1 공결신청

가. 기능요약 : 해당년도/학기별로 수강신청한 강의에 대해 공결을 신청한다.

- 나. 사용주체 : 학생
- 다. 공결신청

<u>이 공결신경</u> 학사정보 > 교과수업 > Web > 공결신청								
신청년도	20)10 🗘 신청학기 2학기 💌	학변/성명	2020204	NUMP OF	<u>소</u> 속) *2) (3) 4	5)
□ 수강목록 ③ 조회 중 출력 → 신청 신청완료 > 신청취소								
수강번호	분반	교과목명	담당교수명		인정구분	요청시작일자	요청종료일자	처리상태
10.00	1	7.70	M-142	🔲 배우:	자,직계존속/비속사망	20110202	20110204	신청
100.34	1	HT: FP		🔲 생리공결		20110218	20110218	신청
10.00	3	F1: F1+1		🔲 질병,	사고입원	20110221	20110222	신청
14.87	1	1011 F	6412					
14.44	1	: 612	641					
* 343	1	2 EACO (1445 144 a)	14.					
8,000	1	10777290	1.1.2					
14.3	2	10 Collary Serv	14					
[건수: 8	3건1			[건수: 3 건]				
이 공격신청상세								
· 인정구분 질병,사고입원 ▼ 요청시작일자 2011-02-21 표 요청종료일자 2011-02-22 표								2 🔢
공결인정사유 이에 죄송하게 생각하며, 다음과 같이 공결을 신청합니다. (50자이내작성) 침부파일을 확인하시고, 승인 부탁드립니다. 6) 7)								
파르히 다 사고지다서 마즈대하병원 ing							1669 01	
							8)	0)
							07	37
1. 각 인정구분에 맞는 '첨부파일 및 증병서류'를 하나 이상 첨부하여야, 최종 담당교수님에 의해 승인처리됨을 유의하시기 바랍니다. 이때, 첨부파일의 용량은 '3MB이내'로 제한되며, 반드시 신청 후 제조회를 통해 파일의 첨부여부를 반드시 확인하시기 바랍니다. 2. '증빙 및 확인되지 않는 신청' 또는' 허위신청'시 강제 신청취소 및 학칙상 불이익이 가해질 수 있으므로, 해당자에 한에서 신청하시기 바랍니다. 3. [신청완료]버튼을 클릭하여, 최종적으로 신청을 마무리하고 [출력]버튼을 통해 '출석인정 허가원'을 출력하며, 담당 교수님께 직접 제출하며야 합니다.								

(1) 로그인 이후 [학사정보]-[교과수업]-[Web]-[공결신청]를 누르면 '공결신청' 화면이 나타납니 다

(2) 화면이 호출되면 학생별로 수강목록이 자동으로 조회되며, 신청한 공결현황이 조회됩니다. 이때, 공결신청일자가 아닐 경우는 신청 및 신청취소가 이루어지지 않습니다.

(3) 공결에 대한 신청은 당해년도/학기에만 신청이 가능하고, 타년도/학기에 대해서는 조회만 가능 합니다.

(4) 공결신청을 하고자 할때는 3)에 [신청]버튼을 누르고 '공결신청상세'에 [인정구분/요청시작 일자/요청종료일자/공결인정사유]를 필수사항으로 입력하시면 됩니다. 이때, 기간별 입력시에는 요 청시작일자와 종료일자를 각각 일자에 입력하시면 되고, 일별로 입력시에는 요청시작일자와 종료일 자에 동일한 일자를 입력하시면 됩니다.



(5) 이후, '첨부파일 및 증빙서류목록'에 6)[추가]버튼을 누른 후 8)에 [업로드]버튼을 통해서 해 당 공결인정구분에 따른 첨부파일을 선택하고 4)에 [신청완료]버튼을 누르면 신청이 완료됩니다. 이 때, 첨부파일은 3MB로 용량이 제한되며, 첨부파일이 하나 이상 업로드 되지 않은 공결신청에 대해서 는 승인처리되지 않으므로, 반드시 관련서류를 구비하여 스캔 후 업로드 하시기 바랍니다. 또한 신 청완료 이후에 9)에 [다운로드] 버튼을 통해 반드시 본인에 첨부파일 업로드현황을 확인 하시기 바 랍니다.

(6) 잘못된 첨부파일 업로드로 인한 파일변경 및 수정은 해당 파일을 선택 후 7)에 [삭제]버튼으로 삭제 이후 재업로드 하시면 됩니다. 이때, 승인완료된 공결신청현황에 대해서는 첨부파일에 대한 추 가, 수정 및 삭제가 이루어지지 않으며 단순 다운로드만 가능합니다.

(7) 첨부파일 업로드까지 등재된 신청완료에 대해 2)에 [출력]버튼을 통해 '출석인정허가원'을 출력하여, 반드시 담당교수님께 제출하고 허가를 받아야 합니다.

(8) 신청을 취소하고자 할 때는 '공결신청목록'에서 취소하고자 하는 공결을 선택 후 5)에 [신청 취소]을 누르면 해당 공결에 대해 업로드한 첨부파일 삭제와 함께 신청이 취소됩니다. 이때, 승인된 공결정보는 신청취소 불가능함으로 승인 전 정보에 대해서만 신청취소하시기 바랍니다.

