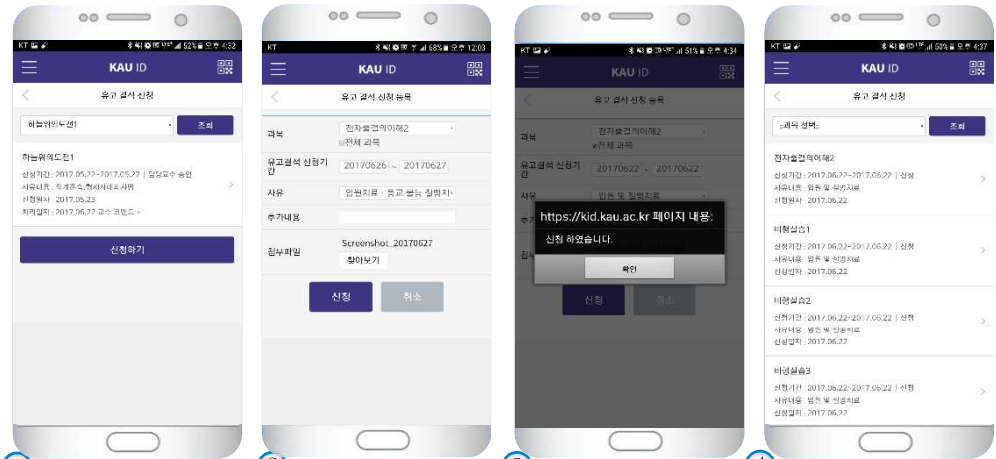


5. 유고결석 신청(1/2)

유고결석사유로 수업에 결석이 불가피한 경우 유고결석 신청과 증빙서류를 제출하여 담당교수님께 출석을 인정받을 수 있습니다.

유고결석 신청



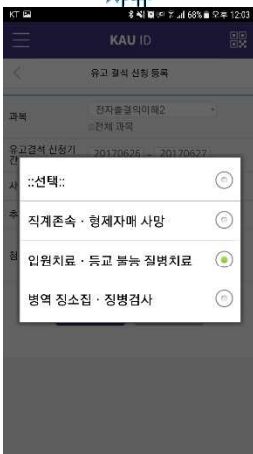
① 신청 중인 유고결석 신청 내역 조회가 가능하며, 신규 신청을 위해서는 “신청하기” 버튼을 클릭

② 과목, 신청기간, 사유 및 관련 근거자료를 선택한 후 “신청” 버튼 클릭
※ 소지하신 핸드폰에 업로드용 근거파일이 필요(<http://kid.kau.ac.kr/> 이용가능)

③ “확인”을 클릭하여 신청 절차를 마침

④ “유고결석 신청” 조회에서 신청결과를 확인 할 수 있음.

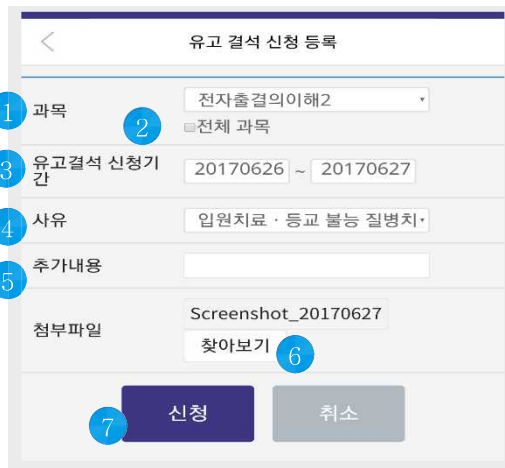
KAU ID를 이용한 유고 결석 신청 가능 사유



- ▶ 직계존속·형제자매 사망
- ▶ 입원치료·등교 불능 질병치료
- ▶ 병역 징소집·징병검사

※ 기타사유 : 학부(과) 사무실에 문의 필요

유고결석 신청 등록 방법



- ① 과목
- ② 전자출결의이해2
- ③ 유고결석 신청기간
- ④ 사유
- ⑤ 추가내용
- ⑥ 첨부파일
- ⑦ 신청

- ① 과목: 출석 인정 신청이 필요한 과목명
- ② 전체과목: ‘전체과목’ 선택 시 해당 기간에 수강중인 모든 과목에 대해서 일괄 등록처리됨.(과목선택 하지 않아도 됨)
- ③ 유고결석 신청기간: 신청 시작일 및 종료일 선택
- ④ 사유: 출석 인정 신청 사유(한국항공대학교 규정집-학칙에서 허용하는 사유, 다음페이지 참조)
- ⑤ 추가내용: 지정된 사유 외 부가적인 설명
- ⑥ 첨부파일(증빙서류): 신청 사유별 증빙서류를 선택 및 첨부하여야 함
- ⑦ 신청: 신청 등록 입력 후 [신청] 버튼을 클릭하며 시척처리가 됨



- ✓ 교수님께서 신청 건에 대해서 승인/반려 전까지는 취소가 가능합니다.
- ✓ ‘전체과목’을 체크하시면, 과목을 선택하지 않아도 일괄 신청이 가능합니다.