

2021-1학기 출석인정(취업사유) 신청 안내

1. 신청 대상

- 신청 학기 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생 중 취업자

※ 신청 학기의 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생(계절학기 이수 예정 학점 포함)

2. 신청 기간

1) 1차 접수(최초 신청): 2021. 8. 30.(월) ~ 9. 10(금) / 개강 1~2주차

※ 1차 접수기간에 학생 신청 후, 학과(조교)에서 증빙서류 확인 후 접수 함

※ 1차 접수기간 이후 취업자는 취업일 기준 2주 이내 신청 요망

2) 2차 접수(재직 확인): 2021. 11. 29.(월) ~ 12. 3.(금) / 학기 13주차

※ 2차 접수기간에 학생이 2차 서류 업로드 후, 학과(조교)에서 증빙서류 확인 후 2차 접수처리

3. 신청 방법

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

나. 메뉴: 학사관리 → 왼쪽 메뉴 출석인정 → 출석인정신청(취업사유) 탭 → 신규 클릭하여 신청서 작성

[신청 화면 참고]

The screenshot displays the inSTAR web application interface. On the left, a sidebar menu lists various academic and administrative functions, with '출석인정신청' (Attendance Recognition Application) highlighted. The main content area shows a header with the user's name and ID, followed by a search bar. Below this is a table titled '출석인정신청내역' (Attendance Recognition Application History) with columns for No., 신청구분 (Application Type), 년도 (Year), 학기 (Semester), 학번 (Student ID), 성명 (Name), 학업사유 (Reason for Application), 출석인정요청서 (Attendance Recognition Request), 접수승인 (Application Approval), 재직(개인인증서) (Employment (Personal Authentication Certificate)), 1차접수 (1st Application), 4대보험가입확인서 (4 Major Insurance Confirmation Certificate), 기타 (Other), and 2차접수 (2nd Application). The table shows a single application entry for the 2021-1 semester. Below the table, there are sections for '신청내역' (Application History) and '접수내역' (Application History). The '개인정보 수집 동의' (Personal Information Collection Consent) section contains a checkbox for consent and a link to the '개인정보 수집 동의서' (Personal Information Collection Consent Form). The '동의 사항' (Consent Items) section lists the terms of the application, including the requirement to provide a valid employment certificate and the consequences of providing false information.

4. 출석인정(취업사유) 신청서 작성 내용

가. 취업 시작일: 재직(계약)증명서에 나오는 취업일(출석인정은 취업시작일부터 적용)

나. 제출 서류 등록(대상 파일을 선택하여 등록)

① [필수] 재직(계약)증명서

② [필수] 4대보험 가입증명서(없을 시 급여명세서로 대체 가능)

※ 창업한 학생의 경우 사업자등록증(신청인 본인 명의) 첨부(단, 발급일시가 신청하는 시기와 맞아야 함)

※ 해외 취업자, 농림어업종사자, 개인창작활동 종사자의 증빙서류는 5page 참고

※ 2차 서류는 2차 접수 기간에 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 ‘접수 승인’ 구분 표시 확인

■ 접수승인 구분 안내

1) 신 청: 학생이 최초 신청을 했을 경우

2) 1차 접수(최초신청)

※ 1차 접수기간에 학생이 신청서를 제출한 후, 단과대학 행정실(학과 조교)에서 서류 확인 후 1차 접수처리 함

3) 2차 접수(재직확인)

※ 2차 접수기간에 학생이 2차 서류 업로드 후, 단과대학 행정실(학과 조교) 증빙 서류 확인 후 2차 접수처리 함(1차 접수가 완료된 자에 한함)

4) 승 인: 2차접수 후 서류에 문제가 없어 출석인정처리 대상자로 확정

5) 미승인: 2차접수 후 서류에 문제가 있어서 출석인정을 받지 못하는 경우

※ 이 경우 출석인정이 되었던 기간의 모든 출결내용은 결석으로 처리됨, 수업 출석일수가 미달될 경우 성적 미부여

6) 취 소: 취업사유 출석인정 신청 자체를 취소한 경우(미입사 및 조기 퇴직 등)

5. 출석인정(취업사유) 신청서 제출 절차

가. 입력사항 완료 후 정보제공 수집 동의 확인(개인정보 활용 미동의 시 신청 불가)

나. 유의사항 확인

< 취업사유 출석사유 신청자 유의사항 >

가. 취업사유 출석인정 신청자는 신청서 제출 즉시 교과목 담당교수에게 알려야 함

나. 1차 접수 후 매주 금요일 한주간의 출석이 일괄 처리되므로 출결관리 앱에서 해당 과목의 출결상황을 확인하여야 함

- 다. 2차(최종) 서류 제출은 13주에 제출하여 최종 출석인정 확인을 받아야 함
- 라. 2차접수 기간에 서류를 제출하지 않은 학생의 경우 출석을 하지 않은 기간 모두를 결석으로 처리함
- 마. 중도퇴직자의 경우 퇴직시점까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀하여야 함
- 바. 취업사유 출석의 인정은 출석과 관련된 사항이며, 성적평가는 해당 교과목 담당교수의 평가기준에 따라야 함
- 사. 출석인정사항 입력정보(취업일, 회사변경 등..) 수정 요청시 웹종합정보시스템에서 수정할 수 있음
- 아. 원격강좌 및 야간수업은 출석인정(취업사유) 대상 과목이 아니므로 학생이 지속적으로 수강하여야 함(공결처리되지 않음)

다. 모든 내용 입력 및 확인 후 저장 버튼 클릭

라. 저장 완료 후 출석인정요청서를 출력

출석인정요청서(취업계)			
소속	1	학부	학년
성명	학번		
취업일	2017.07.01.		
신청사유	졸업예정자(대학학사 등록자)가 취업(인정)을 희망한다(단, 경우)		
첨부서류			
출석인정요청 교과목 (각 교과목 담당교수님께서 직접 확인 사명 후 성적처리지침을 기록하여 주시기 바랍니다.)			
교과목명	교수명	서명	성적처리지침
지침			
기			
한			
1			
학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 하여 출석인정요청서를 제출합니다.			
년 월 일			
신청자 : (인)			
전주대학교 총장 귀하			

마. 수강 신청한 교과목 담당 교수님께 확인(사인) 및 성적처리지침 기록[필수]

※ 교과목담당교수 서명이 없거나 시험결시자의 성적처리지침 기록이 되어 있지 않은 경우 승인할 수 없음

바. 소속학과 조교 선생님에게 출석인정(취업사유)신청서 서명본 및 증빙서류 제출(1차 제출)

6. 연락 관련 유의사항

※ 신청 학생은 학과에서 필요시 연락이 가능할 수 있도록 inStar의 연락처를 반드시 확인하여야 합니다. 변경 필요시 인스타 개인정보 조회화면에서 변경하시기 바라며, 학생이 연락받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.

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

7. 성적 관련 유의사항

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

취업자 증빙 서류 안내

1. 4대보험 가입 직장 취업자

- 가. 4대 보험 가입 확인서
- 나. 재직(계약) 증명서

2. 해외 취업자

- 가. 비자사본

나. 고용계약관련 증빙자료: 고용계약서의 형태이거나 고용계약 사실을 객관적으로 확인 가능한 자료로써, 근로시간이 확인되고, 계약시작일과 종료일(또는 근로시작일과 자료 발급시 날짜)을 확인할 수 있는 자료

3. 농림어업종사자(아래 증빙자료 중 택1)

- 가. 농업인확인서(농업인확인서 발급규정(농림축산식품부 고시) 의거)
- 나. 농업경영 등록확인서(농업인용, 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 다. 농업경영체등록여부 조회화면 캡처
- 라. 어업인확인서(어업인확인서 발급규정(해양수산부 고시) 의거)
- 마. 어업경영체 등록확인서(농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 의거)
- 바. 어업허가내역서(어업허가증, 수산업법 법률 의거)

4. 개인창작활동종사자

구분		인정 조건	증빙자료	비고
공연		- 장소: 등록공연장 또는 사업자등록증(종목)에 ‘공연장소’와 관련된 문구가 기재된 공연장 - 횟수: 1편 이상 ※ 공연에 참가한 출연자 및 제작진 포함	- 공연장 등록증 또는 공연장 사업등록증 - 공연장에서 발급한 공연확인서 - 학생과 공연장 또는 공연기획사와의 계약서 - 팸플릿 또는 해당 공연 관련 책자	4가지 모두 제출
전시		- 장소: 등록미술관, 박물관 또는 사업자등록증(종목)에 ‘전시장소’와 관련된 문구가 기재된 전시장 - 횟수: 1편 이상 ※ 전시에 참가한 출품자 및 제작진 포함	- 박물관 및 미술관 등록증 또는 전시장 사업등록증 - 전시장에서 발급한 전시확인서 - 학생과 전시장 또는 전시기획사와의 계약서 - 팸플릿 또는 해당 전시 관련 책자	4가지 모두 제출
출판 및 출판	오프라인	- 출판 및 출판사: 사업등록 3년 이상 - 초판: 500부 이상 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의거 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사	- 출판사 사업자 등록증 - 학생과 출판사와의 계약서 - 인쇄 증명서	3가지 모두 제출
	온라인	- 출판 및 출판사: E-book 발간 전문업체 - 포털사이트에 3개월 이상 게시한 작품이 1편 이상	- E-book발간 업체 사업자등록증 - 학생과 온라인업체와의 상용화계약서	2가지 모두 제출
영상제작		영상제작물로 상영된 시나리오 및 대본	영상제작기관과의 계약서(영상물, 시나	제출

물	작성 · 오프라인 상영·게시를 목적으로 제작된 영상제작물에 참여한 자 (영화·영상 출연자 및 제작진 포함)	리오 등의 내용이 확인 가능해야 함)	
저작권을 통한 수익 창출	· 자신이 창작한 저작권을 통한 수익 창출 『저작권법』 제105조에 의해 문화체육관광부장관에게 저작권위탁관리에 관해 신고한 기관	· 신탁기관과의 신탁체결서 · 저작권을 통한 수입증명서 *한국음악저작권협회, 한국음악실연자연 협회, 한음원제작자협회, 한국미술저작권 관리협회, 한국방송실연자협회, 한국 문예학술저작권협회, 한국방송작가협회, 한국시나리오작가협회, 함께하는음악저 작인협회 등	2가지 모두제출

끝.