

2023학년도 2학기 조기취업자 출석인정

1

조기취업자 출석인정 신청 방법

○ (신청방법)

- 1) 조기취업자 출석대체 지도 확인서<별지 1호 서식> 작성
- 2) 조기취업자 출석인정 신청서<별지 2호 서식> 작성
- 3) 취업시점에 수강신청한 각 강의담당교수에게 취업사실을 알리고 조기취업자 출석 대체 지도 확인서<별지 1호 서식> 강의담당교수 확인란에 각 강의담당교수의 확인을 반드시 받아야 함
- 4) 조기취업자 출석대체 지도 확인서 및 출석인정 신청서를 소속 학과장의 확인을 반드시 받아야 함
- 5) 지도확인서 및 출석인정 신청서의 원본, 학기초 제출서류를 본인 학과에 제출하고 지도확인서 및 출석인정 신청서의 사본은 각 강의담당교수에게 제출
- 6) 제출기한 내(추후공지) 학기말 제출서류를 본인 학과에 제출

2

조기취업자 출석인정관련 참고사항

○ (인정기간)

- 졸업예정자(졸업 최종학기 해당자) 중 실제 취업한 기간에 한하여 출석 인정(최대 1학기)
※ 재직증명서에 명시된 기간만 인정
- 학기 중 퇴직 시에는 즉시 학과장에게 보고하고 수업에 출석하여야 함
- 학기초 제출서류, 학기말 제출서류 2번 모두 제출해야 조기취업 인정
- 수업일수 3/4 이후 조기취업자는 학기말 제출서류만으로도 인정 가능

○ (출석인정)

- (1차) 학기초, (2차) 학기말 제출서류를 모두 제출하여야 출석을 인정받을 수 있음
- 출석만 인정되므로, 성적평가 관련사항은 강의담당교수와 반드시 상의
(교수별 과제 및 성적평가 방법 상이)
- 온라인수업, 타대학 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용대상에서 제외

○ (성적평가) 성적은 최대 B+까지만 인정 가능

○ (제출서류)

구분	증빙서류		
	취업자	지도자 또는 개인사업자	연수(교육)대상
1차 제출 (학기 초)	(공통) -출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) -출석인정 신청서(별지 2호 서식) -수강신청 확인서(통합정보시스템 출력) -졸업예정증명서		
	-재직증명서(근무기간 명시) -4대 보험 자격득실확인서	-사업자등록증 -소득금액증명원	-합격통지서 -직무교육연수 확인서류
2차 제출 (학기 말)	(공통) -출석인정 신청서(별지 2호 서식)		
	-재직증명서(근무기간 명시) -4대 보험 자격득실확인서	-사업자등록증 -소득금액증명원 -폐업사실증명서/해당자	-합격통지서 -직무교육연수 확인서류

ex) 2023. 8. 21.자 취업을 한 학생은 9월 중순까지 학기초 서류를 제출하고, 해당학기 기말고사 시험 전까지 학기말 서류를 본인 학과사무실로 제출하여야 함