

	조기취업자 학사관리 운영 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2016. 12. 14.
		최종개정일자	
		담당부서	교무입학처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제53조(출석인정) 및 제55조의 2 (조기취업자의 성적평가) 등에 대한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “최종학기”란 졸업년도 마지막 학기를 말한다.

② “조기취업”이란 대학 최종학기 수강 또는 졸업학점 미달로 졸업이 유보된 상태에서 의 취업을 말하며, 조기 취업한 학생을 조기 취업자라고 한다.

제3조(조기취업 인정) ① 조기취업으로 인정받고자 하는 경우에는 본 규정 제4조의 절차를 따라야 한다.

② 조기취업자에 대하여는 학칙 제53조 (출석인정) 및 제55조 (성적평가)에 대한 예외를 인정한다.

제4조(조기취업 인정절차) ① 조기취업자는 특별한 사정이 없는 한 출근일로 부터 7일 이내에 취업을 확인할 수 있도록 다음 각 호의 서류를 첨부하여 조기취업인정 신청서를 소속 학과에 제출한다.

1. 조기취업신청서(별지 서식1호)
2. 취업 증명서(재직증명서 사본 또는 고용계약서 사본 등)
3. 학과 요구 시 4대 보험 가입사실 증명서(고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금) 중 1종을 출근일로부터 8주 이내에 제출

② ①항의 서류를 제출받은 학과장(지도교수)은 “조기취업인정위원회”를 개최하여 제출 받은 서류를 심의하고 총장의 승인을 받아 최종적으로 조기취업을 인정한다.

④ 학과 “조기취업인정위원회”는 최종 승인을 받은 학생의 제출서류 및 회의록을 교무입학처에 제출한다.

제5조(출석인정) ① 조기취업자는 조기취업으로 산업체에 근무하는 기간에 대하여 ‘조기취업근무보고서<별지 서식2호>’를 제출함으로써 전공 및 교양교과 출석을 인정받을 수 있다.

② 학과장 또는 지도교수는 조기취업학생이 수강 신청한 교과목담당 교원 또는 강사에게 조기취업 학생명단을 통보하여야 한다.

제6조(성적평가) ① 조기취업자에 대한 성적평가는 출석현황, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 실시하며, 조기취업자는 원칙적으로 중간 및 기말평가 등에 응시하여야 한다.

② 조기취업자가 불가피한 사유로 이러한 평가를 받기 어려운 경우에는 담당교수는 별도의 평가를 실시 할 수 있다.

③ 별도의 평가를 실시할 경우 최고 B+(89점)까지만 성적을 부여할 수 있다.

④ 취업업무가 전공과 일치할 경우에는 근무기관의 근무평가를 전공평가로 대체할

수 있다.

제7조(조기취업인정위원회) ①조기취업자 인정에 관한 사항을 심의·처리하기 위하여 각 학과별로 조기취업인정위원회를 둔다.

②위원장은 학과장으로 하고, 위원은 학과 전임교수로 하며, 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

③위원회에서는 조기취업자가 제출한 서류 등을 바탕으로 산업체 근무 사실 및 산업체의 성격 등을 심의한다.

④위원장은 조기취업신청자가 ③항의 심의를 통과한 경우 총장의 승인을 받아 조기취업을 확정하며, 이를 해당 학생 및 교과목 담당 교원에게 통보하여야 한다.

제8조(조기취업자의 의무) ①조기취업자는 성실하게 근무하여야 한다.

②조기취업자는 '조기취업자 근무 보고서(별지 서식2호)'를 작성(학사일정의 중간고사 기간 중 1회, 기말고사기간 중 1회 총 2회)하여, 학과장 또는 지도교수에게 제출하여야 한다.

③조기취업자는 조기취업을 이유로 이미 납부한 해당 학기의 등록금에 대하여 환불 등 이의를 제기할 수 없다.

제9조(의무 위반자 조치) 다음 각 호에 해당하는 자는 사안의 경중에 따라 조기취업을 취소하거나 학점 불인정 및 학점취소 등의 징계조치를 취할 수 있다.

1. 조기취업 기간 중 취업기관 내규의 징계사유에 해당하는 무단결근자
2. 허위로 취업서류를 조작하여 제출한 자
3. 기타 학생의 신분을 벗어난 일탈 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 12월 14일부터 시행한다.

<별지 1>

학년도 학기

접 수	지도교수	학과장	조기취업신청서	결 재	교무입학처장	총장

학 과	(주,야)	학 번	학 년
성 명		휴 대 폰	집 전 화
산업체명		근무부서	소 재
회사주소			취 업 일
첨부서류	재직(계약)증명서 1부, 4대 보험가입증명서(중 택일) 1부		

본인은 조기취업자 학사관리규정에 의거 조기취업을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

취업부서 확인	재직여부 : ()	첨부서류 : ()	취업부서 (인)	담당확인:
---------	------------	------------	----------	-------

조기취업기간(재학기간) 중 준수사항 서약

1. 조기취업자 학사관리운영규정을 준수한다.
2. 학기 중 퇴직 시 다음날부터 수강 교과목 수업에 출석한다. 위반 시 결석처리 한다.
3. 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의제기하지 않는다.
4. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.

위 사항에 대해 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위 본 인 : (인)

위 학생의 조기취업을 허가해 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학 과 장 : (인)

목포과학대학교 총장 귀하

〈별지 2〉

제 출	학과장	조기취업자 근무 보고서 (조기취업자용)	결 재	취업자	부서장

실시일자	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
부 서 명		근무시간	
근무지시 사 항			
근무내용			
교과내용 관련사항			
문제점 및 건의사항			
비 고			

목포과학대학교 총장 귀하