

2022-1학기 조기취업자 공결 신청 안내



교무과

1 개요 & 근거

1. 개요 : 재학 중 조기 취업자에 대한 관리 및 출석인정을 함.
2. 근거 : 시험과 성적평가에 관한 규정 (2019.04.11.)

시험과 성적평가에 관한 규정

제5조(공결) 다음 각 호에 해당하는 사유로 결석계를 제출한 자로서 총장이 허가한 경우는 공결로 인정한다.

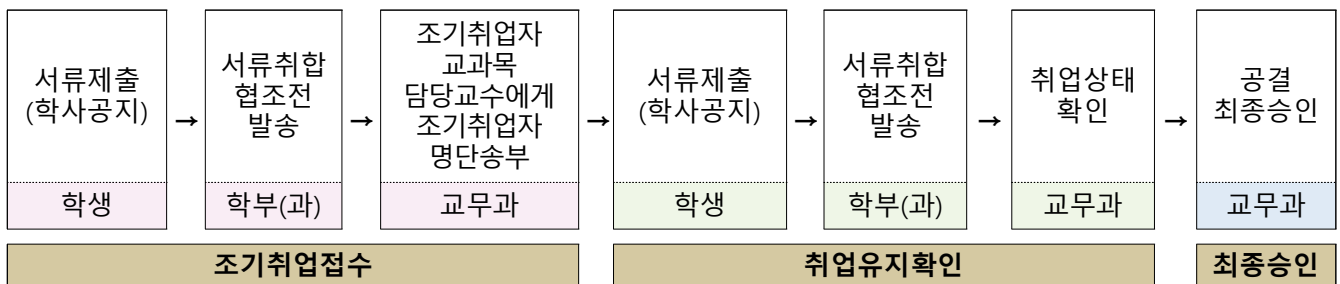
1. 직계존비속의 사망(부모 6일, 자녀 6일, 조부모와 형제자매 3일)
2. 본인의 결혼(5일)
3. 병사(징병)관계로 병무청으로부터 통지가 있을 때(2일)
4. 정부기관의 요청에 의하여 교무처장의 사전 승인을 얻은 경우
5. 학생회 임원이 국내외 회합 참석을 위하여 학생지원처장의 사전 승인을 얻은 경우(개정 2018.3.8.)
6. 체육특기자 등의 자격으로 교위선양을 위한 준비 및 행사참여를 위하여 총장의 승인을 얻은 기간
7. 질병에 의한 결석은 의사의 진단서를 첨부하여 학기당 3주 이내의 범위에서 결석계를 제출했을 경우
8. 학교행사 및 부득이한 사유로 결석을 하고자 할 때 학부장 및 주관행사 부서장의 사전 승인을 얻은 경우
(개정 2018.3.8. 2019.04.11.)
9. 조기취업자(4학년)의 해당기간(신설 2016.10.10.)
10. 교육실습에 참가할 때(신설 2019.04.11.)
11. 격리수용이 필요한 법정 전염병 감염자(신설 2019.04.11.)
12. 기타 총장이 별도로 인정하는 경우(신설 2019.04.11.)

2 업무처리 절차

1. 조기취업자 자격 요건

- 가. 대상 : 4학년(7학기 이상) 재학생으로 취업된 자
- 나. 인정범위 : 4대 보험가입자(4대보험 중 택1)

2. 행정절차



※ 「조기취업자 취업유지 확인 신청」서류 미제출시 공결 취소됨

- 조기취업 대상자 : 해당 학기 학사공지 참고하여 제출서류 준비. 꼭 교과목 담당교수와 면담.
입사 후 2주안에 조기취업 신청해야 함
- 학부(과) : 학생의 출석인정 요건 지도 및 확인. 결석계신청서 작성
조기취업자 서류 신청일로부터 2주안에 교무과에 협조전 발송해야 함
- 교무과 : 조기취업 접수 시 교과목 담당교수에게 조기취업접수 명단 발송

3. 조기취업자 출석인정(공결) 기간 및 성적관리

가. 공결인정 기간

- ① 취업으로 인해 수업이 결석처리 된 기간 (입사날짜부터, 재직증명서 확인)
[중도포기(퇴직, 휴직 등) 기간은 출석인정 기간에서 제외]
- ② 학기 중 조기취업된 자는 조기취업 신청서를 작성하여 부서(과)에 신고해야 함
[조기포기(퇴직, 휴직 등)된 경우 취업포기 신청서를 작성하여 학부(과)에 제출해야 함]
- ③ 공결인정 기간은 13주차 「조기취업자 취업유지 확인 신청」기간에 4대보험가입확인서, 재직증명서로 인정기간을 확정함

나. 성적관리

- ① 조기취업자의 취업으로 인한 결석에 대해서만 공결처리 하며, 중간/기말고사를 시행하고 과제물도 제출해야 함
- ② 조기취업자의 결석 공결인정에 대해 교수 재량으로 별도의 과제물을 부과할 수 있음
- ③ 교수 재량으로 조기취업자의 시험/출석/과제물 성적 등은 일반학생과 다르게 평가할 수 있음

3 신청기간 및 취업유형별 제출서류

1. 조기취업 신청기간

내용	신청기간	내용	신청기간
조기취업신청	03.02~05.24[1~12주차]	취업포기신청	03.02~05.24[1~12주차]
조기취업유지신청	05.25~05.31[13주차]	조기취업자 이직신청	03.02~05.24[1~12주차]

※ 공결 최종승인 기간 : 06.01~06.07 [14주차]

2. 조기취업 신청 시 유형별 제출서류

가. 조기취업자 신청(접수)

- ① 공통서류 : 조기취업신청서, 조기취업준수서약서(붙임 참조)
- ② 취업유형별 제출서류

구분	내용
일반회사	▷ 재직증명서 : 입사날짜, 회사직인 ▷ 4대보험확인서 : 국민연금,건강보험,고용보험,산재보험 중 택1부
해외취업	▷ 고용계약서 : 입사날짜, 회사직인 ▷ 비자사본
교육생	▷ 경찰학교(교육생), 소방공무원(교육생), 항공종사자(교육생), 무관후보생 임관 전 훈련생 해당 ▷ 재학증명서 또는 복무확인서

구분			내용
개인 사업자 (창업)	직원 有		▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 건강보험득실확인서 : 건강보험 사업장명칭과 사업자등록증명서의 상호가 일치하여야 함
	직원 無 (단독 창업)	일반 사업자	▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 매출(입)세금계산서 사본, 카드매출실적조회서(최근 1개월)
		간이 사업자	▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 통장사본 : 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료(최근 1개월)

나. 조기취업 유지 확인 시 제출서류

① 공통서류 : 결석계신청서(학생이 신청)

② 취업유형별 제출서류

구분			내용
일반회사			▶ 재직증명서 : 증명서 발급날짜(13주차 이후) ▶ 4대보험확인서 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 중 택1부
해외취업			▶ 고용계약서 : 계약서 발급날짜(13주차 이후) ▶ 비자사본
교육생			▶ 경찰학교(교육생), 소방공무원(교육생), 항공종사자(교육생), 무관후보생 임관 전 훈련생 해당 ▶ 재학증명서 또는 복무확인서
개인 사업자 (창업)	직원 有		▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 건강보험득실확인서 : 건강보험 사업장명칭과 사업자등록증명서의 상호가 일치하여야 함
	직원 無 (단독 창업)	일반 사업자	▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 매출(입)세금계산서 사본, 카드매출실적조회서(3월이후~)
		간이 사업자	▶ 사업자등록증 : 사본 ▶ 사업자등록증명 : 발급일 2주내(국세청) ▶ 사업자등록상태조회 : 화면인쇄(캡처, 인쇄날짜포함) ▶ 거래통장사본 : 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료(3월 이후~)

다. 취업포기 시 제출서류

- ① 대상 : 조기취업 신청자 중 퇴직이나 휴직으로 인한 취업 중도포기한자
- ② 제출서류

제출서류	비고
결석계신청서	학생이 신청(최종재직일까지 공결인정)
취업포기신청서	붙임 참조
재직증명서 또는 경력증명서	최종재직일자 표기, 회사직인

※ 학기 중 포기기간은 출석인정 기간에서 제외 함

라. 직장이직 시 제출서류

- ① 대상 : 조기취업자신청 중 이직자(A회사→B회사)
- ② 제출서류

제출서류	비고
결석계신청서(A회사)	학생이 신청(최종재직일까지 공결인정)
취업포기신청서(A회사)	붙임 참조
경력증명서(A회사)	최종재직일자 표기, 회사직인
결석계신청서(B회사)	학생이 신청(입사일기준으로 공결신청)
조기취업신청서, 조기취업준수서약서(B회사)	붙임 참조
재직증명서(B회사)	입사날짜, 회사직인
4대보험확인서(B회사)	국민연금,건강보험,고용보험,산재보험 중 택1부

※ A회사 퇴사일과 B회사 입사일의 기간이 존재한다면, 출석인정 기간에서 제외함

4 유의사항

1. 신청 불가 및 제외사항

- ▷ 신청기간 외 서류접수/행정처리 불가 신청기간 엄수
- ▷ 서류 미충족 시 반송
- ▷ 원격강의는 조기취업 공결인정에서 제외됨

2. 신청학부(과) 및 교원 유의사항

- ▷ 학기초 학부(과)별 조기취업 해당자 파악 후 신청
- ▷ 해당 교과목 교원은 조기취업을 14주차에 조기취업 최종공결승인 처리되니, 학생들에게 따로 재직증명서를 요청자제
- ▷ 중도포기(퇴직, 휴직 등) 할 경우 신속히 학교로 복귀할 수 있도록 사전교육

3. 조기취업 신청자 유의사항

- ▷ 중간고사 및 기말고사는 반드시 참여해야 성적이수 가능. 단, 담당교수의 인정이 있을 때는 성적 평가 방법을 달리 대체하여 이수할 수 있음.

- ▷ 조기취업 확정시 교과목별 교원이 조기취업을 인지할 수 있도록 꼭 담당교원과 면담
- ▷ 위장취업 했을 경우 모든 과목은 F처리
- ▷ 조기취업자는 조기취업신청서에 학부모(보호자) 등의 서명 필수
- ▷ 「조기취업자 취업유지 확인 신청」 후 전자출결 공결 최종 승인
- ▷ 모든 제출 서류는 공란 없이 작성

조기취업 신청서

■ 인적사항

학부(과)		학번		성명		학년	
연 락 처	휴대전화 :						
	주 소 :						

■ 취업(업체 및 기관)정보

업체(기관)명		근무 부서명	
연 락 처	전화번호 :		
	주 소 :		
인사부서 (담당자)		연락처	

※ 재직증명서 첨부(재직일자 표기)

위의 학생에 대하여 조기 취업을 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

보 호 자 : (인)

학 부(과) 장 : (인)

중부대학교 총장 귀하

조기취업 준수 서약서

■ 조기취업자 유의사항

조기취업신청은 학기 중 취업한 학생의 출석인정을 위해 만들어진 제도이며, 졸업을 보장하는 제도가 아니라는 점을 반드시 유의하기 바라며, 조기취업 후에도 꾸준히 졸업요건 확인 및 수강과목 학점이수를 위해 노력하여야 한다. 수강 신청한 과목의 교수님들과 출석, 과제, 시험에 관한 상의를 하여야 하며 조기취업신청서를 제출하였다고 하여 그 자체가 일정점수를 취득할 수 있다는 의미는 아님을 인지하시기 바랍니다.

■ 조기취업자 준수사항

1. 조기취업신청서 제출 후 중도포기(퇴직, 휴직)시 일주일 이내 학부행정실로 연락하고 학교에 복귀해야 한다. 이를 엄수하지 않을 경우 중도 포기된 기간 이후 출석인정은 불허 한다.
2. 중간고사 및 기말고사는 반드시 참여해야 성적이수가 가능하다.
단, 담당교수의 인정이 있을 때에는 성적평가 방법을 달리 대체하여 성적을 이수할 수 있다.
3. 위장취업을 했을 경우에는 모든 과목을 F 처리한다.
4. 조기취업자는 조기취업신청서에 필히 학부모(보호자) 동의를 받아야 한다.
5. 「조기취업자 취업유지 확인 신청」 기간에 4대보험가입 확인서, 재직증명서를 반드시 학부행정실에 제출하여야 한다.
6. 원격강의는 출석인정에서 제외한다.
7. 현재 코로나19로 인해 원격강의(온라인)로 대체되어 진행되는 수업은 모두 수강해야 한다.

상기 본인은 위의 조기취업생 유의·준수사항을 숙지하였으며, 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

학 부(과) 명 :

성명 : (인)

중부대학교 총장 귀하

학 부(과) 장

취업 포기 신청서

■ 인적사항

학부(과)		학번		성명		학년	
연락처	휴대전화 :						
	주 소 :						

■ 취업(업체 및 기관)정보

업체(기관)명		근무 부서명	
인사부서 (담당자)		연락처	
재직(근무) 기간			
취업포기 사유			

※ 경력증명서 첨부(재직기간 표기)

재직기간(퇴직)일 이후 수업 참여에 복귀하고자 합니다.

년 월 일

신 청 자 : (인)

보 호 자 : (인)

중부대학교 총장 귀하