

'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 입력**은 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

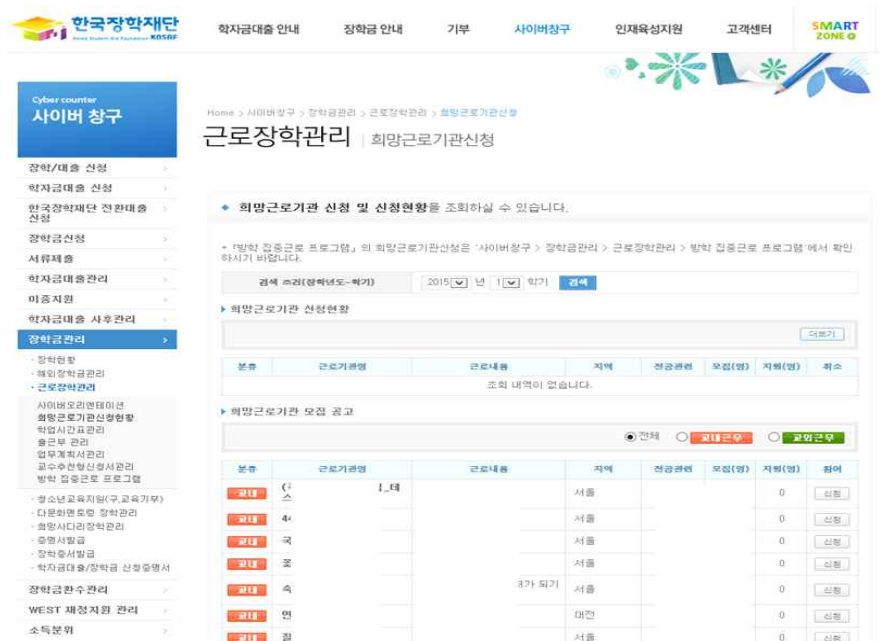
2. 국가근로장학금 관리



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 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

근로장학관리 | 학업시간표관리

◆ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다. - 학교(본교) 학부

▶ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2015년 1학기 1학기 | 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 총 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 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)

2.3 출근부 관리(1/2)

2. 국가근로장학금 관리

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

근로장학관리 | 출근부 관리

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

▶ 출근부조회

검색 조건: 2014년 11월 6일

출근부 연세

달력 | 일일 | 근로기법

출근부 입력

인증서 선택

저장매체 선택

하드디스크 이동식(E:) 보안토큰 스마트카드 저장토론 휴대폰

발급대상	발급자	구분/신용...	만료일자
김종철	김종철	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

2.3 출근부 관리(2/2)

2. 국가근로장학금 관리

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

2.4 업무계획서 관리

2. 국가근로장학금 관리

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

2.5 교수추천형 신청서 관리

2. 국가근로장학금 관리

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

1) 사이버창구 > 장학금관리 > 장학현황

장학금 신청 현황

총 4건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

STEP 01. 신청서 접수 STEP 02. 제출서류 확인 STEP 03. 서류심사 STEP 04. 심사완료 STEP 05. 지급준비 STEP 06. 지급완료

다 통속된 진행상태 일정이 있습니다.

신청	장학상종	신청대학	신청학기	신청일자	신청대금일자	상태
<input checked="" type="radio"/>	국가근로장학금		2014년 1학기			신청완료
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2013년 2학기			대학수준거부
<input type="radio"/>	국가장학금(유형)		2013년 2학기			
<input type="radio"/>	국가근로장학금		2013년 1학기			근로잔액

장학신청 모두 보기

- 최근 2년간 신청한 장학현황을 확인할 수 있습니다.
- 국가장학금 1·2유형 신청현황은 장래학기에 의하여 확인 가능합니다.
- 항상이 신청한 대학을 확인하시고, 오 신청시 편 소속대학으로 반드시 알려주시기 바랍니다. (다소, 해당학기 장학금 지급일상 해당 주제는 변경 불가합니다.)

※ '14년 1학기 국가장학금(1·2유형) 상태명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청취소	국가장학금 신청을 취소한 상태입니다.
발정정보 확인중	서류제출 성적이 가능한 여부를 확인 중입니다. [1일~2일 후 결과를 확인해주세요.]
서류 미제출	발정정보 확인 결과, 필수서류를 제출하여야 합니다. [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 제출 여부를 확인하세요.
서류 심사중	제출하신 필수서류가 적합한 서류인지 확인 중입니다. 조금만 기다려주세요.
소속기준 심사중	필수서류 확인이 완료되어 소속분위 심사 중입니다.
학사정보 심사중	대학 학사기록(학력, 성적 등) 심사 중입니다.
선발완료	소속기준 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 1유형은 대 선대학여부 개 확인되면 추가발생됩니다.
 - 1유형 상 상결과를 대학에 따라 상이하므로, 1유형 선발일정은 대학별로 상이하네요.
 ※ 국가장학금 서류제출과 상차 여부는 신청 [1일~2일(초일제외)] 후에, [사이버장구]-[서류제출]-[서류제출현황]에서 확인하세요.
 - 사원학위에 적용으로 안포함 경우 제출하지 필요 없습니다.
 ※ (국가근로장학) 국가근로장학금으로 선정된 경우, 서약서를 인쇄(신청서 인쇄버튼 클릭)하여 해당대학으로 반드시 제출하십시오.
 ※ (국가우수장학) 계속장학생의 경우 해당학기 수혜가 가능한 학생만 신청으로 표시됩니다.
 ※ 예시: 후원자(근로한 조합), 성적이달자 등 해당학기 장학금 수혜가 불가능 학생은 모두 신청발액으로 표시

서류 제출 **신청서 보기** **신청서 수정** **신청서 인쇄**

- 1) 신청현황 - 국가근로장학금 선택
- 2) '신청서 인쇄' 버튼을 클릭하여 출력