

공결 처리

외식조리영양학부 학과 홈페이지 → 커뮤니티 → 공지사항 → (상단 고정게시물) '출석인정 처리 양식 및 작성 안내'

- 1 우송대학교 출결 어플 들어가서 미출결로 되어있는지 확인(미출결 시 공결 처리 불가능 → 교수님께 결석으로 변경 요청드리기)
- 2 신청서 양식 출력 후 작성(검정색 볼펜, 수정테이프 사용)
- 3 근거서류(=증빙서류) 준비
- 4 학과사무실에 방문하여 ①공결신청서 ②근거서류 **확인 및 도장** 받기
- 5 스캔 후, **학생 본인이 직접** '대학정보시스템'에 신청 및 업로드 하기
(도장 받은 당일에 업로드)

※ 휴대폰 스캔 어플 사용금지, 파일 업로드 시 PDF파일로 업로드

파일명 설정 시 주의사항

- ◆ 신청서 파일명 : 학번 이름 신청서 ex. 202200000(학번) 000(이름) 신청서
- ◆ 근거서류 파일명 : 학번 이름 신청서 ex. 202200000(학번) 000(이름) 근거서류

※ 본인의 학번, 이름을 정확하게 입력하여 파일명 설정해주세요.

※ 위의 예시와 같이 공결서 및 근거서류의 파일명을 올바르게 작성하여 파일명 입력 후에 업로드해주세요.

- 6 업로드 후 개설학과(부)가 **전공과목**의 경우, 외식조리영양학부 **학과사무실**로 다시 방문하여 제출
개설학과(부)가 **일반교양**의 경우, 학과사무실로 연락 후에 교양 교수님께서 요청하시면 제출
교양영어

단, 전공과 교양을 같이 빠진 경우는 학과사무실로 방문하여 제출하여야함.

- 7 학과사무실에 제출(교양은 확인)하고 **일주일 후**, 전자 출결 어플에서 출석으로 바뀌었는지 확인하기
※ 학생 본인이 확인하지 않아 생긴 불이익은 책임지지 않습니다.

출석인정 요청서

1. 출석인정 신청자

소속학과	성명	학번	학년
외식조리영양학부/외식조리영양학과 (2,3,4학년은 전공까지 기재)	예) 김세은	예) 202500000	예) 1

2. 결석 내역(기간 및 사유)

한 학기에 해당 유형으로 3회까지 가능

성적평가 및 처리규정 제8조 [별표1]의 유형	결석 기간(날짜)	해당 항목 신청 횟수
3. 질병에 의한 당일진료	예) 2025.03.10	총 1 회차
결석 사유(상세적으로 작성)		비 고
'~로 인해 수업에 참여하지 못했습니다.' 로 작성. 예) 감기로 인해 수업에 참여하지 못했습니다.		

3. 출석인정 요청 강좌 정보

우송대학교 어플 →수업시간표 →수강정보 확인
(잘 못 작성 시 반려 처리됨.)

개설학과	과목명	분반	요일	수업시간	담당교수	결석일
외식조리영양학부 바이오식품과학전공	식품미생물학실험	001	화	09:00-12:00	윤기홍	2025.03.10
교양교육원 교양영어	English for world citizen	001	화	14:00-16:00	Amber	2025.03.10

※ 붙임 : 해당 항목별 증빙서류, 결석 사유별 내역서

< 확인 사항 >

신청자 (김세은)는 성적평가 및 처리규정 제 8조에 따라 출석 인정의 (기간) 및 (규정사항)을 (확인)하였습니다.

반드시 자필로 작성

2025 년 03 월 10 일

신청인

김세은



우송대학교 총장 귀하

결재	담당	학과장

결석 사유별 내역서

2,3,4학년은 전공까지 기재

소속: 외식조리영양학부/외식조리영양학과

성명: 김세은

학번: 201500000

결석 일자	결석 내역	시 간	비 고
2025. 03. 10	병원방문	09:00 ~ 09:30	
	진료 및 약 처방	09:30 ~ 10:30	
	집에서 휴식	10:30 ~	
	결석한 강의 시간을 반드시 포함하여 작성할 것.		

위와 같이 결석 사실에 대한 내용이 틀림없음을 증명합니다.

2025 년 03 월 10 일

작성자: 김세은 

우송대학교 총장 귀하

Application Form

(Excused Absence)

1. Applicant Information

Major	Name	Student ID	Class Year
Culinary Nutrition	예) Kim Se Eun	예) 202500000	예) 1

2. Details of Absence (Date and Reason)

Absence Type	Date(s) missed	The Number of Request
3. Illness	예) 2025.03.10	예) 1
State Reason(s) For Absence (Detail)		Note
예) I couldn't attend the class because of enteritis.		

3. Course(s) missed 교양 영어에 해당되는 내용만 작성

Department	Course	Section	Day	Class Time	Professor	Date
교양교육원 교양영어	English for citizen	001	Tue	14:00-16:00	Amber	2025.03.10
한글로 작성						

※ Attached: Relevant Documentation or a copy thereof

< Confirmation >

Applicant 김세은 is (Aware) of the officially excused (Periods) and the (Requirements) based on the Grading Policy (Article 8).

2025 . 03 . 10 .

Applicant 김세은

To President of Woosong University

Approved By	Registrar	Dean

Absence Information

Major: Culinary Nutrition Name: 김세은 Student ID: 202500000

Date missed	Reason For Absence	Class Time	Note
2025.03.10	a visit to hospital	9:00 ~ 9:30	
	Medical and medication prescriptions	9:30 ~ 10:30	
	Resting at home	10:30 ~	
	국문 출석인정요청서와 시간 동일하게 작성.		

I hereby certify that the foregoing information is all true and correct.

2025 . 03 . 10 .

Applicant: 김세은 

To President of Woosong University

Grading Policy: Article 8 (Attendance)

[Table1]

※ Types of Official Excuse and Permissible Period

Absence Type		Permissible Period	Relevant Documents
1. Funeral Services For an Immediate Family Member	1-1 one's parents, brother	5 days (Holidays included)	Death certificate, family relation certificate or other verifiable documentation
	1-2 grandparents	3 days (Holidays included)	
2. Hospitalization or Quarantine Under Government Direction		7 days (Holidays included)	Medical documentation issued by medical institutions
3. Illness		Stated date <u>ONLY</u> (Permitted maximum 3 times per semester)	Doctor's note with the receipt
4. One's Own Marriage		7 days (Holidays included)	Providable proof of marriage
5. Medical Check-up for Conscripts		Stated date <u>ONLY</u>	Medical check-up note for conscripts
6. Reserved Force Training		Stated Period	Participation note
7. Participation in National Events (Educational conference, seminar, contest, and other relevant activities)		Stated Period (Permitted maximum 14 days per semester)	Identifiable official document and invitation from the government
8. Participation in Campus Events (with prior Principal approval)		Stated Period	Official documentation approved by the Dean or other relevant Principal
9. Employment		Stated Period (The first day of working ~ the end of semester)	Working certificate or receipt of national health insurance. (ONLY applied to students completed 2.5 years of the School curriculum)
10. Other Cases Approved by Principal		14 days (Holidays included)	Official documentation approved by the President