

# 2023-2학기 유고결석 처리 안내

## 1. 유고결석 신청기간 2023.08.28. ~ 2023.12.08.

- ★중간고사 및 기말고사 기간은 신청 불가
  - 중간고사 (2023.10.16.~ 2023.10.20.)
  - 기말고사 (2023.12.04.~ 2023.12.08.)

## 2. 유고결석 사유별 제출 증빙서류

호	유고결석 사유	허용기간 (공휴일 포함)	제출 증빙서류	비고
1	부모, 배우자, 자녀의 사망	7일	- 사망진단서 - 가족관계확인서류	- 학생 본인과 가족관계 확인 가능 자료 - [대한민국법원전자가족관계등록시스템] 출력가능
2	형제자매, 조부모, 외조부모의 사망	3일	- 사망진단서 - 가족관계확인서류	- 학생 본인과 가족관계 확인 가능 자료 - [대한민국법원전자가족관계등록시스템] 출력가능
3	본인 결혼	7일	- 청첩장 혹은 가족관계확인서류	
4	본인의 입원 및 치료기간	2주이내	- 입원확인서 - 진료비영수증	- 병원에 요청. - 카드영수증, 약봉투 불가
5	징병검사·징소집(복무기간 제외)에 응할 때	해당기간	- 관련증빙서류	ex) 신체검사 --> 신체검사 통지서 군면접 --> 면접정보, 날짜, 시간, 본인 증빙가능한 서류
7	국내·외 행사 참가	해당기간	- 관련증빙서류	- 참가 확인이 가능한 증빙서류 - 교내주관 행사는 공문으로 같음 - 개인적 행사 참가 미인정
8	체육특기자의 대회출전 (국가대표는 소집에 따른 훈련 포함)	참가기간	- 관련증빙서류	

9	질병	9-1. 질병으로 등교가 불가능한 경우	1일 1회 (생리 : 월 1회) /한학기 최대 2회	- 진료확인서 - 진료비영수증	- 생리 증빙서류 X - 카드영수증, 약봉투 불가	
10		조기취업으로 출석이 불가능한 경우 (8학기 이상 재학중인 졸업예정자에 한함)	해당기간	1 단계	- 건강보험자격 득실확인서 - 재직증명서 - 성적증명서	- 사유발생 즉시 1회
				2 단계	- 건강보험자격 득실확인서 - 재직증명서 - 성적증명서 - 고용보험자격 확인서(추가)	- 기말시험 전 신청 당일 일자 기준으로 발급한 서류 재제출 1회 - 참고사항 <sup>1)</sup> - 인정불가, 중도퇴직자, 중도이직자 참고사항 <sup>2)</sup>
11		폐강으로 인한 수강정정	해당일자	- 증빙서류 없음	- 타이거즈 신청만 진행	
12		법정감염병	해당기간	- 양성판정진단서류 (격리기간 0) - 코로나) 출석 가능	보건소 등 관련기관에서 발급한 격리 또는 분리치료에 해당하는 공식 서류 (격리기간 또는 분리 기간 반드시 명시) - 보건소에서 받은 양성 확정 문자 X	

- 1) - 2단계 신청으로 최종 승인 확정되며, 최종 승인 건에 대하여 최종 출석 인정  
- 2단계 서류 미제출시 유고결석 인정불가 (단, 중도퇴직 혹은 이직사유 발생할 경우 즉시 통보 하여야 함.)
- 2) 1. 인정불가 : 4대 사회보험이 가입되지 않는 경우  
(ex, 고용보험이 가입되지 않은 경우 : 본인이 대표자인 경우(창업), 프리랜서, 단순 아르바이트, 보호자가 대표자인 경우 등)
2. 중도 퇴직자 : 경력증명서 보완하여 2단계 신청으로 해당기간 유고결석 신청
3. 중도 이직자 : 1단계 신청 재직 기관의 경력증명서 및 이직 기관의 재직증명서 등 추가 제출

#### 4. 유고결석 참고사항

- ★ 유고결석 발생 **14일** 안으로 신청 완료 (개정)
- ★ 증빙서류 등이 미비한 경우 반려 (학생에게 반려) 가능하며, 보완이 없거나 미비한 경우 승인 불가.
- ★ 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 ZOOM수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 가능.  
(가상강좌, MOOC 강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용불가)
- ★ 제출 또는 업로드 한 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F)처리
- ★ 교과목 담당교수가 필요하다고 인정하는 경우, 유고결석 허용기간 동안 해당 학생에게 정보통신 매체를 통한 교육 및 과제를 부여할 수 있음. [ 학업성적평가규정 제 3조의 2 (유고결석) ③항 ]

## 5. 유고결석 신청 절차

- ① 종합정보시스템 ▶ 수업업무 ▶ 신청업무 ▶ 유고결석 신청
- ② 유고결석 생성 부분 등록-저장

대구대학교  
DAEGU UNIVERSITY

수업업무
학적·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

수업업무 My메뉴

메뉴 목록

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 현형봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ 유고결석신청 ①
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
  - ▶ 분반강좌현황
  - ▶ 폐강강좌현황
  - ▶ 성적공시
  - ▶ 수업평가결과
  - ▶ 수업계획서 검색
  - ▶ 수강학점안내
  - ▶ 학생시간표
  - ▶ 수강신청조회
  - ▶ 봉사이수열람
  - ▶ 시간표 검색
  - ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청 ×
사이트맵

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청

학년도	학번	성명	학년
학기	2	대학	학과(부)/전공

**[유고결석 유의사항]**

- ① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)
- ② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F)처리
- ③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.
- ④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**[유고결석 사용 절차]**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청
- ② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]
- ③ [유고결석사유] 선택
- ④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭
- ⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]
- ⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인 ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑦</span> 유고결석 리스트 <span style="margin-left: 100px;">삭제</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑧</span> 인쇄					

**유고결석생성**

신청번호

③ 유고결석사유 ④ ② 등록 저장

신청사유

**유고결석반영** ⑤

No	수강번호	교과목명	인정시간
			<input checked="" type="checkbox"/>

⑥ 저장 발송

### ③ 유고결석 사유 선택


**대구대학교**  
DAEGU UNIVERSITY

수업업무
학적·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

수업업무

Mv메뉴

메뉴 목록

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 현열봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ 유고결석신청 ①
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
- ▶ 분반강좌현황
- ▶ 폐강강좌현황
- ▶ 성적공시
- ▶ 수업평가결과
- ▶ 수업계획서 검색
- ▶ 수강학점안내
- ▶ 학생시간표
- ▶ 수강신청조회
- ▶ 통사이수열람
- ▶ 시간표 검색
- ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청 ×
사이트맵
돋겨찾기

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청

학년도	학번	성명	학년
학기	대학	학과(부)/전공	
2	대학		

**【유고결석 유의사항】**

① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)

② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F)처리

③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.

④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**【유고결석 사용 절차】**

① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청

② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]

③ [유고결석사유] 선택

④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭

⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(4)후 [저장]

⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인 ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)

⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭

⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑦</span> 유고결석 리스트 <span style="margin-left: 20px;">삭제</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑧</span> 인쇄					

**유고결석생성**

신청번호

② 등록 저장

③ 유고결석사유 선택

증빙사유

④ 증빙서류

**유고결석반영** ⑤

저장 발송 ⑥

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	1450	생태	3	3	0	0	0	월(15:00~16:15) 월(16:30~17:45)
2	1927	생명	3	3	0	0	0	화(13:30~14:45) 목(15:00~16:15)
3	1928	아동	3	3	0	0	0	월(12:00~13:15) 수(12:00~13:15)
4	2026	DU실용	2	2	0	0	0	화(15:00~15:50) 목(14:00~14:50)
5	4025	일반	3	3	0	0	0	월(10:30~11:45) 수(09:00~10:15)
6	4026	과학	3	3	0	0	0	금(09:00~10:15) 금(10:30~11:45)



#### ④ 증빙서류 선택 후 파일업로드 - 저장



**대구대학교**  
DAEGU UNIVERSITY

수업업무
학적·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

---

수업업무 My메뉴

메뉴 목록

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 헌혈봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ **유고결석신청 ①**
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
  - ▶ 분반강좌현황
  - ▶ 폐강강좌현황
  - ▶ 성적공시
  - ▶ 수업평가결과
  - ▶ 수업계획서 검색
  - ▶ 수강학점안내
  - ▶ 학생시간표
  - ▶ 수강신청조회
  - ▶ 통사이수열람
  - ▶ 시간표 검색
  - ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청 ×

사이트맵 ▶

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청 ▶

학년도

학기

학번

대학

성명

학과(부)/전공

학년

**[유고결석 유의사항]**

- ① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)
- ② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F처리)
- ③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청차 명단 확인후 승인함.
- ④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**[유고결석 사용 절차]**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청
- ② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]
- ③ [유고결석사유] 선택
- ④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭
- ⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]
- ⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인
- ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

⑦ 유고결석 리스트 ⑧ 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1450	생태			
2	1927	생명			
3	1928	아동			
4	2026	DU실용			
5	4025	일반			
6	4026	과학			

수강신청내역 및 유고결석 누적시간

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	1450	생태	3	3	0	0	0	월(15:00~16:15) 월(16:30~17:45)
2	1927	생명	3	3	0	0	0	화(13:30~14:45) 목(15:00~16:15)
3	1928	아동	3	3	0	0	0	월(12:00~13:15) 수(12:00~13:15)
4	2026	DU실용	2	2	0	0	0	화(15:00~15:50) 목(14:00~14:50)
5	4025	일반	3	3	0	0	0	월(10:30~11:45) 수(09:00~10:15)
6	4026	과학	3	3	0	0	0	금(09:00~10:15) 금(10:30~11:45)

유고결석생성 ② 등록 저장

신청번호

③ 유고결석사유 ④ 증빙서류

신청사유

유고결석반영 ⑤ ⑥ 저장 발송

No	수강번호	교과목명	인정시간	<input checked="" type="checkbox"/>



⑤ 유고결석 반영 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 저장



**대구대학교**  
DAEGUUNIVERSITY

수업업무
학적·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

---

수업업무 My메뉴

메뉴 목록

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 현행봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ 유고결석신청 ①
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
  - ▶ 분반강좌현황
  - ▶ 폐강강좌현황
  - ▶ 성적공시
  - ▶ 수업평가결과
  - ▶ 수업계획서 검색
  - ▶ 수강학점안내
  - ▶ 학생시간표
  - ▶ 수강신청조회
  - ▶ 봉사이수열람
  - ▶ 시간표 검색
  - ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청 × 사이트맵

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청 즐거찾기

학년도	학번	성명	학년
학기	2	대학	학과(부)/전공

**【유고결석 유의사항】**

- ① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)
- ② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실적(F)처리
- ③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.
- ④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**【유고결석 사용 절차】**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청
- ② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]
- ③ [유고결석사유] 선택
- ④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭
- ⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]
- ⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인 ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⑦</span> 유고결석 리스트 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">⑧</span>					

**유고결석생성** ② 등록 저장

신청번호

③ 유고결석사유 선택

신청사유  ④ 증빙서류

**유고결석반영** ⑤ 저장 ⑥ 발송

No	수강번호	교과목명	인정시간	✓
1	1450	생태	3	
2	1927	생명	3	
3	1928	아동	3	
4	2026	DU실용	2	
5	4025	일반	3	
6	4026	과학	3	

⑥ 발송 (발송 후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)



수업업무
학석·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

유고결석신청 × 사이트맵

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청 즐거찾기

학년도	학기	학번	성명	학년
	2	대학	학과(부)/전공	

**[유고결석 유의사항]**

- ① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)
- ② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실적(F)처리
- ③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.
- ④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**[유고결석 사용 절차]**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청
- ② [유고결석생성]메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]
- ③ [유고결석사유] 선택
- ④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭
- ⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]
- ⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인 ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

⑦ 유고결석 리스트 ⑧ 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1450	생태			
2	1927	생명			
3	1928	아동			
4	2026	DU실용			
5	4025	일반			
6	4026	과학			

수강신청내역 및 유고결석 누적시간

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	실계	인정시간	수업시간
1	1450	생태	3	3	0	0	0	월(15:00~16:15) 월(16:30~17:45)
2	1927	생명	3	3	0	0	0	화(13:30~14:45) 목(15:00~16:15)
3	1928	아동	3	3	0	0	0	월(12:00~13:15) 수(12:00~13:15)
4	2026	DU실용	2	2	0	0	0	화(15:00~15:50) 목(14:00~14:50)
5	4025	일반	3	3	0	0	0	월(10:30~11:45) 수(09:00~10:15)
6	4026	과학	3	3	0	0	0	금(09:00~10:15) 금(10:30~11:45)

유고결석생성 ② 등록 저장

신청번호

③ 유고결석사유 ④ 증빙서류

신청사유

유고결석반영 ⑤ 저장 발송

No	수강번호	교과목명	인정시간	<input checked="" type="checkbox"/>





⑦ 승인 (학과장 - 단과대학)이 완료된 후 유고결석 리스트에서 해당 항목 선택 후 [인쇄]



**대구대학교**  
DAEGU UNIVERSITY

수업업무
학적·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

---

수업업무 My메뉴

**메뉴 목록**

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 현열봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ 유고결석신청 ①
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
  - ▶ 분반강좌현황
  - ▶ 폐강강좌현황
  - ▶ 성적공시
  - ▶ 수업평가결과
  - ▶ 수업계획서 검색
  - ▶ 수강학점안내
  - ▶ 학생시간표
  - ▶ 수강신청조회
  - ▶ 봉사이수열람
  - ▶ 시간표 검색
  - ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청 ×

사이트맵 ▶

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청 ▶

▶ ⑦ 유고결석 리스트 삭제 ⑧ 인쇄

**[유고결석 유의사항]**

① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)

② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실격(F)처리

③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청차 명단 확인후 승인함.

④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**[유고결석 사용 절차]**

① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청

② [유고결석생성] 메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]

③ [유고결석사유] 선택

④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭

⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]

⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인

([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)

⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭

⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1450	생태			
2	1927	생명			
3	1928	아동			
4	2026	DU실용			
5	4025	일반			
6	4026	과학			

**수강신청내역 및 유고결석 누적시간**

No	수강번호	교과목명	학점	이론	실기	설계	인정시간	수업시간
1	1450	생태	3	3	0	0	0	월(15:00~16:15) 월(16:30~17:45)
2	1927	생명	3	3	0	0	0	화(13:30~14:45) 목(15:00~16:15)
3	1928	아동	3	3	0	0	0	월(12:00~13:15) 수(12:00~13:15)
4	2026	DU실용	2	2	0	0	0	화(15:00~15:50) 목(14:00~14:50)
5	4025	일반	3	3	0	0	0	월(10:30~11:45) 수(09:00~10:15)
6	4026	과학	3	3	0	0	0	금(09:00~10:15) 금(10:30~11:45)

**유고결석생성** ② 등록 저장

신청번호

③ 유고결석사유 선택

신청사유  ④ 증빙서류

**유고결석반영** ⑤ 저장 ⑥ 발송

No	수강번호	교과목명	인정시간	<input checked="" type="checkbox"/>

⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 14일 이내에 담당교수님께 제출



**대구대학교**  
DAEGU UNIVERSITY

수업업무
학석·졸업
등록·장학
학생업무
취업·산학
국제교류
사이트맵

로그아웃

---

수업업무

메뉴 목록

- ▶ 수강신청
- ▶ 수강허가신청
- ▶ 계절희망신청
- ▶ 계절수강신청
- ▶ 사회봉사신청
- ▶ 헌혈봉사신청
- ▶ 생리 공결신청
- ▶ 백신 공결신청
- ▶ 유고결석신청 ①
- ▶ 유고결석신청서 서식
- ▶ 봉사 활동계획서 작성
- ▶ 국내학점교류신청
- ▼ 검색업무
  - ▶ 분반강좌현황
  - ▶ 폐강강좌현황
  - ▶ 성적공시
  - ▶ 수업평가결과
  - ▶ 수업계획서 검색
  - ▶ 수강학점안내
  - ▶ 학생시간표
  - ▶ 수강신청조회
  - ▶ 통사이수열람
  - ▶ 시간표 검색
  - ▶ 교과목개요(교과)

유고결석신청
×

수업업무 > 신청업무 > 유고결석신청

학년도		학번		성명		학년	
학기	2	대학		학과(부)/전공			

**[유고결석 유의사항]**

- ① 유고결석 적용은 대면수업 및 실시간 Zoom 수업, 학습기간(출석인정기간)이 짧은 수업만 적용 (가상강좌, MOOC강좌 등 원격수업과 학습기간이 유고결석 허용기간보다 긴 비대면 수업은 적용 불가)
- ② 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 교과목 실적(F)처리
- ③ 폐강으로 인한 유고결석은 단과대학행정실에서 폐강과목 수강신청자 명단 확인후 승인함.
- ④ [발송]이후 날짜 수정 및 취소 불가

**[유고결석 사용 절차]**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석신청
- ② [유고결석생성] 메뉴에서 [등록]버튼 클릭 후 [저장]
- ③ [유고결석사유] 선택
- ④ [증빙서류]선택 후 파일 업로드 - 저장 클릭
- ⑤ [유고결석반영] 메뉴에서 적용할 교과목 선택(√)후 [저장]
- ⑥ [발송]후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인) -> 단과대학 행정실 승인 ([발송]이후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑦ [승인]완료 후 [유고결석 리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑧ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 7일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

⑦ 유고결석 리스트
⑧ 인쇄

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1450	생태			
2	1927	생명			
3	1928	아동			
4	2026	DU실용			
5	4025	일반			
6	4026	과학			

**유고결석생성**

신청번호:

③ 유고결석사유: 선택

신청사유:  ④ 증빙서류

② 등록
저장

**유고결석반영** ⑤

No	수강번호	교과목명	인정시간	상태
				<input checked="" type="checkbox"/>

저장
⑥ 발송

# [유고결석(취업2단계) 신청 절차]

※화면의 유고결석 사용 절차 및 유의사항 숙지하시기 바랍니다.

- ① 종합정보시스템-수업업무-신청업무-유고결석(취업2단계) 신청
- ② 유고결석리스트에서 신청내역 확인 및 선택
- ③ 유고결석 2단계 내역으로 옮겨진 것을 확인한 후
- ④ 증빙서류 선택 파일업로드-저장
- ⑤ 발송(발송 후에는 데이터 수정 및 삭제 불가)
- ⑥ 승인(학과장 - 단과대학)이 완료된 후 유고결석리스트에서 해당 항목 선택 후 [인쇄]
- ⑦ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 14일 이내에 담당교수님께 제출

유고결석(취업2단계) x
사이트맵
즐거찾기

① 수업업무 > 신청업무 > 유고결석(취업2단계) 신청

학년도	2023	학번		성명		학년	
학기		대학		학과(부)/전공			

**[유고결석 유의사항]**

- ① 취업유고결석신청은 1단계(확인)와 2단계(승인-유고결석사유에 대한 출력 최종 인정)
- ② 2단계 신청시 해당서류 미제출시 취업유고결석 인정 불가.
- ③ 고용보험 가입 대상 예외자인 경우 신청 불가
- ④ 증빙서류가 위조 또는 변조된 것일 경우 해당 과목 실격(F)처리

**[유고결석 사용 절차]**

- ① [종합정보시스템] - 수업업무 - 신청업무 - 유고결석(취업2단계) 신청
- ② 취업 유고결석 1단계 승인후 2단계 등록
- ③ [증빙서류] 선택 후 파일 업로드
- ④ [발송] 후 [승인]처리 대기(학과(부)장 승인 → 단과대학 행정실 승인)
- ⑤ [승인]완료 후 [유고결석리스트]에서 해당 항목 선택후 [인쇄] 클릭
- ⑥ 2단계 승인이 완료된 경우에만 취업기간에 대해 출력 인정(미제출시 인정 불가)
- ⑦ 인쇄된 유고결석확인서를 신청일로부터 14일 이내에 증빙서류와 함께 담당교수님께 제출

② 유고결석리스트

⑥ 인쇄

③ 유고결석 2단계 내역

No	신청번호	구분	신청사유	인정기간	상태
1	1001	조기취업으로 출석이 불가한 경우	조기 취업으로 출석이 불가한 경우	2023.03.21 ~ 2023.04.19	1단계 승인

신청번호	1001
유고결석사유	조기취업으로 출석이 불가한 경우 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">④</span>
신청사유	조기 취업으로 출석이 불가합니다 <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">증빙서류</span>
인정기간	2023-03-21 ~ 2023-04-19
연락처	

⑤ 발송