

# 출 석 인 정 서

학 과		학 년/반	학년/수업 반	
학 번		성 명	(서명)	
결석기간	202 년 월 일( 요일)~202 년 월 일( 요일) (총 일)			
원본확인란	조교	지도교수 혹은 학과장		
	0 0 0 (인)	0 0 0 (인)		
구분	사유	출석인정일수	제출서류	
<input type="checkbox"/>	정부 등 기관행사 참가	해당일	공문서	
<input type="checkbox"/>	자격증 시험 참가	해당일(학기 중 1회)	응시 확인서	
<input type="checkbox"/>	대회 참가	해당일	공문서	
<input type="checkbox"/>	교내 공식 행사 참여	해당일(총장 승인 시)	공문서	
<input type="checkbox"/>	징병검사	해당일	신검 통지서	
<input type="checkbox"/>	예비군 훈련	해당일	참가 확인서	
<input type="checkbox"/>	부모, 배우자, 자녀 사망	5일(휴일 미포함)	사망진단서	
<input type="checkbox"/>	(외)조부모, 형제/자매 사망	3일(휴일 미포함)	사망진단서	
<input type="checkbox"/>	부모의 형제/자매 사망	1일(사망일 3일 이내)	사망진단서	
<input type="checkbox"/>	일반 질병	1일(학기 중 2회 이내)	진단서	
<input type="checkbox"/>	사고, 질병으로 인한 입원	입원기간(3주 이내)	입/퇴원 확인서	
<input type="checkbox"/>	법정 감염병(COVID 19 포함)	격리기간(5일 이내)	진단서	
<input type="checkbox"/>	본인의 결혼	7일 (휴일 포함)	청첩장	
<input type="checkbox"/>	취업 및 실습관련 면접	해당일	면접확인서	
구분	교과목명	결석일자	시간	교과목담당교수확인
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
<input type="checkbox"/> 전공 <input type="checkbox"/> 교양		월 일( )	~ 교시	(서명)
상기 사유로 증빙서류와 함께 출석인정서를 제출합니다.				
202 년 월 일				
<b>한국관광대학교 총장 귀하</b>				

1. 처리절차: 출석인정서와 증빙서류 1) 조교서명 → 2) 지도교수서명 → 3) 교과목 교수 확인서명 → 4) 해당 교과목 교수에게 제출
2. 결석일로부터 2주 이내 제출만 인정
3. 출석인정서가 적용되지 않는 결석은 한 학기 교과목 별 최대 3회(총 수업시간의 1/4미만) 한함
4. 출석인정서 조작 발견 시 해당 교과목 미이수 처리되며, 학칙 제 12장 규율 및 상벌에 의거 학생징계위원회 처분 대상