

2018학년도

# 국가 교육근로장학생 오리엔테이션



국가 교육근로장학금이란?



근로진행 절차



장학생 유의사항



방학 집중근로 프로그램 안내



장학생 사고 예방 및 처리절차

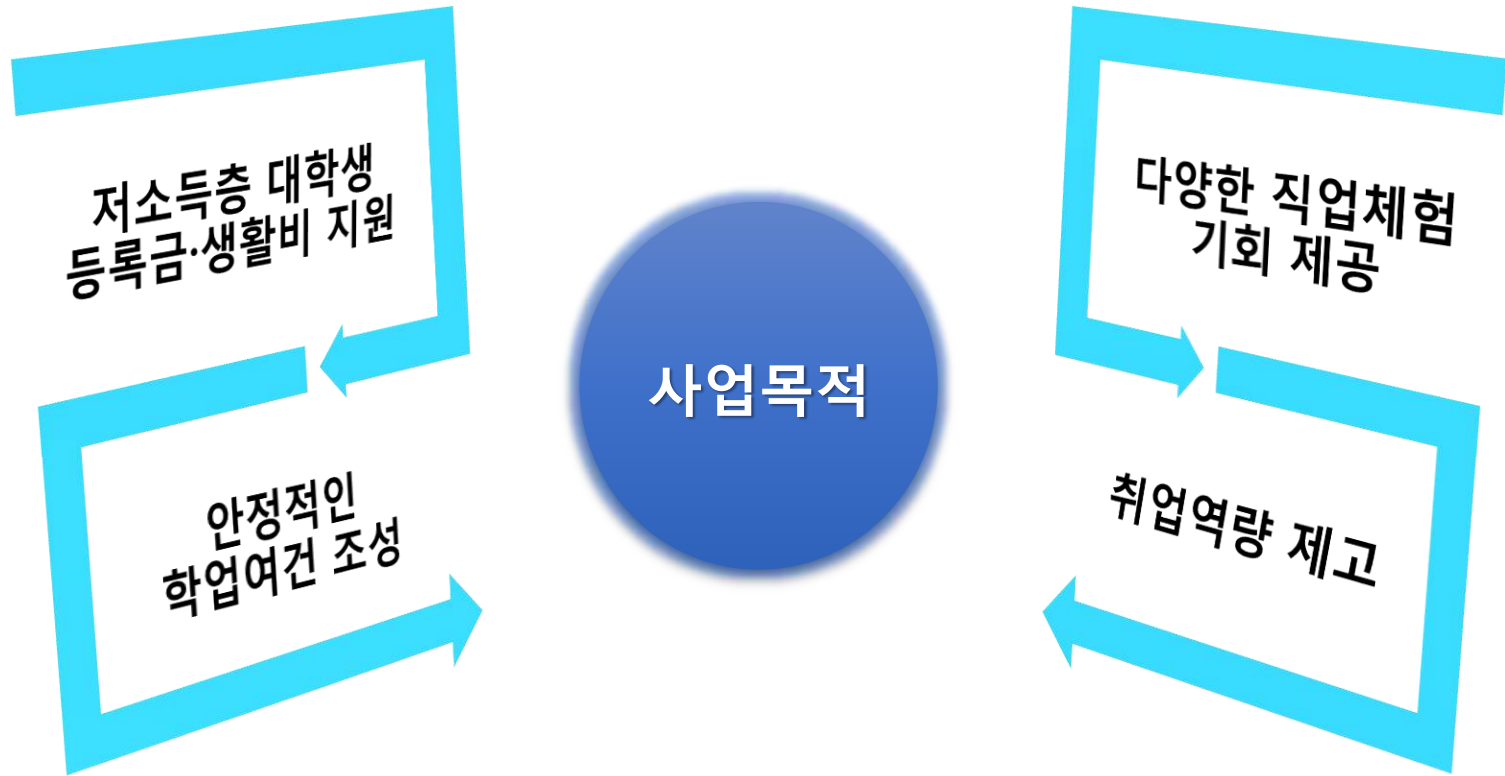
# 목차

국가 교육근로장학금이란?

**국가 교육근로장학금이란?**

01

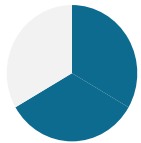
# 국가 교육근로장학사업



# 01 장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학(입학예정자 포함)중인 학생들이라면 OK!



소득분위가 8분위 이하인 학생들을 대상으로 해요.  
단, 봉사유형(장애대학생 봉사 유형, 외국인유학생 봉사 유형),  
취업연계유형, 유·초·중·고·특수학교 교육활동지원 유형은 소득분위와  
관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

## 02 장학생 선발과정



03

# 근로가능시간과 시급

근로가능시간

시급

▶ 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

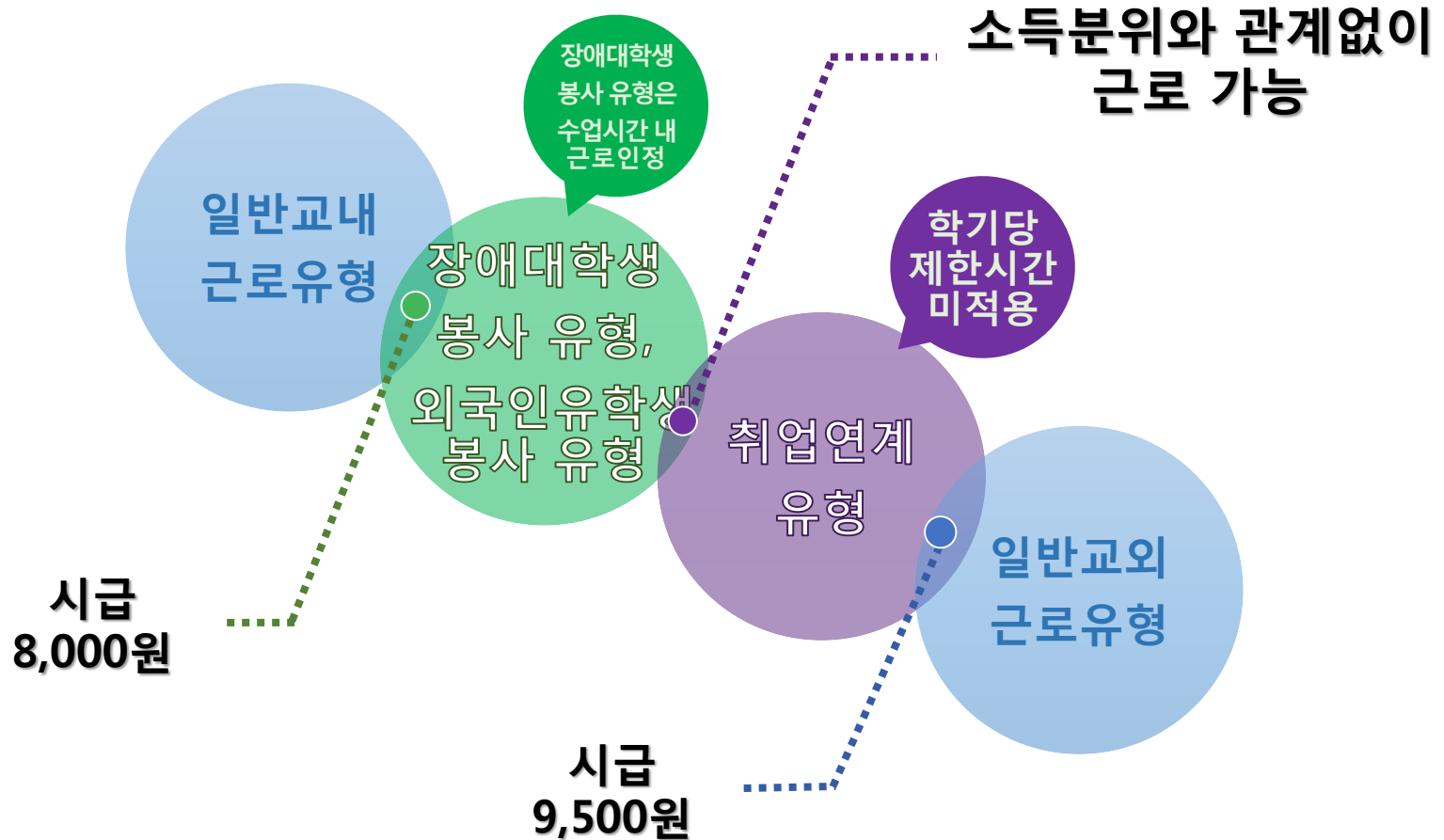
▶ 대학별 운영에 따라 주당 최대 근로시간은 상이할 수 있음

▶ 일반교내근로 : 8,000원

▶ 일반교외근로 : 9,500원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외근로 구분

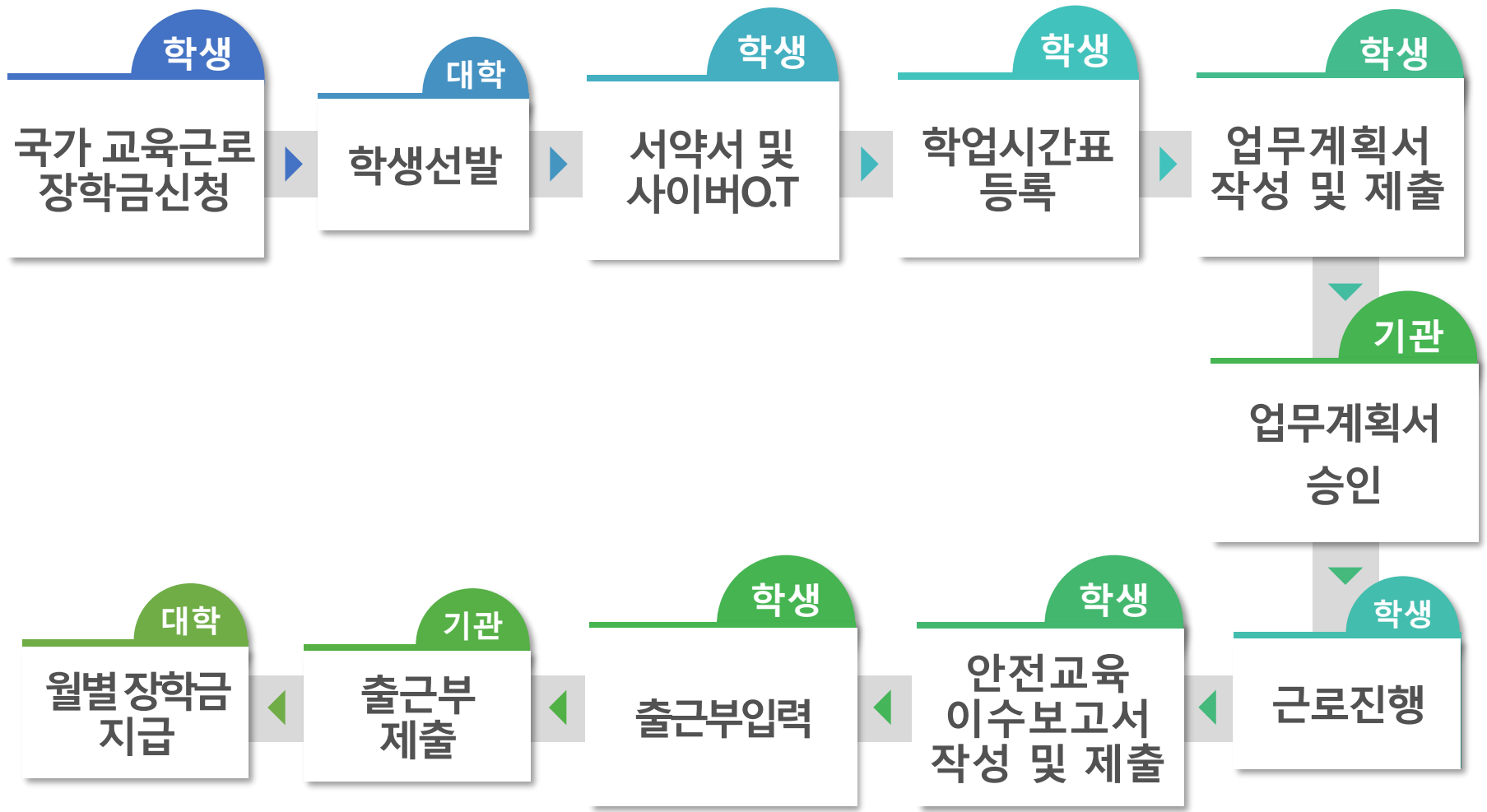
# 01 국가 근로유형 알아보기





# 근로 진행절차

# 01 국가 교육근로는 이렇게 진행됩니다



- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T**
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 근로장학생으로 선발 된 후에 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생봉사유형으로 선발된 경우, ①국가 교육근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전교육이수 보고서 제출을 완료하여야 출근부 입력가능

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가교육근로장학금 > 근로장학관리 > 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

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	13 %	<a href="#">강의보기</a>	미이수

**서약서 확인 시, 본인명의로의 공인인증서 필요**

1 GO >

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

- 근로봉만드시 5일 이내에 근로현 내역을 등록하여 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시에는 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
- 근로봉차 발생 시, 소속미화지체기온에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
- 국가근로장학금금 지급 중의만 유해 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로봉 중단해야 함을 동의합니다.
- 취위 및 부정근로 등 위 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 취위근로 - 해당 장학금 접수 및 확정시점으로부터 근로전환 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 정액제한
  - 대체 및 대리근로 - 확정시점으로부터 근로전환 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 정액제한
  - ※ 대체 및 대리근로는 사실 증명해야만 실시
  - ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로차 모두 정액
- 국가근로장학생일 시절계획 업무처리기온, 소속대학지체기온에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 필요한 의무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

[서약서 확인 >](#) [닫기 >](#)

02

# 진행절차

## 국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 허위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 허위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
  - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시  
 ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
5. 국가근로장학사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 맡은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

소속대학:

# 02 진행절차

[홈](#)
[장학금](#)
[국가근로 및 희망사다리장학금](#)
[국가근로장학금](#)
[서약서/사이버오리엔테이션](#)

## 서약서/사이버오리엔테이션

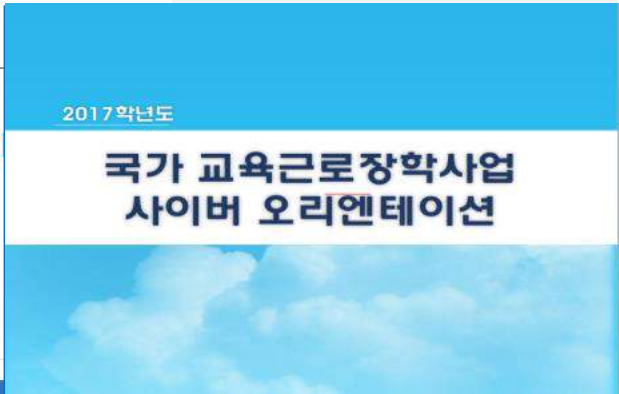

**국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다**  
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 사이버오리엔테이션을 필수로 이수하여야 합니다.

[국가근로장학생 서약서](#)

**국가근로장학생 서약서 확인** [GO >](#)

[국가근로장학생 사이버오리엔테이션](#)

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	<b>2</b> 강의보기	이수



강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표**
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 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  
 ※ 장애대학생 봉사 유형은 대필 등 수업시간 내 근로 인정

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

🏠
장학금 ▾
국가근로 및 희망사다리장학금 ▾
국가근로장학금 ▾
학업시간표관리 ▾

## 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

검색조건	2017 ▾ 2학기 ▾ 정기학기 ▾ <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">검색 &gt;</span>
조회조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">AM</span> 7:00~12:45 <input type="radio"/> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">PM</span> 13:00~23:45



장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
계획서근로  
진행안전교육  
이수보고서출근부  
입력출근부  
제출월별장학금  
지급

01

## 유의사항

- 홈페이지에 입력한 내용과 업로드한 파일의 내용이 같아야 함
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자(학과, 부서 담당자)의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 업무계획서 관리

## 업무계획서 관리

- 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.
- 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기)    2017년 1학기    검색 >

**업무계획서를 제출할 근로지를 선택**

1

장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
2017	1				

※선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

# 02 진행절차

업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로처주소

근로기간

2016-09-12 ~ 2017-02-28

근로유형

담당자연락처

최초등록일자

근로시간 (예상)

00:00 ~ 00:12 00:00 ~ 00:18 00:00 ~ 00:20 00:00 ~ 00:18

내용 (7180자 이내)

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

증명절부

업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.

업로드

업로드하기

업로드

근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

2

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

3

홈페이지에 입력한 내용과 업로드한 파일의 내용이 같아야 함

국가근로장학생 업무 계획서

(학생명) 이(가) 하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	15. . . . . 20. . . . . 25 주		
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 ~ 11:00	2 시간
	화	14:00 ~ 16:00	4 시간
	수	11:00 ~ 14:00	3 시간
	목	09:30 ~ 10:30	1 시간
	금	14:00 ~ 16:00	4 시간
	.	.	.
	금	13:00 ~ 14:00	1 시간
금	16:30 ~ 17:30	1 시간	
주간 근로시간(B)		16 시간	
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)		400 시간	

\* 하루에 2인 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 등록하여 입력

국가근로장학생 ( ) 대학교 ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지 담당자(학위자) 성 명 : (서명)

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서**
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 안전교육 이수보고서를 홈페이지에 제출 완료한 후에 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 안전교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 안전교육 이수시간의 경우, 최대 1시간 근로시간으로 인정 단, 출근부 입력 시 "안전교육이수" 명시

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 안전교육 이수보고서 관리

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리  
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색조건: 2017년 1학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2017	1		미제출

1 양식다운로드

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

<b>양식</b> 국가근로장학생 안전교육 이수보고서			
국가근로장학생 안전교육 이수보고서			
작성일자	.....	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(무시)명	
대학명		성명	
학과		학번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용지 (교육시간 문부 필기)			
국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성명 : (서명)			
근로지(무서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)			

## 02 진행절차

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

### 안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부

[미등록]

찾아보기... 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.

제출 >

### 안전교육 이수보고서 관리

안전교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택

순	근로지명	연도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
2	1	2017	1			미제출

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

업로드 > 제출 > 삭제 >

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력**
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- **근로 후 반드시 5일 이내**에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- **5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가**하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음  
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력가능
- 학기 중 근로 시, **학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가**  
※ 장애대학생 봉사 유형은 대필 등 수업시간 내 근로 인정

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력**
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
  - 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력가능
  - 출근부 입력 시, 장학생 본인명의로 공인인증서 필요
  - 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정 되어 장학금 지급이 가능
- ※ 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내 부탁드립니다.



# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

## 출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건    2017년 1학기    2017년 03월    [조회 >](#)

누적활동시간: 0시간/450시간

출근부를 입력할 근로지를 선택

근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	
		0		미제출	미경	<a href="#">출근부입력 &gt;</a>

월별 일출근부    [인쇄1 >](#)    [인쇄2 >](#)

※오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근무시간	급여
----	----	----	-------	------	-------	------	----

※실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요.  
(근로 중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)

## 02 진행절차

### 출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

[출근부리스트 >](#)



# 02 진행절차

< 이전

인증서를 선택해주세요

인증서

인증서 부재시  
'인증서 가져오기' 실시

**3** 인증서 가져오기

인증서 삭제

< 2017.2 TODAY >

일	월	화	수	4	금	토
			1	2	<b>3</b>	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

달력에서 근로날짜 클릭하여  
근로시간 및 내용 입력

2017.02.03 0

근로 내역이 없습니다.

출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.