

조기취업생 학사관리 지침

제1조(목적) 이 지침은 동의과학대학교의 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 졸업학기 중 취업한 재학생의 출석과 학점인정에 관한 사항을 특례로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시기) ① 당해 졸업예정자의 취업은 2학기 중간고사 이후를 원칙으로 한다.

② 부득이한 경우 졸업학년 2학기 중간고사 이전의 취업은 라이프가이드교수와 담당과목 전임교수 및 계열/학과장의 동의하에 허락할 수 있다.

제3조(이수) ① 주간 학생의 조기취업은 직장이 부산.경남 소재이고 근무시간이 주간일 경우 졸업까지의 수학은 야간반에 편입하여 학점을 이수함을 원칙으로 한다.

② 직장이 부산.경남 이외의 지역에 소재하거나 야간반 편입이 곤란하여 수학이 어려운 경우는 라이프가이드교수와 담당과목 교수 및 계열/학과장의 동의하에 별도의 과제물을 제출하도록 하여 학점 이수를 대신하도록 한다.

제4조(출석 및 학점인정) ① "출석인정"은 산업체에 근무하는 기간을 수업의 연장 또는 전공 및 교양교과 영역의 현장경험에 해당하여 출석으로 인정한다.

② 중간 및 기말고사는 대학에 출석하여 시험 실시를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 별도의 레포트 제출로 대체할 수 있다.

③ 과제는 레포트를 원칙으로 하되, 추수지도 및 리콜교육.전화상담 등의 방법도 인정할 수 있다.

제5조(서류제출) ① 조기취업생은 라이프가이드교수에게 취업확인서(4대보험 가입내역 등 취업확인 가능 서류)를 중간고사 이후 제출하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 학생이 발급 가능한 시기에 제출할 수 있도록 한다.

② 조기취업생은 대학에서 규정한 취업자 학점부여 방안에 대한 개인정보동의서 및 서약서를 작성하여 라이프가이드교수에게 제출하여야 한다.

③ 조기취업 기간중에는 근무일부터 기말고사 시작일전까지의 근무일지를 작성하여 기말고사 기간중에 근무일지를 제출하여야 한다.

④ 제출된 서류는 학과에서 취합하여 학과장 확인 후 교무부에 제출한다.

제6조(성적부여) ① 계열/학과에서는 제5조 ①, ②, ③항의 서류를 접수하여 보관해야하며 최종 성적은 담당과목교수가 웹에서 성적을 입력한다.

② 조기취업생의 성적은 최대 B+로 제한한다. 단, 조기취업생이 중간고사와 기말고사를 모두 출석하여 일반 학생들과 같은 시험을 응시하여 평가받은 경우에는 예외로 한다.

제7조(준수사항) ① 조기취업생은 학칙 및 제 규정을 성실히 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 시에는 모든 불이익은 조기취업생의 책임으로 한다.

② 조기취업생으로서의 특례를 받는 학생은 학기 중간에 본인의 의사로 퇴직을 하여서는 안 되며, 취업 상태를 기말고사 종료시점까지 유지해야 한다.

③ 본인의 의사와 상관없이 퇴직을 하게 된 경우에는 지도교수 및 수업담당교수에게 반드시 이 사실을 알려야 하며, 퇴직일 이후 수업부터 출석하여야 한다.

④ 퇴직사실이 발생하였음에도 이 사실을 기말고사 종료 시점까지 알리지 않고 이후 출석도 하지 않았을 경우에는, 근무일지 및 레포트 제출 여부에 상관없이 출석일수에 따라 유급 처리한다.

조기취업자 출석인정 신청서

■ 신청 학생 정보

신청자 인적사항	성 명		학 번	
	학 과		전 공	
	생 년 월 일		휴 대 폰	
취업현황	취 업 기 관		사업자등록번호	
	취 업 부 서		취 업 형 태	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 기타
	취 업 일 자		담당자연락처	
학점이수 현황	전학기까지 취득학점(A)	이번학기 수강신청학점(B)	계절수업 수강예정학점(C)	학점계 (A+B+C)
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. <input type="checkbox"/> (체크요)		

■ 수강신청 강의담당교수 확인

전공/교양(학점)	교과목명	개설학과	담당교수명	담당교수 서명

※ 강의담당교수 유의사항

- 가. 「학점인정규정」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(학생) 유의사항

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

※ 제출서류

구 분	증빙서류
1차 제출 (취업일기준 2주 이내)	① 조기취업자 출석인정신청서(서약서 포함) ② 성적증명서 ③ 졸업예정증명서 ④ 수강신청 확인서(종합정보시스템 출력) ⑤ 재직증명서(근무기간 명시) ⑥ 건강보험자격득실확인서
2차 제출 (학기종료 후 1주 이내)	① 근무일지(월별) ② 재직증명서(근무기간 명시) ③ 건강보험자격득실확인서

년 월 일

학 생 : _____ (서명)

지도교수 : _____ (서명)

학과(부)장 : _____ (서명)

조기취업자 서약서

학 과 :

학 번 :

성 명 :

본인은 졸업 전 취업을 함에 있어서 아래사항을 성실하게 준수 할 것은 물론 위배하였을 시는 대학의 규정에 의한 처분도 감수하겠음을 서약합니다.

1. 학칙 및 학교에서 요구하는 졸업 전 취업자 준수사항
2. 근무지의 제반규정 및 지시사항 (특히 보안관계 기밀유지)
3. 근무 중 고의에 의한 각종 안전사고 및 근무지 손실을 끼치는 행위는 전적으로 본인의 책임으로 한다.

2023 년 월 일

학생 : _____ (서명)

조기취업자 근무일지

23년	월	학과		학번		성명	
-----	---	----	--	----	--	----	--

일 자		근로시간	업무내용	학생명 (자필서명)	취업처담당자 (자필서명)
날 짜	요 일				
1		00:00 ~ 00:00			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
총 근무일수			지도교수		
○○ 일			(서명)		