2020-1학기 출석인정(취업사유) 처리 안내

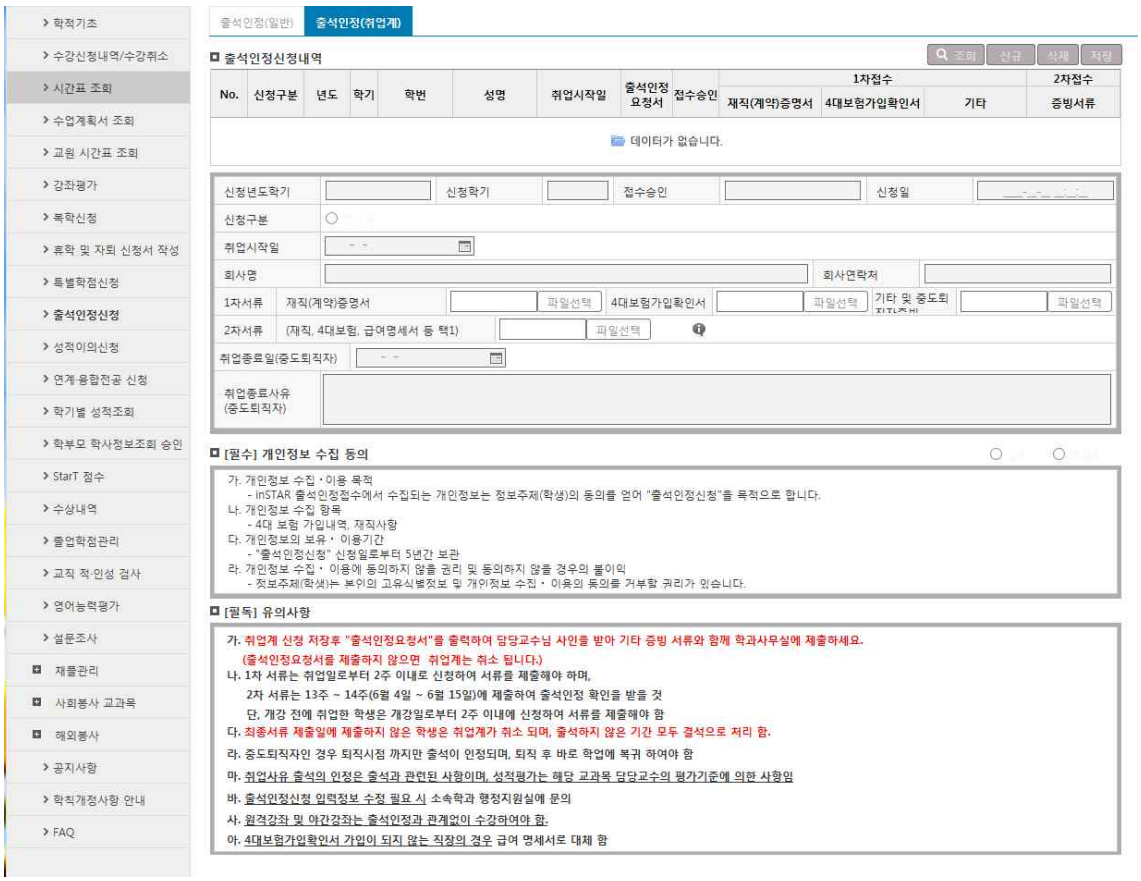
1. 신청대상: 신청학기 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생

2. 신청방법

가. 인스타 로그인 (https://instar.jj.ac.kr 접속 → 학번/비밀번호 입력)

나. 상단메뉴 학사관리 → 왼쪽메뉴 출석인정 → 출석인정 신청(취업계) 탭 클릭 → 신규 클릭

다. 신청 화면



3. 취업사유 출석인정 관련내용 입력

가. 취업시작일: 재직(계약)증명서에 나오는 취업일 선택(출석인정은 취업시작일부터 적용)

나. 재직(계약)증명서, 4대보험가입확인서 등록: 해당 파일을 선택하여 등록

- 최초 신청 시 재직(계약)증명서를 등록(필수)하여야 하며, 4대보험 가입확인서 등록이 가능한 경우 추가등록
- 2차 서류는 1학기 수업일수 13~14주 (2020. 6. 15.~ 6. 26.)에 4대보험 가입확인서(또는 재직증명서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류를 등록해야 함(중도 퇴직 여부 확인사항)

다. 취업종료일 및 취업종료 사유: 신청 후 중도에 퇴직할 경우만 입력(해당 퇴직일까지 출석인정)

라. 학생 신청 후 접수승인 구분(참조)

1) 신청: 학생이 최초 신청일 표시

2) 1차 접수: 2020. 4. 13.(월) ~ 4. 24.(금)/ 등교일 기준 1~2주 차

※ 수업 1~2주 학생 신청 후, 학과 조교 증빙서류 확인 후 1차 접수처리

3) 2차 접수: 2020. 6. 15.(월) ~ 6. 26.(금)

※ 수업 13~14주 학생 2차 서류 업로드 후, 학과 조교 증빙서류 확인 후 2차 접수처리

4) 최종 승인: <학사지원실>에서 2차 제출서류 심사 뒤, 취업계 출석인정처리 대상자로 최종 확정
5) 미승인: 2차접수후 서류에 문제가 있어서 출석인정을 받지 못하는 경우(이 경우 출석인정이 되었던 기간의 모든 출결내용은 결석으로 처리됨, 이 경우 수업의 출석일수가 미달될 경우 성적 미부여)
6) 취소: 취업으로 인한 출석인정 신청 자체를 취소한 경우(미입사 및 퇴직 사유 등)

4. 입력사항 완료 후 정보제공 수집 동의 확인(개인정보 활용 동의가 없으면 신청불가)

5. 유의사항 확인

6. 모든 내용입력 및 확인 후 저장버튼 클릭

7. 저장 완료 후 출석인정요청서를 출력하여 증빙서류와 함께 학생이 수강 신청한 교수님께 확인(사인) 및 성적처리지침 기록[필수]을 받으신 후 소속 학과 조교 선생님에게 제출합니다.(1차 서류 제출)

출 석 인 정 요 청 서(취업계)

소속	공과대학 전기전자정보통신공학부		학년	4
성명		학번	2013	
취업일	2017.02.01.			
신청사유	졸업예정자(마지막학기 등록자)가 취업(인턴을 포함한다)한 경우			
첨부서류				

출석인정요청 교과목
(각 교과목 담당교수님께서 직접 확인 서명 후 성적처리지침을 기록하여 주시기 바랍니다)

교과목명	교수명	서명	성적처리지침
자동차보험론	김광국		
전로담색	정원기		
인문/예술	류경호		
TCP/IP	김동욱		
논문	이석한		

학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 위와 같이 출석인정요청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

전주대학교 총장 귀하

8. 신청 학생은 학과에서 필요시 연락이 가능할 수 있도록 연락처 변경시 인스타 개인정보 조회화면에서 변경하시기 바라며, 학생이 연락받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.

9. 1차 접수 후 매주 금요일 한 주간의 출석 처리를 할 예정으로 출결관리앱에서 해당과목의 출결상황을 확인하기 바라며, 원격강좌 및 야간강좌의 경우는 취업계 해당되지 않는 과목으로 학생이 지속적으로 수강을 하여야 합니다.

10. 취업과 관련하여 변동사항이 있을 경우 필히 학과 조교에게 연락하여 안내를 받아야 합니다. (중도 퇴직 사항 발생 시 취업계 종료 처리 및 수업 참석 등)

11. 취업사유 출석인정은 수업의 출결처리에 관한 사항입니다. 성적평가에 관한 사항은 담당 교수님께 문의하시기 바랍니다.