
차세대정보시스템 조기취업출석인정 신청 및 방법 안내

2024. 12.

교무처 학사팀

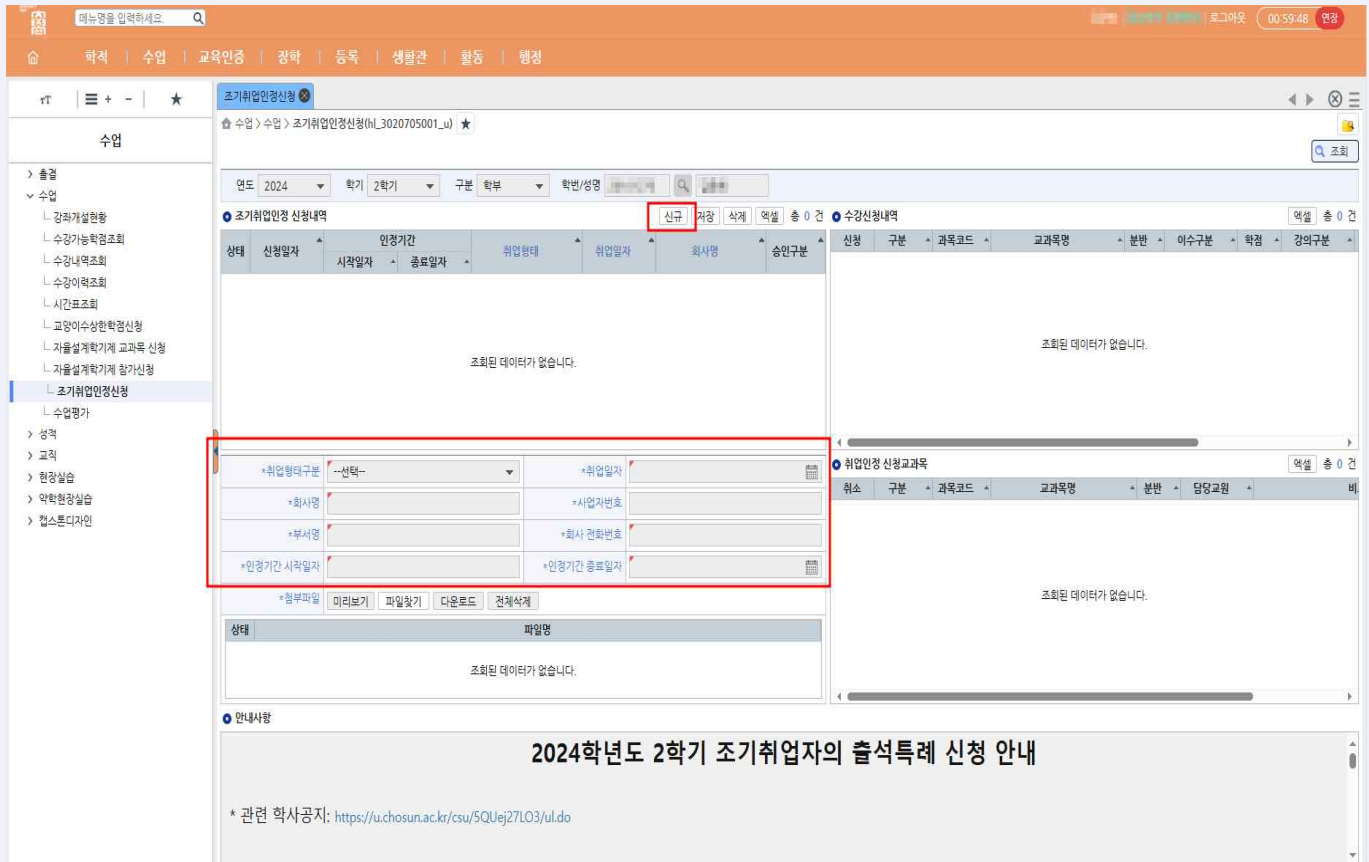


조선대학교
CHOSUN UNIVERSITY

1 조기취업인정 신청

※ 조기취업 신청 전 필요서류(출석대체 지도확인서(담당교원 서명 필수), 출석특례 인정신청서, 재직증명서, 4대보험가입내역서, 졸업예정증명서 등)가 완료된 자의 경우 종합정보시스템에서 신청

• 메뉴 경로 학부-수업(왼쪽 메뉴)-출결관리-조기취업인정신청(학생)



1. [신규]버튼 클릭

2. 취업형태구분 선택 취업자(4대보험가입자) / 해외취업자 / 창(사)업자 / 채용을 조건으로 한 연수과정인자

3. 취업일자 선택

4. 회사명 / 사업자번호 기입(선택) / 부서명 / 회사 전화번호 기입(선택) 기입

5. 인정기간 시작일자: 학기 개시일로 자동 세팅

(취업일자가 학기 개시일 전일 경우 학기 개시일, 학기 개시일 이후일 경우 취업일로 선택)

6. 인정기간 종료일자: 학기 종료일로 자동 세팅

(취업일자가 학기 개시일 전일 경우 학기 개시일, 학기 개시일 이후일 경우 취업일로 선택)

7. 첨부파일 업로드

구분	증빙서류		
	취업자(해외취업자 포함)	연수(교육)대상	창(사)업자
1차 제출	① 출석대체 지도 확인서 ② 출석특례 인정신청서 ③ 재직증명서(근무기간 명시) ④ 건강보험자격득실확인서 (또는 4대 보험 가입내역서) ⑤ 졸업예정증명서	① 출석대체 지도 확인서 ② 출석특례 인정 신청서 ③ 합격통지서 ④ 직무교육연수 확인서류 ⑤ 졸업예정증명서	① 출석대체 지도 확인서 ② 출석특례 인정 신청서 ③ 졸업예정증명서 ④ 사업자등록증

8. [저장] 버튼 클릭

2

조기취업 과목 신청 및 승인

- 메뉴 경로 학부-수업(왼쪽 메뉴)-출결관리-조기취업인정신청(학생)

2024학년도 2학기 조기취업자의 출석특례 신청 안내

* 관련 학사공지: <https://u.chosun.ac.kr/csu/5QUej27LO3/ul.do>

1. 교과목 신청: 수강신청내역에서 조기취업 출석인정 신청 교과목인 경우 신청 클릭
2. 교과목 확인: 하단의 취업인정신청교과목에 신청 교과목이 반영되었는지 확인 후 종료

- 메뉴 경로 학부-수업(왼쪽 메뉴)-출결관리-조기취업인정승인결재 [단과대학 교학팀]

조기취업인정승인결재

1. [단과대학 교학팀] 승인대상자 체크 후 [선택승인] 클릭
2. 학사팀 확정 시 학생 승인구분에 승인(확정) 표기됨