

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 재직 증명서
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

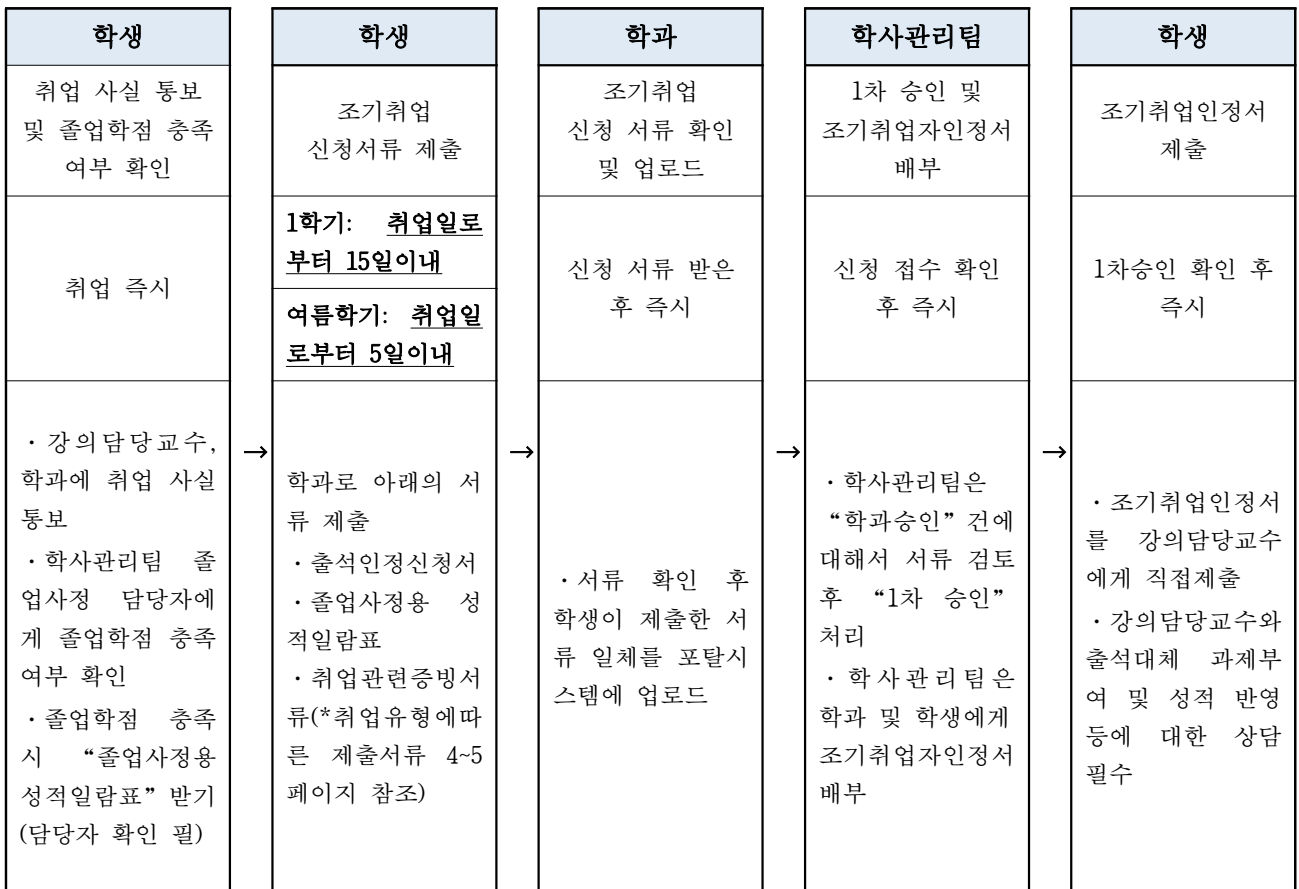
학기	구분	기간	비고
2020학년도 1학기	조기취업 신청	2020.03.02.(월) ~ 2020.06.05.(금)	※조기취업 신청기간 종료 후 제출 불가
	계속재직여부 확인	2020.06.01.(월) ~ 2020.06.05.(금)	
2020학년도 여름계절학기	조기취업 신청	2020.07.09.(목) ~ 2020.07.22.(수)	
	계속재직여부 확인	2020.07.22.(수) ~ 2020.07.24.(금)	

* 개강 전 취업자의 경우 개강일 이후부터 신청 가능

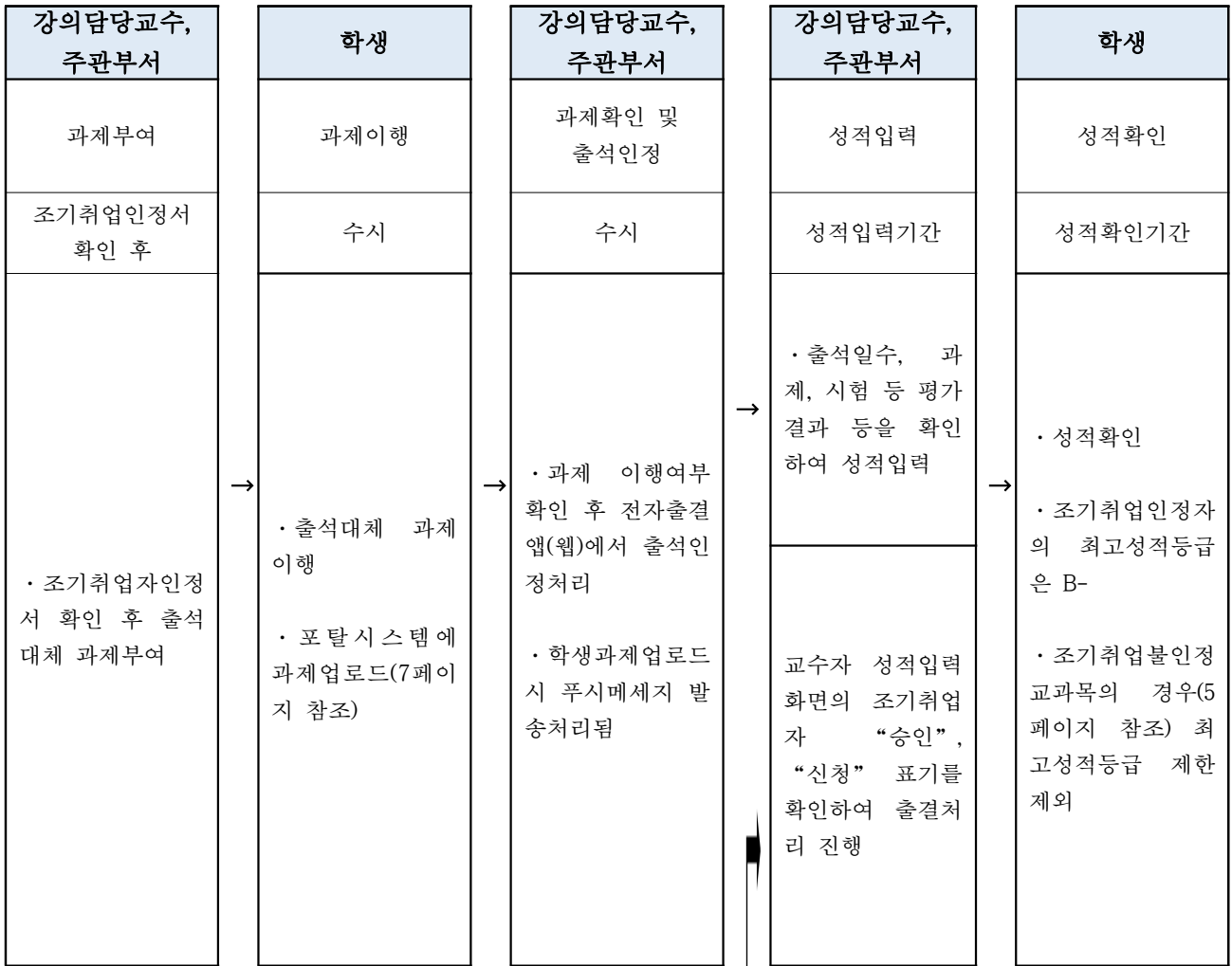
3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차

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

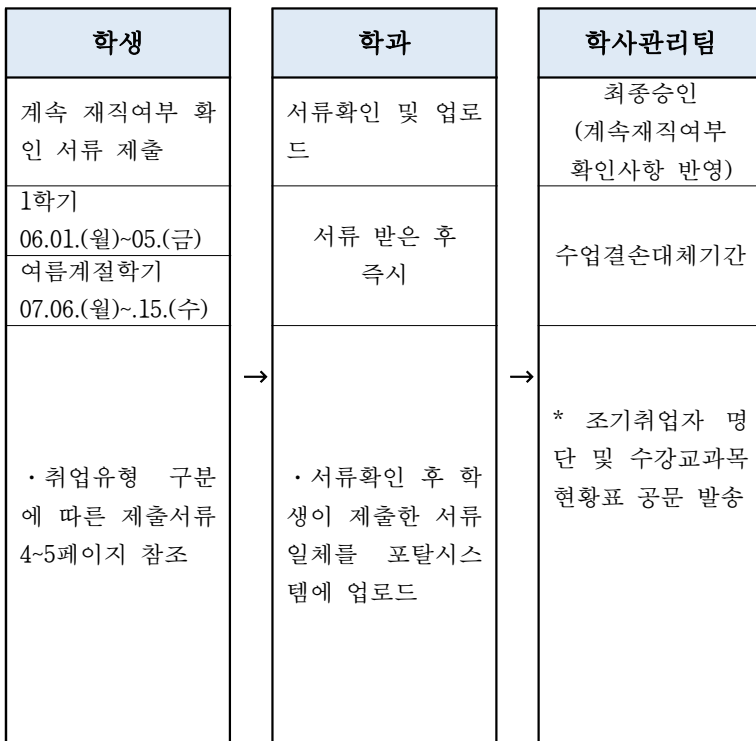
가. 1단계 : 조기취업 신청



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)
창 업 자	<p>※ 부동산임대업사업자, 기타 갬블링 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

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

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

*파일업로드는 공결신청 후 올라주세요. (←)버튼으로 파일 선택한 후 (→)버튼으로 파일업로드해야 합니다.

2. 학과 - 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드

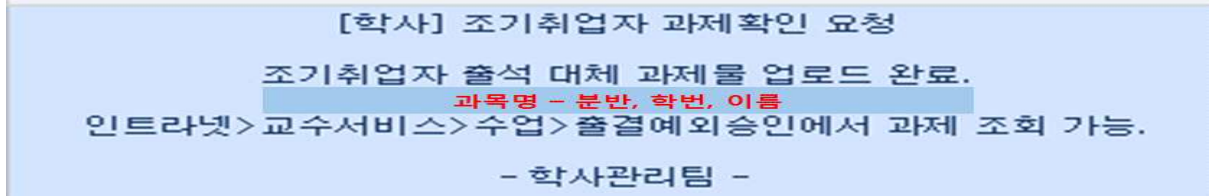
- ① Hi-Portal 접근경로 : [통합/학사] > [진급졸업] > [졸업관리] > [조기취업자신청관리]
- ② 졸업학년도 : 2019 , 학기 : 후기 설정 (2020년 8월 졸업예정자)
- ③ 우측상단 [신규] 클릭 > 성명 [돋보기] 클릭 > 학번/성명 검색하여 신청자 생성
- ④ 조기취업신청파일 [신규] 클릭 > 파일 선택 > *파일종류 선택 > [저장]
- ⑤ 취업기관, 취업유형, 취업일자 입력
- ⑥ 우측상단 [저장] 후 [업무승인] 클릭
- ⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 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 bar with filters for '졸업학...', '2019', '학기', '후기', '학번/성명', and '신청상태'. The main area contains 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	□ 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
	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. 신설(2017.11.7.) 개정(2020.1.14.)		
	□ 제70조(성적평가) ⑧ 제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 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