

# 조기취업자 출석인정에 관한 지침

시행일 : 2024. 3. 1.

제1조(목적) 이 지침은 본교 학사운영에관한규정 제6조(출석인정) 「7.졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 채용시험 응시 및 조기취업에 의한 사유 (해당기간)」에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 적용대상은 다음과 같으며 각 호에 모두 해당하는 자로 한다.

1. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)로서 근로계약기간의 정함이 없는 채용 형태로 취업하였거나 채용이 확정되어 연수 또는 수습과정인 자
  2. 당해학기(계절학기 포함) 수강으로 (조기)졸업이 가능한 자
- ② 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 적용대상에서 제외한다.
1. 교직 과정을 이수중인 자가 교직 과목을 수강하는 경우
  2. 특성화고졸재직자전형으로 입학하여 단일전공 이수중인 경우(단, 다전공 이수중인 경우 다전공하는 학과의 주간 강좌에 한하여 출석인정 가능)
  3. 간호과학대학 간호학과(야간)로 편입학한 경우
  4. 창업을 한 경우

제3조(제출서류) ① 출석인정 신청을 위한 제출서류는 다음과 같다.

1. 출석인정신청서(붙임1, 소정양식)
  2. 수강신청확인서(인포21 전산 출력)
  3. 재직증명서, 건강보험가입증명서 등 재직증임을 증명할 수 있는 서류
- ② 출석인정 증빙을 위해 학기말에 재직증명서를 제출해야 한다.
- ③ 제출서류는 제출 당시 국내 취업자는 10일 이내, 국외 취업자는 20일 이내에 발급된 것을 유효한 것으로 본다.

제4조(절차) ① 학생은 사유발생 즉시 각 담당교과목 교강사에게 취업 사실을 알린다.

- ② 학생은 출석인정 신청을 위한 서류를 준비하여 사유발생 후 10일 이내에 소속 학과장 확인을 받은 후 원본은 소속대학 행정실에 제출하고, 사본은 각 교강사에게 제출한다.
- ③ 교강사는 신청서류를 확인 후 출석을 인정할 경우, 성적평가를 위한 준수사항(과제, 시험, 기타 등)을 학생에게 안내한다.
- ④ 학생은 교강사가 제시하는 과제 제출 및 시험 등에 참여하여야 한다.
- ⑤ 학생은 학기말에 출석인정 증빙을 위한 서류를 각 교강사에게 제출한다.
- ⑥ 교강사는 출석인정 증빙자료 및 제 준수사항의 이행여부를 평가하여 출석을 인정한다.

제5조(출석인정) ① 출석인정은 소정의 절차에 따라 소속 학과장의 승인을 받아 교강사에게 신청서를 제출하여 승인을 받은 자를 대상으로 한다.

- ② 교강사는 학생이 제출한 과제, 레포트, 시험 등의 준수사항을 평가하여 출석을 인정할 수 있다.
- ③ 출석인정 신청을 하지 않았거나, 출석인정 증빙을 제출하지 아니한 자는 출석을 인정하지 아니한다.
- ④ 출석인정 사유가 없어진 경우 즉시 교강사에게 알려야 하며, 이후로는 출석인정 대상이 아니며, 수업에 출석하여야 한다.
- ⑤ 출석인정은 재학 중 최대 1개 학기에 한한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[붙임 1]

관리번호	- 호	연도-학기	-
------	-----	-------	---

## 출석인정신청서(조기취업자용)

### ■ 신청인 작성

신청자 인적사항	성명		학번	
	단과대학 학부(과)		학년-학기	-
	휴대전화	- -	이메일	@
취업현황  학점이수 현황	회사명		사업자등록번호	-
	입사일	년 월 일	출석인정요청일	년 월 일 ~ 년 월 일
	회사담당자명		담당자연락처	
	직전학기까지의 취득학점(a)	학점	금학기 수강신청학점(b)	학점
	계절학기 수강예정학점(c)	학점	학점계 (a+b+c)	학점
개인정보 활용동의  첨부서류	상기 내용의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. <input type="checkbox"/> (체크요) 상기 정보는 조기취업자 출석인정을 위한 자료로만 활용됩니다.			
	1. 수강신청확인서(전산출력) 2. 재직증명서, 건강보험가입증명서 등 재직증명 관련서류			

### ■ 학과장 확인

학과장 확인사항	1. 최종학기 졸업예정자 여부 : <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 2. 재직증명 관련서류 확인 : <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	학과장 확인 성명	자격요건을 확인하였습니다. (인)
-------------	---	--------------	-----------------------

### ■ 안내 및 유의사항

관련규정  출석인정 절차	「학사운영에 관한 규정」 제6조(출석인정)
	1. 학생은 사유발생 즉시 각 담당 교과목 교강사에게 취업 사실을 알려야 함
	2. 학생은 출석인정 신청서류에 대해 사유발생 후 10일 이내에 소속 학과장 확인을 받은 후 복사하여 원본은 소속대학 행정실에 제출하고 사본은 각 교강사에게 제출하여야 함
	3. 교강사는 신청서류 확인 후 승인하고 성적평가를 위한 준수사항(과제, 시험, 기타 등)을 학생에게 안내하여야 함
	4. 학생은 교강사가 제시한 과제 제출 및 시험 등에 참여하여야 함
	5. 학생은 학기말(기말시험 전주)에 출석인정 증빙을 위한 서류(재직증명서 등)를 각 교강사에게 제출해야 함
	6. 교강사는 출석인정 증빙자료 및 제 준수사항의 이행여부를 평가하여 출석을 인정함

학생 유의사항	1. 출석인정신청서는 사유발생일로부터 10일 이내에 제출하여야 함 2. 상기 내용이 사실과 다를 경우 불이익이 있을 수 있으며, 그에 대한 책임은 학생 본인에게 있음 3. 학생은 출석인정증빙을 위해 학기말(기말시험 전주)에 재직증명서를 교강사에게 제출하여야 하며, 제출하지 않는 경우 출석인정을 받을 수 없음 4. 출석인정 신청 승인을 받지 않은 자는 학기말에 출석인정증빙을 제출하여도 출석인정을 받을 수 없음 5. 고용기간이 중단된 경우 출석인정대상이 아니므로 즉시 교강사에게 알리고 수업에 출석하여야 함
교강사 유의사항	1. 신청 학생에게 성적평가 기준에 따라 성적인정을 위한 준수사항(과제, 시험, 기타)을 안내하여야 함 2. 학기말에 학생으로부터 출석인정 증빙서류(재직증명서)를 수령하고 확인한 후 출석으로 인정함 3. 출석부에 조기취업자임과 출석인정기간을 표기하여야 함

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

신 청 인 : \_\_\_\_\_(인)

단과대학 학장 귀하