



“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

2020학년도

국가근로장학금 사전교육



목차



국가근로장학금이란?



근로진행 절차



장학생유의사항



방학집중프로그램 안내



장학생사고 예방및 처리절차



국가근로장학금
사업 소개



I 국가근로장학금이란?

< 국가근로장학금 사업목적 >

저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원

안정적인 학업여건 조성

다양한 직업체험 기회제공

취업역량 제고

< 국가근로장학금 장학생 선발 >

기본조건

- 1 국내 대학에 **재학중**인 학생들이라면 가능
※ 학적변동이 있을 경우 대학에 문의
- 2 학자금 지원구간이 **8구간 이하**인 학생들 대상
※ 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·어촌(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로 시 학자금 지원구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.
- 3 직전학기 성적이 **C0(70점/100점) 이상**

선발과정

선발기본요건
충족



대학자체
선발기준



장학생
최종선발

< 근로가능시간과 시급 >

근로가능시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	450시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨

▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 9,000원

▶ 교외근로 : 11,500원(20년 1월~2월 10,500원)

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

< 국가근로유형 알아보기 >

일반교내
근로유형

봉사유형 (장애대학생,
외국인유학생)

취업연계
유형

일반교외
근로유형

※ 봉사유형은 수업시간 내 근로 인정
(수업지원을 위해 근로한 경우, 소속대학 담당자 및 근로기관에 문의)

※ 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형은 학기당 제한시간 미적용



II 근로진행절차

국가근로는 이렇게 진행됩니다!



< 본교 자체선발기준 >

- 순위방식 : 상위 순위자 순으로 선발
 - 1순위 : 학자금 지원 4구간 이하자 중 미선발자
 - 2순위 : 학자금 지원 5-6구간 해당자 중 미선발자
 - 3순위 : 학자금 지원 7-8구간 해당자 중 미선발자

근로기관(근로지) 신청자 중 상위순위자가 없는 경우 차순위자로 선발
- 동순위 및 대체장학생 선발기준
 - 1순위 : 주당 근로가능 시간이 15시간 이상인 자
 - 2순위 : 성적 상위자
 - 3순위 : 직전학기 국가근로장학사업 미선발자

< 유의사항 >




- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
 - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

< 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

장학금 > 국가근로 및 희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션



국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

GO >

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

서약서 확인 시, 본인명의로
공인인증서 필요
(단, 공인인증서로 로그인 할 경우 생략)

국가근로장학생 서약서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 줄임부여 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학생 수첩이 가능함을 숙지하고, 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근로 문제 발생 시, 소속대학차재기구에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학생으로 재학 중이던 수첩 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 재학, 불합 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 휴학 및 부종근로 등의 사유로 장학금을 수령할 경우 해당 장학금을 반납하고, 다음인 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학과근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 학생시업의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대학 및 대외근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 학생시업의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
 - ※ 대학 및 대외근로는 사설 참여제한일시
 - 대외근로특히 경우 장학성과 대외근로차 퇴후 재계
5. 국가근로장학생 시정계획 업무지침기준, 소속대학차재기구에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기내용을 모두 동의하여 국가근로장학생으로서 알은바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

서약서 동의

< 진행절차 >

근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어 질수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. (신청) 본인은 국가근로장학생사업 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적, 소득정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. (선발) 본인은 국가근로장학생사업 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로지)에서 근로활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. (근로업무) 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 근로기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
- 영업, 판매, 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실정소, 빨래 및 물뽑기 등), 정치활동, 집회, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전에 지장을 줄 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지
4. (준수의무) 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. 사전교육이수 및 서류 제출의무: 서약서, 사이버오리엔테이션 수강, 업무계획서, 교육이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. 학업시간표 입력의무: 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 학사정보에 따라 정확하게 입력
 - 다. 출근부 입력의무: 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 3일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
 - 라. 학적변동 신고 및 근로중단 의무: 근로장학금은 재학 중에만 수혜가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단

확인필수!!!

※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후,
서약서에 동의해주세요
※ 서약서 내용은 학기마다
변동이 있을 수 있습니다

< 진행절차 >

🏠 장학금 ▾ 국가근로 및 희망사다리장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 서약서/사이버오리엔테이션 ▾
+ - 📄 📱 📧 📞

서약서/사이버오리엔테이션



국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

[GO >](#)

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

국가근로장학사업
사이버 오리엔테이션


< 유의사항 >

장학금
신청학생
선발서약서및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능
※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 시간표
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며
출근부 입력 또한 불가
※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나
소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
- 시간표 수정이 필요한 경우 - 관리자에게 연락

< 진행절차 >

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> **학업시간표관리**

	장학금 ▾	국가근로 및 취업연계 장학금 ▾	국가근로장학금 ▾	학업시간표관리 ▾
---	-------	-------------------	-----------	-----------

학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

학업시간표 입력은 정확하게!!!

검색 조건	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 학기 정기학기 <input type="text"/> <input type="button" value="검색 >"/>
조회 조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45

< 유의사항 >

장학금
신청학생
선발서약서및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 홈페이지에 업무 내용을 작성 후 제출
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함
- 업무계획서 근로학생 작성/담당자 승인이 지연되면 근로장학생 출근부 입력 불가
- 업무계획서 원본 서류 제출 삭제(업로드만 됨)

< 진행절차 >

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> **업무계획서관리**


 장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 업무계획서관리 ▾

 + - 🏠 📄 📱 📧 📧

업무계획서 관리

- 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.
- 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) ▼ 년 ▼ 학기 검색 >

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형	근로기간	최종제출일
선택! <input type="radio"/>	- 1								

※ 선택을 클릭하여 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

< 진행절차 >

○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태			
근로기관명	근로지명	근로유형	
근로지주소	담당자연락처		
근로기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	최초등록일시	
근로시간 (예상)	월 추가 +	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> 근로기간 설정 후, 근로시간(예상) 입력 ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성 </div>	
	화 추가 +		
	수 추가 +		
	목 추가 +		
	금 추가 +		
	토 추가 +		
	일 추가 +		
내용 (0/180자 이내)	<input type="text"/>		

[내용삭제](#)
[발사저장](#)
[저장](#)

< 유의사항 >



- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

< 진행절차 >

장학금>국가근로및취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

양식

국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건	년	학기	검색 >
선택	순번	년도	학기
<input checked="" type="radio"/>	1		
근로기관명			제출여부
			미제출

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

양식다운로드 >

제출 >

상세 >

직성일자	20X0X . . .	근로장학기관명									
교내외 구분		근로지(부서)명									
대학명		성명									
학과		학번									
교육일자		교육시간									
교육담당자		교육장소									
교육내용 (교육시간 첨부 필수)	<p>교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)</p> <p>※(참고) 부정근로 유형</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>정의</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>위법근로</td> <td>근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우</td> </tr> <tr> <td>대체근로</td> <td>실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우</td> </tr> <tr> <td>대리근로</td> <td>장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우</td> </tr> </tbody> </table> <p>*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기밀 및 장학생, 대리근로지 해당)</p>			유형	정의	위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우	대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
유형	정의										
위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우										
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우										
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우										

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

< 진행절차 >

홈 장학금 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 국가 교육근로장학금 안전교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

교육이수보고서를
제출할 근로지를 선택

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer


안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부	<input type="text" value="[미등록]"/>	[미등록]
	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="업로드 >"/>	

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.



< 유의사항 >



- 근로 후 즉시(근로일 포함 3일 이내)에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- 근로일 포함 3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 22일까지 입력가능
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
※ 일시적인 휴강, 공강에 발생한 근로도 인정하지 않음
- 학기 중 근로 시 공휴일 출근부 입력 불가
(2020년 4월 15일 - 국회의원 선거일)

< 유의사항 >

장학금
신청학생
선발서약서및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
Ex) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력가능
※ **분단위 근무에 대해서 인정하지 않음**
- 출근부 입력 시, 장학생 본인명의로의 공인인증서 필요
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 해당월의 출근부가 인정 되어야 대학은 장학금 지급이 가능
- 근로장학생 수기출근부 제출 지연 등 비협조
- 근로장학생 근로 종료, 다음학기 근로배정 불가