

(1) 조기취업자 '취업사실 확인서' 발급

(가) 신청 자격 : 8학기 이상(조기졸업 대상자는 6학기 또는 7학기, 3학년 편입생 4학기, 2학년 편입생 6학기) 재학생만 신청 가능

※ 단, 특성화고졸 재직자 특별전형으로 입학한 재학생의 경우 제외

(나) 신청 대상 : 취업자(정규직, 계약직, 인턴)

※ 가족 기업으로의 취업, 창업의 경우 신청 불가

(다) 신청 방법

- '취업사실 확인서'를 발급 받기 위해서 사유발생일(또는 학기 개시일) 30일 이내 uDRIMS로 신청하고 증빙서류를 소속 단과대학 학사운영실에 제출

※ uDRIMS 학사정보 → 교과수업 → 출결관리 → 취업사실확인서등록

- 취업으로 인한 결석을 증빙하기 위해 발급 받은 '취업사실 확인서'를 교과목 담당교원에게 제출

- 종강 전 재직상태를 확인할 수 있는 증빙서류를 소속 단과대학 학사운영실에 다시 제출

※ **종강 전 재직관련 증빙서류를 제출하지 않을 경우 성적 입력은 F학점으로 제한됨**

※ 단, 계절학기 및 학기말 취업자(1학기 : 5월 15일 이후 / 2학기 11월 15일 이후)는 종강 전 재직관련 증빙서류 제출 제외

※ 종강 전 재직관련 증빙서류 제출기간 : 1학기(6월 1일 ~ 6월 15일) / 2학기(12월 1일 ~ 12월 15일)

※ 증빙서류는 종강 해당 월 1~15일 사이 발행한 서류만 인정

(라) 증빙서류 (반드시 원본 제출)

- 입사확인서 또는 재직증명서 (※ 발급일자, 입사일자 기재)

- 4대보험가입증명서 또는 건강보험가입증명서 (※ 인턴의 경우 가입예정증명서 가능)

※ 증빙서류는 신청일로부터 2주일 전까지 발행한 서류만 인정

※ 취업사실 확인서 발급 신청학생은 재직상태를 확인하기 위하여 추가 증빙자료 요구 시 반드시 제출하여야 하며 미제출시 취업사실 확인서 발급 불가

(마) 유의사항

- 조기취업학생이 '취업사실 확인서'를 제출 시 무단결석을 '취업결석'으로 처리(출석 아님)

- 조기취업 학생이 정규시험에 응시할 수 없을 경우 과목 담당교수에게 허가를 받아 개별시험에 응시할 수 있으며, 개별시험에 응시할 수 없는 경우는 과제물로 대체하여 평가 받을 수 있음.

- **개별시험(과제물 대체 평가 포함)에 대한 최고성적은 100점 만점에 90점 미만으로 제한**

- 학생이 학기 중 퇴사하였을 경우 즉시 교과목 담당교원 및 단과대학 학사운영실에 해당 사실을 알리고 수업에 반드시 참여하여야 함.

- '취업사실 확인서'를 제출하더라도 **학점부여 및 개별시험 시행여부(과제물 대체 평가 포함)는 담당교원이 판단하여 결정할 사항이므로, 추후 시험응시, 과제물 제출 등 적극적으로 수업에 참여하여야 함.**

- (추가)제출 서류 미제출, 허위 서류 제출, 신청 대상자 외 신청(가족기업 취업자 및 창업자), 중도 퇴사자 미신고 등 유의사항을 준수하지 않을 경우 성적평가에 불이익을 받을 수 있음.