



취업 및 진로지원규정

[제목개정 2020.10. 1]

제정일	2013. 8. 1
개정일	2021. 8. 1
개정차수	8차
담당부서	DU일자리센터

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다.) 재학생 및 졸업생의 취업기회 확대와 취업지원에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “취업”이라 함은 일정한 소득을 얻기 위한 경제적·사회적 활동을 하는 행위를 말한다.
- ② “진로”라 함은 개인이 평생 동안 수행하게 되는 일과 관련한 모든 것을 말한다.

[전문개정 2020.10. 1]

제 3조 (대학의 책무) ① 본교는 취업 진로 지도 및 이에 수반되는 제반 업무를 종합적으로 수행하여 재학생 및 졸업생들의 취업을 지원하여야 한다.

② 본교는 재학생 및 졸업생의 성공적인 진로선택 및 사회진출을 위해 다양한 프로그램을 실시하고 수집된 양질의 채용정보와 취업전략, 취업교육 및 취업진로상담 등을 통해 질 높은 서비스를 제공하여야 한다. (개정 2019. 4. 1)

제 4조 (사무관장) 취업 및 진로지원에 관한 사무관장은 DU일자리센터(이하 “주관부서”라 한다)로 한다. (개정 2014. 1. 1, 2014.11. 1, 2018. 4. 1, 2019. 4. 1)

제 2 장 취업 및 진로지도위원회

제 5조 (취업 및 진로지도위원회) ① 학생 취업 및 진로지도 등에 대한 사항을 협의 지원하기 위하여 취업 및 진로지도위원회를 둔다.

② 취업 및 진로지도위원은 총장이 위촉하는 약간 명으로 한다.

③ 기타 취업 및 진로지도위원회에 관한 세부적인 사항은 취업 및 진로지도위원회 규정에 별도로 정한다.

[제목개정 2021. 8. 1]

제 3장 취업 및 진로지원 공간 [제목개정 2020.10.1]

제 6조 (상담사 및 상담실) ① 재학생 및 졸업생의 개별적인 취업진로지도를 위하여 주관부서에 취업 진로상담사를 배치하고 취업진로상담실을 운영한다. (개정 2020.10. 1)

② 주관부서는 학생들의 취업진로상담 내용을 기록 관리해야 한다. (개정 2020.10. 1)

③ (삭제 2018. 4. 1)

- 제 7조 (공간배치) ① 대학 내 학생들의 접근성이 좋은 장소에 실제 공간을 확보하여 취업진로 정보 획득 및 가공 전파기능을 갖게 하며, 실제 공간에서 이루어지는 제반 업무를 On-Line 상에서도 처리할 수 있도록 구성한다. (개정 2020.10. 1)
- ② 취업진로 관련자료의 열람과 신속한 인터넷 취업진로 정보검색을 위하여 주관부서에 취업진로정보실(잡카페)을 설치한다. (개정 2020.10. 1)
- ③ 취업교육, 진로지도, 경력개발, 채용설명회 등을 위하여 주관부서에 취업진로교육실 및 프로그램실 등의 필요한 시설을 둔다. (개정 2020.10. 1)

제 4장 취업홍보 및 취업지원

- 제 8조 (취업홍보) ① 주관부서는 취업여건 개선을 위하여 유관기관과의 협조체제를 수립하고 기업체 방문 및 초청특강을 개최하는 등 취업홍보활동을 전개한다.
- ② 취업홍보 활동의 일환으로 기업체 취업출장 제도를 운영할 수 있다.
- 제 9조 (취업지원) ① 주관부서는 취업지원에 관한 정보제공 및 관련 업무를 주관한다.
- ② 주관부서는 취업지원 및 취업정보제공을 위하여 취업특강, 취업설명회 및 각종 프로그램 등 취업지원활동을 전개한다.
- ③ 주관부서는 취업 및 진로지도위원과 학부(과)의 요청에 의해 기업정보 및 채용정보 자료를 제공할 수 있으며, 취업정보관련 인쇄매체를 발행 배부할 수 있다.
- ④ 주관부서는 매년 취업지원계획을 수립 운영하여야 한다. 취업지원계획에는 주기적으로 실시하는 평가 결과를 반영 및 환류 하여야 한다. (개정 2014. 1. 1)
- ⑤ 주관부서는 취업동아리 및 해외취업동아리 등 취업을 목적으로 한 다양한 동아리를 운영할 수 있으며, 동아리의 취업역량 향상을 위한 프로그램 및 자원을 지원한다. (신설 2019. 4. 1)

제 5장 취업추천

- 제10조 (취업추천대상자 선발) ① 취업 추천대상자는 학부(과)의 지도교수, 학과장을 경유하여 총장이 선발 및 추천함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우는 예외로 한다.
- ② 취업 추천 우선순위는 총장이 별도로 정한다.
- ③ 기업체 등에서 취업추천을 의뢰해 온 경우 주관부서에서는 직종의 특성과 자격요건, 학과별 인원수를 고려하여 학부(과)에 배분한다.
- ④ 취업추천서 발급에 대한 사항은 취업추천서발급내규에 별도로 정한다.

제 6장 취업통계

- 제11조 (취업통계) ① 본교는 취업통계 조사가 원만히 이루어질 수 있도록 하여야 하며, 적정 수준 이상의 졸업생 취업률을 유지하기 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

- ② 주관부서는 건강보험DB연계 및 국가DB연계 및 유지취업률 조사가 원활하게 진행될 수 있도록 담당자를 지정하고 필요한 사항을 지원하여야 한다.
- ③ 취업통계 조사에 관한 세부적인 사항은 한국교육개발원의 ‘취업통계지침’에 따른다.

제 7 장 [장삭제 2020.10. 1, 장번호변경 2021. 8. 1]

제12조 (삭제 2020.10. 1)

제 8 장 조기취업자 [장번호변경 2021. 8. 1]

제12조의 2 (조기취업자 관리) 주관부서는 조기 취업자가 졸업학기의 정규수업에 참여하지 못할 경우 학점인정 등 관리에 필요한 제반 사항에 대하여 관리한다.

[본조신설 2016. 9. 1]

제12조의 3 (적용대상 및 용어의 정의) ① 해당학기 등록을 필한 재학생으로서 졸업에 필요한 이수조건을 충족하고 졸업예정 마지막 학기 중 국내·외 산업체에 조기취업을 하는 자로 한다. 단, 산업체위탁, 고숙련일학습병행(P-TECH)과정 등 산업체 재직 중 입학한 자는 제외한다. (개정 2021. 8. 1)

② “졸업예정 마지막 학기”라 함은 졸업을 앞둔 직전학기를 말한다.

[본조신설 2016. 9. 1]

제12조의 4 (조기취업자의 인정절차) ① 조기취업자 인정은 졸업 직전학기 등록을 필한 재학생에 대하여 적용한다. (개정 2019. 7. 1, 2021. 8. 1)

② 취업인정 기준일은 4대 사회보험 가입일, 재직증명서 등의 공적문서로 확인할 수 있는 기간에 한하여 조기취업으로 인정한다.

③ 조기취업자는 졸업 예정학기 수업기간의 1/4을 초과하여 결석하여도 조기취업에 의한 출석으로 인정할 수 있다.

④ 조기취업자는 조기취업이 확정되면 조기취업확인서 별지 제1호를 작성하여 소속 학과 학부(과)장의 확인을 받은 후 해당 학과에 제출하며, 해당 학과는 이를 산학취업처에 제출하여야 한다.

⑤ 조기취업확인서를 제출받은 산학취업처는 이를 자체 보관하여 취업자 현황 파악 등의 기초 자료로 활용한다. 조기취업확인서 사본은 해당 학부(과)에서 보관 하며, 조기취업자의 출석 인정 등의 증빙서류로 활용한다.

⑥ 조기취업자가 학기 종료일 이전에 퇴사한 경우 조기취업 퇴사 확인서 별지 제2호를 작성하여 소속 학과 학부(과)장의 확인을 받은 후 해당 학과에 제출하며, 해당 학과는 이를 산학취업처에 제출하여야 한다.

[본조신설 2016. 9. 1]

제12조의 5 (학점인정) ① 조기취업자의 학점인정을 위해서는 다음 각 호의 평가자료에 의거하여 학점을 인정 한다.

1. 중간고사 및 기말고사 결과

2. 전공 관련 과제물

② 제1호는 의무 평가자료 이며, 제2호는 학부(과) 자율적으로 과제물 등을 부여하여 평가하여야 한다.

[본조신설 2016. 9. 1]

제12조의 6 (준수사항) 해당 학부(과)는 조기 취업자의 효율적인 학점인정을 위해서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 취업 증빙서류에 의거한 조기취업자 관리 철저
2. 조기취업자의 출석인정 및 수업관리 철저
3. 제12조의 5에 의거한 학점인정
4. 조기취업자의 취업증빙 및 평가자료 구비 철저

[본조신설 2016. 9. 1]

제 9 장 취업 및 진로상담 [장신설 2018. 4. 1, 장번호변경 2021. 8. 1]

제12조의 7 (취업진로상담사 자격) 취업진로상담사는 직업상담사 2급 이상의 자격증을 갖춘 전문인으로 한다. (개정 2020.10. 1)

[본조신설 2018. 4. 1, 제목개정 2020.10. 1]

제12조의 8 (상담 구분) ① 취업진로상담은 집단상담과 개인상담으로 분류한다. (개정 2020.10. 1)

② 일반적으로 취업특강, 청년층 직업지도 프로그램(CAP+), 직업심리검사 해석 프로그램 등은 집단상담으로 운영하고 기타 상담은 개인상담으로 운영한다. 다만, 상황에 따라 구분을 달리 할 수 있다.

[본조신설 2018. 4. 1, 제목개정 2020.10. 1]

제12조의 9 (상담과정) ① 상담을 받고자 하는 사람은 상담신청서를 off-line 또는 on-line을 통하여 접수하여야 한다.

② 접수된 상담신청 유형에 따라 상담사를 배정한다.

③ 접수된 상담을 배정받은 상담사는 상담 신청인에게 전화 또는 이메일을 통하여 상담 일정을 정한다. 상담 신청인이 3회 이상 전화 또는 이메일 연락에 응답하지 않은 경우, 접수된 상담은 보류할 수 있다.

④ 접수된 상담의 내용이 상담사가 상담하기 어렵다고 판단할 경우, 내담자에게 이를 고지하고 다른 방안을 모색할 수 있다.

⑤ 상담신청자가 내담자가 되기로 동의하면 상담사와 내담자의 관계가 성립되며 상담이 진행된다.

⑥ 상담을 통하여 상담 사유가 해결된 경우는 상담사와 내담자의 동의하에 상담을 종결할 수 있다.

⑦ 취업진로상담 업무를 운영함에 있어 연간 운영계획을 수립하고 중간점검, 성과평가 등을 통해 환류체계를 확립한다. (신설 2020.10. 1)

[본조신설 2018. 4. 1]

제12조의 10 (상담 예약 취소 등) ① 반복되는 취소, 일정 변경, 무단결석 등은 사례별로 담당 상담사의 판단에 따라 적절히 대처하는 것을 원칙으로 한다.

② 내담자가 예고 없이 세 번 이상 상담 약속 시간에 오지 않을 경우, 상담사는 이메일을 통

하여 상담이 종결될 수 있음을 알리고 이메일에 내담자가 응답하지 않으면 상담을 종결한다.

[본조신설 2018. 4. 1]

제12조의 11 (비밀보장) ① 상담사는 윤리강령을 지켜야 한다.

② 상담사는 내담자의 동의 없이 내담자와 관련한 어떠한 정보도 유출하지 않는다. 단, 법에 의하여 요구 받는 경우는 예외로 한다.

[본조신설 2018. 4. 1]

제12조의 12 (내담자의 자율성 존중) ① 내담자가 상담 서비스를 이용하는 것과 관련한 내담자의 선택은 존중되어야 한다.

② 상담사는 내담자가 상담 서비스를 통하여 도움을 받을 수 있을 뿐만 아니라 내담자가 스스로의 합리적 이유로 상담을 거부할 수도 있음을 인지한다.

[본조신설 2018. 4. 1]

제12조의 13 (취업진로상담 이용자격) 현재 본교에 학적을 유지하고 있는 학생 및 졸업생, 대학에 근무하고 있는 교직원 등 상담프로그램을 무료로 이용할 수 있다.

[본조신설 2018. 4. 1, 제목개정 2020.10. 1]

제12조의 14 (취업진로상담 서비스) ① 취업진로상담 서비스는 내담자가 자발적으로 요구할 때 시작되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학부(과)의 방침에 따라 집단적으로 운영할 수 있다. (개정 2020.10. 1)

② 지도교수 및 취업진로상담사가 주체가 되어 실시하는 상담 서비스는 일반적으로 다음과 같은 주제들을 포함한다. (개정 2020.10. 1)

1. 취업 및 창업
2. 진로지도(개발) 및 경력관리
3. 직업심리검사, 인적성검사, 직무적성검사 등의 실시 및 해석
4. 입사서류 컨설팅(첨삭지도)
5. 면접 및 이미지메이킹, 직장예절 및 직장적응
6. 공직 및 장애인 취업
7. 현장실습, 해외취업 및 인턴십
8. 편입 및 자격증
9. 기타 취업관련 제 상담

[본조신설 2018. 4. 1, 제목개정 2020.10. 1]

제 10 장 취업 및 진로지원 평가

[장개정 2018. 4. 1, 제목개정 2020.10. 1, 장번호변경 2021. 8. 1]

제13조 (평가) ① 본교는 취업진로 지원계획 및 사업 운영에 대한 평가를 매년 주기적으로 실시하여야 한다. (개정 2014. 1. 1, 2020.10. 1)

② 취업 및 진로지원 평가는 DU일자리센터 운영위원회에서 실시함을 원칙으로 하되, 별도의 평가팀을 구성하여 운영할 수 있다. (개정 2014. 1. 1, 2019. 4. 1, 2020.10. 1)

③ 취업 및 진로지원 평가 관련 업무는 주관부서에서 담당한다. (신설 2014. 1. 1, 2020.10. 1)

제14조 (평가절차) 취업 및 진로지원 평가는 다음 각 호의 절차에 따라 진행한다. (개정 2020.10. 1)

1. 각종 취업 및 진로지원사업 및 프로그램이 종료되는 시점에 사업 및 프로그램별로 만족도

조사를 실시하고 분석한다. (개정 2020.10. 1)

2. 년 1회이상 DU일자리센터 운영위원회를 소집하여 각종 취업 및 진로지원 사업별 만족도 조사 및 분석결과를 포함한 취업관련 제반 사항에 대해 평가를 받아야 한다. (개정 2019. 4. 1, 2020.10. 1)

3. 취업 및 진로지원 평가 결과는 차기년도 사업에 반영 및 환류 하여야 한다. (개정 2020.10. 1)

[본조신설 2014. 1. 1]

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호】(신설 2016. 9. 1)

조기취업 확인서

1. 신청인 인적사항

신청인				연 락 처	
학 과	과	학년	반	휴대폰	
학 번		성 별	남 · 여	E-MAIL	

2. 취업회사 개요

업체명		사업자등록번호	
주소(근무지)		대표전화	
업종		홈페이지	
직무(근무)내용		근무부서	

3. 조기취업에 따른 출석인정 교과목

과목명	이수구분(전공/교양)	학점	담당교수	비고
합계				

작성자 학생

(인)

지도교수

(인)

위와 같이 조기 취업하였으므로 증빙서류를 첨부하여 조기취업을 신고합니다.

[첨부서류] 아래 중 택일

1. 재직증명서

2. 4대 사회보험 가입 확인서 중 택일

* 4대 사회통합보험 가입내역 확인서는 www.4insure.or.kr 에서 발급

- 본인은 조기취업함에 있어 다음 사항을 확인하고 이의 없음을 확인합니다.
- ◇ 조기취업 중에 실시하는 과제물평가 및 중간, 기말고사 등에 필히 응시한다.
위 사항 미이행시 발생하는 학점 불인정 등은 본인이 책임진다.
 - ◇ 조기취업 중 퇴사하였을 경우 퇴사이후의 미출석은 결석으로 처리된다.

서약자 학생 (인)

20 년 월 일

신청인 학생 (인)

상기 학생의 조기취업을 확인합니다.

지도교수 (인)	학부(과)장 (인)
----------	------------

동서울대학교 총장 귀하

조기취업 퇴사 확인서

1. 신청인 인적사항

신청인				연 락 처	
학 과	과	학년	반	휴대폰	
학 번		성 별	남 · 여	E-MAIL	

2. 퇴직 개요

업체명		사업자등록번호	
주소(근무지)		대표전화	
업종		홈페이지	
퇴사사유		퇴사일	

3. 퇴사에 따른 학업 복귀 교과목

과목명	이수구분(전공/교양)	학점	담당교수	비고
합계				

작성자 학생

(인)

지도교수

(인)

위와 같이 퇴직하였으므로 증빙서류를 첨부하여 조기취업 퇴사를 신고합니다.

[첨부서류] 아래 중 택일

1. 퇴직증명서

2. 4대 사회보험 탈퇴(퇴직) 확인서 중 택일

* 4대 사회통합보험 가입내역 확인서는 www.4insure.or.kr 에서 발급

본인은 퇴직함에 있어 다음 사항을 확인하고 이의없음을 확인합니다.

◇ 조기취업 중에 실시하는 과제물평가 및 중간, 기말고사 등에 필히 응시한다.

위 사항 미이행시 발생하는 학점 불인정 등은 본인이 책임진다.

◇ 조기취업 중 퇴사하였을 경우 퇴사이후의 미출석은 결석으로 처리된다.

서약자 학생

(인)

20 년 월 일

신청인 학생

(인)

상기 학생의 퇴직을 확인합니다.

지도교수

(인)

학부(과)장

(인)

동서울대학교 총장 귀하