

	조기취업자 학점인정 특례규정	표준번호	교무행정 6-21-1
		제정일자	2016.11.14
		개정일자	2018. 5.21

제1조(목적) 이 규정은 수성대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 학칙 제94에 의거 조기취업자에 대한 교육과정 이수 인정 및 학점부여에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 조기취업자라 함은 우리대학 재학생(단, 산업체위탁교육생은 제외)으로서 졸업학년도 최종학기(계절학기 제외)에 조기취업으로 수강교과목의 출석 수업이 불가능한 학생을 의미한다.

제3조(지원자격) 조기취업자로 인정받아 교과목을 이수하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 산업체에 취업이 확정된 자로서 마지막 학기 등록을 마친 자
2. 마지막 학기를 포함하여 졸업에 필요한 이수조건을 충족 가능한 자, 단 교직과정(실기교사는 기본이수과목, 교직과목 미이수자 포함)을 이수하는 학생은 제외한다.

제4조(출석인정 및 허가) ①조기취업자는 취업확정 후 7일 이내에 취업을 확인할 수 있는 해당 산업체 재직증명(확인)서를 첨부하여 조기취업 학점인정 신청서(별지 제1호 서식) 및 서약서(별지 제2호 서식)를 작성하고, 교과목 담당교수의 확인을 받아 소속 학과에 제출하여야 하며, 취업증명서로 확인된 취업일로부터 출석인정을 받을 수 있다. 단, 학기 개시 이전에 취업이 확정된 학생은 학기개시 후 7일 이내에 신청하여야 한다.

②학과별 조기취업자 학점인정심의위원회에서는 취업증빙서류를 심의한 후 조기취업 학점인정 신청학생 명단(별지 제3호 서식)과 조기취업자 학점인정심의위원회 회의록(별지4호서식) 등 관련 서류를 교학지원처로 제출하여야 한다.

③교학지원처장은 조기취업자 학점인정 신청 승인 결과를 해당 학과장 및 취업관련부서에 통보하고, 학과장은 그 결과를 해당 학생 및 교과목 담당교수에게 통보하여야 하며, 취업관련부서는 조기취업자를 관리한다.

④엄정한 공인출석 기준 적용을 위하여 조기취업자는 졸업학년도 최종학기 기말고사 실시 1주일 전까지 건강보험자격득실확인서를 소속 학과장에 제출하여야 한다.

제5조(성적처리 및 학점인정) ①졸업학년도 최종학기 수강신청학점은 최대 24학점을 초과하지 않아야 하며, 교과목의 성적처리는 교과목별 성적처리방법에 따른다.

②조기취업자의 학업성적은 출석상황, 과제 및 시험성적, 직무능력평가성적 등을 종합하여 평가한다. 단, 기말시험(직무수행능력평가) 등 성적평가 2회는 반드시 응시하여야 하며, 전공 관련 과제물을 요구할 수 있다.

③원격수업(사이버강좌 등)은 조기취업자 학점인정처리 규정 기준 적용 대상에서 제외한다.

④학과장은 기말고사 7일전까지 조기취업자의 재직사실을 확인하고, 학과 조기취업자 학점인정 심의위원회의 심의를 거쳐 ‘조기취업 학점인정 대상자 확인서’(별지 제4호 서식)와 ‘회의록(별지 5호 서식)’ 등 관련서류를 교학지원처로 제출하여야 한다.

⑤교과목 담당교수는 성적평가 결과에 따라 학점을 인정하되, 최대 B학점까지 부여할 수 있다.

제6조(취업처 변경 및 퇴직) ①조기취업자가 취업한 산업체에서 이직을 할 경우에는 재취업시까지, 퇴직을 할 경우에는 퇴직일 다음날부터 수강교과목 수업에 출석하여야 한다.

②조기취업자가 취업한 산업체에서 이직·재취업·퇴직을 할 경우에는 소속학과 학과장에게 즉시 신고하여야 하며, 해당 학과장은 교과목 담당교수에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(위반자조치) 다음 각 호에 해당하는 자는 학점인정을 불허하며, 사안에 따라 학점취소 등의 징계 조치를 취할 수 있다.

1. 조기취업 기간 중 취업기관 내규의 징계 사유에 해당하는 무단결근자
2. 허위로 취업서류를 조작하여 제출한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

제8조(조기취업자 학점인정심의위원회) ①조기취업자 학점인정에 관한 사항을 심의·처리하기 위하여 각 학과별로 조기취업자 학점인정심의위원회를 둔다.

②위원장은 소속 학과의 학과장으로 하고, 위원은 학과의 교수로 하되 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

③위원회에서는 학기종료 전까지 조기취업자의 ‘조기취업 학점인정 대상자 확인서’(별지 제4호 서식) 및 건강보험자격득실확인서(해외취업자의 경우 취업비자 등 이에 준하는 증빙서류), 해당 산업체 재직증명서를 바탕으로 심의를 거쳐 교학지원처에 학점인정을 승인 요청한다.

제9조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학칙에 따르며, 필요한 기타 사항은 교무위원회에서 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 11월 14일부터 시행한다.
2. (경과조치) 부칙 제1조에도 불구하고 이 규정은 2016학년도 2학기 조기취업자부터 소급하여 적용한다.

부 칙(2018.5.21.)

1. (시행일) 이 규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

서 약 서

학과 :

학번 :

성명 :

위 본인은 201 학년도 학기 조기취업 학점인정서를 제출함에 있어 다음 사항을 충분히 숙지하고 ‘조기취업자 학점인정 특례규정’을 충실히 따를 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 조기취업자는 취업확정일로부터 7일이내에 취업을 확인할 수 있는 해당 산업체의 재직증명서와 조기취업 학점인정신청서 및 서약서를 제출하여야 하며, 취업증명서로 확인된 취업날로부터 출석인정을 받을수 있다.
2. 조기취업 학점인정 신청과목의 중간고사 및 기말고사, 전공과제물 제출 결과로 성적을 평가한다.
3. 취업처가 변경될 경우 즉시 소속 학과장에게 신고하여야 하며, 조기취업한 산업체에서 이직 시부터 재취업시까지 또는 퇴직시에는 퇴직일 그 다음날부터 수강 교과목 수업에 출석하여야 한다.
4. 조기취업 학점인정의 경우 최대 B학점까지 부여할 수 있다.
5. 기말고사 시험 7일전까지 취업한 산업체의 건강보험자격득실확인서를 소속학과에 다시 제출하여야 한다. 미제출시에는 학점인정을 불허한다.
6. 조기취업한 산업체에 무단결근을 하거나 허위로 취업서류를 조작하여 제출하였다가 발각될 경우에는 학점인정을 불허한다.

20 년 월 일

서 약 인 : (인)

수성대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식](개정 2018.5.21)

000학과 조기취업자 학점인정심의위원회 회의록

회의명	제2016-0차 조기취업자 학점인정심의위원회 회의록					
일시	회의 일시 기재					
장소	회의 장소 기재					
의안	회의 의안 기재					
토의내용 요지	토의내용 요지 기재					
합의사항	주요 합의사항 기재					
이견사항	이견사항이 있을시 기재					
참석현황	참석대상자	○명	참 석 자 서 명	직 위	성 명	서 명
	참 석 자	○명		위원장	○○○	
	불 참 자	○명		위 원	○○○	
참 석 자	참석위원 명단 기재			위 원		
				위 원		
				위 원		
				위 원		
불 참 자	불참위원 명단 기재					
작성자	간사 직책 :			성명 :		(서명)

※회의록 표지에는 참석위원 전원이 자필로 서명을 하여야 함

회 의 조 서

- 위원장 _____ : 성원 보고 요청

- 간사 _____ : 성원 보고

- 위원장 _____ : 개회 선언

- 위원장 _____ : 안건 상정

- 간사 _____ : 안건 제안 설명

- 위원 _____ : 안건에 대한 토론

- 위원장 _____ : 안건에 대한 동의, 부동의 표결 요청

- 위원 _____ : 안건에 대한 동의, 부동의 의사 표시

- 위원장 _____ : 안건에 대한 의결 처리 선포

- 위원장 _____ : 폐회 선언

위원장	위원	위원

※회의록 매 장마다 하단에 배치하여 위원장과 위원장이 지명한 2명이 간서명해야 함