

Нэгдсэн мэдээллийн системийн заавар

1 Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт гаргах болон батлах Үндсэн зарчим (Сургалтын журам 47-р зҮйл)

- ☐ Сургалтын журам 47-р зҮйлд заасан онцгой шалтгаанаас бусад чөлөө нь нэг улирлын нийт хичээлийн цагийн 1/3-ийг хэтрэхгүй байна.
- ☐ ДҮрмийн дагуу чөлөөний хҮсэлтийг шийдвэрлэх боловч, тухайн хичээлийн онцлог болон багшийн шийдвэрээс хамааран хҮлээн зөвшөөрөгдөхгүй байж болно. Иймээс хҮсэлт гаргахаасаа өмнө заавал тухайн хичээлийн багштай урьдчилан ярилцаж, чөлөөний төрөл болон шалтгаанаа баталгаажуулсны дараа хҮсэлт гаргана.

2 Чөлөөтэй холбоотой гол мэдээлэл (хугацаа ба нотлох бичиг баримт)

- ☐ 2026 оны 1-р улирлаас эхлэн чөлөөний хҮсэлт, баталгаажуулалтыг нэгдсэн мэдээллийн системээр цахимаар хийнэ.

※ ХҮсэлт гаргасны дараа батлагдсан эсэхийг заавал шалгана. Мөн хҮсэлт гаргахаас өмнө хариуцсан багштай урьдчилан зөвлөлдөхийг зөвлөж байна.

Ангилал(Сургалтын журам 47-р зҮйл)		Хугацаа	Шаардлагатай бичиг баримт
Өвчин, осол (эмчилгээ, эмнэлэгт хэвтэх гэх мэт)	Халдварт өвчин (эмчийн тодорхойлолт шаардлагатай)	Нийт хичээлийн 1/4 хҮртэл	Эмнэлгийн бичиг (онош, тодорхойлолт гэх мэт)
	Эмэгтэй оюутны сарын тэмдгийн шалтгаан (сард 1 удаа, улиралд 4 өдөр хҮртэл)		(Сарын тэмдэгт тусдаа бичиг шаардахгүй)
* Цэргийн ҮҮрэг	Цэргийн Үзлэг, шалгалт (алба хаах хугацаанаас бусад)	Тухайн хугацаа	Цэргийн шалгалтын бичиг эсвэл холбогдох байгууллагын баримт
Дадлага, сургалт	Танилцах дадлага, Үйлдвэрлэлийн дадлага, сургалтын аялал гэх мэт	Тухайн хугацаа	Холбогдох байгууллагын албан бичиг
б а я р эсвэл гашуудлын шалтгаан	Гэрлэлт	Өөрөө	Урилга, гэр бҮлийн бҮртгэлийн хуулбар
		ХҮҮхэд	
	Төрөх	Өөрөө	Төрсний гэрчилгээ
		Эхнэр/нөхөр	
	Нас	Эцэг эх, эхнэр/нөхөр	Нас барсны

	баралт	Өвөө, эмээ	3 хоног	гэрчилгээ
		ХҮҮхэд ба хҮҮхдийн эхнэр/нөхөр	3 хоног	
		Ах, эгч, дүү	1 хоног	
* Амралтын өдөр (Бямба, Ням, баярын өдөр) хугацаанд тооцохгүй				
Ажил эрхэлдэг оюутан	рээдүйн нийгмийн нэгдсэн их сургууль зэрэгт ажил эрхэлдэг статустайгаар элсэн орсон оюутнууд Ажилтай оюутны хувьд албан томилолт болон тусгай ажлын Үүрэг гүйцэтгэх (хичээл тус бүрд нийт 6 цагийн дотор, заавал даалгавар өгнө)		Тухайн хугацаа	Холбогдох баримт + даалгавар
* Спортын тамирчин	Ирц тооцох болон шалгалтыг орлуулах журам		Журмын дагуу (нийт цагийн 1/2 хүртэл)	Биеийн тамирын багшийн тодорхойлолт
Төгсөх ангийн оюутан	Улс, компанийн ажилд орох шалгалт		Тухайн хугацаа	Шалгалтын бичиг болон бусад
бусад	Нийт захиралын зөвшөөрсөн дотоод болон гадаадын төрөл бүрийн албан ёсны арга хэмжээнд оролцох		Тухайн хугацаа	Зохион байгуулагч нэгж болон сургуулийн албан бичгийн эх хувь (оюутны хувийн мэдээллийг албан бичигт тусгасан байх)
- Оюутан нь албан ёсны завсарлагын шалтгаан дууссан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор тухайн хичээлийн багшид ирц нөхөн тооцуулах хүсэлт болон нотлох баримт хураалгах ёстой - *тэмдэгтэй тохиолдлууд нь тухайн хугацаанд бүрэн зөвшөөрөгдөх ба (цэргийн алба, дадлага гэх мэт, спортын онцгой авьяастай оюутан), нийт хичээлийн цагийн 1/3-аас хэтрэхгүй гэсэн хязгаарлалтад хамаарахгүй. - Сарын тэмдгийн шалтгаан нь сард 1 өдөр, зөвхөн хүсэлт гаргасан өдрийн хичээлүүдэд л тооцогдоно .				

3 Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт гаргах заавар (Нэгдсэн мэдээллийн системээр хҮсэлт гаргах)

※ Зөвхөн цахим системээр албан ёсны завсарлагын хҮсэлт боловсруулдаг хичээлүүдэд хамаарна.

☐ ХҮсэлт гаргах цэсийн байршил : 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

① Албан ёсны завсарлагын төрөл сонгох

② Завсарлагын хугацаа сонгох: эхлэх өдөр - дуусах өдөр

③ Завсарлагад хамрагдах хичээл (цаг)-ийг сонгох: нэг шалтгаанд хамаарах бҮх хичээл (цаг)-ийг сонгох

④ Нотлох баримт хавсаргах

⑤ Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт илгээх

☐ Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт гаргах : 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

학부 – 수업 – 수강 – 공결신청 메뉴로 신청 가능

교직원 이름/부서/보직/연락처/이메일/담당업무

검색할 프로그램을 입력하세요.

수업

수강

★ 공결신청

- Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт гаргах : ХҮсэлт гаргах сонгох → албан ёсны завсарлагын төрөл болон хугацаа (эхлэх өдөр - дуусах өдөр) сонгоод хай → тухайн шалтгаанд хамаарах хичээл болон цагийг сонгох → тухайн шалтгаанд хамаарах хичээл болон цагийг сонгох → хҮсэлт илгээх

Step 1: 공결 유형선택 및 기간별 수업 조회

- 공결 유형을 설정합니다
- 공결 기간을 설정한후 [조회] 버튼을 클릭합니다

Step 2: 공결 신청 과목(시간) 선택 및 증빙 첨부

- 조회된 수업 리스트 중 대상을 찾습니다
- 해당 수업의 체크박스를 체크합니다
- 관련 증빙을 업로드 합니다

Step 3: 관련 증빙을 업로드 합니다

Step 4: 공결 신청 제출

공결 신청 제출 →

☐ Албан ёсны завсарлагын хҮсэлтийн мэдээлэл шалгах болон устгах
 ХҮсэлтийн жагсаалтаас сонгох → устгахыг хҮссэн хичээлийн цагийг сонгох → устгах товчийг дарах
 신청내역 선택 → 삭제를 원하는 공결 신청 교시 선택 → 삭제하기

신청하기

신청 내역

공결유형

본인결혼

공결기간

2026-03-03

-

2026-03-16

조회

전체선택

🕒 결석일로부터 7일 이내

삭제하기

총 제한: 3/15h

질병: 0/11h

☐	03월 04일(수) # 공결유형: 본인결혼	신청	증빙서류	🕒 14:00~15:00(6A~6B) 1h
☐	03월 05일(목) # 공결유형: 본인결혼	신청	증빙서류	🕒 15:00~16:00(7A~7B) 1h
☐	03월 05일(목) # 공결유형: 본인결혼	신청	증빙서류	🕒 16:00~17:00(8A~8B) 1h

4 Албан ёсны завсарлагын хҮсэлт гаргах болон баталгаажуулах дараалал

Оюутан	
хҮсэлт гаргах	
Оруулах мэдээлэл	Албан ёсны завсарлагын төрөл
	Албан ёсны завсарлагын хугацаа
Сонгох	Завсарлагын эхлэх болон дуусах өдөр
	Тухайн хугацаанд хамаарах хичээл болон цаг
Хавсаргах	Холбогдох нотлох баримт

багш
Оюутны судалж буй хичээлийг Үндэслэн
Албан ёсны завсарлагын хҮсэлтийг тухайн өдөр, цагт судалж байгаа хичээлҮүдэд гаргана
Хугацааны хязгаар хэтрээгүй тохиолдолд батлуулах хҮсэлт илгээнэ
Хичээл тус бҮрийн тухайн цагт гаргасан хҮсэлтийг багш батална

батлах
Хариуцсан багш нь албан ёсны завсарлагын цаг болон нотлох баримтыг шалгаж, тухайн хҮсэлтийг баталсны дараа сайбер кампус дээр 공결 인정 (ирц тооцох) мэдээллийг тусад нь тэмдэглэж, удирдана

5 Албан ёсны завсарлагын хҮсэлтийн хэрэгжих жишээ

Тохиолдол 1) А, В, С, D, E, F 5 хичээл судалж байгаа оюутан өөрийн хуримын шалтгаанаар 5 хоногийн албан ёсны завсарлага (공결) авах хҮсэлт гаргах тохиолдол

☐ ХҮсэлт гаргах: **종합정보시스템 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청**

- Албан ёсны завсарлагын төрөл : Өөрийн хурим сонгох **본인결혼 선택**
- авсарлагын эхлэх болон дуусах өдөр сонгох(Баяр ёслолын хугацаанд таарах Бямба, Ням, бҮх нийтийн амралтын өдөр болон сургуулийн ой тэмдэглэх өдөр нь автоматаар хасагдаж тооцогдоно)
- Тухайн хугацаанд судалж буй хичээлҮүдийн цаг (хичээлийн цагууд) сонгогдох боломжтойгоор харагдана. Хичээл бҮрийн цагийг сонгон, зөвшөөрөгдөх хугацааны хҮрээнд хҮсэлт гаргана (Хэрэв баяр ёслолын хугацааны хязгаарт хамаарахгүй бол хҮсэлт гаргах боломжгүй, мөн хугацаа хэтэрвэл мөн боломжгүй)
- Нэг хичээлийн нийт зөвшөөрөгдөх цаг нь нийт цагийн 1/3-аас хэтэрсэн эсвэл ангилал бҮрийн хугацааны хязгаараас хэтэрсэн тохиолдолд систем автоматаар хҮсэлтийг хязгаарлана (Хичээл тус бҮрээр тооцогдож автоматаар хязгаарлагдана)
- Сонгосон хичээл бҮрийн цаг тус бҮрээр зөвшөөрөгдөх хҮсэлт илгээгдэж, баталгаажуулалтыг тухайн хичээлийн багш хичээлийн цаг тус бҮрээр шийдвэрлэнэ
- Нэгдсэн мэдээллийн системийн удирдлагын систем нь сайбер кампусын ирцийн системтэй холбогддоггүй тул багш болон оюутан нь сайбер кампус дээрх ирцийн мэдээллийг тусад нь шалгах шаардлагатай

Албан ёсны завсарлагын хҮсэлтийн системд тухайн шалтгаанд хамаарах хичээл болон цагийг сонгохдоо:① Өдрийн тооны хязгаар② Цагийн хязгаар хэтрээгүй тохиолдолд л хҮсэлт гаргах боломжтой						
Хичээл	Кредит	Нийт хичээлийн цаг	ХҮсэлт гаргах боломжтой нийт цаг	Өмнө нь хҮсэлт гаргасан цаг	Үлдсэн хҮсэлт гаргах боломжтой цаг	Тайлбар
A	3	45	15	15	0	Хязгаарласан цаг хэтэрсэн
B	1	15	5	4	1	ХҮсэлт гаргах боломжтой
C	2	45	15	8	7	ХҮсэлт гаргах боломжтой
D	3	60	20	5	15	ХҮсэлт гаргах боломжтой
E	3	45	15	15	0	Хязгаарласан цаг хэтэрсэн
F	3	45	15	8	7	ХҮсэлт гаргах боломжтой

유형 본인결혼

기간 

선택된 수업

1. 일수 제한 초과로 신청 불가

신청불가 **24/5d(초과)**

A	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
B	 신청 : 4h	신청불가 (잔여) 1h 제한 : 5h
C	 신청 : 8h	신청불가 (잔여) 7h 제한 : 15h
D	 신청 : 5h	신청불가 (잔여) 15h 제한 : 20h
E	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
F	 신청 : 8h	신청불가 (잔여) 7h 제한 : 15h

유형 본인결혼

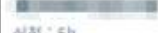
기간 

선택된 수업

1. 일수 제한 미초과로 신청 가능

신청가능 **5/5d(가능)**

2. 시간 제한 미초과 과목만 신청 가능

A	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
B	 신청 : 4h	신청가능 (잔여) 1h 제한 : 5h
C	 신청 : 8h	신청가능 (잔여) 7h 제한 : 15h
D	 신청 : 5h	신청가능 (잔여) 15h 제한 : 20h
E	 신청 : 15h	신청불가 (잔여) 0h 제한 : 15h
F	 신청 : 8h	신청가능 (잔여) 7h 제한 : 15h

Нэмэлт мэдээлэл 1) Сургалтын журам 47-р зҮйл (Албан ёсны завсарлагын хугацаа)

① Оюутан нь албан ёсны завсарлагын шалтгаан дууссан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор тухайн хичээлийн багшид ирц зөвшөөрөл хүсэх өргөдөл (Хавсралт маягт №18)-ийг хураалгах ёстой ба ирцээр тооцогдоно, албан ёсны завсарлагын шалтгаан нь дараах байдалтай байна.

1. Өвчний шалтгаан гэх мэт: улирлын нийт хичээлийн цагийн 1/4 хүртэл

7. Ө , (), мөн ө ()

□. (бҮр 1 өдөр)

: улиралд 4 өдөр хүртэл

1. Цэргийн албаны тухай хуулийн дагуу дайчилгаа, цэргийн Үзлэг (заавал хаах албаны хугацаанаас бусад): тухайн хугацаа

1. Эрдэм шинжилгээний аялал, танилцах аялал, сургалтын аялал, багшлах дадлага, Үйлдвэрлэлийн дадлага гэх мэт: тухайн хугацаа

1. Баяр ёслол болон гашуудлын Үйл явдал

Ангилал		Хугацаа
Гэрлэл т	Өөрийн	5 өдөр
	ХҮҮхдийн	1 өдөр
Төрөх	Өөрийн	20 өдөр
	эхнэр, нөхрийн	10 өдөр
Нас баралт	эхнэр, нөхөр болон өөрийн болон хань/эхнэр, нөхрийн эцэг эх	5өдөр
	Өөрийн эхнэр, нөхрийн өвөө, эмээ (төрсөн болон нагац):	3өдөр
	ХҮҮхэд болон хҮҮхдийн эхнэр/нөхөр	3өдөр
	Өөрийн болон эхнэр, нөхрийн ах, эгч,	1өдөр

* Баяр ёслол болон гашуудлын хугацаанд Бямба, Ням, бҮх нийтийн амралтын өдөр болон сургуулийн ойн өдөр нь тухайн хоногийн тоонд орохгүй.

1. Ирээдүйн нийгмийн нэгдмэл (салбар дундын) их сургууль зэрэг байгууллагад ажилтан байдлаар элссэн оюутнуудын хувьд, ажилтай холбоотой албан томилолт болон тусгай ажил (хичээл тус бүрт нийт 6 цаг хүртэл / даалгавар заавал илгээх): тухайн

хугацаа

1. Спортын онцгой авьяастай оюутан нь ирц батлах болон шалгалтыг орлуулахтай холбоотой тусгай журмыг дагана.
1. Төгсөх гэж буй оюутан улс болон компанийн ажилд орох шалгалтад оролцох: тухайн хугацаа
1. Бусад их сургуулийн захиралзөвшөөрсөн дотоод болон гадаадын төрөл бҮрийн албан ёсны арга хэмжээнд оролцох: тухайн хугацаа

② Оюутны албан ёсны завсарлагын хҮлээн зөвшөөрөх хугацаа нь нийт хичээлийн цагийн 1/3-аас хэтэрч болохгүй. Гэхдээ дээрх 1-р заалтын 2, 3, 6 дахь тохиолдлуудад энэ хязгаар хамаарахгүй.

Нэмэлт мэдээлэл 2) Ирц хҮлээн зөвшөөрүүлэх хҮсэлтийн
маягт

출 석 인 정 요 청 서

※ 출석인정 기간은 총 수업시간의 1/3을 초과할 수 없음

대 학		학 부(과)		학 년		
학 번			성 명	(인)		
교과목명			담당교원			
기 간	년 월 일 ~ 년 월 일					
구 분 (학사규정 제47조)			사유 선택	기 간	증빙서류	
병결 등	질병 또는 사고로 인한 치료(입원 등), 격리조치가 필요하다는 의사 소견이 있는 전염병		☐	총 수업사수의 1/4 이내 인정	진단서, 소견서, 본인인상이 기재된 진료기록 관련 서류 중 택 1	
	여학생의 생리로 인한 사유 (월1일에 한함, 학기당 4일 이내)		☐			
* 병역	병역법에 의한 동원소집 또는 병역판정검사 (의무복무기간 제외)		☐	해당 기간	병역판정검사 결과통보서, 기타 병역기관에서 발급한 서류 중 택 1	
* 실습 등	학술실습, 견학, 수학여행, 교육실습, 현장실습 등		☐	해당 기간	주관하는 부서 및 대학의 원안공문	
경 조 사	결 혼	본인	☐	5일	청첩장, 가족관계증명서 중 택 1	
		자녀	☐	1일		
	출 산	본인	☐	20일	출생증명서	
		배우자	☐	10일		
	사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	☐	5일	장례확인서, 사망관련증명서류 중 택 1	
		본인 및 배우자의 조부모·외조부모	☐	3일		
		자녀와 그 자녀의 배우자	☐	3일		
		본인 및 배우자의 형제·자매	☐	1일		
	* 경조사 기간 중 토요일, 일요일, 공휴일 및 개교기념일은 그 일수에 산입하지 아니함					
	재직자	미래사회융합대학 등 재직자로 입학한 재학생 중 취업자 공무출장 및 특별근무 (과목당 총 6시간 이내. 과제물 제출 필수)		☐	해당 기간	관련 증명서류 및 과제물
* 체육 특기자	체육특기자 출석인정 및 시험대체에 관한 운영 세칙에 따름		☐	관련 세칙에 따름	체육실장이 발급하는 출석인정원	
졸업 예정자	졸업예정자로서 국가 또는 기업체의 채용시험에 응시		☐	해당 기간	수험표, 기타증빙서류 중 택 1	
기타	총장이 인정하는 각종 학내외 공식 행사 참가		☐	해당 기간	주관하는 부서 및 대학의 원안공문 (학생 인적사항 공문에 기재)	
- 학생은 공결사유 종료일로부터 7일 이내 담당교과목 교원에게 출석인정요청서 및 증빙서류 제출 - * 는 해당기간 인정 - 생리공결은 월 1일 출석인정 요청한 요일 교과목만 인정 됨 출석을 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일						

※ 교과목 담당교원은 출석부와 함께 본 출석인정요청서(증빙포함)를 단과대학 교학팀에 제출