



---

# 2026학년도 2학기

## 조기취업 관련 출석인정 안내

---

2026. 09.

## 1. 출석 인정 근거

### 가. 「수업운영에 관한 규정 제36조(조기취업자 출석인정)」

② 제1항의 출석인정 신청서류는 다음 각 호와 같다. 이 경우 사유발생 후 대학이 정한 기간 이내에 제출하여야 한다.

1. 취업계
2. 재직증명서(재직기간 명시)
3. 건강보험자격득실확인서(다만, 해외취업(외국인 학생의 본국 취업 포함)의 경우에는 취업비자 사본, 고용계약서 사본, 해당 국가의 이에 준하는 공적 증빙 서류로 대체할 수 있으며, 국문 또는 영문이 아닌 서류는 번역본으로 제출하여야 한다.)

③ 출석인정 최종 승인(취업 유지 확인)을 위하여 해당 학기 말 제출요구 기간에 재직증명서(제출요구 기간에 발행한 재직증명서)를 재차 제출하여야 한다. 해외 취업자의 경우 이에 준하는 현지 재직증명서 또는 급여수령 확인서 등의 공증 번역본으로 제출하여야 한다.

### 나. 「수업운영에 관한 규정 제27조(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(제27조 관련) <개정 2023.2.17., 2023.06.29., 2023.08.21., 2023.11.01., 2024.04.25.>

| 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<br>바-2. 배우자의 출산<br>(출산일 포함하여 출산 전후로 신청 가능) | 바-1. 20일<br>바-2. 10일 | 의료기관의 진단서 또는 출생신고서 등 |
| 사. 총장이 인정하는 행사, 정부기관 및 공공기관의 요청에 의하여 특별행사 참석           | 해당기간                 | 관련 공문서               |

| 결석사유                                                                      | 출석인정기간            | 증빙서류                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 아. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업<br>(채용연계형 인턴, 국비교육, 해외취업, 외국<br>인학생의 본국 취업 포함) | 해당기간              | 취업계, 재직증명서,<br>건강보험자격득실확인서,<br>취업비자 사본,<br>고용계약서 사본, 해당<br>국가의 이에 준하는 공적<br>증빙 서류 |
| 자. 천재지변 및 감염병                                                             | 해당기간              | 관련 증빙서류                                                                           |
| 차. 교직과정설치학과의 교육실습 및 교과목에<br>의한 현장실습                                       | 교육실습 및<br>현장실습 기간 | 실습기관장이 날인한<br>실습확인서                                                               |

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

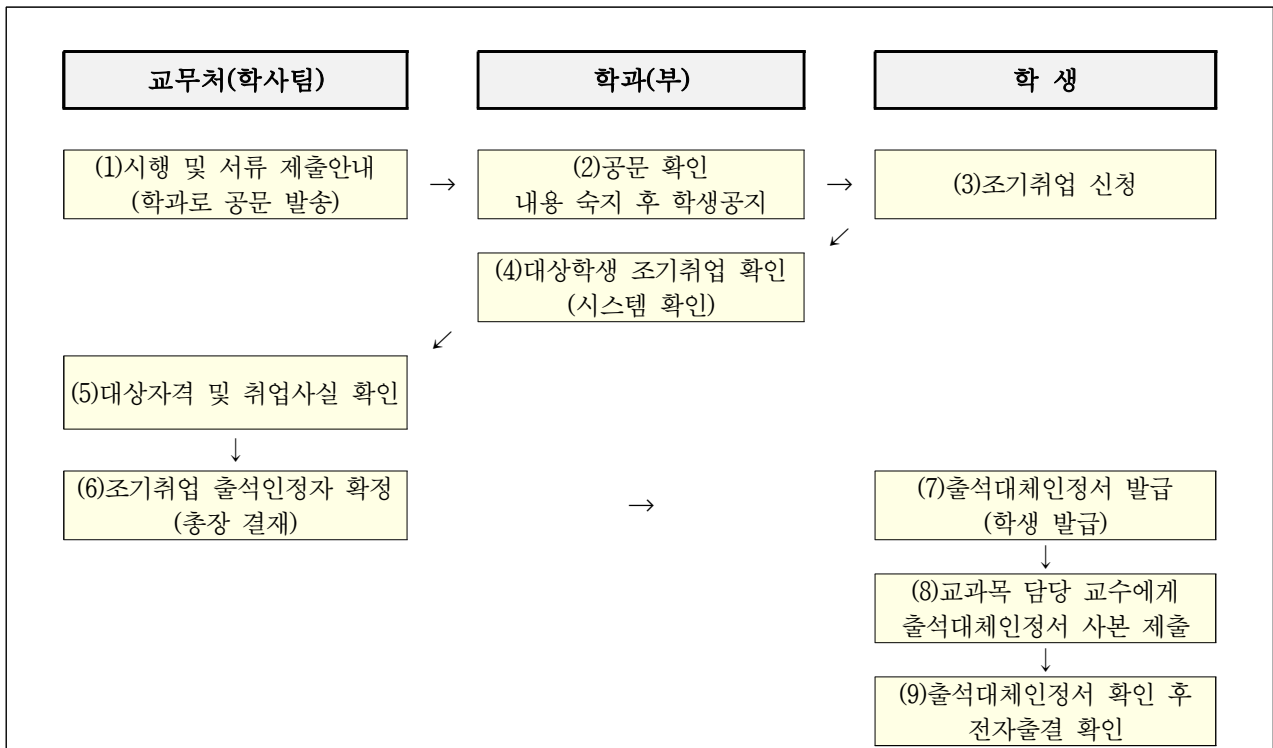
※ 위 표 결석사유 이외에 학기별 1주차 강의는 수강정정 기간을 반영하여 담당교과목 교수의 재량으로 출석여부를 판단할 수 있음

※ 결석, 지각, 조퇴, 유고결석을 포함하여 수업일수 최대 1/2을 초과할 수 없음

## 2. 조기취업 출석인정 관련 제출서류 및 확인사항

| 연번 | 제출서류                                    | 확인사항                                                               | 참고사항                              |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | 재직증명서                                   | - 근무처 직접 발급<br>- 입사일, 대표자명, 사업자등록<br>번호 반드시 표기<br>- 직인 또는 확인 도장 날인 | 발급일자: 제출일로부터 최근<br>일주일 이내         |
| 2  | 4대 보험가입 증빙서류                            | - 4대보험 가입 확인(예정)증명<br>서<br>- 건강보험 가입(예정)증명서                        | 입사 당시 미발급시 추후 발급<br>완료되는 대로 추가 제출 |
| 3  | 1) 국비교육생-합격증<br>2) 출석부(시간표)<br>3) 수강확인서 | - 수강확인서에 교육기간 명시                                                   | 국비지원교육생만 해당                       |
| 4  | 경력증명서                                   | - 총 재직기간 표기 확인<br>- 중도 퇴사시 출석인정기간 확<br>인을 위한 서류                    | 중도 퇴사자의 경우 즉시 서류<br>제출            |
| 5  | 해외취업비자 사본                               | - 워킹홀리데이 비자 불가                                                     | 해외취업자(외국인 학생의 본국<br>취업 포함)        |
| 6  | 항공권 사본                                  | - 해외 취업 출국을 위해 발급<br>한 항공권 사본                                      |                                   |
| 7  | 해외고용계약서 사본                              | - 국문 아닐 경우, 공증 번역서<br>류로 제출                                        |                                   |

### 3. 조기취업 출석인정서 신청 및 처리절차



### 4. 주의사항

- 가. 수강신청 교과목 중 온라인(비동시적 원격수업) 교과는 조기취업 출석인정 교과에 해당하지 않음(미출결시 출석인정이 되지 않으므로 반드시 수강해야 함)
- 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 취업 사실 공유해야 함(출석대체인정서는 학기 말에 학생이 종합정보시스템에서 발급 가능)
- 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: 단순 경험/체험형 인턴, 아르바이트, 직계존속 등 가족운영 사업장의 취업자(가족회사), 임시직 등
- ※ 단, 채용전환형 인턴의 경우 채용전환 증빙서류(회사측 확인 서류) 추가 제출 시 인정 가능