

## [u-saint 유고결석 신청 방법]

《결석 종료 후 즉시 신청하여야 합니다.》

### 1. 유세인트 로그인→학사관리→수업/출석→결석신청 및 조회→결석신청정보 [신청]

**결석신청 및 조회**

**기본정보**

학번: [대학(원)]  
 학번: [학과(부)]  
 이름: [전공]  
 진도: 7 / 반: [ ]  
 성별: [성년/미성년]

**조회조건**

학년도: 2020학년도 / 학기: 1학기 / 진행상태: 전체

**결석신청정보**

**신청** 결석과목 조회버튼을 클릭하면 하단영역에 수업과목 목록이 표시됩니다.

학년도 학기(내역) 결석구분상세 결석시작일 결석종료일 결석사유KR 결석사유EN 신청일 자리일자 거부사유 진행상태 결석과목조회 첨부파일 첨부파일여부 신청취소  
 해당 테이블에 데이터가 없습니다.

**결석과목**

결석직을 과목을 체크한 과목만 유고결석이 신청되며, 승인 완료 후 변경 및 취소는 불가능하니 신중히 신청하여야 합니다.

본반 교과목 교수명 시간표 결석직종과목  
 해당 테이블에 데이터가 없습니다.

**주의**

### 2. [유의사항] 내용 확인 후 체크 [유의사항] □ 체크 하여야 다음 단계로 진행 가능

**[유의사항]**

- ※ 관련규정: 학칙 제61조(장학), 학생생활규정 제22조 유고결석, 제25조 징계사유
- ※ 중형사유 위조는 제3편 학칙 제61조(장학), 학생생활규정 제25조(징계사유)의 약제 처벌 시 징계 대상입니다.
- ※ 학사관리에 관한 내규 제72조(중석연장신청)에 의해 유고결석 인정 여부의 최종 승인은 교수의 권한입니다.
- ※ 유고결석은 기말고사,석차평가 및 입학,검정평가 기간은 신청 할 수 없으며, 총 수업일수의 3분의 1 이상을 초과하여 승인 할 수 없습니다.
- ※ 유고결석은 10월 이내에(보고결석은 7월 이후) 승인 여부를 반드시 확인하여야 하며, 확인하지 못한 불이익은 본인에게 있습니다.
- ※ 모든 중형사유는 적인 또는 병합된 도장이 없는 공식적인 서류여야 합니다.(병원 주소, 연락처, 직서형 필수)

**※ 유고결석 안내: 홈페이지 → 교육.연구 → 성격 → 보건 및 유고결석 참조**

**※ 공통사항 ※**

☞ 결 차: (학생)결석 신청→ (학생서비스팀) 승인 → (시스템) 전자 출석 자동 제출 → (교수) 담당교수 승인→ (학생) 결석신청 및 조회 진행상태 확인

☞ 신청 방법: U-saint 로그인 (중형사유 스톱 후 유고드 붙임) → 학사관리 → 수업/출석 → 결석신청 및 조회 → 결석신청 정보 → 신청

(※ "결석구분"란 항목은 결석사유에 맞게 선택하고, 결석일의 해당과목은 한계면에 신청 필수)

**[주의사항]**

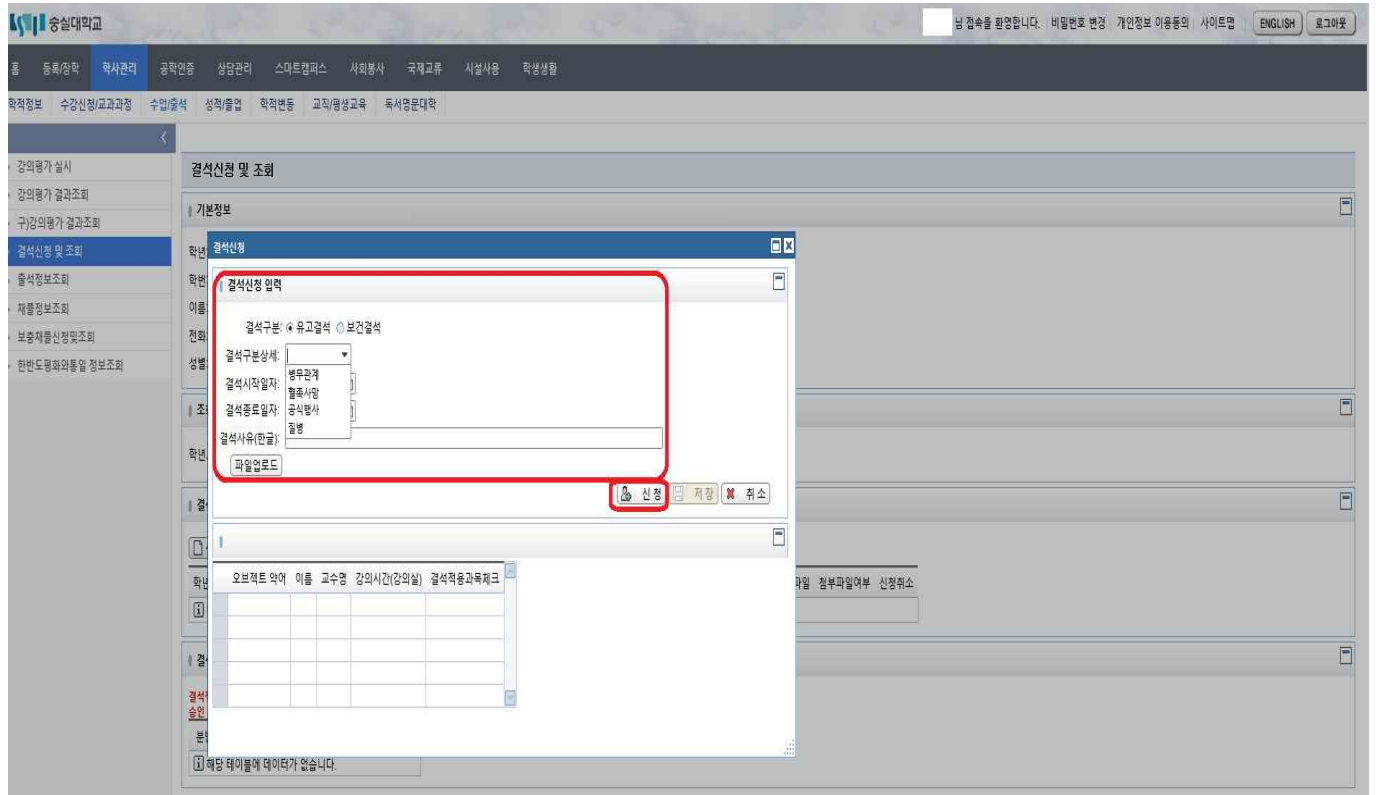
1. 유세인트(U-Saint) 로그인 → 학사관리 → 수업/출석 → 결석신청 및 조회 → 결석신청 정보 → 신청

"구분"란 항목은 결석사유에 맞게 결석일의 해당과목은 한계면에 신청 필수)

유의사항을 모두 확인하였습니다.

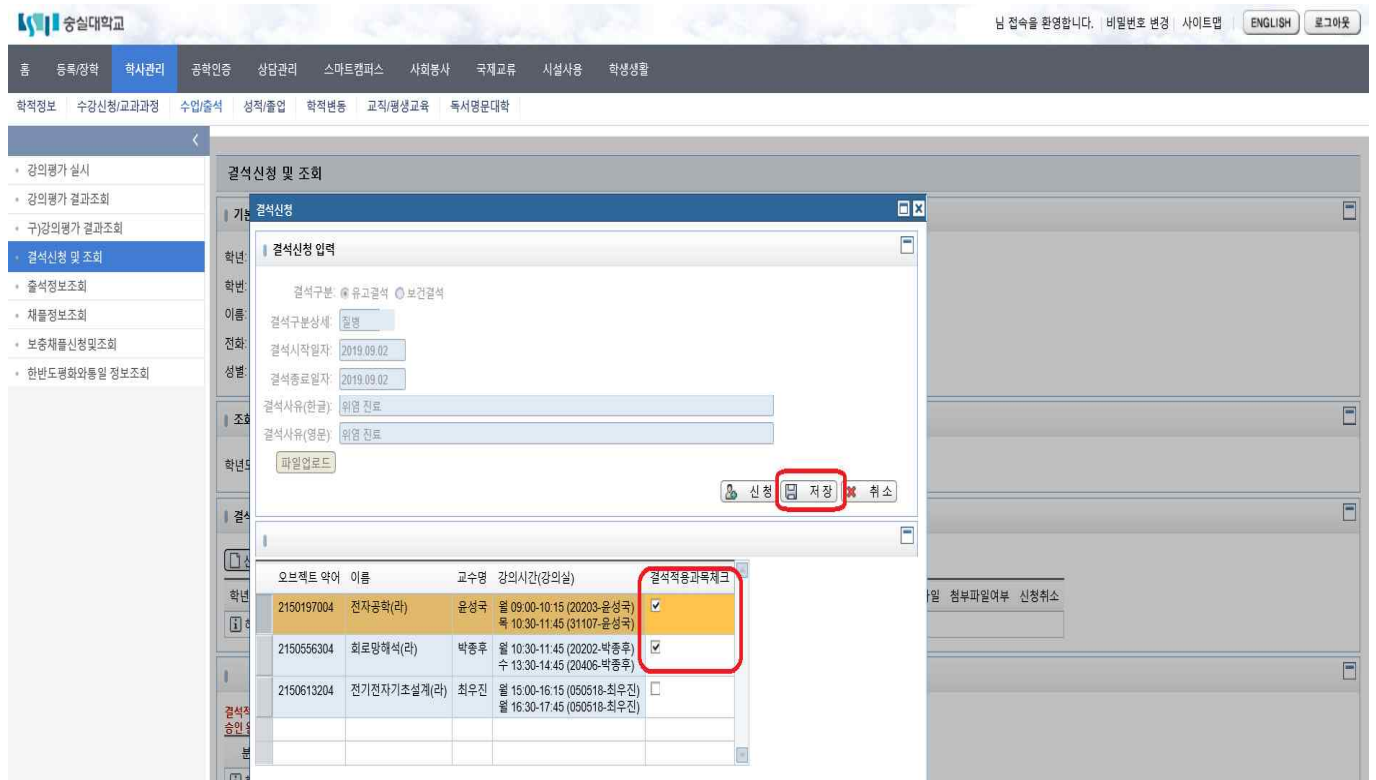
### 3. 결석신청 내용 입력 후 [신청] 클릭 [유고결석 신청 시 증빙서류 파일 업로드 필수!!]

☞ 결석구분은 “유고결석(병무관계, 혈족사망, 공식행사, 질병) / 보건결석” 중 선택하고, 결석 사유를 정확히 기재하여 신청하여야 합니다. [여학생 월경통은 보건결석으로 신청 바라며, “보건,월경,생리”로 기재되어야 승인 가능]



### 4. 결석적용 과목 체크 및 확인 후 [저장] 클릭

☞ 결석일의 해당과목은 한꺼번에 신청 필수



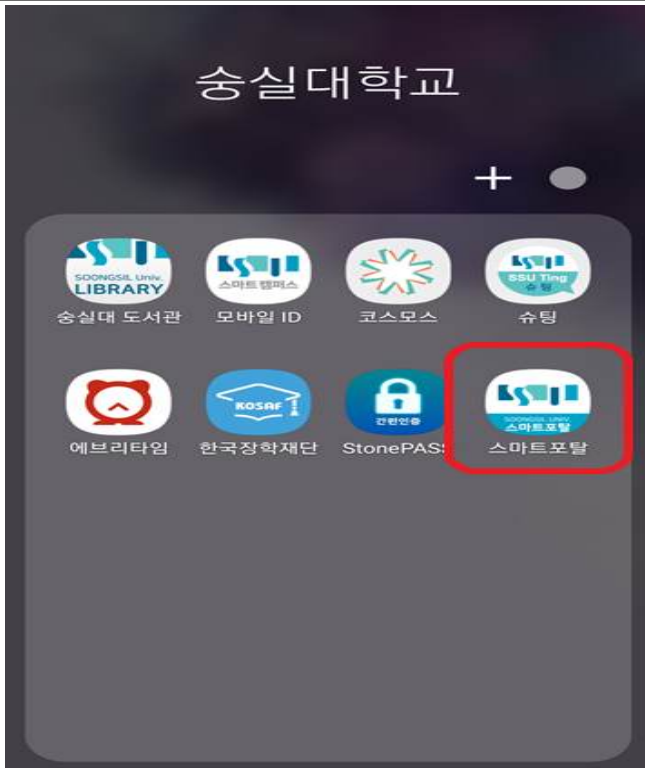
### 5. 결석신청 정보 결석 신청 여부 확인 가능

승인이 거부되면 신청페이지에 [진행상태]에 "거부"로 기재되며, 거부된 신청은 최대 신청 가능 횟수에 포함되지 않습니다.  
**결석일로부터 기간[유고결석 10일/보건결석 7일] 이내**에 거부 사유를 수정하여 반드시 재신청하고 승인 되어야합니다.

### 6. [진행 상태]에 최종 [승인] 여부를 반드시 확인 바람 - 결석일로부터 기간[유고결석 10일/보건결석 7일]내 승인 필수

## [스마트포탈 유고결석 신청 방법]

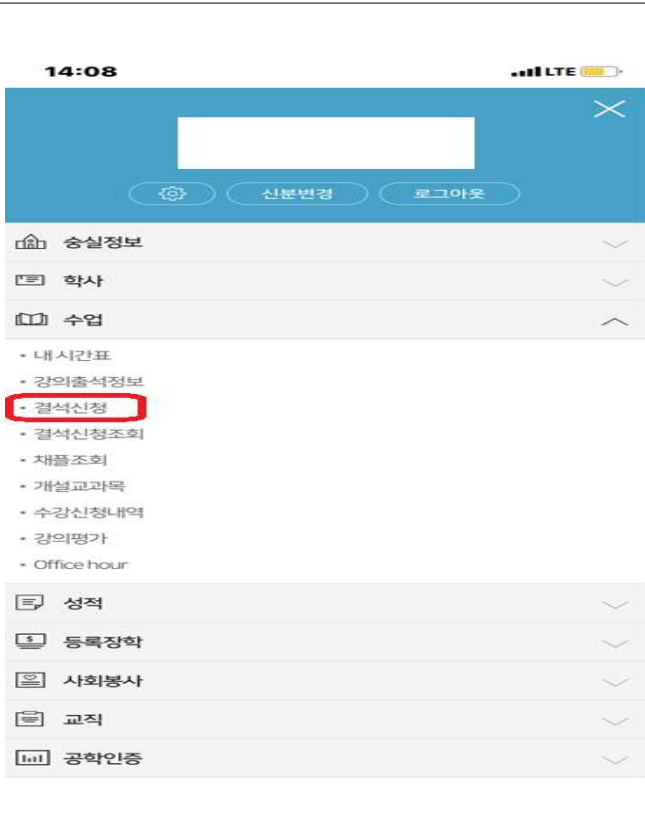
### 1. 스마트포탈 앱 설치 및 접속



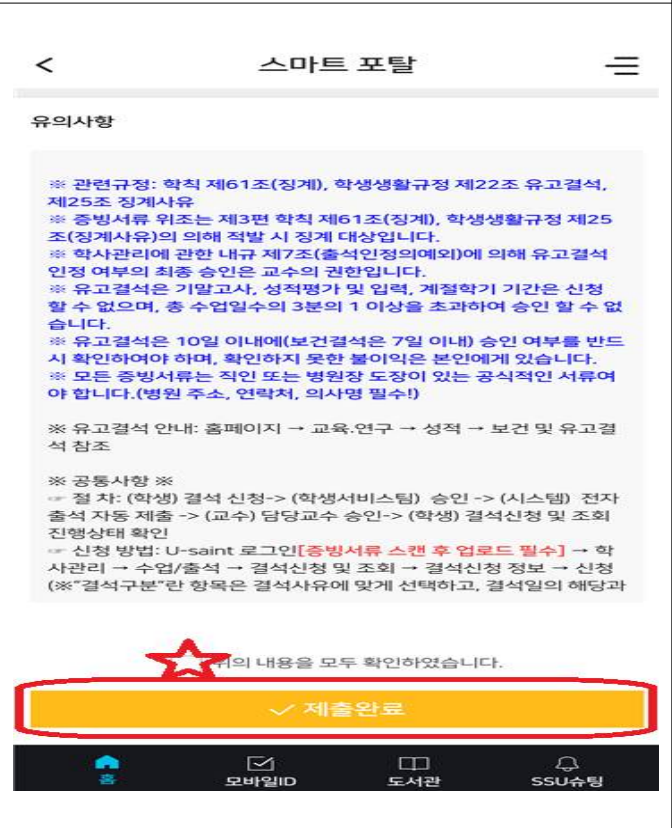
### 2. 메뉴 탭 클릭 -> 결석신청 및 결석신청 조회 메뉴 저장



### 3. 결석 신청 탭 선택



### 4. 유의사항 확인 후 체크/제출



5. 결석구분 유고결석/보건결석 중 선택 →  
 결석사유(정확히 기재) → 결석일자선택 →  
 수강과목선택 → 결석신청

[유고결석 신청 시 증빙서류 파일 업로드 필수!!]

6. 결석신청 확인

7. 결석신청조회에서 [진행상태] 확인

8. 결석신청조회에서 [진행상태]→[승인] 여부 반드시 확인하여야 함

승인이 거부되면 신청페이지에 [진행상태]에 "거부"로 기재되며, 거부된 신청은 최대 신청 가능 횟수에 포함되지 않습니다.

결석일로부터 기간[유고결석 10일/보건결석 7일] 이내에 거부 사유를 수정하여 반드시 재신청하고 승인 되어야합니다.

※ 결석일로부터 기간[유고결석 10일/보건결석 7일]이내 승인 필수