시일 이후부터 취업기간에 해당하는 학기 동안	재직증명서 및 건강보험가입(사실)확인서
10. 1호 내지 9호에 해당하지 않는 사항 중 총장이 필요성을 인정하는 경우		해당기간	총장이 인정(승인)한 공문 등

2. 절차 및 제출서류 등

- 1) 위에 따라 출석을 인정 받고자 하는 경우 관련 증빙서류를 첨부하여 출석인정 요청서를 제출하고 사전에 교무처장의 승인을 받아야 함(단, 제1호 내지 제6호에 해당하는 경우 소속학과장의 승인으로 함).
- 2) 제9호의 적용은 이수한 수업연한을 기준으로 하여 재학 중 3학년 2학기(수업연한 2.5년초과 이수자)부터로 함.