



조기취·창업자 학점인정 관리규정

문서번호	BSKS-1-1-41
제정일자	2016.12.01
최종개정일자	2022.11.24.
페이지 수	1/5

2016.12.01.제정
2017.09.01.개정
2019.07.16.개정
2020.04.21.개정
2020.09.25.개정
2022.04.15.개정
2022.11.24.개정
소관부서 교무처

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제40조 제1항 및 제42조 제1항에 의거 조기취·창업자 학점인정에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.07.16.>

제2조(적용대상) ① 학점인정의 적용대상은 해당학기 등록을 필한 부산경상대학교 재학생으로서 졸업에 필요한 이수조건을 충족하고 졸업예정 마지막 학기 중 국내·외 산업체에 조기취업(인턴 및 수습사원 포함)을 한 자 및 창업한 자를 말한다.<개정 2019.07.16., 2022.11.24.>


- ② 조기 취업을 하지 않은 자는 이 규정을 적용받지 아니하며, 출석하여 정상적인 교육과정을 이수하여야 한다.
- ③ 국가근로장학 취업연계 중점대학 사업에 참여하는 학생은 ①항의 조기취업자에 포함한다.<항 신설 2017.09.01.>
- ④ 졸업 예정 마지막 학기까지 졸업학점을 충족하지 못한 자는 계절학기를 활용하여 요건을 충족해야한다. 단, 계절학기 종료시까지 졸업학점을 충족하지 못한 경우 유급학기(차기수강학기)의 조기 취·창업자 학점인정 및 출결을 인정하지 않는다.<항 신설 2022.11.24.>

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각호와 같다.

1. 수업결손에 따른 출석인정
2. 해당학기 교양 및 전공 교과목 학점인정

제4조(학점인정 시기 및 평가) ① 조기 취·창업자의 학점인정을 위해서는 다음에 의거하여 학점을 인정한다.<개정 2019.07.16.>

취업시기	주차	학사운영(각 교과별)			
		취업과제	평가방법		
			일반과제	중간고사	기말고사
수업일수 1/4선 미만	1주~3주	3과제 이상	일반학생과 동일하게 수행	실시 혹은 대체 과제물	실시 혹은 대체 과제물
수업일수 1/4선 이상~3/4선 미만	4주~11주	2과제 이상		1과제 이상	1과제 이상
수업일수 3/4선 이후	12주~15주	1과제 이상		부과	부과

	조기취·창업자 학점인정 관리규정	문서번호	BSKS-1-1-41
		제정일자	2016.12.01
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	2/5

제5조(학점인정 절차) ① 학점인정을 받고자 하는 조기취·창업자는 취업확인서 <별지서식1>를 작성하여 학부모, 지도교수 및 소속학과 학과장의 확인을 받은 후 해당 학과에 제출하며, 해당 학과는 이를 토대로 학과 조기취업 심의 회의록 <별지서식2>를 작성하여 학생산학취업처 및 교무처에 제출하여야 한다.<개정 2019.07.16., 2020.09.25>

② 취업확인서를 제출받은 학생산학취업처 및 교무처는 이를 자체 보관하여 취업자 현황 파악 등의 기초 자료로 활용하며, 사본은 해당 학과에서 보관 한다.<개정 2020.09.25.>

제6조(제출서류) ① 조기 취·창업자의 학점인정 제출서류는 다음 각호와 같다.<개정 2019.07.16.>

1. 취업확인서 [별지서식 1]
2. 재직증명서 및 건강보험가입증명서
3. 경력증명서(조기취업자 중 퇴직한 경우에만 해당)
4. 학과 조기취업 심의 회의록 [별지서식 2]
5. 기타 학과에서 제출을 요하는 서류
6. 창업자의 사업자등록증(졸업예정 마지막 학기 신규등록자에 한함)<신설 2019.07.16.>
7. 인턴 및 수습사원 확인서 및 4대보험 가입 증명서 등<신설 2019.07.16.>

②조기취업자 신청을 위한 제출서류는 사유 발생 전 · 후 30일 이내에 교무처로 제출해야 하며, 사본은 해당 학과에서 보관한다.<개정 2020.09.25.>

③조기취업자는 학기 초(학기 중 취업한 경우 취업시점) 및 학기 말(학기 중 퇴직한 경우 퇴직시점)에 각각 증빙서류를 모두 제출해야한다.(2회 이상)

제7조(준수사항) 해당학과는 조기 취업자의 효율적인 학점인정을 위해서 다음 각호의 사항을 준수하여 한다.

1. 취업 증빙서류에 의거한 취업자 및 미취업자 확인 철저
2. 미취업자의 출석 및 수업관리 철저
3. 제4조에 의거한 학점인정
4. 취업증빙 및 평가자료 구비 철저
5. 조기취업으로 출석을 인정받는 중 퇴직한 경우 즉시 수업에 복귀해야하며 미복귀 시 결석으로 처리된다. 단, 근무기간은 출석으로 인정할 수 있다.


부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행하고 2016년 8월 29일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

	조기취·창업자 학점인정 관리규정	문서번호	BSKS-1-1-41
		제정일자	2016.12.01
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	3/5

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2020.04.21.)에 의하여 『산학처』를 『산학취업처』로 명칭 변경하고 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2020.09.25.)에 의하여 『교학처』를 『교무처』로, 『산학취업처』를 『학생산학취업처』로 명칭 변경하고 2020년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 24일부터 시행한다.

	조기취·창업자 학점인정 관리규정	문서번호	BSKS-1-1-41
		제정일자	2016.12.01
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	4/5

[별지서식 1] 취업확인서

조기취업 확 인 서

학 과			학 번			학 년		
성 명	(인)		생년월일	년 월 일		일 생		
연락처	집		취 업 산업체	산업체명				
	Mobile			근무부서				
	회사전화			주소				
취업일	년 월 일			연락처				
교과목	과목명	이수구분 (교양·전공)	학점	담당교수	확인(서명)	비고		
계			학점					
<p>■ 조기취업생 유의사항</p> <p>조기취업신청은 학기 중 취업한 학생의 편의를 도모하기 위해 만들어진 제도이며, 졸업을 보장하는 제도가 아니라는 점을 반드시 유의하기 바라며, 조기취업 후에도 꾸준히 졸업요건 확인 및 수강과목 학점이수를 위해 노력하여야 한다. 수강 신청한 과목의 교수님들과 출석, 과제, 시험에 관한 상의를 하여야 하며 조기취업신청서를 제출하였다고 하여 그 자체가 출석으로 인정된다거나 일정점수를 취득할 수 있다는 의미는 아님을 공지합니다.</p> <p>■ 조기취업생 준수사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업이전까지는 직장에서 본인의 의지에 따라 퇴사를 결정할 수 없으며, 만약 퇴사했을 경우에는 자가취업을 원칙으로 하고 이를 엄수하지 않을시는 졸업할 수 없음을 원칙으로 한다. 2. 위장취업을 했을 경우에는 모든 과목을 F 처리하고 유급시킨다. 3. 조기취업자는 조기취업확인서에 필히 학부모(보호자) 동의를 받아야 한다. 								
학생성명		㉠	지도교수		㉠			
보호자성명		㉠	학과장		㉠			
첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4대 보험 가입 산업체 : 재직증명서 및 건강보험 가입 증명서 ○ 4대 보험 미 가입 산업체 : 재직증명서 또는 이에 준하는 증빙서류 ○ 국외산업체 : 취업비자 등 이에 준하는 증빙서류 							

	조기취·창업자 학점인정 관리규정	문서번호	BSKS-1-1-41
		제정일자	2016.12.01
		최종개정일자	2022.11.24.
		페이지 수	5/5

[별지서식 2] 학과 조기취업 심의 회의록

()과 조기취업 심의 회의록

1. 취업 예정자 현황

학과				학 번		
성 명		연락처			이메일	
취득학점			잔여 취득학점			
취업회사	회 사 명					
	근무부서					
	담당업무					
	고용형태	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 임시직 <input type="checkbox"/> 인턴				
	전공일치 여부					

2. 해당교과목

과목명	이수구분(교양·전공)	학점	담당교수명	담당교수확인여부

3. 학과 심의/의결 내용

심의 내용	<p>상기 학생은 000기업에 0학년 2학기에 조기 취업하였습니다. 학생은 000의 지도하에 000분야의 업무를 하기 위해 인턴(), 계약직(), 정규직()으로 0000년 00월 00일 취업하였습니다. 학과에서의 운영 전공과 완전일치(), 불일치() 하지만 000학생이 지금까지 학습한 내용을 전개하고 활용하기에 적합한 분야의 업무라 판단됩니다. 또한 학생의 적성과 발전정도를 생각할 때 본 기업의 취업은 학생의 미래에 매우 긍정적으로 평가됩니다. 000학생은 2학년 2학기 현재 000과목(교수 000), 000과목(교수0000) 등 총 00학점을 이수하고 있습니다. 이들 교과에 대해 학과는 해당교수와 상의하여 출석미달에 따른 과제부과(타학생에게 부과하는 과제물 외에 출석을 대체하는 별도과제물들)를 통하여 학생이 취업으로 인한 출석미달로 인해 겪을 수 있는 교과 수업 결손을 보충시키도록 하겠습니다. 개별 과제에 대한 사항은 해당 교과목 교수님과 상의하여 학생에게 부과하도록 요청하고 과목별로 해당 교과 교수가 근거자료를 1년간 보관하게 하여 수업결손의 보충근거가 되도록 하겠습니다. 아울러 상기 과제와 더불어 중간고사, 학기말고사 등 정기시험에 응시하거나 취업사정상 정기시험에 응할수 없을 경우 별도시험 혹은 별도과제를 통해 평가를 받도록 해당교과목 교수에게 요청하도록 하겠습니다.</p>			
학과교수회 (자필서명)	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)
	(서명)	(서명)	(서명)	(서명)

위 내용이 사실임을 확인 합니다.

2016년 월 일

학과장 : (서명)