



국가근로장학(일반·TA/RA) COSMOS+ 신청 매뉴얼

장학지원팀

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP1





장학 근로장학

등록/장학이력

근무상황부 등록

② 근로장학 신청

근로장학 신청상태확인

근로장학 시간 수정

등록

고지서출력 및 등록확인/"0"원 등록 처리

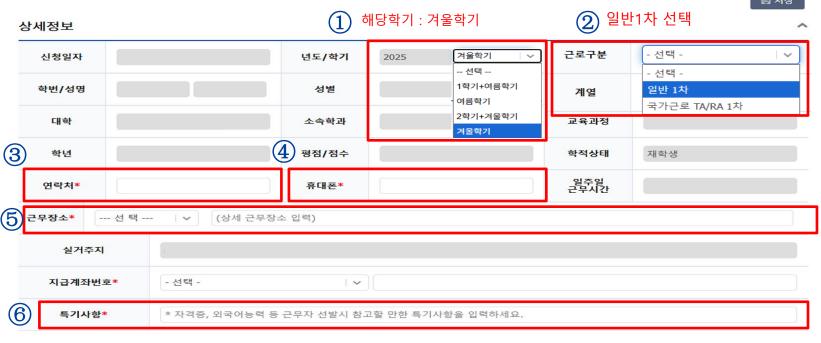
등록금납부영수증

교육비납입증명서

분납신청서작성

COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP2 » 일반근로

근로장학 신청



시간정보 * 주의 : 요일과 시간을 잘 확인하고 입력해 주세요

요 일	6시		7시		8시		9시		10시		11시		12시		13시		14	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	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	00	30	
윌																																			
호																																			
수																																			
목																																			
금										Ш	大	성	씱	T	<u> Ч</u> с) F (ㅎ i	5	Ч																	
토												0				φ.	-																		
일																																			

- ① 학기: 해당학기(겨울학기)
- ② 근로구분 : 일반 1차 선택
- ③ , ④ 연락처 , 휴대폰 번호 입력
- ⑤ 근무장소 : 교내 / 교외 선택 및 상세 근무장소 입력
- (교내/교외 최대5개 이내 희망근로지 순으로 작성)
- * 교외 선택 시 상세 근무장소 필수 입력!
- 희망근로지 순으로 입력[ex) 동성초등학교, 원평우체국]
- 미입력시 배정 불가할 수 있음
- * 교내는 희망근로지 입력[ex)장학지원팀, 건축학과사무실]
- * 근로유형구분: 교내기타, 교외기타
- ⑥ 특기사항 입력
- [예) 엑셀 활용가능 , 컴퓨터활용능력 1 급 , 국가근로 경험 , 영상편 집 능력 우수 , 어학점수(토익 , 토익스피킹 등)]
- ※ 국가근로 선발자는 근무상황부를 작성하지 않음, 재단
 출근부 어플 사용

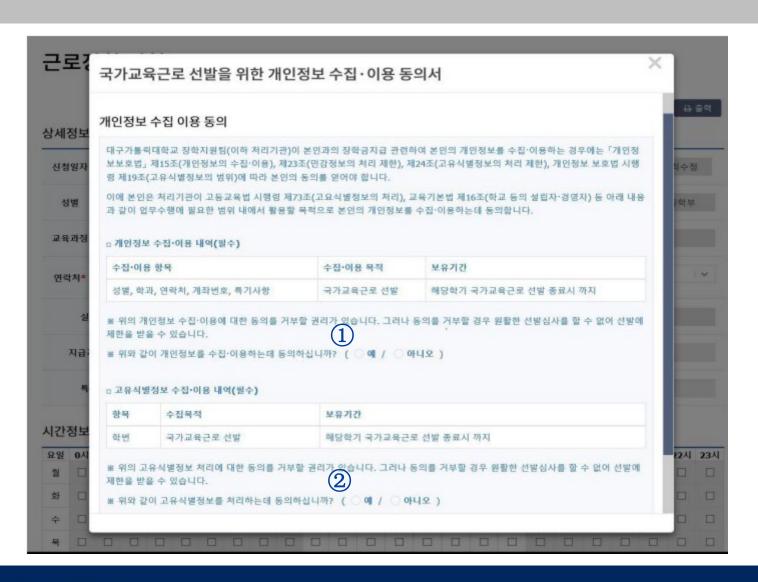
COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP2 >> 국가근로 TA/RA

근로장학 신청



COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP3





COSMOS+ 입력 매뉴얼 STEP4



