

부산대학교 출석인정에 관한 세부지침

제정 2006. 3. 1.
 개정 2016. 7. 13.
 개정 2016. 9. 1.
 개정 2018. 12. 4.
 개정 2021. 4. 14.

제1조(목적) 이 지침은 본교 학사운영규정 제25조(출석 인정) 제2항에 따라 출석 인정에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 우리 대학 재학생에 한하여 적용하며, 제3조 제9호에 따라 취업으로 인하여 출석이 불가능한 경우에는 아래 각 호에 모두 해당하는 자로 한다.

1. 당해 학기 졸업예정증명서 발급이 가능한 졸업예정자로서 취업한 자
 (채용을 조건으로 하는 연수, 교육, 수습 또는 취업연계형 인턴 참여자 포함)
2. 당해 학기(계절수업 포함) 수강으로 졸업이 가능한 자

제3조(인정기준) ① 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 수업에 참석할 수 없는 경우에는 그 기간을 출석한 것으로 인정한다.

1. 각종 대회 대상자 및 선수로 훈련 또는 대회에 참가할 경우 : 참가기간
2. 총장이 승인한 교내외 행사에 참가할 경우 : 행사기간
3. 병역관계로 출석이 어려운 경우 : 3일 이내
4. 다음에 해당하는 경조사로 출석이 어려운 경우

| 구분 | | 기간 |
|----|-------------------|-----------|
| 결혼 | 본인 | 7일 |
| | 배우자 | 수업일수의 1/3 |
| 출산 | 본인 | 10일 |
| | 배우자 | 10일 |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 |
| | 본인 및 배우자의 (외)조부모 | 5일 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 5일 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매 | 5일 |

<원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복 소요일수를 가산할 수 있다>

※ 경조사 기간 중 토요일·공휴일은 그 일수에 산입하지 아니하며, 기타 세부사항은 국가공무원복무규정 제20조 제1항의 경조사 기준에 따라 적용한다.

5. 교육실습(교직)에 참여할 때 : 교육실습기간
6. 야외실습에 참여할 때 : 야외실습기간

- 7. 국내·외 각종 행사 및 대민자원봉사(근로, 의료 등) 참여자 : 학기 중 10일 이내
 - 8. 법정 전염병의 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 경우 : 수업일수의 1/2
 - 9. 졸업예정자 중 취업으로 출석이 어려운 경우 : 해당 기간
 - 10. 질병 또는 부상으로 인하여 출석이 어려운 경우 : 수업일수의 1/3
 - 11. 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 인하여 총장의 허가를 받은 경우 : 해당 기간
- ② 출석 인정이 가능한 기간은 원칙적으로 각 호에 명기된 기간을 초과할 수 없다.

제4조(제출서류) ① 출석 인정 신청을 위한 제출서류는 다음과 같다.

- 1. 출석인정원[별지 제10호 서식]
 - 2. 출석인정 기준에 해당하는 증빙서류. 단 교직이수자의 교육실습 및 교육과정에 편성되어 있는 야외실습 참가의 경우에는 시행계획서(공문 등)로 대체할 수 있음.
 - 3. 제3조 제9호에 해당하는 경우 재직증명서, 4대보험 가입확인서 및 졸업예정증명서. 단, 재직증명서 발급이 불가능한 경우 기간이 명시되어 있는 연수(교육, 수습 또는 인턴 등) 확인서 제출 가능함.
- ② 제3조 제9호에 해당하는 경우, 학기 말(기말고사 실시 전일)에 재직증명서를 추가로 제출하여야 하며 학생 소속 학과(학부·전공)에서는 당해 시점까지의 재직 여부를 반드시 확인하여야 한다.

제5조(절차) ① 출석 인정을 받고자 하는 학생은 제4조에 따른 서류를 소속 학과(학부·전공)를 경유하여 대학행정실에 제출하고 출석인정허가서를 발급받아야 한다.

- ② 학생은 발급받은 출석인정허가서를 교과목 담당교원에게 각각 제출하여야 한다.
- ③ 출석 인정은 사전에 신청하여 승인을 받는 것을 원칙으로 하나, 부득이한 사유로 신청하지 못한 경우 해당 사유가 종료된 후 7일 이내에 신청하여야 한다.
- ④ 교과목 담당교원은 필요할 경우 결석기간 동안 해당 학생에게 과제물 등을 부여하여 수시 성적을 평가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

출 석 인 정 원

| | | | | | |
|--------|-----|-----|------|--------|-------|
| | 담 당 | 주 무 | 행정실장 | 부학(원)장 | 학(원)장 |
| 결 재 | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----|-----------|------|--|
| 대 학 | | 학 과 | | 학년 | |
| 학 번 | | 성 명 | (서명 또는 인) | | |
| 과목명 | | 분반 | | 담당교수 | |
| ○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | | |
| ○ 인정사유 : | | | | | |
| 위와 같이 출석인정원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 학 과 장 : 직 급 성 명 (서명 또는 인) | | | | | |
| 학(원)장 귀하 | | | | | |

-----절-----취-----선-----

출 석 인 정 허가서

| | | | | | |
|--|--|-----|-----------|------|--|
| 대학(원) | | 학 과 | | 학년 | |
| 학 번 | | 성 명 | (서명 또는 인) | | |
| 과목명 | | 분반 | | 담당교수 | |
| 허 가 사 항 | | | | | |
| ○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | | |
| ○ 허가사유 : | | | | | |
| 위와 같이 출석 인정을 허가합니다. 년 월 일 학(원)장(직인) | | | | | |
| 교과목 담당교수 귀하 | | | | | |