

종합정보시스템 조기취업 매뉴얼



목차

01 종합정보시스템 조기취업 1차 서류 제출

02 취업 유형에 따른 1차 서류 제출 방법

- 2-1. 정규직
- 2-2. 국비지원교육생
- 2-3. 채용전환형 인턴(정규직채용 전환형)
- 2-4. 해외취업자 인턴(정규직채용 전환형)

03 1차 서류 제출 후 처리상태 확인 방법

- 3-1. 1차 서류 제출 후 기본화면
- 3-2. 1차 서류 제출 후 1차 서류 승인 화면
- 3-3. 1차 서류 제출 후 반려(미승인) 후 재신청 방법

04 종합정보시스템 조기취업 2차 서류 제출 방법

- 4-1. 정규직, 계약직, 채용전환형, 인턴, 해외취업자
- 4-2. 국비지원교육생

05 2차 서류 제출 후 처리상태 확인 방법

- 5-1. 2차 서류 제출 후 기본화면
- 5-2. 2차 서류 제출 후 2차 서류 승인 화면
- 5-3. 2차 서류 제출 후 반려(미승인) 후 재신청 방법

06 중도퇴사자 서류 제출 방법

07 2차 승인 후 조기취업 출석인정서

1. 종합정보시스템 조기취업 1차서류 제출 방법

신한대학교 종합정보시스템

홈 학적 **수업** 성적 등록 장학 졸업 국제교류 기숙사 시설관리 발전기금 학생역량관리 개명신청 테스트

개설정보 수강신청 출석관리 수업종합평가 **조기취업신청**

조기취업신청1차

조기취업 출석인정 신청

학생정보

	학번:		학위 과정:	학사과정
	성명:		소속(ORG):	
	학년/층 학기:	4학년/08학기	학과/부:	
	적상태(현재):	재학	학과/전공 구분:	
	비고:			

조회조건 조기취업 출석 인정 신청기간(1차 서류 제출): 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.09.30 24:00:00

학년도: 학기:

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	상세
해당 테이블에 데이터가 없습니다.														

① 종합정보시스템 → 수업 → 조기취업신청 → 조기취업신청 1차 → 신청내역 신청 클릭

2. 취업 유형에 따른 1차 서류 제출 방법

2-1. 정규직

조기취업생 출석인정 신청

취업현황

회사명: 신한대학교

직무: 사무직

인사 담당자 연락처: 010-1234-1234

출석인정요청(시작일): 2024.09.02

기타 사항:

① 취업 유형: 정규직

부서명: 학사팀

취업일: 2024.08.01

출석인정요청(종료일): 2024.12.20

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50048	기초통계학	전선	☒
GE73105	기초 클라리넷	핵심교양	☒
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결	핵심교양	☒
GE74310	맨물을 이용한 바디컨디셔닝	핵심교양	☒

제출서류

서류제출 차수: 1차

② 제출유형: 4대보험가입증빙서류 또는 건강보험자격득실...

③ 파일경로: 파일 선택

④ 업로드

서류제출 차수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	재직증명서	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.06	☒ 삭제
1차	4대보험가입증빙서류 또는 건강보험자격득실확인서	조기취업 학번 성명 1차 4대보험가입증빙서류.jpg	JPG	2024.08.06	☒ 삭제

유의사항

☒ 1. 취업일로부터 10일 이내에 신청해야 하며, 수강하고 있는 과목별(교양,전공,마이크로디그리) 담당교수에게 취업사실을 알려야합니다.

☒ 2. 중도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출 하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)

☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지에 정)

☒ 4. 중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.

☒ 5. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

저장

취소

* 취업유형이 '정규직' 인 경우
1차 제출 서류
1) 재직증명서
2) 4대보험가입증빙서류 또는
건강보험자격득실확인서

2. 취업 유형에 따른 1차 서류 제출 방법

2-2. 국비지원교육생

조기취업생 출석인정 신청

취업현황

회사명: 신한대학교

직무: 사무직

인사 담당자 연락처: 010-1234-1234

출석인정요청(시작일): 2024.09.02

기타 사항:

취업 유형: 국비교육생

부서명: 학사팀

취업일: 2024.08.01

출석인정요청(종료일): 2024.12.20

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50048	기초통계학	전선	✓
GE73105	기초 클라리넷	핵심교양	✓
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결	핵심교양	✓
GE74310	멘트를 이용한 바디컨디셔닝	핵심교양	✓

제출서류

서류제출 차수: 1차

제출유형: 국비교육생-수강확인서

파일경로: 파일선택 선택된 파일 없음

업로드

서류제출 차수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	국비교육생-합격증	조기취업 학번 성명 1차 국비교육생 합격증.jpg	JPG	2024.08.06	삭제
1차	국비교육생-출석부(시간표)	조기취업 학번 성명 1차 국비교육생 출석부.jpg	JPG	2024.08.06	삭제
1차	국비교육생-수강확인서	조기취업 학번 성명 1차 국비교육생 수강확인서.jpg	JPG	2024.08.06	삭제

유의사항

☒ 1. 취업일로부터 10일 이내에 신청해야 하며, 수강하고 있는 과목별(교양,전공,마이크로디그리) 담당교수에게 취업사실을 알려야합니다.

☒ 2. 종도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출 하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)

☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지에 정)

☒ 4. 중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.

☒ 5. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

저장 취소

* 취업유형이 '국비교육생' 인 경우 1차 제출 서류
1) 국비교육생-합격증
2) 출석부(시간표)
3) 수강확인서

2. 취업 유형에 따른 1차 서류 제출 방법

2-3. 채용전환형 인턴(정규직채용 전환형)

조기취업성 출석인정 신청

취업현황

회사명: 신한대학교

직무: 사무직

인사 담당자 연락처: 010-1234-1234

출석인정요청(시작일): 2024.09.02

기타 사항:

취업 유형: 채용전환형인턴

부서명: 학사팀

취업일: 2024.08.01

출석인정요청(종료일): 2024.12.20

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50048	기초통계학	전선	✓
GE73105	기초 클라리넷	핵심교양	✓
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결	핵심교양	✓
GE74310	맨몸을 이용한 바디컨디셔닝	핵심교양	✓

제출서류

서류제출 차수: 1차

제출유형: 채용전환형인턴(채용공고문 또는 계약서)

파일경로: 파일 선택 선택된 파일 없음

업로드

서류제출 차수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	재직증명서	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.06	삭제
1차	4대보험가입증빙서류 또는 건강보험자격득실확인서	조기취업 학번 성명 1차 4대보험가입증빙서류.jpg	JPG	2024.08.06	삭제
1차	채용전환형인턴(채용공고문 또는 계약서)	조기취업 학번 성명 1차 채용전환형인턴 계약서.jpg	JPG	2024.08.06	삭제

유의사항

☒ 1. 취업일로부터 10일 이내에 신청해야 하며, 수강하고 있는 과목별(교양,전공,마이크로디그리) 담당교수에게 취업사실을 알려야합니다.

☒ 2. 종도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)

☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지예정)

☒ 4. 중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.

☒ 5. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

저장 취소

* 취업유형이 '채용전환형 인턴'인 경우 1차 제출 서류

- 1) 재직증명서
- 2) 4대보험가입증빙서류 또는 건강보험자격득실확인서
- 3) 정규직 채용 전환 내용이 명시되어 있는 채용공고문 또는 근로계약서

2. 취업 유형에 따른 1차 서류 제출 방법

2-4. 해외취업자

조기취업생 출석인정 신청

회사명:	SHINHAN UNIVERSITY	취업 유형:	해외취업자
직무:	사무직	부서명:	academic team
인사 담당자 연락처:	010-1234-1234	취업일:	2024.08.01 *입력 후 엔터키를 누르세요.
출석인정요청(시작일):	2024.09.02	출석인정요청(종료일):	2024.12.23
기타 사항:			

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50012	입지론	전선	☒
GE50250	문화기술과 사회변동	핵심교양	☐
LA50048	기초통계학	전선	☒
GE73105	기초 클라리넷	핵심교양	☒
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결	핵심교양	☐

제출서류

서류제출 차수: 1차

제출유형: 해외취업자-항공권사본

파일경로: [파일 선택](#) [선택된 파일 없음](#) [업로드](#)

서류제출 차수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	재직증명서	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.09	삭제
1차	해외취업자-해외취업비자사본	조기취업 학번 성명 1차 해외취업자 해외취업비자사본.jpg	JPG	2024.08.09	삭제
1차	해외취업자-항공권사본	조기취업 학번 성명 1차 해외취업자 항공권사본.jpg	JPG	2024.08.09	삭제

유의사항

- ☒ 1. 취업일로부터 10일 이내에 신청해야 하며, 수강하고 있는 과목별(교양, 전공, 마이크로디그리) 담당교수에게 취업사실을 알려야 합니다.
- ☒ 2. 중도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등) 제출하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)
- ☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지 예정)
- ☒ 4. 중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.
- ☒ 5. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

[저장](#) [취소](#)

* 취업유형이 '해외취업자' 인 경우 1차 제출 서류

- 1) **해외취업비자사본**
- 2) **항공권사본**
- 3) **재직증명서**

3. 1차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

3-1. 1차서류 제출 후 기본 화면

신한대학교

SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청

테스트

개명

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 신청

학생정보

학번:

성명:

학년/층 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석 인정 신청기간(1차 서류 제출): 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.09.30 24:00:00

학년도:

학기:

검색

신청내역

신청

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	상세
2024.08.07	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.22	14.0	8.0	☒	☐	신청		신청취소	신청내역

① 취업일 출석인정요청 기간 확인

② 조기취업 출석 인정학점 확인(온라인(비동시적원격수업) 교과목 출석 미인정)

③ 처리상태 확인

④ 상세 신청내역 확인(학과장 승인 전 제출 서류 수정 가능)

3. 1차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

3-2. 1차서류 제출 후 1차서류 승인 화면

개설정보수강신청출석관리수업종합평가조기취업신청

Calibri11가가간퀴☰☰☰☐ 배경 채우기

조기취업신청1차
조기취업신청2차

조기취업 출석인정 신청

학생정보

학번:소속(ORG):학위 과정:학사과정

성명:학과/부:소속(ORG):

학년/층 학기:4학년/08학기학과/전공 구분:

학적상태(현재):재학비고:

조회조건

조기취업 출석 인정 신청기간(1차 서류 제출): 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.09.30 24:00:00

학년도: 2024학기: 2학기검색

신청내역

신청

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	상세	출력
2024.08.09	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.23	8.0	5.0	☒	☐	1차 승인			신청내역	

① 처리상태 신청 → 1차승인 변경

② 신청내역에서 출석인정기간 및 출석인정 교과목 확인

③ 처리상태 승인 or 미승인 처리시 해당학생에게 처리 결과 문자 발송

3. 1차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

3-3. 1차서류 제출 후 반려(미승인) 후 재신청 방법

신한대학교

SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청 테스트

개명

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 신청

학생정보

학번:

성명:

학년/총 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석 인정 신청기간(1차 서류 제출): 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.09.30 24:00:00

학년도:

2024

학기:

2학기

검색

신청내역

신청

② 재신청 필요

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업 유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	상세
2024.08.07	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.22	14.0	8.0	☒	☒	학사팀 반려	test		신청내역

① 처리상태 및 처리사유 보완사항 확인

② 신청 버튼 클릭(재신청)

* 이후 재신청 방법은 2. 취업유형에 따른 1차 서류 제출 방법과 동일

4. 종합정보시스템 조기취업 2차서류 제출 방법

신한대학교

SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청

테스트

개명

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보

학번:

성명:

학년/종 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도:

2024

학기:

2학기

검색

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업 유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출
2024.08.07	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.22	14.0	8.0	☒	☐	처리 중			2차 서류제출

① 종합정보시스템 → 수업 → 조기취업신청 → 조기취업신청 2차 → 2차 서류제출 클릭

4. 취업 유형에 따른 2차 서류 제출 방법

4-1. 정규직, 계약직, 채용전환형 인턴, 해외취업자

• 조기취업신청1차

• **조기취업신청2차**

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기

▼ 학생정보

학번:

성명:

학년/총 학기: 4학년/08학기

학적상태(현재): 재학

비고:

▼ 조회조건 조기취업 출석인정 2차 서류 제출기

학년도: 2024 학기: 2학기

▼ 신청내역

신청일	회사명	직무	부서명
2024.08.06	신한대학교	사무직	학사팀

조기취업 출석인정 신청서

취업현황

회사명: 신한대학교

직무: 사무직

인사 담당자 연락처: 010-1234-1234

출석인정요청(시작일): 2024.09.02

기타 사항:

취업 유형: 정규직

부서명: 학사팀

취업일: 2024.08.01 *입력 후 엔터키를 누르세요.

출석인정요청(종료일): 2024.12.20

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50048	기초통계학		☒
GE73105	기초 클라리넷		☒
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결		☐
GE74310	매물을 이용한 바디컨디셔닝		☐

제출서류

서류제출 자수: 2차 ①

제출유형: 재직증명서 파일명: 파일 선택 선택된 파일 없음 업로드

서류제출 자수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	재직증명서	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.06	
1차	4대보험가입의증빙서류 또는 건강보험자격득실확인서	조기취업 학번 성명 1차 4대보험가입의증빙서류.jpg	JPG	2024.08.06	
2차 ②	재직증명서	조기취업 학번 성명 2차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.06	삭제

유의사항

☒ 1. 과목별 담당교수(전공, 교양, 마이크로디그리)에게 직접 제출해야 합니다. (중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.)

☒ 2. 종도 회사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출 하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)

☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지예정)

☒ 4. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

③ 저장 취소

① 정규직, 계약직, 채용전환형 인턴, 해외취업자 2차 제출서류

- 취업일부터 2차 서류 제출 시점까지 재직 증임을 증빙하는 재직증명서
- 2차 서류 제출 시점은 1학기의 경우 6월 첫째 주, 2학기의 경우 12월 첫째 주 제출 (학기별 제출일정은 별도 안내 예정)

4-2. 국비지원교육생

① 국비지원교육생 2차 제출서류

- 교육시작일로부터 2차 서류 제출 시점까지 교육참여중임을 증빙하는 출석부, 수강확인서
- 2차 서류 제출 시점은 1학기의 경우 6월 첫째 주, 2학기의 경우 12월 첫째 주 제출

5. 2차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

5-1. 2차서류 제출 후 기본 화면

신한대학교
SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청 테스트

개명신청

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보

학번:

성명:

학년/층 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도: 2024

학기: 2학기

검색

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업 유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출	재신청	출력
2024.08.09	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.23	8.0	5.0	☒	☒	1차 승인			2차 서류제출		

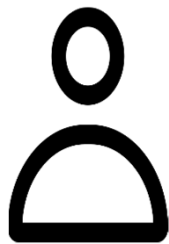
- ① 취업일 출석인정요청 기간 확인
- ② 조기취업 출석 인정학점 확인(온라인(비동시적원격수업) 교과목 출석 미인정)

5. 2차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

5-2. 2차서류 제출 후 2차서류 승인 화면

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보



학번:

성명:

학년/총 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도: 학기:

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출	재신청	출력
2024.08.09	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.23	8.0	5.0	☒	☒	2차 승인			2차 서류제출		출석인정서

① 취업일 출석인정요청 기간 및 출석인정 학점 확인

② 처리상태 1차승인 → 승인 변경

③ 출석인정서 출력 가능(출석인정기간 및 출석인정 교과목(학점) 확인 가능)

5. 2차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

5-3. 2차서류 제출 후 반려(미승인) 후 재신청 방법

신한대학교

SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청 테스트

개명

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보

학번:

성명:

학년/층 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도:

학기:

검색

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출	재신청
2024.08.07	신한대학	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.22	14.0	8.0	☒	☒	학사팀 반려	출석인정서 주요 확인사항 미충족 영향		2차 서류제출	재신청

① 처리상태 및 처리사유 보완사항 확인

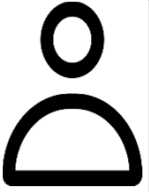
② 재신청 버튼 클릭

5. 2차서류 제출 후 처리상태 확인 방법

5-3. 2차서류 재신청 방법

조기취업 출석인정 2차 서류 제출

학생정보



학번:
성명:
학년/층 학기: 4학년/08학기
학적상태(현재): 재학
비고:

조회조건

학년도: 2024 학기: 2학기

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업
2024.08.07	신한대학교	사무직	학사팀	2024

조기취업 출석인정 신청서

취업현황

회사명: 신한대학교
직무: 사무직
인사 담당자 연락처: 010-1234-1234
출석인정요청(시작일): 2024.09.02
기타 사항:

취업 유형: 정규직
부서명: 학사팀
취업일: 2024.08.01
출석인정요청(종료일): 2024.12.22

입력 후 엔터키를 누르세요.

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
LA50012	입지론	전선	☒
GE50250	문화기술과 사회변동	핵심교양	☐
LA50048	기초통계학	전선	☒
GE73105	기초 클라리넷	핵심교양	☒
GE71116	지속가능발전과 글로벌 이슈 해결	핵심교양	☐

제출서류

서류제출 자수: 2차

제출유형: 재직증명서 ② 파일정보: 파일 선택 선택된 파일 없음 업로드

서류제출 자수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	재직증명서	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.07	☐
1차	4대보험가입증빙서류 또는 건강보험자격득실확인서	조기취업 학번 성명 1차 4대보험가입증빙서류.jpg	JPG	2024.08.07	① ☐
2차	재직증명서	조기취업 학번 성명 2차 반려서류.png	PNG	2024.08.08	☒ 삭제

유의사항

☒ 1. 과목별 담당교수(전공, 교양, 마이크로디그리)에게 직접 제출해야 합니다. (중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.)
☒ 2. 중도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출 하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)
☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지예정)
☒ 4. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

저장 취소

① 반려된 2차 제출서류 삭제

② 보완사항 반영된 2차 제출서류 제출

6. 중도퇴사자 서류 제출 방법

6-1. 중도퇴사자 서류 제출 위치

신한대학교
SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청

테스트

개명

개설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보

학번:

성명:

학년/총 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도: 2024

학기: 2학기

검색

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업 유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출	재신청
2024.08.08	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.12.23	7.0	3.0	☒	☐	1차 승인			2차 서류제출	

- ① 조기취업신청 2차 탭 접속
- ② 서류제출 → 2차 서류제출 클릭

6. 중도퇴사자 서류 제출 방법

6-2. 중도퇴사자 서류 제출

2차 서류 제출기

학번:

성명:

총 학기:

학기:

재학

비고:

조기취업생 출석인정 신청서

취업현황

회사명: 신한대학교

취업 유형: 정규직

직무: 사무직

부서명: 학사팀

인사 담당자 연락처: 010-1234-1234

취업일: 2024.08.01

출석인정요청(시작일): 2024.09.02

출석인정요청(종료일): 2024.10.30

기타 사항:

금학기 수강신청 교과목

★온라인(비동시적 원격수업) 교과목 조기취업 출석 인정 불가

과목번호	과목명	이수구분	출석인정 가능여부
PSOL001	컴퓨터활용(온-계약)	핵심교양	☐
LA50048	기초통계학	전선	☒
GE74310	맨물을 이용한 바디컨디셔닝	핵심교양	☐

제출서류

서류제출 차수: 2차

제출유형: 중도퇴사-취업자(경력증명서) / 국비교육생(출석부)

파일경로: 파일 선택 선택된 파일 없음

업로드

서류제출 차수	제출유형	파일명	파일 확장명	변경일	삭제
1차	중도퇴사-취업자(경력증명서) / 국비교육생(출석부)	조기취업 학번 성명 1차 재직증명서.jpg	JPG	2024.08.08	
1차	국비교육생-수강확인서	조기취업 학번 성명 1차 4대보험가입증빙서류.jpg	JPG	2024.08.08	
2차	중도퇴사-취업자(경력증명서) / 국비교육생(출석부)	조기취업 학번 성명 2차 중도퇴사자 경력증명서.jpg	JPG	2024.08.08	삭제

유의사항

☒ 1. 과목별 담당교수(전공, 교양, 마이크로디그리)에게 직접 제출해야 합니다. (중간고사/기말고사는 과목별 요구에 따라 별도로 참여해야 합니다.)

☒ 2. 중도 퇴사 시 1주일 이내에 학사팀과 담당 교수에게 보고하고 출석하여야 하며, 미출석 시 결석처리 됩니다. (재직기간 확인 가능한 서류(경력증명서 등)제출 하여 출석인정 기간 확인, 규정에 의거 4회 이상 미출석 시 F학점 부여)

☒ 3. 학기말에 2차 재직확인 완료 후 학사팀에서 출석인정서가 배부됩니다. (최초 신청한 회사와 동일해야 하며, 출석인정서 발급일은 학사팀에서 학과에 공지예정)

☒ 4. 온라인(비동시적 원격수업) 교과목은 조기취업 출석인정 대상 과목이 아니므로 반드시 수강해야 합니다.

저장

취소

신청취소

서류제출

2차 서류제출

① 제출유형 → 중도퇴사-취업자(경력증명서) / 국비교육생(출석부) 클릭

② 취업자(국비교육생 제외)는 경력증명서, 국비교육생은 출석부 제출

6. 중도퇴사자 서류 제출 방법

6-3. 중도퇴사자 서류 제출 승인 화면

신한대학교

SHINHAN UNIVERSITY

종합정보시스템

홈

학적

수업

성적

등록

장학

졸업

국제교류

기숙사

시설관리

발전기금

학생역량관리

개명신청 테스트

개명신청

시설정보

수강신청

출석관리

수업종합평가

조기취업신청

조기취업신청1차

조기취업신청2차

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간

학생정보

학번:

성명:

학년/층 학기:

학적상태(현재):

비고:

학위 과정:

소속(ORG):

학과/부:

학과/전공 구분:

조회조건

조기취업 출석인정 2차 서류 제출기간 : 2024.08.06 00:00:00 ~ 2024.12.11 24:00:00

학년도:

학기:

검색

신청내역

신청일	회사명	직무	부서명	취업일	취업 유형	출석인정요청(시작일)	출석인정요청(종료일)	금학기 수강신청 학점	금학기 조기취업 출석 인정학점	1차 서류	2차 서류	처리상태	처리사유	신청취소	서류제출	재신청	출력
2024.08.08	신한대학교	사무직	학사팀	2024.08.01	정규직	2024.09.02	2024.10.30	7.0	3.0	☒	☒	2차 승인			2차 서류제출		출석인정서

① 출석인정요청(종료일)은 퇴사일과 동일하게 적용(확인 필수)

* 퇴사 후 즉시 수업에 복귀하여 수강 진행해야 함

② 출석인정서 출력 화면에서 출석인정기간, 출석인정교과목(학점) 확인

shreport.shinhan.ac.kr/ClipReport5/report.jsp?rex_db=SAP03&rex_rptname=CM/ZCMR3737_REX&UNAME=20181503&P_RANDOM=*22570

SAVE PRINT 1 /1 100% INFO

조기취업 출석인정서

단과대학		학 과	
성 명		학 번	
생년월일		연 락 처	
입 사 일	2024.08.01	인정기간	2024.09.02 ~ 2024.12.22

번호	교과목명	과목번호(분반)	이수구분	담당교수
00001	입지론	LA50012-001	전선	오이균
00002	기초통계학	LA50048-001	전선	강정원, 김승욱
00003	기초클라리넷	GE73105-001	핵심교양	민원표

※ 학생은 반드시 본 ①'출석 대체 인정서'를 수강 교과목 담당 교수님께 제출하고, ② 학기 종료(성적집계 기간) 전 출석대체가 올바르게 반영 되었는지 확인해야 합니다.

상기 학생은 조기취업으로 인한 유고결석자로 해당과목의 출석대체를 인정합니다.

2024년 08월 07일

- ① 입사일과 인정기간의 시작일은 동일하므로 확인 필수
- ② 온라인(비동시적원격수업) 교과목은 출석인정이 불가하므로 본인이 출석인정 받는 교과목 현황을 반드시 확인해야 함
- ③ 출석인정서 출력 후 수강 교과목 교수님에게 제출