

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)	· 학생은 수강과목 담당교수께 조기취업 사실 고지(학생이 직접 고지) "학생 본인이 직접 수강과목 담당교수에게 고지하지 않은 경우 과락(F)이 발생할 수 있음"	
수업 종료일 2주전	취업유지확인 서류제출 (학생)	· 학과로 건강보험자격득실확인서 제출(발급일자 : 12/11(금) 이후만 인정)
수업 종료 전 까지 (12/22(화))	조기취업출석 인정심의위원회 심의(학과) * 12/11일~22일	
수업 종료일 직후	조기취업자 확정여부 안내 (교육운영처) · 학과 심의결과 검토 후 조기취업자 출석인정 '최종확정' · 조기취업 출석인정 신청 학생의 수강 교과목 담당교수에게 확정여부 안내	
성적입력 기간	성적정보 확인 (출석인정여부) · 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	· 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	

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