

[학생용] 공결시스템을 이용한 출석인정(공결) 신청 안내

1. 신청 시기 및 기한

가. 결석사유 발생 전후 7일 이내에 증빙서류를 갖추어 공결관리시스템에서 수업인정(공결)을 신청하고(증빙서류는 스캔하여 업로드), 소속 단과대학 담당자의 결재가 완료되면 해당 공결확인서를 출력하여 수업담당 교강사에게 제출하여야 합니다.

나. 신청입력, 결재 및 출력은 결석일 전후 7일 이내에만 가능하며, 반드시 결석일 이후 7일 이내에 수업담당 교강사에게 제출하여야 공결을 인정받을 수 있습니다.

*** 결재신청 후 단과대학 행정팀의 결재까지 시일이 소요될 수 있으니 반드시 미리미리 입력, 저장 후 [결재 신청]까지 완료하시기 바랍니다.**

2. 신청 절차

가. 한양대학교 포털(<http://portal.hanyang.ac.kr>) 로그인

나. 메뉴 중 신청 > 공결신청



다. [공결신청] 버튼 누르면 팝업 뜸 > 팝업에서 날짜 선택 > 공결유형 선택 > 상세내용 입력



라. [첨부파일] 버튼을 눌러 증빙서류 스캔파일 업로드 후 저장 버튼 클릭
(생리공결, 교육실습 공결은 증빙서류 업로드 필요 없음)

마. 저장 후 **반드시 [결재 요청] 버튼을 클릭**해야 합니다.

학년도	학기	날짜	공결유형	결재상태	결재신청/취소	수정/상세보기	삭제	신청서 출력
2019	1학기	2019.03.05 (화)	상리공결	결재제외[상리공결]		상세보기		인쇄
2019	1학기	2019.03.04 (월)	기타	반려	결재신청	수정	삭제	

바. 2~3일 내에(공휴일 제외) 소속 단과대학 담당자가 결재를 완료하면 알림메일이 학생 이메일로 발송됩니다. 이때부터 공결신청서 출력이 가능합니다.

* 단, 생리공결은 신청 후 행정팀 결재 없이 바로 출력 가능합니다.

* 소속대학장 인정 공결은 행정팀 결재 후 대학장 최종결재까지 완료되어야 출력 가능합니다.

사. **반드시 공결신청서를 출력하여 출력물을 수업 담당 교강사에게 제출**해야 공결 신청이 완료됩니다(**결석일로부터 7일 이내**).

3. 유의사항

가. 출석인정(공결)의 종류

순번	출석인정사유	인정기간 (공휴일포함)	신청 시 필요한 증빙 서류(스캔하여 업로드)	결재 후 출력 절차
1	병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사(의무복 무기간 제외) 및 질병	해당기간 (질병은 3주 이내)	관련 증빙서류	소속 단과대학 행정팀 결재 후 출력가능
2	조부모(외가, 처가포함), 형제자매, 배우자 및 자녀 의 사망	7일 이내	사망진단서 및 가족관계 확인서	
3	여학생의 생리로 인한 공결	한 달에 1회만 가능, 1회당 1일만 신청 가능	없음	결재 없이 신청 후 바로 출력 가능
4	교직이수자의 교육실습	해당기간	없음(단, 학생의 학적데이터에 입력된 교육실습기간과 일치하지 않을 경우 신청이 불가능)	소속 단과대학 행정팀 결재 후 출력가능
5	체육특기자 대회참가 (소속 대학과 체육부실 허 가한 자)	해당기간	관련 공식 증빙서류	
6	졸업예정자로서 조기취업	해당기간	관련 증빙서류 (재직증명서, 건강보험자격득실확인서 등)	
7	소속대학장이 불가피한 사 유가 있다고 인정하여 허 가한 자	해당기간	사전에 소속 단과대학과 협의	소속 단과대학 행정팀 결재 및 대학장 최종결재 후 출력가능

나. 출석인정(공결)기간은 학기당 수업일수의 2분의 1을 초과할 수 없습니다.

다. 체육특기자를 포함한 운동선수, 졸업예정자인 조기취업자는 총 수업일수의 2분의 1 이상을 의무출석 하여야 합니다.

* 의무출석이란? : 실제로 강의실에 와서 강의실 현장에서 강의를 들어야 함을 의미