공결시스템을 이용한 출석인정(공결) 신청 안내

1. 출석 불가 인정(공결) 사유

가. 인정 사유 목록

*** 학부와 일반대학원의 출석 불가 인정 사유가 다르므로 반드시 각각 확인하시기 바랍니다.**

1) 학부

순번	출석 불가 인정사유	인정기간 (공휴일포함)	원격강의		대면 강의	증빙서류
			실시간 화상강의	온라인 녹화강의		
1	**병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사 (의무복무기간 제외)**	해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
2	**의무복무대체소집 (의무복무대체와 관련되는 소집 절차)**	해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
3	**입원기간 또는 법정감염병 확진으로 인한 격리**	해당기간(최대4주까지 인정하며, 4주 초과시에는 병가휴학실시)	인정	인정	인정	공통 : 병명이 명시된 진단서 입원의 경우에는 입퇴원확인서, 격리의 경우는 진단서에 격리 필요기간이 명시되어야 함.
4	**조·부모(외가, 처가포함), 형제자매, 배우자 및 자녀의 사망**	7일 이내 (토·일요일 포함)	인정	인정	인정	사망진단서 및 가족관계확인서
5	**여학생의 생리로 인한 공결**	월1회(1일)	인정	X	인정	없음
6	**교직이수자의 교육실습**	해당기간	인정	인정	인정	없음(단, 신청기간이 학생의 학적데이터에 입력된 교육실습기간과 일치하지 않을 경우 신청이 불가능)
7	**체육특기자 대회참가 (소속 대학과 체육부실에서 허가한 자)**	해당기간	인정	인정	인정	일정통보서 등
8	**졸업예정자로서 조기취업**	해당기간	인정	인정	인정	재직증명서, 건강보험자격득실확인서, 인턴의 경우는 채용전환형임이 명시된 인턴 채용증명서 포함
9	**본인 결혼**	7일 이내 (토·일요일 포함)	인정	인정	인정	청첩장 및 혼인관계증명서

순번	출석 불가 인정사유		인정기간 (공휴일포함)	원격강의		대면 강의	증빙서류
				실시간 화상강의	온라인 녹화강의		
10	출산	본인	20일 이내 (토·일요일 포함)	인정	인정	인정	의료기관에서 발급한 출산 관련 증빙서류
		배우자	10일 이내 (토·일요일 포함)	인정	인정	인정	의료기관에서 발급한 출산 관련 증빙서류 및 가족관계증명서
11	소속대학장이 불가피한 사유가 있다고 인정하여 허가한 자		해당기간	인정	인정	인정	관련 증빙서류

* 졸업예정자로서 조기취업 증빙서류 중 건강보험자격득실확인서는 기초생활수급자의 경우 기타 사회보험 가입 증명서, 해외취업자의 경우 해당 국가 취업비자 또는 이에 준하는 공적 증명서로 대체할 수 있습니다.

2) 일반대학원

순번	출석 불가 인정사유		인정기간 (공휴일포함)	원격강의		대면 강의	증빙서류
				실시간 화상강의	온라인 녹화강의		
1	병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사 (의무복무기간 제외)		해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
2	의무복무대체소집 (의무복무대체와 관련되는 소집 절차)		해당일	녹화영상 100% 시청시 출석인정	X	인정	관련통지서
3	입원기간 또는 법정감염병 확진으로 인한 격리		해당기간(최대4주까지 인정하며, 4주 초과시에는 병가휴학실시)	인정	인정	인정	공통 : 병명이 명시된 진단서 입원의 경우에는 입퇴원확인서, 격리의 경우는 진단서에 격리 필요기간이 명시되어야 함.
4	조·부모(외가, 처가포함), 형제자매, 배우자 및 자녀의 사망		7일 이내	인정	인정	인정	사망진단서 및 가족관계확인서
5	출산	본인	21일 이내	인정	인정	인정	출산확인서
		배우자	7일 이내				출산확인서 및 가족관계증명서
6	여학생의 생리		한달에 1회를 초과할 수 없고, 매회 하루만 신청가능	인정	X	인정	생리공결신청서
7	본인 결혼		7일 이내	인정	인정	인정	청첩장 및 혼인관계증명서
8	소속대학장이 불가피한 사유가 있다고 인정하여 허가한 자		해당기간	증빙서류에 따라 판단	증빙서류에 따라 판단	증빙서류에 따라 판단	관련 공식 증빙서류

나. 출석인정(공결)기간은 학기당 수업일수의 2분의 1을 초과할 수 없습니다.

다. 출석인정(공결)을 위한 증빙서류가 위조되었을 경우 해당 교과목 성적은 취소됩니다.

라. 조기취업사유로 출석인정된 경우에는 기말고사 전에 증빙서류를 재제출합니다.

마. 체육특기자를 포함한 운동선수는 총 수업일수의 2분의 1 이상을 의무출석하여야 합니다.
* 의무출석이란? : 실제로 강의실에 와서 강의실 현장에서 강의를 들어야 함을 의미

2. 출석인정(공결) 신청 시기 및 기한

가. 결석사유 발생 전후 7일 이내에 증빙서류를 갖추어 공결신청시스템에서 수업인정(공결)을 신청하고(증빙서류는 스캔하여 업로드), 소속 단과대학 담당자의 결재가 완료되면 해당 공결확인서를 출력하여 서명하고 수업담당 교강사에게 E-mail로 제출하여야 합니다.
⇒ **교강사가 출석판단결과를 스마트출결시스템에 입력**
(다만, 한양대 예비군연대 학생예비군의 소속 편성훈련 참가 및 생리에 의한 공결 신청은 공결확인서를 출력·제출하지 않아도 됩니다.)

나. 신청입력, 결재 및 출력은 결석일 전후 7일 이내에만 가능하며, 반드시 결석일 이후 7일 이내에 수업담당 교강사에게 제출하여야 공결을 인정받을 수 있습니다. **다만, 학기말에 발생한 결석 사유가 발생 전후 7일 이내의 제출기한이 해당 학기 종강일을 초과하는 경우 반드시 종강일까지 제출하여야 합니다.**
* **결재신청 후 단과대학 행정팀의 결재까지 시일이 소요될 수 있으니 반드시 미리미리 입력, 저장 후 [결재 신청]까지 완료하시기 바랍니다.**

다. 공결신청시스템은 학기마다 요일별 최대 8회까지 신청가능합니다. 다만, 교직이수자의 교육실습 및 졸업예정자의 조기취업의 공결신청은 해당기간으로 신청이 가능하며, 시작일의 요일을 요일별 신청횟수로 반영됩니다. 생리에 의한 공결은 정규학기와 계절학기 구분없이 월1회(1일) 신청가능합니다.

라. 공결신청에 필요한 증빙서류에 대한 세부 내용은 신청된 내역을 결재할 단과대학(학생 본인 소속 단과대학) 행정팀에 문의하시기 바랍니다.
* 증빙서류 제출시 주민등록번호 등의 개인정보는 반드시 수정액 등으로 마스킹 처리 후 제출

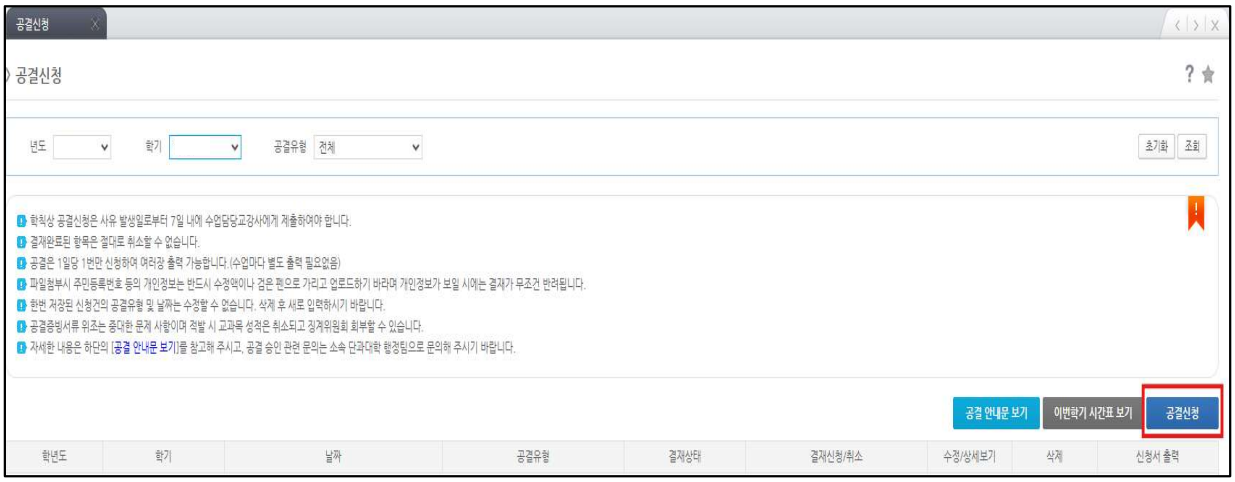
3. 신청 절차

가. 한양대학교 포털(http://portal.hanyang.ac.kr) 로그인

나. 메뉴 중 신청 > 출석 > 공결신청



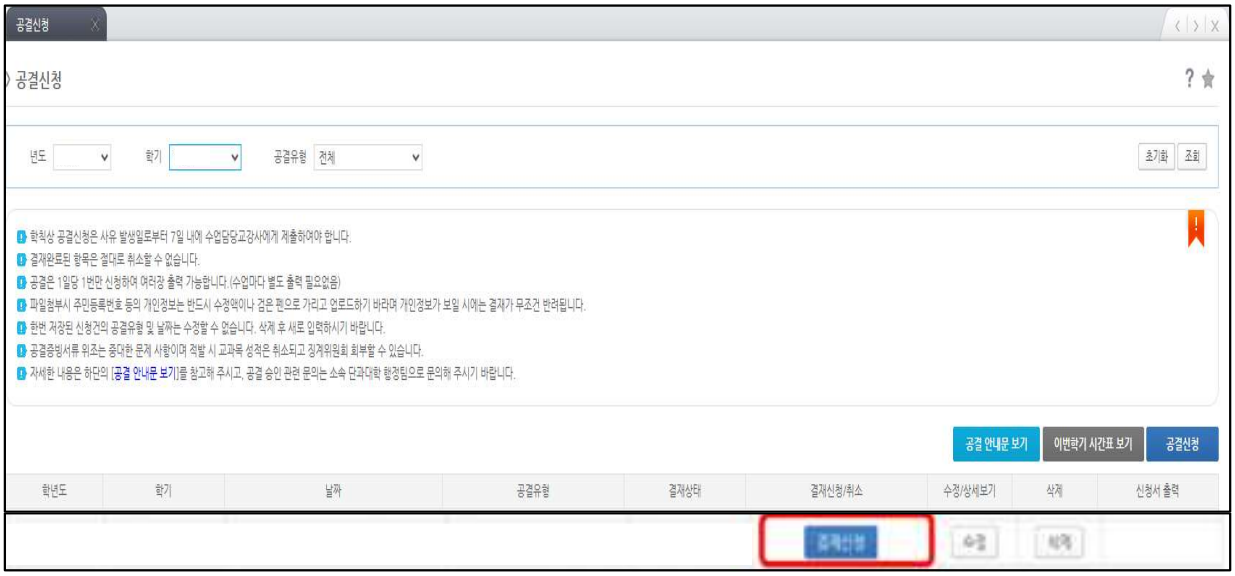
다. [공결신청] 버튼 누르면 팝업 뜸 > 팝업에서 날짜 선택 > 공결유형 선택 > 상세내용 입력
* 공결신청할 수업의 수업번호 / 과목명 / 학점 / 담당교수 / 수업시간 등을 상세히 기재





라. [첨부파일] 버튼을 눌러 증빙서류 스캔파일 업로드 후 저장 버튼 클릭
(생리공결, 교육실습 공결은 증빙서류 업로드 필요 없음)
* 이 때 **주민등록번호 등의 개인정보는 반드시 수정액 등으로 마스킹 처리** 후 스캔할 것

마. 저장 후 **반드시 [결재 신청] 또는 [확정] 버튼을 클릭**해야 합니다.



바. 2~3일 내에(공휴일 제외) 소속 단과대학 담당자가 결재를 완료하면 알림메일이 학생 이메일로 발송됩니다. 이때부터 공결확인서 출력이 가능합니다.

* 소속대학장 인정 공결(기타)은 소속 단과대학 행정팀 결재 후 대학장 최종결재까지 완료되어야 출력이 가능합니다.

사. **반드시 공결확인서를 출력하여 서명한 뒤 수업 담당 교강사에게 E-mail로 제출**해야 공결 신청이 완료됩니다. (**결석일로부터 7일 이내에 제출하여야 합니다. 다만, 학기말에 발생한 결석 사유가 발생 전후 7일 이내의 제출기한이 해당 학기 종강일을 초과하는 경우 반드시 종강일까지 제출하여야 합니다. 해당 학기 종강일 이후에는 제출 불가**)

* 한양대 예비군연대 학생예비군의 소속 편성훈련 참가 및 생리에 의한 공결 신청은 공결확인서를 출력·제출하지 않아도 됩니다.