2020학년도 1학기

조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침

2020. 2.

교무연구처 학사관리팀

차 례

Ⅰ. 지침 수립 목적 및 내용 ---------- 1

1. 목적
2. 내용

Ⅱ. 조기취업 인정 신청 ---------- 2

1. 조기취업 신청대상
2. 조기취업 신청일정
3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차
4. 취업유형 구분에 따른 제출서류
5. 조기취업 불인정 교과목

Ⅲ. 조기취업 신청, 출석 및 성적 유의사항 ---------- 6

Ⅳ. 포탈 시스템 매뉴얼 ---------- 7

1. 학생(출석인정을 위한 과제 업로드)
2. 학과(조기취업자 신청 및 제출서류 업로드
3. 강의담당교수(과제확인)

【붙 임】 출석인정신청서

Ⅰ. 지침 수립 목적 및 내용

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
- 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 청탁이 아닌 **‘교원의 재량권’**을 부여하여 법 위반 소지를 제거

2. 내용

▢ 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설

□ **제49조(출석)** ① (생략)

② 학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다.

③ 결석사유가 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 가족관계확인서류
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)

⑤ 제4호에 의한 출석의 인정은 사유발생 15일 이내에 소속 학과(부)장의 확인을 받은 자에 한하며 강의담당교수가 부과하는 과제를 제출하여야 한다. 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다. 신설(2017.11.7.) 개정(2020.1.14.)

□ **제70조(성적평가)** ①~⑦ (생략)

⑧ 제49조 제3항4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 **시험에 응시**해야 하며, 최고 성적등급은 **‘B-’** 까지로 한다. 개정(2017.11.7.)

Ⅱ. 조기취업 신청

1. 조기취업 신청대상

졸업예정자(마지막 학기 등록자)로서 취업(창업)한 자 중 당해 학기 수강으로 졸업이 가능한 자**(계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자도 신청 가능)**

※ 필수교과목 미이수로 인한 당해 학기 졸업 불가자는 조기 취업 신청 불가

2. 조기취업 신청일정

학기	구분	기간	비고
2020학년도 **1학기**	조기취업 신청	2020.03.02.(월) ~ 2020.06.05.(금)	**※조기취업 신청기간 종료 후 제출 불가**
	계속재직여부 확인	2020.06.01.(월) ~ 2020.06.05.(금)	
2020학년도 **여름계절학기**	조기취업 신청	2020.06.25.(목) ~ 2020.07.10.(금)	
	계속재직여부 확인	2020.07.10.(금) ~ 2020.07.15.(수)	

*** 개강 전 취업자의 경우 개강일 이후부터 신청 가능**

3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차

가. 1단계 : 조기취업 신청

학생	학생	학과	학사관리팀	학생
취업 사실 통보 및 졸업학점 충족 여부 확인	조기취업 신청서류 제출	조기취업 신청 서류 확인 및 업로드	1차 승인 및 조기취업자인정서 배부	조기취업인정서 제출
취업 즉시	**1학기: <u>취업일로부터 15일이내</u>** **여름학기: <u>취업일로부터 5일이내</u>**	신청 서류 받은 후 즉시	신청 접수 확인 후 즉시	1차승인 확인 후 즉시
·강의담당교수, 학과에 취업 사실 통보 ·학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업학점 충족 여부 확인 ·졸업학점 충족 시 “졸업사정용 성적일람표” 받기 (담당자 확인 필)	학과로 아래의 서류 제출 ·출석인정신청서 ·졸업사정용 성적일람표 ·취업관련증빙서류(*취업유형에따른 제출서류 4~5페이지 참조)	·서류 확인 후 학생이 제출한 서류 일체를 포탈시스템에 업로드	·학사관리팀은 “학과승인” 건에 대해서 서류 검토 후 “1차 승인” 처리 ·학사관리팀은 학과 및 학생에게 조기취업자인정서 배부	·조기취업인정서를 강의담당교수에게 직접제출 ·강의담당교수와 출석대체 과제부여 및 성적 반영 등에 대한 상담 필수

나. 2단계 : 조기취업 출석인정

강의담당교수, 주관부서	학생	강의담당교수, 주관부서	강의담당교수, 주관부서	학생
과제부여	과제이행	과제확인 및 출석인정	성적입력	성적확인
조기취업인정서 확인 후	수시	수시	성적입력기간	성적확인기간
・조기취업자인정서 확인 후 출석대체 과제부여	・출석대체 과제이행 ・포탈시스템에 과제업로드(7페이지 참조)	・과제 이행여부 확인 후 전자출결앱(웹)에서 출석인정처리 ・학생과제업로드시 푸시메세지 발송처리됨	・출석일수, 과제, 시험 등 평가결과 등을 확인하여 성적입력 교수자 성적입력 화면의 조기취업자 "승인", "신청" 표기를 확인하여 출결처리 진행	・성적확인 ・조기취업인정자의 최고성적등급은 B- ・조기취업불인정 교과목의 경우(5페이지 참조) 최고성적등급 제한 제외

다. 3단계 : 계속재직여부 확인

학생	학과	학사관리팀
계속 재직여부 확인 서류 제출	서류확인 및 업로드	최종승인 (계속재직여부 확인사항 반영)
1학기 06.01.(월)~05.(금) 여름계절학기 07.06.(월)~.15.(수)	서류 받은 후 즉시	수업결손대체기간
・취업유형 구분에 따른 제출서류 4~5페이지 참조	・서류확인 후 학생이 제출한 서류 일체를 포탈시스템에 업로드	* 조기취업자 명단 및 수강교과목 현황표 공문 발송

4. 취업유형 구분에 따른 제출서류

구분		제출서류 (조기취업 신청시)	제출서류 (계속재직여부 확인시)
공통서류		1. 출석인정신청서[학과(부)장 확인 필] 2. 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필) ※ 계절학기 조기취업신청자의 경우 수강신청확인서 추가 제출	
취업자	건강보험 직장가입자	1. 재직증명서(또는 고용계약서) 2. 직장건강보험자격득실확인서(4대사회보험가입내역 확인서) - 의료급여수급권자의 경우 해당내용을 증빙할 수 있는 서류 필요함 (의료급여증명서 또는 수급자증명서)	재직증명서
	해외취업자	1. 비자사본 - 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당 (취업에 합법적인 비자만 인정) 2. 고용계약서(또는 재직증명서) - 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료여야함 - 근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등 3. 직장보험서류 * 외국인유학생이 본국으로 취업한 경우 비자사본을 제외한 2,3번 서류를 공증받은 문서(또는 아포스티유 증명서, 영사확인증명서) 추가 제출해야함	급여명세서
	농업(어업) 종사자	1. 농업인(어업인)확인서 2. 농업(어업)경영체 등록확인서[또는 농업(어업)경영체 등록여부 조회화면 캡쳐]	농업인(어업인)확인서
훈련생	경찰공무원 채용후보자	중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입 되므로 예외적으로 인정	중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 또는 입교확인서
	소방공무원 채용후보자	중앙소방학교(또는 지방소방학교) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입 되므로 예외적으로 인정	재학증명서 또는 입교확인서
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	교육훈련생 신분 확인서 - 항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관	교육훈련생 신분확인서

구분	제출서류 (조기취업 신청시)	제출서류 (계속재직여부 확인시)
창 업 자	※ 부동산임대업사업자, 기타 갬블링 및 베팅업 사업자는 불인정 1. 사업자등록증 사본 2. 세금신고 관련 증명서(신청학기 기준으로 최근 1개월 내 발급한 서류로 제출) 가. 1년 이상 사업자 - 개인 일반(간이)과세자 : 부가가치세 과세표준증명 - 개인 면세사업자 : 부가가치세 면제사업자 수입금액증명 - 법인 일반(면세)과세자 : 부가가치세 과제표준증명 나. 1년 미만 사업자 - 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는자료 자료 일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등)	조기취업 인정기간동안 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등)

5. 조기취업 불인정 교과목

가. 온라인 교과목

나. 교내 현장실습지원센터(IPP, LINC⁺)에서 주관하는 장기현장실습 교과목

다. 교원자격 취득기준 중 법령에 의거 지정된 교과목 및 이수기준이 명시된 교과목

구분	이수구분	교과목명	
교직이론	교직	교육학개론(2학점)	교육학과의 경우 교직이론 중복인정 과목 중 12학점 이상 이수하고 기본이수과목 기준(7과목/21학점)을 충족한 경우 경우 인정 가능
		교육과정(2학점)	
		교육사회(2학점)	
		교육심리(2학점)	
		교육평가(2학점)	
		교육철학및교육사(2학점)	
		교육방법및교육공학(2학점)	
		교육행정및교육경영(2학점)	
교직소양	교직	특수교육학개론(2학점)	
		교직실무(2학점)	
		학교폭력예방 및 학생의 이해(2학점)	
교직실습	교직	학교현장실습(2학점)	
		교육봉사활동(2학점)	
교과교육영역	전공	OO교과교육론	
		OO교과논리및논술	
		OO교과교재연구및지도법	
		OO교과교수법	
기본이수과목	전공/전공기초/교양필수	21학점(7과목) 기준 미이수인 경우 불인정 (기준 충족 이후 추가 기본이수과목은 인정 가능)	

Ⅲ. 조기취업 신청, 출석 및 성적 인정 유의사항

□ 제출한 증빙서류에 오류, 허위, 위조가 있을 경우 해당 인정 사항 전체 무효 처리

□ 재직 시점과 건강보험 직장가입 시점이 5일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 직장가입 시점으로 인정(예: 재직일(3월 1일), 건강보험 직장가입일(3월 20일) 경우 건강보험 직장가입 시점부터 출석 인정)

□ 졸업평점평균(평점 2.0) 미달자의 경우 당해학기 수강신청한 교과목을 조기취업승인자의 최고성적등급(B- , 평점 3.0)기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0이상이여야 신청가능함

□ 본 지침은 조기취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 강의담당교수(또는 주관부서)를 통해 과제를 부여받아 수행해야 함

□ 출석에 관한 사항만 인정되므로 성적평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불이익은 학생 책임

□ 사회봉사교과목 (봉사활동Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ - “학점봉사”) 수강신청자의 경우 사회봉사지원센터의 지침을 따름

□ 취업 기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수(또는 주관부서)에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함

Ⅳ.포탈 시스템 매뉴얼

1. 학생 - 출석인정을 위한 과제 업로드

① Hi-Portal 접근경로 :

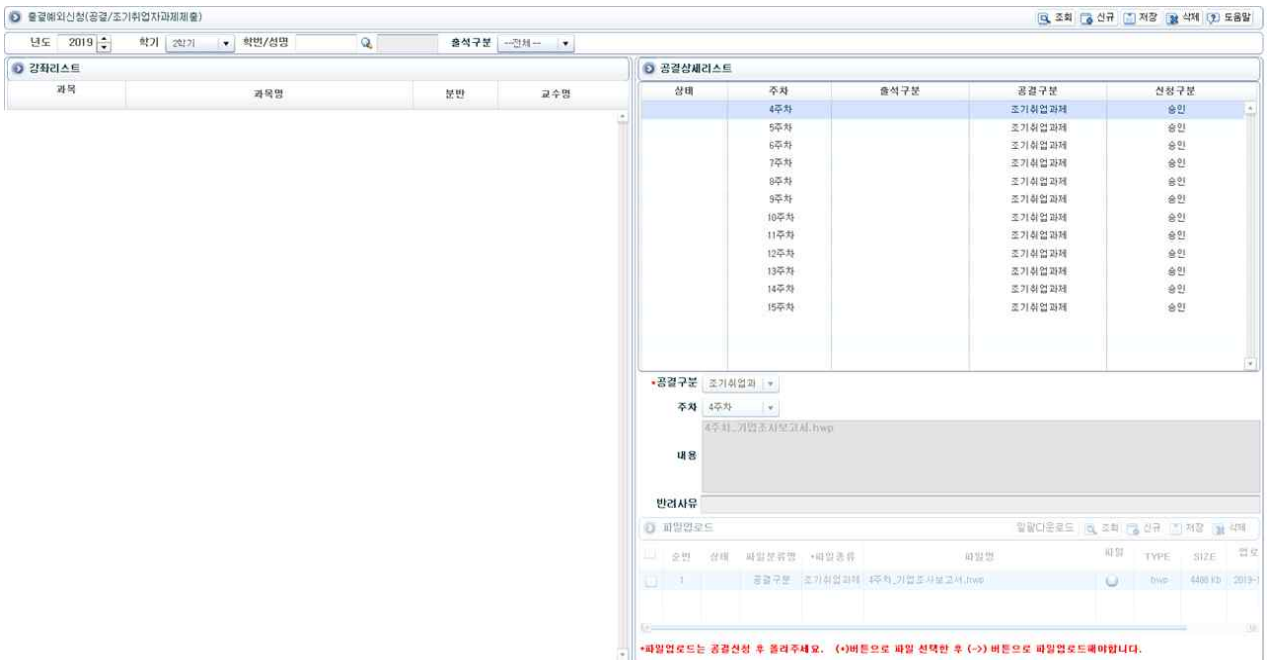
[통합/학사] > [인트라넷] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]

② 강좌리스트에서 과목 선택 후 우측상단 **[신규] 클릭**

③ **공결구분** 콤보상자에서 “조기취업과제” 선택, **주차** 콤보상자에서 “주차” 선택

④ 내용 입력 후 과제 파일업로드 : **[신규]** > 파일선택 > **[저장]**

⑤ 우측상단 **[저장]** 완료



2. 학과 - 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드

① Hi-Portal 접근경로 : [**통합/학사**] > [**진급졸업**] > [**졸업관리**] > [**조기취업자신청관리**]

② 졸업학년도 : 2019 , 학기 : 후기 설정 (**2020년 8월 졸업예정자**)

③ 우측상단 [**신규**] 클릭 > 성명 [**돋보기**] 클릭 > 학번/성명 검색하여 신청자 생성

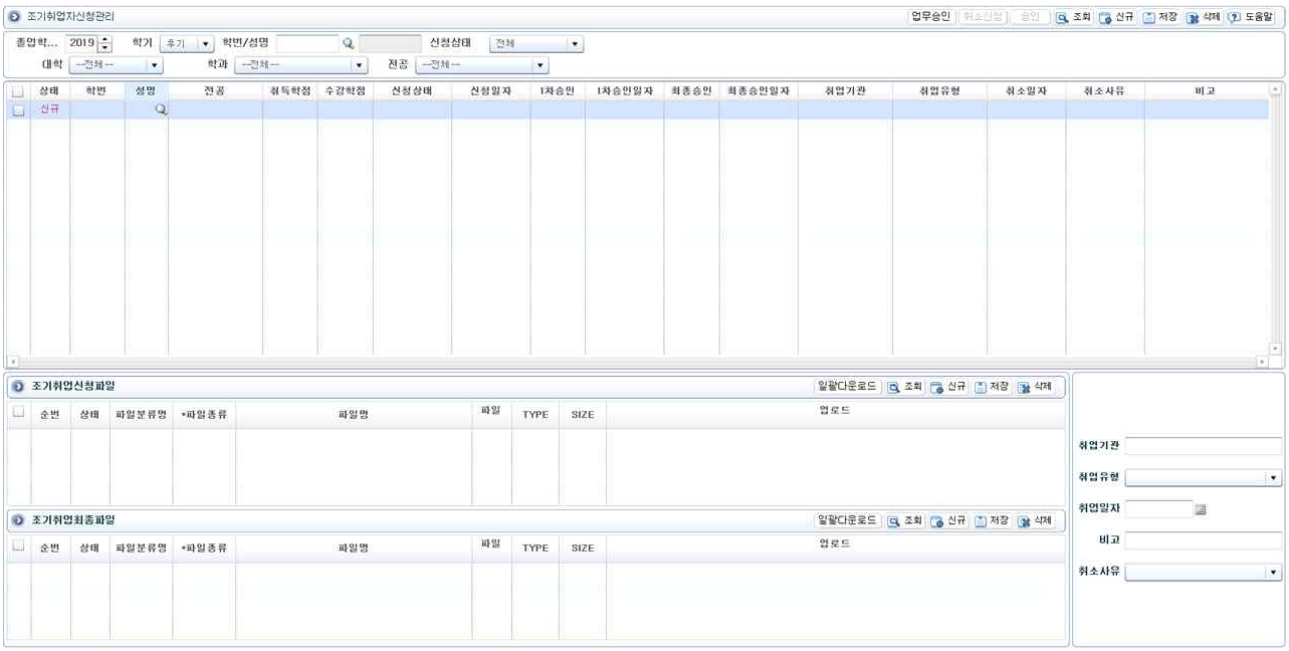
④ 조기취업신청파일 [**신규**] 클릭 > 파일 선택 > *파일종류 선택 > [**저장**]

⑤ 취업기관, 취업유형, 취업일자 입력

⑥ 우측상단 [**저장**] 후 [**업무승인**] 클릭

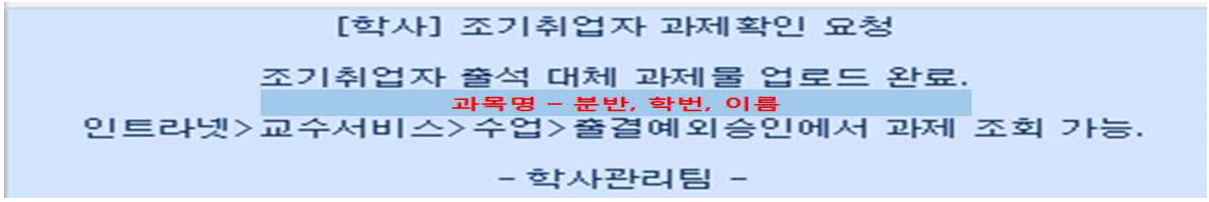
⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 전달

※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.



3. 강의담당교수 - 과제 확인 방법

① 학생이 과제업로드 완료 시 강의담당교수에게 문자메세지(PUSH) 발송



② Hi-Portal 접근경로 :
[통합/학사] > [인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]

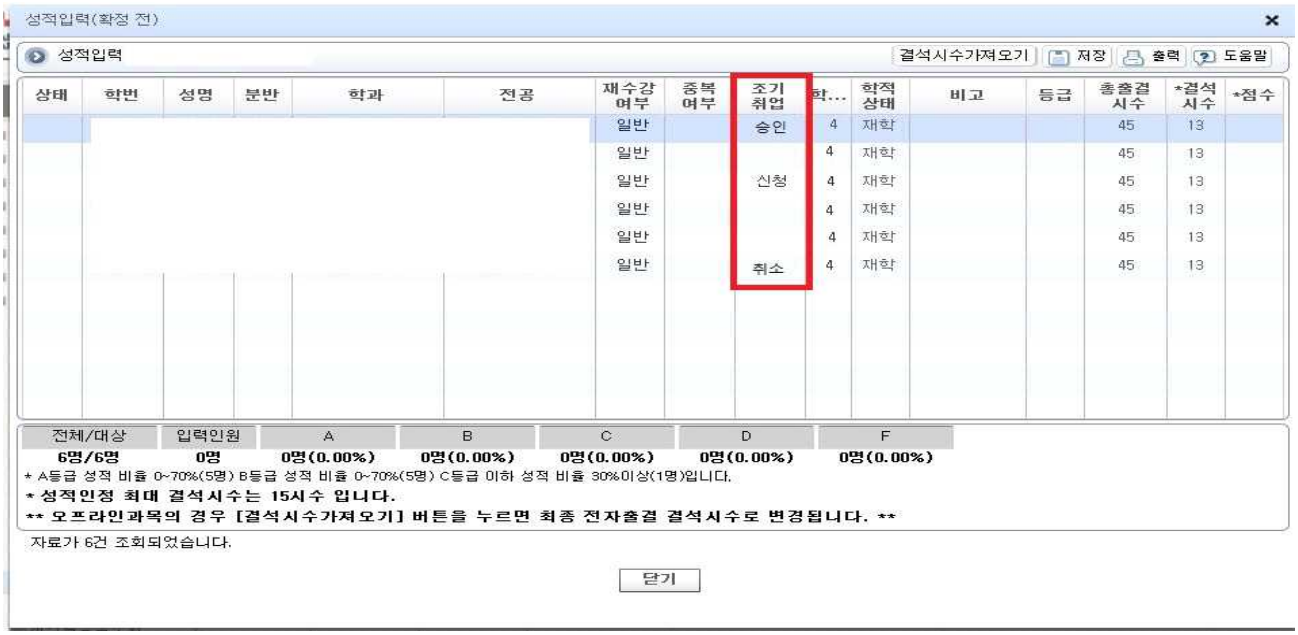
③ 우측상단 [조회] 클릭 시 강좌리스트가 생성

④ 조기취업자 과제 조회 및 파일 다운

⑤ 과제확인 후 전자출결앱(모바일) 또는 전자출결웹(PC)을 통해 조기취업 출결 처리

⑥ 성적입력기간에 조기취업자의 출석조건 충족여부 확인 후 성적 부여

취업일자	재직기간	최종승인 (계속재직여부 확인사항반영)	교수자 성적입력 화면	최고 성적 등급	비고
개강일 ~ 수업일수1/3 이전 입사	개강일 ~ 현 재직일 = 수업일수 2/3이상자	최종승인	승인	B-	[교수자 화면 "승인" 표기: 출석조건 충족자] · 재직기간만으로 출석인정 가능자임
수업일수1/3선 후 입사	취업일 ~ 현 재직일 = 수업일수 2/3미만	1차승인	신청	B-	[교수자 화면 "신청" 표기: 출석조건 확인자] · 취업전 출석일 + 재직기간 = 출석일수가 2/3이상에 해당하는 자를 확인 출석인정 · 출석이 수업일수 2/3이상자에 한해 성적부여
중도퇴사	재직기간 합산 21일 이상	1차승인	신청	B-	
	재직기간 합산 21일 미만	승인취소	취소	A+	· 일반 수강생과 동일하게 출결처리 진행



출석인정신청서(조기취업자용)

■ **신청인 작성**

신청자 인적사항	학 과		학 번	
	이 름		연락처 (이메일)	
학점이수현황	직전학기까지 취득학점(a)	학점	금학기 수강신청 학점(b)	학점
	계절학기 수강예정학점(c)	학점	학점계 (a+b+c)	학점
개인정보 수집·이용동의	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 조기취업 출석인정 신청에 제한을 받을 수 있습니다. 상기 정보는 조기취업자 출석인정을 위한 자료로만 활용됩니다.			
	상기 내용의 개인정보 수집·이용에 동의합니다. □ 예 □ 아니오			
첨부서류	1. 졸업사정용성적일람표 2. 재직증명서 3. 건강보험자격득실확인서 ※ 지침 p. 4 ~ 5, 취업유형에 따른 제출서류 목록 확인			

■ **학과장 확인**

학과장 확인사항	1. 최종학기 졸업예정자 여부 : □ 예 □ 아니오 2. 취업관련 증빙서류 확인 : □ 예 □ 아니오	학과장 확인	자격요건을 확인하였습니다. 성 명: (인)

■ **안내 및 유의사항**

관련규정

□ **제49조(출석)** ① (생략)

② 학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다.

③ 결석사유가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다.

호	인정 사유	인정기간	증빙서류
4	**졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우**	**취업일로부터**	**건강보험가입증명서 및 재직증명서**

④ (생략)

⑤ 4호에 의한 출석의 인정은 사유발생 15일 이내에 소속 학과(부)장의 확인을 받은 자에 한하며 강의담당교수가 부과하는 과제를 제출하여야한다. 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다. 신설(2017.11.7.) 개정(2020.1.14.)

□ **제70조(성적평가)** ⑧제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 **시험에 응시**해야 하며, 최고 성적등급은 **'B-'** 까지로 한다.

유의사항

□ 출석에 관한 사항만 인정되므로 성적평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불이익은 학생 책임

□ 취업기간이 학기 중 종료되거나, 중도퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야함

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : _____(인)

교무연구처장 귀하