

## 취업사유 출석인정 요청 처리 방법 안내

1. JJ전잠정보 로그인
2. 메뉴 학생관리 → 취업계 제출자 관리
3. 신청대상: 신청학기 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수기준을 충족한 학생
4. 해당 프로그램을 선택하시면 해당 단과대학이 자동으로 선택되며 학과를 선택하여 신청학생조회가능

### 5. 취업사유 출석인정 내용 확인

가. 대상자확인: 졸업학점확인 버튼을 클릭하여 해당학생이 신청대상이 맞는지 다시 한번 점검

나. 취업시작일: 재직(계약)증명서에 나오는 취업일 선택(출석인정은 취업시작일부터 적용)

**다. 출석인정요청서 확인: 2017-1학기부터 신청학생이 담당교수에게 출석인정요청서의 확인(사인) 및 성적처리지침을 받아 행정실에 제출하여야 함.**

**- 제출 받은 출석인정요청서는 행정실에서 스캔하여 학생을 선택 후 상단의 “출석인정요청서”의 업로드 버튼을 클릭하여 해당 서류를 업로드 처리**

라. 재직(계약)증명서, 4대보험가입확인서 등록: 해당 파일을 선택하여 등록

- 최초신청시 재직(계약)증명서를 등록(필수)하여야 하며, 4대보험 가입확인서 등록이 가능한 경우 추가등록

- 수업일수 13-14주차에 4대보험가입확인서를 재발급받아 최종 등록을 하여야함.

(중도퇴직여부 확인사항)

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

바. 해당 학생을 선택 후 서류확인 부분의 “서류1”, “서류2”, “서류3” 버튼이 활성화되면 해당 버튼을 클릭하여 서류를 확인할 수 있음.

사. 접수구분: 서류 확인 후 접수구분 선택 후 자료 저장

1) 신청: 학생이 최초 신청을 했을 경우

2) 1차접수: 최초 입력 후 단과대학행정실 서류 확인 완료(출석인정요청서, 취업증빙서류)

3) 2차접수: 13-14주차 최종 서류제출 후 단과대학행정실 확인 완료

4) 승인: 2차접수 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

※ 1차접수시 신청학생은 교과목 담당교수님께 출석인정요청서 확인 필수

※ 2차접수 및 최종승인시 신청학생에게만 메시지 전달 예정

### 6. 학생 안내 시 유의사항

- 가. 취업계 제출자는 제출 즉시 교과목 담당교수에게 알려야 함.
  - 나. 최종서류 제출은 13주-14주에 제출하여 출석인정 확인을 받을것.
  - 다. 13-14주차에 서류를 제출하지 않은 학생의 경우 출석을 하지 않은 기간 모두를 결석으로 처리함.
  - 라. 중도퇴직자의 경우 퇴직시점 까지만 출석이 인정되며, 퇴직 후 바로 학업에 복귀 하여야 함.
  - 마. 취업사유 출석의 인정은 출석과 관련된 사항이며, 성적평가는 해당 교과목 담당교수의 평가기준에 따라야 함.
  - 바. 출석인정사항 입력정보(취업일, 회사변경 등..) 수정 요청시 J천잠정보에서 수정.
7. 학과에서는 필요시 연락이 가능할 수 있도록 연락처를 확보하시기 바라며, 전달내용을 받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.
8. 1차접수 후 매주 금요일 한주간의 출석처리를 할 예정으로 출결관리앱에서 해당과목의 출결상황을 확인하기 바라며, 원격강좌의 경우는 학생이 지속적으로 수강을 하여야 합니다.
9. 취업사유 출석인정은 수업의 출석에 관한 사항이며, 성적은 담당교수의 평가기준을 적용받으므로, 성적 평가에 관한 사항은 담당교수의 기준에 따라야 합니다.