

2018학년도 2학기  
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2018. 8.

교무연구처 학사관리팀

# 1. 지침 수립 목적 및 내용

## 1-1. 목적

- 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 시행으로 조기취업자에 대한 학점 부여는 '학칙 및 고등 교육법' 에 위반되며, **부정청탁에 의한 직무수행**으로 간주
  - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 **2년 이하의 징역 및 2000만원 이하의 벌금형**에 처해질 수 있음
  - 또한 시간강사(겸임)은 적용되지 않고 전임교원만 적용됨에 따른 문제 발생
  - 발전기금(기부금) 확충을 위한 적극적 프로모션 활동 추진
  - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 **졸업이 불가능**해 질 수 있음
  
- 법률 시행에 따른 조기취업자와 교원을 위한 법적인 대응방안이 필요
  - 교수들이 취업자에 출석인정 및 성적처리에 대한 근거를 학내 규정에 마련하여 '청탁' 이 아닌 '**교원의 재량권**'을 부여하여 법 위반 소지를 제거

## 1-2. 내용

- 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설

### □ 제49조(출석) ① (생략)

- ②학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다.
- ③결석사유가 다음 각 호에 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	<b>졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우</b>	<b>취업일로부터</b>	<b>건강보험가입증명서 및 재직 증명서</b>
5	체육특기자의 대회 참가	참가기간(훈련 포함)	경기실적증명서 등

### ④(생략)

⑤4호에 의한 출석의 인정은 사유발생 15일 이내에 소속 학과 교수회의에서 인정된 자에 한하며 수업계획서 주차별 학습목표에 따라 과제를 제출해야 한다. 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다. 신설(2017.11.7.)

- 제70조(성적평가) ⑦제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적등급은 '**B-**' 까지로 한다.

## 2. 조기 취업자 출석 및 성적처리 세부지침

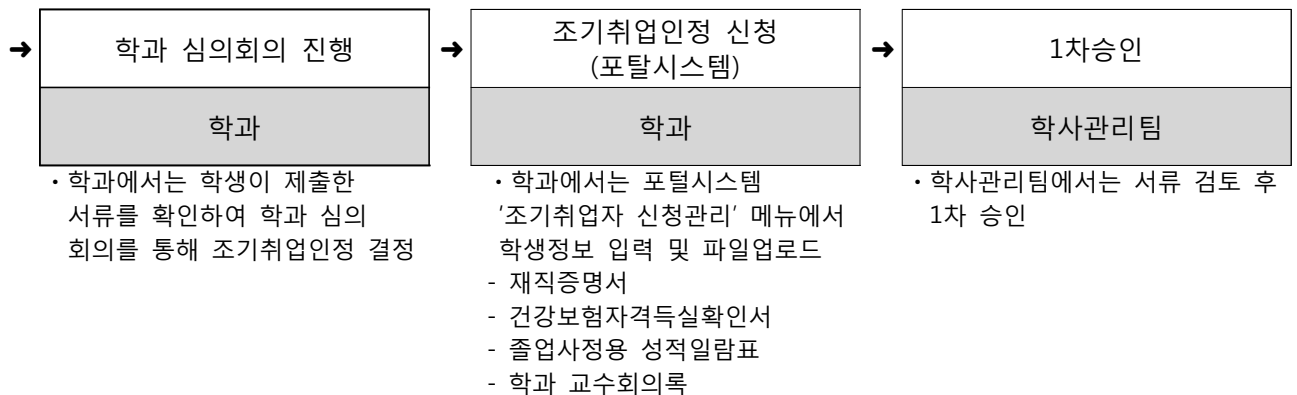
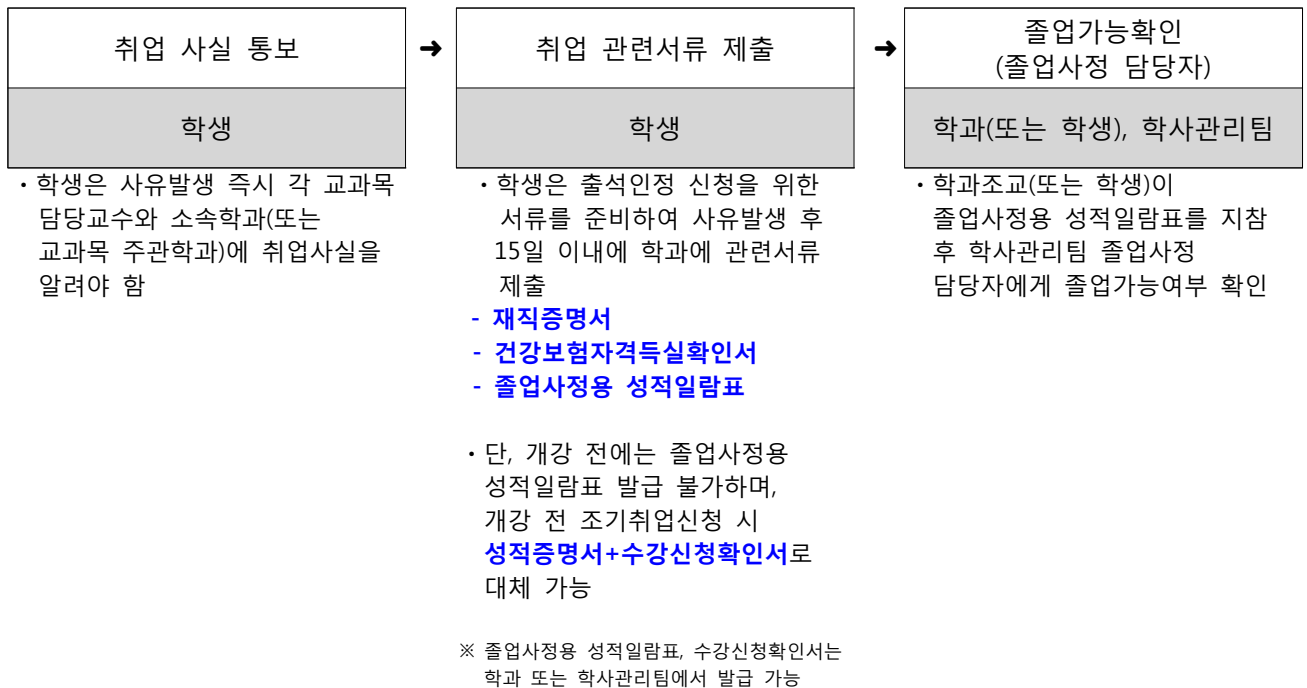
### 2-1. 조기취업자 출석인정 처리 방법

#### 가. 신청대상

최종학기 재학생으로서 취업(창업)한 자. **(계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 제외)**

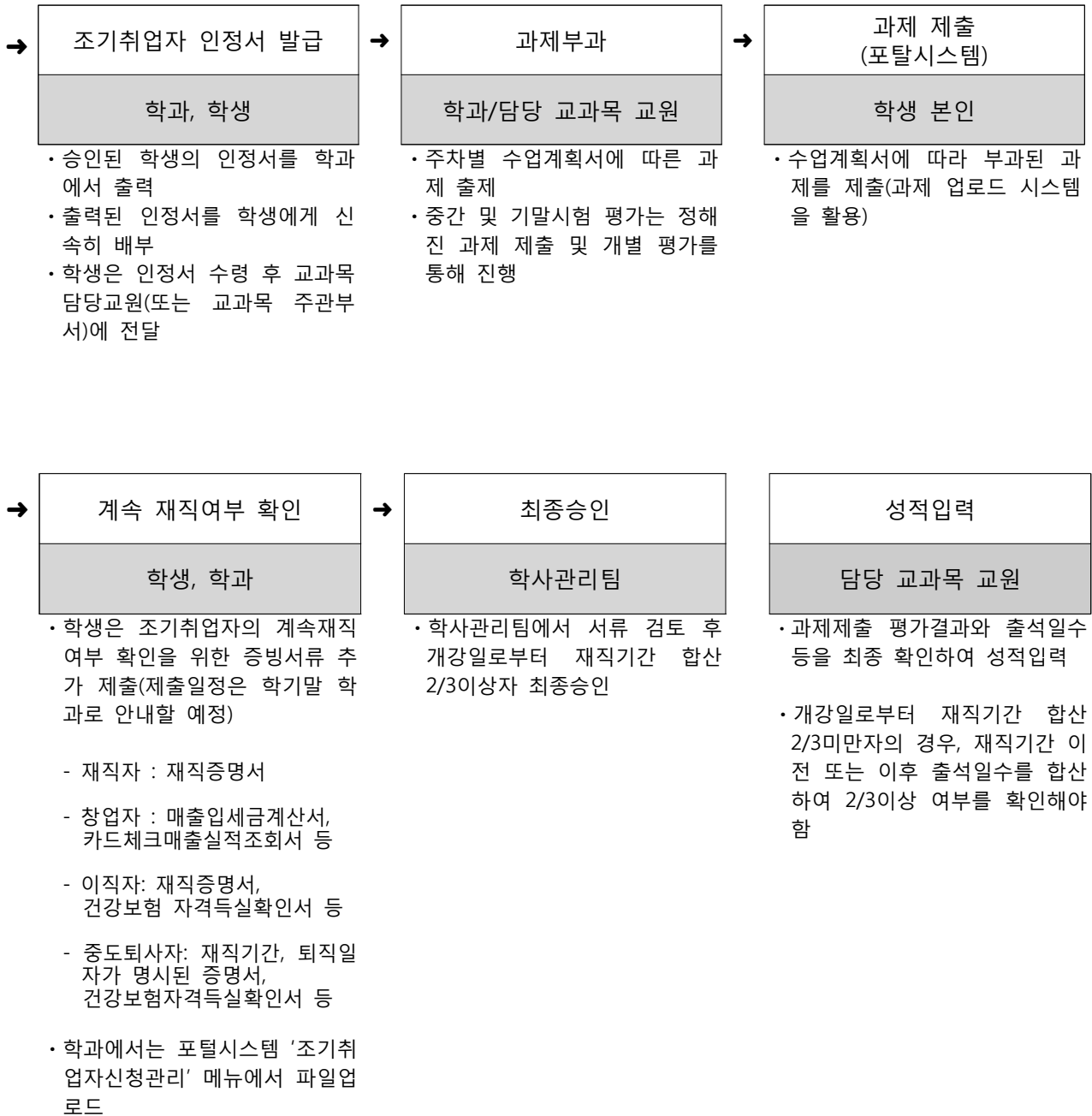
#### 나. 신청시기 및 방법

개강 이후 ~ 학기 종료(학기 중 취업한 경우 취업 시점에 신청)



### 다. 출석인정시기 및 방법

- 1~15주차 중 취업한 재직(창업) 시점부터 인정
- 재직 시점과 건강보험 가입 시점이 15일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 가입 시점으로 인정



## 라. 유의사항

- 제출한 증빙서류에 오류, 허위, 위조가 있을 경우 해당 인정 사항 전체 무효 처리
- 출석에 관한 사항만 인정되므로 평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불이익은 학생 책임
- 본 지침은 조기취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 교과목 담당교수님을 통해 주차별 과제(원칙적으로 1주당 1개)를 부여받아 수행해야 함
- 온라인 교과목은 출석인정처리와 무관하며, 오프라인 교과목에 대해서만 출석인정처리는 가능(모든 교과목에 대한 시험 및 과제는 실시해야 함)
- 취업기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의 담당 교수에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함
- 조기취업 출석 인정 신청에 대해 출석만 인정이 되며 성적은 교과목 담당교수의 재량에 따라 부여
- 교내 현장실습지원센터에서 주관하는 인턴십에 참여하는 학생은 조기취업신청대상 아님

### < 사례 예시 >

[사례 1] 학기시작 이전에 취.창업한 경우

- 취 업 일: 2018. 8. 1.
- 신청시기: 2018. 9. 1.이전
- 인정기간: 2018. 9. 3. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 2] 학기 중에 취.창업한 경우

- 취 업 일 : 2018. 11. 1.
- 신청시기: 2018. 11. 1.이전
- 인정기간: 2018. 11. 1. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 3] 취.취업 학생 신청 후 중도 퇴사한 경우

- 취 업 일: 2018. 10. 1.
- 신청시기: 2018. 10. 1.이전
- 퇴 사 일: 2018. 10. 31.
- 인정기간: 2018. 10. 1. ~ 2018. 10. 31.

[사례 4] 취.창업일이 수업일수 2/3선 이후인 경우

- 「한남대학교 학칙시행세칙」 제49조 3항에 의한 조기취업 출석인정을 선택할 수 있음

## 2-2. 취업유형별 제출서류에 따른 구분

취업구분	증빙서류
취업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본제출서류(신청 시 제출해야 될 기본서류)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재직증명서 또는 고용계약서(창업자: 사업자등록증)</li> <li>- 직장건강보험 자격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서)</li> <li>- 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필)</li> </ul> </li> <li>※ 월 60시간 미만자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 <b>불인정</b></li> <li>※ 근로소득에 대한 원천징수가 이루어지면 '직장건강보험'은 필수적 가입(보험관리공단에서 자동 통보 → 가입 거부 시 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수)</li> <li>※ 직장건보가입자 여부 : 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인</li> <li>※ 사업장의 직장건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계속재직여부 확인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재직자 : 재직증명서</li> <li>- 창업자 : 신청학기 기간동안의 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등</li> <li>- 이직자 : 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등</li> <li>- 중도퇴사자 : 퇴직일자명 명시된 증명서, 건강보험자격득실확인서 등</li> </ul> </li> </ul>
	<p>창(사)업자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통서류 : 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원)</li> <li>• 추가서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자 : 부가가치세과세표준증명원</li> <li>- 개인(법인) 면세사업자 : 소득금액증명원</li> </ul> </li> <li>※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 <b>최근 1개월 내 발급한</b> 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (ex, 1학기 : 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기 : 7월 부가가치세 확정 신고 내역)</li> <li>※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출(ex, 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서)</li> <li>※ 부동산임대사업자, 기타 캠블링 및 베틀업 사업자는 <b>불인정</b></li> </ul>
	<p>해외취업자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비자사본               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당(취업에 합법적인 비지만 인정)</li> </ul> </li> <li>• 고용계약 관련서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용계약서 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료 [근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등]</li> </ul> </li> <li>• 외국인유학생이 외국(본국)에 취업할 경우는 비자를 제외한 기본서류 제출 후 추가서류 요구 가능</li> </ul>
	<p>농업종사자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 농업인확인서(농림축산식품부 고시), 농업경영체 등록확인서(농업인용, 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률), 농업경영체등록여부 조회화면 캡처 등</li> </ul>
	<p>어업종사자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농어업경영체 육성 지원에 관한 법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률)</li> </ul>
	<p>조기취업 중 중도퇴직</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자명 명시된 재직증명서(고용계약서), 직장건강보험가입증명서</li> <li>• 재직 전/후 출석일자와 재직기간 인정 기간을 최종 합산한 총 수업일수 2/3 넘을 경우에는 출석 인정 가능</li> </ul>
<p>경찰공무원 채용후보자 중 훈련생</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)</li> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul>	
<p>소방공무원 채용후보자 중 훈련생</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)</li> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul>	
<p>항공종사자 전문교육기관 교육대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관)</li> </ul>	

발급번호 : **건강보험자격득실확인서**

확인경유자	성명	주민등록번호
-------	----	--------

자격득실 확인 내역

가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
직장가입자			

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인합니다.

국민건강보험공단 이사장

※ 이 확인서의 취득·상실일은 실제의 사업장 입사·퇴사일과 다를 수 있습니다.  
 ※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷홈페이지(www.nhic.or.kr)에서 회원가입 후 직접 발급이 가능합니다(공인인증서 필요).  
 ※ 이 확인서는 '건강보험 자격 확인용'으로, 다른 용도(제직증명용, 경력증명용, 대출용 등)로 사용 시 공단에 법적인 책임이 없음을 알려드립니다.

**4대 사회보험  
가입자 가입내역 확인서**

발급번호	발급일시
주민(직국인)등록번호	성명

■ 가입 내역(발급일자 현재기준) 1 / 1

구분	내역	성명	가입차종별	사업장 관리번호	사업장명칭	자격취득일
	국민연금		사업장가입자			
	건강보험		직장가입자			
	산재보험		사업장가입자			
	고용보험		사업장가입자			

※ 본인 및 사업장에 적용되어 있는 가입자의 경우 선택한 사업장으로 발급됨을 알려 드립니다.  
 ※ [ ]는 가입내역이 확인되지 않은 자료로서 확인이 남았는지 미정입니다.  
 ※ 고용노동부의 "직장용"은 사무관리구분에 따른 것으로 가입내역확인용 무효합니다.  
 ※ 위 가입내역은 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단, 고용노동부의 자료를 기초한 자료이며, 사실과 다를 경우 해당 기관으로 직접 문의하시기 바랍니다.  
 ※ [공적연금 : 국민연금 1295, 건강보험 1573-1995, 산재보험 1588-0075, 고용보험 1260]  
 ※ [건강보험]의 경우 건강보험 및 퇴직연금 등 [자천연금 사업장]은 근로자 고용형태 신고대상자가 아니므로 [자격취득일]을 표기하지 않습니다.  
 ※ 고용보험 자료는 피보험자가 확인 된 고용보험 업무목적용 위계서한 제공되는 정보를 알려 드립니다.  
 ※ 4대보험 자료는 4대보험 업무목적용 위계서한 제공되는 것이며, 다른 제도(제직증명용, 경력증명용, 대출용 등)로 사용 시 공단에 법적인 책임이 없음을 알려드립니다.

위와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다.	위와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다.
국민연금	국민건강보험	근로복지공단	고용노동부

※ 위 확인서는 4대 사회보험 정보연계시스템에서 제공하는 자료로서, 해당사업장 공적사유(연 1000 이하)인 경우 3회 (중형서 진척과무 확인) 제한에서 발급사실을 확인할 수 있으며, 발급일로부터 90일까지 가능합니다.

[국세청 민원사무처리규정 제9호 서식] (2017.1.11.개정)

발급번호	<b>부가가치세과세표준증명</b> (과·면세경영사업자 포함)			처리기간
				즉 시
성명(대표자)	주민(법인)등록번호			
상호(법인명)	사업자등록번호			
업태	종 목			
사업장				
(단위 : 원)				
과세기간		매출과세표준(수입금액)		납부할 세액 (환급받을 세액)
부터	까지	계	과세분	면세분
위와 같이 증명합니다.				
※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.				
접수번호		년 월 일		
담당부서		세무서장 (인)		
담당자				
연락처				

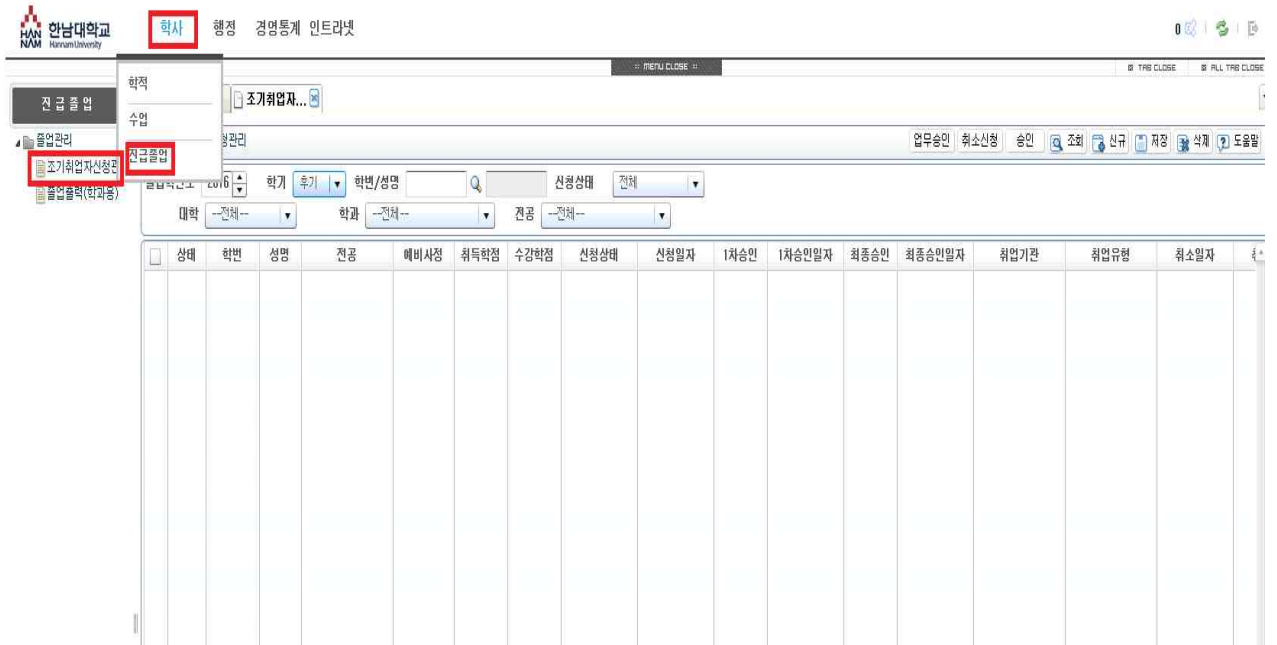
[국세청 민원사무처리규정 제15호 서식] (2017.1.11.개정)

발급번호	<b>소득금액증명</b>		처리기간
	<input type="checkbox"/> 종합소득세 신고자용 <input type="checkbox"/> 연말정산한 사업소득자용 <input type="checkbox"/> 근로소득자용		즉 시
주 소			
성 명		주민등록번호	
(단위 : 원)			
소득구분	원천징수의무자	소득금액	종합정세액
귀속연도	법인명(상호) 사업자등록번호	소득금액 (과세대상급여액)	
(납세자가 신청한 증명 귀속연도 : . . . )			
위와 같이 증명합니다.			
※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.			
년 월 일			
세무서장 (인)			
접수번호	* 소득금액비용 - 종합소득세 신고자 : 종합소득금액(결정소득금액) ※ 이월결산금을 공제하지 않은 금액임 - 연말정산 근로소득자 : 과세대상급여액 - 연말정산 사업소득자 : 당해연도 소득금액(사업소득금액) - 임용근로소득자 : 원천징수의무자가 소득세법 제164조의 규정에 의하여 제출한 임용근로소득지급명세서의 총지급액(과세소득)		
담당부서			
담당자			
연락처			

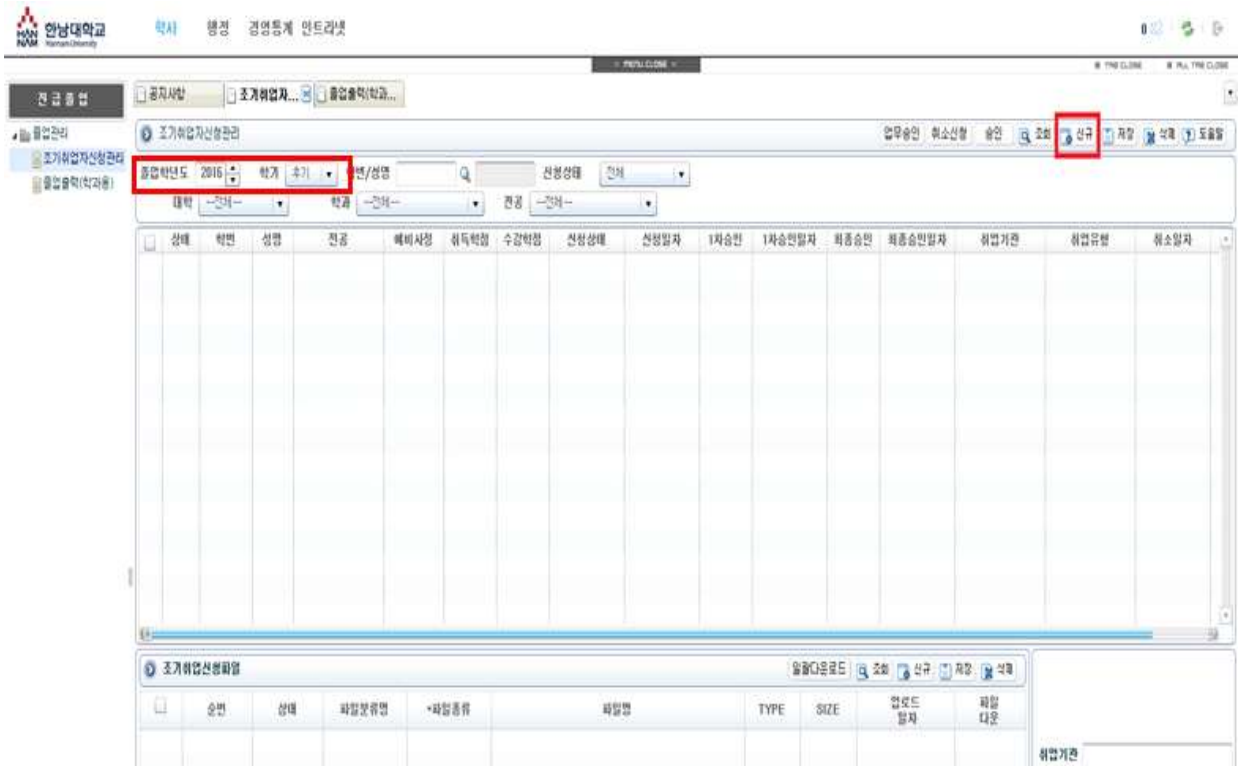
### 3. 시스템 매뉴얼 (학과)

#### 3-1. 학과화면 – 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

① Hi-Portal 로그인 > 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.

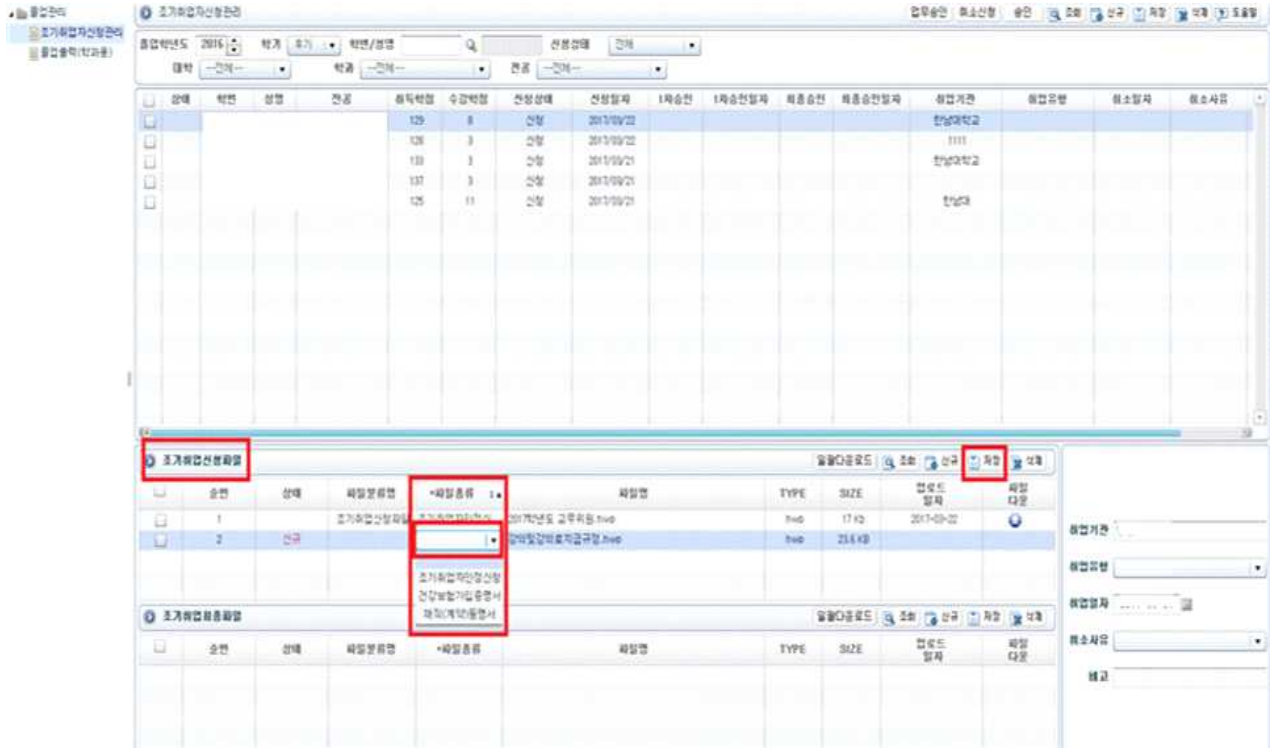


② 졸업학년도: 2018, 학기: 전기 로 설정 후 [신규]버튼을 누르고, 학생정보를 입력합니다.





③ 파일종류 콤보상자에서 파일종류를 선택한 후 학생이 제출한 서류를 파일 업로드 후 저장합니다.



④ 학생정보 및 취업기간, 취업유형, 취업일자를 입력 후 저장버튼을 선택합니다.



※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소(출석으로 성적을 인정받기를 원하는)하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

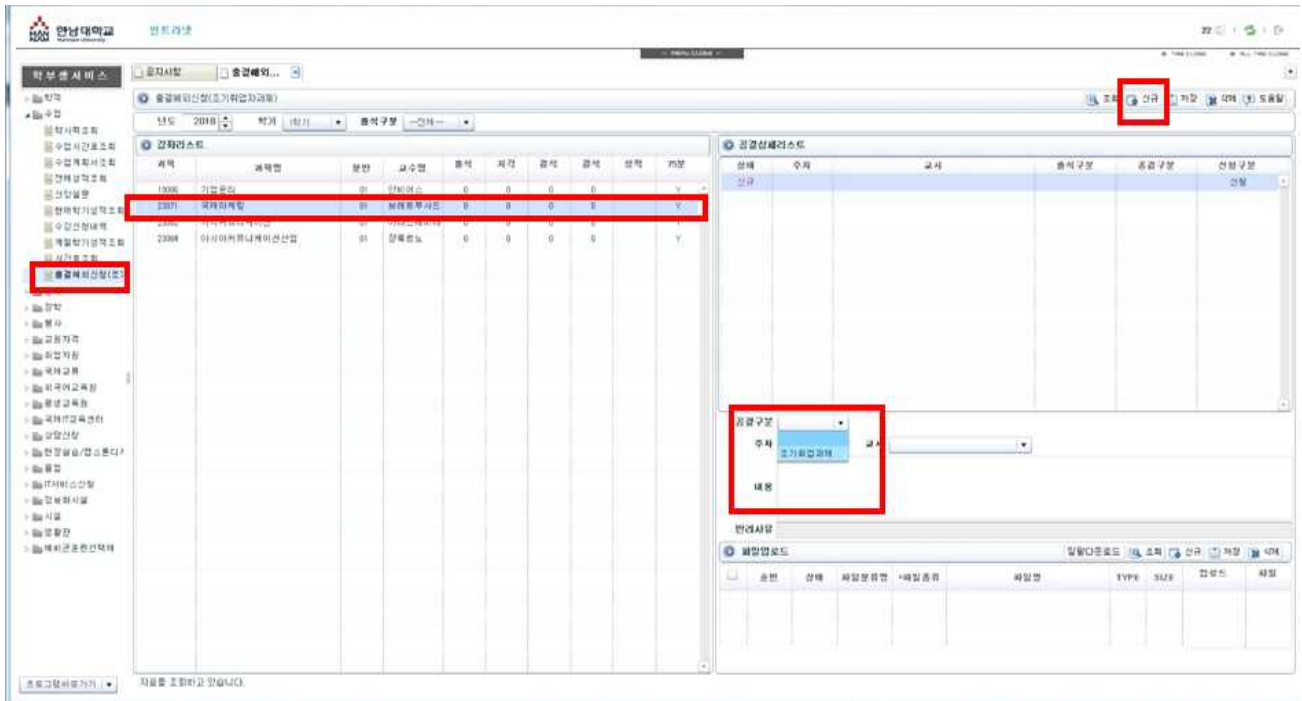
### 3. 시스템 매뉴얼 (학생)

#### 3-2. 학생화면 – 출석인정을 위한 과제 업로드 매뉴얼

- ① Hi-Portal 로그인하여 통합/학사 > 인트라넷 > 수업 > 출결예외승인(공결/조기취업자과제)를 선택합니다.



- ② 수업리스트가 생성되면, 조기취업 인정받고자 하는 과목을 선택한 상태에서 [신규]버튼을 누르고, 공결구분 콤보상자에서 '조기취업과제'를 선택합니다.



- ③ 과제 제출의 해당 주차를 선택하고, 교과목의 과제의 내용 입력 및 파일을 업로드하여 과제를 제출합니다. (파일업로드 저장 후 상단 저장까지 완료 해야 함)

#### ④ 과제 제출 예시

The screenshot shows the LMS interface for a course. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '과제관리' (Assignment Management) and '학습정보관리' (Learning Information Management). The main content area is divided into two panels: '강의리스트' (Lecture List) and '공공성례리스트' (Public Example List).

과목 코드	과목명	분반	교수명	출석 횟수	자각 횟수	결석 횟수	결석 사유	선정 인정	기분 수업
10270	경제학개론	06	이상찬	0	0	0	0	Y	N
20956	회계학개론	02	홍유석	0	0	0	0	Y	N
21693	국제인사경험론	01	이문숙	0	0	0	0	Y	N

상태	주차	교시	출석구분	공공구분	선정구분
	9주차			초기회업과제	선정
	10주차			초기회업과제	선정
	11주차			초기회업과제	선정
	12주차			초기회업과제	선정
	13주차			초기회업과제	선정
	14주차			초기회업과제	선정
	15주차			초기회업과제	선정

Below the tables, there are sections for '과제' (Assignment) and '과제정보' (Assignment Information). The '과제' section shows a list of assignments with columns for '순번' (No.), '상태' (Status), '과제명' (Assignment Name), '과제명' (Assignment Name), 'TYPE', 'SIZE', '업로드 일자' (Upload Date), and '과제' (Assignment). The '과제정보' section provides details for a specific assignment, including '주차' (Week), '교시' (Class), and '내용' (Content).

This screenshot shows the LMS interface for a course, similar to the first one. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '과제관리' (Assignment Management) and '학습정보관리' (Learning Information Management). The main content area is divided into two panels: '강의리스트' (Lecture List) and '공공성례리스트' (Public Example List).

과목 코드	과목명	분반	교수명	출석 횟수	자각 횟수	결석 횟수	결석 사유	선정 인정	기분 수업
18966	기업윤리	01	안재호	0	0	0	0	Y	N
20771	국제무역론	01	박재호	0	0	0	0	Y	N
20900	시장개념과 마케팅	01	이문숙	0	0	0	0	Y	N
20908	위생학개론	01	김재호	0	0	0	0	Y	N

상태	주차	교시	출석구분	공공구분	선정구분
	10주차			초기회업과제	선정
	11주차			초기회업과제	선정

Below the tables, there are sections for '과제' (Assignment) and '과제정보' (Assignment Information). The '과제' section shows a list of assignments with columns for '순번' (No.), '상태' (Status), '과제명' (Assignment Name), '과제명' (Assignment Name), 'TYPE', 'SIZE', '업로드 일자' (Upload Date), and '과제' (Assignment). The '과제정보' section provides details for a specific assignment, including '주차' (Week), '교시' (Class), and '내용' (Content).

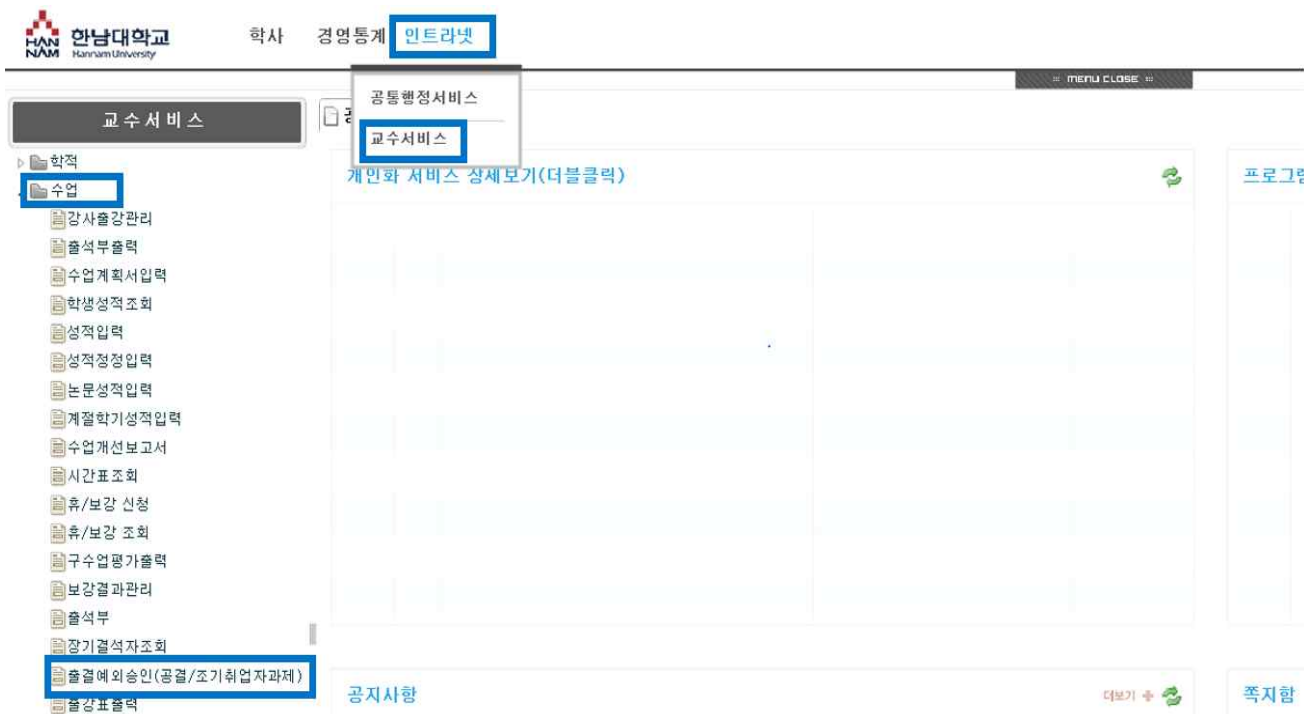
The '과제정보' section is highlighted with a red box, showing the following content:

주차: 10주차, 교시: ...  
 내용: Chapter 1, question no2/3  
 no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward?  
 no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?

### 3. 시스템 매뉴얼 (교수)

#### 3-3. 교수화면 – 과제 확인 방법 매뉴얼

- ① Hi-Portal 로그인하여 [통합/학사] > [인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]를 선택합니다.



- ② 담당 교수의 강좌리스트가 생성되고 선택한 교과목의 조기취업자 과제 조회 및 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

공지사할 | 공결배치승... | 공결부

공결배치승인(공결/조기취업자과제) | 조회 | 저장 | 도움말

년도 2016 | 학기 2학기 | 학번/성명

**강좌리스트**

과목코드	과목명	분반	교수명	수강 인원	신청 인원
20234	Capstone Design	02			

**공결상세 리스트**

상태	신청 구분	학번	성명	학과	학년	주차	교시	출석 구분
수강	신청				4	1		출석

신청구분: 신청

공결구분: 조기취업과제

내용: 1주차 과제 제출합니다.

반려사유

파일다운... | 조기취업과제 | 파일명: 1주차 과제 제출.hwp