

취업사유 공인출석인정 처리절차

1. 학칙시행세칙 개정사항

<p>제25조(출석인정) ① 다음 각 호에 해당하는 학생은 소정의 절차를 밟아 출석으로 인정받을 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사 : 검사당일 전후하여 3일 이내 2. 소집, 동원 명령을 받거나 공무에 의한 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환 : 소집, 동원, 소환 기간 3. 가족 및 4촌 이내의 친족의 사망 또는 이와 동등한 사고 : 5일 4. 재학 중 각종 자격 및 취직 시험 응시 : 시내 시험당일, 시외 시험당일 전후하여 3일 이내 5. 본인의 신병으로 인한 입원 또는 치료 : 해당기간(총 수업일수의 4주 초과 불가) 6. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업(인턴, 국비교육 등)으로 인한 사유로 결석 시 공인결석 절차에 따라 출석 인정(시행일 2016.09.01.)

2. 취업사유 공인결석 처리내용

가. 취업 사유 공인결석 신청

- 1) 신청대상 : **졸업 전 마지막 학기**(수강신청 학점이 졸업학점 충족) 재학생
- 2) 신청시기 ○ 1차(1차 승인) : 개강 이후
○ 2차(최종승인) : 수업일수 90일 이후 ~ 보강주간 전까지(학사일정표 참조)
- 3) 공인결석 인정 범위 및 증빙서류

인정 범위	증빙서류
4대 보험 가입 직장 취업자 및 인턴	- 4대 보험 가입 확인서(건강보험 확인 필수) - 재직(계약) 증명서 ※ 재직기간 또는 계약기간이 명기되지 않은 단순 재직증명서로는 증빙 불가
국비지원교육 참여자	- 국비지원교육 이수 관련 증빙서류(기간명기 필수) ※ 국비지원교육 신청서로는 증빙 불가
기타	- 경찰공무원 등 ※ 국비지원교육 신청서로는 증빙 불가

나. 취업사유 공인결석 처리 절차

순번	내용	비고
1	[1차신청] 신청학생 MY TU 접속 후 공인결석 신청원 입력 및 출력	1차 신청은 개강이후 재직기간부터 신청 가능하고, 1차 승인 이후 반드시 2차 신청 을 하여 최종승인을 확인 하여야 합니다.
2	공인출석신청원, 학생수업시간표, 증빙서류일체 학과 사무실 제출	
4	단과대학에서 학사지원팀으로 공인결석 1차신청원 및 증빙서류 전자문서 발송	
5	출석인정 및 전자출결 시스템 반영	
6	학생이 공인출석 1차허가원 출력하여 담당 교과목 교수에게 직접 제출	
7	[2차 신청] 1차허가원, 증빙서류일체 학과 사무실 제출	
8	지도교수 + 학과장 + 단과대학장 승인 후 학사지원팀으로 현황 발송	
9	학생이 공인출석 최종승인원 출력하여 담당 교과목 교수에게 직접 제출	

3. 유의사항

- 가. 취업사유 공인출석 신청자는 반드시 담당 교과목 교수에게 사전에 고지하고 최종 확인 하여야 함
- 나. 중도퇴직자의 경우 퇴직시점 까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀 하여야 함
- 다. 취업사유 출석의 인정은 출석과 관련된 사항이며, 성적평가는 해당 교과목 담당교수의 평가기준에 따라야 함
- 라. 출석인정사항 입력정보(취업일, 회사변경 등) 수정 필요 시 소속 학과사무실에 문의