

2018학년도 2학기
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2018. 8.

교무연구처 학사관리팀

1. 지침 수립 목적 및 내용

1-1. 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 2000만원 이하의 벌금형**에 처해질 수 있음
 - 또한 시간강사(겸임)은 적용되지 않고 전임교원만 적용됨에 따른 문제 발생
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 **졸업이 불가능**해 질 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

1-2. 내용

- 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설

□ 제49조(출석) ① (생략)

- ②학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다.
- ③결석사유가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다.

호	인정 사유	인정기간	증빙서류
1	배우자, 직계존속, 직계비속, 형제자매의 사망 등으로 인한 경우	직계 존비속 : 5일 이내 기타 : 3일 이내	사망진단서 및 가족관계확인 서류
2	병역의무로 인한 경우	해당 일	징병검사통지서, 훈련통지서 등
3	질병, 사고로 입원한 경우	입원기간 (매 학기 10일 이내)	입원확인서 (종합병원)
4	졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우	취업일로부터	건강보험가입증명서 및 재직증명서
5	체육특기자의 대회 참가	참가기간(훈련 포함)	경기실적증명서 등

④(생략)

⑤4호에 의한 출석의 인정은 사유발생 15일 이내에 소속 학과 교수회의에서 인정된 자에 한하며 수업계획서 주차별 학습목표에 따라 과제를 제출해야 한다. 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다. 신설(2017.11.7.)

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

2. 조기 취업자 출석 및 성적처리 세부지침

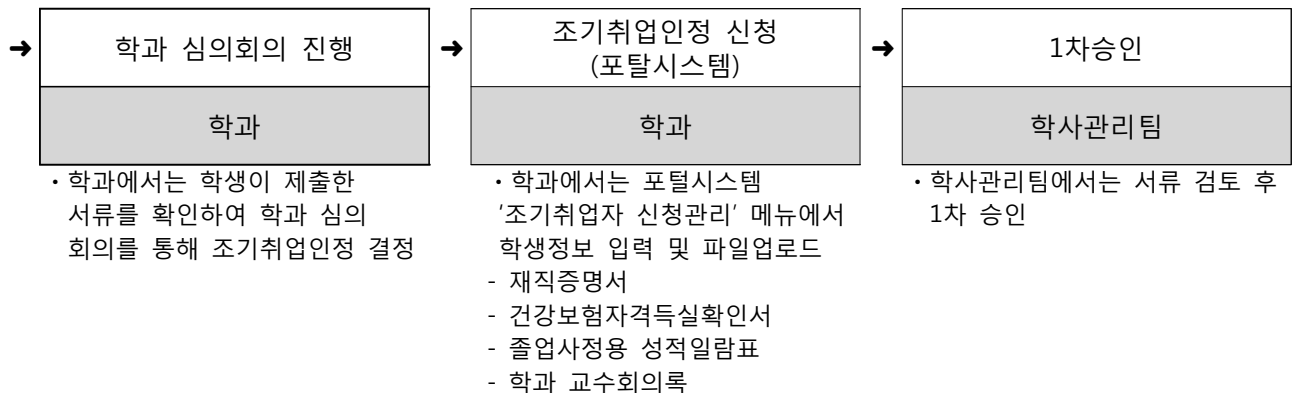
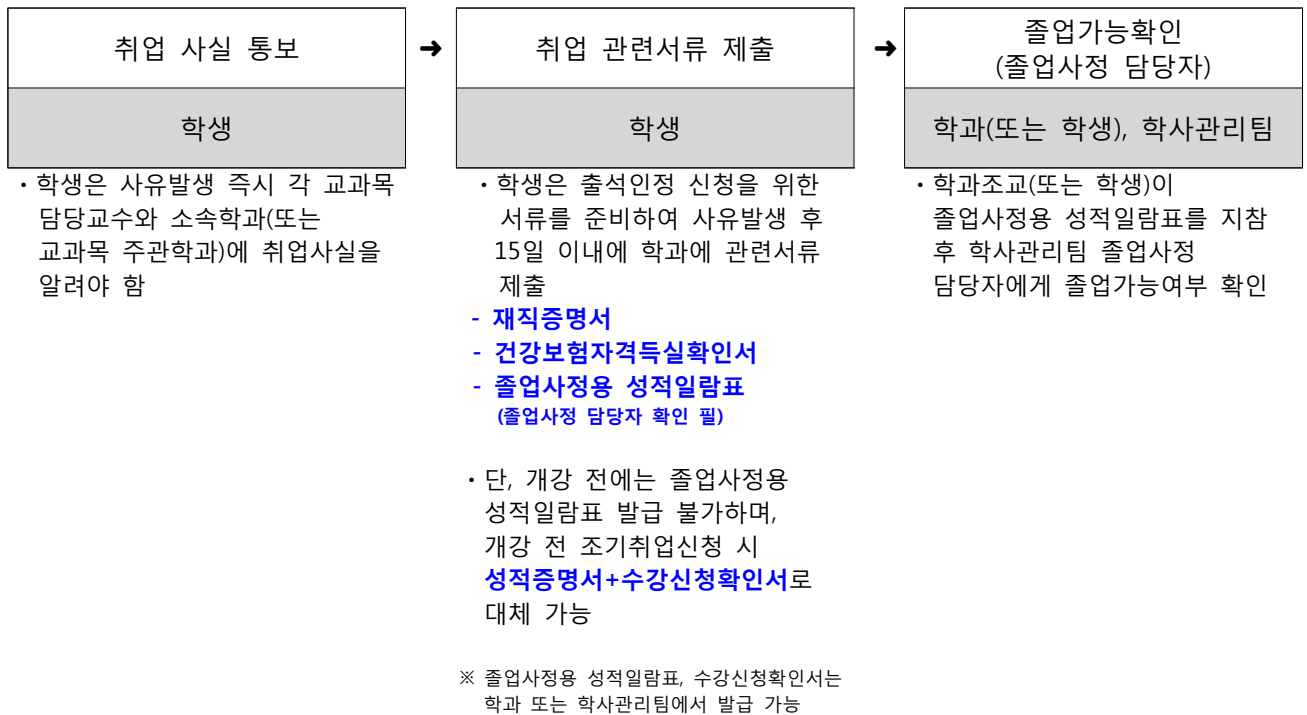
2-1. 조기취업자 출석인정 처리 방법

가. 신청대상

최종학기 재학생으로서 취업(창업)한 자. **(계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 제외)**

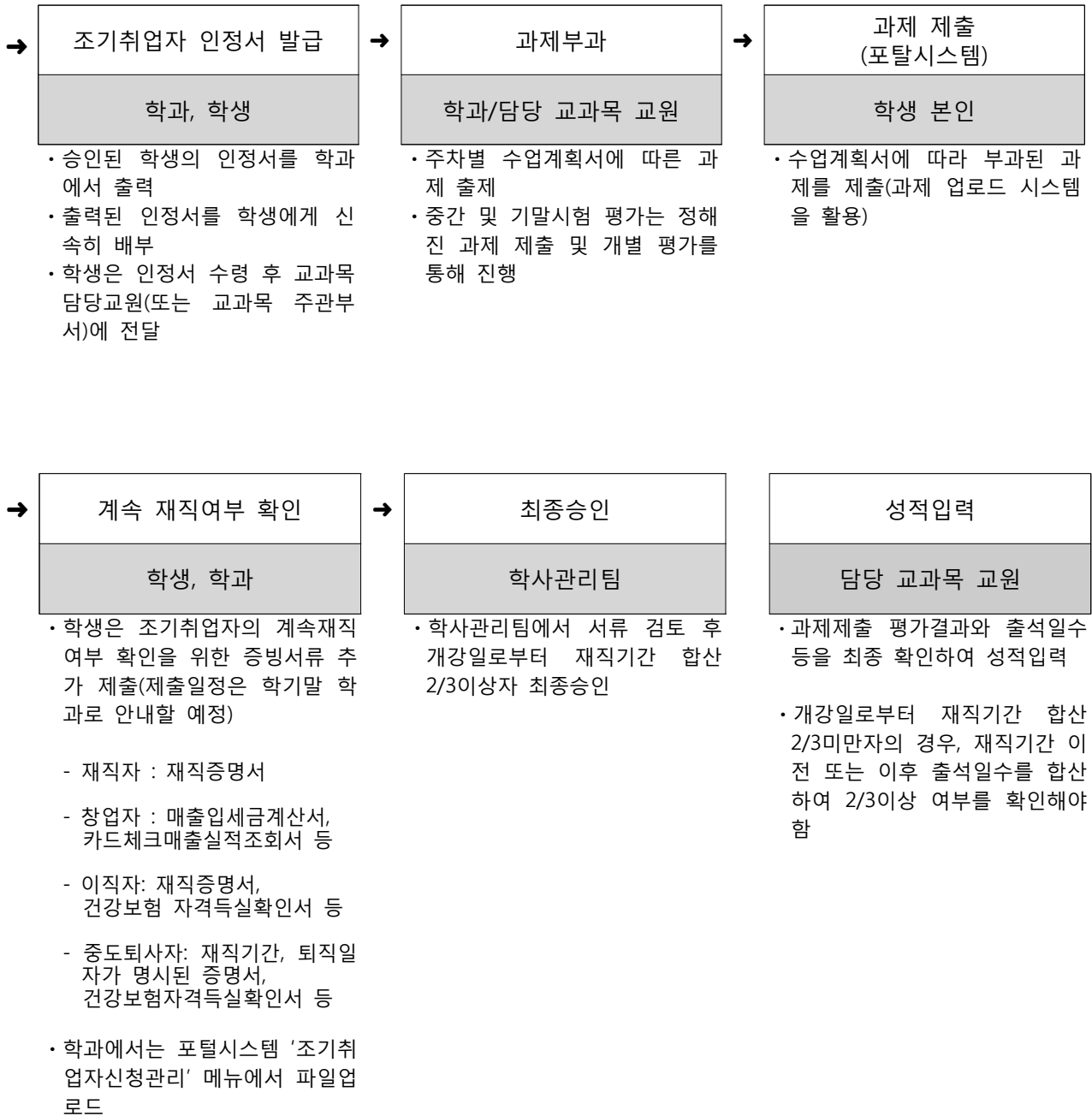
나. 신청시기 및 방법

개강 이후 ~ 학기 종료(학기 중 취업한 경우 취업 시점에 신청)



다. 출석인정시기 및 방법

- 1~15주차 중 취업한 재직(창업) 시점부터 인정
- 재직 시점과 건강보험 가입 시점이 15일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 가입 시점으로 인정



라. 유의사항

- 제출한 증빙서류에 오류, 허위, 위조가 있을 경우 해당 인정 사항 전체 무효 처리
- 출석에 관한 사항만 인정되므로 평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불이익은 학생 책임
- 본 지침은 조기취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 교과목 담당교수님을 통해 주차별 과제(원칙적으로 1주당 1개)를 부여받아 수행해야 함
- 온라인 교과목은 출석인정처리와 무관하며, 오프라인 교과목에 대해서만 출석인정처리는 가능(모든 교과목에 대한 시험 및 과제는 실시해야 함)
- 취업기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의 담당 교수에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함
- 조기취업 출석 인정 신청에 대해 출석만 인정이 되며 성적은 교과목 담당교수의 재량에 따라 부여
- 교내 현장실습지원센터에서 주관하는 인턴십에 참여하는 학생은 조기취업신청대상 아님
- 교원자격 취득 예정자의 경우 교원양성 교육과정 편성운영의 내실화를 위하여 교원자격 취득 기준 중 법령에 의거 지정된 교과목 및 이수기준이 명시된 교과목은 조기 취창업으로 인한 출석/성적 인정이 불가함(단, 기본이수과목으로 지정된 과목에 한하여 이미 취득한 과목만으로도 기본이수과목 이수기준(7과목 21학점 이상)을 충족했을 시 추가로 이수하는 과목은 조기취업으로 인하여 출석/성적 인정 가능)

< 사례 예시 >

[사례 1] 학기시작 이전에 취.창업한 경우

- 취 업 일: 2018. 8. 1.
- 신청시기: 2018-2학기 수강신청 이후
- 인정기간: 2018. 9. 3. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 2] 학기 중에 취.창업한 경우

- 취 업 일 : 2018. 11. 1.
- 신청시기: 2018. 11. 1.이전
- 인정기간: 2018. 11. 1. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 3] 취.취업 학생 신청 후 중도 퇴사한 경우

- 취 업 일: 2018. 10. 1.
- 신청시기: 2018. 10. 1.이전
- 퇴 사 일: 2018. 10. 31.
- 인정기간: 2018. 10. 1. ~ 2018. 10. 31.

[사례 4] 취.창업일이 수업일수 2/3선 이후인 경우

- 「한남대학교 학칙시행세칙」 제49조 3항에 의한 조기취업 출석인정을 선택할 수 있음

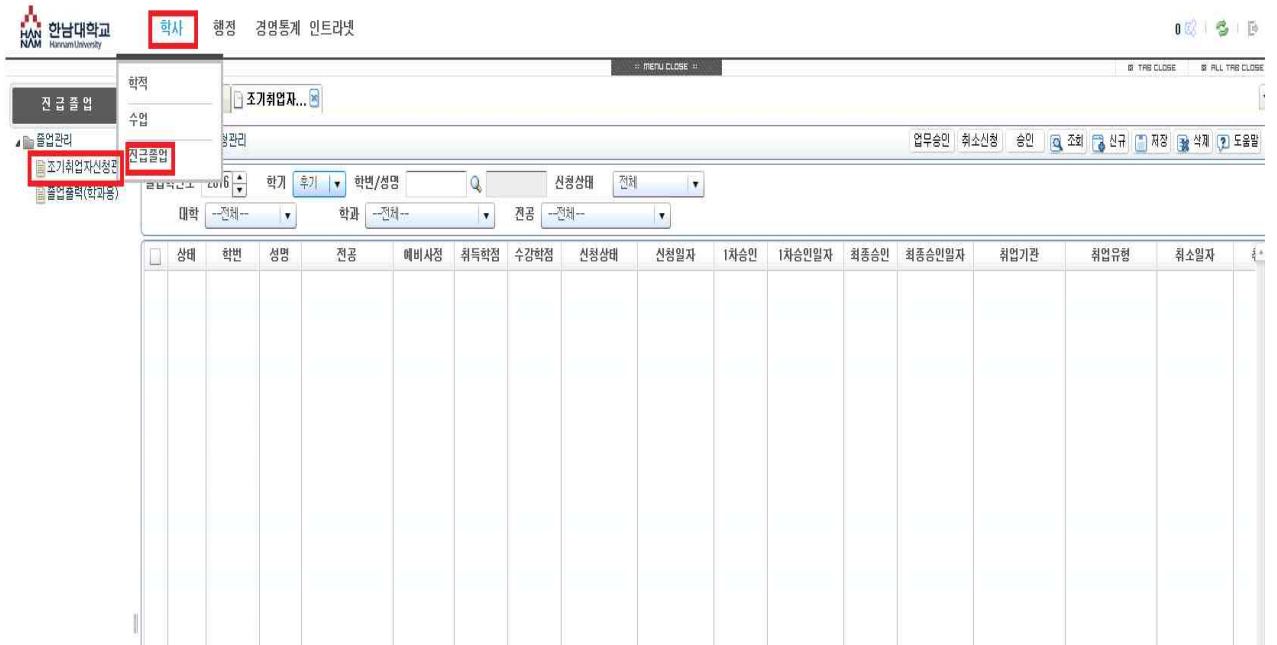
2-2. 취업유형별 제출서류에 따른 구분

취업구분	증빙서류	
취업자	<ul style="list-style-type: none"> • 기본제출서류(신청 시 제출해야 될 기본서류) - 재직증명서 또는 고용계약서(창업자: 사업자등록증) - 직장건강보험 자격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서) - 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필) ※ 월 60시간 미만자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 불인정 ※ 근로소득에 대한 원천징수가 이루어지면 '직장건강보험'은 필수적 가입(보험관리공단에서 자동 통보 → 가입 거부 시 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수 ※ 직장건보가입자 여부 : 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인 ※ 사업장의 직장건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 계속재직여부 확인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류) - 재직자 : 재직증명서 - 창업자 : 신청학기 기간동안의 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등 - 이직자 : 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등 - 중도퇴사자 : 퇴직일자가 명시된 증명서, 건강보험자격득실확인서 등 	
	창(사)업자	<ul style="list-style-type: none"> • 공통서류 : 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원) • 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자 : 부가가치세과세표준증명원 - 개인(법인) 면세사업자 : 소득금액증명원 ※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 최근 1개월 내 발급한 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (ex, 1학기 : 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기 : 7월 부가가치세 확정 신고 내역) ※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출(ex, 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서) ※ 부동산임대사업자, 기타 캠핑 및 베틀업 사업자는 불인정
	해외취업자	<ul style="list-style-type: none"> • 비자사본 <ul style="list-style-type: none"> - 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당(취업에 합법적인 비지만 인정) • 고용계약 관련서류 <ul style="list-style-type: none"> - 고용계약서 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료 [근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등] • 외국인유학생이 외국(본국)에 취업할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 고용계약서(또는 재직증명서), 직장보험서류, 공증문서, 아포스티유 증명서(또는 영사확인증명서) 제출해야 하며, 추가 서류 요구 가능 * 아포스티유(Apostille) : 한 국가의 문서의 국외 사용을 위한 확인 절차로서, 협약에 따라 권한 당국이 문서의 관인이나 서명을 대조하여 진위를 확인하고 발급하는 것
	농업종사자	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인확인서(농림축산식품부 고시), 농업경영체 등록확인서(농업인용, 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률), 농업경영체등록여부 조회화면 캡처 등
	어업종사자	<ul style="list-style-type: none"> • 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농업경영체 육성 및 지원에 관한 법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률)
조기취업 중 중도퇴직	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자가 명시된 재직증명서(고용계약서), 직장건강보험가입증명서 • 재직 전/후 출석일자와 재직기간 인정 기간을 최종 합산한 총 수업일수 2/3 넘을 경우에는 출석 인정 가능 	
경찰공무원 채용후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요) - 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정 	
소방공무원 채용후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요) - 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정 	
항공종사자 전문교육기관 교육대상자	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관) 	

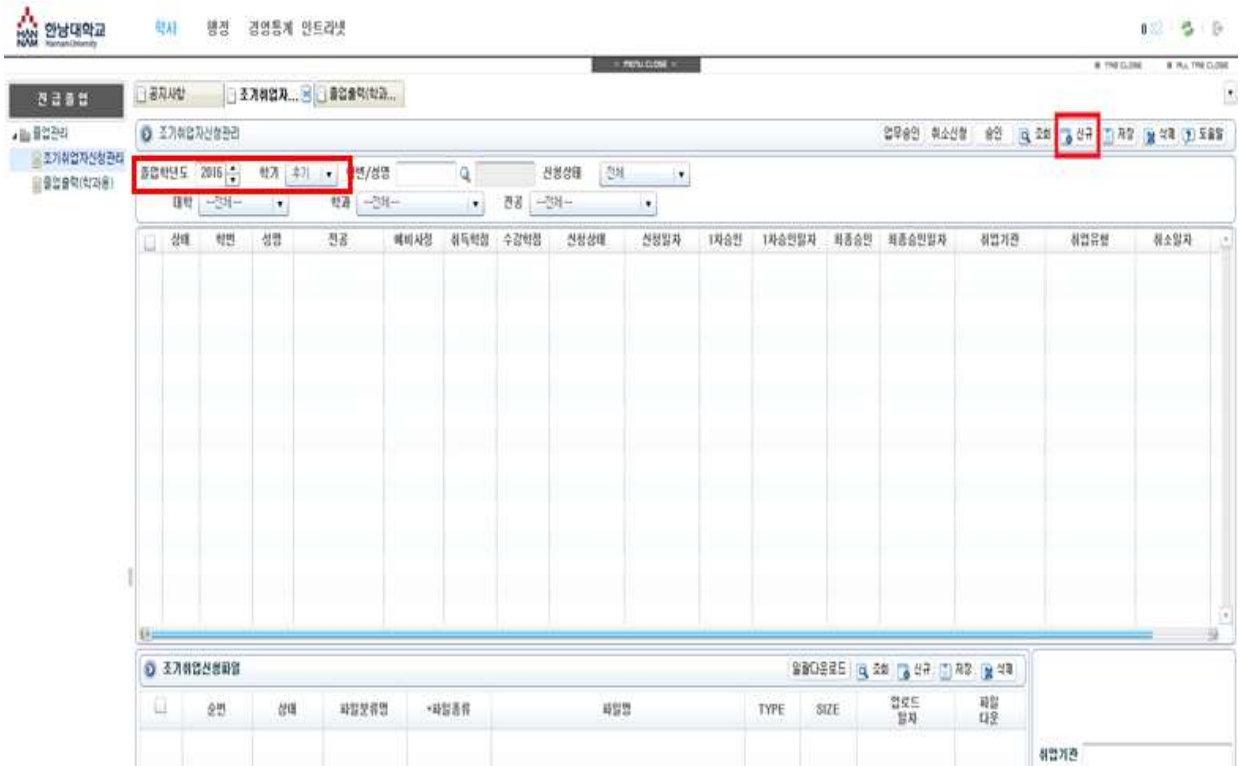
3. 시스템 매뉴얼 (학과)

3-1. 학과화면 – 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

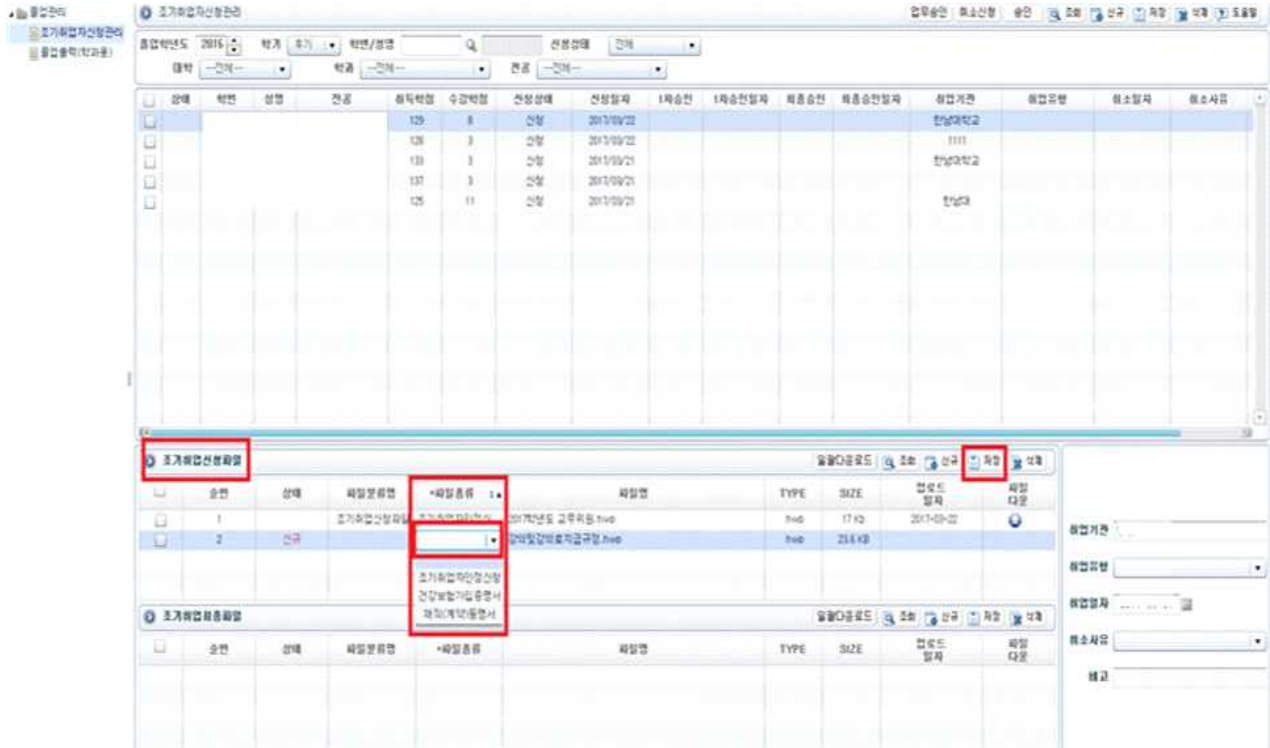
① Hi-Portal 로그인 > 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.



② 졸업학년도: 2018, 학기: 전기 로 설정 후 [신규]버튼을 누르고, 학생정보를 입력합니다.



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



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



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

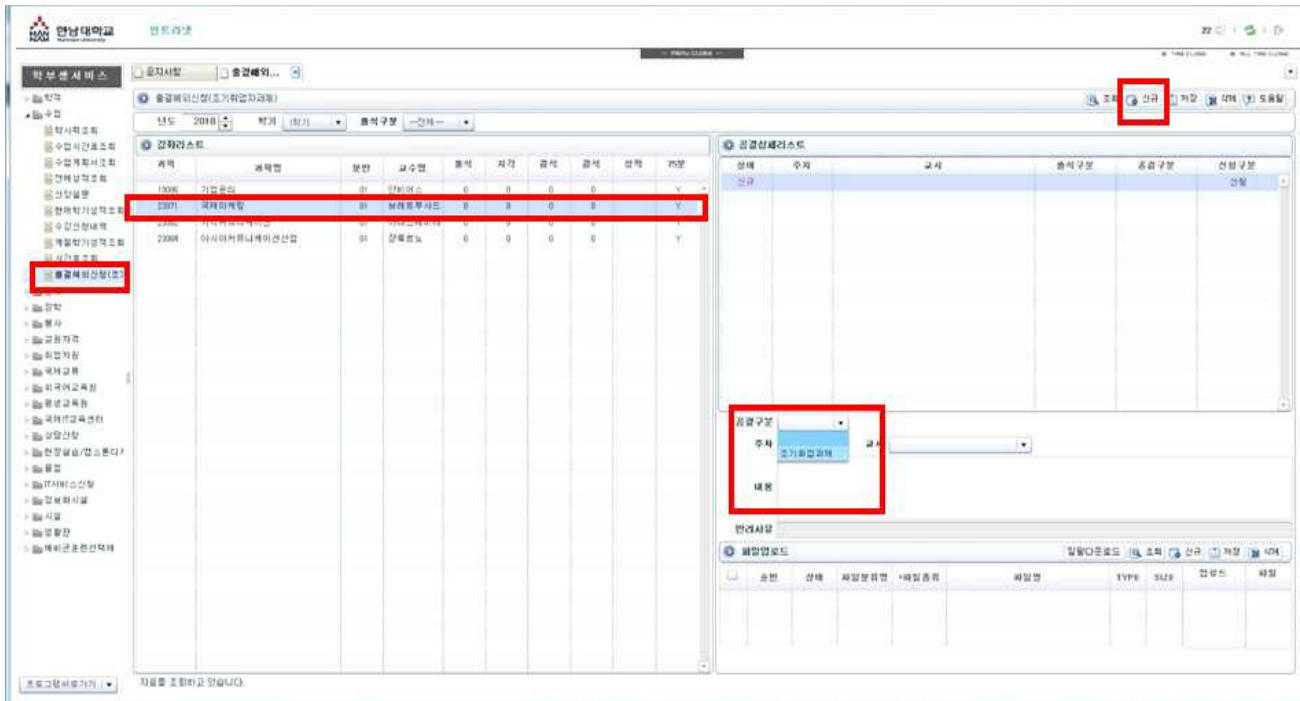
3. 시스템 매뉴얼 (학생)

3-2. 학생화면 – 출석인정을 위한 과제 업로드 매뉴얼

① Hi-Portal 로그인하여 통합/학사 > 인트라넷 > 수업 > 출결예외승인(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. (파일업로드 저장 후 상단 저장까지 완료 해야 함)

④ 과제 제출 예시

The screenshot shows the LMS interface for a course. The main content area displays a table of assignments:

과목 코드	과목명	분반	교수명	출석 횟수	자각 횟수	결석 횟수	결석 사유	선정 인정	기분 수업
10270	경제학개론	06	이상찬	0	0	0	0	Y	N
20956	회계학개론	02	홍유석	0	0	0	0	Y	N
21693	국제선사결정론	01	이문숙	0	0	0	0	Y	N

Below the table, there is a detailed view of an assignment titled '공급관리시험(공급/조기회합과국제재정)'. The assignment details include:

- 과목명:** 공급관리시험(공급/조기회합과국제재정)
- 상태:** 9주차
- 주제:** 9주차
- 교시:** [Blank]
- 출석구분:** 조기회합과
- 공급구분:** 조기회합과
- 선정구분:** 선정

The '내용' (Content) section contains the following text:

* 조기회합과 출석 인정(1회) 2019년 11월 11일 11:00
 - 전자로 전송된 정답에 대해 조차로 출석은 인정하지 않습니다.
 - 전자를 전송하지 않은 11주와 12주에 출석한 것으로 인정되는 과목은 11월 10일 수업
 등록 23:00부터 9:00까지 인정됩니다. (11월 10일 11:00)

The screenshot shows the LMS interface for a course. The main content area displays a table of assignments:

과목 코드	과목명	분반	교수명	출석 횟수	자각 횟수	결석 횟수	결석 사유	선정 인정	기분 수업
1806	기업윤리	01	김민준	0	0	0	0	Y	N
2071	국제무역론	01	박재복	0	0	0	0	Y	N
2090	시간관리학개론	01	이문숙	0	0	0	0	Y	N
2098	위험관리학개론	01	김재복	0	0	0	0	Y	N

Below the table, there is a detailed view of an assignment titled 'Chapter 1, question no2/3'. The assignment details include:

- 과목명:** Chapter 1, question no2/3
- 상태:** 1주차
- 주제:** 1주차
- 교시:** [Blank]
- 출석구분:** 조기회합과
- 공급구분:** 조기회합과
- 선정구분:** 선정

The '내용' (Content) section contains the following text:

no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward?
 no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?

3. 시스템 매뉴얼 (교수)

3-3. 교수화면 – 과제 확인 방법 매뉴얼

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



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

공지사할 | 공결배치승... | 공결부

공결배치승인(공결/조기취업자과제) | 조회 | 저장 | 도움말

년도 2016 | 학기 2학기 | 학번/성명

강좌리스트

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

공결상세 리스트

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

신청구분: 신청

공결구분: 조기취업과제

내용: 1주차 과제 제출합니다.

반려사유

파일다운... | 조기취업과제 | 파일명: 1주차 과제 제출.hwp