

2025학년도 한국공학대학교

일학습병행(학위연계형) 편입생 모집요강



한국공학대학교
TECH UNIVERSITY OF KOREA

목 차

1. 지원자격 및 모집학과	1
2. 전형방법 및 사정원칙	2
3. 전형일정	5
4. 원서접수 및 서류제출	5
5. 합격자발표 및 등록안내	7
6. 지원자 유의사항	7
7. 전형료 및 등록포기 안내	10
#. 붙임 : 관련서식	<서식1~11>

1. 지원자격 및 모집학과

■ 지원 자격

- 1) 본교 일학습병행 공동훈련센터와 학습기업으로 협약을 체결한 산업체에 재직 중인 직원으로서 사업주의 입학 추천을 받은 자로 다음의 학력 및 지원기준을 모두 충족해야 함.
- 2) 학력 및 지원기준

구분	학력 및 지원기준
편입학	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학 졸업(예정)자 및 법령에 의하여 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자 • 경력개발고도화 참여 전 일학습병행 실시기업과 동일기업 재직중인 자 중에서 ※ [원칙적 훈련대상] P-TECH 과정 이수 + 일학습병행 자격(L2~L5 중 1개 이상) 취득자 ※ [예외적 훈련대상] P-TECH 과정을 포함한 전체 일학습병행 이수자(자격 취득 무관)

■ 모집학과 및 인원

구분	모집유형	모 집 단 위				모집인원
		모집학과	계약형태	학위종별	학습구분	
편입학 (3학년)	일학습병행 계약학과 (학위연계형)	컴퓨터전자공학과	재교육형	공학사	주말	26명
		로봇메카트로닉스 공학과	재교육형	공학사	주말	25명
계						51명

- 모집자격(산업형 과정)

모 집 단 위		모 집 자 격
일학습병행 계약학과 (학위연계형)	컴퓨터전자공학과	인공지능개발_L5
	로봇메카트로닉스공학과	기계제어설계_L5

- 1) 상기 학과는 협약업체의 개설수요에 의한 개설 예정학과로서 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등의 재교육을 조건으로 선발하는 계약학과임.
- 2) 학과별 최종 등록인원이 대학이 정한 계약학과 개설기준(13명)에 미달할 경우 해당 학과는 개설되지 않을 수 있으며, **학과개설 여부에 따라 최종 합격여부가 결정됨.**

■ 관련문의

학과	연락처
컴퓨터전자공학과	031-8041-1247 (담당자: 정경남)
로봇메카트로닉스공학과	031-8041-1248 (담당자: 나민희)

2. 전형방법 및 사정원칙

■ 전형방법

1) 전형방법 및 전형요소

구분	기초 능력 평가		
	서류평가	심층면접	계
전형방법	50%(50점)	50%(50점)	100%(100점)

2) 합격자 사정기준

- 입학지원자 중 기초능력평가(서류평가 및 심층면접)를 실시하여 평가점수의 합산 총점 순으로 합격자를 선발하며, 지원자가 미달인 경우에는 전원 합격을 원칙으로 함.

3) 예비후보자 선정 및 총원합격자 선발

- 예비후보자는 합격자를 제외한 나머지 전원을 선정하고, 입학전형 합격자의 미등록 또는 입학자격서류 미제출 등으로 인하여 결원이 발생할 경우 예비후보자 순위에 의하여 총원합격자를 선발함.

4) 불합격 처리 : 심층면접 결시자

5) 동점자 처리기준

- 1순위 - 면접점수 우수자
- 2순위 - 서류평가 우수자
- 3순위 - 면접점수 영역별(전공및직무적합성, 인성및잠재력, 일학습병행참여의지 순) 우수자
- 4순위 - 소속 학습기업의 재직기간(경력일수)이 많은 자
(※원서접수 종료일까지의 재직기간을 재직증명서 기준으로 산정함)

■ 전형요소 및 반영배점

1) 기초능력평가(서류평가 및 심층면접) 및 반영비율

전형요소 및 반영비율				계
서류평가	심층면접			
전적대학 성적	전공 및 직무적합성	인성 및 잠재력	일학습병행 참여의지	100% (100점)
50%(50점)	30%(30점)	10%(10점)	10%(10점)	

※ 전형요소별 반영점수는 소수점 셋째자리에서 반올림함.

2) 심층면접

○ 심층면접은 구술면접으로 아래의 평가영역과 평가기준에 의하여 시행함.

평가영역	평가내용	평가배점	비고
전공 및 직무적합성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공기초능력 및 전공전문성 ■ 전공관련 특기사항 및 재능보유 ■ 전공 및 진로와 연계한 담당 직무의 적합성과 발전가능성 	30	전공이해능력 전공전문성 전공 및 직무 적합도
인성 및 잠재력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통 및 자기표현 능력 ■ 성실하고 긍정적인 태도 및 공동체 의식 ■ 창의적 비전 및 특기사항 ■ 자기주도적.창의적 발전가능성 	10	성실성, 논리성 공동체의식 발전가능성
일학습병행 참여의지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일학습병행 제도의 이해와 학습근로자로서의 직무수행 태도 및 교육훈련 참여의지 	10	일학습병행 이해 및 참여의지
계		50	

3) 서류평가

● 서류평가(전적대학 성적) 반영방법

- 전적대학에서 취득한 평점평균(성적)을 본교에서 정한 “전적대학 성적반영표”에 의하여 평점평균에 대한 반영점수를 산출하여 적용
- 졸업예정자는 직전학기 성적까지만 반영하며, 전적대학이 P-TECH 운영기관인 경우에는 P-TECH에서 이수한 성적을 우선하여 반영

● 전적대학 평점평균 성적반영표

[전적대학 성적반영표(학부편입)]						
등급	전적대학 평점 구분					반영배점
	4.50 만점	4.30 만점	4.00 만점	3.00 만점	100점 만점	
1	4.25~4.50	4.07~4.30	3.79~4.00	2.85~3.00	97.2~100	50
2	4.00~4.24	3.84~4.06	3.58~3.78	2.70~2.84	94.4~97.1	48
3	3.75~3.99	3.61~3.83	3.37~3.57	2.55~2.69	91.6~94.3	46
4	3.50~3.74	3.37~3.60	3.16~3.36	2.40~2.54	88.8~91.5	44
5	3.25~3.49	3.13~3.36	2.94~3.15	2.25~2.39	85.9~88.7	42
6	3.00~3.24	2.89~3.12	2.72~2.93	2.10~2.24	83.0~85.8	40
7	2.75~2.99	2.65~2.88	2.50~2.71	1.95~2.09	80.1~82.9	38
8	2.50~2.74	2.41~2.64	2.28~2.49	1.80~1.94	77.2~80.0	36
9	2.25~2.49	2.17~2.40	2.06~2.27	1.65~1.79	74.3~77.1	34
10	2.00~2.24	1.93~2.16	1.85~2.05	1.50~1.64	71.4~74.2	32
11	1.75~1.99	1.69~1.92	1.64~1.84	1.35~1.49	68.5~71.3	30
12	1.50~1.74	1.46~1.68	1.43~1.63	1.20~1.34	65.7~68.4	28
13	1.25~1.49	1.23~1.45	1.22~1.42	1.05~1.19	62.9~65.6	26
14	1.01~1.24	1.01~1.22	1.01~1.21	1.01~1.04	60.1~62.8	24
15	1.0	1.0	1.0	1.0	60	22

※ 평점평균과 백분율 모두 기록된 경우에는 평점평균 점수를 우선하여 적용
 ※ 복수학위 취득자는 최종 출신대학의 성적을 반영(단, P-TECH 출신자는 P-TECH 성적을 반영)
 ※ 지원당시 졸업예정자는 직전학기 성적까지만 반영
 ※ 독학사(학점은행제)의 성적사정은 환산된 과목의 평점평균으로 성적을 반영
 ※ 외국학위 성적은 번역본을 기준으로 본 “성적반영표”를 적용하여 반영함

3. 전형일정

구분	일정	장소 및 내용	비고
원서접수 및 서류제출	2024.12.6.(금) 10:00 ~ 12.23.(월) 15:00	· 원서접수 : 온라인 (http://www.jinhakapply.com) · 서류제출 : (15119) 경기도 시흥시 엠티브이북로 65, 한국공대 제2캠퍼스 미래인재관 707호 일학습병행학부	· 원서 접수 시 구비서류(10종) 포함 하여 제출해야 함. · 구비서류는 방문 또는 등기우편 제출 (※우편접수는 기간 내 도착분에 한함) · 전형료 : 50,000원(수수료 별도)
OT 및 심층면접	2025.1.3.(금)	· 일학습병행 OT 및 심층면접 · 세부일정은 홈페이지 공지	· 심층면접 결시자는 불합격 처리
합격자 발표	2025.1.16.(목)	· 본교 홈페이지 (http://www.tukorea.ac.kr)	· 개별 연락하지 않음. · 소속 기업으로 e-mail로 발송
입학자격서류 제출	2025.1.16.(목) ~ 1.24.(금) 15:00	· 입학자격서류(7종) - 건강보험자격득실확인서 - 4대 사회보험 가입내역확인서 - 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 - 근로소득 원천징수영수증(2024년) - 일학습병행 참여서약서 - 표준훈련 근로계약서 - 기업현장교사 서류	· 입학자격서류 미제출 시 합격을 취소함 · 입학자격서류는 방문 또는 등기우편 제출 (※우편접수는 기간 내 도착분에 한함)
등록금 납부	2025.1.16.(목) ~ 1.24.(금) 15:00	· 본인부담금 : 하나은행	· 가상계좌에 오후 3시 이전 입금 · 합격확인 후 등록금고지서 출력 가능 ※ 기한 내 미납 시, 합격취소 처리
충원합격자 선발 및 등록 기간	2025.2.18.(화) ~ 2.25.(화) 15:00	· 홈페이지 또는 개별 전화통보 (http://www.tukorea.ac.kr)	· 소속기업 메일 발송, 등록방법 및 서류제출은 상기와 동일 ※ 미등록 충원기간 중 충원합격자는 본교에서 통보(공지)한 등록기간 내에 반드시 등록하여야 함.

※ 전형일정은 대학 사정에 따라 변동될 수 있으며, 모집인원 미달 시 충원합격자 선발기간 내에 추가 모집을 진행할 수 있음.

4. 원서접수 및 서류제출

■ 입학원서 지원서류

- 접수기간 : 2024. 12. 6.(금) 10:00 ~ 12. 23.(월) 15:00 까지
- 접수방법 : 인터넷(<http://www.jinhakapply.com>)으로 접수하며, 수험표는 본인
이 소지하고 입학원서 구비서류(10종)는 산업체가 취합하여 방문 또는 등기
우편으로 제출해야 함.
- 접 수 처 : (15119) 경기도 시흥시 엠티브이북로 65, 한국공학대학교(제2캠퍼스)
미래인재관 707호 일학습병행학부, TEL) 031-8041-1247,1248

구분	제출서류	수량	비고
학생 (학습 근로자)	① 입학원서(본교 소정양식)	1부	· 온라인 접수(http://www.jinhakapply.com) 후 출력 가능
	② 전적대학 졸업(예정) 증명서	1부	※ 전적대학이 복수일 경우 최종 출신대학 증명서 제출 (단, P-TECH 출신자는 P-TECH 증명서를 우선하여 제출)
	③ 전적대학 전학년 성적증명서	1부	
	④ 일학습병행 이수증명서	1부	※ 일학습병행 유형에 해당하는 일학습병행과정 이수증명서를 제출해야함. hrd.go.kr 이나 해당 공동훈련센터에서 발급 가능
	⑤ 재직증명서	1부	
	⑥ 개인정보 수집·이용 동의서	1부	· 본교 소정양식
해당자만 제출	일학습병행 자격증(L2~L5)	1부	· https://c.q-net.or.kr
	이직인정서류 - 산업기능요원 편입 - 재직기업 폐업	1부	· 산업기능요원 편입을 위한 이직 시 : 병적증명서 제출(병역사항-산업기능요원 기재 必) · 폐업 및 경영상 불황으로 인한 이직 시 : 고용보험 피보험자격 상실 신고사실 통지서 제출 (상실코드 : 22-폐업·도산, 23-경영상 필요 및 회사불황)
산업체 (학습 기업)	① 계약학과 설치·운영 계약서	2부	· 본교 소정양식 · 학교 및 기업용 2부 작성 (※직인 필수)
	② 계약학과 입학추천서	1부	· 본교 소정양식 · 모든 항목은 상세하게 작성하고 담당업무, 추천사유 등은 지원학과에 맞는 내용 으로 작성 · 재직기간 작성 예) 2022.7.1.~현재 (00개월) · 서류 하단의 기업명·대표자명·대표직인 필수
	③ 건강보험사업장 적용통보서 (사업체 전체 가입인원수 포함)	1부	· 참고 : 국민건강보험공단 포털사이트 (http://minwon.nhis.or.kr)
	④ 사업자등록증 사본	1부	

■ 입학자격 제출서류 (합격자발표 후 제출)

- 제출기간 : 2025. 1. 16(목) ~ 1. 24(금) 15:00까지

구분	제출서류	수량	비고
학생 (학습 근로자)	① 건강보험 자격득실확인서 (가입이력 전체 포함)	1부	· 참고 : 국민건강보험공단 포털사이트 (http://minwon.nhis.or.kr) · 본인 가입이력 전체가 표시 되도록 발급
	② 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(본인)	1부	· 참고 : 4대 사회보험 포털사이트 (www.4insure.or.kr) · 기초수급자·사학연금·공무원연금·군인연금 등 국민연금 가입 제외자는 관련 증명서류 제출
	③ 2024년 근로소득원천징수영수증 (또는 근로소득원천징수부)	1부	· '24년 소득 없는 경우, '근로소득원천징수부' 제출 · 직인 누락 시 접수 불가
산업체 (학습 기업)	① 일학습병행 참여서약서	1부	· 본교 소정양식
	② 표준훈련 근로계약서 사본	1부	· 일학습병행 사업 양식 준수 · 계약기간 : 2025.03.02.~2027.02.28.(2년 이상) · 급여는 최저임금 이상이어야 함.
	③ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 (예비 학습근로자 현황만 표기)	1부	· 일학습병행 사업 양식 준수 · 참고 : 4대 사회보험 포털사이트
	④ 기업현장교사 서류 - 경력증명서, 재직증명서, 학력증명서	각1부	· 경력증명서 : 본교 소정양식으로 작성 · 학력증명서는 최종학력증명서(졸업증명서)

※ 4대 사회보험은 **고용보험**, 국민연금, 건강보험, 산재보험 모두 가입되어있어야 함.

※ 합격자는 반드시 제출기간 내에 입학자격서류를 제출해야 하며, 미제출 시 합격을 취소할 수 있음.

5. 합격자 발표 및 등록안내

■ 합격자 발표 및 등록

- 1) 합격자는 본교 홈페이지에 공고하며, 합격통지서와 등록금고지서는 지정된 일시에 홈페이지를 통해 출력할 수 있음.
- 2) 지정된 기간 내에 등록하지 않을 경우 등록의사가 없는 것으로 간주하여 별도의 통보 없이 합격을 취소함.
- 3) 등록금(개인부담금)은 수납은행 가상계좌에 납부하여야 함.

■ 미등록 총원합격자 선발

- 1) 합격자가 등록을 하지 않거나 입학자격서류를 미제출한 경우에는 별도의 통보 없이 합격을 취소하고 총원합격자를 선발함.
- 2) 미등록자 발생에 대한 총원합격자 발표는 본교 홈페이지(www.tukorea.ac.kr) 공지 또는 전화로 개별 통보
- 3) 타 대학 등록 후 본교에 총원 합격하여 등록을 하고자 하는 경우에는 먼저 등록한 대학에 등록포기 의사를 명확히 전달하고 본교에 등록하여야 함.
- 4) 전화로 통보하는 총원합격 발표 시, 입학원서에 기재된 연락처로 3회까지 시도하여 연락되지 않을 경우 등록포기로 간주하고 차순위 예비후보자에게 합격이 통보되오니 반드시 입학원서에 기재된 연락처로 대기하여야 함.

6. 지원자 유의사항

■ 원서접수 유의사항

- 1) 원서접수가 완료된 경우 지원철회나 변경이 불가능하며 전형료도 반환하지 않으므로 신중하게 지원하기 바랍니다. 단, 부득이한 경우에는 관련 법률 및 본교 입시정책에 의거 관련 서류로 입증해야 합니다.
- 2) 구비서류 미비로 전형이 불가능한 경우 불합격 처리되며, 합격자는 입학자격서류 미제출 시 합격이 취소될 수 있으니 기간 내에 구비서류를 제출해야 합니다. 우편제출 시 접수여부는 개별 연락하지 않으므로 반드시 본

인이 확인해야 합니다.

- 3) 입학원서 기재사항 누락 및 입력오류, 구비서류 지연도착, 주소 및 연락처 오기 또는 변경으로 인한 연락두절 등으로 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 일체의 책임이 있으며 어떠한 사유로도 이의를 제기할 수 없습니다.
- 4) 전형기간 중 합격자 발표 및 공지사항은 본교 홈페이지를 통하여 공지합니다.
- 5) 전화로 통보하는 **총원합격자 발표 시, 입학원서에 기재된 연락처로 3회까지 시도하여 연락되지 않을 경우** 등록포기로 간주하고 **차순위 예비후보자에게 합격이 통보**되오니 반드시 **입학원서에 기재된 연락처로 대기**해야 합니다. 연락처가 변경된 경우에는 사전에 본교 일학습병행학부로 통보하여 불이익이 발생하지 않도록 해야 합니다.
- 6) 입학 전형 평가내용은 일체 공개하지 않으며 접수된 지원서 및 서류는 반환하지 않습니다.
- 7) 복수의 대학에 합격한 경우에는 하나의 대학에만 등록(등록확인 예치금 납부 포함)하여야 하며, 이중등록 시 일학습병행 합격은 자동 취소됩니다.
- 8) 제출서류의 위·변조 및 결격사유가 발견될 경우에는 즉시 합격을 취소하며, 사안에 따라 민·형사상의 책임을 물을 수 있습니다.
- 9) 본 모집요강에 규정되지 않은 세부사항은 일학습병행 운영위원회에서 결정하여 시행합니다.
- 10) 고용노동부고시 제2020-27호(일부개정 2024.5.20.) “일학습병행 운영규정”과 “청년·구직자 중심 일학습병행 개선안내(‘24.5.8(수), 일학습기획부)”에 따라 대학은 필요 시 교육훈련비의 일부를 학습근로자에게 자부담시킬 수 있으며 학습근로자는 이를 부담하여야 한다.

■ 산업체 퇴직관련 유의사항

- 1) 계약학과는 산업체 소속 근로자의 재교육이나 직무능력 향상을 위해 산업체 교육경비 부담을 전제로 계약에 따라 설치되는 제도입니다.
- 2) 계약학과 입학 후 산업체 등에서 **학생 본인의 원에 의하여 퇴직한 경우, 징계해고 및 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학이 취소되거나 제적처리**됩니다. (※계약학과 운영요령 제11조제2항)

- 3) 산업체의 도산, 구조조정, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불, 계속되는 휴업(휴직), 사업장 이전, 통근이 불가능한 지역(권역 외)으로의 전근 등으로 인한 자진 퇴사의 경우에는 예외로 할 수 있으며, 이때 학생 부담금 등은 계약학과 운영요령에 따라 계약에서 정한 바에 따릅니다. (단, **본인의 원에 의하여 권역 외로 인사 이동한 경우는 입학취소 또는 제적** 처리됩니다.)
- 4) 상기 3)의 내용과 같은 사유로 자진 퇴사한 경우 학생 신분 유지는 다음 항목에 한합니다.
 - (가) 해당 교육과정의 2분의 1 이상을 이수했거나,
 - (나) 해당 교육과정의 2분의 1 미만을 이수했을 때는 퇴직일로부터 6개월 이내에 동종업계(표준산업분류의 중분류 기준)에 취업하여 일학습병행 진행이 가능한 경우
- 5) 학생 신분이 유지되는 퇴사자에 해당하는 경우 “고용보험 피보험자격 상실 신고사실 통지서” 등 고용보험공단 발급서류를 학교에 제출하여 학생 신분 유지에 해당하는 퇴직사유가 확인되어야 합니다.

■ 재직조사관련 유의사항

- 1) 입학 후 재학생은 매학기 개시 전월 **재직조사 시**에 반드시 **재직확인서류**를 제출해야 하며, **미제출 시 제적** 처리됩니다.

(※매학기 개시전월 : 재직증명서, 4대 사회보험 가입자가입내역확인서 제출/
2학기 개시전월 : 원천징수영수증 추가 제출)

■ 복수지원 및 이중등록 금지

- 1) 복수지원 금지사항
 - 타 대학(산업대학, 교육대학, 전문대학 포함)에 등록된 자(충원합격 통보로 등록의사를 밝힌 자 포함)는 지원 금지
- 2) 이중등록 금지
 - 복수의 대학(산업대학·교육대학·전문대학 포함)에 합격한 자는 하나의 대학에만 등록(등록확인 예치금 납부 포함)하여야 함

※ 위 사항을 위반한 자는 본교 입학 이후라도 합격과 입학이 취소됩니다.

7. 전형료 및 등록포기 안내

■ 전형료

구 분	신 입
금액(원)	50,000

※ 전형료 납부 : 원서접수 시 안내되는 계좌로 납부하여야 하며, **미납 시 접수 불가**


■ 전형료 환불 안내

- 1) 원서접수 마감일까지 신청 가능합니다.
 - 2) 입학전형료 반환은 관련 법률(※고등교육법 시행령 제42조의3(입학전형료)) 및 본교 입시정책에 의해 반환하며, 반환사유는 관련 서류로 입증해야 합니다.
 - 3) 기초생활수급자 및 국가보훈대상자 전형료 환불 안내
 - 국민기초생활보장수급자와 국가보훈대상자는 전형료를 전액 환불 (접수 수수료 5,000원은 본인부담, 차상위계층에 대해서는 환불혜택 없음)
- ※ 단, 서류제출 기간 내에 관련 증빙서류(국민기초생활수급자 증명서 또는 국가보훈대상자 관련증명서 등)를 제출한 경우에 한함.

■ 등록포기

- 1) 지정된 기간 내에 등록금을 납부하지 않을 경우 등록의사가 없는 것으로 간주하여 별도의 통보 없이 합격을 취소합니다.
- 2) 본교에 합격하여 등록하였으나 등록을 포기하고자 하는 경우에는 등록포기 및 등록금 반환 신청서(본교양식)를 작성하여 제출해야 합니다.
 - (※학과 미개설로 인한 등록금 환불은 별도 시행)
 - 등록금 환불기간 : 2025. 1. 16(월) ~ 2. 25(화) 15시 까지
 - 기타 등록금 반환에 관한 사항은 "대학 등록금에 관한 규칙(교육부령)"에 의거하여 처리함.

<서식1>

		(2025학년도) 한국공학대학교 편입학 원서							
		※ 수험번호							
전형구분(정원외)		<input type="checkbox"/> 일학습병행(계약학과) 편입학(3학년)							
지원학과(전공)		<input type="checkbox"/> 컴퓨터전자공학과 <input type="checkbox"/> 로봇메카트로닉스공학과				사 진 (3cm x 4cm) *최근 6개월 이내 사진 부착			
지원자 기본사항	성 명		(한글)		(한자)				
			(영문)		성별			남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	
	주민등록번호		-						
	출신고교		고등학교(고교코드:) (졸업) 년 월 일						
	출신대학(교)				학과 (전공)				
	졸업(예정)일자		년 월 일	졸업(예정)	이수 학기			학년 학기	
	출신대학(과정) 구분		<input type="checkbox"/> 전문대학(P-TECH) <input type="checkbox"/> 전문대학(2년제/3년제) <input type="checkbox"/> 일반대학(2년이상 수료) <input type="checkbox"/> 일반대학(학사) <input type="checkbox"/> 기타(전문학사) <input type="checkbox"/> 기타(학사)						
취득학점 및 성적		총 취득학점수		평점평균		평균점수(백분율)			
		학점		/ 4.5 (취득평점 / 평점기준)		/100(만점)			
		※ 평점평균과 평균점수(백분율) 모두 기록된 경우에는 평점평균 점수를 우선하여 적용함.							
재직 기업	산업체명				재직기간 (현 소속기업)	. . . ~			
	주 소		() (☎)						
연락 처	휴대전화				직장전화				
	자택전화				E-Mail				
	주 소		()						
본인은 귀 대학교에 입학하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다. 20 년 월 일 지원자 성명 _____ (인) 한국공학대학교 총장 귀하									

계약학과 입학추천서

1. 인적사항

지원학과	성명	생년월일	연락처

2. 근무사항

근무부서	직위	재직기간	담당업무 (상세히 기술)
		(년 개월) <small>*입사일로부터 현재까지</small>	

3. 산업체 사항

사업자등록번호	대표자명	업태 · 종목	회사전화번호	회사규모 (상시근로자수)

4. 업무담당자 (HRD담당자)

근무부서	성명	직위	전화번호 (회사번호/핸드폰번호)	FAX번호
			Tel : H.P :	

5. 추천사유

기존과 동일한 교육과정 편성·운영 동의 여부 (동의함 / 동의하지 않음)

위 사람을 한국공학대학교 2025학년도 일학습병행(계약학과) 입학에 추천합니다.

20 년 월 일

회사명 : _____

대표명 : _____ (직인)

한국공학대학교 총장 귀하

※ 재직기간은 4대사회보험가입자가입내역확인서를 기준으로 동일하게 작성해주시기 바랍니다.
 ※ 회사규모는 건강보험사업장적용통보서를 기준으로 동일하게 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 업무담당자는 서류제출 및 고용보험 환급신청 등 업무처리를 해줄 담당자를 기입하시기 바랍니다. (지원자 본인 불가)

일학습병행 참여 서약서

_____ (은)는 한국공학대학교 일학습병행 공동훈련센터에서 진행되는 일학습병행 교육훈련을 수행하는데 있어 아래 사항을 충분히 인지하고 성실하게 수행하겠습니다.

- 아 래 사 항 -

1. 학습기업의 훈련과정 개발에 적극적으로 참여한다.
2. 한국공학대학교에서 개최하는 일학습병행 운영 관련 설명회 및 간담회에 적극적으로 참석한다.
3. **도제식현장교육훈련(OJT) 시간표에 따라 도제식현장교육훈련을 철저히 실시한다.**
4. 도제식현장교육훈련(OJT)에 대한 변경 사항(훈련시간, 훈련장소, 기업현장교사 등)이 발생할 시 사전에 한국공학대학교 일학습병행 공동훈련센터 담당자와 연락하여 학습기업이 불이익을 받지 않도록 조치한다.
5. 도제식현장교육훈련(OJT) 관련 서류(OJT시간표, 훈련시간 및 훈련장소 변경, 기업현장교사 변경 등에 관련된 서류 및 공문)에 대한 공동훈련센터의 요청 시 적극적으로 협조한다.
6. 도제식현장교육훈련(OJT)의 관리 목적으로 운용되는 K-Dual LMS의 학습근로자 훈련내용 작성, 기업현장교사의 피드백 작성 및 평가를 정해진 기한 내에 진행한다.
7. 학습기업에 대한 컨설팅 진행 시 컨설팅 확인 요청 사항에 대해서 성실히 협조한다. (연 2회 이상)
8. 도제식현장교육훈련(OJT) Term Project를 성실히 준비 및 지도한다. (학기당 1개 프로젝트)
9. 학습기업의 일학습병행 담당자는 월 1회 이상 학습근로자와 정기면담 진행 및 면담기록 작성을 하고 학습근로자의 신분상 변동 및 특이사항이 발생하면 학과 주임교수님에게 연락하여 학교와 협의한다.
10. 고용노동부 사업 관련하여 타 기관에서 진행되는 교육훈련(사업주 훈련, 컨소시엄 훈련 등)에 참여예정인 경우 사전에 공동훈련센터와 협의한다.
11. **일학습병행 사업장외교육훈련(Off-JT) 훈련비용 지급방법 변경에 따라 등록금 대비 한국산업인력공단에서 지급되는 교육훈련비 차액 발생 시 학습근로자가 차액분을 부담하여야 한다.**

*관련 : 고용노동부고시 제2024-27호(일부개정 2024.5.20.), "일학습병행 운영규정" 제8장 제1절 학습기업 사업주 훈련비 지원 제35조(훈련비 등 지원기준)

20 년 월 일

학 습 근 로 자 : _____ (인)

기 업 현 장 교 사 : _____ (인)

대 표 이 사 : _____ (인)

한국공학대학교 일학습병행 공동훈련센터 귀하

도제식현장교육훈련(OJT) 기업현장교사 경력증명서

1. 기본인적사항

기업명			
기업현장 교사명	(인)	부서명	
		직위	
담당직무		연락처	직장 :
			HP :
E-mail			

2. 학력

기간	학교명	전공

3. 주요 경력

기간	관련내용	비고

4. 자격증

취득일	자격명	발행처	비고
2022.00.00	기업현장교사 이수증 (교육기간: 2022.00.00~2022.00.00)		

※ 기업현장교사에 대한 3급과정(2단계(대면/실시간비대면), 23H)에 대한 이수 여부를 반드시 기입 요망
 - 기업 내 1인 이상은 3급과정(기존 기본과정)을 반드시 이수하여야 하며, 2명 이상의 기업현장교사를 지정할 경우 3급과정 이수자를 제외한 기업현장교사는 비고에 '3급 1단계과정(이러닝 18 또는 23H)'으로 표기 요망(최소 2명 이상 기재)

위와 같이 증명합니다.

20 년 월 일

기업명 :

대표자 : _____ (직인)

한국공학대학교 총장 귀하

「일학습병행 학위연계형(계약학과)」 설치·운영 계약서

한국공학대학교(이하 "학교"라 한다)와 회사명: _____(이하 "산업체"라 한다)은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조 및 동법시행령 제8조와 한국공학대학교 학칙에 의거 계약학과 설치·운영에 관한 사항을 다음과 같이 계약한다.

제 1 조(목적) 이 계약은 고용노동부 「일학습병행 경력개발고도화 사업」을 진행함에 있어 "산업체" 소속 학습근자의 경력 경로 고도화를 통한 핵심인재 양성 및 근로자의 경력개발을 지원하기 위하여 "학교"와 "산업체"가 계약학과를 설치 운영하는데 필요한 사항을 약정하는데 있다.

제 2 조(학과 명칭, 학위과정, 학습근로자정원, 설치운영 기간) 이 계약에 의하여 설치되는 계약 학과의 명칭, 학습구분, 학위과정, 학습근로자정원, 설치·운영 기간은 다음과 같이 한다.

학과명	학습구분	학위과정	학위종별	모집정원	설치 운영 기간	교육장소
컴퓨터전자공학과 / 로봇메카트로닉스공학과	주말	학사 (편입)	공학사	25 / 16	2025.03~2027.02 (2년)	교내 및 기업현장

제 3 조(학습근로자 선발·입학) ① "산업체"의 소속직원 중 "산업체"가 추천한 자로서, "학교"는 "학교"가 정한 입학자격을 갖추었는지 자격심사 등을 거쳐 입학할 수 있다.

② 선발기준은 기초능력평가(서류평가, 심층면접)를 통하여 결정한다.

③ 심층면접은 학교가 정한 기간에 출석 및 응시하여야 하며, 기초능력평가를 통한 입학사정 불합격자는 입학할 수 없다.

제 4 조(교육과정의 편성·운영) 교육과정은 운영위원회(또는 산업체가 참여하는 워크숍)에서 "학교"와 "산업체"가 연 1회 이상 협의하여 편성한다.

제 5 조(수업형태) 수업은 출석 수업, 현장 수업, 원격 수업 등으로 한다.

제 6 조(학기 및 수업일수 등) 학기 및 수업일수는 기본적으로 한국공학대학교의 학사관리에 의하되 계절제 활용 등 탄력적으로 운영할 수 있다.

제 7 조(학사관리) "학교"는 "산업체"에게 학습근로자의 학업 상황을 고지하고 "산업체"는 학습근로자가 업무부담에 따른 지각 및 결석 등으로 수업에 지장이 없도록 배려한다.

제 8 조(경비부담) ① 계약학과 운영에 필요한 경비는 제2항에서 정한 부담비율에 따라 납부한다.

② "산업체"와 학습근로자의 부담비율은 "산업체" 50%, 학습근로자 50%로 한다. 단, 「계약학과 운영요령」 제18조에 의거 동 사업에 참여하는 "산업체"의 계약학과 운영경비의 일부를 한국산업인력공단이 동 사업운영 규칙에 따라 정규과정(2년/4학기)동안 지원한다.

③ "산업체"는 산업체 부담금의 직접납부를 증빙할 수 있는 회계자료(산업체 명의의 통장 입출금 내역 또는 입금확인서 등)를 "학교"가 청구한 소정의 기간 내에 "학교"에게 제출한다.

④ 설치 운영 기간을 연장할 경우, 학습근로자가 필요 경비의 100%를 부담한다.

제 9 조(입학취소 및 제적처리) ① 제8조를 위반한 경우 동 계약은 해지되며, 학습근로자는 입학취소 또는 제적 처리된다.

- ② “산업체”는 산업체 계약학과 학생으로 입학한 자가 입학 후 당해 산업체에서 권역 외 지점으로 인사이동하거나 퇴직, 휴직한 경우에는 지체 없이 “학교”에게 관련증명서를 첨부하여 그 명단을 통보하여야 한다.
- ③ “학교”는 통보받은 학습근로자 중 정년퇴직, 귀책사유에 따른 징계해고·권고사직·계약기간 만료 또는 본인의 원에 의하여 퇴직한 경우에는 입학취소 또는 제적 처리한다. 단, 학습근로자가 도산, 구조조정으로 인한 직권 면직, 권고사직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우나 임금체불, 반복되는 휴업(휴직), 산업체 이전 등에 따른 자진퇴사의 경우에는 예외로 한다.
- ④ “학교”는 학습근로자가 본인의 원에 의하여 권역 외 인사이동으로 현장훈련 및 사업장외훈련에 참여할 수 없는 경우 퇴직에 준하여 입학취소 또는 제적 처리한다. 다만 본인의 의사와 관계없이 인사이동한 경우에는 제3항을 준용할 수 있다.

제10 조(산업체 시설사용) ① “학교”는 교육에 필요한 경우 상호 협의에 의하여 “산업체”의 시설을 무상으로 사용할 수 있다.

- ② “산업체”가 임대차 시설에 위치할 경우 임대차 기간이 계약학과 운영기간보다 장기간이고, 산업체가 무상으로 임대차 시설을 제공할 경우 당해 시설에서 수업을 진행할 수 있다.

제 11 조(대학 시설사용) “학교”는 계약학과 학습근로자가 도서관 등 교내시설 및 행정서비스를 이용하는데 불편함이 없도록 최대한 협조한다.

제 12 조(관련 규정 적용 등) 산업체 및 계약학과 학습근로자는 한국공학대학교의 학칙 및 계약학과 설치·운영에 관한 규정, 일학습병행제 관련 제규정 등을 준용한다.

제 13 조(퇴직, 계약 폐지 및 인사이동으로 인한 학생의 보호 및 교육담당) ① 학습근로자가 제9조 제3항 및 제4항에 따라 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우는 당해 계약학과에서, 고용노동부 「일학습병행 경력개발고도화」 시범사업 지원 중단 등으로 설치·운영기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우에는 계약학과를 운영하는 모체학과(학과명:전자공학부, 기계설계공학부)에서 해당 계약학과 재학생의 잔여기간의 교육을 담당하며(단, 소속변경 없음) 이 경우 등록금 등 필요 경비는 학습근로자가 100% 부담한다.

- ② 학생이 본인의 의사와 관계없이 권역 외로 인사이동한 경우 등록금 등 필요 경비는 “산업체”가 계속 부담한다.
- ③ 제2조의 설치 운영기간이 만료되었거나, 학습근로자가 졸업조건을 만족하지 못하여 학위과정을 이수하지 못하였을 경우에도 제13조 1항을 따른다. 이 경우 훈련연장기간은 1년 이하로 제한한다.

제 14 조(학습근로자의 이직 및 퇴직에 대한 제재조치) ① “산업체”의 도산, 구조조정 등으로 학습근로자의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 학적은 유지되고 훈련비용은 “학교”가 한국산업인력공단에 “학교”의 ‘등록금반환기준’에 따라 반환한다. 이 경우 반환되는 훈련비용은 “학교”가 학습근로자에게 통보한 날로부터 15일 이내에 학습근로자가 “학교”에 지불한다.

- ② “산업체”의 경영악화로 인해 학습근로자가 급여를 받지 못하고 있는 경우 학적과 훈련비용 지원은 유지된다.
- ③ 학습근로자가 본인의 원에 의하여 이직 또는 퇴직한 경우 입학취소 또는 제적 처리하고 훈련비용은 “학교”가 한국산업인력공단에 “학교”의 ‘등록금반환규정’에 따라 반환한다.
- ④ 위 사항에 해당되지 않거나 해석의 여지가 있는 경우에는 “학교”의 계약학과 운영위원회의 정에 따른다.

제 15 조(특수조건) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 한국공학대학교 계약학과 설치·운영 지침 및 사회적 통념에 따르되, 해석상의 이의가 있을 경우 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

제 16 조(비밀유지) "학교"와 "산업체"는 「일학습병행 경력개발고도화」 사업 참여를 통하여 취득한 정보 및 자료 등에 대하여 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

"학교", "산업체"는 본 계약내용을 신의성실의 원칙에 입각하여 준수할 것이며, 계약서 2부를 작성하여 서명·날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

한국공학대학교

경기도 시흥시 산기대학로 237

업체명 _____

주 소 _____

총 장 황 수 성 (직인)

대표자 _____ (직인)

(표준) 훈련근로계약서

일학습병행을 운영하는 기업 _____ (이하 "훈련기업"이라 한다)과 일학습병행에 의한 훈련과정에 참여하는 자 _____ (이하 "학습근로자"라 한다)는 훈련과 근로를 병행할 목적으로 다음과 같이 "직업훈련 및 근로계약"(이하 "훈련근로계약"이라 한다)을 체결한다.

- 기간이 정함이 없는 근로자로 채용 후 훈련과정에 참여하는 경우
- 훈련기간 동안 기간제 근로자로 채용 후 훈련과정에 참여하는 경우

제1조[정의] "학습근로자"란 「근로기준법」 제2조 제1항 제1호에 따른 근로자로서 학습기업의 사업주에게 고용되어 근로를 제공하면서 일학습병행을 제공받는 사람을 말한다.

제2조[훈련계약기간] ① 훈련(근로)계약기간은 2025년 3월 2일부터 2027년 2월 28일(2년 0개월)까지로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 학습근로자가 위의 제1항에서 정한 기간이 경과하기 전에 한국산업인력공단에서 시행하는 해당 훈련과정에 대한 최종평가에 합격한 경우에는 해당 훈련기업이 그 사실을 안 날에 훈련(근로)계약기간은 만료된다.
- ③ 학습근로자가 한국산업인력공단에서 시행하는 당해 훈련과정에 대한 평가에 합격하지 못하였을 경우에는 훈련(근로)계약기간은 다음 재평가가 있을 때까지 연장되며, 이 경우 1년 또는 연장횟수 총 2회를 넘지 못한다.

제3조[훈련제공 및 훈련장소] ① 훈련기업은 학습근로자에 대하여 직무를 수행하는 장소에서 직무를 수행하면서 훈련이 이루어지는 구조화된 현장훈련(이하 "현장훈련"이라 한다)과 직무를 수행하는 장소가 아닌 훈련기업 내·외부의 별도의 시설에서 직무와 관련된 이론 등을 훈련하는 사업장외훈련(이하 "사업장외훈련"이라 한다)을 함께 제공한다.

- ② 제1항에 의한 현장훈련의 훈련장소는 _____ (기업명(훈련장소, 주소)) 로 하고, 사업장외훈련의 훈련장소는 **한국공학대학교**로 한다.

제4조[훈련기업의 의무] ① 훈련기업은 훈련근로계약의 목적을 달성하기 위하여 학습근로자가 정해진 기간 동안 필요한 직무능력을 높일 수 있도록 소정의 일학습병행 프로그램을 개발하고 이에 따라 훈련을 제공하여야 한다.

- ② 훈련기업은 학습근로자의 현장훈련을 담당할 기업현장교사를 지정하고 이를 해당 학습근로자에게 통지하여야 한다.
- ③ 훈련기업은 훈련을 개시하기 전에 학습근로자에게 특별히 적용되는 훈련근로규칙이 있는 경우에는 이를 학습근로자에게 교부하여야 한다.
- ④ 훈련기업은 훈련기간 중 학습근로자에게 훈련교재, 작업복, 실습재료, 개인용 공구, 그 밖의 훈련에 필요한 물품을 무상으로 제공하여야 한다.

- ⑤ 훈련기업은 학습근로자가 외부평가에 응시할 수 있도록 해야 하며 훈련을 위해 사업장 밖의 시설을 이용하거나 평가에 참여할 경우 그 훈련 및 평가에 필요한 시간을 보장하여야 한다.
- ⑥ 훈련기업은 훈련목적에 부합하는 범위 내에서 학습근로자의 신체적 부담능력을 고려하여 업무와 과제를 부여하여야 한다.
- ⑦ 훈련기업은 학습근로자의 업무상 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 실시, 작업에 적합한 보호구 지급, 해당 기계·기구·설비 등에 대한 위험방지 조치 및 원재료·가스·분진 등에 의한 건강장애 방지조치 등 안전·보건상 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑧ 훈련기업은 학습근로자와 훈련근로계약이 체결되면 지체 없이 4대 사회보험에 가입조치 하여야 한다.
- ⑨ 훈련기업은 훈련근로계약이 체결되면 지체 없이 이를 관할 일학습지원센터에 통지하여야 한다.
- ⑩ 훈련기업은 학습근로자가 평가에 필요한 등록 등의 권한을 위임할 경우 적시에 평가를 받을 수 있도록 필요한 등록관리를 대행하여야 한다.

제5조[학습근로자의 의무] ① 학습근로자는 훈련근로계약의 범위 내에서 부여된 훈련과제를 성실하게 수행하여야 한다.

- ② 학습근로자는 훈련기업이 제공하는 현장훈련과 사업장외훈련에 성실하게 참여하여야 한다.
- ③ 학습근로자는 훈련기업이 마련하여 적용하고 있는 훈련근로규칙과 취업규칙을 준수하여야 한다.
- ④ 학습근로자는 훈련목적에 부합하는 범위 내에서 훈련기업의 사용자 및 기업현장교사의 지시에 따라야 한다.
- ⑤ 학습근로자는 훈련을 위한 기계, 공구 및 그 밖의 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하여 사용하여야 한다.
- ⑥ 학습근로자는 훈련근로과정에서 알게 된 훈련기업의 기밀을 누설하지 않아야 한다.
- ⑦ 학습근로자가 현장훈련 및 사업장외훈련 기간동안 질병 또는 일신상의 이유로 훈련을 받지 못하게 되는 경우에는 이를 지체 없이 훈련기업에 통지하여야 한다.

제6조[임금지급 및 복리후생시설의 이용] ① 훈련기업은 학습근로자에게 소정의 임금을 다음과 같이 매월 1회 이상 일정한 날짜에 지급한다. 다만, 훈련기업은 학습근로자가 훈련을 중도에 포기하거나 무단결근하는 경우에는 그 일수에 비례하여 소정의 임금을 지급할 수 있다.

1. 임금 지급액

1) 시간급: _____ 원

※ 임금을 월급제로 지급할 경우 1) 월급: _____ 원으로 기재

2) ○○수당: _____ 원

3) ○○수당: _____ 원

※ 위 ○○수당은 기본급(시간급액, 월급액) 외 별도 수당을 지급할 경우 기재

2. 지급일: 예) 매월 ○○일에 지급 (단, 지급일이 휴일일 경우 전일에 지급)

3. 지급기간: 2025. 3. 2. ~ 2027. 2. 28.

4. 지급방법: 예) 직접지급, 학습근로자 명의의 예금계좌에 입금 등
5. 상여금: 예) 근무기간 6개월 경과 시 ※ 해당 사항 없을 시 삭제 가능
- 1) 지급시기:
- 2) 상여금액: _____ 원

- ② 소정의 훈련근로시간을 초과하여 이루어지는 훈련근로에 대해서는 「근로기준법」에 따라 소정의 가산임금을 지급한다.
- ③ 훈련기업은 학습근로자가 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 하며, 일반근로자에 비하여 불리하게 처우하여서는 아니 된다.

제7조[훈련근로시간과 휴식] ① 훈련근로시간은 1주 _____ 시간, 1일 _____ 시간으로 한다(단, 1주간의 훈련근로시간은 휴게시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없으며, 1일의 근로시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없음). 다만, 훈련기업의 사업장 외에서 이루어지는 이론 등 사업장외훈련에 대해서는 근로시간에 포함하지 않을 수 있다.(해당사항이 없을 경우 동 단서 조항 삭제)

- ② 18세 미만인 학습근로자의 훈련근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못한다. 다만, 훈련기업과 학습근로자의 합의에 따라 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장할 수 있다.
- ③ 학습근로자가 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자일 경우 근로일 및 근로일별 근로시간은 다음과 같다. 단, 근로일 및 근로일별 근로시간은 양 당사자의 합의로 변경할 수 있다.
- ④ 1일의 훈련근로시간이 4시간 이상인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 훈련근로시간 도중에 부여하여야 한다.
- ⑤ 휴일 및 연차 유급휴가는 「근로기준법」 제55조, 제60조 및 훈련기업의 취업규칙에 따른다.
- ⑥ 훈련기업은 야간(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지) 및 휴일에 학습근로자에게 현장훈련을 시켜서는 아니 된다. 다만, 교대제를 운영하는 훈련기업의 경우 또는 갑작스러운 수요 급증 등으로 야간이나 휴일에 훈련근로가 불가피한 경우 등으로서 학습근로자의 동의(18세 미만자의 경우에는 해당 학습근로자의 동의와 고용노동부장관의 인가)를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑦ 학습근로자에 대해서는 제1항에도 불구하고 사업장외훈련에 장애가 없는 범위 내에서 훈련기업과 학습근로자가 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 훈련근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사업장외훈련이 훈련기업의 사업장내에서 이루어지는 경우에는 연장훈련근로시간이 1주간에 12시간을 넘지 못한다.

제8조[징계] ① 훈련기업은 학습근로자가 훈련근로계약, 훈련취업규칙, 취업규칙 등을 위반한 경우에는 정해진 절차에 따라 징계할 수 있으며, 징계를 할 때에는 반드시 학습근로자에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.

- ② 징계사유, 징계종류, 징계절차 등은 학습근로자에게 적용되는 별도의 규칙이 없는 경우 훈련기업의 취업규칙을 준용한다.

[개인정보 수집 · 이용 동의서]

한국공학대학교 기업인재대학 신·편입학 원서 접수 및 전형에 위해 고등교육법 시행령 제35조 및 제4조에 의거, 다음과 같이 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 등에 따라 개인정보를 필요 최소한의 항목으로 수집·이용하고, 목적 외의 다른 용도로는 절대 사용하지 않습니다. 지원자가 서명날인한 동의서의 복사본은 입학전형 등에 필요한 다양한 자료 수집 및 업무 처리를 위하여 원본과 동일하게 취급하며, 합격자의 개인정보는 교육적 목적 및 학업수행의 기록을 위해서 학적자료로 이관하여 보관합니다.

[개인정보 수집 및 이용에 대한 동의(필수)]

대입 원서접수 및 대입 전형과정에서 수집된 개인정보는 개인정보보호법 등 관련 법령에 따라 아래 기재된 처리 항목, 목적, 보유 및 이용기간 범위 내에서 처리됩니다.

<개인정보 수집 및 이용에 대한 동의(필수)>

목적	항목	보유기간
대입 원서 접수 및 대입 전형	이름, 모집단위(지망학과), 성별, 사진, 원서비밀번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 추가전화번호(1개), 이메일, 학교정보(최종학력구분, 재학/출신고교명, 졸업(예정)연도, 고교 전화번호)	처리목적 달성 시까지

- 최종합격자의 개인정보 수집항목은 입학, 장학, 학사, 통계 업무 및 신입생 예비대학, 오리엔테이션 등의 목적으로 사용됩니다.

지원자(만14세 미만의 경우, 법정대리인)는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음
 ※ 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나 동의 거부 시 대입원서 접수의 제한이 있을 수 있습니다.

<개인정보 수집 및 이용에 대한 동의(선택)>

목적	항목	보유기간
대입 원서 접수 및 대입 전형	추가전화번호(1~4개), 환불계좌정보(은행명, 계좌번호, 예금주 이름)	처리목적 달성 시까지

지원자(만14세 미만의 경우, 법정대리인)는 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음
 ※ 개인정보의 수집 및 이용 동의에 대해 거부할 수 있으나 동의 거부 시 대입 전형과정의 제한이 있을 수 있습니다.

<고유식별정보 수집 및 이용에 대한 고지사항>

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
대입 원서 접수 및 대입 전형	주민등록번호(재외국민과 외국인 전형 등의 경우 : 외국인 등록번호 또는 여권번호)	고등교육법시행령 제73조(고유식별정보의 처리)

※ 고등교육법시행령 제73조에 따라 정보주체의 동의 없이 아래의 개인정보를 수집 및 이용합니다.

<개인정보 취급 위탁에 대한 안내>

대입 원서 접수 및 대입 전형을 위해 필요한 경우 관계 법령 등에 따라 개인정보를 위탁하고 있으며, 위탁 계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다. 대입 원서 접수 및 대입 전형 과정에서 개인정보의 위탁에 관한 자세한 내용은 지원하시는 각 대학의 입학전형 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

수탁업체	위탁업무 내용	위탁업무처리 개인정보항목	개인정보의 보유 · 이용기간	기타
(주)진학어플라이	대입원서접수대행 합격자통합관리시스템	이름, 수험번호, 주민등록번호, 성별, 사진, 전형, 모집단위, 은행명, 예금주명, 계좌번호, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 추가연락처, 주소, 재학/출신고교명, 졸업(예정)연도	처리목적 달성 시 또는 위탁계약 종료 시까지	

위 내용을 확인하십니까? 확인함

[제출서류 진위여부 확인(필수)]

• 합격자에 대해서 제출 서류의 원본을 요구할 수 있으며, 발급기관에 진위여부를 확인할 수도 있습니다. 또한 제출한 서류의 내용이 사실과 상이하여 불이익이 발생할 경우 모든 합격 또는 입학을 취소합니다.

- 개인정보 제공받는 자 : 제출서류 발급기관, - 개인정보 이용목적 : 제출서류 진위여부 조회,
- 제공하는 개인정보 항목 : 인적사항, 모집단위명, 제출서류 내용, - 제공받는 자의 보유·이용기간 : 처리목적 달성 시까지

<제출서류 진위여부 조회에 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음>

