

	<h2 style="margin: 0;">조기취업자 출석처리 지침</h2>		규정번호	3-3-27
			제정일자	2016.9.30
			개정일자	2020.03.01
			개정번호	Ver.1 총페이지 3

제1조 (목적) 이 지침은 학칙 시행세칙 제37조에 의거하여 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 조기취업자가 산업체 등에 근무를 이유로 졸업학기의 정규 수업에 참여하지 못하는 경우 출석처리 기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “조기취업자”라 함은 졸업 전에 취업하여 산업체 등에 근무 중임을 다음 각 호의 어느 하나에 의해 학부(과)에서 확인된 재학생을 말한다. 단 산업체위탁생 전형으로 입학한 학생과 조기졸업예정자는 제외한다.

1. 재직증명서
2. 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입확인서 중 택일
3. 기타 산업체에 근무 중임을 확인할 수 있는 증명서

② “졸업학기”라 함은 졸업을 앞 둔 직전학기를 말한다.

제3조(조기취업 인정 절차) ① 조기취업자로 인정받고자 하는 학생은 조기취업신청서 [별지 서식 1]를 작성하여 학과장의 확인을 받은 후 학과사무실에 제출하여야 한다.

② 조기취업신청서를 제출받은 학과는 이를 자체 보관하여 조기취업자 출석처리 등의 증빙서류로 활용한다.

제4조 (출석처리 기준) ① 수업담당 교수는 조기취업자에게 수업대체를 위한 과제를 부여하고 과제수행 내용 평가를 통해 학생이 조기취업하여 산업체에 근무하는 기간을 출석으로 인정한다. 단, 원격수업 강좌는 해당되지 않는다. <개정 2020.03.01.>

② 삭제 <2020.03.01.>

③ 삭제 <2020.03.01.>

④ 삭제 <2020.03.01.>

⑤ 삭제 <2020.03.01.>

⑥ 수업담당 교수는 출석을 제외한 시험, 과제물 등에 대해 강의계획서에 따라 평가한다. <개정 2020.03.01.>

⑦ 제1항의 기준에 의하여 출석이 인정된 경우 출석부에는 해당 수업일을 출석으로 처리한다. <개정 2020.03.01.>

⑧ 조기취업자가 중도에 퇴사한 경우, 퇴사일 이후에는 수업에 출석하여야 한다. <신설 2020.03.01.>

제5조 (출석처리 자료의 보관) 수업담당교수는 과제수행 관련 자료 등 출석 인정 근거자료를 3년간 보관하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2016년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 서식 1]

조기취업신청서

학 과		학 번		학 년	
성 명			전화번호		
취업 산업체	산업체명			회사전화	
	회사주소				
취업일	년 월 일				
조기취업 출석처리 교과목	과목명	이수구분 (교양전공)	학점	담당교수	서명
조기취업자 출석처리 지침에 의거 조기취업을 신청합니다. 년 월 일 신청자 : _____ (인)					
첨부서류	※ 아래 서류 중 취업을 확인할 수 있는 서류를 택일하여 제출 ○ 재직증명서 ○ 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입 확인서 중 택일 ○ 기타 산업체에 근무 중임을 확인할 수 있는 증명서				
<input type="checkbox"/> 상기 본인은 조기 취업함에 있어 다음 사항을 확인하고 준수할 것을 서약합니다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 출석 처리를 위해 수업담당 교수가 부과한 과제 등을 성실하게 수행한다. 2. 취업 중에 실시하는 과제물 평가 및 중간, 기말고사 등에 필히 응시한다. 3. 기말고사 전날까지 재직을 확인할 수 있는 증명서를 제출한다. (제출일 기준 최근 1주일 이내 발급분) 4. 취업 중 퇴사하였을 시 강의에 출석하지 않는 경우는 결석으로 처리된다. <p style="text-align: center;">년 월 일 서약자 : _____ (인)</p>					
상기 학생의 조기취업을 허가합니다. 년 월 일 소속 : _____ 지도교수 : _____ (인) 소속 : _____ 학과장 : _____ (인)					