푸른등대 한국장학재단

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”

국가근로장학사업
기관 포털 전산 매뉴얼

국가근로장학사업 진행절차

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	✓	-	-
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로장학기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(기관) 교육(안전 및 부정근로 예방) 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
8	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육(안전 및 부정근로 예방) 이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

방학 집중근로 프로그램 진행절차

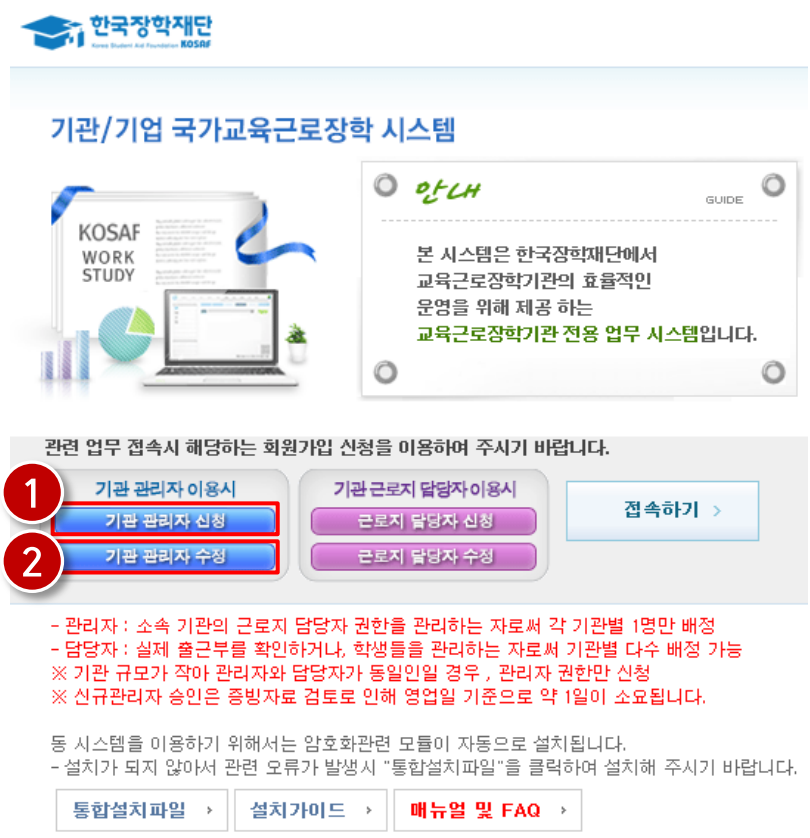
순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✓	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✓
4	희망근로기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내	-	-	-	✓
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✓	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	✓	-
8	(기관) 교육(안전 및 부정근로 예방) 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
9	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육(안전 및 부정근로 예방)이수 보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-

01

사용자 등록관리

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

1) 관리자 회원가입



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

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

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)



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 근로장학기관명 클릭
  ※ 해당 근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 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
- □개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > 가입신청 (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)



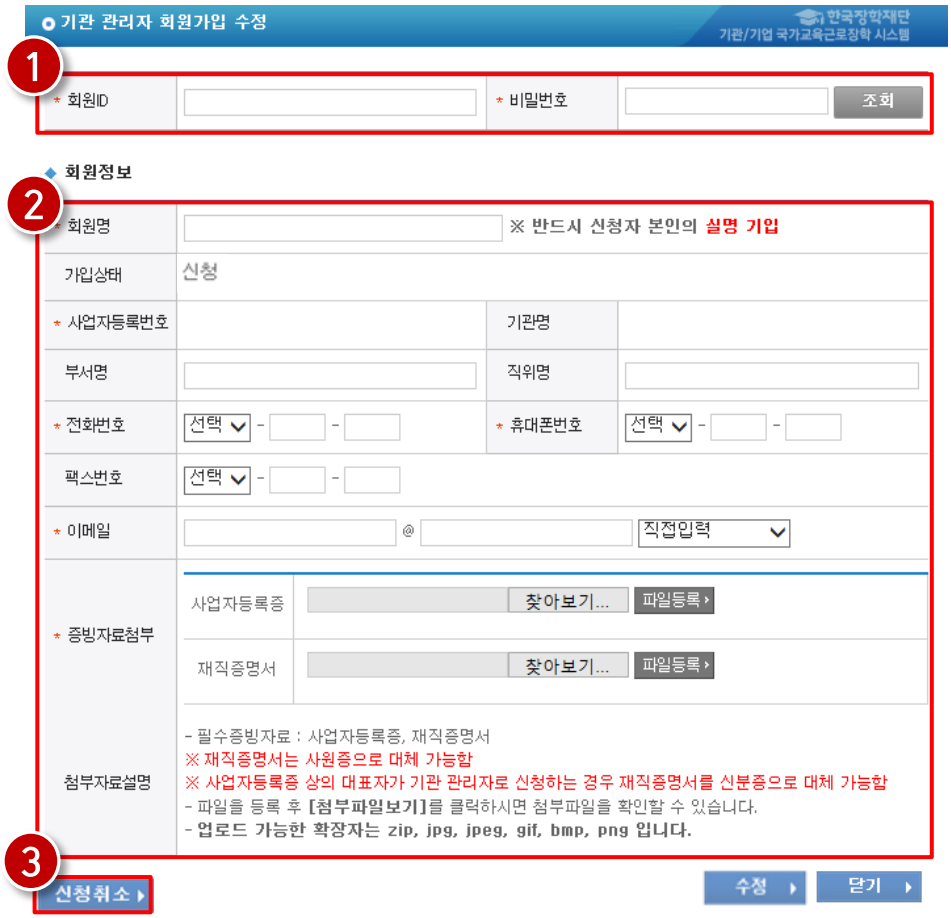
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **수정할 정보가 있는 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 클릭

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

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **신청취소를 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (❸) 클릭

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

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 **신청기각 후 재신청을 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)

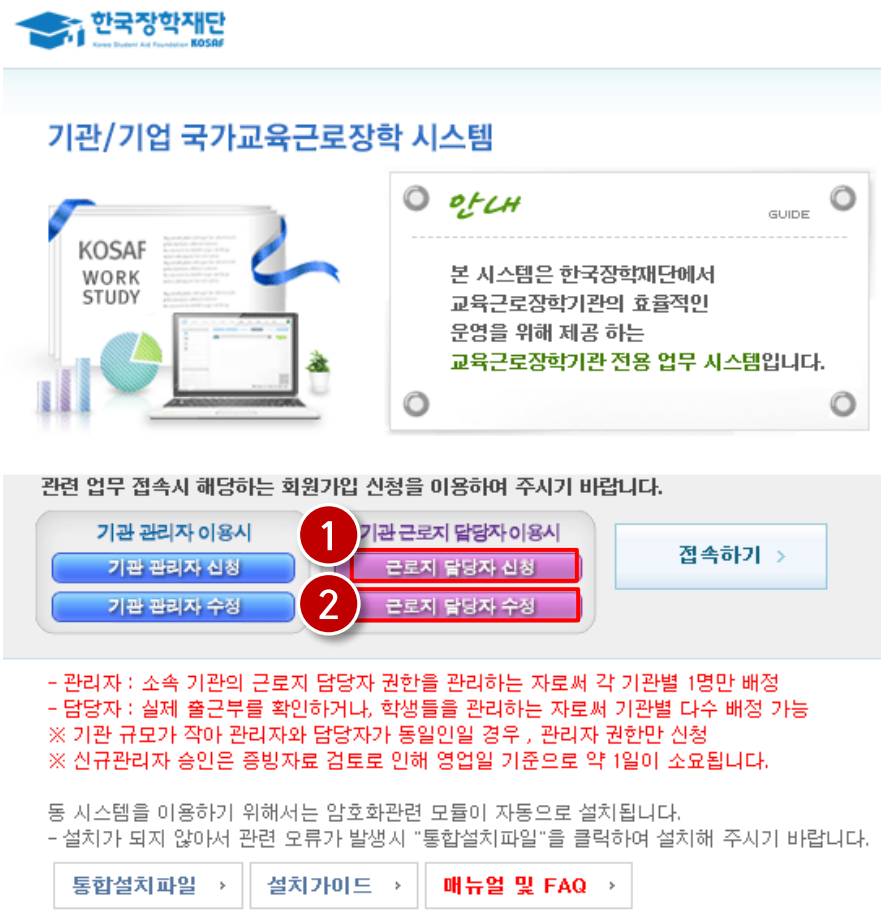


기관포털 메인화면 > 접속하기

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

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



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

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

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

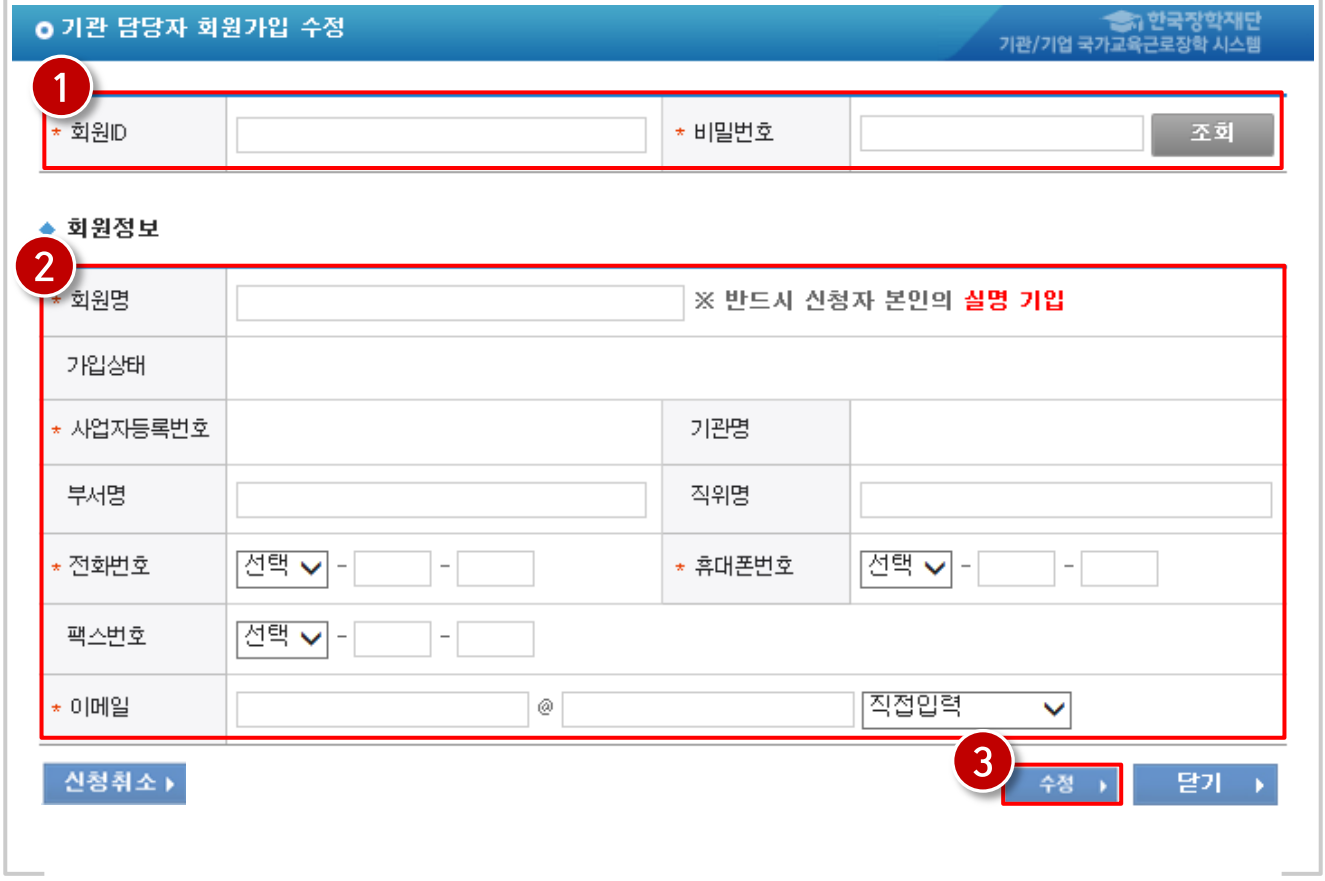
2) 담당자 회원가입(담당자신청)



기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(❸)에서 나타나는 근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

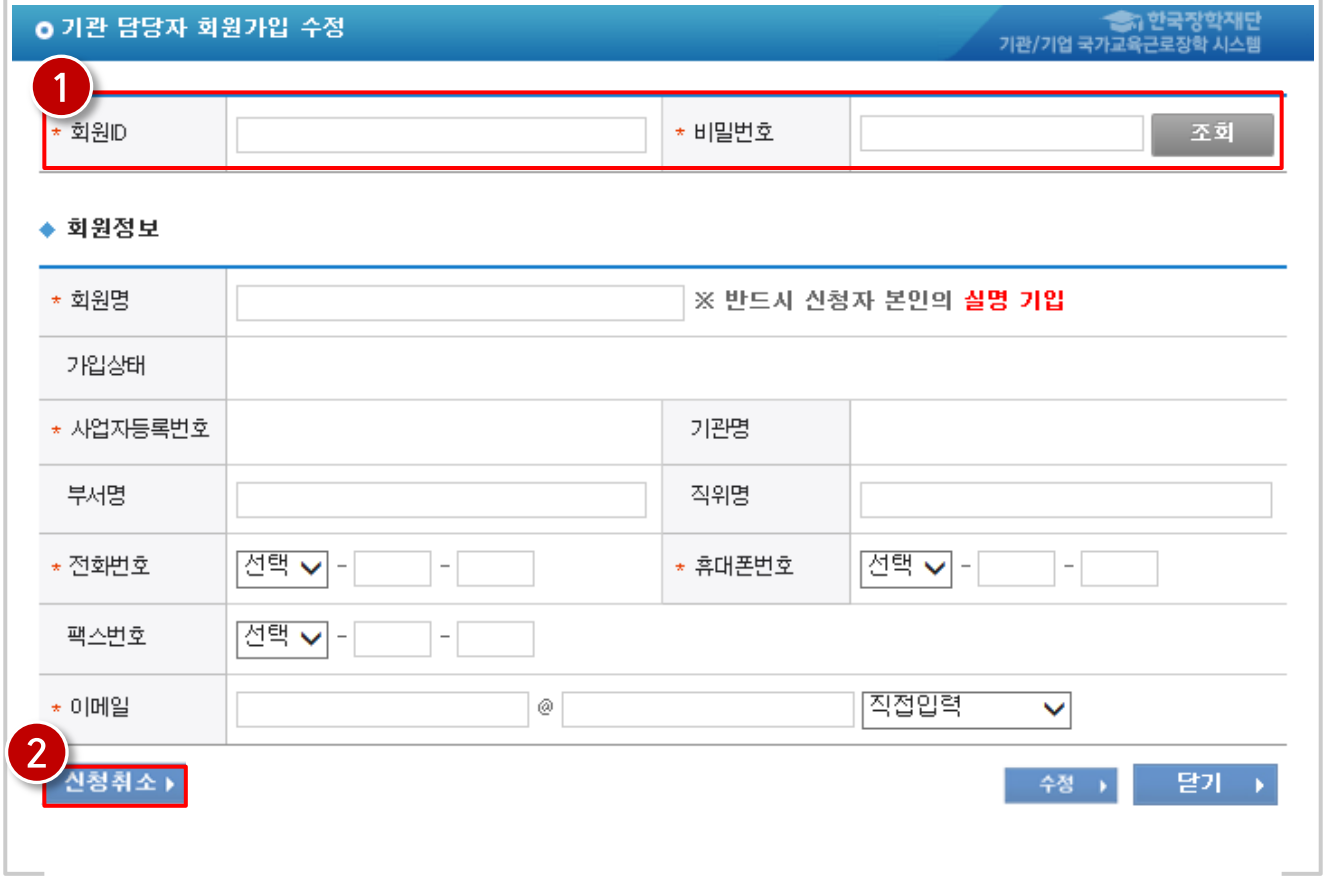


기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 버튼 클릭

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

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)



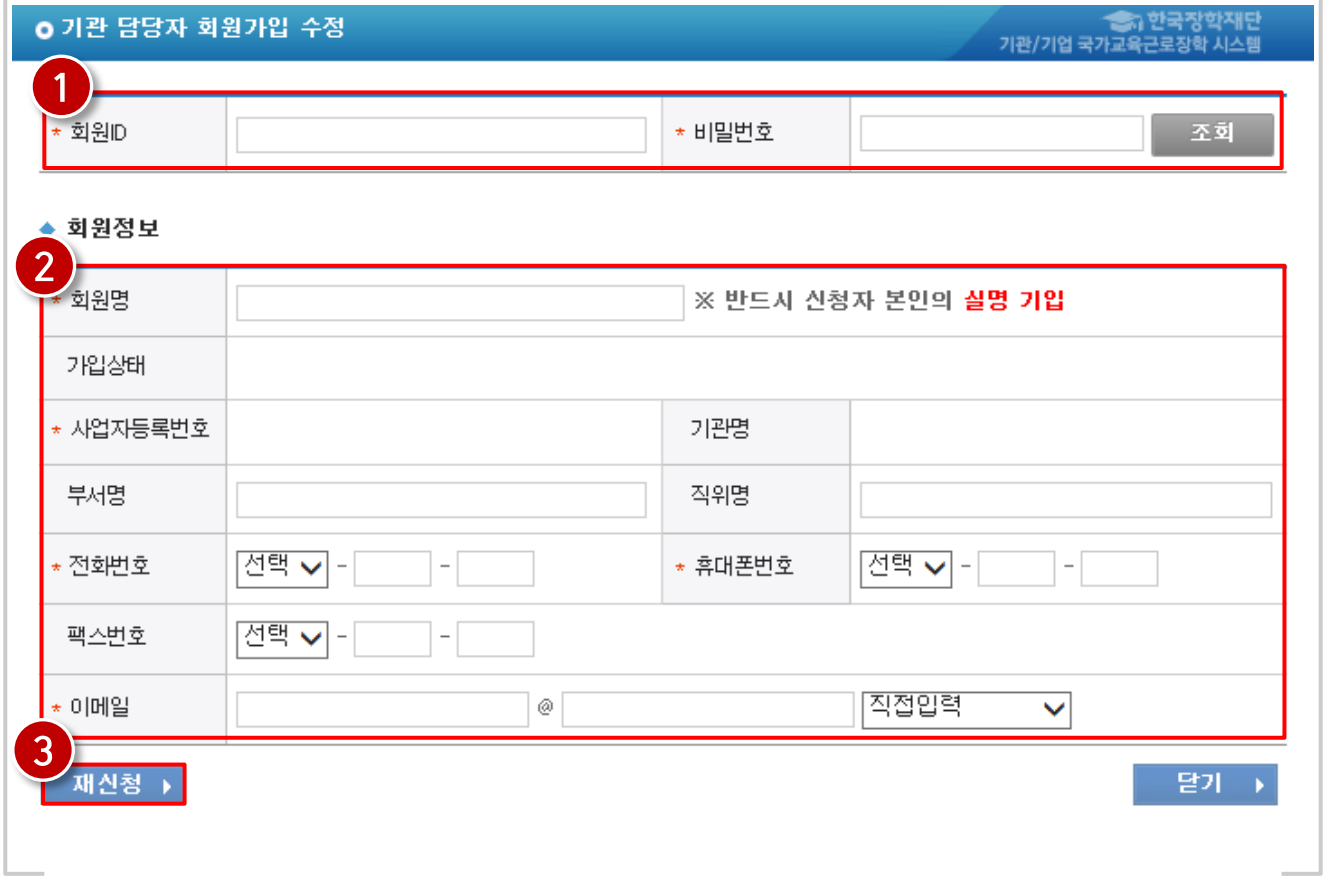
기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 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

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)



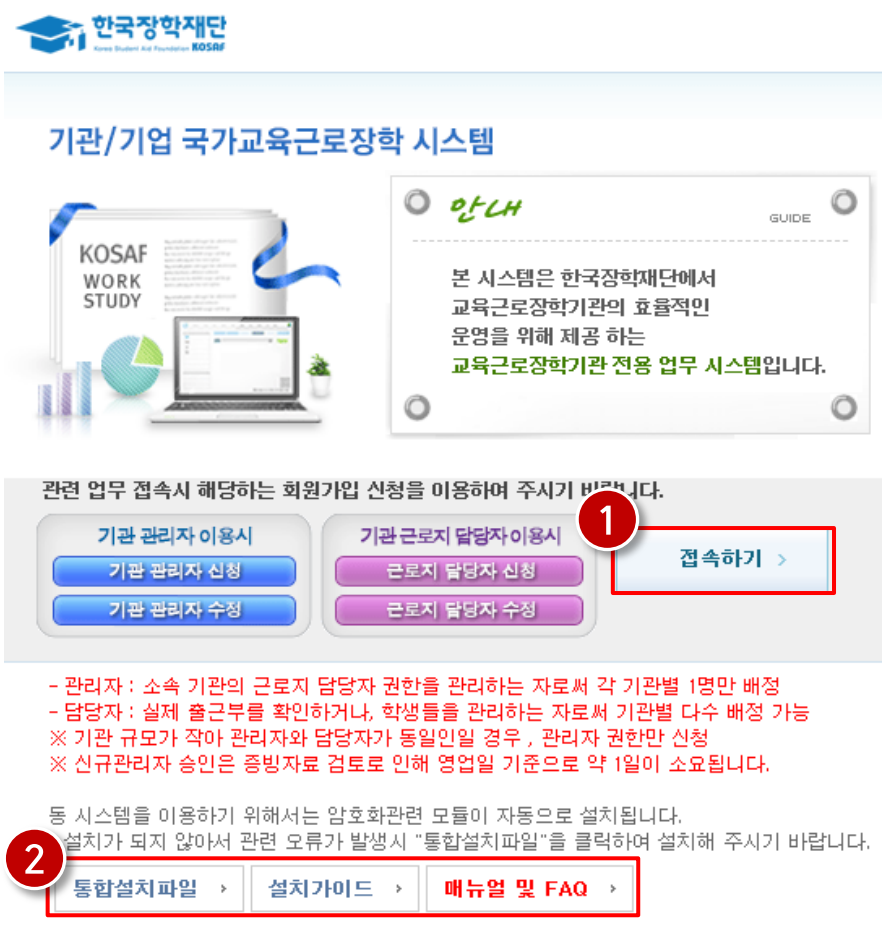
기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속



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

- 접속하기 (1)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일 , 매뉴얼 및 FAQ , 설치가이드 (2) 참조

3) 기관포털 접속 (메인 화면)

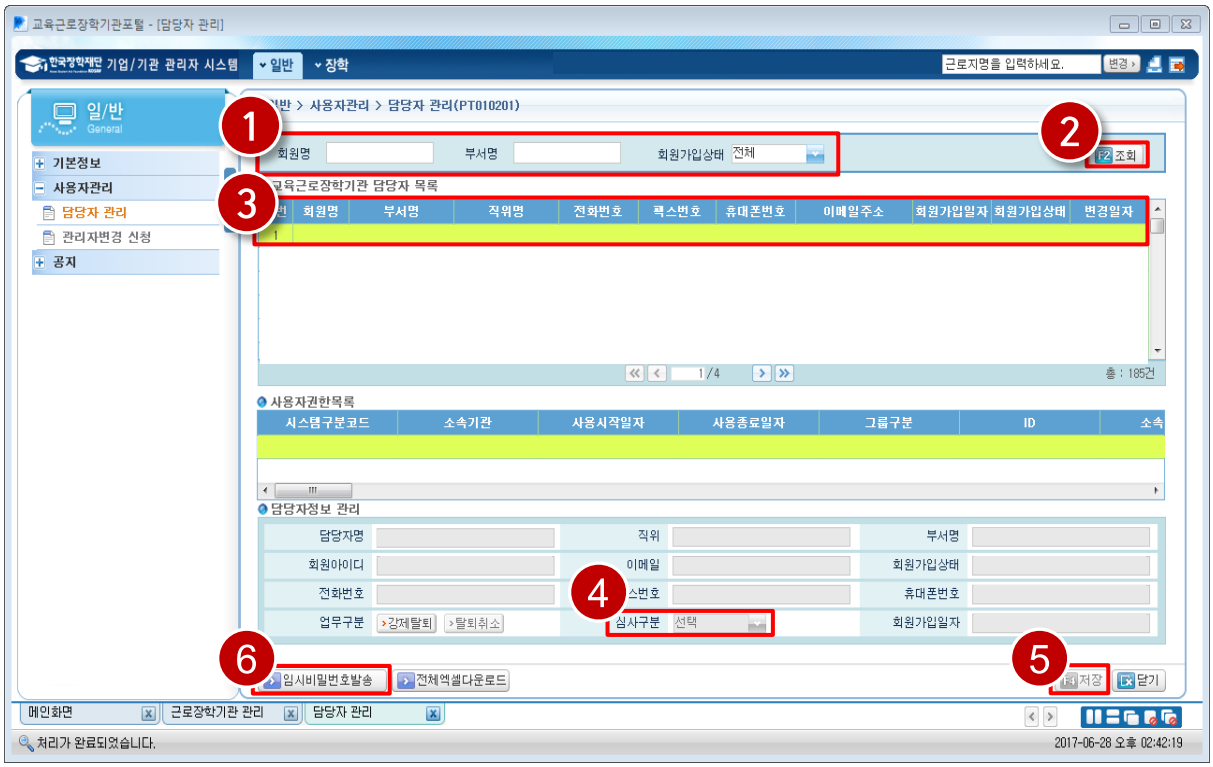


기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(❶)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(❷)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



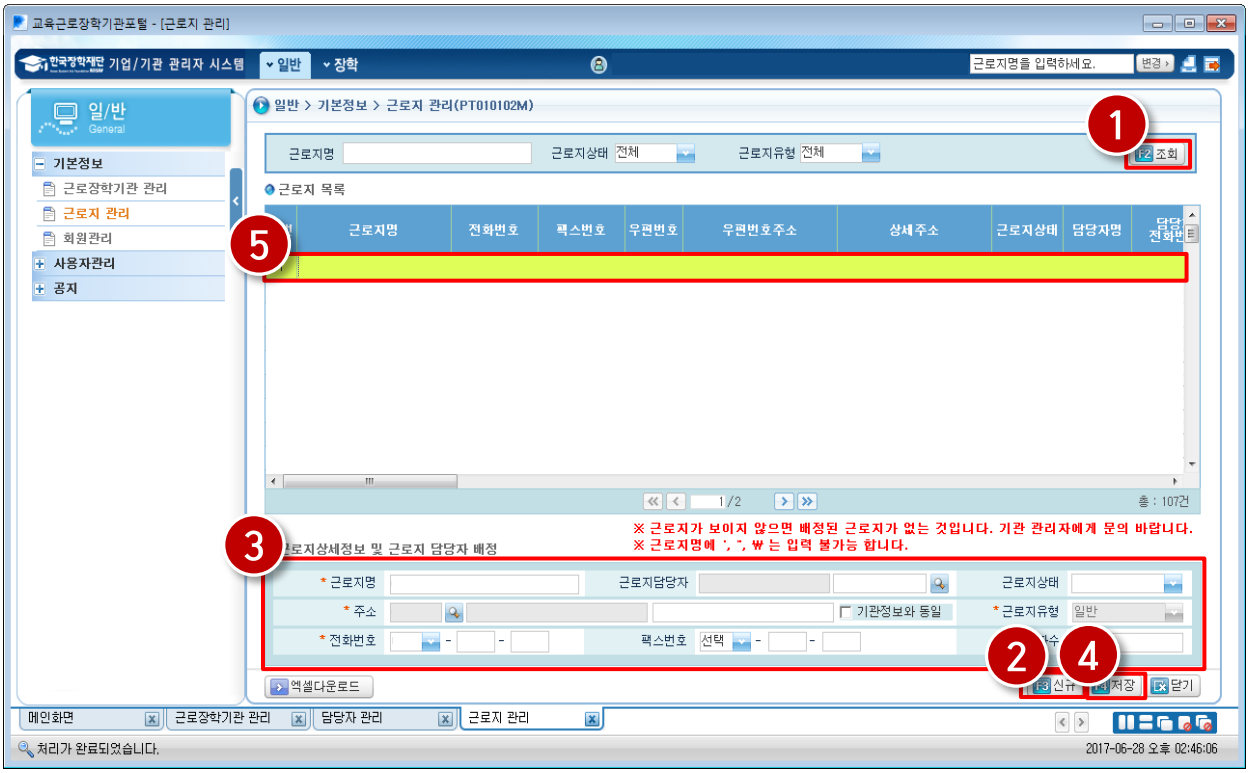
일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 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 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

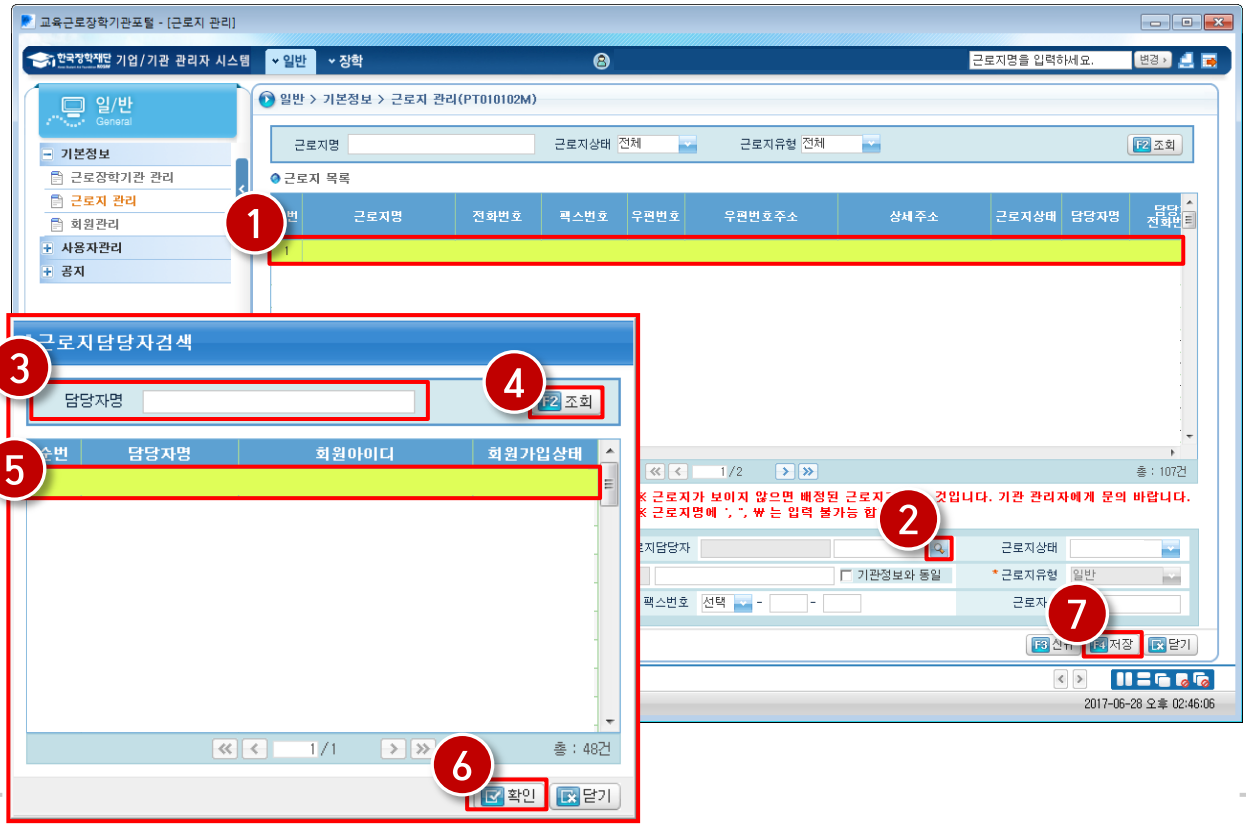


일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 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)튼 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

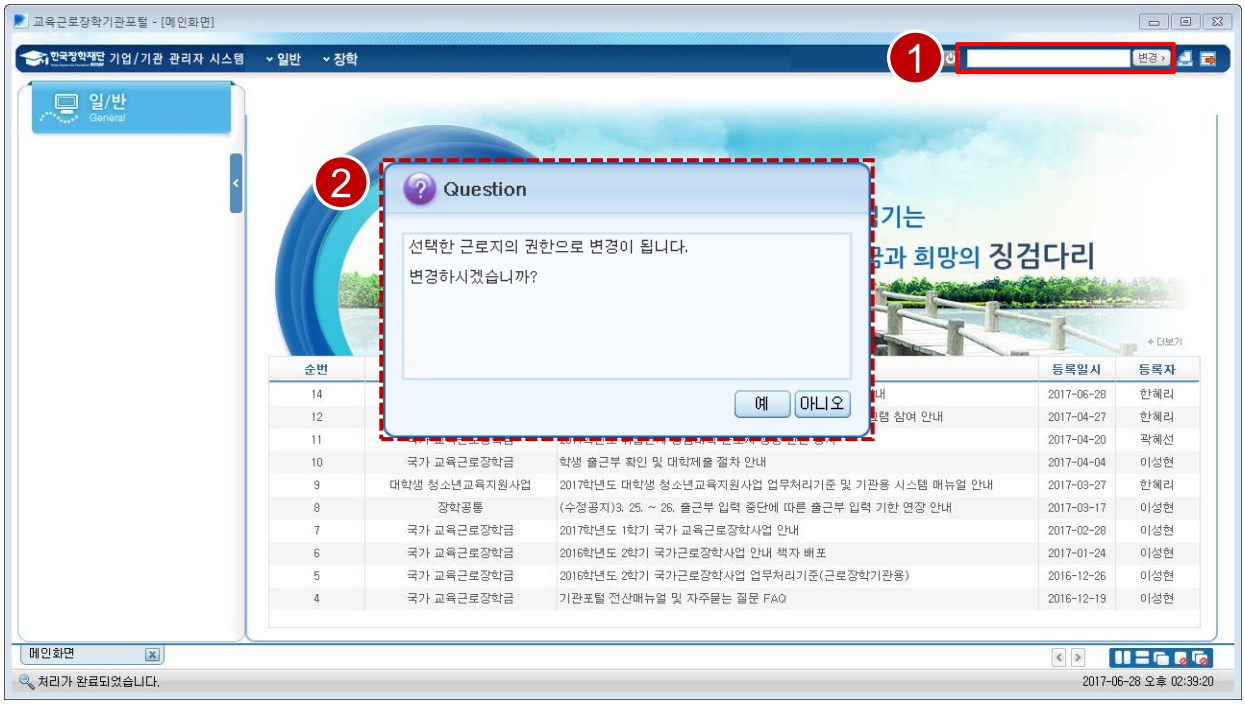
- 근로지를 선택(❶) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(❷) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(❸)하고 F2 조회 버튼(❹) 클릭
  - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(❺) 선택하여 확인 버튼(❻) 클릭 후 F4 저장 버튼(❼) 클릭
  - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02

장학생 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경
2) 수요조사 신청현황 확인
3) 장학생 신청현황 확인
4) 업무계획서 관리
5) 출근부 관리
6) 근로장학생 평가
7) 참여동의서 관리

1) 근로지 권한 변경

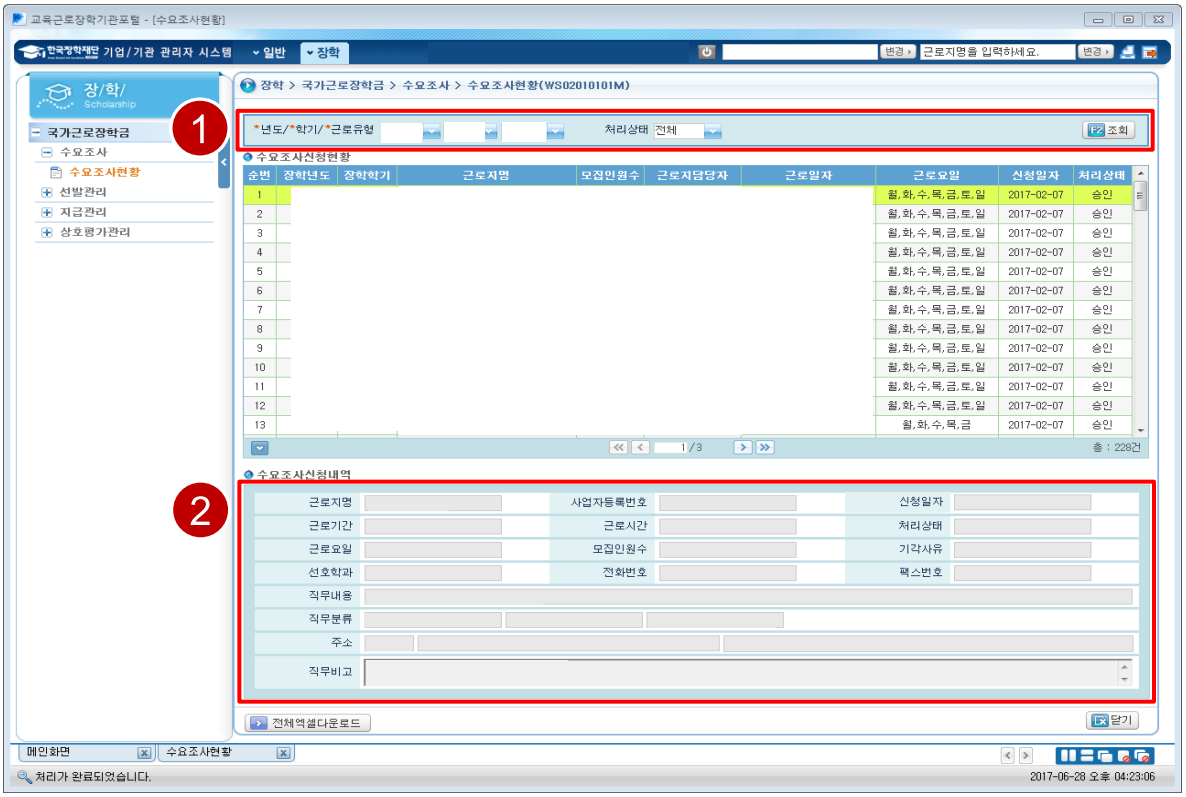


기업/기관 관리자 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 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

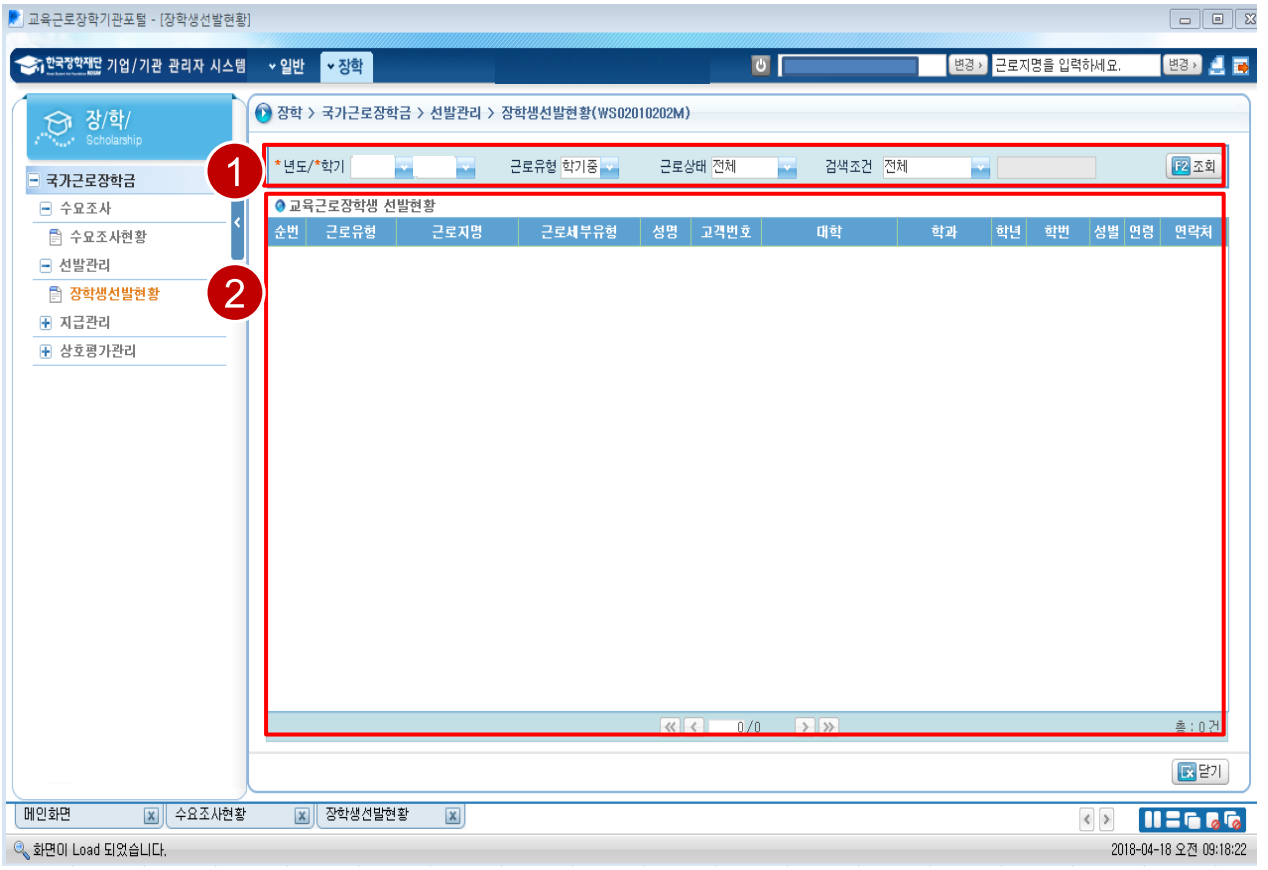
2) 수요조사 신청현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 수요조사 > 수요조사현황

- 근로장학기관의 수요조사 신청내역 확인
- 각 검색조건을 입력하고 F2 조회 버튼 클릭 시(1) (2)와 같이 기관의 수요조사 신청내역 정보가 나타남

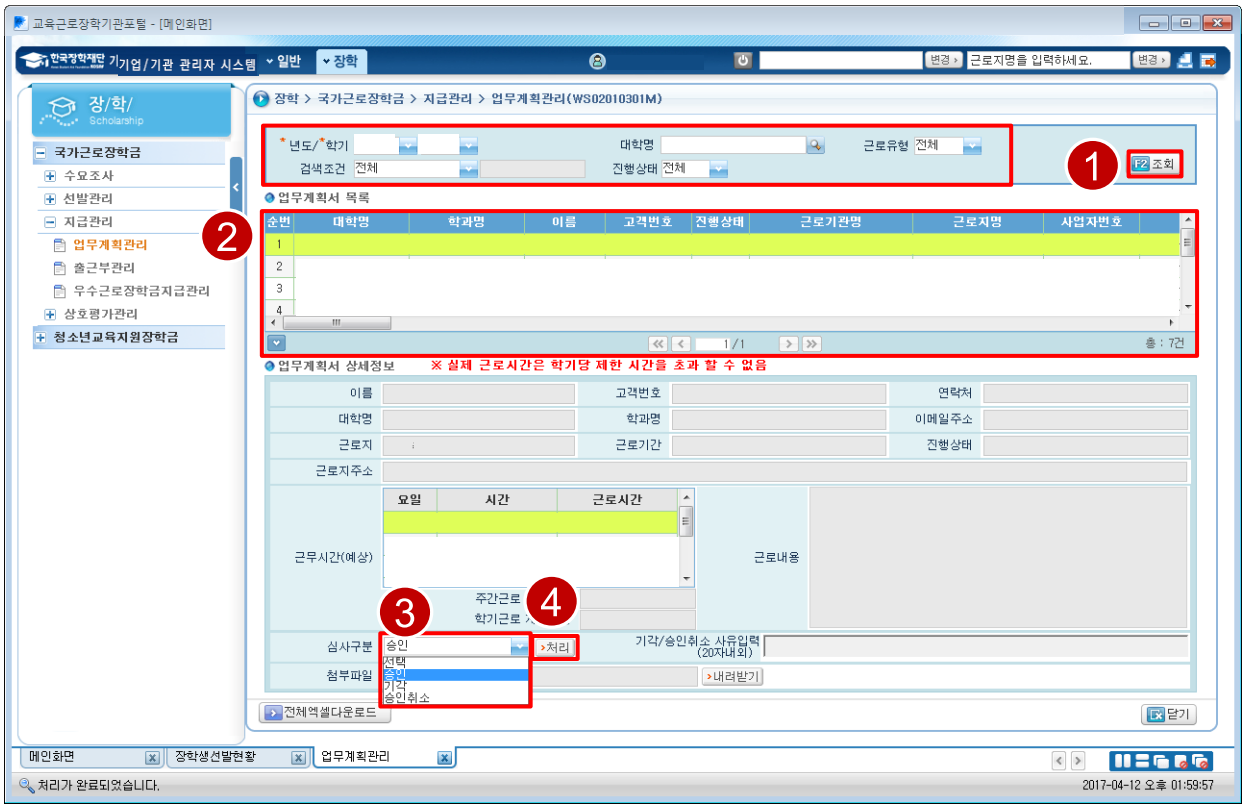
3) 장학생 선발현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- 장학생 선발 현황 확인
  - 근로지 배정 학생 정보(근로지, 근로세부유형, 성명, 대학, 학과, 학년, 학번, 성별, 연령, 고객번호, 근로상태) 확인
- 각 검색조건을 입력하고 F2 조회 버튼 클릭 시 (2)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생의 정보가 나타남

4) 업무계획서 관리

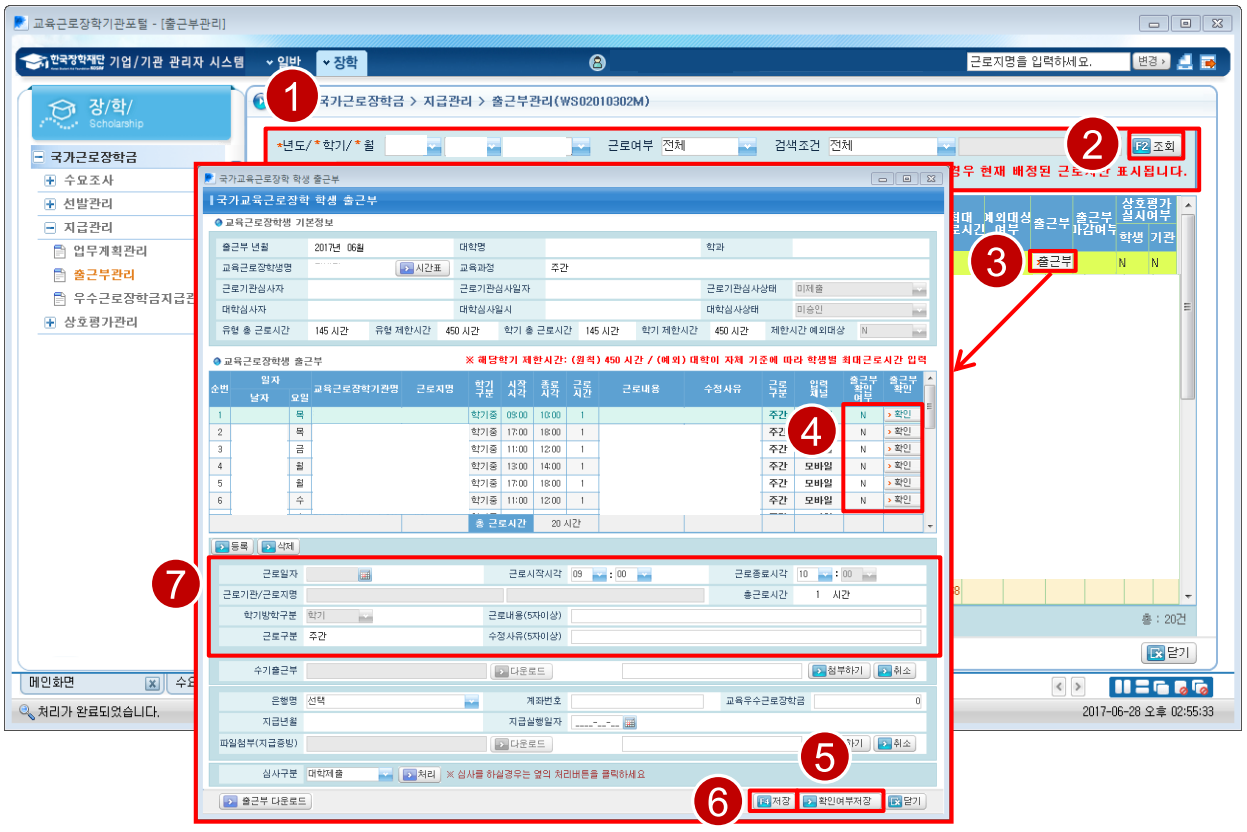


장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리

- 해당 학생 업무계획서 확인
- 해당 학생 업무계획서 승인, 승인취소, 기각 가능
  - 승인 : 학생이 입력한 업무내용 계획에 이상이 없고 기관 담당자가 이를 확인함
  - 기각 : 학생이 입력한 업무계획 내용에 수정이 필요한 경우
  - 승인취소 : 승인 후 수정이 필요한 경우
- 각 검색조건을 입력(1)하고 F2 조회 버튼을 클릭 시(2)와 같이 장학생의 근로 정보가 나타남
- 학생의 업무계획을 승인처리 할 경우 승인, 이외에는 승인취소/기각을 선택(3) 후 >처리 클릭(4)

※ 업무계획서를 승인하지 않으면 근로장학생이 출근부 입력이 불가하므로 승인취소 및 기각 처리를 하더라도 최종적으로는 반드시 업무계획서 승인 처리를 해야 함

5) 출근부 관리(일별)



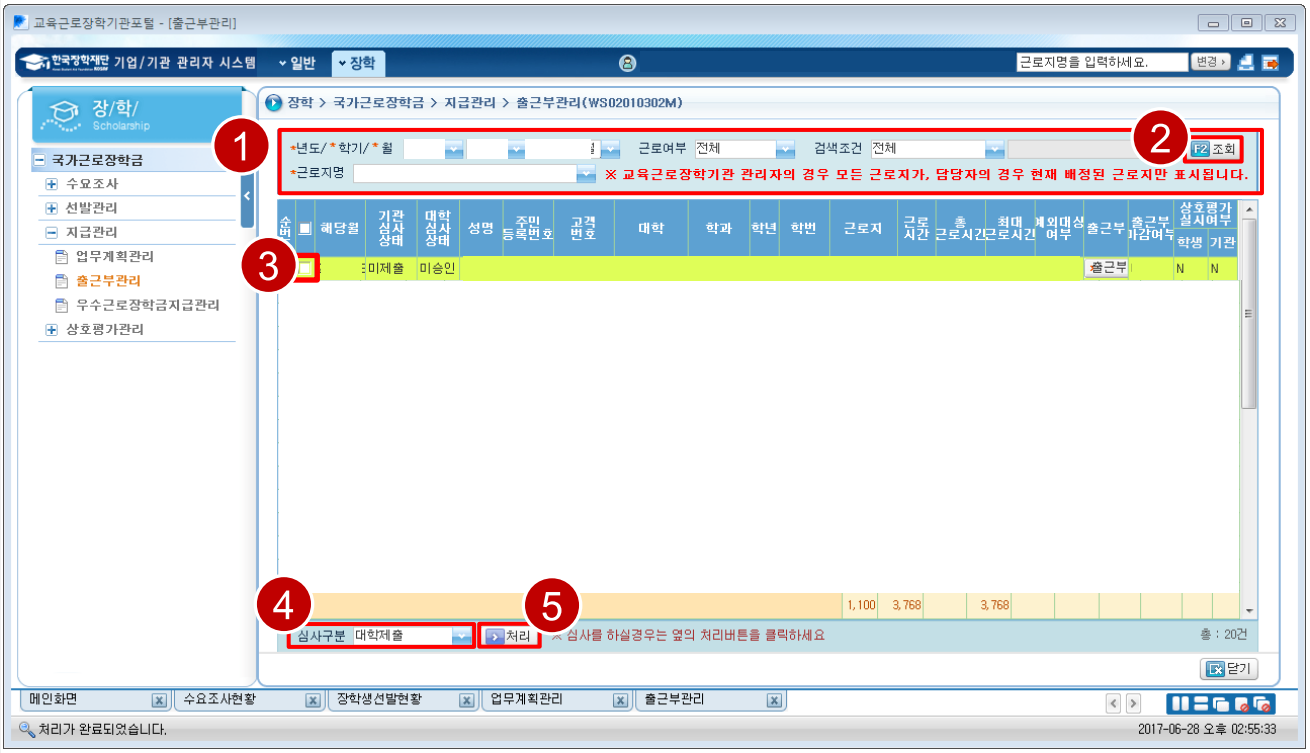
장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 일별 출근부 확인
- 검색조건을 입력(❶)하고 F2 조회 버튼 클릭(❷) 시 해당학생의 출근부가 나타남
- 학생의 > 출근부 버튼을 클릭(❸) 하면 하단과 같이 팝업이 나오며, 학생의 근로시간과 업무내용 등을 확인 후 > 확인 버튼을 클릭(❹) 하면 "출근부 확인 여부"가 "N"에서 "Y"로 변경됨
- 이후 확인여부저장 버튼 클릭(❺)
- 출근부 변경(등록/삭제/수정) 사항이 있을 시에는 변경 후 F4 저장 버튼 클릭 (❻)

※ 일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 (❼)에서 수정 후 추가적으로 수정사유 입력

※ 일별 출근부 확인은 매일매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

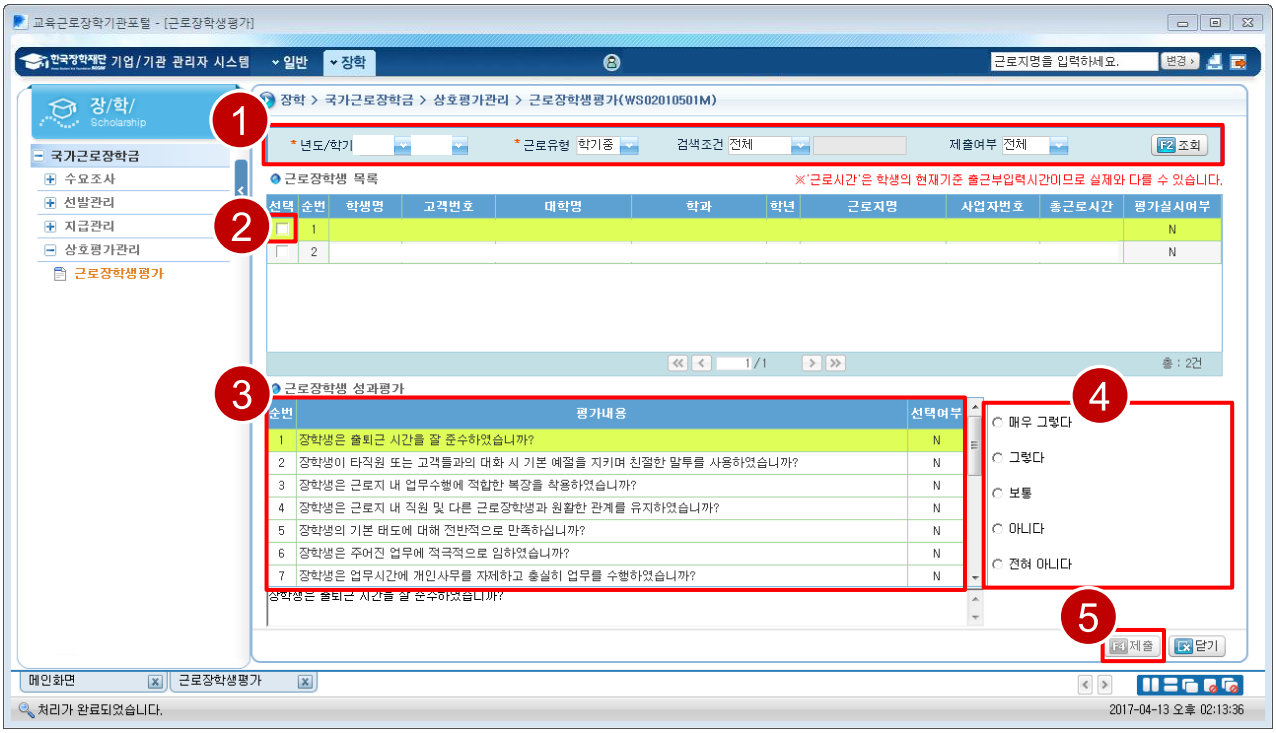
5) 출근부 관리(월별)



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 월별 출근부 확인
  - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
  - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능
    (단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해 수정 가능)
  - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 기관 관리자가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리 할 경우 각 검색조건을 입력(1)하고 F2 조회 버튼을 클릭(2)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크박스(3)에 체크를 하고 심사구분 (4) 선택후 처리 버튼(5) 클릭

6) 근로장학생 평가

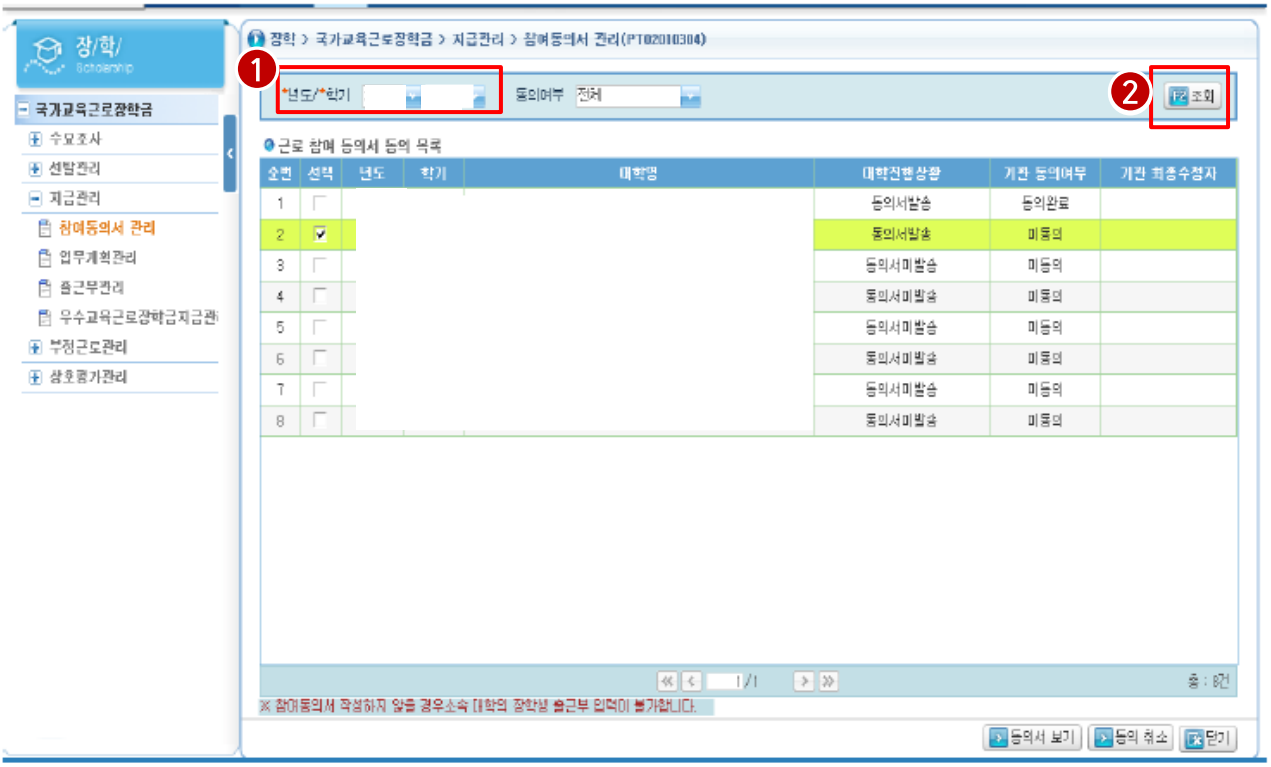


장학 > 국가근로장학금 > 상호평가관리 > 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- 각 검색조건을 확인 후 F2 조회 버튼 클릭(❶)
- 평가를 실시할 학생을 선택(❷)한 후 (❸)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (❹)에서 평가 실시
- 평가가 완료되면 F4 제출 버튼 클릭(❺)

※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시 (평가 실시 기간은 추후 공지)

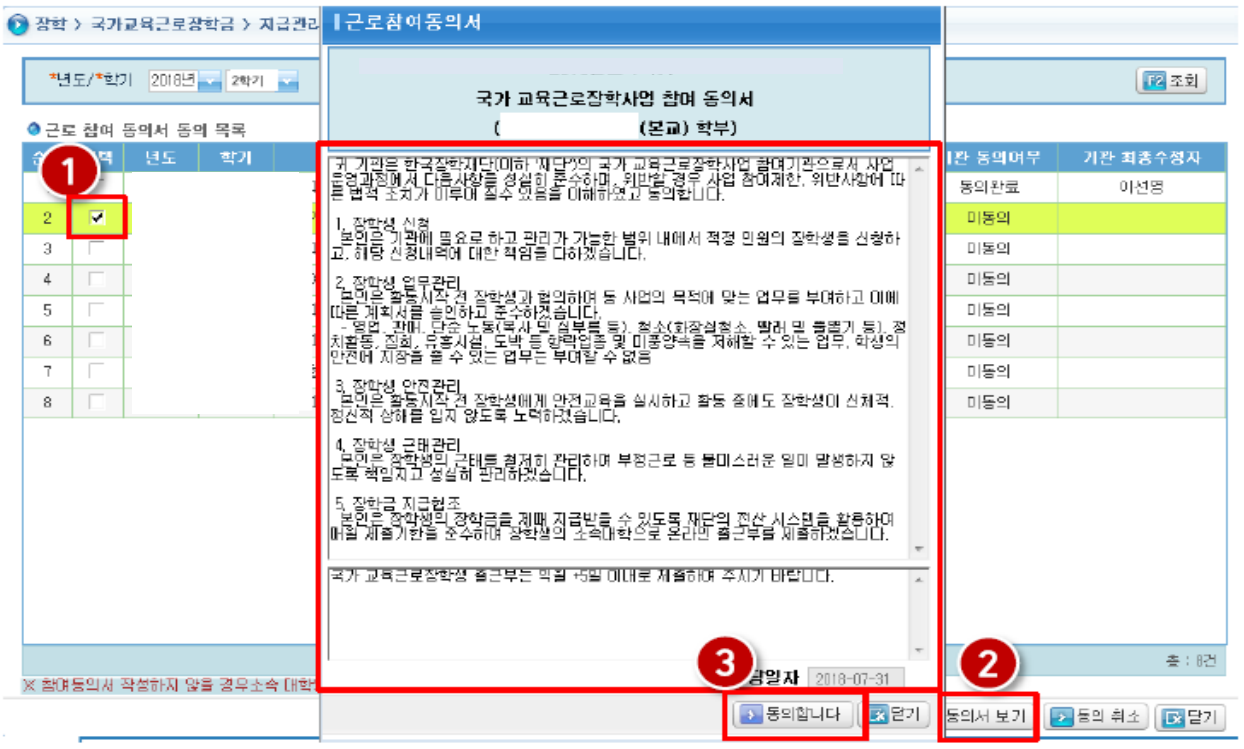
7) 참여동의서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가근로 장학생 출근부 입력 불가
- 년도/학기 선택(❶) 후 조회(❷)

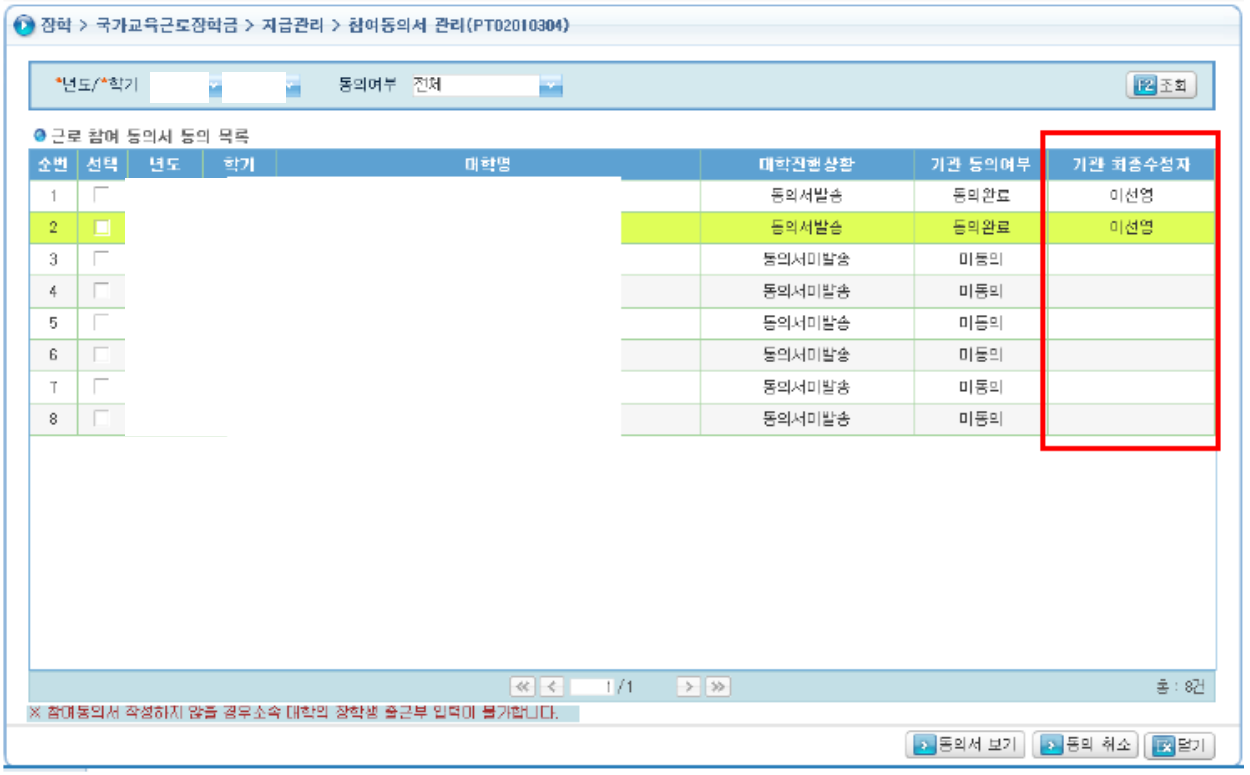
7) 참여동의서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용 확인 후 “동의합니다”(❸)

7) 참여동의서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

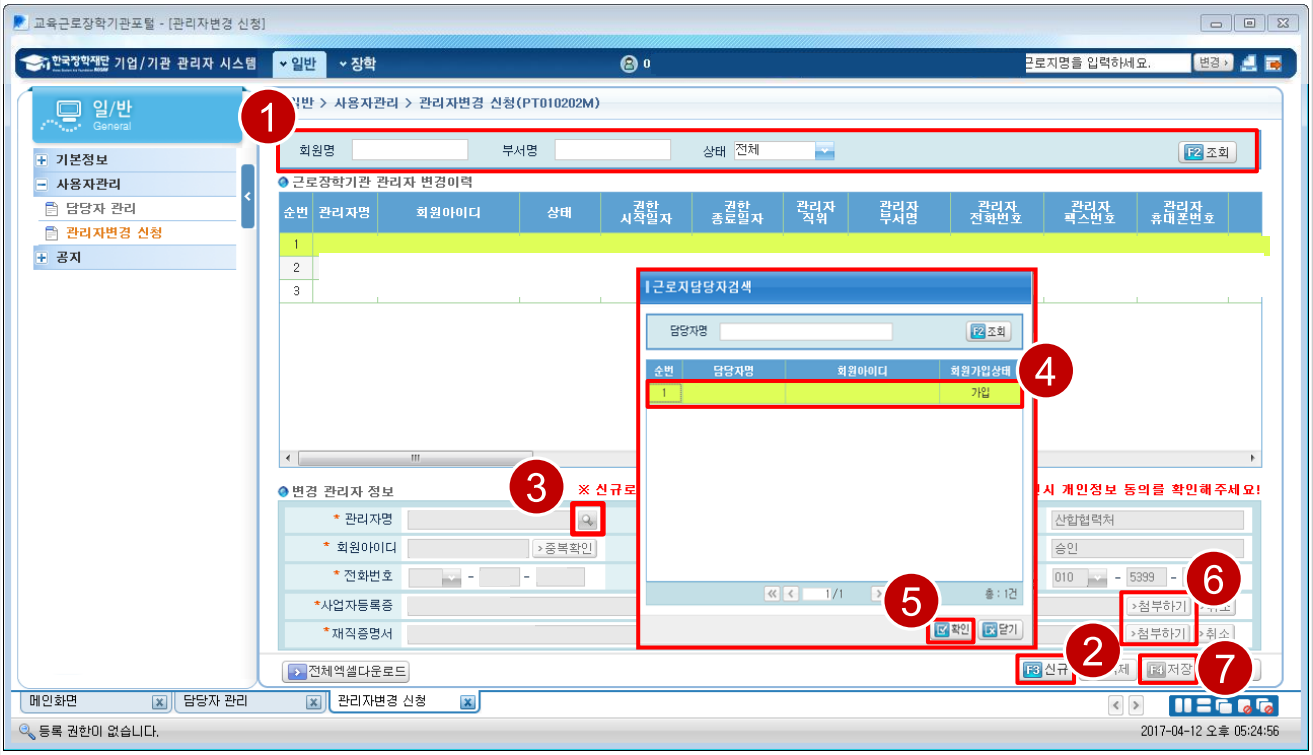
- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

03

기타

1) 관리자변경 신청
2) 기관정보 수정
3) 회원정보 수정
4) 우수근로장학금 지급

1) 관리자 변경신청

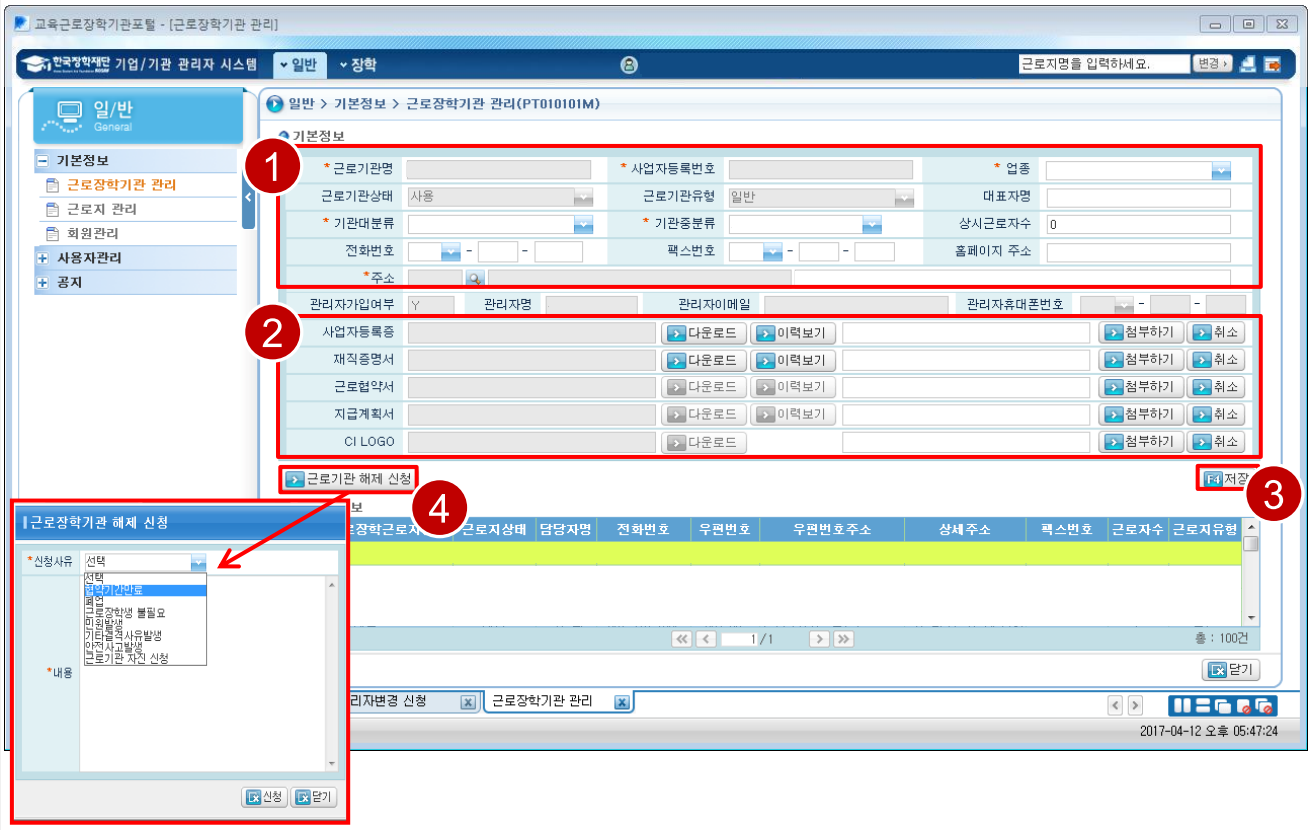


일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 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

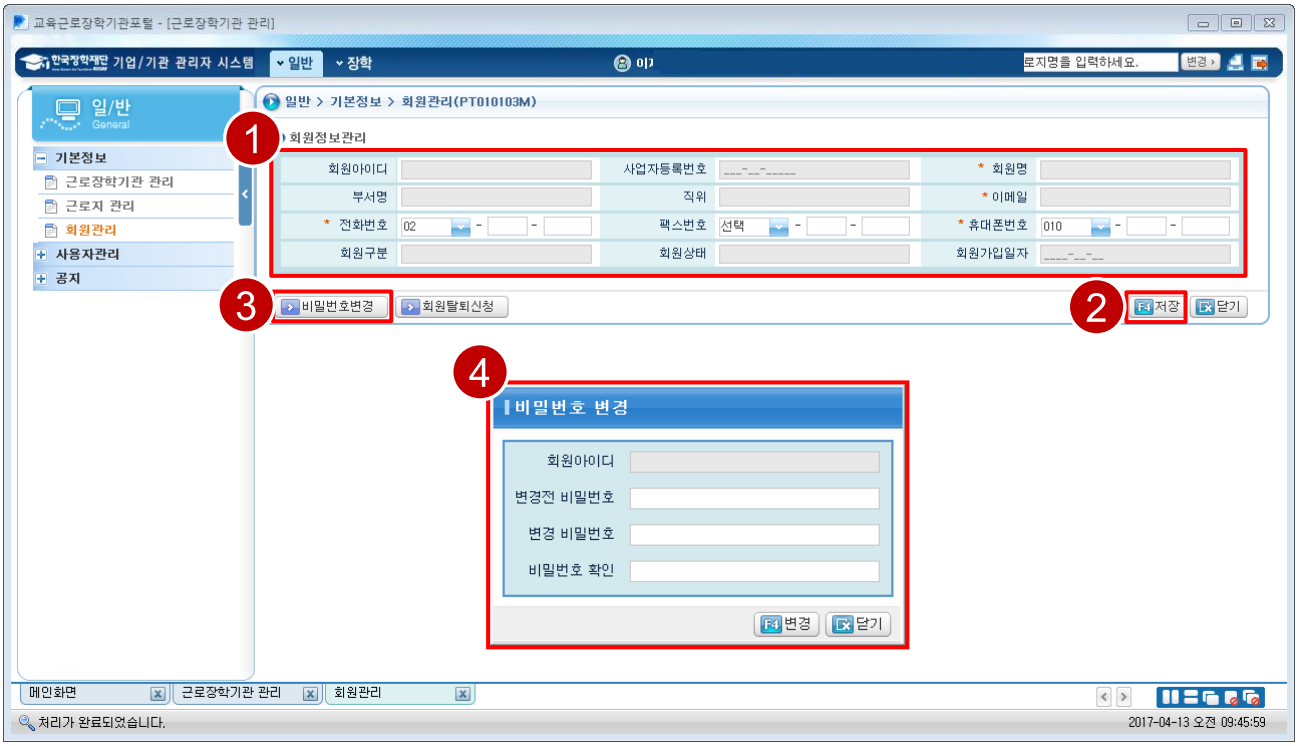
2) 기관정보 수정



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 F4 저장 (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

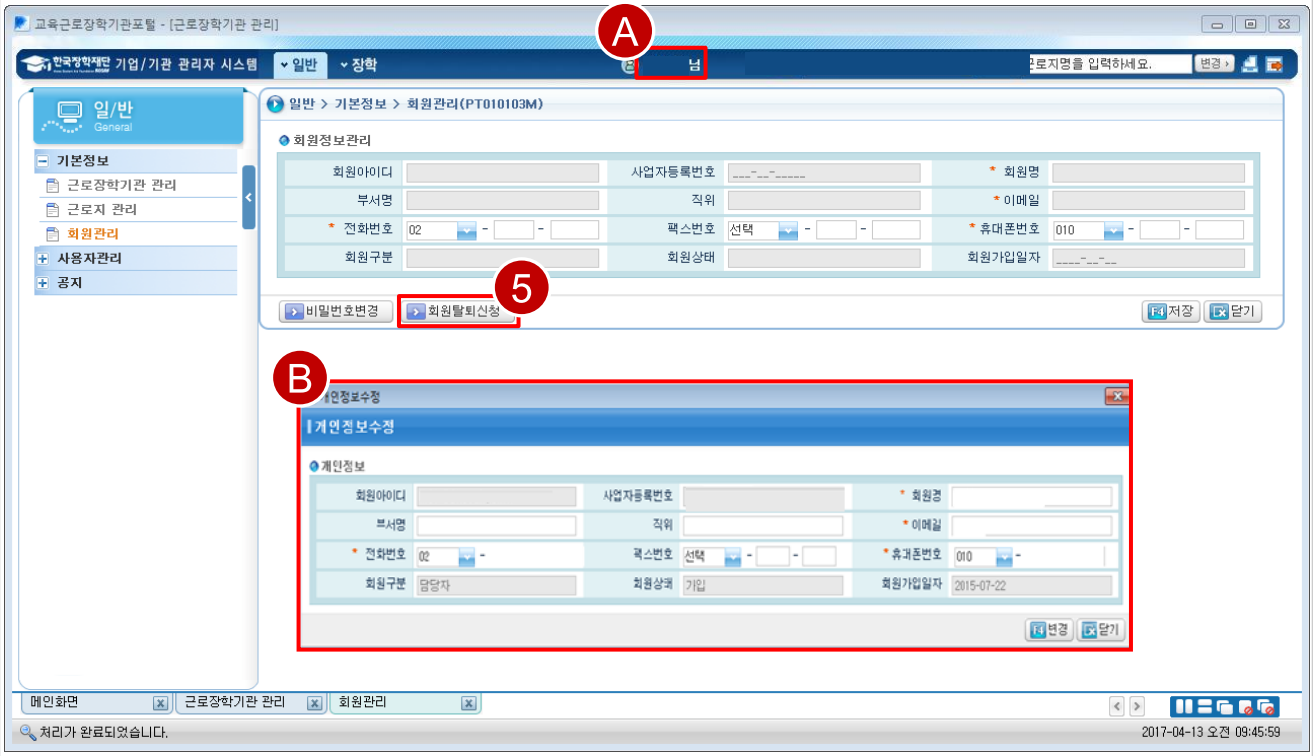
3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 버튼 클릭(❷)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(❸) 후 (❹)와 같이 팝업창이 나오면 활성화 항목 입력 후 F4 변경 버튼 클릭

3) 회원정보 수정

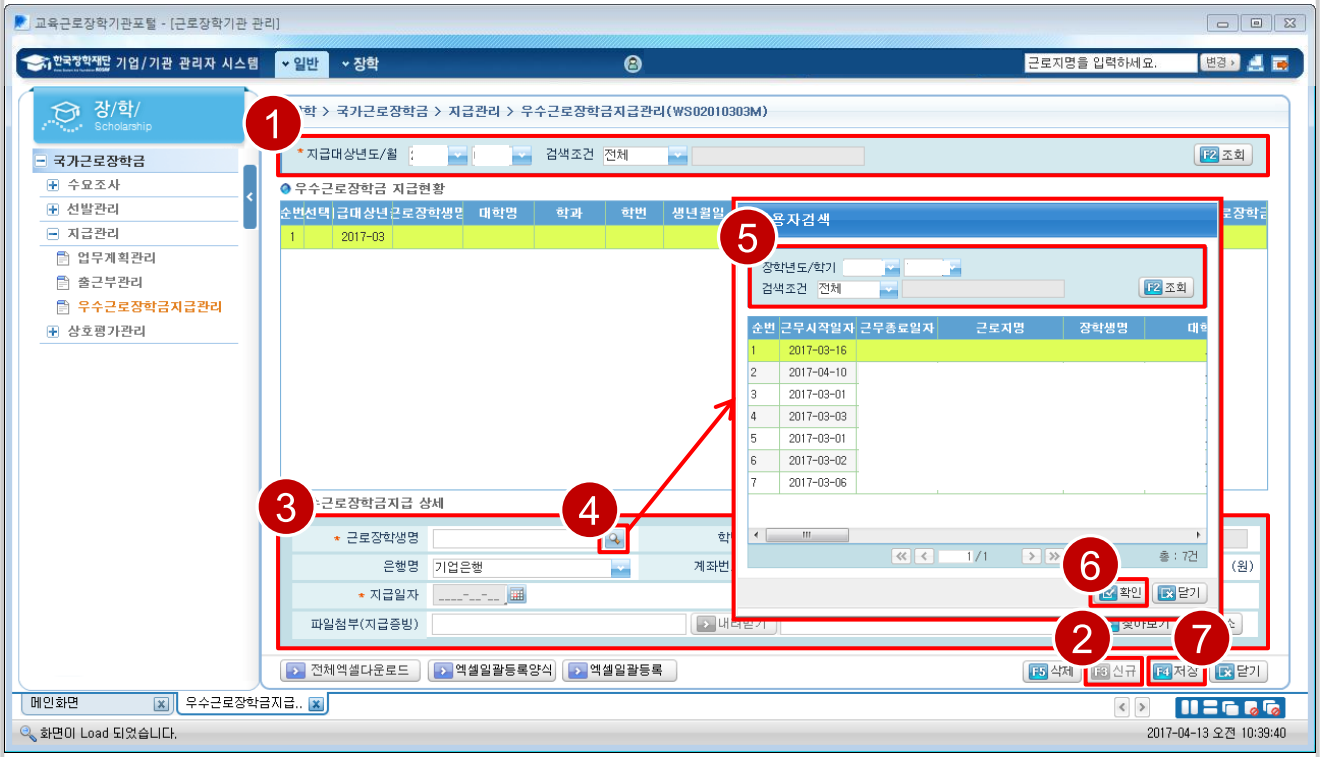


일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우 회원탈퇴신청 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면 예 버튼 클릭

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

4) 우수근로장학금 지급



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리

- 우수근로장학금지급 내역 확인 및 등록 가능
- 우수근로장학금지급 내역 확인 : 각 검색조건을 입력 후 F2 조회 버튼 클릭(1)하여 확인가능
- 우수근로장학금지급 내역 등록 : 각 검색조건을 입력 후 F2 조회 버튼 클릭(1)
- F3 신규 버튼 클릭(2) 후 활성화 항목 입력(3) 후 버튼 클릭(4)
- 팝업창에서 검색조건 입력 후 F2 조회 버튼 클릭(5), 이후 확인 버튼을 클릭(6)한 다음 F4 저장 버튼 클릭(7)

04

자주 묻는 질문

1) 기관포털 회원가입 관련 질문
2) 출근부 관련 질문
3) 기관정보 관련 질문
4) 근로장학생 관련 질문

1) 기관포털 회원가입 관련 질문

Question

기관 관리자가 근로지의 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 회원가입 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 근로지 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.

2) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer



학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 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

2) 출근부 관련 질문

Question

학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?

Answer

학생이 출근부를 입력하기 위해서는 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 승인, 안전교육이수보고서 제출까지 모두 완료되어야 합니다. 따라서 근로장학생이 위 사항 중 아직 실시하지 못한 내용은 없는지 확인해주시기 바랍니다.

Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer

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

2) 출근부 관련 질문

Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer

대학에서 근로장학생과 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.

2) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer

국가근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 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]

2) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer



근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

3) 기관정보 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.

3) 기관정보 관련 질문



Question

근로지 생성 시 근로지 유형을 잘못 선택했습니다. 변경이 가능한가요?

Answer



근로지 생성 후에는 근로지 유형 변경이 불가능합니다. 따라서 해당 유형으로 근로지를 새로 생성해주셔야 합니다.

4) 근로장학생 관련 질문

Question

기관에서 외부일정이 생겨 근로장학생과 함께 기관 외부에서 업무(출장, 현장학습) 등을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer

외부활동은 가능하지만 근로장학생, 소속대학 담당자와 사전에 협의가 이루어져야 하며, 근태관리를 위해 담당자가 반드시 동행해야 합니다.

Question

학생이 해야 할 일이 갑자기 생겨 야근을 해야 합니다. 가능한가요?

Answer

근로장학생과의 협의 하에 최대 근로시간을 넘어서지 않는 범위 내에서 야간 근무가 가능합니다.

※최대 근로시간 : 일별 최대 8시간, 학기 중 주간 최대 20시간, 방학 중 주간 최대 40시간, 학기당 최대 450시간

4) 근로장학생 관련 질문

Question

근로장학생의 근로 태도가 매우 불량하여 다른 학생으로 바꾸고 싶은데, 가능한가요?

Answer

해당 학생의 소속대학 장학 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.

Question

근로장학생의 근로 태도가 우수하여 기관에서 추가적으로 장학금을 더 주고싶은데, 가능한가요?

Answer

네, 가능합니다. 학생에게 기관 측에서 개별적으로 '우수근로장학금' 이라는 명목으로 장학금 추가 지급이 가능하며, 지급 후 지급내역을 기관포털의 **[장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 우수근로장학금지급관리]** 메뉴에서 [신규] 버튼 클릭 후 지급 상세내역을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 눌러 저장하시면 됩니다.