

조기취 · 창업자 출석인정 및 성적처리 요령 안내

□ 조기취 · 창업자 출석인정 신청 관련 안내

1. 신청대상

- 학부 재학 7개 학기 이상(5년제는 9개 학기 이상) 등록자 중 조기 취 · 창업한 자, 채용을 조건으로 연수 과정 참여 중인 자 또는 공채합격자 중 연수(교육) 대상자
 - 조기졸업 예정자는 최종학기에 한하여 신청 가능

※¹ 조기창업자: 중소기업창업지원법 제2조에 해당하고 KNU 창업진흥원의 승인을 받은 학생에 한정한다.

▶ KNU 창업진흥원 담당자: 김향희(033-250-8967), 윤승욱(033-250-8968)

※² 출석인정 제외자

- ▶ 1년 미만 단기간 취업자, 단순 경험/체험형 인턴
- ▶ 직계존속 등 가족 운영 사업장의 취업자(가족회사), 프리랜서, 자영업자, 아르바이트성 취업은 인정 불가

2. 신청시기: 해당 학기 취 · 창업 확정 후 즉시 신청

※ 자연신청에 따른 불이익은 학생 본인에게 있음

3. 인정기간: 해당 학기 중 실제 취 · 창업한 기간에 한하여 출석인정

4. 인정학점: 전체 졸업학점의 1/6까지(소수점 버림)

※ 예시(졸업학점 130학점이면서, 4학년 1학기 신청자의 경우)

▶ 4학년 1학기 15학점, 4학년 2학기 6학점, **합계 21학점 신청** 가능

5. 신청절차

조기취·창업자 출석인정 신청 [학생 → 학과(부)장]	취·창업 사실 확인 [단과대학장]	성적 평가 (담당교원)
<p><학생></p> <ul style="list-style-type: none">▶ 「조기취·창업자 출석인정 신청서」 제출▶ 유의사항<ul style="list-style-type: none">• 신청서에 명시된 구비서류 첨부(필수)• 강의 담당 교원 확인(서명) 필수 <p>※ 서명(날인)을 받기 힘든 경우 강의 담당교원 승인 회신 이메일을 첨부하여 제출</p> <p><학과></p> <ul style="list-style-type: none">▶ 취·창업 사실 확인 후 대학장에게 승인 요청(공문)	<p><대학행정실></p> <ul style="list-style-type: none">▶ (승인) 자격 요건, 제출서류 등을 심사하여 출석인정 승인 여부 결정▶ (발급) 학생에게는 「조기취·창업자 출석인정 확인서」 발급▶ (보고) 조기취·창업자 출석인정 확인서(승인내역) 발급 결과 보고 - 학사(교육)지원과, 강의개설 학과(부)▶ (안내) 개설 학과(부)는 담당교원에게 조기취·창업자의 출석인정 승인 사실 통지	<ul style="list-style-type: none">▶ (학생 안내) 학생에게 성적평가를 위한 준수사항을 반드시 안내하고, 평가하여야 함.▶ (성적 평가) 수업계획서에서 명시한 평가기준에 의거하여 성적 부여<ul style="list-style-type: none">- 조기 취·창업으로 인해 수업계획서의 학점 이수 기준을 충족할 수 없는 경우 담당교원 재량으로 시험 보고서 대체과제, 보강 등을 추가적으로 실시하여 학점 부여 <p>※ 「조기취·창업자 출석인정」은 조기취·창업자의 실제 취업기간만을 출석으로 인정하는 제도로 평가기준 없이 성적을 부여할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none">▶ 성적 부여 : 최대 B+등급까지 가능▶ 성적평가 증빙자료 : 5년간 보관

□ 조기취 · 창업자 출석인정 관련 제출서류

구분	조기취·창업자	채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자
1차 제출 (취·창업 시점)	- 조기취업자 1. 재직증명서(재직입증서류<근무기간 명시>) 2. 4대 보험 가입자 가입내역확인서 3. 1년 이상 취업사실을 확인할 수 있는 서류(근로계약서 등) ※ 해외취업자의 경우 취업비자사본 및 고용 계약 관련 증빙서류(계약기간 명시 등) 추가 제출하고, 해외발급서류인 경우 공증 후 제출 4. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력) (연속해서 2개 학기 이상 신청 시 취업 기관이 같은 경우는 1차 제출 서류 중 재직증명서, 수강신청확인서만 제출) - 창업자 1. 창업중심대학 사업단 확인서(창업 사실) 2. 사업자등록증 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)	1. 합격통지서 또는 재직증명서 ※ 채용연계형 인턴은 해당 사유 기재되어야 함 2. 연수확인서류(연수기간 명시) 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)
2차 제출 (학기말)	- 조기취업자 1. 재직증명서(재직입증서류<근무기간 명시>) 2. 4대보험 가입자 가입내역확인서 - 창업자 1. 창업중심대학 사업단 확인서(계속 확인) 2. 매출 또는 창업 활동 실적	1. 직무교육 연수확인서류(연수기간 명시) 또는 재직증명서 ※ 채용연계형 인턴은 해당 사유 기재되어야 함

※ 4대보험 가입자 가입내역확인서는 4대 사회보험 정보연계센터 사이트에서 (<http://www.4insure.or.kr>) 본인 인증서 로그인 후, 직접 발급 가능

※ 2 수강신청확인서 출력 방법: K-Cloud-학부생서비스-교과-수업-수강신청내역조회-수강신청확인서

□ 조기취 · 창업자 출석인정 관련 유의사항

- 비실시간 원격수업, 현장실습, 사회봉사, 타 대학 교류 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용 대상에서 제외
- 조기취·창업자의 출석인정 신청은 취업 확정 후 즉시 신청하여야 하며, 지연 신청하거나 출석인정 신청 관련 제출 서류가 미비할 경우, 출석인정이 미승인될 수 있음
- 조기취·창업자는 취·창업 입증 증빙서류를 취업시점, 학기 말(학기 중 퇴직자 포함) 모두 제출하여야만 출석을 인정받을 수 있음(지정된 기일까지 미제출 시 출석인정 불가)
- 조기취·창업자가 학기 중 퇴직 시에는 학과(부)장 및 대학장에게 즉시 보고하고 수업에 출석해야 함(퇴직 시점 이후 미출석자는 결석 처리)
- 「조기취·창업자 출석인정」은 조기취·창업자의 실제 취업기간을 출석으로 인정하는 제도로 대상자는 담당교원이 성적평가를 위해 부여하는 준수사항(시험,보고서,대체과제,보강 등)을 반드시 안내받고 그에 따라야 함
- 조기취·창업자가 출석인정 신청한 교과목의 성적은 최대 B+등급까지만 취득할 수 있음