

# 2020-2학기 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

**출석인정(취업계)**

출석인정신청내역

| No.        | 신청구분 | 년도 | 학기 | 학번 | 성명 | 취업시작일 | 출석인정<br>요청서 | 접수승인 | 1차접수<br>재직(계약)증명서 | 4대보험가입확인서 | 기타 | 2차접수<br>증빙서류 |
|------------|------|----|----|----|----|-------|-------------|------|-------------------|-----------|----|--------------|
| 데이터가 없습니다. |      |    |    |    |    |       |             |      |                   |           |    |              |

신청년도학기: [ ] 신청학기: [ ] 접수승인: [ ] 신청일: [ ]

신청구분: ☐ 취업계

취업시작일: [ ]

회사명: [ ] 회사연락처: [ ]

1차서류: 재직(계약)증명서 [ ] 파일선택 4대보험가입확인서 [ ] 파일선택 기타 및 증도퇴 [ ] 파일선택

2차서류: (재직, 4대보험, 급여명세서 등 택1) [ ] 파일선택

취업종료일(종도퇴직자): [ ]

취업종료사유 (종도퇴직자): [ ]

**[원수] 개인정보 수집 동의**

가. 개인정보 수집·이용 목적  
- InSTAR 출석인정접수에서 수집되는 개인정보는 정보주체(학생)의 동의를 얻어 "출석인정신청"을 목적으로 합니다.  
나. 개인정보 수집 항목  
- 4대 보험 가입내역, 재직사항  
다. 개인정보의 보유·이용기간  
- "출석인정신청" 신청일로부터 5년간 보관  
라. 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리 및 동의하지 않을 경우의 불이익  
- 정보주체(학생)는 본인의 교육신상정보 및 개인정보 수집·이용의 동의할 거부할 권리가 있습니다.

**[특독] 유의사항**

가. 취업계 신청 저장후 "출석인정요청서"를 출력하여 담당교수님 사인을 받아 기타 증빙 서류와 함께 학과사무실에 제출하세요.  
(출석인정요청서를 제출하지 않으면 취업계는 취소 됩니다.)  
나. 1차 서류는 취업일로부터 2주 이내에 신청하여 서류를 제출해야 하며,  
2차 서류는 13주 ~ 14주(6월 4일 ~ 6월 15일)에 제출하여 출석인정 확인을 받을 것  
단, 개강 전에 취업한 학생은 개강일로부터 2주 이내에 신청하여 서류를 제출해야 함  
다. 최종서류 제출일에 제출하지 않은 학생은 취업계가 취소되며, 출석하지 않은 기간 모두 결석으로 처리 함.  
라. 종도퇴직자인 경우 퇴직시점 까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀 하여야 함  
마. 취업사유 출석의 인정은 출석과 관련된 사항이며, 성적평가는 해당 교과목 담당교수의 평가기준에 의한 사항임  
바. 출석인정신청 입력정보 수정 필요 시 소속학과 행정지원실에 문의  
사. 원격강좌 및 야간강좌는 출석인정과 관계없이 수강하여야 함.  
아. 4대보험가입확인서 가입이 되지 않는 직장인 경우 급여 명세서로 대체 함

## 3. 취업사유 출석인정 관련내용 입력

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

나. 재직(계약)증명서, 4대 사회보험 가입자 가입확인서 등록: 해당 파일을 선택하여 등록

- 최초 신청 시 재직(계약)증명서 및 4대 사회보험 가입자 가입확인서 등록(필수)하여야 함
- 2차 서류는 **2020. 11. 23. ~ 12. 4.에 4대 사회보험 가입확인서(또는 재직증명서) 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류를 등록해야 함(중도퇴직 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: 학생의 최초 신청일 표시

2) 1차 접수: **2020. 8. 31.(월) ~ 9. 11.(금) / 개강 1~2주차**

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

※ 1차 접수기간 이후 취업자 - 취업일 기준 2주 이내 신청 요망

3) 2차 접수: **2020. 11. 23.(월) ~ 12. 4.(금)**

※ 2차 접수기간에 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: 2차접수 후 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 신청 불가)

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 소속학과 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    | 출입예정지(미지역학기 등록지)가 취업(인턴을 포함한다)한 경우  |    |        |
| 첨부서류    | 출석인정요청서, 교과목 출석인정신청서, 성적처리지침 기록(필수) |    |        |
| 교과목명    | 교수명                                 | 서명 | 성적처리지침 |
| 제출자(보통) | 김영국                                 |    |        |
| 전로담당자   | 정희기                                 |    |        |
| 인도/배출   | 류영호                                 |    |        |
| TCP/IP  | 김동욱                                 |    |        |
| 논문      | 이세원                                 |    |        |

학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 하여 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, 원격 및 야간강좌의 경우는 출석인정(취업사유) 대상 과목이 아니므로 학생이 지속적으로 수업을 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.