

한국체육대학교 조기취업자 수업관리 지침 제정

1. 제정이유

- 김영란법 시행에 따른 ‘미출석 취업자 학점부여’에 대한 특례규정을 마련하여 일과 학업을 병행 할 수 있는 방안을 모색하고자 함

2. 주요내용

- 재학 졸업예정자 중 취업으로 인한 출석 및 수업에 정상적으로 참여할 수 없는 학생에 한하여 출석을 인정하고자함.

3. 주요 토의과제

4. 참고사항

- 가. 관계법령 : 한국체육대학교 학칙 및 학사운영규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 해당기관 없음
- 라. 기 타 : 개정안

한국체육대학교 조기취업자 수업관리지침

제정 2019. 5. 4.

제1조(목적) 이 시행지침은 「한국체육대학교」 학칙 제65조(성적평가) 및 「한국체육대학교 학사운영규정」에 따라 최종학기 취업자의 출석 및 성적처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재학 졸업예정자(졸업 최종학기 해당자) 중 취업한 자로 출석 및 수업을 정상적으로 참여할 수 없는 자이어야 한다. 다만, 채용을 조건으로 연수과정인 자를 포함한다.

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

제4조(수업운영) 강의담당교수는 해당 학생에게 과제물 등을 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 학과장의 확인을 받은 후 원본은 소속 학과에 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 인정 할 수 있다.

제6조(인정절차) ① 학과장은 조기취업자 출석인정신청서를 단과대학장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 조기취업자 출석인정 여부를 심사하고 소속 학과로 결과를 통보하여 관리하도록 한다.

③ 학과장은 조기취업자가 학기말 제출한 조기취업자 출석인정신청서와 증빙서류를 확인하여 실제 취업한 기간을 최종 확인하여야 한다.

④ 학기 중 퇴직 시에는 학과장에게 즉시 보고하고 수업에 출석하여야 한다.

⑤ 학기 중 퇴직을 보고받은 학과장은 퇴직사실을 강의담당교수에게 알려야 한다.

⑥ 제출서류 위·변조 시 학위 취소 등 불이익 조치를 취할 수 있다.

제7조(성적평가) ① 출석인정은 소정의 절차에 따라 학과장 승인을 받아 교수에게 신청서를 제출하여 승인을 받은자를 대상으로 한다.

② 조기취업자의 성적처리는 수강 교과목 담당교원의 평가방법에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

③ 조기취업으로 인해 강의계획서 상의 학점이수 기준을 충족할 수 없는 경우 교과목 담당교수의 재량 내에서 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여하도록 하며, 관련기록 및 자료는 자체 보관하여야 한다.

④ 성적은 B+까지 부여할 수 있다.

⑤ 출석인정은 재학 중 최대 1개 학기에 한한다.

제8조(미적용 강좌) 온라인수업, 타대학 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용대상에서 제외한다.

제8조(준용규정) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 관련 규정에 따른다.

부 칙(2019. 5. 4.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

조기취업자 출석대체 지도 확인서

■ 신청자 정보

대 학 / 학 과		학 번	
학 년 - 학 기		성 명	
휴 대 전 화		이 메 일	

■ 취업 현황

회 사 명		사업자등록번호	
취업부서		취업형태	<input type="checkbox"/> 취업자(4대보험 가입자) <input type="checkbox"/> 체육지도자 또는 개인사업자 <input type="checkbox"/> 연수(교육) 대상자
취업일자		취업기관 연락처	

■ 조기취업자 출석인정 신청기간

출석인정 신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
-----------	---

■ 강의담당교수 확인

전공/교양	교과목명	개설학과	담당교수명	담당교수 서명

■ 강의담당교수 유의사항

- 가. 「조기취업자 출석인정에 관한 시행지침」에 의거 조기취업한 졸업예정자의 학기 중 실제 취업한 기간만 출석으로 인정함
- 나. 성적평가를 위한 준수사항(과제, 시험, 기타 등)을 학생에게 안내하여야 함
- 다. 취업기간의 출석인정에 관한 사항이며, 학점인정은 담당 교과목의 성적평가기준에 따라 평가함

■ 조기취업자 유의사항

- 가. 해당학기 중 취업확정 시점에 신청하여야 함
- 나. 수강과목별 성적평가를 위한 준수사항을 이행하여야 함
- 다. 학기 중 퇴직 시에는 즉시 수업에 출석하여야 함

년 월 일

신청인 : (인)

■ 신청자 작성

가. 학점이수현황 확인 : ☐ 예 ☐ 아니오
나. 최종학기 졸업예정자 여부 : ☐ 여 ☐ 부

가. 학기말(2차 제출)에 출석인정신청서를 제출하여야 출석을 인정받을 수 있음(학기 중 퇴직자 포함)
나. 학과(부)장 확인 후 조기취업 출석인정신청서 사본을 각 강의담당교수에게 제출하여야 함
다. 학기 중 퇴직 시에는 즉시 학과(부)장에게 보고하고 수업에 출석하여야 함

구분	증빙서류	
1차 제출 (학기 초)	・ 취업자, 개인사업자 ① 출석인정확인서(별지 1호 서식) ② 재직증명서(근무기간 명시) ③ 4대 보험 자격득실확인서 ④ 수강신청 확인서(종합정보시스템 출력) ⑤ 졸업예정증명서 ⑥ 사업자등록증(프리랜서, 개인사업자)/해당자 ⑦ 소득금액증명원/해당자	・ 연수(교육)대상 ① 출석인정확인서(별지 1호 서식) ② 합격통지서 ③ 직무교육연수 확인서류 ④ 졸업예정증명서
2차 제출 (학기 말)	・ 취업자, 개인사업자 ① 재직증명서(근무기간 명시) ③ 폐업사실증명서 ② 4대 보험 자격득실확인서	・ 연수(교육)대상 ① 직무교육연수 확인서류

학과장 귀하