

농촌학자금 및 무이자대여(대학원대여 포함) 상환계획서 작성 매뉴얼

(2011년 11월 1일)

여신운영부 대출운영2팀

I 학생 상환계획서 작성

(1) 개인정보 수정

화면설명

사용자의 개인정보를 확인 및 수정한다.

화면유형

사용자

화면예시

업무설명

사용자의 개인정보를 확인 및 수정한다.

(2) 본인정보 조회

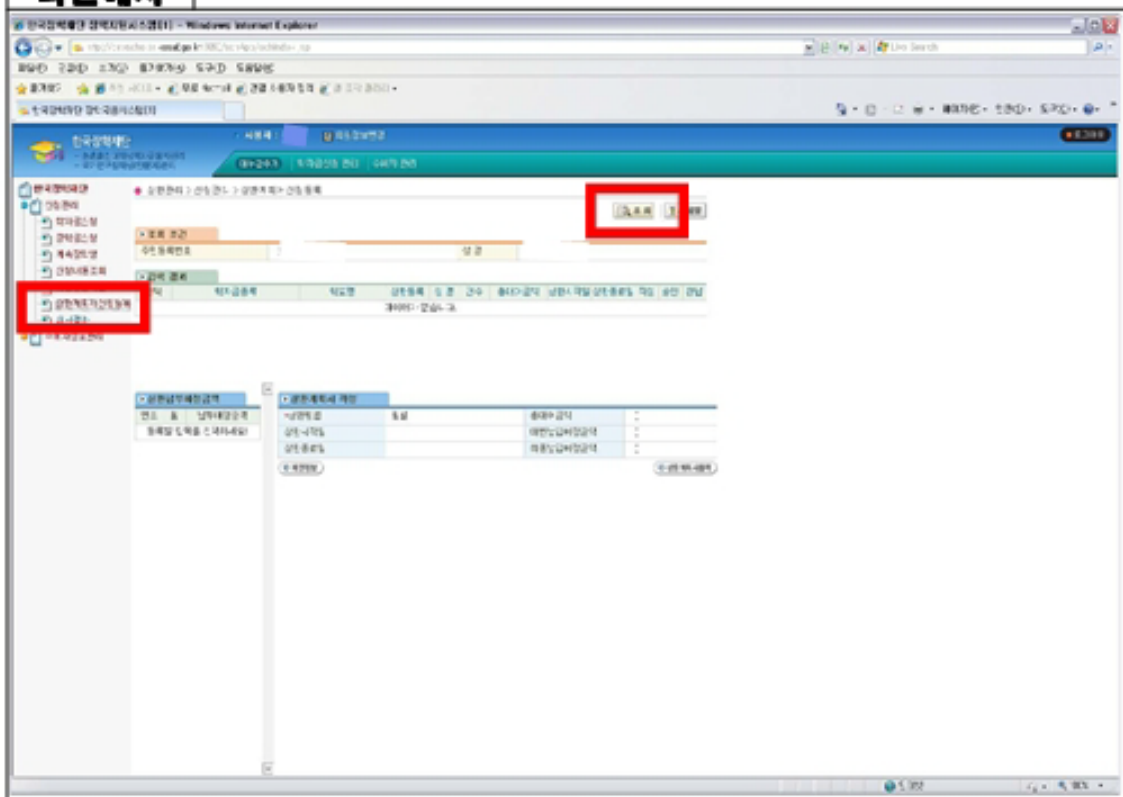
화면설명

본인 정보를 조회한다.

화면유형

사용자

화면예시



업무설명

- 【상환계획서신청등록】클릭
- 본인의 주민등록번호와 성명을 확인 후 【조회】클릭

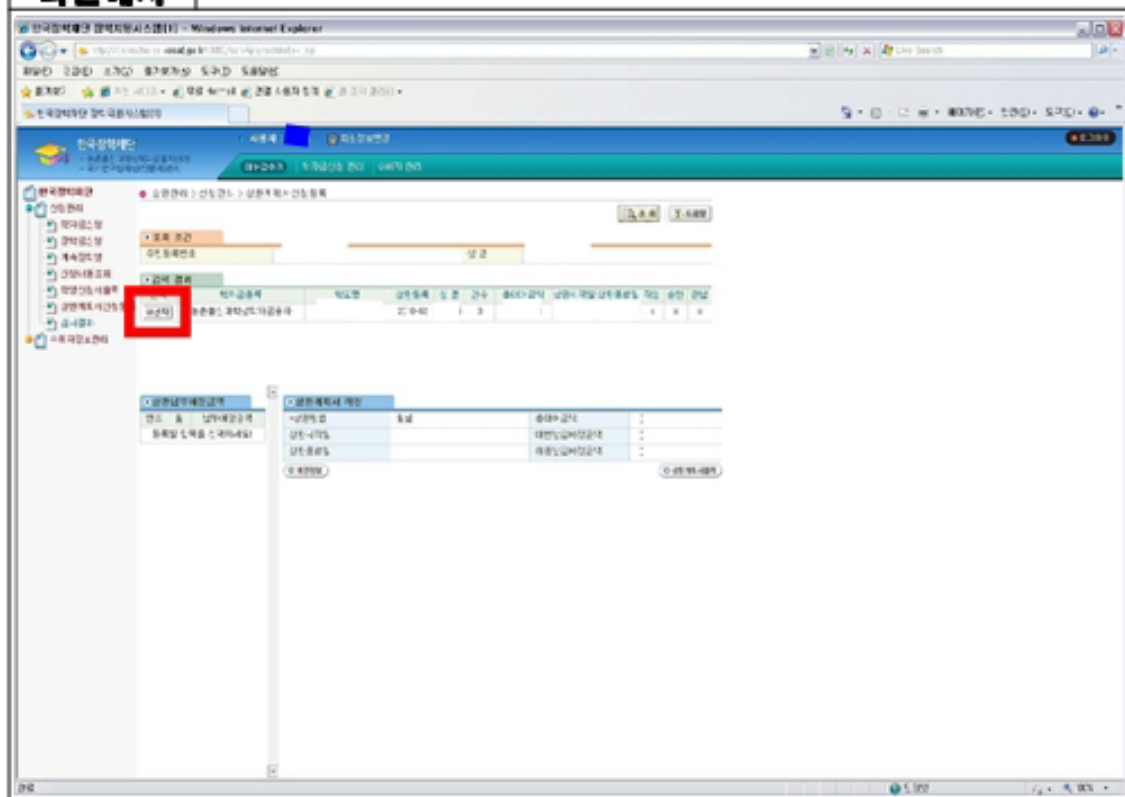
(3) 학자금 수혜내역 조회

화면설명

해당 학자금 조회를 한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

-【선택】 클릭

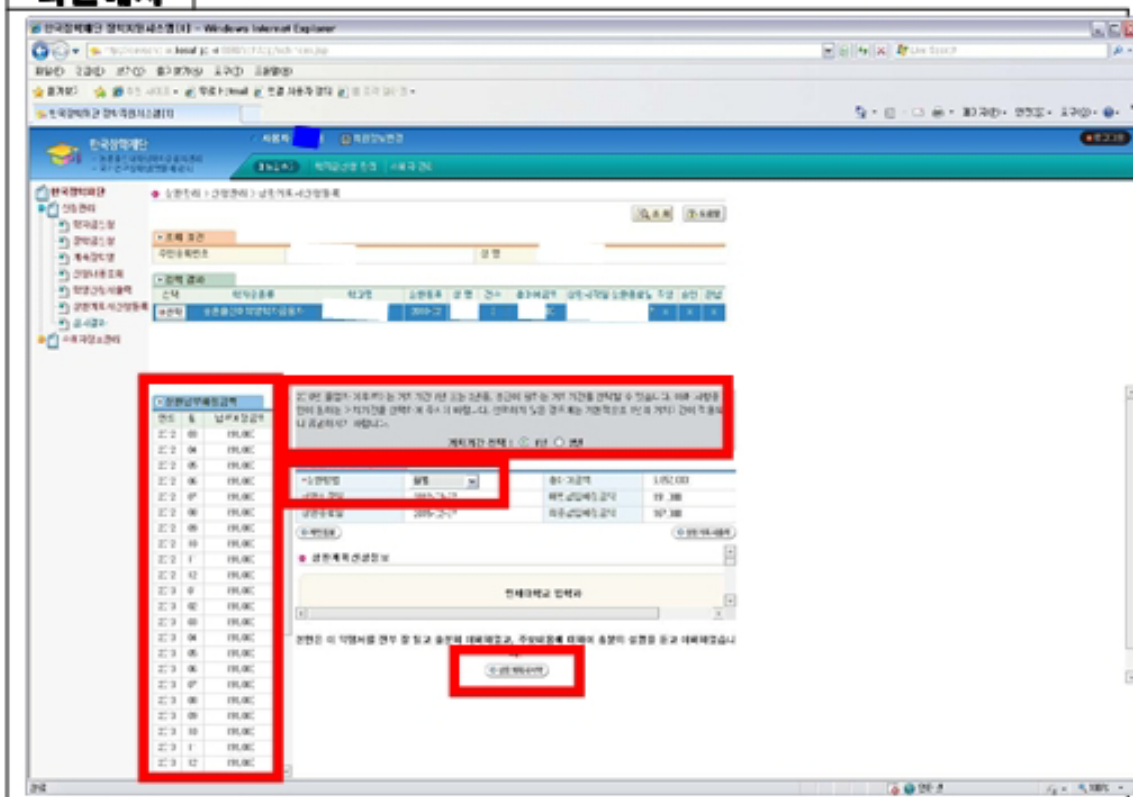
(4) 거치기간 선택

화면설명

원하는 거치기간을 선택한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- ① 거치기간 선택 : 1년 또는 2년
- ② 상환방법 선택 : 월별, 분기별, 반기별, 년별, 일시납
- ③ 거치기간과 상환방법 선택 후 상환납부배정금액 확인 가능
- ④ 【상환계획서내역】 클릭

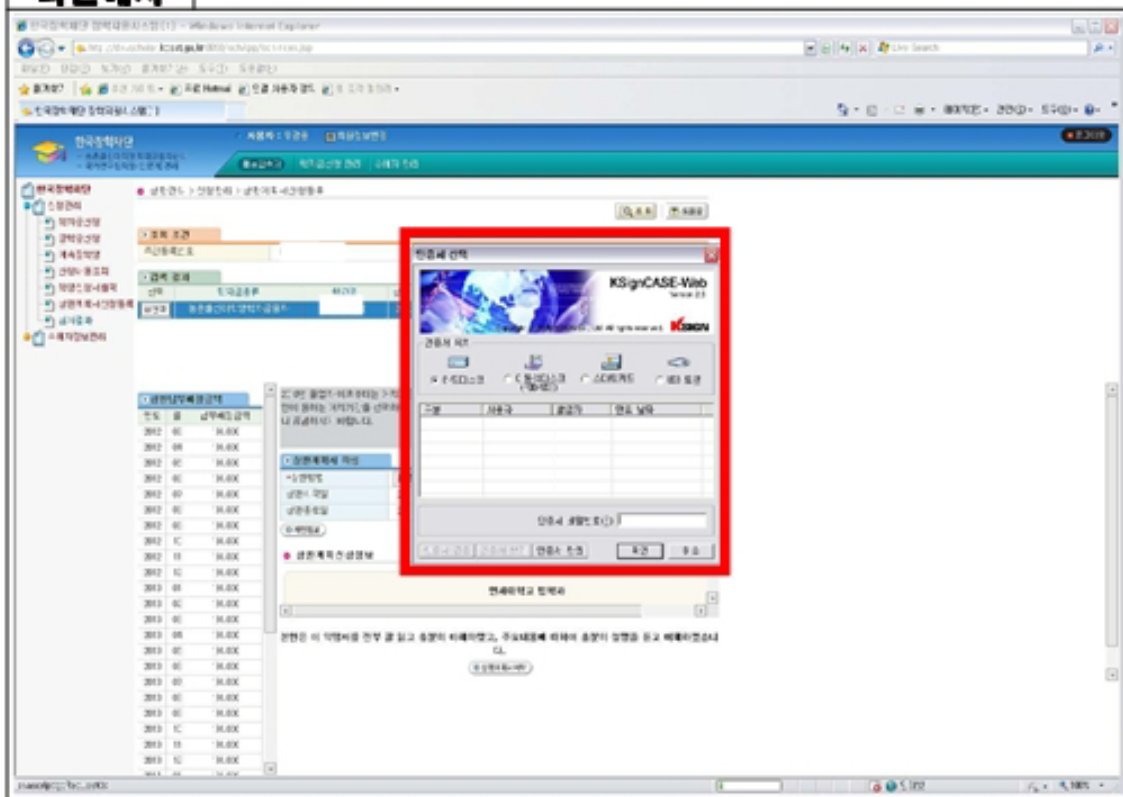
(5) 상환계획 전자서명(공인인증서)

화면설명

공인인증서를 이용하여 상환계획서 전자서명을 한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 본인의 공인인증서를 이용하여 전자서명 완료
- 공인인증서로 완료하면 상환계획서 등록의 전 과정이 완료됨

II 학교 담당자 상환계획서 작성

(1) 학교 담당자 화면

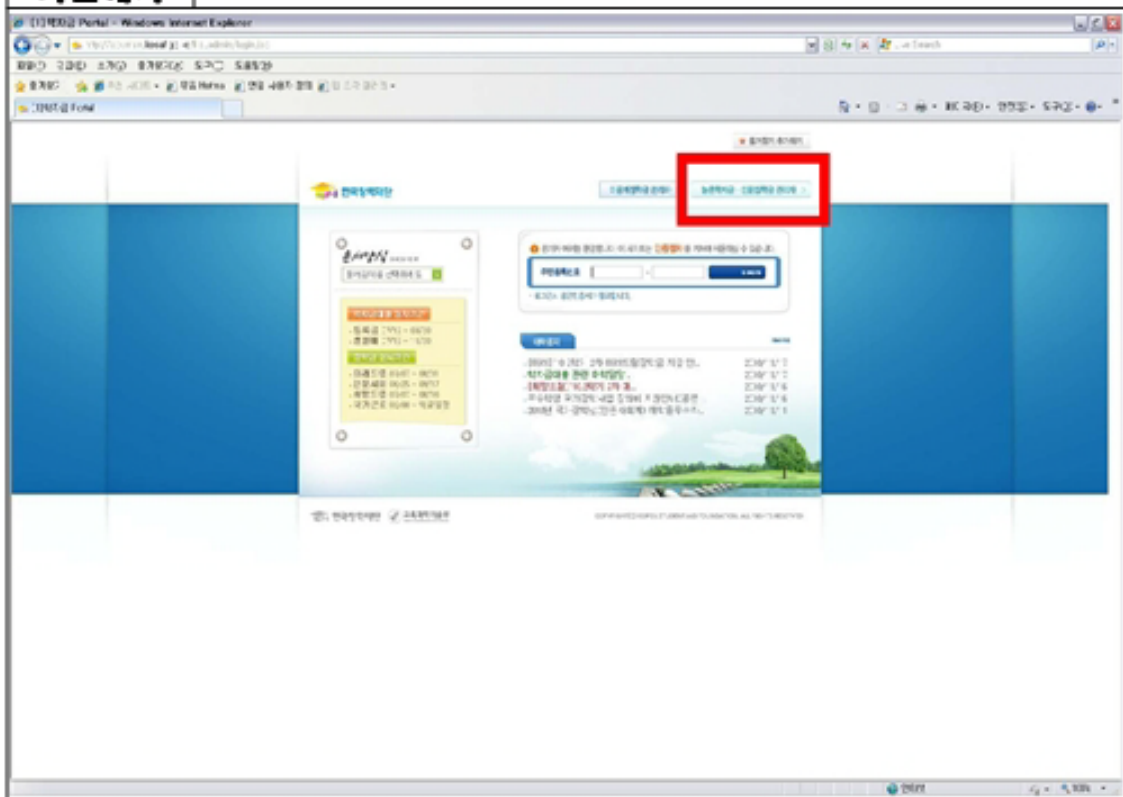
화면설명

학교 담당자 권한으로 로그인 가능하다.

화면유형

사용자

화면예시



업무설명

- <http://eduman.kosaf.go.kr> 화면에서 우측 상단【농촌학자금 인문장학금 관리자】클릭 (팝업해제 필수)

(2) 로그인

화면설명

학교 담당자로 로그인한다.

화면유형

사용자

화면예시



업무설명

- 권한【학교】선택
- 【학교찾기】클릭하여 해당 학교 선택하여 로그인
- 비밀번호 분실 시, 농촌학자금 담당자에게 문의

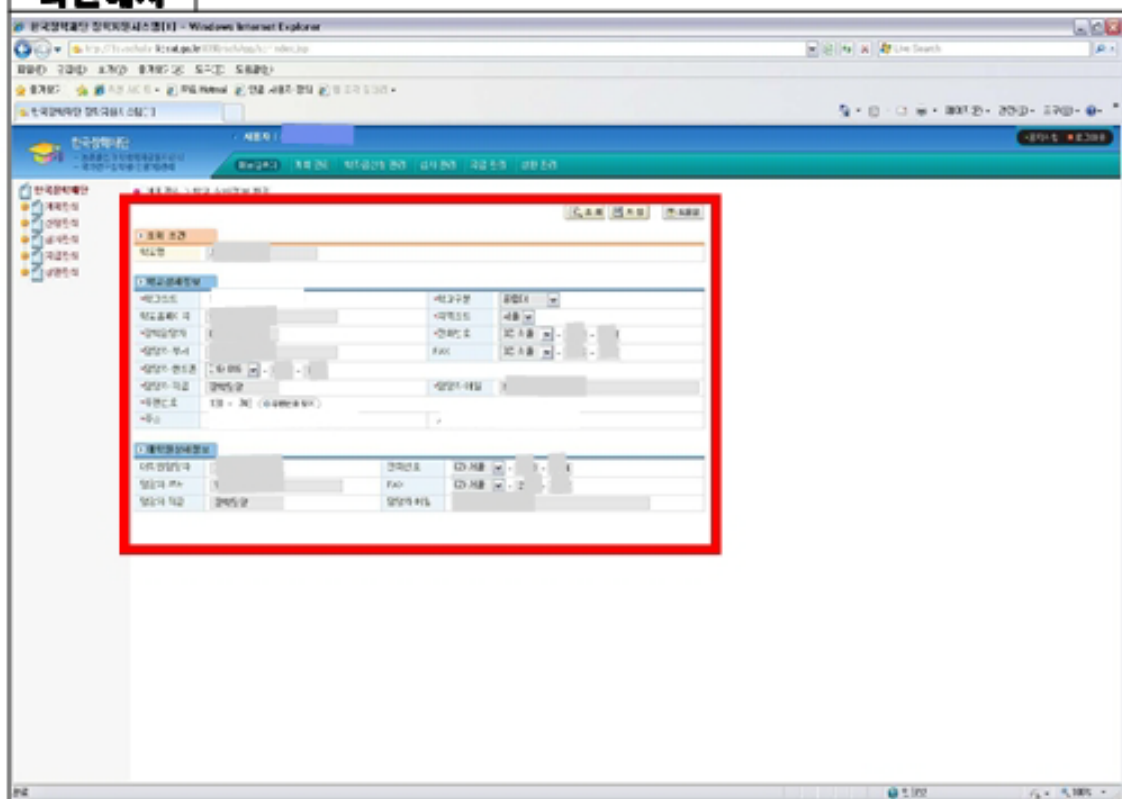
(3) 학교 정보 확인 및 수정

화면설명

학교 정보를 확인 및 수정한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 학교 담당자 연락처 등 확인하여 수정사항 있을 시, 수정 내용 입력 후 **【저장】** 버튼 클릭

(4) 졸업예정자 피약

화면설명

담당선생님께서 졸업예정자검토결과 메뉴에서 해당학교 및 졸업년도를 확인.

화면유형

사용자

화면예시

The screenshot shows the 'Graduation Planning' menu on the left, with 'Graduation Planning Check Results' highlighted. The main window displays the 'Graduation Planning Check Results' screen. The 'Check Conditions' section lists three conditions. The 'Check' button is highlighted. The 'Check Results' table is shown below.

졸업 예정자 검토 결과

출입예정년월: 2012년 02월
작성일: 2011-11-02
시 간: 16:58

순번	성명	학교	주변등록번호	학번	수혜금액	상환기간	상환방법	상환횟수	잔액납입액 최종납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액	잔액납입액 잔액납입액
1				2007-13066	2,537,000												
2				2004-11575	20,378,000												
3				2004-11892	2,781,000												
4				2005-10320	9,003,000												
5				2007-11656	1,295,000	20120327 ~ 20130227	월별	12	194,000	25,000	194,000	25,000	194,000	25,000	194,000	25,000	194,000
6				2006-13169	7,232,000												
7				2004-12161	8,943,000												

업무설명

- 졸업예정자검토결과 메뉴선택.
- 졸업예정년월 (2012년 2월) 설정.
- 조회 후 학적 수정전의 해당 엑셀자료 저장 및 출력.
- (주의) 현재의 명단이 담당선생님께서 처리하셔야 할 기본명단 입니다.
- 필히 출력하여 비교 및 공문 송부시 첨부 요망.

(5) 담당선생님 처리시 유의사항

※ 학적상태 변경 예

학적상태	비 고
졸업자	2012년 02월 졸업예정자가 대상이 됨.
휴학	해당 휴학기간 이후 졸업예정일을 입력하고 학적은 휴학으로 처리.
자퇴, 미등록제적	자퇴(제적)일 기준으로 바로 도래하는 2월 또는 8월을 졸업예정일로 처리. 예) 2011-06월 자퇴자, 2011-08월 졸업예정일로 처리하고 자퇴자로 처리.
기졸업	해당 졸업예정일에 졸업처리, 학적은 기졸업으로 입력. 예) 2011-02 졸업, 시스템 학적 2012-02 졸업 =>2011-02 기졸업으로 처리.
재학	해당 재학기간 이후 졸업예정일을 입력하고 학적은 재학으로 처리.

※ 졸업연장이 되지 않는 사유

학점 및 정규 8학기를 이수한 경우 학교에서 요구하는 졸업요건
(예:졸업시험, 자격증, 심화과정, 어학점수, 논문) 등을 충족하지 못한
경우 정규학기가 끝나는 때에 졸업하는 것으로 처리.

(쑤) 정규학기 이수를 한 경우에도 학점이 미달하여 졸업을 하지 못하는
경우는 졸업연장의 대상이 됩니다. (학적상태>재학으로 처리)

(쑤) 복수전공자가 복수전공 이수학점이 남아있을 경우, 주전공의 이수
학점이 졸업요건에 충족하여도 “재학”으로 처리.

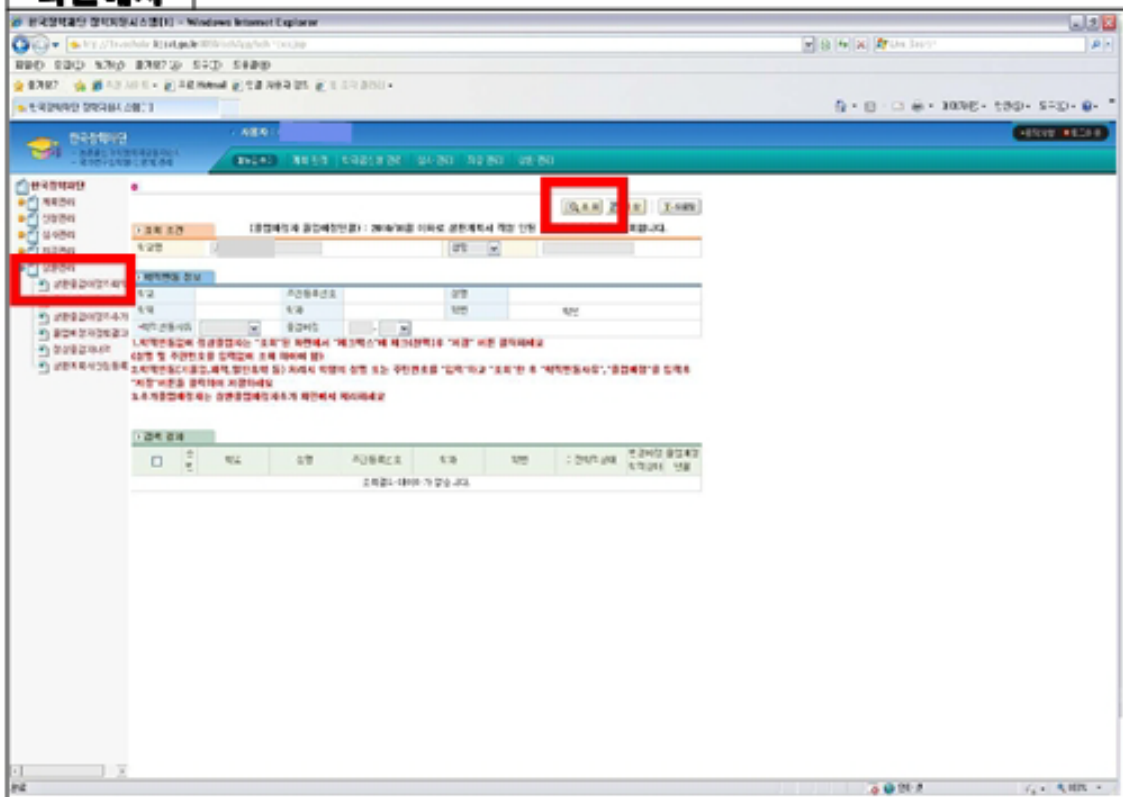
(6) 졸업예정자 학적 변동

화면설명

졸업예정자의 학적을 확인 및 변동한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 상환관리>상환졸업예정자파악 -【조회】 클릭하여 졸업예정자 추출
- 졸업예정자로 추출된 인원 중, 학적변동(자퇴, 미등록제적, 휴학, 재학, 기졸업 등)이 있는 자의 학적 변동 후 저장
- 학적변동 없이 정상 졸업하는 자는 체크박스에 체크 후 다른 선택 사항 입력 없이 저장

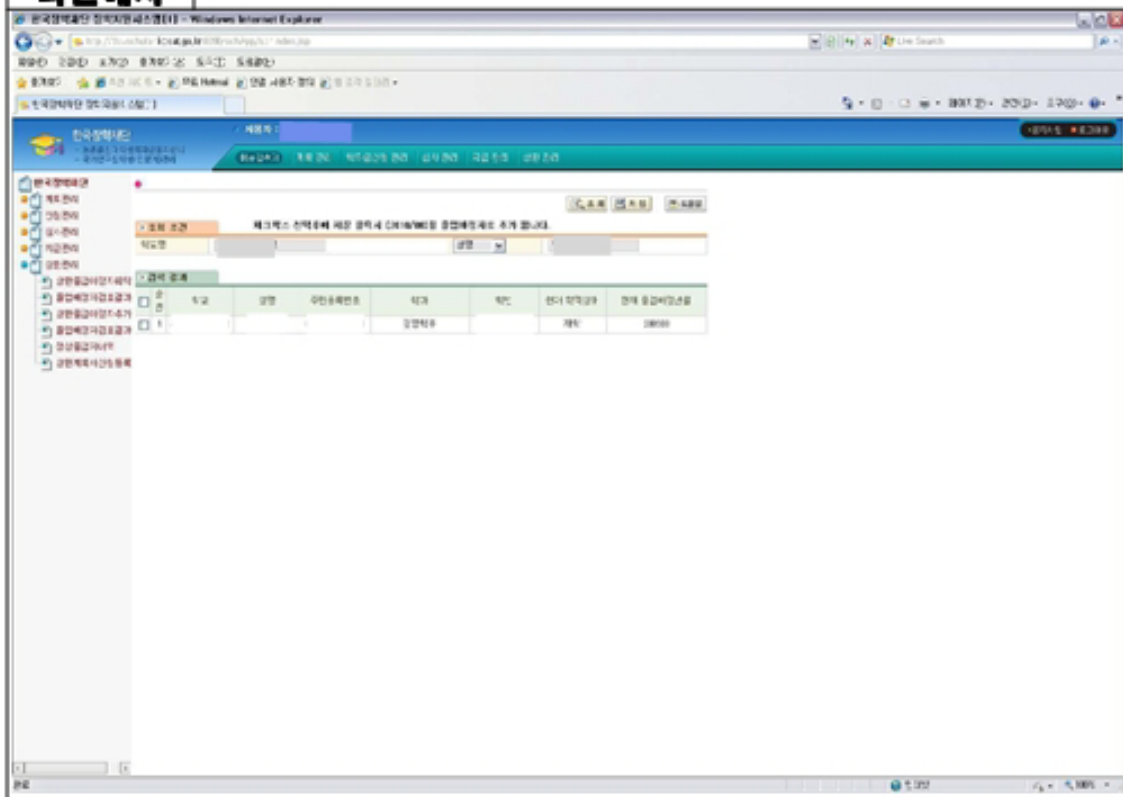
(7) 졸업예정자 추가

화면설명

졸업예정자로 조회되지 않은 자를 졸업예정자로 추가한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 상환관리>상환졸업예정자추가
- 추가할 학생의 성명 또는 주민번호 입력 후【조회】버튼 클릭
- 조회된 명단에서 해당 학생 체크 후【저장】
- ※ 본 과정은 필수 과정이 아니며, 해당 대학만 실행

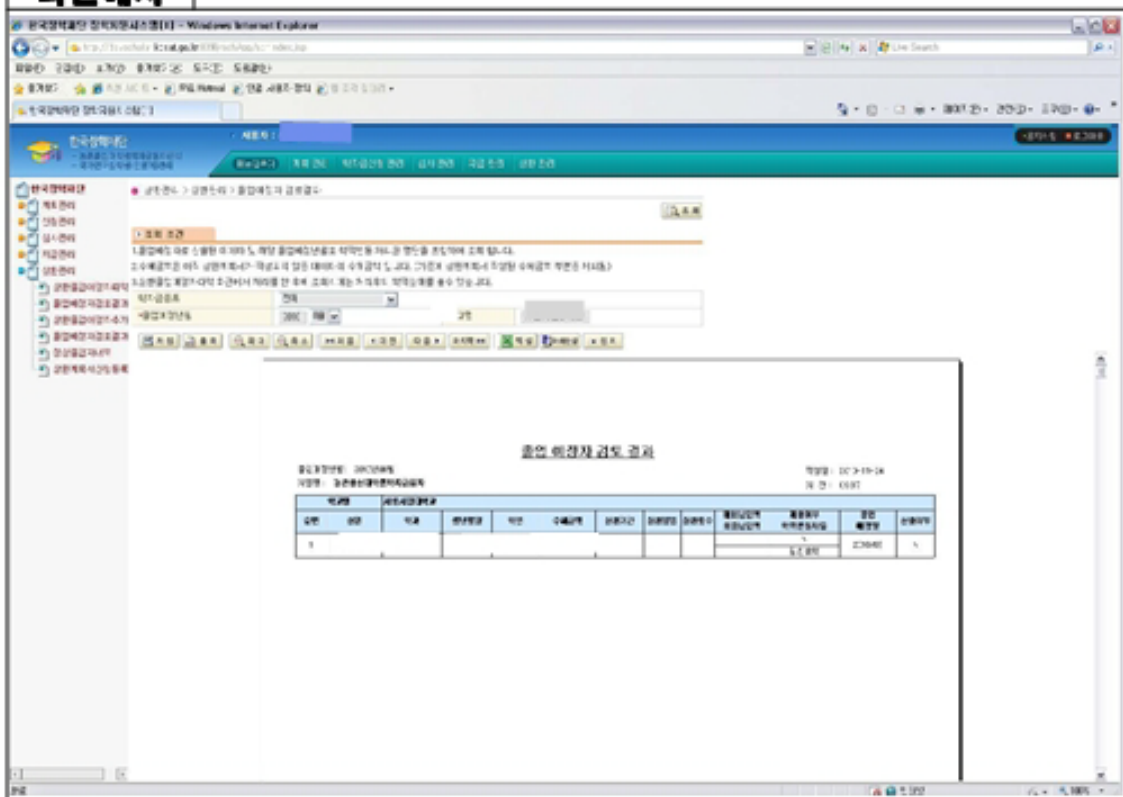
(8) 졸업예정자 검토결과 확인

화면설명

졸업예정자의 학적 변동 및 추가 완료 후 결과를 확인한다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 상환관리>졸업예정자검토결과
- 졸업예정년월 입력 후【조회】버튼 클릭(학자금별로 검색 가능)
- 결과가 나오면 공인인증 여부 등 확인
- ※ 졸업 예정자 검토 결과 확인 후 해당 내역을 공문과 함께 재단으로 제출 (기한엄수)

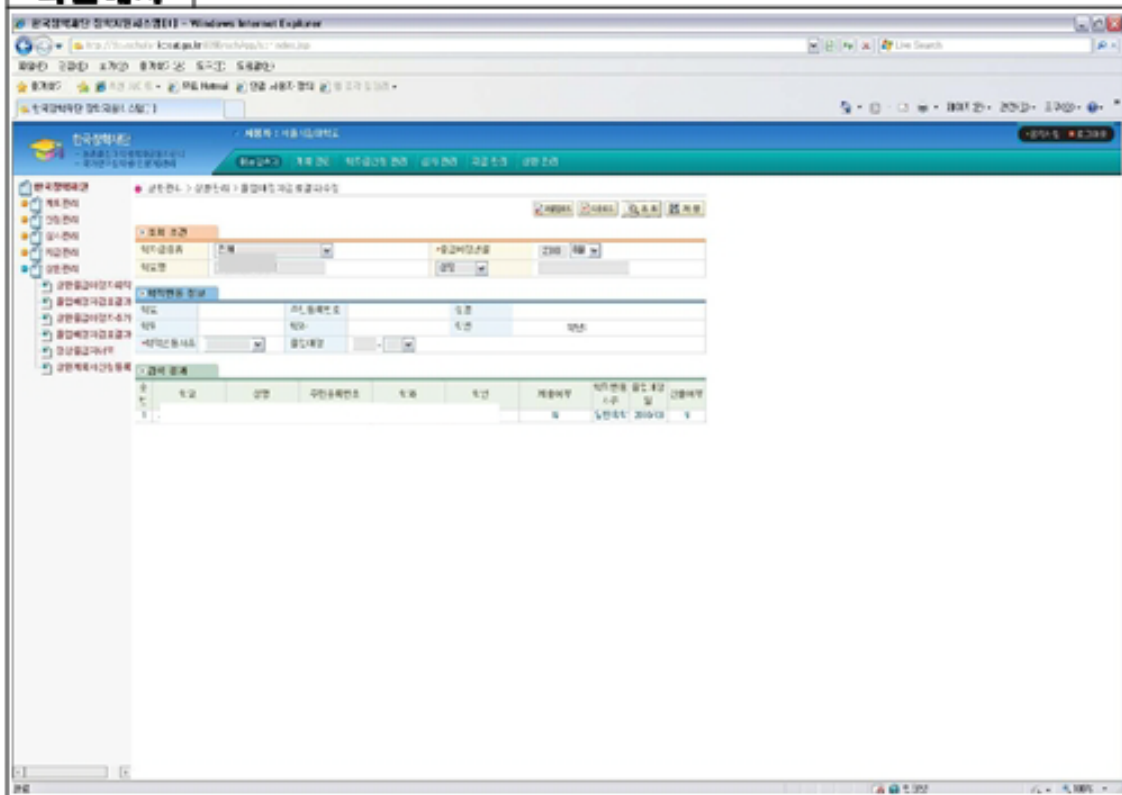
(9) 졸업예정자 결과 수정

화면설명

졸업예정자의 학적 입력에 오류가 있을 경우 수정할 수 있다.

화면유형

사용자

화면예시**업무설명**

- 상환관리>졸업예정자검토결과수정
 - 졸업예정년월 입력 후【조회】버튼 클릭(학자금별로 검색 가능)
 - 검토 결과 확인 후 수정할 대상이 있을 시 수정 가능
- ※ 본 과정은 필수 과정이 아니며, 해당 대학만 실행