

## 출석관련 지침 및 근거규정

<p style="text-align: center;">고려대 학칙 제 45 조 1 항 제 46 조 1 항 <b>[붙임 1]</b></p>	<p>① 출석일수 일정 수준 미달학생에 대해 성적 인정하지 않음 ② 학업성적은 시험성적 외 출석, 학습태도, 과제수행 등 종합평가</p>																																	
<p style="text-align: center;">고려대 교육과정 편성, 운영 시행세칙 제 30 조 <b>[붙임 2]</b></p>	<p>담당교수는 출결 관련 기록물(출석부, 출석인정서 등)과 성적 관련 기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」에 따라 보관(출석부의 경우 5년간 보존)</p>																																	
<p style="text-align: center;">고려대 출석인정 지침 <b>[붙임 3]</b></p>	<p>① 총 수업시간의 1/3 이상 결석한 학생에 대해서는 성적부여하지 않음 ② 출석인정 사유 및 증빙</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">출석인정사유</th> <th style="width: 33%;">증빙</th> <th style="width: 33%;">인정기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>질병</td> <td>진단서(7일 초과시 종합병원 발행)</td> <td>서류 기재기간</td> </tr> <tr> <td>생리공결</td> <td></td> <td>학기당 최대 4회 매회 1일</td> </tr> <tr> <td>예비군 훈련 등</td> <td>병역관련 증빙서류</td> <td>서류 기재기간</td> </tr> <tr> <td>직계가족 사망</td> <td>사망진단서</td> <td>당일 포함 7일</td> </tr> <tr> <td>입사 및 국가고시</td> <td>관련 증빙서류</td> <td>서류 기재기간</td> </tr> <tr> <td>졸업예정자 조기취업</td> <td>관련 증빙서류</td> <td>취업일로부터 학기 종강일(총 수업일 수 1/2 이내 신청가능)</td> </tr> <tr> <td>학교공식행사(입학식, 고연전)</td> <td>증빙서류 불필요 (입학식은 신입생만)</td> <td>행사일</td> </tr> <tr> <td>본인출산</td> <td>출산예정증명서, 출생증명서</td> <td>20일</td> </tr> <tr> <td>배우자출산</td> <td>출산예정증명서, 가족관계증명서 또는 출생증명서</td> <td>10일</td> </tr> <tr> <td>이에 준하는 기타 사유</td> <td>관련 증빙</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 출석인정 신청은 사전원칙, 부득이한 경우 사유종료 10일 이내(종강일이전) ④ 출석인정 여부는 법령, 규정상 정한바 외에는 사회상규범위내 교원 재량 ⑤ 위 사유 등에 따른 출석인정에도 불구하고, 실제 출석일수가 총수업일수 1/2 이상인 학생에게만 성적부여가 원칙. 또한 교원 판단에 따라 출석인정기간 동안 과제부여로 성적평가가 가능</p>	출석인정사유	증빙	인정기간	질병	진단서(7일 초과시 종합병원 발행)	서류 기재기간	생리공결		학기당 최대 4회 매회 1일	예비군 훈련 등	병역관련 증빙서류	서류 기재기간	직계가족 사망	사망진단서	당일 포함 7일	입사 및 국가고시	관련 증빙서류	서류 기재기간	졸업예정자 조기취업	관련 증빙서류	취업일로부터 학기 종강일(총 수업일 수 1/2 이내 신청가능)	학교공식행사(입학식, 고연전)	증빙서류 불필요 (입학식은 신입생만)	행사일	본인출산	출산예정증명서, 출생증명서	20일	배우자출산	출산예정증명서, 가족관계증명서 또는 출생증명서	10일	이에 준하는 기타 사유	관련 증빙	
출석인정사유	증빙	인정기간																																
질병	진단서(7일 초과시 종합병원 발행)	서류 기재기간																																
생리공결		학기당 최대 4회 매회 1일																																
예비군 훈련 등	병역관련 증빙서류	서류 기재기간																																
직계가족 사망	사망진단서	당일 포함 7일																																
입사 및 국가고시	관련 증빙서류	서류 기재기간																																
졸업예정자 조기취업	관련 증빙서류	취업일로부터 학기 종강일(총 수업일 수 1/2 이내 신청가능)																																
학교공식행사(입학식, 고연전)	증빙서류 불필요 (입학식은 신입생만)	행사일																																
본인출산	출산예정증명서, 출생증명서	20일																																
배우자출산	출산예정증명서, 가족관계증명서 또는 출생증명서	10일																																
이에 준하는 기타 사유	관련 증빙																																	
<p style="text-align: center;">수업별 출석확인 유형</p>	<p>① <b>일반 수업:</b> 교원의 별도 출석확인 및 출석부 관리/보관(교육과정 편성, 운영시행세칙 제 30조에 따라 출결관련 기록물은 5년간 보관) ※전임교원은 개별 보관, 비전임교원 및 강사는 개설 학과(부, 기관)로 제출하여 보관 ② <b>출석확인 자율화 수업:</b> 블랙보드 탑재된 고대인클래스 통해 수업시간에 자율 출석체크 가능(단, 고대인클래스 이용은 선택사항이며 교원재량에 따라 다른 방식으로 출석관리 가능하며, 이 경우 출석부 등 관련 기록을 보관하여야 함)</p>																																	

**[붙임 1] 고려대 학칙 출석 관련 규정**

제 45 조(응시자격과 성적인정) ① 출석일수가 일정 수준에 미달하는 학생에 대해서는 성적을 인정하지 않는다.

② 병역, 질병 등 부득이한 사유로 시험에 응시할 수 없는 학생은 소정의 절차를 거쳐 성적을 인정받을 수 있다.

제 46 조(성적평가) ① 학업성적은 시험성적 이외에 출석, 학습태도, 과제수행 등을 종합하여 평가한다.

② 실험, 실습, 실기 등의 교과목은 그 특성을 반영하여 적절한 방법으로 성적평가를 할 수 있다.

**[붙임 2] 고려대 교육과정 편성, 운영세칙 출석 관련 규정**

제 30 조(수업 및 성적 산출자료 등 보관) ① 담당교수는 출결 관련 기록물(출석부, 출석인정서 등)과 성적 관련 기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」에 따라 보관한다. 다만, 담당교수가 전임교원이 아닌 경우 교과목 개설 학과(부, 기관)에서 회수하여 보관한다.

② 제 1 호의 출결 관련 기록물은 출석을 성적에 반영하는 강의에 한하며, 체육특기자가 있는 강의의 경우 별도의 지침에 따른다.

③ 실험, 실습 교과목의 수업은 매 수업마다 실험실습일지를 작성하여 개설학과(부) 행정실에 제출하여야 하며, 개설학과(부)는 이를 5년간 보관하여야 한다.

**대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(교육부)**

129			
중 기 능	대학학사행정	소 기 능	강의관리
단위과제명	출결관리		
업 무 기 준	<input type="checkbox"/> 기관공통	<input type="checkbox"/> 처리과공통	<input checked="" type="checkbox"/> 기관고유(유사공통)
단 위 과 제 명	◦ 과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무		
보 존 기 간	5년		
보 존 기 간 책 정 사 유	◦ 학생의 학적에 관련된 사항으로 감사, 민원 등 증빙자료로 활용할 가치가 있으므로 5년 보존		
유 사 단 위 과 제	출석관리, 출석부관리		

[붙임 3] 고려대 출석인정 지침 전문

출석 인정 지침

2019. 11. 1 제정

2020. 11. 1 개정

<학사팀>

제 1 조 (목적) 이 규정은 고려대학교 학칙 제 45 조제 1 항 및 제 46 조제 1 항에 근거하여 출석인정에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (출석 및 성적 처리 기준) ① 총 수업시간의 3분의 1 이상을 결석한 학생에 대해서는 성적을 부여하지 아니한다.

② 결석으로 인하여 중간시험 및 기말시험에 응시하지 못하는 경우에는

본교 「학사운영규정」 제 69 조 내지 제 70 조의 불응시 인정에 관한 조항을 따른다.

③ 결석으로 인하여 임시시험에 응시하지 못하는 경우에는 강의담당 교원의 재량에 따른다.

제 3 조 (출석 인정 사유 및 증빙서류) 출석 인정을 신청할 때에는 다음 각 호의 사유에 따른 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 질병 : 진단서(7일 초과 장기결석 시 일반병원이 아닌 본교 부속병원장 또는 그 밖의 종합병원장 발행 진단서 필요)

2. 생리 공결 : 증빙서류 불필요

3. 예비군 훈련, 병역 시험 응시 등 병역 관련 사유 : 병역 관련 증빙서류

4. 직계가족의 사망 : 사망진단서(부고장 제출 후 추후 사망진단서 제출 가능) 및 가족관계확인서

5. 입사시험 또는 국가고시 응시 : 관련 증빙서류

6. 졸업예정자의 조기취업 : 관련 증빙서류(재직증명서, 건강보험납부확인서 등)

7. 학교 공식행사 참여(입학식, 고려대 연세대 정기전 등) : 증빙서류 불필요, 입학식은 신입생에 한함

8. 본인의 출산 : 출산예정증명서 또는 출생증명서

9. 배우자의 출산 : 출산예정증명서 및 가족관계증명서 또는 출생증명서

10. 그밖에 제 1 호부터 제 9 호에 준하는 부득이한 사유 : 관련 증빙서류

제 4 조 (출석 인정 기간) 출석 인정 신청은 증빙서류에 기재된 기간에 한하여 신청함을 원칙으로 하며, 다음 각 호는 예외로 한다.

1. 생리공결 : 학기당 최대 4 회(매회 하루만 신청 가능)

2. 직계가족의 사망 : 당일을 포함한 7 일

3. 졸업예정자의 조기취업 : 취업일로부터 해당 학기 종강일까지(단, 총 수업일수의 2분의 1 이내에서 신청 가능)

4. 본인의 출산 : 20 일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)

5. 배우자의 출산 : 10 일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)

제 5 조 (출석 인정 신청 시기) 출석 인정 신청은 사전 신청을 원칙으로 하나, 부득이한 사유로 사전 신청을 하지 못한 학생은 해당 사유가 종료된 후 10 일 이내에 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다. 다만, 신청 가능 시기는 종강일 이전으로 한정한다.

제 6 조 (출석 인정 여부) 출석 인정 여부는 국가법령 또는 본교의 타 규정에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 사회상규 범위 내에서 강의담당 교원의 재량에 따른다.

제 7 조 (성적 처리) ① 출석 인정을 하는 경우에도 실제 출석일수가 총 수업일수의 2분의 1 이상인 학생에게만 성적을 부여할 수 있으며, 강의담당 교원이 필요하다고 인정하는 경우 출석인정기간 동안 「학사운영규정」 제 68 조에 따른 과제를 부여하여 성적을 평가할 수 있다.

② 출석 인정을 위한 증빙서류가 위조되었을 경우 해당 교과목 성적을 부여하지 아니하며, 성적이 이미 확정된 경우 해당 성적을 취소한다.

③ 조기취업으로 출석인정을 받은 학생이 퇴사로 출석인정 사유가 소멸된 경우 퇴사일로부터 7일 이내에 강의담당 교원에게 통보하여야 하며, 기한 내 통보하지 아니한 경우의 성적처리는 제 2 항을 따른다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다. (제 2 조제 1 항, 제 3 조제 8 호부터 제 10 호, 제 4 조제 3 호부터 제 5 호, 제 7 조제 1 항 개정)