

출석 인정 지침

2019. 11. 1 개정

2020. 11. 1 개정

<학사팀>

제 1 조 (목적) 이 규정은 고려대학교 학칙 제45조제1항 및 제46조제1항에 근거하여 출석인정에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (출석 및 성적 처리 기준) ① 총 수업시간의 3분의 1 이상을 결석한 학생에 대해서는 성적을 부여하지 아니한다.

② 결석으로 인하여 중간시험 및 기말시험에 응시하지 못하는 경우에는 본교 「학사운영규정」 제69조 내지 제70조의 불응시 인정에 관한 조항을 따른다.

③ 결석으로 인하여 임시시험에 응시하지 못하는 경우에는 강의담당 교원의 재량에 따른다.

제 3 조 (출석 인정 사유 및 증빙서류) 출석 인정을 신청할 때에는 다음 각 호의 사유에 따른 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 질병 : 진단서(7일 초과 장기결석 시 일반병원이 아닌 본교 부속병원장 또는 그 밖의 종합병원장 발행 진단서 필요)
2. 생리 공결 : 증빙서류 불필요
3. 예비군 훈련, 병역 시험 응시 등 병역 관련 사유 : 병역 관련 증빙서류
4. 직계가족의 사망 : 사망진단서(부고장 제출 후 추후 사망진단서 제출 가능) 및 가족관계확인서
5. 입사시험 또는 국가고시 응시 : 관련 증빙서류
6. 졸업예정자의 조기취업 : 관련 증빙서류(재직증명서, 건강보험납부확인서 등)
7. 학교 공식행사 참여(입학식, 고려대 연세대 정기전 등) : 증빙서류 불필요, 입학식은 신입생에 한함
8. 본인의 출산 : 출산예정증명서 또는 출생증명서
9. 배우자의 출산 : 출산예정증명서 및 가족관계증명서 또는 출생증명서
10. 그밖에 제1호부터 제9호에 준하는 부득이한 사유 : 관련 증빙서류

제 4 조 (출석 인정 기간) 출석 인정 신청은 증빙서류에 기재된 기간에 한하여 신청함을 원칙으로 하며, 다음 각 호는 예외로 한다.

1. 생리공결 : 학기당 최대 4회(매회 하루만 신청 가능)
2. 직계가족의 사망 : 당일을 포함한 7일
3. 졸업예정자의 조기취업 : 취업일로부터 해당 학기 종강일까지(단, 총 수업일수의 2분의 1 이내에서 신청 가능)
4. 본인의 출산 : 20일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)
5. 배우자의 출산 : 10일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)

제 5 조 (출석 인정 신청 시기) 출석 인정 신청은 사전 신청을 원칙으로 하나, 부득이한 사유로 사전 신청을 하지 못한 학생은 해당 사유가 종료된 후 10일 이내에 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다. 다만, 신청 가능 시기는 종강일 이전으로 한정한다.

제 6 조 (출석 인정 여부) 출석 인정 여부는 국가법령 또는 본교의 타 규정에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 사회상규 범위 내에서 강의담당 교원의 재량에 따른다.

제 7 조 (성적 처리) ① 출석 인정을 하는 경우에도 실제 출석일수가 총 수업일수의 2분의 1 이상인 학생에게만 성적을 부여할 수 있으며, 강의담당 교원이 필요하다고 인정하는 경우 출석인정기간 동안 「학사운영규정」 제68조에 따른 과제를 부여하여 성적을 평가할 수 있다.

② 출석 인정을 위한 증빙서류가 위조되었을 경우 해당 교과목 성적을 부여하지 아니하며, 성적이 이미 확정된 경우 해당 성적을 취소한다.

③ 조기취업으로 출석인정을 받은 학생이 퇴사로 출석인정 사유가 소멸된 경우 퇴사일로부터 7일 이내에 강의담당 교원에게 통보하여야 하며, 기한 내 통보하지 아니한 경우의 성적처리는 제2항을 따른다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다. (제2조제1항, 제3조제8호부터 제10호, 제4조제3호부터 제5호, 제7조제1항 개정)