조기 취업자 출석 및 학점인정 등에 관한 규정

제정 2017. 02. 01

제1조(목적) 재학생 중 졸업을 위한 최종학기에 취업한 학생이 일과 학업을 병행할 수 있도록 출석인정과 성적부여 등 학점인정에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 4학년 2학기 조기 취업자를 대상으로 한다. 조기 취업자는 산업체에 취업하여 해당 기업의 “합격통지서, 연수확인서, 재직증명서” 중의 하나를 제출하고 즉시 또는 늦어도 학기말 시험일까지 “건강보험자격취득확인서” 제출이 가능해야 한다.
② 신(편)입학 전형 시 취업을 조건으로 입학한 학생은 제외하는 것을 원칙으로 한다.
③ 취업을 조건으로 신입직원 연수 등의 일정도 취업자로 포함하되 당해 학기말 시험일까지 임용이 예정된 경우에 한한다.
④ 직계존속자가 대표로 있는 기업의 취업자는 본 규정을 적용하지 않는다.
⑤ 창업을 통해 취업자로 인정받은 자는 본 규정을 적용하지 않는다.

제3조(출결사항) ① 학점당 15시간 이상의 학습에 상당하는 과제를 부여하고 제출의 확인으로 출결을 대체할 수 있다.
② 학기 중간에 취업한 학생은 기존의 출석과 취업자 출석인정을 혼합하여 출석인정 받을 수 있다.

제4조(시험) 제3조에 의해 4분의3이상을 출석인정 받은 경우 개별시험 또는 다른 방법으로 평가가 가능하다.

제5조(성적과 학점인정) ① 학칙 38조에도 불구하고 기존 타학생과 다르게 시험성적, 출석성적, 과제물성적 등을 다른 것으로 대체하여 교수 재량으로 평가할 수 있다.
② 본 규정으로 성적을 인정받은 경우는 학칙으로 정한 학점의 인정과 동일하다.

제6조(절차) ① 조기취업자로서 출석인정을 받고자 하는 학생은 교무처장에게 재직(예정)증명서를 첨부하여 취업계를 제출하여야 한다.
② 교무처장은 취업사실과 기타 자격조건을 확인하여 출석인정을 승인한다.
③ 1항과 2항의 절차에 따라 출석인정 확인을 받은 학생이 수강신청한 강좌의 교수는 반드시 출석인정 과제를 부여하고 출석을 인정해야 한다.
④ 취업계는 학기개시 후 1개월 이내로 제출하는 것을 원칙으로 하되, 학기 중간에 취업자로 확정된 경우는 수업일수 4분의3선 이내 기간까지 제출해야 한다.

제7조(미적용강좌) ① 온라인으로 운영되는 강좌는 본 규정을 적용하지 않는다.
② 학점교류의 방법으로 수강하는 타대학의 강좌 및 본대학의 강좌는 적용하지 않는다.

제8조(기타) 취업계를 제출한 학생이 학기종강일전에 퇴사 또는 임용이 취소된 경우에는 본 규정을 적용하지 않으며, 학기종강일 기준 재직증명서를 교무지원팀에 제출해야 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 02월 01일부터 시행한다.