

2023학년도 2학기
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2023. 8.

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 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 직무수행**으로 간주
 - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 **2년 이하의 징역 및 2,000만 원 이하의 벌금형**에 처해질 수 있음
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 **졸업이 불가능**해질 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

- 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외 조항 신설

□ 제49조(출석) ① (생략)

② 학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다. 지각 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 결석사유가 다음 각호에 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 재직증명서
5	체육특기자의 대회 참가	참가기간(훈련 포함)	경기실적증명서 등
6	본인 및 배우자 출산으로 인한 경우	본인 : 20일 배우자 : 5일	출생증명서, 산부인과 출산 관련 기록 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.**

□ 제70조(성적평가) ①~⑦ (생략)

⑧ 제49조 제3항 제4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 **시험에 응시**해야 하며, 최고 성적 등급은 **‘B-’**까지 인정한다.

II. 조기취업 신청

1. 조기취업 신청 대상

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 신청 일정

학기	구분	기간	비고
2023학년도 2학기	조기취업 신청	2023. 9. 1.(금) ~ 2023. 11. 30.(목)	※조기취업 신청 기간 종료 후 제출 불가
	계속재직여부 확인	2023. 12. 1.(금) ~ 2023. 12. 7.(목)	
2023학년도 겨울계절학기	조기취업 신청	2023. 12. 26.(화) ~ 2024. 1. 9.(화)	
	계속재직여부 확인	2024. 1. 10.(수) ~ 2024. 1. 12.(금)	

* 개강 전 취업자의 경우 개강일 이후부터 신청 가능

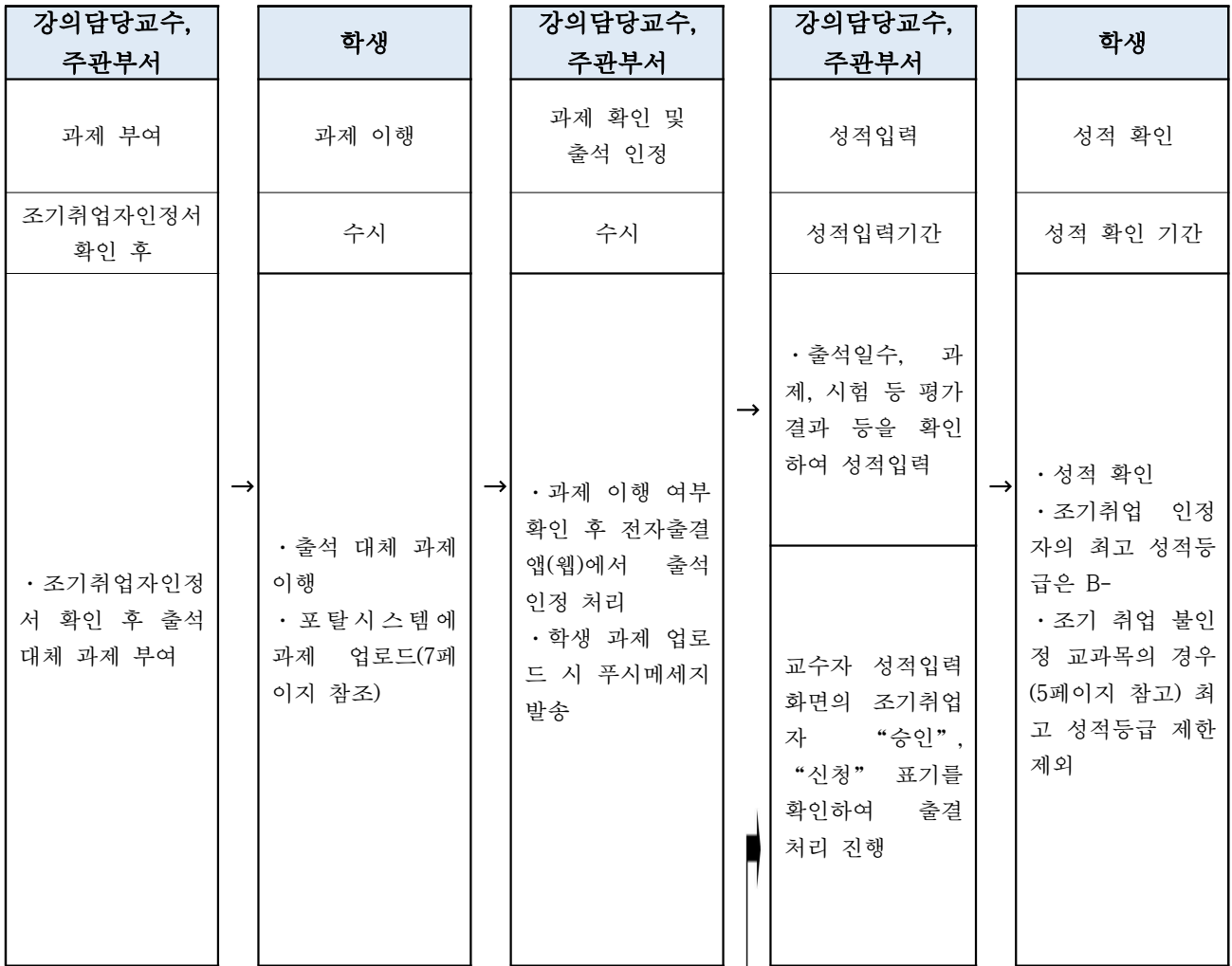
3. 조기취업 신청 및 출석 인정 절차

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

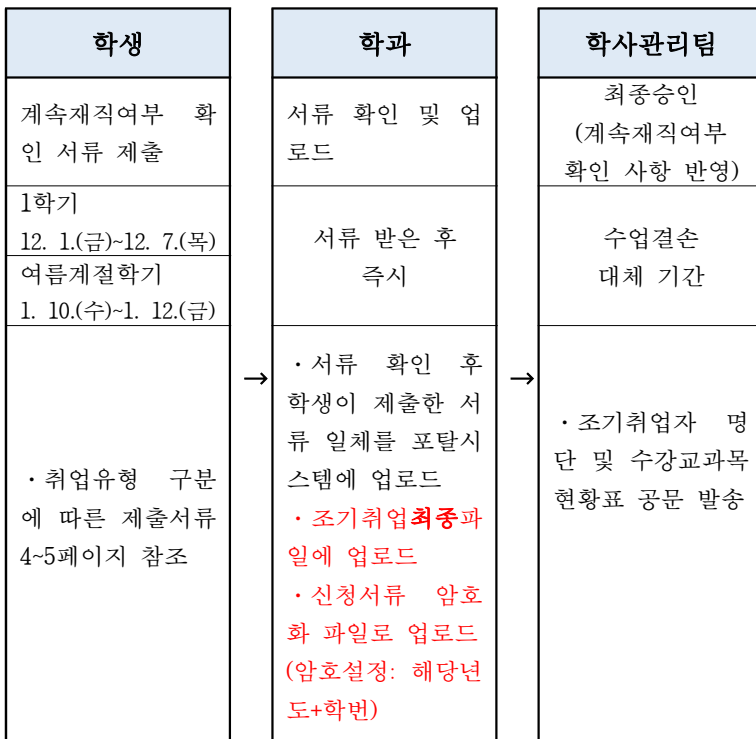
가. 1단계 : 조기취업 신청

학생	학과	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: 취업일로 부터 15일 이내 여름학기: 취업일 로부터 5일 이내	신청서류 받은 후 즉시	신청 접수 확인 후 즉시	1차승인 확인 후 즉시
· 수강신청 기간 동안, 강의담당교 수에게 조기취업 출석 인정 가능 여부 문의 · 수강신청 완료 후, 학사관리팀 졸업사정 담당자 에게 졸업학점 충 족 여부 확인 · 졸업학점 충족 시 “졸업사정용 성적일람표” 수령 (담당자 확인필수)	→ 학과로 아래의 서 류 제출 · 출석인정신청서 · 개인정보 수집 이용 동의서 · 졸업사정용 성 적일람표 · 취업관련증빙서 류(*취업유형 구 분에 따른 제출서 류 4-5페이지 참 고)	→ · 서류 확인 후 학생이 제출한 서 류 일체를 포탈시 스템에 업로드 · 조기취업신청과 일에 업로드 · 신청서류 암호 화 파일로 업로드 (암호설정: 해당년 도+학번)	→ · 학사관리팀은 “학과승인” 건에 대해서 서류 검토 후 “1차승인” 처 리 · 학사관리팀은 학과 및 학생에게 조기취업자인정서 배부	→ · 조기취업자인정 서를 강의담당교 수에게 직접 제출 · 강의담당교수와 출석 대체 과제 부여 및 성적 반 영 등에 대한 상 담 필수

나. 2단계 : 조기취업 출석 인정



다. 3단계 : 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(또는 고용계약서) 2. 직장건강보험자격득실확인서(4대 사회보험 가입내역 확인서) - 의료급여수급권자의 경우 해당 내용을 증빙할 수 있는 서류 필요함(의료급여증명서 또는 수급자증명서)	재직증명서
	해외취업자	1. 비자 사본 - 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약한 경우만 해당 (취업에 합법적인 비자만 인정) 2. 고용계약서(또는 재직증명서) - 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료여야 함 - 근무 시간, 계약 시작일과 종료일(또는 근로 시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무 형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등 * 외국인 유학생이 본국으로 취업한 경우 비자 사본을 제외한 서류를 공증받은 문서(또는 아포스티유 증명서, 영사확인 증명서) 추가 제출해야 함	급여명세서
	농업(어업) 종사자	1. 농업인(어업인)확인서 2. 농업(어업)경영체 등록확인서(또는 농업(어업)경영체 등록 여부 조회화면 캡처)	농업인(어업인)확인서
훈련생	경찰공무원 채용후보자	중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입되므로 예외적으로 인정	중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 또는 입교확인서
	소방공무원 채용후보자	중앙소방학교(또는 지방소방학교) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입되므로 예외적으로 인정	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 잭블링 및 베테랑 사업자는 불인정</p> <p>1. 사업자등록증 사본</p> <p>2. 세금 신고 관련 증명서(신청하기 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 있는 자료 일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등) 	<p>조기취업 인정기간동안 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출</p> <p>(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등)</p>

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

- 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: 재직일(3월 1일), 건강보험 직장가입일(3월 20일) 경우 건강보험 직장가입 시점부터 출석 인정)
- 졸업평점평균(평점 2.0) 미달자의 경우 당해 학기 수강신청한 교과목을 조기취업 승인자의 최고성적등급(B-, 평점 3.0) 기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0 이상이어야 신청 가능함
- 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 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 :

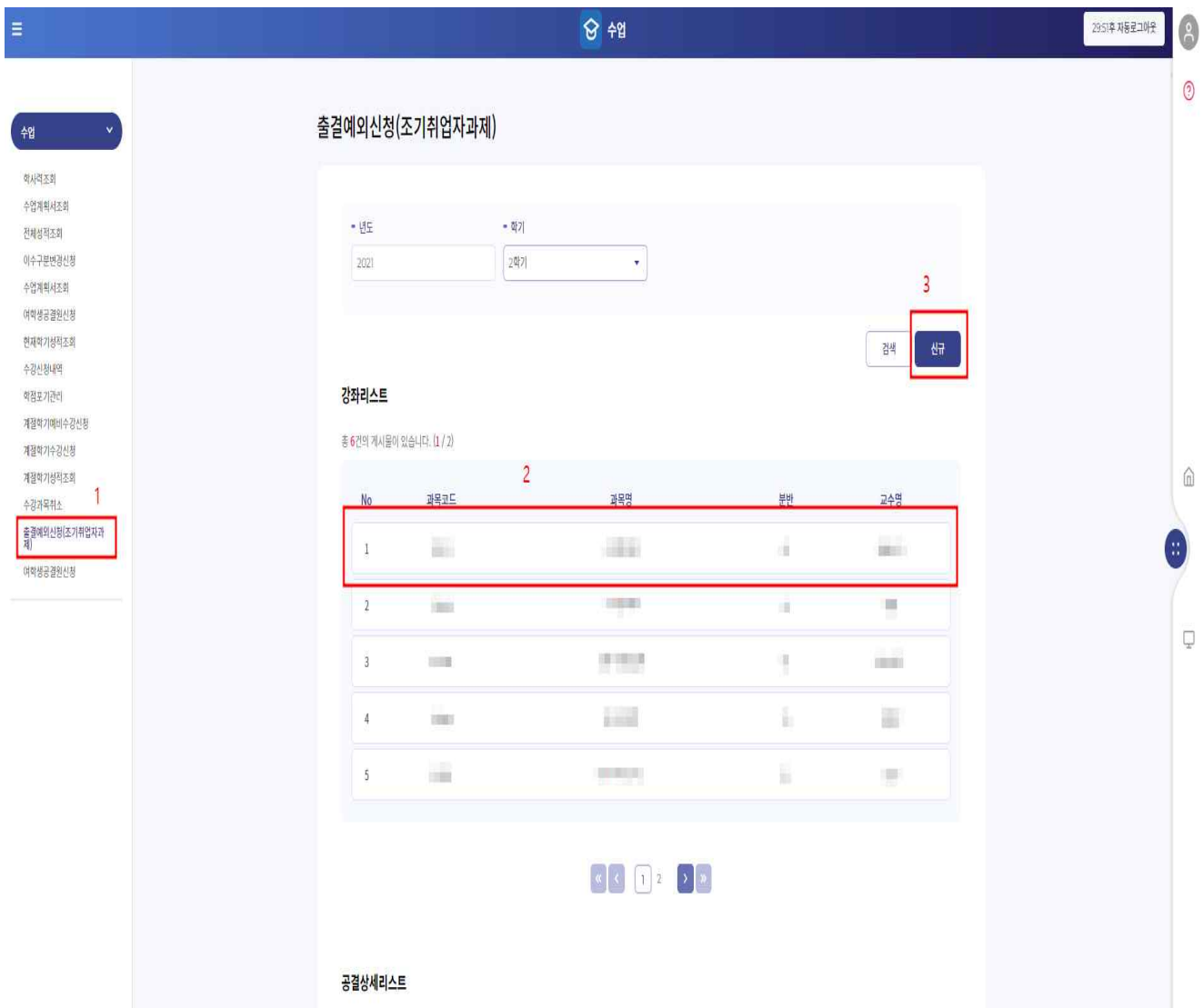
[우측 원형(메뉴) 배지] > [수업] > [출결예외신청(조기취업자과제)]

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 : [통합/학사] > [진급졸업] > [졸업관리] > [조기취업자신청관리]
- ② 졸업학년도: **2023**, 졸업학기: **전기** 설정 (2024년 2월 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 [적용] 후 [업무승인] 클릭
- ⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당 학생에게 조기취업자인정서 전달

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

조기취업자신청관리 (http://joleop/ss05_10625joleop.txfdl.js)

2023 전기 2023 2학기

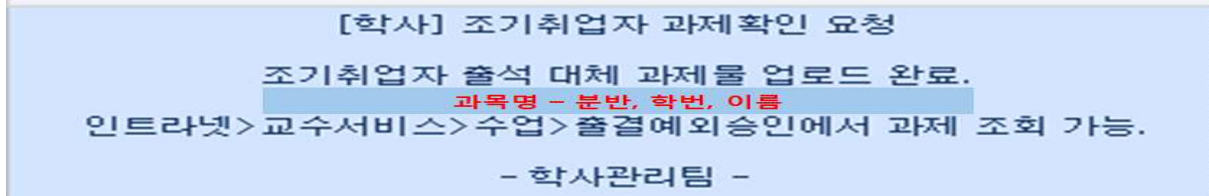
Q 전체

--전체-- --전체-- --전체--

<input type="checkbox"/>	상태	No	학번	성명	전공	취득학점	수강학점	신청상태	신청일자	1차승인	1차승인일자	최종승인	최종승인일자	취업기관	취업유형	취소일자	취소사유	신청학기

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 전자출결 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 출석 인정 · 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	
	이 름		연락처 (이메일)	
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. 졸업사정용성적일람표 3. 취업 관련 증빙 서류 ※ 지침 4~5페이지, 취업유형 구분에 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. 지각 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다. ③ 결석사유가 다음 각호에 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.		
	□ 제70조(성적평가) ①~⑦ (생략) ⑧ 제49조 제3항 제4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적 등급은 'B-' 까지 인정한다.		
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)

교무처장 귀하

【개인정보 수집·이용 동의서】

한남대학교에서 조기취업 목적의 학적처리와 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보의 수집·이용 동의

■ 개인정보 수집·이용 목적 : 조기취업 목적의 학적처리

■ 수집하는 개인정보의 항목

○ 필수 정보 :

- 소속 학과(전공), 학번, 성명, 연락처(이메일), 직전학기까지 취득학점, 금학기 수강신청학점, 계절학기 수강예정학점

■ 개인정보의 보유 및 이용기간 (파기 前까지)

○ 학적처리 이용기간 까지 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 자퇴 관련 업무 이용에 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