

# 서울시립대학교 출석 인정에 관한 지침

2025.2.24. 교무처장 방침 제47호

## I 공결 개요

### □ 관련 규정

- 서울시립대학교 학칙 제62조 (출석) [붙임 1 참조]
- 서울시립대학교 학사내규 제40조 (유고결석, 공결) [붙임 2 참조]

### □ 공결(유고결석 인정) 사유별 허용기간 및 승인권자

결석사유	허용기간	승인권자
친족사망	3일(외·조부모) 5일(부모, 자녀, 배우자, 형제·자매)	학과장
(질병①) 법정 전염병 확진 또는 의심으로 격리 조치가 필요한 경우	수업시수의 1/3 이내 (질병①,②,③ 합계)	
(질병②) 응급실 진료, 입원으로 출석이 어려운 경우		
(질병③) 기타 질병으로 인하여 출석이 어려운 경우		
「예비군법」 및 「병역법」에 따른 병역판정검사, 훈련 등에 참가하는 경우	실제 소요기간	
교육실습(교직)으로 출석이 어려운 경우	실제 소요기간	
(학교행사①) 총장이 허가한 학교행사 및 이에 준하는 경우	실제 소요기간	
(학교행사②) 단과대학 공식행사(학술여행 등)	실제 소요기간	
(학교행사③) 학과 수업과 연계된 현장 학습(답사, 학회 등)	실제 소요기간	
생리공결에 의한 사유	학기 중 최대 4일	
총학생회 주최 정기학생총회(연2회)	실제 소요기간	
본인 및 배우자 출산(유산·사산 포함)	본인 20일, 배우자 10일	대학장
조기 취업자(해당 학기 졸업예정자)	취업기간	
학생활동부서 임원의 국제회합 또는 이에 준하는 경우	실제 소요기간	
정부·지방자치단체의 요청에 의한 특별회담	실제 소요기간	교과목 담당교원
기타 사유로 부득이하게 결석하는 경우 담당교수의 재량에 의하여 출석으로 대체인정 할 수 있으나, 해당 증빙서류 제출 및 출석에 상응하는 활동 등을 수행하여야 한다.	실제 소요기간	

※ 수업시수(주당 3시간 수업 교과목의 경우) : 3시간×15주 = 45시간  
수업시수의 1/3 이내 = 15시간 이내

## II

## 공통사항

### □ 신청기한

- 공결 신청은 사전에 신청하여 승인을 받는 것을 원칙으로 함
  - 부득이한 사유로 신청을 하지 못한 경우 **사유 발생일로부터 7일(공휴일 포함)이내**에 신청
  - ※ 불가피한 경우를 제외하고, 공결 신청 가능 시기는 종강일 이전으로 함
  - ※ 공휴일 : 구정·추석 연휴기간 제외

### □ 신청방법

- 대학포털(이루넷) 대학행정을 통하여 신청(학부생)
  - ※ 단, 기타 사유로 부득이하게 결석하여, 담당교원의 재량으로 출석으로 대체인정 받고자 하는 경우는 교과목 담당교원에게 직접 신청(이루넷으로 신청 불가)
  - ※ 기말고사 기간 중 공결사유 발생 시 교과목 담당교원에게 직접 신청(이루넷으로 신청 불가)
- 신청기한 경과 후 신청 시 출석인정 불가
- 필요시 승인 검토에 필요한 증빙 등 추가자료를 요구할 수 있으며, 신청자가 보완을 거부하거나 보완하지 않는 경우 신청을 철회한 것으로 간주할 수 있음

### □ 승인

- 공결 사유에 따라 학생 소속 학부·과 및 승인권자가 검토 후 승인
- 공결 승인을 받은 학생은 공결 승인일로부터 7일 이내 공결승인 내역서를 출력하여, 교과목 담당교원에게 제출해야 공결 신청이 완료됨(해당수업 종강일까지 제출 원칙)
  - ※ 공결승인 내역서 출력 : 대학포털(이루넷) > 대학행정 > 수업/성적 > 공결신청

### □ 승인 취소

- 승인된 공결 건에 대해 교과목 담당교원은 준수 권고
  - ※ 승인된 공결 건이라 하더라도, 담당교원이 교육적 측면에서 승인 취소 또는 재검토가 필요하다고 판단한 경우 학생 소속 학부·과에 이의 신청 가능. 학부·과장은 승인권자와 재검토하여 최종 결정함(최종 취소 가능)

## □ 학생 유의사항

- 학생 소속 학부·과에서 불허 사유에 해당되어 반려된 동일 건을 ‘담당교원의 재량에 의하여 출석으로 대체인정’ 받고자 재신청하는 것은 불가. 확인 시 공결 취소 처리됨
- 담당교원은 공결 승인을 받은 학생에게 출석에 상응하는 활동을 부여할 수 있음
  - ※ 출석에 상응하는 활동의 유형
    - : 교과목과 관련된 연구과제 평가/ 교과목과 관련된 온라인 강의 수강/ 취업 중 교육활동보고서 제출/ 기타 교과목 담당교원이 지정하는 활동, 주말야간 수업운영 등
- 불필요한 질병 공결 신청 지양 및 출석 시수 본인 확인
  - 강의 시간 외 진료가 가능한 경우 등 무분별한 질병 공결 신청 지양
  - 강좌 수강·출석·성적 평가에 불이익을 받지 않도록 본인이 공결 신청 가능 범위·출석 시수 등 반드시 확인
- 온라인 강좌는 공결 신청 불포함 원칙
  - 온라인 강좌는 통상적으로 해당 주의 영상을 일정에 수강이 가능하므로 공결 신청 대상에 불포함이 원칙이나, 해당 주 영상의 수강가능 기간 전체에 걸쳐 공결 승인이 필요한 사유에 한하여 신청 가능
- 학생 공결 사유별 증빙서류 첨부 철저
  - 신청 일자에 해당하는 증빙서류를 첨부하고, 내용을 명확히 확인할 수 있는 파일 첨부
  - 문서 위조, 허위 발급 문서 등 비정상적인 증빙자료는 엄격히 금지하며, 적발될 경우 징계 처분을 받을 수 있음에 유의

## ① 친족사망

- (신청사유) 친족사망(외·조부모, 부모, 형제·자매)으로 출석이 어려운 경우
- (인정기간) 3일(외·조부모), 5일(부모, 자녀, 배우자, 형제·자매)
- (증빙서류) 가족관계증명서(가족관계를 증명할 수 있는 공적 서류), 사망진단서(시체검안서) 등

## ② 질병(수업시수의 1/3 이내)

- ① 법정 전염병 확진 또는 의심으로 격리 조치가 필요한 경우
- ② 응급실 진료 또는 입원으로 출석이 어려운 경우
- ③ 위 사유를 제외한 기타 질병으로 인하여 출석이 어려운 경우

## ○ (신청사유)

- ① 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」이나 그 밖의 다른 법령에 따라 감염 또는 감염 우려 등의 사유로 격리 조치가 필요한 경우 : 감염 또는 격리조치 기간 예) 결핵, 독감, 코로나바이러스감염증-19 등
- ② 응급실 진료 또는 입원으로 출석이 어려운 경우 : 해당기간
- ③ 위 ①, ② 사유를 제외한 기타 질병으로 **등교가 불가능한 경우**

## ○ (인정기간) : 수업시수의 1/3 이내 (①+②+③ 합계)

**단, 기타 질병(③)의 경우 학기 중 최대 2일, 계절수업 1일 이내**

※ 수업시수(주당 3시간 수업 교과목의 경우) : 3시간×15주 = 45시간, 수업시수의 1/3 = 15시간(교시)

- (증빙서류) ①해당자 : 진단서, 관련 증빙서류 (격리 필요 문구 포함)
- ②해당자 : 응급실 진료확인서 또는 입·퇴원확인서
- ③해당자 : 병명이 기재된 진단서 또는 의사소견서(**응급, 출석 불가능 등**)

※ 병명, 진료일 미기재 시 불인정(예 : 진료확인서, 통원·외래 확인서, 처방전 등)

※ 병명, 진료일 기재된 진료확인서(또는 통원·외래 확인서) 인정 가능

- (승인) ①해당자 : 관계 법령에 따라 반드시 승인
- ②, ③해당자 : 최대 인정기간 내 승인

※ 강의 시간 외 진료가 가능하거나, 출석이 가능한 경미한 질병으로 판단되는 경우 불허할 수 있음

### 3 「예비군법」 및 「병역법」에 따른 병역판정검사, 훈련 등에 참가하는 경우

- (신청사유) 「예비군법」 및 「병역법」에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하는 경우
- (인정기간) 실제 소요기간
- (증빙서류) 병역신체검사 통지서, 병역판정신체검사 확인서, 예비군훈련 통지서, 예비군훈련 교육필증, 관련 공문 등
- (승인) 관계법령에 따라 반드시 승인

### 4 교육실습(교직)으로 출석이 어려운 경우

- (신청사유) 「학사내규」 ‘제5장 교직과정’으로 교육실습에 참가하는 경우
- (인정기간) 실제 소요기간
- (증빙서류) 교육실습(교직과정) 확인서 ※ 우리대학 교직부에서 발급

### 5 학교행사

- ① 총장이 허가한 학교행사 및 이에 준하는 경우
- ② 단과대학 공식행사
- ③ 학과 수업과 연계된 현장 학습(답사, 학회 등)

#### ○ (신청사유)

- ① 총장이 허가한 학교행사 및 이에 준하는 행사에 참가하여 출석이 어려운 경우
  - ※ 예) 대동제, 인향제, 입학식(신입생에 한함)
  - ※ 이에 준하는 경우 : 처장이 승인한 행사(예 : 전공박람회, 취업박람회 등)
- ② 단과대학 공식행사(학술여행 등)에 참가하여 출석이 어려운 경우
- ③ 학과 수업과 연계된 현장 학습(답사, 학회 등)에 참가하여 출석이 어려운 경우
  - ※ MT 등 학과 수업(전공과정)과 연관성 없는 경우 제외

#### ○ (인정기간) : 참가기간

#### ○ (증빙서류) 행사 주관부서 발행 ‘참석 확인서’ 등

※ 행사 주관부서에서 발급한 공문, 기타 증빙서류도 가능

※ 교과목 담당교원의 재량으로 참석확인 증빙을 추가로 요구할 수 있음

## 6 조기 취업자(해당 학기 졸업예정자)

### ○ (신청사유)

- 졸업예정자(해당 학기 종료시 졸업가능한 자)가 학기중에 취업이 확정되어 출석이 어려운 경우
  - ※ 취업자 : 정규직, 계약직, 채용을 전제로 하는 인턴직
  - ※ 채용을 목적으로 하는 연수 및 합숙의 경우 취업공결로 가능(합격통지서 제출)하며, 추후 재직증명서 제출하여야 하며 미제출시 공결취소
  - ※ 졸업예정자 : 졸업예정증명서 발급기준에 따라 졸업최저이수학점을 취득할 수 있는 자 (단, 계절수업 수강예정학점은 제외)
  - ※ 졸업예정학기에 졸업요건(졸업학점, 졸업논문, 현장실습 등)을 충족할 수 없는 경우 공결 신청 불가

### ○ (인정기간) 취업기간

- ※ 중간, 기말 등 시험 평가는 참여하는 것을 원칙으로 함

### ○ (증빙서류) ① 취업자 출석 인정 요청서(붙임 4 양식)

② 재직증명서(취업예정증명서, 합격통지서)

③ 건강보험자격득실확인서 또는 4대보험가입사실확인서

- ※ 합격통지서, 취업예정증명서 제출자는 추후 재직증명서 제출

④ 근로계약서(채용전환인턴의 경우 제출)

### ○ (승인) 교과목 담당교원의 사전 승인을 받은 경우에 한하여 공결 인정 하는 것이므로, 반드시 사전에 담당교원의 승인(취업자 출석 인정 요청서에 서명 포함)을 받아야 함

### ○ (기타)

- 조기 취업 공결을 승인하는 것은 결석에 대해서만 출석으로 인정하는 것이므로, 성적 평가는 수업 결손에 따른 학습 성취 미흡 등을 감안하여 담당교원의 재량으로 평가(중간, 기말 등 시험 평가는 참여하는 것을 원칙으로 함)
- 학칙 제62조에 의거 출석에 상응하는 활동을 한 경우 학점(성적) 부여
  - ※ 출석에 상응하는 활동의 유형
    - : 교과목과 관련된 연구과제 평가/ 교과목과 관련된 온라인 강의 수강/ 취업 중 교육 활동보고서 제출/ 기타 교과목 담당교원이 지정하는 활동, 주말야간 수업운영 등

## 7 생리공결

- (인정기간) 학기당 최대 4일(다음 공결은 21일 경과 후 신청 가능)
- (증빙서류) 생리공결 신청서(붙임5 양식)

## 8 총학생회 주최 정기학생총회(연2회), 학생활동부서 임원의 국제회합 또는 이에 준하는 경우, 정부·지방자치단체의 요청에 의한 특별회담

- (인정기간) 실제 소요기간
- (증빙서류) 관련 공문 등 증빙서류

※ 교과목 담당교원의 재량으로 참석확인 증빙을 추가로 요구할 수 있음

## 9 본인 및 배우자 출산(유산·사산 포함)

- (신청사유) 본인 또는 배우자가 출산(유산·사산 포함)하여 출석이 어려운 경우
- (인정기간) 본인 20일, 배우자 10일
- (증빙서류) 출생증명서, 유산·사산 증명서 등 증빙서류

## 10 기타 사유로 부득이하게 결석하는 경우

- (신청사유) 기타 사유로 부득이하게 결석하는 경우 담당교원의 재량에 의하여 출석으로 대체인정 할 수 있으나, 해당 증빙서류 제출 및 출석에 상응하는 활동을 수행하여야 함

※ 교과목 담당교원에게 직접 신청. 전자 공결 신청 대상 아님

※ 학생 소속 학부·과에서 불허 사유에 해당되어 반려된, 동일 건을 '담당교원의 재량에 의하여 출석으로 대체인정' 받고자 재신청하는 것은 불가

- (인정기간) 실제 소요기간
- (증빙서류) 관련 증빙서류
- (승인) 교과목 담당교원의 재량에 의하여 출석으로 대체인정 가능

[별지서식 1] 공결승인 내역서(학생 제출용)

## 공결승인 내역서

### 1. 학생정보

대학		학부·과		학년	
학번		성명			

### 2. 공결신청 사유

구분	
상세내용	

### 3. 공결승인 내역

교과번호	분반	교과목명	담당교수	수업일자	요일	교시	공결 승인일

위와 같이 공결승인 내역서를 제출합니다.

년 월 일

\_\_\_\_\_ (서명)

#### [교과목 담당교원 안내 사항]

※ 공결 세부내역(증빙 포함) 조회 : 대학행정시스템(<https://wise.uos.ac.kr>) → 강의관리 → 종합수업관리 → 공결조회

※ 전자출결시스템 공결승인 내역 연동 안내

1) 공결 승인 자료는 공결 승인일 다음날에 전자출결시스템에 반영 됩니다.

2) 전자출결시스템에서 결석 처리전에 승인된 공결 건은,  
승인일 다음날에 전자출결시스템에 '공결'로 자동 반영 됩니다.

2) **(중요)** 전자출결시스템에서 '결석'처리한 이후에 승인된 공결 건은  
전자출결시스템에서 '결석' → '공결'로 변경 처리해야 합니다.

• 공결구분에 '공결승인(사전/사후)'로 별도 표시됨

• 결석 처리 후 승인된 공결 건은 전자출결시스템에 공결로 자동 반영 안됨

※ 공결 인정기간 요약 (세부 사항은 「출석인정에 관한 지침」 참고 요망)

① 친족사망 : 3일(외·조부모), 5일(부모, 배우자, 자녀, 형제·자매)

② 질병(아래 1,2,3합계) : 수업시수의 1/3 이내

※ 주당 3시간 수업 교과목의 경우 : 3시간×15주 = 45시간, 수업시수의 1/3 이내 = 15시간 이내

1) 법정 전염병 확진 또는 의심으로 격리 조치가 필요한 경우

2) 응급실 진료 또는 입원으로 출석이 어려운 경우

3) 위 1),2) 사유를 제외한 기타 질병으로 인하여 출석이 어려운 경우 (학기당 최대 2일, 계절수업의 경우 별도 1일)

③ 생리공결 : 학기중 최대 4일(사용일 기준 21일 경과 후 재신청 가능)

④ 본인 및 배우자 출산(유산·사산 포함) : 본인 20일, 배우자 10일

⑤ 위 ①~④제외한 경우 : 실제 소요기간

[별지서식 2] 교육실습(교직과정) 확인서(교직부 발급 → 학생제출용)

## 교육실습(교직과정) 확인서

### 1. 학생정보

대학		학부·과	
학번		성명	

### 2. 교육실습(교직과정) 공결승인 내역

실습기간	
실습학교	
공결 요청 사유	교직과정 교육실습에 따른 실제 소요기간 동안 공결 필요

※ 공결요청 내역 : 교직과정 교육실습 운영계획에 다른 공결 요청 공문 발송 1부.

위와 같이 교육실습 참여를 위한 확인서를 발급합니다.

년 월 일

발급 : 교무처(교직부) 담당자 (인)

연락처 : ☎ 02-6490-6140

[별지서식 3] 학교행사 참가 확인서 (행사부서 발급 → 학생제출용)

## 학교행사 참가 확인서

### 1. 학생정보

대학		학부·과	
학번		성 명	

### 2. 공결신청 사유

구분	<input type="checkbox"/> 총장이 허가한 학교 행사 <input type="checkbox"/> 총장이 허가한 행사에 준하는 경우 <input type="checkbox"/> 단과대학 공식행사(학술여행 등) <input type="checkbox"/> 학과 수업과 연계된 현장 학습(답사, 학회 등)
행사명 등	
공결 요청일(기간)	
공결 요청 사유	예) 대동제 안전 지도 참여

### 3. 공결요청 내역 : 별도 공문 발송(교과번호, 분반, 교과목명, 담당교원, 수업일자, 학생정보)

위와 같이 공결 신청을 위한 확인서를 발급합니다.

년    월    일

발 급 : ○○○○ 담당자 (인)

연락처 : ☎ 02-6490-○○○○



# 생리공결 신청서

## 1. 학생 인적사항

학부·과		학 번	
성 명		연락처	(핸드폰)
			(e-mail)

## 2. 공결사항

공결일자	년 월 일 (1일)	이번학기 생리공결 횟수	이번 공결포함 총 회 ※학기당 4일까지 제한
------	------------	--------------	-----------------------------

※ 공결 사용 이후 21일 간격으로 신청 가능

### 나. 공결인정 요청 과목

연번	교과목명	분반	수업일자	교시	담당교원	비 고

학칙 제62조에 따라 위 사유에 대한 출석인정을 요청하오니 공결 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 : 서명(날인)

서울시립대학교 ○○학부·과장 귀하

제62조(출석) 해당 학기 수업일수의 4분의 3이상 출석하지 아니한 교과목에 대하여는 학점을 부여하지 아니한다. 다만, 학기중에 취업하여 학사내규 제40조에 따라 승인을 득하고 출석에 상응하는 활동을 하여 담당교수의 인정을 받은 경우 및 제61조제1항제4호의 특별시험에 의한 학점취득의 경우는 예외로 한다.  
<개정 2013. 10. 22., 2016. 11. 4.>

제40조(유고결석, 공결) ① 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 수업에 참석하지 못하는 경우에는 결석으로 처리하지 않을 수 있으며, 학생은 정해진 절차 및 기준에 따라 승인을 받아야한다. 이에 관한 세부사항은 지침으로 따로 정하되, 제3호의 경우 결석으로 처리하지 않는 것으로 한다. <개정 2003.2.7., 2016. 11.4., 2019.9.6., 2022.4.18. 2024.8.5., 2025.2.3.>

1. 친족사망 : 3일(외·조부모), 5일(부모, 자녀, 배우자, 형제·자매)
2. 법정 전염병 확진 또는 의심으로 격리 조치가 필요한 경우, 응급실 진료, 입원, 기타 질병으로 인하여 출석이 어려운 경우 : 수업시수의 1/3 이내
3. 「예비군법」 및 「병역법」에 따른 병역판정검사, 훈련 등에 참가하는 경우 : 실제 소요기간
4. 교육실습(교직)으로 출석이 어려운 경우 : 실제 소요기간
5. 학과 수업과 연계된 현장 학습(답사, 학회 등)에 참가하는 경우 : 실제 소요기간
6. 총장이 허가한 학교행사 및 이에 준하는 경우, 단과대학 공식행사 : 실제 소요기간
7. 생리공결에 의한 사유 : 학기 중 최대 4일
8. 총학생회 주최 정기학생총회(연2회): 실제 소요시간
9. 본인 및 배우자 출산(유산·사산 포함) : 본인 20일, 배우자 10일
10. 졸업예정자(해당 학기 종료시 졸업이 가능한 자)가 학기중에 취업이 확정된 경우 : 취업기간
11. 학생활동부서 임원의 국제회합 또는 이에 준하는 경우 : 실제 소요기간
12. 정부·지방자치단체의 요청에 의한 특별회담 : 실제 소요기간
13. 기타 사유로 부득이하게 결석하는 경우 담당교수의 재량에 의하여 출석으로 대체인정 할 수 있으나, 해당 증빙서류 제출 및 출석에 상응하는 활동 등을 수행하여야 한다. : 실제 소요기간

② <신설 2003.2.7. 삭제 2025.2.3.>

③ 출석 인정은 사전에 신청하여 승인을 받는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 사유로 신청하지 못한 경우 해당 사유발생일로부터 7일 이내에 신청하여야 한다. 다만, 불가피한 경우를 제외하고 신청 가능 시기는 종강일 이전으로 한다. <신설 2025.2.3.>

④ 교과목 담당 교원은 유고결석 및 공결을 승인받은 학생에게 대체과제를 부여할 수 있다. <신설 2025.2.3.>