

한국체육대학교 조기취업자 수업관리지침

제정 2019. 5. 4.

개정 2024. 2. 19.

제1조(목적) 이 시행지침은 「한국체육대학교」 학칙 제65조(성적평가) 및 「한국체육대학교 학사운영규정」에 따라 최종학기 취업자의 출석 및 성적처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재학 졸업예정자(졸업 최종학기 해당자) 중 취업한 자로 출석 및 수업을 정상적으로 참여할 수 없는 자이어야 한다. 다만, 채용을 조건으로 연수과정인 자를 포함한다.

제3조(인정기간) 졸업예정학기 중 실제 취업한 기간에 한하여 조기취업자 출석으로 인정한다.

제4조(수업운영) 강의담당교수는 해당 학생에게 과제물 등을 부과하여 성적을 수시로 평가할 수 있다.

제5조(신청방법) ① 조기취업자로서 출석을 인정받고자 하는 학생은 취업시점에 수강신청한 각 강의담당교수에게 취업사실을 알리고, 조기취업자 출석대체 지도확인서(별지 1호 서식)에 확인을 받아야 한다.

② 신청자는 조기취업자 출석대체 지도확인서(별지 1호 서식)와 출석인정신청서(별지 2호 서식), 서약서(별지 3호 서식)를 소속 학과장의 확인을 받은 후 원본은 소속 학과에 제출하고 사본은 각 강의담당교수에게 제출하여야 한다.

③ 조기취업자 출석인정신청서와 증빙서류를 취업시점, 학기 말(학기 중 퇴직자 포함) 모두 제출하여야만 출석을 인정받을 수 있다. 단, 수업일수 3/4 이후 조기취업자는 학기말 서류만으로 인정할 수 있다.

제6조(제출서류) 조기취업으로 출석인정을 받고자 하는 학생은 <별표 1>에 해당하는 제출서류를 소속 학과에 제출하여야 한다.

제7조(인정절차) ① 학과장은 조기취업자 출석인정신청서를 단과대학장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 조기취업자 출석인정 여부를 심사하고 소속 학과로 결과를 통보하여 관리하도록 한다.

③ 학과장은 조기취업자가 학기말 제출한 조기취업자 출석인정신청서와 증빙서류를 확인하여 실제 취업한 기간을 최종 확인하여야 한다.

④ 학기 중 퇴직 시에는 학과장에게 즉시 보고하고 수업에 출석하여야 하며, 학기말 서류<별표 1>를 학과장에게 제출하여야 한다.

⑤ 학기 중 퇴직을 보고받은 학과장은 퇴직사실을 강의담당교수에게 알려야

한다.

⑥ 제출서류 위·변조 시 학위 취소 등 불이익 조치를 취할 수 있다.

제8조(성적평가) ① 출석인정은 소정의 절차에 따라 학과장 승인을 받아 교수에게 신청서를 제출하여 승인을 받은자를 대상으로 한다.

② 조기취업자의 성적처리는 수강 교과목 담당교원의 평가방법에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

③ 조기취업으로 인해 강의계획서 상의 학점이수 기준을 충족할 수 없는 경우 교과목 담당교수의 재량 내에서 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여하도록 하며, 관련기록 및 자료는 자체 보관하여야 한다.

④ 성적은 B+까지 부여할 수 있다.

⑤ 출석인정은 재학 중 최대 1개 학기에 한한다.

제9조(미적용 강좌) 온라인수업, 타대학 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용대상에서 제외한다.

제10조(준용규정) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 관련 규정에 따른다.

부 칙(2019. 5. 4.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 2. 19.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

조기취업자 출석대체 지도확인서

■ 신청자 인적사항

대학/학과		학 번	
학년/학기		성 명	
휴대전화		이메일	

■ 취업현황

기 관 명 (부 서 명)		취업형태	<input type="checkbox"/> 취업자(4대보험 가입자) <input type="checkbox"/> 해외취업자 <input type="checkbox"/> 체육지도자 또는 개인사업자 <input type="checkbox"/> 연수(교육) 대상자
취업일자		사업자등록번호	
근무시간	00 : 00 ~ 00 : 00	담당자 연락처	

■ 출석인정 신청기간

출석인정 신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
-----------	---

■ 강의담당교수 확인

전공/교양 구분	교과목명	개설학과	담당교수명	담당교수 서명

<유의사항>

■ 강의담당교수

- 조기취업한 졸업예정자의 학기 중 실제 취업한 기간만 출석으로 인정함
- 성적평가를 위한 준수사항(과제, 시험, 기타 등)을 학생에게 안내하여야 함
- 취업기간의 출석인정에 관한 사항이며, 학점 인정은 담당 교과목의 성적평가기준에 따라 평가함
- 성적은 B+까지 부여 가능

■ 신청자

- 학기초, 학기말 서류를 제출하여야 출석을 인정 받을 수 있음(학기 중 퇴직자 포함)
- 사본을 각 강의담당교수에게 제출하여야 함
- 학기 중 퇴직 시에는 즉시 학과(부)장에게 보고 하고 수업에 출석하여야 함
- 강의담당교수의 확인은 받지 않은 수업은 출석을 인정받을 수 없음
- 평가결과에 이의가 있을 경우 반드시 성적정정 기간 내 담당교수에게 이의신청

년 월 일

신 청 인 : (인)

서 약 서

신청자 인적사항	학과		학 번	
	학년/학기		성 명	

상기 본인은 졸업 최종학기 중 취업한 자로 다음 각 호에 대한 확인하였으며 성실히 이행할 것을 서약합니다. 만일 이를 이행하지 않을 경우 「학칙」 및 「조기취업자 수업관리지침」에 의거 처리하여도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 「조기취업자 수업관리지침」중 출석 및 성적내용을 반드시 준수하고 평가결과에 대해 이의를 제기 하지 아니한다. 하지만 평가결과에 이의가 있을 경우 반드시 성적정정기간 내에 담당교수에게 이의신청해야한다.
2. 학기 중 퇴직 시 즉시 수업에 출석하고 위반 시 결석 처리하며, 중도퇴직자 관련 서류를 제출해야 재직 중 기간을 인정받을 수 있다.
3. 교과목별 담당교수의 성적평가를 위한 준수사항을 이행하여야 한다.
4. 성적평가 시 최대 B+까지 성적이 부여된다.
5. 학기 초 및 학기말 제출서류를 제출기한 내에 모두 제출하여야만 출석을 인정받을 수 있으며 미제출로 인한 불이익은 본인이 책임진다.
6. 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의제기하지 않는다.
7. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.
8. 「학칙」 제49조에 의거하여 조기취업자 중 체육학과는 대한체육회에 본교 소속 선수로 등록하지 아니하거나 다른 기관 등의 소속 선수로 등록 시 당연 제적한다.
(※ 초과학기자 제외)

년 월 일

서 약 자 : (인)

학과장 귀하

제 출 서 류

■ 공통서류

구분	공통서류
1차 제출 (학기 초)	① 출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) ② 출석인정 신청서(별지 2호 서식) ③ 서약서(별지 3호 서식) ④ 수강신청 확인서 ⑤ 졸업예정증명서
2차 제출 (학기 말)	① 출석인정 신청서(별지 2호 서식)

■ 취업별 제출서류

구분	취업자	지도자 또는 개인사업자	연수(교육)대상
1차 제출 (학기 초)	① 재직증명서(근무기간 및 소정근로시간 명시) ② 4대보험 자격득실확인서 (해외취업자) ① 취업비자 사본 ② 계약기간이 명시된 고용계약 서류 ※ 외국어 공문서는 번역본 공중 필참	① 사업자등록증 ② 소득금액증명원	① 합격통지서 ② 직무교육연수 확인서
2차 제출 (학기 말)	① 재직증명서(근무기간 및 소정근로시간 명시) ② 4대보험 자격득실확인서 (해외취업자) ① 취업비자 사본 ② 계약기간이 명시된 고용계약 서류 (중도퇴직자) ① 상실신고 완료된 4대보험 자격득실확인서 ※ 퇴직 시 바로 제출	① 사업자등록증 ② 소득금액증명원 (해당자) ① 폐업사실증명서	① 합격통지서 ② 직무교육연수 확인서