

# <2023학년도 제1학기 취업계 안내>

- 시행목적: 학생들의 일경험 활동을 활성화하고, 취업역량을 강화하는 등 일과 학업을 병행할 수 있는 기반을 마련
- 관련근거: 학칙 제41조(학업성적), 학사에 관한 규정 제31조(장기결석자의 성적처리), 출결관리에 관한 시행세칙 제10조(장기결석자의 관리) 제1항 및 제3항
- 적용대상
  - 최종학기자 중 조기취업한 재학생 (재학 중 최종학기 1회에 한하여 취업계 인정)
  - 마지막 학기에 수강신청한 학점을 모두 이수할 경우 정상적으로 졸업이 가능한 자다. **최종학기의 기말고사 마감일까지 계속하여 근무하기로 계약한 자로서, 다음의 서류를 증빙으로 제출할 수 있는 자**
  - 학기 중 근로 종료 시(퇴사, 채용전환 실패, 인턴 중도종료 등) 즉시 학업에 복귀하여야 출석으로 인정함**
- 제출서류

구분	제출서류	내 용
공통	취업계	<ul style="list-style-type: none"> <li>붙임 양식 참고(수강 교과목 담당 교원 서명 받은 후 학생 소속 학과사무실 제출)</li> </ul>
	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내 취업자: “4대사회보험 정보연계센터” 접속하여 발급</li> <li>해외 취업자: 취업비자 사본 or 해외 취업을 증빙할 수 해당국가 공공기관 발급서류</li> </ul>
	재직증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업한 근무처에서 발급</li> </ul>
인턴	공통서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>상단의 공통서류 3종</li> </ul>
	근로계약서	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>인턴 근로기간이 명시되어야 함</b></li> </ul>

- 제출기한: **취업 즉시 제출서류를 준비하여 소속 학과사무실로 제출**
- 취업계 작성 요령
  - 출근 전 수강 교과목 담당 교원에게 취업사실을 미리 알리고, 취업에 따른 성적평가방법(과제물 대체, 시험 응시 등)을 별도로 안내 받을 것
  - 출근 이후 학교 방문이 힘든 경우, 수강 교과목 담당 교강사에게 이메일을 통하여 취업계에 서명을 받아 스캔본 제출 가능함
- 취업계 미인정: **e러닝 교과목, 사회봉사 교과목, 창업 학생**
- 성적평가 및 확인 방법
  - 수강 신청한 교과목 **담당 교수 재량에 따라 성적평가방법(과제물 대체, 시험 응시 등)을 학생에게 안내**
  - 취업계 제출 시 자동출석인정 또는 자동성적부여가 되는 것이 아니며, 1/4이상 결석만을 면제함. 교원이 사전 안내한 성적평가방법대로 미이행 시 F학점 부여**
  - 매 학기 기말고사 종료 후 **성적확인 및 이의신청 기간 중 본인의 성적을 반드시**

확인하여 이상이 있을 경우 담당 교원에게 통합정보시스템을 통해 기한 내 이의신청할 것. 성적 미확인 또는 기간 내 이의신청을 하지 않을 경우 성적정정 불가  
라. 취업계 오남용을 방지하기 위하여 학기말에 취업계 제출자를 대상으로 근무 지속여부를 조사함

9. 문의: 소속 학과사무실 / 서울 학사운영팀(02-2287-5012), 천안 교무팀(041-550-5015)

※ 학부(과)/전공사무실에서는 취업계 및 제출서류 붙임파일로 첨부하여 학사운영팀(서울) / 교무팀(천안)으로 2단 전자결재 제출하시기 바랍니다.

2023.2.28.

교무처장