



교내부직 COSMOS+ 입력 매뉴얼

장학지원팀



COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP 1

학적

수업/성적

장학/등록

취업/상담

기숙사/봉사/체험활동

부가서비스

STELLA 시스템

장학

근로장학

등록

등록/장학이력

근무상황부 등록

① 근로장학 신청

근로장학 신청상태확인

근로장학 시간 수정

고지서출력 및 등록확인/"0"원 등록처리

등록금납부영수증

교육비납입증명서

분납신청서작성

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP 2

근로장학 신청



상세정보

신청일자		년도/학기	2025 ① 여름학기	근로구분 ②	교내부직
학번/성명		성별		계열	
대학		소속학과		교육과정	
학년		성적		학적상태	재학생
연락처 ③		휴대폰 ④		일주일 근무시간	

근무장소 ⑤ --- 선택 --- (상세 근무장소 입력)

실거주지

지급계좌번호 ⑥ - 선택 -

특기사항* * 자격증, 외국어능력 등 근무자 선발시 참고할 만한 특기사항을 입력하세요.

시간정보 * 주의 : 요일과 시간을 잘 확인하고 입력해 주세요 ⑦

요일	6시	7시	8시	9시	10시	11시	12시	13시	14시	15시	16시	17시	18시	19시	20시	21시	22시	
	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30
월				☒	☒													
화																		
수																		
목																		
금																		
토																		
일																		

① 학기 : 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기

2025년 여름학기로 선택

② 근로구분 : **교내부직**

③, ④ 연락처, 휴대폰 번호 입력

(합격 시 문자발송 연락처 입력)

⑤ 근무장소 : **교내**로 선택

상세근무장소 : 행정부서 명칭 입력

⑥ 계좌번호 : 장학금을 지급받을 계좌번호 입력

⑦ 근무 가능 시간 입력 후 오른쪽 상단에 있는

저장 버튼 클릭

DCU COSMOS+

가이디언시스템

학생경력개발시스템

메일

검색한 메뉴명도 입력해주세요

로그아웃

MY

학적

근로장

상세정보

신청일

학번/성

대학

학년

연락처

근무장소

실

지급

특

시간정보

요 일 6시 7시 8시 9시 10시 11시 12시 13시 14시 15시 16시 17시 18시 19시 20시 21시 22시

근로장학생 선발을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집 이용 동의

대구가톨릭대학교 장학지원팀(이하 처리기관)이 본인과 장학금 지급 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하는 경우에는 「개인정보보호법」 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	근로장학생 선발	해당학기 근로장학생 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.

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☒ 예 / ☐ 아니오) ①

고유식별정보 수집·이용 내역(필수)

항목	수집목적	보유기간
학번	근로장학생 선발	해당학기 근로장학생 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.

※ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (☒ 예 / ☐ 아니오) ②

수집·이용 동의

①,② 개인정보제공 동의

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP 4

학적

수업/성적

장학/등록

취업/상담

기숙사/봉사/체험활동

부가서비스

STELLA 시스템

장학

근로장학

등록

등록/장학이력

근무상황부 등록

근로장학 신청

① 근로장학 신청상태확인

근로장학 시간 수정

고지서출력 및 등록확인/"0"원 등록처리

등록금납부영수증

교육비납입증명서

분납신청서작성

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP 5

학적

수업/성적

장학/등록

취업/상담

기숙사/봉사/체험활동

부가서비스

STELLA 시스템

장학

근로장학

등록

등록/장학이력

① 근무상황부 등록

근로장학 신청

근로장학 신청상태확인

근로장학 시간 수정

고지서출력 및 등록확인/〃원 등록처리

등록금납부영수증

교육비납입증명서

분납신청서작성

① 실제 근로한 시간을 ‘근무상황부 등록’을 통해서 입력(※ 근로 당일 즉시 입력)

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP 6

근무상황부 등록

④ ⑦
조회 작성 저장 취소 출력

학년도	2025	학기 ①	여름학기	근로구분 ②	교내부직
월 ③	근로 월	근무처		학번/성명	

해당 월 총 근로시간

* 근무날짜와 시간을 잘 확인하시고 체크하시기 바랍니다. 근무이력은 5자 이상 입력해 주세요.

* 교내부직, 교내부직(기타), TA/RA의 경우 현재일로부터 5일전까지의 근무이력만 등록 가능합니다.

날 짜	⑥ 근무이력 (5자이상)	6시	7시	8시	9시	10시	11시	12시	13시	14시	15시	16시	17시	18시	19시
		0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0	0 3 0 0
1 목					⑤ V V										
2 금					V V	V V									
3 토															
4 일															

① 학기 : 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기

2025년 여름학기로 선택

② 근로구분 : **교내부직** 선택

③ 월 : 근로 월 선택

④ 작성 클릭

⑤ **근무시간 체크**

(수강정정기간에 시간표 수정으로 인하여 미입력 될
경우 장학지원팀으로 문의)

⑥ 근무 이력 작성

⑦ 저장 클릭

근무상황부 제출 방법

근로장학생 근무상황부

성명	학번
학부(과)	학점
학점	학점
학점	학점
이름	학번

재	담당자	책임자
	②	③

일자		학기	회계연도	회계연도	실제 출	담당자
날짜	요일	구분	시작시간	종료시간	근로시간	내역
1	토	1 학기			0.0	
2	일	1 학기			0.0	
3	월	1 학기			0.0	
4	화	1 학기	17:00	19:00	2.0	
5	수	1 학기			0.0	
6	목	1 학기			0.0	
7	금	1 학기			0.0	
8	토	1 학기			0.0	
9	일	1 학기			0.0	
10	월	1 학기	13:00	17:00	4.0	
11	화	1 학기	09:00	19:00	5.0	
12	수	1 학기	15:00	17:00	2.0	
13	목	1 학기	15:00	17:00	2.0	
14	금	1 학기	09:00	18:00	8.0	
15	토	1 학기			0.0	
16	일	1 학기			0.0	
17	월	1 학기			0.0	
18	화	1 학기			0.0	
19	수	1 학기			0.0	
20	목	1 학기			0.0	
21	금	1 학기			0.0	
22	토	1 학기			0.0	
23	일	1 학기			0.0	
24	월	1 학기			0.0	
25	화	1 학기			0.0	
26	수	1 학기			0.0	
27	목	1 학기			0.0	
28	금	1 학기			0.0	
29	토	1 학기			0.0	
30	일	1 학기			0.0	
총 근무시간			21.0			

근무상황부 제출

- 근로한 다음달 3일이내까지 담당자에게 제출
- Ex) 7월 근무상황부는 7월 3일까지

- ① 근로장학생 본인 : 성명 작성 및 사인
- ② 담당자 : 담당직원
- ③ 책임자 : 팀장

- 학생 : 근무상황부 출력-본인 사인-담당자에게 제출
- 담당자 : 근무상황부에 입력된 시간 확인-담당자 및 책임자 결재-스캔(원본은 보관)-행정부서에 제출

※ 용량이 커서 첨부이 안 될 경우

메일(scholarship@cu.ac.kr)로 첨부파일 별도 송부

① 근로장학생 본인 : (서명)

대구가톨릭대학교 학생처장 귀하