출석인정허가원 및 시험불참허가원 처리 지침

제정 : 2019. 02. 02.

제1조(목적) 본 지침의 목적은 「웅지세무대학교 성적평가규정」에 의거 학생이 제출한 출석인정 허가원 및 시험불참허가원(이하 “허가원”이라고 한다) 처리에 관한 세부적인 행정사항을 정함에 있다 .

제2조(허가원 제출) 학생은 허가사유발생시 허가원 및 관련 증빙서류를 과목담당교수에게 사유 종료 14일 이내에 제출한다. 다만, 허가사유가 학기주차 17주차 또는 18주차에 발생하는 경우 사유종료 즉시 제출하여야 한다.

제3조(과목담당교수 처리 절차) ① 과목담당교수는 성적평가규정 제12조(수시시험) 및 제16조(결석감면)에서 허용하는 사유에 한하여 타당한 경우 학부장 및 교학처장의 결재를 득하여 출석인정 및 시험불참을 허가한다.

② 과목담당교수는 제1항의 경우 허가원을 제출받은 즉시 학부장 및 교학처장의 결재를 득하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 성적평가규정 제12조(수시시험) 및 제16조(결석감면)에서 허용하는 사유가 있다고 하여도 과목담당교수의 재량으로 출석인정 및 시험불참을 불허할 수 있다.

제4조(학부장 및 교학처장 처리 절차) ① 학부장은 허가원을 결재하는 경우 허가원 제출기한 준수 여부를 검사하여 위반인 경우 반려할 수 있다.

② 학부장 및 교학처장은 관련 증빙서류의 적합성을 심사하여 부적절한 경우 허가원 처리를 불허한다.

제5조(특례) 성적평가규정 제12조(수시시험) 및 제16조(결석감면)에서 규정하는 “총장이 인정하는 행사 및 사유”는 다음 각 호의 절차를 준수하여 처리한다.

1. 학생은 과목담당교수에게 결석 또는 결시 전 허가원을 제출할 것
2. 학부장은 내부결재로 총장의 허가를 득할 것
3. 문서로 증명이 불가능한 경우 반드시 불허할 것

부 칙

① **(시행일)** 이 지침은 2019학년도 1학기부터 시행한다.