

# 2023학년도 [교외]

## 국가근로장학생 안내자료

|   |      |                             |                                                                                                                                                                                                     |
|---|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 선발 전 | 근로기관 선발                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 홈페이지에 공지된 근로기관에 연락 또는 관련서류 제출(기관 요청 시)</li> <li>- 근로기관에 따라 서류전형, 전화면접, 대면면접 등을 통하여 최종 선발</li> </ul>                                                     |
| 2 | 선발 전 | 서류제출                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공지사항의 근로신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출</li> <li>- 제출처: <a href="mailto:jyp8403@cku.ac.kr">jyp8403@cku.ac.kr</a> (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)</li> </ul> |
| 3 | 선발 후 | 서약서 확인 처리 및<br>사이버오리엔테이션 이수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)</li> </ul>                                                                                                                       |
| 4 | 선발 후 | 학업 시간표 입력                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능)</li> <li>- 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)</li> </ul>                                                 |
| 5 | 선발 후 | 근로 스케줄 협의                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의</li> <li>- 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지</li> </ul>                                                                           |
| 6 | 선발 후 | 업무 스케줄 입력                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리</li> </ul>                                                                                                                             |
| 7 | 출근 후 | 출근 즉시<br>출근부 출근 처리          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리</li> </ul>                                                                                                                            |
| 8 | 출근 후 | 안전 및 부정근로<br>교육이수보고서 제출     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드</li> </ul>                                                                                                           |
| 9 | 근로진행 | 근로진행                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정을 준수하여 근로 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 근로 절대금지)</li> <li>- 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단</li> </ul>                                     |

- 대학 홈페이지에 공지된 근로기관에 연락 또는 관련서류 제출(기관 요청 시)
  - 근로기관에 따라 서류전형, 전화면접, 대면면접 등을 통하여 최종 선발
- ※ 근로기관 선발과 관련없이 해당학기 한국장학재단의 국가근로장학사업에 신청되어 있지 않거나, 신청이 완료가 되지 않은 상태로 소득구간 확인이 불가능한 경우 근로 진행 불가

|                                                                                                    |                                                                             |               |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|  <b>근로 장학 신청서</b> |                                                                             | 구 분           |              |
|                                                                                                    |                                                                             | 일반교외          |              |
| 구 분                                                                                                | 2022학년도 1학기 국가근로장학금 (교외)                                                    |               |              |
| 근로기관명                                                                                              |                                                                             |               |              |
| 근로부서                                                                                               |                                                                             | 근로기관<br>사업자번호 |              |
| 성 명                                                                                                |                                                                             | 학 과           |              |
| 학 번                                                                                                |                                                                             | 학 년           |              |
| 이메일                                                                                                |                                                                             | 연락처           |              |
| 희망 근로기간                                                                                            | 2022. . . ~ 2022. . . [최 대 : 2022. 03. 02 ~ 2022. 06. 28]                   |               |              |
| 희망 근로시간                                                                                            | 일 ( ) 시간 / 주 ( )시간 [학기중: (최대) 일 8시간 / 주 20시간]<br>[방학중: (최대) 일 8시간 / 주 40시간] |               |              |
| 국가 근로<br>경험 학기<br>(예: 상, 이, 오, 로시)                                                                 | 2021학년도 하계방학                                                                | 2021학년도 2학기   | 2021학년도 동계방학 |
| 지원동기                                                                                               |                                                                             |               |              |
| 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 제출한 학사준영 및 장학금신청을 위하여 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

1. 수집항목(교육의 목적을 포함)
  - 성명(한글, 한자), 학번, 입금액도 등 신청서에 기재된 사항
  - 자택주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가계전화), 부모연락처, e-mail 등
  - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 점수, 발급일자 등
  - 실적, 석사, 이수학점, 학과, 등록금, 장학수혜내역

## 【개인정보 수집·이용 목적】

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

## 【개인정보 보유 및 이용기간】

본교 학생장학복지팀에서 수집한 개인정보는 장학금신청을 위하여 장기 보관합니다.

1. 교육과학기술부령 제42호(학칙)

## 【개인정보 수집 동의 거부할 권리】

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서 장학금 수혜를 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 장학금신청과 장학금으로 선발되지 않음을 알려드립니다.

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

## 2. 개인정보 제3자 제공 동의

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서는 장학금신청을 위하여 관련 법령 및 동의를 통하여 제3자에게 정보를 제공합니다.

1. 개인정보를 제공하는 자 : 법령에 의거 정부, 장학에 관련된 기관·단체·기관
2. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 이용 목적 : 장학금 선발 업무
3. 제공하는 개인정보의 항목
  - 성명(한글, 한자), 학번, 입금액도 등 신청서에 기재된 사항
  - 자택주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가계전화), 부모연락처, e-mail 등
  - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 점수, 발급일자 등
  - 실적, 석사, 이수학점, 학과, 등록금, 장학수혜내역
4. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 장학업무 종료 후 10년
5. 개인정보를 제3자에게 제공하여 동의할지 않음 (동의할지, 동의하지 않음) ☐동의함 ☐동의하지 않음

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)

- 공지사항의 근로신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출
- 제출처: [jyp8403@cku.ac.kr](mailto:jyp8403@cku.ac.kr) (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)



## 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 수업시간표(종합정보시스템)를 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)