

# 2022학년도 2학기 조기취업자 출석인정 처리절차 안내

## I. 조기취업자의 "취업" 기준 ★★★

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

## II. 조기취업자 출석인정 적용대상 및 적용범위

### 1. 신청 대상자

가. **2023년 2월 졸업대상자인 재학생 중 건강보험 직장가입자**로 취업한 자에 한해 신청 가능

(※ **2학기 및 동계 계절학기를 포함**하여 졸업이 가능하여야 함)

나. 제외 : 계약학과, 산업체 위탁, 전문학사 및 전공심화 야간과정 재학생

### 2. 적용범위

가. 인정 범위

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

수업 운영방법	조기취업 출석인정 적용여부
온라인 전용 교과목	<b>적용불가(미수강시 결석 처리됨)</b>
현장실습 교과목(임상실습, 교육실습 등)	<b>적용불가</b>
학점교류 교과목	<b>적용불가</b>
플립러닝	<b>적용</b>
블렌디드러닝	<b>적용</b>
대면 수업	<b>적용</b>

※ 비대면(온라인) 수업 중 교과목 특성을 고려하여 교원의 재량에 따라 출석인정 적용여부 결정 가능

나. 인정기간 : 학기 중 재직기간

※ 학기 중 중도퇴사자 또는 이직 준비자는 퇴사 즉시 수업에 반드시 출석하여야 하며 퇴사한 다음날부터는 출석으로 불인정함.

다. 인정항목 : **출석에 한하여** 인정함

라. 성적평가

1) 담당교원은 출석현황, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가함

2) 조기취업자는 수강 교과목별로 과제를 제출 등 강의계획서상의 성적평가방법을 따라야 하며 **중간 및 기말시험에 반드시 응시해야 함**

3) 조기취업으로 인해 부득이 정해진 시험기간에 응시할 수 없는 경우, 학생이 미리 담당교원에게 알려야 하며 담당교원은 별도로 추가시험을 실시할 수 있음

### Ⅲ. 조기취업 출석인정 처리 절차

취업 후 14일 이내 (개강 전 취업: 개강 후 14일 이내)	조기취업 출석인정 신청서류 제출 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학과로 신청서류 제출 : 취업 후 14일 이내(개강 전 취업 : 개강 후 14일 이내)               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 조기취업자 출석인정 신청서(별지 제1호)</li> <li>② 개인정보 동의서(별지 제2호)</li> <li>③ 수강 신청서(확인용) (경로 학사행정 &gt; 수강 &gt; 수강신청 &gt; 수강 신청서(확인용))</li> <li>④ 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서(의료급여수급자 등은 기타 사회보험 가입 증명서, 해외취업자의 경우 해당 국가 취업비자 또는 이에 준하는 공적증명서)</li> <li>⑤ 근로계약서(근로계약서로 근로시간을 확인할 수 없는 경우 취업기관에서 발급하는 확인서 등 추가서류 제출)</li> </ul> </li> </ul>
	취업정보 등록 (학과조교)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조기취업 출석인정 신청서 승인(지도교수 및 학과장)</li> <li>· 종합정보시스템에 조기취업자 정보 입력(신청서류 업로드)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경로 : 학사행정 &gt; 수강 &gt; 조기취업자관리 &gt; 조기취업자 정보 관리</li> </ul> </li> <li>· 교육혁신처 “서류확인”</li> <li>· 학생 본인이 수강과목 담당 교원에게 취업사실 고지하도록 요청</li> </ul>
	수강과목 담당교수께 취업사실 고지 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생은 수강과목 담당교수에게 조기취업 사실 고지(학생이 직접 고지)</li> <li>※ 학과에서는 “<u>학생 본인이 직접 수강과목 담당교수에게 고지하지 않은 경우 과락(F) 발생할 수 있음</u>”을 안내해야 함</li> </ul>
수업 종료일 2주전	취업유지확인 서류제출 (학생)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학과로 건강보험자격득실확인서(의료급여수급자 등은 기타 사회보험 가입 증명서, 해외취업자의 경우 해당 국가 취업비자 또는 이에 준하는 공적증명서) 제출 (<b>발급일자 : 12/3(토) 이후만 인정</b>)</li> <li>· <b>취업유지 확인 서류 제출이 어려울 경우 출석인정 불가</b></li> </ul>
수업 종료 전 까지 (12/14(수))	조기취업출석 인정심의위원 회 심의(학과) * 12/5~12/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조기취업자 출석인정여부 심의(학과 조기취업 출석인정심의위원회)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조기 취업자 제출 서류 및 취업사실여부, 취업 기간 등 심의</li> </ul> </li> <li>· 심의결과를 종합정보시스템에 입력               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경로 : 학사행정 &gt; 수강 &gt; 조기취업자관리 &gt; 조기취업자 정보 관리</li> </ul> </li> <li>· 교육혁신처로 <b>조기취업 출석인정 최종증빙서류 서면 제출</b> (제출목록 : ‘IV. 조기취업 출석인정 최종증빙서류 제출’ 참고)</li> </ul>
수업 종료일 직후	조기취업자 확정여부 안내 (교육혁신처)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학과 심의결과 검토 후 조기취업자 출석인정 ‘최종확정’</li> <li>· 조기취업 출석인정 신청 학생의 수강 교과목 담당교수에게 확정여부 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합정보시스템의 성적입력 화면에 표시</li> <li>- 표시내용 : 취업확정여부 및 취업기간</li> </ul> </li> </ul>
성적입력 기간	성적정보 확인 (출석인정여부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전자출결시스템에는 <b>교육혁신처에서 일괄 출석인정 반영 예정(6. 23.(목) 예정)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조기취업기간 출석인정 여부 확인</li> </ul> </li> <li>· 성적입력 정보(출결횟수 및 점수) 확인(담당교수)</li> </ul>

※ 교육혁신처장은 학과 및 학생이 제출한 서류 등을 검토하여 조기취업자의 출석인정 제도와 취지에 부적합하다고 판단되는 경우 조기취업출석인정심의위원회의 결정에 따라 출석을 불인정 할 수 있음

#### IV. 조기취업 출석인정 최종증빙서류 제출 (학과 ▶ 교육혁신처 : 12월 14일(수)까지)

구분	NO.	제출 서류
조기취업 출석인정 신청서류	1	· 조기취업자 출석인정 신청서(별첨1)
	2	· 개인정보 수집 · 이용 동의서(별첨2)
	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) ※ 12/3(토) 이후부터 발급된 것만 인정됨
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 현황 출력
주의사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 서류는 제출 시 학생의 주민번호 뒷자리는 보이지 않도록 처리해야 합니다.</li> <li>조기취업 출석인정 신청서류 및 취업유지확인서류 모두 필수 제출서류이므로 서류가 모두 제출되지 못한 경우 조기취업 출석인정은 취소됩니다.</li> <li>교육부 감사 또는 민원발생 시 조기취업 관련 자료 불충분으로 인해 학생의 졸업 취소 등 불이익이 발생하지 않도록 학과에서 엄격히 서류를 심의해주시기바랍니다.</li> <li>* 학생의 조기취업 서류 위/변조가 적발될 경우 대학의 관련 규정에 따라 최대 퇴학까지 징계할 수 있음</li> </ul>

#### ※ 조기취업 출석인정 신청서류 인정 기준

서류 종류	세부내용	비고
재직증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>재직기간 명시</li> <li>재직증명서 상의 근로시작일로부터 출석인정</li> </ul>	원칙: 재직증명서 및 근로계약서 상의 근로시작일자가 일치해야 함
근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약기간 및 근로일/근로시간 명시</li> <li>근로계약기간의 근로시작일로부터 출석인정</li> </ul>	
건강보험자격 득실확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>가입구분 : 직장가입자</li> <li>취득일자부터 출석인정</li> </ul>	원칙은 취득일자가 위 2개 서류의 근로시작일과 일치해야 하나, 불일치할 경우 조기취업출석인정심의위원회 회의록에 이유를 명시
조기취업자 출석인정신청서	<ul style="list-style-type: none"> <li>총 취득학점 : 2021학년도 2학기까지의 이수학점</li> <li>하계계절학기 추가 수강예정인 경우, 회의록에 하계계절학기 수강예정 학점 추가 표기</li> </ul>	학과장 및 지도교수의 결재를 득한 신청서 스캔하여 업로드

