

2025학년도 [교외]

국가근로장학생 사전교육 자료

1	선발 전	근로기관 선발	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 홈페이지에 공지된 근로기관에 연락 또는 관련서류 제출(기관 요청 시) - 근로기관에 따라 서류전형, 전화면접, 대면면접 등을 통하여 최종 선발
2	선발 전	서류제출	<ul style="list-style-type: none"> - 공지사항의 근로신청서와 개인정보활용동의서 등을 작성하여 학생장학복지팀 제출 - 제출처: kkb11@cku.ac.kr (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)
3	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	<ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)
4	선발 후	학업 시간표 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의 - 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지
6	선발 후	업무 스케줄 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리
8	출근 후	안전 및 부정근로 교육이수보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드
9	근로진행	근로진행	<ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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 완료되지 않은 상태로 소득구간 확인이 불가능한 경우 근로 진행 불가

근로 장학 신청서		구분
		일반교외
구분	2025학년도 2학기 국가근로장학금 (교외)	
근로기관명	근로기관 명칭서	
근로부서	근로기관 시험서명호	필수!!!
성명	학.과	
학.번	학.년	
이메일	명칭서	
최종 근로기간	2025. ~ 2025. [연.내 : 2025.09.01. ~ 2025.12.31.]	
최종 근로시간	월 () 시간 / 주 () 시간 [학기중 : (내.외) 및 8시간 / 월 80시간 [학.사] 및 8시간 / 주 46시간]	
국가 근로 경력 학기 (연. 내, 이후)	2024학년도 중세학기	2025학년도 1학기
		2025학년도 하세학기
시험동기		
상기 본인은 근로장학생을 신청합니다.		
20 년 월 일		
신청서 (인)		
학생취업지원처장 귀하		

개인정보보호 서약서

본인은 가톨릭관동대학교 소속 국가근로장학생으로서 근로 업무 수행 중 알게 된 타인의 개인정보 및 근로지의 업무 정보에 대하여 근로를 진행하고 있는 기간과 근로 종료 이후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

또한 대학에서 수집한 개인정보의 보호를 위하여 개인정보보호관리규정을 준수할 것이며, 적절한 절차 없이 개인정보를 무단으로 입수, 조회, 유출하지 않을 것을 서약합니다.

기타 『정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률』에 명시된 모든 조항과 학교의 개인정보보호 관리 규정 등에서 명시하고 있는 개인정보보호에 관한 사항을 숙지 하여 해당 법률 및 규정을 포함한 위 서약한 정보보호 관련 사항을 위반하고 업무상 알게 된 정보 및 비밀을 누설하거나 정당한 사유없이 개인정보를 조회, 유출, 유출할 경우 민형사상 법적적 책임과 제재를 받을 수 있음을 인지하였으며, 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명)

<개인정보활용 동의서>

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

[수집하는 개인정보의 항목]
가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서는 효율적인 학사운영 및 장학관리를 위하여 아래의 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집항목 (교육실적정보 포함)
 - 성명 (총명, 한자), 학번, 입학계급 등 신원서에 기재된 사항
 - 가족주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가학전화), 부모연락처, e-mail 등
 - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 결과, 발급일자 등
 - 전공, 보충, 이수학점, 학점, 등록금, 장학수혜내역

[개인정보 수집-이용 목적]
본교 학생장학복지팀은 다음과 같은 사항에 대한 장학관리를 목적으로 개인정보를 수집합니다. 1. 장학금 선발 업무

[개인정보 보유 및 이용기간]
본교 학생장학복지팀에서 수집한 개인정보는 장학관리를 위하여 업무 종료시까지.

[개인정보 수집 동의 거부할 권리]
가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서 장학금 수급을 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 장학금 지급으로 인한 불이익을 당할 수 있습니다.

개인정보의 수집 항목 및 활용에 동의하십니까?(해당함에 체크하시)
 동의함 동의하지 않음

2. 개인정보 제3자 제공 동의

가톨릭관동대학교 학생으로 장학금을 신청한 경우 관련 법령 및 규정에 의하여 제3자에게 정보를 제공합니다.

- 개인정보를 제공하는 자 : 법원에 의거 법무, 경찰에 관련된 민·공필기금
- 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 이용 목적 : 본인 및 장학금 선발 업무
- 제공하는 개인정보의 항목
 - 성명 (총명, 한자), 학번, 입학계급 등 신원서에 기재된 사항
 - 가족주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가학전화), 부모연락처, e-mail 등
 - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 결과, 발급일자 등
 - 전공, 보충, 이수학점, 학점, 등록금, 장학수혜내역
- 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 장학금유 10년
 ※ 장학금유출에 관한 규명 제3호(등록금의 징수, 학회)
- 개인정보의 제3자 제공에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 가톨릭관동대학교 장학금으로 선발되지 않습니다.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?(해당함에 체크하시)
 동의함 동의하지 않음

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

- 공지사항의 근로신청서, 개인정보보호서약서, 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출
- 제출처: kkb11@cku.ac.kr (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)

1. 서약서 확인 처리

2. 사이버오리엔테이션 이수

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

1 서약서 확인	확인	완료
※ PC에서 가능 ※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인		
2 사이버오리엔테이션 이수	이수	완료
※ PC에서 가능 ※ 진도율이 100%인 경우 이수완료		

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
 - ※ 다음 학기에 휴학하기 위해 방학 중 휴학을 신청하더라도 휴학 신청하는 즉시 휴학생 신분이 됨을 인지하시기 바랍니다.
- 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)