

조기취업자 학사관리 규정

- 제정 : 2016. 9. 20.
- 개정 : 2016. 12. 30.
- 개정 : 2019. 8. 26.

제1조(목적) 이 규정은 학칙시행세칙 제39조의 1에 의거하여 조기취업자의 학사관리에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 조기취업으로 인정받아 출석을 인정받고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자에 한한다.

1. 최종학기 등록과 수강신청을 필한 자
2. 최종학기 수강신청한 과목의 학점을 모두 이수할 경우 졸업이 가능한 자
3. 직장건강보험(4대보험 포함)에 가입이 되는 일자리로 취업한 자 또는 창업한 자
4. 삭제

② 산업체 위탁 교육생은 이 규정을 적용받지 아니하며, 정상적인 교육과정을 이수하여야 한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 수업결손에 따른 출석 인정
2. 해당학기 교양 및 전공 교과목 출석인정

제4조(출석인정) ① 수업담당 교수는 조기취업자에게 수업대체를 위한 과제를 부여하고, 과제수행 내용 평가를 통해 개설 강좌를 출석하여 수강한 것과 동일한 수준의 학습 성취를 이루었다고 판단되는 경우 이를 출석으로 처리할 수 있다.

② 수업담당 교수는 조기취업자가 개설 강좌를 출석하여 수강한 것과 동일한 수준의 학습 성취를 할 수 있도록 별도 수업지도를 한 경우 이를 출석으로 처리할 수 있다.

제5조(출석인정신청) ① 조기취업으로 출석을 인정받고자 하는 자는 “조기취업출석인정신청서”를 작성하여 지도교수와 학과장의 확인을 받은 후 해당 학과에 제출하며, 직장건강보험(4대보험 포함) 가입이 완료된 후에는 “건강보험자격득실확인서(4대보험 포함)”를 해당 학과로 반드시 제출해야 한다.

② 창업자의 경우엔 “조기취업출석인정신청서”와 함께 “사업자등록증(본인명의)”과 직원의 “건강보험자격득실확인서(4대보험 포함)(1인 이상 사업자)” 또는 “납세사실증명원”이나 “거래명세표” 등 창업입증 자료를 학과로 제출하여야 한다.

③ 해당 학과는 조기취업출석인정신청서와 건강보험자격득실확인서(4대보험 포함) 등을 학적과에 제출한다.

5-0-17 조기취업자 학사관리 규정

④ 학적과는 확인 후 제출받은 서류 원본을 보관하고, 해당 학과는 사본을 보관한다.

제6조(성적평가) ① 조기취업자는 정규시험에 응시하는 것을 원칙으로 한다.

② 조기 취업자의 성적은 다음 각 호의 평가 자료에 의거하여 평가한다.

1. 정규 학력평가 성적
2. 전공 관련 과제물 (1회 이상)

제7조(자격상실) 조기취업자가 종강 전에 퇴직할 경우 즉각 학교로 복귀하여야 하며, 퇴직 후 학교로 복귀하지 않은 기간에 속한 해당과목들에 대해서는 결석으로 처리한다.

제8조(자격유지확인) ① 조기취업자는 종강 후 “건강보험자격득실확인서(4대보험 포함)”(창업자는 창업유지 입증자료)를 해당 학과로 다시 제출해야 한다.

② 학과장은 조기취업자의 취업이 종강까지 유지되었음을 확인하며, 만약 위반시 제7조의 조치가 취해질 수 있도록 해야 한다.

제9조(준수사항) 해당학과는 조기취업자에 대한 엄정한 학사관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제2조 및 제7조에 의거한 조기취업자의 자격 확인 철저
2. 종강 전 퇴직시 즉각적인 학교 복귀 조치
3. 제5조에 의거한 성적평가
4. 취업증빙 및 성적평가자료 구비 철저

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.