

2021학년도 2학기
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2021. 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 신청대상	
2. 조기취업 신청일정	
3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차	
4. 취업유형 구분에 따른 제출서류	
5. 조기취업 불인정 교과목	
III. 조기취업 신청, 출석 및 성적 인정 유의사항	<u>6</u>
IV. 포탈 시스템 매뉴얼	<u>7</u>
1. 학생(출석인정을 위한 과제 업로드)	
2. 학과(조기취업자 신청 및 제출서류 업로드)	
3. 강의담당교수(과제확인방법)	

【붙임】 [출석인정신청서\(조기취업자용\)](#), [개인정보 수집·이용 동의서](#)

I. 지침 수립 목적 및 내용

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 불가능해질 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

2. 내용

- 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설

□ 제49조(출석) ① (생략)

- ② 학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다. 지각 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.
- ③ 결석사유가 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	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 제3항4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 **시험에 응시**해야 하며, 최고 성적등급은 ‘**B-**’까지로 한다.

II. 조기취업 신청

1. 조기취업 신청대상

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 신청일정

학기	구분	기간	비고
2021학년도 2학기	조기취업 신청	2021.09.01.(수) ~ 2021.11.30.(화)	※조기취업 신청기간 종료 후 제출 불가
	계속재직여부 확인	2021.12.01.(수) ~ 2021.12.07.(화)	
2021학년도 겨울계절학기	조기취업 신청	2021.12.23.(목) ~ 2022.01.10.(월)	
	계속재직여부 확인	2022.01.11.(화) ~ 2022.01.13.(목)	

* 개강 전 취업자의 경우 개강일 이후부터 신청 가능

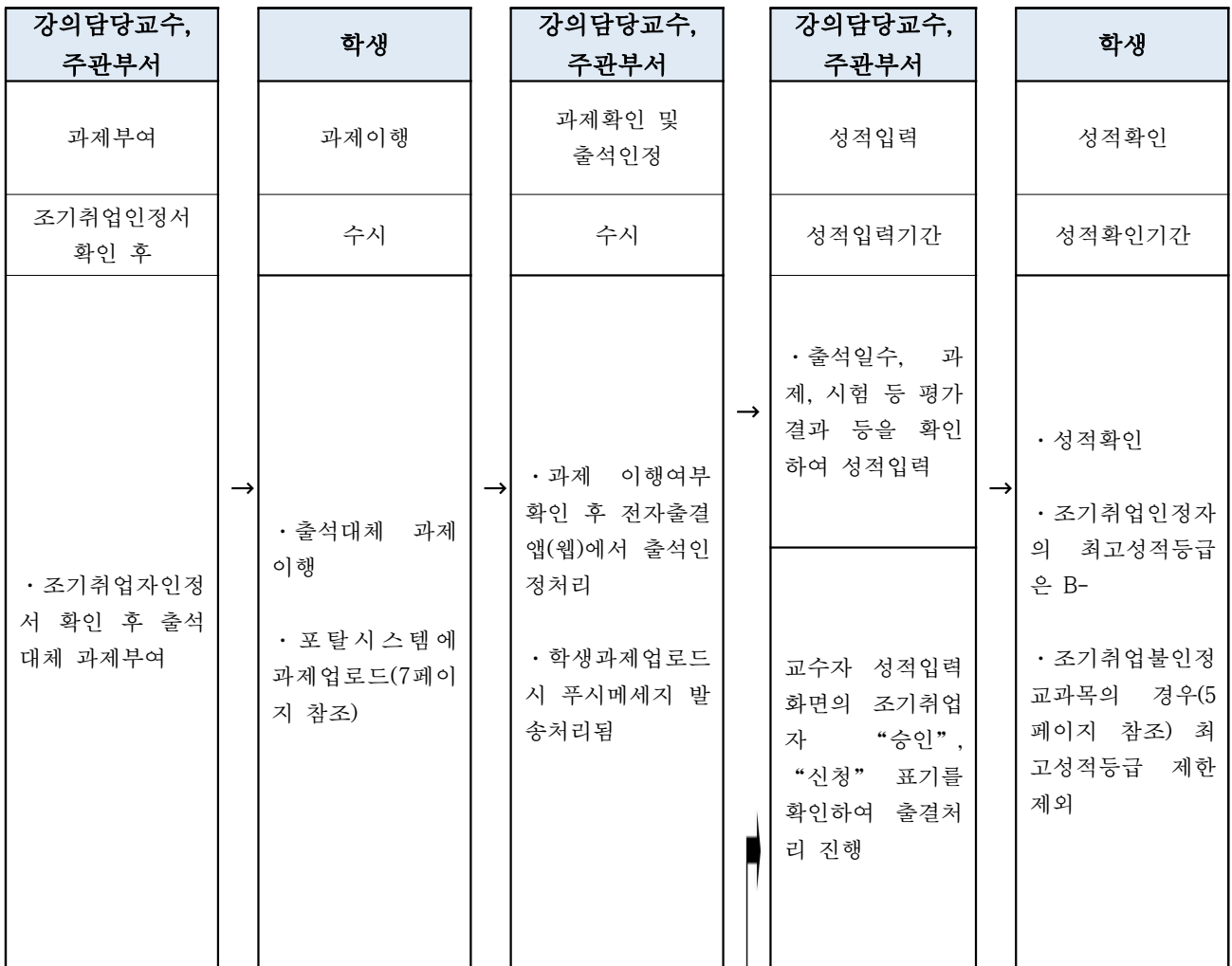
3. 조기취업 신청 및 출석인정 절차

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

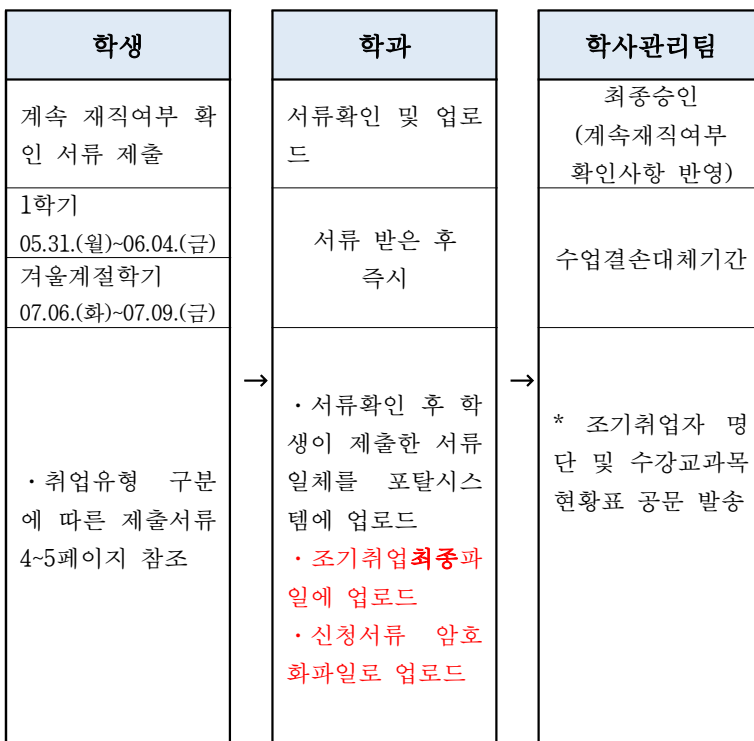
가. 1단계 : 조기취업 신청

학생	학생	학과	학사관리팀	학생
취업 사실 통보 및 졸업학점 충족 여부 확인	조기취업 신청서류 제출	조기취업 신청 서류 확인 및 업로드	1차 승인 및 조기취업자인정서 배부	조기취업인정서 제출
수강신청기간	2학기: 취업일로 부터 15일 이내 겨울학기: 취업일로부터 5일 이내	신청 서류 받은 후 즉시	신청 접수 확인 후 즉시	1차승인 확인 후 즉시
· 수강신청 기간 동안, 강의담당교수에게 조기취업 출석인정 가능여부 문의 · 수강신청 완료 후, 학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업학점 충족 여부 확인 · 졸업학점 충족 시 “졸업사정용 성적일람표” 받기 (담당자 확인 필)	→ 학과로 아래의 서류 제출 · 출석인정신청서 · 졸업사정용 성적일람표 · 취업관련증빙서류(*취업유형에 따른 제출서류 4~5페이지 참조)	→ · 서류 확인 후 학생이 제출한 서류 일체를 포탈시스템에 업로드 · 조기취업신청과일에 업로드 · 신청서류 암호화파일로 업로드	→ · 학사관리팀은 “학과승인” 건에 대해서 서류 검토 후 “1차 승인” 처리 · 학사관리팀은 학과 및 학생에게 조기취업자인정서 배부	→ · 조기취업인정서를 강의담당교수에게 직접제출 · 강의담당교수와 출석대체 과제부여 및 성적 반영 등에 대한 상담 필수

나. 2단계 : 조기취업 출석인정



다. 3단계 : 계속재직여부 확인



4. 취업유형 구분에 따른 제출서류

구분	제출서류 (조기취업 신청서)	제출서류 (계속재직여부 확인서)
공통서류	1. 출석인정신청서[학과(부)장 확인 필] 2. 개인정보 수집·이용 동의서 3. 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필) ※ 계절학기 조기취업신청자의 경우 수강신청확인서 추가 제출	
취업자	건강보험 직장가입자 1. 재직증명서(또는 고용계약서) 2. 직장건강보험자격득실확인서(4대사회보험가입내역 확인서) - 의료급여수급권자의 경우 해당내용을 증빙할 수 있는 서류 필요함 (의료급여증명서 또는 수급자증명서)	재직증명서
	해외취업자 1. 비자사본 - 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당 (취업에 합법적인 비자만 인정) 2. 고용계약서(또는 재직증명서) - 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료여야함 - 근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등 3. 직장보험서류 * 외국인유학생이 본국으로 취업한 경우 비자사본을 제외한 2,3번 서류를 공증받은 문서(또는 아포스티유 증명서, 영사확인증명서) 추가 제출해야함	급여명세서
	농업(어업) 종사자 1. 농업인(어업인)확인서 2. 농업(어업)경영체 등록확인서[또는 농업(어업)경영체 등록여부 조회화면 캡처]	농업인(어업인)확인서
훈련생	경찰공무원 채용후보자 중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입 되므로 예외적으로 인정	중앙경찰학교(또는 해양경비안전교육원) 재학증명서 또는 입교확인서
	소방공무원 채용후보자 중앙소방학교(또는 지방소방학교) 재학증명서 * 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험 직장가입 되므로 예외적으로 인정	재학증명서 또는 입교확인서
	항공종사자 전문교육기관 교육대상자 교육훈련생 신분 확인서 - 항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관	교육훈련생 신분확인서

구분	제출서류 (조기취업 신청서)	제출서류 (계속재직여부 확인서)
창 업 자	<p>※ 부동산임대업사업자, 기타 깬블링 및 베팅업 사업자는 불인정</p> <p>1. 사업자등록증 사본</p> <p>2. 세금신고 관련 증명서(신청학기 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 있는자료 자료 일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등) 	조기취업 인정기간동안 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료일체 제출(매출입세금계산서, 카드체크매출 실적조회서 등)

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 당해학기 수강신청한 교과목을 조기취업승 인자의 최고성적등급(B- , 평점 3.0)기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0이상 이어야 신청가능함
- 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 사회봉사지 원센터의 지침을 따름
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수, 소속학 과, 학사관리팀에게 신고하고 이후 출석은 필히 이행해야 함(불이행시 성적 불이익 은 학생 책임)
- **코로나로 인한 2021학년도 2학기 수업운영방법(대면, 비대면, 블렌디드)이 상이하므로 출석인정 과제에 대한 부분은 교수님과 필히 확인해야 함**

IV. 포탈 시스템 매뉴얼

1. 학생 - 출석인정을 위한 과제 업로드

① Hi-Portal 접근경로 :

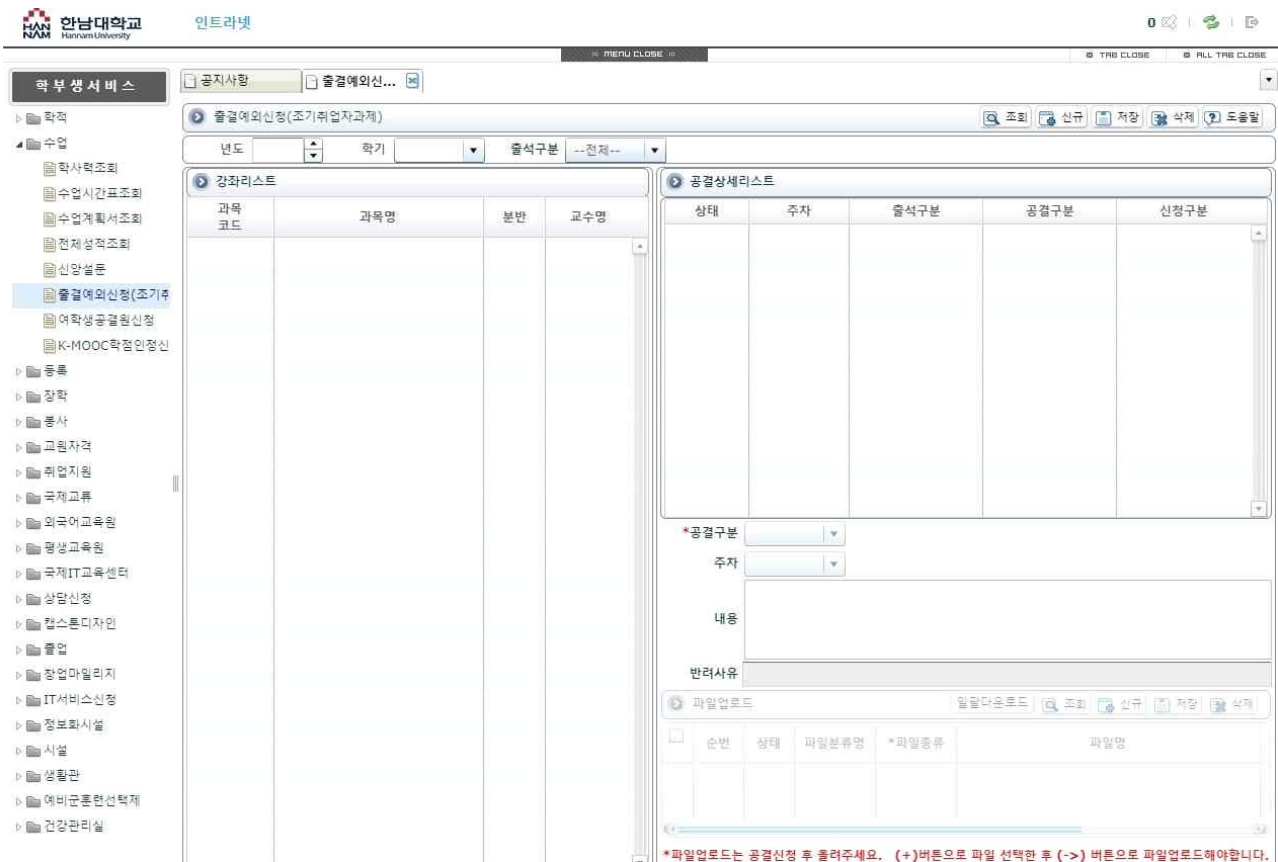
[통합/학사] > [인트라넷] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]

② 강좌리스트에서 과목 선택 후 우측상단 [신규] 클릭

③ 공결구분 콤보상자에서 “조기취업과제” 선택, 주차 콤보상자에서 “주차” 선택

④ 내용 입력 후 과제 파일업로드 : [신규] > 파일선택 > [저장]

⑤ 우측상단 [저장] 완료



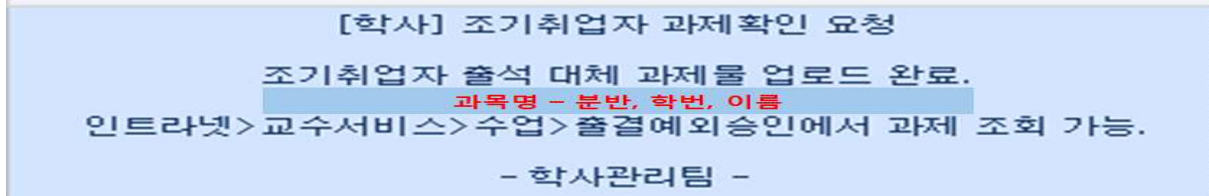
2. 학과 - 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드

- ① Hi-Portal 접근경로 : [통합/학사] > [진급졸업] > [졸업관리] > [조기취업자신청관리]
- ② 졸업학년도 : **2021** , 학기 : **전기** 설정 (2022년 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 [저장] 후 [업무승인] 클릭
- ⑦ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 전달

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

3. 강의담당교수 - 과제 확인 방법

① 학생이 과제업로드 완료 시 강의담당교수에게 문자메세지(PUSH) 발송



② Hi-Portal 접근경로 :

[통합/학사] > [인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승인(공결/조기취업자과제)]

③ 우측상단 [조회] 클릭 시 강좌리스트가 생성

④ 조기취업자 과제 조회 및 파일 다운

⑤ 과제확인 후 전자출결앱(모바일) 또는 전자출결웹(PC)을 통해 조기취업 출결 처리

⑥ 성적입력기간에 조기취업자의 출석조건 충족여부 확인 후 성적 부여

취업일자	제직기간	최종승인 (계속제직여부 확인사항반영)	교수자 성적입력 화면	최고 성적 등급	비고
개강일 ~ 수업일수1/3 이전 입사	개강일 ~ 현 제직일 = 수업일수 2/3이상자	최종승인	승인	B-	[교수자 화면 “승인” 표기: 출석조건 충족자] · 제직기간만으로 출석인정 가능자임
수업일수 1/3 선 후 입사	취업일 ~ 현 제직일 = 수업일수 2/3미만	1차승인	신청	B-	[교수자 화면 “신청” 표기: 출석조건 확인자] · 취업전 출석일 + 제직기간 = 출석일수가 2/3이상에 해당하는 자를 확인 출석인정
중도퇴사	제직기간 합산 21일 이상	1차승인	신청	B-	· 출석이 수업일수 2/3이상자에 한해 성적부 여
	제직기간 합산 21일 미만	승인취소	취소	A+	· 일반 수강생과 동일하게 출결처리 진행

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		신청	4	재학			45	13	
						일반		신청	4	재학			45	13	
						일반		신청	4	재학			45	13	
						일반		취소	4	재학			45	13	

전체/대상 입력인원 A B C D F

6명/6명 0명 0명(0.00%) 0명(0.00%) 0명(0.00%) 0명(0.00%) 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

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 수강예정학점(c)	학점	학점계 (a+b+c)	학점

첨부서류

1. 개인정보 수집·이용 동의서
 2. 졸업사정용성적일람표
 3. 재직증명서
 4. 건강보험자격득실확인서
- ※ 지침 p. 4 ~ 5, 취업유형에 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 각 호에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다.
- | 호 | 인정 사유 | 인정기간 | 증빙서류 |
|---|-------------------------|--------|-------------------|
| 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) ⑧ 제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적등급은 'B-' 까지로 한다.

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 수집이용 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