

2020학년도 1학기
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2020. 3.

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) | |

[【붙임】 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 직무수행으로 간주
 - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 2년 이하의 징역 및 2000만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 졸업이 불가능해 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 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)

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 미이수 및 전공학점 미달로 인한 당해 학기 졸업 불가자는 조기 취업 신청 불가

2. 조기취업 신청일정

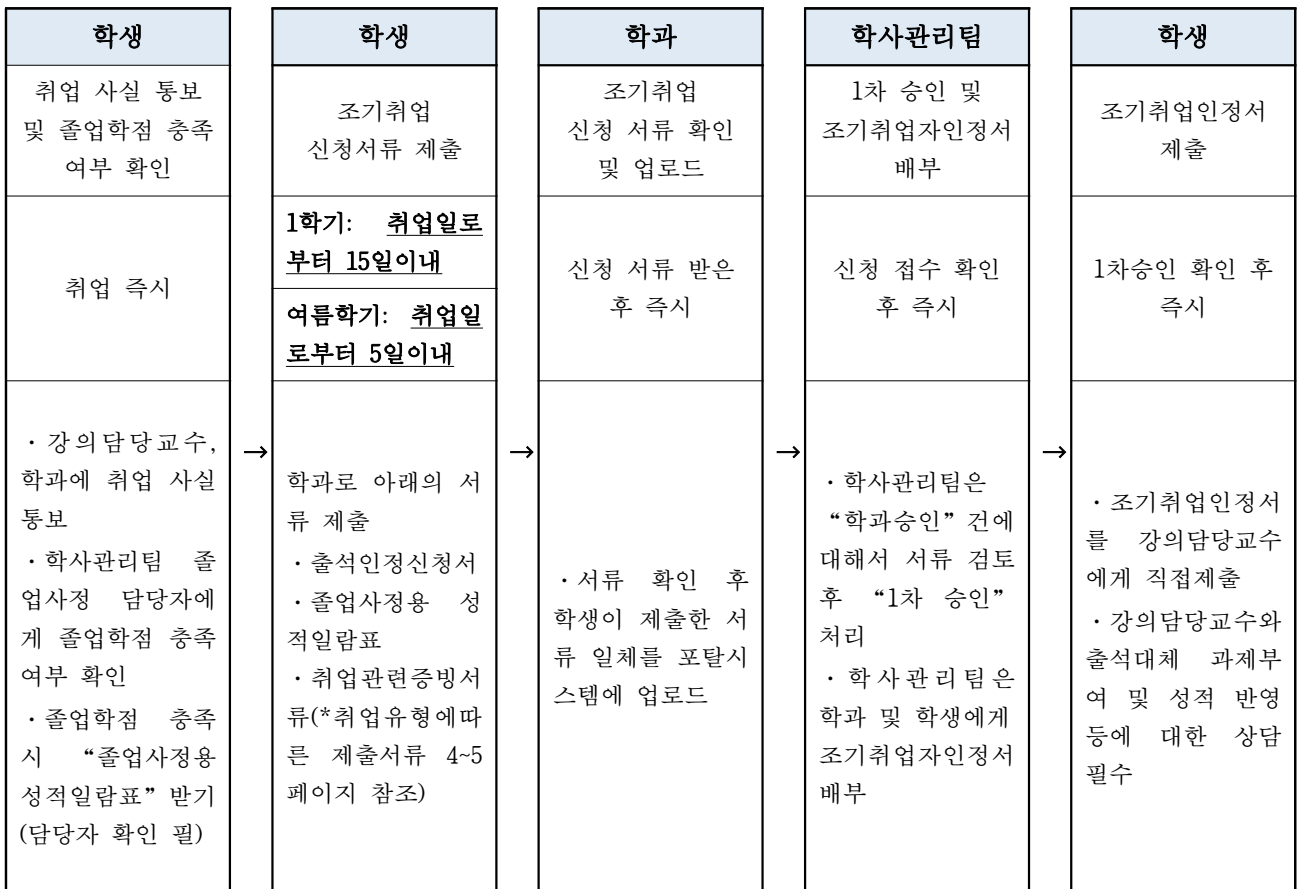
| 학기 | 구분 | 기간 | 비고 |
|-------------------|-----------|---------------------------------|--------------------------|
| 2020학년도 1학기 | 조기취업 신청 | 2020.03.02.(월) ~ 2020.06.05.(금) | ※조기취업 신청기간 종료 후 제출 불가 |
| | 계속재직여부 확인 | 2020.06.01.(월) ~ 2020.06.05.(금) | |
| 2020학년도 여름계절학기 | 조기취업 신청 | 2020.06.25.(목) ~ 2020.07.10.(금)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

* 개강 전 취업자의 경우 개강일 이후부터 신청 가능

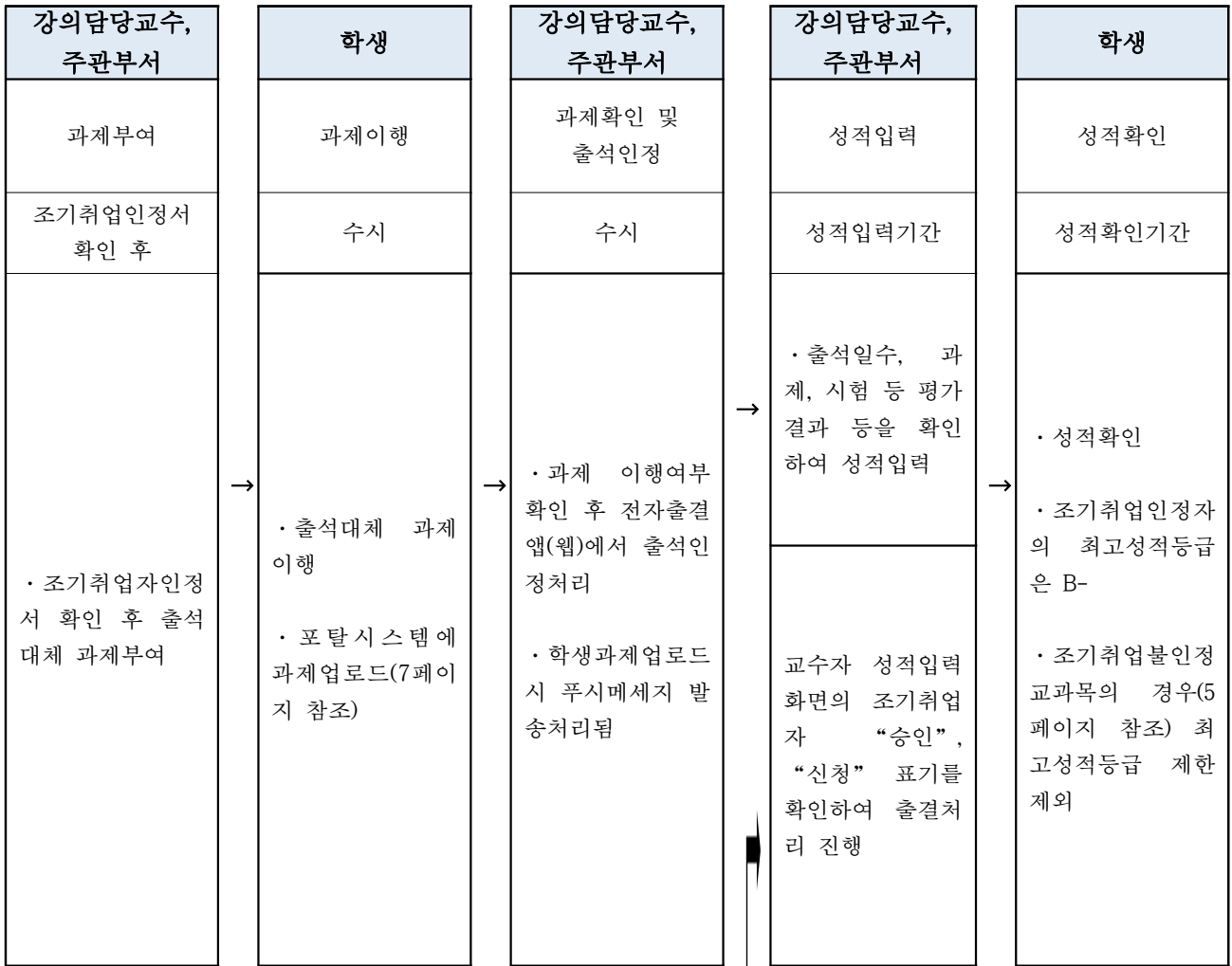
3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차

※ 소속학과에서 교육적 목적에 의해 조기취업 미승인(반려) 될 수 있음

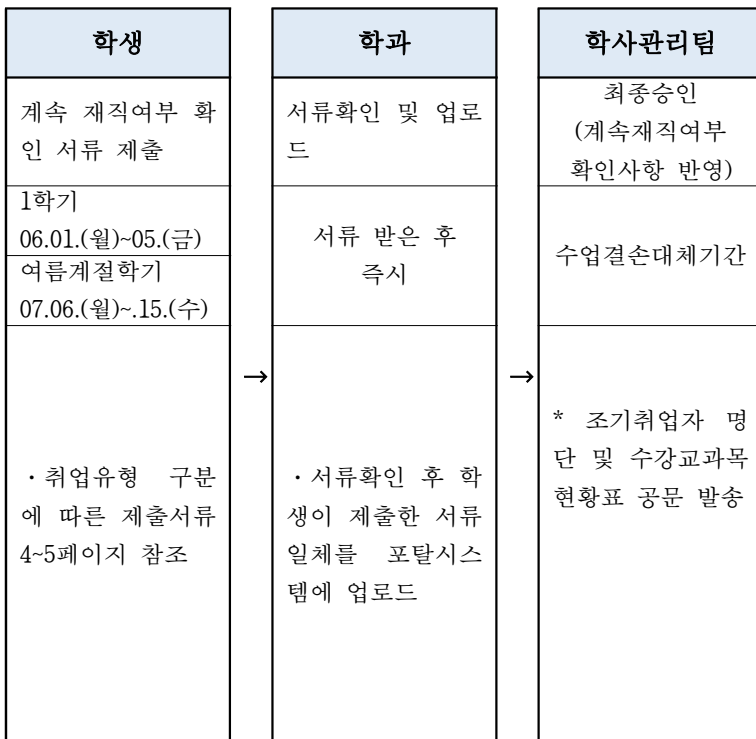
가. 1단계 : 조기취업 신청



나. 2단계 : 조기취업 출석인정



다. 3단계 : 계속재직여부 확인



4. 취업유형 구분에 따른 제출서류

| 구분 | 제출서류 (조기취업 신청서) | 제출서류 (계속재직여부 확인서) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 캡처] | 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 신청서) | 제출서류 (계속재직여부 확인서) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 창업자 | <p>※ 부동산임대업사업자, 기타 깬블링 및 베팅업 사업자는 불인정</p> <p>1. 사업자등록증 사본</p> <p>2. 세금신고 관련 증명서(신청학기 기준으로 최근 1개월 내 발급한 서류로 제출)</p> <p>가. 1년 이상 사업자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인 일반(간이)과세자 : 부가가치세 과세표준증명 - 개인 면세사업자 : 부가가치세 면세사업자 수입금액증명 - 법인 일반(면세)과세자 : 부가가치세 과세표준증명 <p>나. 1년 미만 사업자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 카드체크매출 실적조회서 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) |
| | | 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 15일을 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 조기취업승 인자의 최고성적등급(B-, 평점 3.0)기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0이상 이여야 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 (봉사활동 I, II, III - “학점봉사”) 수강신청자의 경우 사회봉사지 원센터의 지침을 따름
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수(또는 주 관부서)에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함
- **코로나로 인한 2020학년도 1학기 전과목 온라인 비대면 교육기간(3.16.(월)-3.27. (금))의 수업은 Hi-class를 통해 이수하여야 출석으로 인정 가능함(교과목별 수업 운영 방법이 상이하므로 각 교과목별 수업계획서, Hi-class 게시판 확인 필요)**

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

공결상세리스트

| 상태 | 주차 | 출석구분 | 공결구분 | 신청구분 |
|----|------|------|--------|------|
| | 4주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 5주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 6주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 7주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 8주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 9주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 10주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 11주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 12주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 13주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 14주차 | | 조기취업과제 | 승인 |
| | 15주차 | | 조기취업과제 | 승인 |

공결구분: 조기취업과제

주차: 4주차

내용:

반려사유:

파일업로드

| 순번 | 상태 | 파일명 | 파일종류 | 파일형식 | 파일 | TYPE | SIZE | 업로드 |
|----|----|-----------------------------|------|------|----|------|---------|--------|
| 1 | | 공결구분_조기취업과제_4주차_기업조사보고서.hwp | | | | hwp | 4408 KB | 2019-1 |

파일업로드는 공결신청 후 올라주세요. (-)버튼으로 파일 선택한 후 (->)버튼으로 파일업로드해야 합니다.

2. 학과 - 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드

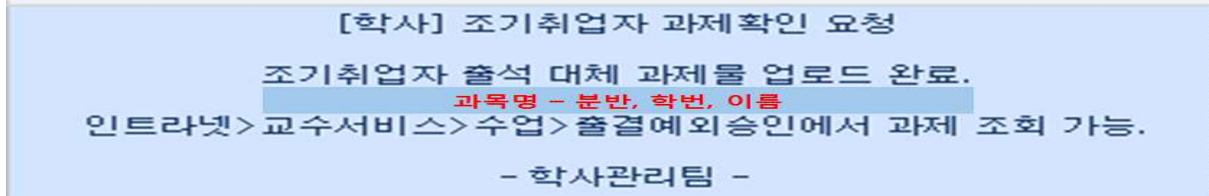
- ① Hi-Portal 접근경로 : [통합/학사] > [진급졸업] > [졸업관리] > [조기취업자신청관리]
- ② 졸업학년도 : 2019 , 학기 : 후기 설정 (2020년 8월 졸업예정자)
- ③ 우측상단 [신규] 클릭 > 성명 [돋보기] 클릭 > 학번/성명 검색하여 신청자 생성
- ④ 조기취업신청파일 [신규] 클릭 > 파일 선택 > *파일종류 선택 > [저장]
- ⑤ 취업기관, 취업유형, 취업일자 입력
- ⑥ 우측상단 [저장] 후 [업무승인] 클릭
- ⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 전달

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

The screenshot shows the '조기취업자신청관리' (Early Job Applicant Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '업무승인', '취소신청', '승인', '조회', '신규', '저장', '삭제', and '도움말'. Below this is a search and filter area with dropdowns for '졸업학...', '학기', '학번/성명', and '신청상태'. The main area is a large table with columns: '상태', '학번', '성명', '전공', '취득학점', '수강학점', '신청상태', '신청일자', '1차승인', '1차승인일자', '최종승인', '최종승인일자', '취업기관', '취업유형', '취소일자', '취소사유', and '비고'. Below the main table are two sections for file uploads: '조기취업신청파일' and '조기취업최종파일'. Each section has a table with columns: '순번', '상태', '파일분류명', '*파일종류', '파일명', '파일', 'TYPE', 'SIZE', and '업로드'. To the right of these sections are input fields for '취업기관', '취업유형', '취업일자', '비고', and '취소사유'.

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 |
| 수업일수 1/3 선 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 성적부 여 |
| 중도퇴사 | 재직기간 합산 21일 이상 | 1차승인 | 신청 | B- | · 일반 수강생과 동일하게 출결처리 진행 |
| | 재직기간 합산 21일 미만 | 승인취소 | 취소 | A+ | |

성적입력(확정 전) X

성적입력 결석시수가져오기 저장 출력 도움말

| 상태 | 학번 | 성명 | 분반 | 학과 | 전공 | 재수강 여부 | 중복 여부 | 조기 취업 | 학... 학... 학... | 학적 상태 | 비고 | 등급 | 총 출결 시수 | *결석 시수 | *점수 |
|----|----|----|----|----|----|-----------|----------|----------|----------------------|----------|----|----|---------------|-----------|-----|
| | | | | | | 일반 | | 승인 | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |
| | | | | | | 일반 | | | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |
| | | | | | | 일반 | | 신청 | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |
| | | | | | | 일반 | | | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |
| | | | | | | 일반 | | | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |
| | | | | | | 일반 | | 취소 | | 4 | 재학 | | 45 | 13 | |

전체/대상 **6명/6명** 입력인원 **0명** A **0명(0.00%)** B **0명(0.00%)** C **0명(0.00%)** D **0명(0.00%)** F **0명(0.00%)**

* A등급 성적 비율 0~70%(5명) B등급 성적 비율 0~70%(5명) C등급 이하 성적 비율 30%이상(1명)입니다.
 * **성적인정 최대 결석시수는 15시수입니다.**
 ** 오프라인과목의 경우 [결석시수가져오기] 버튼을 누르면 최종 전자출결 결석시수로 변경됩니다. **

자료가 6건 조회되었습니다.

닫기

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. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 2. 취업관련 증빙서류 확인 : <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | 학과장 확인 | 자격요건을 확인하였습니다. 성 명: _____ (인) |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|

■ 안내 및 유의사항

| | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 관련규정 | <input type="checkbox"/> 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 |
| | 4 | 졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우 | 취업일로부터 |
| | | | 건강보험가입증명서 및 재직증명서 |
| | <input type="checkbox"/> ④ (생략) ⑤ 4호에 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. 신 설(2017.11.7.) 개정(2020.1.14.) | | |
| | <input type="checkbox"/> 제70조(성적평가) ⑧ 제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적등급은 'B-' 까지로 한다. | | |
| 유의사항 | <input type="checkbox"/> 출석에 관한 사항만 인정되므로 성적평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불 이익은 학생 책임 <input type="checkbox"/> 취업기간이 학기 중 종료되거나, 중도퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수에게 신고하고 이후 출석 은 필히 이행해야함 | | |

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : _____(인)

교무연구처장 귀하