

2026학년도 2학기 출석인정신청서 제출 안내

□ 출석인정 사유 및 인정 기간

인정사유	인정기간	제출서류
가. 본인 또는 배우자의 직계존비속 사망	당일부터 7일 (공휴일 포함)	- 출석인정신청서 - 사망진단서 및 가족관계 증빙서류
나. 입원 또는 장기 치료 등으로 수업 참여가 불가능한 경우	5주 이내 입원 또는 치료 기간	- 출석인정신청서 - 입원확인서 등 관련 증명서
다. 질병검사	검사일	- 출석인정신청서 - 질병검사 통지서
라. 예비군훈련	훈련기간	- 출석인정신청서 - 교육훈련 참석 확인서
마. 정부기관 요청에 의한 행사 참여	해당기간	- 출석인정신청서 - 정부기관 초청공문
바. 학교 교내·외 중요행사 또는 기타 총장의 승인을 받은 행사 참여	해당기간	- 출석인정신청서 - 총장 승인 관련 서류
사. 본인 또는 배우자의 출산	본인 : 20일 배우자 : 5일	- 출석인정신청서 - 출산증명서 또는 가족관계 증명서
아. 본인 결혼	당일부터 7일 (공휴일 포함)	- 출석인정신청서 - 혼인증명서 및 청첩장 등 증빙서류
자. 취업 - 졸업하고자 하는 학기에 한함	해당기간	- 출석인정신청서 - 취업자(취업연계형 교육과정) 출석 인정원 - 건강보험자격득실확인서(직장가입자) - 졸업예정증명서 - 재직증명서
차. 본교 인정 취업연계형 교육과정 참여 - 졸업하고자 하는 학기에 한함 - 교육시간 450시간 이상 - 계절학기는 해당 없음	해당기간	- 출석인정신청서 - 취업자(취업연계형 교육과정) 출석 인정원 - 취업연계형 교육과정 이수확인서 또는 이수예정증명서 - 졸업예정증명서
카. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병 및 제2급감염병으로 격리된 경우	격리기간	- 출석인정신청서 - 입원 또는 격리증명서

□ 제출기한

- 사유 발생 전 또는 발생 직후 제출
- 단, 취업 및 취업연계형 교육과정에 해당하는 경우 개강 13주차인 11. 24.(화)부터 제출 ※ 학기 중 취업상태 유지 여부 확인을 위함

□ 작성 방법 및 제출처

구분	방법(경로)	제출처
학생	① 종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결관리 ▶ [신규] 클릭 ▶ [소속학과] 지정 ▶ [인정사유] 선택 ▶ 저장 ② 아래 [추가] 클릭 ▶ 해당 날짜 및 교시 선택 ▶ 저장 * 여러 과목 작성 시 : ②번 반복(한 과목 저장 후, 다시 추가 후 다른 과목 저장) ③ 인쇄 후 출석인정신청서 및 증빙서류 제출	소속 학과(부)
학과(부)	공문 제출(출석인정신청서 및 증빙서류)	학사지원과

□ 승인여부 확인 방법

구분	방법(경로)
학생	종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결관리
교수	종합정보시스템 로그인 ▶ 수업 ▶ 강의정보 ▶ 공결내역조회

□ 유의사항

유의사항

- 제출하는 모든 증빙서류는 주민등록번호 뒷자리를 삭제하여 제출
- 채플 14분반(온라인) 및 가상강좌(성공취업마스터/진로탐색과설계 포함), 졸업과목은 출석인정 불가
- 학생자치기구 행사(MT, 체육대회 등)으로 인한 결석은 출석인정 불가
- 배재대 공유교과목 등 타 대학 교류 과목의 경우 출석 인정 불가할 수 있음
- 출석인정신청서는 승인처리 후 출결사항이 자동으로 반영되지 않으므로, 공결조회에서 승인여부 확인 후 해당과목의 담당교수에 출석 변경을 요청해야 함

□ 취업 및 취업연계형 교육과정 출석인정

○ 제출서류

구분	제출서류
취업	- 출석인정신청서 - 취업자(취업연계형 교육과정) 출석인정원 - 건강보험자격득실확인서(직장가입자) - 재직증명서 - 졸업예정증명서
취업연계형 교육과정	- 출석인정신청서 - 취업자(취업연계형 교육과정) 출석인정원 - 취업연계형 교육과정 이수확인서 또는 이수예정증명서 - 졸업예정증명서

○ 제출기한 : 개강 13주차부터 제출

* 개강 13주차인 11. 24.(화) 발급 서류부터 인정

○ 유의사항

취업 및 취업연계형 교육과정 유의사항

- 졸업하고자 하는 학기(졸업예정증명서 발급 가능 학기)에 **한해 1번만 인정 가능**
- 출석을 인정받은 학생이라도, 성적처리(과제, 중간·기말고사 등) 등은 **해당과목 담당 교수님과 반드시 논의하여야 함**
- 채플 14분반(온라인) 및 가상강좌(성공취업마스터/진로탐색과설계 포함), 졸업과목은 출석 인정 불가함
- 배재대 공유교과목 등 타 대학 교류 과목의 경우 출석 인정 불가할 수 있음
- 제출서류는 개강 후 13주차인 **11월 24일(화)부터** 발급하여 학과(부) 사무실로 제출
 - * 모든 제출서류는 **11월 24일 발급 서류부터 인정**
 - * 학과(부) 사무실 제출 방법은 학과(부) 사무실과 협의하여 진행
- 건강보험자격득실확인서(직장가입자), 재직증명서, 취업연계형 교육과정 이수확인서, 이수예정증명서는 기관에서 발행한 것으로 제출
- 취업의 경우, 출석인정 기간은 건강보험자격득실확인서의 자격취득일 기준이므로 출석인정 신청 시 기간은 건강보험자격득실확인서 자격취득일부터 작성 가능

<예시>

건강보험자격득실확인서 자격취득일	인정 가능 여부
9월 1일 이전 또는 9월 1일	9월 1일부터 인정 가능
9월 20일	9월 1일 ~ 9월 19일은 인정 불가