



교내부직 COSMOS+ 입력 매뉴얼

장학지원팀

A photograph of the Daegu Catholic University building facade, featuring large, illuminated letters spelling 'DCU' and banners with the university's name and logo.

DCU DAEGU
CATHOLIC UNIVERSITY

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP1



학적

수업/성적

장학/등록

취업/상담

기숙사/봉사/체험활동

부가서비스

STELLA시스템

강의지원시스템

메일

장학

장학이력조회
국가장학금신청안내

국가근로장학

근무상황부등록
① 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 |

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP3

국가교육근로 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 | 국가교육근로 선발 | 해당학기 국가교육근로 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. ①

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

□ 고유식별정보 수집·이용 내역(필수)

| 항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|----|-----------|-----------------------|
| 학번 | 국가교육근로 선발 | 해당학기 국가교육근로 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. ②

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

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP4

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

장학

장학이력조회
국가장학금신청안내

국가근로장학

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 |

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP5



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

장학

- 장학이력조회
- 국가장학금신청안내

국가근로장학

- 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 '근무상황부등록'을 통해서 입력(※ 근로 당일 즉시 입력)

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP6

근무상황부 등록

④

⑦

| | | | | | |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 학년도 | <input type="text" value="해당년도"/> | 학기 ① | <input type="text" value="해당학기"/> | 근로구분 ② | <input type="text" value="교내부직"/> |
| 월 ③ | <input type="text" value="근로 월"/> | 근무처 | <input type="text"/> | | |

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

| 날짜 | ⑥ 근무이력(5자이상) | 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 | | <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"/> |
| 2 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"/> |
| 3 월 | 행정업무보조 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> |
| 4 화 | 행정업무보조 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 수 | 행정업무보조 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

① 학기 : 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기

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

근무상황부 제출

- 매월 1일까지 담당자에게 제출
- Ex) 3월 근무상황부는 4월 1일까지

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

근로장학생 근무상황부

| | | | | | |
|-------------|------|---|---|---------|---|
| 연 | 월 | 년 | 월 | 2018-09 | |
| 근로장학생(근로장소) | 교내기타 | | | | |
| 성 | 비 | | | | |
| 스 | 승 | 학 | 부 | | |
| 스 | 승 | 학 | 부 | | |
| 이 | 부 | | | 학 | 번 |

| | | |
|---|-----|-----|
| 결 | 담당자 | 책임자 |
| | ② | ③ |

| 일 | 일자 | 요일 | 학기 | 학기 | 학기 | 학기 | 학기 | 학기 |
|-------|----|----|------|-------|-------|------|------|-----------|
| 번호 | | | 구분 | 최종근무 | 최종근무 | 실제 총 | 실제 총 | 근로상세내역 |
| | | | | 시작시간 | 종료시간 | 근로시간 | 근로시간 | |
| 1 | 토 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 2 | 일 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 3 | 월 | | 2 학기 | 09:00 | 11:00 | 2.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 4 | 화 | | 2 학기 | 09:00 | 12:00 | 3.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 5 | 수 | | 2 학기 | 11:00 | 12:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 6 | 목 | | 2 학기 | 09:00 | 10:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 7 | 금 | | 2 학기 | 13:00 | 17:00 | 4.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 8 | 토 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 9 | 일 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 10 | 월 | | 2 학기 | 09:00 | 11:00 | 2.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 11 | 화 | | 2 학기 | 09:00 | 12:00 | 3.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 12 | 수 | | 2 학기 | 11:00 | 12:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 13 | 목 | | 2 학기 | 09:00 | 10:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 14 | 금 | | 2 학기 | 13:00 | 17:00 | 4.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 15 | 토 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 16 | 일 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 17 | 월 | | 2 학기 | 09:00 | 11:00 | 2.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 18 | 화 | | 2 학기 | 09:00 | 12:00 | 3.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 19 | 수 | | 2 학기 | 11:00 | 12:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 20 | 목 | | 2 학기 | 09:00 | 10:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 21 | 금 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 22 | 토 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 23 | 일 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 24 | 월 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 25 | 화 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 26 | 수 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 27 | 목 | | 2 학기 | 09:00 | 10:00 | 1.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 28 | 금 | | 2 학기 | 13:00 | 17:00 | 4.0 | | 과사무실 환경보조 |
| 29 | 토 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 30 | 일 | | 2 학기 | | | 0.0 | | |
| 총근로시간 | | | | | | | 34.0 | |

① 근로장학생 본인 : (서명)

- 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