지도교수/학부(과)장 부재 시
즉시 **학과사무실** 방문

〔수업 제302-1호〕

지도교수	학부(과)장

공적 사유로 인한 출석 인정 신청서

결재	계	팀 장

학 번		학 과		학 년	
성 명				연락처	
결석사유					
결석기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)				

사유 발생기간 작성이 아닌
실제 수업 결석 기간으로 작성

신청내역	교 과 목 명	강좌번호	담당교수	수업일자	비 고

교과목명을 정확히 작성
ex) 팀스피릿과합창 O
합창 X

'과목코드'가 아닌
'강좌번호'를 작성
ex) 03,W1,PB

'교과목 담당교수'로 작성
*팀티칭 교과목 유의

☞ e서비스/전자출결/코스모스앱에서 교과 정보 확인 가능
☞ 볼펜으로 작성 (연필X)

유의사항

1. 출석인정일수는 총 수업일수의 1/4을 초과할 수 없습니다.
2. 일반질병으로 인한 출석인정은 학기당 3회까지 신청할 수 있습니다.
   단, 사고로 인한 입원, 법정 전염병 감염의 경우에는 각 1회 추가 신청할 수 있습니다.
3. 결석사유가 발생한 당일을 포함하여 연속하는 기간 동안 인정되며, 학칙 제10조의 정기휴업일을 포함합니다.
4. **출석인정신청서 제출 후 [e-서비스]에서 반드시 승인 여부를 확인하시고,**
   반려된 경우 학생서비스센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

< 개인정보 수집 · 이용 사항 고지 >

개인정보 처리목적	개인정보 항목
출석 인정 업무 처리 및 교과목 담당 교수께 통지	학번, 학과, 학년, 성명, 생년월일, 연락처, 수강내역

< 민감정보 수집 · 이용 동의 >

수집목적	민감정보 항목	보유기간
출석 인정 업무 처리 및 교과목 담당 교수께 통지	증빙서류 상 주민등록번호, 질병, 출산, 사망	3년

※ 동의거부권 안내 : 제출인은 본 민감정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 이 경우 공적 사유로 인한 출석 [illegible]니다.

내용 확인 후 체크

민감정보 수집 · 이용 동의 : ☐ 예 ☐ 아니요

상기와 같이 공적 사유로 인한 출석 인정 신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

실제 제출일자 작성
(오늘 제출 시 오늘 날짜)

년 월 일

신 청 자 : (인)

신청자 본인 서명
자필로 작성
* 프린트X, 연필X

동양미래대학교총장 귀하

※ 첨부서류 : 공적 사유로 인한 출석을 증빙할 수 있는 서류