

2024년 1학기 국가근로장학금 사전교육



목차

- I 국가근로장학금이란?
- II 근로진행 절차
- III 장학생 유의사항
- IV 방학 집중프로그램 안내
- V 부정근로 및 공공재정환수법 안내
- VI 장학생 사고 예방 및 처리절차



국가근로장학금
사업 소개



I 국가근로장학금이란?

〈 국가근로장학금 사업 목적 〉

- 1 저소득층 대학생의 등록금, 생활비 지원
- 2 안정적인 학업 여건 조성
- 3 사회 및 직업체험 기회 제공
- 4 대학생의 취업 역량 제고

< 국가근로장학금 장학생 선발 >

기본 요건

- 1 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 재학생
 ※ 근로 활동 중 학적변동(휴학, 편입, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달
 ※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능
- 2 학자금 지원구간이 9구간 이하인 대학생
 ※ 긴급 경제적 위기가구 학생*, 봉사유형 및 취업연계유형은 학자금 지원구간과 관계없이 선발 가능
 * 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우
- 3 직전학기 성적이 C⁰(70점/100점) 이상

선발 과정



〈 근로가능시간과 시급 〉

근로 가능 시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	1주당 최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

▶ 대학별 운영에 따라 **최대 근로시간은 상이**할 수 있음

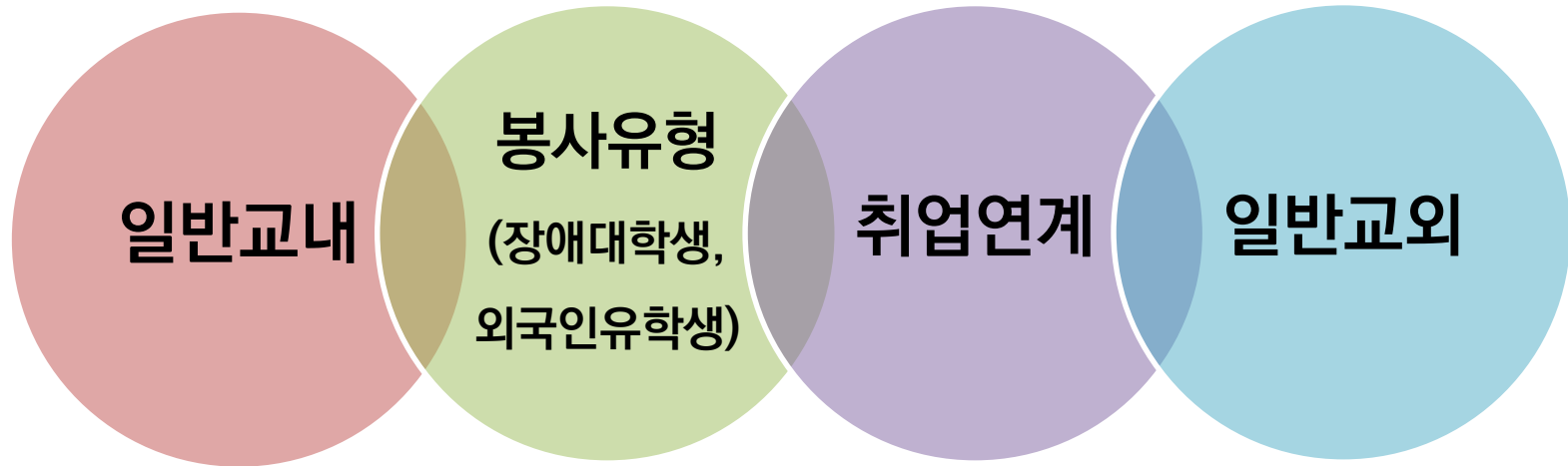
근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 9,860원

▶ 교외근로 : 12,220원

※ 근로기관의 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

〈 국가근로유형 알아보기 〉



〈 최대 근로시간 예외사항 〉

구분	학기 중 최대 근로시간	학기 당 최대 근로시간
장애대학생 봉사유형	40시간/주	520시간 초과 가능
취업연계유형	40시간/주	최대 520시간 제한

< 장애대학생 봉사유형 >

목적

장애 대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성

주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원, 의사소통 지원 활동 등

유의사항

- 장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수
- 대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- 수기출근부 작성 필수(근로일자별 장애대학생 서명 및 확인 필수)
- 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- 학업시간표와 근로시간이 중복되더라도 출근부 등록 가능
- 단, 질적활동의 경우 학업시간과 근로시간의 중복 인정 불가

〈 외국인유학생 봉사유형 〉

목적

외국인유학생의 대학생활 적응 지원으로 안정적인 학업 여건 조성

주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

유의사항

- 대학의 '외국인유학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- 수기출근부 작성 필수(근로일자별 외국인유학생 서명 및 확인 필수)
- 일/주/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- 수업시간 내 근로 활동한 경우 소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

〈 취업연계유형 〉

목적

근로경험이 취업과 연계될 수 있도록 선순환적 체계 마련

종류

취업연계중점대학

유의사항

- 취업연계중점대학을 운영하는 대학 리스트 확인
- 학기 중 **주당 40시간 근로가능**, 학기당 최대 520시간 제한
- 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가



근로진행절차

〈국가근로 진행 순서〉



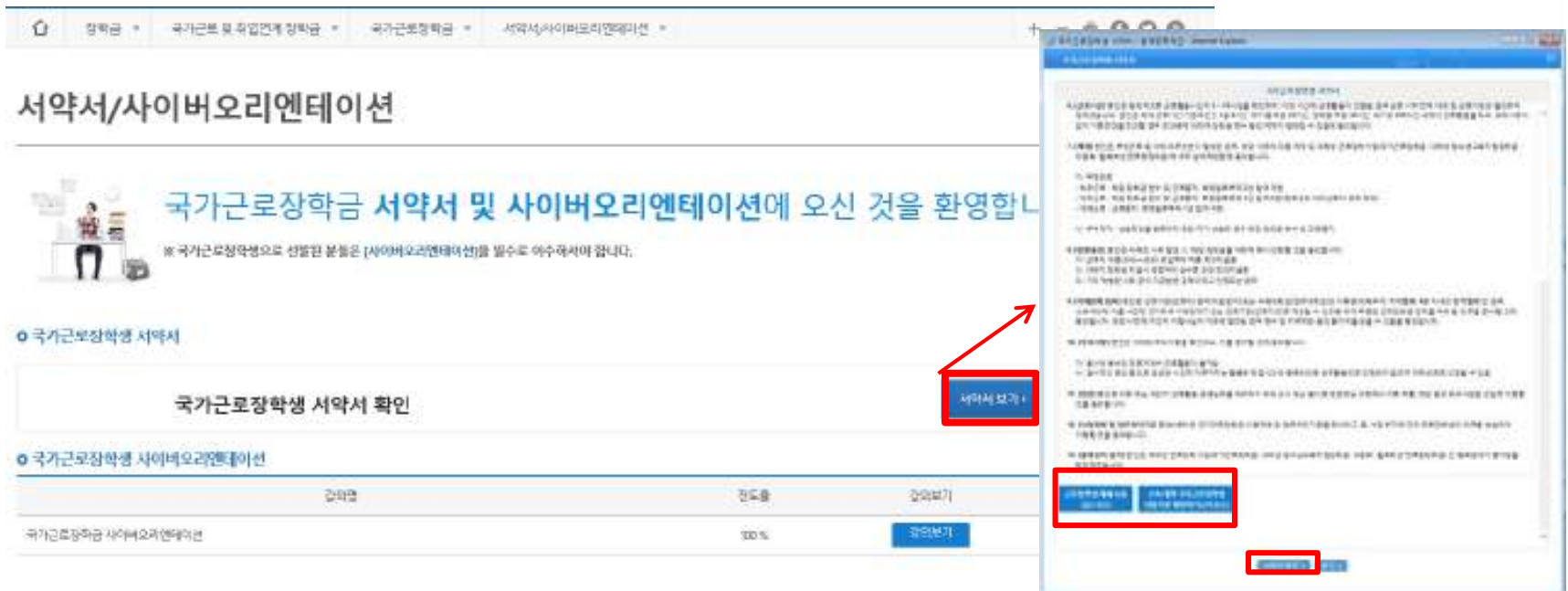
〈 장학생 서약서 및 사이버 오리엔테이션 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
야우보서출근부
입력

- 근로장학생 선발(추천) 이후, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수가능
- 장학생 서약서 확인 시, 장학생 본인인증 필요(공동인증서 등)
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
 - ① 국가근로장학금 사이버 오리엔테이션과
 - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로활동 전, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 필수
 ※ 서약서 확인, 사이버 오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력 후에만 출근부 입력가능
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 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

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

과목명	진도율	이수하기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	확인하기

서약서 보기

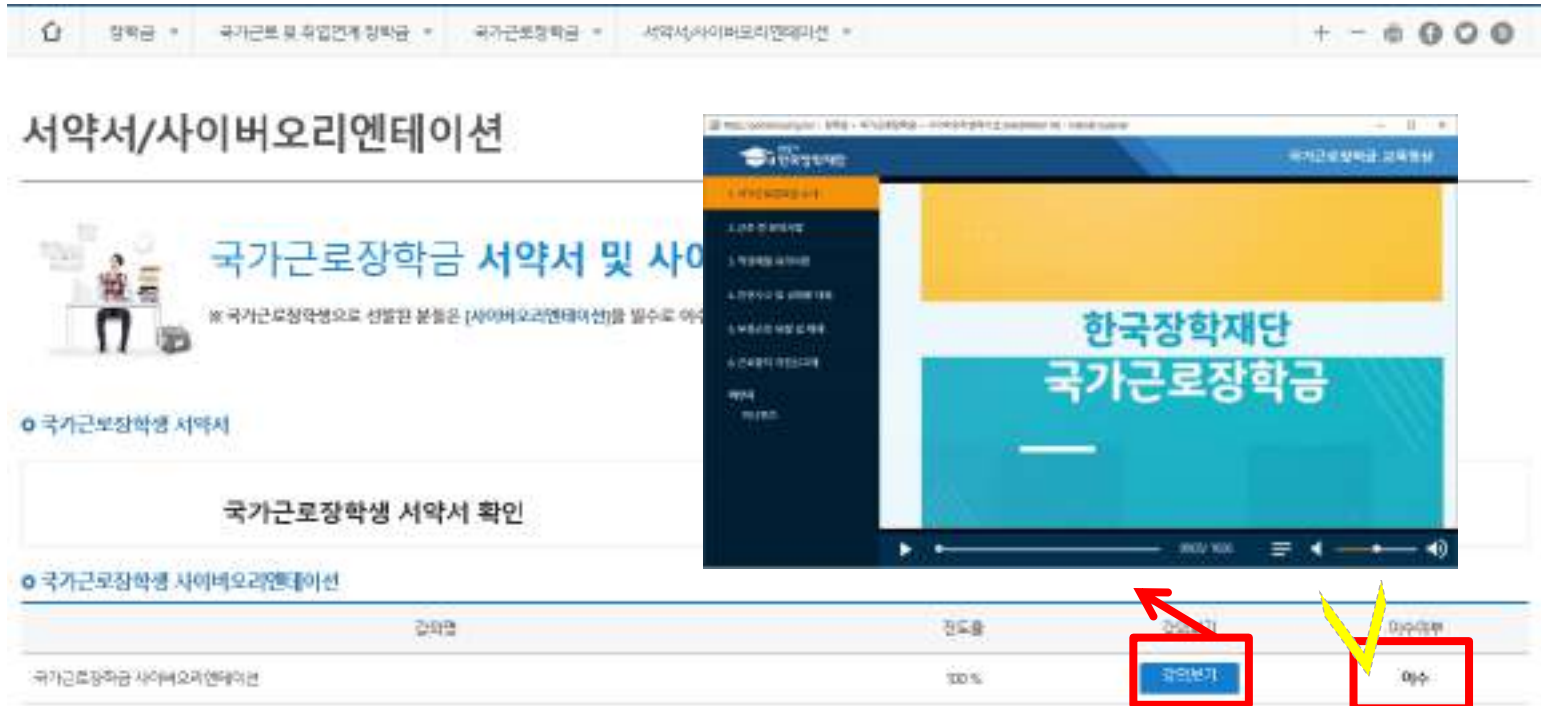
서약서 확인

서약서 확인

① 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 근로장학생의 의무 및 제재사유 필수 확인
 ※ 장학생 서약서의 내용은 학기마다 변동될 수 있으며, 내용을 꼼꼼히 확인해야 함

② 서약서 확인 시, 본인인증 필요(공동인증서 등)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법



서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션

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

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	이수

- 1 강의를 시청 한 후, 미니 퀴즈(3문제) 풀기
※ 자동재생이 안될 경우, 재생 또는 일시정지 버튼 클릭
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함
※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

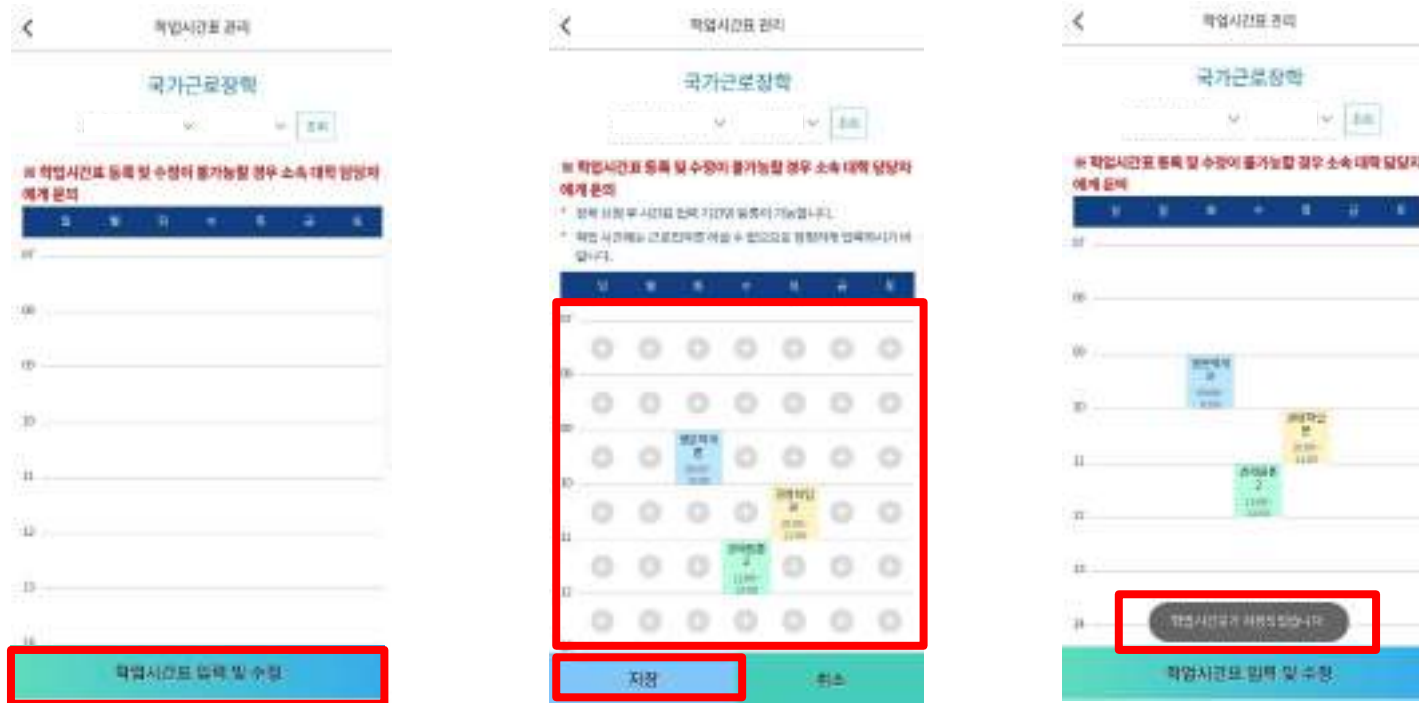
〈 학업시간표 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
야수보서출근부
입력

- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력 필수
 - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 불가
 - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않으며 허위근로가 발생하지 않도록 주의
- 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가
 - (예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 수업시간이 정해져 있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함
 - ※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
 - ※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인

학업시간표 등록 방법(모바일)

(경로) 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

- ※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력
- ※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

학업시간표 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색조건: [년] [학기] [추가]

- 학업 시간에는 근로일수를 하할 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요원	수업시간				수강과목	
		시각	종도				
1	[선택]	[시각]	[종도]	-	[시각]	[종도]	

[추가] [삭제]

[저장]

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

- ※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력
- ※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

〈 업무스케줄 〉

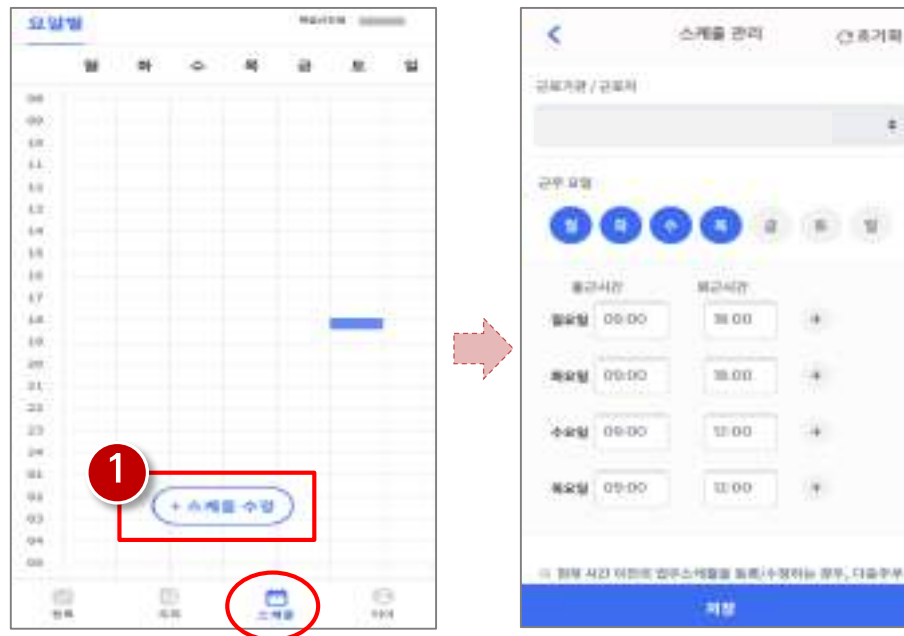
장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
야우보서출근부
입력

- **출근부앱 혹은 홈페이지에서** 근로 예정 요일 및 시간, 근로내용 입력
 ※ 모바일 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 **실제로 수행하게 될 업무와 시간을** 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, **담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요**
 ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
 (예) 현재 3월 8일(금) 오후 1시일 경우, 오전 10시로 업무스케줄 등록 시 차주인 3월 15일(금)부터 반영
- 업무스케줄은 **학기 시작일 이후 근로지 배정 시점부터 입력가능**

업무스케줄 등록 방법(모바일)

(경로) 모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[모바일 출근부앱]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무 요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

업무스케줄 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회할 수 있습니다.
※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(명:학년도-연도)		년	학기			
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지역	근로세부유형
○	1					

※ 선택을 클릭하시면 해당하시고자 하는 근로자의 업무스케줄을 확인할 수 있습니다.

1 근로 예정인 기관을 선택하여 근로 기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

〈 교육 이수보고서 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
이수보고서출근부
입력

- **이해관계 회피 의무 준수, 안전사고 및 부정근로 예방** 관련 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- **교육 이수보고서 양식**은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육 이수보고서 관리>양식 다운로드
- **근로지 담당자의 서명**이 기입된 사전교육 이수보고서만 인정
- **교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정(최대 8시간)**
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로(이해관계 회피 의무 준수 포함) 예방교육 이수” 명시

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**



- 1 오른쪽 하단의 '교육이수보고서' 버튼을 클릭 후, 근로지에서 받은 교육내용을 작성
 - 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트' 작성하여 제출