

조기취업자 학사관리에 관한 규정

제정 2022.01.19. 전문개정 2023.07.14.

전문개정 2024.07.23.

개정 2025.01.13.

제1조 (목적)

이 규정은 학칙시행세칙 제20조(출석인정 및 허가) 제1항에 근거하여 조기취업자의 학사관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

- ① “조기취업”은 최종학기 중에 취업하는 것을 말한다.
- ② “조기취업자”는 졸업학년도 최종학기 등록자 중 취업한 자를 말한다.

제3조 (제외대상)

조기취업 신청자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제외한다.

- ① 산업체위탁교육생
- ② 입학 전 산업체 재직 근로자
- ③ 전공심화과정 재학생
- ④ 일용근로자, 단시간근로자(아르바이트, 파트타임, 시간제 근무 등)
- ⑤ 현장실습 이수중인 자
- ⑥ 외국인 유학생
- ⑦ 최종학기 교양 교과목(대면수업) 수강신청자

제4조 (절차 및 요건)

- ① 조기취업 신청자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 학과에 제출하여야 하며, 학과(전공)장은 조기취업의 적합성을 검토하여야 한다.<개정 2025.01.13.>

1. 조기취업자

- 가. 조기취업자 출석인정 신청서(별지서식 제1호)
- 나. 수강신청 확인서
- 다. 재직증명서 등
- 라. 4대보험 가입내역 확인서 : 발행 가능 시<개정 2025.01.13.>
- 마. 사업자등록증<개정 2025.01.13.>

2. 창업자

- 가. 조기취업자 출석인정 신청서(별지서식 제1호)
- 나. 수강신청 확인서
- 다. 사업자등록증(본인명의)

라. 납세사실증명원 등

- ② 학과에서는 조기취업자로 확정된 학생의 서류를 교무팀에 전달한다. 교무팀은 조기 취업자 출석인정 확인서[별지서식 제2호]를 작성하고, 학과에 배부하여 각 교과목 담당교수들에게 전달되도록 한다.<개정 2025.01.13.>
- ③ 조기취업자는 학기말시험일 기준으로 재직 중임을 확인 할 수 있는 서류를 다시 제출하여 재직사실을 증빙하여야 한다.
- ④ 조기취업자가 퇴사할 경우 즉시 학교로 복귀하여 수업에 참여해야 한다.

제5조 (출석인정 및 성적처리)

- ① 출석인정신청서에 명시된 교과목에 대하여는 취업기간 중 출석으로 인정한다.
- ② 조기취업으로 인해 강의계획서상의 학점 이수 기준을 충족할 수 없는 경우 담당 교원의 재량 내에서 시험을 시행하거나, 보고서, 대체 과제 등으로 학점을 부여하고, 관련 기록 및 자료는 보관하여야 한다.
- ③ 조기취업자의 성적은 최대 B등급까지 부여할 수 있다.

제6조 (위반자 조치)

다음 각 호에 해당하는 자는 학점을 불허할 수 있다.

- 1. 조기취업 기간 중 무단으로 결근한 자
- 2. 허위로 취업서류를 조작하여 제출한 자
- 3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2024년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙<2025.01.13.>

제1조 (시행일)

이 규정은 2025년 01월 13일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

조기취업자 출석인정 신청서

1. 신청자

성명		학과(전공)		신청학기	학년 학기
학번		이수학기		핸드폰	

2. 취업업체

취업기관		사업자등록번호	
기관주소		인사담당 연락처 (인사담당자 성명)	
취업일	년 월 일	부서 및 담당직무	

3. 출석인정 신청기간

신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
------	---------------------

4. 수강신청내역

과목코드	분반	교과목명	학점	담당교수명	담당교수 서명(확인)
신청학점 계					

[구비서류]

- 수강신청 확인서
- 재직증명서(근무기간 명시), 또는 기타 취업(연수)사실을 확인할 수 있는 서류(근로계약서 등)
- 4대보험 가입내역확인서(발급기일에 따라 추후 제출 가능)

※ 해외발급 서류인 경우 공증 후 제출

[유의사항]

1. 출석인정 관련하여 담당교수님께 반드시 과제를 부여받고 과제를 제출하여야 출석 인정됨.
2. 출석인정은 학기 중 재직기간 동안만 가능함.
3. 취업에 따른 출석인정 기간 중도에 퇴직할 경우 반드시 수업에 참여하여야 함.
4. 조기취업자의 성적은 최대 B등급까지 부여할 수 있음.
5. 기말고사 성적입력기간 전까지 건강보험자격득실확인서 제출(미 제출시 출석인정 불가)

조기취업기간(재학기간) 중 준수사항 서약

1. 대학의 “조기취업자 학사관리에 관한 규정”을 준수한다.
2. 학기 중 산업체 재직기간을 출석 인정한다. 퇴직 시에는 수강 교과목 수업에 출석하여야 하며, 위반 시 결석처리 한다.
3. 각 수강 교과목의 과제물 제출 등 출석인정 관련하여 담당교수님께 반드시 과제를 부여받고 과제를 제출한다.
4. 취업 증빙서류 미제출 시 출석 불인정, 학점취소 등을 할 수 있으며 본인은 조치결과에 따른다.
5. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.

위 사항을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 인 : (서명)

본인은 _____년도 ____월 졸업예정자로 위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명)

학부(과)장 (서명)

혜전대학교 총장 귀하

(별지서식 제2호)

조기취업자 출석인정 확인서

1. 신청자

성 명		학과(전공)		신청학기	학년 학기
학 번		이수학기		핸드폰	

2. 취업업체

취업기관		사업자등록번호	
기관주소		인사담당 연락처 (인사담당자 성명)	
취업일	년 월 일	부서 및 담당직무	

3. 출석인정 신청기간

신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
------	---------------------

4. 수강신청내역

과목코드	분반	교과목명	학점	담당교수명
신청학점 계				

[담당교원 유의사항] ▶ 조기취업한 학기 중 실제 취업한 기간만 출석으로 인정함. ▶ 담당 교원은 강의계획서에서 명시한 평가 기준에 따라 학생에게 안내하고 성적을 부여하여야 함 - 조기취업으로 인해 강의계획서상의 학점 이수 기준을 충족할 수 없는 경우 담당 교원의 재량 내에서 시험을 시행하거나, 보고서, 대체 과제 등 증빙자료를 구비하여 학점을 부여하고, 관련 기록 및 자료는 보관하여야 함.(단, 강사 및 비전임 교원은 학과장이 보관) ▶ 조기취업자의 성적은 최대 B등급까지 부여할 수 있음.

위 학생은 20 학년도 학기 조기취업자 출석인정이 승인 되었음을
확인합니다.

년 월 일

혜전대학교 총장