

쉽게 해결하는 관리자포털 해설집



푸른등대



한국장학재단

CONTENTS



PART1	학자금대출업무	2
	- 학자금대출 업무흐름도	3
	- 학자금대출 단계별 업무 목록	4
PART2	관리자포털 매뉴얼	7
	- 학자금대출 프로세스 별 화면	8
PART3	학자금대출 FAQ	41
	- 학자금대출 주요 질의	42



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)
- 대표계좌등록 및 변경 (대표계좌 미사용시 불필요)
- 대학관리자 및 담당자 등록 또는 변경 요청
- 대학 및 학과정보관리



02/ 수납일정 및 학사정보 등록

- 각 학적별(신입, 편입, 재입학, 재학) 등록금 수납일정 및 시간 등록
 - 추가 등록기간까지의 일정이 확정되지 않은 경우 정규일정만 우선 등록
- 신입생군/재학생 학사 DB 등록 (학과, 학적, 학번, 학점, 평점 등)



03/ 학사오류수정 및 특별승인 추천 (구. 특별추천)

- 학사정보 오입력 시 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 학적사항 등록 대상자 조회
- 취업 후 상환 학자금대출자의 학적사항 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] → [대학(기관)정보] → [대학(기관)정보관리]
학과 신규등록 및 수정	[공통] → [대학(기관)정보] → [학과(전공)정보관리]
대표계좌 등록 및 수정	공문*, 사업자등록증, 통장앞면(사본) 전자공문 송부 * 대표계좌 등록 및 수정 공문 발송 시, 본문에 대출상품명 기재 필수
대학관리자 등록 및 수정	학자금지원 시스템 접속화면("사용자 등록 및 신청")
대학담당자 등록 및 수정	[일반] → [권한관리] → [담당자관리]

* 사전준비단계의 업무들은 변동사항이 없는 경우 처리 불필요

학자금대출 단계별 업무 목록

업무구분	관리자포털 사용화면
신입생군/재학생 학사정보 입력	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리]
학사정보 일괄등록 결과조회	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리] → '진행현황' 버튼 클릭
학사정보 일괄등록 에러조회	[공통] → [학사정보관리] → [기지급미처리자(학사정보)] [공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리] → 진행현황에서 처리실패건 더블클릭
수납일정 등록 및 추가/삭제	일시납 : [공통] → [수납관리] → [수납일정관리] 분납 : [공통] → [분납관리] → [분납일정관리]
수납원장 레이아웃 등록	[공통] → [수납관리] → [수납원장항목등록]
수납원장 등록	일시납 : [공통] → [수납관리] → [수납원장관리] 분납 : [공통] → [분납관리] → [분납정보관리]
수납원장 조회 및 수정/삭제	일시납 : [공통] → [수납관리] → [수납원장관리] 분납 : [공통] → [분납관리] → [분납정보관리]
수납결과(대출 실행내역) 조회	[공통] → [수납관리] → [수납결과조회]
대출실행 오류원인 확인	[공통] → [수납관리] → [실행오류조회]
등록마감일 일괄변경	일시납 : [공통] → [수납관리] → [수납원장관리] → '등록마감일자일괄처리' 분납 : [공통] → [분납관리] → [분납정보관리] → '등록마감일자일괄처리'
학사정보 오류수정	[공통] → [학사정보관리] → [학사정보관리] [대출] → [대학(기관)추천] → [신청학생조회 및 추천]
학번변경	학사정보 및 수납원장 : [공통] → [학사정보관리] → '학번변경'
(일시납) 기등록 처리 및 수정	[공통] → [학사정보관리] → [기등록자관리]
(분납) 기납부 처리 및 수정	[공통] → [분납관리] → [분납정보관리]
특별승인 추천(구. 특별추천)	[대출] → [대학(기관)추천] → [특별추천(일반/취업후)]
선취업 후진학자 선정	[대출] → [대학(기관)추천] → [선취업후진학자선정]

학자금대출 단계별 업무 목록

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



PART 2

관리자포털 매뉴얼

학자금대출 프로세스별 화면

7

01 학자금대출업무 사전준비	8
02 수납일정 및 학사정보 등록	13
03 학사오류수정 및 특별승인	17
04 수납원장 등록	21
05 분납일정 및 분납정보 등록	25
06 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드	28
07 학적변동관리 및 등록금 반환	32
08 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리	34
09 신청/학사/수납정보 검증 및 신청정보 수정	37
10 대출실행 정보	38

[01] 학자금대출업무 사전준비

대학 신규등록 및 변경 요청



한국장학재단 학자금 지원 업무 담당자용

관리자포털

본 시스템은 효율적인 학자금 지원 운영을 위해 한국장학재단에서 제공하는 업무 담당자용 시스템입니다.



접속하기 >

사용자등록 및 신청 >

등록 및 신청 결과조회 >

* 사용자 등록 및 기타 업무요청시 필요서류

대학(원)	학점은행제	초 관리
관리자 신청서	관리자 신청서	
교명 등록(변경) 신청서	교명 등록(변경) 신청서	

대학용 학자금포털 학교명 등록(변경) 요청서

한국장학재단 대출지원부 귀족

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

- 다음 -

구 분	학교정보	
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"/> 전통대학, <input type="checkbox"/> 기타대학	
목, 문 교	<input type="checkbox"/> 불교, <input type="checkbox"/> 불교	
설립 구 분	<input type="checkbox"/> 국립, <input type="checkbox"/> 공립, <input type="checkbox"/> 사립	
담당자 설명	담당자 전화번호	
팩스번호	학교 우편번호	
학 교 주 소		
홈페이지 주 소		
재학생 정원		
사업자등록번호		
수납체결은행명	예금주	계좌번호
기타(변경사유)		

20 년 월 일
○○대학(교) 총장

* 첨부 근거서류

신규등록	변경등록
1. 교육부 인가 공문 및 첨부서류 2. 대학 설립, 학적, 규정 3. 관리자 지정(변경) 요청서 4. 사업자등록증 5. 학교 사용 품종면허증(학교, 병원)	1. 교육부 인가 공문 및 첨부서류

* 제출방법 : 정부 전자결재시스템에 의한 전자문서로 출부
(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

대학담당자 등록 및 변경

한국장학재단 학자금 지원 업무 담당자용
관리자포털

본 시스템은 한국장학재단에서 효율적인 학자금 지원 운영을 위해 제공하는 업무 담당자용 시스템입니다.

※ 업무요청시 필요 서류

대학(원)
관리자 신청서
교명 등록(변경) 신청서

학점은행제
관리자 신청서
기관 등록(변경) 신청서

중·고등학교
관리자 신청서

기타 기관
증복지원방지시스템
관리자 신청서

※ 기관별 인증서 확인 표

- 대학(원) / 초·중·고등학교 / 교육청: 교육부전자서명 인증서(EPKI)
- 기타 학자금지원기관(학점은행제, 증복지원사업 등): 공동인증서

※ 인증서 제발급 및 갱신 시 기존 사용자도 「사용자 등록 및 신청」 필요
(단, 사용자 등록 후 별도 승인절차 없이 접속 가능)

통합설치파일

에러대응가이드

대학을 학자금포털
관리자 지정(변경) 요청서

EPKI
발급하러 가기

인증서 가이드

- Tip
- 대학/기관관리자 학자금지원시스템 접속 (<http://eduman.kosaf.go.kr>)
 - 대학관리자 지정(변경) 요청서 양식 다운로드 및 작성 후 재단 공문 송부
 - 사용자 등록 및 신청 창에서 개인정보 입력 후 가입신청(교육부 인증서 필요)
 - 재단 담당자 승인 후 접속 가능
- ※ 대학담당자는 별도의 요청서 제출 없이 대학관리자에게 권한 승인 받은 후 사용자 등록 및 신청하여 접속 가능

[01] 학자금대출업무 사전준비

대학담당자 등록 및 변경 – (1) 대학담당자 가입신청

[대학 담당자]

- Tip**

 1. 대학/기관관리자 학사금지원시스템 접속(<http://eduman.kosat.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(YYYYMMDD)	성별	남자	신청상태	신청	조회
● 신청자목록						
순번	생년월일	신청자명	휴대전화번호	일반전화번호	이메일주소	신청일자
조회된 결과가 없습니다.						
● 담당자정보			● 권한그룹			
* 생년월일 <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 대출전체 <input type="checkbox"/> 장학전체			
* 사용자명 <input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> 대학대출담당자			
* 휴대전화번호 선택 - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 국가연구장학금(이공계) 대학담당자			
* 일반전화번호 선택 - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 국가연구장학금(인문사회계) 대학담당자			
* 이메일주소 <input type="text"/> @ 선택			<input type="checkbox"/> 대통령과학장학금 대학담당자			
* 소속부서 <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 국가장학금(인문사회계) 대학담당자			
* 직위 <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 전문대우수학생장학금 대학담당자			
● 담당업무			<input type="checkbox"/> 국가장학미공계지역대담당자			
* 담당업무 <input checked="" type="radio"/> 대출+장학 <input type="radio"/> 대출 <input type="radio"/> 장학 <input type="radio"/> 전산 <input type="radio"/> 회계 <input type="checkbox"/> 대학관리자			<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			
<p>- 담당업무 선택에 따라 대출 또는 장학을 상품별 관리가 가능합니다.</p> <p>F4 저장 F5 삭제 닫기</p>						

[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 팝업창에서 담당자 권한그룹 지정 후 저장
- 변경: 변경버튼 클릭하여 팝업창에서 담당자 권한그룹 수정 후 저장

Tip

[01] 학자금대출업무 사전준비

대학 및 학과정보관리

공통 > 대학(기관)정보 > 대학(기관)정보관리(PT020101M)

• 기본정보

학교명

학교코드

학대구분

대학구분

설립구분

부교/부교 구분

<주의사항>

- 등록금 최대한도 : 설정금액 이상 수납원장 등록금액 입력 불가
- 예치금 대출여부 : '제외(N)' 선택 시 [(필수경비+선택경비)-(장학금+예치금+타기관대출+본인부담금)]으로 대출가능금액 계산됨
- 대출일시증지여부 : 일시증지(Y) 시 학생들의 대출 신청/실행 불가

사업자등록번호

최종수정일자

• 미출정보

등록금최대한도

원 (* 학생 한명이 수납할 수 있는 최대한도입니다.)

예치금대출여부

제외(N) 대출(Y)

> 수정 (* 일시증지(Y) 일 경우 일시증지 가능합니다.)

대출일시증지여부

사용(Y) 일시증지(Y)

> 수정 (* 일시증지(Y) 일 경우 소속학생의 대출실행이 증지 되므로 주의하시기 바랍니다.)

등록금대출금액

월액

대출한도체계

> 이력 조회 (* 일반대출에만 해당됩니다.)

[저장] [닫기]

공통 > 대학(기관)정보 > 학과(전공)정보관리(PT020102M)

검색조건	전체	마분류	전체	사용유무	전체	조회
번호	학과명	마분류	학과명	학과코드	비공개	
학과정보수정						
1. 학과별 보수경						
② 학과정보						
미입증	미입증	미입증	미입증	미입증	미입증	미입증
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 폐지	대분류	인문계열	소분류	영어학	
총점수	인어문학	인문계열	영어학	영어학	영어학	
학과별	언어학(영어학)	인문계열	영어학	영어학	영어학	
주/야	<input checked="" type="radio"/> 주간 <input type="radio"/> 야간 <input type="radio"/> 주/야간	단과대학	단과대학	단과대학	단과대학	
학과별학과	일반대학원(석사·교수)	교수	교수	교수	교수	
학과별	국내외사	교수	교수	교수	교수	
전공설정여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	성인중장학금설정여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	종합교육인증학과여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	
학과별학과설정여부	<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N					

* 저장 10초 후 조회하시면 반영된 내용을 확인할 수 있습니다.

[전체역할] [신규] [닫기]

• [공통>대학(기관)정보>대학(기관)정보관리]

- 등록금최대한도/ 예치금대출여부/ 일시증지여부 등 수정

• [공통>대학(기관)정보>학과(전공)정보관리] - 학과정보 신규등록 및 수정

기존 입력된 학과와 관련된 정보, 사용여부 수정 시 해당 학과를 더블클릭하여 진행

* '학과별 학제'는 거치기간 산정(일반상환학자금대출) 및 대출금액 한도 설정에 영향을 미치는 항목이므로 정확히 입력 필요

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		

거래은행과 협약된 수납시간으로 입력
※ 시작일시부터 종료일시까지 모든 일자에 동일하게 적용됨

▶(예시 1) 수납시간을 모든일자에 동일하게 설정할 경우
 - 시작일자 7월 21일 시작일시 9시, 종료일자 7월 23일 종료일시 14시 설정 시,
 7월 21일~23일 모든 일자에 9시~14시 동안만 등록금대출 실행 가능

▶(예시 2) 수납종료일의 수납시간만 달리 설정이 필요한 경우
 - 시작일자 7월 21일 시작일시 9시, 종료일자 7월 23일 종료일시 17시로 설정하고,
 수납일정을 추가하여 7월 24일 시작일시 9시, 종료일시 14시로 설정 시
 7월 21일~23일은 9시~17시까지, 7월 24일은 9시~14시까지 등록금대출 실행 가능

- [공통>수납관리>수납일정관리] – 학적별 수납일정 조회/등록/삭제 가능
- 신규등록 : ‘개별등록’ 버튼을 클릭하여 팝업창에서 학적, 수납일정 입력 후 추가 및 저장
- 수정 : 수납일정 종료시각만 수정 후 저장 가능(일정 단축 시 해당 일정 삭제 후 재등록 필요)
- 삭제 : [수납일정관리 상세] 팝업창에서 삭제하려는 일정 클릭 후 ‘삭제’ 처리
 ※ 삭제하려는 수납일정이 학생 수납원장상 마감일자에 이미 반영되어 있을 경우 삭제불가
 (해당 수납일정에 등록된 학생의 수납원장 삭제 → 기존 수납일정 삭제 → 새로운 수납일정 및 원장 재등록)

Tip

[02] 수납일정 및 학사정보 등록

학사정보관리 - 개별등록

공통 > 학사정보관리 > 학사정보관리(PT020501M)

* 낸도/학기 갱색기간 신입생여부 전체 조회

검색 조건 [성명/주민번호/학번/단과대학] 조회 시 갱색기간은 참조하지 않습니다.
검색 조건을 선택하고 조회하세요. (전체, 성명, 주민번호, 학번, 단과대, 고객번호)
검색 조건 중 전체 조회의 기준값은 갱색기간에 따라갑니다.
검색 조건 중 전체 조회를 제외한 나머지는 조건을 선택하고 텍스트를 입력해야 합니다.
※ 등록하신 학사원장 상 주민번호와 패밀리노 고객번호가 있을 경우 해당 고객번호가 학사원장에 반영됩니다.

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

0 / 0 총: 0건

전체현황 일괄등록 **개별등록** 전체변경 학번변경 삭제 닫기

학사정보

개별등록

* 낸도/학기
* 주민등록번호 잘못된 주민등록번호입니다. * 학생명
* 대학
* 학과 * 학과선택
* 학번
* 학학
* 등록납부대상구분 * 재외국민특별입학여부 예 아니오
* 예상등록금액
* 입학일자
* 신입생여부 * 입학당시신입생여부 예 아니오
* 성적유형

* 공동 지원 불가 학적상태 : 입학취소, 제적(학사징계), 일반유학, 교업대유학, 자퇴, 제적, 등록포기(복학취소포함), 퇴업
* 국가장학금 불가 학적상태 : 제학(유급) // 무수장학금 불가 학적상태 : 제학(유급), 제학(초과학기), 학위취득유예(졸업유예)
* 학자금대출 불가 학적상태 : 학업취득유예(졸업유예) // 노마온출자 불가 학적상태 : 학위취득유예(졸업유예)

저장 닫기

- [공통>학사정보관리>학사정보관리] – 학사정보 조회/개별등록/일괄등록 가능

- 개별등록 : 개별등록 버튼을 클릭하여 학사정보 팝업창에서 정보 입력 후 저장

- 수정 : 해당 학생을 더블 클릭하여 학사정보 팝업창에서 정보 수정 후 저장

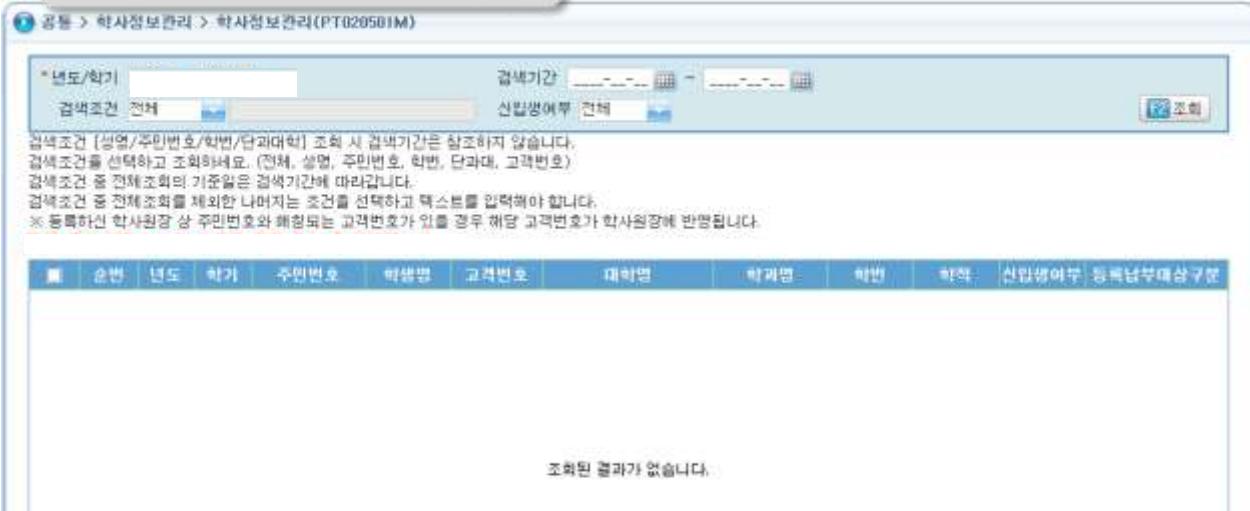
※ 대출 실행 이후에는 학사정보 수정 또는 삭제가 불가함에 따라 공문으로 요청 필요

※ '학년'은 거치기간 산정(일반상환학자금대출)에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요
(대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

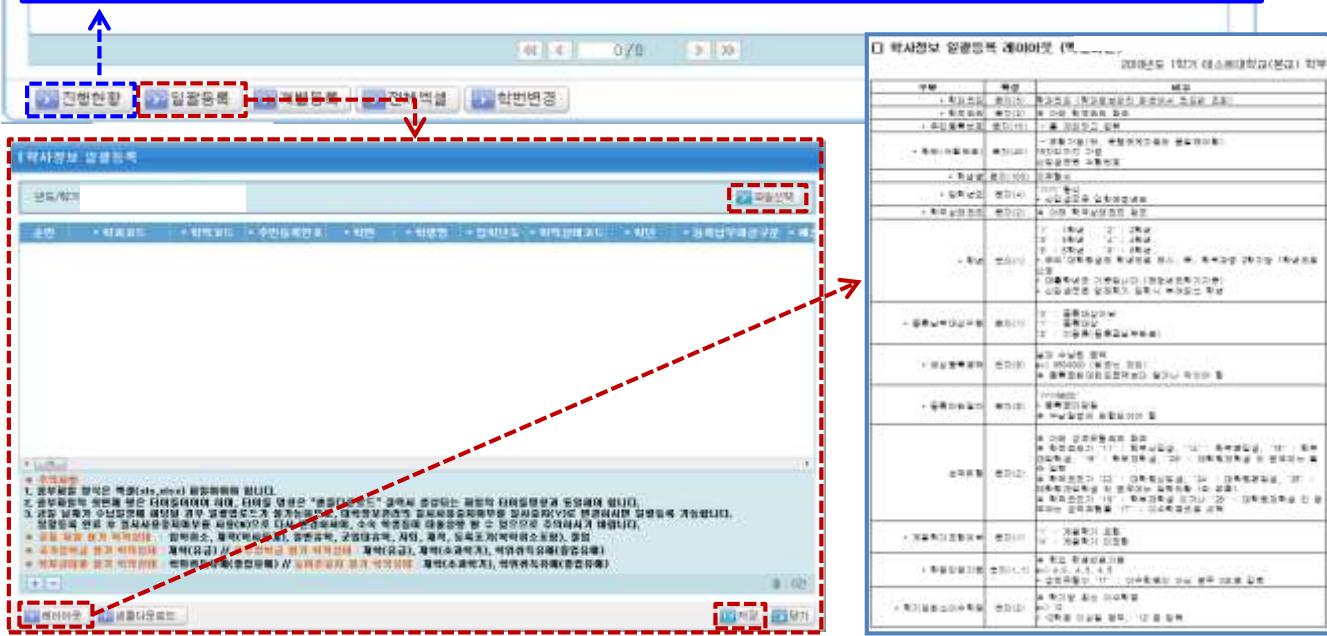
Tip

[02] 수납일정 및 학사정보 등록

학사정보관리 - 일괄등록



일괄등록 후 처리결과(성공/실패) 조회가능(처리실패 시 해당 건 더블클릭하여 상세 확인)

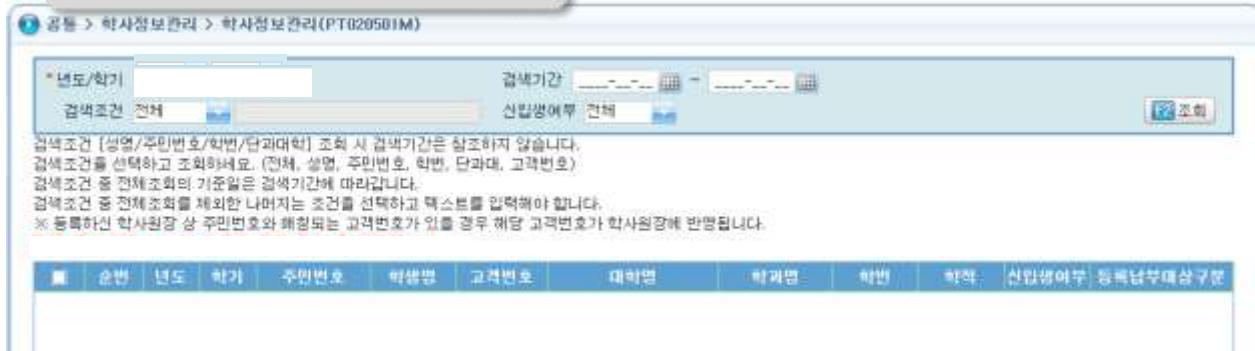


- [공통>학사정보관리>학사정보관리] – 학사정보 조회/개별등록/일괄등록 가능
 - 레이아웃은 일괄등록 버튼 클릭 후 팝업창 왼쪽 하단에서 확인
 - 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장
 - 단, 일괄등록 시 해당사항 없는 항목은 공란으로 등록

※ 일괄등록 레이아웃 특성과 엑셀 셀 서식이 일치하지 않을 경우 업로드 오류 발생
(레이아웃 특성이 '문자'일 경우 엑셀 셀 서식이 '텍스트'로 지정된 상태에서 입력)

[02] 수납일정 및 학사정보 등록

학사정보관리 - 학번변경



※ 해당학기 최초 학사정보 등록 이후 **수험번호를 학번으로 변경할 신입생군은 '학번변경' 버튼을 통해** 변경하여 주시기 바랍니다. 학사정보 및 수납원장관리 화면에서 개별적으로 학번 수정 시 '학번불일치' 오류가 발생하므로 유의하여 주시기 바랍니다.

(학번 불일치 오류 발생시 '학번변경' 기능 통해 학번 동기화를 진행하시기 바랍니다.)

The diagram shows the flow from the main search interface to the detailed grade change list, and finally to the grade change layout where specific grade codes are mapped to their meanings.

- Tip
- [공통>학사정보관리>학사정보관리] – 신입생군 기지급자 학번 변경(수험번호→학번)
 - 레이아웃은 학번변경 버튼 클릭 후 팝업창 왼쪽 하단에서 확인 가능
 - 학번변경 : 학번변경 버튼 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장 시 **학사정보 및 수납원장 상 학번이 모두 일괄 변경됨**

※ 연도, 학기, 학과코드, 학적코드, 주민등록번호, 학생명이 일치하는 건만 수정됨

[03] 학사오류수정 및 특별승인 추천(구.특별추천)

신청학생조회 및 추천

대출 > 대학(기관)추천 > 신청학생조회및추천(PT030101M)

Tip

- [대출>대학(기관)추천>신청학생조회 및 추천] – 신청학생 정보 조회 및 학사정보 수정
- 학사정보 오입력으로 인한 “대학거절”건의 경우 학사정보관리 화면*에서 수정 가능(대출 실행 이전 단계의 학생만 수정 가능)

* “대학거절” 건의 경우 해당 건 더블클릭 후 팝업창 하단의 ‘학사정보입력’ 버튼을 클릭하여 화면 이동 가능

[03] 학사오류수정 및 특별승인 추천(구.특별추천)

특별추천(일반/취업후) – 재학생 기등록/기납부(분납) 추천

태출 > 대학(기관)주체 > 특별주천(일반/취업후)(PT030104M)

- ※ 신입생군은 입학허가 외에 별도의 기등록 특별승인 불필요하며, 등록금 자비납부자에 대한 '기등록' 처리 시 기등록 등록금대출이 가능합니다. (단, 타 거절사유가 없을 경우에 한함)
 - ※ 재학생 기등록/기납부 특별추천 가능횟수는 학생 1인 기준으로 판단하며, 기등록대출 가능 대상(등록금 자비납부자)인지 여부 등을 확인한 뒤 특별추천을 진행하여 주시기 바랍니다.

재학생 기등록/기납부 특별추천 전, 해당학생의 수납원장상 장학금 정보 재확인(수정) 필요

- 예) 국가장학금 전액 수혜자의 경우, 수납원장관리 화면상 재단수혜장학금란에 해당 정보가 누락된 경우 등록금대출금에서 장학금이 차감되지 않고, 대출이 실행되오니, 반드시 수정 필요

• [대출>대학(기관)추천>특별추천(일반/취업후)]

- 재학생 기등록/기납부(분납) 추천 : 재학생기등록/재학생기납부(분납)추천 템 클릭 후 조회, 해당 학생 '추천하기' 버튼을 클릭하여 추천
(기등록/기납부 특별추천 1회를 이미 사용한 학생은 '추천하기' 버튼 미생성)
 - 취소 : 9시 이전 또는 17시 이후 취소 가능하며, 대출실행 이후에는 취소불가
※ 신청정보와 학사정보가 불일치할 경우 기등록/기납부 특별추천에서 조회되지 않으므로 18
제출 대화고객센터, 신청정보수정이나 해당 학생의 신청정보를 수정해주시거나 바랍니다.

Tip

[03] 학사오류수정 및 특별승인 추천(구.특별추천)

특별추천(일반/취업후-성적추천이력조회)

대출 > 대학(기관)추천 > 특별추천(일반/취업후)(PT030104M)

*년도/학기	검색기간	재학생기동록/재학생기납부(분납)추천				<input checked="" type="checkbox"/> 성적추천이력조회	F2 조회				
순번	신청번호	대학	학과	주민등록번호	고객번호	학번	성명	특별승인취소	건수	교육이수여부	긴급관련적용여부
								불가	1	Y	N
								0	N	N	
								2	N	N	
								0	N	N	
								0	N	N	
								불가	1	Y	N
								2	N	N	
								불가	2	Y	Y
								불가	2	Y	Y
								1	N	N	
								0	N	N	
								0	N	N	
								승인취소	1	Y	N
								0	N	N	
								0	N	N	

« « 1 / 1 » »

총 : 34건

- 타학교 특별추천 이력은 조회 불가 (재단으로 문의하여 확인 가능)
- 연도/학기는 신청번호 일 5자 숫자로 확인 가능 (예: D20201~~~~~ > 2020년 1학기 / D20132~~~~ > 2013년 2학기)

전체엑셀

닫기

Tip

- [대출>대학(기관)추천>특별추천(일반/취업후)]
- 성적 특별승인 이력조회 : 성적추천이력조회 탭 클릭 후 조회
- 해당 학생 특별승인 교육 이수 여부 및 과거 특별추천이력 조회 가능
※ 성적/이수학점 미달자는 홈페이지 또는 모바일에서 특별승인 교육 이수 시 학자금대출 승인이 가능하며(단, 타 거절사유가 없을 경우에 한함) 대학에서 별도의 추천절차 불필요
- 취소 : 9시 이전 또는 17시 이후에 취소 가능하며, 대출실행 이후에는 취소불가 (대출 실행 전에는 학생본인이 직접 대출실행시간 내 (9시~17시) 취소가능)

[03] 학사오류수정 및 특별승인

선취업 후진학자 선정

대출 > 대학(기관)추천 > 선취업후진학자선정(PT030108M)

*년도/학기 검색기간 검색조건 전체 F2 조회
성인/평생학습학과 전체 재직자특별전형 포함학과 전체 선정여부 전체

순번	년도	학기	고객번호	주민번호	학생명	성인/평생학습학과 재직자특별전형 포함학과	재직자특별전형여부	선취업후진학여부	선정및취소여부
1						Y	N	N	선정하기

2025년도 2학기
후진학자 대상자 선정 하시겠습니까?

예 아니오

Tip

- [대출>대학(기관)추천>선취업후진학자선정]
- 선정 : 선취업 후진학자는 선취업후진학여부 '선취업후진학', 중소기업 재직자는 선취업후진학여부 '선취업후진학이외'로 선택하여 선정하기 버튼 클릭
- 취소 : 9시 이전 또는 17시 이후 취소 가능

[04] 수납원장 등록

수납원장항목등록

▶ 공통 > 수납관리 > 수납원장합목등록(PT020802M)

선택	선행학과(선택)	선행학과(선택)	선행학과(선택)
선행학과(선택)	선행학과(선택)	선행학과(선택)	선행학과(선택)
선행학과(선택)	선행학과(선택)	선행학과(선택)	선행학과(선택)

※ 유의사항 ※

- 필수경비 [입학금, 수업료] 변경불가
 - 수납원장 존재 시, 학목 추가만 가능
 - 입력가능 경비 항목 : 최대 20개

Information

|수납원장이 들록되어 있을 경우, 할복 추가만 가능합니다.
(수정·삭제·등록 불가, 18시~24시에만 가능)

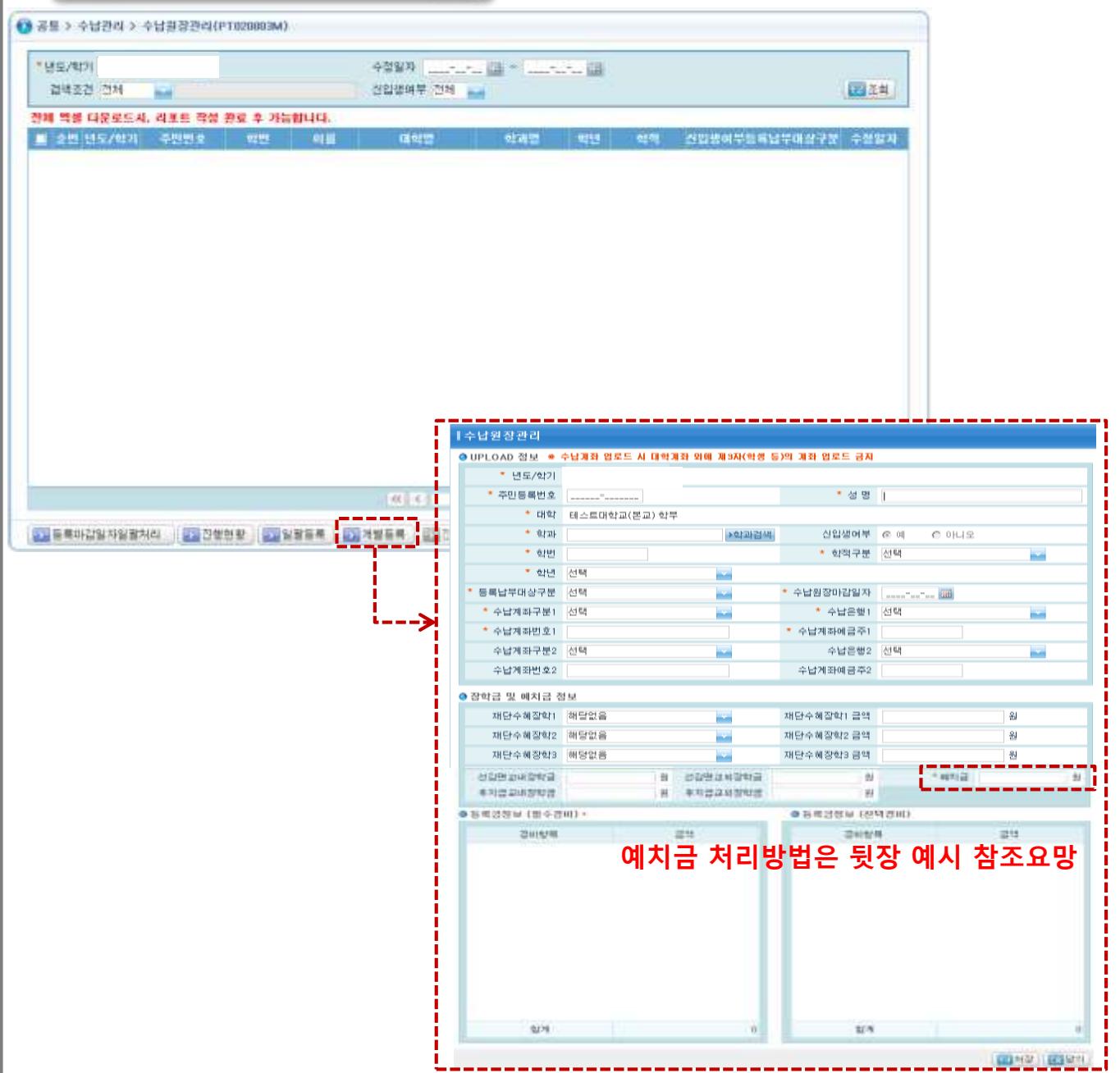


- [공통>수납관리>수납원장항목등록] – 선택경비 항목 등록 및 삭제
 - 항목등록 : +, - 버튼을 통해서 수납원장 내 선택경비 항목 추가 및 삭제 가능
※ 단, 수납원장 업로드 후에는 선택경비 수정 및 삭제가 불가하며, 18시~24시에
'선택경비 항목 추가'만 가능

Tip

[04] 수납원장 등록

수납원장관리 - 개별등록



Tip

- [공통>수납관리>수납원장관리] – 수납원장 등록, 수정 및 삭제 가능
- 개별등록 : 개별등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 정보 입력 후 저장
- 수정 : 해당 학생을 더블클릭하여 팝업창에서 정보 수정 후 저장
- 삭제 : 해당 학생의 수납원장 정보를 선택한 후 삭제

※ '학년'은 거치기간 산정(일반상환학자금대출)에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요
(대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

[예시] 2025년 2학기 총 등록금이 400만원인 수시 합격생에 대해
대학이 예치금 50만원을 미리 받은 경우, 학자금대출은 예치금을 제외한 350만원,
국가장학금은 예치금을 포함한 400만원으로 받게 하려면?

● 기본정보

학교명	테스트대학교(본교) 학부	학교코드	U000000982
학대구분	대학	대학구분	대학
설립구분	사립	본교/분교 구분	본교
국내외구분	국내	지역구분	서울특별시
수도권구분	기타		
전학 사용여부	Y	대출 사용여부	Y

● 주소정보

학교주소	100-758 서울 종로 758번길 10, 22층 (남대문로5가, 연세대학교)		
전화번호	02-1234-5678	팩스번호	02-1234-5679
홈페이지	www.kosaf.go.kr	마케팅원	12,345 명
사업자등록번호		최종수정일자	2013-04-10

● 대출정보

※ 등록금대출은 등록금과 학비를 함께 주납할 수 있는 최대한도입니다.
 예치금대출여부 제외(N) 대출(Y) (※ 필자증자(Y) 및 겸수방법은 변경 가능합니다.)
 대출일시불지여부 사용(N) 을지출지(Y) (※ 필자증자(Y) 및 겸수방법의 대충설명이 증거 되므로 주의하시기 바랍니다.)

대학정보관리에서 예치금대출여부 “제외(N)” 선택

● 수납원장 관리

● UPLOAD 정보 * 수납개좌 업로드 시 대학개좌 외에 제3자(학생 등)의 개좌 업로드 금지

* 년도/학기	
* 주민등록번호	
* 대학	테스트대학교(본교) 학부
* 학과	<input type="button" value="학과검색"/>
* 학번	
* 학년	<input type="button" value="선택"/>
* 등록납부대상구분	<input type="button" value="선택"/>
* 수납개좌구분1	<input type="button" value="선택"/>
* 수납개좌번호1	
수납개좌구분2	<input type="button" value="선택"/>
수납개좌번호2	
* 수납원장마감일자	
* 수납은행1	<input type="button" value="선택"/>
* 수납개좌예금주1	
수납은행2	<input type="button" value="선택"/>
수납개좌예금주2	

● 임학금 및 예치금 정보

재단수혜장학1	해당없음	재단수혜장학1 금액	원
재단수혜장학2	해당없음	재단수혜장학2 금액	원
재단수혜장학3	해당없음	재단수혜장학3 금액	원
선감면교내장학금	원	선감면교외장학금	원
추지급교내장학금	원	추지급교외장학금	원

* 예치금 **500,000 원**

● 등록금정보 (필수경비) *

결비항목	금액
입학금	0
수업료	4,000,000

● 등록금정보 (선택경비) *

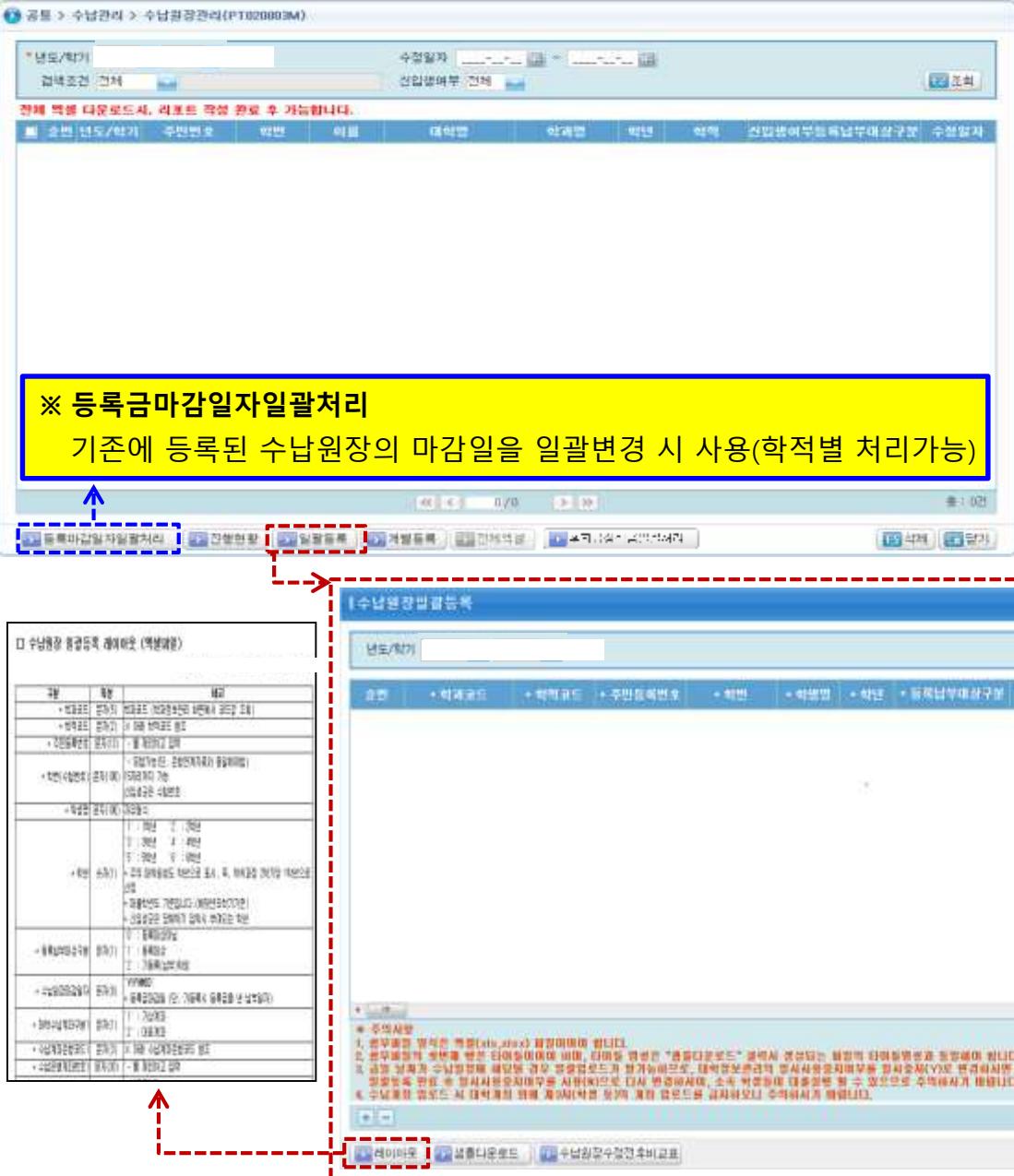
결비항목	금액
등문회비	10,000
학생회비	10,000
기타	10,000

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

합계	4,000,000
합계	30,000

[04] 수납원장 등록

수납원장관리 - 일괄등록



- [공통>수납관리>수납원장관리] – 수납원장 등록, 수정 및 삭제 가능
- 레이아웃은 일괄등록 버튼 클릭 후 팝업창 왼쪽 하단에서 확인
- 일괄등록 : 일괄등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장
- 단, 일괄등록 시 해당사항이 없는 항목은 공란, 입력금액이 없을 시 0으로 등록

※ 일괄등록 레이아웃 특성과 엑셀의 셀 서식이 일치하지 않을 경우 업로드 오류 발생
(레이아웃 특성이 '문자'일 경우 엑셀의 셀 서식이 '텍스트'로 지정된 상태에서 입력)

Tip

[05] 분납일정 및 분납정보 등록

분납일정 관리 (재학생만 해당)

▶ 공통 > 분납관리 > 분납일정관리(PT022202M)

*년도/학기	수납일정	F2 조회																											
순번	년도	학기	대학명	학적명	분납회차	수납구분명	일정시작	일정종료																					
분납가능한 최대 분납횟수 설정(최대 6회까지 가능)																													
Y: 선택경비 대출 가능/ N: 선택경비 대출불가																													
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;">  <h3>분납일정관리</h3> <ul style="list-style-type: none"> 분할납부 기본정보 등록 <table border="1"> <thead> <tr> <th>대학</th> <th>학적*</th> <th>분납횟수</th> <th>선택경비분납여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학부재학생</td> <td>6회</td> <td>Y</td> </tr> </tbody> </table> 학적별 분할납부 기본정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>년도</th> <th>학기</th> <th>대학명</th> <th>학적명</th> <th>분납횟수</th> <th>선택경비분납여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>대학교(본교) 학부</td> <td>학부재학생</td> <td>6</td> <td>Y</td> </tr> </tbody> </table> </div>									대학	학적*	분납횟수	선택경비분납여부	학부재학생	6회	Y	순번	년도	학기	대학명	학적명	분납횟수	선택경비분납여부	1			대학교(본교) 학부	학부재학생	6	Y
대학	학적*	분납횟수	선택경비분납여부																										
학부재학생	6회	Y																											
순번	년도	학기	대학명	학적명	분납횟수	선택경비분납여부																							
1			대학교(본교) 학부	학부재학생	6	Y																							
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>* 학적 * 수납일정시작일</p> <p>개별등록</p> </div>																													
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> <p>① 학적*</p> <p>② 추가</p> <p>③ 저장</p> <p>④ 시작일자</p> <p>⑤ 종료일자</p> <p>⑥ F4 저장</p> <p>※ 시작시간과 종료시간은 일정안에 있는 일별 시간입니다. ※ 등록할 수 있는 수납일정은 학적별로 최대 20개입니다.</p> <p>⑦ 등록금 분할납부 연계대출은 분납 2회차부터 지원 가능 ※ 선택경비는 분납 2회차(일시납)에 대출 실행 가능</p> </div>																													

- [공통>분납관리>분납일정관리] – 분납일정 조회/등록/삭제 가능(신입생군 불가)
- 신규등록 : 개별등록 클릭하여 팝업창에서 학적, 분납횟수, 선택경비 분납여부 입력 후 추가 및 저장→ (세부일정 등록) 학적, 분납회차, 분납일정 입력 후 추가 및 저장
※ 분할납부 세부일정 등록 시, 해당 분납회차의 시작일자부터 종료일자까지 모든 일자에 동일한 시작일시 및 종료일시가 적용됨
(ex. 2회차 시작일자 7월 19일 시작일시 9시, 종료일자 7월 21일 종료일시 14시 설정 시, 7월 19일~21일 모든 일자에 9시~14시 동안만 2회차 분납대출 실행 가능)

Tip

[05] 분납일정 및 분납정보 등록

분납정보 관리

방법 ① 조회 후 수정

**분납구분-분납,
선택경비* 수납기한 설정**
*선택경비는 분납 2회차(일시납)에
대출 실행 가능

방법 ② 개별등록

※ 분납정보 제외한 Upload정보,
장학금정보, 등록금정보는
수납원장과 동일하게 입력 필요

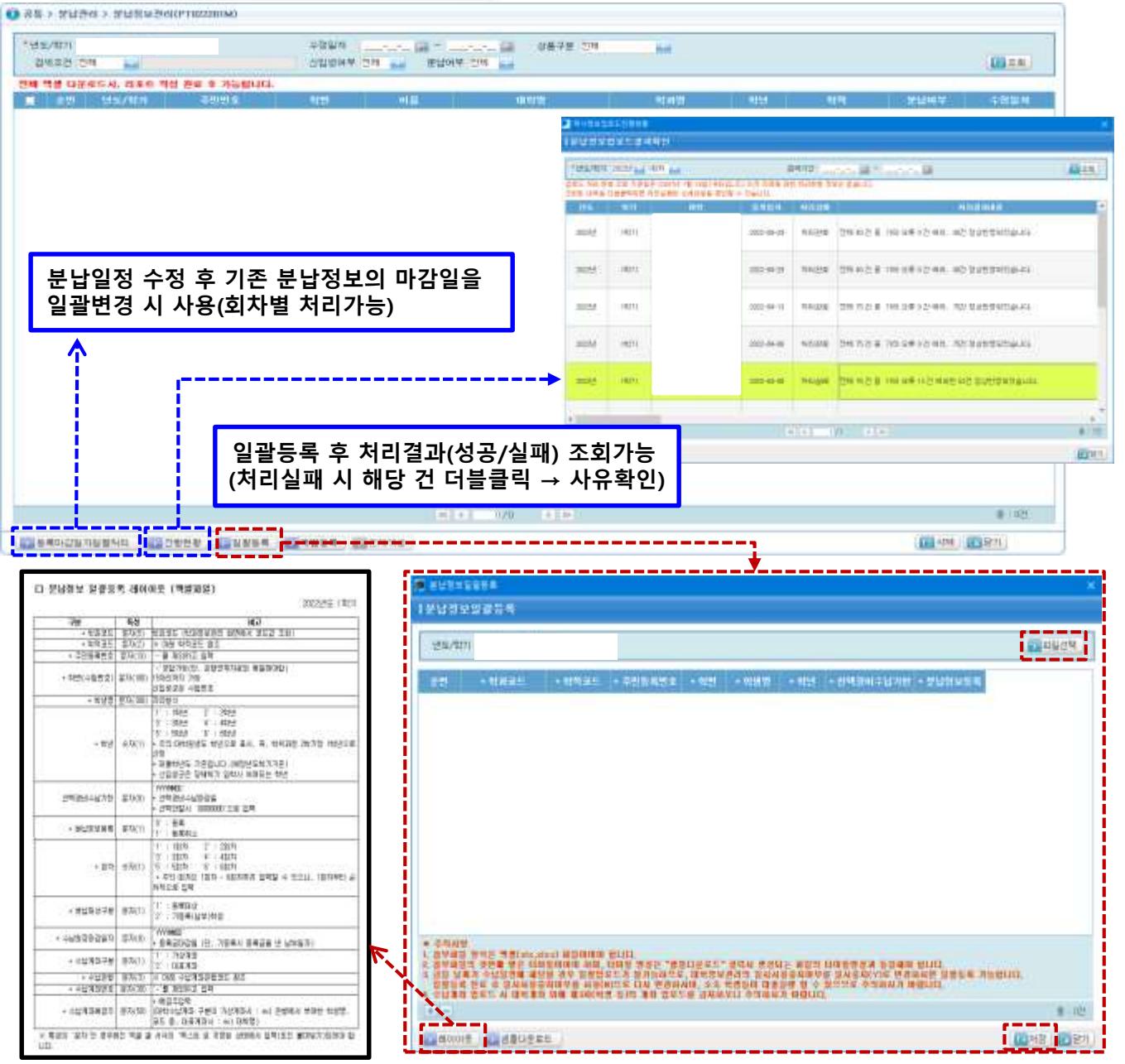
- [공통>분납관리>분납정보관리] – 분납원장 등록, 수정 및 삭제 가능
 - 개별등록 (※ 반드시 수납원장이 먼저 등록되어 있어야 분납정보를 등록하실 수 있습니다.)
 - 방법 ① 해당 학생 조회 및 더블클릭 → 분납구분/ 선택경비 수납기한/ 분납정보 입력 후 저장
 - 방법 ② 개별등록 클릭 → 모든 정보 입력 후 저장
 - 수정 : 해당 학생을 더블클릭하여 팝업창에서 정보 수정 후 저장

※ 분납정보상 마지막 회차 금액은 0원으로 입력 불가 (마지막 회차가 0원일 경우 해당 회차 삭제)

Tip

[05] 분납일정 및 분납정보 등록

분납정보 관리 - 일괄등록



- [공통>분납관리>분납정보관리] – 수납원장 등록, 수정 및 삭제 가능
 - 일괄등록 : 일괄등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장

※ 반드시 수납원장이 먼저 등록되어 있어야 분납정보를 등록하실 수 있습니다.

※ 분납정보상 마지막 회차 금액은 0원으로 입력 불가 (마지막 회차가 0원일 경우 해당 회차 삭제)

※ '학년'은 거치기간 산정(일반상환학자금대출)에 영향을 미치는 항목으로 정확하게 입력 필요 27
(대학원의 경우 학위과정 2학기당 1학년으로 산정)

[06] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

기등록자 관리

공통 > 학사정보관리 > 기등록자관리(PT020511M)

※ '기등록자 관리' 화면에서 1) 신입생군 2) 재학생 중 등록금 분할납부자는 조회 불가

1) 신입생군 기등록 처리 방법 : [기등록자관리] 화면에서 개별등록/일괄등록으로 '기등록'처리
(조회만 되지 않을 뿐, 해당 화면에서 기등록 처리 가능)

2) 등록금 분할납부자 기납부 처리 방법 : [분납정보관리] 화면에서 개별등록 및 일괄등록으로 '기납부' 처리

The screenshot displays three windows of a software application for managing student registration information:

- Top Window (highlighted with a red dashed box):** '기등록자 개별등록' (Individual Registration). It contains fields for basic information like name, gender, date of birth, and address, along with dropdown menus for academic year and grade. A specific field '등록납부대상구분' (Registration Payment Type) is highlighted with a red box. Buttons at the bottom include '저장' (Save) and '닫기' (Close).
- Middle Window (highlighted with a red dashed box):** '기등록자 일괄등록' (Batch Registration). It shows a toolbar with buttons for '진행현황' (Progress Status), '일괄등록' (Batch Registration), '개별등록' (Individual Registration), and '전체엑셀' (Full Excel). A red arrow points from the top window to this one.
- Bottom Window (highlighted with a red dashed box):** '기등록자 분납정보' (Registration Advance Payment Information). It lists various payment types and their descriptions. A red arrow points from the middle window to this one.

Below the windows, there is descriptive text in Korean:

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

Tip

- [공통>학사정보관리>기등록자관리] 기등록자 정보조회 및 수정
 - 개별등록 : 해당 학생 더블클릭 → '등록납부대상구분'을 '기등록'으로 수정 후 저장
→ **기등록으로 수정 후 저장 시 학사정보, 수납원장 모두 기등록 처리됨**
 - 일괄등록 : 일괄등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장
- ※ 명단 조회 또는 기등록 변경 불가 시, 대출신청정보 수정 필요
- ※ 자비 또는 장학금으로 등록을 마친 학생만 기등록 처리 (**등록금대출 실행자는 기등록처리 되지 않음**)

[06] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

분납정보관리(등록금 분할납부자 기납부처리)

- [공통>분납관리>분납정보관리] – 등록금 분할납부자 중 기납부자 정보조회 및 수정
 - 개별등록 : 해당 학생 더블클릭 후 팝업창에서 “분납대상구분” 정보 “**기납부**”로 수정 후 저장
 - 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장
 - 개별등록으로 분납 회차 삭제 시 “분납대상구분” 정보에 “**대상아님**”으로 수정 후 저장
일괄등록으로 분납 회차 삭제 시 엑셀양식 상 “분납대상구분” 정보에 “**0**”으로 입력 후 업로드
 - ※ 명단 조회 또는 기납부 변경 불가 시, 대출 신청정보 수정 필요

Tip

[06] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

신입생군 최종등록 - 개별등록

공통 > 학적상태관리 > 신입생군최종등록자관리(PT020402M)

※ 등록금은 '대학(원)에 등록하기 위해 실제로 학생이 납부해야 하는 금액'입니다.

[일괄등록-레이아웃] 내 등록금 계산 산식을 반드시 참고하시어 입력하여 주시기 바랍니다.

※ "등록금"을 초과하여 등록금대출 지급 시, 신입생감액등록미상환 사유로 다음학기부터 대출 제한 가능



■ 신입생최종등록자

개별등록

* 년도/학기				
* 주민등록번호	-----	* 학생명		
대학 테스트대학교(본교) 학부				
* 학과			▶학과검색	
* 학적			* 학번	
* 학년			졸업(예정)일자	
* 등록금	원			

* 주민번호가 동일한 자료가 존재하면 신규 등록되지 않고 수정 됩니다. (1건만 등록됨)

* 등록금은 '등록을 위한 실제 납부 필요금액'입니다.

하단 [일괄등록-레이아웃] 내 등록금 계산 산식을 반드시 참고하시어 입력하여 주시기 바랍니다.

저장 닫기

- [공통>학적상태관리>신입생군최종등록자관리] – 최종등록자 등록/수정/삭제 가능
 - 신입생군 최종등록 대상학적 : 신입생/편입생/재입학생
 - 개별등록 : 개별등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 정보 입력 후 저장
 - 수정/삭제 : 해당 학생을 더블클릭하여 팝업창에서 수정 또는 삭제
- ※ 신입생군 최종등록 정보가 대출원장 or 장학원장에 반영되거나, 등록기간 종료 시 수정 및 삭제 불가
→ 공문 요청 필요(관리자포털>공지사항에 등록된 신입생군최종등록정보 수정요청 양식 첨부)

Tip

[06] 기등록자 관리 및 최종등록자 업로드

신입생군 최종등록 - 일괄등록

검색 기간: ~

* 날짜/학기
검색 조건: 전체

* 정확한 학적상태(신입, 전입, 재입학 모분)로 업무도 매주시기 바라며 멀티도 할 선입생군의 학번은 학사/수납경찰에 일괄 등기화 됨
※ 등록금은 '등록률' 위한 설계 남부 필요금액입니다.
이단 [집합등록-래이아웃] 내 등록금 계산 산식을 반드시 참고하시며 입력하여 주시기 바랍니다.

학번	년도	학기	주민번호	이름	대학	학과	학번	학적	학년	등록금	등급(비정)등자
----	----	----	------	----	----	----	----	----	----	-----	----------

※ 등록금은 '대학(원)에 등록하기 위해 실제로 학생이 납부해야 하는 금액'입니다.

[일괄등록-레이아웃] 내 등록금 계산 산식을 반드시 참고하시어 입력하여 주시기 바랍니다.

※ “등록금”을 초과하여 등록금대출 지급 시 신입생간액등록미상환 사유로 다음학기부터 대출 제한 가능

- [공통>학적상태관리>신입생군최종등록자관리] – 최종등록자 등록/수정/삭제 가능
 - 신입생군 최종등록 대상학적 : 신입생/편입생/재입학생
 - 샘플다운로드 버튼을 클릭하여 생성된 엑셀 파일에 내용을 입력하여 파일 저장
 - 레이아웃은 일괄등록 버튼을 클릭한 후 팝업창 왼쪽 하단에서 확인
 - 일괄등록 : 일괄등록 버튼을 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장

※ 신입생군 최종등록자 정보가 대출원장 or 장학원장에 반영되거나, 등록기간 종료 시 수정 및 삭제 불가
→ 공문 요청 필요(관리자포털>공지사항에 등록된 신입생군최종등록정보 수정요청 양식 첨부)

Tip

[07] 학적변동관리 및 등록금 반환

학적변동반환금관리 - 개별등록

▶ 공통 > 학적변동관리 > 학적변동반환금관리(PT020602M)

*년도/*학기	반환일자	업무
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 재채번이 필요한 경우 이전체번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.
(※이중체번 시 시스템상 회수)

● 학적변동반환금 목록

■ 순번 등록일자

■ 반환금등록

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 상환한로까지 1일이 소요되며, 대출완제계좌(잔액 0원)인 경우 조회되지 않습니다.
- 대출잔액보다 초과입금률 수 있으므로 반드시 '대출>대출실행>대출실행정보'를 통해 대출잔액 확인 후 체번하시기 바랍니다.
- 입금일 변경, 금액 수정 등으로 재채번이 필요한 경우 이전체번내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다.
(※이중체번 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 될 수 있음)

● 기본정보

※ 신(편)입생의 경우 입학 취소, 입학 포기 등 사유로 등록금 반환 시, 반환사유를 '입학취소'로 입력
(일괄등록 시 코드 15 : 입학취소)

※ 중복채번 시 회수대상금액이 과다인식되어 학자금대출이 제한될 수 있으므로 재채번이 필요한 경우
이전 채번내역을 반드시 삭제한 후 진행

● 상환계좌조회

졸업(예정)일자	반환상세사유	반환사유발생일자
* 반환사유		
* 반환(예정)일자	* 반환등록금 원	
* 은행선택		
* 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

- [공통>학적변동관리>학적변동반환금관리] – 학적변동반환금 조회, 개별등록 및 일괄등록 가능

Tip

- 입학취소, 휴학, 자퇴 등 학적에 대한 변동사항 발생 시 등록하는 화면으로, 주민번호 검색 후 변동되는 학기의 대출/장학 실행정보 선택 후 처리
- 계좌정보는 “가상계좌”이므로, 반환등록금과 동일한 금액을 입금해야 처리 가능

[07] 학적변동관리 및 등록금 반환

학적변동반환금관리 - 일괄등록

공통 > 학적변동관리 > 학적변동반환금관리(PT020602M)

*년도 / *학기	반환일자	업무	전체																																																																				
검색조건	상품	입금구분	선택																																																																				
※ 대출상환 후 초과입금내역이 확인될 경우 재단으로 환급요청하시기 바랍니다. (단, 가상계좌 입금당일 또는 상환취소처리 증민 경우 일시적으로 초과입금액이 나타날 수 있으나 이는 실제 초과입금과는 무관함) -입금일 변경, 금액 수정 등으로 재체번이 필요한 경우 이전체변내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다. (※이중체번 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 복수 있음)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> 학적변동반환금 목록																																																																							
반환금 일괄등록																																																																							
<p>-입금일 변경, 금액 수정 등으로 재체번이 필요한 경우 이전체변내역을 삭제한 후 진행하여 주시기 바랍니다. (※이중체번 시 시스템상 회수대상금액이 과다인식되어 학자금제한 복수 있음)</p> <p><input type="button" value="파일선택"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>*등록업무구분</th> <th>*반환관련번호</th> <th>*년도</th> <th>*학기</th> <th>*학과코드</th> <th>*학번</th> <th>*학생명</th> <th>등입(예정)일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9"> <p>□ 반환금 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)</p> <p>2013년도 3학기 민스토마학교(본교) 학부</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제목</th> <th>설명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 등록업무구분코드</td> <td>문자(2)</td> <td>01 : 대출 02 : 할부</td> </tr> <tr> <td>* 반환관련번호 (대출계좌번호)</td> <td>장부(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td>* 년도</td> <td>문자(4)</td> <td>'WWWW'</td> </tr> <tr> <td>* 학기</td> <td>숫자(1)</td> <td>• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기</td> </tr> <tr> <td>* 학과코드</td> <td>문자(5)</td> <td>• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)</td> </tr> <tr> <td>* 학번</td> <td>문자(9)</td> <td>• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)</td> </tr> <tr> <td>* 학생명</td> <td>문자(10)</td> <td>• 학생명</td> </tr> <tr> <td>등입(예정)일자</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705</td> </tr> <tr> <td>* 학학상세코드 (반환사유)</td> <td>문자(2)</td> <td>• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000</td> </tr> <tr> <td>* 반환사유별금액</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p><input type="button" value="레이아웃"/> <input type="button" value="샘플다운로드"/></p> <p><input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p><input type="button" value="진행현황"/> <input checked="" type="button" value="일괄등록"/> <input type="button" value="개별등록"/> <input type="button" value="전체액설"/></p> <p><input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="닫기"/></p> </td> </tr> </tbody> </table>				순번	*등록업무구분	*반환관련번호	*년도	*학기	*학과코드	*학번	*학생명	등입(예정)일	<p>□ 반환금 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)</p> <p>2013년도 3학기 민스토마학교(본교) 학부</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제목</th> <th>설명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 등록업무구분코드</td> <td>문자(2)</td> <td>01 : 대출 02 : 할부</td> </tr> <tr> <td>* 반환관련번호 (대출계좌번호)</td> <td>장부(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td>* 년도</td> <td>문자(4)</td> <td>'WWWW'</td> </tr> <tr> <td>* 학기</td> <td>숫자(1)</td> <td>• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기</td> </tr> <tr> <td>* 학과코드</td> <td>문자(5)</td> <td>• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)</td> </tr> <tr> <td>* 학번</td> <td>문자(9)</td> <td>• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)</td> </tr> <tr> <td>* 학생명</td> <td>문자(10)</td> <td>• 학생명</td> </tr> <tr> <td>등입(예정)일자</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705</td> </tr> <tr> <td>* 학학상세코드 (반환사유)</td> <td>문자(2)</td> <td>• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000</td> </tr> <tr> <td>* 반환사유별금액</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지</td> </tr> </tbody> </table>									구분	제목	설명	* 등록업무구분코드	문자(2)	01 : 대출 02 : 할부	* 반환관련번호 (대출계좌번호)	장부(3)	• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)		문자(3)	• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)		문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)		문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)	* 년도	문자(4)	'WWWW'	* 학기	숫자(1)	• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기	* 학과코드	문자(5)	• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)	* 학번	문자(9)	• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)	* 학생명	문자(10)	• 학생명	등입(예정)일자	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705	* 학학상세코드 (반환사유)	문자(2)	• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000	* 반환사유별금액	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지	<p><input type="button" value="레이아웃"/> <input type="button" value="샘플다운로드"/></p> <p><input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/></p>				<p><input type="button" value="진행현황"/> <input checked="" type="button" value="일괄등록"/> <input type="button" value="개별등록"/> <input type="button" value="전체액설"/></p> <p><input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="닫기"/></p>			
순번	*등록업무구분	*반환관련번호	*년도	*학기	*학과코드	*학번	*학생명	등입(예정)일																																																															
<p>□ 반환금 일괄등록 레이아웃 (엑셀파일)</p> <p>2013년도 3학기 민스토마학교(본교) 학부</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>제목</th> <th>설명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 등록업무구분코드</td> <td>문자(2)</td> <td>01 : 대출 02 : 할부</td> </tr> <tr> <td>* 반환관련번호 (대출계좌번호)</td> <td>장부(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(3)</td> <td>• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>문자(6)</td> <td>• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)</td> </tr> <tr> <td>* 년도</td> <td>문자(4)</td> <td>'WWWW'</td> </tr> <tr> <td>* 학기</td> <td>숫자(1)</td> <td>• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기</td> </tr> <tr> <td>* 학과코드</td> <td>문자(5)</td> <td>• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)</td> </tr> <tr> <td>* 학번</td> <td>문자(9)</td> <td>• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)</td> </tr> <tr> <td>* 학생명</td> <td>문자(10)</td> <td>• 학생명</td> </tr> <tr> <td>등입(예정)일자</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705</td> </tr> <tr> <td>* 학학상세코드 (반환사유)</td> <td>문자(2)</td> <td>• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000</td> </tr> <tr> <td>* 반환사유별금액</td> <td>문자(8)</td> <td>'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지</td> </tr> </tbody> </table>									구분	제목	설명	* 등록업무구분코드	문자(2)	01 : 대출 02 : 할부	* 반환관련번호 (대출계좌번호)	장부(3)	• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)		문자(3)	• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)		문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)		문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)	* 년도	문자(4)	'WWWW'	* 학기	숫자(1)	• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기	* 학과코드	문자(5)	• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)	* 학번	문자(9)	• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)	* 학생명	문자(10)	• 학생명	등입(예정)일자	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705	* 학학상세코드 (반환사유)	문자(2)	• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000	* 반환사유별금액	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지																					
구분	제목	설명																																																																					
* 등록업무구분코드	문자(2)	01 : 대출 02 : 할부																																																																					
* 반환관련번호 (대출계좌번호)	장부(3)	• 등록금 반환의 경우 반환잔액번호 (13자)																																																																					
	문자(3)	• 등록금 반환의 경우 대출계약번호 (16자)																																																																					
	문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)																																																																					
	문자(6)	• 대출금 상환의 경우 대출계약번호 (16자)																																																																					
* 년도	문자(4)	'WWWW'																																																																					
* 학기	숫자(1)	• 반환하고자 하는 학기금 또는 학자금(대출)이 해당하는 년도 1 : 1학기 2 : 2학기																																																																					
* 학과코드	문자(5)	• 반환하고자 하는 학학금 또는 학자금(대출)이 해당하는 학기 학과코드 (학과정보관련 항목에서 코드값 조회)																																																																					
* 학번	문자(9)	• 학번 (회원번호를 통해 등록할 경우 등록번호와 일치하는 학번 입력)																																																																					
* 학생명	문자(10)	• 학생명																																																																					
등입(예정)일자	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20130705																																																																					
* 학학상세코드 (반환사유)	문자(2)	• 대출 학학상세코드(반환사유) 복조 예) 00000000																																																																					
* 반환사유별금액	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 예) 20141005 • 신학년동일 등장한 해당 상류금액지																																																																					
<p><input type="button" value="레이아웃"/> <input type="button" value="샘플다운로드"/></p> <p><input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/></p>																																																																							
<p><input type="button" value="진행현황"/> <input checked="" type="button" value="일괄등록"/> <input type="button" value="개별등록"/> <input type="button" value="전체액설"/></p> <p><input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="닫기"/></p>																																																																							

※ 신(편)입생의 경우 입학 취소, 입학 포기 등 사유로 등록금 반환 시, 반환사유를 '입학취소'로 입력
(일괄등록 시 코드 15: 입학취소)

※ 중복체번 시 회수대상금액이 과다인식되어 학자금대출이 제한될 수 있으므로 재체번이 필요한 경우
이전 체변내역을 반드시 삭제한 후 진행

Tip

- [공통>학적변동관리>학적변동반환금관리] – 학적변동반환금 조회, 개별등록 및 일괄등록가능
- 일괄등록 : 일괄등록 버튼 클릭하여 팝업창에서 파일선택 후 저장

[08] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

학적상태관리 - 학적정보대상자관리

공통 > 학적상태관리 > 학적정보대상자관리(PT021803M)

* 년도/회차	등록상태 선택	검색조건 전체	F2 조회					
* '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	최종대출장학수혜일자	상품구분	등록상태	대상자 추출일자

총 : 0건

전체엑셀

장학 > 장학공통 > 전체엑셀요청관리(PT040111M)

요청일자 2018-10-21 ~ 2018-11-21 F2 조회

※ 다운로드는 5회까지 가능합니다. 생성이후 1달이 지난 데이터는 내려받으실 수 없습니다.								
일련번호	요청부서(기관)	요청화면명	파일 크기	DOWNLOAD	삭제여부	요청자	파일다운건수	요청일자
7172	테스트대학교(본교) 학부	학적정보대상자관리	3 KB	DOWNLOAD	N	황윤정	0	2018.11.21 17:56:05

Tip

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

[08] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

학적상태관리 - 학적정보통합관리

Grade Record List

*** [Grade Record List]**

Category	Description	Notes
* Grade Code	문자(6) * 학번 문자(10) * 주민등록번호 문자(13) * 성명 문자(100)	본인자보법 학과코드(학교정보관련화면에서 코드값조회) 학번(수험번호는 일정하지 않음) -'를 제외하고 입력 자유형식 '1' : 1학년 '2' : 2학년 '3' : 3학년 '4' : 4학년 '5' : 5학년 '6' : 6학년
* Grade	문자(1)	아래 학과코드 참조 - 학부 대상자 : 학부를기준으로학과선택 ※)학부 종업 후, 대학원에 재학중인 경우 '종업'으로 입력 - 대학원 대상자 : 대학원을 기준으로 학과선택 입력 ※)학부 종업 후, 대학원에 재학중인 경우 '재학'으로 입력 - 학과를 통합하여 현재 학부 또는 대학원에 학과를 두지 않은 경우 "종업", "자퇴", "휴학", "입학취소"로 구분하여 입력 - "학과취득유예(종업유예)"의 경우 학내 규정에 따라 입력
* Academic Status Code	문자(2)	
* Grade Status	문자(8)	'YYYYMMDD' 형식 ex)20111008 - 학과상태코드가(종업)/학위취득유예(종업유예)/재학/자퇴/입학취소/축학/군입대휴학/정기휴학)인 경우 - 실제 종업일자 등 사용발생일자 입력 - 학과상태코드가(종업)인 경우 - 학과를 통폐(종료)하는 필자 입력
* Enrollment Grade Code	문자(2)	아래 입학학적코드 참조 * 입학일자 문자(8) 'YYYYMMDD' 형식 ex)20111005
※ 블랙리스트에 '문자'인 경우에는 예상 세 자리의 '블랙스프'로 치환된 상태에서 확인(또는 블러닝기)되어야 합니다.		

Code Type

	14	재학
	15	입학취소

Buttons: 레이아웃, 샘플다운로드, 저장, 닫기, 업로드현황, 진행현황, 일괄등록, 계별등록, 전체엑셀, 신세계, 달기

[일괄등록 샘플 양식]

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

Tip

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

[08] 사후관리를 위한 학자금대출자 학적정보관리

학적상태관리 - 학적정보통합관리

공통 > 학적상태관리 > 학적정보통합관리(PT021804M)

* 년도/학차 검색조건 전체 조회

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

학적정보 개별등록

학적정보 개별등록

기본정보

*년도 / 학차
*주민등록번호 *성명
*대학 테스트대학교(본교) 학부
*학과 학과검색
*학번 *학년
*학적상태코드 *학적상태기준일자
*입학학적코드 *입학일자

F4 저장 닫기

Tip

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

[09] 신청/학사/수납정보 검증 및 신청정보 수정

신청정보 수정

- [대출>대학(기관)추천>신청정보수정] – 학생별 신청상태 확인 및 신청 / 학사 불일치정보 수정 가능
 - 개별수정 : 대상자 조회 후 신청정보 중 수정할 내용(학과/학번/학년/학적) 입력 후 저장
 - 일괄수정: 업로드 서식 다운로드 → 대출상품 설정 → '(상품별)일괄등록' 버튼을 클릭하여 신청정보 및 학사정보를 업로드한 정보로 일괄 수정

Tip

[10] 대출실행정보

대출실행정보

- [대출>대출실행>대출실행정보] – 대출실행한 모든 학생의 대출 실행정보 확인 가능
 - 분납/일시납 여부, 재대출여부, 전환대출여부, 전액상환여부를 설정하여 조회 가능
 - 거래내역 : 선택한 대출정보의 중도상환 등 거래내역 확인
 - 대출학사학번일치처리: 대출실행정보 학번을 신입생최종등록상 학번으로 수정
 - 조회 조건 중 학번일치여부 N 값으로 조회 후, 대출학사학번일치 처리 가능
 - 처리가는시기 : 17~24시

※ 해당 대학의 대출정보가 아님에도 조회되는 경우 '최초대학, 최초학과' 칼럼확인
→ 대출실행 당시 대학정보 확인가능

[10] 대출실행정보

신입생대출자

대출 > 대출실행 > 신입생대출자(PT030302M)

*년도/학기 : 검색기간 : 대출상품 : 전체

순번수록번호	대학	학과	학번	주민등록번호	고객번호	성명	상점	대출개좌번호	금액	설명일자
1							일반상환학자금_등록		4,798,000 원	
2							일반상환학자금_등록		7,667,000 원	
3							일반상환학자금_등록		7,238,000 원	
4							일반상환학자금_등록		7,667,000 원	
5									1,500,000 원	
6									1,500,000 원	
7									6,510,000 원	
8									1,500,000 원	
9									1,500,000 원	
10									1,500,000 원	
11									6,498,000 원	
12									1,478,000 원	
13									6,775,000 원	
14									6,429,000 원	
15									6,351,000 원	
16									6,779,000 원	
17									6,400,000 원	2022-10-10
									총 : 396건	
										닫기

대출실행신청학생조회 및 주천상세

● 기본정보

신청일자	신청상태	대출실별
신청인성명	주민등록번호	
휴대전화번호	전화번호	
주민등록등본주소		
대학교	병역사항	
학부/전공	학번	
단과대학	이공계구분	
학체구분	학년	
등록금	등록마감일	
학적구분	학적상태	
직전학기이수학점	성적평점	
(전)입학년월	졸업예정년월	
등록대상구분	제출서류상태	
심사여부	별안부연동유무	
다자녀여부	특별추천건수	
기초생활수급권자	해당없음	

전체엑셀

Tip

- [대출>대출실행>신입생대출자] – 신입생군(신입생/편입생/재입학생)의 대출실행정보 확인
- 신입생군의 대출상품별(일반·취업후 / 농촌학자금대출) 대출실행 정보 확인 가능(등록금, 생활비 포함)

[10] 대출실행정보

신입생군 추가대출자 조회

대출 > 대출실행 > 신입생군추가대출자조회(PT030303M)

순번	수혜학기	대학	학과	학번	주민등록번호	고객번호	성명	대출상품	대출개좌번호	대출금액	대출일	대출잔액	학적
1								일반상환학자금_신		1,38,000 원		0 원	대학원신입
2								일반상환학자금_신		7,02,000 원		002,000 원	대학원신입
3								일반상환학자금_신		1,86,000 원		0 원	대학원신입
4								일반상환학자금_신		3,29,000 원		0 원	대학원신입
5								일반상환학자금_신		5,98,000 원		498,000 원	대학원신입
6								일반상환학자금_신		7,10,000 원		0 원	대학원신입
7								일반상환학자금_신		1,67,000 원		5,997 원	대학원신입
8													대학원신입
9													대학원신입

대출실행신청학생조회 및 추천상세

- 대출정보

수혜학기	실행일자	대출상품
은행명	대출잔액	대출금
상환방법	등록금	생활비
대출기간	거치기간	상환기간

- 실행당시 수납환경

필수경비금액 0 원	선택경비금액 0 원	등록금합계 0 원
타기관학자금 0 원	장학금 0 원	등록금대출체한비율 0 %
예치금 0 원	본인납부금액 0 원	등록금대출금액 0 원
소속대학	학과	

- 대출내역

- [대출>대출실행>신입생군추가대출자조회] - 신입생군(신입생/편입생/재입학생) 중 등록금 추가대출실행정보 확인
- 신입생군 학생이 추가합격 대학에 등록하기 위하여 기존 대학에서 입학포기/입학취소를 한 뒤 추가합격대학 입학을 위해 학자금대출을 이용하였을 경우, **입학포기/입학취소 대학에서는 해당 학생의 학자금대출 유무를 확인하고 등록금대출이 있는 경우, 해당 대출금을 반드시 재단에 반환하여야 함**
(단, 학자금대출 기간동안 발생한 이자, 자연배상금 및 잔액원금은 학생이 상환처리 필요)

Tip



PART 3

학자금대출 FAQ

학자금대출 주요 질의

41

I. 대학정보	42	V. 분납대출	49
II. 학사정보 및 수납원장	43	VI. 신입생군 최종등록	50
III. 대출자격 및 절차	46	VII. 기타	51
IV. 대출실행	48		

I. 대학정보

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 있으니 유의하시기 바랍니다.

2

기존에 등록되어 있는 학과정보를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

대학 내 학과정보가 추가, 변경, 삭제되는 경우에는 관리자포털 내 '공통>대학(기관)정보>학과(전공)정보관리' 메뉴에서 처리해 주시면 됩니다.

단, 학과별 학제의 경우 거치기간 산정(일반상환학자금대출) 및 대출금액 한도 설정에 영향을 미치는 항목이므로 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 경우에는 교직원 콜센터(Tel. 1599-2280)로 먼저 연락 주시기 바랍니다.

※ 대출상품별(일반상환학자금, 취업후상환학자금, 농촌학자금대출)로 수납계좌가 다른 경우, 공문에 통장사본을 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-대학(기관)정보-대학(기관)계좌관리' 메뉴 내 해당 상품별 대표계좌로 등록되어 있는 계좌에 한하여 가능)

☞ 단, 국가장학금 등 기지급 내역이 있는 학생의 수납계좌는 변경이 불가한 바, 재단에 공문으로 별도 요청주시기 바랍니다.

II. 학사정보 및 수납원장

5

재입학생이나 편입생은 재학생인가요, 신입생군인가요?

재입학생과 편입생 모두 신입생군에 속합니다. (단, 재입학 또는 편입하는 첫 학기만 신입생군에 해당하며, 이후에는 재학생임)
또한, 재입학생의 입학연도는 최초 입학연도로 입력해야 합니다.

예시1) 재입학생이 2020년 신입학 후 2025년 재입학한 경우, 입학연도: 2020년

예시2) 편입생이 2025년에 3학년으로 편입한 경우, 입학연도: 2025년

6

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

1. [관리자포털>대학(기관)정보관리] 화면 상 예치금대출여부를 "제외(N)"로 체크
2. 수납원장 입력 시 등록금정보에는 예치금을 포함한 총 등록금액을 입력
3. 장학금 및 예치금 정보의 예치금 항목에는 예치금을 입력하시면 대출 실행 시 [등록금 총 합계^{주1)}-(장학금+예치금+타기관대출+본인부담금)]으로 자동 계산되어 실행됩니다.

* 국가장학금은 수납원장의 등록금^{주2)} 합계를 기준으로 지급되기 때문에 예치금이 포함된 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 경우에는 학위과정 2학기당 1학년으로 산정하여 업로드를 해주시면 됩니다. 또한 학과별 학제, 학년의 경우, 일반 상환 학자금대출 거치기간 산정에 필요한 중요항목으로 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, 해당정보 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 업로드하면 되나요?

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

II. 학사정보 및 수납원장

11

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

등록대상/기등록에 따라 대출 승인 여부가 달라집니다.

재학생의 경우, 등록대상으로 입력해야 등록금대출이 가능하며, 기등록으로 입력하면 생활비대출만 실행 가능합니다.

※ 학사원장에 기등록으로 등록된 재학생이더라도 대학의 특별추천을 통해 1회 한해 본인 계좌로 등록금대출이 가능합니다.

한편, 학사정보와 수납원장의 등록납부대상 정보가 다를 경우 대출 실행이 불가하오니, 이 점 유념하시기 바랍니다.

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 부탁 드립니다.

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 계약학과 재학생은 등록금 대출이 불가하며, 기등록으로 업로드 시 생활비 대출만 가능합니다.

기업이 등록금의 일부만을 부담하는 계약학과 재학생은 학생이 부담하는 등록금만큼 등록금 대출이 가능합니다.

※ 만 45세 이하의 전문대 계약학과('채용조건형'에 한함) 학생은 취업 후 상환 학자금대출 가능 (단, 연령 외에 학자금 지원구간 등 다른 자격요건 충족 필요)

15

학자금 지원구간이 9구간인 학부생도 취업 후 상환 학자금대출이 가능하나요?

2024년 2학기부터 **학부생의 취업 후 상환 학자금대출 자격요건**이 아래와 같이 변경되었습니다.

- (등록금대출) 학자금 지원구간 **9구간 이내**
- (생활비대출) 학자금 지원구간 8구간 이내 또는 **9구간이면서 긴급생계 곤란자로 서류확인이 된 자**

※ 단, 다자녀가구의 학생 및 자립준비청년(보호아동 포함)은 지원구간 제한 없음

16

학사정보와 수납원장 자료는 언제 올려야 될까요?

학사정보의 경우 학자금대출 신청기간 전, 학생 성적이 마감된 시점에 미리 학사정보를 업로드해 주시기를 권장합니다.

수납원장의 경우 대학 등록금이 확정된 시점부터 등록금 고지서가 발부되기 전까지 업로드해 주시기를 권장합니다.

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/이수학점/[긴급곤란]특별승인 성적기준 미달자: 학생이 직접 홈페이지 혹은 모바일 앱 '학자금대출>학자금대출 실행(신청현황)'에서 [거절사유상세]를 클릭하여 특별승인 교육 이수
※ 특별승인 교육이수 가능대상(가능횟수 충족 등)에 한하여 특별승인 교육 신청 가능
- 재학생 기등록자/기납부자(분납): 학생 요청 시, 대학에서 관리자포털 내 대출>대학(기관)추천 > 특별추천(일반/취업후) 메뉴를 통해 특별승인 추천

【특별승인 진행 절차】



IV. 대출 실행

19

학생이 등록금의 일부만 대출을 받으려는데 가능한가요?

가능합니다. 대출실행 시 대출조건 입력단계에서 [본인납부금액]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 차액만큼 추가 대출은 불가합니다. 대학에서 재단으로 등록금 전액 반환이 가능하다면, 학자금대출 전액상환 후 교직원 콜센터(1599-2280)로 해당 학생의 재대출을 요청해 주시면 전과한 학과로 등록금 재대출이 가능합니다.
반대로 등록금이 더 적을 경우에는 차액에 대해 [학적변동반환금관리]를 통해 재단으로 반환해 주시면 됩니다.

21

대출실행 후 입학 포기한 경우는 어떻게 하나요?

[학적변동반환금관리] 메뉴에서 **반환사유를 '입학취소'로 입력** 후, 가상계좌를
채번하여 재단으로 반환해 주시기 바랍니다. (**학생 개인계좌 반환 금지**)
업무상 착오로 인하여 학생 개인계좌로 반환한 경우, 대학에서 즉시 해당 학생에게 연락
하여 등록금대출금 반환 및 최종 반환여부까지 반드시 확인해야 합니다.
(방법1) 학생이 반환받은 등록금을 대학으로 반환하고, 대학에서 재단으로 반환
(방법2) 학생이 재단으로 직접 반환
학생에게 반환하여 상환되지 않을 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 경과하지는
않았는지 등을 확인 바랍니다.
마지막으로 [대학(기관)정보관리]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.

수납원장상 분납정보 확인 시, 등록금대출(일시납) 신청기간이 끝나도 분납대출 신청기간까지 신청이 가능하며, 분납대출 실행기간 내 해당 분납회차에 대해 실행하실 수 있습니다. 단, 분납대출실행기간 이후에 납부되는 회차는 대출이 불가능 합니다. 분납정보 미확인 시 등록금대출 신청기간(일시납) 이후에 대출을 신청할 경우 생활비대출만 신청됩니다.

24

'기등록'과 '기납부'는 어떻게 다른가요? 등록금 분할납부자를 기등록 처리 해도 되나요?

기등록: 등록금 전체 완납

기납부: 분납정보 등록자 중 해당 분납회차 완납

등록금 분할납부자의 경우 학사원장 및 수납원장 상 '등록납부대상구분' 정보가 '등록대상'이어야 합니다. 등록금 분할납부자 '기등록' 처리 후 해당 학생이 생활비대출을 실행한 경우, 대출 실행 이후에 분납원장 등록 및 등록금 분납대출 실행이 불가함에 따라 '기등록' 처리를 해제해야 합니다.

따라서 등록금 분할납부자의 경우 현재 분납대출을 희망하지 않더라도 분납 원장 등록 및 납부된 분납회차의 '**분납대상구분**' 정보를 '**납부대상→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 회차의 금액을 합산하여 분납원장을 수정하셔도 됩니다.

단, 재단의 등록금 분할납부 연계대출 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 미반환 또는 대학 등록금 이상 대출을 받고 차액 미반환 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 학기부터 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 해서는 안 됩니다. 다만, 대학(원)에 등록한 후 자퇴한 학생은 신입생군 최종등록을 해야 합니다.

한편, 등록금 대출자의 경우 [학적변동반환금관리]에서 입학포기, 자퇴에 따른 반환금을 **재단으로 반납**해야 합니다. (**학생 개인계좌 반환 금지**)

업무상 착오로 인하여 학생 개인계좌로 반환한 경우, 대학에서 즉시 해당 학생에게 연락하여 등록금대출금 반환 및 최종 반환여부까지 반드시 확인해야 합니다.

(방법1) 학생이 반환받은 등록금을 대학으로 반환하고, 대학에서 재단으로 반환

(방법2) 학생이 재단으로 직접 반환

학생이 대학으로부터 받은 등록금 반환금을 상환하지 않을 경우, 향후 학자금대출이 제한되는 등 불이익을 받을 수 있으니 각별히 유의해 주시기 바랍니다.

28

신입생군 최종등록 항목 중 대학등록금은 어떻게 입력해야 하나요?

대학등록금은 **대학(원) 등록을 위한 실제 납부 필요금액**이며, 반드시 아래 산식에 맞게 계산하여 입력하여 주시기 바랍니다.

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

* 수납원장상 등록금정보(필수경비+선택경비)

** 수납원장상 장학금정보(재단수혜장학1/2/3+교내장학금+교외장학금+예치금)

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

*** 수납원장상 등록금정보 보다 등록금이 인하된 경우, 인하액 차감

VII. 기타

29

[학적변동반환금관리]에서 상환을 해주려고 하는데 이자가 발생하나요?

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

30

대출에 대한 학적변동반환금은 누구에게 반납해야 하나요?

[학적변동반환금관리]에서 대출자의 가상계좌를 채번하여 “**재단**”으로 **반환**해야 합니다.

업무상 착오로 인하여 학생 개인계좌로 반환한 경우, 대학에서 즉시 해당 학생에게 연락하여 등록금대출금 반환 및 최종 반환여부까지 반드시 확인해야 합니다.

(방법1) 학생이 반환받은 등록금을 대학으로 반환하고, 대학에서 재단으로 반환

(방법2) 학생이 재단으로 직접 반환

학생이 대학으로부터 받은 등록금 반환금을 상환하지 않을 경우, 향후 학자금 대출이 제한되는 등 불이익을 받을 수 있으니 각별히 유의해 주시기 바랍니다.

만약 학생에게 반환한 경우, [학적변동반환금관리]에서 수령처 정보에 ‘**학생수령**’으로 등록해야 학생이 해당 등록금을 미반납 시 다음 학기부터 정상적으로 학자금대출이 제한됩니다.

31

취업 후 상환 학자금대출에서 일반 상환 학자금대출로 전환대출이 가능한가요?

전환대출은 일반 상환 학자금대출에서 취업 후 상환 학자금대출로만 가능합니다.

VII. 기타

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

〈 학자금대출 단계/일정별 대학 업무처리사항 〉

대출 단계	대출 일정	대학
대출별	'25년 2학기 기준	업무 내용(변동 가능)
통합 신청	5~6월	학자금대출 사전신청 기간
대출 준비	6월	<ul style="list-style-type: none"> - 대학(원) 수납일정 등록 - 수납원장항목 등록 - 학교 대출상품별 대표계좌 등록 - 학과 정비(선취업 후진학 등)
대출 신청, 대출 심사 및 대출 실행	7~10월 (대출운영 집중기, 등록금 마감)	<ul style="list-style-type: none"> - 학사정보 업로드 및 정정 - 수납원장 업로드 및 정정 - 분납정보 업로드(대상자 존재 시) - 은행 가상계좌 등 확인 - 재학생 오신청 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 재학생 기등록자/기납부자 특별승인 대상 심사 및 추천 - 기등록자 관리 - 추가 등록(수납)일정 확인 - 선취업 후진학자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 신입생군 최종등록정보 업로드 - 재학생 생활비 우선실행자 기등록 정보 업로드
사후 업무	12월	<ul style="list-style-type: none"> - 신입생군 최종등록정보 공문 수정 요청 - 재학생 생활비 우선실행자 기등록 정보 추가 수정 - 학적변동반환금 관리 - 등록금 반환 처리 (신(편)입생 추가대출 등)

[참고사항]

학자금대출 운영기간
상시업무사항임

기지급자의 경우,
학사정보 및 수납원장
수정불가
(재학생) 생활비만 지급
된 경우, 수납원장 수정
가능

* 기타 상세내용은
관리자포털 매뉴얼 참조

VII. 기타

33

다학기제 운영 대학(학과) 대상 학자금대출 추가 지원

2024년부터 학과별 특성과 탄력적인 학사 운영 지원을 위해 다학기제 운영 대학(학과) 소속 학생에게 학자금대출을 추가 지원합니다.

- (대상 대학) 다학기제 운영 대학으로 최종 선정된 대학(학과) 한정
- (지원 상품) 일반 상환 학자금대출(등록금)

<예시> 다학기제 대출 신청 및 운영 방안(1년 3학기제 기준)

- 기존 대학(2학기제)의 학자금대출 운영기간과 함께 다학기제(3학기 이상) 학자금대출을 신규 추가하여 운영하는 방식 → 일부 기간 중첩 운영(기존+다학기)
- **다학기제 운영대학(학과) 학자금대출 일정(기준+다학기)**

11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
c학기		a학기 학사(3개월)	b학기 학사(3개월)	c학기 학사(4개월)									
통합신청	정규 a학기 신청/실행	통합신청	정규 c학기 신청/실행										
	추가 b학기 신청/실행												

※ (예시) 다학기제 운영 대학(학과)의 경우, 학사/수납원장 등록 시 정규 a학기는 1학기로, 정규 C학기는 2학기로 등록하되, 추가 b학기는 5학기 등록 필요 (하반기는 필요 시 별도 안내)

34

신입생 등록금 수납일정

학자금대출 일정 등에 관한 사항은 관련 법률 등에 근거하여 정책당국의 승인·협의와 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.