

2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관 포털 전산 매뉴얼(기관용)

차 례

1. 사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입	10
2) 담당자 회원가입	16
3) 기관포털 접속	21
4) 담당자 가입승인 및 관리	23
5) 근로지 등록 및 배정	24

2. 멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경	29
2) 멘티(배움지기) 관리	30
3) 업무스케줄 관리	31
4) 교육동영상 이수	32
5) 출근부 관리(일괄)	33
6) 상호평가	40

3. 기타

1) 관리자 변경신청	43
2) 기관정보 수정	44
3) 회원정보 수정	45
4) 커뮤니티 안내	47

4. 자주 묻는 질문

1) 기관포털 관련 질문	49
2) 멘토·멘티 관리 관련 질문	52
3) 출근부 관련 질문	55

대학생 청소년교육지원장학금 진행절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
2	작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	-	-	✓
3	근로기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보최신화	✓	-	-
4	기관내 근로지 담당자들에게 근로지 담당자신청 안내	✓	-	-
5	기관포털 접속 후 근로지 담당자신청	-	✓	-
6	담당자신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
7	승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	-	-
8	멘티 신규 등록 및 관리	-	✓	-
9	근로지내 멘토 관리 및 출근부 관리	-	✓	-

대학생 청소년교육지원장학금 유형별 진행절차

대학발굴형(A형)

멘토발굴형(B형)

대학 사업참여 신청

재단 대학별 예산 배정

대학 멘토링기관 발굴 및 협의

기관 인근 대학에 멘토 요청 및 협의

대학 멘토 선발 및 연계기관에 멘토 배정

멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록

기관 출근부 확인 및 대학제출

대학 장학금 지급

대학 대학생 멘토 선발

멘토 활동가능기관 중 활동희망 기관 발굴(기관 협의)

대학 발굴기관 등록, 멘토 배정



대학생 청소년교육지원장학금 세부 진행절차(대학발굴형(A형))

01

멘토 학생신청

02

대학 연계(협약)된 기관에 멘토 선발 및 공지, 기관 및 근로지 신규 등록

03

대학 멘토 선발 및 기관 배정

04

멘토 기관 담당자와 협의하여 업무스케줄 등록

05

멘토 온라인 사전교육 이수

06

기관 기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록

07

멘토 협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력

08

기관 출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출

09

대학 제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

대학생 청소년교육지원장학금 세부 진행절차(멘토발굴형(B형))

01

멘토 학생신청

02

대학 멘토 선발

03

멘토 활동 가능기관 중 희망기관 발굴, 기관 담당자와 세부 활동 조건 협의, 기관등록신청서(신규기관일 경우)작성 및 확인

04

대학 발굴기관 검증 및 기관, 근로지 신규 등록

05

멘토 업무스케줄 등록, 온라인 사전교육 이수

06

기관 기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록

07

멘토 협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력

08

기관 출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출

09

대학 제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

01

사용자 등록관리

- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정

사업용어 설명

• 기관/기업 국가근로장학 시스템(기관포털)

- 기관 선생님들이 멘토·멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템. 멘토가 작성한 출근부 확인/대학제출 및 멘티 관리가 가능함. (기관포털 주소 : <http://workstudy.kosaf.go.kr>)

• 근로장학기관

- 국가근로장학금 사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함). 사업자등록증(고유번호증)상의 기관명을 그대로 사용함.
단, 대학생 청소년교육지원장학금의 경우 별도의 업무협약이나 참여 동의서가 필요하지 않으며, '기관등록 신청서' 양식을 대학으로 제출할 경우 사업 참여가 가능함.

• 근로지

- 활동기관기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소이며, 기관 내 '부서'의 개념(예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실, ...) 하나의 활동기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며, 어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능

사업용어 설명

• 기관 관리자

- 소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능함. 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, 뒤에 설명할 ‘근로지 담당자’의 가입승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능함. 또한 기관 내 모든 근로장학생들의 출근부 관리도 가능. 관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 필요

• 근로지 담당자

- 담당 근로지에서 멘토를 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함. 기관 관리자와는 달리 **관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며**, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 담당자 권한을 신청할 필요 없이 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행

1) 관리자 회원가입



기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1	기관 관리자 이용시	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
	기관 관리자 신청	근로지 담당자 신청	
2	기관 관리자 수정	근로지 담당자 수정	ID/PW찾기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
-설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >	설치가이드 >	메뉴얼 및 FAQ >	다문화 매뉴얼 >
기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >			

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(1)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(2)

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

1 기관 관리자 회원가입 신청

회원ID: 중복체크 > (* 이메일을 입력해주세요)

비밀번호:

비밀번호확인:

회원명: ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

사업자등록번호: **1** 검색 > 기관명:

부서명: 직위명:

전화번호: 선택 > - - 휴대전화번호: 선택 > - -

팩스번호: 선택 > - -

이메일: @ **4** **5** 직접입력 >

증빙자료첨부

사업자등록증: **4** 찾아보기... **5** 파일등록 >

재직증명서: 찾아보기... **5** 파일등록 >

필수증빙자료: 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

개인정보수집이동의의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosat.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집 이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집 이용하는데 동의합니다.

개인정보수집이동에 동의합니다. **6**

7 가입신청 > 닫기 >

2 사업자등록번호 - - 조회

3 검색된 기관명

사진 라이브러리

포함 위치: 2 개

1.사업자등록증.png

2.재직증명서.png

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색 >** (**1**) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 - - (**2**) 입력 후 **조회** 클릭하여 (**3**)에서 나타나는 근로장학 기관명 클릭
 ※ 해당 근로장학기관이 조회되지 않을 경우 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부를 위해 **찾아보기...** (**4**)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록 >** (**5**) 버튼을 눌러 각각 업로드
- 개인정보수집이동에 동의합니다. 체크(**6**) > **가입신청 >** (**7**) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정
한국장애인재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID

* 비밀번호

2

* 회원명

※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

가입상태: 신청

* 사업자등록번호

기관명

부서명

직위명

* 전화번호 - -

* 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

* 이메일 @

직접입력

* 증빙자료첨부	사업자등록증 <input type="text"/>	찾아보기...	파일등록 >
	재직증명서 <input type="text"/>	찾아보기...	파일등록 >

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서

※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함

※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함

- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다

3

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 (3) 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

12

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

기관 관리자 회원가입 수정
한국장애인재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID <input style="width: 90%;" type="text"/>	* 비밀번호 <input style="width: 90%;" type="password"/>	<input type="button" value="조회"/>
---	---	-----------------------------------

2

◆ 회원정보											
회원명 <input style="width: 95%;" type="text"/>	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입										
가입상태	신청										
* 사업자등록번호	<input style="width: 80%;" type="text"/>	기관명	<input style="width: 80%;" type="text"/>								
부서명	<input style="width: 80%;" type="text"/>	직위명	<input style="width: 80%;" type="text"/>								
* 전화번호	선택 <input type="button" value="v"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 <input type="button" value="v"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>								
팩스번호	선택 <input type="button" value="v"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>										
* 이메일	<input style="width: 80%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>	직접입력	<input type="button" value="v"/>								
* 증빙자료첨부	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">사업자등록증</td> <td style="padding: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="찾아보기..."/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="파일등록 >"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">재직증명서</td> <td style="padding: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text"/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="찾아보기..."/></td> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="파일등록 >"/></td> </tr> </table>			사업자등록증	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="파일등록 >"/>	재직증명서	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="파일등록 >"/>
사업자등록증	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="파일등록 >"/>								
재직증명서	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="button" value="찾아보기..."/>	<input type="button" value="파일등록 >"/>								
첨부자료설명	- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다. - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.										

3

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (**1**) 클릭
- 회원정보 (**2**)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 (**3**) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관 관리자 회원가입 수정

한국장애인재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID * 비밀번호

2

회원정보

회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 기입**

가입상태 신청

* 사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

* 전화번호 - - * 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

* 이메일 @

* 증빙자료첨부

사업자등록증

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (**1**) 클릭
- 회원정보 (**2**)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 (**3**) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)



기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
-  (①) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(②)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시	1	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
기관 관리자 신청		근로지 담당자 신청	
기관 관리자 수정	2	근로지 담당자 수정	ID/PW찾기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
-설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >	설치가이드 >	매뉴얼 및 FAQ >	다문화 매뉴얼 >
기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >			

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 근로지 담당자 신청 (**1**) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 근로지 담당자 수정 (**2**) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 담당자 회원가입(담당자 신청)

기관 담당자 회원가입 신청
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID	<input type="text"/> 중복체크 > (* 이메일을 입력해주세요)		
* 비밀번호	<input type="password"/>		
* 비밀번호확인	<input type="password"/>		
* 회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명		
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
부서명	<input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
* 전화번호	선택 > - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 > - <input type="text"/>
팩스번호	선택 > - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	<input type="text"/>

◆ 개인정보수집이용동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

개인정보수집이용에 동의합니다.

가입신청 > 닫기 >

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 > 버튼(①) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(②) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(③)에서 나타나는 근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(④) 후 가입신청 > (⑤) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID		* 비밀번호		조회
--------	--	--------	--	-----------

2

2

* 회원명		※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태		
* 사업자등록번호	기관명	
부서명	직위명	
* 전화번호	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	* 휴대폰번호
팩스번호	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
* 이메일	<input style="width: 100%;" type="text"/> @ <input style="width: 100%;" type="text"/>	직접입력 ▾

신청취소 ▶

3
수정 ▶
닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 ▶ (3) 버튼 클릭

- ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
- ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

18

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID

* 비밀번호

조회

◆ 회원정보

* 회원명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입	
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	
부서명	<input style="width: 90%;" type="text"/>	직위명	<input style="width: 90%;" type="text"/>
* 전화번호	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
팩스번호	선택 ▾ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>		
* 이메일	<input style="width: 90%;" type="text"/> @ <input style="width: 100px;" type="text"/>	직접입력	▾

2
신청취소 ▶

수정 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (①) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 ▶ (②) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

19

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

○ 기관 담당자 회원가입 수정
한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

* 회원ID

* 비밀번호

조회

1

◆ 회원정보

* 회원명	<input style="width: 95%;" type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태			
* 사업자등록번호		기관명	
부서명		직위명	
* 전화번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
팩스번호	선택 ▼ - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>		
* 이메일		@ <input style="width: 60px;" type="text"/>	직접입력 ▼

2

재신청 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (**1**) 클릭
- 회원정보(**2**)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 재신청 ▶ (**3**) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 ※ 담당자 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속



기관/기업 국가근로장학 시스템



GUIDE

안내

본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운동을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 **1** 다.

기관 관리자 이용시 <input type="button" value="기관 관리자 신청"/> <input type="button" value="기관 관리자 수정"/>	기관 근로지 담당자 이용시 <input type="button" value="근로지 담당자 신청"/> <input type="button" value="근로지 담당자 수정"/>	<input type="button" value="접속하기 >"/> <input type="button" value="ID/PW찾기 >"/>
---	---	---

- 관리자: 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자: 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

2

기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- (**1**)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 , , (**2**) 참조

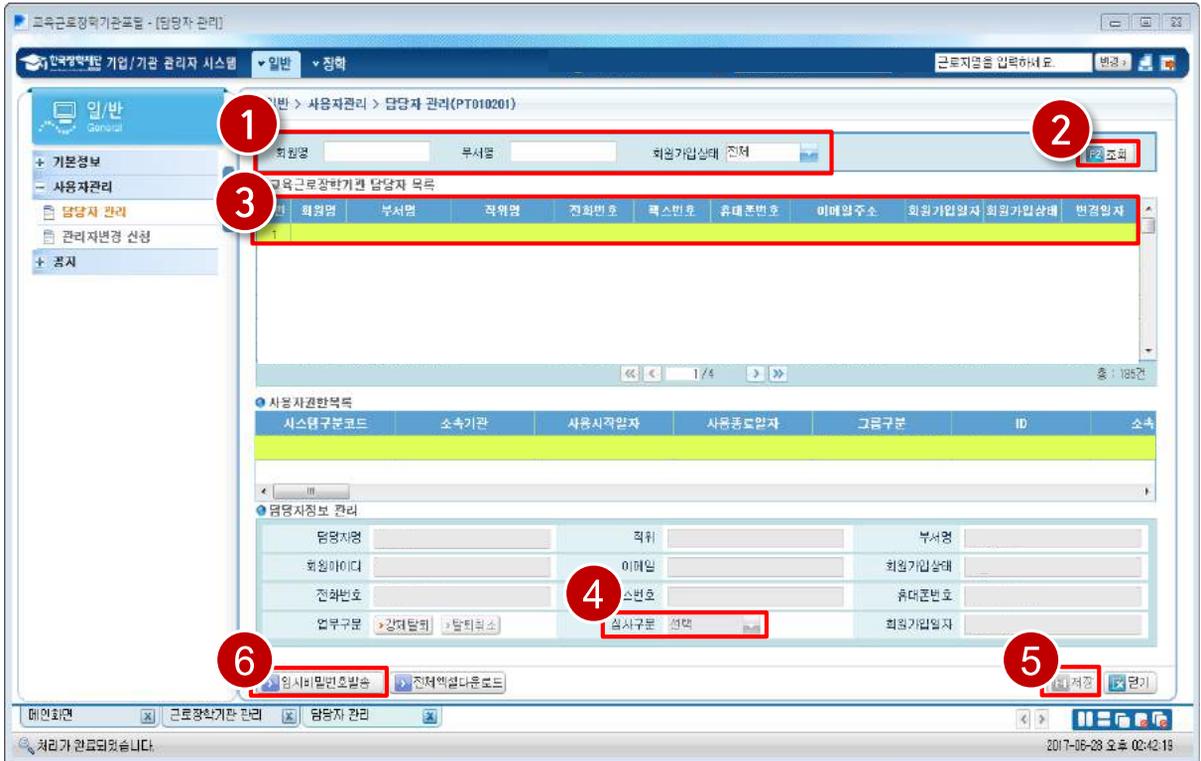
3) 기관포털 접속 (메인 화면)



기관/기업 국가근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(①)하여 상세메뉴 활용
 - 공지사항 제목 확인(②)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
- ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

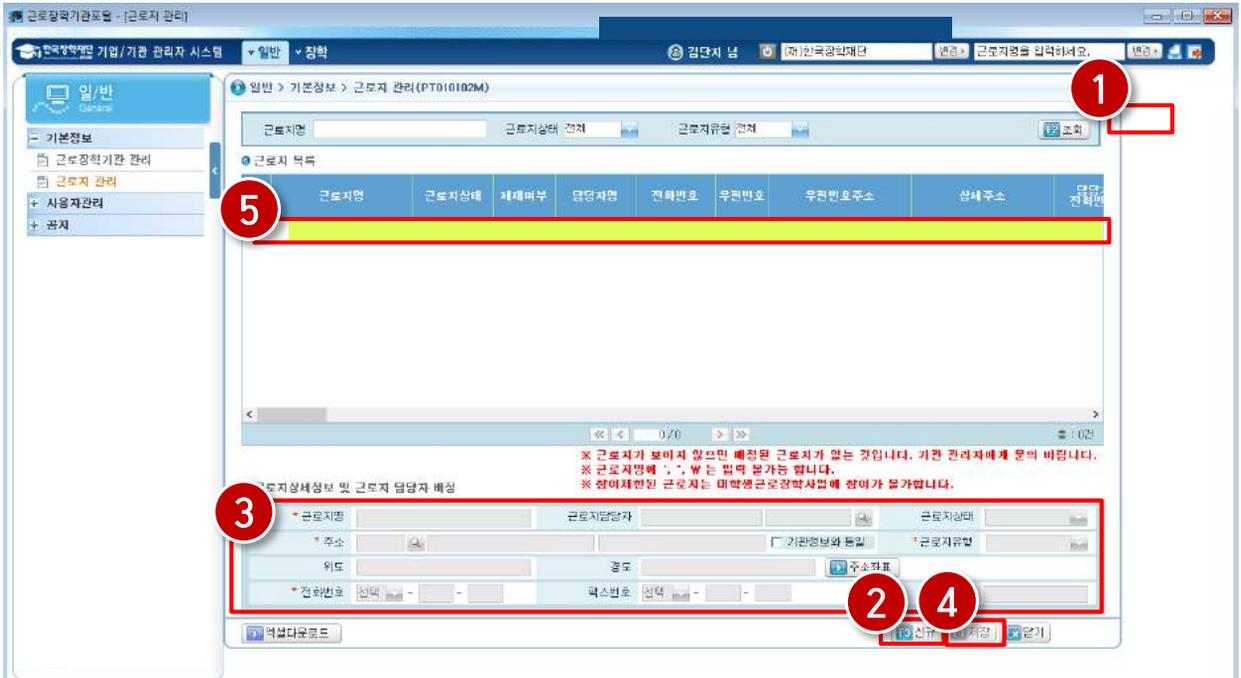
4) 담당자 가입승인 및 관리



일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(2) 클릭
 - 근로장학기관 담당자 목록(3)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
 - 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(4) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (5) 버튼 클릭
 - 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 **임시비밀번호발송** 버튼(6) 클릭
- ※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
- ※ 관리자 혼자서 근로지 및 멘토를 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정



일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭 후 해당 근로지(5) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(3)에서 수정 후 **F4 저장** (4) 버튼 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로지를 선택(①) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(②) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(③)하고 **F2** 조회 버튼(④) 클릭
- 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(⑤) 선택하여 **F3** 확인 버튼(⑥) 클릭 후 **F4** 저장 버튼(⑦) 클릭
- 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02

멘토·멘티 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 멘티(배움지기) 관리
- 3) 업무스케줄 관리
- 4) 교육동영상 이수
- 5) 출근부 관리(일괄)
- 6) 상호평가

사업용어 설명

• 멘토(나눔지기) / 멘티(배움지기)

- 멘토(나눔지기) : 청소년을 가르치는 대학생.
- 멘티(배움지기) : 멘토(대학생)의 멘토링을 받는 청소년.

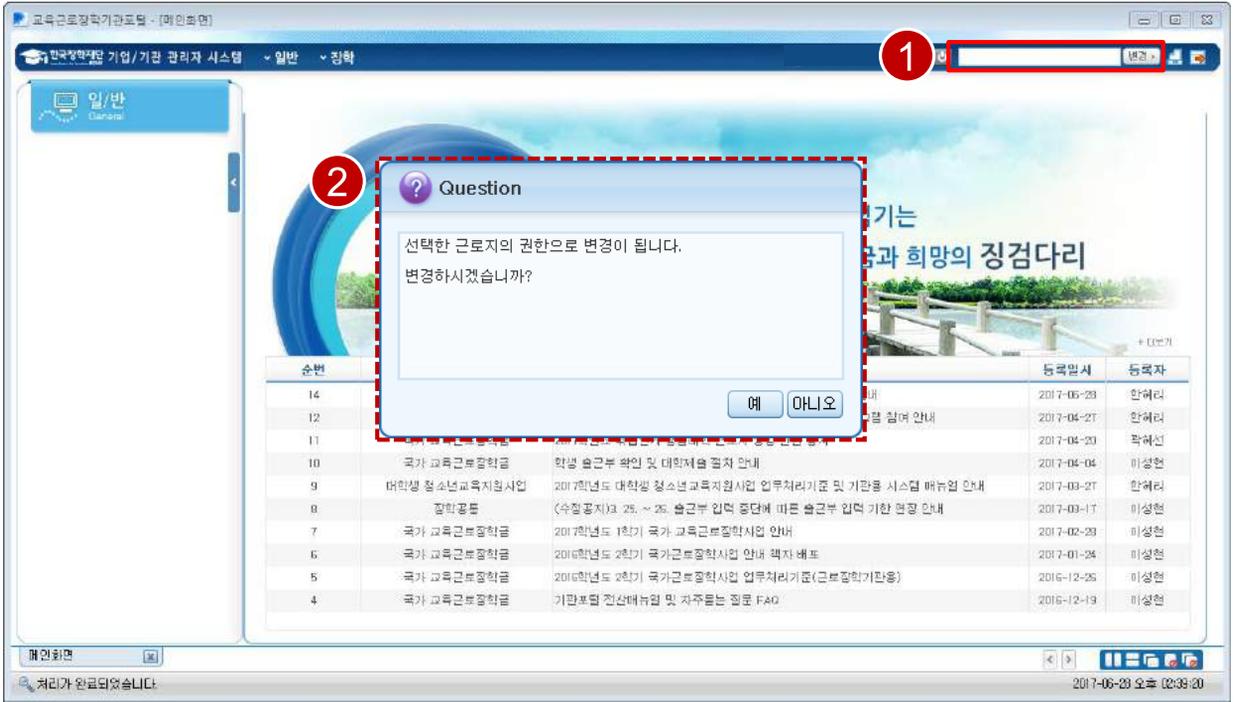
• 업무스케줄

- 멘토가 멘토링 활동을 진행할 활동기관 담당자와 활동예정요일 및 시간, 멘토링 내용을 협의
 - ※ 업무스케줄을 기반으로 출근부 입력이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수
 - ※ 업무스케줄은 대학에서 기관 배정 후 입력 가능

• 출근부

- 멘토가 활동기관에 출퇴근 시 입력하는 활동 내역으로, 멘토는 출근부 앱을 이용하여 출근부를 입력해야 장학금을 지급받을 수 있음. 또한 관리자/담당자는 멘토의 출근부가 올바르게 입력되었는지 확인하고, 월별로 출근부 입력이 완료되면 해당 월의 출근부를 대학으로 제출하여야 함. 학생의 경우 출근부는 활동 즉시 반드시 멘토 본인이 입력하여야 하며, 당일 출퇴근 처리를 못할 경우 멘토는 더 이상 해당 날짜의 출근부 입력, 수정 및 삭제가 불가함.

1) 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 >** 버튼을 클릭(①)
- (②)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

2) 멘티 관리

장학 > 청소년 교육지원장학금 > 멘티관리(일괄)(WS020201M)

1 * 참여년도 2020 학제 전체 성별 전체 검색조건 전체 F2 조회

멘티 등록현황

순번	참여년도	멘티명	학제	학년	성별	생년월일	서류확인
총 : 0건							

신규 멘티 입력

4 * 참여년도 * 멘티명 * 학제 * 학년 * 성별 * 생년월일

*개인정보 활용동의서 다운로드 첨부하기 취소

양식 다운로드 F3 신규 F4 저장 F5 삭제 달기

3 5

장학 > 청소년 교육지원장학금 > 멘티 관리(일괄)

- 청소년 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후(①) F2 조회 클릭 (②)
- 우측 하단 F3 신규 클릭 (③) > 신규멘티 정보 입력(④)
- 정보 입력이 끝나면 F4 저장 클릭(⑤)
- 개인정보 활용동의서는 멘티 및 멘티 보호자 서명 후 필수적으로 제출해야하며 양식은 ' 양식 다운로드 ' 버튼을 클릭하여 다운로드

3) 업무스케줄 관리

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 업무계획관리 > 업무스케줄관리(PT02020301M)

1 *년도 2020년 대학명 검색조건 전체 F2 조회

업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	근로기관명	근로지명	사업자번호
1/1 총: 2건							

업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름	고객번호	연락처
대학명	학과명	이메일주소
근로지	근로지주소	

요일	시간	근로시간	활동내용
월	21:40~22:20	0시간40분	
금	09:40~10:10	0시간30분	
금	10:40~10:50	0시간10분	
토	05:20~13:20	8시간	

전체엑셀다운로드 닫기

장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 업무계획관리> 업무스케줄 관리

- 검색 조건 선택 후 조회 버튼 클릭 시 멘토가 등록한 업무스케줄 확인 가능(1)
- ※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능
- ※ 업무스케줄 기반으로 출퇴근 처리 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

4) 교육동영상 이수

장학 > 교육동영상 > 교육동영상(PT020401M)

1. 년도/학기 2021년 | 1학기 ※ 다문화탈북학생멘토링 및 대학생청소년교육지원 담당자는 1번 영상만 필수시청 F2 조회

2. 교육동영상 목록

번호	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	이수완료
2	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업소개	클릭	미시청

2. Question
 [동영상강의]
 [대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육(을) 시청 하시겠습니까?
 예 아니오

3. 웹 페이지 메시지
 ! 교육영상을 모두 시청 하셨습니다.
 확인

3. 국가근로장학금 교육영상
 부정근로 방지를위한
 안내사항

총 : 2건 닫기

장학> 교육동영상> 교육동영상

- 년도/학기 선택하여 F2 조회 버튼 클릭(①)
- 이수할 영상 클릭 버튼 클릭 후 '예' 버튼 클릭(②)
- 교육동영상 이수 후 정상 이수했을 경우 확인 버튼 클릭(③)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 담당자는 연간 1회만 영상 필수 시청

5) 출근부 관리(일별)

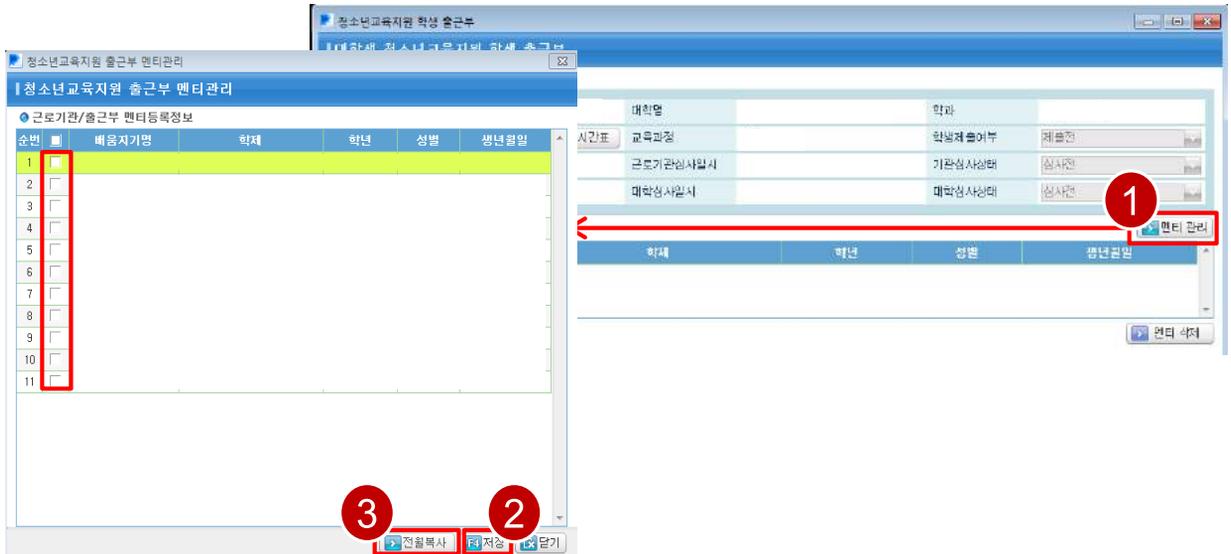
장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- (①) : 해당 멘토(대학생)가 담당하는 멘티(아동) 입력
- 멘티(아동)의 경우 매월마다 등록 필요
- (②) : 멘토(대학생)의 일별 출근부 확인
- (③) : 멘토(대학생)의 출근부 내용을 추가/삭제/수정

※ 온라인 멘토링 진행 시 멘토(대학생)이 업로드한 증빙자료 확인 필수

※ 당일 출근부 등록, 수정 및 삭제 불가

5) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- **멘티 관리** 클릭(①)하면 팝업창 나옴
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 **F4 저장** 클릭(②)
- **전월복사** 기능(③) : 지난 달에 매칭했던 멘티 복사 가능

5) 출근부 관리(일별)

청소년교육지원 학생 출근부

대학생 청소년교육지원 학생 출근부

● 교육근로장학생 기본정보

출근부 년월		대학명		학과	
근로장학생명	<input type="button" value="시간표"/>	교육과정		학생재출여부	제출전
근로기관심사자		근로기관심사일시		기관심사상태	심사전
대학심사자		대학심사일시		대학심사상태	심사전

● 멘티 관리

순번	멘티명	학제	학년	성별	생년월일
1					
2					

● 근로장학생 출근부

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘티 삭제
 - 멘티 삭제를 해야 할 경우 삭제하고자 하는 멘티를 선택한 후(①)
 클릭(②)

5) 출근부 관리(일별)

근로장학생 출근부

순번	출근부 확인 여부	출근부 확인	일자	일자	요일	활동기관명	근로지명	학기분	활동구분	시작 시간	종료 시간	활동 시간	활동 내용	(출근) 근로지 내/외 여부
1	확인	> 취소	2021-03-01	월	월	테스트대학교1	청소년교육지원사		온라인멘토링	11:10	11:17	0시간7분	첨부파일 테스트입니다.1111	근로지
2		> 확인	2021-03-01	월	월	테스트대학교1	청소년교육지원사		방문멘토링	12:25	13:00	0시간35분	테스트 테스트	근로지
3		> 확인	2021-03-02	화	화	테스트대학교1	청소년교육지원사		방문멘토링	09:00	10:00	1시간	학포테스트입니다.	확인불
4		> 확인	2021-03-02	화	화	테스트대학교1	청소년교육지원사		방문멘토링	12:00	13:30	1시간30분	학포테스트222	확인불
총 근로시간											3시간 12분			

근로장학생 출근부

(출근) 근로지 내/외 여부	(퇴근) 근로지 내/외 여부	업무스케줄	심사 여부	1차식사	2차식사	활동기관	기타 활동	
시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간
근로지외	근로지외	11:10	11:30	N		11:10	11:17	0시간7분
근로지외	근로지외	12:00	13:00	N				0시간
확인불가	확인불가			N				0시간
확인불가	확인불가			N				0시간

근로장학생 출근부

시간	2차식사	활동기관	기타 활동	수정 사유	증빙 자료	구분	일련	변경 여부
시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간				
		11:10	11:17	0시간7분		휴일	2바일출근부	Y
				0시간		휴일	2바일출근부	N
				0시간		주간	학생포털	N
				0시간		주간	학생포털	N

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토의 활동시간과 활동내용 등을 확인한 후 이상이 없으면 **> 확인** 버튼을 클릭하면 '출근부 확인 여부'가 '확인'으로 변경됨(1)
- 멘토 출퇴근 처리 시 근로지 내/외 여부 확인 가능(2)
※ 멘토가 위치기반 미동의의 경우 '확인불가'로 표기됨
- 기관이 입력 및 멘토 시간 확인 했을 경우 인정 시간 표시(3)

5) 출근부 관리(일별)

장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

- 출근부 확인 이후 **확인여부저장** 을 클릭하여 출근부 확인 내용 저장(1)
- 출근부 등록/삭제 시 **+** **-** 버튼(2)을 클릭하여 출근부 등록/삭제 한 후 **F4저장** 버튼 클릭(3)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 멘토링 활동 시간 및 멘토링 내용, 수정사유를 작성한 후 **F4저장** 버튼 클릭(4)

※ 당일 출근부 등록, 수정 및 삭제 불가

※ 멘토가 입력한 출퇴근 시간 및 식사시작/종료시간은 수정 불가

※ 일별 출근부 확인은 매일 실시하는 것이 원칙이며, 출근부 대학 제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

5) 출근부 관리(월별)

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리(WS620202M)

2020년 1학기 2020년 04월 근무여부 전체 검색조건 전체

F2 조회

순	학번	학년	월	일	출근부	출근시간	출근여부	백티수	출근부	의대비입등록가능횟수	전여등록가능횟수	시간외(선)	합계	
1	20200603	2020년03월	심사건	출	0시간12분	미입전	0	>	출근부	100	100	12	33,480	
2	20200603	2020년03월	심사건	출	0시간12분	미입전	0	>	출근부	100	100	12	0	
3	20200603	2020년03월	심사건	출	0시간16분	미입전	0	>	출근부	100	100	16	0	
													합계	33,480

출근부: 대학제출

처리

출근부처리방법

출근부관리

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 월별 출근부 심사구분
 - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 **학생이 출근부 입력 가능**
(단, 기각일 당일 활동내역에 한해서만 수정 가능)
- 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리할 경우 각 검색조건을 입력(1)하고 **F2 조회** (2)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크를 하고(3) 심사구분 선택(4) 후 **→ 처리** 클릭(5)

6) 상호평가

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 상호평가관리 > 청소년교육지원장학생상호평가(PT02020201M)

*년도 2020 검색조건 전체 제출여부 전체 **F2 조회** (1)

근로장학생 목록 ※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 실제와 다를 수 있습니다.

선택	순번	학생명	고격번호	대학명	학과	학년	근로지명	사업자번호	총근로시간	실문지작성여부
<input type="checkbox"/>										N
<input type="checkbox"/>										N
<input type="checkbox"/>										N
<input type="checkbox"/>										Y
<input type="checkbox"/>										Y
<input type="checkbox"/>										N

총 : 8건

근로장학생 성과평가 ※성과평가 제출(21.02.11)내에 반드시 제출하시기 바랍니다. (2)

순번	평가 내용	선택여부
1		<input type="radio"/> 매우 그렇다
2		<input type="radio"/> 그렇다
3		<input type="radio"/> 보통
4		<input type="radio"/> 그렇지 않다
		<input checked="" type="radio"/> 전혀 그렇지 않다

F4 제출 **닫기** (3)

장학 > 대학생청소년교육지원장학금 > 상호평가관리 > 청소년교육지원장학생상호평가

- 연도 선택 후 **F2 조회** 버튼 클릭(1)
- 해당 항목 확인 후 응답 선택(2)
- 모든 항목 응답 후 **F4 제출** 클릭(3)

※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

※ 상호평가 미실시할 경우 출근부 입력 및 확인 불가

※ 평가기간 동안 수정 가능

03

기타

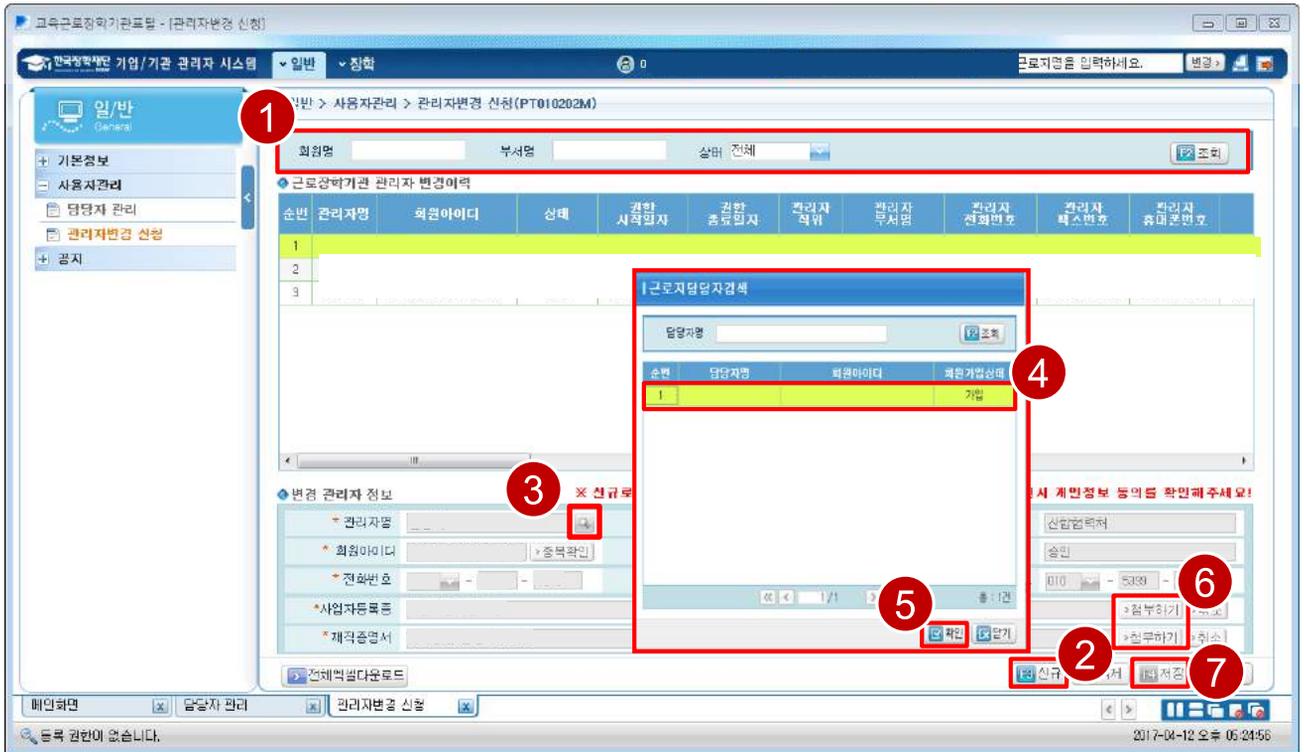
- 1) 관리자 변경신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정
- 4) 커뮤니티 안내

사업용어 설명

• 관리자 변경신청

- 기존의 관리자가 이직·퇴사·휴가 등의 이유로 더 이상 기관 관리자 활동을 할 수 없는 경우, **기존에 있던 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차**. 관리자 변경신청은 재단 담당자에 의해 승인되며, 관리자 변경신청이 승인되면 이전 관리자는 근로지 담당자 자격으로 내려가고, 기존의 근로지 담당자는 새로운 기관 관리자로 지정되어 모든 근로지 및 담당자, 근로장학생(멘토)에 대한 관리 권한을 갖게 됨.

1) 관리자 변경신청

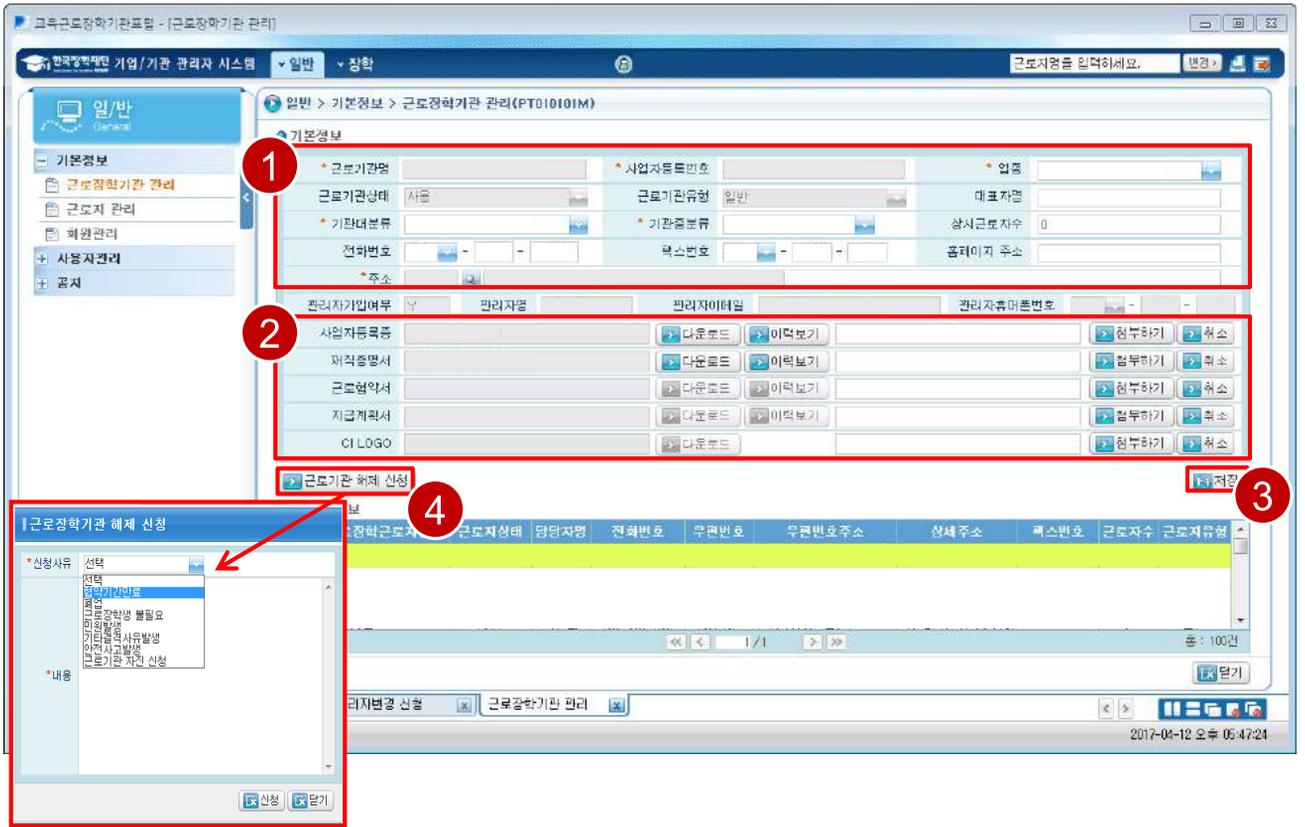


일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- **F2 조회** 버튼(①)을 클릭하고 **F3 신규** 버튼을 클릭(②)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 🔍 버튼을 클릭(③)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(④) **확인** 버튼(⑤)을 클릭
- 이후 **>첨부하기** 버튼(⑥) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 **F4 저장** 버튼을 클릭(⑦)

※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

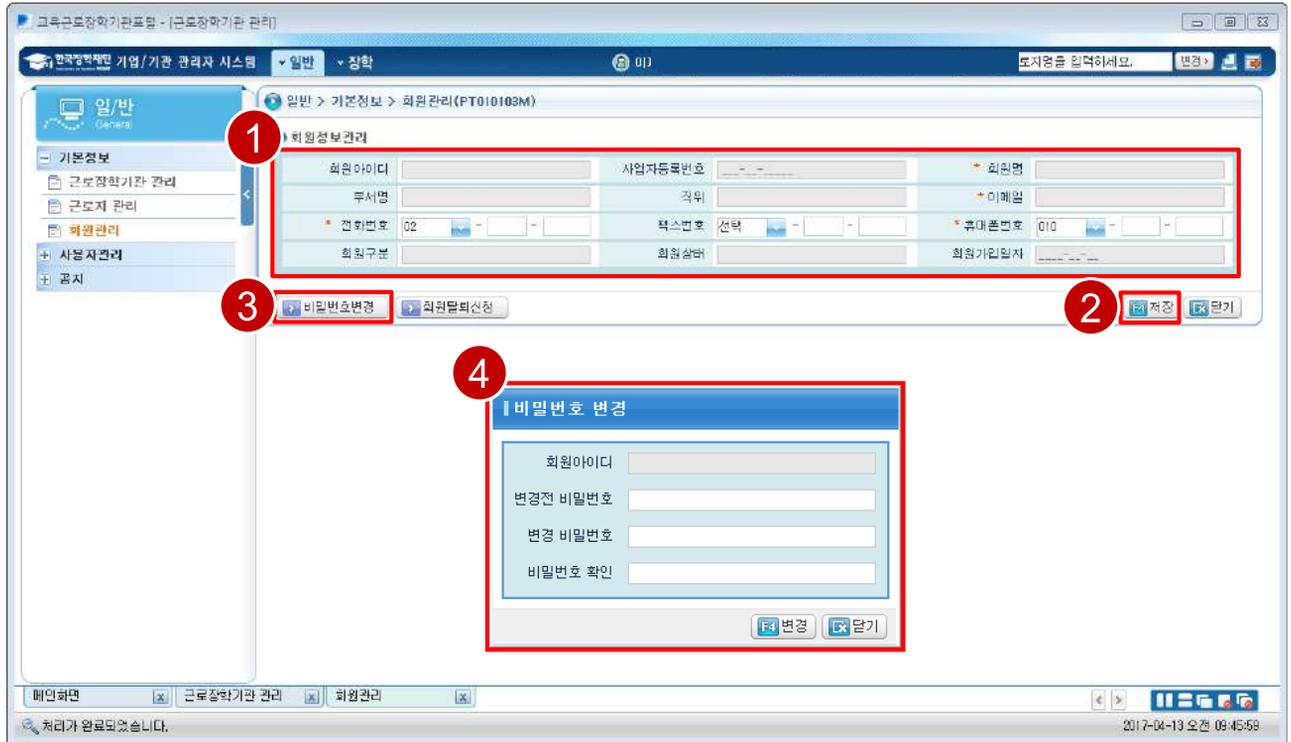
2) 기관정보 수정



일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (1)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (2)에서 경우에 따라 첨부한 다음 **F4저장** (3) 클릭
 - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
 - 재직증명서 : 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
 - 업무협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
 - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
 - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는 **근로기관 해제 신청** 버튼을 클릭(4)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 **신청** 버튼을 클릭

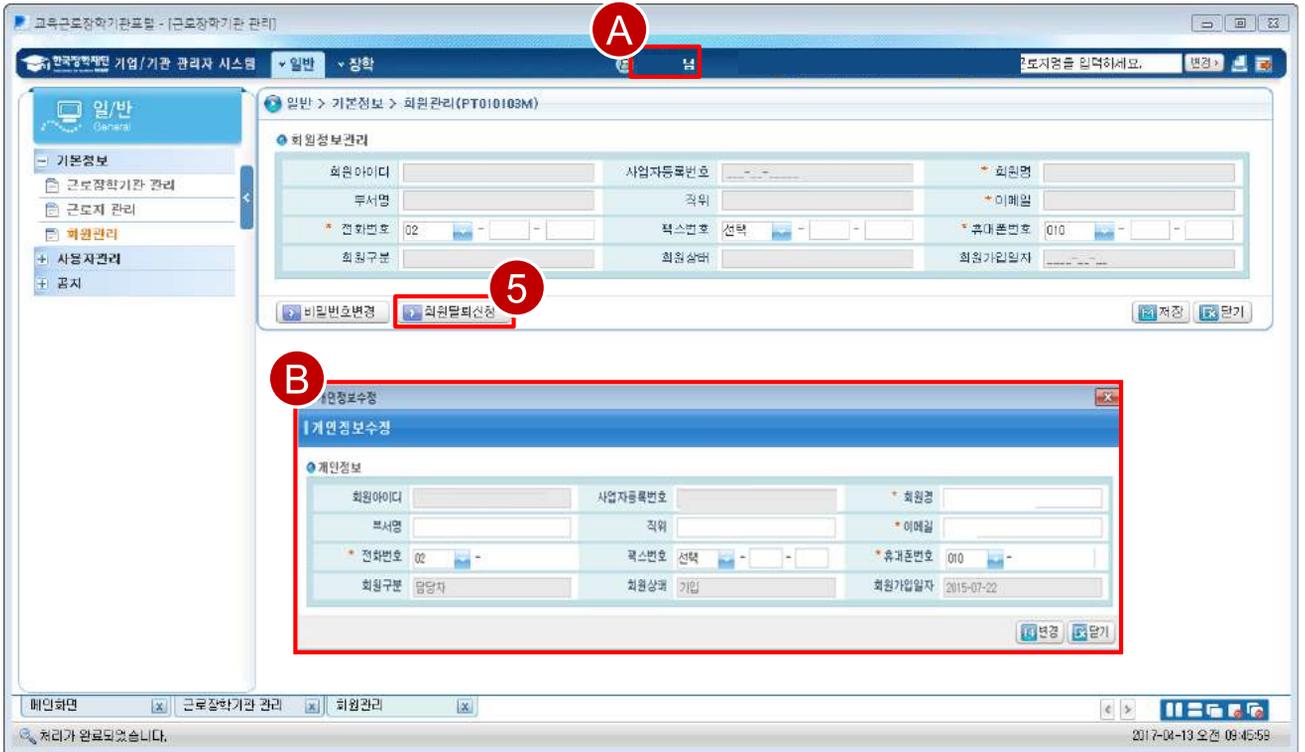
3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
 - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(2)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(3) 후 (4)와 같이 팝업창 이 나오면 활성화 항목 입력 후 **F4 변경** 버튼 클릭

3) 회원정보 수정



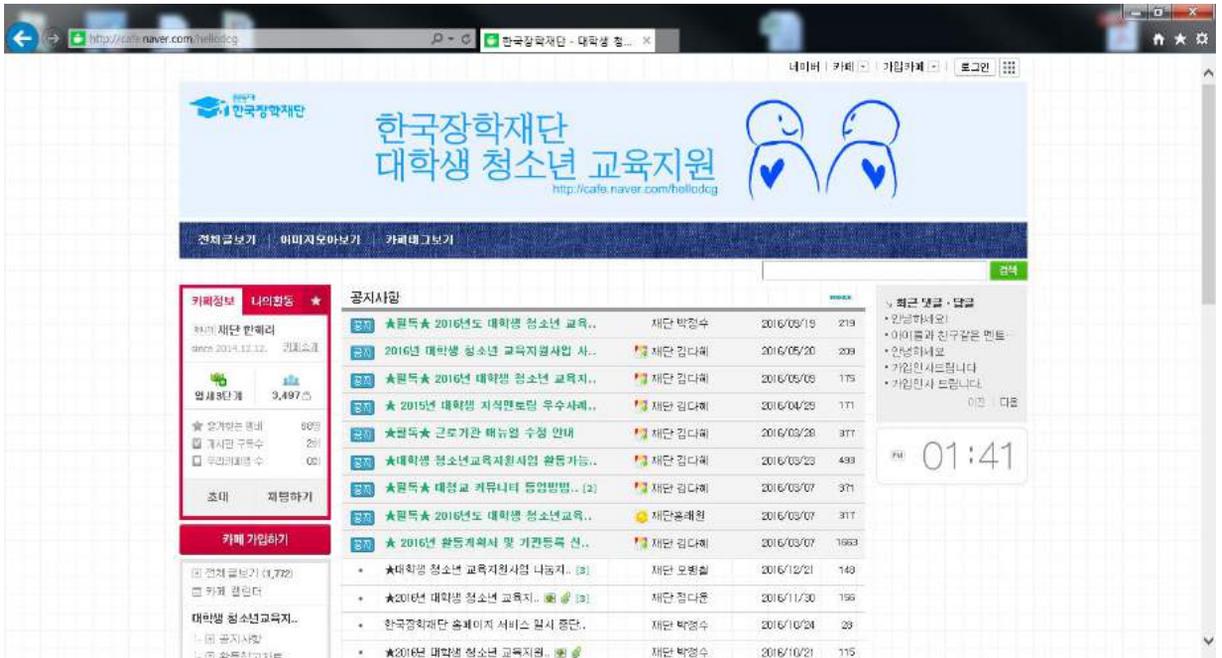
일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면

예) 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

4) 커뮤니티 안내



대학생 청소년교육지원장학금 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg)

- 대학생 청소년교육지원장학금 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg) 접속
- 카페 가입 후 기관 담당자는 '기관 선생님' 등급으로 활동 가능
- 시스템 매뉴얼, 교육자료, 사업 참여 시 필요한 서류 양식 등 이용 가능

04

자주 묻는 질문

- 1) 기관포털 관련 질문
- 2) 멘토·멘티 관리 관련 질문
- 3) 출근부 관련 질문

1) 기관포털 관련 질문



Question

기관 관리자가 근로자의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.



Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.



1) 기관포털 관련 질문



Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer



한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.



Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로자 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 [일반>사용자 관리>담당자 관리]에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 [일반>사용자 관리>관리자 변경 신청] 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다. 관리자 변경신청 절차는 본 매뉴얼 32페이지에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문



Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반>기본정보>근로지 관리]



Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.



Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2021년도 대학생 청소년교육지원장학금은 2021. 3월 ~ 2022. 2월까지입니다. 단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.



Question

멘티(배움지기)와 멘토(나눔지기)는 무엇인가요?

Answer

멘티는 센터 및 초, 중, 고등학교의 청소년을 말하며, 멘토는 멘티에 대한 멘토링을 진행하는 대학생을 말합니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티를 기관에서 등록하나요? 등록해야 한다면 기관에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관에서 직접 등록해주셔야 하며, 대학생 청소년교육지원장학금에 참여하는 대학생들에게 지도받는 멘티 학생들만 등록해주시면 됩니다.



Question

멘티 매칭은 매달 해줘야 하나요?

Answer

멘티 등록은 1년에 한 번만 해주시면 되고, 매칭은 매달 출근부 관리 메뉴에서 해주셔야 합니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer



대학생 청소년교육지원장학금은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 교과목뿐만 아니라 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라 진로지도 및 고민상담도 진행할 수 있습니다. 다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.



Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



대학생 청소년교육지원장학금은 기관의 수요조사 신청을 별도로 받지 않습니다. 따라서 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하시거나, 커뮤니티의 '수요신청' 게시판을 활용하여 멘토로 선발된 대학생을 모집하여 사업에 참여할 수 있습니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출퇴근 처리를 하지 못했을 때 기관에서 입력 가능한가요?

Answer



학생이 출퇴근 처리를 하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 해주어야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있습니다. 또한, 기관에서 예외로 입력하는 횟수는 제한되어 있는 점 유의하시기 바랍니다.



Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer



기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출]: 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소]: 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각]: 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

3) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.



Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다. 어떻게 처리하나요?

Answer

출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.



3) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer



대학에서 멘토와 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출]이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer



멘토 활동 후 즉시 출근부를 작성하는 것이 원칙이므로, 출근부 “확인”은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 “대학제출”은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.



Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer



해당 담당자를 “근로지 담당자”로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

※ 자세한 내용은 매뉴얼 22p 참고