

2021학년도 2학기 조기취업자 출석인정 신청 안내

1. 대상 : 3, 4학년 재학생 중 조기취업자

2. 조기취업자 학점인정

구분	3학년	4학년
출석	원격수업 운영지침에 따라 인정할 수 있음 ⇒ 원격수업으로 출석 인정	재직증명서 등을 근거로 인정할 수 있음
성적	시험 또는 과제 제출	시험 또는 과제 제출

※ 학칙 제47조(성적평가)에 따라 출석은 위 표에 따라 인정할 수 있으나, 최종 출석인정 여부는 교수 재량

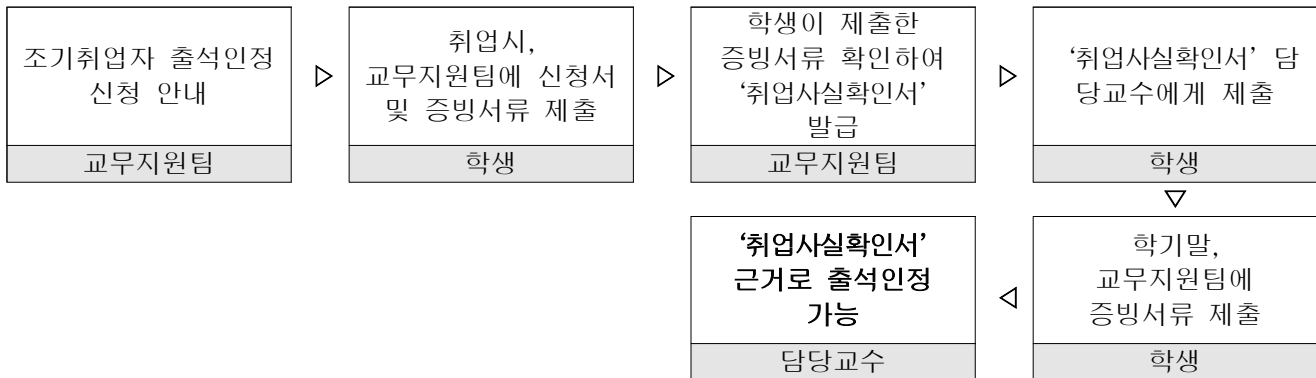
3. 조기취업자 출석인정 신청 절차

※ 증빙서류

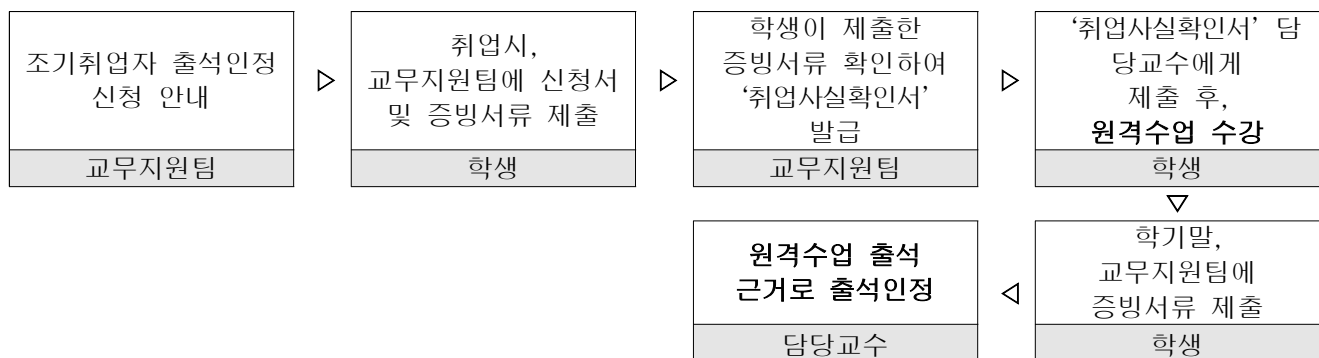
(취업시)재직증명서, 4대보험 가입확인서 또는 사업자등록증

(학기말)건강보험자격득실확인서

가. 4학년 조기취업자



나. 3학년 조기취업자



4. 유의사항

- 출석인정은 조기취업 확인 날로부터 재직기간에 한함
 - * 조기 취업자는 재학기간 내에 중도 퇴사할 경우 재직기간에 한해서만 출석으로 인정하며, 퇴사 즉시 학업에 복귀하여 잔여 수업을 일반학생과 동일하게 마쳐야 함(이직 및 퇴직시 교무지원팀 연락 요망)
- 교과목에 따라 시험을 볼 경우, 해당 교과목 담당교수와 학생 간 사전 일정 조율하여 해당부서(교무지원팀, 교수학습지원센터)와 협의하여 결정
 - * LMS학습관리시스템에서 시험 응시하거나 학교 방문하여 시험 응시할 수 있음
- 성적평가 시 담당교수의 평가 기준에 따라 정상수업 참여자와의 형평성(시험, 과제물 등을 참작)을 고려하여 성적을 부여할 수 있음
- 기말고사 기간 전주에, 반드시 '건강보험자격득실확인서'를 제출하여야 함(미제출시 출석인정 불가)
- 3학년 조기취업자의 출석인정을 위해 원격수업으로 출석하여야 하며, 출석기간은 영상 업로드 후 차주 수업 전까지임

(예)

수업시간	LMS 업로드	LMS 콘텐츠 수강
목요일	금요일	토요일 ~ 다음주 수요일

5. 신청방법

가. 신청기간 : **2021. 8. 10.(화) ~ 2학기 학기 중 (취업 시, 바로 신청할 것)**

*** 조기취업 출석인정은 조기취업 확인 날로부터 재직기간에 한해 인정하므로 유의하여 신청**

(ex. 10월 7일 교무지원팀으로 조기취업 출석인정 신청(신청서 및 증빙서류 제출)을 한 경우,
10월 7일 교무지원팀에서 학생에게 '취업사실확인서'를 발급하여 학생이 교과목 담당교수에게
'취업사실확인서'를 제출한 날부터 인정 가능)

나. 제출서류 : **조기취업자 출석인정신청서(본교 양식), 재직증명서, 4대보험 가입확인서 또는 사업자등록증**

다. 제출방법 : 메일(kailas0560@ggu.ac.kr)로 제출 (제출 후, 반드시 교무지원팀으로 연락)

*지도교수 사인 必하여 스캔본

6. 문의사항 : 교무지원팀(T.041-731-3213~3215)

교무지원팀