

<2024학년도 제1학기 취업계 안내>

- 관련근거: 「학칙」 제41조(학업성적), 「학사에 관한 규정」 제31조(장기결석자의 성적처리), 「출결관리에 관한 시행세칙」 제10조(장기결석자의 관리) 제1항 및 제3항
- 시행목적: 취업한 학생의 일과 학업을 병행할 수 있는 방안 마련, 고등교육의 질적 수준을 확보
- 적용대상(아래 내용에 모두 부합하여야 함)
 - 졸업예정자(마지막 학기 등록 및 재학 중인 자)로서 산업체 등에 취업한 자
 - 취업계 적용 학기에 수강 신청한 학점을 모두 이수할 경우 졸업이 가능한 자
 - 최종학기 기말고사 시작 일주일 전까지 계속하여 근무하기로 계약한 자로서, 다음의 서류를 증빙으로 제출할 수 있는 자
- 조기취업 인정범위
 - 인정: 국내외 산업체 정규직, 계약직, 인턴직(단기, 체험형, 채용전환형 등 고용형태 무관), 위촉직 프리랜서
 - 불인정: 직계존속이 대표로 있는 가족기업으로의 취업, 일용직, 아르바이트, 창업, 특수형태 근로종사자 중 「근로기준법」 제18조 제3항에 따라 1주 동안의 소정근로시간이 뚜렷하게 짧은 단시간근로자(초단시간근로자)
- 서류 제출(필수)
 - 취업 시작일 기준 20일 이내에 소속 학부(과) 사무실에 제출
 - ※ 취업 확정 후 수강 교과목 담당 교원에게 취업 사실을 미리 알리고, 취업에 따른 성적평가방법(정상 시험, 과제 대체 등)을 안내 받을 것.
 - 학기종료시 근무 지속여부 확인을 위한 재직증명서는 기말고사 시작 일주일 전부터 발급한 서류를 기말고사 전일까지 학부(과) 사무실에 제출
 - 다. 제출서류

구분	제출서류	내용
취업계 신청 시	취업계	■ 붙임 양식 참조, 수강 교과목 담당 교원 서명 받은 후 소속 학과사무실 제출
	재직증명서	■ 취업한 근무처에서 발급(발급일, 재직기간, 직인 필수)
	근로계약서	■ 근로 기간이 명시되어 있어야 함
	4대 사회보험 가입 공적증명서	■ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 (4대 보험 중 1개 이상 가입 내역 필수)
	취업비자 사본	■ 국외 취업자의 경우 제출
학기 종료 시	선택	■ 각종 증명서
	필수	■ 재직증명서

- 취업계 미인정: 계절수업, 온라인 강의, 사회봉사 교과목, 현장실습 교과목, 임상실습 교과목, 학점교류 교과목

8. 신청 및 승인방법

가. **신청(학생)**: 취업계 양식에 모든 내용을 작성하고 교과목 담당교수 및 지도교수의 확인(서명)을 받은 후 나머지 서류와 함께 **학과사무실**에 제출.

※ 과목별로 취업계 적용이 불가할 수 있으니 반드시 취업 전 담당교수와 사전 협의(취업계 적용 가능 여부, 성적 평가방법 등) 후 진행

나. **승인(학과장)**: 학생 서류 확인 후 전자문서를 교무처에 제출.

다. **승인(교무처)**: 해당 학과 신청 및 승인 건에 대한 최종 확인 및 승인.

9. 유의사항

가. 최종학기 중에 취업을 하였다 하더라도 모든 과목에 취업계를 적용해야 할 의무가 있는 것은 아니며 담당교수의 판단하에 취업계 적용이 가능함.

나. 취업계는 1/4 이상 결석 시 자동 F 처리되는 것을 면하는 제도임. 해당 기간 중 결석한 수업에 대하여 출석으로 인정되는 것이 아닌 결석으로 인정이 되며, 학기 중 평가(고사 등) 의무에서 제외되지는 않음.

다. 성적 평가와 관련하여, 출석 점수가 있는 강의의 경우 결석한 시수 만큼 출석 점수가 차감될 수 있으며, 중간고사 및 기말고사, 과제 대체, 레포트 대체 등 담당교수가 인정하는 성적평가 방법대로 정상 이행하지 않을 시 F 등급을 받을 수 있음

라. 중도 퇴직 등으로 취업계 종료 사유 발생 즉시 반드시 학과사무실에 관련 서류(재직기간이 명시된 재직증명서, 퇴직증명서 등)를 제출하고 수업에 정상 출석하여야 함.

마. 조기취업자의 취업계 적용은 재학 중 최대 1개 학기에 한함

※문의

서울캠퍼스: 소속 학과사무실 및 서울 학사운영팀(02-2287-5012)

천안캠퍼스: 소속 학과사무실 및 천안 교무팀(041-550-5065)