2024학년도 1학기 조기취업 관련 출석인정 안내

1. 출석 인정 근거: 「수업운영에 관한 규정 제26조(출석과 성적)」

③ 결석한 학생이 [별표 3]의 사유에 의한 증빙서류를 담당 교원에게 제출한 경우에는 해당 출석 인정일수 범위 내 유고결석으로 인정할 수 있다.

④ 교원은 학생이 제3항의 증빙서류를 위·변조하거나 허위로 제출한 것을 발견한 때에는 학생지도 담당 부서에 관련사항을 신고하여야 하며, 이 경우 해당 수업일을 결석으로 처리하여야 한다.

[별표 3] 결석사유별 출석인정일수(제26조 관련)

결석사유	출석인정기간	증빙서류
가. 부모, 배우자, 배우자의 부모, 직계비속 사망	7일	사망진단서, 가족관계증명서
나. 형제·자매, 배우자의 형제·자매, 조부모(외조부모), 배우자의 조부모(외조부모) 사망	3일	사망진단서, 가족관계증명서
다. 징병검사, 예비군훈련 등의 병역의무	해당일	신체검사 통지서 예비군교육훈련확인서
라. 본인의 결혼	7일	청첩장
마. 본인의 질병	14일 이내	의료기관의 진단서 등
바-1. 본인의 출산 바-2. 배우자의 출산 (출산일 포함하여 출산 전후로 신청 가능)	바-1. 20일 바-2. 10일	의료기관의 진단서 또는 출생신고서 등
사. 총장이 인정하는 행사, 정부기관 및 공공기관의 요청에 의하여 특별행사 참석	해당기간	관련 공문서
아. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업 (채용연계형 인턴, 국비교육, 국외취업 포함)	**해당기간**	**취업계, 재직증명서, 직장건강보험자격득실확인서**
자. 천재지변 및 감염병	해당기간	관련 증빙서류

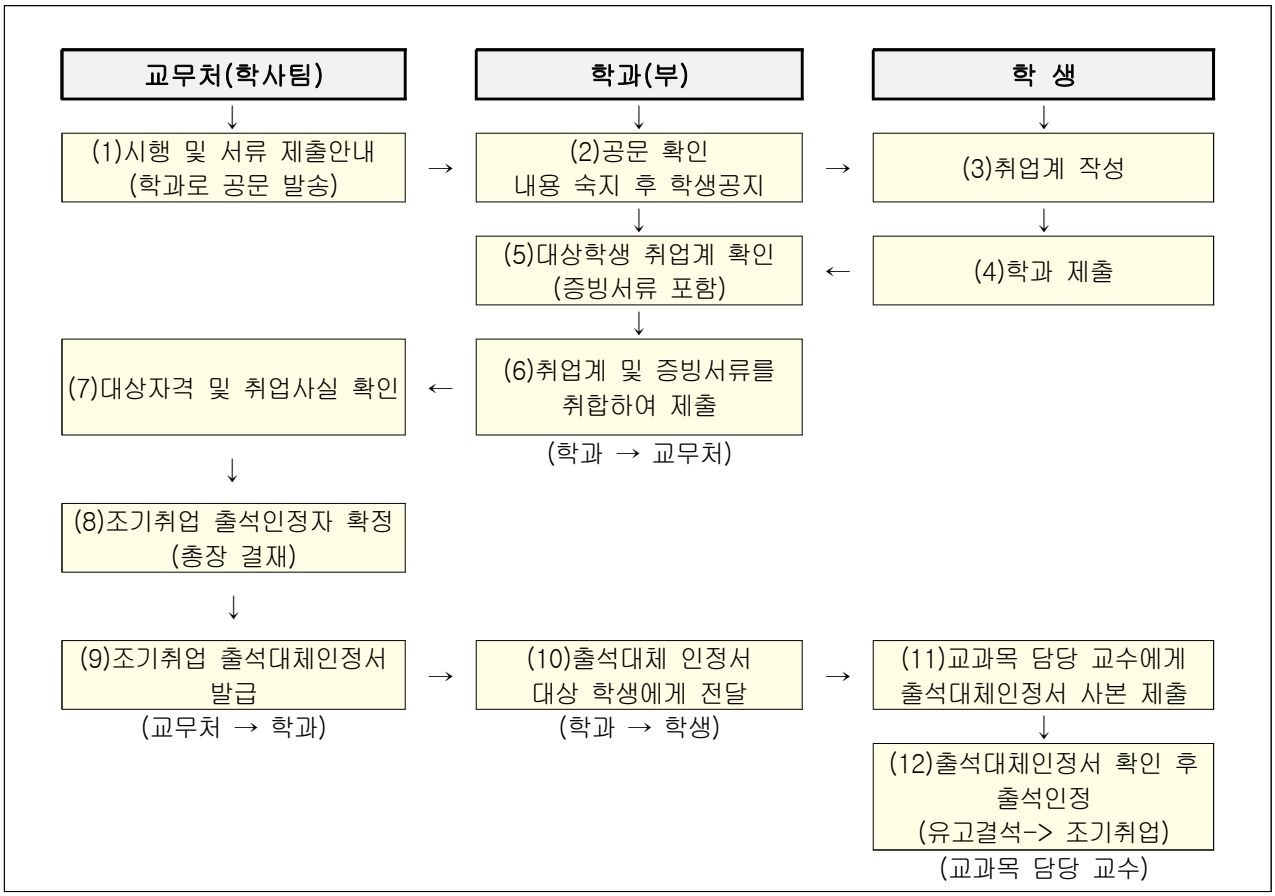
※ 위 표 국비교육 조기취업은 국가행정기관 관련 발행문서로 건강보험자격득실확인서를 대신할 수 있음. 국외취업의 경우 취업비자사본 및 고용계약관련 증빙서류로 대체함.

2. 조기취업 출석인정 관련 제출서류 및 확인사항

연번	제출서류	확인사항	참고사항
1	조기취업자 출석인정 신청서 (취업계)	학생 작성 → 학과(부)장 반드시 확인	[붙임2] 파일 작성하여 제출
2	4대 보험가입 증빙서류	- 4대 보험가입 확인(예정)증명서 - 건강보험가입(예정)증명서	입사 당시 미발급시 추후 발급 완료되는 대로 추가제출 가능

연번	제출서류	확인사항	참고사항
3	재직증명서	- 근무처 직접 발급 - 입사일, 대표자명, 사업자등록번호 반드시 표기 - 직인 또는 확인 도장 날인 확인	발급일자: 제출일로부터 최근 일주일 이내
4	경력증명서	- 중도 퇴사시 출석인정기간 확인을 위한 서류 - 총 재직기간 표기 확인	중도 퇴사자의 경우 2차 기간에 서류제출
5	해외취업비자 사본	- 워킹홀리데이 비자 불가	해외취업자만 해당
6	항공권 사본	- 해외 취업 출국을 위해 발급한 항공권 사본	

3. 조기취업 출석인정서 신청 및 처리절차



4. 주의사항

가. <u>수강신청 교과목 중 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 미출결시 출석인정이 되지 않으므로 반드시 수강해야 함</u>

나. 조기취업은 해당기간 출석만 인정되므로 과제나 시험 등 교과목별 수업관련 사항 준수

다. 출석인정 시 조기취업사실이 확인된 재직기간만 인정

※ 조기취업 후 중도에 퇴사하는 경우 즉시 학교에 복귀하여 수업에 참여해야 함

라. 조기취업 학생은 수강 신청한 교과목 담당교수(전공, 교양, 마이크로디그리전공) 및 학과 담당자에게 사전에 취업사실 공유해야 함(출석대체인정서는 학기 말에 발급 됨)

마. 중간·기말고사는 시험평가를 원칙으로 하되, 응시하지 못할 경우 추가시험 등 관련사항은 교과목 담당 교수님과 사전 협의 필요

바. 조기취업 관련 출석대체인정서 발급을 위해서는 반드시 제출기간 준수 필요

사. 조기취업 미인정: 창업 및 인턴과정 학생

※ 단, 채용전환형 인턴의 경우 채용전환 증빙서류(회사측 확인 서류) 추가 제출 시 인정 가능