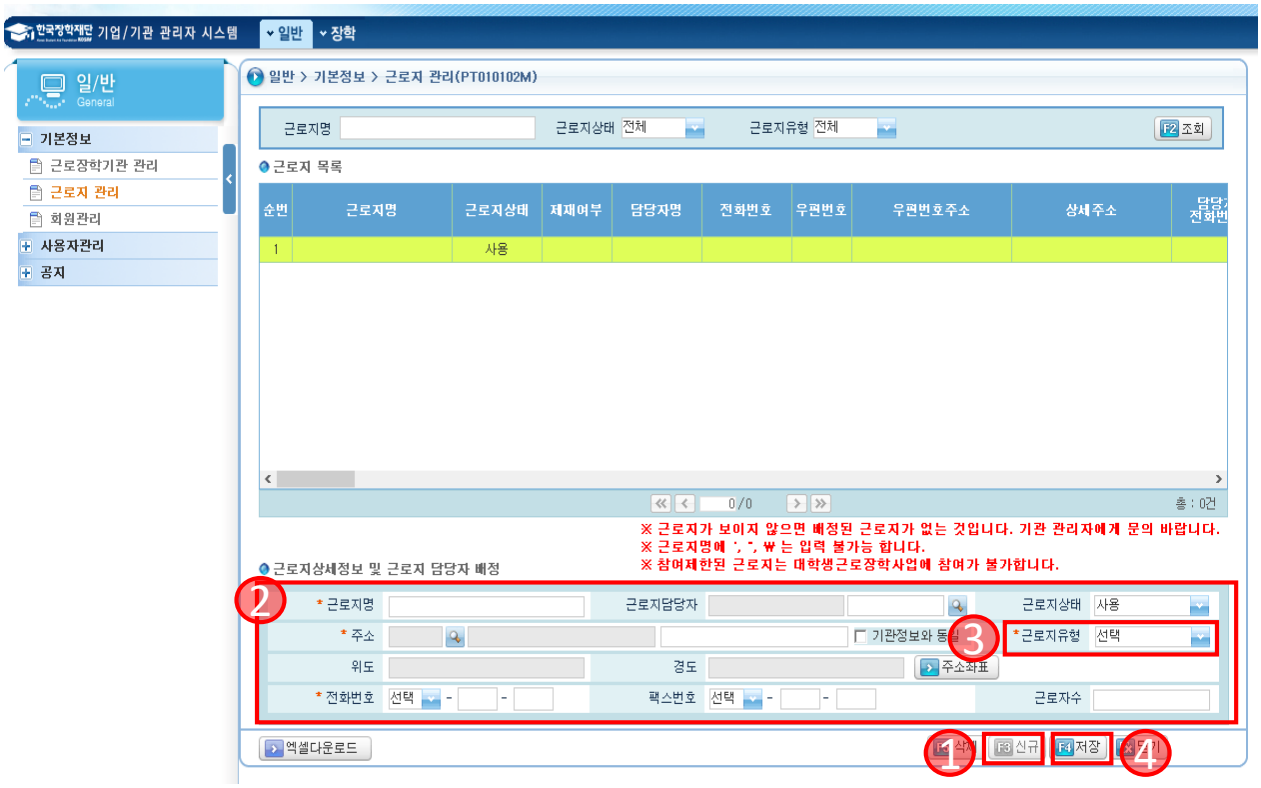
★ 근로지 등록(관리자 가입 기관)시 유의사항 ★



일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로장학기관 내 근로지 신규 등록
- ① 신규 버튼을 클릭하고
- ② 필수 항목(*표시)포함 근로지 정보 입력

  (근로지명은 '취업연계_근로지명' 형식으로 등록)
- 근로지 유형을 '취업연계중점대학'으로 선택

※ 근로지 유형은 저장 이후 수정이 불가하므로 신중히 선택

※ 근로지 유형에 따라 동일한 근로 유형의 학생만 배정 가능

- 근로지 유형: 일반 → 근로학생유형: 일반유형 or 취업연계유형

01

사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입

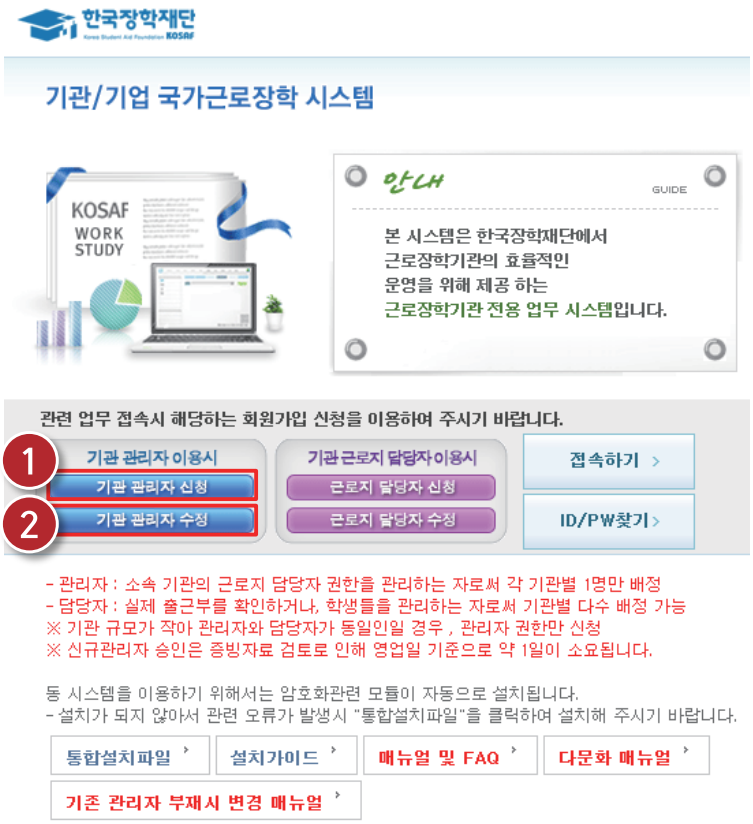
2) 담당자 회원가입

3) 기관포털 접속

4) 담당자 가입승인 및 관리

5) 근로지 등록 및 배정

1) 관리자 회원가입



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

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

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

기관포털 메인화면 〉 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- * 사업자등록번호 (❷) 입력 후 조회 클릭하여 (❸)에서 나타나는 기관명 클릭
  ※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
  ※ 신규기관의 경우 기타서류 확인후 제출요청(정부, 학교, 공공기관 등)
- 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... (❹)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 파일등록 ❺ 버튼을 눌러 각각 업로드
- □기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(❻) > 가입신청 (❼) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

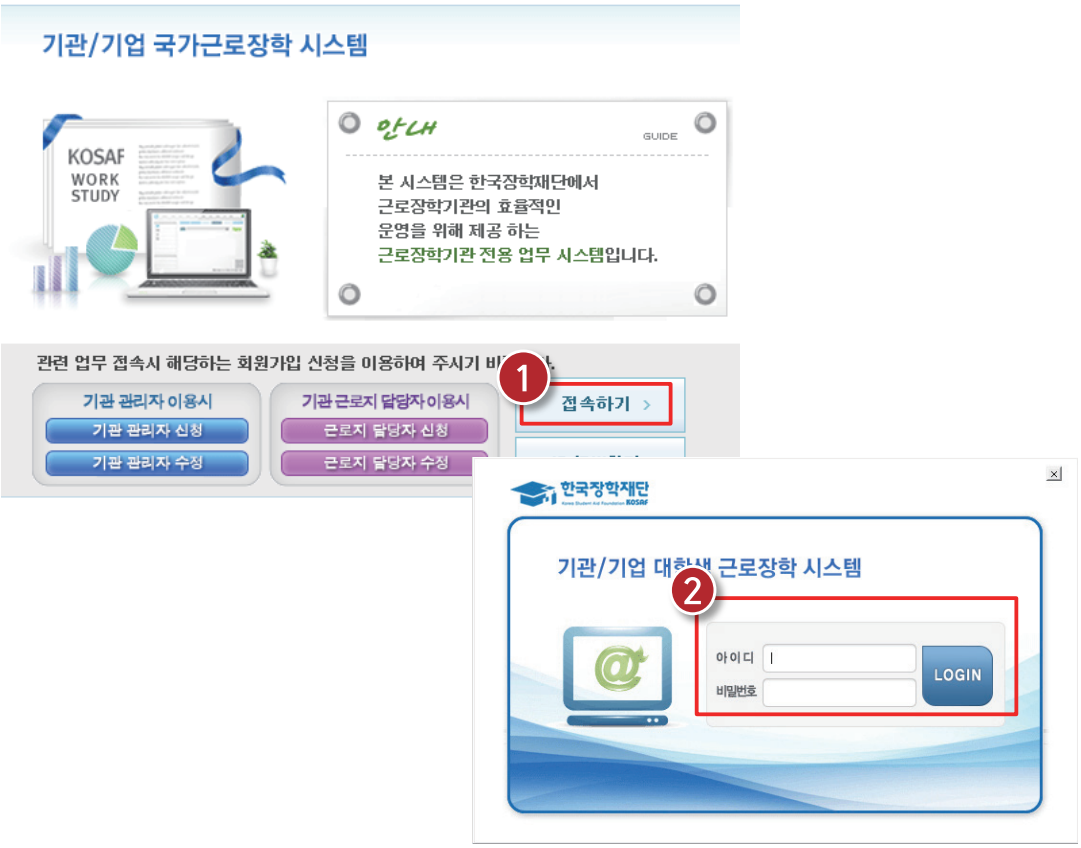
기관포털 메인화면 〉 기관 관리자 수정

- 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 (로그인)

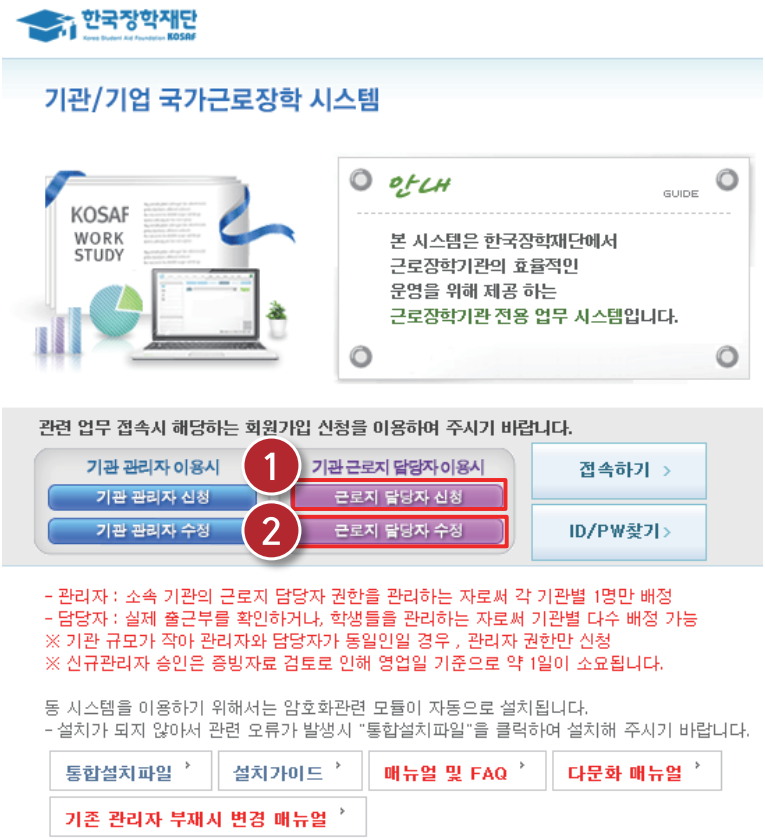


기관포털 메인화면 〉 접속하기

- 기관포털(https://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)

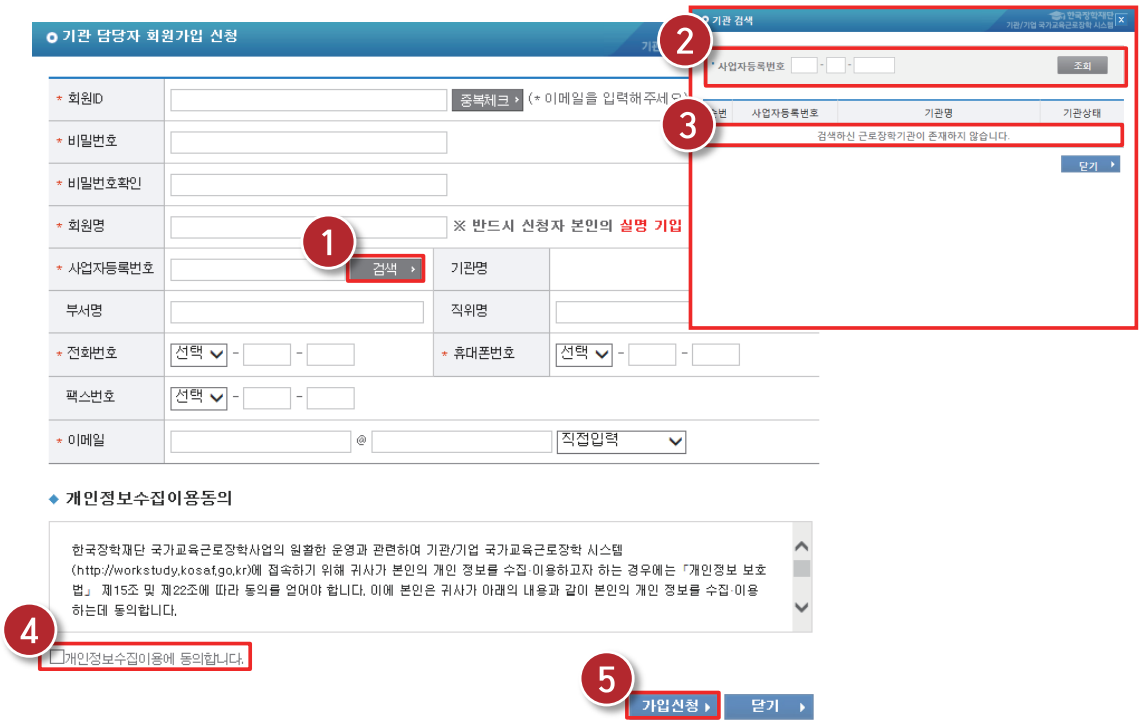


기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 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

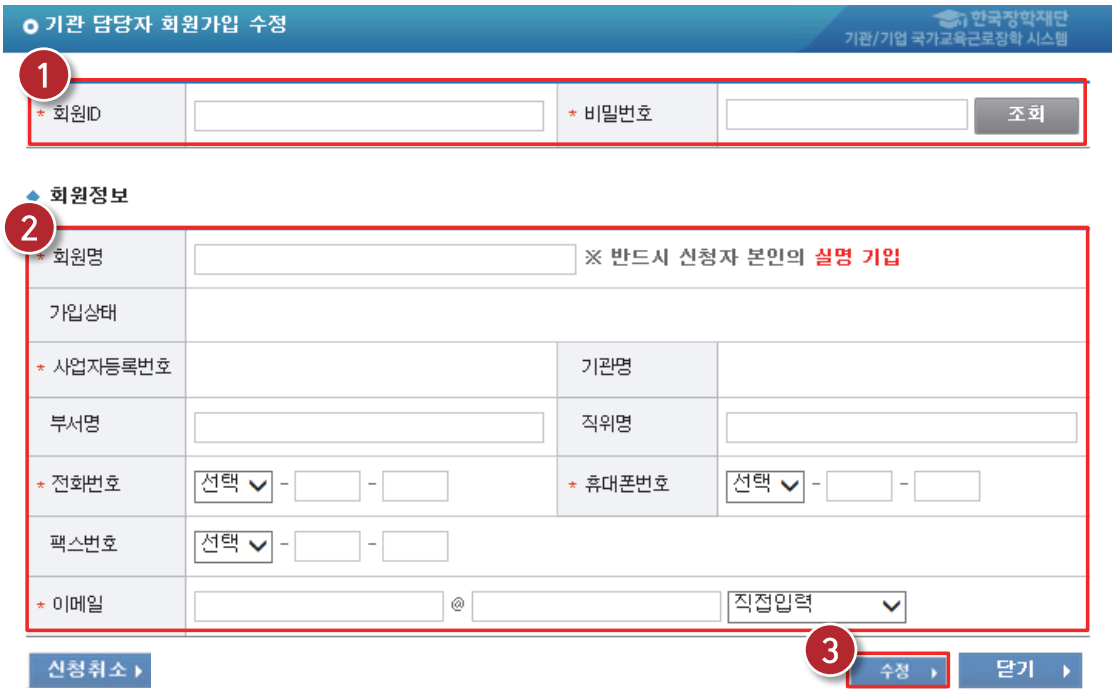
2) 담당자 회원가입(담당자신청)



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 교육근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

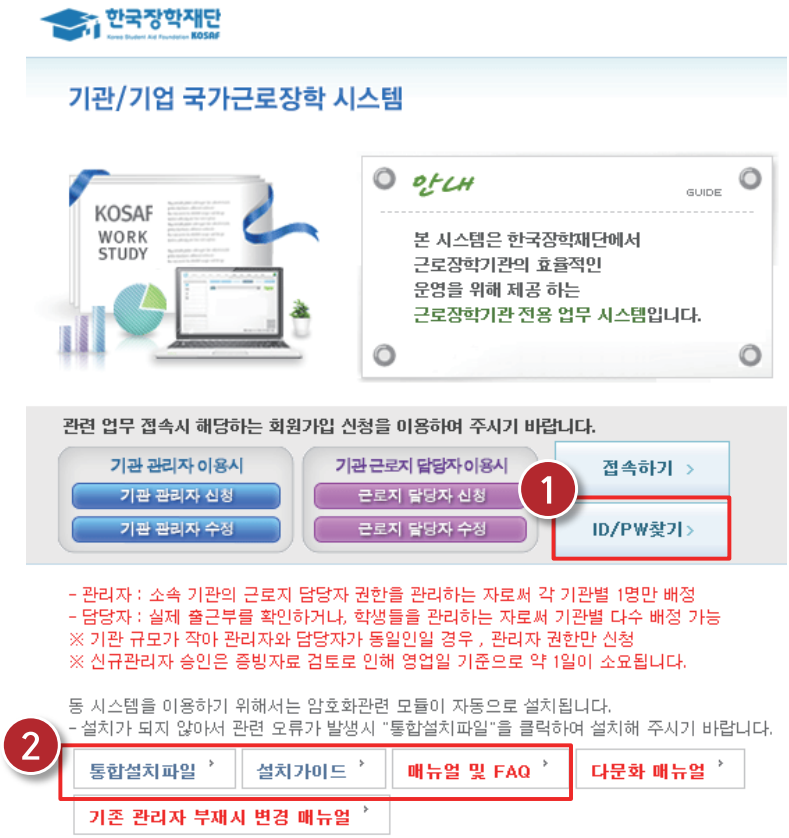


기관포털 메인화면 〉 근로지 담당자 수정

- 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

3) 기관포털 접속



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

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

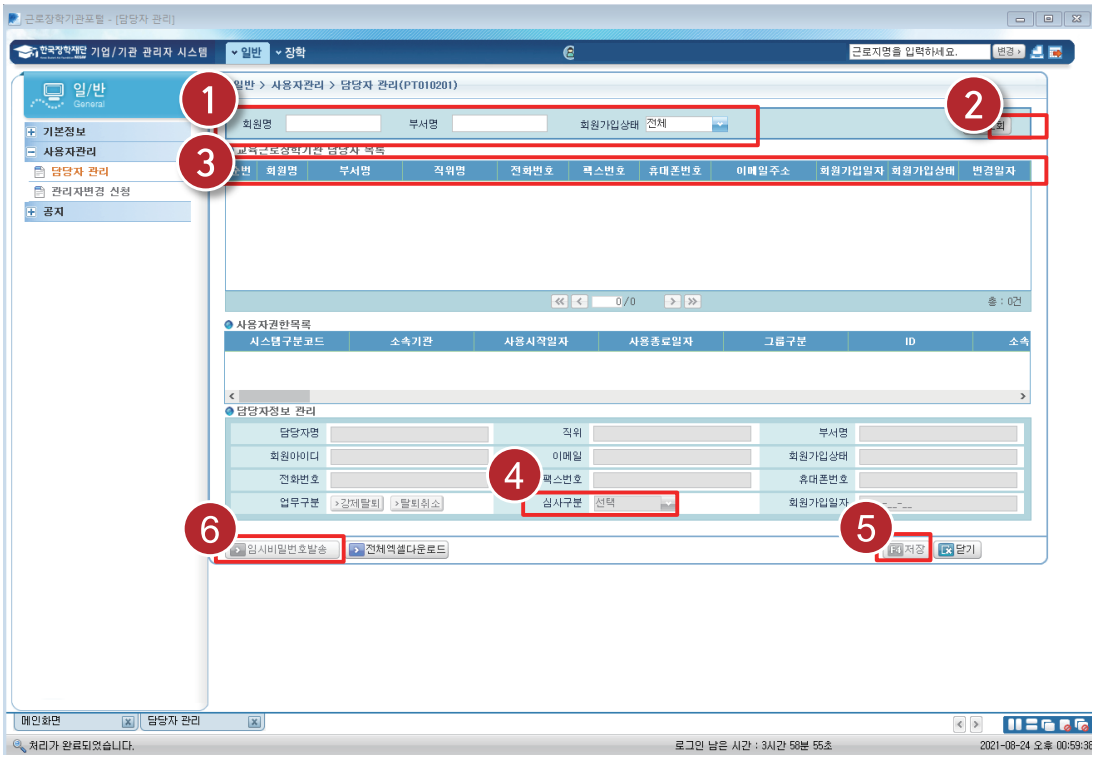
3) 기관포털 접속 (메인 화면)

기관/기업 국가근로장학 시스템(https://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



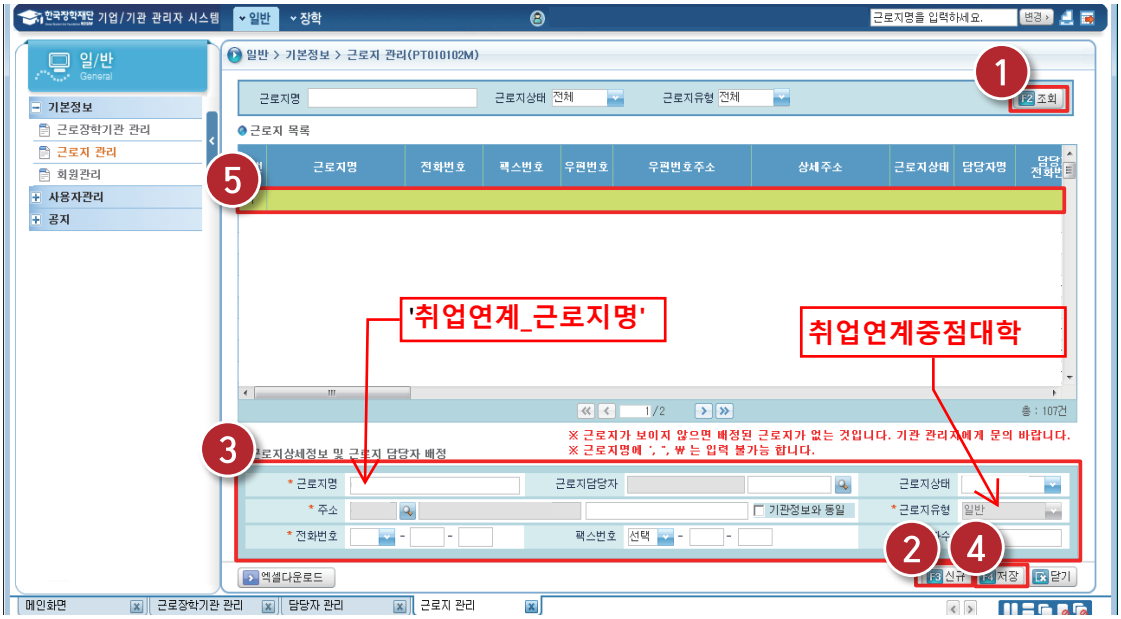
일반 〉 사용자관리 〉 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(❶)에 입력 후 F2 조회 버튼(❷) 클릭
- 근로장학기관 담당자 목록(❸)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(❹) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 F4 저장 (❺) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 임시비밀번호발송 버튼(❻) 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

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

5) 근로지 등록 및 배정



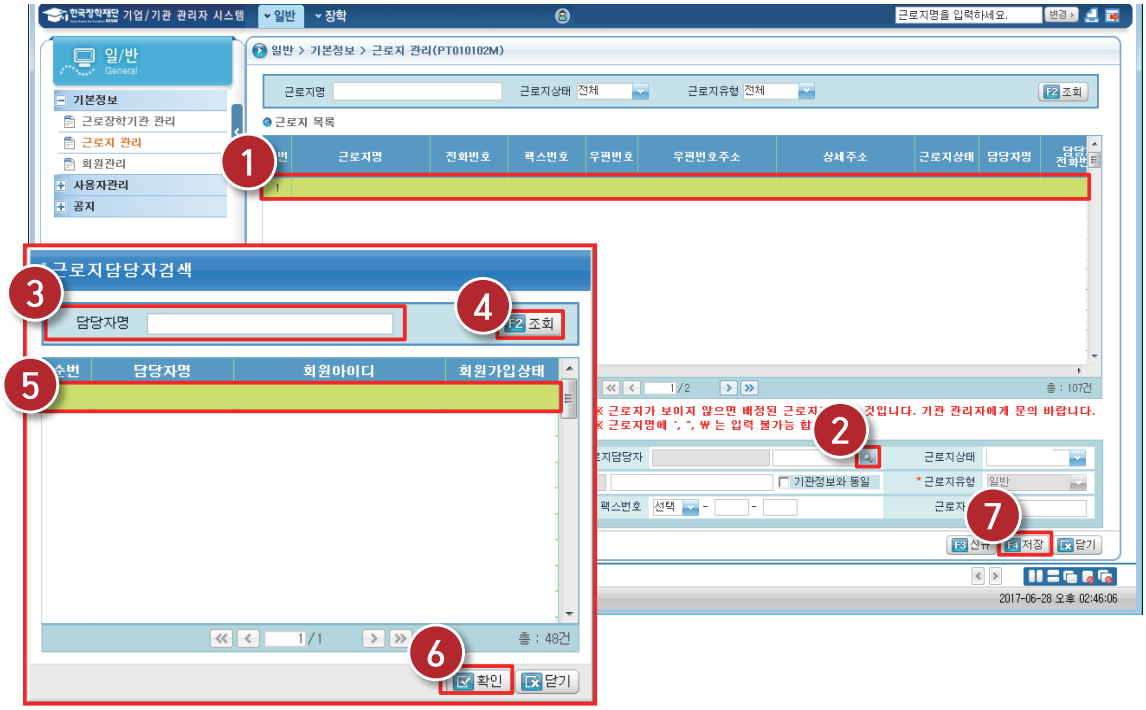
일반 〉 기본정보 〉 근로지 관리

- 화면 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭한 후 하단의 F3 신규 버튼(❷) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)의 내용 작성 후 F4 저장 버튼(❹) 클릭
  - 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭 후 해당 근로지(❺) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)에서 수정 후 F4 저장 ❹ 버튼 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

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 현황 확인

3) 장학생 선발현황 확인

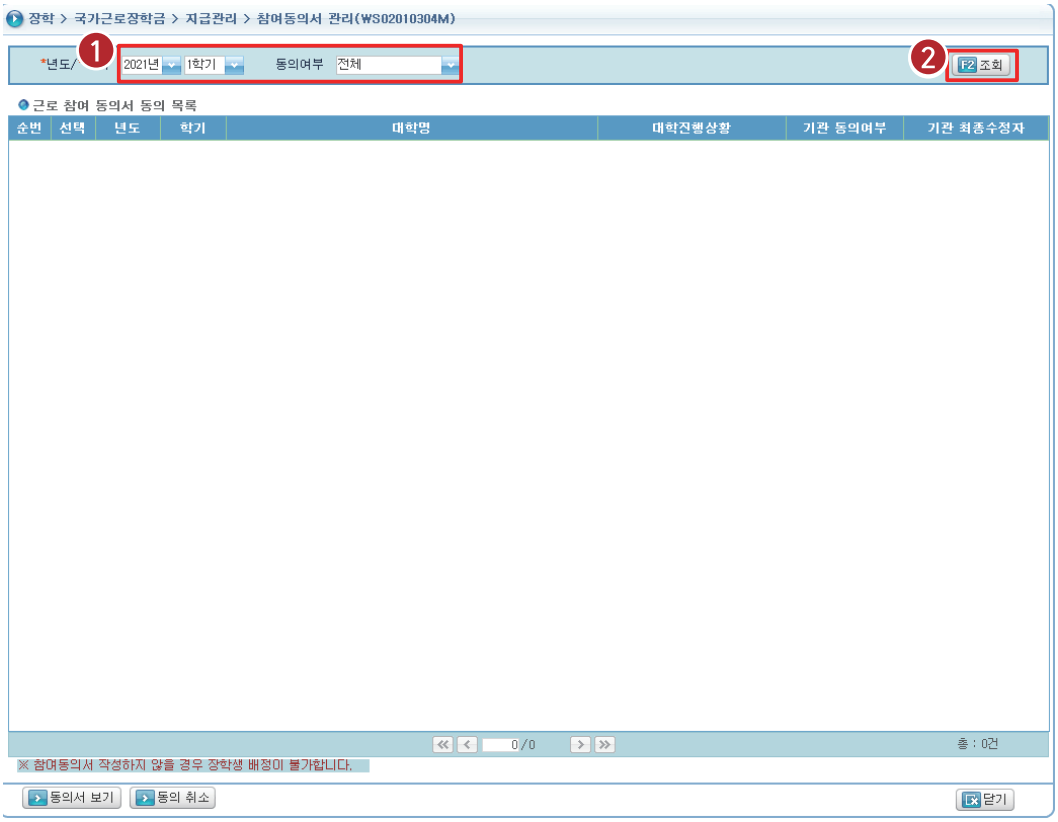
4) 참여동의서 관리

5) 업무계획서

6) 교육동영상 시청

7) 근로장학생평가

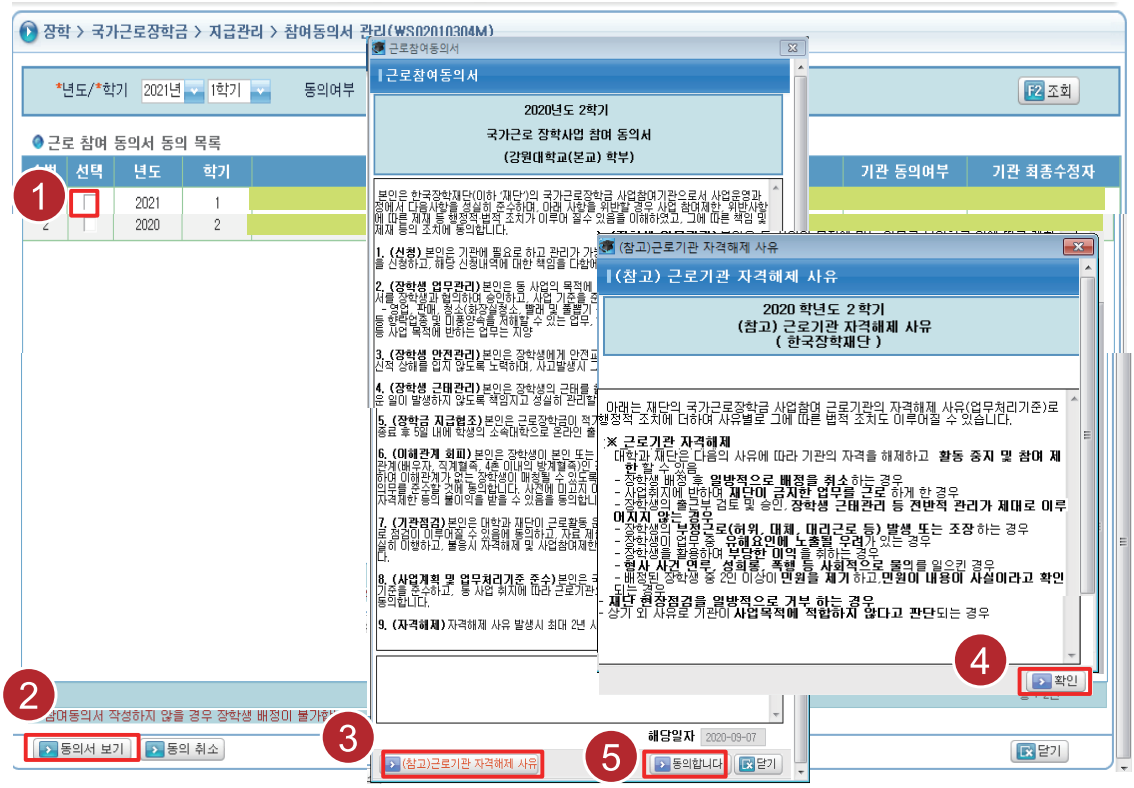
4) 참여동의서 관리



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)

4) 참여동의서 관리

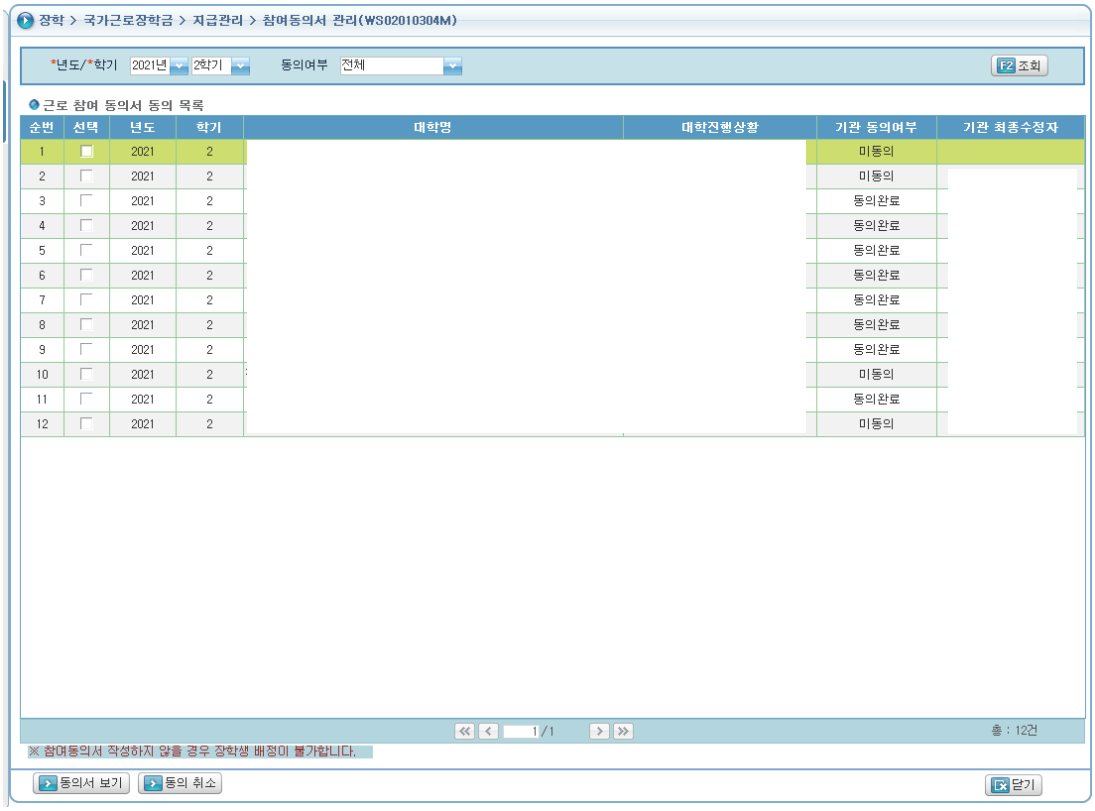


장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(❶) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(❷) 클릭한 후 동의서 내용확인 후(❸) (참고)근로기관 자격해제 사유 클릭
- 근로기관 자격해제사유 내용 확인 후 (❹) 확인 (❺) 동의합니다

※ 참여동의서는 기관관리자만 동의할수 있음.

4) 참여동의서 관리



장학 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 참여동의서 관리

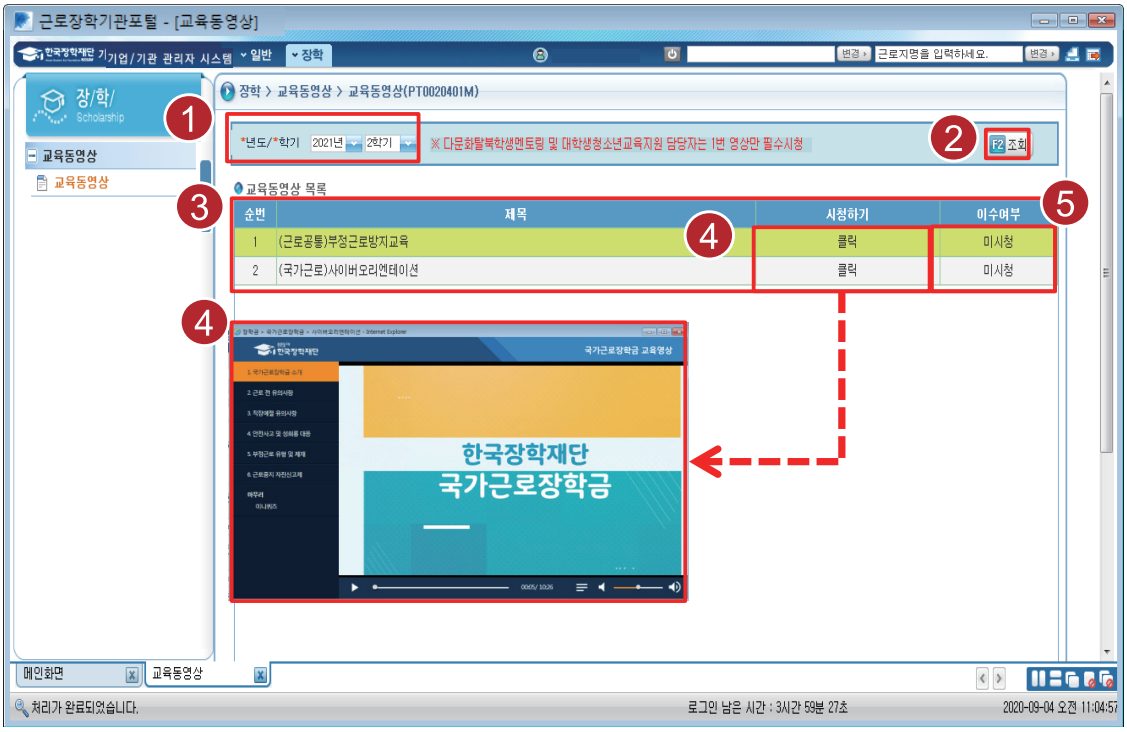
- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨

5) 업무스케줄 관리

장학 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 업무스케줄관리

- 해당 학생 업무스케줄 확인
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(1)에서 조회 가능
  ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨

6) 교육동영상 시청



장학 〉 교육동영상 〉 교육동영상

- 검색조건을 입력 (❶) 하고 F2 조회 버튼을 클릭(❷)시 교육동영상 목록이 나타남
- 교육동영상 목록을 확인 후 (❸) ➡ ❹ 클릭 버튼을 클릭
- 목록에 있는 동영상을 모두 시청 후 ❺ 이수여부 미시청 ➡ 이수여부 이수완료 최종 확인

※ 교육동영상 미이수시 출근부 확인이 불가능

7) 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

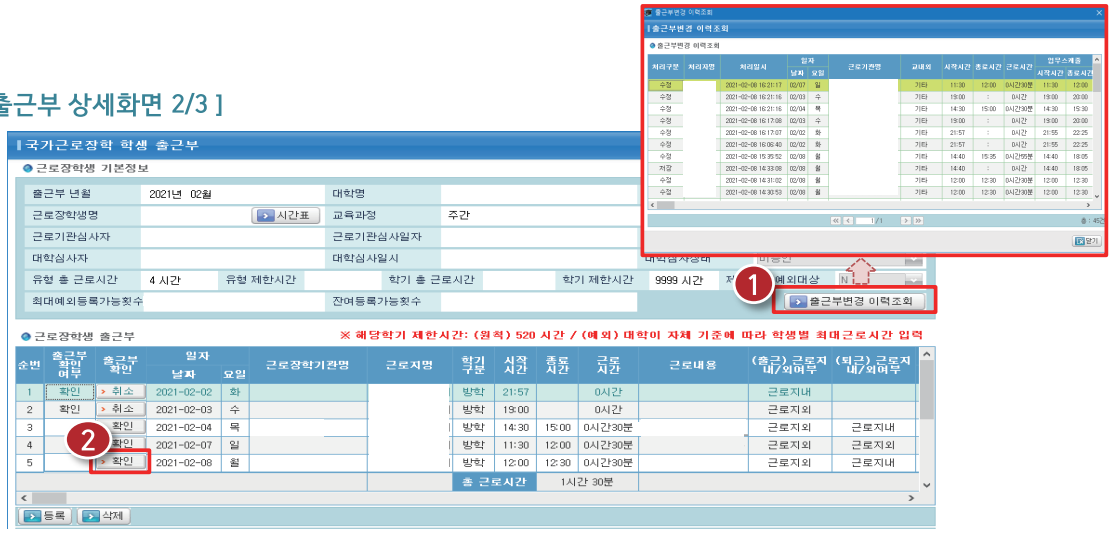
※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

일반 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 출근부 관리

- 학생별 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 추가(1)
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
  - **시급제외(분)** : 학생이 출근부를 입력하였으나, 기관이 근로로 인정하지 않은 시간
  - **월별 예상장학금** : 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액(실제와 달라질 수 있음)

장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 2/3]



※확인 후 '확인여부저장' 버튼 클릭
※출근부 변경(등록/삭제/수정)사항이 있을 경우 변경 후 '저장'버튼 클릭
※일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 수정 후 추가적으로 수정 사유 입력

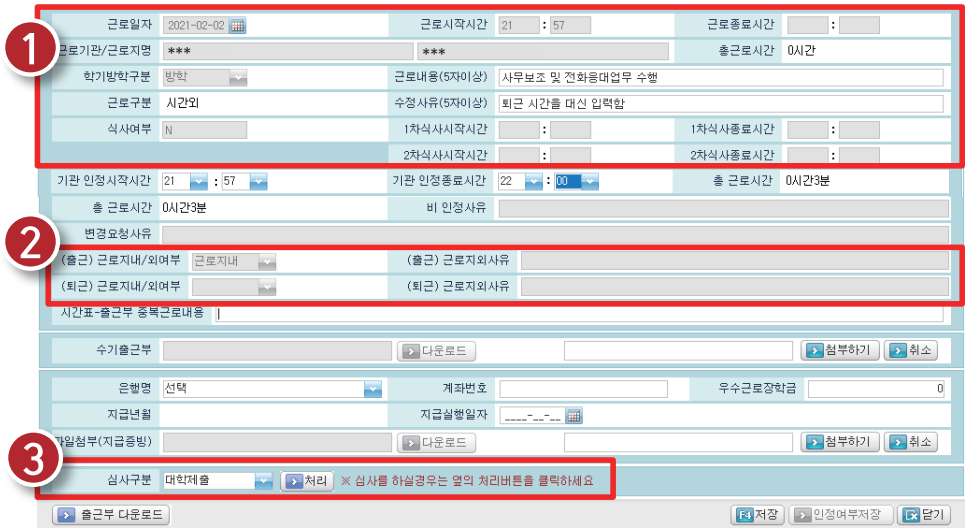
일반 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 출근부 관리

- 출근부변경 이력조회(❶)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부확인]의 확인 버튼(❷) 클릭

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

장학생 출근부 확인방법

[출근부 상세화면 3/3]



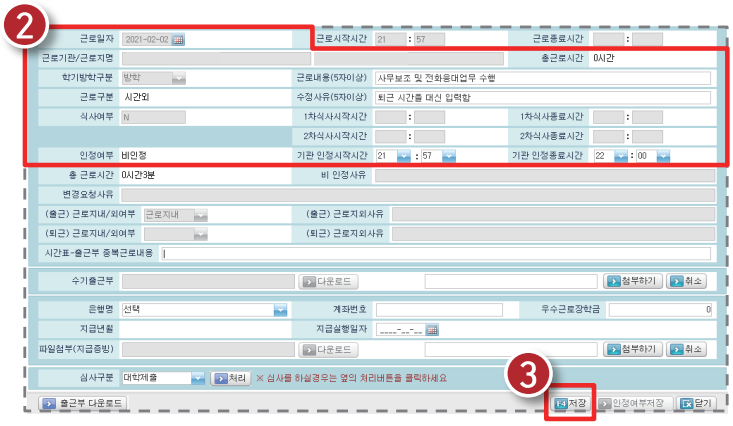
일반 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 출근부 관리

- 장학생이 입력한 출퇴근시간, 근로내용, 식사시간 등을 확인할 수 있음(❶)
- 장학생이 근로지 500m밖에서 출퇴근을 찍었을 경우, 사유를 확인할 수 있음(❷)

  ※ 실제와 다를 경우, 반드시 확인해야 함
- 출근부 한달 확인 후, 심사구분의 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭(❸)

  ※ 월 1회 월말에 반드시 진행해야 하며, 제출하지 않을 경우 장학금 지급 불가능

장학생 출근부 확인방법

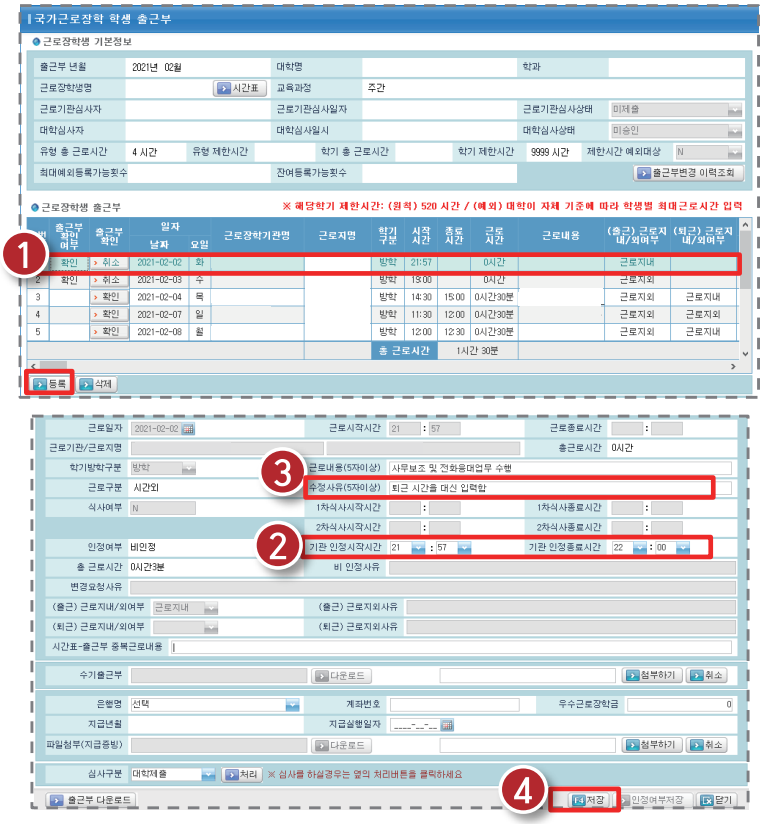


일반 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 출근부 관리

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

- 장학생 소속대학에 문의하여, 출근부 대신입력이 인정되는지 확인(대학별 인정기준 상이)
  ※ 소속대학에 따라 출근부 미입력사유서를 받는 경우가 있으니 확인 필요
- 등록(❶)버튼을 클릭한 후, 하단의 근로시간 및 내용을 대신 입력(❷)
- 장학생 출근부를 대신 입력한 후, 저장(❸)버튼 클릭

장학생 출근부 확인방법



일반 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 출근부 관리

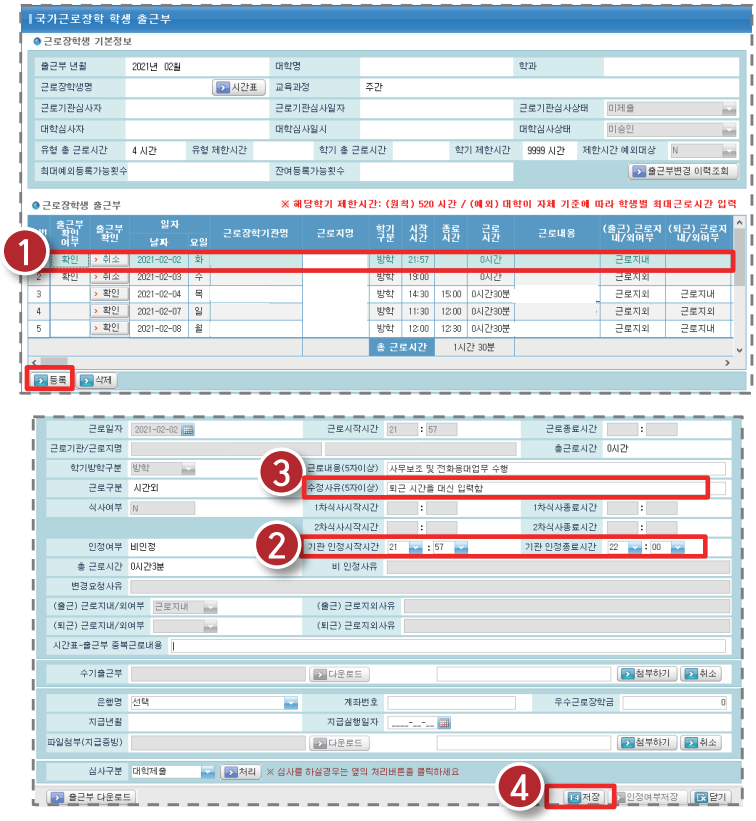
[상황2] 근로장학생이 출근부 퇴근 버튼을 클릭하지 못한 경우

- 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 비어있음(❶)
- 기관인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
  (예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

장학생 출근부 확인방법



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
- 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우, 종료시간에 값이 비어있음(❶)
- 기관인정종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후,
  수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성한 후 저장(❹)
  (예, 학생이 퇴근버튼을 누르지 못하여, 실제 퇴근시간을 확인 한 후 입력함)

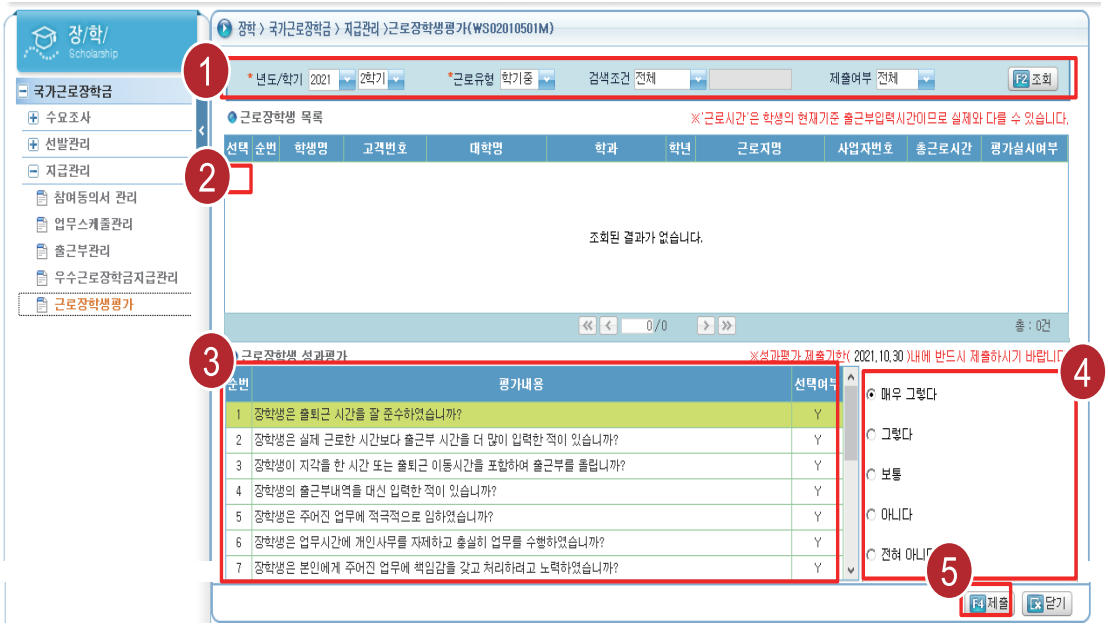
장학생 출근부 확인방법

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"로 표시되며,
  장학생이 작성한 변경요청사유를 확인 가능(❶)
- 수정이 필요한 경우 기관인정시작시간 및 종료시간(❷)에 학생이 실제 퇴근한 시간을 입력한 후, 수정사유에(❸) 출근부를 수정한 사유를 작성하여 저장

8) 근로장학생 평가



장학 〉 국가근로장학금 〉 지급관리 〉 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

※ 출근부 40시간 초과 발생시 근로장학생 평가 필수