영남대학교 Yeungnam University

2019학년도 2학기 졸업예정자 조기취업 공인출석 안내

2019학년도 2학기 졸업예정자 중 조기취업을 한 학생에 대한 출석 인정 방안을 다음과 같이 안내하니, 해당 학생은 각각의 기간 내에 1단계 및 2단계 모두 신청하여 주시기 바랍니다.

1.「학업이수에 관한 규정」 내용

제11조(시험 및 평가)
⑤ 학업성적은 시험성적, 예·복습 및 출석 등을 종합하여 평가한다. 다만 실험실습, 실기 및 기타 이에 준하는 특수 과목의 성적평가와 졸업예정자(최종학기)의 조기취업으로 인한 성적평가는 교과목의 특성을 고려하여 담당교수가 따로 정할 수 있다.

제12조(출석인정)
② 다음 각 호의 사유로 교무처장, 학생처장, 취업처장 또는 대학장(독립학부장)이 발급하는 공인출석확인서를 제출한 학생에 한하여 일정기간을 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 제2호부터 제7호까지는 출석으로 인정하여야 한다.
1. ~ 6. : (생략)
7. : 졸업예정자(최종학기)의 조기취업을 총장이 인정한 경우 : 해당 기간
8. ~ 10. : (생략)

부칙(2018. 2.28.)
제1조(직제규정 개정에 따른 직권 수정) 이 개정 규정은 2018년 2월 28일부터 시행한다.

2. 조기취업자 공인출석 인정 방안

가. 대상자 : 졸업예정자(최종학기 등록자) 중 조기취업자

※ 입학 전 취업자 및 취업자전형 입학자는 조기취업 공인출석 인정 불가

나. 취업 인정범위 및 증빙서류

인정범위	필수증빙서류
4대 보험 가입 직장취업자 및 채용연계형 인턴 ※체험형 인턴 제외	1. 4대 보험(국민연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험) 가입 확인서 - 공무원 : 건강보험 가입 필수 - 그 외 : 4대 보험 가입 필수 (4대보험정보연계센터 사이트에서 본인 공인인증서로 접속 → 발급) 2. 재직(계약)증명서 또는 근로계약서 사본 ※ 재직기간 또는 계약기간이 명기된 재직증명서 첨부
공채 합격 후 연수 중인 자	연수사실확인서(연수기간 명기)

※ 고용보험이 가입되지 않는 경우 등은 출석인정 불가
예) 본인이 대표자인 경우(창업), 프리랜서, 단순 아르바이트, 보호자가 대표자인 경우 등

3. 조기취업자 공인출석 신청 및 승인 절차

가. 신청기간 : 매학기 개강 이후 ~ 기말시험 이전

구분	URP 신청경로	신청기간	비고
1단계	수업관리-조기취업자 공인출석신청	2019. 9. 2.(월) ~ 9.17.(화) ※ 9.18.(수) 이후 취업한 경우는 수시 신청 가능	출석인정 시작일은 재직시작일로 하되, 최초 9. 2.(월)부터 입력이 가능하며, 입력 시 **필수증빙서류** 첨부
2단계	수업관리-조기취업자 재직서류 재제출	2019.11.29.(금) ~ 12.12.(목)	1단계를 신청한 재직자(학기 말에 취업한 재직자 포함)는 2단계 신청기간 중에 발급된 **재직증명서** 첨부 ※ 중도 퇴직자는 **경력증명서** 첨부

※ 수업학적팀에서 조기취업 공인출석 승인이 완료된 학생에게는 개별 PUSH 발송 예정

나. 단계별 승인 절차 : 총 2단계로 진행

1) 1단계 : 조기취업자 공인출석 신청

구분	내용
① 학생 → 교과목 담당교수	취업 즉시 교과목 담당교수께 보고
② 학생	**필수증빙서류**를 준비하여 **공인출석 URP 신청** (경로 : 학생URP → 수업관리 → 조기취업자 공인출석신청-1단계)
③ 취업및현장실습지원팀	서류 검토
④ 수업학적팀	승인
⑤ 학생	'공인출석**신청**확인서' 출력
⑥ 학생 → 교과목 담당교수	'공인출석**신청**확인서' 및 필수증빙서류 제출

2) 2단계 : 학기 말(기말시험 전) 재직 여부 재확인 후 공인출석 최종 승인

구분	내용
① 학생	**재직서류 URP 재제출** (경로 : 학생URP → 수업관리 → 조기취업자 재직서류 재제출-2단계) - 재직자 : **재직증명서**(2단계 신청 기간 중 발급한 서류) - 중도 퇴직자 : **경력증명서**
② 취업및현장실습지원팀	서류 검토
③ 수업학적팀	승인
④ 학생	'공인출석**승인**확인서' 출력
⑤ 학생 → 교과목 담당교수	'공인출석**승인**확인서' 및 필수증빙서류 제출

※ 2단계 서류 검토 및 승인 후 공인출석 기간이 확정되므로, 서류 미제출 시 공인출석 인정 불가

※ 위 증빙서류 외 추가서류 제출을 요구할 수 있으며, 허위서류 제출 시 모든 책임(학점취소, 졸업취소 등)은 본인에게 있음

4. 유의사항

가. **조기취업 공인출석을 인정받더라도 학생의 성적은 중간시험, 기말시험, 과제물 등 교과목 담당교수가 부과하는 모든 의무를 이행하고 평가받아야 함**

나. 조기취업자 공인출석신청(1단계) 및 학기 말 조기취업자 재직서류 재제출(2단계)을 모두 완료하여야 공인출석으로 인정받을 수 있음

다. 출석인정은 재직기간만 해당됨

라. **학기 중 중도 퇴직자는 담당교수 및 수업학적팀(053-810-1095)에 반드시 통보하여야 하며, 퇴직일 이후는 공인출석이 인정되지 않음(수업 미참석 시 결석 처리됨)**

마. 인터넷강의는 조기취업자 공인출석을 적용하지 않으며, 온라인으로 출석을 하여야 함

바. 조기취업자 공인출석 인정은 재학 중 최대 1개 학기(최종학기) 적용을 원칙으로 함

2019. 8.

교 무 처 장