

2026-2학기 조기취업자 출석 인정 신청 안내

2026-2학기 조기취업자의 출석 인정 신청을 아래와 같이 안내하오니 해당 학생은 출결사항에 불이익이 없도록 신청하시기 바랍니다.

1. 관련: 학사운영규정 제37조(출석인정) 및 조기취업자 출석인정에 관한 내규

2. 운영안내

가. 운영학기: 2026-2학기

나. 신청시기: 2학기 개강일 ~ 기말고사기간 이전까지

다. 신청대상: 졸업직전학기 재학생(=졸업예정자) 중 취업한 자
단, 위탁과정, 전공심화과정, 계약과정은 제외

※ 2026-2학기 [학기제 현장실습] 참여자는 신청대상 아님

3. 신청방법

가. 조기취업신고서 : UC포털→통합정보시스템→인트라넷→학생서비스→수업→조기취업신청(S)

나. 출석인정신청서 : UC포털→통합정보시스템→인트라넷→학생서비스→수업→출석인정신청(S)

※ 자세한 신청방법은 첨부파일을 참조해 주시기 바랍니다.

4. 출석인정 절차

구분	1차 제출(학생→소속학과)	2차 제출(학생→소속학과)
시기	- 개강 전 취업자: 2026.9.14.(월) 18시까지 - 학기 중 취업자: 취업 후 14일 이내	2026.12.14(월)~12.18(금) 18시까지 (2026-2학기 기말고사기간)
제출서류	1. 조기취업신고서 1부. 2. 서약서 1부. 3. 출석인정신고서 1부. 4. 재직증명서 1부 5. 4대 보험 가입내역 확인서 1부.	1. 재직증명서 1부. 2. 4대 보험 가입내역 확인서 1부. (2026.12. 7. 이후 발급분 유효) 3. 실습일지 1부.

※ 조기취업신고서를 출력하면 서약서도 함께 출력됩니다.

※ 4대 보험 가입내역 확인서: 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 중 1종

5. 실습일지 작성 기준

가. 입사일이 개강일 이전일 경우: 개강일(9/1)부터 2학기 기말고사기간 이전까지 작성

나. 입사일이 개강일 이후일 경우: 입사일부터 2학기 기말고사기간 이전까지 작성

다. 본인 출근일에 맞춰 매일 작성해야 함

6. 유의사항

가. 일반과정 중 간호학과, 물리치료학과, 치위생학과, 사회복지학과, 유아교육과, 야간학과 및

위탁과정, 전공심화과정, 계약과정 재학생은 대상에서 제외함.

나. 외국인유학생은 대상에서 제외함. 단, 취업비자를 발급받은 자는 예외로 한다.

다. 조기취업자는 중간 및 기말고사에 반드시 출석 응시하여야 하며, 부득이 응시가 불가능할 경우 시험대체 과제를 부여하고 평가할 수 있음.(성적은 담당교수의 성적평가 방법에 따름)

라. 학기 중에 취업하는 학생은 조기취업신고서 및 서약서를 즉시 제출하여야 하며, 취업일로 부터 14일 이내에 관련 증빙서류를 제출하여야 함.

마. 이직으로 인한 업체 변경 시 조기취업변경신고서를 즉시 제출하여야 하며, 이직일로부터 14일 이내에 관련 증빙서류를 제출하여야 함.

바. 조기취업신고자가 중도 퇴직 시에는 학부(과)장(지도교수)에게 즉시 보고한 후 퇴직한 다음 날부터 수업에 출석하여야 하며, 이직 시에는 공백기간에 수업에 출석하여야 함.

7. 문의처 : 교무팀(Tel.052-230-0536)

첨부 1. 통합정보시스템 조기취업신고 신청방법 안내 1부.

2. 실습일지 1부.

교무처장