제1조(목적) 이 규정은 숭의여자대학교의 졸업학기에 조기 취업한 재학생의 출석과 학점인정에 관한 사항을 특례로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

① "졸업학기"는 2년제의 2학년 2학기, 3년제의 3학년 2학기를 의미한다. 단, 졸업학기를 초과하여 학점 미달로 졸업이 유보된 자도 포함한다,

② "조기취업"은 졸업학기에 등록 후 국내외 산업체에 취업하여 재직 중인 자를 의미하며 다음 각 호를 증명할 수 있어야 한다.

1. 재직증명서
2. 4대 보험 가입사실 증명서(고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금) 중 택1
3. 기타 산업체에서 재직 확인이 가능한 증명서

제3조(취업인정절차)

① 조기취업자는 제2조 2항의 증명서와 별지서식 1호의 조기취업신청서를 작성하고 취업부서의 확인을 받아 학과에 제출한다.

② 취업한 시기에 학과장(전공주임교수)은 1항의 서류를 첨부하여 총장의 허가를 받고 제4조의 출석 및 학점인정 절차에 따른다. 학기가 종료되는 시기에 다시 제2조 2항의 증명서를 제출하도록 하고 학과에서 재직여부를 최종 확인한다.

③ 중도 퇴직 시에는 제4조 1항에 해당하는 경우 야간에서 계속 수강하고, 2항에 해당하는 본래의 수강에 복귀하여 출석한다.

제4조(출석 및 학점인정 절차)

① 해당학과에 주야간강좌가 개설되어 수강할 수 있으면 학칙시행세칙 제 13조(강좌개설 및 수업) 2항에 의거 주야간수업을 변경하여 수업에 출석하고 학점을 인정받는다. 수강변경 절차와 시행은 별도의 지침을 따른다.

② 주야간강좌가 개설되지 않거나 주야간 수업에 출석하지 못하는 경우 규정 제5조 4항에 의거 출석 및 학점인정을 받는다.

제5조(조기취업자학사관리위원회)

① 위원회는 소속 학과(전공)별로 구성한다.

② 위원회 위원장은 소속 학과장(전공주임교수)으로 하고, 위원은 전임교원으로 한다.

③ 위원회 기능은 취업자 학점인정 등 학사관리에 관한 사항을 심의하고, 운영을 주관한다.

④ 위원회는 취업 관련서류에 의한 취업관리와 수강관리, 성적평가(학점인정) 등 다음 각 호의 학사 운영을 한다.

1. "출석인정"은 산업체에 근무하는 취업기간을 출석으로 인정한다.
2. "학점인정"은 해당 학과 내에 "조기취업자학사관리위원회"를 구성하여 일반수업의 평가수준에 상응하는 과제제출 또는 평가에 대한 방침을 정하고 운영 관리한다. 학과에서 정한 운영방침에 따라 교강사가 평가하고 결과를 학점(성적)으로 인정한다.
3. 기타 학사관리 전반

제6조(준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2016년 10월 21일부터 시행한다.

[별지 서식1]

조기취업신청서

학 과		**학 번**		**학 년**	
성 명		**휴 대 폰**		**집전화**	
산업체명		**근무부서**		**소 재**	국 내 · 국 외 (국 가 :)
회사주소				**취업일**	
첨부서류	재직증명서 1부, 4대 보험 증명서 1부(고용·산재·건강보험·국민연금 중 택1)				

본인은 조기취업자학사관리자규정에 의거 조기취업을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

취업부서 확인	재직여부 : ( ) 재직관련 서류 : ( )	취업부서 담당확인 : (인)

재학기간(취업기간) 중 준수사항 서약

1. 과제물 제출 및 평가(시험) 등은 반드시 준수하고, 평가결과에 대해 이의제기 하지 아니한다.
2. 학기 중 퇴직시 본래의 강좌로 복귀하여 수업에 출석한다. 위반시 결석처리 한다.
3. 해당 학기의 등록금에 대해서는 환불 등 이의제기하지 않는다.
4. 취업 중 발생하는 행정적 불이익과 사고에 대해서는 본인이 책임진다.

위 사항은 준수할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

위본인 : (인)

제4조(출석 및 학점인정 절차) 1항 적용( ), 2항 적용( )

위 학생의 조기취업을 허가해 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

학과장 : (인)

숭의여자대학교 총장 귀하