

2019학년도 2학기  
조기취업자 출석 및 성적 인정 처리 지침



2019. 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 고등교육법’에 위반되며, 부정청탁에 의한 직무수행으로 간주
  - 학교장은 시정명령을 받게 되나, 위 법률 제5조, 제6조, 제22조에 따른 위반 시 교수는 2년 이하의 징역 및 2000만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음
  - 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 ‘청탁이 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.  
 ③결석사유가 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	<b>졸업 가능한 최종학기 재학생이 취업한 경우</b>	<b>취업일로부터</b>	<b>건강보험가입증명서 및 재직 증명서</b>
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. 조기 취업 신청 및 출석인정

가. 신청 대상 : 아래의 각 호에 모두 해당하는 자

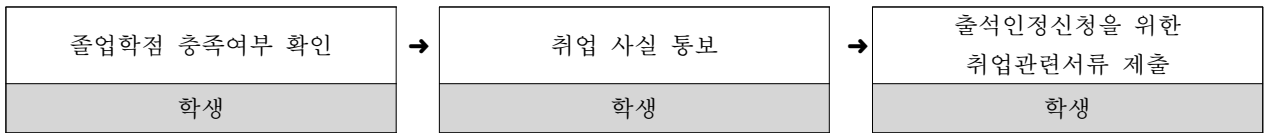
- 1) 졸업예정자(마지막학기 등록자)로서 취업(창업)한 자
- 2) 당해학기 수강으로 졸업이 가능한 자 (**계절학기를 수강해야 졸업이 가능한 자는 신청불가**)

나. 신청 시기

- 1) 학기 전 취업자 : 개강 후 15일 이내
- 2) 학기 중 취업자 : 취업일로부터 15일 이내

다. 신청 방법 및 절차

**※ 소속학과 심의회의 진행 중 교육적 목적에 의해 조기취업 미승인(반려) 될 수 있음**



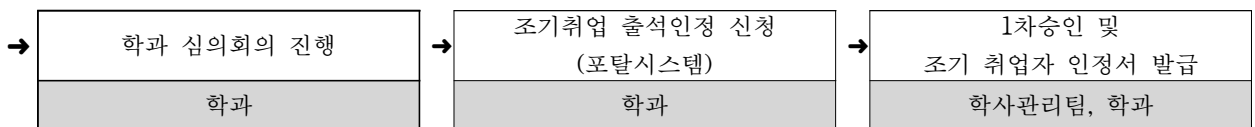
· 학사관리팀 졸업사정 담당자에게 졸업학점 충족 여부 확인

· 졸업학점 충족 시  
 졸업사정용 성적일람표  
 (담당자 확인 필) 받기

· 강의담당교수, 학과에 취업 사실 통보

· 아래의 서류를 학과사무실에 제출

1. 재직증명서
2. 건강보험자격득실확인서
3. 졸업사정용 성적일람표  
 (졸업사정 담당자 확인 필)



· 학과에서는 학생이 제출한 서류를 확인하여 소속 학과 심의회의를 거쳐 승인 여부 결정

· 승인 여부 학생에게 통보

· 학과 심의 회의에서 승인된 학생 서류 일체를 포탈시스템 업로드(\* 11페이지 참조)

1. 재직증명서
2. 건강보험자격득실확인서
3. 졸업사정용 성적일람표  
 (졸업사정 담당자 확인 필)
4. 학과 교수회의록

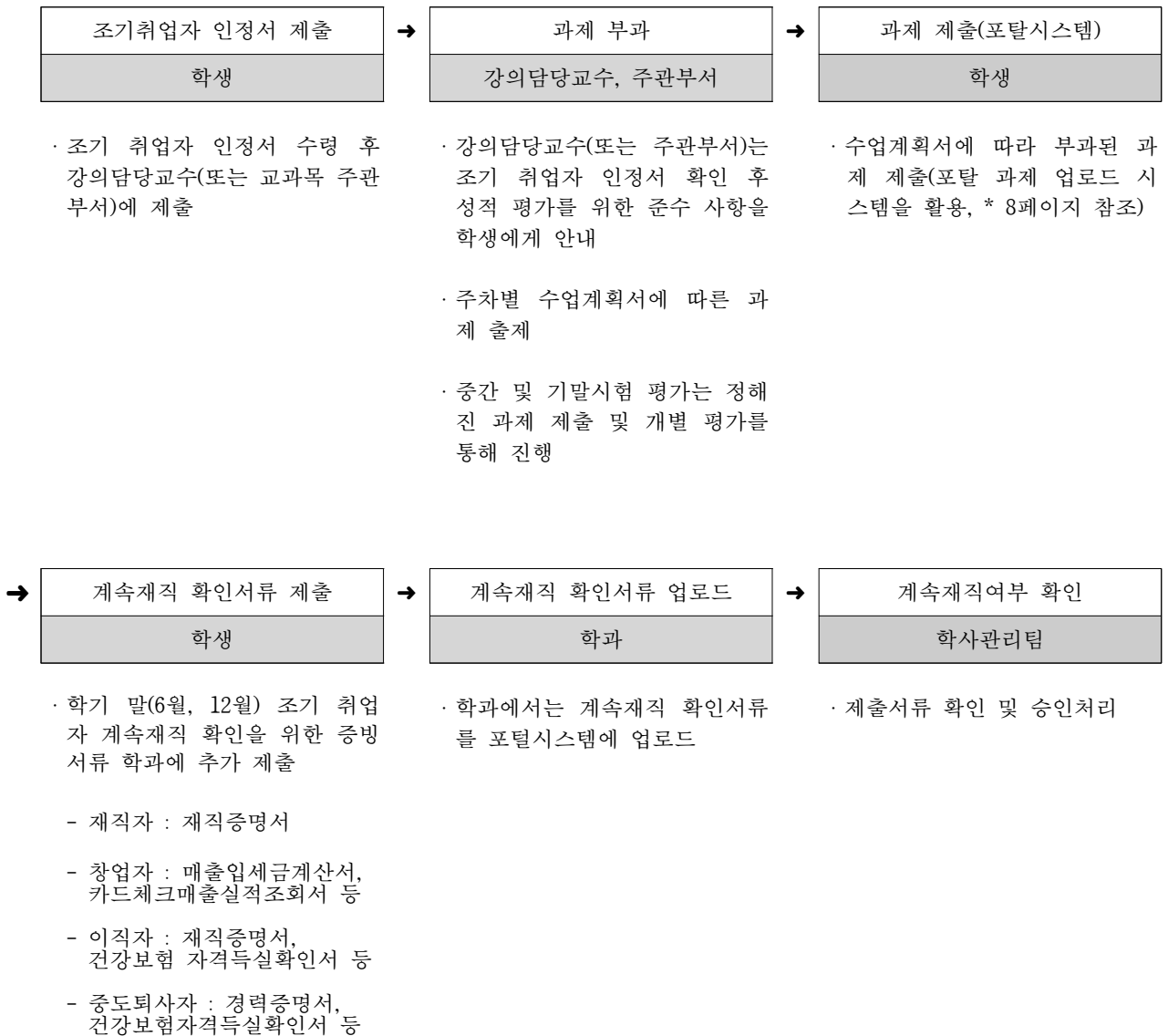
· 학사관리팀에서는 학과 승인 건에 대해서 서류 검토 후 “1차 승인” 및 학과로 인정서 배부

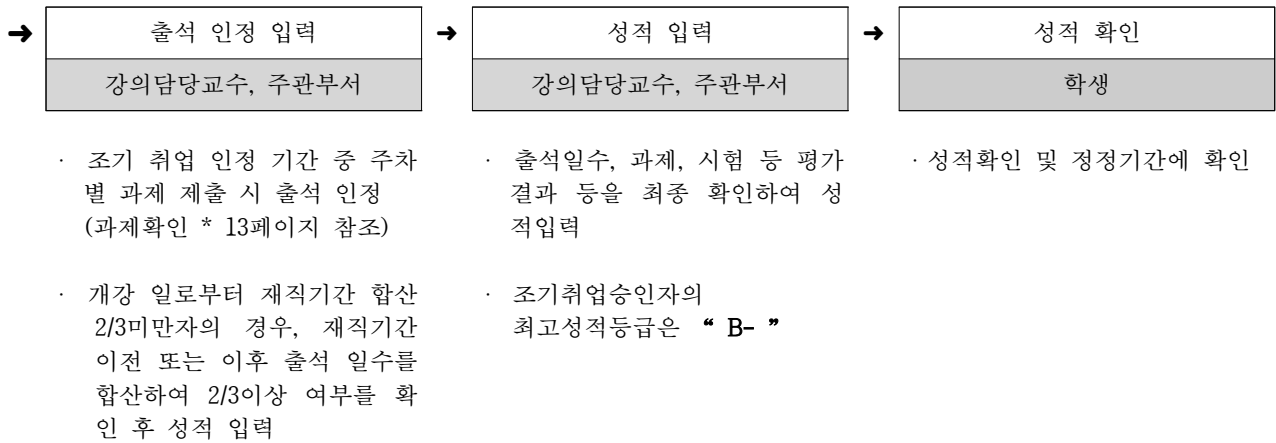
· 학과에서는 학생에게 신속히 조기 취업자 인정서 배부

## 라. 출석 인정시기

- 1) 1 ~ 15주 차 중 취업한 재직 시점부터 인정
- 2) 재직 시점과 건강보험 직장가입 시점이 15일을 초과하여 차이가 날 경우 건강보험 직장가입 시점으로 인정(ex. 재직일: 9월 1일, 건강보험 직장가입일: 9월 20일 경우, 건강보험 직장가입시점부터 출석 인정)

## 마. 출석 인정절차





## 바. 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 조기 취업자의 “출석” 인정에 대한 사항만을 처리하기 위한 기준이며, 출석 인정을 위해 강의담당교수(또는 주관부서)를 통해 주차별 과제(원칙적으로 1주당 1개)를 부여받아 수행해야 함
- 온라인 교과목은 출석 인정 처리와 무관하며, 오프라인 교과목에 대해서만 출석 인정 처리는 가능(모든 교과목에 대한 시험 및 과제는 실시해야 함)
- 취업 기간이 학기 중 종료되거나, 중도 퇴사하는 경우 즉시 강의담당교수(또는 주관부서)에게 신고하고 이후 출석은 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 교과

목은 조기 취·창업으로 인한 출석/성적 인정이 불가함(단, 기본이수과목으로 지정된 과목에 한하여 이미 취득한 과목만으로도 기본이수과목 이수기준(7과목 21학점 이상)을 충족했을 시 추가로 이수하는 과목은 조기취업으로 인하여 출석/성적 인정 가능)

- 졸업평점평균 미달자의 경우 당해학기 수강신청한 교과목을 조기취업승인자의 최고성적등급(B-, 평점 3.0)기준으로 계산했을 시 전체 평점 평균 2.0이상 이여야 신청가능함

### < 사례 예시 >

[사례 1] 학기시작 이전에 취업한 경우

- 취 업 일 : 2019. 8. 1.
- 신청시기 : 2019 - 2학기 개강일 이후 15일 이내로 신청
- 인정기간 : 2019. 9. 2. ~ 2019. 12. 20.(학기 종료일)

[사례 2] 학기 중에 취업한 경우

- 취 업 일 : 2019. 10. 1.
- 신청시기 : 취업일자로부터 15일 이내로 신청
- 인정기간 : 2019. 10. 1. ~ 2019. 12. 20.(학기 종료일)

[사례 3] 신청 후 중도 퇴사한 경우

- 취 업 일: 2019. 10. 1.
- 신청시기: 취업일자로부터 15일 이내로 신청
- 퇴 사 일: 2019. 10. 30.
- 인정기간: 2019. 10. 1. ~ 2019. 10. 30.

[사례 4] 취업일이 수업일수 2/3선 이후인 경우

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

## 2-2. 취업유형별 제출서류에 따른 구분

취업구분	증빙서류
취업자	<p><b>* 기본 제출서류(조기취업 신청 시 제출해야 될 기본서류)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재직증명서 또는 고용계약서(창업자 : 사업자등록증)</li> <li>2. 직장건강보험 자격득실확인서(또는 4대 사회보험 가입내역 확인서)</li> <li>3. 졸업사정용 성적일람표(졸업사정 담당자 확인 필)</li> </ol> <p>※ 월 60시간 미만자는 직장건보가 아닌 지역의보에 가입하는 단기근로자(주당 15시간 미만자)는 <b>불인정</b></p> <p>※ 근로소득에 대한 원천징수가 이루어지면 ‘직장건강보험’은 필수적 가입 (보험관리공단에서 자동 통보 → 가입 거부 시 과태료 부과하기 때문 직장건강보험자격득실확인서 제출은 필수</p> <p>※ 직장건보가입자 여부는 본인이 고용주나 건강관리공단에 직접 문의 확인</p> <p>※ 사업장의 직장건보 가입이 강제조항(4대 보험 사이트에서 확인 가능)</p>
	<p><b>* 계속재직여부 확인을 위한 추가 제출서류(학기말 제출서류)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재직자 : 재직증명서</li> <li>- 창업자 : 신청학기 기간동안의 매출입세금계산서, 카드체크매출실적조회서 등</li> <li>- 이직자 : 재직증명서, 건강보험 자격득실확인서 등</li> <li>- 중도퇴사자 : 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등</li> </ul>
창업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공통서류 : 본인 명의 사업자등록증 사본(또는 사업자등록증명원)</li> <li>· 추가서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인(법인) 일반과세자, 개인 간이과세자 : 부가가치세과세표준증명원</li> <li>- 개인(법인) 면세사업자 : 소득금액증명원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 추가서류 제출 시 신청학기 기준으로 <b>최근 1개월 내 발급한</b> 과세기간별 확정신고에 따른 증빙서류 제출 (1학기: 1월 부가가치세 확정 신고 내역 / 2학기: 7월 부가가치세 확정 신고 내역)</p> <p>※ 추가제출 서류를 구비할 수 없는 상황일 경우(1년 미만의 사업자) 사업체를 운영하여 매출실적이 확인될 수 있음을 증빙할 수 있는 자료 일체 제출</p> <p>※ 부동산임대사업자, 기타 갬블링 및 베텩업 사업자는 <b>불인정</b></p>

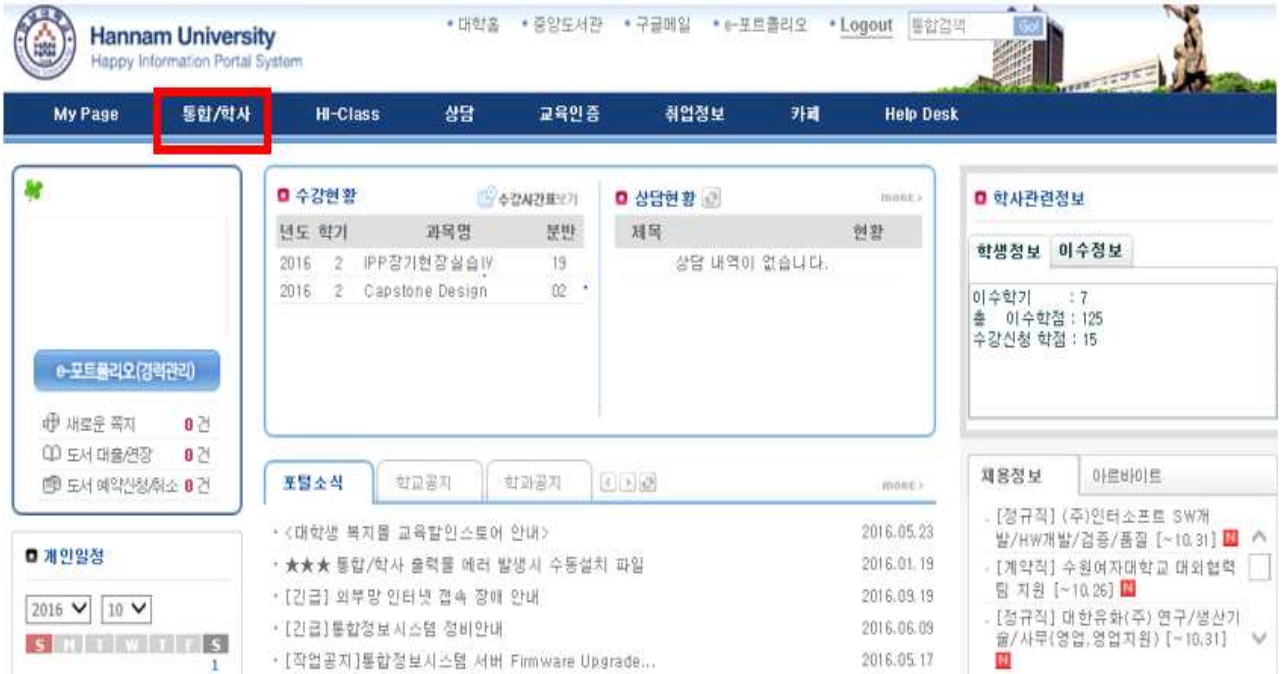
취업구분		증빙서류
해외 취업자		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비자사본               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외에서 주 15시간 이상 근무, 91일 이상 고용 계약 한 경우만 해당(취업에 합법적인 비자만 인정)</li> </ul> </li> <li>· 고용계약 관련서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용계약서 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료 [근무시간, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급 시 날짜), 근무형태(풀타임, 파트타임), 직인 혹은 서명 등]</li> </ul> </li> <li>· 외국인유학생이 외국(본국)에 취업할 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>고용계약서(또는 재직증명서), 직장보험서류, 공증문서, 아포스티유 증명서(또는 영사확인증명서)</u> 제출해야 하며, 추가 서류 요구 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>* 아포스티유(Apostille) : 한 국가의 문서의 국외 사용을 위한 확인 절차로써, 협약에 따라 권한 당국이 문서의 관인이나 서명을 대조하여 진위를 확인하고 발급하는 것</p>
	농업 종사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 농업인확인서(농림축산식품부 고시), 농업경영체 등록확인서(농업인용, 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률), 농업경영체등록여부 조회화면 캡처 등</li> </ul>
	어업 종사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 어업인확인서(해양수산부 고시), 어업경영체 등록확인서(어업인용, 농어업경영체 육성 지원에 관한 법률), 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률)</li> </ul>
	중도 퇴사자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 퇴직확인서 또는 재직기간, 퇴직일자가 명시된 재직증명서(고용계약서), 직장건강보험가입증명서</li> <li>· 재직 전/후 출석일자와 재직기간 인정 기간을 최종 합산한 총 수업일수 2/3 넘을 경우에는 출석 인정 가능</li> </ul>
경찰공무원 채용 후보자 중 훈련생		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙경찰학교 또는 해양경비안전교육원 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul> </li> </ul>
소방공무원 채용 후보자 중 훈련생		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중앙소방학교 또는 지방소방학교 재학증명서(학기 종강일까지 계속 훈련 중이었음을 증명할 수 있는 서류 재 제출 필요)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 종료 후 수습직으로 발령이 되어야 공무원연금과 건강보험에 가입되므로 예외적으로 인정</li> </ul> </li> </ul>
항공종사자 전문교육기관 교육대상자		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육훈련생 신분 확인서(항공안전법 제48조 및 동법 시행규칙 제 104조에서 지정된 교육기관)</li> </ul>



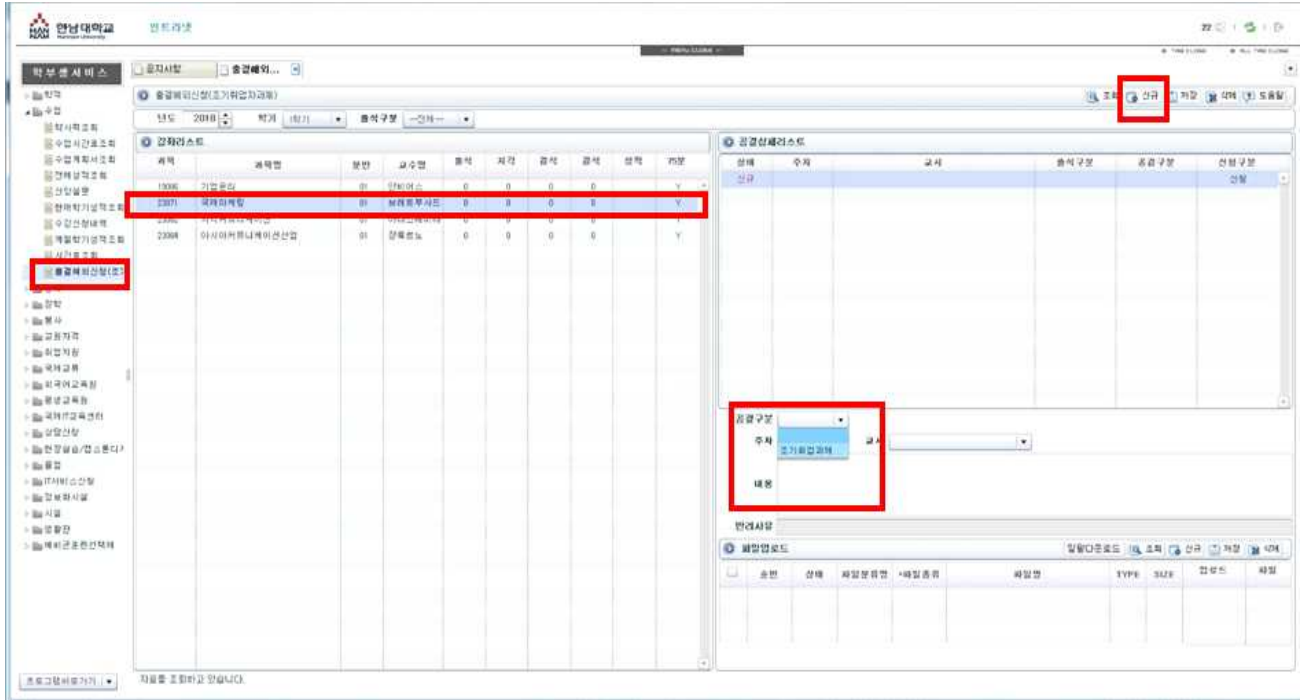
### 3. 시스템 매뉴얼 (학생)

#### 3-1. 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 과제를 제출합니다. (파일업로드 저장 후 상단 저장까지 완료 해야 함)

④ 과제 제출 예시

The screenshot shows the LMS interface for a course. The top navigation bar includes the university logo and the text '한양대학교 HanYang University'. The main content area is divided into several sections:

- 과제 목록 (Assignment List):** A table with columns for '과제 코드' (Assignment Code), '과제명' (Assignment Name), '분반' (Section), '교수명' (Instructor), '출석 횟수' (Attendance Count), '자격 횟수' (Qualification Count), '결석 횟수' (Absence Count), '결석 시수' (Absence Credit), '성적 인정' (Grade Recognition), and '기분 수업' (Credit Hours). The table lists two assignments: '경제학개론' (Economics Introduction) and '국제선사결정론' (International Business Decision Theory).
- 공공성례리스트 (Public Example List):** A table with columns for '상태' (Status), '주차' (Week), '교시' (Class), '출석구분' (Attendance Category), '공공구분' (Public Category), and '선정구분' (Selection Category). It lists weeks 9 through 15, all categorized as '초기회업과제' (Initial Assignment) and '선정' (Selected).
- 과제 상세 (Assignment Details):** A section for '공공성례리스트' showing details for '주차 9주차' and '교시'. It includes a '내용' (Content) field with a description of the assignment and a '만료시점' (Deadline) section.

This screenshot shows the LMS interface for a different course. The top navigation bar includes the university logo and the text '한양대학교 HanYang University'. The main content area is divided into several sections:

- 과제 목록 (Assignment List):** A table with columns for '과제 코드' (Assignment Code), '과제명' (Assignment Name), '분반' (Section), '교수명' (Instructor), '출석 횟수' (Attendance Count), '자격 횟수' (Qualification Count), '결석 횟수' (Absence Count), '결석 시수' (Absence Credit), '성적 인정' (Grade Recognition), and '기분 수업' (Credit Hours). The table lists three assignments: '기업문화' (Corporate Culture), '국제무역론' (International Trade Theory), and '국제선사결정론' (International Business Decision Theory).
- 공공성례리스트 (Public Example List):** A table with columns for '상태' (Status), '주차' (Week), '교시' (Class), '출석구분' (Attendance Category), '공공구분' (Public Category), and '선정구분' (Selection Category). It lists weeks 1 and 2, both categorized as '초기회업과제' (Initial Assignment) and '선정' (Selected).
- 과제 상세 (Assignment Details):** A section for '공공성례리스트' showing details for '주차 1주차' and '교시'. It includes a '내용' (Content) field with a description of the assignment and a '만료시점' (Deadline) section.

Red and blue boxes highlight specific elements in the interface:

- A red box highlights the '과제명' (Assignment Name) field in the '공공성례리스트' section, which contains the text 'Chapter 1, question no2/3 no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward? no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?'.
- A blue box highlights the '과제명' (Assignment Name) field in the '공공성례리스트' section, which contains the text 'Chapter 1, question no2/3 no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward? no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?'.
- A blue box highlights the '과제명' (Assignment Name) field in the '공공성례리스트' section, which contains the text 'Chapter 1, question no2/3 no2. Do increased global linkages mean increased risk or more reward? no3. what impact does international marketing have on firms and consumers? Is it beneficial to all concerned?'.

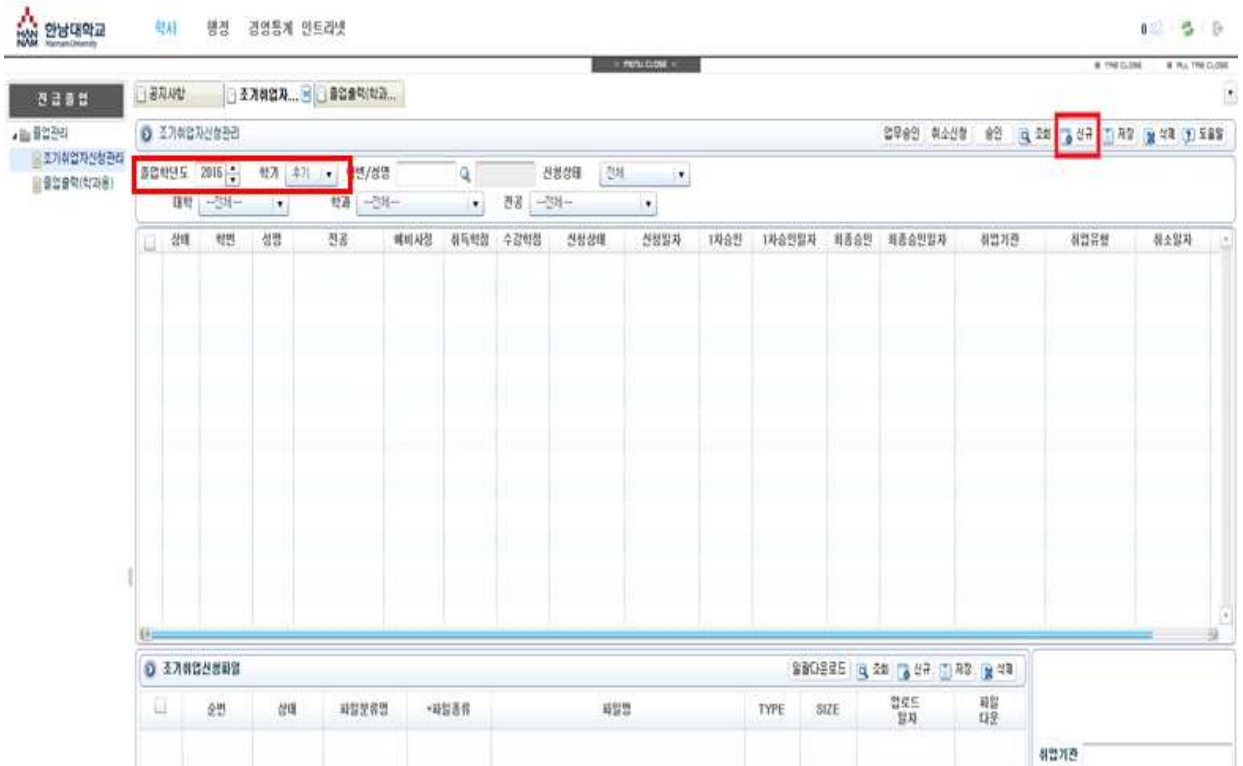
### 3. 시스템 매뉴얼 (학과)

#### 3-2. 학과화면 – 조기취업자 신청 및 제출서류 업로드 매뉴얼

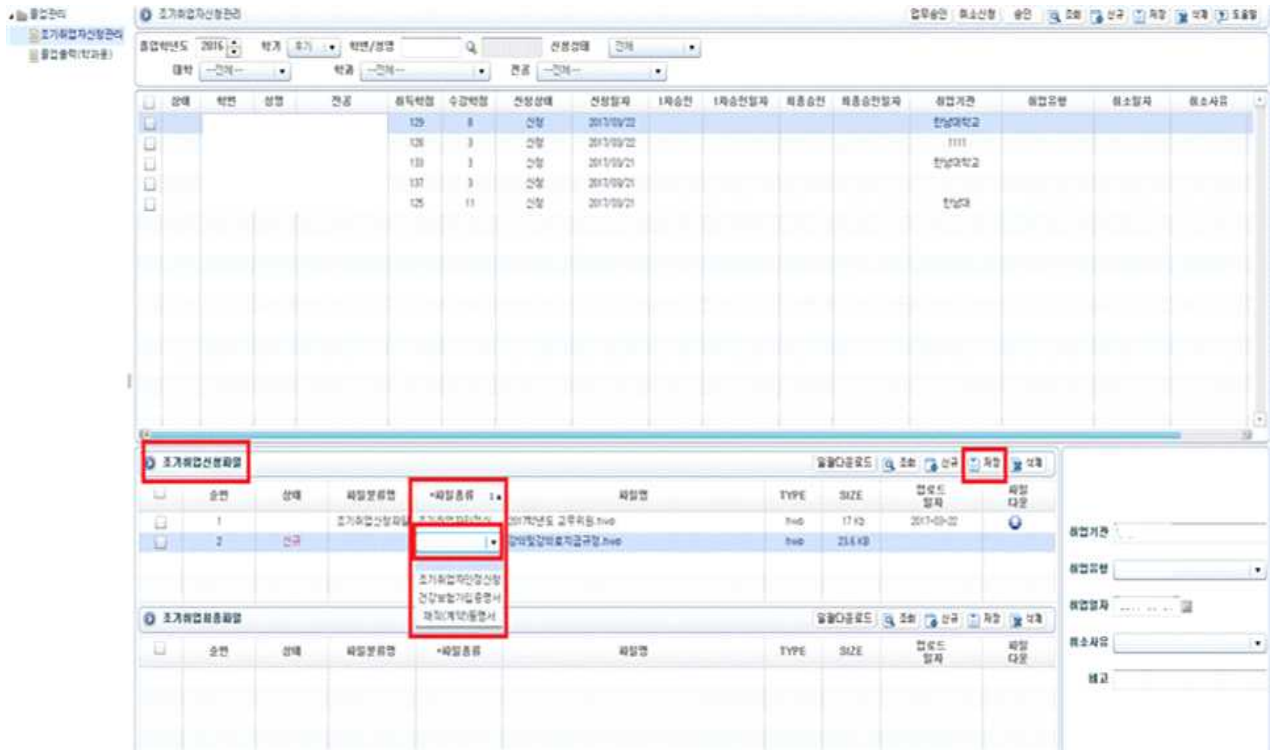
① Hi-Portal 로그인 > 통합/학사 > 진급졸업 > 졸업관리 > 조기취업자신청관리를 선택합니다.



② 졸업학년도: **2019**, 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.



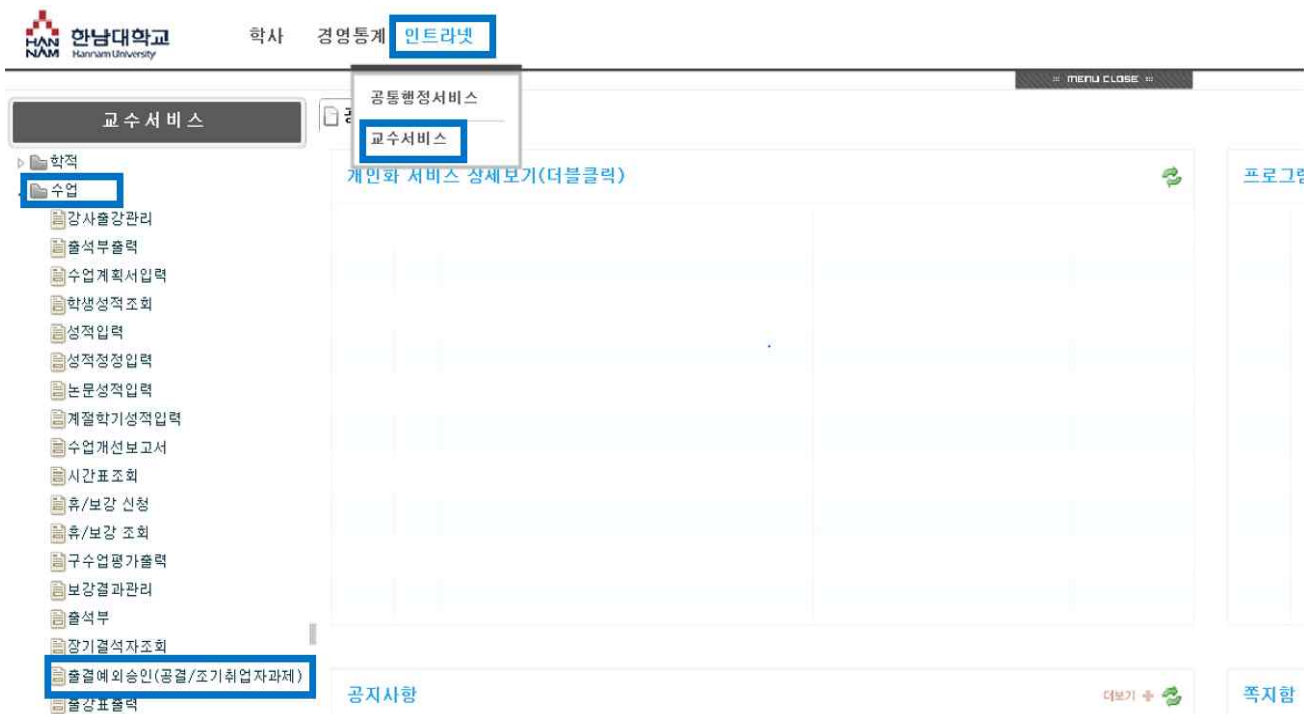
⑤ 학사관리팀 담당자의 1차승인 안내메일을 확인 후 해당학생에 조기취업자 인정서 배부

※ 1차 승인을 받은 후 부득이 한 사유가 발생하여 조기취업 인정을 취소하는 학생이 있는 경우 학과에서는 학사관리팀으로 연락주시기 바랍니다.

### 3. 시스템 매뉴얼 (교수)

#### 3-3. 교수화면 – 과제 확인 방법 매뉴얼

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



- ② 담당 교수의 강좌리스트가 생성되고 선택한 교과목의 조기취업자 과제 조회 및 파일을 다운로드 받을 수 있습니다.

공지사할 | 공결배치승... | 공결부

공결배치승인(공결/조기취업자과제) | 조회 | 저장 | 도움말

년도 2016 | 학기 2학기 | 학번/성명

**강좌리스트**

과목코드	과목명	분반	교수명	수강 인원	신청 인원
20234	Capstone Design	02			

**공결상세 리스트**

상태	신청 구분	학번	성명	학과	학년	주차	교시	출석 구분
수강	신청				4	1		출석

신청구분: 신청

공결구분: 조기취업과제

내용: 1주차 과제 제출합니다.

반려사유

파일다운... | 조기취업과제 | 파일명 1주차 과제 제출.hwp



### 3. 시스템 매뉴얼 (교수)

#### 3-4. 교수화면 - 계속재직여부 확인 및 성적입력 매뉴얼

##### 조기 취업자 출석인정 및 성적 부여기준 안내

조기취업 신청 승인	최종 승인 (계속 재직여부 확인사항 반영)	※성적입력 화면 구분	구분 기준	최고 성적 등급	비고
○	○	"승인"	개강일로부터 재직기간 합 산 <b>수업일수 2/3 이상</b> 인 경우	B-	- 조기취업 인정기간 중 주 차별 과제 제출 시 출석 인 정 - 개강일로부터 <b>재직기간 합 산 2/3미만의 경우, 재직기간 이전 또는 이후 출석일수를 합산하여 2/3이상 여부 확인 후 성적 부여해야 함</b>
○	×	"신청"	개강일로부터 재직기간 합 산 <b>수업일수 2/3 미만</b> 인 경우(중도퇴사자 포함)	B-	
○	×	"취소"	개강일로부터 <b>재직기간 합 산 21일 미만</b> 인 경우	A+	

##### ※성적입력 화면 구분 예시

성적입력(확정 전)

성적입력

결석시수가져오기 저장 출력 도움말

상태	학번	성명	분반	학과	전공	재수강 여부	중복 여부	조기 취업	학...	학적 상태	비고	등급	총출결 시수	*결석 시수	*점수
						일반		승인	4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반		신청	4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반			4	재학			45	13	
						일반		취소	4	재학			45	13	

전체/대상: 6명/6명    입력인원: 0명    A: 0명(0.00%)    B: 0명(0.00%)    C: 0명(0.00%)    D: 0명(0.00%)    F: 0명(0.00%)

\* A등급 성적 비율 0~70%(5명) B등급 성적 비율 0~70%(5명) C등급 이하 성적 비율 30%이상(1명)입니다.  
\* 성적인정 최대 결석시수는 15시수 입니다.  
\*\* 오프라인과목의 경우 [결석시수가져오기] 버튼을 누르면 최종 전자출결 결석시수로 변경됩니다. \*\*

자료가 6건 조회되었습니다.

닫기