
	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2021. 12. 31.	
		개정번호	4	페이지

목 차

- 제1장 목적
- 제2장 직무
- 제3장 추천서발급
- 제4장 구인관리
- 제5장 구직관리
- 제6장 위원회
- 제7장 구성
- 제8장 회의소집
- 제9장 의결
- 제10장 기능
- 제11장 회의록
- 부칙
- 별첨

작성부서	산학입학처	제정일자	2012. 05. 02
------	-------	------	--------------

구 분	작 성	검 토		승 인	
직 책	팀 장		교무학생처장	산학입학처장	총 장
서 명					
일 자					

	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2021. 12. 31.	
		개정번호	4	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다양한 진로상담프로그램의 개발과 운영, 진로교육, 경력개발, 취업지원 등의 각종 직업상담 서비스를 제공, 외부 관련기관과의 협력체계 구축 등을 통하여 재학생 및 졸업생의 진로지도와 취업지원을 그 목적으로 한다.

제2조(직무) 산학입학처는 목적을 달성하기 위하여 다음의 직무를 관장한다.

1. 연간 취업지원 계획 수립
2. 구인정보의 수집과 제공 및 취업추천
3. 산업별·직종별 직업교육 홍보에 관한 사항
4. 산업별·직종별 산업체 동향 및 조사 분석에 관한 사항
5. 취업관련 기관과의 유대강화 및 협조에 관한 사항
6. 졸업생 추수지도 관리에 관한 사항
7. 취업 진로개발을 위한 프로그램 기획 및 운영
8. 취업상담, 진로상담서비스의 기획 및 운영
9. 취업관련 각종 통계의 작성 보고
10. 채용설명회 및 채용박람회 유치와 지원
11. 취업정보시스템 관리, 운영에 관한 사항
12. 기타 총장이 명하는 업무

제3조(추천서 발급) 취업을 희망하는 재학생 및 졸업생은 총장추천서(별지 제1호 서식) 발급을 원할 경우 취업추천서 발급 신청원(별지 제2호 서식)에 의거하여 산학입학처에 제출하여야 한다.

① 추천서는 다음 각 호의 사유가 있는 경우에 발급한다.


1. 기업 또는 기관 등으로부터 추천 요구가 있을 경우
2. 기타 추천서 발급이 필요하다고 인정되는 사유

② 다음 각 호에 해당하는 학생은 추천서 발급을 허가하지 아니한다.

1. 전학년 성적 평균평점이 3.0 미만인 자. 단, 재학 중 행실이 바른 자는 예외로 한다.
2. 재학 중 유기정학 이상의 징계 처분을 받은 사실이 있는 자
3. 품행이 현저히 불량하여 추천서 발급이 부당하다고 인정되는 자

③ 추천서의 성적에 대한 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 전학년 평균평점이 4.0 이상은 '매우 우수'로 명시한다.

	규정		문서번호	TWP-A510
			제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정		개정일자	2021. 12. 31.
			개정번호	4

- 2. 전학년 평균평점이 3.0 이상 4.0 미만은‘우수’로 명시한다.
- 3. 전학년 평균평점이 2.0 이상 3.0 미만은‘양호’로 명시한다.
- ④ 멘토교수추천서(별지 제3호 서식)는 학과장 추천자 선발 후 발급한다.

제4조(구인관리) 취업추천 의뢰서(별지 제4호 서식)를 제출하거나 관련공문이 접수되면 신속히 해당 전공에 홍보하며, 해당전공은 대상학생을 파악하여 신속히 산학입학처에 추천하고 산학입학처는 그 결과를 구인처에 회신하여야 한다.

제5조(구직관리) 취업을 희망하는 재학생 및 졸업생은 구직신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 산학입학처에 제출할 수 있으며, 제출된 구직신청서는 학과별로 관리하여 취업추천 자격요건이 일치할 경우 신속히 구직신청서를 제출한 자에게 정보를 제공한다.

제6조(위원회) 재학생 및 졸업생들의 사회진출의 길을 넓혀 유능한 인재들이 사회에 봉사할 수 있는 기회를 열어 주기 위한 합리적인 운영방안을 강구하고 심의, 추진하기 위하여 취업지원위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회의 위원은 이 대학교 조교수 이상 재직교원과, 산학입학처장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

② 위원은 5명 이상 7명 이내의 교원으로 구성한다.


- 1. 위원장은 산학입학처장이 된다.
- 2. 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- 3. 위원회는 간사 1명을 두며, 위원장이 선임한다.

제8조(회의소집) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.<개정 2021.12.31.>

제9조(의결) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제10조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 취업정책 개발에 관한 사항
- 2. 취업률 향상 대책수립에 관한 사항
- 3. 국내·외 인턴십에 관한 사항
- 4. 취업프로그램의 운영 결과 및 성과를 확인·점검하고, 향후 프로그램의 개선 조치 등 환류에

	규정		문서번호	TWP-A510	
			제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정		개정일자	2021. 12. 31.	
			개정번호	4	페이지

관한 사항

5. 기타 총장이 부의하는 사항


제11조(회의록) 위원회에서 심의, 의결된 사항은 간사가 회의록을 작성하여 보관 한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 취업지원처 운영 규정은 폐지한다.

별첨

- [별지 제1호 서식] 총장추천서
- [별지 제2호 서식] 취업추천서 발급 신청원
- [별지 제3호 서식] 멘토교수추천서
- [별지 제4호 서식] 취업추천 의뢰서
- [별지 제5호 서식] 구직신청서<개정 2021.12.31.>

	규정		문서번호	TWP-A510
			제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정		개정일자	2021. 12. 31.
			개정번호	4

[별지 제1호 서식] 총장추천서

제 취업 - 호

추천서


학 과 : 과 (년 월 졸업(예정))
성 명 :

위 사람은 학업성적이 _____하고 타의 모범이 되므로 금번

귀 사의 직원 채용에 있어 적격자로 추천합니다.

년 월 일

동 원 대 학 교 총 장

	규정		문서번호	TWP-A510
			제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정		개정일자	2021. 12. 31.
			개정번호	4

[별지 제3호 서식] 멘토교수추천서

<p>제 전공 - 호</p> <h2 style="text-align: center;">추 천 서</h2> <p>학 과 : 과 (년 월 졸업(예정))</p> <p>성 명 :</p> <p style="text-align: center;">위 사람은 학업성적이 _____하고 타의 모범이 되므로 금번</p> <p>귀 사의 직원 채용에 있어 적격자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 동원대학교 교수 </p>

□ 필수 작성 사항

(뒤쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

인적사항	성명	주민등록번호	
	주소	(현 거주지)	
	전화번호	휴대전화	
	전자우편	알림수신 설정 [] 전자우편 [] 문자 서비스	
학력사항	최종학력	전공(부전공)	재학기간 ~
	[] 졸업(예정) [] 수료 [] 재학 [] 휴학 [] 중퇴 [] 검정고시 [] 무학		
희망취업조건	희망직종	직종명	희망입사형태 (경력기간) 희망 세부 직무내용
		[] 신입 [] 경력 (년 개월)	
		[] 신입 [] 경력 (년 개월)	
		[] 신입 [] 경력 (년 개월)	
	근무지역	1순위 ()시·도 ()구·군 2순위 ()시·도 ()구·군 [] 지역무관	
희망임금	[] 연봉 [] 월급 [] 일급 [] 시급 ()원 이상 [] 면접 후 결정 가능		
고용형태 (복수선택 가능)	[] 기간의 정함이 없는 근로계약 [] 기간의 정함이 있는 근로계약		[] 시간(선택)제
	[] 교대제 근무 [] 파견근로 [] 대체 인력* [] 관계 없음		[] 재택근무 희망
	* 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력을 말합니다.		
	근무가능(희망)시간	(: ~ :), (: ~ :)	

□ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

구직정보 추가 확인 사항	경력사항	근무처	직위	담당업무	근무기간		
					년 월 ~ 년 월		
					년 월 ~ 년 월		
	보유자격 (면허)	(년 월 일 취득, 발급기관:)					
		(년 월 일 취득, 발급기관:)					
	교육훈련 이수현황	훈련 과정명	훈련기간	세부훈련내용	훈련기관명		
			년 월 ~ 년 월				
			년 월 ~ 년 월				
	전산 활용능력	[] 문서 작성 [] 스프레드시트 [] 프레젠테이션			운전 능력	[] 운전면허증 [] 차량 소지자	
		[] 회계프로그램 [] 기타()					
외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭	응시일	등급·점수		
		[] 상 [] 중 [] 하		년 월 일	급(점)		
		[] 상 [] 중 [] 하		년 월 일	급(점)		
병역대체 근무희망	[] 산업기능요원	[] 현역병 입영대상자	[] 전문연구요원	국외취업 희망여부	[] 희망		
	[] 보충역 대상자						
※ 그 밖의 희망사항(보조공학기기 및 근로지원인 지원, 통근버스 운영 및 직장보육시설 설치 등)							