

졸업학기 취업자 학점인정 관리규정

제정 : 2019.07.10

개정 : 2020.03.01

개정 : 2020.09.01

개정 : 2021.03.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

개정 : 2023.10.16

제1조(목적) 이 규정은 졸업학기 취업자 학점인정에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2021.12.01.>

1. “졸업학기 취업자” 라 함은 졸업학기 등록을 마친 재학생 중 산업체 취업이 확정되어 근무 중인 자를 말한다. <개정 2021.12.01., 2023.10.16.>
2. “산업체 취업” 이란 졸업학기 등록을 마친 재학생이 국내·외 산업체 취업하는 경우를 말한다. <개정 2020.09.01., 2021.12.01.>

제3조(적용대상) 이 규정은 본 대학교 재학생으로 졸업학기 중에 국내·외 산업체로 취업하는 자로 한다. 다만, 직계운영회사, 산업위탁교육생, 학사학위 전공심화 교육과정생, 입학 시부터 동일 산업체 재직자는 제외한다. <개정 2020.03.01., 2020.09.01., 2021.12.01., 2023.10.16.>

제4조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 취업기간 수업결손에 따른 출석인정
2. 해당학기 교과목 학점취득

제5조(교과목 이수신청) ① 졸업학기 취업으로 학점을 인정받고자 할 때는 다음 각 호의 증빙서류를 지도교수 및 학과장을 경유하여 교무처 교무팀에 제출한다. <개정 2021.12.01., 2022.10.01., 2023.10.16.>

1. 졸업학기취업자 출석·학점인정신청서(별지 1호 서식)
2. 재직증명서 및 4대 보험 가입증명서 등
3. 해외취업자의 경우 취업비자 등 공인 증명서류

제6조(학점평가) 졸업학기 취업자 학점인정을 위한 성적은 다음 각 호와 같이 평가하며 최대 B+학점까지 부여 할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

1. 출석점수 20% <개정 2021.12.01.>
2. 직무수행능력 평가(중간, 기말) 80% 또는 과제 학습 및 수행 평가(과제 2회) 80% <개정 2021.03.01., 2021.12.01.>

제7조(준수사항) 해당 학과는 취업자의 효율적인 학점인정을 위해서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2021.12.01.>

1. 성적부여는 조기취업자의 경우 과제 학습 및 수행평가(과제 2회) 또는 정규 직무수행능력평가(중간, 기말)에 의한 학점 평가
2. 졸업학기 취업자는 수강신청 범위 초과금지. 다만, 총장의 승인을 얻어 수강신청 범위를 초과한 자는 예외로 함 <개정 2021.03.01., 2021.12.01.>

제8조(이직 및 퇴직) ① 조기취업자는 산업체를 중도 퇴직 시 다음날부터 수업에 출석하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 조기취업자 이·퇴직신고서(별지 2호 서식)
2. 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서

② 조기취업자가 이직을 하는 경우에는 제1항의 서류 및 재취업을 확인할 수 있는 서류를 제출한다.

③ 조기취업자가 이직을 하는 경우 7일 간의 출석 유예기간을 줄 수 있으며, 이직을 위한 미출근 기간이 7일을 초과하는 경우 초과일수에 대해서는 수업에 출석하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

② (학기개시일에 따른 경과조치) 이 규정 시행 전 학기개시일이 2023년 9월 1일인 경우도 이 규정을 적용한다.

[별지 2호]

조기취업자 이·퇴직신고서

신청자	학 과		학번	
	성 명		생년 월일	년 월 일
	주 소		H.P	
이·퇴직 사항				
전근무지	회사명		근무 부서	
	입사일	년 월 일	퇴직일	년 월 일
현 근무지 (이직의 경우 기재)	회사명		근무 부서	
	연락처		입사일	년 월 일
	주 소			
위와 같이 조기취업자 이·퇴직 신고서를 제출합니다.				
년 월 일 신청자 : (인)				
대원대학교 총장 귀하				
확인	지도교수	(인)	학과장	(인)
첨부서류	· 퇴직 : 경력증명서 및 4대 보험 가입증명서 등 · 이직 : 전 근무지 경력증명서 및 현 근무지 재직확인 서류			