조기취업자 출석인정 제도 안내문

<교무과, 2026. 11. 2.(월)>

1. 시행근거

가. 학사에 관한 규정

제45조(출석인정)② 졸업예정자 중 조기취업(창업, 인턴, 국비교육 등 포함)에 대해 출석인정 기준에 부합하는 경우 총장이 허가하는 해당 기간에 대하여 출석으로 인정할 수 있으며, 출석인정 기준 등 세부사항은 총장이 따로 정한다. (항신설 2021.02.22.)(개정 2025.03.10.)

나. 조기취업자 출석인정지침

제4조(출석인정기간) 졸업예정학기 중 실제 취업한 기간에 한하여 조기취업자 출석으로 인정한다.

2. 신청자격

가. 학칙 제56조 제1항의 마지막 학기(4학년 2학기)에 적용하며, 계절 학기는 제외함

나. 졸업예정자 중 조기취업 또는 창업 등 다음 각 호에 해당하는 자(이하 “조기취업자” 라 한다)에게 적용한다. 다만 전일제수업 모집단위로 입학한 자는 적용대상에서 제외한다.

① 조기취업자 ② 1인 창(사)업자 ③ 채용 연계형 인턴 및 국비교육 대상자

3. 조기취업자 출석인정 제도(취업, 인턴, 창업, 국비교육)

가. 조기취업자 출석인정 제도의 취지는 입학 후 상당기간 학교에서 정한 교육 과정을 이수한 후 4학년 1학기를 마친 후 재학생 신분으로 취업한 학생이 일과 학습을 병행할 수 있도록 편의를 도모하고자 성적 평가 항목 중「출결사항에 한해」「취업상태를 유지하는 해당기간 동안」출석을 인정하는 제도

나. 신청대상자는 졸업예정자로서 4학년 1학기를 마치고 2학기 재학하고 있어야 함

다. 조기취업자가 포함되어 있는 수강 교과목 담당교원은 교무입학처의 최종 승인을 통해 출석인정을 허가받은 학생을 대상으로 신청(허가)기간에 한해 공결로 처리하고 그에 따른 출석 점수를 인정

①승인 여부는 학생이 수강과목 담당교원에게 사본으로 제시하는「조기취업자 출석인정 신청서」상의 최종 승인 완료 여부를 통해 확인 가능

②조기취업자가 수학기간 내에 중도 퇴사할 경우에는 재직기간에 한해서만 출석으로 인정하며, 해당 학생은 퇴사 즉시 학업에 복귀하여 잔여 수학 과정을 일반학생과 동일하게 마쳐야 함

③제출한 출석인정 신청서가 허위이거나 위장취업을 했을 경우에는 해당 학생이 수강신청한 모든 과목의 성적은 0점 처리되며, 해당 학생은 조기취업에 따른 출석인정 신청 자격을 영구 박탈함

④학기말 기준(6월, 12월) 조기취업을 유지하고 있는 서류를 수강 교과목 담당교원에게 제출

⑤출결 항목을 제외한 나머지 평가항목(정기시험 · 과제 등)에 대해서는 일반 학생과 동일한 기준으로 평가함을 원칙으로 하며, 수강 교과목 담당교원은 이를 해당 학생에게 충분히 고지해야 함

⑥정기시험의 경우, 조기취업자도 일반학생과 마찬가지로 시험에 응하되, 근로여건상 지정된 일시에 시험에 응하기 어려운 학생에게는 정기시험 종료 후 1주일 이내에 추가시험 응시 기회를 부여 할 수 있음

⑦담당 교원은 일반학생과 마찬가지로 조기취업자의 성적산출 근거자료를 빠짐없이 갖추고 학교에서 정한 기간 동안(성적처리가 완결된 다음 학년도 개시일부터 기산하여 향후 5년간) 관련 자료를 보존해야 하며, 행정부서나 외부기관의 요청이 있을 시 이를 제시할 수 있어야 함

※ 청탁금지법 관련 국민권익위원회 답변내용 재구성(참조)

□ 조기취업 여부와 관계없이 학교에 적을 두고 있는 모든 학생은 수강 교과목 담당교원과 직무관련성이 인정될 수 있기 때문에 학생이 정당한 사유 없이 자신의 성적을 올려 달라는 청탁을 할 경우, 이를 수용하여 명백한 근거 없이 성적을 올려 준 교원은 형사처벌 대상이 될 수 있음에 유의

4. 조기취업자 출석인정 승인 절차

단 계	제출서류	
#1	공 통	1. 조기취업자 출석인정 신청서 1부. 2. 졸업예정증명서 1부. 3. 수강신청 내역확인서 1부.
	조기취업자	1. 재직증명서 1부. (창업자의 경우 사업자등록증 등 제출) 2. 건강보험자격득실확인서 1부. ※ 제출이 어려운 경우 (근로계약서 및 급여명세서) 1부 (창업자의 경우 직장건강보험가입확인서(보험증 사본) 제출) ※ 해외취업자의 경우 재직(계약)증명서 및 출국/입국 증명서 3. 기타 증빙서류(해당자에 한함)
	채용연계형 인턴 및 국비교육 참가자	1. 합격통지서 1부. 2. 인턴(교육)확인서 1부. 3. 국비교육 참가 확인서 1부. 4. 기타 증빙서류
	1인 창(사)업자	1. 사업자등록증 1부. 2. 소득금액증명서류(한국교육개발원에서 매년 발표하는 고등교육기관 졸업자 국세DB연계 취업통계조사 지침에서 정한 소득금액 기준 충족)
#2	·제반서류를 갖추어 학과(부)장 서명 후 교무입학처에 제출	
#3	·제출된 서류를 기반으로 조기취업자(취업, 창업, 인턴, 국비교육) 승인여부 결정 및 소속학과(부) 통보(최종 승인된 조기취업생 출석인정 신청서 사본)	
#4	·최종 승인된 조기취업자 출석인정 신청서 사본을 수강 교과목 담당교원에게 제출	
#5	·학기말 기준(06월, 12월)으로 조기취업을 유지하고 있는 서류를 수강 교과목 담당 교원에게 제출(재직증명서, 사업자등록증 등)	

조기취업자 출석인정 신청서

학과		학년		학번	
성 명				연락처	
취업구분	조기취업자( ), 창업( ), 해외( ), 인턴 및 교육( )				
출석인정 신청기간					
취업업체					
학점현황	학기	취득학점 (직전학기)	수강신청학점 (본학기)	총 취득학점(예정)	
첨부서류 목록					

과목명	이수구분	학점	분반	담당교수	비고

본인은 조기취업에 따른 출석인정 신청서를 다음과 같이 제출하오며, 제출한 내용은 사실과 틀림없음을 확인하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 (인)

학과장 확인

담당	과장	부처장	처 장