

'14-1학기 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼

2014. 05



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

The screenshot shows the KOSRF website interface. At the top, there are navigation tabs: '학자금대출 안내', '장학금 안내', '1 사이버창구', '인재육성지원', '고객센터', and 'SMART ZONE'. Below this is a sub-navigation bar with '2 장학/대출 신청' highlighted, followed by '학자금대출신청', '장학금신청', '서류제출', '학자금대출관리', '이종지원', '학자금대출 사후관리', and '장학금관리'. The main content area is divided into three columns representing steps: Step 01 (curious), Step 02 (want to receive), and Step 03 (received). Each step includes an illustration and a brief description. To the right, there is a large graphic with the text '한국장학재단이 사랑의 징검다리가 되겠습니다.' (The Korea Student Aid Foundation will be a bridge of love). At the bottom, there is a footer with contact information, a privacy policy link, and social media icons.

① 사이버창구

② 장학/대출 신청

1.1 신청서 작성(1/2)

1. 장학금 신청

The screenshot shows the 'Application Guide' page for the Korea Student Aid Foundation. The page includes a navigation menu with items like 'Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청 가이드'. The main content area features a large heading '신청가이드' and a sub-heading '한국장학재단의 신청이 이렇게 쉬워졌어요!' (Our application is now this easy!). Below this, there is a section titled '신청 절차' (Application Process) with four steps: 01. 공인인증서 발급 (Obtain Public Certificate), 02. 회원가입 (Member Registration), 03. 신청서 작성 및 e-러닝 수강 (Application Form Completion and e-Learning Course), and 04. 증빙서류 제출 (Submission of Supporting Documents). Each step includes a brief description of the required actions.

① 화면 하단으로 이동

1.1 신청서 작성(2/2)

1. 장학금 신청

용어 > 검색 >

★ FAQ
장학금 신청 내용은 자주 묻는 질문을 알아보세요. <GO>

◆ 신청 절차

STEP 01. 발급 신청서 작성시 공인인증서가 필요합니다. 한국장학재단의 제휴 은행을 방문하여 계좌개설 및 공인인증서 발급이 필요합니다.

STEP 02. 회원가입 신청서 작성은 홈페이지 회원에 가입되어 있는 분에 한해 가능합니다.

STEP 03. 신청서 작성 및 e-러닝 수강 로그인 후 <신청서 작성>를 클릭하시면 신청서가 접수 됩니다. 신청서 작성시 공인인증서를 이용해 본인인증, 약관 동의 과정이 필요 합니다. 대출신청자는 e-러닝을 필수로 수강해야 합니다.

STEP 04. 증명서류 제출 가족관계증명서, 선택서류 등 관련서류를 제출해야 합니다.

STEP 05. 신청 심사 및 결과통보 접수된 신청서는 한국장학재단이 정한 신청자격 심사가 진행됩니다. 심사결과는 홈페이지의 사이버상구>장학/대출신청>신청현황에서 결과 확인이 가능합니다.

STEP 06. 지급신청 학자금대출의 경우 지급 신청을 하면 공인인증서로 본인인증을 거치고, 지급일차가 진행됩니다. 통학금은 대학 수납계좌에 입금되고, 생활비는 학생 개인계좌에 입금됩니다. 학자금은 반드시 본인계좌로 입금하여야 하며, 본인계좌로 지급됩니다.

원 페이지의 메시지

아래 사항이 준비되었는지 신청하기 전에 먼저 확인하세요!

- 본인 명의 공인인증서
- (당첨자 학자금자원을 받으려는 대상자 본인에 신청해야 함)
- 본인 명의 계좌번호
- 부모의 주민등록번호(가족자는 배우자의 주민등록번호)

2

◆ 상품안내

| | | | |
|-------|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 장학금 | 국가장학금 [내유형, 다자녀 (셋째아이 이상)] | 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육의 기회를 가질 수 있는 제도 마련 | <input type="button" value="상세안내"/> |
| | 국가근로장학금 | 국가근로장학금 | <input type="button" value="상세안내"/> |
| 학자금대출 | 일반학자금 | 온라인 직접 대출 방식을 도입하여 학생들의 편의를 높인 수요자 중심의 대출제도 | <input type="button" value="상세안내"/> |
| | 문헌학자금 | 취업 등으로 소득이 발생하면 원리금을 나누어 상환하는 획기적인 대출제도 | <input type="button" value="상세안내"/> |
| | 농어촌융자 | 농어촌에 주소를 두고 6개월 이상 거주하고 있는 보호자 (학부모 등)의 대학금 자녀 또는 본인(단, 본인의 경우는 농어업 종사자에 한함)에게 학자금융자를 실시하는 대출제도 | <input type="button" value="상세안내"/> |

* 대상상품은 학자금대출(일반, 문헌, 농어촌) 및 장학금(국가장학금, 국가근로장학금)입니다.
성적우수장학금(대통령장학, 국가장학이공, 인문사회계) 전문대 성적우수 등)은 "성적우수장학금 신청" 메뉴에서 신청 해주시기 바랍니다.

1

① 신청하기 클릭

1.2 신청동의 및 시작

1. 장학금 신청

The screenshot shows the 'Application Consent and Start' (신청동의 및 시작) step of the scholarship application process. A red box highlights a pop-up window titled '인증서 선택' (Certificate Selection). This window contains the following elements:

- Storage Device Selection (저장매체 선택):** Options include 하드디스크 (Hard Disk), 이동식(E:) (Removable), 보안토큰 (Security Token), 저장토론 (Storage), and 휴대폰 (Mobile Phone).
- Recipient Information Table:**

| 발급대상 | 발급자 | 구분 | 만료일자 |
|------|-------|----------|------------|
| 김민 | 금융결제원 | 은행/신용... | 2015-01-18 |
- Agreement Section:** Includes buttons for '인증서 보기' (View Certificate), '인증서 찾기' (Find Certificate), and '인증서 삭제' (Delete Certificate). A message states: '인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.' (Certificate password distinguishes between uppercase and lowercase letters).
- Terms and Conditions:** A section with three numbered points regarding the use of the certificate and the applicant's responsibility.
- Agreement Confirmation:** A question '상기 주의사항에 대해 동의 하시겠습니까?' (Do you agree to the above terms?) with radio buttons for '예, 동의합니다.' (Yes, I agree) and '아니오' (No).
- Form Fields:** Fields for '성명' (Name) and '주민등록번호' (Residential Registration Number).

① 개인정보제공 및 약관 동의여부 선택 후 공인인증서 동의 클릭

1.3 학교정보 입력

1. 장학금 신청

The screenshot shows the 'Application Form Creation' page for the 2014 scholarship application. The progress bar indicates that the 'School Information Input' step (02) is currently active. The page contains a table for applicant information and a section for school details.

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

2014년도 1학기 신청입니다.

◆ 학교정보 입력 페이지입니다.

| | | | |
|----|----|--------|----------|
| 이름 | | 주민등록번호 | |
| 상태 | 신청 | 신청일자 | 2014-01- |

▶ 학교정보

학교구분: 학부 학적구분: 선택

- '학적구분'란의 정보를 잘못 입력했을 경우, 심사 및 실행에 오류가 발생할 수 있으니 정확히 입력해 주시기 바랍니다.
- 신청학기 기준으로 재학구분을 선택하여 주시기 바랍니다.
- 아직 학번이 나오지 않은 신입생의 경우 학번란에 수험번호를 기입해 주시기 바랍니다.
- 국가장학금(1·2유형)을 신청하는 편입생의 경우 반드시 확정된 소속대학으로 신청해주세요.
- 일반, 든든학자금을 신청하는 신입생의 경우 신청학교와 관계없이 합격된 대학으로 최종 심사됩니다.
- 농어촌유자 신청기간
1차신청 : '14.01.02(목) ~ '14.01.10(금)(시작일 09:00 ~ 신청마감일 18:00 까지)
2차신청 : '14.02.24(월) ~ '14.02.28(금)(시작일 09:00 ~ 신청마감일 18:00 까지)

확인 취소

① 소속대학 정보 입력

1.4 개인정보 입력(1/2)

1. 장학금 신청

Cyber counter
사이버 창구

장학/대출 신청 >

- 신청가이드
- 신청서작성
- 신청현황
- 계좌정보수정

학자금대출 신청 >

장학금신청 >

서류제출 >

학자금대출관리 >

미증지원 >

학자금대출 사후관리 >

장학금관리 >

용어 > 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요

Home > 사이버창구 > 장학/대출 신청 > 신청서작성

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.

| | | | |
|----|--|--------|--|
| 이름 | | 주민등록번호 | |
| 상태 | | 신청일자 | |

◆ 개인정보를 정확히 입력하세요.

▶ 개인정보

| | | | |
|------------|---|---------------------------------|--------------------|
| 이름 | | 주민등록번호 | |
| - 전화번호 | 선택 [v] - [] - [] | - 휴대전화번호 | 선택 [v] - [] - [] |
| - 이메일 | [] @ [] | 선택 [v] | |
| - 주민등록상 주소 | [] - [] 우편번호찾기 | [] - [] | |
| - 실거주지 주소 | [] - [] 우편번호찾기 <input type="checkbox"/> 위 주소와 동일 | [] - [] | |
| - 우편물수령처 | 선택 [v] | | |
| - 우편물수령처주소 | [] - [] 우편번호찾기 | [] - [] | |
| - 병역사항 | <input checked="" type="radio"/> 필 <input type="radio"/> 미필 | * 35세 이상이거나 여성일 경우 병역필로 표시 됩니다. | |
| - 결혼여부 | <input type="radio"/> 미혼 <input type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 이혼 <input type="radio"/> 사별 | * 학생 본인이 혼인한 경우(법률혼) 기준으로 표기. | |

① 개인정보 입력

1.4 개인정보 입력(2/2)

1. 장학금 신청

▶ 가족정보 (부모님)

아버지 정보

| | | | |
|--------|---|--------|---|
| 구분 | 선택 | | |
| 이름 | <input type="text"/> | 주민등록번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인"/> |
| 휴대전화번호 | 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 전화번호 | 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |

어머니 정보

| | | | |
|--------|---|--------|---|
| 구분 | 선택 | | |
| 이름 | <input type="text"/> | 주민등록번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인"/> |
| 휴대전화번호 | 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 전화번호 | 선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |

* 가족관계를 입력할 때, 실제 가족의 성명과 주민번호를 정확하게 입력해주시길 부탁드립니다.
잘못 입력할 경우, 서류 재 제출에 따라 장학금 신청에 대한 심사가 지연될 수 있으니 이 점 양해 바랍니다.

▶ 자녀 정보

| | |
|----------|--|
| 자녀 가구 여부 | 자녀 <input type="text"/> 선택 <input type="text"/> 중 <input type="text"/> 선택 <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> * 3자녀 이상 가구의 경우 소득8-10분위에 해당하더라도 든든한자금 이용 가능 (다자녀가구임을 증명할 수 있는 본인의 '가족관계증명서' 제출이 필요합니다.) * 국가장학금 II 유형: 다자녀가구 지원 우대 * 놓아준유치: 다자녀가구 자녀 우선순위 적용 |
|----------|--|

* 결혼여부에서 기혼, 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 증빙서류를 제출하여야 하며, 미비서류 등에 대한 안내 메시지 전달을 위해 연락 가능한 연락처를 반드시 기입 바랍니다.
* 개인정보 및 기타정보를 허위로 입력할 경우 소득심사가 지연되는 등 장학/대출 상품이 제한 되고, 이자 지원 등이 불가할 수 있습니다.
[\[차상위계층\] 확인 증빙서류 >](#)

이전 취소

① 추가정보 입력(선택 내용에 대한 제출 서류 확인 필수)

② 확인

1.5 학자금유형 선택

1. 장학금 신청

Cyber counter
사이버 창구

장학/대출 신청 >

- 신청가이드
- 신청서작성
- 신청현황
- 계좌정보수정

학자금대출 신청 >

장학금신청 >

서류제출 >

학자금대출관리 >

이동지원 >

학자금대출 사후관리 >

장학금관리 >

용어 < 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주묻는 질문을 찾아보세요 >>>

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

2014 년도 1 학기 신청 입니다.

◆ 학자금유형 선택 페이지 입니다.

| 상품구분 | 설명 | 일정 | 선택 |
|--------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| 국가장학금 I 유형, 다자녀(셋째아이 이상) 국가장학금 | 지원범위 : 국내 대학(교)에 재학(입학예정자 포함) 중인 대한민국 국적자로 소득 8분위 이하(연 환산소득 6,931만원 이하) 대학생으로 최소한의 성적기준을 충족하는 자 다만, 경영부실대학교(9개교, '13.8.29.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 재정지원제한대학 등의 경우 지원이 제한됩니다. 국가장학금 II 유형 상세안내 바로가기 > | | <input type="checkbox"/> |
| 장학 국가근로장학 | 지원범위 : 고등교육법 제2조 각 호의 규정에 따른 학교 등에 재학 중인 대한민국 국적자로 직전학기 성적 C0수준(70점/100점 만점)이상이고 소득 7분위 이하인 학생 시간당 급여 : 교내근로 : 6,000원, 교외근로 : 8,000원 최대근무시간 : 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 불가합니다. 국가근로장학금을 추가 신청하고자 할 경우 신청현황에서 기존 신청한 상품을 선택 및 신청수정 버튼을 클릭 후 진행하여 주시기 바랍니다. 또한, 신청 당시 학교와 현 재학 중인 학교 명이 상이한 경우 해당대학 담당자에게 연락하여 학교명 변경 요청 처리하여 주시기 바랍니다. | | <input checked="" type="checkbox"/> |

① 국가근로장학 선택

1.6 계좌 등록

1. 장학금 신청

Cyber counter
사이버 창구

장학/대출 신청 >

- 신청가이드
- 신청서작성
- 신청현황
- 계좌정보수정

학자금대출 신청 >

장학금신청 >

서류제출 >

학자금대출관리 >

이종지원 >

학자금대출 사후관리 >

장학금관리 >

용어 > 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요 GO >

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

. 2014 년도 1 학기 신청 입니다.

◆ 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 자비 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 | 장학금유형 | 신청일자 | 신청기간 | 상태 |
|--------------------------|------|-----------|---------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 차 | 2014년 1학기 | 국가근로장학금 | | | |

[서류 제출](#)
[다지녀 신청정보 수정](#)
[신청서 인쇄](#)
[신청취소](#)
[신청수정](#)

용어 > 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요 [GO >](#)

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 '부적격'일 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 신청상품 구분 없이 한 번만 하시면 됩니다.

※ 국가장학금 II 유형은 대상대학 여부가 확인되면 추가 생성됩니다.

※ 단, 대학원생은 제출서류가 없습니다.

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

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

제출서류 세부안내 디지털 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



① 사이버창구 - 장학금관리 - 장학현황

1.9 서약서 출력(2/2)

1. 장학금 신청

장학금신청 현황

총 4건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

STEP 01. 및 서약 > STEP 02. 제출서류 확인중 > STEP 03. 서류완료 및 심사중 > STEP 04. 심사완료 > STEP 05. 지급준비 > STEP 06. 지급완료

* [] 등록된 진행상태 설명이 없습니다.

| 선택 | 장학상품 | 신청대학 | 신청학기 | 신청일자 | 신청마감일자 | 상태 |
|----------------------------------|---------|------|-----------|------|--------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> | 국가근로장학금 | | 2014년 1학기 | | | 서류완료 |
| <input type="radio"/> | 국가근로장학금 | | 2013년 2학기 | | | 대학추천기결 |
| <input type="radio"/> | 국가장학금유형 | | 2013년 2학기 | | | |
| <input type="radio"/> | 국가근로장학금 | | 2013년 1학기 | | | 근로잔액 |

장학현황 모두 보기

- 최근 2년간 신청한 장학현황을 확인할 수 있습니다.
- 국가장학금 1-II유형 신청현황은 당대학기에 한하여 확인 가능합니다.
- 학생이 신청한 대학을 확인하시고, 오 신청시, 현 소속대학으로 반드시 알려주시기 바랍니다. (단, 해당학기 장학금 지급일정 마감 후에는 변경 불가능합니다.)

※ '14년 1학기 국가장학금(1-II유형) 상태에 대한 안내는 다음과 같습니다.

| 상태 | 안내 |
|----------|--|
| 신청취소 | 국가장학금 신청을 취소한 상태입니다. |
| 행정정보 확인중 | 서류제출 생략이 가능한지 여부를 확인 중입니다. 1일~2일 후 결과를 확인해주세요. |
| 서류 미제출 | 행정정보 확인 결과 필수서류를 제출해야만 합니다. [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 제출서류를 확인하세요. |
| 서류 심사중 | 제출하신 필수서류가 적합한 서류인지 확인 중입니다. 조금만 기다려주세요. |
| 소득기준 심사중 | 필수서류 확인이 완료되어 소득분위 심사 중입니다. |
| 학사정보 심사중 | 대학 학사기준(학력, 성적 등) 심사 중입니다. |
| 선발완료 | 소득기준 및 학사기준을 통과하여, 국가장학생으로 선발되었습니다. |
| 탈락(사유) | 국가장학생 심사에서 탈락되었습니다. (사유)를 클릭하시면 상세한 탈락사유를 확인할 수 있습니다. |
| 대학지급완료 | 대학으로 지급이 완료되었습니다. 개인별 실제 지급일정은 대학별로 상이할 수 있습니다. |

※ 국가장학금 II유형은 대상대학여부가 확인되면 추가생성됩니다.
 -II유형 심사결과에 대학에 따라 상이하므로, II유형 선발일정은 대학으로 문의하세요.
 ※ 국가장학금 서류제출대상자 여부는 신청 1일~2일(휴일제외) 후에, [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 확인하세요.
 -서류확인이 자동으로 완료될 경우 제출하실 필요 없습니다.
 ※ (국가근로장학) 국가근로장학생으로 선정된 경우, 서약서를 인쇄(신청서 인쇄버튼 클릭)하여 해당대학으로 반드시 제출하십시오.
 ※ (국가유수장학) 계속장학생의 경우 해당학기 수혜가 가능한 학생만 신청으로 표시됩니다.
 -예시: 휴학자(군휴학 포함), 성적이미달자 등 해당학기 장학금 수혜가 불가능한 학생은 모두 선정탈락으로 표시

신청서 인쇄

① 신청현황 - 국가근로장학금 선택

② 신청서 인쇄 → 서약서 출력하여 대학에 제출(근로장학생 선발자)

2. 장학금 관리

The screenshot shows the KOSRF website interface. At the top, the navigation bar contains '사이버장구' (1) and '장학금관리' (2). Below this, a secondary menu highlights '근로장학관리' (3). The main content area is divided into three columns, each with a title and an image: '나에게 꼭 맞는 학자금대출 제도' (with a student thinking), '다양한 학자금대출과 장학금을 간편하게 신청할 수 있어요.' (with a student holding a diploma), and '학자금대출/장학금 이용현황을 조회해보고, 증명서도 인터넷에서 간단하게 발급할 수 있습니다.' (with a student at a computer). Below the columns is a 'Notice' section with two items. At the bottom, there are several service banners: '자체 프리워크아웃 제도 시행 안내', '나에게 꼭 맞는 정보를 한곳에 학생지원정보시스템', '대학생 맞춤형 금융교육 프로그램', '국가장학 커뮤니티', and '지구별공동전'.

① 장학금 관리

② 근로장학관리 선택

2.1 희망근로기관 선택

2. 장학금 관리

Home > 사이버청구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 희망근로기관신청

근로장학관리 | 희망근로기관신청

◆ 희망근로기관 신청 및 신청현황을 조회하실 수 있습니다.

검색 조건(장학년도-학기) 2014년 1학기 검색

▶ 희망근로기관 신청현황

더보기

| 분류 | 근로기관명 | 근로내용 | 지역 | 전공관련 | 모집(명) | 지원(명) | 취소 |
|--------------|-------|------|----|------|-------|-------|----|
| 조회 내역이 없습니다. | | | | | | | |

▶ 희망근로기관 모집 공고

전체 **교내근무** 교외근무

| 분류 | 근로기관명 | 근로내용 | 지역 | 전공관련 | 모집(명) | 지원(명) | 참여 |
|----|--------------|-----------|----|------|-------|-------|----|
| 교내 | CAD 설계실 | 실습실보조 | 경북 | 없음 | 0 | 0 | 신청 |
| 교내 | DU문화원 | DU문화원업무보조 | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |
| 교내 | K-PACE센터 | | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |
| 교내 | 가정복지학과실습실 | 실습실보조 | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |
| 교내 | 감사팀 | | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |
| 교내 | 건강증진학과실습실 | 실습실 보조 | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |
| 교내 | 건축공학과(야간)실습실 | 실습실보조 | 경북 | 없음 | 1 | 0 | 신청 |

- ① 희망근로기관신청현황 - 연도, 학기 선택 후 검색
- ② 소속대학의 근로기관 목록 생성 후 희망근로지 신청 클릭

2.2 학업시간표 관리

2. 장학금 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

근로장학관리 | 학업시간표관리

◆ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다. (본교) 학부

▶ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2014 | 1학기 | 정기학기 | 검색

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

* 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.
예) 9:30 ~ 11:00 수업 -> 9:30, 9:45, 10:00, 10:15, 10:30, 10:45 출 6곳 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:15 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:30 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:45 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9:15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- ① 학업시간표관리
- ② 연도, 학기 선택 후 검색
- ③ 대학 수강 시간표와 동일하게 체크 후 저장

2.3 출근부 관리(1/2)

2. 장학금 관리

- ▶ 장학정보검색
- ▶ 장학/대출 신청
- ▶ 학자금대출 신청
- ▶ **장학금신청**
- ▶ 학자금대출관리
- ▶ 학자금대출 사후관리
- ▶ 장학금관리

- 장학현황
- 근로장학관리
- 희망근로기관신청현황
- 학위시간표관리
- **출근부 관리**
- 다문화멘토링 장학관리
- 드림장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

용어 > 검색 >

★ FAQ

궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요. GO >

◆ 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 V | 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 | empty | 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

한국장학재단 한국장학재단 KOSAF 학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버창구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

일별 출근부 입력 - Windows Internet Explorer

일별 출근부 입력

[2013년01월22일] 일별 출근부 수정 및 입력

| 선택 | 순번 | 근로기관 | 시작시간 | 종료시간 | 근무시간 | 근무구분 | 근로내용 |
|-------------------|----|--------------|------|------|------|------|------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | | | | | |
| | | 근로기관 | 시작시간 | 종료시간 | | 근로구분 | 근로내용 |
| | | 근로기관을 선택하세요. | 9 00 | 9 00 | | 주간 | |

1

2

저장 삭제 닫기

재조회 출근부리스트

| Thursday | Friday | Saturday |
|-------------|-------------|-------------|
| empty | 4 empty | 5 empty |
| 6 empty | 7 empty | 8 empty |
| 9 empty | 10 empty | 11 empty |
| 12 empty | | |

① 근로 내용 입력

② 저장

2.4 업무계획서 관리

2. 장학금 관리

한국장학재단 KOSAF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버장구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter
사이버 창구

Home > 사이버장구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리

근로장학관리 | 업무계획서관리

◆ 업무계획서 등록

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

양식 다운로드 제출

◆ 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2014년 1학기 검색

| <input type="checkbox"/> 선택 | 순번 | 년도 | 학기 | 근로기관명 | 근무기간 | 파일화면 |
|-----------------------------|----|----|----|-------|------|------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | | | | |

수정 삭제

- 장학현황
- 근로장학관리
- 사이버오리엔테이션
- 희망근로기관신청현황
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 업무계획서관리
- 교수추천형신청서관리
- 동계방학중국기관신청
- 다문화멘토링 장학관리
- 드림장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서

① 제출 버튼 클릭 후 업로드

※ 교외근로 장학생(교수추천형 포함)은 근로 시작일로부터 7일 이내에 근로장학기관 담당자의 확인 후 업무계획서 작성

2.5 교수추천형신청서 관리

2. 장학금 관리

한국장학재단 KOSAF

학자금대출 안내 장학금 안내 기부 사이버장구 인재육성지원 고객센터 SMART ZONE

Cyber counter
사이버 창구

Home > 사이버장구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 교수추천형신청서관리

근로장학관리 | 교수추천형신청서관리

장학/대출 신청 >
학자금대출 신청 >
저금리전환대출 신청 >
장학금신청 >
서류제출 >
학자금대출관리 >
미종지원 >
학자금대출 사후관리 >
장학금관리 >

- 장학현황
- 근로장학관리**
- 사이버오리엔테이션 희망근로기관신청현황
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 업무계획서관리
- 교수추천형신청서관리
- 통계방학중국가근로신청
- 다문화멘토링 장학관리
- 드림장학관리
- 희망사다리장학관리
- 중명서발급
- 장학출서발급
- 학자금대출/장학금 신청 증명서

◆ 교수추천형 신청서 등록

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

[양식 다운로드](#) [제출](#)

◆ 교수추천형 신청서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2014년 1학기 검색

| <input type="checkbox"/> 선택 | 순번 | 년도 | 학기 | 유형 | 근로기관명 | 근무기간 | 파일확언 |
|-----------------------------|----|----|----|----|-------|------|------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | | | | | |

[수정](#) [삭제](#)

① 제출 버튼 클릭 후 업로드

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