

2023학년도 제2학기 「조기 취업자」를 위한 강의 운영 계획

I 목 적

- 조기 취업으로 인한 출석 수업이 어려운 학생을 대상으로 대면 강의와 가상 강의를 동시에 진행하여 조기 취업자의 학습권 보장
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 시행에 따른 문제점 해결

II 개 요

1. 대상자: 2024년 2월 졸업예정자 중 조기 취업자인 학부 재학생
[취업 최종 확정 후 연수(교육) 포함]
2. 신청기간: 학기 중 수시
3. 운영방법
 - 사이버캠퍼스를 통하여 담당교원 재량으로 원격수업, 보고서, 대체 과제, 보강 등의 방법으로 강의 운영
 - ※ 사이버캠퍼스: <https://dcs-lcms.cnu.ac.kr>
 - 추가 분반을 통한 토·일요일 및 평일 야간반 운영
 - ※ 토·일요일 및 평일 야간반 운영의 경우 별도의 분반*을 통해 운영, 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 함
 - * 조기 취업자 추가 분반 운영에 따른 별도 강사로 지급 없음

4. 신청방법

○ (학생) 취업증빙서류를 구비하여 담당교수로부터 조기 취업자로 승인을 받아야 함

※ 취업증빙서류

- 조기취업자: 졸업예정증명서(필수), 재직증명서(근무기간 명시_필수), 4대 보험 가입내역 확인서 또는 기타 취업 사실을 확인할 수 있는 서류(근로 계약서, 건강보험자격득실확인서 등)
- 채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자: 졸업예정 증명서(필수), 합격통지서, 연수확인서류(연수 기간 명시)

※ 조기취업자 승인 후 퇴사 등으로 취업 사실이 변경된 경우 담당교수에게 알려야하며, 재직 기간만 출석으로 인정하고 이후 기간은 대면 출석하여야 함

5. 출석인정: 출석수업 + 취업 후(승인 필수) 원격강의

※ 총 수업시수의 3/4이상 수강하여야 급제점 이상의 성적부여 가능(학칙 제30조제2항)

6. 수업 종료 후 취업상태 유지 여부 확인을 위해 수업 종료 시점의 취업 증빙 서류를 제출해야 함

※ 연수(교육) 참여자는 수업 종료 후 취업증빙서류 제출

Ⅲ 강의 운영 방법

1. 사이버캠퍼스 활용 원격강의 운영

○ (담당교수) 사이버캠퍼스를 활용하여 강의 운영 · 관리

- 출석부: 대면 강의 출석부, 사이버강의 출석부, 조기취업자 승인 시 · 수업 종료 시점의 취업 확인 서류 모두 보관
- 성적: 출석(원격강의 + 대면강의), 시험 및 과제물 평가 등
- 학생: 조기취업자용 원격강의는 승인 학생만 수강 가능

- (학생) 사이버캠퍼스 로그인 후 수강 가능
 - 원격강의 수강 및 담당교수 과제를 수행하여야 출석인정 및 성적 평가 가능

2. 출석 수업 운영

- 운영방법: 조기 취업자로 승인된 학생을 위한 추가 분반을 개설하여 운영
 - ※ 추가분반 신청 시 취업증빙서류 첨부하여 분반 신청
- 강의시간: 토·일요일 및 평일 야간 중 강의가 가능한 시간대에 출석 수업 진행
- 담당교수: 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 함
- 출석부: 일반 출석 수업과 동일하게 관리하되, 취업증빙서류(수업 종료시점의 취업증빙서류 포함) 반드시 첨부