



대구가톨릭대학교
CATHOLIC UNIVERSITY OF DAEGU

2018학년도 2학기

교내부직 및 TA/RA

COSMOS+ 입력매뉴얼



학적

수업/성적

장학/등록

취업/상담

기숙사/봉사/체험활동

부가서비스

STELLA시스템

강의지원시스템

메일

장학

장학이력조회
국가장학금신청안내

근로장학

①

근무상황부등록
근로장학신청
근로장학신청 상태확인
근로장학신청 시간수정

등록

고지서출력 및 등록확인
교육비납입증명서
분납신청서작성

상담신청

지도교수
학사 상담

신청



교수학습개발센터
학업 상담

신청



통합상담 신청정보

| 상담분류 | 일시 | 장소 | 상담자 | 진행상황 |
|------|----|----|-----|------|
| - | - | - | - | 예약없음 |

근로장학 신청

근로구분 모를 경우
근로지담당자에게 문의
교내부직(기타) : 시설관리팀(비품)

⑨

저장

출력

상세정보

| | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|------|----------|---|------|--------|---|
| 신청일자 | | 년도/학기 | 2018 | 2 학기 | ↓ | 근로구분 | ① 교내부직 | ↓ |
| 학번/성명 | | 성별 | | 계열 | | | | |
| 대학 | | 소속학과 | | 교육과정 | | | | |
| 학년 | | 성적 | | 학적상태 | | | | |
| 연락처* | ② | 휴대폰* | ③ | 일주일 근무시간 | | | | |
| 근무장소* | ④ --- 선택 --- | ⑤ (상세 근무장소 입력) | | 실거주지 | | | | |
| 지금계좌번호* | ⑥ - 선택 - | | | | | | | |
| 특기사항* | ⑦ * 자격증, 외국어능력 등 근무자 선발시 참고할 만한 특기사항을 입력하세요. | | | | | | | |

STEP3



대구가톨릭대학교
CATHOLIC UNIVERSITY OF DAEGU

시간정보 * 주의: 요일과 시간을 잘 확인하고 입력해 주세요

| 요일 | 0시 | 1시 | 2시 | 3시 | 4시 | 5시 | 6시 | 7시 | 8시 | 9시 | 10시 | 11시 | 12시 | 13시 | 14시 | 15시 | 16시 | 17시 | 18시 | 19시 | 20시 | 21시 | 22시 | 23시 |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 월 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 화 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 수 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 목 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 금 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 토 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 일 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- ① 근로구분 : 교내부직, 교내부직(기타), TA/RA 중 선택
- ②,③ 연락처, 휴대폰 번호 입력
- ④ 근무장소 : 교내기타 체크
- ⑤ 상세근무장소 : 교내부직 : 근무부서, TA/RA : 학과 + 교수명 입력
ex) 교내부직 : 장학지원팀, TA/RA : 한국어문학부 홍길동
- ⑥ 지급계좌번호 : 근로장학금 받을 계좌 입력
- ⑦ 특기사항 : 없을 경우 '없음'이라고 입력
- ⑧ 근무할 시간 체크
- ⑨ 저장 클릭

STEP4



근로 선발을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집 이용 동의

대구가톨릭대학교 장학지원팀(이하 처리기관)이 본인과 장학금지급 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 개인정보 보호법 시행령 제19조(고유식별정보의 범위)에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 처리기관이 고등교육법 시행령 제73조(고유식별정보의 처리), 교육기본법 제16조(학교 등의 설립자·경영자) 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수)

| 수집·이용 항목 | 수집·이용 목적 | 보유기간 |
|-------------------------|----------|-------------------|
| 성별, 학과, 연락처, 계좌번호, 특기사항 | 근로 선발 | 해당학기 근로 선발 종료시 까지 |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 선발심사를 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

□ □ 동의합니다 예 / 아니요

□ 고유식별정보 수집·이용 내역(필수)

| 항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|----|-------|-------------------|
| 학번 | 근로 선발 | 해당학기 근로 선발 종료시 까지 |

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 선발심사를 할 수 없어 선발에 제한을 받을 수 있습니다.

□ □ 동의합니다 예 / 아니요

①, ② 개인정보제공 동의



학적 수업/성적 장학/등록 취업/상담 기숙사/봉사/체험활동 부가서비스 STELLA시스템 강의지원시스템 메일

장학

장학이력조회
국가장학금신청안내

근로장학

근무상황부등록
근로장학신청
① 근로장학신청 상태확인
근로장학신청 시간수정

등록

고지서출력 및 등록확인
교육비납입증명서
분납신청서작성

상담신청

지도교수
학사 상담

신청



교수학습개발센터
학업 상담

신청



통합상담 신청정보

| 상담분류 | 일시 | 장소 | 상담자 | 진행상황 |
|------|----|----|-----|------|
| - | - | - | - | 예약없음 |

① 근로장학신청 상태 확인 프로그램에서 신청완료 확인

STEP6



대구가톨릭대학교
CATHOLIC UNIVERSITY OF DAEGU



- 학적
- 수업/성적
- 장학/등록
- 취업/상담
- 기숙사/봉사/체험활동
- 부가서비스
- STELLA시스템
- 강의지원시스템
- 메일

장학

- 장학이력조회
- 국가장학금신청안내

근로장학

- ① 근무상황부등록
- 근로장학신청
- 근로장학신청 상태확인
- 근로장학신청 시간수정

등록

- 고지서출력 및 등록확인
- 교육비납입증명서
- 분납신청서작성

상담신청

지도교수
학사 상담

신청

교수학습개발센터
학업 상담

신청

통합상담 신청정보

| 상담분류 | 일시 | 장소 | 상담자 | 진행상황 |
|------|----|----|-----|------|
| - | - | - | - | 예약없음 |

① 실제 근로한 시간을 근무상황부등록을 통해서 입력
※ 근로 당일 즉시 입력

근무상황부 등록

⑦
④
작성
취소
저장
출력

| | | | | | |
|-----|------|-----|--------|------|--------|
| 학년도 | 2018 | 학기 | ① 2 학기 | 근로구분 | ② 교내부직 |
| 월 | ③ 9월 | 근무처 | 교내기타 | | |

총 근무시간: 5시간 * 근무날짜와 시간을 잘 확인하시고 체크하시기 바랍니다. 근무이력은 5자 이상 입력해 주세요.

| 날짜 | 근무이력(5자이상) | 시간 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 0시 | 1시 | 2시 | 3시 | 4시 | 5시 | 6시 | 7시 | 8시 | 9시 | 10시 | 11시 | 12시 | 13시 | 14시 | 15시 | 16시 | 17시 | 18시 | 19시 | 20시 | 21시 | 22시 | 23시 |
| 1 토 | | ☐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 일 | ⑥ | ☐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 월 | 행정업무보조 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ⑤ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4 화 | 행정업무보조 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5 수 | 행정업무보조 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

- ① 학기 : 2학기
- ② 근로구분 : 교내부직, 교내부직(기타), TA/RA 중 선택
- ③ 월 : 근로월 선택
- ④ 작성 클릭
- ⑤ 근무시간 체크(수강정정기간에 시간표 수정으로 인하여 미입력 될 경우 장학지원팀으로 문의)
- ⑥ 근무이력 작성
- ⑦ 저장 클릭

STEP8

근무상황부 제출 (매월 1일까지 담당자에게 제출)

ex) 9월 근무상황부는 10월 1일까지

① 근로장학생 본인 : 성명 작성 및 사인

② 담당자

가. 교내부직 : 담당직원

나. TA/RA : 담당교수

③ 책임자

가. 교내부직 : 부서장

나. TA/RA : 미작성

- 학생 : 근무상황부 출력 → 본인 사인 → 담당자에게 제출
- 담당자 : 근무상황부에 입력된 시간 확인 → 담당자 및 책임자(TA/RA는 제외) 결재 → 스캔(원본은 보관) → 단과대학 행정실에 제출
- 단과대학행정실 : 수합 → 전자공문 제출(매월 알림 공문 발송 예정)

국가근로장학생 근무상황부

| | | |
|-------------|---------|----|
| 연월일 | 2018-09 | |
| 근로장학생(근로장소) | 고대기타 | |
| 성명 | 장학 | |
| 소속대학 | 고대기타 | |
| 소속학과 | | |
| 이름 | | 학번 |

| | | |
|----|-----|-----|
| 결재 | 담당자 | 책임자 |
| | ② | ③ |

| 일차 | 일 | 학기 | 근로시간 | | | 근로상세내역 | |
|-------|---|-----|-------|-------|--------|--------|--|
| | | | 시작시간 | 종료시간 | 실제출근시간 | | |
| 1 | 월 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 2 | 월 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 3 | 화 | 2학기 | 15:00 | 16:00 | 1.0 | 합동업무보존 | |
| 4 | 화 | 2학기 | 15:00 | 16:00 | 1.0 | 합동업무보존 | |
| 5 | 수 | 2학기 | 15:00 | 16:00 | 1.0 | 합동업무보존 | |
| 6 | 목 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 7 | 금 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 8 | 금 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 9 | 일 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 10 | 월 | 2학기 | 15:00 | 16:00 | 1.0 | 합동업무보존 | |
| 11 | 화 | 2학기 | 15:00 | 16:00 | 1.0 | 합동업무보존 | |
| 12 | 수 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 13 | 목 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 14 | 금 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 15 | 토 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 16 | 일 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 17 | 월 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 18 | 화 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 19 | 수 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 20 | 목 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 21 | 금 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 22 | 토 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 23 | 일 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 24 | 월 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 25 | 화 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 26 | 수 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 27 | 목 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 28 | 금 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 29 | 토 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 30 | 일 | 2학기 | | | 0.0 | | |
| 총근무시수 | | | | | | 5.0 | |

1. 주간 교육과정 학생 학기 중 근무시간 - 주20시간 이하
2. 야간 교육과정 학생 및 방학 기간 중 근무시간 - 주40시간 이하

① 근로장학생 본인 : (서명)

교외기관에서 근무한 경우에 해당 교외기관장 () (직인)

대구가톨릭대학교 학생취업처장 귀하