2023학년도 2학기 조기취업 확인 신청 및 조기취업 출석인정 신청 안내

1. 신청 대상자: 2023학년도 2학기가 졸업예정학기(8학기 이상)인 재학생 중 조기취업한 자

- 2. <u>출석 인정기간: 취업 후 재직기간에 한함</u>
- 3. 수업형태 별 출석인정 여부

가. 대면수업 및 실시간 비대면 수업: 조기취업 출석 인정

- 나. 녹화된 동영상 비대면 수업: 조기취업 출석 불인정(학생이 수업을 수강하여야 출석 인정)
- ※ 조기취업 신청을 통해서는 취업확인기간 동안 출석만 인정될 뿐입니다. 과제, 시험 등 성
 적과 관련된 것은 교과목 담당교수님과 상담 후 진행하세요.
- 4. 신청일정 및 방법

구 분	기 간	신청 방법
조기취업 확인 신청	2023. 9. 1.(금) ~ 12. 17.(일)	EDWARD시스템-학사행정-취업 -취업관리-조기취업확인 신청
조기취업 출석인정 신청	2023. 12. 18.(월) ~ 22.(금)	EDWARD시스템-학사행정-취업 -취업관리-조기취업 출석인정 신청

- 5. 신청절차
 - 가. 1단계: 조기취업확인 신청

학생		진로취업지원팀		학생		학생
조기취업 확인신청	\rightarrow	조기취업확인신청 승인	$ $ \rightarrow	조기취업자 확인서 출력	\rightarrow	 ·확인서를 교과목 담당교수에게 직접 제출 · 교과목 담당교수와 성적 반영 등에 대한 면담 필수
2023. 9. 1.(금)부터		신청접수 후 수시		<u> 신청확인 후</u> <u>1주일 이내</u>		2023. 12. 17.(일)까지

나. 2단계: 조기취업 출석인정 신청



6. 조기취업확인 및 출석인정 신청 시 제출 서류

가. 제출서류 발급시기: 신청일로부터 3일 이내 발급받은 서류 첨부할 것

나. 취업구분별 제출서류 현황

구분	조기취업확인 신청 시 제출서류	조기취업 출석인정 신청 시 제출서류	비고	
사업자등록이 되어 있는 기업체	아래 중 하나의 서류를 제출 ① 직장건강보험자격득실 확 ② 재직증명서+(4대보험 지 ③ 기타 학생처장이 인정한 (예: 경찰공무원 등 공무원 교한 경우 교육확인서 또는	진로취업지원팀 서류 확인 후 이저		
1인 사업자	사업자 등록증 + 1일 근무시	Ŭ ⁷ 8		
해외취업자	해외취업관련 계약서, 출국/입국 증명서			
취업연계형 또는 히어로 중점대학 국가근로장학생 등	-국가근로장학생은 원칙적으 <u>며</u> 실시함에 따라 출석인정 대	미인정		
프리랜서	-일정한 소속이 없는 자유 겨 시간외 근무시간을 선택할 -방과 후 교사의 경우 근무시 등으로 한정되어 있음 -학원의 파트 타임 강사는 시	미인정		

7. 조기졸업 대상자

가. 교무.교직팀에 조기졸업 대상자 신청 후 졸업예정증명서를 진로취업지원팀에 제출
 나. 조기취업자의 1, 2단계 신청절차 및 제출서류 등은 동일

8. EDWARD 시스템 신청 방법

가. 조기취업확인 신청

기명대학교 Elemente Elemente E	DWARD 시스템	공통	학사행정 일반행정	산학연구	부속행정		직원		E rocc	
학사행정 마이배뉴	조기취업확인	신청 ×						C	•	
Q	학사행정 > 취업 >	취업관리 > 조기 :	취업확민신청						*	C
취업	o 조기취업자 기본	정보								
취업관리	※ 쪽억예전 하기()	 [마 시청 가는 p	h Jej							
🔲 기업체사용자관리	91H				성명					
□ 채용정보등록	<u>へ</u> 企				~~ㅎㅎㅎㅋu(저고)					
🛯 채용정보승인관리	0.22510				여러년					
🔲 구직인재검색	28471				신역제					
🔲 채용정보조회	o 취업현황									
🔲 취업추천자관리		순번	사업자등록번호	기업체명		제출일자	승인여부	승인일자		1
□ 취업결과등록(취업지원팀)										1
🗆 취업희망자검색										
📄 취업추천제외자관리										
· 취업후기등록							0		0	
□ 취업및진로입력							<u></u>		-4	2
1 진학학교코드관리	2 취업상세내용 입	력				=	추가 삭제 저장	조기취업자 확인)	서 줄력	4
조기취업확인신청	사업자번호/회사명	6	1	Q	근무부서	Ĩ.				L
조기취업확인관리	근무지역	e	~		사무실번호	î.				L
조기취업출석인정신청	취업일자	8. 11-1	1000 (C)		증빙서류	*		증빙서	류 첨부	L
조기취업출석인정관리	고용형태	🔘 정규직	🚫 비정규직		취업경위	🔘 본인직접 지원	🔘 추천에 의한 지원	이 기타		L
취업실적관리	근무형태	○ 전일제	🚫 시간선택제		비고					l
취업통계관리	※ 진행순서				*	증빙서류				
◘ 멘토링관리	1. 추가버	튼 클릭 후 내용	입력 및 저장			1. 사업자 등록이 되어 🕯	있는 기업체(아래 中 택	1)		
 客계 	2. 저장한	자료를 진로취입	김지원팀에서 검토 후 확인 및 미획	확인 처리		- 직장건강보험자격득	실확인서			
	3. 확인된	건에 대해서 조기	기취업자확인서를 출력하며 교수님	넘께 제출		- 재직증명서 + 급여당	경세서 관련 증명서			
	4. 미확인	된 건에 대해서는	: 재작성 후 제출			2. 1인 사업자				
						- 사업자 등록증 및 1	인 근무시간 확인 자료			
						3. 해외 취업자				

① EDWARD 시스템 메뉴명: 학사행정 - 취업 - 조기취업확인신청
 ② 취업상세내역 입력: 회사명, 근무지역, 취업일자 등의 세부취업내역 입력 및 증빙서류 첨부
 ③ 저장: 저장버튼을 눌러 조기취업확인신청
 ④ 확인서 출력: 추후 조기취업 신청이 확인되면 조기취업자 확인서를 출력하여 교수님께 제출 및 성적, 과제 관련 상담

나. 조기취업 출석인정 신청

(Wind Conversity ED	WARD 시스템	공통 학사행정	일반행정 산학연-	구 부속행정	
학사행정 마이메뉴	조기취업확인관	한리 × 조기취업출석인정신청 ×			
Q	학사행정 > 취업 > 취	·업관리 〉 조기취업출석인정신청			
취업	• 조기취업자 기본정	(보			
취업관리	※ 조기취언이 화인	되 거에 대해서마 충성이전 사천을 1	밖 수 있습니다.		
🗌 기업체사용자관리	81th			서며	
□ 채용정보등록	<u>م</u> دالغا			00 (사소하기(제고)	
📄 채용정보승인관리	이저하기			여라티	
🔄 구직인재검색	204/1			294	
🛛 채용정보조회	이 취업확인현황				
🛛 취업추천자관리		EE MBMOHEE	-18-10	HEEH	
🔄 취업결과등록(취업지원팀)	1		어문학전공 8 야간 🛶	1000 0000 0002100201	2016.11.01 확인 2016.11.0 김인순 20161101
🔲 취업회망자검색	L	া প্রশান্ধান ৫০০	88920 V TU		2010-11.01 S.C. 2010-11.1 S.C. 2010-130
📄 취업추천제외자관리					
📄 취업후기등록					4 5
🗇 취업및진로입력					
🛛 진학학교코드관리	위합경제대용 답덕	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		0 7884	· 목 국제 지종 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
이취업확인신청	사업사인오/외사영			Q 근구구서	
취업확인관리	근무지역	7 ant		사무실민호	
■ 조기취업출석민정신청	취업일자			승망서류(확인)	승망서류 첨구
📄 조기취업출석인정관리	고용형태	이 성규직 이 비성규직		취업경위	○ 본인식섭 지원 ○ 추천에 의한 지원 ○ 기타
취업실적관리	근무형태	○ 전일제 ○ 시간선택제		비고(퇴직사유)	-
📄 취업일자리발굴등록	재직여부	✓ 퇴직일지	ha 🗇	증빙서류(출석인정)	증빙서류 첨부
🗋 취업일자리추천자등록	※ 진행순서			※ 증병	시작
🔄 취업일자리결과등록	1. 재직여부	², 퇴직일자, 비고를 입력하고 증빙서	i류를 업로드 후 저장	1.	사업자 등록이 되어 있는 기업체(아래 中 택 1)
📄 개인별취업실적현황	2. 저장한 기	자료를 진로취업지원팀에서 검토 후	확인 및 미확인 처리	-	- 직장건강보험자격득실확인서
	3. 확인된 : A 미화이도	건에 대해서 소기취입자확인서를 줄두 한 거에 대해되는 개자서 호 제축	릭하며 교수님께 제술	-	- 재작증명서 + 급여명세서 관련 증명서 101 시여고
	4. 미적인전	: 신에 대해지는 제작용 두 제출		·Z. /	- 사업자 등록증 및 1이 그무시가 화이 자리
				3. 1	해외 취업자

① EDWARD 시스템 메뉴명: 학사행정 - 취업 - 조기취업 출석인정 신청
 ② 취업확인현황: 조기취업확인신청을 통해 진로취업지원팀에서 확인받은 취업확인내역을 선택
 ※ 중도퇴사로 인해 2개의 취업확인을 받은 경우 각각에 대해 출석인정 신청할 것

- ③ 취업상세내역 입력: 근무지역, 취업일자, 재직여부 등의 세부취업내역 입력 및 증빙서류 첨부
- ④ 저장: 저장버튼을 눌러 출석인정 신청
- ⑤ 출석인정서 출력: 추후 출석인정 신청이 확인되면 출석인정서를 출력하여 교수님께 제출