

조기취업자 출석인정

가. 조기취업자의 취업 기준

인정 대상	비고
건강보험 직장가입자로 가입되어있는 자로서 3개월 이상 근로계약을 체결하여 주 4일 이상, 주 30시간 이상 근무하는 자 ※ 근로계약서 확인 필수	※ 취업인정 불가 유형 - 일용직근로자 - 단시간근로자(아르바이트, 시간제 근무) - 채용과 무관한 체험형 인턴

나. 조기취업자 출석인정 적용대상

1. 대상: 졸업예정학기 재학생 중 건강보험 직장가입자로서 해당학기 및 계절학기를 포함하여 졸업이 가능한 자
2. 제외: 산업체 위탁, 계약학과, 전문학사 및 전공심화 야간과정 재학생

다. 출석인정 과목

온라인 전용 교과목, 현장실습(임상실습, 교육실습 포함), 학점교류 교과목 제외한 과목



조기취업자 출석인정

라. 제출서류

구분	NO.	제출 서류
조기취업 출석인정 신청서류	1	· 조기취업자 출석인정 신청서(양식) - 추후 원본 제출
	2	· 개인정보 수집·이용 동의서(양식) - 추후 원본 제출
	3	· 수강 신청서(확인용) - 경로 : 학사행정 > 수강 > 수강신청 > 수강 신청서(확인용)
	4	· 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서(의료급여수급자 등은 기타 사회보험 가입 증명서, 해외취업자의 경우 해당 국가 취업비자 또는 이에 준하는 공적증명서)
	5	· 근로계약서(근로계약서로 근로시간을 확인할 수 없는 경우 취업기관에서 발급하는 확인서 등 추가서류 제출)
취업유지 확인서류	6	· 건강보험자격득실확인서(의료급여수급자 등은 기타 사회보험 가입 증명서, 해외취업자의 경우 해당 국가 취업비자 또는 이에 준하는 공적증명서)
심의	7	· 학과 조기취업 출석인정심의위원회 회의록
심의 후	8	· 학과별 조기취업자 명단(학과장 날인) ※ 조기취업 출석인정심의위원회 종료 및 조기취업자 승인처리 후 현황 출력 - 경로 : 학사행정 > 수강 > 조기취업자관리 > 조기취업자 정보 관리(승인/미승인 체크) 학사행정 > 수강 > 조기취업자관리 > 조기취업자 현황 출력



마. 신청서류 인정기준

1. 조기취업자 출석인정 신청서

- 1) 신청일자는 취업일자로부터 14일 이내, 개강 전 취업일 경우 개강일로부터 14일 이내
- 2) 체크박스 두개 체크 확인
- 3) 총 취득 학점: 지금까지의 총 이수학점 작성, 수강신청학점: 이번학기 수강신청학점 작성
- 4) 학생, 학과장, 지도교수의 원본 서명이 있어야 함(추후 원본 제출)

2. 개인정보 수집·이용 동의서

- 1) 제출일자는 취업일자로부터 14일 이내, 개강 전 취업일 경우 개강일로부터 14일 이내
- 2) 개인정보 수집·이용 동의 '예'에 체크
- 3) 학생의 원본 서명이 있어야 함(추후 원본 제출)

3. 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서

- 1) 근로 시작일자, 자격 취득일자와 조기취업자 출석인정 신청서의 취업일자 동일하게
- 2) 재직증명서에 회사 직인 찍혀 있는지 확인

4. 근로계약서

- 1) 주 4일 이상 근무, 주 30시간 이상 근무, 근로계약기간 3개월 이상 확인(인턴일 경우 추후 채용 예정이라는 증빙서류 필요)
- 2) 회사 직인 찍혀 있는지 확인

조기취업자 출석인정(종합정보시스템)

○ 서류 업로드 관련 유의사항

1. 조기취업 출석인정 신청서류의 주민등록번호 뒷자리는 가림 처리
2. 취업정보에 근로계약서에 명시된 취업기간과 취업기관명을 입력
3. 신청서류는 아래의 순서대로 하나의 PDF 파일로 합쳐서 업로드

가. 조기취업자 출석인정 신청서(양식)

나. 개인정보 수집·이용 동의서(양식)

다. 수강신청서(확인용)

라. 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서

마. 근로계약서

취업정보	취업정보	서류업로드
<input type="text" value="입력"/>		<input type="text" value="서류업로드"/>

4. 서류확인에 체크 될 때까지 보완요청사항 확인

<input checked="" type="checkbox"/> 서류확인	심의결과	<input type="checkbox"/> 최종확정	보완요청사항
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 승인전 <input type="radio"/> 승인 <input type="radio"/> 미승인	<input type="checkbox"/>	

○ 조기취업출석인정심의위원회 회의 이후

1. 취업유지확인서류(건강보험자격득실확인서) 확인

- 1) 자격상실일에 기재된 사항 있는지 확인
- 2) 자격상실일에 기재사항 없어야 정상, 있으면 중도퇴사인지 확인 필요

2. 조기취업출석인정심의위원회 회의록

- 1) 조기취업자 출석인정 증빙서류 확인에 대한 내용 기재
(보완요청사항에 회의록 기재 요청한 사항 회의록에 기재)

심의결과			<input type="checkbox"/> 최종확정	보완요청사항
<input checked="" type="radio"/> 승인전	<input type="radio"/> 승인	<input type="radio"/> 미승인	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/> 승인전	<input type="radio"/> 승인	<input type="radio"/> 미승인	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/> 승인전	<input type="radio"/> 승인	<input type="radio"/> 미승인	<input type="checkbox"/>	

- 2) 중도퇴사학생 혹은 이직한 학생은 건강보험자격득실확인서의 취득일자, 상실일자 확인하여 취업정보의 근무 종료일자 변경
(건강보험자격득실확인서의 자격취득일~자격상실일-1일 까지만 출석인정)

Cf) 『국민건강보험법』 제9조(자격의 변동시기 등)

① 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 날에 그 자격이 변동된다.

3. 직장가입자인 근로자등이 그 사용관계가 끝난 날의 다음 날

⇒ 학생이 **중도퇴사**했을 경우 학과에 반드시 알리도록 안내

○ 조기취업출석인정심의위원회 회의 이후

3. 종합정보시스템 조기취업자 심의결과 입력(승인/미승인 체크)

경로 : 학사행정 > 수강 > 조기취업자관리 > 조기취업자 정보 관리

심의결과		
<input checked="" type="radio"/> 승인전	<input type="radio"/> 승인	<input type="radio"/> 미승인

4. 종합정보시스템 조기취업자 현황 출력하여 학과장 이름 작성 및 서명

경로 : 학사행정 > 수강 > 조기취업자관리 > 조기취업자 현황 출력

학과별 조기취업자 명단					
2022학년도 1학기					과
학번	성명	총 이수학점	현재 수강신청 학점	승인구분	취업정보
		71	9	승인	

학과장 : (인)

5. 모든 서류 취합하여 제출