

취업사유 출석인정 요청 처리 방법 안내

1. 인스타 로그인 (<http://jj.ac.kr> → 인스타(inSTAR) 클릭)
2. 상단메뉴 학사관리 → 왼쪽메뉴 출석인정신청(취업계)
3. 신청대상: 신청학기 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생
4. 신규 클릭

■ 출석인정신청내역

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

신청년도학기

신청학기

접수승인

신청일

신청구분

☐ 학생
 ☐ 취업

취업시작일

회사명

회사연락처

1차서류

재직(계약)증명서

파일선택

4대보험가입확인서

파일선택

기타 및 중도퇴
직(퇴직)

파일선택

2차서류

(재직, 4대보험, 급여명세서 등 택1)

파일선택

2차서류 제출기간은 2016.11.27 ~ 2016.12.11 입니다

취업종료일(중도퇴직자)

취업종료사유
(중도퇴직자)

5. 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
 - 최초신청시 재직(계약)증명서를 등록(필수)하여야 하며, 4대보험 가입확인서 등록이 가능한 경우 추가등록
 - 수업일수 13주(2017.12.04.)-14주(2017.12.15.)에 4대보험가입확인서 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류를 등록을 하여야함.(중도퇴직여부 확인사항)
- 다. 취업종료일 및 취업종료사유: 신청 후 중도에 퇴직할 경우만 입력(해당 퇴직일까지 출석인정)
- 라. 학생신청 후 접수승인 구분(참조)
 - 1) 신청: 학생이 최초 신청을 했을 경우
 - 2) 1차 접수: 최초 입력 후 학과사무실 서류 확인 완료
 - 3) 2차 접수: 13-14주차 최종 서류제출 후 학과사무실 확인 완료
 - 4) 승인: 2차 접수 후 서류에 문제가 없어 출석인정처리 대상자로 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: 취업사유 출석인정을 취소한 경우

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

□ [필수] 개인정보 수집 동의

☐ 동의 ☐ 미동의

- 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 고유식별정보 및 개인정보 수집 · 이용에 동의를 거부할 권리가 있습니다.

7. 유의사항 확인

□ [필독] 유의사항

- 가. 취업계 신청 저장후 "출석인정요청서"를 출력하여 담당교수님 사인을 받아 기타 증빙 서류와 함께 학과사무실에 제출하세요.
(출석인정요청서를 제출하지 않으면 취업계는 취소 됩니다.)
- 나. 최종서류 제출은 13주~14주(6월1일~6월14일)에 제출하여 출석인정 확인을 받을 것
- 다. 최종서류 제출일에 제출하지 않은 학생은 취업계가 취소되며, 출석하지 않은 기간 모두 결석으로 처리 함.
- 라. 중도퇴직자인 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. 원격강좌는 출석인정과 관계없이 수강하여야 함.
- 아. 4대보험가입확인서 가입이 되지 않는 직장의 경우 급여 명세서로 대체 함

8. 모든 내용입력 및 확인 후 저장버튼 클릭

9. 저장완료 후 출석인정요청서를 출력하여 증빙서류와 함께 학생이 수강신청한 교수님께 확인(사인) 및 성적처리지침 기록(필수)을 받으신 후 학과행정실에 제출합니다.

인스타(inSTAR) 학사관리 수강신청 취업/PCMP 장학/등록 대학생활 현장실습

HOME > 학사관리 > 출석인정신청(취업계)

출석인정신청내역

No.	신청구분	년도	학기	학번	성명	취업시작일	출석인정 요청서	교수승인	재직(계약)증명서	1차접수 4대보험가입확인서	기타	2차접수 증빙서류
1	취업		2017			2017	출석 신청	내려받기				

신청년도학기: 2016 신청학기: 2 접수승인: 신청 신청일: 2017-02-28 14:58:01

신청구분: 취업계

취업시작일: 2017-02-01

회사명: 회사연락처:

1차서류: 재직(계약)증명서 파일선택 4대보험가입확인서 파일선택 기타 및 중도퇴
직자주변 파일선택

2차서류: (재직, 4대보험, 급여명세서 등 학1) 파일선택 2차서류 제출기간은 2016.11.27 ~ 2016.12.11 일입니다

취업종료일(중도퇴직자): --

취업종료사유
(중도퇴직자):

출석인정요청서(취업계)

소속	공과대학 전기전자정보통신공학부	학년	4
성명		학번	2013
취업일	2017.02.01.		
신청사유	중도퇴직(미취업)이 등록(취업)이 되었을 경우		
첨부서류			
출석인정요청서(취업계) (각 교과목 담당교수님께서 직접 확인 사항 후 성적처리지침을 기록하여 주시기 바랍니다.)			
교과목명	교수명	서명	성적처리지침
가동정보통신	김광익		
전통문화	정희기		
인문/예술	류영호		
TCPIP	김동욱		
논론	이석환		

학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 학과장이 출석인정요청서를 제출합니다.

년 월 일
신청자: (인)

전주대학교 총장 귀하

10. 취업계 제출 학생은 학과에서 필요시 연락이 가능할 수 있도록 연락처를 제공하시기 바라며, 전달내용을 받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.
11. 1차 접수 후 매주 금요일 한주간의 출석처리를 할 예정으로 출결관리앱에서 해당과목의 출결상황을 확인하기 바라며, 원격강좌의 경우는 학생이 지속적으로 수강을 하여야 합니다.
12. 취업과 관련하여 변동사항이 있을 경우 필히 학과에 연락하여 조치를 받아야 합니다.
13. 취업사유 출석인정은 수업의 출석에 관한 사항이며, 성적은 담당교수의 평가기준을 적용받으므로, 성적평가에 관한 사항은 담당교수의 기준에 따라야 합니다.
14. 학칙변동사항은 인스타에 공지하므로 주기적으로 확인하여 주시기 바랍니다.