

2026-2학기 출석인정 신청 안내

가. 신청 자격: 한경국립대학교 재학생(평택캠퍼스는 2023년도 신입생 이후 재학생)

나. 신청 서류 제출처: [소속 전공 사무실](#)

다. 인정 기준 및 제출 서류

1. 경조사 및 공적 행사

- 공적행사(학외)는 공기업·공공기관 또는 국가 산하 기관에서 주관하는 행사에 한함

구 분	제출 서류 및 인정 일수		
경조사 「국가공무원 복무규정」 준용	결혼	혼인관계증명서	본인(5일), 자녀(1일)
	출산	가족관계증명서 또는 기본증명서	본인, 배우자(20일)
	입양	입양관계증명서	본인(20일)
	사망	가족관계증명서, 사망진단서(시체검안서)	- 배우자, 본인·배우자의 부모(5일) - 본인 및 배우자의 조부모·외조부모(3일) - 자녀와 그 자녀의 배우자(3일) - 본인 및 배우자의 형제자매(3일)
학내외 공적 행사	관련 공문, 행사 참석 증빙자료		
병역법 관련 소집	병역법에 따른 소집(신체검사, 예비군 등) 관련 증빙자료		

2. 장애학생 질병: 장애학생(장애인 등록증 보유자)이 질병으로 결석하는 경우

구 분	제출 서류
장애인 증빙자료	장애인 등록증(특수교육대상자 전형 및 장애인 전형 입학생은 불필요)
질병 증빙자료	- 출석인정 일수 7일 이하: 통원확인서, 진료(사실)확인서 등 - 출석인정 일수 7일 초과: 의사진단서

※ 학기중 총 출석인정 기간은 수업일수의 1/4을 초과할 수 없음

3. 국·내외 대회참가 선수: 학생선수 및 국가대표 선수로 대회에 참가하는 경우

- 대한체육회와 한국대학스포츠협의회, 대한장애인체육회 등 공공기관이 주관하는 국·내외 대회에 한함

구 분	제출 서류
학생 선수	대회 참가 공문 등 증빙자료
국가대표 선수	대회·훈련 참가 공문 등 증빙자료

※ 학기중 총 출석인정 기간은 수업일수의 1/2을 초과할 수 없음

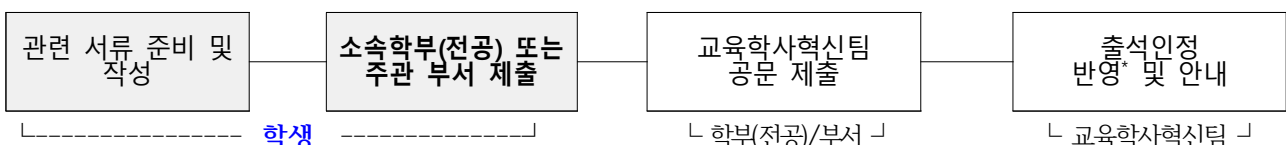
4. 조기취업자: 졸업예정증명서를 발급받을 수 있는 학생이 재학 중 조기취업한 경우
 - 졸업예정증명서 발급조건: 총취득학점+해당학기 수강학점=졸업학점 이상(정규 최종학기 등록자에 한함)

구 분	제출 서류
	1) (공통) 졸업예정증명서 2) (공통) 조기취업자 출석인정 신청서 및 서약서(붙임 2) 3) 각 구분별 제출 서류
취업자	1) 재직증명서(신청기준 2주 이내 발급) ※ 유의사항: 재직 확인을 위해 학기 말 재직증명서 추가 제출 필요 (★미제출 시 재직확인 불가로 출석인정 취소처리 됩니다★) 2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(건강·연금·산재·고용 모두 가입) ※ 건설·토목 업종에 한해 산재 미가입 허용 3) 건강보험자격득실확인서(전체내역)
창업자(개인사업)	1) 사업자등록증 - 소득금액증명원(연간사업금액합계 628만원 이상) ※ 「2025년 고등교육기관 졸업자 취업통계조사 지침서」 기준 준용 2) 건강보험자격득실확인서(전체내역)
가족회사	1) 사업자등록증 2) 재직증명서(신청기준 2주 이내 발급) ※ 유의사항: 재직 확인을 위해 학기 말 재직증명서 추가 제출 필요 (★미제출 시 재직확인 불가로 출석인정 취소처리 됩니다★) 3) 4대사회보험 가입자 가입내역 확인서(산재·고용 미가입 허용) 4) 가족관계증명서 5) 원천징수영수증 또는 급여명세서

※ 조기 취업자 주의사항 ※

- 취업서류 구비 즉시 신청(신청이 늦어 F학점을 받은 사례가 있으므로 유의하여 즉시 신청)
- 출석 외의 시험, 과제물 등 학점부여 기준은 동일하므로 교과목 담당교원과 상담
- 출석인정기간은 졸업예정증명서 발급 가능 시점 이후의 취업일(4대보험 적용일 기준) ~ 종강일까지이며, 중도 퇴사시 즉시 교육학사혁신팀으로 통보하고 강의를 수강해야 함(이직 시 기관 간 공백기간은 출석인정에서 제외되며, 전·현직장의 재·퇴직 증명서를 모두 제출해야 함)
- 학기 말 재직 확인을 위해 학기 말 기준 재직증명서 추가 제출 필요(미제출 시 재직확인 불가로 출석인정 취소처리, 안내 미확인 등의 본인 부주의로 출석인정 취소처리되지 않도록 유의)

라. 승인 절차



* 수업시간표에 지정된 요일은 교육학사혁신팀에서 전자출석부 반영(공결)이 가능하나, 원격 또는 보강수업은 담당 교원이 직접 출석인정처리 해야하므로 담당 교원에게 문의하시기 바랍니다.

※ 기타 안내사항 ※

- 출석인정 사유 종료일로부터 2주일 이내 서류를 제출해야 하며, 제출일 경과 시 인정되지 않음(본인 신청 누락으로 인해 불이익 받지 않도록 유의)
 - 출석인정 승인은 매월 마지막주 일괄 처리되므로 학생 본인이 LMS 전자출석부에서 '공결' 처리 여부 확인
 - 출석인정을 신청했으나 반영되지 않은 건은 반드시 신청한 월의 다음달까지 제출처로 연락
(예시) 9월 출석인정 신청하였으나 9월 마지막주 LMS 승인 내역이 없을 시, 10월까지 제출처로 연락하여 신청내역 확인
- ☎ 제출처: 소속 학과 사무실 또는 행사 주최 부서(본인이 최초로 출석인정 신청서를 제출한 곳)
- 교무과 안내 사항 이외 사유로 발생하는 출석인정 사항은 해당 교과목 담당 교원에 문의
 - 원격수업은 대회참가 선수와 조기취업자를 제외하고 인정되지 않음