졸업학기(조기)취업자학점인정관리규정 5-1-33

규정번호 5-1-33
제정일자 2016.10.26
최근개정 2024.7.24
개정차수 7차 개정
관리부서 학사지원팀

제1조(목적) 이 규정은 졸업학기(조기) 취업자 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) ① 졸업학기(조기) 취업자라 함은 졸업학기에 취업 또는 재직 중인 자를 말한다.(개정 2023.12.11.)

② 졸업학기(조기) 취업자는 증빙서류 제출이 확인된 자에 한한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 졸업학기에 취업 또는 재직 중인 자를 대상으로 한다. 단, 산업체위탁교육생 및 입학 전 취업자는 제외한다.(개정 2023.12.11.)

제4조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음과 같으며 적용시기는 졸업학기로 한정한다.(개정 2023.12.11.)

1. 수업결손에 따른 출석인정
2. 졸업학기(조기) 취업자의 졸업학기 학점인정

제5조(출석인정 신청) ① 졸업학기에 취업으로 출석을 인정받고자 하는 자는 졸업학기(조기) 출석인정신청서(별표1)와 취업증명서(재직증명서 또는 급여명세서)를 소속 학과장에게 제출하여야 하며, 학과장은 교무처에 출석인정을 신청하여야 한다.(개정 2017.07.14.)

② 학점인정을 받기위해서는 건강보험자격득실확인서를 학점인정심의 전까지 반드시 제출하여야 한다.

제6조(성적평가) ① 졸업학기(조기) 취업자의 학점인정을 위한 성적은 다음과 같은 방법으로 평가한다.

1. 대체과제 학습 및 수행평가(수업결손에 대한 수업에 준하는 지도) 40%
2. 정규·직무수행능력 평가(중간 30%, 기말 30%)

② 신청 과목별 담당교수의 평가를 기준으로 하여 100점 만점으로 60점 미만일 경우 학점을 인정하지 않는다.

③ 과목별 담당교수는 성적평가 결과에 따라 최대 A0까지 인정할 수 있다.(신설 2018.12.10.)

제7조(준수사항) 해당 학과는 취업자의 효율적인 학점인정을 위하여 다음과 같이 준수한다.

1. 취업 증빙서류에 의한 취업자 관리
2. 졸업학기(조기) 취업자는 현장중심의 역량 및 직무기반 직무수행능력 평가 또는 일반 정규시험(중간, 기말)을 통해 평가(개정 2021.09.13.)

제8조(학점인정) 학점인정을 받기 위해서는 출석인정 및 성적평가 제출 서류를 토대로 학점인정

심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(학점인정심의위원회) ① 졸업학기(조기) 취업자 학점인정에 관한 사항을 심의하기 위하여 학점인정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 교무처장으로 하며, 위원은 기획실장, 학생지원처장, 산학협력처장, 졸업학기(조기) 취업자가 소속된 학과장을 당연직으로 구성한다.(개정 2018.12.10.)

③ 재적 위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 심의한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.(개정 2024.7.24.)

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 담당 업무부서 팀장으로 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.)

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 기타 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행하되, 직제개편에 따른 사항은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2021년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 11일부터 시행한다.(제2조제1항, 제3조, 제4조)

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제9조제4항)

학과장

졸업학기(조기) 출석인정신청서

1. 인적사항

학과		학번		성명		연락처 (H.P)	

2. 신청내용

결석사유	증빙서류(V 체크)		출석 인정기간
졸업학기(조기) 취업자	학과 공문(재직증명서 또는 급여명세서 포함)	□	해당 기간
	학과 공문(건강보험자격득실확인서 포함)	□	

3. 출석인정기간

년 월 일부터 년 월 일까지 (일간)

상기와 같이 출석 인정 신청서를 제출하오니 인정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 : (인)

교 무 처 장 귀하

※ 첨 부 : 관련 증빙서류 1부.