

## 조기취업자 학사관리 운영규정

제정 : 2016. 11. 25.

개정 : 2024. 1. 29.

**제1조(목적)** 이 규정은 인하공업전문대학(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제24조의2(학점 인정) 및 제27조(성적)제4항에 의거 조기취업자의 학사관리 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “조기취업자”는 본 대학 재학생으로서 졸업학년도 최종학기를 수강 중인 자 및 졸업학점 미달로 졸업이 유보된 자 중 취업한 자를 말한다. 다만, 산업체위탁교육생 및 1년 과정의 전공심화과정 재학생은 제외한다. <개정 2024.1.29.>

**제3조(조기취업 인정)** ① 조기취업자는 취업 즉시 조기취업신고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 소속 학과에 제출하고, 취업일로부터 14일 이내에 재직증명서를 제출하여야 한다. <개정 2019.7.24.>

1. <삭제 2019.7.24.>

2. <삭제 2019.7.24.>

② 학과에서는 조기취업신고서와 재직증명서를 확인 후 본 대학 전산망에 등록하여야 한다. <개정 2019.7.24.>

③ 이직으로 인한 업체의 변경 시 조기취업변경 신고서(별지 제3호 서식)를 즉시 소속 학과에 제출하고, 이직일로부터 14일 이내에 재직증명서를 추가로 제출하여야 한다.

<신설 2019.7.24.>

**제4조(출석 인정)** ① 조기취업으로 업체에 근무하는 기간에 한하여 주차별로 작성한 “조기취업근무보고서(별지 제2호 서식)” 제출로 출석을 인정할 수 있다. 단, 교육과정 편성표의 온라인강좌로 구분된 교과목은 제외한다. <개정 2019.7.24., 2021.12.6.>

② 퇴직 시는 퇴직한 다음날부터 수업에 출석하여야 한다.

③ 학과에서는 기말종합평가 기간 중 “취업출결인정평가위원회(이하 “위원회”라 한다)”에서 다음 각 호의 서류를 확인하여 재직여부를 심의하여 확정한다.

1. 재직증명서 <개정 2019.7.24.>

2. 조기취업신고서(별지 제1호 서식)

3. 4대 보험 가입사실 증명서(고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금) 중 1종

<개정 2019.7.24.>

4. 조기취업자 근무보고서(별지 제2호 서식)

5. 조기취업변경신고서(별지 제3호 서식) <신설 2019.7.24.>

④ 위원회는 대상자 및 회의록을 교무처 교무팀에 제출한다.

⑤ 학과장은 조기취업 수강교과목 담당교수에게 조기취업 출석인정 결과를 통보하여야 한다. <개정 2019.7.19>

**제5조(학점 인정)** ① 담당교수는 출석현황, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 조기취업자는 중간 및 기말종합평가에 반드시 응시하여야 한다. 다만, 부득이 종합평가에 응

시가 불가한 학생에 대하여 추가평가를 실시할 수 있다.

② 추가평가를 실시한 경우 최고 B등급까지만 성적을 부여할 수 있다.

**제6조(위반자 조치)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 자는 학점인정을 불허하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 조기취업 기간 중 무단으로 결근한 자
2. 허위로 취업서류를 조작하여 제출한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

**제7조(취업출결인정평가위원회)** ① 조기취업자 출석인정에 관한 사항을 심의·확정하기 위하여 각 학과별로 위원회를 둔다.

② 위원장은 해당 학과 학과장으로 하고, 위원은 학과 전임교수로 구성한다.

③ 위원회는 해당 학기 기말종합평가 종료 전까지 제4조제3항에 의거 제출된 서류를 심의 하여야 하며, 학과장은 심의 결과를 해당 학생 및 담당교수에게 통보하여야 한다.

**제8조(기타)** 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

#### 부칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 11월 25일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 2016학년도 2학기 취업된 자부터 적용한다.

#### 부칙<2019.7.24.>

1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 24일부터 시행한다.

#### 부칙<2021.12.6.>

1. (시행일) 이 개정규정은 2021년 12월 6일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <개정 2019.7.24.>



# 조기취업신고서

행정담당	지도교수	학과장

## 1. 인적사항

학 과	학 번	성 명	연락처

## 2. 취업사항

산업체명	근무부서
취업개시일	담당자 및 연락처

## 3. 출석인정 대상교과목

No	교과목명	담당교수	개설학과	학년	반
1		(서명)			
2		(서명)			
3		(서명)			
4		(서명)			
5		(서명)			
6		(서명)			
7		(서명)			
8		(서명)			
9		(서명)			
10		(서명)			

[첨부서류] 재직증명서 원본 1부 (취업 후 14일 이내)

## 4. 서약사항

- 조기취업자 학사관리 규정을 준수하며 퇴직 즉시 수업에 출석할 것을 서약합니다.  동의
- 수강 교과목별 과제물 제출 및 종합평가(2회)에 반드시 응시하겠으며, 미응시 한 경우 성적을 취득하지 못하여도 이의를 제기하지 않겠습니다. 부득이한 경우 추가평가에 응시하고, 학칙에 의거 최대 B등급까지만 성적을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.  동의
- 해당 학기의 등록금에 대한 환불 등 이의제기를 하지 않으며, 출결관리를 위하여 취업 관련 정보 제공에 동의합니다.  동의
- 이직으로 인한 업체 변경 시 조기취업변경 신고서를 즉시 소속학과에 제출하겠습니다.  동의

위와 같이 조기취업 출석인정을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인(서약자) : \_\_\_\_\_ (서명)

인하공업전문대학 총장 귀하

(별지 제2호 서식) <개정 2019.7.24.>



인하공업전문대학  
INHA TECHNICAL COLLEGE

## 조기취업자 근무 보고서

결 재	취업자	산업체 담당자
	성명	성명
	(서명)	(서명)

부 서 명		근무시간	1일 (    )시간
업 무 명			
근무내용			
(00주차) 2019.00.00. ~ 2019.00.00.			
(00주차) 2019.00.00. ~ 2019.00.00.			
(00주차) 2019.00.00. ~ 2019.00.00.			
(00주차) 2019.00.00. ~ 2019.00.00.			
비고	※ 입사/입사교육/부서발령 등에 관한 사항을 기재하세요.		

인하공업전문대학 총장 귀하



# 조기취업변경 신고서

행정담당	지도교수	학과장

## 1. 인적사항

학 과	학 번	성 명	연락처

## 2. 변경사항

변경전		변경후	
산업체명		산업체명	
취업개시일	년 월 일	입사일자	년 월 일
퇴사일자	년 월 일		
근무부서		근무부서	

- [첨부서류] 1. 재직증명서 원본 1부 (이직 후 14일 이내)  
2. 4대 보험 가입사실 증명서 원본 1부

※ 이직 한 경우 퇴사한 회사의 4대 보험 상실일자와 이직한 회사의 재직증명서 및 4대 보험 가입일자를 모두 확인할 수 있는 증빙서류를 제출해야 합니다. 공백기간은 수업에 출석하여야 합니다.

위와 같이 조기취업 변경사항을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 인 : \_\_\_\_\_ (서명)

인하공업전문대학 총장 귀하