

[illegible]

# CONTENTS

## CONTENTS

<b>PART1</b>	<b>학자금대출업무</b>	<b>2</b>
	- 학자금대출 업무흐름도	3
	- 학자금대출 단계별 업무 목록	4
<b>PART2</b>	<b>관리자포털 매뉴얼</b>	<b>7</b>
	- 학자금대출 프로세스 별 화면	8
<b>PART3</b>	<b>학자금대출 FAQ</b>	<b>37</b>
	- 학자금대출 주요 질의	38



# PART 1

## 학자금대출업무

학자금대출 업무흐름도	3
-------------	---

학자금대출 단계별 업무 목록	4
-----------------	---

# 학자금대출 업무흐름도



## 01/ 학자금대출업무 사전준비 (변동사항 없는 경우 불필요)

- 대학 신규등록 및 변경 요청 (신설학교 또는 학교명이 변경된 경우에 한함)
- 대학 및 학과정보관리
- 대표계좌등록 및 변경 (대표계좌 미사용시 불필요)
- 대학관리자 및 담당자 등록 또는 변경 요청



## 02/ 수납일정 및 학사정보 등록

- 각 학적별 (신입, 편입, 재입학, 재학) 등록금 수납일정 및 시간 등록  
- 추가 등록기간까지의 일정이 확정되지 않은 경우 정규 일정만 우선 등록
- 신입생/재학생군 학사 DB 등록 (학과, 학적, 학번, 학년, 학점, 평점 등)



## 03/ 학사오류수정 및 특별승인 추천 (구. 특별추천)

- 학사 DB 오류 입력한 경우 수정
- 재학생기등록/재학생기납부(분납) 특별승인 추천 및 성적추천이력 조회



## 04/ 수납원장 항목 등록

- 수납원장 레이아웃 (필수/선택경비 항목) 등록



## 05/ 수납원장 등록

- 등록금액, 장학금액, 등록금 납부여부, 등록마감일 등 등록  
(수납원장 금액을 기준으로 대출이 실행되므로 입력 시 주의요망)



## 06/ 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

- 기등록자 등록 및 수정
- 대학에 최종 등록한 신입생군 전체 명단을 등록



## 07/ 학적변동관리 및 등록금 반환

- 자퇴, 휴학, 장학금지급 등 학적 변동사항 발생시 입력 및 송금



## 08/ 취업 후 상환 학자금대출 졸업자관리

- 취업 후 상환 학자금대출자의 학적 사항 등록 대상자 조회
- 취업 후 상환 학자금대출자의 학적 사항 등록 (졸업, 제적, 자퇴 등)

## 학자금대출 단계별 업무 목록

업무구분	관리자포털 사용화면
대학 신규등록 및 수정	공문, 대학용 학자금포털 학교명 등록(변경)요청서, 관련 근거서류(요청서 참조) 전자공문 송부
대학정보수정 (사용/일시중지, 등록금한도 등)	[공통] → [대학정보] → [대학정보관리]
학과 신규등록 및 수정	[공통] → [대학정보] → [학과정보관리]
대표계좌 등록 및 수정	공문, 사업자등록증, 통장앞면(사본) 전자공문 송부
대학관리자 등록 및 수정	학자금지원 시스템 접속화면("사용자 등록 및 신청")
대학담당자 등록 및 수정	[일반] → [권한관리] → [담당자관리]

※ 사전준비단계의 업무들은 신규 등록 및 변경사항이 없는 경우 처리 불필요

# 학자금대출 단계별 업무 목록

업무구분	관리자포털 사용화면
신입생/재학생군 학사정보 입력	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리]
학사정보 Upload 결과조회	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리] → [진행현황]
학사정보 일괄등록 에러조회	[공통] → [학사정보관리] → [기지급미처리자(학사정보)]
수납일정 등록 및 추가/삭제	[공통] → [수납관리] → [수납일정관리]
수납원장 레이아웃 등록	[공통] → [수납관리] → [수납원장항목등록]
수납원장 등록	[공통] → [수납관리] → [수납원장관리]
수납원장 조회 및 수정/삭제	[공통] → [수납관리] → [수납원장관리] [공통] → [분납관리] → [분납정보관리]
수납결과(대출 실행내역) 조회	[공통] → [수납관리] → [수납결과조회]
대출실행 오류원인 확인	[공통] → [수납관리] → [실행오류조회]
등록마감일 일괄변경	[공통] → [수납관리] → [수납원장관리] → [등록마감일자일괄처리]
학사정보 오류수정	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리] [대출] → [대학추천] → [신청학생조회 및 추천]
기등록자 등록 및 수정	[공통] → [학사정보관리] → [기등록자관리]
기납부자 등록 및 수정	[공통] → [분납관리] → [분납정보관리]
특별승인 추천 (구. 특별추천)	[대출] → [대학추천] → [특별추천(일반/든든)]
선취업 후진학자 선정	[대출] → [대학추천] → [선취업후진학자선정]

## 학자금대출 단계별 업무 목록

업무구분	관리자포털 사용화면
대출신청학생 조회	[대출] → [대학추천] → [신청학생조회 및 추천]
신청학생이 조회되지 않을 경우	[공통] → [학사정보관리] → [학자금신청정보검증]
신청정보 수정	[대출] → [대학추천] → [신청정보 수정]
대출자 조회	[대출] → [대출실행] → [대출실행정보]
신입생 대출자 조회	[대출] → [대출실행] → [신입생대출자]
신입생군 추가대출자조회	[대출] → [대출실행] → [신입생군 추가대출자조회]
등록금반환	[공통] → [학적변동관리] → [학적변동반환금관리]
최종등록자 입력 및 조회	[공통] → [학적상태관리] → [신입생최종등록자관리]
사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리	[공통] → [학적상태관리] → [학적정보대상자관리]
사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리	[공통] → [학적상태관리] → [학적정보통합관리]



# PART 2

## 관리자포털 매뉴얼

### 학자금대출 프로세스별 화면 8

01 학자금대출업무 사전준비 .....	8
02 수납일정 및 학사정보 등록 .....	13
03 학사오류수정 및 특별추천 .....	17
04 수납원장 등록 .....	21
05 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드 .....	25
06 학적변동관리 및 등록금 반환 .....	29
07 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리 .....	31
08 신청/학사/수납정보 검증 및 신청정보 수정 .....	34
09 대출실행 정보 .....	36



# [01] 학자금대출업무 사전준비

## 대학 신규등록 및 변경 요청



### 대학/기관관리자 학자금지원시스템



안내

GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서  
대학 및 기관 학자금 지원의 효율적인  
운동을 위해 제공 하는  
대학/기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 요청 시 아래 양식을 이용하여 주시기 바랍니다.

대학 교직원 이용시

학자금포털 관리자 신청

학교명 변경 신청

기관 이용시 [대학교직원 외]

중복지원방지시스템 신청

학생지원정보시스템 신청

등록

### 대학용 학자금포털 학교명 등록(변경) 요청서

한국장학재단 대출지원부 귀중

한국장학재단에서 제공하는 학자금포털사이트(<http://eduman.kosaf.go.kr>)에  
접속하기 위한 우리대학의 학교정보를 다음 양식에 의거 등록(변경)  
하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

구 분	학 교 정 보
학 교 명	
대 학 구 분	<input type="checkbox"/> 전문대학, <input type="checkbox"/> 대학교, <input type="checkbox"/> 대학원, <input type="checkbox"/> 방송통신대학, <input type="checkbox"/> 사이버대학, <input type="checkbox"/> 기능대학, <input type="checkbox"/> 전공대학, <input type="checkbox"/> 기타대학
분, 분 교	<input type="checkbox"/> 본교, <input type="checkbox"/> 분교
설 립 구 분	<input type="checkbox"/> 국립, <input type="checkbox"/> 공립, <input type="checkbox"/> 사립
담당자 성명	담당자 전화번호
팩스번호	학교 우편번호
학 교 주 소	
홈페이지 주소	
재학생 정원	
사업자등록번호	
수납체결은행명	예금주
기타(변경사유)	계좌번호

20    년    월    일  
○○대학(교) 총장 ㉠

※ 첨부 근거서류

신규등록	변경등록
1. 교육부 인가 공문 및 결부서류 2. 대학 인장, 학원, 규장 3. 관리자 지정(변경) 요청서 4. 사업자등록증 5. 학교 사용 통장일련 사본(학교 모의)	1. 교육부 인가 공문 및 결부서류

※ 제출방법 : 정부 전자결재시스템에 의한 전자문서로 송부  
(수신기관 한국장학재단)

Tip

- 대학/기관관리자 학자금지원시스템 접속(<http://eduman.kosaf.go.kr>)
- 로그인 전 메인화면의 “학교명 변경 신청” 양식 다운로드
- 작성 후 요청서 하단의 근거서류(신규/변경) 첨부하여 전자공문 재단발송

# [01] 학자금대출업무 사전준비

## 대학 및 학과정보관리

공통 > 대학정보 > 대학정보관리(PT020101M)

기본정보

학교명	학교코드
학태구분	대학구분
설립구분	부교/부교 구분

<주의사항>

- 등록금 최대한도 : 설정금액 이상 수납원장 등록금액 입력 불가
- 예치금 대출여부 : “제외” 시 [(필수경비+선택경비)-(장학금+예치금+타기관대출+본인부담금)]으로 대출가능금액 계산됨
- 대출일시중지여부 : 일시중지(Y) 시 학생들의 대출 신청/실행 불가

자업자등록번호      최종수정일자

대출정보

등록금최대한도	원 (※ 학생 한명이 수납할 수 있는 최대한도입니다.)
예치금대출여부	<input checked="" type="radio"/> 제외(N) <input type="radio"/> 대출(Y) >수정 (※ 일시중지(Y) 일 경우일때만 변경 가능합니다.)
대출일시중지여부	<input type="radio"/> 사용(N) <input checked="" type="radio"/> 일시중지(Y) >수정 (※ 일시중지(Y) 일 경우 소속학생의 대출실행이 중지 되므로 주의하시기 바랍니다.)
든든학자금협약	협약
대출한도제한	>이력조회 (※ 일반대출에만 해당됩니다.)

[저장] [닫기]

공통 > 대학정보 > 학과정보관리(PT020102M)

검색조건 전체      대분류 전체      사용유무 전체      [조회]

번호	학교명	대분류	학과명	학과코드	이공계	단과대학	학과별학제	사용유무	전공심화여부																		
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p>학과정보수정</p> <p>학과정보수정</p> <p>학과정보</p> <table border="1"> <tr> <td>마한명</td> <td>대학교도</td> </tr> <tr> <td>사용여부 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 불개</td> <td>대분류</td> </tr> <tr> <td>종분류 언어문학</td> <td>소분류 언어학</td> </tr> <tr> <td>학자명 언어학(석사과정)</td> <td>이공계 이공계</td> </tr> <tr> <td>주/야 <input checked="" type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 야간 <input type="radio"/> 주/야간</td> <td>단과대학 단과대입문</td> </tr> <tr> <td>학과별학제 일반대학원(석사-전임)</td> <td>졸업이수학점 0</td> </tr> <tr> <td>학위 국내석사</td> <td>졸업이수학기 0</td> </tr> <tr> <td>전공심화여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N</td> <td>성인평생학습학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N</td> </tr> <tr> <td>재직자특별전형포함학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N</td> <td>공학교육인증학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">[저장] [닫기]</p> </div>										마한명	대학교도	사용여부 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 불개	대분류	종분류 언어문학	소분류 언어학	학자명 언어학(석사과정)	이공계 이공계	주/야 <input checked="" type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 야간 <input type="radio"/> 주/야간	단과대학 단과대입문	학과별학제 일반대학원(석사-전임)	졸업이수학점 0	학위 국내석사	졸업이수학기 0	전공심화여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	성인평생학습학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	재직자특별전형포함학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	공학교육인증학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N
마한명	대학교도																										
사용여부 <input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 불개	대분류																										
종분류 언어문학	소분류 언어학																										
학자명 언어학(석사과정)	이공계 이공계																										
주/야 <input checked="" type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 야간 <input type="radio"/> 주/야간	단과대학 단과대입문																										
학과별학제 일반대학원(석사-전임)	졸업이수학점 0																										
학위 국내석사	졸업이수학기 0																										
전공심화여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	성인평생학습학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N																										
재직자특별전형포함학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N	공학교육인증학과여부 <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N																										

<< < 0/0 > >>

※ 저장 10초 후 조회하시면 반영된 내용을 확인할 수 있습니다.

[전체목록] [신규] [닫기]

Tip

- [공통>대학정보>대학정보관리] – 등록금최대한도/예치금대출여부/일시중지여부 등 수정
  - [공통>대학정보>학과정보관리] - 학과정보 신규등록 및 수정
- 기존 입력된 학과의 정보 및 사용유무 수정 시 해당 학과 더블클릭하여 진행
- ※ '학과별 학제'는 학생 대출기간 산정 및 대출금액 한도 설정에 영향을 미치는 항목이므로 정확한 입력 필요



# [01] 학자금대출업무 사전준비

## 대학담당자 등록 및 변경 - (1) 대학담당자 가입신청



### 대학/기관관리자 학자금지원시스템



**안내** GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서  
대학 및 기관 학자금 지원의 효율적인  
운영을 위해 제공 하는  
**대학/기관 전용 업무 시스템입니다.**

관련 업무 요청 시 아래 양식을 이용하여 주시기 바랍니다.

**대학 교직원 이용시**

학자금포탈 관리자 신청

학교명 변경 신청

**기관이용시 [대학교직원 외]**

중복지원방지시스템 신청

학생지원정보시스템 신청

**사용자 등록 및 신청 >**

등록 및 신청결과 조회 >

접속하기



### [대학 담당자]

Tip

1. 대학/기관관리자 학자금지원시스템 접속(<http://eduman.kosaf.go.kr>)
2. 사용자 등록 및 신청 창에서 개인정보 입력 후 가입신청(교육부 인증서 필요)
3. 대학 관리자 승인 후 접속가능

# [01] 학자금대출업무 사전준비

## 대학담당자 등록 및 변경 - (2) 대학관리자 권한 승인 및 변경

일반 > 권한관리 > 담당자관리(PT010301M)

성명  생년월일(Y Y M M D D)  성별  신청상태  조회

신청자목록

순번	생년월일	신청자명	휴대전화번호	일반전화번호	이메일주소	신청일시	신청상태
조회된 결과가 없습니다.							

담당자정보

\* 생년월일

\* 사용자명

\* 휴대전화번호  -  -

\* 일반전화번호  -  -

\* 이메일주소  @

\* 소속부서

\* 직위

담당업무

\* 담당업무

☒ 대출+장학

☐ 대출

☐ 장학

☐ 전산

☐ 회계

☐ 대학관리자

권한그룹

☐ 대출전체 ☐ 장학전체

선택	권한그룹
<input checked="" type="checkbox"/>	대학대출담당자
<input type="checkbox"/>	국가연구장학금(이공계) 대학담당자
<input type="checkbox"/>	국가연구장학금(인문사회계) 대학담당자
<input type="checkbox"/>	대통령과학장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	국가장학금(인문사회계) 대학담당자
<input type="checkbox"/>	전문대우수학생장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	국가장학금이공계지역대담당자
<input type="checkbox"/>	인문사회우수장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	국가근로장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	미래드림장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	희망드림장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	사랑드림장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	우수드림장학금 대학담당자
<input type="checkbox"/>	국가장학금(이공계) 대학담당자

승인 변경

저장 삭제 닫기

- 담당업무 선택에 따라 대출 또는 장학을 상품별 관리가 가능합니다.

### [대학 관리자]

- [일반>권한관리>담당자관리] - 대학담당자 가입신청 조회/승인/변경 가능
- 조회: 검색조건(성명/생년월일/성별/신청상태) 입력 후 조회 버튼 클릭
- 승인: 승인버튼 클릭하여 팝업화면에서 담당자 권한그룹 지정 후 저장
- 변경: 변경버튼 클릭하여 팝업화면에서 담당자 권한그룹 수정 후 저장

Tip

## [02] 수납일정 및 학사정보 등록

### 수납일정관리

\*년도/학기: \_\_\_\_\_ 수납일정: \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ F2 조회

순번	년도	학기	대학명	학적명	수납구분명	일정시작	일정종료
1		1	테스트 대학원	대학원신입생	정규		

**수납일정관리 상세**

수납일정관리 상세

수납일정 추가

대학	학적*	시작일자	수납일정	종료일자	비고
	선택		시작일시	종료일시	추가

✓ 시작시간과 종료시간은 일정안에 있는 일별 시간입니다.  
 ✓ 등록할 수 있는 수납일정은 학적별로 최대 20개입니다.

수납일정 상세정보

순번	년도	학기	대학명	학적명	수납구분명	일정시작	일정종료

F4 저장 F5 삭제 F7 닫기

**거래은행과 협약된 수납시간으로 입력**

**※ 시작일시부터 종료일시까지 모든 일자에 동일하게 적용**

(ex. 시작일자 7월 20일 시작일시 9시, 종료일자 7월 22일 종료일시 14시로 설정 시, 7월 20일, 21일, 22일 모든 일자에 9시~14시만 등록금 대출 실행 가능)

Tip

- [공통>수납관리>수납일정관리] - 학적별 수납일정 조회/등록/삭제가능
- 신규등록 : 개별등록 클릭하여 팝업화면에서 학적, 일정 입력 후 추가 및 저장
- 수정 : 해당 학생을 더블 클릭하여 학사정보 팝업화면에서 정보 수정 후 저장
- ※ 등록금대출 및 신입생군 생활비대출 실행 이후에는 해당 학생의 수납원장 수정/삭제 불가 (단, 수납마감일자는 수정 가능)

## [02] 수납일정 및 학사정보 등록

### 학사정보관리 - 개별등록

공통 > 학사정보관리 > 학사정보관리(PT020501M)

\*년도/학기  검색기간  ~

검색조건 전체  신입생여부 전체  F2 조회

검색조건 [성명/주민번호/학번/단과대학] 조회 시 검색기간은 참조하지 않습니다.  
 검색조건을 선택하고 조회하세요. (전체, 성명, 주민번호, 학번, 단과대, 고객번호)  
 검색조건 중 전체조회 기준일은 검색기간에 따라갑니다.  
 검색조건 중 전체조회를 제외한 나머지는 조건을 선택하고 텍스트를 입력해야 합니다.  
 ※ 등록하신 학사원장 상 주민번호와 매칭되는 고객번호가 있을 경우 해당 고객번호가 학사원장에 반영됩니다.

순번	년도	학기	주민번호	학생명	고객번호	대학명	학과명	학번	학적	신입생여부	등록납부대상구분
조회된 결과가 없습니다.											

총 : 0건

진행현황
일괄등록
개별등록
전체엑셀
학번변경
F5 삭제
F4 닫기

**학사정보**

● 개별등록

\*년도/학기

\*주민등록번호  잘못된 주민등록번호입니다.

\*학생명

\*대학

\*학과  학과검색

\*학번

\*학적

\*등록납부대상구분

\*예상등록금액  원

\*입학일자

\*신입생여부 ☐ 예 ☒ 아니오

\*학적상태

\*입학년도

\*학년

\*재외국민특별입학여부 ☐ 예 ☒ 아니오

\*등록마감일자

\*입학당시신입생여부 ☐ 예 ☒ 아니오

\*성적유형  통과 ☐ 예 ☒ 아니오

\* 공통 지원 불가 학적상태 : 입학취소, 제적(학사정계), 일반휴학, 군입대휴학, 자퇴, 제적, 등록포기(복학취소포함), 졸업  
 \* 국가장학금 불가 학적상태 : 제학(유급) // 우수장학금 불가 학적상태 : 제학(유급), 제학(초과학기), 학위취득유예(졸업유예)  
 \* 학자금대출 불가 학적상태 : 학위취득유예(졸업유예) // 농어촌융자 불가 학적상태 : 학위취득유예(졸업유예)

저장
닫기

Tip

- [공통>학사정보관리>학사정보관리] - 학사정보 조회/개별등록/일괄등록가능
- 개별등록 : 개별등록 버튼 클릭하여 학사정보 팝업화면에서 정보 입력 후 저장
- 수정 : 해당 학생을 더블 클릭하여 학사정보 팝업화면에서 정보 수정 후 저장
  - ※ 대출 실행 이후에는 해당 학생의 학사정보 수정/삭제 불가
  - ※ '학년' 은 학생 대출기간 산정에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요  
(대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

# [02] 수납일정 및 학사정보 등록

## 학사정보관리 - 일괄등록

공통 > 학사정보관리 > 학사정보관리(PT020501M)

\*년도/학기:  검색기간:  ~   
 검색조건: 전체  신입생여부: 전체  F2 조회

검색조건 [성명/주민번호/학번/단과대학] 조회 시 검색기간은 참조하지 않습니다.  
 검색조건을 선택하고 조회하세요. (전체, 성명, 주민번호, 학번, 단과대, 고학년번호)  
 검색조건 중 전체조회는 기준일은 검색기간에 따라갑니다.  
 검색조건 중 전체조회를 제외한 나머지는 조건을 선택하고 텍스트를 입력해야 합니다.  
 ※ 등록하신 학사원장 상 주민번호와 매칭되는 고학년번호가 있을 경우 해당 고학년번호가 학사원장에 반영됩니다.

순번	년도	학기	주민번호	학생명	고학년번호	대학명	학과명	학번	학적	신입생여부	등록납부대상구분
조회된 결과가 없습니다.											

### 일괄등록이 수행되는 진행현황 조회가능

0/0

□ 학사정보 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)

구분	특성	비고
• 학과코드	문자(5)	학과코드 (학과명/분과명/학과에서 코드와 동일)
• 학적코드	문자(2)	• 아래 학적코드를 참조
• 주민등록번호	문자(18)	• *를 제외하고 입력
• 학번(수납번호)	문자(40)	• *포함가능 (문, 한글, 영문, 숫자, 대문자, 소문자) 15자리까지 가능 신입생은 수납번호
• 학생명	문자(100)	자음통상
• 입학년도	문자(4)	YYYY 형식
• 학적상태코드	문자(2)	• 신입생은 입학예정번호 • 아래 학적상태코드를 참조
• 학년	숫자(1)	'1': 1학년 '2': 2학년 '3': 3학년 '4': 4학년 '5': 5학년 '6': 6학년 • 학과(대학명/분과명/학과명)를 표시, 즉, 학과명 2학기당 1학년으로 • 등록년도 기준입니다. (등록년도학기기준) • 신입생은 등록일이 입력시 부여되는 학년
• 등록납부대상구분	문자(1)	'1': 등록대상 '2': 등록납부대상
• 예상등록금액	숫자(8)	실제 수납금 입력 ex) 550,000 (숫자는 제외) • 등록금회계정보등록일과 일치해야 함
• 등록납부일	문자(8)	YYYYMMDD • 등록금회계정보 • 수납일과 일치해야 함
• 성적유형	문자(2)	• 아래 성적유형코드를 참조 • 학과코드가 '11': 학부전입생, '14': 학부전입생, '15': 학부 전입생, '19': 학부전입생, '28': 대학원생 • 학과코드가 '22': 대학원생입생, '24': 대학원생입생, '25': 대학원생입생, '26': 대학원생입생, '27': 대학원생입생 • 학과코드가 '15': 학부전입생, '16': 학부전입생, '17': 대학원생 입생, '18': 대학원생입생, '19': 대학원생입생, '20': 대학원생입생 입생, '21': 대학원생입생, '22': 대학원생입생, '23': 대학원생입생 입생, '24': 대학원생입생, '25': 대학원생입생, '26': 대학원생입생 입생, '27': 대학원생입생, '28': 대학원생입생, '29': 대학원생입생 입생, '30': 대학원생입생, '31': 대학원생입생, '32': 대학원생입생 입생, '33': 대학원생입생, '34': 대학원생입생, '35': 대학원생입생 입생, '36': 대학원생입생, '37': 대학원생입생, '38': 대학원생입생 입생, '39': 대학원생입생, '40': 대학원생입생, '41': 대학원생입생 입생, '42': 대학원생입생, '43': 대학원생입생, '44': 대학원생입생 입생, '45': 대학원생입생, '46': 대학원생입생, '47': 대학원생입생 입생, '48': 대학원생입생, '49': 대학원생입생, '50': 대학원생입생 입생, '51': 대학원생입생, '52': 대학원생입생, '53': 대학원생입생 입생, '54': 대학원생입생, '55': 대학원생입생, '56': 대학원생입생 입생, '57': 대학원생입생, '58': 대학원생입생, '59': 대학원생입생 입생, '60': 대학원생입생, '61': 대학원생입생, '62': 대학원생입생 입생, '63': 대학원생입생, '64': 대학원생입생, '65': 대학원생입생 입생, '66': 대학원생입생, '67': 대학원생입생, '68': 대학원생입생 입생, '69': 대학원생입생, '70': 대학원생입생, '71': 대학원생입생 입생, '72': 대학원생입생, '73': 대학원생입생, '74': 대학원생입생 입생, '75': 대학원생입생, '76': 대학원생입생, '77': 대학원생입생 입생, '78': 대학원생입생, '79': 대학원생입생, '80': 대학원생입생 입생, '81': 대학원생입생, '82': 대학원생입생, '83': 대학원생입생 입생, '84': 대학원생입생, '85': 대학원생입생, '86': 대학원생입생 입생, '87': 대학원생입생, '88': 대학원생입생, '89': 대학원생입생 입생, '90': 대학원생입생, '91': 대학원생입생, '92': 대학원생입생 입생, '93': 대학원생입생, '94': 대학원생입생, '95': 대학원생입생 입생, '96': 대학원생입생, '97': 대학원생입생, '98': 대학원생입생 입생, '99': 대학원생입생, '00': 대학원생입생
• 개입학기여부	문자(1)	'Y': 개입학기 있음 'N': 개입학기 없음
• 학과명	숫자(1, 1)	• 학과명 1: 학과명 • 학과명 2: 학과명
• 학기당최소이수학점	문자(2)	• 학기당 최소 이수학점 ex) 12 • 12학점 이상일 경우, '12'로 입력

Tip

- [공통>학사정보관리>학사정보관리] – 학사정보 조회/개별등록/일괄등록가능
- 레이아웃은 일괄등록 버튼 클릭 후 팝업화면 왼쪽 하단에서 확인
- 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장  
 ※ 각 항목별 입력방법은 레이아웃 비교란 참고  
 ※ '학년'은 학생 대출기간 산정에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요  
 (대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)



## [02] 수납일정 및 학사정보 등록

### 학사정보관리 - 학번변경

공통 > 학사정보관리 > 학사정보관리(PT020501M)

\*년도/학기: [ ] 검색기간: [ ] ~ [ ]  
 검색조건: 전체 [ ] 신입생여부: 전체 [ ] F2 조회

검색조건 [성명/주민번호/학번/단과대학] 조회 시 검색기간은 참조하지 않습니다.  
 검색조건을 선택하고 조회하세요. (전체, 성명, 주민번호, 학번, 단과대, 고객번호)  
 검색조건 중 전체조회는 기준일은 검색기간에 따라갑니다.  
 검색조건 중 전체조회를 제외한 나머지는 조건을 선택하고 텍스트를 입력해야 합니다.  
 ※ 등록하신 학사원장 상 주민번호와 매칭되는 고객번호가 있을 경우 해당 고객번호가 학사원장에 반영됩니다.

순번	년도	학기	주민번호	학생명	고객번호	대학명	학과명	학번	학적	신입생여부	등록납부대상구분
조회된 결과가 없습니다.											

총: 0건

▶ 진행현황
▶ 일괄등록
▶ 개별등록
▶ 전체엑셀
▶ 학번변경
F5 삭제
F4 닫기

**학번 일괄변경 등록**

년도/학기: [ ] F4 파일선택

순번	* 학과코드	* 학적코드	* 주민등록번호	* 학번	* 학생명

\* 년도, 학기, 학과코드, 학적코드, 주민등록번호, 학생명이 일치하는 건만 수정됩니다.

▶ 레이아웃
▶ 샘플다운로드
F4 저장
F4 닫기

☐ 학번 일괄변경 등록 레이아웃 (엑셀파일)

2019년도 1학기 테스트 대학원

구분	특성	비고
* 학과코드	문자(6)	학과코드 (학과정보관리 화면에서 코드값 조회)
* 학적코드	문자(2)	* 아래 학적코드 참조
* 주민등록번호	문자(13)	'-'를 제외하고 입력
* 학번 (수험번호)	문자(40)	학번(수험번호는 인정하지 않음)
* 학생명	문자(100)	자유형식

\* 특성이 '문자'인 경우에는 엑셀 셀 서식이 '텍스트'로 지정된 상태에서 입력(또는 붙여넣기)되어야 합니다.

☐ 코드값

학과코드	코드	학생명
	11	학부신입생
	14	학부재입생
	15	학부재입학생
	19	학부재학생
	22	대학원신입생
	24	대학원재입생
	25	대학원재입학생
	26	대학원재학생

Tip

- [공통>학사정보관리>학사정보관리] – 학번 변경기능 추가 (신입생 기지급자)
- 레이아웃은 학번변경 버튼 클릭 후 팝업화면 왼쪽 하단에서 확인
- 학번변경 : 학번변경 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장  
 ※ 각 항목별 입력방법은 레이아웃 비교란 참고



# [03] 학사오류수정 및 특별승인 추천(구.특별추천)

## 특별추천(일반/든든 – 재학생 기등록/기납부(분납) 추천)

대출 > 대학추천 > 특별추천(일반/든든)(PT030104M)

\*년도/학기:  검색기간:  ~

검색조건: 전체  **재학생기등록/재학생기납부(분납)추천** 성적추천 이력조회

순번	신청번호	대학	학과	주민등록번호	재학생기등록추천대상	건수	추천취소
1					추천하기	0	
2					추천하기	0	
3						1	불가
4					추천하기	0	
5					추천하기	0	
6					추천하기	0	
7					추천하기	0	
8					추천하기	0	

총: 0건

- 타학교 특별추천 이력은 조회 불가 (재단으로 문의하여 확인 가능)

- 연도/학기는 신청번호 앞 5개 숫자로 확인 가능 (예: D20201~~~~~ -> 2020년 1학기 / D20132~~~~~ -> 2013년 2학기)



### Information

재학생기등록 특별추천을 수행하시겠습니까?  
추천횟수는 1회만 가능합니다.

예

아니오

Tip

• [대출>대학추천>특별추천(일반/든든)]

• 재학생 기등록/기납부(분납) 추천 : 재학생기등록/재학생기납부(분납)추천 탭 클릭 후 조회, 해당 학생 추천하기 버튼 클릭하여 추천

※ 기등록/기납부자 특별추천요청서를 대학으로 제출한 학생 중 기등록대출 가능대상 (등록금 자비납부자) 해당여부 등을 확인한 뒤 특별추천 진행

• 추천취소 : 대출실행 이전 가능하나 실행 마감시간 이후인 17시 이후 가능

## [03] 학사오류수정 및 특별승인 추천(구.특별추천)

### 특별추천(일반/든든-성적추천이력조회)

※ '19-2학기부터 특별추천->특별승인 제도로 변경됨에 따라  
성적 및 이수학점 미달자는 홈페이지에서 특별승인 교육 이수 시 학자금대출 승인 가능

대출 > 대학추천 > 특별추천(일반/든든)(PT030104M)

\*년도/학기  검색기간  ~

검색조건 전체  ☒ 학생기등록/재학생기납부(분납)추천 ☒ 성적추천이력조회 F2 조회

순번	신청번호	대학	학과	주민등록번호	고객번호	학번	성명	건수	교육이수여부
								0	Y
								0	N
								0	
								0	
								0	
								0	
								0	
								1	
								0	
								1	
								1	
								1	
								0	
								0	
								0	
								1	

Tip

- [대출>대학추천>특별추천(일반/든든)]
  - 성적추천이력조회 : 성적추천이력조회 탭 클릭 후 조회
  - 해당 학생 특별승인 교육 이수 여부 및 과거 특별추천이력 조회 가능
- ※ '19-2학기부터 성적/이수학점 미달자는 홈페이지에서 특별승인 교육 이수 시 학자금대출 승인 가능하도록 제도 개선(성적기준 외 거절사유가 없을 경우에 한함)

## [03] 학사오류수정 및 특별승인

### 선취업 후진학자 선정

대출 > 대학추천 > 선취업후진학자선정(PT030108M)

\*년도/학기  검색기간  ~  검색조건 전체  F2 조회

성인/평생학습학과 전체 재직자특별전형포함학과 전체 선정여부 전체

순번	년도	학기	고객번호	주민번호	학생명	성인/평생학습학과	재직자특별전형포함학과	재직자특별전형여부	선취업후진학여부	선정및취소하기
1						Y	N	N		선정하기

**Information**

2020년도 2학기  
후진 학자 대상자 선정 하시겠습니까?

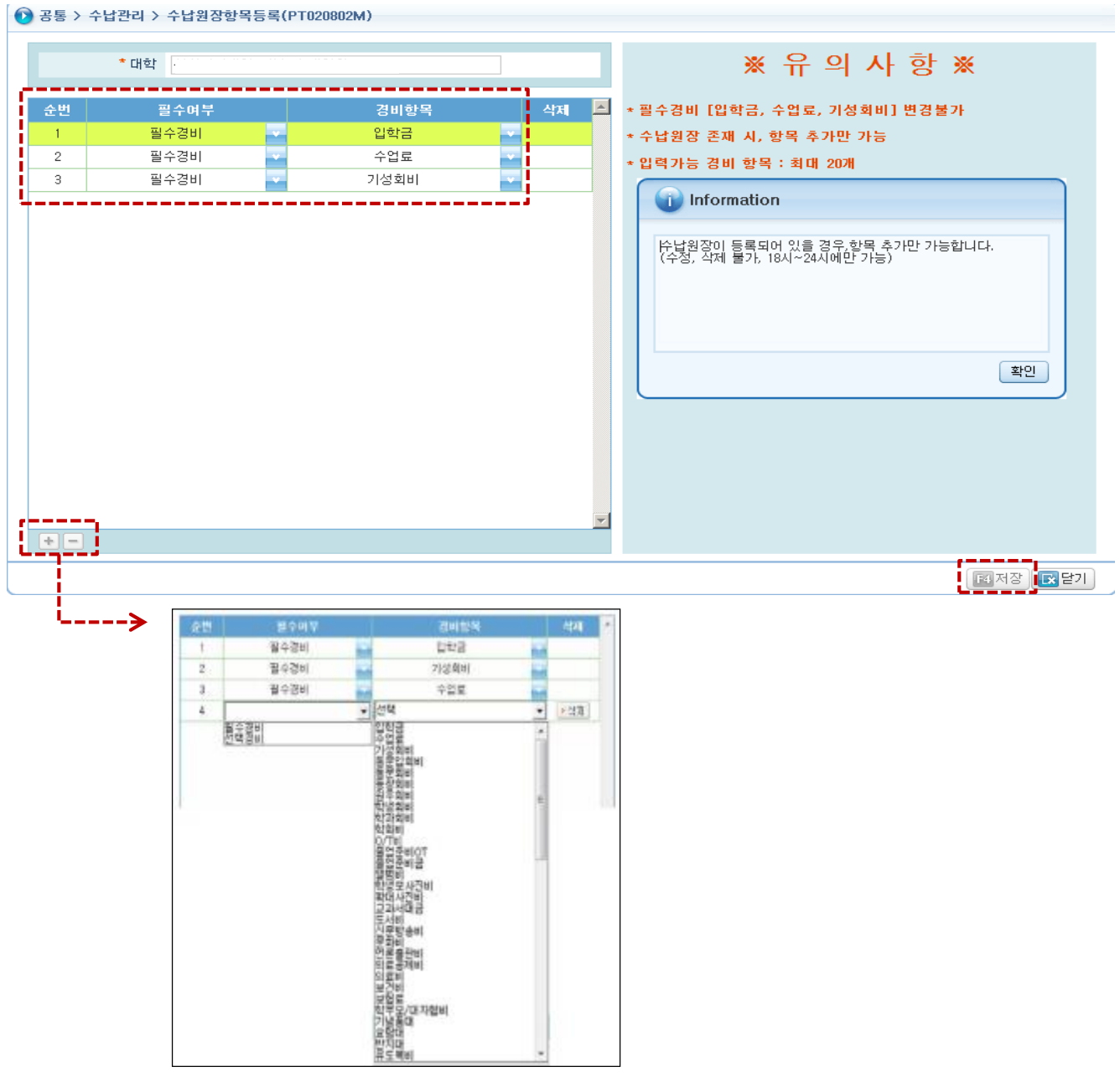
예 아니오

Tip

- [대출>대학추천>선취업후진학자선정]
- 선정 : 선취업 후진학자는 선취업후진학여부 '선취업후진학', 중소기업 재직자는 선취업후진학여부 '선취업후진학이외'로 선택하여 선정하기 버튼 클릭
- 취소 : 대출실행 이전 가능하나 실행 마감시간 이후인 17시 이후 가능

## [04] 수납원장 등록

## 수납원장항목등록



Tip

- **[공통>수납관리>수납원장항목등록]** – 수납원장항목등록 및 삭제가능\*
  - 항목등록 : +, - 버튼을 통해서 수납원장 항목 추가 및 삭제 가능
- \* 단, 수납원장 업로드 후에는 수정, 삭제불가. (18시~24시 ‘항목 추가’만 가능)**

## [04] 수납원장 등록

### 수납원장관리 - 개별등록

공통 > 수납관리 > 수납원장관리(PT020803M)

\* 년도/학기  수정일자  ~

검색조건 전체  신입생여부 전체  F2 조회

전체 엑셀 다운로드시, 리포트 작성 완료 후 가능합니다.

순번	년도/학기	주민번호	학번	이름	대학명	학과명	학년	학적	신입생여부	등록납부대상구분	수정일자
----	-------	------	----	----	-----	-----	----	----	-------	----------	------

등록마감일자일괄처리 > 진행현황 > 일괄등록 > **개별등록** > 삭제

**수납원장관리**

● UPLOAD 정보 ● 수납계좌 업로드 시 대학계좌 외에 제3자(학선 등)의 계좌 업로드 금지

\* 년도/학기

\* 주민등록번호

\* 대학 테스트대학교(본교) 학부

\* 학과  학과검색

\* 학번

\* 학년

\* 등록납부대상구분

\* 수납계좌구분

\* 수납계좌번호1

수납계좌구분2

수납계좌번호2

\* 성명

\* 생일

\* 신입생여부 ☐ 예 ☐ 아니오

\* 학적구분

\* 수납원장마감일자

\* 수납은행1

\* 수납계좌예금주1

수납은행2

수납계좌예금주2

● 장학금 및 예치금 정보

재단수혜장학1	<input type="text"/>	재단수혜장학1 금액	<input type="text"/>	원
재단수혜장학2	<input type="text"/>	재단수혜장학2 금액	<input type="text"/>	원
재단수혜장학3	<input type="text"/>	재단수혜장학3 금액	<input type="text"/>	원
선감면교내장학금	<input type="text"/>	선감면교외장학금	<input type="text"/>	원
후지금교내장학금	<input type="text"/>	후지금교외장학금	<input type="text"/>	원
		* 예치금	<input type="text"/>	원

● 등록금정보 (관수경비) ●

경비항목	금액
합계	0

● 등록금정보 (선택경비) ●

경비항목	금액
합계	0

**예치금 처리방법은 뒷장 예시 참조요망**

F2 저장 F3 알기

Tip

- [공통>수납관리>수납원장관리] - 수납원장 등록 및 수정, 삭제가능
- 개별등록 : 개별등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 정보 입력 후 저장
- 수정 : 해당 학생 더블클릭하여 팝업화면에서 정보 수정 후 저장
- 삭제 : 해당 학생 더블클릭하여 팝업화면에서 삭제

※ '학년' 은 학생 대출기간 산정에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요<sup>22</sup>  
(대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

[예시] 20년 2학기 총 등록금이 400만원인 수시 합격생에 대해  
대학이 예치금 50만원을 미리 받은 경우, 학자금대출은 예치금을 제외한 350만원,  
국가장학금은 예치금을 포함한 400만원으로 받게 하려면?

공통 > 대학정보 > 대학정보관리(PT020101M)

기본정보

학교명	테스트대학교(본교) 학부1	학교코드	U000000482
학태구분	대학교	대학구분	대학교
설립구분	사립	본교/분교 구분	본교
국내외구분	국내	지역구분	서울특별시
수도권구분	기타		
장학 사용여부	Y	대출 사용여부	Y

주소정보

학교주소	100-753 서울 중구 통일로	10, 22층 (남대문로5가, 연세세브란스빌딩)	
전화번호	02 - 2021 - 8991	팩스번호 02 - 774 - 0470	
홈페이지	www.kosaf.go.kr	재학생원	12,345 명
사업자등록번호		최종수정일자	2013-04-18

대출정보

등록금최대한도	5,000,000 원 (*한해 한도가 수납할 수 있는 최대한도입니다.)		
예치금대출여부	<input checked="" type="radio"/> 제외(N) <input type="radio"/> 대출(Y) >수정	(* 일시중지(Y) 일 경우일때만 변경 가능합니다.)	
대출일시중지여부	<input type="radio"/> 사용(N) <input checked="" type="radio"/> 일시중지(Y) >수정	(* 일시중지(Y) 일 경우 소속학생의 대출실행이 중지 되므로 주의하시기 바랍니다.)	

대학정보관리에서 예치금대출여부 “제외(N)” 선택

수납원장관리

UPLOAD 정보 \* 수납계좌 업로드 시 대학계좌 외에 제3자(학생 등)의 계좌 업로드 금지

년도/학기 :  
\* 주민등록번호 : \* 성명 :  
\* 대학 : 테스트대학교(본교) 학부  
\* 학과 : >학과검색 신입생여부 ☒ 예 ☐ 아니오  
\* 학번 : \* 학적구분 : 선택  
\* 학년 : 선택  
\* 등록납부대상구분 : 선택 \* 수납원장마감일자 :  
\* 수납계좌구분1 : 선택 \* 수납은행1 : 선택  
\* 수납계좌번호1 : \* 수납계좌예금주1 :  
\* 수납계좌구분2 : 선택 \* 수납은행2 : 선택  
\* 수납계좌번호2 : 수납계좌예금주2 :  
\* 수납계좌번호2 : 수납계좌예금주2 :

장학금 및 예치금 정보

재단수혜장학1	해당없음	재단수혜장학1 금액		원
재단수혜장학2	해당없음	재단수혜장학2 금액		원
재단수혜장학3	해당없음	재단수혜장학3 금액		원
선감면교내장학금		원	선감면교외장학금	
후지급교내장학금		원	후지급교외장학금	
			예치금	500,000 원

등록금정보 (필수경비) \* \* 등록금정보 (선택경비)

경비항목	금액	경비항목	금액
입학금	0	기타납입금	0
수업료	0		
기성회비	0		

\* 등록금대출 : 필수경비 + 선택경비  
단, 국가장학금 등록금범위는 필수경비이므로 필수경비의 합이 400만원이어야 함



# [04] 수납원장 등록

## 수납원장관리 - 일괄등록

공통 > 수납관리 > 수납원장관리(PT020803M)

\*년도/학기: [ ] 수정일자: [ ] ~ [ ]

검색조건: 전체 [ ] 신입생여부: 전체 [ ] [F2 조회]

전체 엑셀 다운로드시, 리포트 작성 완료 후 가능합니다.

순번	년도/학기	주민번호	학번	이름	대학명	학과명	학년	학적	신입생여부	등록납부대상구분	수정일자

기존에 등록한 수납원장의 마감일을 일괄 변경 시 사용(학적별 처리)

등록마감일자일괄처리 | 진행현황 | 일괄등록 | 개별등록 | 전체엑셀 | 후지급장학금일괄처리

[F5 삭제] [X 닫기]

다 수납원장 등록등록 레이어아웃 (학번대별)

구분	항목	비고
• 학교코드	필수(지)	학교코드 (학교명) 입력 시 자동 생성
• 학과코드	필수(지)	학과코드 (학과명) 입력 시 자동 생성
• 주민등록번호	필수(지)	주민등록번호 입력
• 학년 (수정가능)	필수(지)	수정가능 (단, 학년변경시 학적변경필수)
• 학적	필수(지)	학적 (학번) 입력 시 자동 생성
• 학년 (수정)	필수(지)	학년 (학번) 입력 시 자동 생성
• 등록납부대상구분	필수(지)	등록납부대상구분 (등록납부대상구분)
• 수납원장관리구분	필수(지)	수납원장관리구분 (수납원장관리구분)
• 수납원장관리구분	필수(지)	수납원장관리구분 (수납원장관리구분)
• 수납원장관리구분	필수(지)	수납원장관리구분 (수납원장관리구분)
• 수납원장관리구분	필수(지)	수납원장관리구분 (수납원장관리구분)

수납원장일괄등록

년도/학기: [ ] [파일선택]

순번	• 학교코드	• 학과코드	• 주민등록번호	• 학번	• 학생명	• 학년	• 등록납부대상구분	• 수납원장 마감일자	• 대학수납 계좌구분코드	• 수납원장 은행

※ 주의사항

1. 첨부파일 양식은 엑셀(xls, xlsx) 파일이어야 합니다.
2. 첨부파일의 첫번째 행은 타이틀이어야 하며, 타이틀 행은 "샘플다운로드" 클릭시 생성되는 파일의 타이틀행과 동일해야 합니다.
3. 파일 날짜가 수납일정에 해당될 경우 일괄등록이 불가능하므로, 대학정보관리팀의 일시사용중지여부를 일시중지(Y)로 변경하시면 일괄등록 가능합니다.
4. 일괄등록 완료 후 일시사용중지여부를 사용(N)으로 다시 변경하시면, 소속 학생들에 대졸일괄 할 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.

수납계좌 업로드 시 대학계좌 외에 제3자(학생 등)의 계좌 업로드를 금지하오니 주의하시기 바랍니다.

[레이아웃] [샘플다운로드] [수납원장수정전후비교표]

[저장] [닫기]

Tip

- [공통>수납관리>수납원장관리] - 수납원장 등록 및 수정, 삭제가능
  - 레이아웃은 일괄등록 버튼 클릭 후 팝업화면 왼쪽 하단에서 확인
  - 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장
  - 단, 일괄등록시 해당사항 없는 항목은 공백, 금액부분은 0원으로 입력
- ※ '학년' 은 학생 대출기간 산정에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요 (대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

# [05] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

## 기등록자 관리

공통 > 학사정보관리 > 기등록자관리(PT020511M)

\*년도/학기 검색조건 전체 검색기간 상품구분 전체 F2 조회

순번 신청번호 신청상품 신청학기 학과 주민등록번호 학번 성명 고객번호 학적구분 학사/수납 데이터여부

**기등록자 개별등록**

**I 기등록자 개별등록**

**기본정보**

\*년도/학기 \*성명 \*주민등록번호 \*대학 테스트대학교(본교) 학부 \*학과 \*학번 \*학년 \*학적 \*등록납부대상구분

F4 저장 F5 닫기

※ 이 화면에서는 대출승인자 및 생활비 우선실행자만 조회됩니다. (신입생, 분납정보 등록자 조회 불가)  
기등록자 등록(재학생, 신입생 가능) 시 학사정보 및 수납원장의 등록납부대상구분이 반영됩니다. 관련화면에서 반영여부를 확인하시기 바랍니다.

진행현황 일괄등록 개별등록 전체엑셀 F5 닫기

**기등록자 엑셀업로드**

**I 기등록자 엑셀업로드**

년도/학기 파일선택

순번 학적코드 학과코드 주민등록번호 학생명 등록납부대상구분

주요사항  
1. 원부파일 양식은 엑셀(xls, xlsx) 파일이어야 합니다.  
2. 원부파일의 첫번째 행은 데이터이어야 하며, 데이터 행은 "등록납부대상구분" 컬럼에서 정션되는 파일의 데이터명령과 동일해야 합니다.  
3. 동일 날짜가 수납일정보에 해당될 경우 일괄업로드 시 불가능하므로, 대략정보관리와 일치사용중지여부를 일치중지(Y)로 변경하시면 일괄등록 가능합니다.  
일괄등록 완료 후 일치사용중지여부를 시(Y)로 다시 변경하시면, 소속 학생들에 대출일행 할 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.

레이아웃 샘플다운로드 F4 저장 F5 닫기

**I 기등록자 일괄등록 레이어 (엑셀파일)**

구분	특성	비고
• 학적코드	문자(10)	※ 미래 학적코드 생략
• 학과코드	문자(10)	2020년도부터 4자리코드
• 주민등록번호	문자(14)	※ 불 정확하고 입력
• 학생명	문자(100)	외국인학식
• 등록납부대상구분	문자(1)	T : 등록납부 K : 기등록

※ 특성과 별다른 관계없는 엑셀 셀 사후의 엑셀로 지정할 수 없습니다. 입력되는 데이터가 포함되어 있습니다.

**II 코드값**

학적코드	학과코드
11	학부신입생
12	학부재학생
13	학부재학생
14	학부재학생
15	학부재학생
16	학부재학생
17	학부재학생
18	학부재학생
19	학부재학생
20	학부재학생
21	학부재학생
22	학부재학생
23	학부재학생
24	학부재학생

Tip

- [공통>학사정보관리>기등록자관리] - 기등록자 정보조회 및 수정
- 개별등록 : 해당 학생 더블클릭하여 팝업화면에서 "등록납부대상구분" 정보를 "기등록"으로 수정 후 저장
- 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장
- ※ 명단 조회 또는 기등록 변경 불가 시, 대출 신청정보 수정 필요

# [05] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

## 분납정보관리(분납자 기납부처리)

공통 > 분납관리 > 분납정보관리(PT022201M)

\*년도/학기: [ ] 수정일자: [ ] ~ [ ] 상품구분: 생활비우선대출자

검색조건: 전체 신입생여부: 전체 분납여부: 등록

F2 조회

전체 엑셀 다운로드시, 리포트 작성 완료 후 가능합니다.

순번	년도/학기	주민번호	학번	이름	대학명	학과명	학년	학적	분납여부	수정일자
1										
2										
3										
4										
5										
6										

분납정보관리 등록

후지금교내장학금 원 후지금교외장학금 원

등록금정보 (필수경비)

경비항목	금액
입학금	0
수업료	0
기성회비	0
합계	0

등록금정보 (선택경비)

경비항목	금액
O/T비	0
합계	0

분납정보

회차	분납대상구분	수납원장기납일자	수납계좌구분	수납은행	수납계좌번호	수납계좌예금주	입학금	수업료
1								
2								
3								
4								
5								
6								

F4 저장 F5 닫기

등록마감일자일괄처리 진행현황 일괄등록 개별등록 전체엑셀

F5 삭제 F6 닫기

분납정보일괄등록

분납정보일괄등록

년도/학기: [ ] 파일선택

순번	학과코드	학적코드	주민등록번호	학번	학생명	학년	선택경비수납기한	분납정보등록 회차	분납대상구분
1									
2									
3									
4									
5									
6									

레이아웃 샘플다운로드

F5 저장 F6 닫기

분납정보 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)

구분	항목	비고
• 학과코드	학과코드 (학과명: [ ])	학과명: [ ]
• 학적코드	학적코드 (학적명: [ ])	학적명: [ ]
• 주민등록번호	주민등록번호 (주민등록번호: [ ])	주민등록번호: [ ]
• 학번	학번 (학번: [ ])	학번: [ ]
• 학생명	학생명 (학생명: [ ])	학생명: [ ]
• 선택경비수납기한	선택경비수납기한 (선택경비수납기한: [ ])	선택경비수납기한: [ ]
• 분납대상구분	분납대상구분 (분납대상구분: [ ])	분납대상구분: [ ]
• 수납계좌구분	수납계좌구분 (수납계좌구분: [ ])	수납계좌구분: [ ]
• 수납은행	수납은행 (수납은행: [ ])	수납은행: [ ]
• 수납계좌번호	수납계좌번호 (수납계좌번호: [ ])	수납계좌번호: [ ]
• 수납계좌예금주	수납계좌예금주 (수납계좌예금주: [ ])	수납계좌예금주: [ ]
• 입학금	입학금 (입학금: [ ])	입학금: [ ]
• 수업료	수업료 (수업료: [ ])	수업료: [ ]
• 기성회비	기성회비 (기성회비: [ ])	기성회비: [ ]

- [공통>분납관리>분납정보관리] - 분납자 중 기납부자 정보조회 및 수정
- 개별등록: 해당 학생 더블클릭 후 팝업화면에서 "분납대상구분" 정보 "기납부"로 수정 후 저장
- 일괄등록: 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장
  - ※ 명단 조회 또는 기납부 변경 불가시, 대출 신청정보 수정 필요
  - ※ 분납정보 상 마지막 회차 금액 0원 입력 불가

Tip





# [06] 학적변동관리 및 등록금 반환

## 학적변동반환금관리 - 개별등록

공통 > 학적변동관리 > 학적변동반환금관리(PT020602M)

\*년도/\*학기  반환일자  ~  업무  전체  
 검색조건 전체  상품  입금구분 선택  F2 조회

※ 대출상환 후 초과입금내역이 확인될 경우 재단으로 환급요청하시기 바랍니다.  
 (단, 가상계좌 입금당일 또는 상환취소처리 중인 경우 일시적으로 초과입금액이 나타날 수 있으나 이는 실제 초과입금과는 무관함)  
 -입금일 변경, 금액 수정 등으로 재채반이 필요한 경우 이전채번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.  
 (※이중채반 시 시스템상 회수)

● 학적변동반환금 목록

순번 등록일자

검색조건 주민번호  대출장학실행정보

검색조건 [성명/주민번호/학번] 선택 후, 검색 내용을 입력하여 대출 정보를 확인 후 진행하여야 합니다.  
 검색조건 [성명/주민번호/학번] 조회 시 검색 기간은 참조하지 않습니다.

※주의사항

- 입금완료 후 상환완료까지 1일이 소요되며, 대출완제계좌(잔액 0원)인 경우 조회되지 않습니다.
- 대출잔액보다 초과입금될 수 있으므로 반드시 '대출>대출실행>대출실행정보'를 통해 대출잔액 확인 후 채번하시기 바랍니다.
- 입금일 변경, 금액 수정 등으로 재채반이 필요한 경우 이전채번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.
- (※이중채반 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 될 수 있음)

● 기본정보

성명	주민등록번호	----- - *****
상품	대출일자	-----년 --월 --일
계좌번호	학기	-----
대출금액	대출잔액	-----

● 상환계좌조회

졸업(예정)일자	<input type="text"/>	
*반환사유	반환상세사유	*반환사유발생일자 <input type="text"/>
*반환(예정)일자	<input type="text"/>	
*은행선택	<input type="text"/>	
*수령처	<input type="radio"/> 재단(은행)송금상환(반환금액이 없을 경우도 포함) <input type="radio"/> 학생수령(학생통장입금)	

조회된 상환계좌번호에 입력하신 반환 등록금을 입금하셔야 최종 상환 처리 됩니다.

화면출력 저장 삭제 닫기

진행현황 일괄등록 개별등록 전체엑셀 F5 삭제 닫기

Tip

- [공통>학적변동관리>학적변동반환금관리] - 학적변동반환금 조회/ 개별등록/ 일괄등록기능
- 학생의 휴학 및 자퇴 등 학적에 대한 변동사항 발생 시 입력하는 화면으로, 주민번호 검색 후 변동되는 학기의 대출/장학 실행정보 선택 후 처리
- 입력되는 계좌정보는 가상계좌 이므로, 생성시의 금액이 정확해야 입금 가능
  - ※ 신(편)입생의 입학 취소, 입학 포기 등 사유로 반환 시 반환사유를 '입학취소'로 입력
  - ※ 실제 입금처리가 되지 않을 예정인 항목은 반드시 삭제처리

# [06] 학적변동관리 및 등록금 반환

## 학적변동반환금관리 - 일괄등록

공통 > 학적변동관리 > 학적변동반환금관리(PT020602M)

\*년도/\*학기: [ ] 반환일자: [ ] ~ [ ] 업무: 전체 [ ]  
 검색조건: 전체 [ ] 상품: [ ] 입금구분: 선택 [ ] [F2 조회]

※ 대출상환 후 초과입금내역이 확인될 경우 재단으로 환급요청하시기 바랍니다.  
 (단, 가상계좌 입금당일 또는 상환취소처리 중인 경우 일시적으로 초과입금액이 나타날 수 있으나 이는 실제 초과입금과는 무관함)  
 -입금일 변경, 금액 수정 등으로 재채반이 필요한 경우 이전채번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.  
 (※이중채번 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 될 수 있음)

◆ 학적변동반환금 목록

■ 순번 등록일자

반환금 일괄등록

-입금일 변경, 금액 수정 등으로 재채반이 필요한 경우 이전채번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.  
 (※이중채번 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 될 수 있음) [파일선택]

순번	* 등록업무구분	* 반환관련번호	* 년도	* 학기	* 학과코드	* 학번	* 학생명	출입(예정)일자
□ 반환금 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)								
구분	특성	비고						
* 등록업무구분코드	문자(2)	'01' : 대출 '02' : 장학						
* 반환관련번호	[장학] 문자(13) [대출] 문자(16)	* 장학금 반환의 경우 반환관련번호 (13자리) ex) J201010000001 * 대출금 상환의 경우 대출계좌번호 (16자리) ex) 2010102020000011						
* 년도	문자(4)	'YYYY' 반환하고자 하는 장학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도						
* 학기	숫자(1)	'1' : 1학기 '2' : 2학기 * 반환하고자 하는 장학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기						
* 학과코드	문자(5)	학과코드 (학과정보관리 화면에서 코드값 조회)						
* 학번	문자(40)	학번(대출>대출실행>대출실행정보)와 일치하는 학번 입력						
* 학생명	문자(100)	자유형식						
출입(예정)일자	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 ex) 20111005 * 출입(예정)이 확인 가능한 경우 출입예정일자 입력, 확인 불가한						
* 학적상대코드 (반환사유)	문자(2)	※ 아래 학적상대코드(반환사유) 참조						
* 반환사유발생일자	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 ex) 20111005 * 학적변동이 발생한 해당 사유발생일자						

[레이아웃] [샘플다운로드] [F4 저장] [닫기]

[진행현황] [일괄등록] [개별등록] [전체엑셀] [F5 삭제] [닫기]

Tip

- [공통>학적변동관리>학적변동반환금관리] - 학적변동반환금 조회/개별등록/일괄등록기능
- 레이아웃은 일괄등록 버튼 클릭 후 팝업화면 왼쪽 하단에서 확인
- 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업화면에서 파일선택 후 저장

## [07] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

### 학적상태관리 - 학적정보대상자관리

공통 > 학적상태관리 > 학적정보대상자관리(PT021803M)

\* '상품구분'이 Y인 경우: 중소기업 취업연계, 대통령·이공계 장학금 수혜자, 중복지원 관리 대상자는 3월 말(1차), 9월 말(2차)까지 학적 등록 요망  
 \* '상품구분'이 N인 경우: 농어촌, 취업 후 상환, 일반 대출 수혜자로 4월 말(1차), 10월 말(2차)까지 학적 등록 요망

순번	학과	학번	주민등록번호	성명	최종대출장학금수혜일자	상품구분	등록상태	대상자 추출일자																		
<p>장학 &gt; 장학공통 &gt; 전체엑셀요청관리(PT040111M)</p> <p>요청일자 <input type="text"/> ~ <input type="text"/></p> <p>※ 다운로드는 5회까지 가능합니다. 생성 이후 1달이 지난 데이터는 내려받으실 수 없습니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>일련번호</th> <th>요청부서(기관)</th> <th>요청화면명</th> <th>파일 크기</th> <th>DOWNLOAD</th> <th>삭제여부</th> <th>요청자</th> <th>파일다운건수</th> <th>요청일자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7172</td> <td>테스트대학교(본교) 학부</td> <td>학적정보대상자관리</td> <td>3 KB</td> <td></td> <td>N</td> <td></td> <td>0</td> <td>2018.11.21 17:56:05</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input type="button" value="전체엑셀"/> <input type="button" value="닫기"/> </p>									일련번호	요청부서(기관)	요청화면명	파일 크기	DOWNLOAD	삭제여부	요청자	파일다운건수	요청일자	7172	테스트대학교(본교) 학부	학적정보대상자관리	3 KB		N		0	2018.11.21 17:56:05
일련번호	요청부서(기관)	요청화면명	파일 크기	DOWNLOAD	삭제여부	요청자	파일다운건수	요청일자																		
7172	테스트대학교(본교) 학부	학적정보대상자관리	3 KB		N		0	2018.11.21 17:56:05																		

Tip

- [공통>학적상태관리>학적정보대상자관리] – 학적정보 업로드 대상자 조회 가능
- 전체엑셀 : 전체엑셀 버튼 클릭하여 대상자 파일 생성 후 다운로드 가능  
(※ 저장위치: 장학> 장학공통> 전체엑셀요청관리)



# [07] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

## 학적상태관리 - 학적정보통합관리

공통/ Common

- 대학정보
- 학사정보관리
- 학적상태관리
- 신입생최종등록자관리
- 학적정보대상자관리
- 학적정보통합관리
- 학적변동관리
- 학적변동반환금관리
- 수납관리
- 분납관리
- 거래정보관리
- 희망진로등록현황
- 소득분위 선정관리

공통 > 학적상태관리 > 학적정보통합관리(PT021804M)

학적정보 일괄등록

년도/회차 2018년도 2회차

# [일괄등록]이

순번 \* 학과코드

□ 학적정보통합수집 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)

2018년도 2회차 테스트대학교(본교) 학부

구분	특성	비고
* 학과코드	문자(5)	관리자포함 학과코드(학과정보관리화면에서코드값조회)
* 학번	문자(40)	학번(수험번호는 인정하지 않음)
* 주민등록번호	문자(13)	"-"를 제외하고 입력
* 성명	문자(100)	자유형식
* 학년	숫자(1)	'1' : 1학년 '2' : 2학년 '3' : 3학년 '4' : 4학년 '5' : 5학년 '6' : 6학년
* 학적상태코드	문자(2)	* 아래 학적상태코드 참조 - 학부 대상자: 학부별기준으로학적상태입력 ex) 학부 졸업 후, 대학원에 재학중인 경우 "졸업"으로 입력 - 대학원 대상자: 대학원에 기준으로 학적상태 입력 ex) 학부 졸업 후, 대학원에 재학중인 경우 "재학"으로 입력 - 학업을 중단하여 현재 학부 또는 대학원에 학적을 두지 않은 경우 "졸업", "자퇴", "재적", "입학취소"로 구분하여 입력 - "학위취득유예(졸업유예)"의 경우 학내 규정에 따라 입력
* 학적상태기준일자	문자(8)	"YYYYMMDD"형식 ex) 20111005 - 학적상태코드가(졸업/학위취득유예(졸업유예)/재적/자퇴/입학취소/휴학/군입대휴학/장입휴학)인 경우 : 실제 졸업일자 등 사유발생일자 입력 - 학적상태코드가(재학)인 경우 : 학적을 등록(업로드)하는 일자 입력
* 입학학적코드	문자(2)	* 아래 입학학적코드 참조
* 입학일자	문자(8)	"YYYYMMDD"형식 ex) 20111005

\* 특성이 '문자'인 경우에는 엑셀 셀 서식이 '텍스트'로 지정된 상태에서 입력(또는 붙여넣기)되어야 합니다.

□ 코드값

14	재학중
15	입학취소

\* 저장버튼 클릭 후 바로 반영되지 않습니다.

레이아웃 샘플다운로드

F4 저장 F5 닫기

### [일괄등록 샘플 양식]

* 학과코드	* 학번	* 주민등록번호	* 학생명	* 학년	* 학적상태코드	* 학적상태기준일자	* 입학학적코드	* 입학일자
00001	024240	11111111111111	홍길동	1	14	20150810	11	20150302

Tip

- [공통>학적상태관리>학적정보통합관리] - 사후관리 대상자 개별/일괄등록 가능
- 일괄등록: 레이아웃 및 샘플다운로드 가능하며 작업한 파일선택 후 저장  
(※ 샘플: 문서 양식 / 레이아웃: 코드 분류표)
- 진행현황: 업로드 현황 및 처리 결과 확인

## [07] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

### 학적상태관리 - 학적정보통합관리

공통/ Common

- 대학정보
- 학사정보관리
- 학적상태관리
  - 신입생최종등록자관리
  - 학적정보대상자관리
  - 학적정보통합관리**
  - 학적변동관리
  - 학적변동반환금관리
- 수납관리
- 분납관리
- 거래정보관리
- 희망진로등록현황
- 소득분위 산정관리

공통 > 학적상태관리 > 학적정보통합관리(PT021804M)

\* 년도/회차  검색조건 전체  F2 조회

순번	* 학과	* 학번	* 주민등록번호	* 성명	* 학년	* 학적상태코드	* 학적상태기준일자	* 입학학적코드	* 입학일자	등

**학적정보 개별등록**

**학적정보 개별등록**

**기본정보**

\* 년도 / 회차

\* 주민등록번호

\* 대학 테스트대학교(본교) 학부

\* 학과  >학과검색

\* 학번

\* 학년

\* 학적상태코드 재학중

\* 입학학적코드 신입생

\* 성명

\* 학적상태기준일자

\* 입학일자

F4 저장
X 닫기

업로드현황
진행현황
일괄등록
개별등록
전체엑셀

F5 삭제
X 닫기

Tip

- [공통>학적상태관리>학적정보통합관리] – 사후관리 대상자 개별/일괄등록 가능
- 개별등록: 학적상태관리 개별등록 팝업창 생성 및 개별등록과 수정 가능
- 팝업화면에 대상자 학적상태 입력 후 저장하여 반영 여부 확인(조회:F2)

## [08] 신청/학사/수납정보 검증 및 신청정보 수정

### 신청정보 수정

대출 > 대학추천 > 신청정보 수정(PTG030107)

\*년도/학기  차수  \*대출상품  검색기간  ~  검색조건  신청상태  F2 조회

순번	고객번호	성명	주민등록번호	학과	학적	학년	학번	신청일자	수정일자	신청상태

총 : 0건

◆ 신청정보 수정

고객번호  성명  주민번호

\* 학과  >학과검색

\* 학번  \* 학년  \* 학적

① 신청및학사정보 ② 학사및수납정보 업로드 서식 (상품별)일괄등록 수정 닫기

Tip

- [대출>대학추천>신청정보수정] 대출신청 기간마감, 특별추천 미조회 시 학생의 신청정보를 수정 가능
- 신청정보-학사정보-수납정보가 불일치하는 대상자를 검증가능(①, ②)
- 대상자의 신청정보를 개별/일괄 수정 가능

## [08] 신청/학사/수납정보 검증 및 신청정보 수정

### 신청정보 수정

대출 > 대학추천 > 신청정보 수정 (PTG030107)

\*년도/학기  차수  \*대출상품 전체 검색기간  ~  검색조건 전체 신청상태 전체 F2 조회

순번	고객번호	성명	주민등록번호	학과	학적	학년	학번	신청일자	수정일자	신청상태
----	------	----	--------	----	----	----	----	------	------	------

<< < 0/0 > >> 총 : 0건

신청정보 수정

고객번호  성명  주민번호

\*학과  >학과검색

\*학번  \*학년  \*학적

신청및학사정보 학사및수납정보 업로드 서식 (상품별)일괄등록 수정 닫기

Tip

- [대출>대학추천>신청정보수정]
- 대상자 조회 후 신청정보 중 수정할 내용(학과/학번/학년/학적)을 입력 후 저장
- 재학생만 조회 가능 (신입생군 조회 불가)





## PART 3

# 학자금대출 FAQ

### 학자금대출 주요 질의

37

I. 대학정보

38

V. 분납대출

45

II. 학사정보 및 수납원장

39

VI. 신입생군 최종등록

46

III. 대출자격 및 절차

42

VII. 기타

47

IV. 대출실행

44

# I. 대학 정보

## 1 대학정보관리의 등록금 최대한도 입력 기준은 어떻게 되나요?

등록금 최대한도는 학생 한 명이 대학에 납부하는 등록금 최고금액을 입력하시면 됩니다. 이 금액을 초과하는 금액으로 수납원장을 업로드 할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.

## 2 기존 등록되어있는 학과 정보를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

대학 내 학과 정보가 추가, 변경, 삭제되는 경우에는 관리자포털 내 '공통>대학정보>학과정보관리' 메뉴에서 처리하여 주시면 됩니다. 단, 학과별 학제의 경우 학생 대출기간 산정 및 대출금액 한도 설정에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력하여 주시기를 바랍니다.

## 3 기존에 등록된 대표계좌를 변경하려면 어떻게 해야 하나요?

대표계좌 신규등록 및 변경은 변경 요청 내용, 사업자등록증사본, 통장사본을 전자공문으로 보내주시면 됩니다. 급한 경우 교직원 콜센터(Tel. 1599-2280)로 먼저 연락 주시기 바랍니다.

\* 대출상품별 계좌등록이 필요하므로, 공문 상 상품구분 기입 및 상품별 계좌 상이 시 통장사본은 각각 첨부하여 주시기 바랍니다.

## 4 가상계좌 사용일이 종료되어 가상계좌를 사용할 수 없게 되었습니다. 등록금 대출금액을 대표계좌로 받을 수 있나요?

가능합니다. 수납원장의 계좌구분을 대표계좌로 수정하시고 계좌번호를 입력해 주시면 됩니다.('공통-대학정보-대학계좌 관리' 메뉴 내 해당 상품별 대표계좌로 등록되어 있는 계좌에 한하여 가능)

☞ 단, 국가장학금 등 기지급 내역이 있는 학생의 수납계좌는 변경 불가하므로 재단으로 공문을 보내셔서 별도 요청해주시기 바랍니다.

## II. 학사정보 및 수납원장

5

**재입학생이나 편입생은 재학생군인가요, 신입생군인가요?**

재입학생과 편입생 모두 신입생군에 속합니다. (단, 재입학 또는 편입하는 첫 학기만 신입생군에 해당, 이후 재학생임)

또한, 재입학생의 입학연도는 최초 입학연도로 입력해야 합니다.

예시1) 재입학생이 2018년 신입학 후 2021년 재입학한 경우, 입학연도: 2018년

예시2) 편입생이 2021년에 3학년으로 편입한 경우, 입학연도: 2021년

6

**수시 합격생에 대해 학자금대출은 예치금을 뺀 금액으로, 국가장학금은 예치금을 포함한 금액으로 받게 할 수 있나요?**

1. [관리자포털>대학정보관리] 화면 상 예치금대출여부를 “제외(N)”로 체크
2. 수납원장 입력 시 등록금정보에는 예치금을 포함한 총 등록 금액을 입력
3. 장학금 및 예치금 정보의 예치금 항목에는 예치금을 입력하시면 대출

실행 시 [등록금 총 합계<sup>주1)</sup>-(장학금+예치금+타기관대출+본인부담금)]

으로 자동 계산되어 실행됩니다.

\* 국가장학금은 수납원장의 등록금<sup>주2)</sup> 합계를 기준으로 지급되기 때문에 예치금 포함 금액으로 받을 수 있습니다.

반대로 [관리자포털>대학정보관리] 화면에서 예치금대출여부를 “대출(Y)”로 체크하면 대출과 국가장학금 모두 등록금 총 합계를 기준으로 실행·지급됩니다.

※ 주1) 학자금대출 등록금 범위

☞ 등록금 총합계 = 필수경비 + 선택경비

주2) 국가장학금 등록금 범위

☞ 필수경비(입학금, 수업료)만 해당, 선택경비 제외

※ 단, 학자금대출과 장학금은 매학기 등록금 범위 내에서 지급(중복지원 관리기준)



## II. 학사정보 및 수납원장

### 7 대학원생의 경우 학년을 어떻게 입력해야 하나요?

대학원생의 경우 학위 과정 2학기당 1학년으로 산정하여 업로드해주시면 됩니다. 또한 학과별 학제, 학년의 경우 학생 대출기간 산정에 필요한 중요한 항목으로 반드시 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

### 8 학사정보의 예상 등록금액과 수납원장의 등록금 금액이 다를 경우 어떤 금액으로 대출이 실행되나요?

수납원장에 입력된 금액을 기준으로 대출이 실행됩니다. 단, 수납원장의 학생정보(주민번호, 이름, 학교, 학과, 학번, 학적, 등록납부 대상구분)와 학사정보의 학생정보가 불일치 할 경우에는 대출실행이 되지 않으니 입력 시 주의하시기 바랍니다.

### 9 수납원장 업로드 시 국가장학금 수혜대상이 아니면 해당 칼럼을 제외하고 올려도 되나요?

국가장학금 해당사항이 없더라도 금액은 0원으로 입력해 주셔야 합니다. 공란으로 올릴 경우 칼럼개수 불일치로 에러가 발생합니다.

### 10 장학금 수혜자는 등록금에서 장학금을 차감한 금액으로 업로드 하면 되나요?

수납원장 입력 시 등록금은 총 등록금액을 입력해 주시고, 장학금에 수혜 받는 장학금의 종류와 금액을 입력하시면 전산에서 자동 차감되어 실행됩니다.

## II. 학사정보 및 수납원장

### 11 학사정보의 등록납부대상 구분(등록대상/기등록)은 어떤 차이가 있나요?

등록대상/기등록에 따라 대출의 승인 여부가 달라지며, 기등록자 대출은 등록금대출이 개인계좌로 입금됩니다. 특히, 재학생의 경우 기등록으로 입력하면 생활비대출만 실행 가능합니다.

또한, 학사정보와 수납원장의 등록납부대상 정보가 다를 경우 대출 실행이 불가능합니다.

※ 단, 기등록 재학생은 특별승인(최대 1회)을 통해 등록금대출이 가능합니다.

### 12 재외국민 특별전형 여부를 학사정보에 잘못 입력했을 경우에는 어떻게 하나요?

대출 지급 전 재외국민 특별전형 여부를 수정하실 수 있습니다.

재외국민 특별전형 여부에 따라 이용 가능한 상품(일반/취업후)이 달라질 수 있으니 정확히 입력 부탁드립니다.

### 13 학과정보를 등록(또는 수정)하려는데 원하는 단과대학명이 없습니다. 추가하려면 어떻게 해야 하나요?

단과대학명 추가는 전자공문으로 요청하여 주시기 바랍니다.

### III. 대출 자격 및 절차

#### 14 계약학과 학생도 대출이 가능한가요?

기업이 등록금 전액을 부담하는 계약학과와 재학생은 등록금 대출이 불가하며, 기등록으로 업로드 시 생활비 대출만 가능합니다.

기업이 등록금의 일부만을 부담하는 계약학과 재학생은 학생이 부담하는 등록금액만큼 등록금 대출 가능합니다.

※ 만 45세 이하의 전문대 계약학과(‘채용조건형’에 한함) 학생은 취업 후 상환 학자금대출 가능 (단, 학자금 지원 8구간 이하, 기초생활수급자, 다자녀가구에 한함)

#### 15 학자금 지원 4구간 이하 학부생도 일반 상환 학자금 대출을 이용할 수 있나요?

학자금 지원 4구간 이하 학부생은 취업 후 상환 학자금대출만 이용 가능합니다.

단, 등록기간 또는 대출 실행 마감 임박까지 학자금 지원구간이 산정되지 않은 경우, 학자금 지원 구간 외 일반 상환 학자금 자격 요건 충족 시 일반 상환 학자금대출로 사전승인이 가능합니다.

#### 16 학사정보와 수납원장 자료는 언제 올려야 될까요?

학사정보의 경우 학자금대출 신청기간 전 학생 성적이 마감된 시점에 미리 학사정보를 업로드 해주실 것을 권하며,  
수납원장의 경우 대학 등록금이 확정된 시점부터 등록금 고지서가 발부되기 전까지 업로드 해주시는 것을 권해드립니다.

### III. 대출 자격 및 절차

- 17** 외국대학에 있는 교환학생입니다. 학비는 한국 소속대학에 내고 있는데 학자금대출을 이용할 수 있나요?

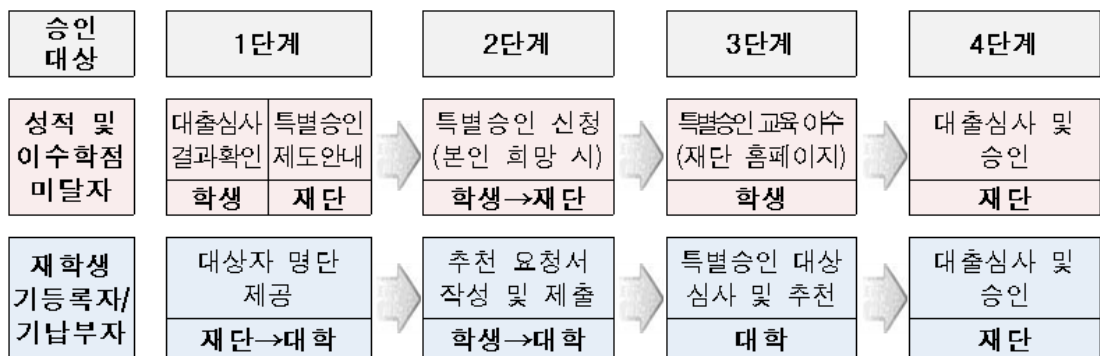
국내 대학에 학적을 두고 있으며, 국내 대학에 등록금을 낼 경우, 학자금 대출 자격요건 충족 시 학자금대출 수혜 가능합니다.

- 18** 특별승인이 무엇인가요?

'19-2학기부터 '특별추천' 제도가 '특별승인' 제도로 변경되었습니다.

- 성적/학점 미달자: 학생이 직접 재단 홈페이지 '학자금대출>학자금 대출 실행(신청현황)'에서 [거절사유상세]를 클릭하여 특별승인 교육 이수  
※ 성적 및 이수학점 거절자 중 특별승인 교육이수 가능대상(횟수한도 및 특별승인 최소 성적 충족자)에 한하여 특별승인 교육 신청 가능
- 재학생 기등록자/기납부자(분납): 대학이 학생의 신청서를 받아 관리자포털 내 특별추천(일반/든든) 메뉴를 통해 특별승인 추천

【특별승인 진행 절차】



## IV. 대출 실행

### 19 학생이 등록금의 일부만 대출을 받으려는데 가능한가요?

가능합니다. 대출실행 시 대출조건 입력단계에서 [본인납부가능금액]에 본인이 부담 할 금액을 입력하시면, 본인 부담액을 학생 계좌에서 인출한 뒤 대출금액과 합해 학교 계좌로 입금하게 됩니다.  
단, 본인 계좌에 잔고가 부족할 경우 에러가 발생하므로 실행 전 잔고를 확인하도록 안내 바랍니다.

### 20 학생이 대출실행 후 전과를 하였습니다. 기존 학과보다 전과한 학과의 등록금이 많을 경우 추가 대출이 가능한가요? 만약 더 적을 경우에는 어떻게 처리 하나요?

등록금 차액 추가 대출은 불가능합니다.  
대학에서 재단으로 등록금 전액 반환이 가능하다면, 학자금대출 전액 상환 후 교직원 콜센터(Tel. 1599-2280)로 해당 학생의 재대출을 요청해 주시면 전과한 학과의 등록금으로 재대출이 가능합니다.  
반대로 등록금이 더 적을 경우에는 차액에 대해 학적변동반환금 관리를 통해 재단으로 반환해 주시면 됩니다.

### 21 신·편입생이 대출실행 후 입학 포기한 경우는 어떻게 하나요?

[학적변동반환금관리] 메뉴에서 반환사유를 '입학취소'로 입력 후, 가상계좌를 채번하여 재단으로 반환해주시기 바랍니다.(학생 개인계좌 반환 금지)  
학생에게 반환하여 상환되지 않는 경우, 향후 학자금지원 제한 등의 불이익을 받을 수 있으니 각별한 주의 부탁드립니다.

### 22 대출실행이 안될 경우 어떻게 하나요?

학사정보, 수납정보, 신청정보의 일치 여부를 확인해야 합니다.  
또한 수납원장의 계좌번호가 올바른 계좌번호인지, 수납일정이 경과되지는 않았는지 확인 바랍니다.  
마지막으로 [대학정보관리]의 대출 일시중지에 "Y"로 선택되어 있으면 "N"으로 변경해야 대출실행이 가능합니다.

## V. 분납대출

### 23 분납정보는 언제 올려야 하나요?

분납정보가 없으면 일시납대출로 처리되므로 분납여부가 확인되는 즉시 분납정보를 올려주시기 바랍니다. 수납원장 상 분납정보 확인 시 등록금대출 신청기간이 끝나도 분납대출실행기간 까지 분납대출 신청이 가능합니다. 단, 분납대출실행기간 이후에 납부되는 회차는 대출이 불가능 합니다.

분납정보 미확인 시 등록금대출 신청기간 이후에 대출을 신청할 경우 생활비대출만 신청됩니다.

### 24 '기등록'과 '기납부'는 어떻게 다른가요? 분납자를 기등록 처리 해도 되나요?

기등록: 등록금 전체 완납

기납부: 분납정보 등록자 중 해당 분납회차 완납

분납자를 '기등록'처리 후 학생이 생활비대출을 실행하면, 대출 실행 후 분납정보 등록 및 등록금대출 실행이 불가하며, 기등록처리를 해제해야 합니다. 따라서 분납자의 경우 현재 분납대출을 희망하지 않더라도 분납원장 등록 및 분납원장의 기납부 회차를 '등록대상->기납부' 처리하시기 바랍니다.

### 25 학생이 분납일정에 대출을 실행하지 못한 경우 어떻게 해야 하나요?

대학에서 추가 수납이 가능한 경우, 미실행 회차의 분납일정을 추가 등록하시고 분납원장을 수정 바랍니다.

또한 잔여 회차가 남아 있다면, 남은 회차에 금액을 합산하여 분납원장을 수정하셔도 됩니다.

단, 재단의 분할 납부 연계 등록금대출 실행 일정 내에서 가능합니다.

## VI. 신입생군 최종등록

26

신입생군 최종등록을 꼭 해야 하는 것인가요?

신입생군 최종등록은 (1) 신입생군이 최종 등록한 대학 확인, (2) 신입생군이 대출을 받은 후 미등록 후 해당 대출금을 미 반환 또는 대학 등록금 이상 대출을 받고 차액 미 반환 시 학자금 대출 제한 조치 등을 위해 실시됩니다. 특히, 최종등록을 하지 않거나, 최종 등록한 대학의 등록금과 대출금의 차액을 상환하지 않은(단, 상환해야 할 금액이 10만원 이하인 경우 제외) 경우 다음 학기 부터 학자금대출이 제한되오니, 최종등록 입력 시 주의하여 주시기 바랍니다. 최종등록 일정 및 방법 등은 다음 학기 시작 전 대학 공문 및 관리자포털 공지사항을 통해 공지 드리오니 확인 부탁드립니다.

27

입학을 포기하거나 자퇴한 학생도 신입생군 최종등록을 해야 하나요?

입학을 포기한 학생은 신입생군 최종등록을 하면 안됩니다. 다만, 자퇴한 학생은 대학에 등록 후 자퇴한 것이므로 신입생군 최종등록을 해야 합니다. 또한 대출자의 경우, [학적변동반환금관리]에서 대학별 학칙에 따라 자퇴에 따른 반환금을 재단에 반납해야 합니다.

28

신입생군 최종등록 항목 중 대학등록금은 어떻게 입력해야 하나요?

대학등록금은 등록을 위한 실제 납부 필요금액이며 반드시 아래 산식에 맞게 계산하여 입력하여 주시기 바랍니다.

(필수경비+선택경비)\*-(재단수혜장학+교내장학금+교외장학금+예치금)\*\*-등록금 인하액\*\*\*

\* 수납원장 상 등록금정보(필수경비+선택경비)

\*\* 수납원장 상 장학금정보(재단수혜장학1/2/3+교내장학금+교외장학금+예치금)

단, 학자금대출 가능한 예치금, 후지급 교내/교외장학금, 등록금 성격이 아닌 장학금(예: 근로대가성 장학금) 등은 미차감

\*\*\* 수납원장 상 등록금정보 보다 등록금이 인화된 경우, 인하액 차감

## VII. 기타

### 29 [학적변동반환금관리]에서 상환을 해주려고 하는데 이자가 발생하나요?

대출 실행일로부터 상환일까지의 이자가 발생하며, 이자는 학생의 대출 잔액으로 남게 됩니다.

### 30 대출에 대한 학적변동반환금은 누구에게 반납해야 하나요?

대출자의 가상계좌를 채번하여 재단으로 반납해야 합니다.  
만약 학생에게 반납한 경우, [학적변동반환금관리]에서 '학생수령'으로 등록해야 학생이 해당 등록금을 미 반납 시 다음 학기부터 정상적으로 대출 제한이 됩니다.

### 31 취업 후 상환 학자금대출에서 일반 상환 학자금대출로 전환대출이 가능한가요?

전환대출은 일반 상환 학자금대출에서 취업후 상환 학자금대출로만 가능합니다.

### 32 저금리 전환대출 재시행

재단은 학생들의 학자금부담 완화를 위해 '20년 4월부터 '21년 3월까지 과거에 미처 전환하지 못한 고금리 학자금 대출자를 대상으로 저금리(당시 연 2.9%) 전환대출을 재시행하고 있습니다. 저금리 전환대출과 관련하여 학생 문의 시 재단 홈페이지 또는 콜센터(Tel. 1599-2000)로 안내하여 주시기 바랍니다.



## VII. 기타

### 33 대학(원)에서 학자금대출 관련 업무 처리사항은 무엇이 있을까요?

#### < 학자금대출 단계/일정별 대학 업무처리사항 >

대출단계	대출일정	대 학
단계별	월별 (‘21년 1학기 기준)	업무 내용(변동가능)
통합신청	전년도 11~12월	학자금대출 사전신청 기간
대출준비	전년도 12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록(수납)일정 확정</li> <li>- 수납일정 등록</li> <li>- 학교 대출상품별 대표계좌 등록</li> <li>- 학과 정비(선취업 후진학 등)</li> </ul>
대출본신청	1~3월 (대출운영 집중기, 등록금마감)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학사정보 업로드 및 정정</li> <li>- 수납항목 등록</li> <li>- 수납원장 업로드 및 정정</li> <li>- 분납정보 업로드(대상자 존재 시)</li> <li>- 기등록자 관리</li> <li>- 재학생 오신청정보 수정</li> </ul>
대출심사		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재학생 기등록자/기납부자 특별승인 기준심사 및 추천 처리</li> <li>- 선취업 후진학자 선정</li> </ul>
대출승인		
대출실행	4~5월 (대출운영 및 총마감)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 은행 가상계좌 등 확인</li> <li>- 추가 등록(수납)일정 입력</li> </ul>
사후업무	6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신입생군 최종등록자 업로드</li> <li>- 재학생 생활비 우선실행자 기등록 정보 업로드</li> <li>- 학적변동반환금 관리</li> <li>- 등록금 반환 처리 (신(편)입생 추가대출 등)</li> </ul>

#### [참고사항]

- 학자금대출 운영기간 상시업무사항임
- 기지급자의 경우, 학사정보 및 수납원장 수정불가
  - (재학생)생활비만 지급된 경우, 수납원장 수정 가능
- \* 기타 상세내용은 관리자포털 매뉴얼 참조

### 34 대학원생 취업후 상환 학자금대출 시행

「취업 후 학자금 상환 특별법」 제3조제1호 및 제4호에 따라 취업 후 상환 학자금대출은 학부생에 한하여 지원되고 있으며, 대학원생의 경우 일반 상환 학자금대출을 지원하고 있습니다.

대학원생에 대한 취업 후 상환 학자금대출 지원을 위해서는 지원근거 법령의 개정과 국가재정 부담 및 재정투자의 우선순위, 대학원 교육의 특성 등을 고려한 사회적 합의가 필요합니다.

### 35 신입생 등록금 수납일정

학자금대출 일정 등에 관한 사항은 관련 법률 등에 근거하여 정책당국의 승인·협약과 같은 법적 필수 절차로 인해 시간이 소요되어, 대출기간을 앞당기는 것은 현재 어려운 부분이 있음을 양해바랍니다.

교육부와 재단은 학자금대출 조기 실행에 따른 불필요한 이자 부담을 막고, 학생들이 등록금 준비 기간을 최대한 확보할 수 있도록 전국 대학에 협조 공문 등을 통해 등록금 수납일정을 학기 개시일에 맞춰 최대한 늦게 설정하여 달라고 권고를 해왔으며, 이에 대부분 학교가 그에 맞게 등록기간을 설정하고 있습니다.

다만, 신입생의 경우 재학생에 비해 많은 행정절차가 필요하여 불가피하게 등록금 수납일정이 앞당겨진 것으로 예상됩니다. 향후에도 재단은 대학과 협의를 통해 신입생이 적절한 시기에 대출을 받을 수 있도록 지속적으로 노력하겠습니다.