'14-2학기 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼

2014. 07

한국장학재단
Korea Student Aid Foundation KOSAF

목 차

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)



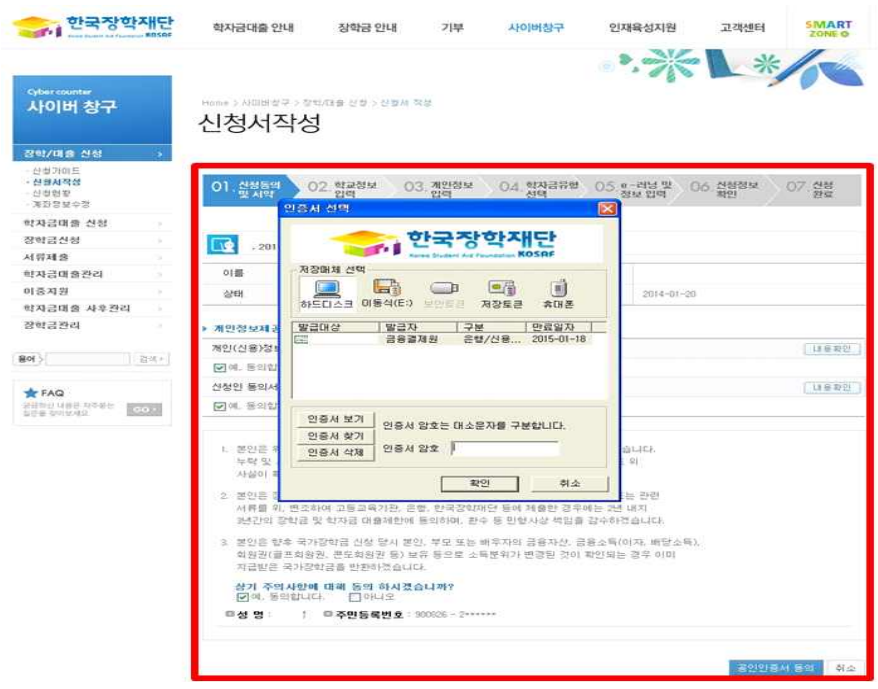
① 화면 하단으로 이동

1.1 신청서 작성(2/2)



① 신청하기 클릭

1.2 신청동의 및 시작



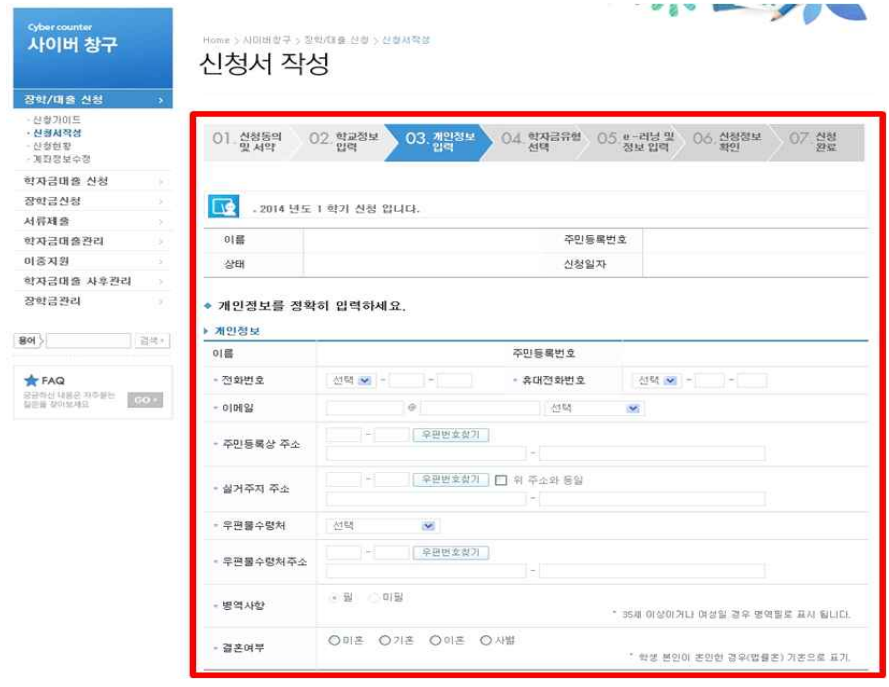
① 개인정보제공 및 약관 동의여부 선택 후 공인인증서 동의 클릭

1.3 학교정보 입력



① 소속대학 정보 입력

1.4 개인정보 입력(1/2)



① 개인정보 입력

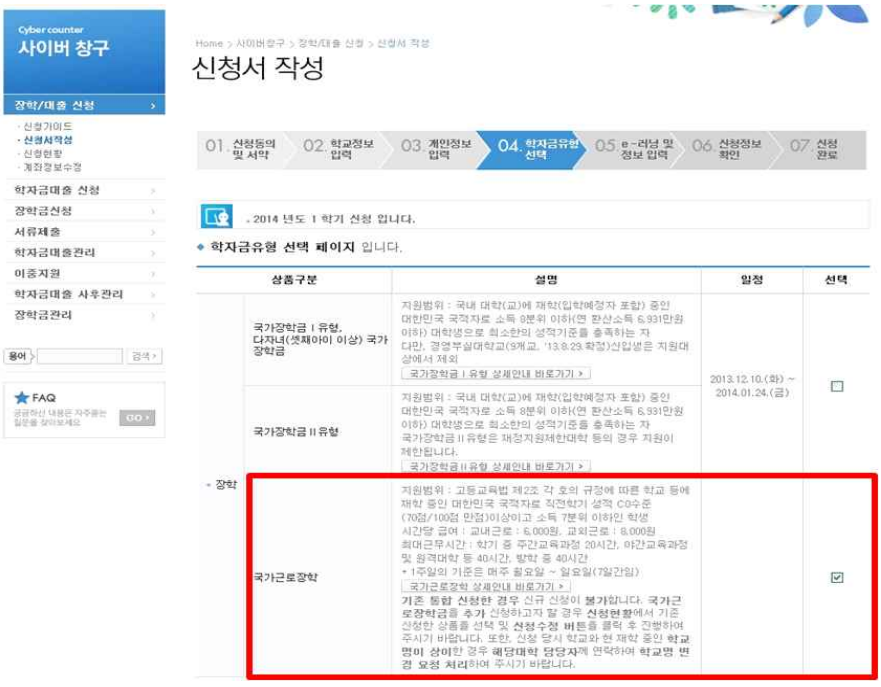
1.4 개인정보 입력(2/2)



① 추가정보 입력(선택 내용에 대한 제출 서류 확인 필수)

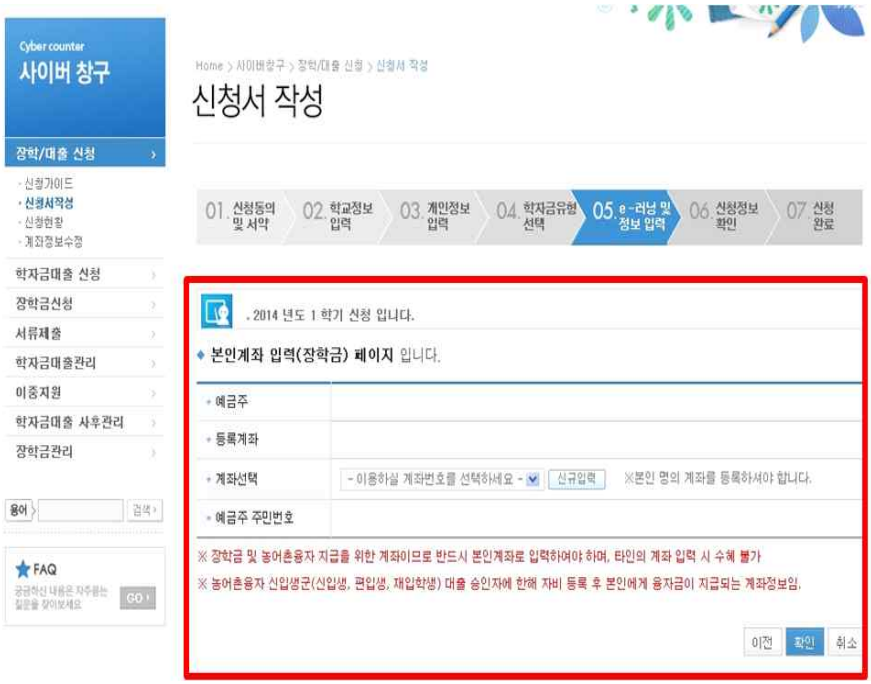
② 확인

1.5 학자금유형 선택



① 국가근로장학 선택

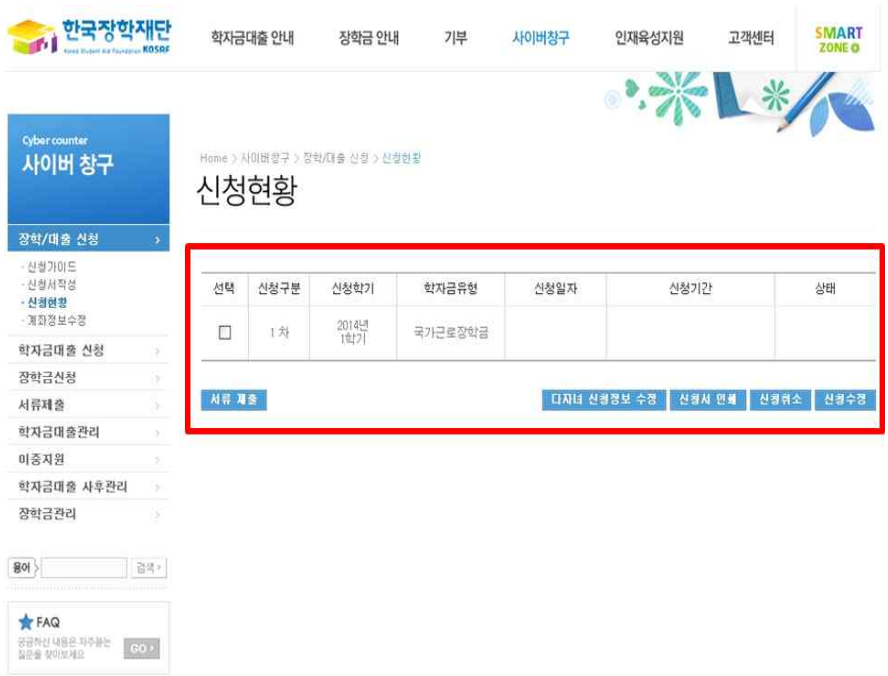
1.6 계좌 등록



① 본인 명의 계좌 등록(필수)

② 확인

1.7 신청현황



① 소속대학 변경 필요시 통합신청서 수정 → 소속대학 변경

1.8 서류제출



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

1.9 서약서 출력(1/2)



① 사이버창구 - 장학금관리 - 장학현황

1.9 서약서 출력(2/2)



① 신청현황 - 국가근로장학금 선택

② 신청서 인쇄 → 서약서 출력하여 대학에 제출(근로장학생 선발자)

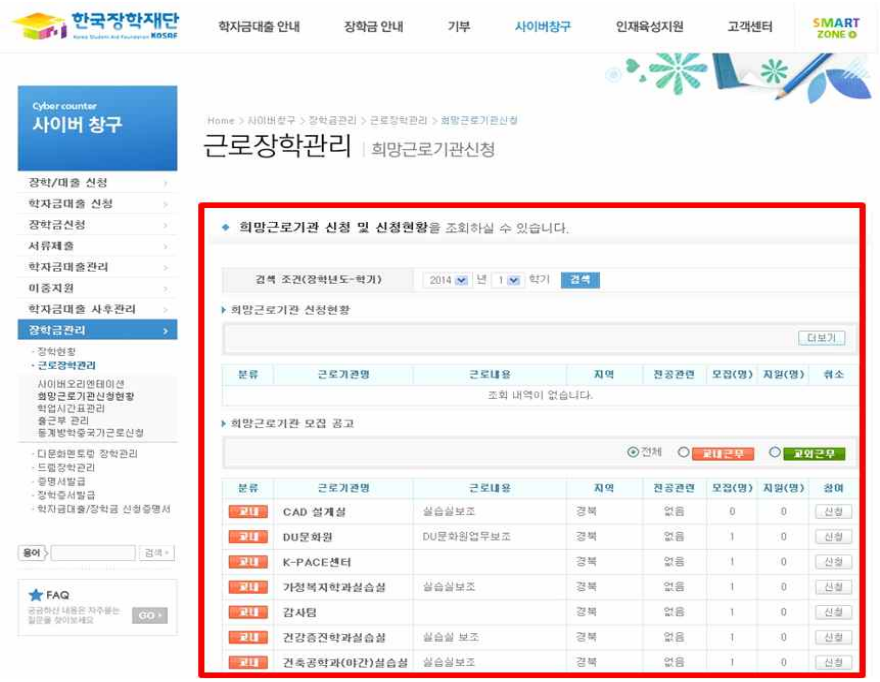
2. 장학금 관리



① 장학금 관리

② 근로장학관리 선택

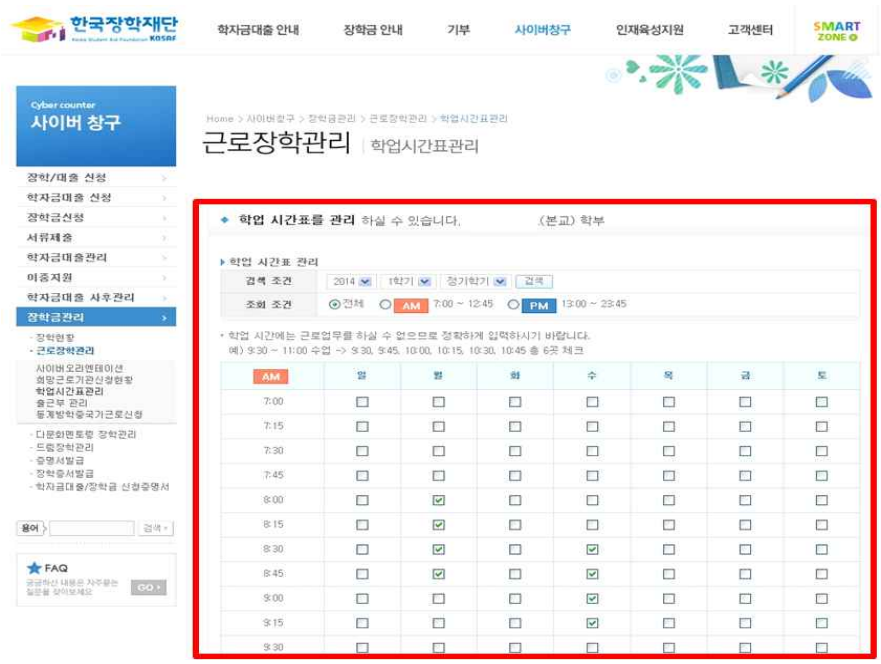
2.1 희망근로기관 선택



① 희망근로기관신청현황 - 연도, 학기 선택 후 검색

② 소속대학의 근로기관 목록 생성 후 희망근로지 신청 클릭

2.2 학업시간표 관리

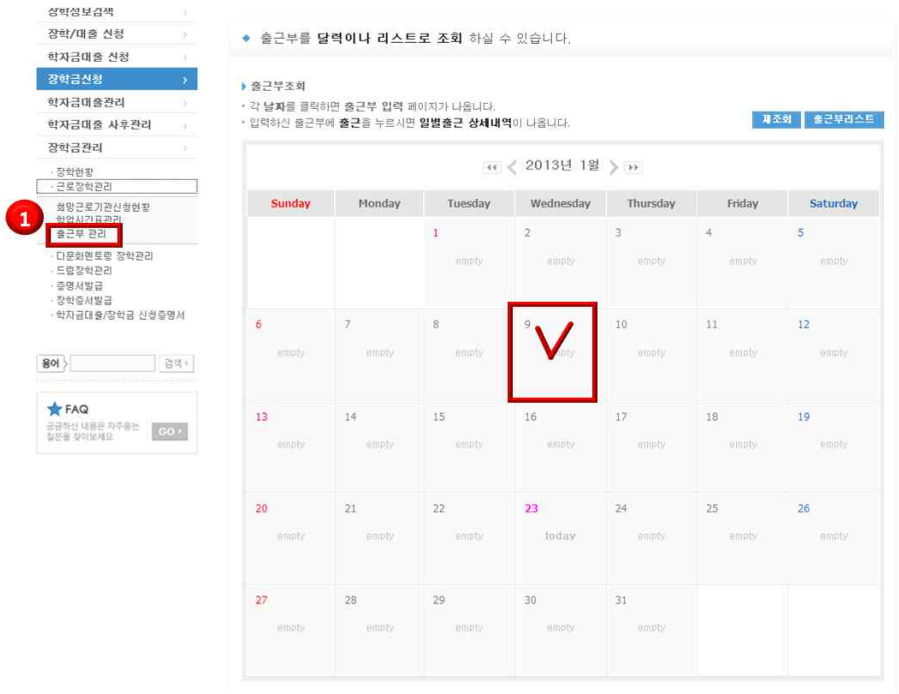


① 학업시간표관리

② 연도, 학기 선택 후 검색

③ 대학 수강 시간표와 동일하게 체크 후 저장

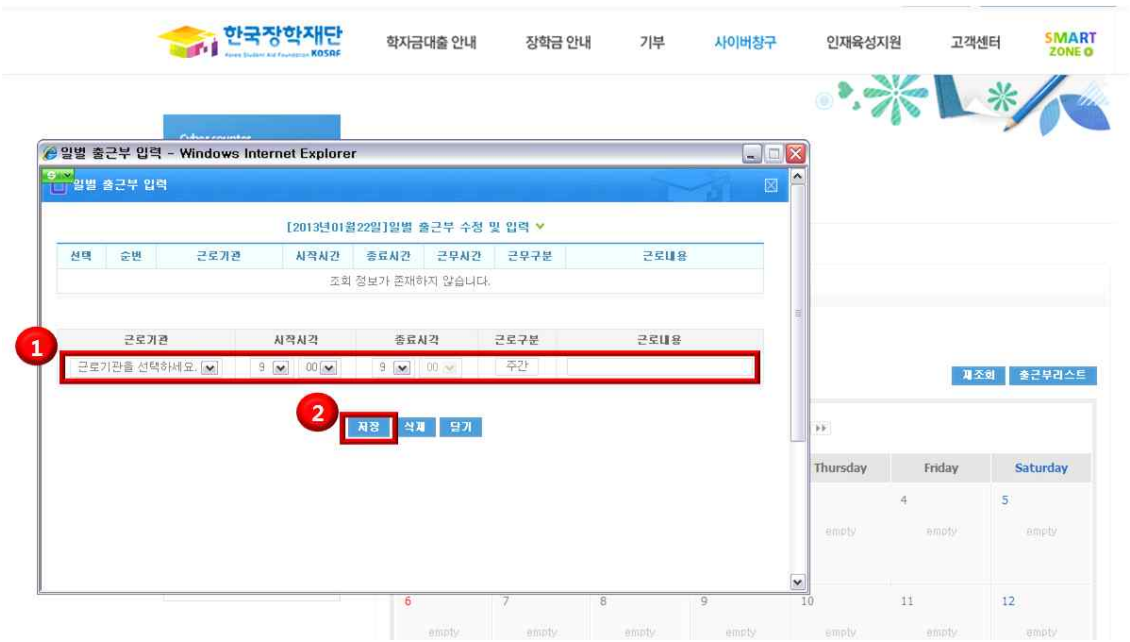
2.3 출근부 관리(1/2)



① 출근부 관리

② 근로날짜 선택(출근부 5일 이내 입력 가능)

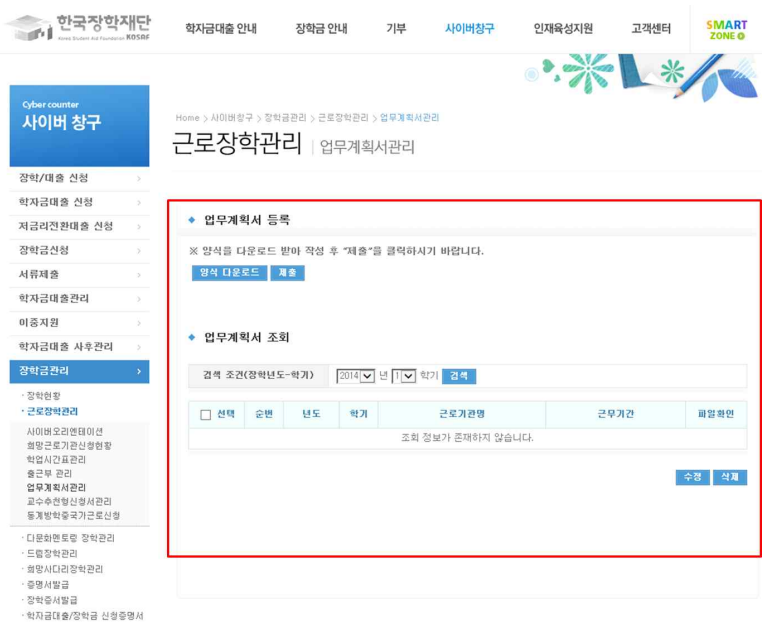
2.3 출근부 관리(2/2)



① 근로 내용 입력

② 저장

2.4 업무계획서 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 교수추천형신청서 관리



① 제출 버튼 클릭 후 서명이 포함된 파일을 업로드(문서, 이미지 업로드 가능)

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