
차세대정보시스템
조기취업출석인정 신청 및 방법 안내

2026. 6.

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

[학생] • 메뉴 경로 (학부생) 수업 → 수강 → 조기취업인정신청

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
(재직 상태일 경우 학기 종료일, 중도 퇴사자일 경우 근무 종료일로 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

[학생] • 메뉴 경로 (학부생) 수업 → 수강 → 조기취업인정신청

수강신청내역 [엑셀] 총 1 건

신청	구분	과목코드	교과목명	분반	담당교원	이수구분	학점	강의구분	시간표
신청	학부			01		자유선택	3		토(1A~3B, 09:00~12:00)

취업인정 신청교과목 [엑셀] 총 4 건

취소	구분	과목코드	교과목명	분반	담당교원	비고
취소	학부			01		
취소	학부			01		
취소	학부			01		
취소	학부			04		

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

[단과대학 교학팀] • 메뉴 경로 학부 → 출결 → 조기취업 → 조기취업인정승인

조기취업인정승인 [선택승인] [선택취소] [관리부서승인승인] [관리부서선택취소] [조회]

연도: 2028 학기: 1학기 구분: 학부 학년: 1학년

승인대상부서: 승인대상 관리부서: 승인대상 관리부서: 승인대상 관리부서: 승인대상 관리부서: 승인대상 관리부서: 승인대상

조기취업인정 신청자 리스트 [엑셀] 총 0 건

No	신청내역	승인	관리부서	관리부서	행정	학주	학부	행정	신청일자	신청기간	취업인정	취업일자	취사명	취업내역
조회된 데이터가 없습니다.														

취업인정 신청교과목 [엑셀] 총 0 건

No	구분	과목코드	교과목명	분반	담당교원	비고
조회된 데이터가 없습니다.						

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