

조기취업자 출석 및 성적인정 처리 지침

지침 수립 목적 및 내용

○ 목적

- '부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 시행으로 조기취업자에 대한 학점 부여는 '학칙 및 고등교육법'에 위반되며, **부정청탁에 의한 직무수행**으로 간주
 - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 **2년 이하의 징역 및 2,000만원 이하의 벌금형**에 처해질 수 있음
 - 또한 시간강사(겸임)는 적용되지 않고 전임교원만 적용됨에 따른 문제 발생
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 **졸업이 불가능**해질 수 있음
- 법률 시행에 따른 조기취업자와 교원을 위한 법적인 대응방안이 필요
 - 교수들이 취업자에 출석인정 및 성적처리에 대한 근거를 학내 규정에 마련하여 '청탁'이 아닌 '**교원의 재량권**'을 부여하여 법 위반 소지를 제거

○ 내용 : 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설

- 제49조(출석) ③결석사유가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다.

호	인정 사유	인정기간	증빙서류
1	배우자, 직계존속·비속, 형제자매의 사망 등으로 인한 경우	직계 존·비속 : 5일 이내 기타 : 3일 이내	사망진단서 및 가족관계 확인 서류
2	병역의무로 인한 경우	해당 일	징병검사통지서, 훈련통지서 등
3	질병, 사고로 입원한 경우	입원기간(매학기 10일 이내)	입원확인서(종합병원)
4	졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우	취업일로 부터	건강보험료가입(예정)증명서 및 재직증명서 등

④전항의 규정에 의하여 출석을 인정받고자 할 때에는 사유발생 7일 이내에 증빙서류를 과목 담당교수에게 제출하여 허가를 받아야 한다. **다만, 4호에 의한 출석의 인정은 사유 발생일로부터 15일 이내에 소속학과 교수회의에서 인정된 자에 한하며, 수업계획서 주차별 학습목표에 따라 과제를 제출해야 한다. 단, 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.**

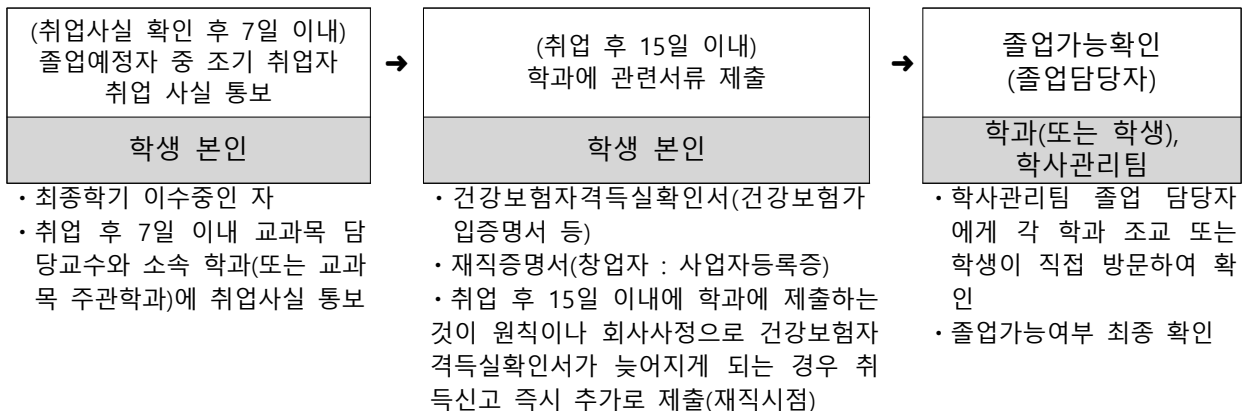
- 제70조(성적평가) ⑦제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, **최고 성적등급은 'B-'까지로 한다.**

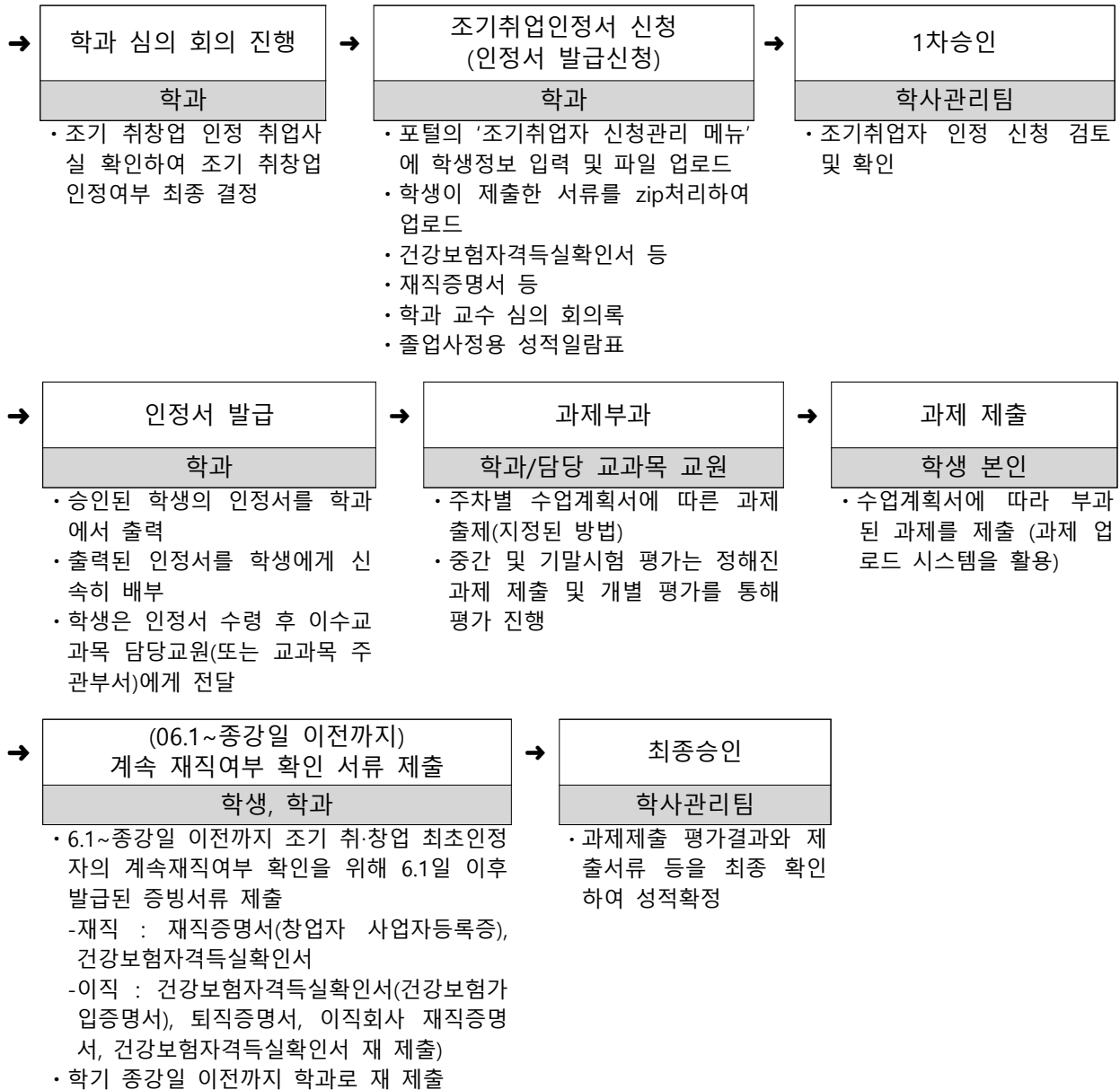
2018-1학기 조기취업자 출석 및 성적처리 지침

○ 조기취업자 출석인정 처리 방법

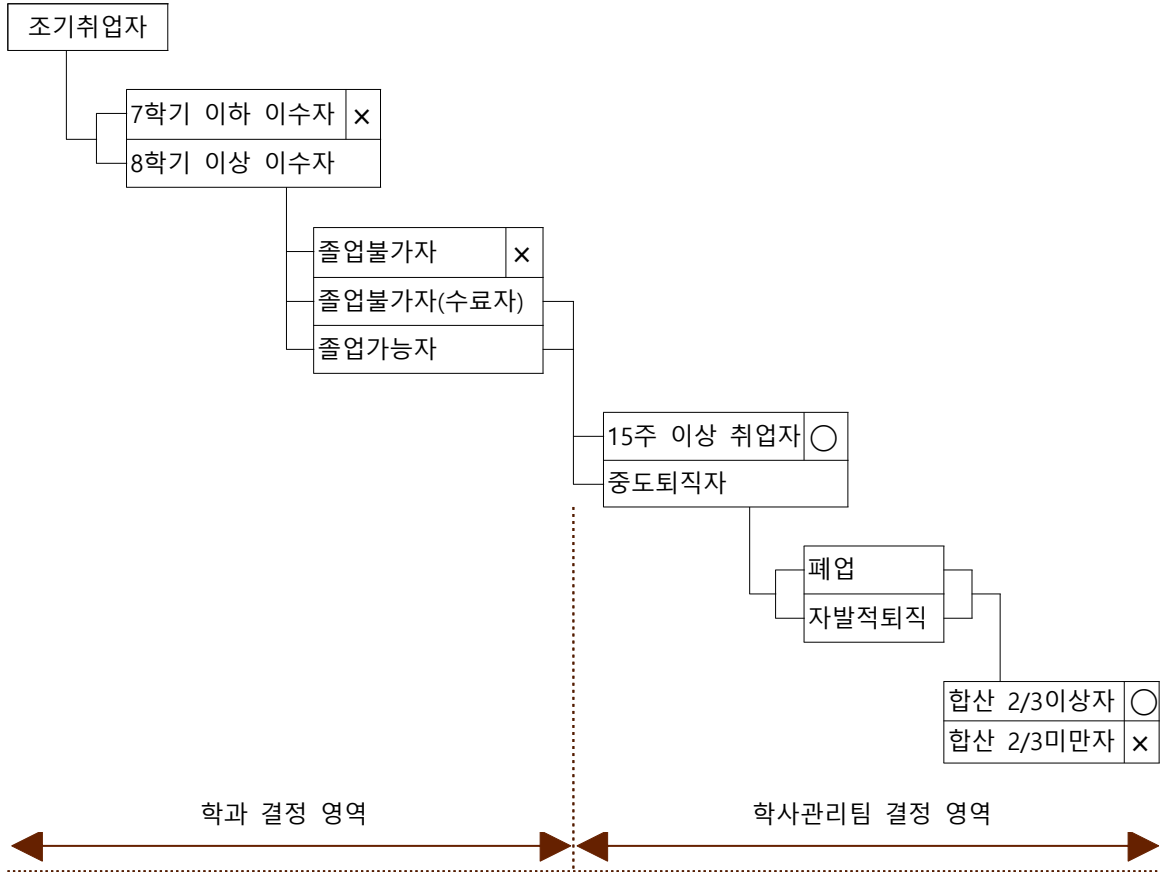
- 신청대상 : **최종학기 재학생 중 취업(창업)한 자. 단, 계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 제외. (2017-1학기부터 적용)**
- 신청 시기 : 개강 이후 ~ 학기종료
- 인정시기
 - 학기 중 취업한 재직 시점부터 인정
 - 재직 시작일 이전까지의 수업은 반드시 출석해야함
 - 중도 퇴사 이후 출석 인정은 불가 (정상적으로 출석을 해야함)
 - 취업 후 15일 이내에 학과에 증빙서류를 제출하는 것이 원칙임. 다만, 회사사정으로 건강보험자격취득이 늦어지게 되는 경우 건강보험자격취득 즉시 '건강보험자격득실확인서'를 추가로 제출하여야 함(재직시점은 재직증명서에 기재된 재직일을 기준으로 함)
 - 학기 중 창업한 시점부터 인정
- 인정방법(의무사항)
 - 학칙시행세칙 제49조 제3항 4호 및 제4항에 의거 **수업계획서 주차별 학습목표에 따라 과제를 부과하고 제출받아야 하며, 학생이 제출 한 자료의 관리 주체인 학과에서는 향후 각종 평가 및 감사자료 제출을 위해 자료 관리에 만전을 기해야함**

○ 조기취업자 출석 인정 절차



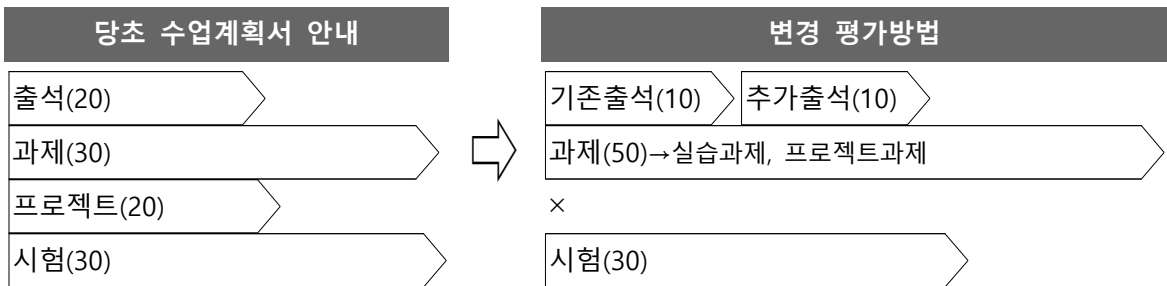


재학기준에 따른 구분



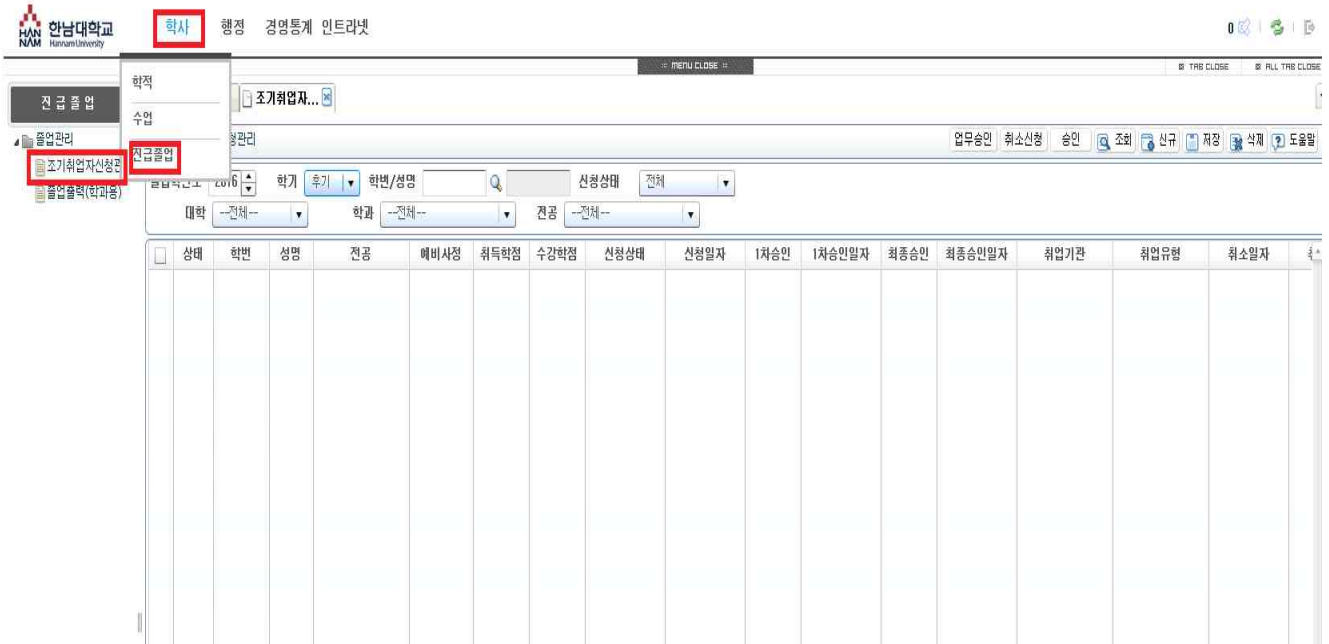
○ 조기취업자 성적 인정 예시

수업계획서에 명시된 성적 평가방법을 준수 (1/3선 취업자의 출석인정 예시)

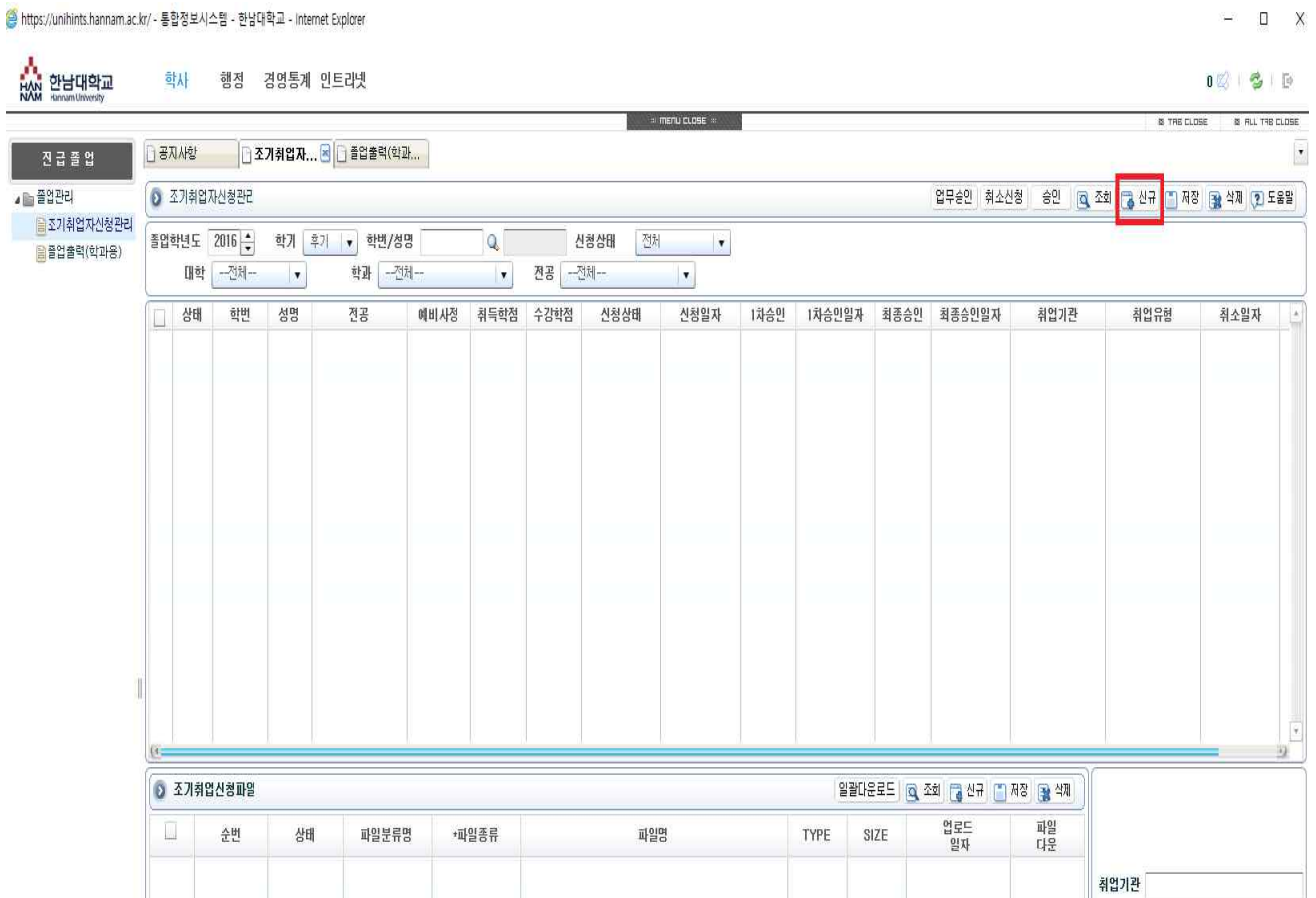


○ 조기취업자신청관리 메뉴 사용 방법 [사용방법 문의 : 7685]
 [2017 후기]

① Hi-Portal 로그인하여 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.



② [신규]버튼을 누르고, 학생정보를 입력합니다.



③ 학생이 제출한 서류를 zip처리하여 파일 업로드 후 파일종류 콤보상자에서 파일종류를 선택한 후, 저장합니다.

파일관리 > 조기취업자신청관리

입업학년도: 2016 학기: 후기 학번/성명: 신청상태: 전체

대학: 전공: 전공: 전공: 전체

상태	학번	성명	전공	취득학점	수강학점	신청상태	신청일자	1차승인	1차승인일자	최종승인	최종승인일자	취업기관	취업유형	취소일자	취소사유
<input type="checkbox"/>	20103202	김기은	프랑스어문학과	129	8	신청	2017/03/22					한남대학교			
<input type="checkbox"/>	20091275	이승현	경영학과	128	3	신청	2017/03/22					1111			
<input type="checkbox"/>	20081642	이재열	중국경제통상학과	133	3	신청	2017/03/21					한남대학교			
<input type="checkbox"/>	20073386	최상준	생명시스템과학과	137	3	신청	2017/03/21					한남대			
<input type="checkbox"/>	20132315	신슬아	디자인학과	125	11	신청	2017/03/21								

조기취업신청파일

순번	상태	파일분류명	*파일종류	파일명	TYPE	SIZE	업로드 일자	파일 다운
1		조기취업신청파일	조기취업자신청서	2017학년도 교무위원.hwp	hwp	17 kb	2017-03-22	
2	신규			강의및강의료지급규정.hwp	hwp	23.6 kb		

조기취업최종파일

순번	상태	파일분류명	*파일종류	파일명	TYPE	SIZE	업로드 일자	파일 다운

취업기관:
 취업유형:
 취업일자:
 취소사유:
 비고:

④ 학생정보 및 취업기간, 취업유형, 취업일자를 입력 후 저장버튼을 선택합니다.

The screenshot displays the '조기취업자신청관리' (Early Job Applicant Management) interface. The top navigation bar includes buttons for '업무승인', '취소신청', '승인', '조회', '신규', '저장', '신개', and '도움말'. The '저장' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are filters for '종업학년도' (2016), '학기' (학기), '학번/성명' (학번/성명), and '신청상태' (신청상태). The main table lists student information and application details. The bottom right panel shows input fields for '취업기간' (Job Period), '취업유형' (Job Type), and '취업일자' (Job Date), with the date '2017-03-01' entered and highlighted in red.

상태	학번	성명	전공	취득학점	수강학점	신청상태	신청일자	1차승인	1차승인일자	최중승인	최중승인일자	취업기간	취업유형	취소일자	취소사유
<input type="checkbox"/>	20103202	김기은	프랑스어문학과	129	8	신청	2017/03/22					한남대학교			
<input type="checkbox"/>	20132315	신슬아	디자인학과	125	11	신청	2017/03/21					한남대			

순번	상태	파일분류명	*파일종류	파일명	TYPE	SIZE	업로드 일자	파일 다운로드
1		조기취업신청파일	조기취업자인정신...	20170321(2).pptx	pptx	528.9 kb	2017-03-23	
2		조기취업신청파일	조기취업자인정신...	2017학년도 교무위원.hwp	hwp	17 kb	2017-03-22	

※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취창업 인정을 취소(출석으로 성적을 인정받기를 원하는)하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

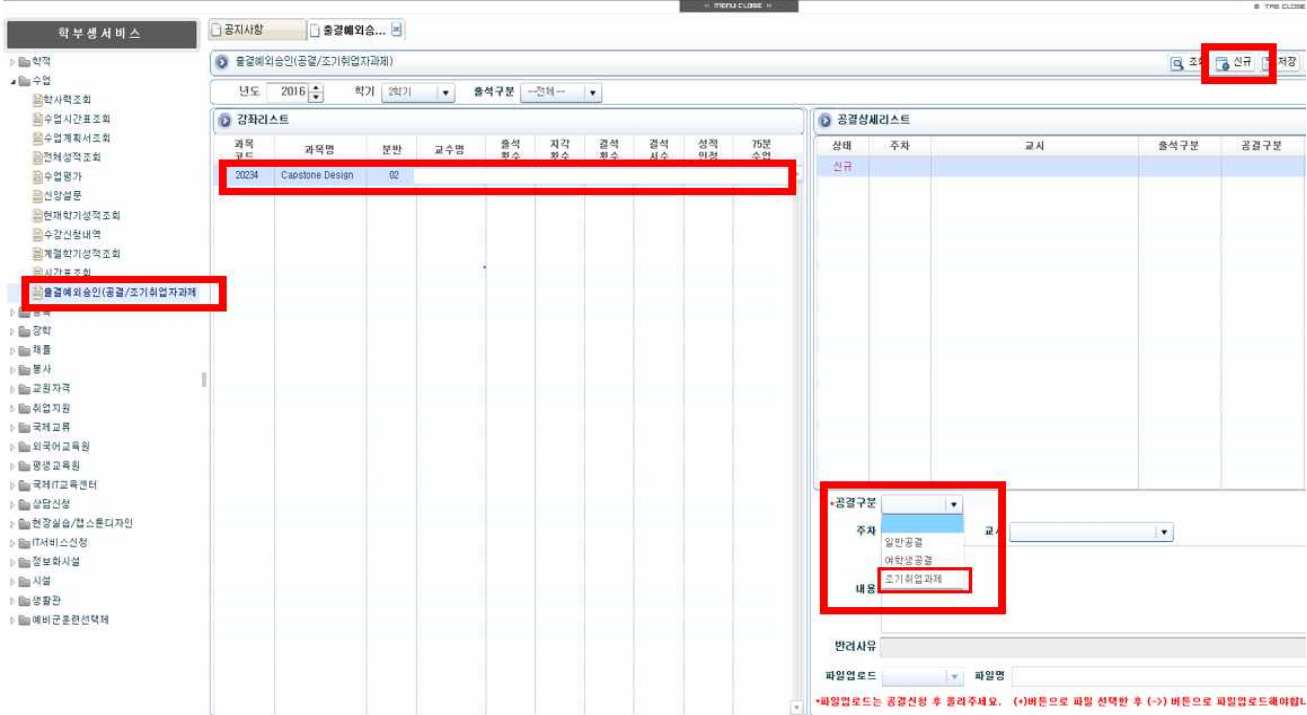
○ 출석인정을 위한 과제 탑재 방법 [사용방법 문의 : 7685]

□ 학생화면 - 과제 제출 방법 매뉴얼

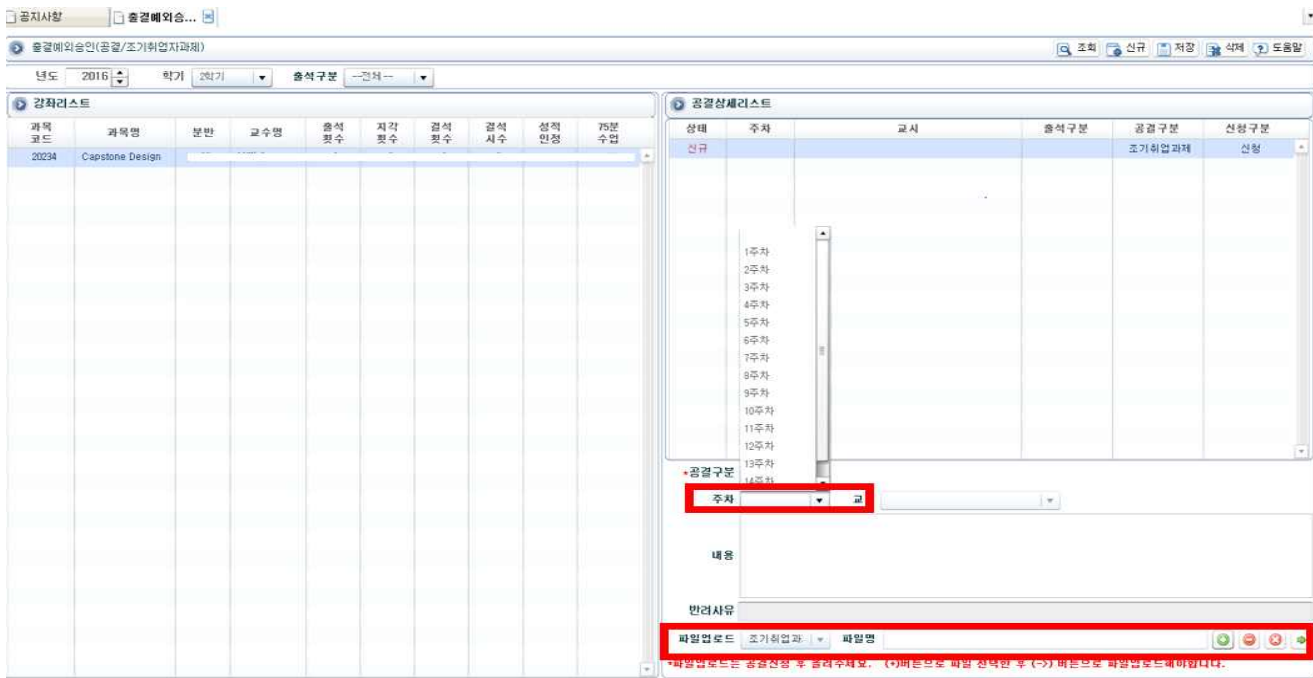
① Hi-Portal 로그인하여 통합/학사 > 인트라넷 > 수업 > 출결에외승인(공결/조기취업자과제)를 선택합니다.



② 수업리스트가 생성되면, 조기취업 인정받고자 하는 과목을 선택한 상태에서 [신규]버튼을 누르고, 공결구분 콤보상자에서 '조기취업과제'를 선택합니다.



③ 과제 제출의 해당 주차를 선택하고, 교과목의 과제의 내용 입력 및 파일을 업로드하여 과제를 제출합니다.



④ 과제 제출 예시

한남대학교 Hannam University 학사 행정 연구 대학원 경영통계 인터넷

공지사항 출결예외신청... 조기취업자신... 학생정보관리

출결예외신청(공결/조기취업자과제제출)

년도 2017 학기 2학기 학번/성명 20140183 김다송 출석구분 --전체--

강좌리스트

과목 코드	과목명	분반	교수명	출석 횟수	지각 횟수	결석 횟수	결석 시수	성적 인정	75분 수업
10270	경제학개론	06	이상란	0	0	0	0	Y	N
20896	취업전략	02	원유석	0	0	0	0	Y	N
21683	국제전시경영론	01	이은숙	0	0	0	0	Y	N

공결상세리스트

상태	주차	교시	출석구분	공결구분	신청구분
	9주차			조기취업과제	신청
	10주차			조기취업과제	신청
	11주차			조기취업과제	신청
	12주차			조기취업과제	신청
	13주차			조기취업과제	신청
	14주차			조기취업과제	신청
	15주차			조기취업과제	신청

공결구분: 조기취업과제

주차: 9주차 교시: [선택]

내용: * 조기취업자 과제 20140183 김다송 (11/10 과제) 11주차
- 교시의 연동제 필요성에 따라 3주차 직원을 송영하시오
- 전차의 영구시대 권모드를 11주차에 제출했으므로 수정과 주차시 중복이 연되는 관계로 11월 10일 수업
과제 권모드는 9주차로 설정하였습니다. 영해바랍니다.

파일업로드

순번	상태	파일명...	파일종류	파일명	TYPE	SIZE	업로드 일자	파일다운
1		공결구분	조기취업...	조기취업자 과제 11월 10일 과제 20140183 김다송	hwp	10 Kb	2017-12-10	

□ 교수화면 - 과제 확인 방법 매뉴얼

- ① Hi-Portal 로그인하여 [통합/학사] > [인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]를 선택합니다.

Hannam University
Happy Information Portal System

통합/학사 | HI-Class | 취업정보 | 자체평가 | 교육인증 | 카페 | Help Desk

강의현황 | 상담현황 | 지도학생 검색

Hannam University
학사 경영통계 인트라넷

교수서비스

수업

출결예외승인(공결/조기취업자과제)

공지사항

- ② 담당 교수의 강좌리스트가 생성되고 선택한 교과목의 조기취업자 과제 조회 및 파일을 다운 받을 수 있습니다.

공지사항 | 출결배외승... | 출석부

출결배외승인(공결/조기취업자과제) | 조회 | 저장 | 도움말

년도 2016 | 학기 2학기 | 학번/성명

과목코드	과목명	분반	교수명	수강 인원	신청 인원
20234	Capstone Design	02			

상태	신청 구분	학번	성명	학과	학년	주차	교시	출석 구분
수정	신청				4	1		출석

신청구분 신청

공결구분 조기취업과제

내용

1주차 과제 제출합니다.

반려사유

파일다운... | 조기취업과제 | 파일명 | 1주차 과제 제출.hwp



교육부



수신자 수신자 참조

(경유)

제목 「김영란법」 시행에 따른 「미출석 취업자 학점부여」 관련 학사 운영 안내

1. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(김영란법)」이 시행됨에 따라 **미출석 취업자 학점부여 관행에 대한 대응방안**을 아래와 같이 안내하오니 학사운영에 참고하시기 바랍니다.

가. 각 대학은 자율적으로 학칙에 취업자에 대한 특례규정 마련 가능

(1) 「고등교육법」 제21조 제1항에 교육과정 운영은 학칙으로 정하는 바에 따르며, 「같은 법 시행령」 제4조 제1항 제5호에 '교육과정의 운영, 교과의 이수단위 및 성적의 관리'를 학칙에 기재하도록 하고 있음

(2) 학생의 '출석기준'은 학칙에 위임된 것으로 볼 수 있으므로, 각 대학은 교육과정 운영의 기본 취지를 훼손하지 않는 범위에서 취업 학생에 대한 교육과정 이수 인정과 관련한 특례 규정을 신설할 수 있음(요건, 절차, 충분한 대체 및 보완 방안 등)

2. 아울러, 각급 대학은 취업한 학생이 일과 학업을 병행할 수 있는 다양한 방안을 마련하여, **고등교육의 질적 수준을 확보하기 위해 적극적으로 노력하여** 주시기 바랍니다. 끝.

교육부장관


수신자 고등교육기관연계

주요관 최재희 (국립사무원) 박재희 (대학학사제도과장 박성수) (국립중앙도서관) 권영 09/26 이진석

참조자

민유미 (이동현) (송광) (09/26 소정민)

시행 대학학사제도과-8928 (2016.09.26.) 접수 학사관리팀-2855 (2016.09.26.)

우 30119 세종특별자치시 갈매로 408, 정부세종청사 14동 / www.moe.go.kr

전화 044-2098288 / 전송 044-2098485 / futureboy5@moe.go.kr / 공개

교육부		<h1>보도자료</h1>	
보도일시	즉시보도	담당부서	대학학사제도과
배포일시	2016. 9. 26.(월)	담당과장	박성수 (044-203-6249)
대변인실	044-203-6588	담당자	사무관 박재희 (044-203-6253) 주무관 최재희 (044-203-6288)

교육부, 조기취업 학생 학점부여 방안을 대학에 조치

- 취업한 학생은 학칙에 특례 규정을 마련하면 학점부여 가능 -

□ 교육부는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 시행으로 논란이 제기된 조기취업 학생에 대한 학점부여와 관련하여 ‘각 대학의 자율적 학칙개정으로 취업한 학생에 대한 학점부여가 가능함’을 대학에 조치하였다(공문시행, '16.9.26)고 밝혔다.

- 각 대학은 자율적으로 학칙에 취업자에 대한 특례규정 마련 가능
 - 「고등교육법」 제21조 제1항에 교육과정 운영은 학칙으로 정하는 바에 따르며, 「같은 법 시행령」 제4조 제1항 제5호에 ‘교육과정의 운영, 교과 이수단위 및 성적의 관리’를 학칙에 기재하도록 하고 있음
 - 학생의 ‘출석기준’은 학칙에 위임된 것으로 볼 수 있으므로, 각 대학은 교육과정 운영의 기본 취지를 훼손하지 않는 범위에서 취업 학생에 대한 교육과정 이수 인정과 관련한 특례 규정을 신설할 수 있음(요건, 절차, 충분한 대체 및 보완 방안 등)



□ 교육부는 취업한 학생이 불이익을 받지 않도록 하기 위해 관련 법령 검토, 각급 대학의 의견수렴 및 한국대학교육협회의 건의*를 종합적으로 검토하여 위와 같은 조치를 하게 되었다.

* 취업한 학생에 대한 학점부여는 대학이 학칙에 특례 규정을 둘 수 있도록 건의

□ 이번 조치에 따라 대학이 자율적으로 취업한 학생에 대한 특례 규정을 학칙으로 반영하면, 취업한 학생이 학점을 부여받을 수 있게 되고, 취업을 유지하더라도 불이익을 받지 않게 된다.

□ 교육부는 대학이 취업학생에 대한 특례 규정을 정할 때는 교육과정이 부실하게 운영되지 않도록 학점부여 요건, 절차 및 충분한 대체·보완 방안 등을 마련하여 줄 것을 대학에 요청하였다.

○ 아울러, 각급 대학이 취업한 학생에게 일과 학업을 병행할 수 있는 다양한 방안을 마련하여, 고등교육의 질적 수준을 확보할 수 있도록 적극적으로 노력하여 줄 것을 당부하였다.

 공공누리	 공공저작물 자유이용허락	이 보도자료와 관련하여 보다 자세한 내용이나 취재를 원하시면 교육부 대학학사제도과 박재희 사무관(☎044-203-6253)에게 연락주시기 바랍니다.
---	---	--

관련 법령

고등교육법
<p>제20조(학년도 등) ② 학기·수업일수 및 휴업일 등 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 범위에서 학칙으로 정한다.</p> <p>제22조(수업 등) ① 학교의 수업은 학칙으로 정하는 바에 따라 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법으로 할 수 있다. ② 학교는 학생의 현장 적응력을 높이기 위하여 필요하면 학칙으로 정하는 바에 따라 실습학기제(實習學期制)를 운영할 수 있다.</p> <p>제23조(학점의 인정 등) ① 학교는 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(해당 학교에 입학하기 전의 경우를 포함한다)에 대통령령으로 정하는 범위에서 학칙으로 정하는 바에 따라 이를 해당 학교에서 학점을 취득한 것으로 인정할 수 있다.</p>
고등교육법시행령
<p>제4조(학칙) ① 법 제6조에 따른 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 2. 수업연한·재학연한, 학기와 수업일수 및 휴업일 5. 교육과정의 운영, 교과목의 이수단위 및 성적의 관리</p> <p>제11조(수업일수) ① 법 제20조제2항에 따른 수업일수는 매 학년도 30주 이상으로 한다. ② 학교의 장은 천재지변, 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 제1항에 따른 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 학칙으로 정하는 바에 따라 매학년도 2주의 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.</p> <p>제14조(학점당 이수시간) 법 제21조제2항의 규정에 의한 교과목의 이수에 있어 학점 당 이수시간은 매학기 15시간이상으로 한다</p>
부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률
<p>제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다. 10. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위</p> <p>제6조(부정청탁에 따른 직무수행 금지) 부정청탁을 받은 공직자등은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.</p> <p>제22조(벌칙) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제6조를 위반하여 부정청탁을 받고 그에 따라 직무를 수행한 공직자등(제11조에 따라 준용되는 공무원수행사인을 포함한다)</p>
한남대학교 학칙
<p>제8조(학년, 학기) ① 학년은 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 이를 제 1학기 와 제 2학기로 나눈다.</p> <p>제9조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 30주(매 학기 15주 이상) 이상으로 한다.</p>
한남대학교 학칙시행세칙
<p>제61조(시험) ① 매 학기 각 과목에 대하여 정기적으로 중간 및 학기말 시험을 실시한다. ② 교과목의 성격에 따라 정기시험 외에 수시평가를 병행할 수 있다.</p> <p>제62조(추가시험) 중간 또는 학기말 시험기간 중 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 경우, 해당 강의 담당교수의 허가를 받아 추가시험원을 교무연구처에 제출하여 승인을 받아야 한다. 추가시험은 일정기간을 정하여 실시하며, 성적등급은 "B+"까지 인정한다.</p>

국민건강보험법

제5조(적용 대상 등) ① 국내에 거주하는 국민은 건강보험의 가입자(이하 "가입자"라 한다) 또는 피부양자가 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.

1. 「의료급여법」에 따라 의료급여를 받는 사람(이하 "수급권자"라 한다)
2. 「독립유공자예우에 관한 법률」 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 의료보호를 받는 사람(이하 "유공자등 의료보호대상자"라 한다). 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람은 가입자 또는 피부양자가 된다.

가. 유공자등 의료보호대상자 중 건강보험의 적용을 보험자에게 신청한 사람

나. 건강보험을 적용받고 있던 사람이 유공자등 의료보호대상자로 되었으나 건강보험의 적용배제신청을 보험자에게 하지 아니한 사람

② 제1항의 피부양자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 직장가입자에게 주로 생계를 의존하는 사람으로서 보수나 소득이 없는 사람을 말한다.

1. 직장가입자의 배우자
2. 직장가입자의 직계존속(배우자의 직계존속을 포함한다)
3. 직장가입자의 직계비속(배우자의 직계비속을 포함한다)과 그 배우자
4. 직장가입자의 형제·자매

③ 제2항에 따른 피부양자 자격의 인정 기준, 취득·상실시기 및 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

국민건강보험법시행령

제9조(직장가입자에서 제외되는 사람) 법 제6조제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 사업장의 근로자 및 사용자와 공무원 및 교직원"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자
2. 비상근교직원 또는 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 시간제공무원 및 교직원
3. 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자
4. 근로자가 없거나 제1호에 해당하는 근로자만을 고용하고 있는 사업장의 사업주