

## 부산대학교 출석인정에 관한 세부지침

제정 2006. 3. 1.  
개정 2016. 7. 13.  
개정 2016. 9. 1.  
개정 2018. 12. 4.

### I. 출석인정 기준

1. 다음 각호에 해당하는 학생은 소속대학(원)장 또는 부서장에게 별지 서식의 출석인정원을 제출하여 허가를 받은 후, 출석인정허가서를 교과목 담당교수에게 제출하여야 한다. 단, 교직이수자의 교육실습 및 교육과정에 편성되어 있는 야외실습 참가의 경우에는 시행계획서(공문 등)로 대체할 수 있다.

- ① 각종 대회 대상자 및 선수로 훈련 및 대회에 참가할 경우: 참가기간
- ② 총장이 승인한 교내외 행사로 인한 결석: 행사기간
- ③ 병역관계로 인한 결석: 3일 이내
- ④ 경조사로 인한 결석

○결혼시→ 본인: 7일                      ○출산(배우자) 시: 3일

○사망시→ 배우자, 본인 및 배우자의 부모: 5일

본인 및 배우자의 (외)조부모: 2일. 자녀와 그 배우자: 2일

<원격지일 경우에는 2일 범위 내에서 왕복 소요일수를 가산할 수 있다>

※ 기타 세부사항은 국가공무원복무규정 제20조 제1항의 경조사 기준에 의거 적용한다.

- ⑤ 교육실습(교직)에 참여할 때: 교육실습기간
- ⑥ 야외실습에 참여할 때: 야외실습기간
- ⑦ 국내·외 각종행사 및 대민자원봉사(근로, 의료 등) 참여자  
○학기중: 10일 이내    ○방학중: 제한 없음
- ⑧ 법정 전염병의 의심 또는 확진으로 격리 조치가 필요한 경우 : 수업일수의 1/2
- ⑨ 졸업예정자 중 취업으로 출석이 불가한 경우 : 해당 기간  
○‘졸업예정자’는 졸업예정증명서 발급이 가능한 자로서 당해학기(계절수업 포함) 수강으로 졸업이 가능한 자를 말함  
○‘해당 기간’은 채용을 조건으로 하는 연수, 교육 또는 수습 기간, 취업연계형 인턴 기간을 포함함(단, 체험형 인턴은 제외)  
○제출서류 : 재직증명서\*, 4대 보험 가입확인서, 졸업예정증명서  
\*재직증명서 발급이 불가한 경우, 연수(교육, 수습, 인턴 등) 확인 서류(기간명시) 단, 학과에서는 해당 학기말(기말고사 실시 전일)에 재직증명서를 추가로 제출받아 당해 시점까지의 재직여부를 반드시 확인하여야 함

2. 결석기간은 원칙적으로 각 항목별로 명기된 기간을 초과할 수 없다.
3. 허가를 받은 사항에 대하여는 그 기간을 출석으로 인정한다.
4. 기타 부득이한 사유로 인하여 출석인정이 필요할 경우에는 반드시 총장의 허가를 받아야 한다.
5. 교과목 강의 담당교수는 필요할 경우 결석기간 동안 해당 학생에게 과제물 등을 부여하여 수시 성적을 평가할 수 있다.

## 부산대학교 출석인정에 관한 세부지침

### II. 처리절차

출석인정원 작성(학생)→ 소속학과(학부, 전공) 경유→ 대학행정실 제출→  
대학(원)장 승인 및 허가서 교부→ 출석인정허가서 제출(교과목 담당교수)

### III. 시행시기

- ① 제정 2006. 3. 1.
- ② 개정 2016. 7. 13.
- ③ 개정 2016. 9. 1.
- ④ 개정 2018. 12. 4.

『붙임』 출석인정원 및 허가서(별지서식) 1부

