

2024학년도 1학기
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2024. 2.

교무처 학사관리팀

차 례

I. 지침 수립 목적 및 내용	<u>1</u>
1. 목적	
2. 내용	
II. 조기취업 신청	<u>2</u>
1. 조기취업 신청 대상	
2. 조기취업 신청 일정	
3. 조기취업 신청 및 출석 인정 절차	
4. 취업유형 구분에 따른 제출서류	
5. 조기취업 출석 불인정 교과목	
III. 조기취업 신청, 출석 및 성적 인정 유의사항	<u>6</u>
IV. 포탈시스템 매뉴얼	<u>7</u>
1. 학생(출석 인정을 위한 과제 업로드)	
2. 학과(조기취업자 신청 및 제출서류 업로드)	
3. 강의담당교수(과제 확인 방법)	

【붙임】 [출석인정신청서\(조기취업자용\)](#), [개인정보 수집·이용 동의서](#)

I. 지침 수립 목적 및 내용

1. 목적

- ‘부정청탁 및 금품등 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 2,000만 원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 졸업이 불가능해질 수 있음
- 법률 시행에 따른 조기취업자와 교원을 위한 법적인 대응 방안이 필요
 - 교수들이 취업자의 출석 인정 및 성적처리에 대한 근거를 학내 규정에 마련하여 청탁이 아닌 ‘교원의 재량권’을 부여하여 법 위반 소지를 제거

2. 내용

- 「학칙시행세칙」에 출석인정과 성적평가 방안에 대한 예외 조항 신설

□ 제49조의2(출석인정) ① 출석으로 인정할 수 있는 결석을 “공결”이라 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, **각 호의 공결 인정기간은 사유발생일부터 시작하며 휴업일(토요일, 일요일, 공휴일 등)을 포함하며 공결 인정기간의 총합은 수업 일수의 3분의 1 이내로 하되 제8호는 기간에 제한을 두지 아니하고 제9호는 2분의 1 이내로 한다.**

1~7. (생략)

**8. 졸업 가능한 최종학기 졸업예정자 재학생이 취업한 경우 : 기간 제한 없음, 4대사회보
험가입증명서 및 재직증명서 제출**

9~12. (생략)

② 출석을 인정받고자 하는 학생은 사유발생 7일 이내에 증빙서류를 제출하여 담당교수의 허가를 받아야 한다. 다만, **제1항제8호는 출석인정요청서와 증빙서류를 제출하고 소속 학과(부)장의 승인을 받아야 하며** 제12호는 별도의 증빙서류 제출 없이 사전에 신청하고 담당교수의 허가를 받아야 한다.

③~④ (생략)

⑤ 출석인정에 관한 세부사항은 「수강편람」으로 정한다.

□ 제70조(성적평가) ①~⑦ (생략)

⑧ 제49조의2제1항제8호에 해당하는 학생도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적 등급은 ‘B-’까지 인정한다.

⑨~⑬ (생략)

II. 조기취업 신청

1. 조기취업 신청 대상

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

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

2. 조기취업 신청 일정

학기	구분	기간	비고
2024학년도 1학기	조기취업 신청	2024. 3. 4.(월)~2024. 5. 31.(금)	※조기취업 신청 기간 종료 후 제출 불가
	계속재직여부 확인	2024. 6. 3.(월)~2024. 6. 7.(금)	
2024학년도 여름계절학기	조기취업 신청	2024. 6. 27.(목)~2024. 7. 10.(수)	
	계속재직여부 확인	2024. 7. 11.(목)~2024. 7. 15.(월)	

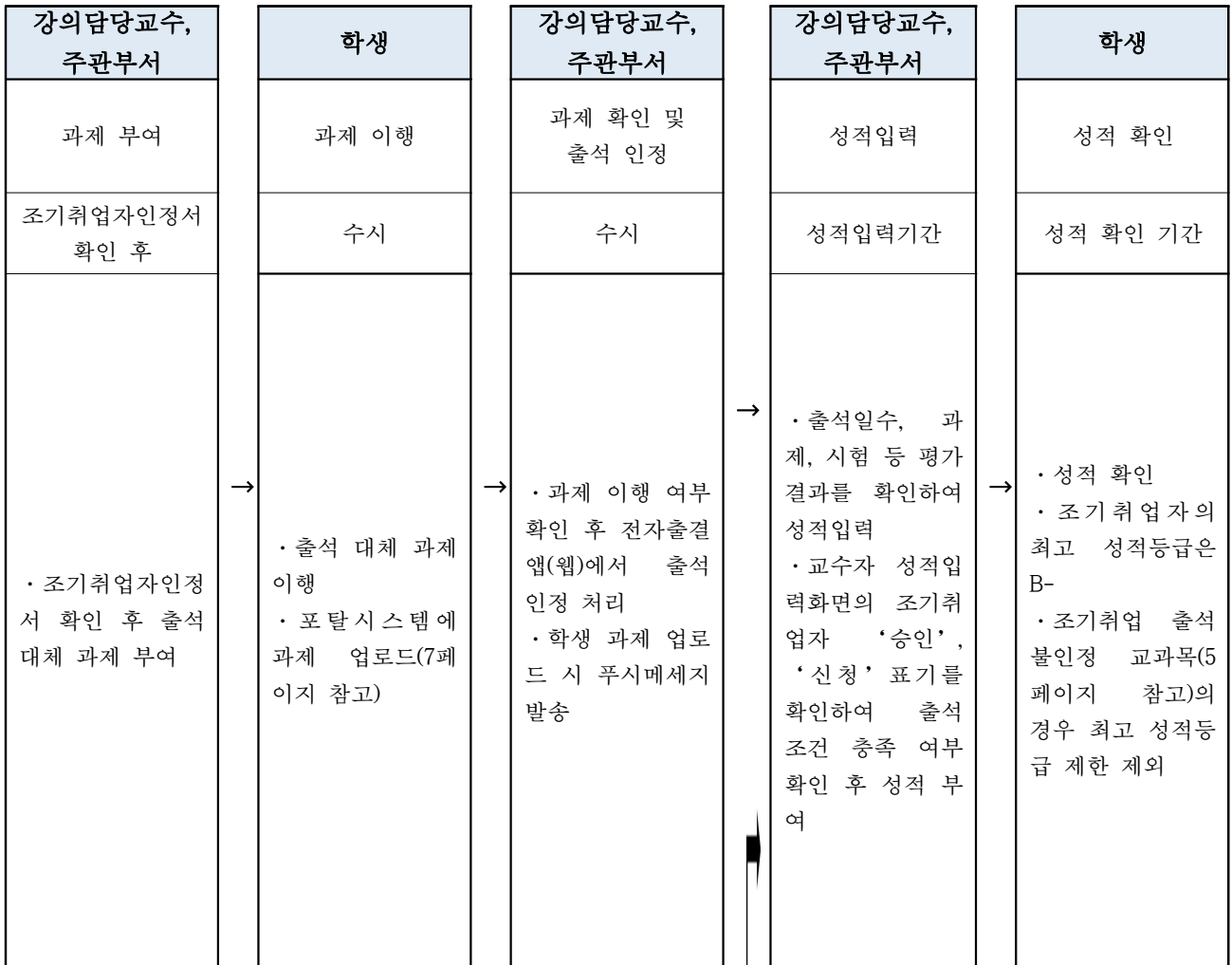
3. 조기취업 신청 및 출석 인정 절차

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

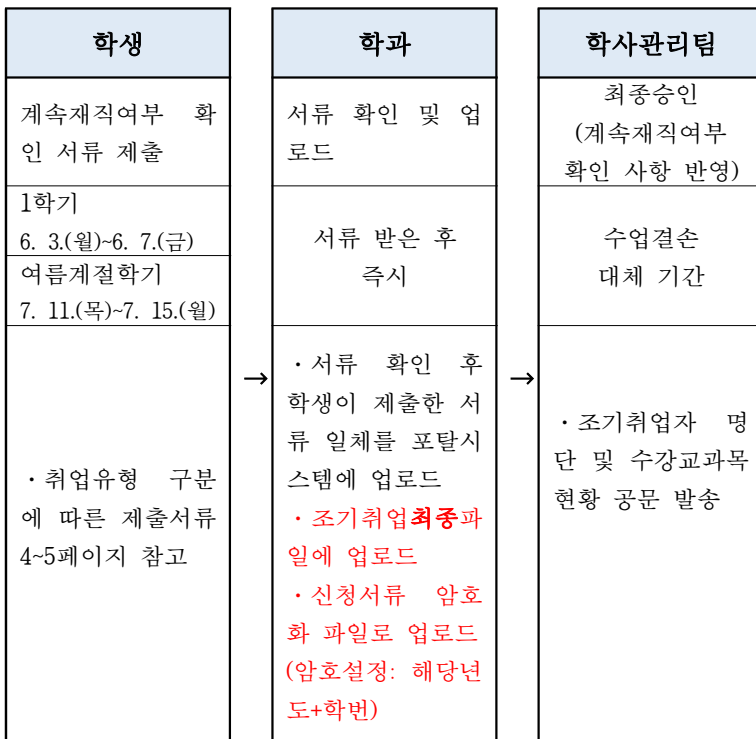
가. 조기취업 신청

학생	학생	학과	학사관리팀	학생
취업 사실 통보 및 졸업학점 충족 여부 확인	조기취업 신청서류 제출	조기취업 신청서류 확인 및 업로드	1차승인 및 조기취업자인정서 배부	조기취업자인정서 제출
수강신청기간	1학기: 취업일로부터 15일 이내 여름학기: 취업일로부터 5일 이내	신청서류 받은 후 즉시	신청 접수 확인 후 즉시	1차승인 확인 후 즉시
· 수강신청기간 동안, 강의담당교수에게 조기취업 출석 인정 가능 여부 문의 · 수강신청 완료 후, 학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업학점 충족 여부 확인 · 졸업학점 충족 시 “졸업사정용 성적일람표” 수령 (담당자 확인필수)	→ 학과로 아래의 서류 제출 · 출석인정신청서 · 개인정보 수집 이용 동의서 · 졸업사정용 성적일람표 · 취업관련증빙서류(*취업유형 구분에 따른 제출서류 4-5페이지 참고)	→ · 서류 확인 후 학생이 제출한 서류 일체를 포탈시스템에 업로드 · 조기취업신청파일로 업로드 · 신청서류 암호화 파일로 업로드 (암호설정: 해당년도+학번)	→ · 학사관리팀은 “학과승인” 건에 대해서 서류 검토 후 “1차승인” 처리 · 학사관리팀은 학과 및 학생에게 조기취업자인정서 배부	→ · 조기취업자인정서를 강의담당교수에게 직접 제출 · 강의담당교수와 출석 대체 과제 부여 및 성적 반영 등에 대한 상담 필수

나. 조기취업 출석 인정



다. 계속재직여부 확인



4. 취업유형 구분에 따른 제출서류

구분		제출서류 (조기취업 신청 시)	제출서류 (계속재직여부 확인 시)
공통서류		1. 출석인정신청서[학과(부)장 확인 필수] 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 졸업사정용 성적일람표[졸업사정 담당자 확인 필수] ※ 계절학기 조기취업 신청자의 경우 수강신청확인서 추가 제출	
취업자	건강보험 직장가입자	1. 재직증명서(고용계약서) 2. 직장건강보험자격득실확인서(4대 사회보험 가입내역 확인서) - 의료급여수급권자의 경우 의료급여증명서(수급자증명서)	재직증명서
	해외취업자	1. 비자 사본 - 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약한 경우만 해당(취업에 합법적인 비자만 인정) 2. 고용계약서(재직증명서) - 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료여야 함 - 근무 시간, 계약 시작일과 종료일, 근로 시작일과 자료 발급 날짜, 근무 형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등 * 외국인 유학생이 본국으로 취업한 경우 비자 사본을 제외한 서류를 공증받은 문서(아포스티유 증명서, 영사확인 증명서)로 추가 제출해야 함	급여명세서
	농업(어업) 종사자	1. 농업인(어업인)확인서 2. 농업(어업)경영체 등록확인서	농업인(어업인)확인서
훈련생	경찰공무원 채용후보자	중앙경찰학교(해양경비안전교육원) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입되므로 예외적으로 인정	중앙경찰학교 (해양경비안전교육원) 재학증명서 또는 입교확인서
	소방공무원 채용후보자	중앙소방학교(지방소방학교) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입되므로 예외적으로 인정	중앙소방학교 (지방소방학교) 재학증명서 또는 입교확인서
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	교육훈련생 신분 확인서 - 항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관	교육훈련생 신분 확인서

구분	제출서류 (조기취업 신청 시)	제출서류 (계속재직여부 확인 시)
창업자	<p>※ 부동산임대업사업자, 기타 깬블링 및 베팅업 사업자는 <u>불인정</u></p> <p>1. 사업자등록증명원</p> <p>2. 세금 신고 관련 증명서</p> <p>가. 1년 이상 사업자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인 일반(간이)과세자: 부가가치세 과세표준증명원 - 개인(법인) 면세사업자: 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원 - 법인 일반과세자: 부가가치세 과세표준증명원 <p>나. 1년 미만 사업자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등) 	조기취업 인정기간동안 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출 (매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등)

5. 조기취업 출석 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

- 제출서류는 최근 1개월 내 발급한 서류를 인정하며, 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: 재직일이 3월 1일, 건강보험 직장가입일이 3월 20일인 경우 건강보험 직장가입 시점인 3월 20일부터 출석 인정)
- 졸업평점평균(평점 2.0) 미달자의 경우 당해 학기 수강신청한 교과목을 조기취업 승인자의 최고성적등급(B-, 평점 3.0) 기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균이 2.0 이상이어야 신청 가능함
- 본 지침은 조기취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 강의담당교수 또는 주관부서를 통해 과제를 부여받아 수행해야 함
- 출석에 관한 사항만 인정되므로 성적평가를 위한 과제 미실시, 시험(중간, 기말) 미응시로 인한 성적 불이익은 학생 책임
- 조기취업 출석 불인정 교과목 수강신청자의 경우 반드시 수업에 참여해야 함
- 사회봉사 교과목(봉사활동 I, II) 수강신청자의 경우 사회봉사지원센터의 지침을 따름
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수, 소속 학과, 학사관리팀에 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함(불이행 시 성적 불이익은 학생 책임)

IV. 포털시스템 매뉴얼

1. 학생(출석 인정을 위한 과제 업로드)

① 포털시스템 접근경로 :

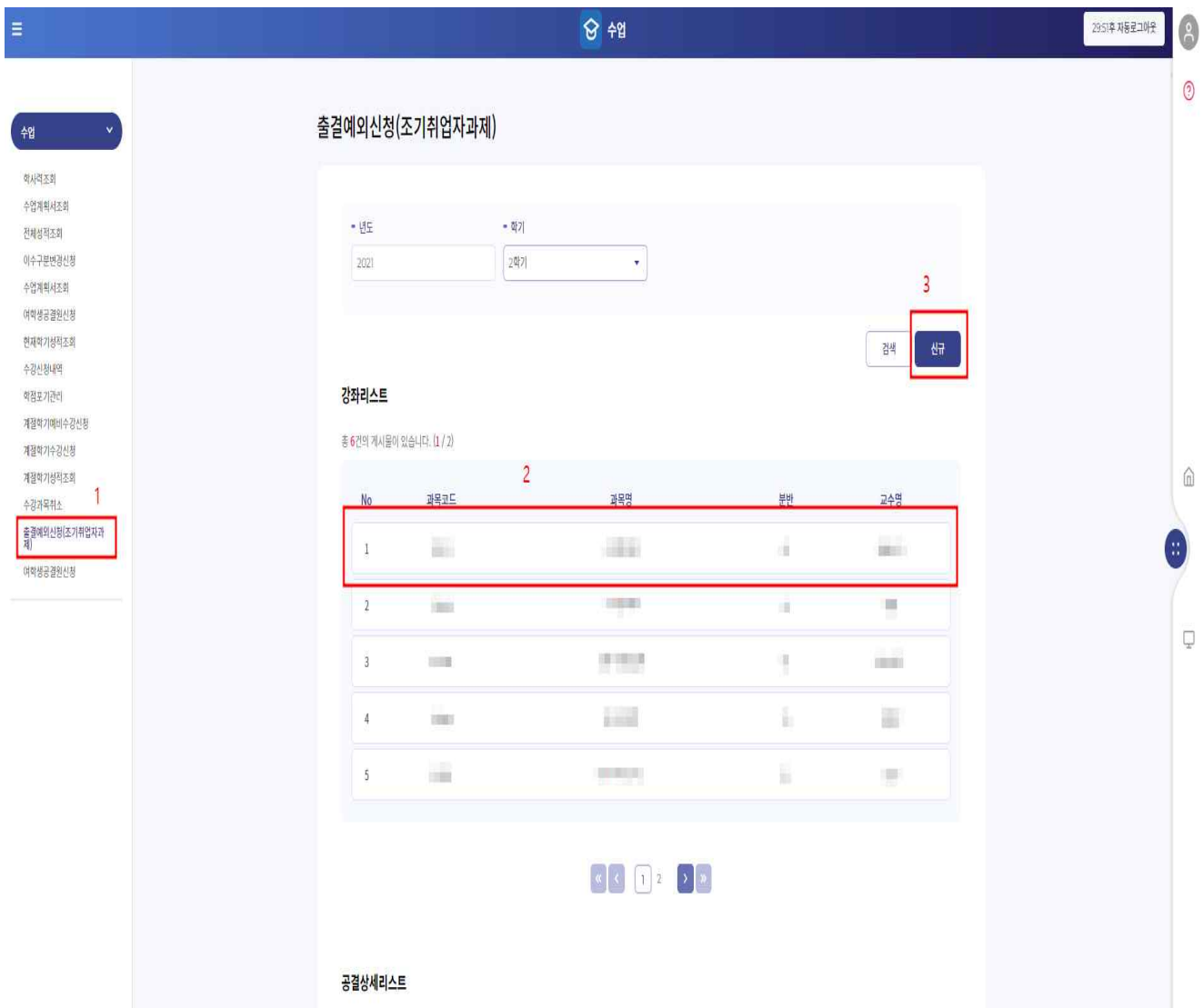
[우측 원형(메뉴) 배지] > [수업] > [출결예외신청(조기취업자과제)]

② 강좌리스트에서 과목 선택 후 우측상단 [신규] 클릭

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

④ 내용 입력 후 과제 파일 업로드 : [파일찾기] > 파일 선택 > [업로드]

⑤ 우측하단 [저장] 완료



2. 학과(조기취업자 신청 및 제출서류 업로드)

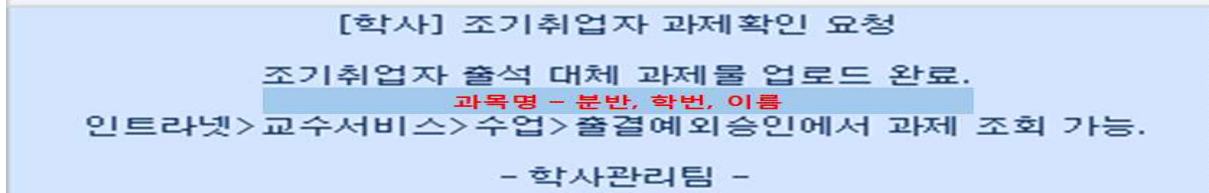
- ① 포털시스템 접근경로 : [학사] > [진급졸업] > [졸업관리] > [조기취업자신청관리]
- ② 졸업학년도: **2023**, 졸업학기: **후기** 설정 (2024년 8월 졸업예정자)
- ③ 우측상단 [신규] 클릭 > 성명 [돋보기] 클릭 > 학번/성명 검색하여 신청자 생성
- ④ 조기취업신청파일 [추가] 클릭 > 파일 선택 > 파일분류 선택 > [적용]
- ⑤ 취업기관, 취업유형, 취업일자 입력
- ⑥ 우측상단 [적용] 후 [업무승인] 클릭
- ⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당 학생에게 조기취업자인정서 전달

※ 1차승인을 받은 후 부득이한 사유가 발생하여 조기취업을 취소하는 학생이 있는 경우 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

The screenshot displays the '조기취업자신청관리' (Early Job Applicant Management) interface. At the top, there are search filters for '졸업학년도' (2023) and '졸업학기' (후기). Below this is a search bar for '학번/성명' and a table of applicants. The table has columns for '상태', 'No', '학번', '성명', '전공', '취업확정', '수강학점', '신청상태', '신청일자', '1차승인', '1차승인일자', '최종승인', '최종승인일자', '취업기관', '취업유형', '취소사유', '신청학기', and '비고'. Below the table, there are sections for uploading application files, with a red box highlighting the '취업일자' field in the right-hand form.

3. 강의담당교수(과제 확인 방법)

① 학생이 과제 업로드 완료 시 강의담당교수에게 문자메세지(PUSH) 발송



② 포털시스템 접근경로 :

[인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]

③ 우측상단 [조회] 클릭 시 강좌리스트가 생성

④ 조기취업자 과제 조회 및 파일 다운

⑤ 과제 확인 후 전자출결 앱(모바일) 또는 웹(PC)을 통해 조기취업 출결 처리

⑥ 성적입력 기간에 조기취업자의 출석 조건 충족 여부 확인 후 성적 부여

취업일자	제직기간	최종승인 (계속제직여부 확인사항반영)	교수자 성적입력 화면	최고 성적 등급	비고
개강일 ~ 수업일수 1/3 이전 입사	개강일 ~ 현 제직일 = 수업일수 2/3 이상자	최종승인	승인	B-	[교수자 화면 “승인” 표기: 출석 조건 충족자] · 제직기간만으로 출석 인정 가능자임
수업일수 1/3 후 입사	취업일 ~ 현 제직일 = 수업일수 2/3 미만	1차승인	신청	B-	[교수자 화면 “신청” 표기: 출석 조건 확인자] · 취업 전 출석일 + 제직기간 = 출석일수가 2/3 이상에 해당하는 자를 확인 · 출석이 수업일수 2/3 이상자에 한해 성적 부 여
중도퇴사	제직기간 합산 21일 이상	1차승인	신청	B-	· 일반 수강생과 동일하게 출결 처리 진행
	제직기간 합산 21일 미만	승인취소	취소	A+	

출석인정신청서(조기취업자용)

■ 신청인 작성

신청자 인적사항	학 과		학 번	
	성 명		연락처	
학점이수현황	직전학기까지 취득학점(a)	학점	금학기 수강신청 학점(b)	학점
	계절학기/특별학점 수강예정학점(c)	학점	학점계 (a+b+c)	학점

첨부서류

1. 개인정보 수집·이용 동의서
 2. 졸업사정용 성적일람표
 3. 취업 관련 증빙 서류
- ※ 지침 4~5페이지, 취업유형 구분에 따른 제출서류 확인

■ 학과장 확인

학과장 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 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
「학칙시행세칙」

- 제49조의2(출석인정) ① 출석으로 인정할 수 있는 결석을 “공결”이라 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, 각 호의 공결 인정기간은 사유발생일부터 시작하며 휴업일(토요일, 일요일, 공휴일 등)을 포함하며 공결 인정기간의 총합은 수업일수의 3분의 1 이내로 하되 제8호는 기간에 제한을 두지 아니하고 제9호는 2분의 1 이내로 한다.
 - 1~7. (생략)
 - 8. 졸업 가능한 최종학기 졸업예정자 재학생이 취업한 경우 : 기간 제한 없음, 4대사회보험가입증명서 및 재직증명서 제출
 - 9~12. (생략)
- ② 출석을 인정받으려는 학생은 사유발생 7일 이내에 증빙서류를 제출하여 담당교수의 허가를 받아야 한다. 다만, 제1항제8호는 출석인정요청서와 증빙서류를 제출하고 소속 학과(부)장의 승인을 받아야 하며 제12호는 별도의 증빙서류 제출 없이 사전에 신청하고 담당교수의 허가를 받아야 한다.
- ③~④ (생략)
- ⑤ 출석인정에 관한 세부사항은 「수강편람」으로 정한다.
- 제70조(성적평가) ①~⑦ (생략)
- ⑧ 제49조의2제1항제8호에 해당하는 학생도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적 등급은 ‘B-’까지 인정한다.
- ⑨~⑬ (생략)

유의사항

- 출석에 관한 사항만 인정되므로 성적평가를 위한 과제 미실시, 시험(중간, 기말) 미응시로 인한 성적 불이익은 학생 책임
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수, 소속 학과, 학사관리팀에 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : _____(인)

교무교육혁신처장 귀하

【개인정보 수집 · 이용 동의서】

한남대학교에서 조기취업 관련 출석 및 성적 처리와 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보의 수집 · 이용 동의

■ 개인정보 수집·이용 목적 : 조기취업 관련 출석 및 성적 처리

■ 수집하는 개인정보의 항목

○ 필수 정보

- 소속 학과, 학번, 성명, 연락처, 직전학기까지 취득학점, 금학기 수강신청학점, 계절학기/특별학점 수강예정학점

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

○ 학적처리 이용기간까지 보유하며, 민원처리를 위해 10년간 보관합니다.

- 개인정보 보유기간 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 된 경우는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

■ 동의 거부 권리 안내

○ 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있습니다. 거부 시 조기취업 관련 출석 및 성적 처리 업무에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

<본인 확인 및 동의 안내>

개인정보 수집·이용 동의서는 본인만 작성하여 동의할 수 있습니다. 한남대학교 개인정보처리방침은 대표홈페이지를 참조하시기 바랍니다(<http://www.hannam.ac.kr>).

위의 관련 내용을 모두 확인하였으며, 신청자 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청자 :

(서명)

한남대학교 총 장