

유고결석(생리공결) 신청 시스템 사용법 및 유의사항 안내

■ 시스템 사용법 (종합정보시스템-수업업무-신청업무-생리공결신청)

- 유고결석 리스트: 이번학기 본인의 질병(생리)공결 발급 내역 확인
- 수강신청내역 및 유고결석 누적: 교과목별 유고결석 확인서 발급 누적시간 확인, 수업시간표 확인
- 유고결석생성: 사유는 생리공결로 고정, 출석 인정기간은 신청 당일로 고정(수정 불가, 당일 신청만 가능)
- 유고결석반영: 해당일 중 유고결석 확인서를 발급할 수업 선택, 승인 처리

[생리공결 유의사항] ① 당일 신청만 가능 ② 학생 본인이 종합정보시스템에서 직접 신청 (행정실 신청 불가) ③ 신청 후 [승인] 처리 시 날짜 수정 및 취소 절대 불가 ④ 생리공결은 월 1회로 제한 (최소 20일 후 추가 신청 가능) ⑤ 생리공결을 포함한 질병공결은 한 학기 2회까지 가능 ⑥ [인쇄] 이후에는 재인쇄 불가	[생리공결 사용 절차] ① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석(생리공결)신청 ② [유고결석생성] 메뉴에서 [등록] 버튼 클릭 후 [저장] ③ [유고결석반영] 메뉴에서 생리공결을 적용할 교과목 선택(y) 후 [저장] ④ [유고결석반영] 메뉴에서 [승인] 처리 ([승인] 이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가) ⑤ [유고결석리스트] 메뉴에서 해당 항목 선택 후 [인쇄] 버튼 클릭 ⑥ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 5일 이내에 교과목 담당교수님께 제출
--	--

④ 유고결석 리스트 삭제 ⑤ 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태	
1	1001	생리통으로 등교가 불가한 경우	생리공결	2018.09.10	2018.09.10	승인

⑤ 수강신청내역 및 유고결석 누적시간

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	2135	대중매체와문화	3	3	0	0	0	본교가상
2	2805	회계원리(2)	3	3	0	0	1.5	월(15:00~16:15) 수(13:30~14:45)
3	2827	관리회계연습	3	3	0	0	1.5	월(13:30~14:45) 수(15:00~16:15)
4	2630	회계감사론	3	3	0	0	1.5	월(09:00~10:15) 수(10:30~11:45)
5	2840	회계와통계	3	3	0	0	0	본교가상
6	2847	지속가능한관광	3	3	0	0	0	화(10:30~11:45) 화(12:00~13:15)

② 유고결석생성 ③ 등록 저장

신청번호	1002
유고결석사유	생리통으로 등교가 불가한 경우
신청사유	생리공결 고정값으로 세팅되어있음
인정기간	2019-02-25 ~ 2019-02-25 날짜 수정 불가

⑤ 유고결석반영 ⑦ 등록 ⑧ 저장 ⑨ 승인

No	수강번호	교과목명	인정시간	승인
1	2805	회계원리(2)	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2827	관리회계연습	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2630	회계감사론	1.5	<input checked="" type="checkbox"/>

⑥

- ① [종합정보시스템-수업업무-신청업무-생리공결신청] 페이지 접속
 - ② 유고결석생성에서 [등록] 버튼을 클릭합니다.
 - ③ 유고결석 사유와 출석 인정기간 생성 확인 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
 - ④ [저장] 버튼을 클릭하면, 생성된 정보가 유고결석 리스트에 나타납니다. 해당 항목을 선택 후,
 - ⑤ 유고결석반영에서 [등록] 버튼을 클릭합니다. 출석 인정기간(신청당일) 내에 있는 수업들이 나타납니다.
 - ⑥ 유고결석을 인정받을 수업에 체크(☑) 합니다.
 - ⑦ [저장] 버튼을 클릭합니다.
 - ⑧ [승인] 버튼을 클릭하면 수강신청내역 및 유고결석 누적시간에 데이터가 합산됩니다.
 - ⑨ 유고결석 리스트의 해당 항목 선택 후 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.
- * 유고결석확인서는 과목당 1장씩 출력됩니다.
 - * 부정사용 방지를 위하여 유고결석확인서는 한번만 인쇄가 가능합니다. 분실하지 않도록 유의하세요.
 - * 신청자 날인란에 본인 이름 기재 및 서명 후 교과목 교수님께 제출하세요.

■ 생리공결 유의사항

- 당일 신청만 가능
- 학생 본인이 종합정보시스템에서 직접 신청 (행정실 신청 불가)
- 신청 후 [승인] 처리 시 반영과목 수정 및 발급 취소 절대 불가
- 생리공결은 월 1회로 제한 (최소 20일 후 추가 신청 가능)
- 생리공결을 포함한 질병공결은 한 학기 2회까지 가능
- [인쇄] 이후에는 재인쇄 불가

■ 유고결석 확인서 출력물

유 고 결 석 확인서

2019학년도 제1학기 신청번호 : 1001

소속	사회과학대학		
학번		성명	
연락처	010-		
유고결석 사유	생리통으로 등교가 불가한 경우 생리공결		
출석 인정기간	2019.03.14 ~ 2019.03.14 과목별로 1장씩 출력		

수강NO	과목명	담당교원	비고

호	유고결석 사유	허용기간 (공휴일 포함)
1	부모, 배우자, 자녀의 사망	7일
2	형제자매, 조부모, 외조부모의 사망	3일
3	본인 결혼	7일
4	본인의 입원 및 치료기간	2주 이내
5	정병감사-진소집(복무기간 제외)에 응할 때	해당기간
6	교육실습	해당기간
7	총장이 승인한 국내·외 행사 참가	해당기간
8	체육특기자의 대회 출전(국가대표는 소집에 따른 훈련 포함)	참가기간
9	질병으로 등교가 불가한 경우 생리통으로 등교가 불가한 경우	1일 1회(생리: 월 1회) 한 학기 최대 2회
10	조기취업으로 출석이 불가한 경우(8학기 이상 재학생인자만 해당)	해당기간
11	폐강으로 인한 수강정정	해당일자
12	기타 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 경우	해당기간

학업성적평가규정 제3조의 2에 의거 유고결석으로 인정하여 이 확인서를 발급합니다.

2019년 ...월 ...일

사 회 과 학 대 학 장

본인 서명 후 제출

신청자
(인)

유 고 결 석 신 청 서

담 당	실 장	부학장	학 장

소 속	대학		학과(부)	학년
학 번		성 명		
연락처		결석기간		
유고결석 사유				
제출매수 (해당수업)				

- ※ 승인절차: 유고결석 신청서 작성 및 증빙서류 첨부 → 학과(부)장 확인 → 단과대학 행정실에 제출 후 유고결석 확인서 발급 → 교과목 담당교수님께 제출
- ※ 유고결석 신청서 제출: 사유 발생즉시, 부득이한 경우 사유 발생일로부터 5일(공휴일 제외) 이내
- ※ 생리공결은 사유 발생즉시, 학생이 직접 종합정보시스템에서 신청(당일 신청만 가능)
- ※ 유의사항: 유고결석 사유에 따른 허용기간 및 제출 증빙서류 확인 요망

<유고결석 사유에 따른 허용기간 및 제출서류 안내>

호	유고결석 사유	허용기간 (공휴일 포함)	제출 증빙서류
1	부모, 배우자, 자녀의 사망	7일	사망진단서 및 가족관계확인서류
2	형제자매, 조부모, 외조부모의 사망	3일	사망진단서 및 가족관계확인서류
3	본인 결혼	7일	청첩장 또는 가족관계확인서류
4	본인의 입원 및 치료기간	2주 이내	입원확인서 및 진료비영수증
5	정병검사정소집(복무기간 제외)에 응할 때	해당기간	관련 증빙서류
6	교육실습	해당기간	관련 증빙서류
7	총장이 승인한 국내외 행사 참가	해당기간	참가확인이 가능한 관련 증빙서류
8	체육특기자의 대회 출전(국가대표는 소집에 따른 훈련 포함)	참가기간	관련 증빙서류
9	질병 9-1. 질병으로 등교가 불가능한 경우 (생리)	1일 1회(생리: 월 1회) 한 학기 최대 2회	진료확인서 및 진료비영수증
	9-2. 생리통으로 등교가 불가능한 경우		증빙서류 없음(당일 신청만 가능)
10	조기취업으로 출석이 불가능한 경우 (8학기 이상 재학중인 졸업예정자에 한함)	해당기간	건강보험자격을실확인서 및 재직증명서, 성적증명서
11	폐강으로 인한 수강정정	해당일자	증빙서류 없음
12	기타 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 경우	해당기간	총장의 승인 서류

학업성적평가규정 제3조의 2에 의거 유고결석 신청서를 제출하오니 출석으로 인정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청학생 : (인)

학과(부)장 : (인)

대구대학교 _____대학장 귀하