

조기취업자 출석 및 성적처리 지침

제정 2016. 10. 7.

제1조(근거 및 목적) 이 지침은 「서울대학교 학칙」 제85조(성적처리) 및 「서울대학교 학업성적 처리규정」에 따라 조기취업자의 출석 및 성적처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 제1조에 명시된 조기취업자는 졸업예정 학기에 취업으로 인하여 출석 및 수업 참여를 정상적으로 할 수 없는 학생을 말한다.

제3조(출석 및 성적처리기준) ① 조기취업자의 출석 및 성적처리에 관하여서는 수강 교과목의 담당 교원이 강의계획서에 명시한 평가기준에 의거하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 조기취업으로 인해 강의계획서 상의 학점 이수 기준을 충족할 수 없는 경우 담당 교원의 재량 내에서 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여하도록 하며, 관련 기록 및 자료를 보관한다.

제4조(처리절차) 제3조에 의한 처리절차는 다음과 같다.

- ① 채용확인 서류를 전자공문 또는 FAX로 학사과에 송부(취업예정기관)
- ② 강의 개설학과에 학생의 취업사실 통보(학사과)
- ③ 담당교원에게 출석 및 성적평가에 대하여 적의 판단하도록 안내(개설학과)
- ④ 본 지침에 의거하여 출석 및 성적평가 시행(담당교원)

부칙(2016. 10. 7.)

이 지침은 2016년 9월 1일부터 시행한다.