

# 한국교원대학교 공결 관련 안내

## □ 관련규정 : 한국교원대학교 학사관리규정 제39조

### □ 공결 승인 절차

- 공결 사유 발생 → (학생) 통합학사시스템 신청(증빙자료 포함) → (학과 및 대학) 검토 및 승인·불허 → 시스템을 통해 공결 승인·반려 여부 등 확인 가능
- ※ 사전 신청 원칙. 사후 신청 시 10일 이내 신청. 기간 초과 시 신청 불가
- ※ 상세 신청방법은 [붙임. 공결 통합학사시스템 매뉴얼] 참고
- ※ 공결 취소 사유 발생 시 기존 승인절차와 동일하게 진행(시스템 4월 중 구축 예정)

### □ 공결 인정 범위

1. 총장이 인정하는 공적 행사 참가
2. 법령에 의한 의무 이행
3. 천재지변 등 불가항력적인 때
4. 교육실습에 참가할 때(별도의 승인 절차 없이 공결 인정)
5. 경조사 (국가공무원복무규정 경조사별 휴가일수를 준용)

■ 국가공무원 복무규정 [별표 2] <개정 2023. 7. 18.>

기준일: 2024.03.04.

경조사별 휴가 일수표(제20조제1항 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10일(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일)
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지 일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

6. 질병, 부상, 법정 감염병, 생리 및 출산으로 인한 결석[의사가 발행한 진단서 또는 진료확인서 첨부(생리로 인한 경우 첨부 생략)하여 총 수업 일수 1/4이내 인정(생리로 인한 경우 월 1일을 초과할 수 없음)]

※ 불인정 사례 예시 : 미용목적의 시술(성형, 치아교정, 모발이식 등) 또는 질병 예방 목적의 검진/진료(스케일링, 건강검진 등)

※ 단순 진료에 대한 장시간 공결 신청 지양

7. 그 밖에 학장이 인정하는 상당한 이유가 있을 때

붙임 공결 신청 방법 안내 1부.

# 공결 신청 방법 안내(학생)

작성일: 2024-02-28

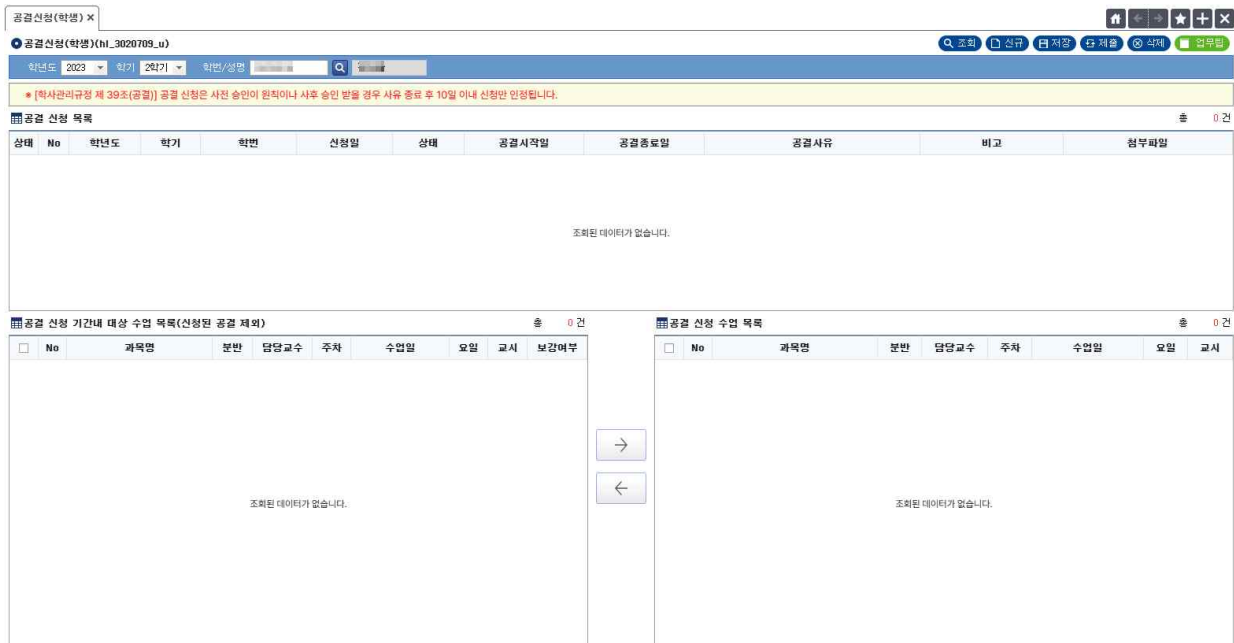
## □ 메뉴 위치

- 통합학사시스템 → 인트라넷 → 학생서비스 → 출석관리

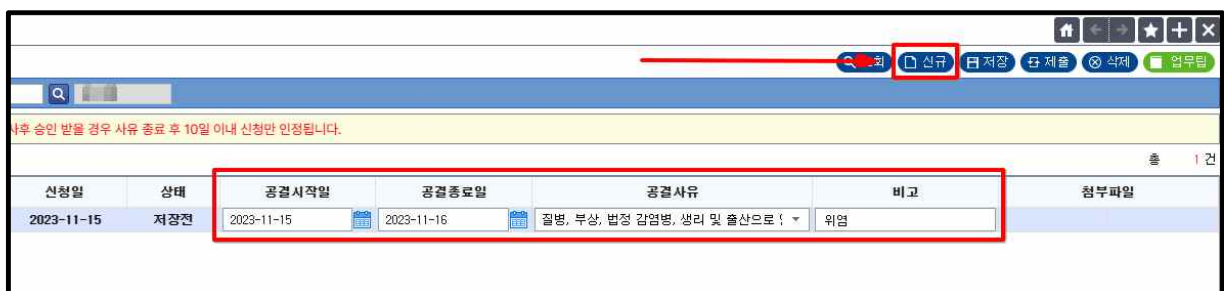
## □ 공결 신청 방법

### 1. 통합학사시스템에서 공결신청(학생) 메뉴 접근

- 메뉴 위치: 인트라넷 → 학생서비스 → 출석관리 → **공결신청**



### 2. 새로운 공결 신청 건 생성



- 우측 상단의 **신규** 버튼을 클릭하여 새로운 공결 신청을 생성합니다.
- **공결시작일**과 **종료일**을 선택합니다. (사후 승인시, 사유 종료 후 10일 이내만 가능)
- 원하는 **공결 사유**를 선택하고, **비고란**에 **추가적인 내용을 입력**합니다.  
(예시: 위염, 코로나19)
- 필수 항목인 공결시작일, 종료일, 공결사유, 비고를 모두 입력한 후에는, 상단에 있는 **저장** 버튼을 클릭합니다.
- **저장** 후에는 **증빙 서류를 업로드**합니다. (단, 생리로 인한 경우 첨부 생략)

### 3. 공결 신청 수업 선택

공결 신청 기간내 대상 수업 목록(신청된 공결 제외)										총 5 건	
No	과목명	분반	담당교수	주차	수업일	요일	교시	보강여부			
<input type="checkbox"/>	1		1	12	2023-11-15	수	3	N			
<input type="checkbox"/>	2		1	12	2023-11-15	수	4	N			
<input type="checkbox"/>	3		1	12	2023-11-16	목	5	N			
<input type="checkbox"/>	4		1	12	2023-11-16	목	6	N			
<input type="checkbox"/>	5		1	12	2023-11-16	목	7	N			

→

←

공결 신청 수업 목록										총 6 건	
No	과목명	분반	담당교수	주차	수업일	요일	교시				
<input type="checkbox"/>	1		1	12	2023-11-15	수요일	8				
<input type="checkbox"/>	2		1	12	2023-11-15	수요일	9				
<input type="checkbox"/>	3		1	12	2023-11-15	수요일	10				
<input type="checkbox"/>	4		1	12	2023-11-16	목요일	1				
<input type="checkbox"/>	5		1	12	2023-11-16	목요일	2				
<input type="checkbox"/>	6		1	12	2023-11-16	목요일	3				

- 공결시작일, 종료일, 공결사유, 비교 등을 저장하면 공결 신청 기간내 대상 수업 목록이 조회됩니다.
- 조회된 대상 수업 목록에서 신청할 과목/교시를 선택한 후 오른쪽 화살표 버튼을 클릭하여 추가합니다.
- 잘못 추가한 경우, 해당 과목/교시를 선택한 후 왼쪽 화살표 버튼을 클릭하여 제외합니다.
- 질병, 부상, 법정 감염병, 출산, 생리로 인한 결석의 경우 수업시간의 1/4를 초과하여 공결을 신청할 수 없습니다.

### 4. 공결 신청 제출

- 작성된 항목을 검토합니다. (시작일, 종료일, 사유, 비교, 대상 과목/교시)
- 작성이 완료되었다면, 우측 상단의 **제출** 버튼을 눌러 신청합니다.
- (주의) 제출된 공결 건은 취소할 수 없습니다.
- 시작일, 종료일, 사유, 비교에 잘못된 정보가 있다면 우측 상단의 **삭제** 버튼을 이용하여 삭제 후 다시 작성해야 합니다.
- 공결 신청건이 반려될 경우 내용을 수정하여 재제출 할 수 있습니다.

### 5. 기타사항

- 공결 취소 사유 발생 시 기존 승인절차와 동일하게 진행(시스템 4월 중 구축 예정)