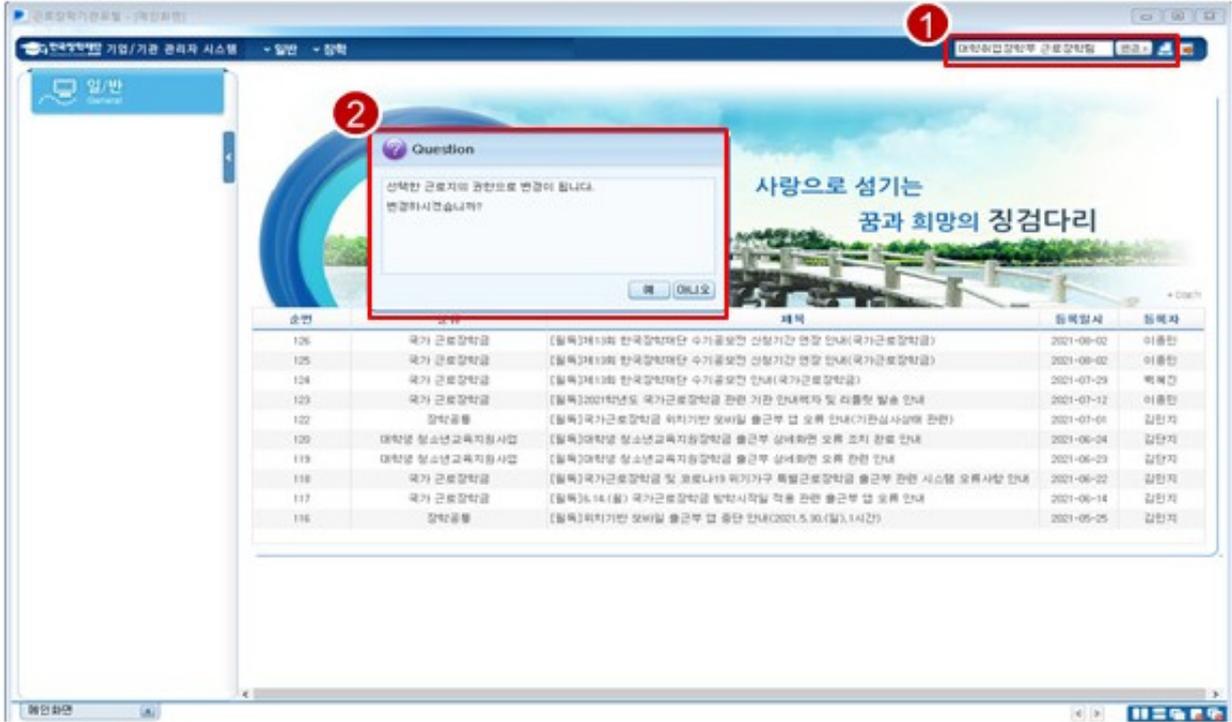


02 | 장학생 관리 및 운영

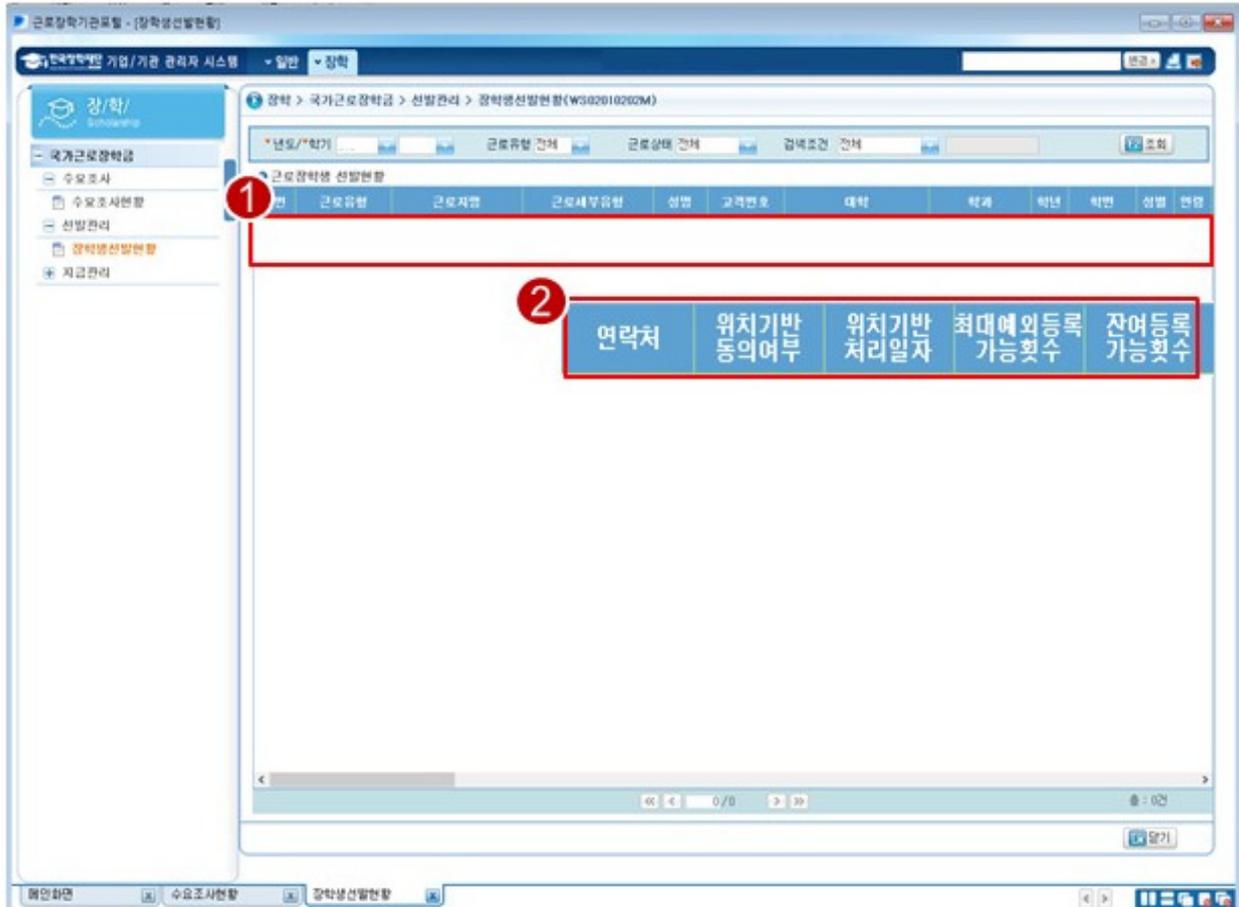
1 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(<https://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

3 장학생 선발현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- ▶ 장학생 선발 현황 확인
- ▶ 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 ❶와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생 정보가 나타남
- ▶ 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❷)조회 가능
 - 위치기반 동의여부 : 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
 - 위치기반 처리일자 : 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동意的한 마지막 날짜 표기
 - 최대예외등록 가능횟수 : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 출근부 대신 입력)
 - 잔여등록 가능횟수 : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

5 업무스케줄 관리

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리(WS02010301M)

년도/학기 대학명 근로유형 전체 F2 조회
 검색조건 전체

● 업무스케줄 목록

| 순번 | 대학명 | 학과명 | 이름 | 고격번호 | 근로기관명 | 근로지명 | 사업자번호 |
|----|-----|-----|----|------|-------|------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

1 / 11 총 : 539건

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

| | | |
|-----|-------|-------|
| 이름 | 고격번호 | 연락처 |
| 대학명 | 학과명 | 이메일주소 |
| 근로지 | 근로지주소 | |

| 요일 | 시간 | 근로시간 |
|----|-------------|--------|
| 월 | 09:00~10:30 | 1시간30분 |
| 화 | 11:00~12:00 | 1시간 |
| 화 | 15:00~18:00 | 3시간 |
| 수 | 10:30~12:00 | 1시간30분 |
| 수 | 15:00~16:30 | 1시간30분 |

근로내용

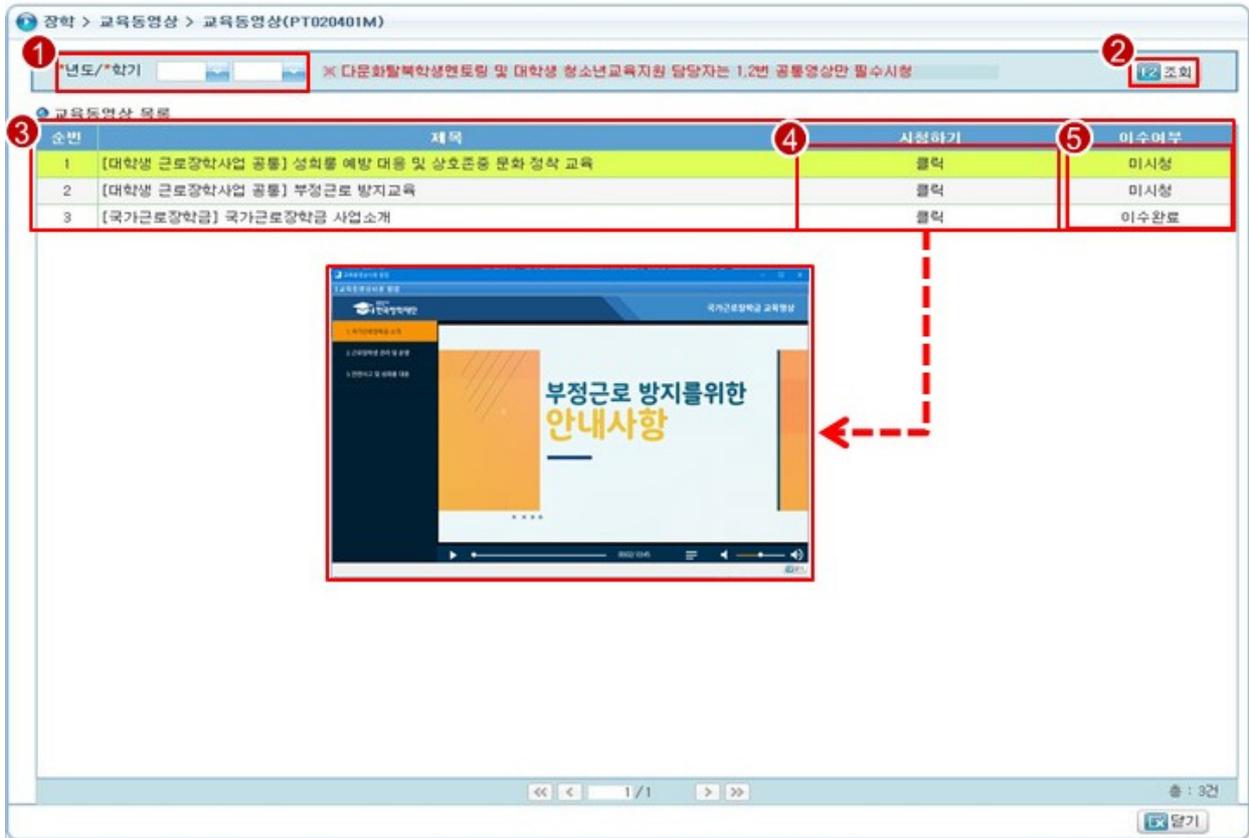
행정실 업무보조

이력조회 전체역בל다운로드 닫기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄관리

- ▶ 해당 학생 업무스케줄 확인
- ▶ 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(❶)에서 조회 가능
 - ※ 학생이 최종 수정 저장한 데이터만 표시되며, 근로 당시의 업무스케줄은 출근부에서 상세 조회 가능

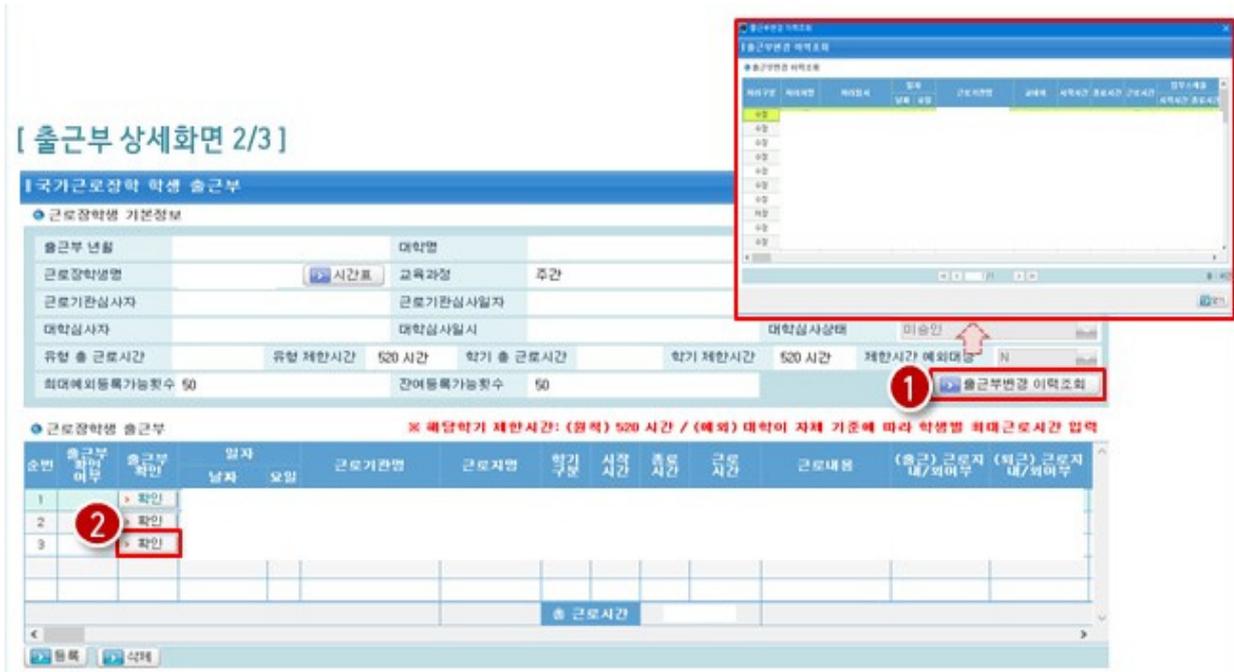
6 교육동영상 시청



장학 > 교육동영상 > 교육동영상

- ▶ 검색조건을 입력 (1) 하고 **F2 조회** 버튼을 클릭(2)시 교육동영상 목록이 나타남
- ▶ 교육동영상 목록을 확인 후 (3) → (4) **클릭** 버튼을 클릭
- ▶ 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 (5) **미시청** → **이수완료** 으로 최종 확인
 ※ 교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능

7-1 장학생 출근부 확인방법



일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

▶ 출근부변경 이력조회(①)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능

▶ 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(②) 클릭

※ 확인 전 반드시 근로시간을 확인해야 함. 실제와 다를 경우, 부정근로로 적발될 수 있으며, 장학금 환수 및 제재(기관, 학생)가 있을 수 있음

7-2 장학생 출근부 확인방법

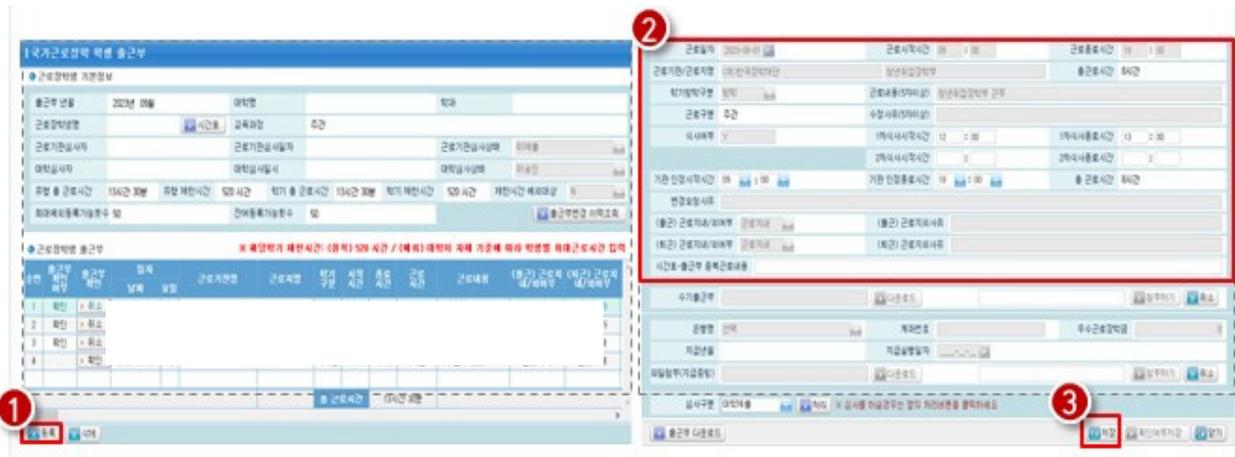
[출근부 상세화면 3/3]

The screenshot shows a web interface for confirming student attendance. It includes fields for the date (2023-09-01), start time (09:00), and end time (18:00). There are sections for '출근' (Attendance) and '회근' (Absence) with checkboxes and dropdown menus. A '심사구분' (Review Category) dropdown is set to '대학제출' (University Submission), and a '처리' (Process) button is visible. A red box highlights the '처리' button and a note: '※ 심사를 하실경우는 몇의 처리번호를 클릭하세요'.

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

- ▶ 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(①)
- ▶ 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(②)
 - ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- ▶ 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(③)
 - ※ 매월 말일이 지난 이후 반드시 대학으로 출근부를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

7-3 장학생 출근부 확인방법



일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황1] 근로장학생이 당일 출근부를 입력하지 못한 경우(아무것도 입력하지 않음)

- ▶ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신 입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ▶ 등록(1)버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(2)
- ▶ 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(3)버튼 클릭

7-4 장학생 출근부 확인방법

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- ▶ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ▶ 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어 있음(❶)
- ▶ 기관 인정종료시간(❶)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ▶ 수정사유에(❷) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❸)
(예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

7-5 장학생 출근부 확인방법

The image displays two screenshots of the '국가근로장학 학생 출근부' (National Graduate Student Attendance Management) system interface.

Left Screenshot: 출근부 확인 (Attendance Confirmation)

- Section: 근로장학생 출근부 (Graduate Student Attendance)
- Table: A table with columns for '출근부 연월' (Attendance Year/Month), '대학명' (University Name), and '학과' (Department). The first row is highlighted with a red box.
- Buttons: '출근부 확인' (Attendance Confirmation) and '출근부 관리' (Attendance Management).

Right Screenshot: 출근부 관리 (Attendance Management)

- Section: 출근부 관리 (Attendance Management)
- Form: Fields for '출근부 연월' (Attendance Year/Month), '대학명' (University Name), and '학과' (Department). Below these are fields for '기관 인정시작시간' (Institution-Recognized Start Time) and '기관 인정종료시간' (Institution-Recognized End Time), both highlighted with red boxes and a circled '1'.
- Buttons: '출근부 관리' (Attendance Management) and '출근부 저장' (Attendance Save), with the latter highlighted by a circled '3'.

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황3] 근로장학생이 출근부를 입력하였으나, 실제와 달라 수정해야 하는 경우

- ▶ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
 - ※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ▶ 기관 인정시작시간(1)에 학생이 실제 출근한 시간을 입력
 기관 인정종료시간(1)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
 수정사유에(2) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(3)
 (예, 학생이 출근부 입력을 잘못하여, 실제 출·퇴근 시간을 확인 한 후 입력함)

7-6 장학생 출근부 확인방법

● 근로장학생 출근부 ※ 해당학기 제한시간: (월학) 520 시간 / (매월) 대학이 자체 기준에 따라 학생별 최대근로시간 입력

| (출근) 근로지 내/외여부 | (퇴근) 근로지 내/외여부 | 업무스케줄 시작시간 종료시간 | 식사여부 | 1차식사 시작시간 종료시간 | 2차식사 시작시간 종료시간 | 근로기관 시작시간 종료시간 | 총 근로시간 | 변경 요청 여부 | 수정사유 |
|----------------|----------------|--------------------|------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|------|
| | | | | | | | 0시간 | N | |
| | | | | | | | 0시간 | N | |
| | | 16:00 17:00 | Y | 16:05 16:10 | | 16:00 16:38 | 0시간33분 | Y | |
| | | | | | | | 0시간 | N | |
| | | | | | | | 0시간 | N | |

근로일자: [] 근로시작시간: 16 : 00 근로종료시간: 16 : 38
 근로기관/근로지명: [] 출근로시간: 0시간33분
 학기방학구분: 방학 ④ 근로내용(5자이상): []
 근로구분: 주간 수정사유(5자이상): []
 식사여부: Y 1차식사시작시간: 16 : 05 1차식사종료시간: 16 : 10
 ③ 2차식사시작시간: : 2차식사종료시간: :
 ② 기관 인정시작시간: 16 : 00 기관 인정종료시간: 16 : 38 총 근로시간: 0시간33분
 변경요청사유: 전17시까지근로함
 (출근) 근로지내/외여부: 확인불가 (출근) 근로지외사유: []
 (퇴근) 근로지내/외여부: 근로지외 (퇴근) 근로지외사유: []
 시간표-출근부 중복근로내용: []

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[상황4] 근로장학생이 신규 모바일 앱으로 근로시간 변경요청을 한 경우

- ▶ 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
 ※ 소속대학에 따라 출근부 미입력 사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- ▶ 장학생이 시스템을 통해 근로시간 변경요청을 한 경우, 변경요청 여부에 "Y" (①)로 표시되며, 장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(②)
- ▶ 수정이 필요한 경우 기관인정 시작시간 및 종료시간(③)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력
- ▶ 수정사유에(④) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

8 근로장학생 평가

장학 > 국가근로장학금 > 근로장학생평가(W302010501M)

*년도/학기/회차 *근로유형 학기종 검색조건 전체 1차평가여부 전체 2차평가여부 전체 F2 조회

1 근로장학생 목록 *'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입학시간이므로 실재와 다를 수 있습니다.

| 선택 | 순번 | 회차 | 학생명 | 교직원번호 | 대학명 | 학과 | 학년 | 근로자명 | 사업자번호 | 출근근로시간 | 평가실시여부 |
|-------------------------------------|----|-----|-----|-------|-----|----|----|------|-------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 1회차 | | | | | | | | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 1회차 | | | | | | | | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 1회차 | | | | | | | | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 1회차 | | | | | | | | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 1회차 | | | | | | | | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 1회차 | | | | | | | | | Y |

2 근로장학생 성과평가 *성공평가를 제출기한 0.30 내에 반드시 제출하시기 바랍니다.

| 순번 | 평가내용 | 선택여부 |
|--|--|------|
| 1 | 근로지의 장학생 선발은 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경력 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까? | Y |
| 2 | 장학생은 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까? | Y |
| 3 | 장학생은 실제 근로한 시간보다 출근부 시간을 더 많이 입력한 적이 있습니까? | Y |
| 4 | 장학생이 지각을 한 시간 또는 출퇴근 이동시간을 포함하여 출근부를 올립니까? | Y |
| 5 | 장학생의 출근부내역을 대신 입력한 적이 있습니까? | Y |
| 6 | 장학생은 주어진 업무에 적극적으로 임하였습니까? | Y |
| 7 | 장학생은 업무시간에 개인사무를 차제하고 충실히 업무를 수행하였습니까? | Y |
| 근로지의 장학생 선발은 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경력 여부 등에 따른 차별 없이 공정하게 이루어졌습니까? | | |

3 4 5 F4 제출 F5 대기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 근로장학생평가

- ▶ 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- ▶ 각 검색조건을 확인 후 **F2 조회** 버튼 클릭(1)
- ▶ 평가를 실시할 학생을 선택(2)한 후 (3)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (4)에서 평가 실시
- ▶ 평가가 완료되면 **F4 제출** 버튼 클릭(5)

※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시

※ 1차 평가: 근로시간 1시간 이상이면 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수

※ 2차 평가: 근로시간 140시간 이상이면 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수