

Hướng dẫn sử dụng hệ thống xin nghỉ học có phép trên cổng sinh viên

1 Nguyên tắc về việc xin và phê duyệt nghỉ có phép (Điều 47 quy chế học vụ)

- ☐ Ngoại trừ các lý do đặc biệt được quy định tại Điều 47 của quy chế học vụ, số buổi nghỉ có phép không được vượt quá 1/3 tổng số giờ học trong một học kỳ.
- ☐ Việc xin nghỉ có phép được xử lý theo quy định, tuy nhiên tùy theo đặc thù môn học và quyền quyết định của giảng viên, có thể không được chấp nhận. Vì vậy, trước khi nộp đơn, bắt buộc phải xác nhận với giảng viên phụ trách môn học về loại nghỉ và lý do rồi mới đăng ký.

2 Hướng dẫn nghỉ có phép (thời gian & giấy tờ)

- ☐ Thực hiện đăng ký và phê duyệt nghỉ có phép trên hệ thống thông tin tổng hợp (áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2026)
- ※ Sau khi đăng ký, phải kiểm tra tình trạng phê duyệt; khuyến khích trao đổi trước với giảng viên phụ trách trước khi nộp đơn.

Phân loại (Điều 47 quy chế học vụ)		Thời gian	Giấy tờ chứng minh			
Nghỉ ốm, v.v	Điều trị do bệnh tật hoặc tai nạn (như nhập viện), bệnh truyền nhiễm có ý kiến của bác sĩ yêu cầu cách ly	Công nhận trong phạm vi không quá 1/4 tổng số giờ học	Chọn 1 trong các giấy tờ: giấy chẩn đoán, giấy xác nhận của bác sĩ hoặc hồ sơ khám chữa bệnh có ghi tên người bệnh			
	Lý do do kinh nguyệt của sinh viên nữ (chỉ 1 ngày/tháng, tối đa 4 ngày mỗi học kỳ)		Không cần giấy tờ			
* Nghĩa vụ quân sự	Triệu tập nhập ngũ hoặc khám nghĩa vụ quân sự theo luật (không tính thời gian phục vụ bắt buộc)	Trong thời gian áp dụng	Chọn 1 trong các giấy tờ: thông báo kết quả khám nghĩa vụ hoặc giấy tờ do cơ quan quân sự cấp			
* Thực tập, v.v	Tham quan học thuật, tham quan, du lịch học tập, thực tập sư phạm, thực tập thực tế, v	Trong thời gian áp dụng	Công văn chính thức của đơn vị hoặc khoa tổ chức			
Tang lễ, cưới hỏi, v.v	Kết hôn	Bản thân 5 ngày Họ hàng 1 ngày	Chọn 1: thiệp cưới hoặc giấy xác nhận quan hệ gia đình			
	Sinh con	Bản thân 20 ngày Vợ 10 ngày		Giấy khai sinh		
	Qua đời	Vợ/chồng, cha mẹ hai bên 5 ngày Ông bà hai bên 3 ngày Con và con dâu/rể 3 ngày Anh chị em hai bên 1 ngày	Chọn 1: giấy xác nhận tang lễ hoặc giấy chứng tử			
		* Trong thời gian hiếu hỷ, cưới tuần, ngày lễ và ngày kỷ niệm thành lập trường không tính vào số ngày				
		Người đang đi làm		Sinh viên đang đi làm (미래사회융합대학), đi công tác hoặc làm việc đặc biệt (tối đa 6 giờ mỗi môn, bắt buộc nộp bài)	Trong thời gian áp dụng	Giấy tờ chứng minh liên quan và bài tập
				* Sinh viên năng khiếu	Theo quy định về công nhận chuyên cần và thay thế thi cho sinh viên năng khiếu thể thao	Theo quy định liên quan (hiện được công nhận tối đa 1/2 tổng số giờ học)
	Sinh viên dự kiến tốt nghiệp	Sinh viên dự kiến tốt nghiệp tham gia kỳ thi tuyển dụng của nhà nước hoặc doanh nghiệp	Trong thời gian áp dụng	Chọn 1: giấy dự thi hoặc giấy tờ chứng minh khác		
	Khác	Tham gia các hoạt động chính thức trong/ngoài trường do hiệu trưởng công nhận	Trong thời gian áp dụng	Công văn chính thức của đơn vị/khoa tổ chức (có ghi thông tin sinh viên)		
- Sinh viên phải nộp đơn và giấy tờ chứng minh cho giảng viên trong vòng 7 ngày kể từ khi kết thúc lý do nghỉ - * Các trường hợp như nghĩa vụ quân sự, thực tập, sinh viên năng khiếu thể thao... được công nhận theo thời gian tương ứng, không bị giới hạn 1/3 - Nghỉ do kinh nguyệt: mỗi tháng 1 ngày, chỉ áp dụng cho môn học của ngày đã đăng ký.						

3 Hường dẫn đăng ký nghỉ có phép (đăng ký trên hệ thống thông tin)

※ Chỉ áp dụng cho các môn học xử lý đăng ký nghỉ qua hệ thống

□ Vị trí menu đăng ký : 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

① Chọn 공결유형

② Chọn 공결기간 : 공결시작일 - Chọn 공결종료일

③ Chọn 공결 신청 과목(시간) : Chọn tất cả các môn (giờ học) thuộc cùng một lý do nghỉ

④ Đính kèm giấy tờ chứng minh

⑤ Nộp đơn xin nghỉ có phép

□ 공결신청 Menu : 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청



- Đăng ký: Chọn 신청하기 → chọn 공결유형 및 공결기간(시작일-종료일) rồi tra cứu → chọn môn và tiết học tương ứng → đính kèm giấy tờ → nộp đơn

☒ 신청하기
 ☐ 신청 내역

공결유형
 공결기간 ~

Step 1: 공결 유형 선택 및 기간별 수업 조회

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

전체선택

🕒 결석일로부터 7일 이내

교양한문[41829-06]

윤기성 교수 · 3학점

총 제한: 0/15h
질병: 0/11h

날짜	시간	신청가능
☒ 03월 03일(TUE)	04A~4B(12:00~13:00) 1h	신청가능
☒ 03월 05일(THU)	02A~2B(10:00~11:00) 1h	신청가능
☐ 03월 05일(THU)	03A~3B(11:00~12:00) 1h	신청가능
☐ 03월 10일(TUE)	04A~4B(12:00~13:00) 1h	신청가능
☐ 03월 12일(THU)	02A~2B(10:00~11:00) 1h	신청가능
☐ 03월 12일(THU)	03A~3B(11:00~12:00) 1h	신청가능

국문학개론 (잔여) 9h
신청: 2h 제한: 11h

국어학개론 (잔여) 9h
신청: 2h 제한: 11h

교양한문 (잔여) 9h
신청: 2h 제한: 11h

공결 신청 가능 시간 표기

위 내용이 사실임을 확인하며, 허위 신청 시
학칙에 따라 불이익이 있을 수 있습니다.

Step 4: 공결 신청 제출

공결 신청 제출 →

증빙 서류

파일찾기 전체삭제 다운로드 미리보기

파일명

조회된 데이터가 없습니다.

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

☐ Xem và xóa đơn nghỉ

Chọn 신청내역 → chọn tiết muốn xóa → chọn 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 Trình tự đăng ký và phê duyệt

Sinh viên	
Đăng ký nghỉ có phép	
Nội dung nhập	Loại nghỉ
Chọn	Thời gian nghỉ
Đính kèm	Ngày bắt đầu và kết thúc nghỉ
	Môn học - thời gian đăng ký nghỉ
Giấy tờ liên quan	

→

Giảng viên
Theo môn học sinh viên đang học
Chọn môn đúng thời gian nghỉ; không vượt giới hạn thì được duyệt
Phê duyệt nghỉ theo từng môn và từng giờ học đã đăng ký

→

Sau khi phê duyệt
Giảng viên kiểm tra thời gian nghỉ và giấy tờ, sau đó phê duyệt và cập nhật điểm danh nghỉ trên hệ thống Cyber Campus

5 Ví dụ áp dụng nghỉ có phép

Ví dụ 1: Học 5 môn A, B, C, D, E, F và xin nghỉ 5 ngày do kết hôn

□ Đăng ký: 종합정보시스템 학부 → 수업 → 수강 → 공결신청

- ① Chọn loại nghỉ: kết hôn
- ② Chọn ngày bắt đầu-kết thúc (tự động không tính cuối tuần, ngày lễ)
- ③ Trong thời gian đó có thể chọn từng tiết của các môn đang học; chỉ đăng ký được nếu không vượt giới hạn, nếu vượt thì không được
- ④ Nếu tổng thời gian nghỉ của môn vượt 1/3 hoặc vượt giới hạn từng mục thì hệ thống tự chặn (tính theo từng môn)
- ⑤ “Yêu cầu nghỉ được gửi theo từng tiết đã chọn; giảng viên từng môn sẽ phê duyệt theo từng tiết
- ⑥ Hệ thống nghỉ không liên kết với Cyber Campus, nên phải tự kiểm tra điểm danh riêng

Trên hệ thống, chọn tiết học của từng môn theo lý do nghỉ : Chỉ đăng ký được khi không vượt giới ① hạn ngày và ② giờ						
Môn học	Số tín	Tổng số giờ học	Tổng giờ có thể xin nghỉ	Giờ đã xin	Giờ còn có thể xin	Ghi chú
A	3	45	15	15	0	Vượt quá thời gian cho phép
B	1	15	5	4	1	Có thể đăng ký
C	2	45	15	8	7	Có thể đăng ký
D	3	60	20	5	15	Có thể đăng ký
E	3	45	15	15	0	Vượt quá thời gian cho phép
F	3	45	15	8	7	Có thể đăng ký

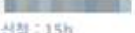
유형 본인결혼

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

Tham khảo 1) Điều 47 quy chế học vụ (thời gian xử lý nghỉ có phép)

① “Sinh viên phải nộp đơn xin công nhận chuyên cần (mẫu số 18) cho giảng viên trong vòng 7 ngày kể từ khi kết thúc lý do nghỉ để được tính chuyên cần; các lý do nghỉ gồm như sau.

1. Nghỉ ốm, v.v.: trong phạm vi 1/4 tổng số giờ học của học kỳ

가. Điều trị do bệnh hoặc tai nạn (như nhập viện), bệnh truyền nhiễm cần cách ly theo ý kiến bác sĩ

나. Nghỉ do kinh nguyệt (chỉ 1 ngày/tháng, tối đa 4 ngày/học kỳ)

2. Triệu tập hoặc khám nghĩa vụ quân sự (không tính thời gian phục vụ): theo thời gian đó

3. Tham quan học thuật, thực tập...: theo thời gian đó

4. Hiệu hỷ

Phân loại		Thời gian
Kết hôn	Bản thân	5 ngày
	Con cái	1 ngày
sinh con	Bản thân	20 ngày
	Vợ	10 ngày
Qua đời	Vợ/chồng, Cha mẹ hai bên	5 ngày
	Ông bà hai bên	3 ngày
	Con và con dâu/rể	3 ngày
	Anh chị em hai bên	1 ngày

* Không tính cuối tuần, ngày lễ và ngày kỷ niệm trường

1. Sinh viên đang đi làm (미래사회융합대학), đi công tác hoặc làm việc đặc biệt (tối đa 6 giờ mỗi môn, bắt buộc nộp bài): theo thời gian đó

2. Theo quy định về công nhận chuyên cần và thay thế thi cho sinh viên năng khiếu thể thao

3. Sinh viên dự kiến tốt nghiệp tham gia thi tuyển nhà nước hoặc doanh nghiệp: theo thời gian đó

4. Tham gia các hoạt động chính thức trong/ngoài trường do hiệu trưởng công nhận: theo thời gian đó

② Thời gian nghỉ được công nhận của sinh viên không được vượt quá 1/3 tổng số giờ học; tuy nhiên các trường hợp 2, 3, 6 được ngoại lệ

Tham khảo 2) Đơn xin công nhận chuyên cần

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 수업시수의 1/4 이내 인정	진단서, 소견서, 본인이름이 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	학술연구, 견학, 수학여행, 교외실습, 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, 기타 증명서류 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