

조기취업생 출석인정 제도 안내문

1. 수업운영에 관한 규정 제8조(출석인정)

③ 조기취업(창업, 인턴, 국비교육 등 포함)에 대해 출석인정 기준에 부합하는 경우 총장이 허가하는 해당 기간에 대하여 출석으로 인정할 수 있다.

2. 신청자격 : 3학년(약학과 5학년)을 수료하고 수료학점 이상 취득한 자

학칙 제52조(학년수료)	학년	수료학점
	3학년	일반학과 98학점 단, 미래융합대학 전 학과 90학점, 작업치료학과 · 사범대학 전 학과 105학점, 한약학과 · 한의학과 120학점, 약학과(2+4년제) 42학점, 약학과(6년제) 122학점

3. 조기취업생 출석인정 제도(취업, 인턴, 창업, 국비교육)

가. 조기취업생 출석인정 제도의 취지는 입학 후 상당기간 학교에서 정한 교육 과정을 이수한 후 4학년(단, 약학과 6학년) 재학생 신분으로 취업한 학생이 일과 학습을 병행할 수 있도록 편의를 도모하고자 성적 평가 항목 중 「**출결사항에 한해**」 「**취업상태를 유지하는 해당기간 동안**」 출석을 인정하는 제도

※ 출석을 부르는 수업(대면 수업 및 실시간 비대면수업)에 한하여 출석을 인정하며, 온라인 수업(블렌디드의 온라인 수업 포함)의 경우 학생은 **LXP**를 통하여 수강을 하여야 함

나. 출석인정을 신청할 수 있는 조기취업생의 학년은 4학년((단, 약학과 6학년)으로 제한

다. 수강생 중 조기취업생이 포함되어 있는 수강 교과목 담당교원은 총장의 최종 승인을 통해 출석인정을 허가받은 학생을 대상으로 출석인정 허가기간에 한해 공결로 처리하고 그에 따른 출석점수를 인정

- 1) 허가 취득 여부는 학생이 수강과목 담당교원에게 사본으로 제시하는 「조기취업생 출석인정 신청서」 상의 최종 승인 완료 여부를 통해 확인 가능
- 2) 조기취업생이 수학기간 내에 **중도 퇴사할 경우에는 재직기간에 한해서만 출석으로 인정**하며, 해당 학생은 **퇴사 즉시 학업에 복귀하여** 잔여 수학 과정을 일반학생과 동일하게 마쳐야 함
- 3) 제출한 출석인정 신청서가 허위이거나 위장취업을 했을 경우에는 해당 학생이 수강신청한 모든 과목의 성적은 0점으로 처리되며, 해당 학생은 조기취업에 따른 출석인정 신청 자격을 영구 박탈당하게 됨
- 4) 조기취업생은 **학기말 기준(6월, 12월) 조기취업을 유지하고 있는 서류를** 수강 교과목 담당

교원에게 제출

- 라. 출결 항목을 제외한 나머지 평가항목(정기시험·과제 등)에 대해서는 일반 학생과 동일한 기준으로 평가함을 원칙으로 하며, 수강 교과목 담당교원은 이를 해당 학생에게 충분히 고지해야 함
- 마. 정기시험의 경우, 조기취업생도 일반학생과 마찬가지로 시험에 응하되, 근로여건상 지정된 일시에 시험에 응하기 어려운 학생에게는 정기시험 종료 후 1주일 이내에 추가시험 응시 기회를 부여할 수 있음
- 바. 담당 교원은 일반학생과 마찬가지로 조기취업생의 성적산출 근거자료를 빠짐없이 갖추고 학교에서 정한 기간 동안(성적처리가 완결된 다음 학년도 개시일부터 기산하여 향후 4년간) 관련 자료를 보존해야 하며, 행정부서나 외부기관의 요청이 있을 시 이를 제시할 수 있어야 함

※ 학칙 제43조(성적 평가기준)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 학업성적은 시험성적, 출석, 과제 및 수업태도 등을 종합하여 100점 만점으로 평가한다.② 각 교과목의 출석이 총 수업시간 3분의 2에 미달자, 정기시험 결시자 및 부정행위자의 성적 평가는 0점으로 처리한다.③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 세부적인 사항은 따로 정한다. |
|---|

※ 청탁금지법 관련 국민권익위원회 답변내용 재구성(참조)

- | |
|---|
| <p>□ 조기취업 여부와 관계없이 학교에 적을 두고 있는 모든 학생은 수강 교과목 담당교원과 직무관련성이 인정될 수 있기 때문에 학생이 정당한 사유 없이 자신의 성적을 올려 달라는 청탁을 할 경우, 이를 수용하여 명백한 근거 없이 성적을 올려 준 교원은 형사처벌 대상이 될 수 있음에 유의</p> |
|---|

4. 조기취업생 출석인정 승인 절차

단 계	제출 서류	
# 1	공 통	1. 조기취업생 출석인정 신청서 1부. 2. 조기취업생 서약서 1부. 3. 본교 수강신청 확인원 1부.
	취업 창업 인턴	4. 재직증명서 1부. (창업자의 경우 사업자등록증 등 제출) 5. 건강보험자격득실확인서 1부. ※ 제출이 어려운 경우 (근로계약서 및 급여명세서) 1부 (창업자의 경우 직장건강보험가입확인서(보험증 사본) 제출) 6. 기타 증빙서류(해당자에 한함)
	국비교육 참가자	7. 국비교육 참가 확인서 1부. 8. 기타 증빙서류(해당자에 한함)
# 2	· 제반서류를 갖추어 학과(부)장 서명 후 (전주) 진로취업지원센터 , (진천)취창업지원센터 제출	
# 3	· 제출된 서류를 기반으로 조기취업생(취업, 창업, 인턴, 국비교육) 승인여부 결정 및 소속 학과(부) 통보(최종 승인된 조기취업생 출석인정 신청서 사본)	
# 4	· 최종 승인된 조기취업생 출석인정 신청서 사본을 수강 교과목 담당교원에게 제출	
# 5	· 학기말 기준(06월, 12월)으로 조기취업을 유지하고 있는 서류를 수강 교과목 담당교원에게 제출(재직증명서, 사업자등록증 등)	

※ 서류 검토, 이관등으로 제출일 기준으로 2주일 정도 시간이 소요됩니다.