

24-1학기 공결신청 관련 필독 사항

※ 시험기간·스마트리드(이러닝) 강좌 공결신청 불가 ※

※ 공결 허위신청(진단서 위조, 날짜 수정, 서명위조 등) 적발 시 학칙에 따라 엄중 처벌

1. 공결처리원 및 증빙서류는 당일부터 (주말·공휴일 포함) 14일 이내 제출해야 하며 승인 후 취소 불가

*여학생공결: 당일부터 3일 이내

*코로나19공결: 당일부터 5일 이내

ex 1) 5/2 공결일 경우 ⇒ 서류제출기한: 5/14

5월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 공결 당일부터 14일 이내 제출이므로
5월 2일 자 공결일 경우 5월 14일 전까지 제출
⇒ 5월 16일은 해당일로부터 15일째에 해당하므로 승인불가
- 제출마감일이 주말·공휴일일 경우에는 직전 평일까지 제출
⇒ 5월 15일이 제출마감이지만 공휴일이므로 5/14 까지 제출

ex 2) 5/13 공결일 경우 ⇒ 서류제출기한: 5/24

5월

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 공결 당일부터 14일 이내 제출이므로
5월 13일 자 공결일 경우 5월 24일 전까지 제출
⇒ 5월 27일은 해당일로부터 15일째에 해당하므로 승인불가
- 제출마감일이 주말·공휴일일 경우에는 직전 평일까지 제출
⇒ 5월 26일이 제출마감이지만 주말이므로 5/24 까지 제출

2. 법정공휴일 및 교내 행사에 따른 휴강은 보강일로 대체 신청

공휴일(휴업일)		강의보충일	비고
삼일절	3. 1.(금)	6. 7.(금)	※ 여학생의 생리로 인한 사유는 보강일로부터 3일 이내 신청 6/7(금)~14(금) 당일부터 3일 이내
제22대 국회의원 선거	4. 10.(수)	6. 10.(월)	
근로자의날	5. 1.(수)	6. 11.(화)	
대체공휴일	5. 6.(월)	6. 12.(수)	
부처님오신날, 개교기념일	5. 15.(수)	6. 13.(목)	
현충일	6. 6.(목)	6. 14.(금)	
1학기 강의보충기간 6.7.(금) ~ 14(금)			

3. 학칙에 의한 시행세칙

제 34 조 (공결처리) 다음의 각 호에 해당하는 학생이 증빙서류(5항: 여학생 생리 사유 제외)와 함께 공결처리원을 소속 단과대학 교학팀에 제출할 경우 해당 기간 동안의 교과목 수업시간에 출석한 것으로 처리한다.

다만, 제2호에 해당하는 사유로 공결처리가 필요한 경우 행사 주관 부서장이 학생처장에게 제출하여 학생지원팀에서 공결 처리한다.

1. 병역법 등에 의해 동원 소집된 때
2. 총장이 허가한 각종 공식행사 참가
 - 학과행사일 경우: 단과대학 교학팀에서 공결승인
 - 교내행사일 경우: 학생지원팀에서 공결승인
3. 교직과정의 교육실습 참가
4. 본인과 직계 존비속의 결혼 또는 상사
5. 여학생의 생리로 인한 사유 : 월 1일 이내, 학기당 3일 이내(시험기간은 제외)
6. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업으로 인한 결석 : 해당 기간
7. 장애학생이 일신상의 이유로 공결 요청한 경우
8. 법정감염병으로 인한 격리 조치로 출석이 불가능한 경우 (코로나19만 해당/A·B형 독감 불가 → 기타 상당한 이유가 있다고 담당교수 인정 신청)
9. 기타 상당한 이유가 있다고 담당교수가 인정한 경우

[인문대학] 공결증빙서류 안내

- 공결신청 방법안내
 - (스마트모빌리티캠퍼스(<https://smcs.hallym.ac.kr>), 모바일ID 공결 신청 후, 증빙자료 등과 함께 인문대교학팀에 신청서 서면 제출)
- 증빙서류 제출 및 '공결처리원(교원 결재)' 방법 안내
 - 각 종 증빙서류: 스마트모빌리티캠퍼스 공결신청 시, 첨부파일 첨부 (*** 첨부파일은 1개만 업로드 가능 → 첨부파일 여러 개인 경우, 압축하여 업로드**)
 - 공결처리원(교원 결재): 담당교수 서명 or 메일·문자·스마트리드쪽지로 답변받은 내용 (공결일자·과목명·교수확인답변 등 포함) 캡처본
- 문의: 인문대학 교학팀 (TEL) 033-248-1500 / 3210 / 1508

① 기타 상당한 이유가 있다고 담당교수가 인정한 경우(병원당일진료 등): 학기당 최대 3회 신청가능

제출서류	공결처리원(교원 결재 必)+ 증빙서류(확인 후 반환) ⇒ 증빙가능서류: 진료확인서 또는 의사소견서 (* 영수증, 처방전, 약봉투 등 인정불가)
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 출력 → 해당과목교수 결재 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 승인

- 병원에 다녀온 경우 진단서/의사소견서/진료확인서 + 공결처리원(교원 결재 必) 제출
- 병원에 입원한 경우 입·퇴원확인서 + 공결처리원(교원 결재 必) 제출
- 병원에 입원한 경우 입·퇴원 1건이 1회 (입원기간 상관없이 1회로 인정함)
- ※ 반드시 병원에 입원했을 때만 '병원에 입원한 경우' 사유로 신청해야함
- ※ 공결신청 해당 날짜, 병원 직인 또는 원장 도장 날인 필수, 공결신청 날짜와 증빙서류 상 날짜가 다를 경우 처리 불가

② 본인과 직계 존비속의 결혼 또는 상사

제출서류 및 공결 인정일	구분	공결 인정일	제출서류
	상	조부모·부모·배우자	① 사망진단서 (or 시체검안서)
결혼	형제·자매	최대 3일	② 가족관계증명서
	본인	최대 5일	① 청첩장
신청방법	형제·자매	최대 1일	② 가족관계증명서
	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)		

③ 병역법 등에 의해 동원소집 된 경우

제출서류	① 학과별 훈련일정 : 서류제출 없음 (예비군연대에서 훈련참여자명단 전산업로드) → 공결신청 필요 ② 신체검사, 과년도이월보충 및 전국단위훈련 등 : 해당기관 직인 또는 담당자 도장 날인 되어있는 확인증 제출 필수
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)

- 동원소집이 아닌 개인 지원(의경시험, 해군면접 등)은 기타공결(기타상당한 이유가 있다고 담당교수가 인정한 경우)로 신청해야 함.

④ 졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석 : 재직 시작일로부터 공결 신청 가능 / * 졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석 공결 신청 전, 인문대학 교학팀(033-248-1500) 문의 바람

제출서류	※ 출결 및 시험과 관련하여 공결 신청 전 담당교수와 상담필수, 상담 미 진행으로 인한 불이익은 본인 책임 ㉓ 제출일 기준 일주일 이내 발급된 재직증명서(근무시작일자 표기 필수) 단, 재직증명서 발급 어려울 시, 근로계약서(계약기간-해당학기 최소 6개월 이상) ④ 건강보험가입확인서 ※ ㉓ 서류 즉시 제출 불가능 시, 아래 절차에 따라 진행 1. 담당교수와 상담 후, ㉓ 서류 우선 단과대학 교학팀 제출. 담당부서에서 학생 재직회사에 재직 확인(신분, 기간 등) 증명 요청과정 진행 2. ㉓ 서류 발급이 가능 일자가 확인되면 최대한 이른 시일에 단과대학 제출 3. 모든 서류 확인이 완료된 경우, 재직 일자로부터 공결 신청 진행
신청방법	담당교수 상담 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청

- 조기취업공결 신청 학기의 수강학점을 포함하여도 취득학점이 졸업학점(인문대: 130학점 이상)에 미치지 못하는 경우, 공결신청 불가 유의
- 조기취업공결 온라인 신청 최초 1회에 한하여 증빙서류(재직증명서 + 건강보험가입확인서) 필수 첨부.
- '정규직' 또는 '정규직 채용 전제형 인턴' 취업에 한하여 조기취업공결 신청 가능 → 추후 조건에 부합되지 않는 것으로 판명될 경우, 승인 취소 등 조치 가능
- 학기 중 취업 종료될 경우, 소속 단과대학에 그 사실을 즉시 통보하고 조기취업공결 승인된 수업에 출석을 시작·재개해야함. → 미통보·출석 시 무단결석처리

⑤ 여학생의 생리로 인한 사유: 월 1일, 학기당 3일 이내/시험기간 제외

제출서류	증빙서류 없음 - 단과대학 교학팀 승인
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)

- 여학생 생리공결은 해당일로부터 3일 이내 신청 시 인정. (미리 신청 또는 3일 이후 신청 시 인정불가)

⑥ 총장이 허가한 각종 공식행사 참가

제출서류	총장이 허가한 공문서(또는 참여확인증)를 단과대학 교학팀 또는 학생지원팀으로 제출 / 학생 온라인 공결 신청 필수 ※ 증빙서류는 공식행사 진행 부서에서 확인증 발급 또는 사전에 단과대학 교학팀 또는 학생지원팀으로 공문(협조문) 발송
신청방법	증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)

- 학과행사일 경우: 단과대학 교학팀에서 공결승인
- 교내행사일 경우: 학생지원팀에서 공결승인

⑦ 교직과정의 교육실습 참가

제출서류	교직과정의 교육실습의 경우 해당문서를 단과대학 교학팀으로 제출 ※증빙서류는 공식행사 진행 부서에서 확인증 발급 또는 사전에 교학팀으로 공문(협조문) 발송
신청방법	증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)

⑧ 장애학생이 일신상의 이유

제출서류	공결처리원 및 증빙서류 장애학생지원센터로 제출
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 증빙서류 제출(장애학생지원센터) → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)

⑨ 코로나19 백신접종 및 격리자 ⇒ 공결사유: 법정감염병으로 인한 격리 조치로 출석이 불가능한 경우

▶ 병행·비대면수업의 경우 수업수강 우선 / 대면수업·중세약화에 따른 수업수강 불가 시, 아래 기준에 따라 공결신청

- 코로나19 유증상자

구분	인정기간	신청기한	제출서류	비고
유증상자	자가진단키트 '음성'	코로나19 공결 불가		
	신속항원검사 '음성'	검사 당일 ~ 결과 통보 시점	신속항원검사 '음성확인서'	보건소·병원·선별진료소에서 문자로 발송한 경우도 증빙가능
	선별진료소 'PCR 검사'		PCR 확인서	
확진·자가격리자	보건당국 지침에 따른 격리해제일까지	격리통지서	감염·격리를 확인할 수 있는 문자, 국민비서 꾸베 알림톡	
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)			

- 코로나19 백신접종 (접종당일 포함 최대 3일(주말·공휴일 포함)까지 인정)

제출서류	①접종증명서 : - 국민비서 꾸베 접종확인(접종등록 증명) 알림톡 - 정부24·예방접종도우미 누리집·보건소에서 발급받은 예방접종증명서 1부 - COOV(쿠브) APP 내 코로나19 예방접종확인카드 ②병원진단서 : 3일차 공결 신청 시, 접종증명서 + 병원진단서(소견서) 필수 제출
신청방법	스마트모빌리티캠퍼스, 모바일ID → 강의전자출결 → My전자출결 → 공결신청 → 증빙서류 제출(단과대학 교학팀) → 승인확인 후 공결처리원 출력하여 제출(해당과목 교수)
신청기한	접종일로부터 5일 이내로 신청 (5일 초과 시, 인정불가 유의) / ※제출마감일이 주말·공휴일일 경우에는 직전 평일까지 신청·제출

※ 공결 인정 기간

- 월·화·수 접종 시, 백신 접종 당일 + 이후 2일 신청 가능
- 목 접종 시, 백신 접종 당일(목) + 이후 1일(금) 신청 가능
- 금 접종 시, 백신 접종 당일(금)만 신청 가능 (*다음 주 월요일 공결 신청 불가 유의)

월	화	수	목	금	토	일	차주 월
3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11
접종(공결 1일)	(공결 +2일)	진단서 필요(공결 +3일)	백신 공결 불가	5일 이내 신청	주말·공휴일이 제출마감일 경우, 직전평일까지 신청		
	접종(공결 1일)	(공결 +2일)	진단서 필요(공결 +3일)	백신 공결 불가			
		접종(공결 1일)	(공결 +2일)	진단서 필요(공결 +3일)	백신 공결 불가		
		접종(공결 1일)	(공결 +2일)				
		접종(공결 1일)	(공결 +2일)				

※ 제출서류(접종증명서) 유형 안내

구분	국민비서 꾸베 접종확인(접종등록 증명) 알림톡	백신 예방접종증명서	COOV 어플 내 코로나19 예방접종확인카드
접수 가능			
접수 불가	<p>※ 질병관리청 COOV 어플 경우, 본인 성명이 기재되지 않은 예방접종증명서는 인정 불가 유의</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <p>코로나19 예방접종증명서의 상세정보입니다</p> <p>인정 불가</p> <p>백신: COVID19 백신제조사: 화이자 로트번호: FF8279 접종차수: 2차 접종일자: 2021.09.23 접종국가: 대한민국</p> </div> <div> <p>인정 불가</p> <p>본인인증 증명서</p> <p>접종차수: 1차 백신제조사: 화이자 접종일자: 2021.08.18. 성인 여부: 성인</p> </div> </div>		