조기취업자학사관리지침

□ 관련규정

조기취업자학사관리규정 제9조(기타)
이 규정에 명시하지 않은 조기취업자 학사관리 관련 제반 사항은 본교 학칙 및 학칙시행세칙을 준용하되, 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

□ 지침의 정의

○ 이 지침은 상기 규정에 의하여 조기취업자학사관리규정, 학칙, 학칙시행세칙에 명시되지 않은 조기취업자학사관리에 대한 세부사항을 정의하기 위함

□ 조기취업자 학점인정 신청 방법

조기취업자 (신청학생)
필수서류 제출 (과목담당교수)
- 조기취업신청서 및 서약서
- 과목별 학점인정 승인서(별지서식)
※ 과목담당교수는 필요 시 신청학생에게 재직증명서 및 4대 사회보험 가입내역확인서 요청 가능

▶

담당교수
조기취업자 학점인정 결정
- 조기취업자 학점인정 승인여부 결정 및 통보 (조기취업 신청학생)
- 출석대체 과제 제시 (조기취업 신청학생)

▶

조기취업자 (신청학생)
필수서류 제출 (학과)
- 조기취업신청서 및 서약서
- 신청과목별 학점인정 승인서
- 재직증명서 (계약서)
- 4대 사회보험 가입내역확인서

▼

학과 및 교무처
조기취업 승인
- 학과: 신청학생 제출서류 수합 후 교무처 제출
- 교무처: 제출서류 확인 및 승인

◀

조기취업자 (신청학생)
조기취업자 의무시행
- 출석대체 과제 제출 (담당교수)
- 중간 및 기말고사 응시
- 재직증명서 및 4대 사회보험 가입내역확인서 제출(2차)

◀

담당교수
학점인정
- 출석대체 과제 접수 및 성적 인정
- 성적은 최대 B+까지 부여

□ 신청대상

○ 조기취업자학사관리규정 제2조 및 제3조를 만족하는 자

※ 단, 전문기술석사과정 학생은 신청대상에서 제외한다.

○ 취업자의 인정 범위

▸ 인 정: 정규직, 계약직(6개월 이상), 정규직 전환형 인턴

※ 단, 정규직 전환형 인턴의 경우 1) 정규직 입사 후 수습사원 또는 2) 채용공고에 정규직 전환형 인턴이라는 특정 직군이 있고 이에 지원하여 합격한 경우에 한함

※ 계약직 또는 정규직 전환형 인턴의 경우 반드시 계약서 사본 필수 제출

▸ 미인정: 아르바이트, 프리랜서 등 비상근 근무자, 계약직(6개월 미만), 인턴

※ 단, 우리 대학에 근무하고 있는 조교는 수업 여건이 확보되므로 조기취업 대상자에서 제외함

※ 또한 졸업 이전 학기에 이미 취업하여 수강했던 학생의 경우 조기취업 대상자에서 제외함

□ 제출기한

○ 신청기간: 학기개시일로부터 13주차 수업 종료일까지

※ 신청기간 이후에는 절대 신청 불가

○ 세부일정 (학생)

▸ 학기개시일(3. 1. 또는 9. 1.) 이전 취업자: 학기개시 3주(21일) 이내까지 서류제출

▸ 학기개시일(3. 1. 또는 9. 1.) 이후 취업자: 취업 후 2주 이내 제출

※ 2주 경과된 서류는 접수하지 않으며, 4대 사회보험 가입내역확인서는 반드시 4대보험 가입이 확인된 이후 제출 가능

▸ 재직 확인 서류 제출(2차): 기말고사 기간 중 학과에 제출

※ 단, 재직 확인 서류는 반드시 제출일자 기준 최근 1주일 이내 발급분을 제출해야 함

※ 1차에 계약서를 제출한 학생도 기말고사 기간에는 재직증명서를 제출해야 함

○ 세부일정 (학과)

▸ 수합제출일: 주(1주일 분) 단위로 수합하여 차 주 1일 차에 제출

ex> 1주차(25. 3. 1. ~ 25. 3. 7.) 기간 신청분을 수합 → 2주차(25. 3. 10.)에 교무처 제출

▸ 재직확인 서류 제출(2차): 기말고사 종류 후 방학개시일에 일괄 수합 제출

□ 중도 퇴사자 출석 및 학점인정 처리

○ 산업체를 중도 퇴사(창업자는 휴업 또는 폐업)할 경우, 퇴사일까지만 출석을 인정하며 퇴사(창업자는 휴업 또는 폐업) 다음날부터 수강신청에 따라 수업에 출석해야 함

○ 산업체를 이직하였을 경우, 기존 취업한 산업체 퇴사일 다음날부터 이직한 입사일 전일까지는 수강신청에 따라 수업에 출석해야 함

□ 성적 부여 시 유의사항

○ 출석 인정은 학생의 취업일을 기준으로 인정함

○ 조기취업자는 학칙에 따른 결시 허가 대상자가 아니므로 중간고사, 기말고사는 반드시 응시하여야 함

○ 성취도 확인을 위한 별도 평가 방법은 출석 대체 과제를 의미함

○ 학점취득의 승인은 별도 평가방법을 모두 제시된 기간 내에 이행하여야 최종 승인으로 인정하고 최대 B+까지의 성적을 부여할 수 있음

<별지서식>

조기취업자 학점인정 승인서

학생 정보	학 과		학 년	
	학 번		성 명	
	학 점	이수학점: 신청학점:	연 락 처	

회사 정보	회 사 명		소 재 지	국내/국외( )
	근무부서		취 업 일	
	직 군	☐ 정규직 ☐ 계약직	☐ 정규직 전환형 인턴	☐ 창업

학점인정 과목 평가방법 및 승인조건

교과목명		분반		학점	
성취도 확인을 위한 평가방법					

◆ 조기취업자 학점인정 승인 시 유의사항 ◆

- 조기취업자는 학칙에 따른 **결시 허가 대상자가 아니므로 중간고사, 기말고사는 반드시 응시**해야 합니다. (강의계획서에 중간고사, 기말고사를 시행하는 것으로 명기하는 경우에 한함)
- 성취도 확인을 위한 별도의 평가 방법은 **출석 대체과제를 의미하고, 과제는 구체적으로 작성**하여 (제출일자, 분량, 주제 등을 포함) 기재하여 주시기 바랍니다.
- **학점취득의 승인은 별도의 평가방법을 모두 제시된 기간 내에 이행하여야 최종 승인으로 인정하고 성적을 최대 B+까지 부여할 수 있습니다**

20 년 월 일

담당교수: (인)