

# 공결시스템 사용 안내(학생용)

## 1. 신청 시기 및 기한

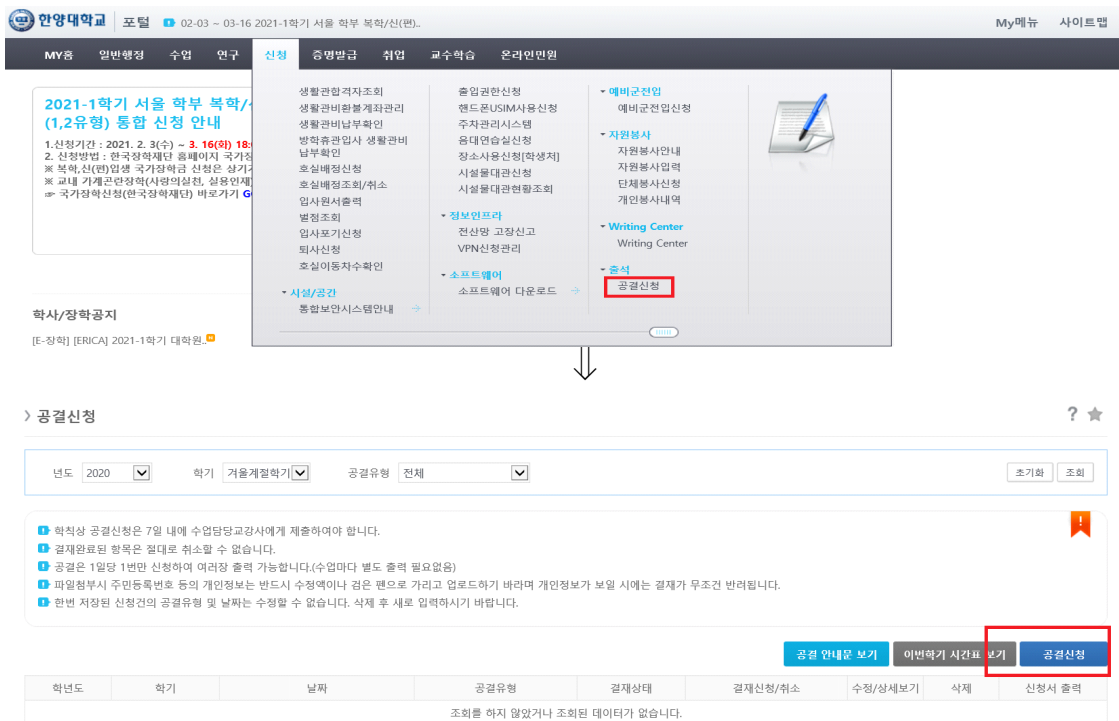
결석사유 발생 전후 7일 이내에 증빙서류를 갖추어 공결관리시스템에서 수업인정(공결)을 신청하고(증빙서류는 스캔하여 업로드), 소속 단과대학 담당자의 결재가 완료되면 해당 공결확인서를 출력하여 수업담당 교강사에게 제출하여야 합니다.

※ 결재신청 후 단과대학 행정팀의 결재까지 시일이 소요될 수 있으니 반드시 미리미리 입력, 저장 후 [결재 신청]까지 완료하시기 바랍니다.

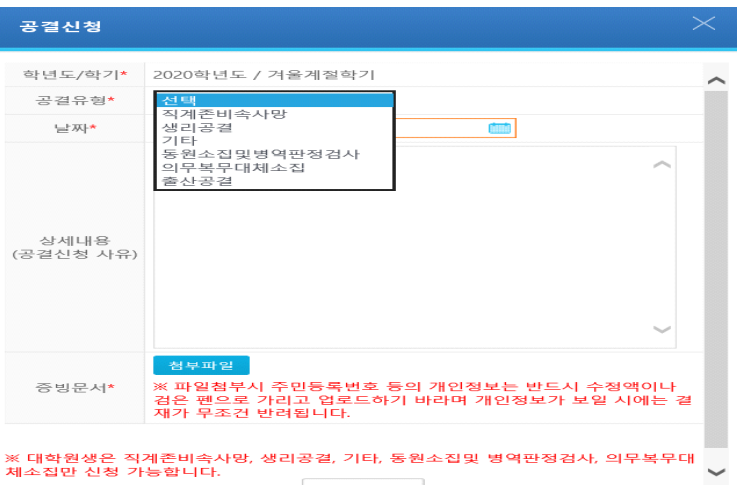
## 2. 신청 절차

가. 한양대학교 HY-IN(<http://portal.hanyang.ac.kr>) 로그인

나. 메뉴 중 신청 > 공결신청



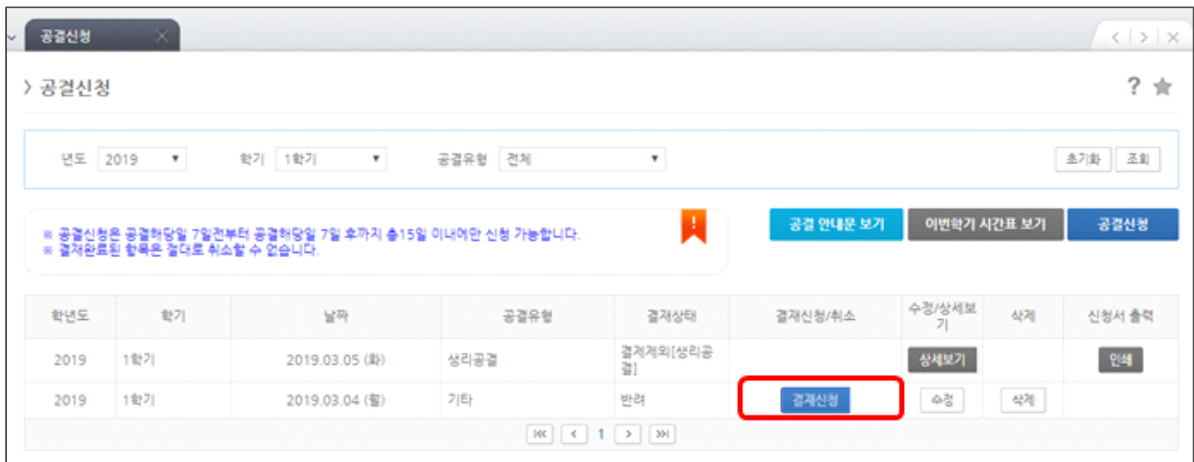
다. 공결신청 버튼 누른 후 팝업확인 > 날짜선택 > 공결유형 선택 > 상세내용 입력



※공결신청 할 수업의 수업번호 / 과목명 / 학점 / 담당교수 / 수업시간 등을 상세히 기재

라. [첨부파일] 버튼을 눌러 증빙서류 스캔파일 업로드 후 저장 버튼 클릭(출석인정 내규 참고)  
 ※ 주민등록번호 등의 개인정보는 반드시 수정액 등으로 마스킹 처리 후 스캔 할 것

마. 저장 후 반드시 [결재 신청] 버튼을 클릭해야 합니다.



바. 소속 단과대학 담당자가 결재를 완료하면 알림메일이 학생 이메일로 발송됩니다. 이때부터 공결신청서 출력이 가능합니다.

※ 단, 생리공결은 신청 후 행정팀 결재 없이 바로 출력 가능합니다.

※ 소속대학장 인정 공결의 경우 행정팀 결재 후 대학장 최종결재까지 완료되어야 출력 가능합니다.

사. 반드시 공결신청서를 출력하여 서명한 뒤 수업 담당 교강사에게 제출해야 공결 신청이 완료됩니다.  
 (결석사유 발생 전후 7일 이내에 제출하되 종강일 이후 제출은 절대 불가)