



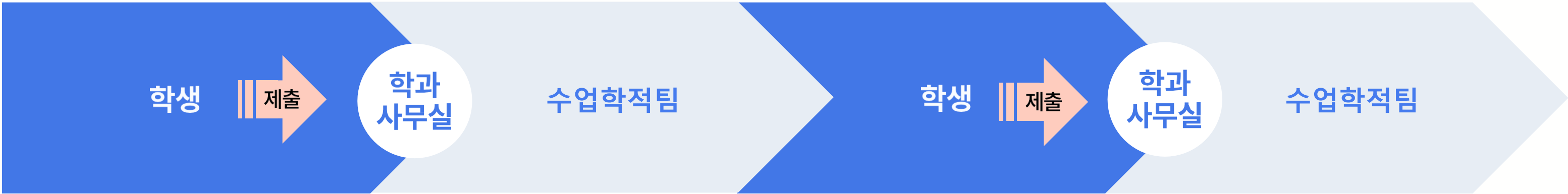
조기취업에 따른 출석인정

대구가톨릭대학교 수업학적팀



문의처 053-850-3575

01 조기취업에 따른 출석인정 절차



- 교수와 협의하여 조기취업출석인정서 작성
(* 교과목 성적평가 관련 협의 필수)
 - 신청서 및 증빙서류 검토
 - 취업유지확인 서류 제출(학과사무실)
 - 최종 서류 심사 후 출석인정 처리
-
- 취업인정 증빙서류 준비

02 조기취업에 따른 출석인정 일정 안내

구분	기간
신청기간	2026년 3월 3일(화) ~ 2026년 4월 27일(월)
유지확인기간	2026년 6월 1일(월) ~ 2026년 6월 5일(금)
출석인정처리	2026년 6월 8일(월) 10시 이후 예정 ※ 아임유니즈(iMuniz)에서 출석 확인 가능

※ 학기 중 취업한 경우 학칙 시행세칙 제23조의2(출석인정)에 따라 사유발생 7일 이내에 신청해야합니다.

03 신청 대상자



졸업예정학기에
취업한자

신청불가 학생

휴학생

개인사업자

직계 존속 등 가족 운영 사업장의 취업자(가족회사)

아르바이트, 프리랜서, 일용직

1년 미만 단기간 취업자, 단순 경험/체험형 인턴

고용보험 가입이 불가능한 경우

04 제출서류



- 조기취업 출석인정 신청서
- 건강보험자격득실확인서
- 재직증명서(회사직인, 입사일 포함)

- 조기취업 출석인정 신청서
- 고용(근로)계약서(회사직인, 입사일 포함)
- 비자 사본

- 조기취업 출석인정 신청서
- 복무확인서

※ 교육생: 경찰학교, 소방공무원, 항공종사자, 무관후보생 입관전 훈련생 해당

05 출석인정기간 및 인정교과목

01 출석인정기간

- 건강보험 자격취득일 ~ 종강일까지
- 중도퇴사자: 건강보험 자격취득일 ~ 퇴사일까지
- 재직증명서 기준 아님

02 출석인정교과목

- 학부에서 개설된 교과목(대면수업 및 실시간 수업만 해당)
- 인정불가 교과목: 사이버강의, 학점교류 교과목

06 기타사항

- 01 조기취업에 따른 출석인정은 **취업기간 동안 출석을 인정하는 제도이며, 성적 및 졸업인증 요건을 인정하는 것은 아닙니다.** 따라서, 교과목의 성적평가는 본인이 수강하는 교과목의 담당교수와 반드시 상담하시기 바랍니다.
- 02 취업 후 7일 이후에 신청하는 경우 조기 취업에 따른 출석인정을 받지 못하며, 만약, 개강 전 이미 취업한 상태인 경우 개강 후 일주일 내로 서류를 제출하시기 바랍니다.
- 03 모든 서류는 제출일 기준 7일 이내 발급된 것만 인정합니다.
- 04 퇴직, 휴직 및 이직할 경우에는 그 즉시 학과(전공) 사무실로 연락하여야 하며, 해당 사유 발생 이후에는 출석인정을 할 수 없으므로, 재직일 이전과 퇴직(휴직) 이후에는 반드시 수업에 참여하여야 합니다.
- 05 강의담당교수가 필요하다고 인정하는 경우에는 출석인정기간 동안에 과제를 부과하여 출석인정 및 성적을 수시평가할 수 있습니다.
- 06 제출한 서류가 위조 또는 변조되었을 경우 수강하는 모든 교과목은 실격처리 됩니다.

07 자주 묻는 질문



중도 퇴사한 경우

즉시 퇴직 사실을 학과, 강의 담당교수에게 알리고 수업에 반드시 참여하시기 바랍니다. 이후, 유지확인기간에 퇴직증명서 또는 경력증명서를 제출하시기 바랍니다.



이직한 경우

이직한 경우 학과에 신고하며, 유지확인 기간에 이전의 회사의 퇴직증명서 또는 경력증명서와 새로다니는 회사의 재직증명서 및 건강보험득실확인서를 제출하시면 됩니다. 다만, 퇴직 후 재입사한 사이의 날짜에 대하여 출석인정은 불가능하므로, 반드시 수업에 참여하시기 바랍니다.



신청기간 이후에 취업한 경우

신청 기간 이후에 취업한 경우에는 수업학적팀에서 처리가 불가능하므로 본인이 수강하고 있는 교과목의 담당교수와 개별로 협의하여 출석인정 받으시기 바랍니다.
(* 공인출석인정 불가함)



신청+취업유지확인

조기취업 출석인정 신청과 취업유지확인이 모두 되어야 출석인정이 됩니다. 둘 중 하나라도 되지 않는 경우 출석인정이 불가능합니다.

Thank You!