


# 2022학년도 [교내]

## 국가근로장학생 안내자료

1	선발 전	근로신청서 제출	- 근로지(공지사항 첨부파일-엑셀파일) 확인 후 근로신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 근로를 원하는 부서 담당자 메일로 제출(반드시 서명이 포함된 문서만 인정)
2	선발 전	부서 면접	- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인 - 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)
3	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)
4	선발 후	학업 시간표 입력	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능) - 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)
5	선발 후	근로 스케줄 협의	- 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의 - 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지
6	선발 후	업무 스케줄 입력	- 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	- 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리
8	출근 후	안전 및 부정근로 교육이수보고서 제출	- 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드
9	근로진행	근로진행	- 규정을 준수하여 근로 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 근로 절대금지) - 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단

 <b>근로 장학 신청서</b>				구 분
				일반교내
구 분	2022학년도 1학기 국가근로장학금(교내)			
성 명		학 과		
학 번		학 년		
이메일		연락처		
희망 근로부서 (최대 3개)	①	특기 사항	■ 외국어 활용(ex:영어) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
	②		■ 컴퓨터 활용(ex:엑셀) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
	③		■ 기타( )	
희망 근로기간	2022. . ~ 2022. . [ 최대 : 2022. 03. 02 ~ 2022. 06. 20 ]			
희망 근로시간	일 ( ) 시간 / 주 ( ) 시간 [ 최대 : 일 8 시간 / 주 20 시간 ]			
교내 국가근로 참여내역 (해당 시, O 표시)	2021학년도 하계방학	2021학년도 2학기	2021학년도 통계방학	
지원 동기				
상 기 본 인 은 근 로 장 학 생 을 신 청 합 니 다 .				
20 년 월 일				
신청자 : (인)				
학생취업지원처장 귀하				

## &lt;개인정보활용 동의서&gt;

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의

## 【수집하는 개인정보의 항목】

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서는 효율적인 학사운영 및 장학금리를 위하여 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

1. 수집항목(교육의 발전에 공헌)
  - 성명(한글, 한자), 학번, 입금액과 등 신원서에 기재된 사항
  - 자취주소(한겨루지), 연락처(휴대폰, 자취전화), 부모연락처, e-mail 등
  - 자취장소(통학, 교통, JUP, JPT, H8K) 주소, 발급일자 등
  - 성별, 국적, 이수학점, 학과, 등록금, 장학수혜내역

## 【개인정보 수집·이용 목적】

본교 학생장학복지팀을 다음과 같은 사항에 대한 장학금리를 목적으로 개인정보를 수집합니다. 1. 장학금 선발 업무

## 【개인정보 보유 및 이용기간】

본교 학생장학복지팀에서 수집한 개인정보는 장학금리를 위하여 장기 보관합니다.

1. 교육과학기술부령 제42호(학칙)

## 【개인정보 수집 동의 거부할 권리】

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서 장학금 수당을 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 장학금 지급에 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 수집·항목 및 활용에 동의하십니까?(해당함에 표시) ☐동의함 ☐동의하지 않음

## 2. 개인정보 제3자 제공 동의

가톨릭관동대학교 학생으로 장학금금 신청한 경우 관련 법령 및 동의한 내용에 제3자에게 정보를 제공할 수 있습니다.

1. 개인정보를 제공하는 자 : 법령에 의거 교육, 장학에 관련된 국·공립기관
2. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 이용 목적 : 장학 및 장학금 선발 업무
3. 제공하는 개인정보의 항목
  - 성명(한글, 한자), 학번, 입금액과 등 신원서에 기재된 사항
  - 자취주소(한겨루지), 연락처(휴대폰, 자취전화), 부모연락처, e-mail 등
  - 자취장소(통학, 교통, JUP, JPT, H8K) 주소, 발급일자 등
  - 성별, 국적, 이수학점, 학과, 등록금, 장학수혜내역
4. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 장학업무 종료
5. 개인정보를 제3자에게 제공할지 여부를 결정할지 여부, 동의하지 않을 경우 가톨릭관동대학교 장학금으로 선발되지 않습니다.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?(해당함에 표시) ☐동의함 ☐동의하지 않음

본인은 위 사항에 대하여 담당자로부터 충분한 안내를 받았으며, 위 내용에 동의합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

근로지(공지사항 첨부파일-엑셀파일) 확인 후 근로신청서와 개인정보활용동의서를  
작성하여 근로를 원하는 부서 담당자 메일로 제출



2

선발 전

부서 면접

- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인
- 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)

## 1. 서약서 확인 처리

## 2. 사이버오리엔테이션 이수

**\*서약서 확인 시, 본인명의의 공동인증서 필요  
(공동인증서로 로그인 할 경우 생략)**

## 1 서약서 확인

※ PC에서 가능  
※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인

확인

완료

## 2 사이버오리엔테이션 이수

※ PC에서 가능  
※ 진도율이 100%인 경우 이수완료

이수

완료

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금  
> 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 작성 체크리스트



4

선발 후

학업 시간표 입력

### 3. 학업 시간표 입력

#### 3 학업시간표 입력

※ PC 및 모바일 앱에서 가능

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

미입력

바로가기

PC

모바일 앱-한국장학재단



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계  
장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표  
관리

근로및멘토링활동관리 > 학업시간표관리 > 국가근로장학

**\*실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업, 사제동행세미나 포함)**

5

선발 후

근로 스케줄 협의

6

선발 후

업무 스케줄 입력



근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의  
**\*출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지**

모바일 앱-한국장학재단출근부 > 스케줄 >  
스케줄 수정 > 업무 스케줄 입력

#### 4. 업무스케줄 작성

##### 4 업무스케줄 작성

※ 출근부 앱에서 가능

승인

완료

7

선발 후

출근 즉시  
출근부 출근 처리



모바일 앱-한국장학재단출근부 > 날짜 선택 > 출근



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 교육이수보고서 관리

## 5. 교육이수보고서 제출

### 5 교육이수보고서 제출

※ PC에서 가능

※ 미제출하여도 출퇴근 처리는 가능하나, 근로 시작 월 이내에는 반드시 제출

※ 교육이수보고서는 별도 승인 불필요

제출완료

완료

양식다운로드 후 작성하여 제출



- 규정을 준수하여 근로 진행
  - 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단
  - 대학 공식시간표와 중복되는 시간 근로 절대 금지(중복 시, 부정근로 처리)
- ※ 해당 과목이 일찍 종강 되거나 휴강, 사제동행세미나 등 실제 수업과 시간표가 다르더라도 공식시간표에 입력되어 있는 시간과 근로시간이 겹치지 않도록 주의)