

유고결석 신청 및 승인 방법

1. 학생 신청 방법
2. 학과 승인 방법
3. 교과목 담당 교·강사 승인 방법

유고결석_학생 신청방법

1. 성적 → 2. 유고결석신청 → 3. 조회 → 4. 신규 → 유고결석내용(공결유형, 공결상세구분 및 사유) 입력 → 5. 증빙서류 업로드 → 저장 → 6. 학과승인 및 교수승인 확인(3~7일 소요)

The screenshot shows the '유고결석신청' (Leave of Absence Application) page. The sidebar on the left contains various student services. The main content area includes a search bar, a student information table, and a table for application details. Red boxes and numbers 1-6 highlight key steps in the process.

NO	N	분반-수강과목	전공	학번	성명	학년	수업구분	공결유형	공결상세구분	공결사유	유고결석/위시각불	유고결석/위종도불	증빙서류(4대보장)	승인	학과승인	교수승인	대승인사유

※ 유고결석신청시 증빙서류를 반드시 업로드해야 하며, 학과의 승인과 수강교과목 담당교수의 승인여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

유고결석_학과 승인방법

1. 성적 → 2. 성적입력 → 3. 유고결석승인(학과) → 4. 조회 → 5. 공결유형, 공결상세구분, 유고결석시작일과 종료일, 증빙서류 확인 → 6. 학과승인(미승인시 미승인사유 기입) → 저장

The screenshot shows the AI4U portal interface for the '유고결석승인(학과)' process. The left sidebar contains a menu with '성적' (1), '성적입력' (2), and '유고결석승인(학과)' (3) highlighted. The main content area shows a search bar with '유고결석승인(학과)' and '유고결석승인(교수)' tabs. Below the search bar, there are filters for '학년도' (2024), '학기' (1학기), '대학' (-전체), '학부/과(전공)' (-전체), and '학번/성명'. A '조회' button (4) is visible. The table below has columns for '학번', '성명', '학년', '수업구분', '학적상태', '공결유형', '공결상세구분', '공결사유' (5), '유고결석/취지 시작일', '유고결석/취지 종료일', and '증빙서류 (4대보험)'. The '공결사유' column is highlighted with a blue box. The '미승인사유' column header is highlighted with a red box and labeled (6).

- ※ 매일 1회이상 유고결석 신청 현황 조회 → 공결유형, 공결상세구분, 공결사유, 유고결석시작일과 종료일, 증빙서류 확인 → 학과장님께 보고하고 승인여부 결정(미승인시 미승인 사유 입력)
- ※ 학생이 유고결석 신청시 증빙자료가 있는 경우에만 유고결석이 인정

유고결석_교과목 담당 교·강사 승인방법

1. 성적 → 2. 성적입력 → 3. 유고결석승인 → 4. 조회 → 5. 공결유형, 공결상세구분, 유고결석시작일과 종료일, 증빙서류 확인 → 6. 학과승인여부 확인 → 7. 담당교수 승인 → 저장

통합정보시스템 | 학사행정 | 부속기관 | 연구행정 | 공통

118:25

유고결석승인(학과) | 유고결석승인(교수)

학사행정 > 성적 > 성적입력 > 유고결석승인(교수) (UGD0095E)

학년도: 2024 | 학기: 1학기 | 교원번호/성명: | 담당과목: |

학과승인: - 전체 - | 교수승인: - 전체 -

* 학생이 유고결석 신청시 결강원(서식자료실)과 증빙자료(4대보험가입 증명, 전로내역서, 각종 증명서 등) 있는 경우에만 유고결석(출석인정)이 인정됩니다.
* 취업 유고결석은 8학기(건축학 10학기) 이수종인자만 인정됩니다.
* 담당교수의 유고결석 승인이 완료되면 전자출결과 연동이 되어 승인취소가 불가능합니다. 승인취소건 발생시 학사팀으로 문의해주시기 바랍니다.

공결자목록 [총 0 건] | 일괄승인 | 일괄승인취소 | 저장

NO	N	학과승인	담당교수 승인	승인일자	미승인사유	학부/과	학번	성명	학년	수업구분	학적상태	공결유형	공결상세구분	공결사유	유고결석/취석 시작일	유고결석/취석 종료일	증빙서류 (4대보험)	파일건수
		6	7											5				

※ 매일 1회 이상 유고결석 신청 현황 조회 → 학과승인 건에 한해 공결유형, 공결상세구분, 공결사유, 유고결석시작일과 종료일, 증빙서류 확인 → 승인(미승인시 해당 학생에게 미승인 사유 안내)