2018학년도 2학기 조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2018. 8.

교무연구처 학사관리팀

1. 지침 수립 목적 및 내용

1-1. 목적

- □ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 시행으로 조기취업자에 대한 학점 부여는 '학칙 및 고등 교육법' 에 위반되며, **부정청탁에 의한 직무수행**으로 간주
 - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 **2년 이하의 징역 및 2000만원 이하의 벌금형**에 처해질 수 있음
 - 또한 시간강사(겸임)은 적용되지 않고 전임교원만 적용됨에 따른 문제 발생
 - 학생은 처벌 대상에서 제외되나 학점 취소로 졸업이 불가능해 질 수 있음
- □ 법률 시행에 따른 조기취업자와 교원을 위한 법적인 대응방안이 필요
 - 교수들이 취업자에 출석인정 및 성적처리에 대한 근거를 학내 규정에 마련하여 '청탁' 이 아닌 **'교원의 재량권**'을 부여하여 법 위반 소지를 제거

1-2. 내용

- □ 학칙시행세칙에 출석과 성적평가 방안에 대한 예외조항 신설
 - □ **제49조(출석)** ① (생략)
 - ②학생은 과목별 학기당 수업시간의 2/3이상을 출석하여야 한다.
 - ③ 결석사유가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다.

호	인정 사유	인정기간	증빙서류
1	배우자, 직계존속, 직계비속, 형제자매의 사망 등으로 인한 경우	직계 존비속 : 5일 이내 기타 : 3일 이내	사망진단서 및 가족관계확인 서류
2	병역의무로 인한 경우	해당 일	징병검사통지서, 훈련통지서 등
3	질병, 사고로 입원한 경우	입원기간 (매 학기 10일 이내)	입원확인서 (종합병원)
4	졸업 가능한 최종학기 재학생 이 취업한 경우	취업일로부터	건강보험가입증명서 및 재직 증명서
5	체육특기자의 대회 참가	참가기간(훈련 포함)	경기실적증명서 등

④(생략)

⑤4호에 의한 출석의 인정은 사유발생 15일 이내에 소속 학과 교수회의에서 인정된 자에 한하며 수업계획서 주차별 학습목표에 따라 과제를 제출해야 한다. 세부 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다. 신설(2017.11.7.)

□ 제70조(성적평가) ⑦제49조 제3항 4호 해당자도 제61조와 제62조에 따라 시험에 응시해야 하며, 최고 성적등급은 'B-'까지로 한다.

2. 조기 취업자 출석 및 성적처리 세부지침

2-1. 조기취업자 출석인정 처리 방법

가. 신청대상

최종학기 재학생으로서 취업(창업)한 자. (계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 제외)

나. 신청시기 및 방법

개강 이후 ~ 학기 종료(학기 중 취업한 경우 취업 시점에 신청)

 \rightarrow

취업 사실 통보

학생

• 학생은 사유발생 즉시 각 교과목 담당교수와 소속학과(또는 교과목 주관학과)에 취업사실을 알려야 함 취업 관련서류 제출

학생

- 학생은 출석인정 신청을 위한 서류를 준비하여 사유발생 후 15일 이내에 학과에 관련서류 제출
- 재직증명서
- 건강보험자격득실확인서
- **졸업사정용 성적일람표** (졸업사정 담당자 확인 필)
- 단, 개강 전에는 졸업사정용 성적일람표 발급 불가하며, 개강 전 조기취업신청 시 성적증명서+수강신청확인서로 대체 가능
- ※ 졸업사정용 성적일람표, 수강신청확인서는 학과 또는 학사관리팀에서 발급 가능

졸업가능확인 (졸업사정 담당자)

 \rightarrow

 \rightarrow

학과(또는 학생), 학사관리팀

• 학과조교(또는 학생)이 졸업사정용 성적일람표를 지참 후 학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업가능여부 확인

학과 심의회의 진행

학과

· 학과에서는 학생이 제출한 서류를 확인하여 학과 심의 회의를 통해 조기취업인정 결정 조기취업인정 신청 (포탈시스템)

학과

- 학과에서는 포털시스템 '조기취업자 신청관리' 메뉴에서
- '소기쉬입사 신성관리' 메뉴에서 학생정보 입력 및 파일업로드
- 재직증명서

 \rightarrow

- 건강보험자격득실확인서
- 졸업사정용 성적일람표
- 학과 교수회의록

1차승인

학사관리팀

• 학사관리팀에서는 서류 검토 후 1차 승인

다. 출석인정시기 및 방법

- 1~15주차 중 취업한 재직(창업) 시점부터 인정

→

→

- 재직 시점과 건강보험 가입 시점이 15일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 가입 시점으로 인정

조기취업자 인정서 발급

학과, 학생

- ·승인된 학생의 인정서를 학과 에서 출력
- 출력된 인정서를 학생에게 신 속히 배부
- 학생은 인정서 수령 후 교과목 담당교원(또는 교과목 주관부 서)에 전달

과제부과

학과/담당 교과목 교원

- · 주차별 수업계획서에 따른 과 제 출제
- · 중간 및 기말시험 평가는 정해 진 과제 제출 및 개별 평가를 통해 진행

과제 제출 (포탈시스템)

→

학생 본인

• 수업계획서에 따라 부과된 과 제를 제출(과제 업로드 시스템 을 활용)

계속 재직여부 확인

학생, 학과

- 학생은 조기취업자의 계속재직 여부 확인을 위한 증빙서류 추 가 제출(제출일정은 학기말 학 과로 안내할 예정)
- 재직자 : 재직증명서
- 창업자 : 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등
- 이직자: 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등
- 중도퇴사자: 재직기간, 퇴직일 자가 명시된 증명서, 건강보험자격득실확인서 등
- 학과에서는 포털시스템 '조기취 업자신청관리' 메뉴에서 파일업 로드

최종승인

학사관리팀

• 학사관리팀에서 서류 검토 후 개강일로부터 재직기간 합산 2/3이상자 최종승인

성적입력

담당 교과목 교원

- · 과제제출 평가결과와 출석일수 등을 최종 확인하여 성적입력
- 개강일로부터 재직기간 합산 2/3미만자의 경우, 재직기간 이 전 또는 이후 출석일수를 합산 하여 2/3이상 여부를 확인해야 함

라. 유의사항

- 제출한 증빙서류에 오류, 허위, 위조가 있을 경우 해당 인정 사항 전체 무효 처리
- 출석에 관한 사항만 인정되므로 평가를 위한 과제, 시험(중간, 기말) 미실시로 인한 성적 불이익은 학생 책임
- 본 지침은 조기취업자의 "출석" 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 교과목 담당교수님을 통해 주차별 과제(원칙적으로 1주당 1개)를 부여받아 수행해야 함
- 온라인 교과목은 출석인정처리와 무관하며, 오프라인 교과목에 대해서만 출석인정처리는 가능(모든 교과목에 대한 시험 및 과제는 실시해야 함)
- 취업기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의 담당 교수에게 신고하고 이후 출석 은 필히 이행해야 함
- 조기취업 출석 인정 신청에 대해 출석만 인정이 되며 성적은 교과목 담당교수의 재량에 따라 부여
- 교내 현장실습지원센터에서 주관하는 인턴십에 참여하는 학생은 조기취업신청대상 아님
- 교원자격 취득 예정자의 경우 교원양성 교육과정 편성·운영의 내실화를 위하여 교원자격 취득 기준 중 법령에 의거 지정된 교과목 및 이수기준이 명시된 교과목은 조기 취·창업으로 인한 출석/성적 인정이 불가함(단, 기본이수과목으로 지정된 과목에 한하여 이미 취득한 과목만으로도 기본이수과 목 이수기준(7과목 21학점 이상)을 충족했을 시 추가로 이수하는 과목은 조기취업으로 인하여 출석/성적 인정 가능)

─< 사례 예시 > ─

[사례 1] 학기시작 이전에 취.창업한 경우

- 취 업 일: 2018. 8. 1.

- 신청시기: 2018-2학기 수강신청 이후

- 인정기간: 2018. 9. 3. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 2] 학기 중에 취.창업한 경우

- 취 업 일 : 2018. 11. 1.

- 신청시기: 2018. 11. 1.이전

- 인정기간: 2018. 11. 1. ~ 2018. 12. 21.(학기 종료일)

[사례 3] 취.취업 학생 신청 후 중도 퇴사한 경우

- 취 업 일: 2018. 10. 1.

- 신청시기: 2018. 10. 1.이전

- 퇴 사 일: 2018. 10. 31.

- 인정기간: 2018. 10. 1. ~ 2018. 10. 31.

[사례 4] 취.창업일이 수업일수 2/3선 이후인 경우

- 「한남대학교 학칙시행세칙」제49조 3항에 의한 조기취업 출석인정을 선택할 수 있음

2-2. 취업유형별 제출서류에 따른 구분

	취업구분	증빙서류
	- 재직증명서 또는 - 직장건강보험 지 - 졸업사정용 성적 ※ 월 60시간 미민 ※ 근로소득에 대한 → 가입 거부 시 ※ 직장건보가입자 ※ 사업장의 직장한 - 재직자 : 재직증 - 창업자 : 신청학	형 시 제출해야 될 기본서류) 는 고용계약서(창업자: 사업자등록증) 나격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서) 적일람표(졸업사정 담당자 확인 필) 한자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 불인정 한 원천징수가 이루어지면 '직장건강보험'은 필수적 가입(보험관리공단에서 자동 통보 니 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수 너여부 : 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인 건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능) 인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류) 당명서 한기 기간동안의 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등 당명서, 건강보험 자격득실확인서 등
		직일자가 명시된 증명서, 건강보험자격득실확인서 등
취업자	창(사)업자	공통서류: 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원) 추가서류 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자: 부가가치세과세표준증명원 개인(법인) 면세사업자: 소득금액증명원 ※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 최근 1개월 내 발급한 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (ex, 1학기: 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기: 7월 부가가치세 확정 신고 내역) ※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출(ex, 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서) ※ 부동산임대사업자, 기타 갬블링 및 베팅업 사업자는 불인정
	해외취업자	 비자사본 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당(취업에 합법적인 비자만 인정) 고용계약 관련서류 고용계약서 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료 [근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등] 외국인유학생이 외국(본국)에 취업할 경우 고용계약서(또는 재직증명서), 직장보험서류, 공증문서, 아포스티유 증명서(또는 영사확인증명서) 제출해야 하며, 추가 서류 요구 가능
	농업종사자 어업종사자	에 관한 법률), 농업경영제등록여부 조회화면 캡쳐 등 • 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농어업경영체 육성 지원에 관한
	조기취업 중 중도퇴직	법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률) •퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자가 명시된 재직증명서(고용계약서), 직장건강보험가입증명서 •재직 전/후 출석일자와 재직기간 인정 기간을 최종 합산한 총 수업일수 2/3 넘을 경우에는 출석 인정 가능
7	경찰공무원 대용후보자 중 훈련생	·중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할수 있는 서류 재 제출 필요) - 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정
<i>,</i>	소방공무원 대용후보자 중 훈련생	• 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요) - 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정
;	항공종사자 전문교육기관 교육대상자	・교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관)

	성명		주민등록번호				
확인청구자	X02)		No decessor de de la constante				
	자격득실 #	1인 내역					
가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일				
직장가입자							
15-288-5-1 01148-0018-011-1	11 Ce 15 11 M.COOM (11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	KO (3007) 1000 - 2000 (2000)	2010-2010-2011				
건강보험 자격득성	실내역을 위와 같이 확	한합니다.					

- * 이 확인서의 취득인·상실일은 설계의 사업장 업자인·회사일과 다를 수 있습니다.
 * 이 확인서는 국민건강보험공단 인태넷통폐이지(www.ninc.or.kr)에서 회원가입 후 직접 발급이 가능합니다(공연인증서 필요).
- * 이 확인서는 '전감보험 자격 확인용'으로, 다른 용도(제작등명용, 정력증명용, 대출용 등)로 사용 시 공단에 범죄인 책임이 없음을 알려드립니다.

		4대 가입자 기	사회보험 입내역 4	박인서		
w 0 m	2:		w	1.00		
予担(料発性)等	9112			er w		
 20年 中央 	可能的 包有	(기준)				17
114	or se	ハビや各種	AND TO THE STREET	4000	g April	448
국반변경		사업회가업적				
2048		有效外位有				
GREE		사업장기업적				
2818		사업장가업적				
		of sec. whereas we	AND REAL PROPERTY.	O WOME !!	W KENNY	
 고용노용부터 위 가입내적인 사실적 다음 (문이전화) [간책보험]에 [자격취득임] 고용보험 저의 세보험 처음 	어디 확인하 '직인설약 한 국민인설 경우 취급 경우 건설 설우 건설 설 표기하시 E는 지못한 한 4대보험	I지 않은 저효로서 적 "한 사무관리규항에 비 급단, 국민건강되효금 기관으로 직접 운비하 308, 건강성형 1577-11 업 및 병역업 등 [사건	전에 날전되지 않 (본 참으로 가입니 당, 강로째지공단 시기 어랍니다. 2000. 산체보험 15 (선고 시설함)한 (업무목적을 위치 제공되는 것이에 제공되는 것이에	습니다. [역확선은 연호점 , 고용노동부의 IB-0075, 고용점 간요자 고용점보 [시한 제공하는 , 다른 용도(제작	[니다. 사료를 기호한 자 한 1350) 선교대상의 아니 연성을 함께 드립	51.R 1401.
○ [-]한 기합네 ○ 교육노동부위 ○ 위 기합네데! 사설의 다음 (단위전회) ○ [단제성회]의 [자리취득합] ○ 교육전환 지원 ○ 세계성원 지원	어디 확인하 '적인생략 는 국민인공 경우 전설 경우 건설 을 포기하시 같은 제보원 안 4대보원 사용 시 선	1지 않은 지료로서 작 "은 사무관리수함에 지 금당, 국민건강보험은 기관으로 직접 문제학 203, 건강보험 15/7-1 당 및 목적업 등 [사건 1 앱습니다. 전우폭력을 위해서한	전에 날전되지 않 환환 환으로 가입니 및 관료적이었다. 이지 어렵니다. 1000, 산체보험 15 (건가 시설함)은 (건무목적을 위치 제공되는 강이에 필용할 날리드립니	습니다. [역확선은 연호점 , 고용노동부의 IB-0075, 고용점 간요자 고용점보 [시한 제공하는 , 다른 용도(제작	[니다. 사료를 기호한 자 한 1350) 선교대상의 아니 연성을 함께 드립	51.R 1415. 181.

는 위 확인시는 4대사회보호 정보안재시스템에서 제공하는 자료로서 4대시회보호 공항사인되는 ### Armore or br 1개 [증명에 전하여부 확합] 제하여서 정리사회보호 확인할 수 있으며, 설립으로부터 제공로서 가능합니다.

[국세청민원사무처리규정 제9호 서식]

(2017.1.11.개정)

발급 번호		부가기	처리기간			
		(과-5	즉 시			
성 명(대	표자)		주민(법	인)등록번호	.Co	
상 호(법	인명)		사업자	등록번호		
업	태		총	목		
사 업	장		1	1		
					(단위 : 원	
과 세	기 간		매출과세표준(수입	금액)	납부할 세액	
부터	까지	Я	과세분	면세분	(환급받을 세액)	
		L.				
		9	리와 같이 증명합니 다	t.		
(위 내용	은 발급일 현	면재 상황으로서	추후 변경될 수 있습니	ICI.		
섭 수 번	호					
남 당 부	서		년 월	잍		
함 당	자			세무서장	(인)	
면 락	처					

[국세청만원사무처리규정 제15호 서식]

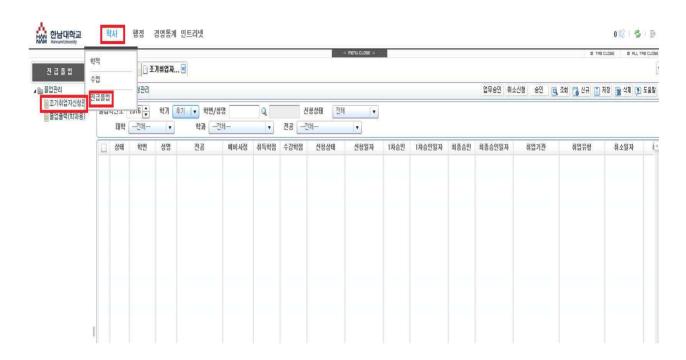
(2017.1.11.개정)

[국	세청민	원사무	'처리'	규정 :	제15.	호사	14]									(201	7.1.	11.가	정)
	발 급	번 호			2	<u>`</u>	Ξ	į.	금		백 증	1	뎡			처	리 2	1 간	
		□ 종합소득세 신고자용 □ 연말정산한 사업소득자용 □ 근로소득자용								즉 시									
주			소		_														
성			명								주 민	등 표	번	호					
				l													(단위	: 원)
소	득	구	분	원	천	징	수	의	무	자									
_,				법	6	1	명	(-3	상	호)	소 득 급 (과세대상급여액)		총	결	정	세	액		
귀	속	면	도	사	업	자	등	록	번	Ť		(피에네 9 년 제	1-1-7						
											_								
					رد ښار	1717	LAI	おお	≛ p	1 314	- 연도 :	~		`					
					(4 ^1	1/1/	1 2	82	0 0	5 71 7	rez.			,					
							무	박 와	같이	증	병합니다.								
ж	위 내용	용은 빌	급일	현재	상황	으로	서	추후	변경	될 수	있습니다								
											1,	4	윌		일				
		_			_								,	세	구 샤	1 경	} (인)	
겁수	∸번호				ď		-	백내 된 소득시		고자	: 종합소득	금액(결정	소득	금맥)				
담당	상부서										제하지 않은 자: 과세대								
담	당 자					- 9	면말	정산	_ 사업	소득	자 : 당해연	도 소	득금		_				
연	락 처										원천징수의 로소득지								11 의
		_			_														

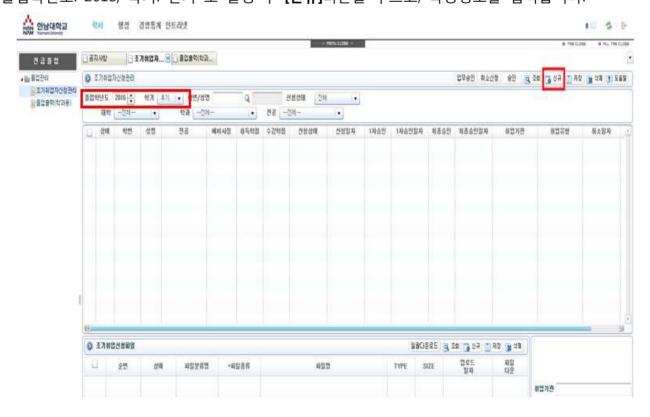
3. 시스템 매뉴얼 (학과)

3-1. 학과화면 - 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

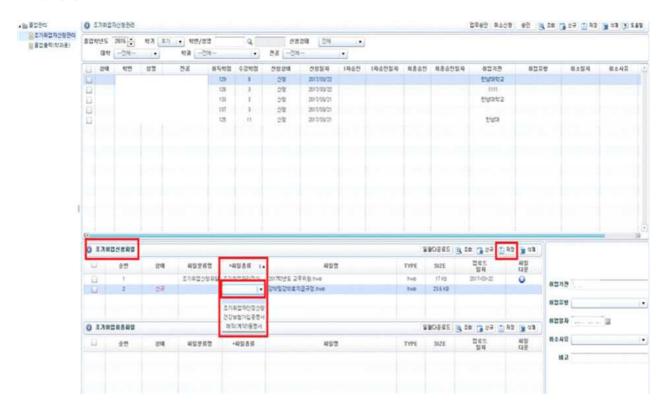
① Hi-Portal 로그인> 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.



② 졸업학년도: 2018, 학기: 전기 로 설정 후 [신규]버튼을 누르고, 학생정보를 입력합니다.



③ 파일종류 콤보상자에서 파일종류를 선택한 후 학생이 제출한 서류를 파일 업로드 후 저장합니다.



④ 학생정보 및 취업기간, 취업유형, 취업일자를 입력 후 저장버튼을 선택합니다.



※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소(출석으로 성적을 인정받기를 원하는)하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

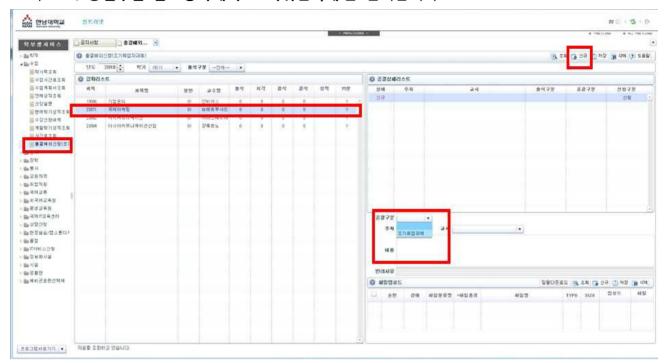
3. 시스템 매뉴얼 (학생)

3-2. 학생화면 - 출석인정을 위한 과제 업로드 매뉴얼

① Hi-Portal 로그인하여 **통합/학사 > 인트라넷 > 수업 > 출결예외승인(공결/조기취업자과제)** 를 선택합니다.

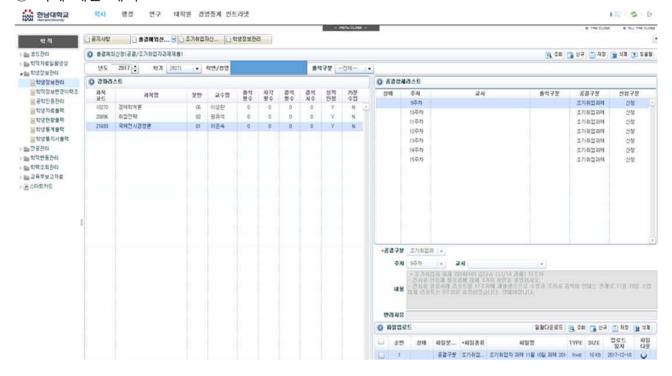


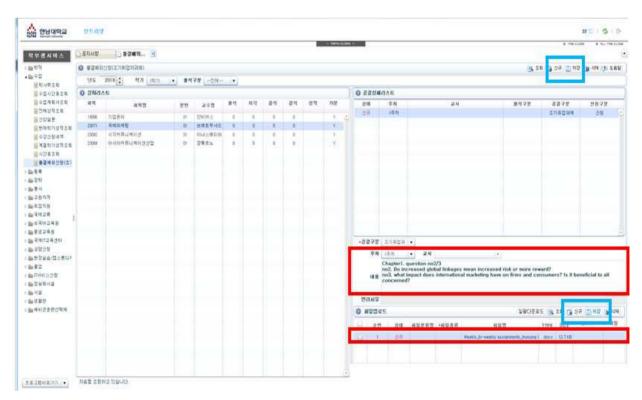
② 수업리스트가 생성되면, 조기취업 인정받고자 하는 과목을 선택한 상태에서 [신규]버튼을 누르고, 공결구분 콤보상자에서 '조기취업과제'를 선택합니다.



③ 과제 제출의 해당 주차를 선택하고, 교과목의 과제의 내용 입력 및 파일을 업로드하여 과 제를 제출합니다. (파일업로드 저장 후 상단 저장까지 완료 해야 함)

④ 과제 제출 예시





3. 시스템 매뉴얼 (교수)

3-3. 교수화면 - 과제 확인 방법 매뉴얼

① Hi-Portal 로그인하여 **[통합/학사] > [인트라넷] > [교수서비스] > [수업] > [출결예외승 인(공결/조기취업자과제)]**를 선택합니다.





② 담당 교수의 강좌리스트가 생성되고 선택한 교과목의 조기취업자 과제 조회 및 파일을 다운받을 수 있습니다.

