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 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
- 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 ‘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 가족관계확인서류
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

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 응시**해야 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

졸업학점 충족여부 확인	→	취업 사실 통보	→	출석인정신청을 위한 취업관련서류 제출
학생		학생		학생
· 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)**

→	학과 심의회의 진행	→	조기취업 출석인정 신청 (포탈시스템)	→	1차승인 및 조기 취업자 인정서 발급
	학과		학과		학사관리팀, 학과
	· 학과에서는 학생이 제출한 서류를 확인하여 소속 학과 심의 회의를 거쳐 승인 여부 결정 · 승인 여부 학생에게 통보		· 학과 심의 회의에서 승인된 학생 서류 일체를 포털시스템 업로드(* 11페이지 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

조기취업자 인정서 제출	→	과제 부과	→	과제 제출(포탈시스템)
학생		강의담당교수, 주관부서		학생
· 조기 취업자 인정서 수령 후 강의담당교수(또는 교과목 주관부서)에 제출		· 강의담당교수(또는 주관부서)는 조기 취업자 인정서 확인 후 성적 평가를 위한 준수 사항을 학생에게 안내 · 주차별 수업계획서에 따른 과제 출제 · 중간 및 기말시험 평가는 정해진 과제 제출 및 개별 평가를 통해 진행		· 수업계획서에 따라 부과된 과제 제출(포탈 과제 업로드 시스템을 활용, * 8페이지 참조)

→	계속재직 확인서류 제출	→	계속재직 확인서류 업로드	→	계속재직여부 확인
	학생		학과		학사관리팀
	· 학기 말(6월, 12월) 조기 취업자 계속재직 확인을 위한 증빙서류 학과에 추가 제출 - 재직자 : 재직증명서 - 창업자 : 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등 - 이직자 : 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등 - 중도퇴사자 : 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등		· 학과에서는 계속재직 확인서류를 포털시스템에 업로드		· 제출서류 확인 및 승인처리

출석 인정 입력	성적 입력	성적 확인
강의담당교수, 주관부서	강의담당교수, 주관부서	학생
· 조기 취업 인정 기간 중 주차별 과제 제출 시 출석 인정 (과제확인 * 13페이지 참조) · 개강 일로부터 재직기간 합산 2/3미만자의 경우, 재직기간 이전 또는 이후 출석 일수를 합산하여 2/3이상 여부를 확인 후 성적 입력	· 출석일수, 과제, 시험 등 평가 결과 등을 최종 확인하여 성적입력 · 조기취업승인자의 최고성적등급은 **“ B- ”**	· 성적확인 및 정정기간에 확인

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 교과

목은 조기 취·창업으로 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)

- 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

<table>
<tr><th colspan="2">취업구분</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">취업자</td><td colspan="2">* 기본 제출서류(조기취업 신청 시 제출해야 될 기본서류)
1. 재직증명서 또는 고용계약서(창업자 : 사업자등록증)
2. 직장건강보험 자격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서)
3. 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필)

※ 월 60시간 미만자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 <u>불인정</u>
※ 근로소득에 대한 원천징수가 이루어지면 ‘직장건강보험’은 필수적 가입 (보험관리공단에서 자동 통보
→ 가입 거부 시 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수
※ 직장건보가입자 여부는 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인
※ 사업장의 직장건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능)</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 계속재직여부 확인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류)
- 재직자 : 재직증명서
- 창업자 : 신청학기 기간동안의 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등
- 이직자 : 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등
- 중도퇴사자 : 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등</td></tr>
<tr><td>창업자</td><td>· 공통서류 : 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원)
· 추가서류
- 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자 : 부가가치세과세표준증명원
- 개인(법인) 면세사업자 : 소득금액증명원

※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 <u>최근 1개월 내 발급한</u> 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (1학기: 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기: 7월 부가가치세 확정 신고 내역)
※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출
※ 부동산임대사업자, 기타 갬블링 및 베팅업 사업자는 <u>불인정</u></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">취업구분</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td><td>· 비자사본
- 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당(취업에 합법적인 비자만 인정)
· 고용계약 관련서류
- 고용계약서 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료 [근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등]
· 외국인유학생이 외국(본국)에 취업할 경우
- <u>고용계약서(또는 재직증명서), 직장보험서류, 공증문서, 아포스티유 증명서(또는 영사확인증명서)</u> 제출해야 하며, 추가 서류 요구 가능

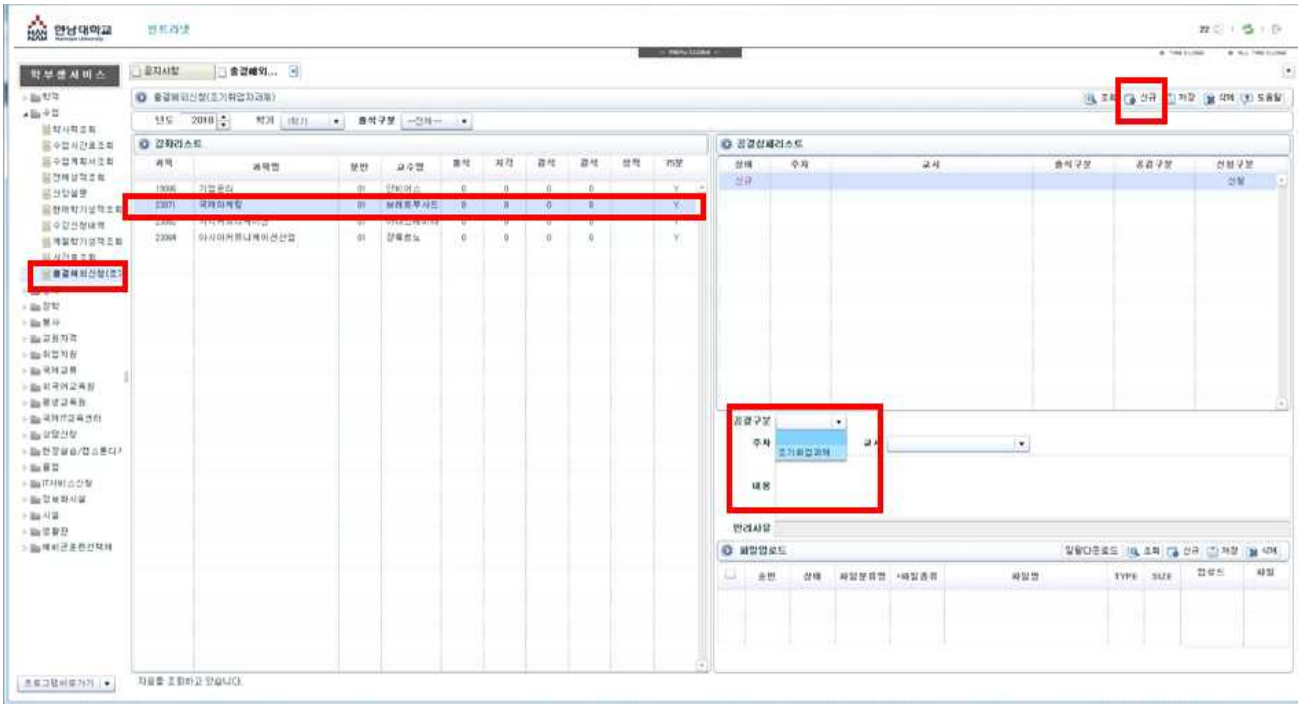
* 아포스티유(Apostille) : 한 국가의 문서의 국외 사용을 위한 확인 절차로써, 협약에 따라 권한 당국이 문서의 관인이나 서명을 대조하여 진위를 확인하고 발급하는 것</td></tr>
<tr><td>해외
취업자</td></tr>
<tr><td>농업
종사자</td><td>· 농업인확인서(농림축산식품부 고시), 농업경영체 등록확인서(농업인용, 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률), 농업경영제등록여부 조회화면 캡쳐 등</td></tr>
<tr><td>어업
종사자</td><td>· 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농어업경영체 육성 지원에 관한 법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률)</td></tr>
<tr><td>중도
퇴사자</td><td>· 퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자가 명시된 재직증명서(고용계약서), 직장건강보험가입증명서
· 재직 전/후 출석일자와 재직기간 인정 기간을 최종 합산한 총 수업일수 2/3 넘을 경우에는 출석 인정 가능</td></tr>
<tr><td colspan="2">경찰공무원 채용
후보자 중 훈련생</td><td>· 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)
- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</td></tr>
<tr><td colspan="2">소방공무원 채용
후보자 중 훈련생</td><td>· 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)
- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</td></tr>
<tr><td colspan="2">항공종사자
전문교육기관
교육대상자</td><td>· 교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관)</td></tr>
</table>

3. 시스템 매뉴얼 (학생)

3-1. 학생화면 – 출석인정을 위한 과제 업로드 매뉴얼

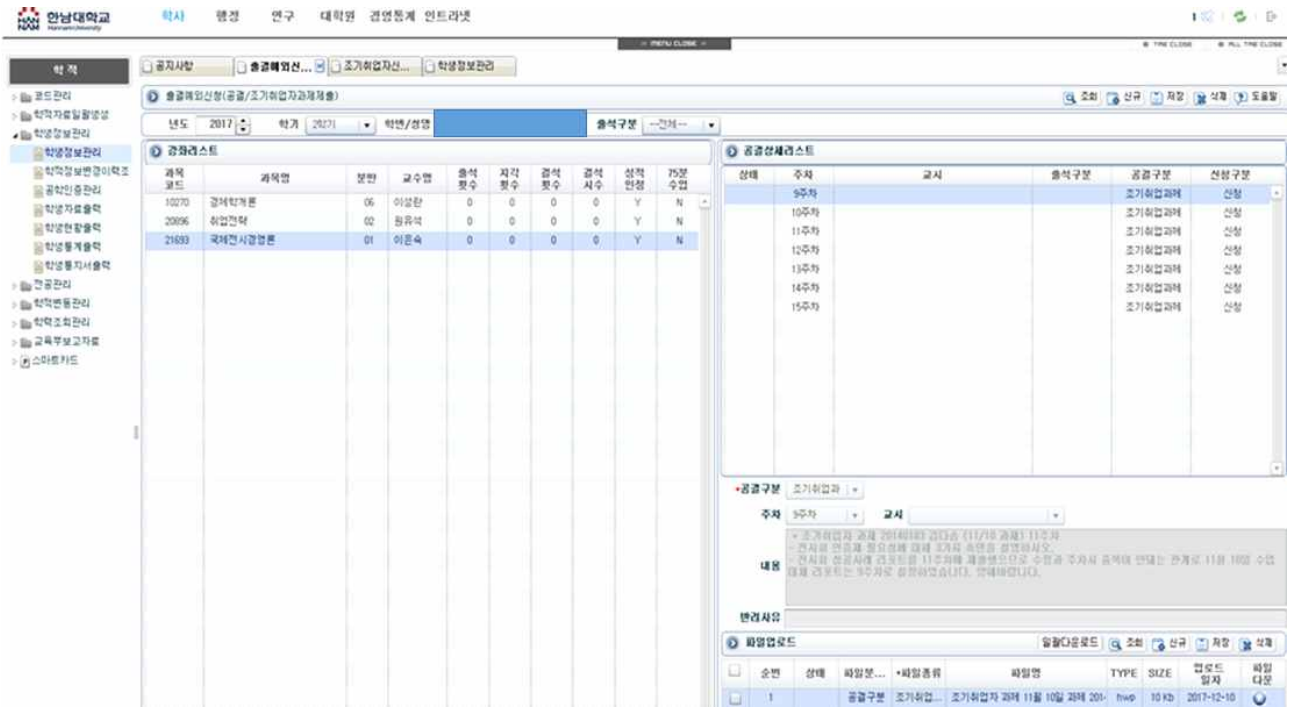
① Hi-Portal 로그인하여 **통합/학사 > 인트라넷 > 수업 > 출결예외승인(공결/조기취업자과제)** 를 선택합니다.

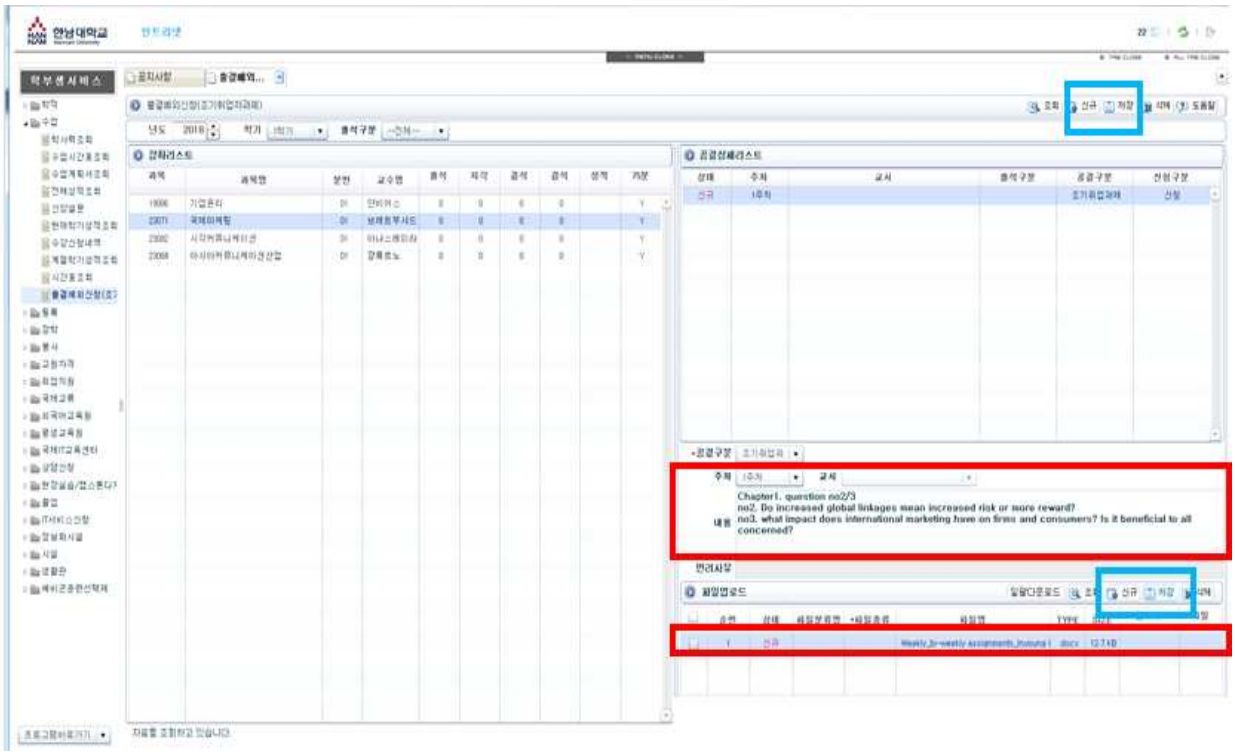
② 수업리스트가 생성되면, **조기취업 인정받고자 하는 과목을 선택한 상태**에서 **[신규]**버튼을 누르고, **공결구분 콤보상자에서 '조기취업과제'**를 선택합니다.



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

④ 과제 제출 예시

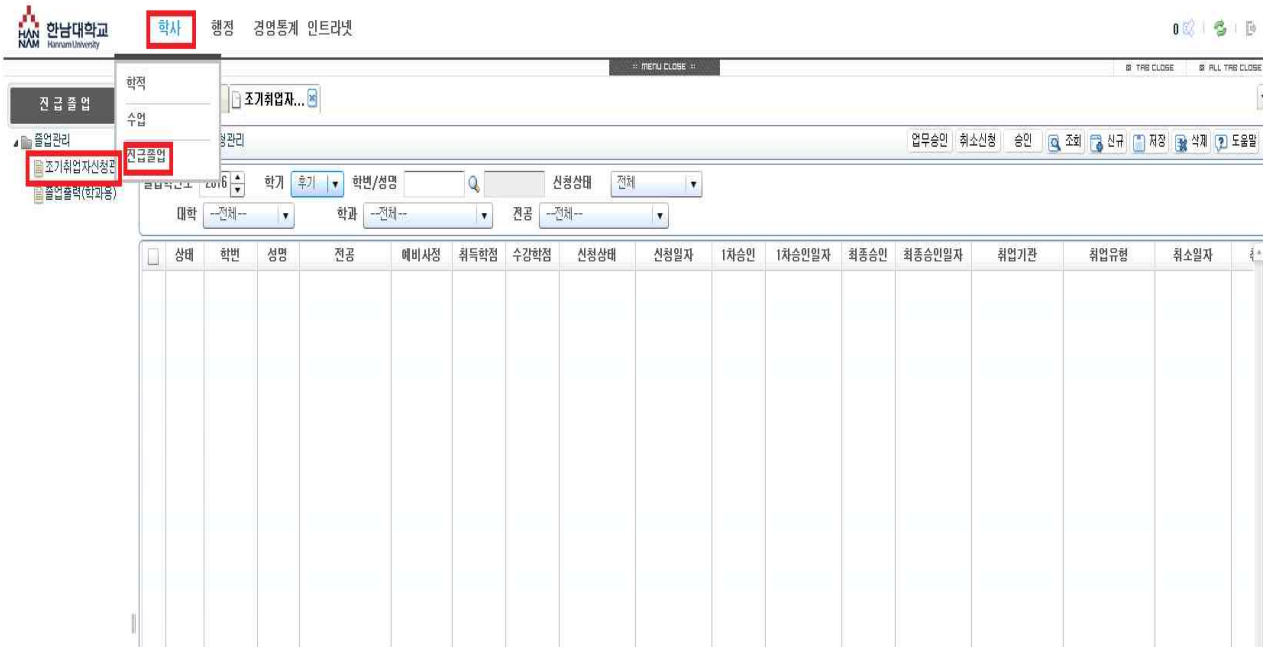




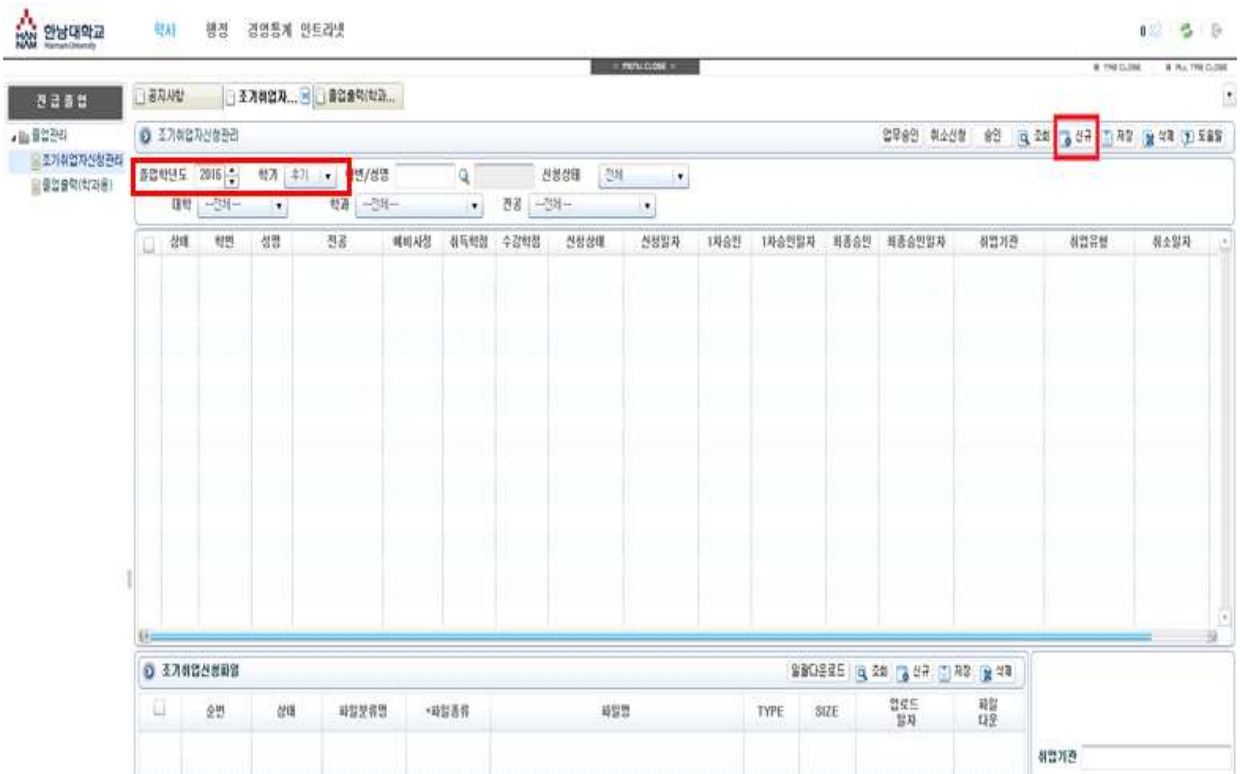
3. 시스템 매뉴얼 (학과)

3-2. 학과화면 – 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

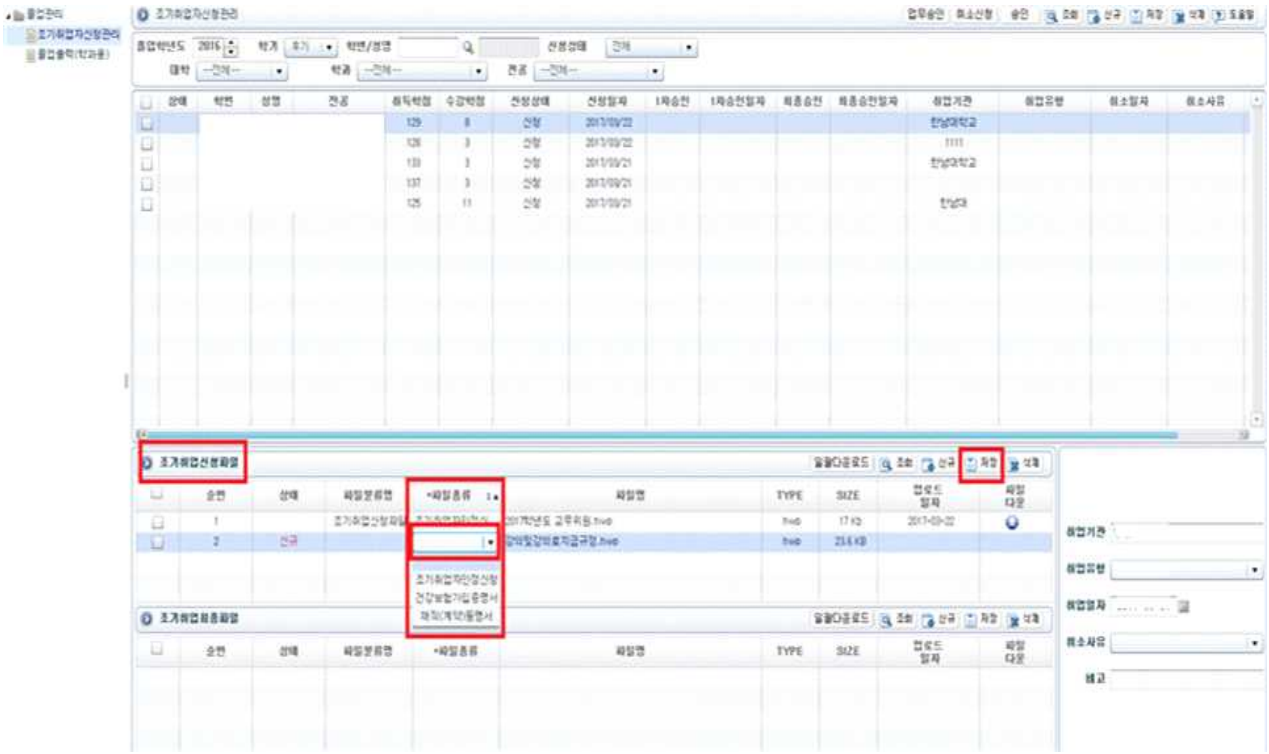
① Hi-Portal 로그인> **통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리**를 선택합니다.



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.

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

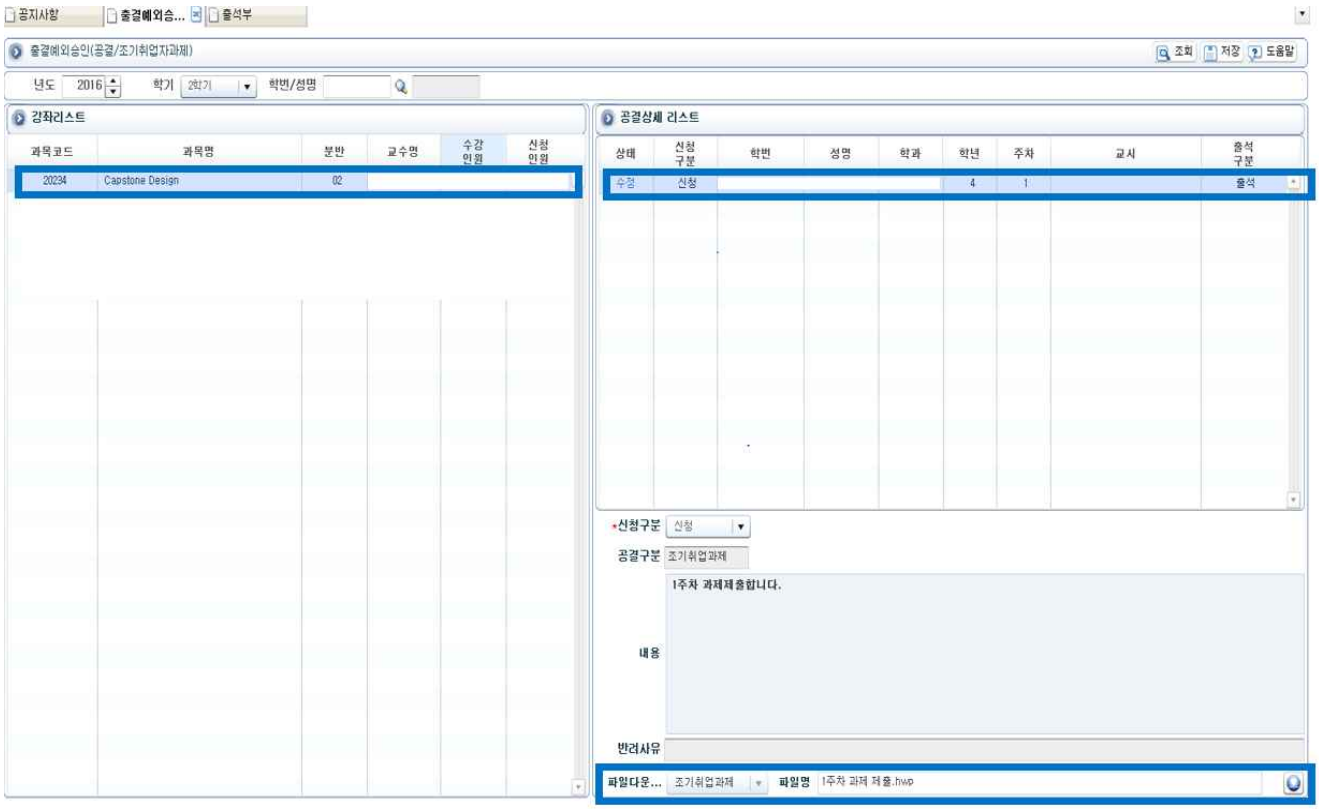
※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

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.

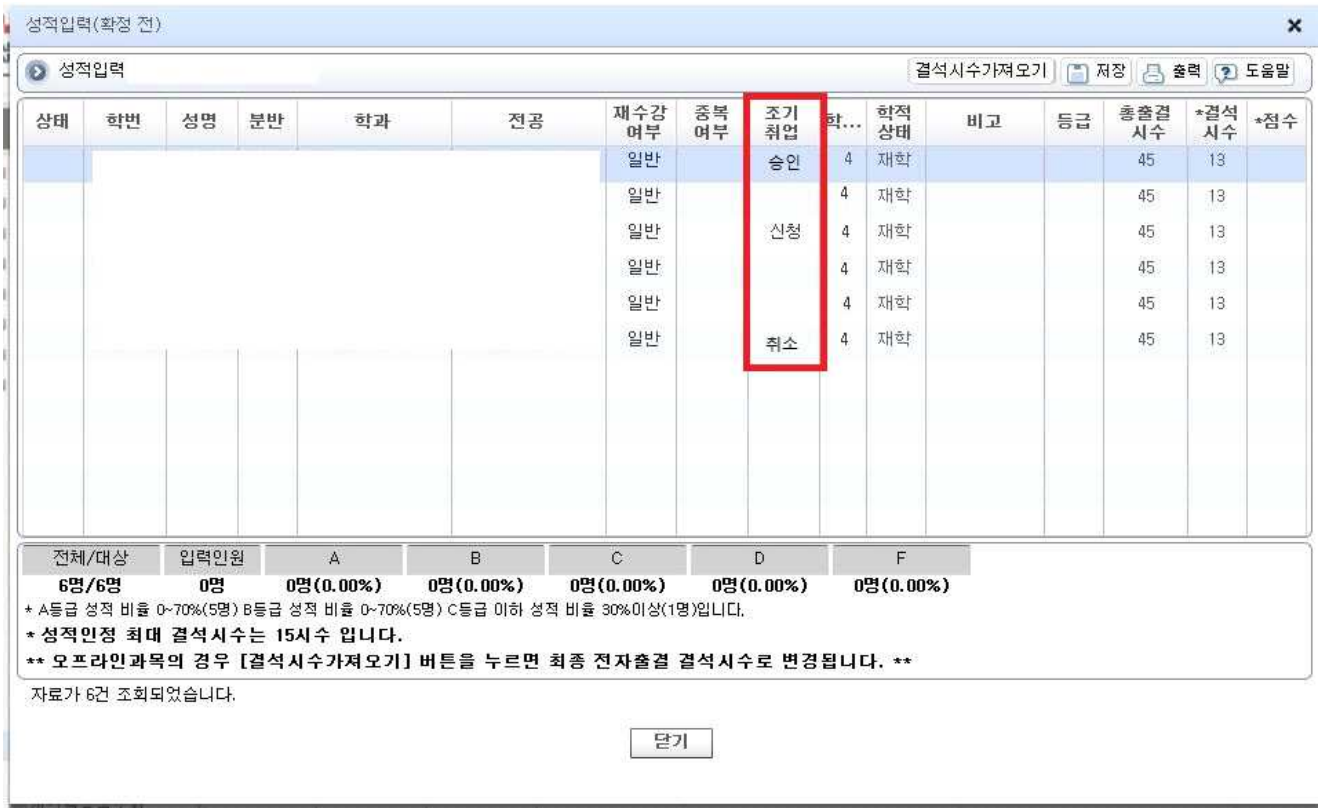
② 담당 교수의 강좌리스트가 생성되고 선택한 교과목의 조기취업자 과제 조회 및 파일을 다운받을 수 있습니다.



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 합산 **수업일수 2/3 이상**인 경우	B-	- 조기취업 인정기간 중 주차별 과제 제출 시 출석 인정 - 개강일로부터 **재직기간 합산 2/3미만의 경우, 재직기간 이전 또는 이후 출석일수를 합산하여 2/3이상 여부 확인** 후 성적 부여해야 함
○	×	"신청"	개강일로부터 재직기간 합산 **수업일수 2/3 미만** 인 경우(중도퇴사자 포함)	B-	
○	×	"취소"	개강일로부터 **재직기간 합산 21일 미만**인 경우	A+	

※성적입력 화면 구분 예시