

2025학년도 1학기 조기취업자 출석인정

「한국체육대학교 학사운영규정」 제69조의2 및 「한국체육대학교 조기취업자 수업관리지침」에 따라, 졸업예정자(4학년 2학기) 중 조기취업자 출석인정 신청을 하려는 경우 아래와 같이 신청하여 주시기 바랍니다.

□ 조기취업자 신청방법

○ 세부내용

구분	방법
신청 대상	<ul style="list-style-type: none"> - 재학 졸업예정자(졸업 최종학기 해당자) 중 취업한 자로 출석 및 수업을 정상적으로 참여할 수 없는 자 - 채용을 조건으로 연수과정인 자 포함
신청 기간	- 취업시점
인정 기간	<ul style="list-style-type: none"> - 실제 취업한 기간에 한하여 출석 인정(최대 1학기) - 학기 중 퇴직 시에는 즉시 학과장에게 보고하고 수업에 출석하여야 함 - 학기초 제출서류, 학기말 제출서류 2번 모두 제출해야 조기취업 인정 - 수업일수 3/4 이후 조기취업자는 학기말 제출서류만으로도 인정 가능
신청 방법	<ol style="list-style-type: none"> ① 조기취업자 출석대체 지도확인서[별지 1호 서식] 작성 ② 조기취업자 출석인정 신청서[별지 2호 서식] 작성 ③ 서약서[별지 3호 서식] 작성 ④ 취업시점에 수강신청한 각 강의담당교수에게 취업사실을 알리고 조기취업자 출석대체 지도확인서 강의담당교수 확인란에 각 강의담당교수의 확인을 반드시 받아야 함 ⑤ 조기취업자 출석대체 지도확인서 및 출석인정 신청서를 소속 학과장의 확인을 반드시 받아야 함 ⑥ 지도확인서 및 출석인정 신청서, 서약서의 원본, 학기초 제출서류를 본인 학과에 제출하고 지도확인서 및 출석인정 신청서의 사본은 각 강의담당교수에게 제출 ⑦ 제출기한 내(추후공지) 학기말 제출서류를 본인 학과에 제출
출석 인정	<ul style="list-style-type: none"> - (1차) 학기초, (2차) 학기말 제출서류를 모두 제출하여야 출석을 인정받을 수 있음 - 출석만 인정되므로, 성적평가 관련사항은 강의담당교수와 반드시 상의 (교수별 과제 및 성적평가 방법 상이) - 온라인수업, 타대학 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용대상에서 제외 - 성적은 최대 B+까지만 인정 가능
제출 서류	<별표 1> 참고

제 출 서 류

■ 공통서류

구분	공통서류
1차 제출 (학기 초)	① 출석대체 지도 확인서(별지 1호 서식) ② 출석인정 신청서(별지 2호 서식) ③ 서약서(별지 3호 서식) ④ 수강신청 확인서 ⑤ 졸업예정증명서
2차 제출 (학기 말)	① 출석인정 신청서(별지 2호 서식)

■ 취업별 제출서류

구분	취업자	지도자 또는 개인사업자	연수(교육)대상
1차 제출 (학기 초)	① 재직증명서(<u>근무기간 및 소정근로시간 명시</u>) ② 4대보험 가입자가입내역확인서 (해외취업자) ① 취업비자 사본 ② 계약기간이 명시된 고용계약 서류 ※ 외국어 공문서는 번역본 공증 필참	① 사업자등록증 ② 소득금액증명원	① 합격통지서 ② 직무교육연수 확인서
2차 제출 (학기 말)	① 재직증명서(<u>근무기간 및 소정근로시간 명시</u>) ② 4대보험 가입자가입내역확인서 (해외취업자) ① 취업비자 사본 ② 계약기간이 명시된 고용계약 서류 (중도퇴직자) ① 상알신고 완료된 4대보험 가입자가입내역확인서 ※ 퇴직 시 바로 제출	① 사업자등록증 ② 소득금액증명원 (해당자) ① 폐업사실증명서	① 합격통지서 ② 직무교육연수 확인서

조기취업자 출석대체 지도확인서

■ 신청자 인적사항

대학/학과		학 번	
학년/학기		성 명	
휴대전화		이메일	

■ 취업현황

기 관 명 (부 서 명)		취업형태	<input type="checkbox"/> 취업자(4대보험 가입자) <input type="checkbox"/> 해외취업자 <input type="checkbox"/> 체육지도자 또는 개인사업자 <input type="checkbox"/> 연수(교육) 대상자
취업일자		사업자등록번호	
근무시간	00 : 00 ~ 00 : 00	담당자 연락처	

■ 출석인정 신청기간

출석인정 신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
-----------	---

■ 강의담당교수 확인

전공/교양 구분	교과목명	개설학과	담당교수명	담당교수 서명

<유의사항>

■ 강의담당교수

- 조기취업한 졸업예정자의 학기 중 실제 취업한 기간만 출석으로 인정함
- 성적평가를 위한 준수사항(과제, 시험, 기타 등)을 학생에게 안내하여야 함
- **취업기간의 출석만 인정되는 사항이며, 학점 인정은 담당 교과목의 성적평가기준에 따라 평가함**
- 성적은 B+까지 부여 가능

■ 신청자

- 학기초, 학기말 서류를 제출하여야 출석을 인정받을 수 있음(학기 중 퇴직자 포함)
- 사본을 각 강의담당교수에게 제출하여야 함
- 학기 중 퇴직 시에는 즉시 학과(부)장에게 보고하고 수업에 출석하여야 함
- **출석만 인정되므로 성적평가에 대해서는 담당교수와 반드시 상의할 것**
- 강의담당교수의 확인은 받지 않은 수업은 출석을 인정받을 수 없음
- 평가결과에 이의가 있을 경우 반드시 성적정정기간 내 담당교수에게 이의신청
- **현장실습 신청기관과 중복신청 불가**

년 월 일

신 청 인 :

(인)

서 약 서

신청자 인적사항	학과		학 번	
	학년/학기		성 명	

상기 본인은 졸업 최종학기 중 취업한 자로 다음 각 호에 대한 확인하였으며 성실히 이행할 것을 서약합니다. 만일 이를 이행하지 않을 경우 「학칙」 및 「조기취업자 수업관리지침」에 의거 처리하여도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 「조기취업자 수업관리지침」 중 출석 및 성적내용을 반드시 준수하고 평가결과에 대해 이의를 제기 하지 아니한다. 하지만 평가결과에 이의가 있을 경우 반드시 성적정정기간 내에 담당교수에게 이의신청해야한다.

※ 출석만 인정되므로 성적평가에 대해서는 담당교수와 반드시 상의할 것

2. 학기 중 퇴직 시 즉시 수업에 출석하고 위반 시 결석 처리하며, 중도퇴직자 관련 서류를 제출해야 재직 중 기간을 인정받을 수 있다.
3. 교과목별 담당교수의 성적평가를 위한 준수사항을 이행하여야 한다.
4. 성적평가 시 최대 B+까지 성적이 부여된다.
5. 학기 초 및 학기말 제출서류를 제출기한 내에 모두 제출하여야만 출석을 인정받을 수 있으며 미제출로 인한 불이익은 본인이 책임진다.
6. 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의제기하지 않는다.
7. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.
8. 「학칙」 제49조에 의거하여 조기취업자 중 체육학과는 대한체육회에 본교 소속 선수로 등록하지 아니하거나 다른 기관 등의 소속 선수로 등록 시 당연 제적한다.
(※ 초과학기자 제외)

년 월 일

서 약 자 :

(인)

학과장 귀하