

취업지원 규정

(제정 2017. 11. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 재학생 및 졸업생(이하 “학생”라 한다)의 취업 지원 조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 취업지원 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 취업지원에 관한 종합계획 수립
2. 취업지도 및 상담
3. 취업추천 및 알선
4. 취업정보 제공
5. 기업네트워크 구축 및 관리
6. 취업관련행사
7. 취업동아리 운영
8. 취업통계조사 및 분석
9. 취업교과목 운영
10. 취업프로그램 운영 및 관리
11. 그 밖에 취업지원에 관한 사항

제3조(주관부서) 취업지원 주관부서는 학생취업처(이하 “주관부서”라 한다)로 한다.

제2장 종합계획

제4조(종합계획 수립) ① 주관부서는 매 학년도 시작 전에 취업지원을 위한 종합계획(이하 “종합계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 종합계획은 학생, 교수, 외부전문가의 의견과 채용시장 변화를 반영하여야 하며, 취업전략위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제5조(승인 및 시행) 종합계획은 총장의 승인을 통해 확정 및 시행한다.

제3장 취업지원

제6조(취업지도) ① 각 단과대학장 및 학과장은 소속 대학 및 학과 학생의 취업여건 개선과 취업률 향상을 위하여 취업지도를 하여야 한다.

② 주관부서장은 취업지도가 효과적으로 이루어질 수 있도록 협조하여야 한다.

제7조(취업상담) 학생의 개별적인 취업지도 및 상담을 위하여 주관부서에 취업상담실을 설치한다.

제8조(취업추천) ① 기업 및 기관의 취업추천 요청이 있는 경우, 취업추천 우선순위는 다음 각 호를 원칙으로 한다.

1. 기업 및 기관의 채용기준이 있는 경우, 그 기준을 충족하는 자
2. 해당 직무 분야 전공자 또는 직무 경험이 있는 자

3. 본교 취업프로그램 수료자 중 성적이 우수한 자

② 추천대상자가 기업 및 기관의 취업추천 요청인원을 초과하는 경우, 자체 선발전형을 실시할 수 있다.

제9조(취업정보 제공) ① 주관부서는 채용 및 시험 등 취업에 관한 정보를 제공하여야 하며, 이를 위해 취업자료를 발간할 수 있다.

② 주관부서는 취업자료의 원활한 제공을 위하여 잡카페 및 취업정보게시판 등을 운영할 수 있다.

제10조(네트워크 구축) ① 주관부서는 취업여건 개선을 위하여 유관기관과의 협조체제를 수립하고, 기업체 방문 및 동문간담회를 개최하는 등 취업홍보 활동을 하여야 한다.

② 주관부서는 학생이 취업한 기업체 정보를 유지 및 관리한다.

제11조(취업행사) 주관부서는 학생의 신속한 취업정보 제공과 취업기회 확대를 위하여 채용설명회 및 취업박람회 등을 개최할 수 있다.

제12조(취업동아리) ① 주관부서는 학생의 자발적인 취업준비를 위하여 취업동아리를 운영할 수 있다.

② 취업동아리 운영에 대한 세부사항은 주관부서장이 따로 정한다.

제13조(취업통계조사) ① 학과장은 매년 12월 31일을 기준으로 소속 학과의 졸업생취업현황을 자체 조사하여 그 결과를 소속 학장에게 제출하여야 한다.

② 학장은 학과의 취업통계조사 결과를 검토하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서장은 대학 전체의 취업통계조사 결과를 정리 및 분석하여 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 진로·취업교육

제14조(교과목) ① 주관부서는 학생의 진로에 대한 목표의식을 높이고, 체계적인 취업준비를 지원하기 위하여 수업관련 부서와의 협의를 통해 진로·취업 교과목을 운영할 수 있다.

② 주관부서는 기업이 요구하는 인재를 양성하기 위해 기업 맞춤형 교육과정을 운영할 수 있다.

제15조(비교과 프로그램) ① 주관부서는 채용시장의 변화를 반영하여 취업특강, 입사지원서 작성, 면접요령, 자격증취득지원 등 취업을 촉진할 수 있는 각종 비교과 프로그램을 계획 및 운영하여야 한다.

② 각 비교과 프로그램 종료 후에는 만족도조사를 실시하고 결과를 분석하여 차기 프로그램에 반영해야 한다.

제5장 취업전략위원회

제16조(설치) 취업지원에 관한 사항을 연구 및 심의하기 위하여 취업전략위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제17조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 총장이 위촉한다.

② 위원장은 주관부서장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 학사지원실장, 기획예산실장, 진로취업지원실장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 위원장이 추천한다. <개정 2019.9.1.>

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 진로취업지원실장이 되고 서기는 업무담당자가 된다. <개정 2019.9.1.>

제18조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구 및 심의한다.

1. 취업지원종합계획에 관한 사항

2. 취업률 및 유지취업률 향상 전략에 관한 사항
3. 취업지원 운영 결과에 대한 사항
4. 그 밖에 취업지원에 관한 사항

제19조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하고, 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 환류

제20조(환류) ① 주관부서는 매 학년도 말에 종합계획의 운영결과를 분석하여 개선방안을 마련하여야 한다.

- ② 개선방안은 취업전략위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하고, 다음 학년도 종합계획에 반영하여야 한다.

제7장 이용자 권리 및 정보관리

제21조(이용자의 권리 및 정보관리) ① 학생은 개인정보와 취업지도 및 취업상담 내용에 대한 비밀보장을 받을 권리가 있다.

- ② 주관부서는 학생의 개인정보와 취업지도 및 취업상담 내용의 비밀유지를 원칙으로 한다. 다만, 이용자 자신 또는 타인의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우에 한정하여 이용자의 사전 동의 없이 정보를 관련 전문가나 관련 기관에 알릴 수 있다.

- ③ 취업지도 및 취업상담과 관련된 제반 기록(면접기록, 검사기록, 상담일지, 녹취록 등)은 5년 동안 보관함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 전에 운영한 취업전략위원회는 이 규정에 따라 수행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.