

[별표1](신설 2016.10.10.)(개정 2020.09.01.)(개정 2021.02.16.)(개정 2025.03.21.)(개정 2025.12.17.)

출석인정의 종류 및 기간 등

1. 인정사유별 인정기간 및 증빙서류

인정사유	인정기간	증빙서류
1. 가족의 사망		
1-1. 부모·배우자·형제·자녀의 사망(배우자가족 포함)	당일부터 5일 이내(휴일 포함)	사망진단서, 가족관계증명서 등 관련 서류
1-2. (외)조부모의 사망(배우자가족 포함)	당일부터 3일 이내(휴일 포함)	
2. 질병, 사고로 입원한 경우	실제 입원기간(최대 4주 이내)	입퇴원확인서류
3. 1급 및 2급 법정감염병으로 격리가 필요한 경우	지정된 격리기간(최대 4주 이내)	감염병확진확인서, 백신접종확인서, 자가격리증명서, 보건소통보문서 등 관련 서류(단순 진단서는 불가)
4. 질병, 사고에 의한 당일 진료	진료 당일(학기당 3회 이내)	진료확인서 및 진료비납부영수증
5. 본인의 결혼 또는 출산	·본인 결혼 : 당일부터 7일 이내(휴일 포함) ·본인 출산 : 4주 이내 ·배우자 출산 : 당일부터 7일 이내(휴일 포함)	혼인 또는 출산을 증빙할 수 있는 서류
6. 병역관계법령에 규정된 각종 검사·소집 및 훈련(정규복무 제외)	해당기간	징병검사통지서, 훈련참석확인서 등 관련 서류
7. 총장이 승인한 교내·외 대회, 세미나, 행사 등의 참여	총장의 인정기간(14일 이내)	소속 학과장 또는 관련 부서의 확인 공문
8. 자격증 시험, 취업을 위한 면접·입사시험·신체검사 등에 참여	해당일	증빙할 수 있는 관련 서류
9. 재학 중 취업한 경우	해당 학기에 취업한 기간	재직증명서 및 건강보험가입(사실)확인서
10. 1호 내지 9호에 해당하지 않는 사항 중 총장이 필요성을 인정하는 경우	해당기간	총장이 인정(승인)한 공문 등
11. 특별시험 합격	해당 학기 기간	특별시험 합격 증빙서류

2. 절차 및 제출서류 등

- 1) 위에 따라 출석을 인정 받고자 하는 경우 관련 증빙서류를 첨부하여 출석인정 요청서를 제출하고 사전에 교무처장의 승인을 받아야 함(단, 제1호 내지 제6호에 해당하는 경우 소속학과장의 승인으