

출석인정(취업사유) 처리 방법 안내

2022. 2. / 학사지원실

1. 웹천장에서 신청 현황 확인

가. 접속 메뉴: 웹종합정보시스템 → 학사 → 출결 → 출석인정(취업사유)

나. 목록 확인: 단과대학이 자동으로 선택되며 학과를 선택하여 신청학생 조회 가능

전주대학교 JUIS

출석인정(일반) × 출석인정(취업계) ×

Home > 학사 > 출결 > 출석인정(취업계) (REG10200)

· 년도 2021 · 학기 1 · 대학 · 학부/학과 -전체- · 승인구분 -전체-

■ 취업자 제출자 현황 (59 건)

전자결과 | 졸업학점관리조회

상태	학사번호	대학	학과	학번	신청자	SMS	결재	1차서류			2차서류	취업일	출석인정(시작일)	접수구분	접수일자	신청일시	출석인정신청서		취업회사명	회사(연락처)
								1	2	3							보기	업로드		
준		전			우	SMS	처리	Q	Q		2021-06-01	2021-06-01	승인(최종)		2021-06-15	보기	업로드	여	4	
사		전			문	SMS	처리	Q	Q		2021-05-29	2021-05-29	승인(최종)		2021-05-25	보기	업로드	경	1	
결		전			국	SMS	처리	Q	Q		2019-06-03	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-03	보기	업로드	(
문		전			크	SMS	처리	Q	Q		2021-02-22	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-06	보기	업로드	본	1	
문		전			영	SMS	처리	Q	Q		2021-03-22	2021-03-22	승인(최종)		2021-03-23	보기	업로드	0	7	
문		전			관	SMS	처리	Q	Q		2019-01-01	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-10	보기	업로드	정	9	
문		전			수	SMS	처리	Q	Q		2021-01-01	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-10	보기	업로드	진	9	
문		전			남	SMS	처리	Q	Q		2020-08-01	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-03	보기	업로드	(
문		전			우	SMS	처리	Q	Q		2020-12-14	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-04	보기	업로드	(
문		전			인	SMS	처리	Q	Q		2021-02-15	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-02	보기	업로드	(
인		전			영	SMS	처리	Q			2021-03-02	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-14	보기	업로드	사	10	
인		전			최	SMS	처리	Q			2020-11-21	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-02	보기	업로드	훈	13	
인		전			고	SMS	처리	Q	Q		2021-03-02	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-10	보기	업로드	수	76	
인		전			최	SMS	처리	Q	Q		2021-03-02	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-22	보기	업로드	(
인		전			최	SMS	처리	Q	Q		0000-01-01		취소		2021-06-07		업로드			
인		전			영	SMS	처리	Q	Q		2019-10-01	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-02	보기	업로드	종	1	
문		전			우	SMS	처리	Q	Q		2021-02-15	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-04	보기	업로드	D	11	
인		전			진	SMS	처리	Q	Q		2020-06-22	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-05	보기	업로드	(
문		전			남	SMS	처리	Q	Q		2021-02-22	2021-03-02	승인(최종)		2021-03-13	보기	업로드	F	1	

2. 신청자별 신청 내용 및 제출 서류 확인 사항

가. 졸업대상자인지 여부 확인

- 졸업학점 확인 버튼을 클릭하여 해당 학생이 신청대상이 맞는지 다시 한 번 점검

※ 신청대상: 신청 학기의 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생(계절학기 이수예정 학점 포함)

나. 취업 시작일 확인

- 재직(계약)증명서에 나오는 취업일 선택(출석인정은 취업 시작일부터 적용)

다. 제출서류 확인

1) 1차 서류 확인 : 최초 취업 확인 위함, 취업일로부터 2주 이내에 제출해야함

① 출석인정 요청서 서명본: 신청 학생이 담당교수에게 출석인정요청서의 확인(서명) 및 성적처리지침을 받아 행정실에 제출하여야 함

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

② 재직증명서(필수) 및 4대보험 가입증명서(없을 시 급여명세서로 대체 가능)

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

2) 2차 서류 확인 (취업 지속여부 확인 위함, 13주~14주차)

가) 1차 때 4대보험 증명서를 제출했을 경우에는 재직증명서 또는 4대보험 가입증명서만 제출

나) 1차 때 4대보험 증명서를 미제출했을 경우에는 4대보험 가입증명서 또는 급여명세서 제출

3) 중도퇴직자 서류 확인 (중도 퇴직으로 인한 공결 종료 처리 위함, 사유 발생 즉시)

가) 퇴사일까지만 출석이 인정되며, 퇴사증명서를 발급받아 업로드 해야함.

라. 취업종료일 및 취업종료사유 확인: 신청 후 중도에 퇴직할 경우만 입력(해당 퇴직일까지 출석인정)

3. 신청서 1차 접수 및 공문 작성

가. 접수 기간: 개강 전 취업자는) 개강 후 2주 이내(개강 후 신규 취업자는 취업일 기준 2주 이내)

나. 신청서 업로드: 학생 선택 후 상단의 “출석인정요청서” 의 [업로드] 클릭하여 업로드(중도퇴직여부 확인사항)

다. 증빙서류 업로드 확인: 학생을 선택 후 서류확인 부분의 “서류1” “서류2” “서류3” 버튼이 활성화되면 해당 버튼을 클릭하여 서류확인

- 1차 접수 시 필수 제출 서류: 재직증명서 및 4대보험가입 확인서(창업자인 경우 사업자등록증(증명발급일자 확인필))

※ 4대보험 전부 가입 대상이 아닌 경우: 해당 증빙 및 소명사항을 신청서 또는 결재의견에 기재하여 접수 요망(가족 기업 등)

※ 4대보험 가입 처리가 지연되는 취업기관인 경우: 근로계약서(또는 급여명세서) 등으로 우선 접수 가능, 2차 접수 시 재확인

라. 접수구분을 ‘1차접수’ 로 선택 후 저장

마. 전자결재 버튼으로 공문 상신

- 공문 상신 시 학생이 제출한 출석인정요청서 및 취업계 제출서류를 전자결재 붙임 문서에 필히 포함

- 공문 결재선: 행정실장 → 학과장(협조) → 학장(결재) → 학사지원실 담당자(참조)

※ 학과의 1차 접수 여부를 검토할 수 있도록 결재선에 학사지원실 담당자를 필히 [참조]로 추가 요망(미추가시 공결처리 안됨)

바. 접수현황의 “결재” 항목에 “처리” 표시 확인

- 전자결재 버튼 클릭시 결재상신으로 간주하여 ‘처리’ 로 표시됨. 혹 회수하였더라도 ‘결재처리’ 상태에서 재상신 가능함

■ 접수 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

3) 2차 접수(재직확인) ※ 2차 접수기간에 학생이 2차 서류 업로드 후, 단과대학 행정실(학과 조교) 증빙서류 확인 후 2차 접수처리

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)

4. 신청서 2차 접수 및 공문 작성

가. 접수 기간: 학기 13주차 경(별도 안내)

나. 서류 제출 안내: 신청 학생에게 InStar에 ‘2차서류’ 로 기간 내 업로드 하도록 안내(취업지속여부 확인 목적)

다. 서류 확인: 학생 선택 후 서류확인 부분의 “2차서류” 버튼을 클릭하여 서류 확인

- 1차 때 4대보험 증명서를 제출했을 경우: 재직증명서(또는 4대보험 가입증명서)만 제출
- 1차 때 4대보험 증명서를 미제출했을 경우: 4대보험 가입증명서(또는 출석인정 기간동안의 월별 급여명세서(전부)) 제출
- 2차 접수기간에 신규 취업한 경우: 재직증명서, 4대보험 가입증명서(또는 급여명세서)를 모두 제출받아 1차접수/2차접수 동시 처리

라. 전자결재 버튼으로 공문 상신

- 공문 상신 시 학생이 제출한 출석인정요청서 및 취업계 제출서류를 전자결재 붙임 문서에 필히 포함
- 공문 결재선: 행정실장 → 학과장(협조) → 학장(결재) → 학사지원실 담당자(참조)

※ 학과의 2차 접수를 최종 확인할 수 있도록 결재선에 학사지원실 담당자를 [참조]로 추가 요망(미추가시 공결처리 안됨)

5. 학생 안내 시 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 기간(13-14주차)에 서류를 제출하지 않은 학생의 경우 출석을 하지 않은 기간 모두를 결석으로 처리함

마. 중도퇴직자의 경우 퇴직시점까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀 하여야 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)

6. 학과 유의사항

- 학과에서는 학생에게 2차 서류 제출 등의 연락이 가능하도록 연락처를 확보하시기 바라며, 연락 불가로 피해가 발생하지 않도록 유의 요망

끝.