

# '14-2학기 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼

2014. 07



## 목차

1. 장학금 신청 .....	1
1.1 신청서 작성 .....	2
1.2 신청동의 및 시작 .....	4
1.3 학교정보 입력 .....	5
1.4 개인정보 입력 .....	6
1.5 학자금유형 선택 .....	8
1.6 계좌 등록 .....	9
1.7 신청 현황 .....	10
1.8 서류제출 .....	11
1.9 서약서 출력 .....	12
2. 장학금 관리 .....	14
2.1 희망근로기관 선택 .....	15
2.2 학업시간표 관리 .....	16
2.3 출근부 관리 .....	17
2.4 업무계획서 관리 .....	19
2.5 교수추천형신청서 관리 .....	20

# 1. 장학금 신청



- ① 사이버창구
- ② 장학/대출 신청

## 1.1 신청서 작성 (1/2)

## 1. 장학금 신청



- ① 화면 하단으로 이동

## 1.1 신청서 작성(2/2)

## 1. 장학금 신청

신청 절차

- STEP 01. 공인인증서 발급: 신청서 작성시 공인인증서가 필요합니다. 한국장학재단의 제휴 은행을 방문하여 계좌개설 및 공인인증서 발급이 필요합니다.
- STEP 02. 학과가입: 신청서 작성은 홈페이지 지원에 가입되어 있는 분에 한해 가능합니다.
- STEP 03. 신청서 작성 및 e-러닝 수강: 로그인 후 <신청서 작성>을 클릭하시면 신청서가 접수됩니다. 신청서 작성시 공인인증서를 이용해 본인인증, 약관 동의 과정이 필요합니다. 대졸신청자는 e-러닝을 필수로 수강해야 합니다.
- STEP 04. 증명서류 제출: 가족관계증명서, 신청서류 등 관련서류를 제출해야 합니다.
- STEP 05. 신청서 심사 및 결과발표: 접수된 신청서는 한국장학재단이 정한 신청자격 심사가 진행됩니다. 심사결과는 홈페이지의 사이버창구>장학/대졸신청>신청현황에서 결과 확인이 가능합니다.
- STEP 06. 지급신청: 학자금대출의 경우 지급 신청을 하면 공인인증서로 본인인증을 거치고, 지급확차가 진행됩니다. 통학금은 대학 수납계좌에 입금되고, 조달되는 학생 개인계좌에 입금됩니다. (국립대학: 대학수업료계좌, 사립대학: 대학수업료계좌, 사립대학: 대학수업료계좌)

변 배미자의 메시지

여러 사항이 준비되었는지 신청하기 전에 먼저 확인하세요!  
 본인 명의 공인인증서 (본인 및 학자금계좌를 받으려는 대상자 본인만 신청해야 함)  
 본인 명의 계좌번호 (본인 명의 계좌번호)  
 본인 명의 주민등록번호(가족자는 배우자의 주민등록번호)

2 [확인]

종류	내용	신청내역	
장학금	국가장학금 (1.내국인, 2.다국적) (국제어학 이상)	경제적 여건에 관계없이 누구나 학과 능력에 따라 고등교육의 기회를 가질 수 있는 제도 마련	[신청내역]
	국가근로장학금	국가근로장학금	[신청내역]
일반학자금	편리한 직접 대출 방식을 도입하여 학생들의 편의를 높인 수요자 중심의 대출제도	[신청내역]	
학자금대출	돈만 빌려주는 것이 아니라 취업 등으로 소득이 발생하면 원리금을 나누어 상환하는 획기적인 대출제도	[신청내역]	
금융대출	동아선에 주소를 두고 6개월 이상 거주하고 있는 보호자 (학부모 등)의 대학원 자녀 또는 본인(당. 본인인 경우는 동아선 동사자에 해당)에게 학자금대출을 실시하는 대출제도	[신청내역]	

1 [신청하기]

① 신청하기 클릭

## 1.2 신청동의 및 시작

## 1. 장학금 신청

한국장학재단 KOSRF

신청서작성

01. 신청동의 및 시작

개인정보제공 및 약관 동의 여부 선택

1. [동의함] [동의안함]

2. [동의함] [동의안함]

3. [동의함] [동의안함]

4. [동의함] [동의안함]

5. [동의함] [동의안함]

6. [동의함] [동의안함]

7. [동의함] [동의안함]

1 [동의함]

① 개인정보제공 및 약관 동의여부 선택 후 공인인증서 동의 클릭

### 1.3 학교정보 입력

### 1. 장학금 신청

#### ① 소속대학 정보 입력

### 1.4 개인정보 입력(1/2)

### 1. 장학금 신청

#### ① 개인정보 입력

## 1.4 개인정보 입력(2/2)

## 1. 장학금 신청

**▶ 가족정보 (부모님)**

**아버지 정보**

- 구분: 선택  
- 이름: [입력] - 주민등록번호: [입력] [일명확인]  
- 휴대전화번호: 선택 - [입력] - [입력] - 전화번호: 선택 - [입력] - [입력]

**어머니 정보**

- 구분: 선택  
- 이름: [입력] - 주민등록번호: [입력] [일명확인]  
- 휴대전화번호: 선택 - [입력] - [입력] - 전화번호: 선택 - [입력] - [입력]

\* 가족관계를 입력할 때, 실제 가족의 성명과 주민번호를 정확하게 입력해주시길 부탁드립니다.  
같은 입력할 경우, 서류 재 제출에 따라 학자금 신청에 대한 검사가 지연될 수 있으니 이 점 양해 바랍니다.

**▶ 자녀 정보**

자녀: 선택 | 선택

자녀 가구 여부

- \* 3년 이상 가구의 경우 소득 8~10분위에 해당하더라도 등촌학자금 이용 가능 (다자녀가구임을 증명할 수 있는 본인의 '가족관계증명서' 제출이 필요합니다.)
- \* 국가장학금 I 유형: 다자녀가구 지원 우대
- \* 농어촌유학: 다자녀가구 자녀 우선순위 적용

\* 결혼여부에서 기존, 이혼, 사별 선택의 경우 본인의 자녀 수를 선택

**▶ 장애인 확인**

- 장애인 확인:  예  아니오

**▶ 기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택**

- 선택사항:  기초생활수급자 여부  차상위계층 여부  해당없음

\* 기초생활수급자, 차상위계층, 장애인 등을 선택한 경우 해당 증명서류를 제출하여야 하며, 미비서류 등에 대한 안내 메시지 전달을 위해 연락 가능한 연락처를 반드시 기입 바랍니다.  
\* 개인정보 및 기타정보를 허위로 입력할 경우 소속심사가 지연되는 등 장학/대출 상환이 제한 되고, 이자 지원 등이 불가능할 수 있습니다.  
[차상위계층] 확인 증명서류 >

이전 확인 취소

- ① 추가정보 입력(선택 내용에 대한 제출 서류 확인 필수)
- ② 확인

- 7 -

## 1.5 학자금유형 선택

## 1. 장학금 신청

Cyber counter  
**사이버 창구**

Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청서 작성

### 신청서 작성

01 신청동의 및 서약 02. 학교정보 입력 03. 개인정보 입력 04. 학자금유형 선택 05. e-러닝 및 정보 입력 06. 신청정보 확인 07. 신청 완료

2014년도 1학기 신청입니다.

◆ 학자금유형 선택 페이지입니다.

상종구분	설명	일정	선택
국가장학금 I 유형, 다자녀(셋째아이 이상) 국가 장학금	지원범위: 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자로 소득 8분위 이하(연 환산소득 6,931만원 이하) 대학생으로 최소한의 성적기준을 충족하는 자 다자녀, 경원부실대학교(8개교, '13.8.28.확정)신입생은 지원대상에서 제외 [국가장학금 I 유형 상세안내 바로가기 >]	2013.12.10.(화) ~ 2014.01.24.(금)	<input type="checkbox"/>
국가장학금 II 유형	지원범위: 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자로 소득 8분위 이하(연 환산소득 6,931만원 이하) 대학생으로 최소한의 성적기준을 충족하는 자 국가장학금 II 유형은 재장자정제한대학 등의 경우 지원이 제한됩니다. [국가장학금 II 유형 상세안내 바로가기 >]		<input type="checkbox"/>
국가근로장학	지원범위: 고등교육법 제2조 각 호의 규정에 따른 학교 등에 재학 중인 대한민국 국적자로 직전학기 성적 CO유준 (70점/100점 만점)이상이고 소득 7분위 이하인 학생 시간당 급여: 6,000원, 교외근로: 8,000원 최대근로시간: 학기 중 주간교육과정 20시간, 야간교육과정 및 원격대학 등 40시간, 방학 중 40시간 * 1주일의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일(7일간임) [국가근로장학 상세안내 바로가기 >] 기존 통합 신청한 경우 신규 신청이 불가능합니다. 국가근로장학금을 추가 신청하고자 할 경우 신청현황에서 기존 신청한 상품들 선택 및 신청수정 버튼을 클릭 후 진행하여 주시기 바랍니다. 또한, 신청 당시 학교와 연 재학 중인 학교 명에 상이한 경우 해당대학 담당자에게 연락하여 학교명 변경 요청 처리하여 주시기 바랍니다.		<input checked="" type="checkbox"/>

- ① 국가근로장학 선택

- 8 -

## 1.6 계좌 등록

## 1. 장학금 신청

Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청서 작성

### 신청서 작성

01 신청동의 및 서약 02. 학교정보 입력 03. 개인정보 입력 04. 학자금유형 선택 05. e-러닝 및 정보 입력 06. 신청정보 확인 07 신청 완료

안녕하세요. 2014년도 1학기 신청입니다.

◆ 본인계좌 입력(장학금) 페이지 입니다.

예금주	
등록계좌	
계좌선택	- 이용하실 계좌번호를 선택하세요 - <input type="button" value="신규입력"/> ※본인 명의 계좌를 등록하셔야 합니다.
예금주 주민번호	

※ 장학금 및 농어촌융자 지급을 위한 계좌이므로 반드시 본인계좌로 입력하여야 하며, 타인의 계좌 입력 시 수혜 불가  
 ※ 농어촌융자 신입생군(신입생, 편입생, 재입학생) 대출 승인자에 한해 자기 등록 후 본인에게 융자금이 지급되는 계좌정보임.

- ① 본인 명의 계좌 등록(필수)
- ② 확인

## 1.7 신청현황

## 1. 장학금 신청

Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청현황

### 신청현황

선택	신청구분	신청학기	학자금유형	신청일자	신청기간	상태
<input type="checkbox"/>	1차	2014년 1학기	국가근로장학금			

- ① 소속대학 변경 필요시 통합신청서 수정 → 소속대학 변경

## 1.8 서류제출

## 1. 장학금 신청

Home > 사이버창구 > 서류제출 > 서류제출현황

### 서류제출현황

◆ 2014 년 1 학기 서류제출 현황

구분	제출이 필요한 서류	제출한 서류	최종완료여부	제출서류보기
공통 필수서류	-	-	필수서류 완료	-

※ 필수서류 및 선택서류 제출 대상자 여부는 '신청 1일~2일(휴일제외) 후에 확인'하실 수 있으며, 최종완료여부에 '필수서류완료', '선택서류완료' 시, 서류확인이 완료된 것이므로 해당 서류를 제출하지 않으셔도 됩니다.  
- '제출대상' 또는 제출한 서류가 '무의미'할 경우, 제출해야 할 서류를 정확히 제출해주시기 바랍니다.

※ 서류제출 마감일까지 '선택서류를 제출하지 않을 시', 필수서류 기준 소득분위가 심사에 적용됩니다.  
- 단, 필수서류 '제출대상'은 반드시 해당서류를 제출해야만 합니다.

※ 동일 학기의 서류제출은 신청상종 구분 없이 한 번만 하시면 됩니다.

※ 국가장학금 II 유형은 대상대학 여부가 확인되면 추가 생성됩니다.

※ 단, 대학원생은 제출서류가 없습니다.

※ 다자녀가구 증빙서류 : (미혼) 부 또는 모 명의 가족관계증명서, (기혼) 본인 명의 가족관계증명서

※ 다문화가족 기본서류 : 가족관계증명서  
- 단, 귀화자인 경우 기본증명서, 재적등본 제출바랍니다.

[필수서류 재무덴내](#) [다자녀 신청정보 수정](#) [서류 제출](#)

① 신청 후 1일 ~ 2일(휴일제외) 후에 서류 제출 대상자 여부 확인

## 1.9 서약서 출력(1/2)

## 1. 장학금 신청

한국장학재단 한국장학재단 KOSRF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

장학/대출 신청 학자금대출신청 장학금신청 서류제출 학자금대출관리 이용지원 학자금대출신청

1 사이버창구 2 장학금관리 3 장학현황

Notice 2014년도 대통령과학장학금 신규장학생 선... 2014.01.15 한국장학재단 재단 투자설명회 관련 회재 ... 2011.11.29

2014년도 대통령과학장학금 신청바로가기

내에게 꼭 맞는 정보를 한곳에 학생지원정보시스템

대학생 맞춤형 금융교육 프로그램

국가장학 커뮤니티

지구별꿈도전

사랑의 징검다리 되겠습니다.

개인정보처리방침 | 이메일무단수집거부 | 이용약관 | 입찰안내 | 오시는 길

서울특별시 중구 동일로 10 (삼대문로 57) 한국장학재단 TEL. 1699 - 2000

COPYRIGHT © 2012 KOSRF. STUDENT AID FOUNDATION. ALL RIGHTS RESERVED.

① 사이버창구 - 장학금관리 - 장학현황

## 1.9 서약서 출력(2/2)

## 1. 장학금 신청

① 신청현황 - 국가근로장학금 선택

② 신청서 인쇄 → 서약서 출력하여 대학에 제출(근로장학생 선발자)

## 2. 장학금 관리

① 장학금 관리

② 근로장학관리 선택



## 2.3 출근부 관리(1/2)

## 2. 장학금 관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.

재조회 출근부리스트

2013년 1월

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

- ① 출근부 관리
- ② 근로날짜 선택(출근부 5일 이내 입력 가능)

## 2.3 출근부 관리(2/2)

## 2. 장학금 관리

일별 출근부 입력 - Windows Internet Explorer

일별 출근부 입력

[2013년01월22일]일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	근로기간	시작시간	종료시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						
1		근로기간을 선택하세요.	9	00	9	00
					주간	

저장 삭제 닫기

재조회 출근부리스트

Thursday Friday Saturday

empty 4 5

empty empty empty

6 7 8 9 10

empty empty empty empty empty empty empty empty

- ① 근로 내용 입력
- ② 저장