

학사 규정		 조선대학교 CHOSUN UNIVERSITY	
표준번호	학칙·학사 학사운영팀 02	제정일	1979. 3. 1.
개정차수	123차	최근 개정일자	2022. 8. 1.

제40조(조기취업자의 출석특례)<개정 2017.6.13.> ① 조기취업자로서 수업을 대체할 과제물 등을 담당교수에게 제출한 경우에는 출석을 인정하며, 사이버 강좌, 현장실습(사회봉사 포함)은 출석 인정과목에서 제외한다. <개정 2016. 11. 8.>, <개정 2017.6.13.>, <개정 2019.10.29.>, <개정 2022. 5. 19.>

1. <삭제 2017.6.13.>

2. <본문으로 이동 2017.6.13.>

② 동조 제1항의 적용대상은 졸업예정인 학생으로서 취업시점에 조기취업 출석인정 증빙 서류를 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 한다. 승인 받은 학생은 재직 중임을 증빙할 수 있는 서류를 기말고사 기간 이전까지 교과목 담당교수에게 제출하고, 교과목 담당교수의 최종 승인을 받아야 조기취업 출석특례자로 인정한다. <신설 2016. 11. 8.>, <개정 2017. 6. 13.>, <개정 2019. 1. 7.>, <개정 2019. 3. 11.>, <개정 2022. 5. 19.>

③ 조기취업자의 출석특례에 관한 구체적인 사항은 조기취업자 출석특례에 관한 운영지침으로 따로 정한다. <신설 2022. 5. 19.>

조기취업자 출석특례에 관한 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 학사규정 제40조에 따라 조기취업자의 출석특례에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 학부 재학 졸업예정자(졸업 최종학기 해당자) 중 취업한 자로 출석 및 수업을 정상적으로 참여할 수 없는 자이어야 한다. 다만, 채용을 조건으로 연수과정인자, 해외 취업자, 창(사)업자를 포함한다.

제3조(인정기간) 졸업예정학기 중 실제 취업한 기간에 한하여 조기취업자 출석으로 인정한다.

제4조(수업운영) 강의담당교수는 해당 학생에게 과제물을 부과하여 성적을 수시로 평가할 수 있다.

제5조(신청방법) ① 조기취업자로서 출석을 인정받고자 하는 학생은 취업 시점에 수강신청한 각 강의담당교수에게 취업사실을 알리고, 조기취업자 출석대체 지도확인서(별지 1호 서식)에 확인을 받아야 한다.

② 신청자는 조기취업자 출석대체 지도확인서(별지 1호 서식)와 출석인정신청서(별지 2호 서식)를 소속 학과(부)장의 확인을 받은 후 원본은 소속 학과(부)에 제출하고 사본은 각 강의담당교수에게 제출하여야 한다.

③ 조기취업자 출석인정신청서와 증빙서류를 취업시점, 학기 말(학기 중 퇴직자 포함) 모두 제출하여야만 출석을 인정받을 수 있다. 단, 수업일수 3/4 이후 조기취업자는 학기말 서류만으로 인정할 수 있다.

제6조(인정절차) ① 학과(부)장은 조기취업자 출석인정신청서를 단과대학장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다.

② 교무처장은 조기취업자 출석인정 여부를 심사하고 소속 학과(부)로 결과를 통보하여 관리하도록 한다.

③ 학부(과)장은 조기취업자가 학기말 제출한 증빙서류를 확인하여 실제 취업한 기간을 최종 확인하여야 한다.

④ 학기 중 퇴직 시에는 학과(부)장에게 즉시 보고하고 수업에 출석하여야 한다.

⑤ 학기 중 퇴직을 보고받은 학과(부)장은 퇴직사실을 강의담당교수에게 알려야 한다.

제7조(출석인정 및 성적처리기준) 출석은 실제 출석수업에 준하는 학습활동이 될 수 있는 과제 부여를 통하여 인정하고, 담당교수는 출석점수 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 조기취업자는 기말고사에 반드시 응시하여야 한다. 다만, 부득이 기말고사에 응시가 불가능한 학생에 대하여 추가평가를 실시할 수 있다.

제8조(미적용강좌) 온라인수업으로 운영되는 강좌 및 현장실습(사회봉사 포함) 과목은 본 규정을 적용하지 않는다.

제9조(준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 관련 규정에 따른다.

<별지 2호 서식>

조기취업자 출석특례 인정 신청서

■ 신청자 작성		결재	담당	지도교수	학과(부)장
신청서 구분		☐ 학기 초 ☐ 학기 말			
신청자 인적사항	학 과 (부)		학 번		
	학 년 - 학 기		성 명		
	휴 대 전 화		이 메 일		
취업현황	취업기관		사업자등록번호		
	취업부서		취업형태	☐ 취업자(4대보험 가입자) ☐ 채용을 조건으로 연수과정인자 ☐ 창(사)업자	
	취업일자		담당자연락처		
출석인정 신청기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
개인정보 활용 동의		상기 정보는 조기취업자 출석인정을 위한 자료로만 활용됩니다. 상기 내용의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다. ☐ (체크요)			

■ 학과(부)장 확인사항

- 최종학기 졸업예정자 여부(졸업예정증명서 확인) : ☐ 여 ☐ 부

■ 신청자 유의사항

가. 학과(부)장 확인 후 출석대체 지도 확인서, 출석특례 인정 신청서 각 사본을 각 강의담당교수에 제출하여야 함

나. 학기 중 퇴직 시에는 즉시 담당교원에게 보고하고 수업에 출석하여야 함

■ 제출 서류

구분	증빙서류		
	취업자(해외취업자 포함)	연수(교육)대상	창(사)업자
1차 제출 (학기 초)	① 출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) ② 출석특례 인정신청서(별지 2호 서식) ③ 재직증명서(근무기간 명시) ④ 건강보험자격득실확인서 (또는 4대 보험 가입내역서) ⑤ 졸업예정증명서	① 출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) ② 출석특례 인정 신청서(별지 2호 서식) ③ 합격통지서 ④ 직무교육연수 확인서류 ⑤ 졸업예정증명서	① 출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) ② 출석특례 인정 신청서(별지 2호 서식) ③ 졸업예정증명서 ④사업자등록증
2차 제출 (학기 말)	① 재직증명서(근무기간 명시) ② 건강보험자격득실확인서 (또는 4대 보험 가입내역서)	① 직무교육연수 확인서류	① 사업자등록증

위와 같이 조기취업에 따른 출석인정을 신청하오니 인정하여 주시기 바랍니다.

on

off

Fi

신청인 : (인)

단과대학장 귀하