

취업 공결제 시행 공지문

본교 재학생이 조기 취업으로 인하여 수업에 출석할 수 없는 경우 정해진 절차를 거쳐 출석으로 인정받을 수 있도록 취업 공결제를 아래와 같이 시행하오니 아래 적용 원칙 및 승인 절차를 읽어 보시고 해당 학생은 소속 학과로 신청하시기 바랍니다.

1. 취업 공결제 적용 원칙

- 가. 대상 : 현재 학기가 마지막 학기인 졸업예정자 중 조기 취업자
- * 현재 정규학기에 졸업요건(졸업학점, 졸업논문, 공학인증 과정 졸업요건 등)을 충족할 수 없는 경우 취업 공결원 제출이 불가함
 - * 정규학기는 1학기, 2학기를 말하며 계절학기는 해당되지 않음
- 나. 조기 취업자 범위 : 정규직 및 채용 전제형 인턴(4대 사회보험 직장 가입자 또는 공무원 연금가입자)
단, 계약직, 체험형 인턴, 일용직, 아르바이트 등은 제외함
- 다. 조기 취업으로 인한 결석에 대해서만 출석을 인정받을 수 있으며 특정 성적을 보장하는 것은 아님. 담당 교수는 해당 학생에게 별도의 시험 또는 과제 수행을 요구할 수 있음.

2. 취업 공결제 승인 절차

순서	대상자	내용
1	학생	취업공결원 및 증빙서류(2개)를 종강일 기준 최소 3주 전까지 소속 학과 사무실에 제출 ※ 취업 공결원의 [확인]란에 담당 교원의 확인을 득해야 함 ※ 성적 평가를 위한 별도의 시험 또는 과제 관련 본인이 담당 교원에게 직접 문의하고 협의해야 함 ※ 증빙서류(2개) ① 재직기간이 명시된 재직증명서(재직기간은 취업 공결제 적용을 희망하는 날짜가 포함되어야 함) ② 4대 사회보험 직장가입증명서(공무원 취업자는 공무원연금가입증명서와 건강보험가입증명서) * 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) 참조
2	학과 사무실	① 증빙서류 검토(기준 미충족/서류 미비시 승인 불가) ② 취업공결원 전자결재 상신 - 양식함: 그룹웨어 > 전자결재 > 기안 > 학사지원팀(교무입시팀) 양식함 > 취업공결원 - 결재선: 담당조교 → 학사지원팀(교무입시팀) 취업공결담당자 → 학과장 → 단과대학장 → 교무처장(교학처장) - 수신처: 소속 대학 행정실 직원/조교 - 첨부서류: 학생이 제출한 취업공결원 1부 및 취업증빙서류 각 1부 (서류 미비시 결재 불가) ③ 전자결재 승인 확인 후, 학과클래스넷 [취업공결신청자 입력] 메뉴에 해당 학생 입력 ④ 취업 공결원 상단의 [최종 승인]란에 담당 조교 이름 작성 및 날인 ⑤ 취업공결원 및 증빙서류 원본은 단과대학 행정실에 제출 ⑥ 취업공결원 사본을 학생에게 전달하고 학생이 직접 담당 교원에게 내용 전달하도록 안내
3	학생	공결원 상단 우측에 [최종 승인] 날인된 취업 공결원 사본을 종강일 기준 최소 1주 전까지 담당 교원에게 제출 및 최종 확인 ※ 미제출 시 취업 공결제가 적용되지 않음
4	단과대학 행정실	① 학과클래스넷 [취업공결신청자 입력] 메뉴에 내용이 정확히 입력되었는지 검토 ② 취업공결원 및 증빙서류를 5년간 보관하고 취업 공결 관리대장에 기록 및 관리

3. 유의사항

- 가. 취업공결제 신청(예정)자는 신청 전에 취업공결원을 제출할 예정임을 담당 교수님께 알려야 합니다.
- 나. 취업공결원 및 증빙서류는 종강일 기준 최소 3주 전까지 소속 학과 사무실에 제출하여야 합니다.
- 다. 재직증명서에는 재직기간이 명기되어 있어야 하며, 재직기간은 취업공결제 적용을 희망하는 날짜가 포함되어야 합니다.
- 라. 증빙서류 2개(재직기간이 명시된 재직증명서와 4대 보험 직장 가입증명서, 공무원 취업자는 상기 2 참조)를 제출하지 않으면 공결 승인이 불가합니다.
- 마. 취업공결을 최종 승인받은 학생은 종강일 기준 최소 1주 전까지 담당 교수님께 최종 승인서류 사본을 제출하여야 합니다.(미제출 시 취업 공결제가 적용되지 않음)
- 바. 계절학기는 취업공결제가 적용되지 않습니다.
- 사. 사이버강의는 취업공결제가 적용되지 않습니다.
- 아. 학점교류생은 취업공결제 대상이 아닙니다.
- 자. 학생 본인이 창업을 하는 경우 취업공결제가 적용되지 않습니다.
- 차. 본 취업공결제를 승인받으면, 결석에 대해서만 출석으로 인정받을 수 있습니다. 성적 평가는 시험 또는 과제물 제출 등으로 이루어지는 것이니 착오 없으시기를 바랍니다.(별도의 시험 또는 과제 관련해선 본인이 담당 교원에게 직접 문의하고 협의해야함)
- 카. 폐강 등의 사유로 졸업요건을 미충족하게 되는 경우를 방지하기 위하여, 학생 본인이 폐강공고(3/9월 둘째 주)를 철저히 확인하고 폐강과목 수강정정을 기간 내에 완료하여야 합니다.(소속 학과의 별도 안내 없음) 끝.