

2020학년도 2학기 조기취업자 출석인정 처리절차 안내

I. 조기취업자의 "취업" 기준 ★★★

인정범위	세부내용	비고
건강보험 직장가입자로 3개월 이상 취업한 자	<ul style="list-style-type: none"> 근로계약기간 : 3개월 이상 근로시간 : 전일제 근무(주 4일 이상), 주 30시간 이상 	※ 취업인정 불가 유형 - 일용직근로자 - 단시간근로자(아르바이트, 시간제 근무)

II. 조기취업자 출석인정 적용대상 및 적용범위

- 대상자 : 2021년 2월 졸업대상자인 재학생 중 건강보험 직장가입자로 취업한 자에 한해 신청 가능
(※ 2학기 및 겨울 계절학기를 포함하여 졸업이 가능하여야 함)
- 적용범위
 - 인정 교과목 : 오프라인 교과목(온라인 과목은 정상적으로 수강하여야 함. 단, 실시간 수업은 오프라인 수업으로 간주)

※ 코로나19 관련 수업운영 방법에 따른 출석인정 적용범위 안내 ★★★

수업 운영방법	조기취업 출석인정 적용여부
비대면(온라인) 수업	적용불가(미수강시 결석 처리됨)
대면 수업	적용
실시간 수업	적용

- 인정기간 : 학기 중 재직기간
 ※ 학기 중 중도퇴사자 또는 이직 준비자는 퇴사 즉시 수업에 반드시 출석하여야 함
- 인정항목 : 출석에 한하여 인정함
- 성적평가
 - 담당교원은 출석현황, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가함
 - 조기취업자는 수강 교과목별로 과제를 제출 등 강의계획서상의 성적평가방법을 따라야 하며 **중간 및 기말시험에 반드시 응시해야 함**
 - 조기취업으로 인해 부득이 정해진 시험기간에 응시할 수 없는 경우, 미리 담당교원에게 알려야 하며 담당교원은 별도로 추가시험을 실시할 수 있음

III. 조기취업 출석인정 처리 절차

취업 후 7일 이내 (개강 전 취업 : 개강 후 7일 이내)	조기취업 출석인정 신청서류 제출 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> 학과로 신청서류 제출 : 취업 후 7일 이내(개강 전 취업 : 개강 후 7일 이내) ① 조기취업자 출석인정 신청서(별지 제1호) ② 개인정보 동의서(별지 제2호) ③ 수강신청목록 확인서(종합정보시스템 : 학사행정 > 수강정보 > 수강신청목록확인) ④ 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서 ⑤ 근로계약서
-----------------------------------	------------------------	---

	취업정보 등록 (학과조교)		
	수강과목 담당교수께 취업사실 고지 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> 학생은 수강과목 담당교수께 조기취업 사실 고지(학생이 직접 고지) "학생 본인이 직접 수강과목 담당교수에게 고지하지 않은 경우 과락(이) 발생할 수 있음" 	
수업 종료일 2주전	취업유지확인 서류제출 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> 학과로 건강보험자격득실확인서 제출(발급일자 : 12/11(금) 이후만 인정) 	참고5
수업 종료 전 까지 (12/22(화))	조기취업출석 인정심의위원회 심의(학과) * 12/11일~22일		
수업 종료일 직후	조기취업자 확정여부 안내 (교육운영처) <ul style="list-style-type: none"> 학과 심의결과 검토 후 조기취업자 출석인정 '최종확정' 조기취업 출석인정 신청 학생의 수강 교과목 담당교수에게 확정여부 안내 		
성적입력 기간	성적정보 확인 (출석인정여부) <ul style="list-style-type: none"> 출석부 확인(학과 및 담당교수) - 조기취업기간 기재여부 확인 성적입력 정보(출결횟수 및 점수) 확인(담당교수) 		

IV. 조기취업 출석인정 최종증빙서류 제출

구분	NO.	제출 서류
조기취업 출석인정 신청서류	1	조기취업자 출석인정 신청서(별첨1)
	2	개인정보 수집 · 이용 동의서(별첨2)
	3	수강신청목록 확인서
	4	재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서
	5	근로계약서
취업유지 확인서류	6	건강보험자격득실확인서 ※ 12/11(금) 이후부터 발급된 것만 인정됨
주의사항	<ul style="list-style-type: none"> 모든 서류는 제출 시 학생의 주민번호 뒷자리는 보이지 않도록 처리해야 합니다. 조기취업 출석인정 신청서류 및 취업유지확인서류 모두 필수 제출서류이므로 서류가 모두 제출되지 못한 경우 조기취업 출석인정은 취소됩니다. * 학생의 조기취업 서류 위/변조가 적발될 경우 대학의 관련 규정에 따라 최대 퇴학까지 징계할 수 있음 	

※ 조기취업 출석인정 신청서류 인정 기준

서류 종류	세부내용	비고
재직증명서	<ul style="list-style-type: none"> 재직기간 명시 재직증명서 상의 근로시작일로부터 출석인정 	재직증명서 및 근로계약서 상의 근로시작일자가 일치해야 함
근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> 근로계약기간 및 근로일/근로시간 명시 근로계약기간의 근로시작일로부터 출석인정 	
건강보험자격득실확인서	<ul style="list-style-type: none"> 가입구분 : 직장가입자 취득일자부터 출석인정 	원칙) 취득일자가 위 2개 서류의 근로시작일과 일치
조기취업자 출석인정신청서	<ul style="list-style-type: none"> 총 취득학점 : 2학기(동계계절포함)까지의 이수학점 동계계절학기 추가 수강예정인 경우, 동계계절학기 수강예정 학점 추가 표기 	학과장 및 지도교수의 결재를 득한 신청서 스캔하여 업로드

[참고 5] 건강보험자격득실확인서 확인방법

[별지 제1호]

조기취업자 출석인정 신청서

학 과			학 번			학년 반		
성 명			휴대폰			긴급연락처		
신청학기	학년	학기	총 취득 학 점			수강신청 학 점		
산업체명						사업자번호		
산업체주소						산업체연락처		
취업일	년	월	일			담당직무		

- 본인은 수업종료일로부터 2주 내에 4대보험 가입사실증명서(택1종)를 제출하겠습니다. (필수)
- 본인은 출결관리를 위하여 취업관련 자료제출과 취업정보제공에 동의합니다. (필수)

위 본인은 조기취업자의 출석인정 등에 관한 규정에 의거
조기취업 출석인정을 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 자 : (서명)

조기취업기간(재학기간) 중 준수사항 서약

- 우리대학 “조기취업자의 출석인정 등에 관한 규정”을 준수한다.
- 학기 중 산업체 재직기간을 출석 인정한다. 다만 이직기간 또는 퇴직 시에는 수강 교과목 수업에 출석하여야 하며, 위반 시 결석처리 한다.
- 각 수강 교과목의 과제물 제출 등 강의계획서에 의한 성적평가방법을 따라야 하며, 중간 및 기말시험에 반드시 응시하여야 한다. 이에 불응한 경우 성적을 취득할 수 없다. 다만, 부득이 정해진 시험기간에 응시가 불가할 경우 추가시험에 응시할 수 있다.
- 취업 증빙서류 미제출 시 제8조(조기취업자에 대한 제재)에 의거 출석 불인정, 학점취소, 징계 조치 등을 할 수 있으며 본인은 조치결과에 따른다.
- 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.

위 사항은 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 인 : (서명)

지도교수	(서명 또는 인)	학 과 장	(서명 또는 인)
첨부 서류	<ol style="list-style-type: none"> 4대보험 가입사실증명서(택1종) 혹은 재직증명서 1부 수강신청서(확인용) 1부 근로계약서 1부 		

부 천 대 학 교 총 장 귀하

조기취업자 출석인정을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

학 과		성 명	
학 번		연락처	

개인정보 수집·이용 동의

수집항목	수집목적	보유기간
학번, 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 직책(직급) 등 취업정보	출석인정 처리	3년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
다만, 동의를 거부할 경우 조기취업자 출석인정 처리가 되지 않음을 알려드립니다.

개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요
---------------	----------------------------	------------------------------

위와 같이 조기취업자 출석인정을 위한 개인정보 동의서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청자 _____ (서 명)

부천대학교 총장 귀하