

	조기(미출석)취업자학사관리특례 규정	규정번호	3-4-13
		제정일자	2016.11.01.
		개정일자	2026.09.01.
		개정차수	4차
		소관부서	교무처

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다)의 재학생 중 조기(미출석)취업자의 교육과정 이수 및 학업 인정에 관한 세부적인 사항에 대해 에 대한 교육과정 이수 인정 및 학점인정에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 대상) ① 조기(미출석)취업자는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 미출석 취업자: 재학생 중 졸업학년도 최종학기에 취업으로 인해 출석수업이 불가능한 학생을 말하며 다음 각 목의 자격을 모두 갖추어야 한다.

가. 졸업예정자(졸업학년도 최종학기 또는 수업연한이 초과된 학점등록자)

나. 졸업학년도 최종학기 등록을 필한 자

다. 졸업에 필요한 이수조건을 충족한 자

라. 재직증명서 및 4대보험 가입사실 증명서(고용보험·산재보험·건강보험·국민연금 중 하나) 제출 가능자

마. 기타 총장이 따로 정하는 사항

2. 직업훈련 참여자: 재학생 중 졸업학년도 최종학기에 장애인 고용촉진 및 직업재활법 에 따른 직업능력개발훈련 등 장애인의 취업 및 직업재활을 위하여 국가·지방자치단체, 한국장애인고용공단, 한국장애인개발원, 직업능력개발훈련시설 등 대학이 인정하는 기관이 시행하는 직업훈련과정에 참여함으로써 출석수업이 불가능한 학생을 말하며, 다음 각 목의 자격을 모두 갖추어야 한다. <신설 2026.09.01.>

가. 졸업예정자(졸업학년도 최종학기 또는 수업연한이 초과된 학점등록자)

나. 졸업학년도 최종학기 등록을 필한 자

다. 졸업에 필요한 이수조건을 충족한 자

라. 직업훈련기관이 발급하는 훈련참여(수강)확인서 제출 가능자

마. 기타 총장이 따로 정하는 사항

② 계약학과과정, 산업체위탁교육과정으로 입학한 자는 제외한다.

제3조(신청절차) ① 미출석 취업자는 취업확정 후 14일 이내에 해당 학과에 신고하며 취업을 확인할 수 있는 해당 서류를 다음 각 호와 같이 제출한다.

1. 신청서(대학양식) 1부

2. 수강신청확인서 사본(해당학과발급) 1부

3. 산업체 재직확인(증명)서 1부

4. 사업자등록증 사본 1부

5. 기타 총장이 따로 정하는 사항

② 직업훈련 참여자는 훈련 참여 확정 후 14일 이내에 해당 학과에 신고하며 다음 각 호의 서류를 제출한다. <신설 2026.09.01.>

1. 신청서(대학양식) 1부

2. 수강신청확인서 사본(해당학과발급) 1부

3. 직업훈련기관 발급 훈련참여확인서(훈련과정명·훈련기간·훈련기관명 명시) 1부

4. 장애학생지원센터에서 직업훈련기관임을 확인하는 확인서 1부

5. 기타 총장이 따로 정하는 사항

③ 해당 학과에서는 지도교수와 학과장 심의 후 학과장은 교과목 담당교수와 학생에게 해당 사실을 통보하고 신청명단을 제출한다.

제4조(출석인정) ① 취업증명서로 확인된 취업일부터 출석을 인정하며 출석인정일은 4대보험 가입사실 증명서의 가입기간과 동일해야 한다.

② 직업훈련참여자는 직업훈련기관이 발급하는 훈련일정표 및 출결확인서에 기재된 훈련기간을 출석으로 인정한다. <신설 2026.09.01.>

③ 산업체 취업 중 무단결근 또는 직업훈련 중 무단결석에 해당하는 사항은 결석으로 처리한다.

제5조(학업평가) ① 교과목의 성적처리는 교과목별 성적처리방법에 따른다.

② 학업평가는 과제, 중간평가, 기말평가, 직무능력평가(직업훈련참여자의 경우 훈련성과평가), 수시평가 등을 종합하여 평가한다.

③ 정규(중간,기말)평가는 반드시 해당학과에서 실시하고 정규평가에 응하지 않았을 시에는 추가평가에 의해 평가처리하며 평가방법은 다양하게 실시할 수 있다.

④ 원격수업 교과목(실시간 원격수업은 제외)은 이 규정을 적용하지 않는다.

⑤ 성적부여시 등급 구간은 성적평가비율에 적용한다.

제6조(학업(학점)인정) ① 미출석 취업자는 엄정한 출석인정 및 학업평가의 학업(학점)인정 기준 적용을 위하여 종강 1주일 전까지 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출한다.

1. 4대보험 가입사실 증명서(고용보험·산재보험·건강보험·국민연금 중 하나, 해외취업자의 경우, 취업비자 등 공인 증명서류) 1부

2. 출근부(출근확인서) 1부

3. 필요시 해당학과에서 요구하는 증빙서류 1부

② 직업훈련참여자는 종강 1주일 전까지 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출한다. <신설 2026.09.01.>

1. 직업훈련기관 발급 훈련수료(예정)확인서 또는 출결확인서 1부

2. 훈련일정표 1부

3. 필요시 해당학과에서 요구하는 증빙서류 1부

③ 해당학과에서는 위원회를 통해 학업(학점)인정에 대한 사항들을 심의하고 의결된 사항에 의해 성적을 입력하며, 그 결과를 해당학기 최종 성적자료 제출 기간에 교무처로 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출한다.

1. 심의확인서 1부

2. 심의회의록 1부

제7조(이직및퇴직/훈련중단) ① 이직 및 퇴직자는 해당일 다음날부터 해당교과목 수업에 출석을 해야 하며 신고서(대학양식)와 제6조 1항에 해당하는 서류를 해당 학과에 제출한다.

② 직업훈련을 중도에 그만둔 직업훈련참여자는 중단일 다음날부터 해당교과목 수업에 출석을 해야 하며 신고서(대학양식)와 제6조 제2항에 해당하는 서류를 해당 학과에 제출한다. <신설 2026.09.01.>

③ 재취업자 또는 훈련을 재개하거나 다른 훈련과정에 참여하는 자는 제3조의 절차를 따른다.

제8조(위반자조치) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 학업(학점)인정을 불허하며 사안에 따라 학점취소 등의 징계 조치를 취할 수 있다.

1. 미출석 취업 기간 중 취업기관 또는 직업훈련기관 내규의 징계 사유에 해당하는 무단결근자

2. 미출석 취업 또는 직업훈련 참여 서류를 허위로 제출한 자

3. 4대보험 가입사실 증명서(해외취업자의 경우 취업비자 등 이에 준하는 증빙서류)를 제출하지 않은 자(직업훈련참여자에게는 적용하지 아니한다)

4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

② 해당 학과에서는 미출석 취업 또는 직업훈련 참여 위반자 발견 시 그 사실을 교무처에 통보한다.

제9조(위원회 구성 및 기능) ① 미출석취업자·직업훈련참여자의 학업(학점)인정을 위해 학과별로 학과위원회 또는 학과교수회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원장은 해당 학과의 학과장으로 하고 위원은 위원장을 포함하여 5인 이내의 해당 학과의 교수로 구성한다. 필요한 경우 위원회는 장애학생 지원 관련 부서 담당자를 위원으로 위촉하거나 자문을 구할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제4조(출석인정) 및 제5조(학업평가)의 심의
2. 제7조(이직및퇴직/훈련중단), 제8조(위반자조치) 사항 확인
3. 미출석 취업자·직업훈련참여자의 학업(학점)인정 의결
4. 규정에 위반되지 않는 사항에서 기타 운영에 관한 중요사항

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학칙을 따르며, 기타 필요한 사항은 교무위원회에서 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016 년 11 월 1 일부터 시행한다.

② (미출석취업자에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전인 2016학년도 2학기 미출석 취업자에 대해서도 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023 년 5 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026 년 9 월 1 일부터 시행한다.