

# 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

The screenshot shows a web-based application form with a sidebar menu on the left. The main content area is titled '출석인정(취업계)' and contains several sections:

- 출석인정신청내역**: A table with columns for No., 신청구분, 년도, 학기, 학번, 성명, 취업시작일, 출석인정요청서, 접수승인, 재직(계약)증명서, 4대보험가입확인서, 기타, and 증빙서류. The table is currently empty with a message '데이터가 없습니다.'
- 신청년도학기**: Fields for '신청년도학기' and '신청학기'.
- 신청구분**: A dropdown menu set to '취업계'.
- 취업시작일**: A date selection field.
- 회사명**: A text input field.
- 회사연락처**: A text input field.
- 1차서류**: Fields for '재직(계약)증명서', '파일선택', '4대보험가입확인서', '파일선택', '기타 및 중도퇴직사유', and '파일선택'.
- 2차서류**: Fields for '(재직, 4대보험, 급여명세서 등 택1)', '파일선택', and '파일선택'.
- 취업종료일(중도퇴직자)**: A date selection field.
- 취업종료사유(중도퇴직자)**: A text input field.
- [필수] 개인정보 수집 동의**: A section with radio buttons for '동의' and '동의하지 않음'. It contains text explaining that personal information is collected for the application and that users agree to the terms.
- [필독] 유의사항**: A section with red text providing important instructions:
  - 가. 취업계 신청 지원후 "출석인정요청서"를 출력하여 담당교수님 사인을 받아 기타 증빙 서류와 함께 학과사무실에 제출하세요. (출석인정요청서를 제출하지 않으면 취업계는 취소 됩니다.)
  - 나. 1차 서류는 취업일로부터 2주 이내로 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. 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 필요시 소속학과 행정지원실에 문의
  - 사. 원격강좌 및 야간강좌는 출석인정과 관계없이 수강하여야 함.
  - 아. 4대보험가입확인서 가입이 되지 않는 직장의 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)**

출석인정요청서(취업계)

소속	공과대학 전기전자정보통신공학부	학년	4
성명	박민	2013	
취업일	2017.02.01.		
신청사유	졸업예정자(미취업)가 취업(인원)을 포함한다(한 경우)		
일부사유			
교과번호	교수명	서명	성적처리방법
제출자보통은	김영국		
전료담당자	정원기		
인도/예승	류영호		
TCP/IP	김동욱		
논문	이서연		

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, 원격 및 야간강좌의 경우는 출석인정(취업사유) 대상 과목이 아니므로 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.**