

학생 취업(준비)활동 지원을 위한 출석인정제도 안내

1. 신청 대상

- 대상자: 학부 졸업예정자(해당 학기가 최종학기인 학생)
- 신청사유: 취업 또는 취업준비활동(면접, 신체검사)으로 인한 수업 결석
- 적용범위: 정규직 또는 채용 전제형 인턴만 해당

2. 제출 서류

- 취업준비활동: 면접 참가 확인서, 신체검사 등 참여 요청 메일, 시험 응시표 등
- 취업: 재직증명서, 건강보험자격득실확인서(건강보험관리공단 발급) ※ 두 가지 증빙 서류를 신청시와 학기말에 두 번 제출해야 함

3. 절차

구분	학기 중	학기 종료 후
학기 중 3주 이내 출석인정	- 출석인정 신청서와 증빙 서류를 각 과목별 담당교원에게 제출하여 승인 - 담당교원의 신청 검토 및 출석인정 처리 - 소속 학과 제출 - 소속 학과 승인	- 출석인정 처리
학기 중 3주 초과 출석인정	- 과목별 출석인정 신청서, 대체학습방안, 증빙을 담당교원에 제출하여 승인 - 소속 학과 제출 - 소속 학과 승인	- 대체학습 및 출석요건 이행성과물 제출 - 출석인정 처리

※ 출석인정 사유가 없어진 경우(퇴사 등), 즉시 각 교과목 담당교원 및 소속 학과사무실에 사실을 알려야 하며, 이후로는 출석인정 대상이 아니므로 수업에 출석해야 함.

4. 기타 사항

- 전공과목 인정 학점 상한: 최대 9학점
(전공 선택 학점을 원칙으로 하며, 전공 필수 과목 인정 여부는 학과별로 상이함 / 전공필수 과목을 인정받고자 하는 경우 전선, 전필을 합하여 최대 9학점까지 인정 가능함)
- 2023-1학기부터 전공선택의 경우에도 학기 중 3주 초과에 대해서 별도 학과별 규정이 적용될 수 있으니, 신청 전 해당 학과에 필히 확인 요망
- 교양과목 인정 학점 상한: 제한 없음

5. 문의처: 각 학과 사무실 (교학팀)

6. 첨부파일

- 학기 중 취업(준비)활동 관련 출석인정 신청서
- 학기 중 취업(준비)활동 관련 FAQ