

'15-1학기 국가근로장학금 학생 매뉴얼

2014. 11



목 차

1. 통합 신청(국가장학금, 국가근로장학금, 학자금대출)

※ 학자금 유형 선택 및 서류제출 관련 내용은 ‘붙임2. 15년 1학기 국가장학금 1차 신청매뉴얼’을 참조하시기 바라며, 통합 신청정보 외에 국가근로장학을 위한 추가정보 입력은 아래의 메뉴에서 진행하시기 바랍니다.

2. 국가근로장학금 관리	3
2.1 희망근로기관 선택	4
2.2 학업시간표 관리	5
2.3 출근부 관리	6
2.4 업무계획서 관리	8
2.5 교수추천형신청서 관리	9
2.6 서약서 출력	10

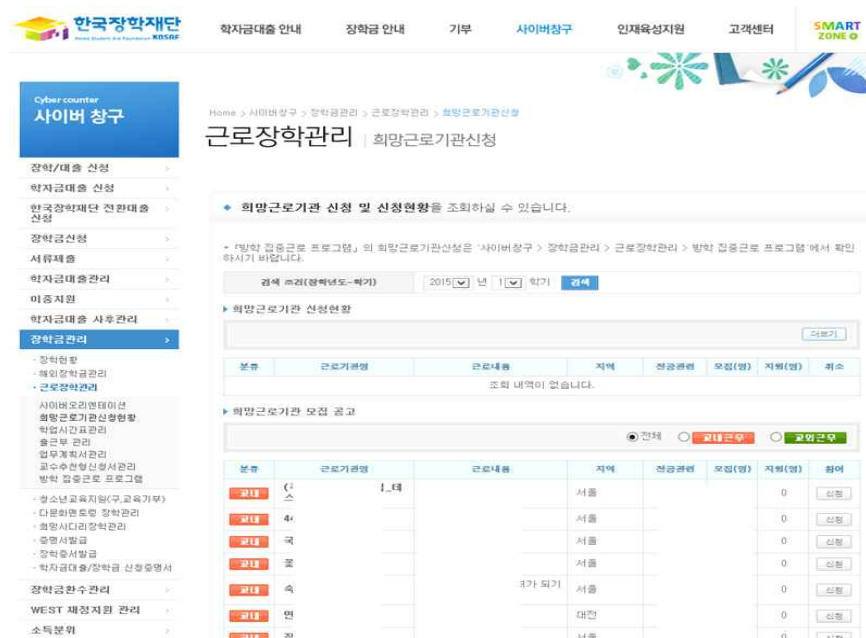
2. 국가근로장학금 관리



1) 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리

2.1 희망근로기관 선택

2. 국가근로장학금 관리



1) 희망근로기관신청현황 - 연도, 학기 선택 후 검색

2) 소속 대학의 근로기관 목록 생성 후 희망기관 신청 클릭

※소속 대학에서 당해 학기에 운영하는 근로기관 목록을 조회 및 신청할 수 있습니다.

2.2 학업시간표 관리

2. 국가근로장학금 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학금관리 > 학업시간표관리

근로장학관리 | 학업시간표관리

◆ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다. - 학교(본교) 학부

▶ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2015년 1학기 1학기 2학기 검색

조회 조건: AM 7:00 ~ 12:45 PM 13:00 ~ 23:45

◆ 학업 시간에는 근로연무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.
(예) 9:30 ~ 11:00 수업 -> 9:30, 9:45, 10:00, 10:15, 10:30, 10:45 등 6분 체크

AM	일	월	화	수	목	금	토
7:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1) 연도, 학기 선택 후 검색
- 2) 대학 수강 시간표와 동일하게 체크 후 저장(각 대학 시간표 입력기간 참조)

- 5 -

2.3 출근부 관리(1/2)

2. 국가근로장학금 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학금관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부관리

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

▶ 출근부 조회

검색 조건: 2014년 11월 확인

출근부 연세

달력 | 연월 | 근로기표

조회 | 조회하지 않음

출근부 입력

인증서 선택

저장매체 선택

하드디스크 이동식(E:) 보안토큰 스마트카드 저장토글 휴대폰

발급대상	발급자	구분	만료일자
김영준	김영준	은행/신용...	2015-01-18

인증서 보기 | 인증서 찾기 | 인증서 삭제

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 암호

확인 | 취소

- 1) 출근부 관리 > 출근부 입력 > 공인인증증서 확인

※ 첫 출근부 입력 시, '사이버오리엔테이션' 이수 필수

- 6 -

2.3 출근부 관리(2/2)

2. 국가근로장학금 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일일출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.
- 장학금 : 19,000 원

재조회 출근부리스트

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11 today	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

일일 출근부 입력 - Internet Explorer

일일 출근부 입력 [2014년09월11일] 일일 출근부 수정 및 입력

출근부 조회 정보가 존재하지 않습니다.

근로기관을 선택하세요

근로기관: [국립중앙도서관] 시작시간: [9:00] 종료시간: [17:00] 근무구분: [주간] 근로내용: []

저장 삭제 입력

1) 근로기관, 근로시간 선택 및 근로내용 입력 후 저장 클릭

※출근부 작성 시 유의사항

- 출근부는 5일 이내에 입력(5일이 지나면 입력 불가)
- 근로시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

- 7 -

2.4 업무계획서 관리

2. 국가근로장학금 관리

업무계획서 등록

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

양식 다운로드 제출

업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2015 년 1 학기 검색

선택 승인 년도 학기 근로기관명 근무구분 파일확언

조회 정보가 존재하지 않습니다.

수정 삭제

1) 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)

※교외근로 장학생(교수추천형 포함)은 근로 시작일로부터 7일 이내, 근로장학기관 담당자의 확인 후 업무계획서를 업로드

- 8 -

2.5 교수추천형 신청서 관리

2. 국가근로장학금 관리

Cyber counter
사이버 창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
- 장학현황
- 해외장학금관리
- 근로장학관리
- 사이버오리엔테이션
- 희망근로기관신청현황
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 업무계좌관리
- 교수추천형신청서관리
- 방학 집중근로 프로그램

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 교수추천형신청서관리

근로장학관리 | 교수추천형신청서관리

◆ 교수추천형 신청서 등록

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

[양식 다운로드](#) [제출](#)

◆ 교수추천형 신청서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2015년 1학기 검색

<input type="checkbox"/> 선택	순번	년도	학기	유형	근로기관명	근로기간	파일확인
조회 정보가 존재하지 않습니다.							

[수정](#) [삭제](#)

1) 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)

※ 교수추천형(연구지원형, 학술행사지원형, 교외근로발굴형) 장학생은 승인 받은 교수추천형신청서를 업로드

2.6 서약서 출력(1/2)

2. 국가근로장학금 관리

한국장학재단
KOSRF

학자금대출 안내 장학금 안내

장학/대출 신청 학자금대출 신청 한국장학재단 전환대출신청 장학금신청 서류제출 학자금대출관리 이중지원 학자금대출 사후관리

장학금관리 WEST 재장자원관리 소득분위

장학현황 해외장학금관리 근로장학관리 다문화전도원장학관리 증명서발급

반갑습니다. 로그인 | 개인정보관리 | 마이페이지 | 이밴트 | ENGLISH | 전체메뉴

1 **사이버창구** 2 **장학금관리** 3 **장학현황**

나에게 꼭 맞는 학자금대출 제도와 장학금 제도에 대해서 알아보세요.

다양한 학자금대출과 장학금을 간편하게 신청할 수 있어요.

학자금대출/장학금 이용현황을 조회해보세요. 증명서도 인터넷에서 간단하게 발급할 수 있습니다.

Notice '15학년도 신입생 국가장학금 지원 가... 2014.11.20 한국장학재단과 ETS TOEFL, 사량드림장학... 2014.03.26

학자금 이중지원방지제도 안내, 이중지원 확인시, 학자금지원 제한

나에게 꼭 맞는 정보를 한국에 학생지원정보시스템

대학생 맞춤형 금융교육 프로그램

국가장학 커뮤니티

지구별꿈도전

한국장학재단이 **사랑** 장금다리가 되겠습니다

개인정보처리방침 | 이메일무단수집거부 | 이용약관 | 입찰안내 | 오시는 길

서울특별시 중구 통일로 10 (남대문로 5가) 한국장학재단 TEL. 1599-2000

COPYRIGHT © 2012 KOSRF. ALL RIGHTS RESERVED.

1) 사이버창구 > 장학금관리 > 장학현황

2.6 서약서 출력(2/2)

2. 국가근로장학금 관리

장학금신청
서류제출
학자금대출관리
이중지원
학자금대출 사후관리
장학금관리
장학현황
신청내역
신청내역
보고서제출
고용계약서제출
근로장학금관리
다문화통로 장학관리
토목장학금관리
중생서약금
장학금신청서
학자금대출/장학금 신청증명서

장학금 신청 현황

총 4건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

STEP 01. 신청동의
STEP 02. 제출서류 확인
STEP 03. 서류완료
STEP 04. 심사완료
STEP 05. 지급준비
STEP 06. 지급완료

다 등록한 진행상태 설명이 없습니다.

신청	장학금종류	신청대학	신청학기	신청일자	신청대금일자	상태
<input checked="" type="radio"/>	국가근로장학금		2014년 1학기			서류완료
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2013년 2학기			대학수권거절
<input type="radio"/>	국가장학금(유형)		2013년 2학기			
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2013년 1학기			근로장학

장학현황 모두 보기

최근 2년간 신청한 장학현황을 확인할 수 있습니다.
 * 국가장학금 I, II유형 신청현황은 당해학기에 한하여 확인 가능합니다.
 * 학생이 신청한 대학을 확인하시고, 오 신청시 편 소속대학으로 반드시 알려주시기 바랍니다.
 (단, 국장학금 장학금 지급일정 파악 후에는 변경 불가능합니다.)

※ '14년 1학기 국가장학금(I·II유형) 상태명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청취소	국가장학금 신청을 취소한 상태입니다.
별정정보 확인중	서류제출 성적이 가능한지 여부를 확인 중입니다. 1일~2일 후 결과를 확인해주세요.
서류 미제출	별정정보 확인 결과 필수서류를 제출해야만 합니다. [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 제출 여부를 확인하세요.
서류 심사중	제출하신 필수서류가 적합한 서류인지 확인 중입니다. 조금만 기다려주세요.
소득기준 심사중	필수서류 확인이 완료되어 소득분위 심사 중입니다.
학사정보 심사중	대학 학사기록(학력, 성적 등) 심사 중입니다.
선발완료	소득기준 및 학사기록을 통과하여, 국가장학금으로 선발되었습니다.
발액(사유)	국가장학금 심사에서 발액되었습니다. (사유)를 클릭하시면 상세한 발액사유를 확인할 수 있습니다.
대학지급완료	대학으로 지급이 완료되었습니다. 거인발 실제 지급일정은 대학별로 상이할 수 있습니다.

※ 국가장학금 II유형은 대상대학여부가 확인되면 추가발령됩니다.
 - II유형 심사결과에 따라 상이하므로, II유형 선발결과를 대학으로 문의하세요.
 ※ 국가장학금 서류제출대상자 여부는 신청 1일~2일(초일제외) 후에, [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 확인하세요.
 - 사원학원이 자동으로 등록을 경우 제출대상 필요 없습니다.
 ※ (국가근로장학) 국가근로장학금으로 선정된 경우, 서약서를 인쇄(신청서 인쇄버튼 클릭)하여 해당대학으로 반드시 제출하십시오.
 ※ (국가우수장학) 계속장학금의 경우 해당학기 수혜가 가능한 학생만 신청으로 표시됩니다.
 - 예시: 국장학(국유형 포함), 성적미달자 등 해당학기 장학금 수혜가 불가한 학생은 모두 신청발액으로 표시

서류제출

신청서 보기

신청서 수정

신청서 인쇄

1) 신청현황 - 국가근로장학금 선택

2) '신청서 인쇄' 버튼을 클릭하여 출력