

우송대학교 공결처리 매뉴얼 (조교용)

초기화면

공결 승인(조교용)

🏠 > 학사관리 > 교과/수업 > 수강관리

전자결재

조회

저장

대학구분

우송대

년도

2026

학기

1학기

공결사유

1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망

진행상태

학과전공

신청

철도건설시스템학부 글로벌철도학과

신청목록

성적평가 및 처리에 관한 규정 제 8조 별표1 다운로드

No	년도	학기	공결신청일자	개설학과전공	과목명	과목번호	분반	학번	성명	공결사유	진행상태	근거서류	최종변경일시
----	----	----	--------	--------	-----	------	----	----	----	------	------	------	--------

1. 조회 조건(대학구분/년도/학기/공결사유/진행상태/학과전공)을 선택하고 조회버튼을 클릭한다.

2. 학과전공은 조교 권한이 등록되어 있는 학과만 선택할 수 있다.

조회 화면

공결 승인(조교용)

🏠 > 학사관리 > 교과/수업 > 수강관리

전자결재

조회

저장

대학구분

우송대

년도

2026

학기

1학기

공결사유

1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망

진행상태

학과전공

신청

철도건설시스템학부 글로벌철도학과

신청목록

성적평가 및 처리에 관한 규정 제 8조 별표1 다운로드

No	년도	학기	공결신청일자	개설학과전공	과목명	과목번호	분반	학번	성명	공결사유	진행상태	근거서류	최종변경일시
1	2026	1학기	20260514	SIS.ECIS교양	GlobalIssuesandDiscourse	0013043	002			1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망	신청	download	2026-05-26 ...

1. 신청 상태의 조회된 데이터 중 근거서류에 있는 다운로드 버튼을 통해 첨부파일을 확인할 수 있다.

2. 데이터를 확인한 후 진행상태의 '신청'을 클릭하면 '접수'상태로 변경할 수 있고, 전자결재 상신할 데이터를 '접수' 상태로 변경한 후 저장버튼을 클릭한다.

• 저장 후 진행상태를 '접수'로 조회한 화면

공결 승인(조교용) 🏠 > 학사관리 > 교과/수업 > 수강관리

전자결재 조회

대학구분: 우송대 년도: 2026 학기: 1학기 공결사유: 1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망

진행상태: 접수 학과전공: 철도건설시스템학부 글로벌철도학과

신청목록 📄 성적평가 및 처리에 관한 규정 제 8조 별표1 다운로드

No	년도	학기	공결신청일자	개설학과전공	과목명	과목번호	분반	학번	성명	공결사유	진행상태	근거서류	최종변경일시
1	2026	1학기	20260608	SIS.ECIS교양	WorldHistory	0002237	001			1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망	접수	download	2026-07-02...
2	2026	1학기	20260610	SIS.ECIS교양	WorldHistory	0002237	001			1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망	접수	download	2026-07-02...
3	2026	1학기	20260609	철도건설시스템학부 글로벌철도학과	IntroductiontoODA(ODA자격증)	0013947	001			1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망	접수	download	2026-07-02...
4	2026	1학기	20260609	철도건설시스템학부 글로벌철도학과	AIApplicationofElectricalEngin...	0014638	001			1. 직계존비속(외조부모포함) 및 배우자의 부모의 사망	접수	download	2026-07-02...

1. '접수' 상태로 저장된 데이터를 확인하려면 위의 조회조건에서 '접수'를 선택하고 조회할 수 있다.
2. 전자결재는 '접수' 상태인 데이터만 상신할 수 있다.
3. 상신할 데이터를 확인하고 전자결재 버튼을 클릭한다.

※ 공결사유(인정사유)별 전자결재 문서 구분 ※

1. 「별표1」 1호 ~ 6호: 내부결재(학과)문서로 등록 (학과장 전결 후 학과 내부분서로 저장)
-> 학과장 전결 후 전자출결시스템에 공결처리반영 (반려될 경우 학과에서 재검토 후 학생에게 통보)
2. 「별표1」 7호: 내부결재(학과)문서로 등록 (교무처 담당자 협조, 학과장 전결 후 학과 내부분서로 저장)
-> 학과장 전결 후 전자출결시스템에 공결처리반영 (반려될 경우 학과에서 재검토 후 학생에게 통보)
3. 「별표1」 8, 9, 10호: 교내전달(교무처 수신)문서로 등록 (학과장 전결 후 교무처로 수신 됨)
-> 교무처 승인 완료 후 전자출결시스템 공결처리반영 (반려될 경우 학과에서 재검토 후 학생에게 통보)