

# 2024-1학기 출석인정(취업사유) 신청 안내

## 1. 신청 대상

- **신청 학기 졸업예정자**로서 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): **2024. 3. 4.(월)~3. 15.(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): **2024. 5. 27.(월)~5. 31.(금) / 학기 13주차**

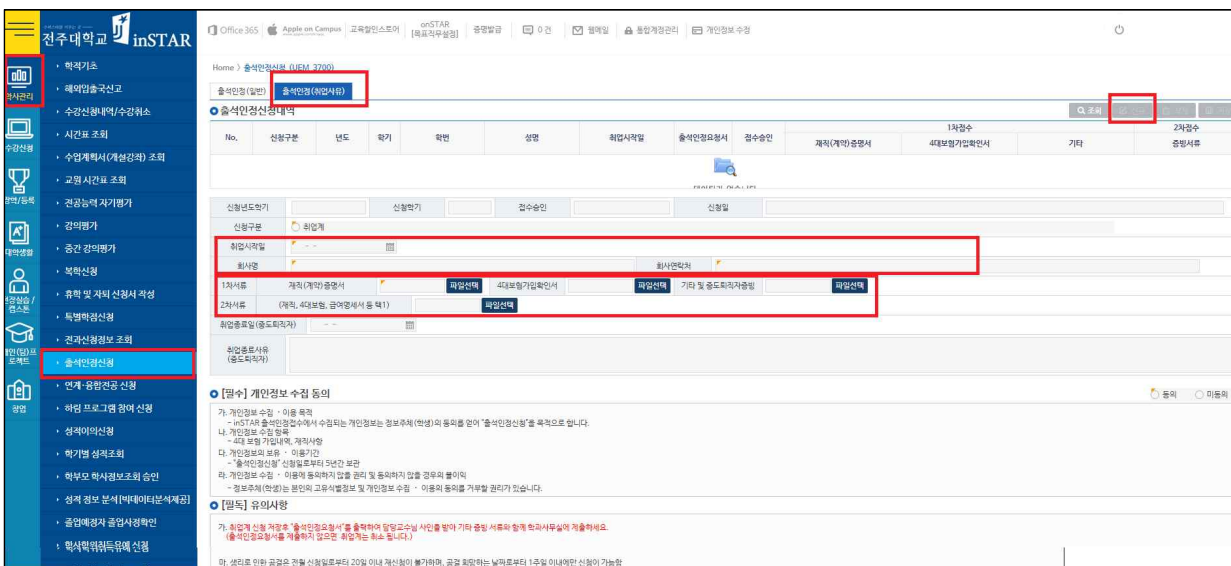
※ 2차 접수기간에 학생이 2차 서류 업로드 후, 학과(조교)에서 증빙서류 확인 후 2차 접수처리 됨

## 3. 신청 방법

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

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

[신청 화면 참고]



#### 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), 사업자등록 후 6개월이 넘은 경우 사업자등록증명 제출
- ※ 해외 취업자, 농림어업종사자, 개인창작활동 종사자의 증빙서류는 5page 참고
- ※ 2차 서류는 4대 사회보험 가입확인서(또는 재직증명서) 등 계속 재직 중임을 증명할 수 있는 서류로 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) **신청**: 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 처리**되므로 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	2013
취업일	2017.02.01.		
신청사유	졸업예정(대학원)등 재학기간 취업(연차)포함인사인 경우		
첨부서류			
출석인정요청 교과목 (각 교과목 담당교수님께서 직접 확인 사명 후 성적처리처리를 기록하여 주시기 바랍니다.)			
교과목명	교수명	시험	성적처리지침
과목			
과			
과			
과			
과			
학칙시행세칙 제43조(출석 인정)에 의거 위와 같이 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 확인**하여야 합니다. 변경된 경우 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. 취업비자사본
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장소: 등록공연장 또는 사업자등록증(종목)에 ‘공연장소’와 관련된 문구가 기재된 공연장</li> <li>· 횟수: 1편 이상</li> <li>※ 공연에 참가한 출연자 및 제작진 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공연장 등록증 또는 공연장 사업등록증</li> <li>· 공연장에서 발급한 공연확인서</li> <li>· 학생과 공연장 또는 공연기획사와의 계약서</li> <li>· 팸플릿 또는 해당 공연 관련 책자</li> </ul>	4가지 모두 제출	
전시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장소: 등록미술관, 박물관 또는 사업자등록증 [종목에 ‘전시장소’와 관련된 문구가 기재된 전시장</li> <li>· 횟수: 1편 이상</li> <li>※ 전시에 참가한 출품자 및 제작진 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 박물관 및 미술관 등록증 또는 전시장 사업등록증</li> <li>· 전시장에서 발급한 전시확인서</li> <li>· 학생과 전시장 또는 전시기획사와의 계약서</li> <li>· 팸플릿 또는 해당 전시 관련 책자</li> </ul>	4가지 모두 제출	
출판 및 출판	오프라인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출판 및 출판사: 사업등록 3년 이상</li> <li>· 초판: 500부 이상</li> <li>『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의거 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고한 출판사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출판사 사업자 등록증</li> <li>· 학생과 출판사와의 계약서</li> <li>· 인쇄 증명서</li> </ul>	3가지 모두 제출
	온라인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 출판 및 출판사: E-book 발간 전문업체</li> <li>· 포털사이트에 3개월 이상 게시한 작품이 1편 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· E-book발간 업체 사업자등록증</li> <li>· 학생과 온라인업체와의 상용화계약서</li> </ul>	2가지 모두 제출
영상제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영상제작물로 상영된 시나리오 및 대본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영상제작기관과의 계약서(영상물, 시나</li> </ul>	제출	

물	<p>작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 오프라인 상영·게시를 목적으로 제작된 영상제작물에 참여한 자</li> </ul> <p>(영화·영상 출연자 및 제작진 포함)</p>	리오 등의 내용이 확인 가능해야 함)	
저작권을 통한 수익 창출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자신이 창작한 저작권을 통한 수익 창출</li> </ul> <p>『저작권법』 제105조에 의해 문화체육관광부장관에게 저작권위탁관리에 관해 신고한 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신탁기관과의 신탁체결서</li> <li>· 저작권을 통한 수입증명서</li> </ul> <p>*한국음악저작권협회, 한국음악실연자연협회, 한음원제작자협회, 한국미술저작권관리협회, 한국방송실연자협회, 한국문예학술저작권협회, 한국방송작가협회, 한국시나리오작가협회, 함께하는음악저작권협회 등</p>	2가지 모두제출