

시대인재장학 전산처리 업무절차 안내

【학생】 시대인재장학 신청 및 증빙서류 업로드

1. 「대학행정정보시스템-학교생활-시대인재장학신청」 선택

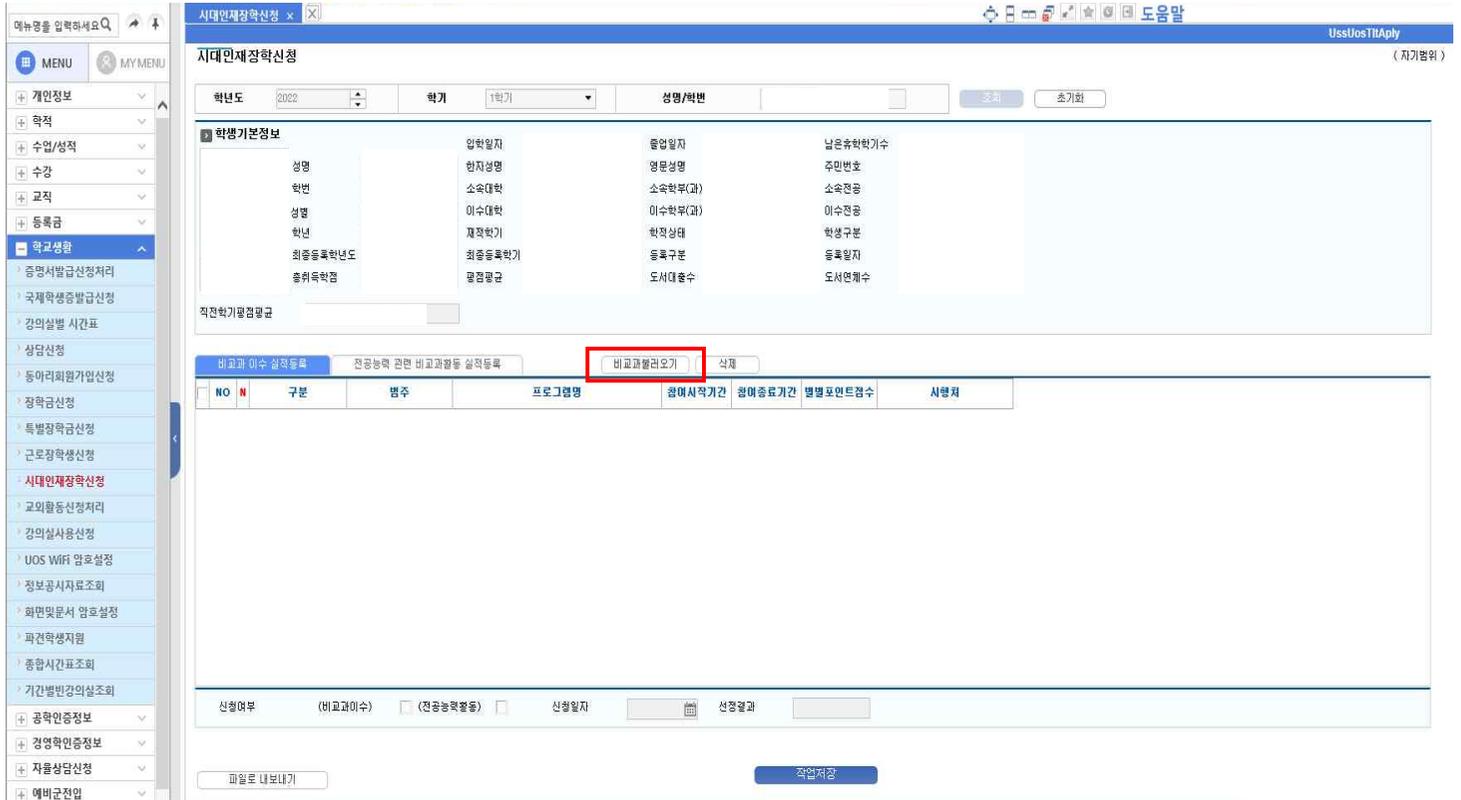
The screenshot shows the university's main portal. On the left, there is a 'MENU' sidebar with various categories. Under the '학교생활' (School Life) category, the '시대인재장학신청' (Special Talent Scholarship Application) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for April 2022 and a list of notices.

2. 시대인재장학신청 메뉴가 선택되면 “조회” 버튼 클릭

The screenshot shows the '시대인재장학신청' (Special Talent Scholarship Application) page. The '조회' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search filters, there is a table for '학생기본정보' (Student Basic Information) and a table for '직전학기결정결과' (Previous Semester Decision Results).

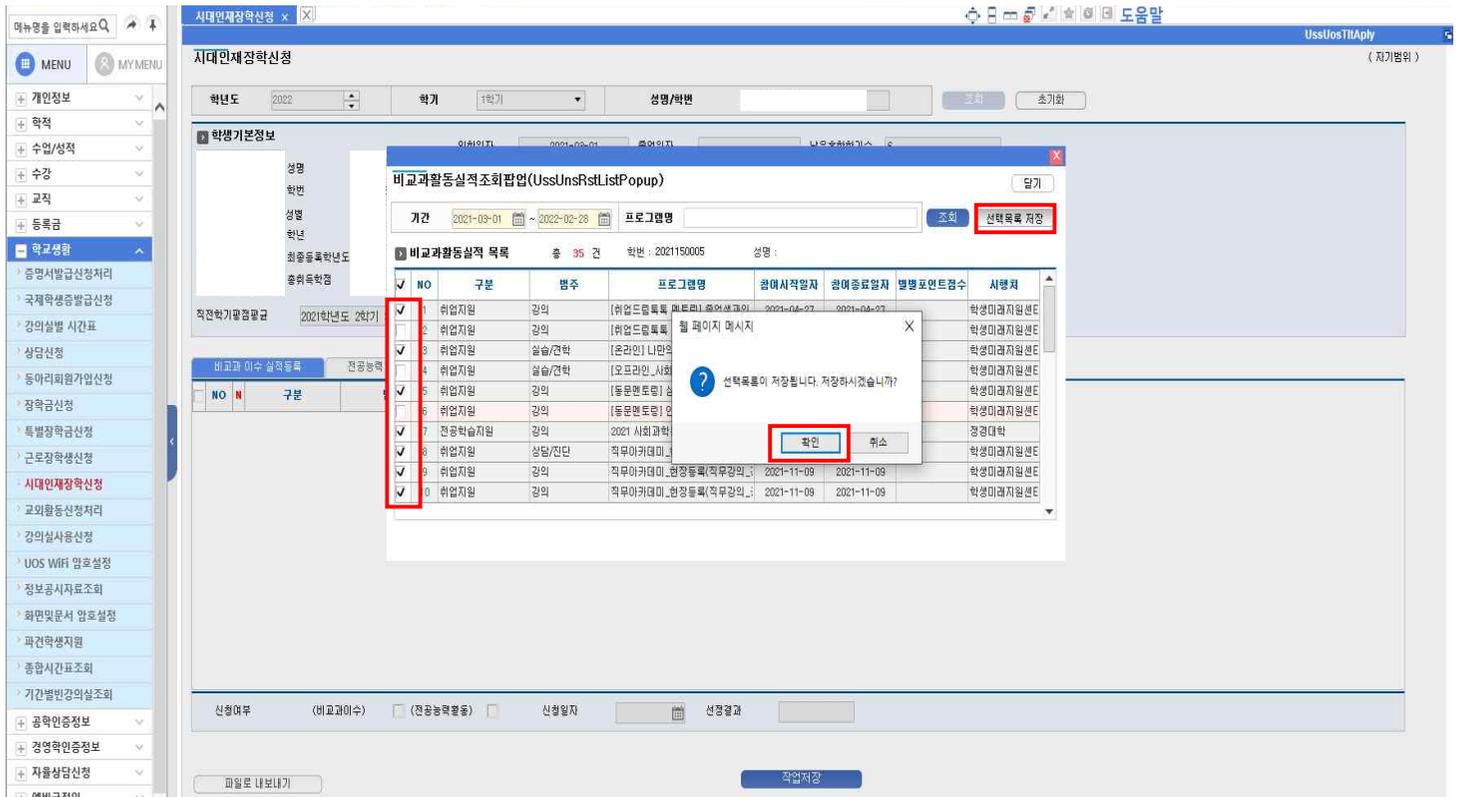
NO	구분	범주	프로그램명	참여시작기간	참여종료기간	발행포인트점수	사명자

3. "비교과이수실적등록 탭의 비교과불러오기" 선택

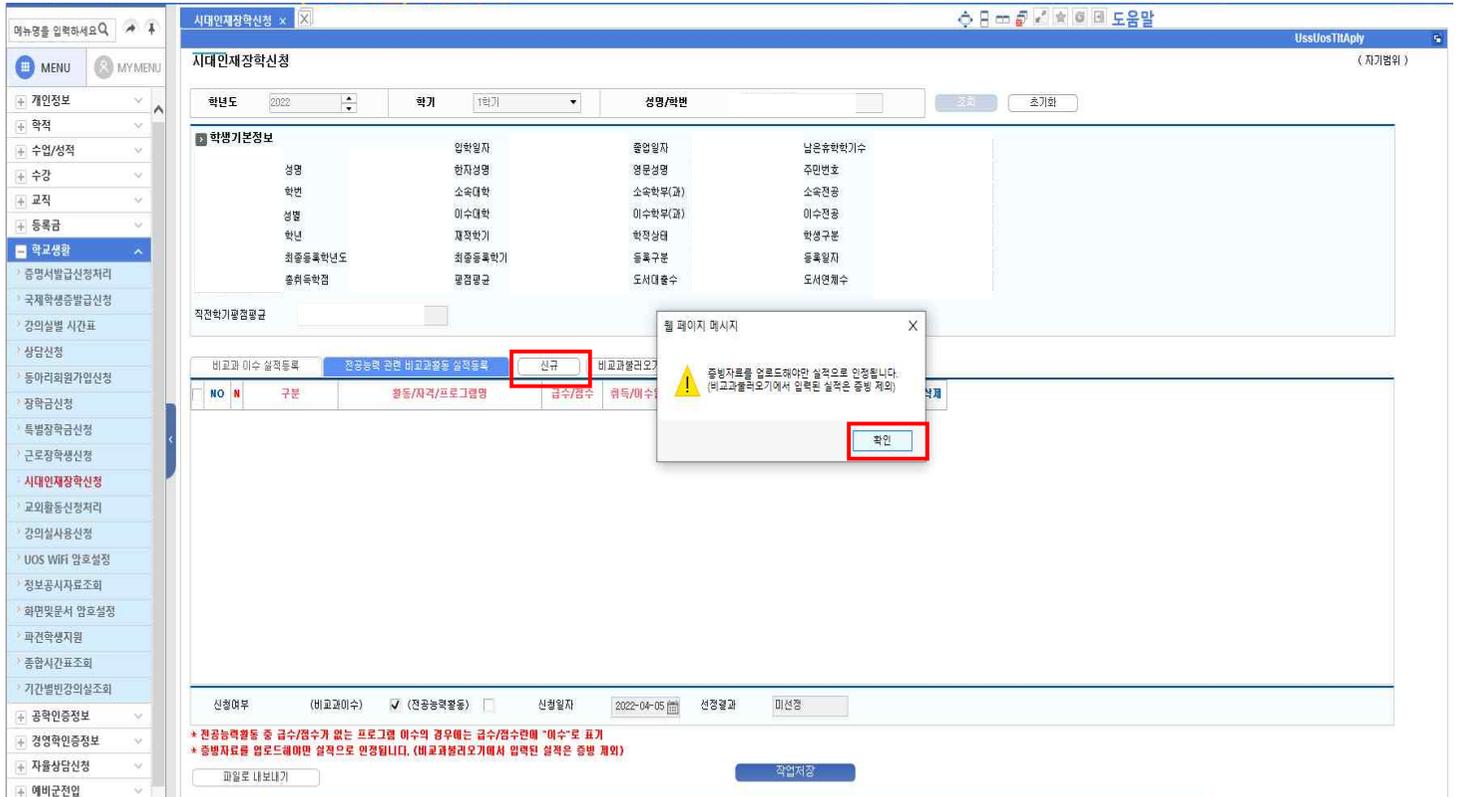


4. 이수한 비교과이수실적목록 중

등록하고자 하는 "비교과이수실적 체크박스" 체크 → "선택목록저장" 버튼 클릭
 → 저장 "확인"버튼 클릭



5. "전공능력 관련 비교과활동 실적등록 탭의 신규" 버튼 선택 → 안내메시지 "확인"

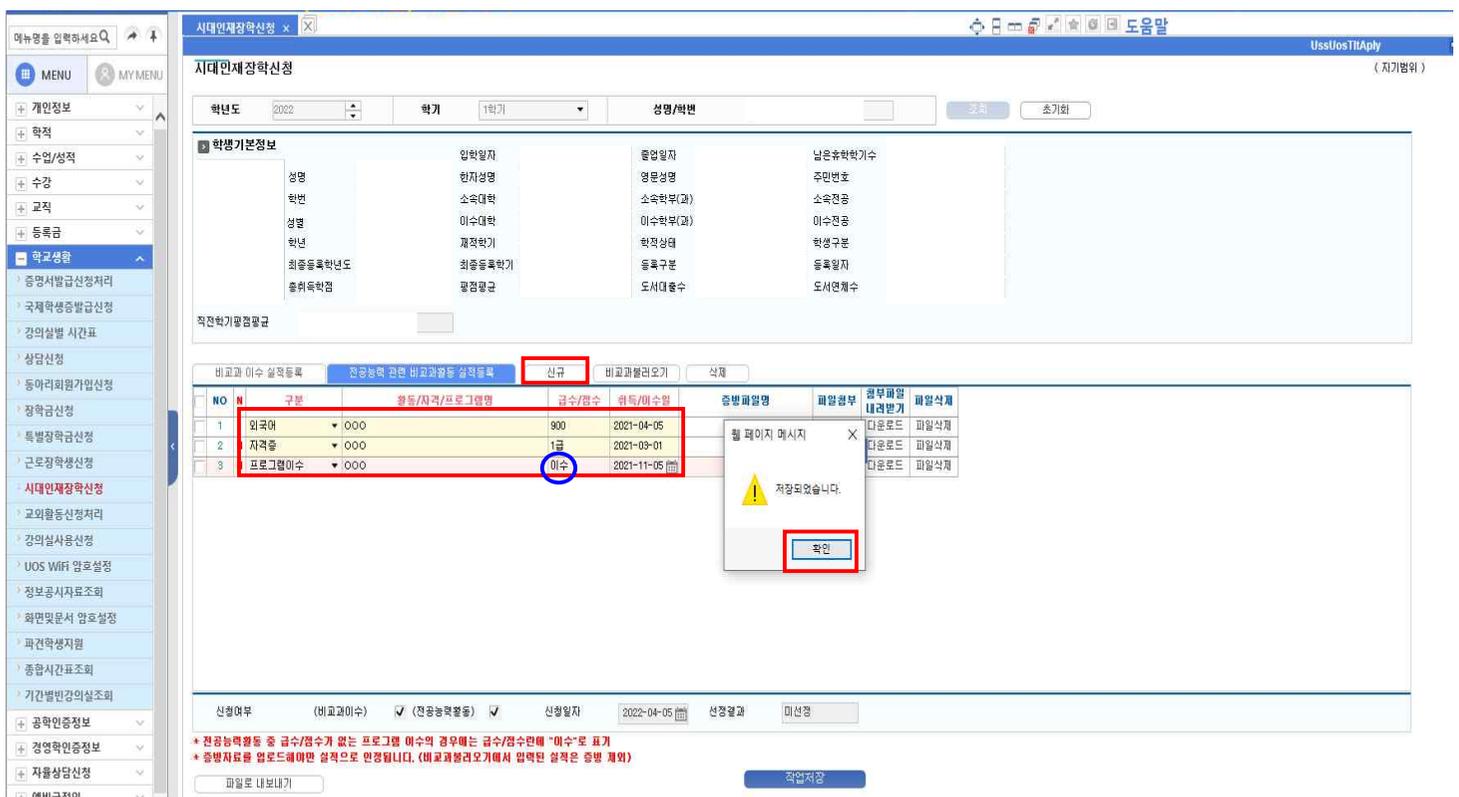


6. 외국어, 자격증, 프로그램이수 등 소속 "학부·과에서 인정하는 전공능력 관련 비교과활동 실적 입력" 후 "작업저장" 버튼 클릭

※ 2개 이상 실적 입력시 신규 버튼을 클릭하여 실적 입력

※ 프로그램, 전공능력활동 이수의 경우 실적입력 시 "급수/점수" 란에 "이수"로 입력

※ 증빙서류 파일첨부는 모든 실적을 입력한 후 하단의 작업저장 버튼을 클릭하여 실적저장 후 다음 단계에서 가능



7. "파일첨부" 버튼을 클릭하여 입력한 실적의 증빙서류 파일첨부 후 저장

시대인재장학신청

학년도: 2022 학기: 1학기 성명/학번: []

학생기본정보

성명	입학일자	졸업일자	남은휴학학기수
학번	한자성명	영문성명	주민번호
성명	소속대학	소속학부(과)	소속전공
학번	이수대학	이수학부(과)	이수전공
최종등록학년도	재학학기	학적상태	학생구분
총취득학점	최종등록학기	등록구분	등록일자
	등록일	도시대출수	도시연계수

직전학기평균점수: []

비교과 이수 실적등록 | 전공능력 관련 비교과활동 실적등록 | 신규 | 비교과관리요기 | 삭제

NO	N	구분	활동/자격/프로그램명	이수/점수	취득/이수일	증빙파일명	파일경부	첨부파일	파일삭제
1		외국어	OOO	900	2021-04-05	C:\Users\Uos\Desktop\...	파일첨부	첨부	파일삭제
2		자격증	OOO	1급	2021-12-27	C:\Users\Uos\Desktop\...	파일첨부	첨부	파일삭제
3		프로그램이수	OOO	이수	2021-08-17		파일첨부	첨부	파일삭제

저장되었습니다.

확인

신청여부 (비교과이수) (전공능력검정) 신청일자: 2022-04-05 선정결과: 미선정

* 전공능력검정 중 이수/점수가 없는 프로그램 이수인 경우에는 이수/점수란에 "이수"로 표기
 * 증명자료를 업로드해야만 실적으로 인정됩니다. (비교과관리요기에서 입력된 실적은 증빙 제외)

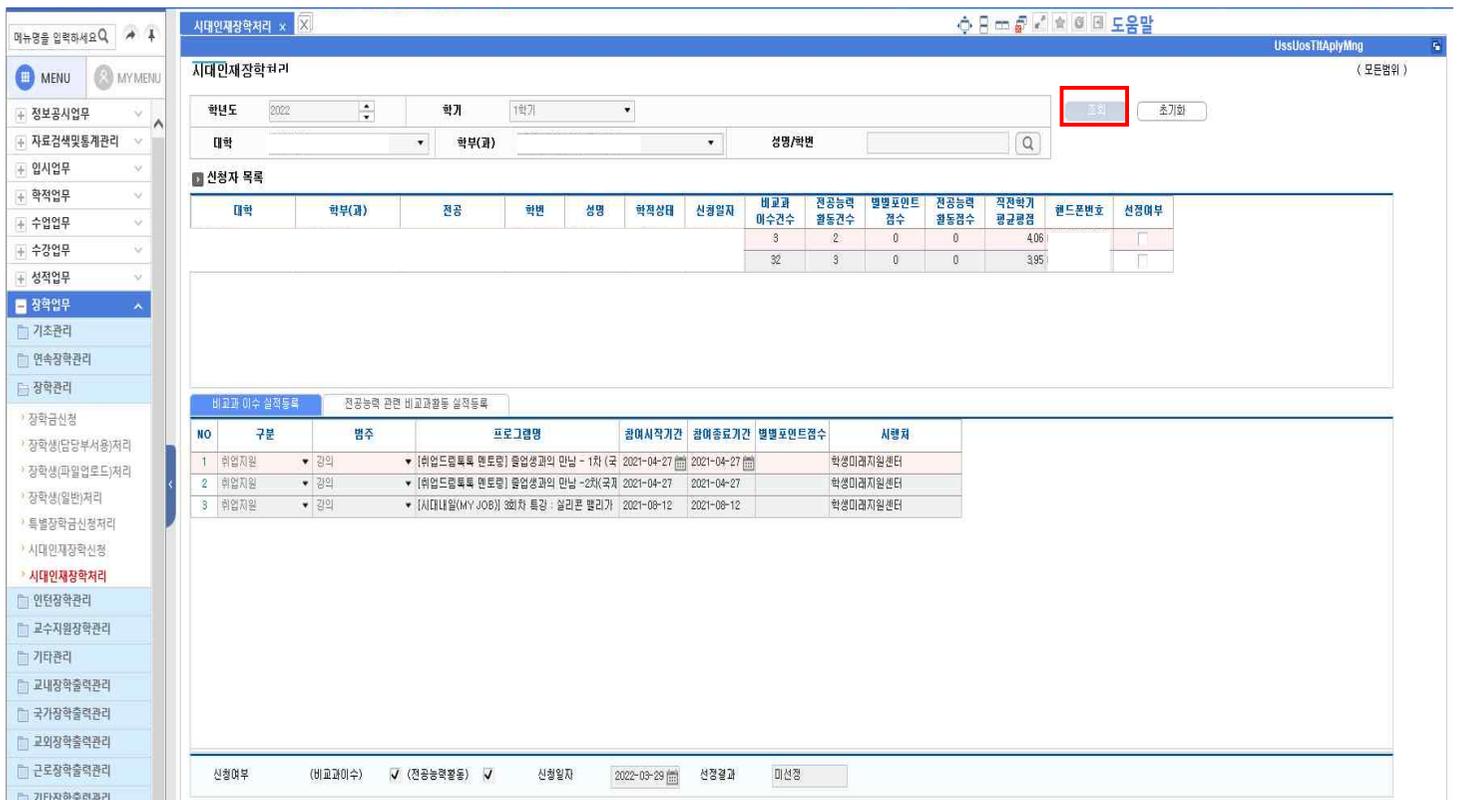
작성완료

[학부·과] 시대인재장학 심사 및 처리

1. 「대학행정정보시스템-장학업무-장학관리-시대인재장학처리」 선택



2. 시대인재장학처리 메뉴를 선택하여 “조회” 버튼 클릭하면, 신청한 학생들의 목록이 조회됨 → 신청자 목록에서 학생 선택 → 하단의 비교과이수실적 및 전공능력 관련 비교과활동 실적 확인



3. 전공능력 관련 비교과활동 실적 확인 후에는 학부·과에서 정한 평가점수에 따라 **“전공능력 활동점수 입력”** 후 **작업저장** 버튼 클릭

※ 평가점수는 총 50점 만점으로 배점을 부여함

(참고1) 평가기준 가이드 라인

2022 학년도 선기 발준	구분	최소 이수기준	평가점수 (100점 만점)	이수 인정기간
	비교과 이수 횟수 (UOStory에 등록된 비교과프로그램 이수 횟수)	2회 이상	50점	2021.3.1.~2022.2.28. (1년)
학부과 전공능력 비교과활동 점수 (학부과에서 지정하는 전공능력 관련 활동/자격/ 프로그램 이수 - 외부실적 포함)	2개 이상	50점	2021.3.1.~2022.2.28. (1년)	

(참고2) 비교과 이수 횟수 및 전공능력 비교과활동 평가점수 배점

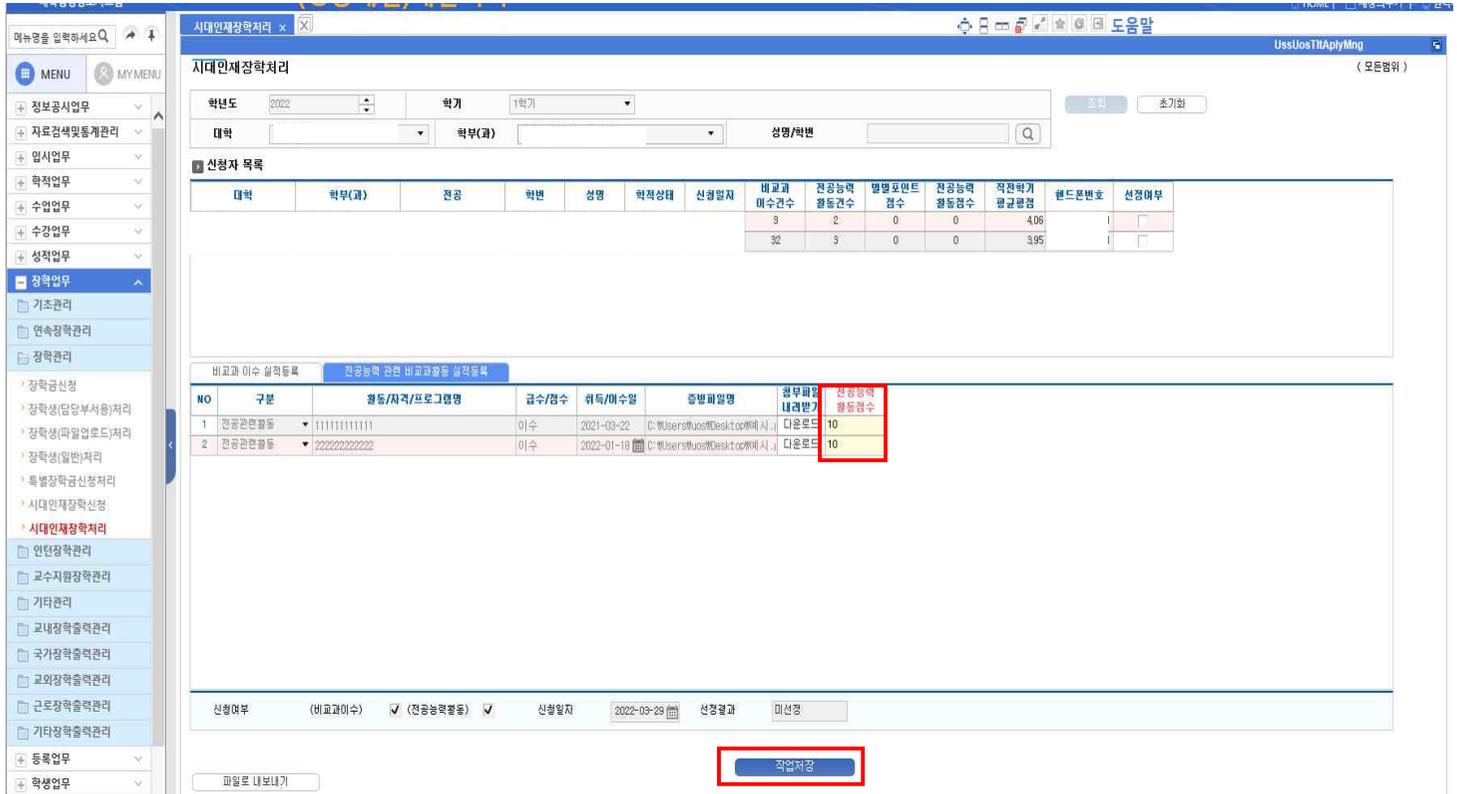
▶ 비교과 이수 횟수 배점

2022 학년도 배점표	비교과 이수 횟수	배점	비교과 이수 횟수	배점
	2회	5	7회	30
	3회	10	8회	35
	4회	15	9회	40
	5회	20	10회	45
	6회	25	11회이상	50

▶ 전공능력 비교과활동별 배점

학부·과에서 정한 전공능력 비교과활동별로 각 평가점수 배점 부여

※ 평가점수 예시(2022학년도 1학기 시대인재장학 선발계획 방침-붙임4) 참조



4. 신청학생의 비교과 횟수 및 전공능력 비교과활동 점수에 따라 심사 후, 평가점수 순위에 따라 학부·과별 배정인원 내에서 추천대상자 선정

→ 선정된 학생은 신청자 목록의 해당 학생 “선정여부 체크박스” 체크

→ 선정여부 체크가 완료되면 하단의 **작업저장** 버튼 클릭

The screenshot displays the '시대인재장학처리' (Special Scholarship Processing) web application. The main area shows a table of applicants with columns for 'NO', '구분' (Category), '범주' (Sub-category), '프로그래밍' (Programming), '평가시작기간' (Evaluation Start Period), '평가종료' (Evaluation End), and '사항처' (Action). The '선정여부' (Selection Status) column has a checkbox for each applicant, with the checkbox for applicant 6 checked. A red box highlights this checkbox. Below the table, there are buttons for '신선여부' (Selection Status), '(비교과이수)' (Completed Electives), '(전공능력활동)' (Completed Major Ability Activities), '신선일자' (Selection Date), '선정결과' (Selection Result), and '선정' (Selection). A red box highlights the '작업저장' (Save) button at the bottom. A warning dialog box is also visible in the center of the screen.