

조기취업학생 출결신청 매뉴얼

교무처 학사과

[학생] 조기취업학생 출결 및 성적 처리 신청

mySNU-학사정보-수업/성적-수업-조기취업학생출결처리신청

조기취업학생출결처리신청 [유의사항](#) [도움말](#)

[신청](#) [신청취소](#)

출결처리 신청내역

신청학년도	2022	신청학기	1학기	신청세부학기	정규
*취업일자	2022-00-00			신청일자	2022-05-16
*증빙서류	첨부파일				첨부파일
상태	처리완료	반려사유			

현재학기 수강신청내역

개설대학	개설학과	교과목번호	강좌번호	교과목명	담당교수
인문대학	중어중문학과	032.011	003	초급중국어 2	노혜정
인문대학	아시아언어문명학부	032.075	001	베트남어 1	이현정
자연과학대학	과학학과	046.015	001	서양문명과 과학기술	김봉국
생활과학대학	의류학과	353.335	001	글로벌패션비즈니스	박지수
음악대학	성악과	651.3314	001	오페라사 1	김강미

[건수:6건] 조회되었습니다

유의사항

- 이번 학기 직후 졸업예정 학생만 조기취업학생 출결처리를 신청할 수 있습니다.
 - 8월 졸업예정자: 1학기 정규 및 계절 신청 가능
 - 2월 졸업예정자: 2학기 정규 및 계절 신청 가능
- 증빙서류: 재직증명서(생년월일, 성명, 취업일자 반드시 포함)
 - 4대보험 가입확인서, 근로계약서 등으로 대체 가능
 - 창업한 경우: 재직증명서 및 사업자등록증
 - 입사(면수)예정자: 입사(면수)예정 확인서 (취업기관 인사담당자 메일 확인으로 대체 가능)
- 교과목 특성에 따라 조기취업자 출결 및 성적처리가 어려울 수 있습니다. 담당 교원과 별도 논의하여 가능 여부 및 방식(대체 과제, 보강 등)을 논의하시기 바랍니다.

대상: 해당 학기 직후 졸업 예정인 학생

- 취업일자 선택 (재직증명서 기준)
- 증빙서류 (재직증명서 등) 첨부
- 신청 >> 처리완료
 - 수강신청 교과목 교원에게 별도 알림 발송
- (필요 시) 신청 취소

※ 교과목 특성에 따라 출결 처리 신청이 되지 않을 수 있으므로, 담당 교원에 별도 협의 필요

[교원] 신청내역 확인 - 조기취업학생 수강신청 목록

mySNU-학사행정-수업-강의-조기취업학생 수강신청 목록

교수서비스 > 수업 > 강의 > 조기취업학생 수강신청목록

조기취업학생 수강신청목록 [유의사항](#) [도움말](#)

진행상태
 학년도
 학기

조기취업학생 출결처리신청자

<input type="checkbox"/>	진행상태	교과목명	교과목번호	강좌번호	학번	성명	소속대학	소속학과	취업일자	졸업신청여부	신청일자
<input type="checkbox"/>	처리완료	초급중국어 2	032.011	003			생활과학대학	의류학과	2022-05-02	Y	2022-05-16

1. 조기취업학생이 출결 및 성적처리 신청을 완료하면 해당 목록에 학생 정보가 표기됨
 - 교과목, 학생의 소속, 취업일자, 졸업신청여부 확인 가능
 2. 증빙서류(재직증명서 등) 확인 가능
 3. SMS 및 이메일 발송 가능

[건수:1건] 조회되었습니다

상세내역

신청사유	조기취업학생	※ 「서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침」 [규정보기]
증빙서류	첨부파일	<input type="button" value="첨부파일"/>

유의사항

- 서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침에 따라 담당 교원은 조기취업학생에게 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여할 수 있습니다.
- 이 경우, mySNU-학사행정-수업-성적-조기취업학생 성적산출자료입력 메뉴에서 관련 자료를 보관하여 주시기 바랍니다.

[교원] 조기취업학생 성적산출자료 입력

mySNU-학사행정-수업-성적-조기취업학생 성적산출자료 입력

교수서비스 > 수업 > 성적 > 조기취업학생 성적산출자료입력

조기취업학생 성적산출자료입력

< 이전화면 **저장**

번호	상태	<input type="checkbox"/>	교과목번호	강좌 번호	교과목명	학번	성명	소속 대학	소속 학과	조기취업 출석인정	조기취업 성적 처리 (대체 과제 등)	성적 증빙자료 업로드	비고
1		<input type="checkbox"/>	032.011	003	초급중국어 2			생활과학대학	의류학과 의류학...	Y	Y	증빙자료 첨부파일	

1. 조기취업학생에게 보강, 대체과제 등을 별도로 부여하여 성적에 반영한 경우, 관련 자료를 업로드 후 저장하여 전산으로 보관할 수 있습니다.

- 조기취업성적처리(대체 과제 등) = Y 선택
- 관련 자료 첨부파일 업로드 → 저장

2. 조기취업학생이 별도 과제 등 없이 강의계획서 상의 기준을 동일하게 이수한 경우,

- 조기취업성적처리(대체 과제 등) = N 선택
- 저장 (증빙자료 없으므로 파일 첨부하지 않음)

[직원] 조기취업학생 출결처리신청내역 조회

학사행정-수업-출결관리-조기취업학생출결처리

SHINE
공통 학사행정공통 학생 학적 **수업** 성적 등록 졸업 교직 교육인증

학사행정 > 수업 > 출결관리 > 조기취업학생출결처리(EarlyFwrkStdAttendTret) [업무팁](#) [오류신고](#) [개선의견](#) [도움말](#) [도움말\(HWP\)](#) [출력](#) [행정업무편람](#) [개인정보](#) [보기/숨김](#)

공지사항 조기취업학생출결처리 ×

시스템: 대학/대학원 학년도: 2022 학기: 2학기 정규

교과목관리: 교과과정: 전체 대학(원): 학과(부):

학번/성명:

[검색](#)

역할 다운로드시 수강신청 내역 확인 가능 [검색조건에 따라 결과가 조회 됩니다.](#) [Search](#)

[위 항목 검색결과 - 조기취업학생 출결처리 신청 목록 ▼]

□	상태	진행상태	신청 학년도	신청 학기	신청 세부학기	소속대학	소속학과	학번	성명	취업일자	신청일시	출업신청 여부	증빙서류		
													첨부여부	첨부파일명	
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	국어국문학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	국어국문학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	중어중문학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	노어노문학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	서어서문학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	철학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	철학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	미학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	미학과								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	아시아언어문명학부								
<input type="checkbox"/>		신청	2022	2학기	정규	인문대학	아시아언어문명학부								

[건수:41건] 조회되었습니다

수강신청 내역

계열대학	계열학과	교과목번호	강좌번호	교과목명	담당교수	수강신청일자	수강신청상태
인문대학	서양사학과	L0547.003300	002	처음 배우는 서양사			
경영대학	경영학과	251.335	001	재무제표분석과 기업가치평가			
기초교육원		L0655.001500	001	관악모듬강좌: 공동체			

조기취업학생 출결처리 신청한 학생 목록 확인 가능: 학생 선택 시 학생별 수강신청 내역 표기

**Manual for
Attendance Request of
Early Employed Students**

Office of Academic Affairs

[Students] Attendance Request of Early Employed Students

mySNU-Academic Affairs-Attendance Request for Early Employed Students

Attendance Request for Early Employed Students [Note](#) [Help](#)

Request Info.

Year of Application	2022	Applied Semester	1st Semester	Application Semester	Regular
*Employed Date	YYYY-MM-DD			Application Date	2022-05-16
*Supporting Documents	Attach files			<input type="button" value="Attachment Files"/>	
Status	Processing Completed	Reason of Reject			

Course Registration Lists of Current Semester

College	Department	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Instructor
College of Humanities	Department of Chinese Language and Literature	032.011	003	Elementary Chinese 2	
College of Humanities	Department of Asian Languages and Civilizations	032.075	001	Vietnamese 1	
College of Natural Sciences	Department of Science Studies	046.015			
College of Human Ecology	Department of Textiles, Merchandising and Fashion Design	353.335			

[Number of Trips:6Counts] Found

Eligibility: students who are going to graduate right after the semester.

- 1. Select 'Employed Date'**
- 2. Upload a file in 'Supporting Documents'**
- 3. Click [Apply] >> Completed: Instructors will get notification in SMS**
- 4. (For cancellation) Click [Cancel Application]**

※ Please consult with course instructors before the request. The request can be rejected due to course's features.

Note

- The request are available for students who requested for graduation.
 - Students graduating on Aug can submit the request for courses of Spring Semester and Summer Session.
 - Students graduating on Feb can submit the request for courses of Fall Semester and Winter Session.
- Evidential documents: certificate of employment(date of birth, name, employed date must be included)**
 - Alternatives: confirmation of 4 social insurances, employment contract
 - A student who established his/her own company: certificate of employment, certificate of business register
 - A student who will be employed or will participate training: employment(training participation) confirmation (HR manager of employed institution can check the fact by email as a substitute.)
- Office of Academic Affairs will send official documents 'Notice of Early Employed Students' to colleges of each courses in the list above. Please check if there are any omission.
- Attendance request will be rejected by instructors in accordance with course features.
Please consult with instructors about feasibility and method(alternative assignemnt, make up class, etc.)

[Instructors] Check Course Registration Lists of Early Employed Students

mySNU-Academic Affairs-Manage Classes-Lecture-Early Employed Student Registration Lists

Professor Service > Manage Classes > Lecture > Early Employment Student Registration Lists

Early Employment Student Registration Lists Note Help

Status Year Semester

Attendance Request for Early Employed Students

<input type="checkbox"/>	Status	Course Name	Crs. No.	Lec. No.	Student No.	Name	Affiliated College	Affiliated Department	Employed Date	Graduation Request	Application Date
<input type="checkbox"/>	Processing Completed	Elementary Chinese 2	032.011	003			College of Human Ecology	Department of Textiles, Merchandising and Fashion Design	2022-05-02	Y	2022-05-16

1. Instructors can check this list after an early employed student submit the request - Course Title, Student Info. Employed Date , Graduation Request
2. Instructors can check the supporting documents for the employment.
3. Instructors can send SMS / E-mail to students

Details

Reason for Application	Employment before Graduation	※ Guidelines for Attendance and Grading of Early Employed Students [See Regulation]
Supporting Documents	<input type="button" value="File"/>	<input type="button" value="Attachment Files"/>

Note

- Under Guidelines for Attendance and Grading of Early Employed Students, instructors can give grades to early employed students in consideration of extra reports, alternative assignments, makeup classes, etc. at his or her discretion.
- If so, the instructor shall restore related data in the following menu during grading period.
- * mySNU-Academic Affairs-Lecture-Grade- [Enter Grade Assessment Data (Early Employed Student)]

[Instructors] Enter Grade Assessment Data (Early Employed Students)

mySNU-Academic Affairs-Manage Classes-Grade-Enter Grade Assessment Data(Early Employed Students)

Professor Service > Manage Classes > Grade > Enter Grade Assessment Data (Early Employed Students)

Enter Grade Assessment Data (Early Employed Students)

Previous Page

Save

N o.	Status	Course Number	Lecture Number	Course Title	Student ID	Name	College	Department	Early Employed Student	Additional Assignments, etc.	Upload Related Documents	Note
1	<input type="checkbox"/>	032.011	003	Elementary Chinese 2			College of Hum...	Department of...	Y	Y	Files <input type="button" value="첨부파일"/>	

1. If an instructor gave make-up classes or additional assignments to award grade to an early employed student, he/she can upload related documents and retain them comfortably.

- Additional Assignments, etc. = Select 'Y'
- Upload Related Documents
- [Save]

2. If an early employed student satisfied original requirements in the course syllabus,

- Additional Assignments, etc. = Select 'N'
- Fill out [Note] = e.g. satisfied the requirements of course syllabus.
- [Save] (Uploading related documents are not required.)