

전남대학교 수업관리지침

제35조의2(조기취업자에 대한 특례) ①교학규정 제29조, 제42조, 제46조, 제47조 등의 조항에도 불구하고, 조기취업자의 수업, 시험, 성적평가 등은 다음 각 호에 따른다.

1. **조기취업자의 성적처리는 수강 교과목 담당교원의 평가방법에 따라 처리함을 원칙**으로 한다.
 2. 조기취업으로 인해 강의계획서 상의 학점이수 기준을 충족할 수 없는 경우 교과목 담당교원의 재량 내에서 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여하도록 하며, 관련기록 및 자료는 자체 보관하여야 한다.
 3. **성적 상한은 B+까지 부여**할 수 있다.
- ② 조기취업자 출석인정 승인 처리 절차는 다음과 같다.
1. **조기취업학생은 취업 후 즉시 <별지 제20호 서식> 조기취업자 출석 인정 신청서 및 다음의 취업확인 서류를 소속 학과(부)에 제출하여 학(원)장의 승인**을 받는다.

구 분	증빙서류
조기취업자	① 재직증명서(근무기간 명시) ② 졸업예정증명서 ③ 4대보험 가입내역 확인서 ④ 기타 취업사실을 확인할 수 있는 서류(건강보험자격득실확인서, 사업자등록증, 부가가치세과세표준증명원, 근로계약서 등)
채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자	① 합격통지서 ② 졸업예정증명서 ③ 연수확인서류(연수기간 명시)

2. **학(원)장은 학사과와 강의개설 학과(부)에 승인내역을 통지**한다.
 3. **강의개설 학과(부)에서는 교과목 담당교원에게 조기취업학생의 출석인정 승인사실을 알린다.**
 4. 교과목 담당교원은 본 지침에 의해 출석 및 성적평가를 시행한다.
- ③ 제2항에 의해 출석인정 승인을 받은 **조기취업 학생은 기말고사 실시 전일까지 소속 학과(부)에 「재직증명서」, 「건강보험자격득실확인서」 등 재직 증임을 증빙할 수 있는 서류를 재 제출** 하여야 한다. **미제출시 조기취업 출석인정을 받은 시점부터의 출결은 모두 결석으로 처리**한다.
- ④ 제3항에 의해 **계속 재직증임이 확인되지 못한 경우, 학(원)장은 학사과와 강의개설 학과(부)에 그 사실을 즉시 통지**한다.
- ⑤ **조기취업자가 중도 퇴사한 경우 처리 절차**는 다음과 같다.
1. 조기취업학생은 소속 학과(부)에 경력증명서를 제출하고, 소속 학과(부)장은 학(원)장에게 보고한다.
 2. **중도 퇴직 보고를 받은 학(원)장은 학사과 및 교과목 개설대학에 퇴직사실을 통지하며, 교과목 개설대학은 교과목 담당 교수에게 조기취업자의 퇴직 사실을 알린다.**
 3. **중도 퇴사한 경우 퇴사일까지만 출석을 인정**하고, 퇴사일 이후에는 본 지침을 적용할 수 없으며 즉시 학업에 복귀하여 수업에 출석하여야 한다.

- ⑥ 승인받은 사항에 대하여는 조기 취업하여 재직한 기간을 출석으로 인정한다.
- ⑦ 제출서류 위·변조 시 학위 취소 등 불이익 조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 타대학 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용 대상에서 제외한다.