

## 미출석 취업자 학점부여 세부운영지침

제정 2016.10.01.  
 개정 2017.03.01.  
 개정 2018.03.20

### 1. 목적

본 지침은 학칙시행세칙 제25조에 의한 졸업예정자의 조기취업으로 인한 출석인정과 관련하여 '미출석 취업자 학점부여'에 필요한 제반 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

### 2. 적용대상

본 지침은 등록을 필한 졸업예정자(초과학기 포함)에게 적용한다. 단, 초과학기 해당자 중 2학기 이상 연속으로 초과학기가 예상되는 경우, 초과학기의 마지막 학기만 인정한다.

### 3. 인정범위

가. 본 지침에 의한 인정 취업분야의 범위는 전공(유사)분야로 한다.

나. 본 지침에 의한 인정 교과목 범위는 실습과 이론 교과목을 모두 포함할 수 있다.

다. 본 지침에 의한 교양교과목의 이수 인정은 한 학기 신청학점 1/2이하만 인정할 수 있다.(단, 초과 학기자는 예외로 한다)

### 4. 학점부여 절차

미출석 취업자의 학점부여 절차는 신청기간에 따라 그 처리를 다르게 한다.

가. 학기개시 후 3주 종료 시점부터 중간고사 전까지 미출석 취업자 발생시(15주 기준)

1. 해당 학생은 지도교수를 경유하여 미출석 취업에 따른 현장실습신청서를 스쿨원장에게 제출한다.  
(별지 1)

2. 스쿨원장은 현장실습신청서를 확인한 후 미출석 취업자 학점부여 적용대상 여부를 확인 한 후 관련 과목((가칭)현장실습Ⅱ)을 추가한다.

3. 해당 학생은 학기제현장실습에 준하여 취업한 산업체에서 현장실습을 실시한다.

4. 해당학생의 학점은 P/F로 산출하며 기타 학생준수사항과 학생지도, 퇴사 시 절차는 학기제 현장실습규정을 따른다.

나. 중간고사 이후(중간고사 실시자) 미출석 취업자 발생시(15주 기준)

1. 해당 학생은 지도교수를 경유하여 미출석 취업에 따른 학점인정신청서 및 서약서(별지 2)를 스쿨

원장에게 제출하며 취업증빙서류(재직증명서 또는 계약서 등)를 첨부한다.

2. 스쿨원장은 해당학생이 미출석 취업에 따른 학점부여 적용대상 여부를 확인한 후 해당학생이 수강신청한 교과목 교수에게 즉시 안내한다.
3. 해당 학생은 기말고사에 필히 참석하며 강의계획서에 안내된 필수 과제 등은 반드시 제출한다. 또한 출석의 근거로 산업체 근무일지(별지 3)를 작성하여야 하며 기타 과목별 별도과제 부여는 담당 교수의 재량에 따른다.
4. 해당 학생의 성적은 등급제로 처리한다.
5. 해당 학생의 지도교수는 주 1회 해당 학생이 작성한 산업체 근무일지를 확인해야 하며 취업여부를 확인하고 관련사항을 지도하여야 한다.
6. 미출석 취업자가 부득이 산업체를 퇴사하게 된 경우, 즉시 수업에 복귀한다(별지 4).
7. 중간고사 이전 출석과 과제성적, 중간고사 성적은 유지된다.
8. 중도복귀자의 성적인정은 복귀사유, 복귀시점에 따라 차등적용하며 이는 스쿨 성적사정회에서 심의하여 적용한다.
9. 미출석 취업자의 성적부여 및 관리의 주체는 해당 학생의 지도교수로 한다.

## 5. 기타

- 가. 본 지침은 조기취업자의 미출석에 따른 학점부여를 교육과정 운영의 기본 취지를 벗어나지 않는 범위에서 인정해 주는 제도로, 미출석자에 대한 출석과 졸업을 보장해 주는 제도가 아니므로 해당 학생의 학점취득을 위한 노력이 반드시 수반되어야 한다.
- 나. 본 지침은 무시험자격증취득(유치원정교사, 보육교사, 실기교사자격증, 문화예술교육사)관련 과목은 해당되지 않는다.
- 다. 해당학생의 취업이 위장취업으로 판별되었을 때는 부정행위로 취득한 성적으로 간주하여 관련 절차에 의거 성적을 취소할 수 있으며 졸업 후라도 성적을 취소하고 관련 학위를 취소할 수 있다.

별지 1) 미출석 취업에 따른 현장실습신청서

현장실습 참여 신청서(학생용-미출석 취업자)				
스쿨		전공		
학번		성명		
주소				
연락처	Mobile		home	
	E-mail			
현장실습 지원분야 (업체명)	구분	실습분야 또는 기관(업체)명	희망분야	실습내용
	1지망			
실습시간				
현장실습 구분	학기제 단기현장실습(12주480시간 미만) <input type="checkbox"/> 학기제 장기현장실습(12주480시간 이상) <input type="checkbox"/>			
지원신청	<p>본인은 현장실습이 학점취득을 위한 교육과정임을 충분히 이해하고 동의하며 상기와 같이 현장실습 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : _____ (서명)</p> <p>청강문화산업대학교 총장 귀하</p>			

별지 2) 학점인정신청서 및 서약서

학점인정신청서(미출석 취업자)						
스쿨		학번		학년		
성명		생년월일	년 월 일생			
연락처	집전화		취업처	산업체명		
	H.P			근무부서		
	회사전화			주소		
취업일	년 월 일					
수강 교과목	교과목명	이수구분 (교양/전공)	학점	담당교수	비고	
계			학점			
<p>위 본인은 재학 중 부득이 취업함에 따라 '학칙시행세칙 제25조 및 미출석 취업자 학점부여 세부운영지침'에 의거 수강 교과목의 학점을 인정받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 학생 : (인)</p> <p style="text-align: right;">위 보호자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">확인자 지도교수 : (인)</p>						
스쿨 확인사항	<input type="checkbox"/> 취업분야확인 <input type="checkbox"/> 신청학생 서약서 <input type="checkbox"/> 적용대상확인 <input type="checkbox"/> 취업증빙서류 <input type="checkbox"/> 수강교과목 확인(학점인정 가능 과목 여부)		결 재	교무담당	스쿨팀장	스쿨원장
첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 취업증빙서류(계약서 또는 재직증명서)</li> </ul>					

### 학점인정 신청에 따른 서약서(미출석 취업자)

스쿨		학번		학년	
성명		생년월일	년 월 일생		
연락처	집전화		취업처	산업체명	
	H.P			근무부서	
	회사전화			주소	
취업일	년 월 일				

**미출석 취업자 유의사항**

1. 미출석 취업자를 위한 학점부여방안은 학기 중 부득이 취업한 학생이 일과 학업을 병행할 수 있도록 교육과정 운영의 기본 취지를 훼손하지 않는 범위에서 학점을 인정해 주는 제도로, 미출석자에 대한 출석과 졸업을 보장해 주는 제도가 아니므로 신청 학생의 학점 취득을 위한 노력이 반드시 수반되어야 합니다. 이는 신청만으로 학점을 취득하거나 일정 점수를 받을 수 있다는 의미가 아님을 다시한번 안내합니다.
2. 이를 위해 신청학생은 기말고사 참석, 필수 과제 및 근무일지를 필수로 제출하여야 하며 교과목 담당교수의 재량으로 부여하는 과제가 있다면 이를 수행해야 합니다.
3. 신청학생이 취업처를 퇴사할 경우, 이를 학교에 바로 알리고, 즉시 수업에 복귀하여야 합니다.
4. 미출석 취업기간 전의 출석 및 성적은 유효합니다.
5. 취업이 위장취업으로 판별되었을 때는 부정행위로 취득한 성적으로 간주하여 관련 절차에 의거 졸업 후라도 성적을 취소하고 관련 학위를 취소할 수 있습니다.
6. 취업증빙서류 제출, 근무일지 작성, 과제제출 등의 학생 준수사항을 이수하지 않을 시 학점인정 신청이 취소될 수 있습니다.
7. 해당 지도교수는 신청학생의 일, 학업병행 여부를 지속적으로 점검해야 할 의무가 있으므로 학생은 지도교수의 지도에 잘 따라야 합니다.
8. 미출석 취업자의 학점인정은 무시험 자격증 관련과목(유치원정교사, 보육교사, 실기교사자격증, 문화예술교육사)은 해당되지 않으므로 본 지침으로 학점을 부여받은 경우, 자격증을 취득할 수 없습니다.

본인은 위 유의사항을 확인하였으며 미출석 취업기간 동안 이를 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (인)

청강문화산업대학교총장 귀하

별지 3) 미출석 취업자 근무일지

미출석 취업자 근무일지(출석부)						
성 명		스쿨/학과		학 번		
취업처/부서		취업처 인사담당자		취업일		
근무일지 (출결사항)	(            )월 <input type="checkbox"/> 출석 : -----일 / <input type="checkbox"/> 결석 : -----일 / <input type="checkbox"/> 지각 : -----일					
	구분	월/일	요일	출결내용	근무내용	비고(확인)
	1주	/	월	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		지도교수님의 주차 별 확인
		/	화	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	수	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	목	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	금	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
	2주	/	월	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	화	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	수	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	목	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	금	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
	3주	/	월	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	화	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	수	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	목	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	금	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
	4주	/	월	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	화	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	수	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
		/	목	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )		
/		금	출근(    ), 결근(    ), 지각(    )			