

## 재학생 출결관리에 관한 시행지침

제정 : 2019. 08. 23.

제2차 개정 : 2020. 12. 30.

제1조(목적) 이 지침은 학칙 제40조의 2(출석의무 및 과목낙제 등) 및 학칙시행세칙 제19조(출석)에 의하여 본교 학생들의 수업 출석에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 제2조(정의) 결석이라 함은 정규수업시간에 참여하지 않은 것을 의미한다. 지각, 조퇴(강의도중 퇴실 포함) 등을 3회 하였을 경우 1회 결석으로 처리한다, 이 경우 1회는 1교시를 의미한다. 단, 천재지변 등 불가항력인 경우에는 예외로 할 수 있다.

제3조(출결안내) ① 담당교수는 매 학기가 시작되기 이전에 학적정보시스템의 수업계획서에 출석 반영 비율을 표기하여야 한다.

② 수강생은 학적정보시스템의 출결관리시스템을 통하여 본인의 출결사항을 확인할 수 있다.

③ 담당교수는 수업 첫 시간에 학적정보시스템의 수업계획서에 입력한 출석 점수 비율과 출결에 관한 규정을 수강생들에게 설명하여야 한다.

제4조(출석확인) 제4조(출석확인) ① 담당교수는 출결관리시스템 이용법을 숙지하여 수강생들의 출석여부를 체크하여야 한다.

② 담당교수는 수업시작 후 강의실에 들어온 학생을 지각으로 처리할 수 있다.

③ 담당교수는 결석한 수강생이 부당한 방법으로 출석을 체크한 경우 해당 학생에게 불이익을 줄 수 있다.

④ 담당교수는 수강생이 다른 수강생을 대신하여 출석 체크한 경우 두 수강생 모두에게 불이익을 줄 수 있다.

⑤ 수업관리규정 제15조의 2(공결처리)에 의거 공결신청서를 제출한 학생에 대하여 담당교수는 사유를 확인하여 출석으로 인정한다.

⑥ 출결상황은 다음 주 수업직전까지 출결관리시스템에 입력하여야 하며, 입력기간 미준수 시 교원업적평가에 반영한다.

제5조(결석자 관리) ① 담당교수는 2주 이상 결석 학생을 상담하고 해당 과목 상담일지에 기록하여 학과(부)에 제출한다.

② 제1항에 의거 상담후에도 결석하는 학생에 대해서는 지도교수 또는 학과(부)장이 2차 상담을 진행하고 필요시 **학생행복상담센터**에 의뢰한다. (개정 2020.12.30.)

제6조(출석 성적처리) 강의 개설과목에 대한 결석률이 총 수업일수의 4분의 1을(3.75주) 초과한 학생 정기시험(중간시험, 학기말시험)에 응시할 자격을 주지 않을 수 있으며, 성적은 F로 처리한다.

부 칙

이 지침은 2019년 08월 23일부터 시행한다.

부 칙(학사운영팀-83호, 2020. 01. 31)

이 지침은 2020년 01월 31일부터 시행한다.

부 칙(학사지원팀-1198, 2020.12.30.)

이 지침은 2020년 12월 30일부터 시행한다.