

2019학년도 2학기  
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2019. 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 고등교육법’에 위반되며, 부정청탁에 의한 직무수행으로 간주
  - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 2년 이하의 징역 및 2000만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음
  - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 졸업이 불가능해 질 수 있음
  
- 법률 시행에 따른 조기취업자와 교원을 위한 법적인 대응방안이 필요
  - 교수들이 취업자에 출석인정 및 성적처리에 대한 근거를 학내 규정에 마련하여 ‘청탁이 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 재직증명서</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. 조기 취업 신청 및 출석인정

가. 신청 대상 : 아래의 각 호에 모두 해당하는 자

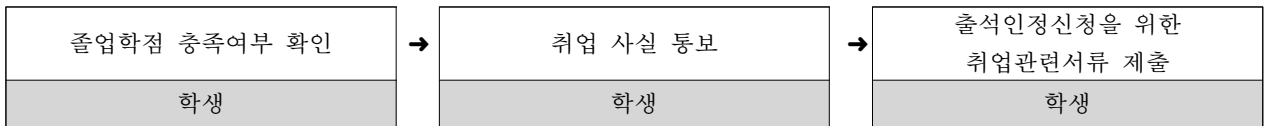
- 1) 졸업예정자(마지막학기 등록자)로서 취업(창업)한 자
- 2) 당해학기 수강으로 졸업이 가능한 자 (**계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 신청불가**)

나. 신청 시기

- 1) 학기 전 취업자 : 개강 후 15일 이내
- 2) 학기 중 취업자 : 취업일로부터 15일 이내

다. 신청 방법 및 절차

※ 소속학과 심의회의 진행 중 교육적 목적에 의해 조기취업 미승인(반려) 될 수 있음



· 학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업학점 충족 여부 확인

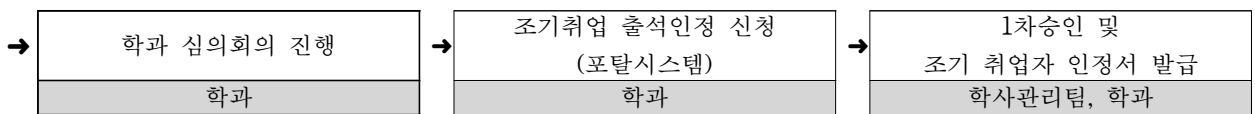
· 졸업학점 충족 시  
졸업사정용 성적일람표  
(담당자 확인 필) 받기

· 강의담당교수, 학과에 취업 사실 통보

· 아래의 서류를 학과사무실에 제출

1. 재직증명서
2. 건강보험자격득실확인서
3. 졸업사정용 성적일람표  
(졸업사정 담당자 확인 필)

\* 취업유형별 제출서류  
(\*7~8페이지 참조)



· 학과에서는 학생이 제출한 서류를 확인하여 소속 학과 심의회의를 거쳐 승인 여부 결정

· 승인 여부 학생에게 통보

· 학과 심의 회의에서 승인된 학생 서류 일체를 포털시스템 업로드(\* 12페이지 참조)

1. 재직증명서
2. 건강보험자격득실확인서
3. 졸업사정용 성적일람표  
(졸업사정 담당자 확인 필)
4. 학과 교수회의록

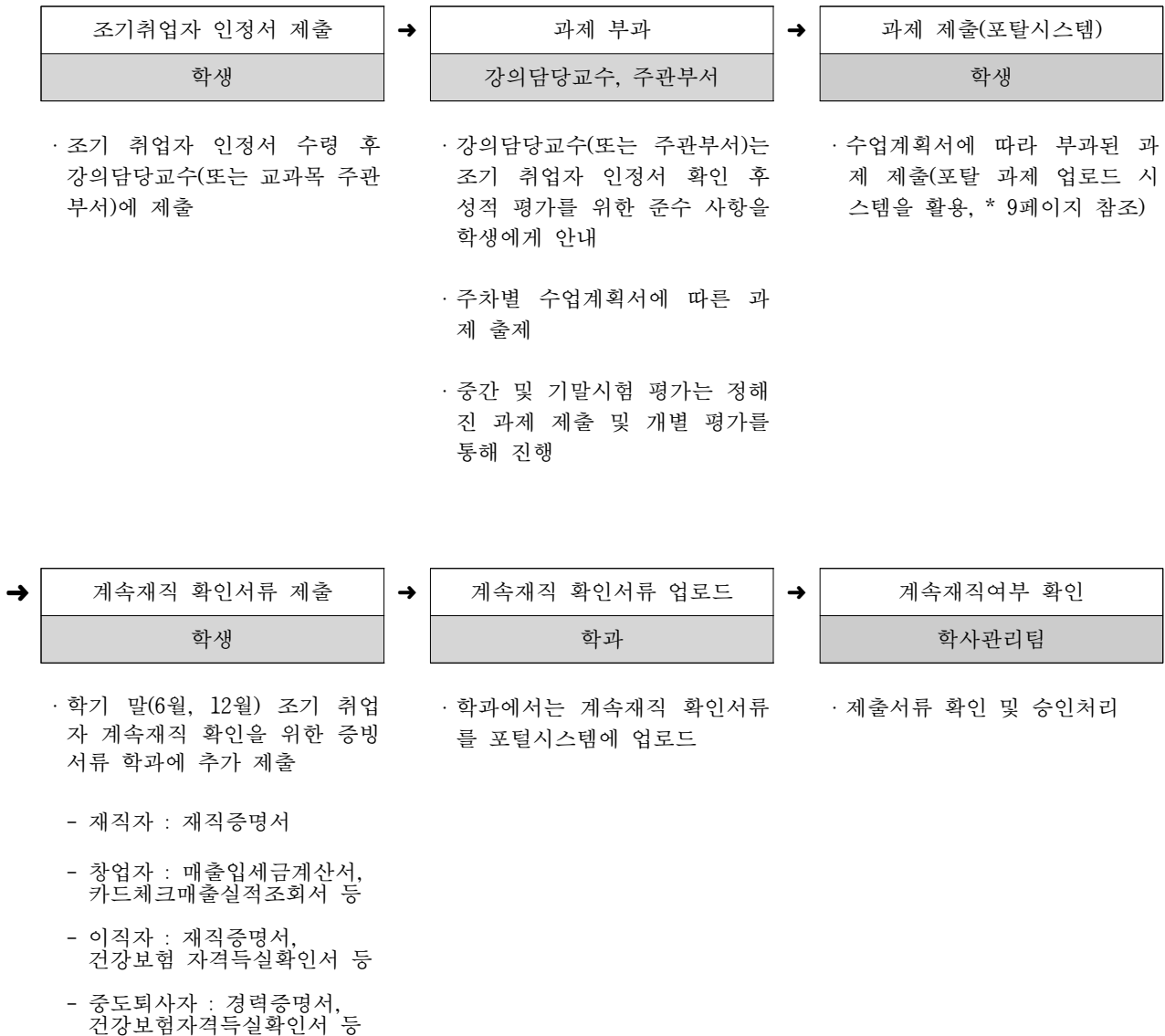
· 학사관리팀에서는 학과 승인 건에 대해서 서류 검토 후 “1차 승인” 및 학과로 인정서 배부

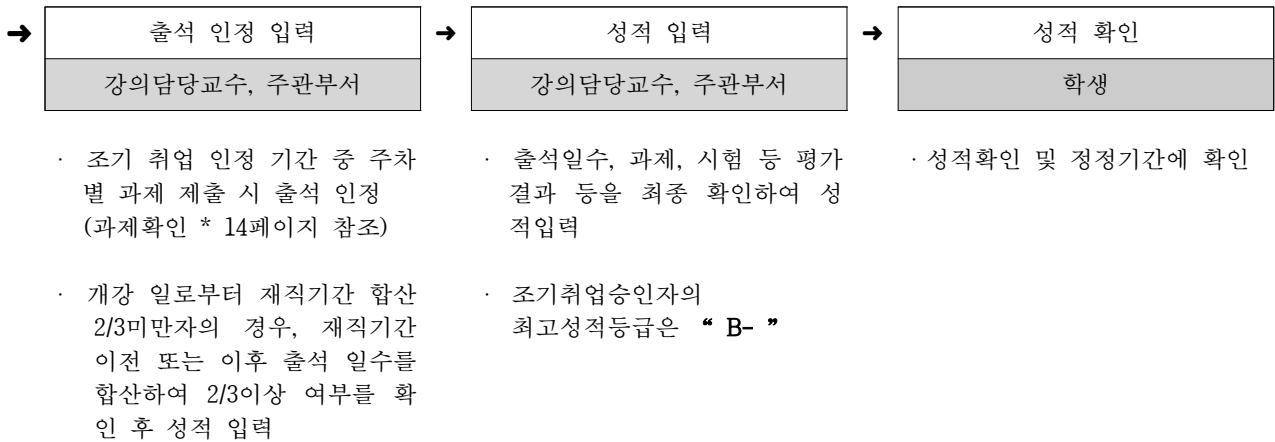
· 학과에서는 학생에게 신속히 조기 취업자 인정서 배부

## 라. 출석 인정시기

- 1) 1 ~ 15주 차 중 취업한 재직 시점부터 인정
- 2) 재직 시점과 건강보험 직장가입 시점이 15일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 직장가입 시점으로 인정(ex. 재직일: 9월 1일, 건강보험 직장가입일: 9월 20일 경우, 건강보험 직장가입시점부터 출석 인정)

## 마. 출석 인정절차





## 바. 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 조기 취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 강의담당교수(또는 주관부서)를 통해 주차별 과제(원칙적으로 1주당 1개)를 부여받아 수행해야 함
- 온라인 교과목은 출석 인정 처리와 무관하며, 오프라인 교과목에 대해서만 출석 인정 처리는 가능(모든 교과목에 대한 시험 및 과제는 실시해야 함)
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수(또는 주관부서)에게 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
- 교원자격 취득 예정자의 경우 교원양성 교육과정 편성·운영의 내실화를 위하여 교원자격 취득 기준 중 법령에 의거 지정된 교과목 및 이수기준이 명시된 교과목(교직이론, 교직소양, 교직실습, 교과교육과목, 기본이수과목)은 조기 취업으로

인한 출석/성적 인정이 불가함(단, 기본이수과목으로 지정된 과목에 한하여 이미 취득한 과목만으로도 기본이수과목 이수기준(7과목 21학점 이상)을 충족했을 시 추가로 이수하는 과목은 조기취업으로 인하여 출석/성적 인정 가능)

**\* 성적 인정 불가 교과목**

구분	이수구분	조기 취업으로 인한 출석/성적 인정 불가 교과목	
교직이론	교직	교육학개론(2학점)	- 교육학과의 경우 교직이론 중복인정 과목 중 12학점 이상 이수하고 기본이수과목 기준(7과목/21학점)을 충족한 경우 경우 인정 가능
		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)	

- 졸업평점평균 미달자의 경우 당해학기 수강신청한 교과목을 조기취업승인자의 최고성적등급(B-, 평점 3.0)기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0이상 이여야 신청가능함

**< 사례 예시 >**

[사례 1] 학기시작 이전에 취업한 경우

- 취 업 일 : 2019. 8. 1.
- 신청시기 : 2019 - 2학기 개강일 이후 15일 이내로 신청
- 인정기간 : 2019. 9. 2. ~ 2019. 12. 20.(학기 종료일)

[사례 2] 학기 중에 취업한 경우

- 취 업 일 : 2019. 10. 1.
- 신청시기 : 취업일자로부터 15일 이내로 신청
- 인정기간 : 2019. 10. 1. ~ 2019. 12. 20.(학기 종료일)

[사례 3] 신청 후 중도 퇴사한 경우

- 취 업 일: 2019. 10. 1.
- 신청시기: 취업일자로부터 15일 이내로 신청
- 퇴 사 일: 2019. 10. 30.
- 인정기간: 2019. 10. 1. ~ 2019. 10. 30.

[사례 4] 취업일이 수업일수 2/3선 이후인 경우

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

## 2-2. 취업유형별 제출서류에 따른 구분

취업구분	증빙서류
취업자	<p><b>* 기본 제출서류(조기취업 신청 시 제출해야 될 기본서류)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재직증명서 또는 고용계약서(창업자 : 사업자등록증)</li> <li>2. 직장건강보험 자격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서)</li> <li>3. 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필)</li> </ol> <p>※ 월 60시간 미만자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 <b>불인정</b></p> <p>※ 근로소득에 대한 원천징수가 이루어지면 ‘직장건강보험’은 필수적 가입 (보험관리공단에서 자동 통보) → 가입 거부 시 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수</p> <p>※ 직장건보가입자 여부는 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인</p> <p>※ 사업장의 직장건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능)</p>
	<p><b>* 계속재직여부 확인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류)</b></p> <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 : 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등</li> </ul>
	<p>· 공통서류 : 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원)</p> <p>· 추가서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자 : 부가가치세과세표준증명원</li> <li>- 개인(법인) 면세사업자 : 소득금액증명원</li> </ul> <p>창업자</p> <p>※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 <b>최근 1개월 내 발급한</b> 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (1학기: 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기: 7월 부가가치세 확정 신고 내역)</p> <p>※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출</p> <p>※ 부동산임대사업자, 기타 갬블링 및 베텩업 사업자는 <b>불인정</b></p>



취업구분	증빙서류
해외 취업자	<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 비자만 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 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>고용계약서(또는 재직증명서), 직장보험서류, 공증문서, 아포스티유 증명서(또는 영사확인증명서)</u> 제출해야 하며, 추가 서류 요구 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>* 아포스티유(Apostille) : 한 국가의 문서의 국외 사용을 위한 확인 절차로써, 협약에 따라 권한 당국이 문서의 관인이나 서명을 대조하여 진위를 확인하고 발급하는 것</p>
농업 종사자	<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>
어업 종사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농어업경영체 육성 지원에 관한 법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률)</li> </ul>
중도 퇴사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자가 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>
경찰공무원 채용 후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul> </li> </ul>
소방공무원 채용 후보자 중 훈련생	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul> </li> </ul>
항공종사자 전문교육기관 교육대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관)</li> </ul>

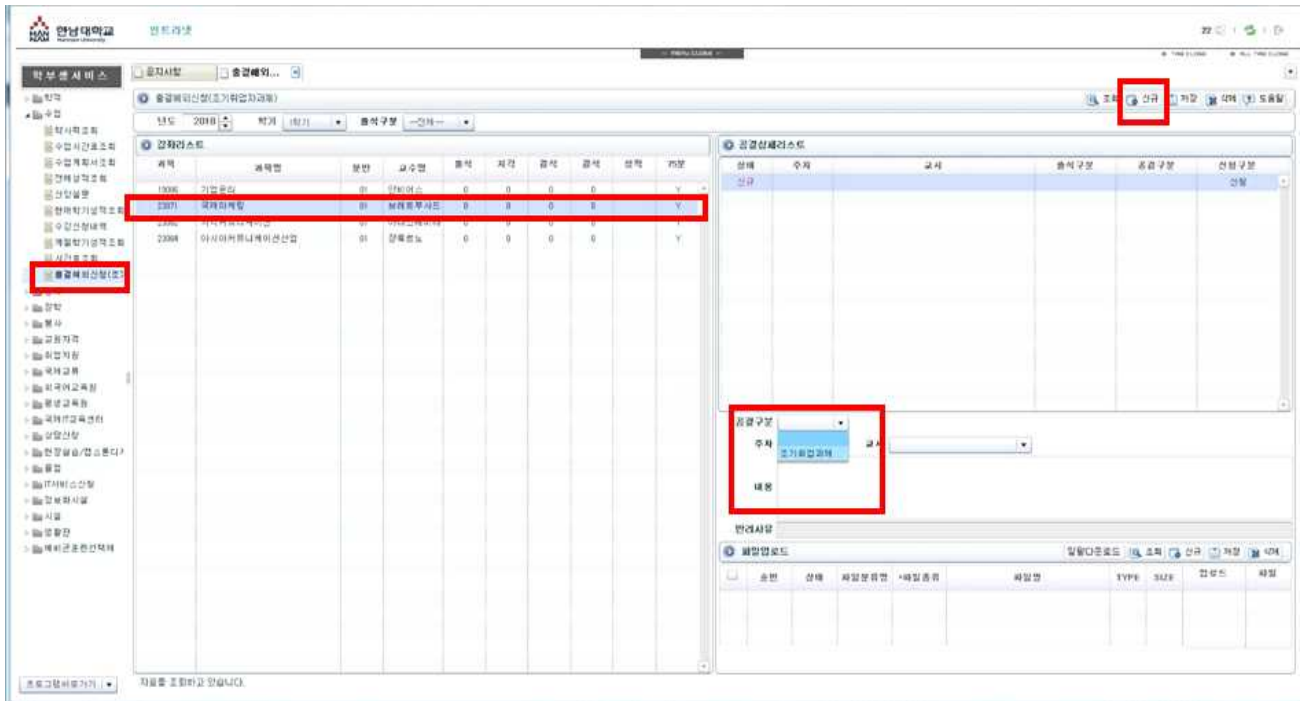
### 3. 시스템 매뉴얼 (학생)

#### 3-1. 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

**국제인사관리**

과목 코드	과목명	분반	교수명	총석 횟수	자각 횟수	중석 횟수	중석 시수	선정 인정	75점 수업
10270	경제학개론	06	이상찬	0	0	0	0	Y	N
20956	회계학개론	02	홍유석	0	0	0	0	Y	N
21693	국제인사관리	01	이은숙	0	0	0	0	Y	N

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

**과제**  
 \* 초기회업과제 총점 20(100%)인 20(100%) (12/18 총점) 11주차  
 - 전자로 제출해 정오현재 과제 초기회 총점을 살펴주세요.  
 - 전자를 전송시제 20(100%)인 11주회해 과제점수로 20점과 주차시 제출에 연대는 관계로 11월 10일 수업 종료 23:59에는 9주차로 정정되었습니다. 양해 부탁드립니다.

**국제인사관리**

과목 코드	과목명	분반	교수명	총석 횟수	자각 횟수	중석 횟수	중석 시수	선정 인정	75점 수업
18366	기업문화	01	안재호	0	0	0	0	Y	N
23875	국제인사관리	01	박재복부사도	0	0	0	0	Y	N
23902	시간관리능력개발	01	허나스레전하	0	0	0	0	Y	N
23908	역사서술능력개발	01	김재복부사도	0	0	0	0	Y	N

상태	주차	교시	총석구분	공공구분	선정구분
신규	10주차			초기회업과제	선정

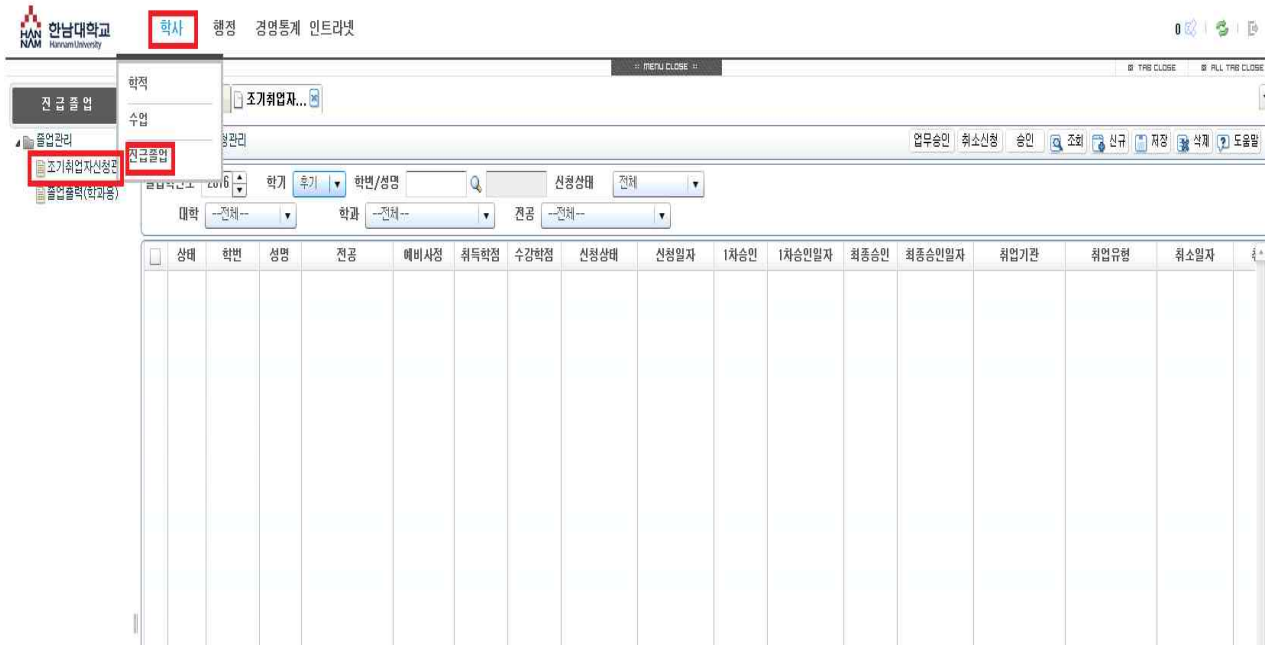
**과제**  
 Chapter 1, question no2/3  
 no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward?  
 no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?

**과제**  
 Weekly 3rd-weekly assignments, January 1 - docx 12.7 KB

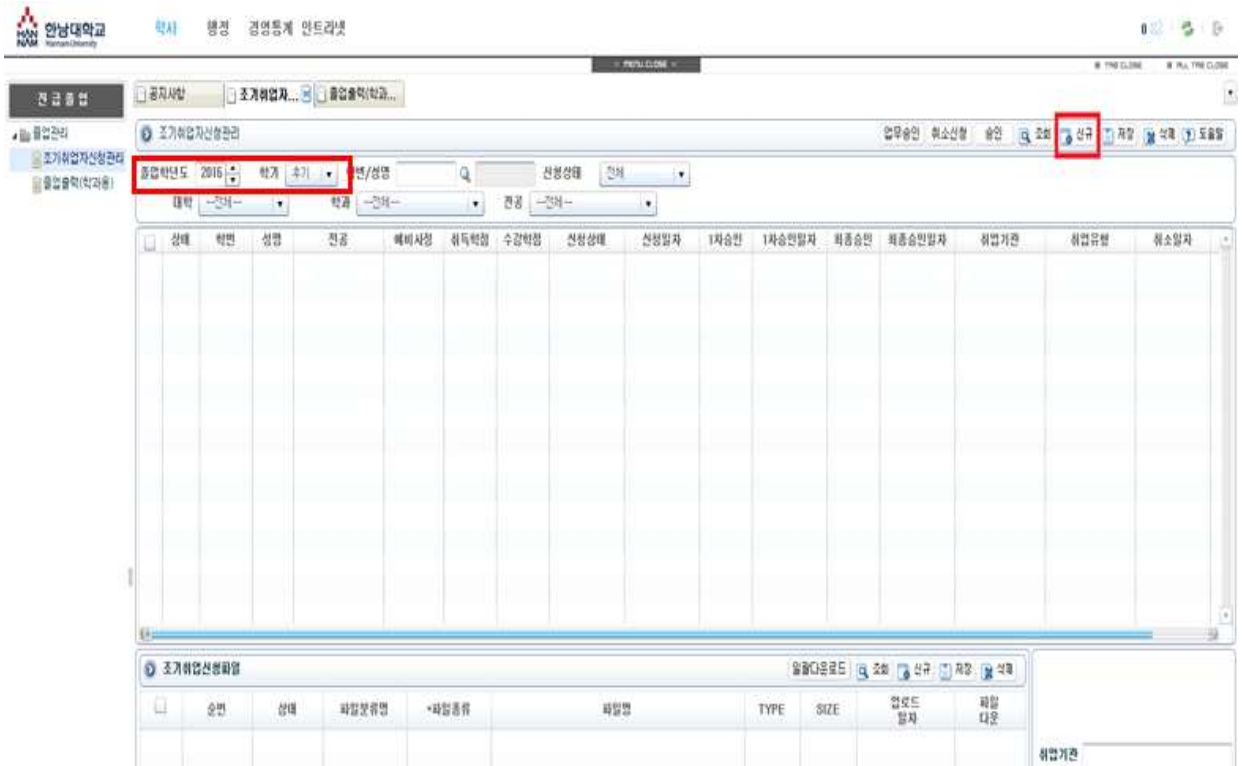
### 3. 시스템 매뉴얼 (학과)

#### 3-2. 학과화면 – 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

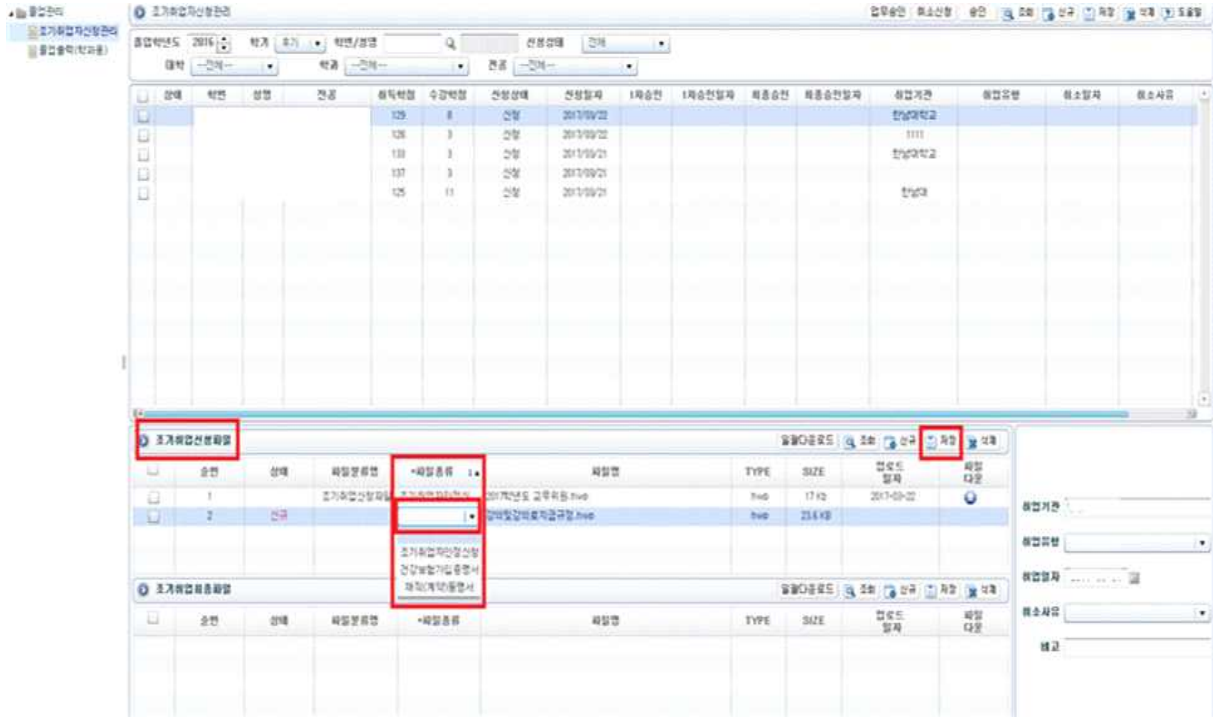
① Hi-Portal 로그인 > 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.



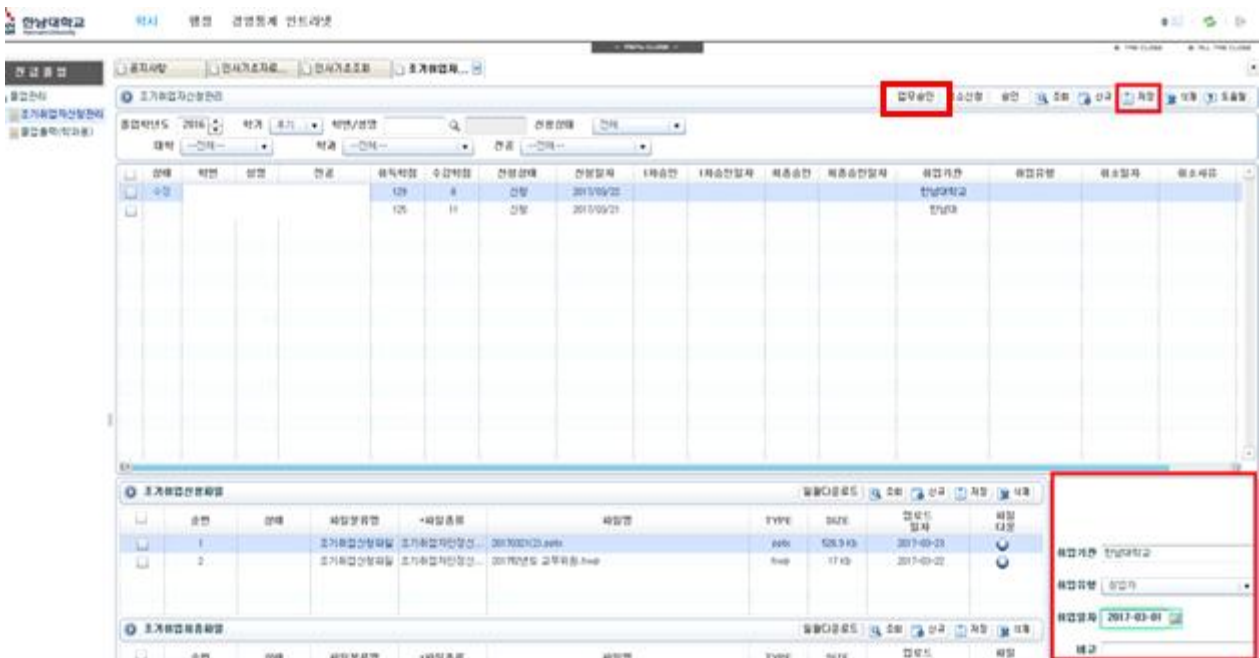
② 졸업학년도: **2019**, 학기: **전기** 로 설정 후 [신규]버튼을 누르고, 학생정보를 입력합니다.



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



- ④ 학생정보 및 취업기간, 취업유형, 취업일자를 입력 후 저장버튼을 선택합니다. 저장이 완료된 신청내역은 업무승인을 진행하여 주시기 바랍니다.



- ⑤ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 배부

※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소하는 학생이 있는 경우 학과에 서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

### 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.

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.

파일다운... 조기취업과제 파일명 1주차 과제 제출.hwp



### 3. 시스템 매뉴얼 (교수)

#### 3-4. 교수화면 - 계속재직여부 확인 및 성적입력 매뉴얼

##### 조기 취업자 출석인정 및 성적 부여기준 안내

조기취업 신청 승인	최종 승인 (계속 재직여부 확인사항 반영)	※성적입력 화면 구분	구분 기준	최고 성적 등급	비고
○	○	"승인"	개강일로부터 재직기간 합 산 <b>수업일수 2/3 이상</b> 인 경우	B-	- 조기취업 인정기간 중 주 차별 과제 제출 시 출석 인 정 - 개강일로부터 <b>재직기간 합 산 2/3미만의 경우, 재직기간 이전 또는 이후 출석일수를 합산하여 2/3이상 여부 확인</b> 후 성적 부여해야 함
○	×	"신청"	개강일로부터 재직기간 합 산 <b>수업일수 2/3 미만</b> 인 경우(중도퇴사자 포함)	B-	
○	×	"취소"	개강일로부터 <b>재직기간 합 산 21일 미만</b> 인 경우	A+	

##### ※성적입력 화면 구분 예시

성적입력(확정 전)

성적입력

결석시수가져오기 저장 출력 도움말

상태	학번	성명	분반	학과	전공	재수강 여부	중복 여부	조기 취업	학...	학적 상태	비고	등급	총출결 시수	*결석 시수	*점수
						일반		승인	4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반		신청	4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반		취소	4	재학			45	13	

전체/대상 6명/6명    입력인원 0명    A 0명(0.00%)    B 0명(0.00%)    C 0명(0.00%)    D 0명(0.00%)    F 0명(0.00%)

\* A등급 성적 비율 0~70%(5명) B등급 성적 비율 0~70%(5명) C등급 이하 성적 비율 30%이상(1명)입니다.  
\* 성적인정 최대 결석시수는 15시수 입니다.  
\*\* 오프라인과목의 경우 [결석시수가져오기] 버튼을 누르면 최종 전자출결 결석시수로 변경됩니다. \*\*

자료가 6건 조회되었습니다.

닫기