

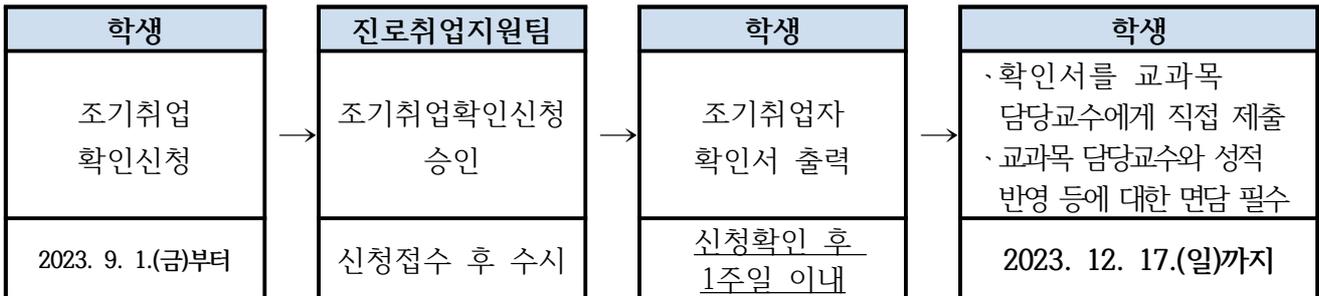
2023학년도 2학기 조기취업 확인 신청 및 조기취업 출석인정 신청 안내

1. 신청 대상자: 2023학년도 2학기가 졸업예정학기(8학기 이상)인 재학생 중 **조기취업한 자**
2. 출석 인정기간: 취업 후 재직기간에 한함
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 성적과 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



나. 2단계: 조기취업 출석인정 신청



※ 학기 초에 '조기취업확인'을 신청하고, 학기 말에 '조기취업 출석인정'을 신청해야 합니다.

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 확인서 ② 재직증명서+(4대보험 지급이 확인되는) 급여명세서 ③ 기타 학생처장이 인정한 경우 (예: 경찰공무원 등 공무원 임용을 위해 연수기관에 입 교한 경우 교육확인서 또는 재직증명서 제출) | | 진로취업지원팀 서류 확인 후 인정 |
| 1인 사업자 | 사업자 등록증 + 1일 근무시간 서류(자유양식) | | |
| 해외취업자 | 해외취업관련 계약서, 출국/입국 증명서 | 재직증명서 | |
| 취업연계형 또는 히어로 중점대학 국가근로장학생 등 | | -국가근로장학생은 원칙적으로 수업 외 시간에 근로를 실시함에 따라 출석인정 대상이 아님 | 미인정 |
| 프리랜서 | | -일정한 소속이 없는 자유 계약으로 일을 함에 따라 수업 시간외 근무시간을 선택할 수 있음 -방과 후 교사의 경우 근무시간이 저녁 또는 토요일 근무 등으로 한정되어 있음 -학원의 파트 타임 강사는 시간 선택제 근무 | 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

조기취업자 기본정보

※ 졸업예정 학기에만 신청 가능합니다.

| | | | |
|------|--|----------|--|
| 학번 | | 성명 | |
| 소속대학 | | 소속학과(전공) | |
| 인정학기 | | 연락처 | |

취업현황

| <input type="checkbox"/> | 상태 | 순번 | 사업자등록번호 | 기업체명 | 제출일자 | 승인여부 | 승인일자 |
|--------------------------|----|----|---------|------|------|------|------|
| | | | | | | | |

1 조기취업확인신청

2 취업상세내용 입력

저장 초기취업자 확인서 출력

사업자번호/회사명 근무부서 사무실번호

근무지역 취업일자 증명서류 증명서류 첨부

고용형태 정규직 비정규직 취업경위 본인직접 지원 추천에 의한 지원 기타

근무형태 전일제 시간선택제 비고

※ 진행순서

1. 추가버튼 클릭 후 내용 입력 및 저장
2. 저장한 자료를 전로취업지원팀에서 검토 후 확인 및 미확인 처리
3. 확인된 견에 대해서 조기취업자확인서를 출력하여 교수님께 제출
4. 미확인된 견에 대해서는 제작성 후 제출

※ 증빙서류

1. 사업자 등록이 되어 있는 기업체(아래 중 택 1)
 - 직장건강보험자격득실확인서
 - 재직증명서 + 급여명세서 관련 증명서
2. 1인 사업자
 - 사업자 등록증 및 1인 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

1 조기취업출석인정신청

2 취업확인현황

3 취업상세내용 입력

4 저장

5 출력

※ 신청준비

1. 재직여부, 퇴직일자, 비교를 입력하고 증빙서류를 업로드 후 저장
2. 저장한 자료를 진로취업지원팀에서 검토 후 확인 및 미확인 처리
3. 확인된 견에 대해서 조기취업자확인서를 출력하여 교수님께 제출
4. 미확인된 견에 대해서는 재작성 후 제출

※ 증빙서류

1. 사업자 등록이 되어 있는 기업체(아래 중 택 1)
 - 직장건강보험자격득실확인서
 - 재직증명서 • 급여명세서 관련 증명서
2. 1인 사업자
 - 사업자 등록증 및 1인 근무시간 확인 자료
3. 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