

전남대학교 학생처 취업지원실 취업지원관 운용 지침

제정 2013. 9. 1.

개정 2021. 10. 18.

1. 정의

- 단과대학 및 전문대학원에서 취업 업무를 담당하는 조교를 '취업지원관'이라 한다.

2. 소속

- 취업지원관은 학생처 취업지원실 소속으로 한다. (광주 15명)

3. 근무 원칙

가. 겸임 발령

- 취업지원관이 대학 공통의 취업업무와 근무대학(원)의 취업업무를 담당할 수 있도록 학생처 취업지원실과 근무대학(원)에 겸임 발령한다.

나. 겸임 해지

- 취업업무 이외의 일반 행정업무가 취업지원관에게 배정되어 취업지원관 제도에 침해되는 경우에는 학생처장이 겸임 발령의 해지를 소관 부서에 요청할 수 있다.

다. 주 근무와 겸임근무의 구분

(1) 학생처 취업지원실 주근무, 해당대학(원) 겸임근무

- 광주 9개 대학(경영대, 공대, 농생대, 사범대, 사회대, 생활대, 예술대, 인문대, 자연대)의 취업지원관
- 학생처 취업지원실과 근무대학(원)의 취업관련 업무를 모두 처리할 수 있도록 전자문서 사용 권한을 부여한다.

(2) 해당대학(원) 주근무, 학생처 취업지원실 겸임근무

- 전문직업인을 양성하는 6개 대학(원)인 간호대, 수의대, 약대, 의대, 치의학전문대학원, 법학전문대학원의 취업지원관
- 학생처 취업지원실과 근무대학(원)의 취업관련 업무를 모두 처리할

수 있도록 전자문서 사용 권한을 부여한다.

- 해당대학(원) 주 근무 취업지원관에게는 근무대학(원)장이 취업 업무 이외의 업무를 적절히 부여할 수 있다.

4. 직무

가. 공통 취업업무

- (1) 근무대학(원)에 소속된 학생의 취업 및 진로에 관한 상담과 지도
- (2) 근무대학(원)에 소속된 학생의 자기계발활동기록부 관리
- (3) 근무대학(원)의 학과별 취업통계조사 수합 및 보고
- (4) 근무대학(원)의 취업자 통계분석
- (5) 기타 취업과 관련하여 학생처장이 부여하는 업무

나. 근무대학(원)의 업무

- (1) 근무대학(원)이 운영하는 취업 관련 프로그램
- (2) 취업과 직접 연계되는 업무로서 검임 발령된 근무대학(원)장이 부여하는 업무

※ 근무대학(원)장은 취업지원관이 취업과 직접 연계되는 업무만을 담당하도록 하여야 한다. (위 3.나의 검임해지에 유의)

5. 근무 장소

가. 기본 원칙

- 취업지원관의 근무 장소는 해당 근무대학(원)으로 한다.
- 근무대학(원)은 취업지원관이 취업 및 진로상담을 할 수 있도록 취업상담실을 마련해 주어야 한다.

나. 다른 근무 장소의 지정

- 학생처장은 필요에 따라 취업지원관의 근무 장소를 정할 수 있다.
- 근무대학(원)에 주근무하는 취업지원관(간호대학의 취업지원관 등)은 근무대학(원)에서 상주하며 근무한다.

다. 복무관리

- (1) 학생처 취업지원실에 주근무하는 취업지원관의 복무관리는 근무대학(원)장의 협조를 받아 학생처장이 행한다.

- (2) 근무대학(원)에 주근무하는 취업지원관의 복무관리는 근무대학(원)장이 행한다.

6. 임면 및 근무평정

가. 임면

(1) 학생처 취업지원실 주근무자

- 학생처 취업지원실에 주근무하는 취업지원관의 임면은 근무대학(원)장과 협의하여 학생처장이 행한다.

(2) 근무대학(원) 주근무자

- 해당대학(원)에 주근무하는 취업지원관의 임면은 소속기관장인 학생처장이 행하되, 근무대학(원)장의 의견을 존중한다.

나. 근무평정

- 취업지원관에 대한 근무평정은 근무대학(원)장의 의견을 참고하여 학생처장이 행한다.