

# 교무행정요강

제정 1991.9.10. 133차 개정 2025.7.24.

## 제 9 장 출(결) 석

### 제 47 조 (출 · 결석 한도)

학생은 학칙 제28조제1항의 규정에 따라 당해 학기 수강신청한 전 교과목에 대하여 매 시간 출석하여야 하며, 정당한 사유없이 당해 학기 총수업 시간수의 3분의 1 이상을 결석하는 경우에는 그 과목의 시험에 응할 자격이 없다. 다만, 제51조제1항의 사유로 결석할 경우에는 예외로 한다.(개정 2016.12.14., 2023.9.11.)

1. <삭 제(2023.9.11.)>
2. <삭 제(2023.9.11.)>
3. <삭 제(2023.9.11.)>

### 제 48 조 (출석부 작성)

교과목 담당자는 당해 학기 담당 교과목별로 학생이 제출한 수강원을 근거로 출석부를 작성한다. 다만, 출석부를 전산화하는 경우에는 이를 별도 작성한다.

### 제 49 조 (출석점검)

교과목 담당자는 담당 교과목에 대하여 강의시간마다 전자출결시스템을 통해 출(결)석 상황을 점검하여야 한다. 다만, 학기 중 취업한 학생에 한하여 교과목 담당자는 과제물, 동영상이나 녹음 매체 등을 활용하는 방법으로 대체 출석을 인정할 수 있다. 정기적인 과제물은 최소 2주에 1회 이상 교강사가 정한 시일 내에 이러닝 시스템에 과제물을 업로드 하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2016.10.20., 2016.12.14., 2017.10.11., 2021.2.22.)

### 제 50 조 (출석부 기재사항)

출석부에는 다음 사항이 기재되어야 한다.

1. 출 · 결석
2. 지각
3. 조퇴
4. <삭 제(2021.2.22.)>
5. <삭 제(2025.7.24.)>

### 제 51 조 (공인결석)

① 다음의 사유로 결석하였을 때는 공인결석으로 인정한다.(개정 2004.6.17., 2007.2.22., 2015.4.27., 2016.12.14., 2017.1.10., 2018.6.11., 2020.6.3., 2023.3.13., 2023.9.11., 2024.1.16.)

| 결석 사유   | 공인결석 인정기간                            |
|---|--------------------------------------|
| 배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀의 사망   | 사망일 포함 7일 이내                         |
| 조부모, 외조부모, 본인 및 배우자 형제의 사망  | 사망일 포함 5일 이내                         |
| 긴급수술, 입원, 전염성 질병 감염의 경우   | 입원기간 및 격리치료기간<br>(다만, 3주 이내의 기간만 인정) |
| 본인 결혼   | 결혼일 포함 7일 이내                         |
| 본인 출산   | 20일                                  |
| 배우자 출산  | 10일                                  |
| 병역(신체검사, 소집, 점호, 훈련 등)에 따른 경우   | 실제 참가기간(시간)                          |
| 단과대학 학(원)장이 승인한 학술답사, 견학, 현장실습, 교직과목 이수생의 교생실습 참가의 경우                 |                                      |
| 정부기관 주최 행사 참석의 경우<br>(대회참석, 발표자, 수상자에 한함)                             |                                      |
| 국내 · 외 학술회의에 학교 추천으로 참가하는 경우  |                                      |
| 학교신문 발간에 종사하는 경우  |                                      |
| 본교 체육특기자로서 정규 경기에 출전하거나 체육부장(글로벌캠퍼스 골프부의 경우 골프부 감독)이 인정하는 훈련에 참가하는 경우 |                                      |

|   |  |
|---|--|
| 소속 대학장이 인정하는 각종 취업시험 또는 자격취득시험에 응시하는 경우             |  |
| 그 밖에 교무처장(GLOCAL(글로벌)캠퍼스의 경우 학장)이 필요하다고 인정하여 허가한 경우 |  |

- ② 제1항의 사유로 결석할 때에는 증빙 서류를 첨부한 공결확인서에 대학장의 승인을 받아 해당 교강사에게 제출하여야 한다. 다만, 예비군훈련의 경우 공결확인서를 소집통지서 및 훈련필증 각 1부로 대체할 수 있다.(신설 2018.6.11. 개정 2019.8.19., 2023.9.11.)
- ③ 공결확인서는 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고 사유 종료일로부터 10일 이내에 제출하는 것을 원칙으로 한다.(신설 2018.6.11.)

**제 52 조 <삭 제 (2016.12.14.)>**

**제 53 조 (지각, 조퇴의 처리)**

지각 또는 조퇴를 3회 이상 거듭하는 경우에는 각각 이를 1회의 결석으로 간주 처리한다.

**제 54 조 <삭 제 (2017.8.29.)>**

**제 55 조 (출석부의 관리)**

출석부는 교과목 담당교강사가 직접 관리하고, 기말고사 종료 후 개설학과 소속 대학 행정실에 제출하여야 한다.(개정 2014.3.27., 2016.10.20.)

**제 56 조 (출석부의 보존연한)**

출석부는 당해 대학 행정실에서 5년간 이를 정리 보존한다.(개정 2014.3.27., 2023.7.12.)