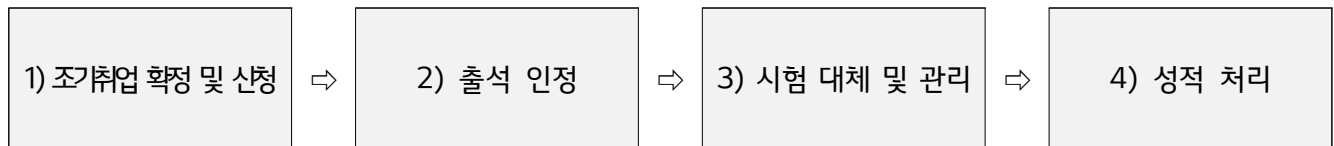


조기취업자 출석 및 성적 인정 절차

▶ 조기취업자 출석 및 성적 인정 절차



1. 조기취업 확정 및 신청

학생	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조기취업 확정 ▶ 증빙서류 계열(학과)로 제출 <ul style="list-style-type: none"> ① 조기취업 서약서 ② 조기취업 허가원 ③ 재직증명서 및 의료보험득실확인서 	
계열 (학과)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생제출 증빙서류 취합 후 계열(학과)장 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 인정대상 : 최종학기 등록자(졸업유보 포함) 중 증빙서류 제출 자 - 제출서류 : 차후 대학 감사 대비를 위한 제반서류 확인 및 보관 ▶ 조기취업 승인 후 담당 교과목 교수에게 조기취업 사실 통보 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">조기취업 확정 및 증빙서류 학과 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f0f0f0;">학생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">증빙서류 취합 및 계열(학과) 승인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f0f0f0;">계열(학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
담당교수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조기취업자 현황 계열(학과)을 통해 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 출석부 상 비고란에 조기취업 기입 - 조기취업 확인 뒤 출석부상 결석 표기 금지(추후 출석 과제물 제출 여부를 확인하여 출석, 결석 표기) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">담당교과목 교수에게 조기취업자 현황 통보</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f0f0f0;">계열(학과)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">신청완료 및 출석인정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #f0f0f0;">담당교수</div>
산업체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재학생 취업 사실 확인 및 학교로 통보 ▶ 재직증명서 및 의료보험득실확인원 발급 	

2. 출석인정

학생	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 계열(학과) 및 해당 교과목 교수를 통해 출석 인정 ▶ 출석 인정 <ul style="list-style-type: none"> ① 출석과제물 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 현재 재직 중 직장에서 자신이 수행하고 있는 직무를 상세히 기술 - 분량 : A4용지 1~2매 내외 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 1회 ② 기말고사 전까지 1부만 제출하면 수강과목 전체 공통적용 ③ 계열(학과) 사무실로 제출 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">출석인정 방법 확인 및 안내</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">학생, 계열(학과)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">근무보고서, 과제물 작성 및 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">학생</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>
계열 (학과)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조기취업자 출석 인정 방법 안내(전자우편, 유선연락 등) <ul style="list-style-type: none"> - 출석과제물 제출기한, 내용, 방법 등 안내 ▶ 관련 서류 취합 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 출석과제물을 계열(학과)에서 취합 후 교과목 교수에게 전달(전자우편) - 기말고사 전까지 1부만 제출하면 수강과목 전체 공통적용 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">근무보고서, 과제물 취합 및 검토</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">계열(학과)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>
담당 교수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학과로부터 송부 된 출석과제물 수신 및 취합 ▶ 출석과제물 확인 후 출석 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 현재 재직중인 직장에서 자신이 수행하고 있는 직무를 상세히 기술 - 분량 : A4용지 1~2매 내외 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 1회 - 기말고사 전까지 1부만 제출하면 수강과목 전체 공통적용 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">출석(결석) 인정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">담당교수</div>
산업체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조기취업자 근태관리 및 특이사항 발생 시 학교로 통보 	

3. 시험 대체 및 관리

학생	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 계열(학과), 해당 교과목 교수를 통해 시험 대체 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 제출 기한, 제출 방법 등 확인후 제출 ▶ 시험 대체 인정 <ul style="list-style-type: none"> ① 중간고사 시험과제물 : 해당 교과목 담당교수에게 직접 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ② 기말고사 시험과제물 : 해당 교과목 담당교수에게 직접 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ▶ 기말고사 시험 전까지 추가 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> ① 근무평가서 : 계열(학과) 사무실 제출 ② 근무보고서 : 계열(학과) 사무실 제출 ③ 출석과제물 : 계열(학과) 사무실 제출 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시험 대체 및 인정 방법 확인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
계열 (학과)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당 교과목 시험시간표 안내 ▶ 조기취업자 시험 대체 및 인정 방법 안내(전자우편, 유선연락 등) ▶ 관련 서류 취합 검토 <ul style="list-style-type: none"> ① 근무평가서 : 계열(학과) 사무실 보관 ② 근무보고서 : 계열(학과) 사무실 보관 - 성적처리 시점 교과목 담당교수에게 사본 송부 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">중간/기말고사 실시, 과제물 부여 후 취합</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">계열(학과), 담당교수</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
담당 교수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시험 대체 및 인정 방법 학생에게 안내 <ul style="list-style-type: none"> ① 중간고사 시험과제물 : 과제물 접수 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ② 기말고사 시험과제물 : 과제물 접수 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ▶ 시험과제물 취합 및 확인 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">과제물 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">시험 인정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">담당교수</div>
산업체		

4. 성적 처리

학생	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중간, 기말고사 전 성적인정을 위한 서류 제출 ① 중간고사 시험과제물 : 해당 교과목 담당교수에게 직접 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ② 기말고사 시험과제물 : 해당 교과목 담당교수에게 직접 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ※ 기말고사 전까지 제출하지 않은 학생은 해당서류 제출 ① 근무평가서 : 계열(학과) 사무실 제출 ② 근무보고서 : 계열(학과) 사무실 제출 ③ 출석과제물 : 계열(학과) 사무실 제출 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적 인정 서류 제출</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">서류 취합 및 검토</div>
계열 (학과)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 출석, 성적인정 증빙서류 취합 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 조기취업자 출석, 성적 인정 관련 서류 취합 - 학생 제출 증빙서류 검토 및 교과목 교수에게 전달 ① 근무평가서, ② 근무보고서, ③ 출석과제물 ▶ 성적처리 후 조기취업자 최종 현황 취합 및 관련 서류 정리 ① 조기취업서약서, ② 조기취업허가원, ③ 근무평가서, ④ 근무보고서, ⑤ 출석과제물, ⑥ 시험과제물, ⑦ 출석부, ⑧ 성적전표 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">계열(학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적 인정</div>
담당 교수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중간고사 <ul style="list-style-type: none"> - 중간고사 학생 제출 과제물 확인 및 평가 - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ▶ 기말고사 <ul style="list-style-type: none"> - 계열(학과)에서 전달 된 조기취업자 출석 및 성적 관련 증빙서류 확인 ① 근무평가서 : 계열(학과) 사무실로부터 접수 ② 근무보고서 : 계열(학과) 사무실로부터 접수 ③ 출석과제물 : 계열(학과) 사무실로부터 접수 - 기말고사 학생 제출 과제물 확인 및 평가 - 내용 : 담당교수 재량 - 분량 : 담당교수 재량 - 제출기간 및 횟수 : 학기말 시험 전까지 횟수는 담당교수 재량 ▶ 과제물을 통한 성적 산출 및 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 출석부 기재 사항 확인 - 성적 전표 확인 ▶ 성적기준 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 조기취업자 출석 및 성적인정에 관한 규정 제7조(성적) : 조기취업자의 성적은 제4조(제출서류) 근무평가서 및 근무보고서, 제5조(출석) 과제물, 제6조(시험) 과제물을 평가하여 성적을 부여하며, 중간고사 이전 조기취업자는 80점(B0)을 초과하여 부과 할 수 없다. 단 Pass/Fail 교과목은 제외한다. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">담당교수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">성적 입력</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">담당교수</div>
산업체	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조기취업자 근무보고서, 담당 감독관의 근무평가서 확인 후 학생을 통해 학교로 제출 	

조기취업 서약서

※결재	담당	지도교수	계열(학과)장

주소	(우편번호 -) ※ 주소 및 연락처 변경시 반드시 학생정보시스템에 변경 등록하여야 함		
계열/학부	계열(학부)	학년	반 학번
성명		생년월일	-
자택전화번호	☎ ()	본인휴대전화	☎
보호자연락처1	☎	보호자연락처2	☎
e-mail			

상기 본인은 재학 중 조기취업에 있어서 다음 사항을 성실하게 준수 할 것은 물론 중도 퇴사/휴학/자퇴 등 임의적인 신상변동이나 제반 규정을 준수하지 않아 발생하는 모든 불이익은 전적으로 학생 본인 책임으로 함을 학생과 학부모(보호자) 연서로 서약합니다.

1. 학칙 및 제 규정에서 요구하는 조기취업관련 제반사항
2. 조기취업관련 산업체 제반지침 및 지시사항

20 년 월 일

신청인 : (서명)

보호자 : (서명)

연암공과대학교 총장 귀하

조기취업 허가원

※결재	담당	지도교수	계열(학과)장

주소	(우편번호 -) ※ 주소 및 연락처 변경시 반드시 학생정보시스템에 변경 등록하여야 함		
계열/학부	계열(학부)	학년	반 학 번
성명		생년월일	-
자택전화번호	☎ ()	본인휴대전화	☎
보호자연락처1	☎	보호자연락처2	☎
e-mail			
산업체명		대표전화	☎
업체주소			
사업분야		담당업무	

중도 퇴사/휴학/자퇴 등 임의적인 신상변동이나 제반 규정을 준수하지 않아 발생하는 모든 불이익은 전적으로 학생 본인의 책임으로 합니다.

상기와 같이 취업을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명)

보호자 : (서명)

- * 조기취업허가구비서류
- 건강보험득실확인원
 - 재직증명서

연암공과대학교 총장 귀하

근무 보고서

※ 결 재	담 당	지도교수	계열(학과)장

주 소	(우편번호 -) ※ 주소 및 연락처 변경시 반드시 학생정보시스템에 변경 등록하여야 함		
계열/학부	계열(학부)	학년	반 학 번
성 명		생년월일	-
자 택 전화번호	☎ ()	본인휴대전화	☎
근무일자 : ○○○○년 ○월 ○일 ~ ○○○○년 ○월 ○일			
월			
화			
수			
목			
금			
토			
기타			
<p>상기내용과 같이 근무 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 근무보고서를 제출합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>취 업 자 : (서명)</p> <p>감 독 자 : (서명)</p>			
연암공과대학교 총장 귀하			