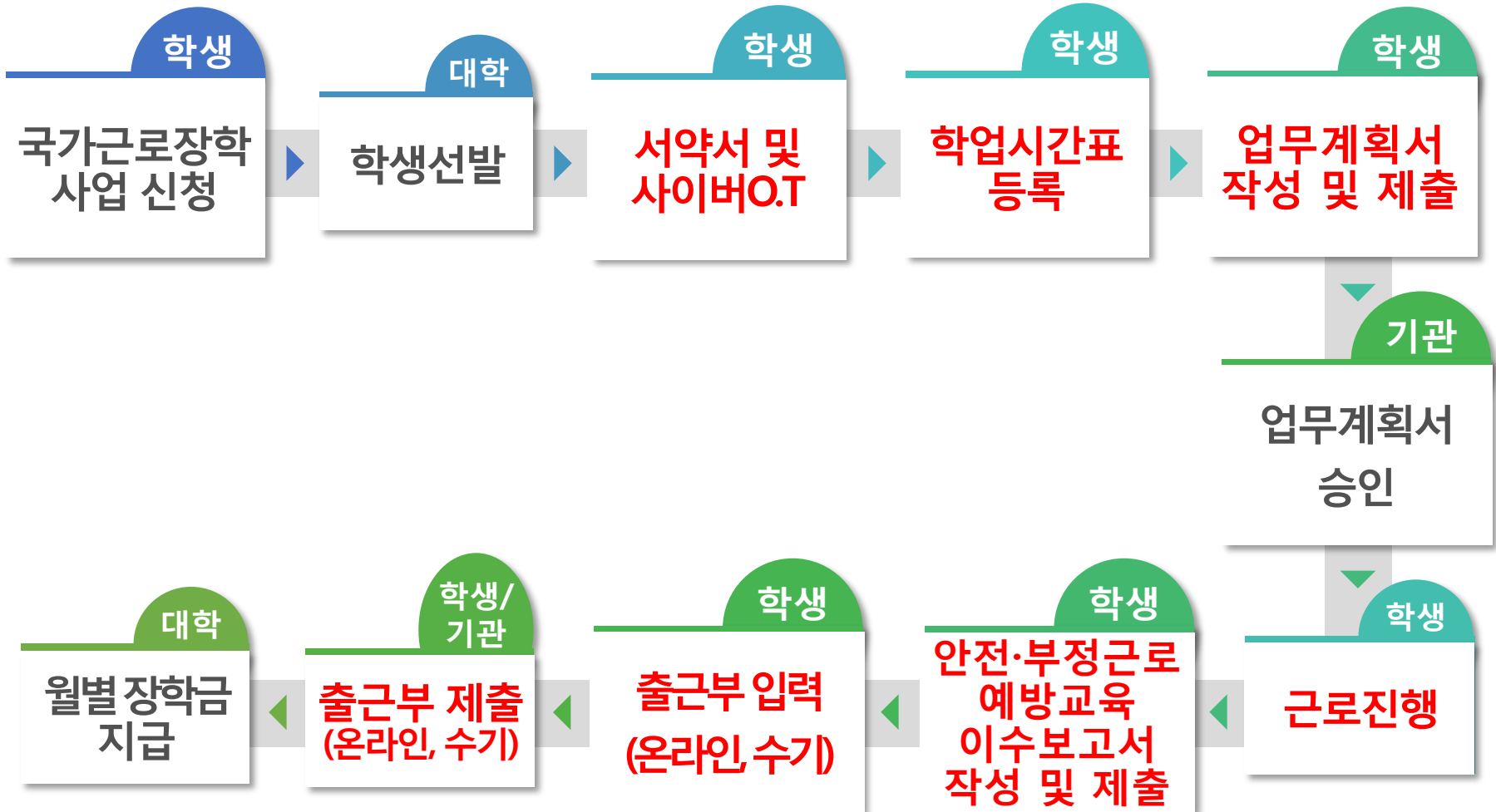


# 01 국가근로장학은 이렇게 진행됩니다





# 01 유의사항

- 근로장학생으로 선발 된 후에 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 교육이수 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
국가근로장학생사이버오리엔테이션	13 %	<b>강의보기</b>	<b>미이수</b>

**서약서 확인 시, 본인명의로 공인인증서 필요**

1 GO >

**국가근로장학생 서약서**

- 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 기간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
- 근태 준거 발생 시, 소속대학차제기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
- 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적면통(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 학학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
- 회위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수혜한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 회위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로정당 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 정액제한
  - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로정당 불가
  - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 정액제한
  - 대체 및 대리근로는 사실 상여제한만 실시
  - 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 정액
- 국가근로장학생서약 시험계획 없우저하기은, 소속대학차제기준에 따를 것을 동의합니다.

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

서약서 출력 > 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, 재단 및 소속대학 자체기준에 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
    - 확정시점부터 4개 학기(2년)동안 근로장학사업 참여제한
  - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점부터 2개 학기(1년)동안 근로장학사업 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시  
 ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
5. 본인은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학 장학담당자에게 이를 고지하고 근로를 중단해야 함에 동의하고, 미고지시 그에 따른 책임을 질 것을 동의합니다.
6. 국가근로장학사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

# 02 진행절차

🏠 장학금 ▾ 국가근로 및 희망사다리장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 서약서/사이버오리엔테이션 ▾

## 서약서/사이버오리엔테이션

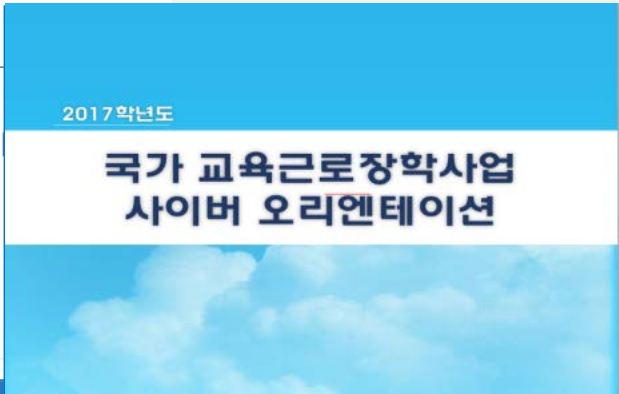

**국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다**  
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

📌 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인 GO >

📌 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
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
- 교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능  
- 추가 선발 시 별도 연락 필요(시스템에 입력 가능 기간 설정)
- 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**
- **학과 또는 학교 사정으로 인한 휴강 발생 시 강의시간표 이외의 시간에는 근로 불가 (출근부 입력 및 근로시간 인정 불가)**

# 02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

🏠
장학금 ▾
국가근로 및 취업연계 장학금 ▾
국가근로장학금 ▾
학업시간표관리 ▾

## 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

검색 조건	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="기"/> <input type="text" value="정기학기"/> <input type="button" value="검색 &gt;"/>
조회 조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서**
- 근로 진행
- 교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 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
- **당부사항!**
  - 학생 : 근로장학생으로 선발된 후 **3일 이내에 업무계획서를 작성하여 한국장학재단에 업로드**
  - 근로장학생의 업무계획서 작성 및 업로드 지연으로 인한 **온라인 출근부 미입력건은 담당자 출근부 추가 입력 불가 (출근부 입력에 대한 책임은 학생 본인에게 있음!)**



# 02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

🏠
장학금 ▾
국가근로 및 취업연계 장학금 ▾
국가근로장학금 ▾
학업시간표관리 ▾

## 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

검색 조건	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="기"/> <input type="text" value="정기학기"/> <input type="button" value="검색 &gt;"/>
조회 조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45

# 02 진행절차

업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로지주소

근로기간

2016-09-12 ~ 2017-02-28

근로유형

담당자연락처

최초등록일시

09:00 ~ 12:00

09:00 ~ 18:00

09:00 ~ 20:00

09:00 ~ 18:00

내용 (7180자 이내)

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

증빙첨부

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

업로드

찾아보기

파일등록

근로기간 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. . . - '00. . . 25 주		
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 - 11:00	2 시간
	화	14:00 - 18:00	4 시간
	수	11:00 - 14:00	3 시간
	목	09:30 - 10:30	1 시간
	금	14:00 - 18:00	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 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

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

# 01 유의사항

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 홈페이지에 제출 완료한 후에 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최대 1시간 근로시간으로 인정  
단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방 교육이수” 명시  
(명시하지 않은 건에 대해서는 교육미이수로 간주))

# 02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> 교육이수보고서관리

교육 이수보고서 관리

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

검색 조건: .8 | 학기

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

1 양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

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

양식 국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX . . .	근로장학기관명	
국내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학 과		학 번	
교과일치		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 자유 기재(교육사전 첨부 필수)

※(참고) 부정근로 유형

유형	정의
위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

\*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 정어 제한됨(기간 및 장학생, 대리근로자 해당)

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

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)  
근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (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 >

홈 > 장학금 > 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 > 국가 교육근로장학금 > 안전교육 이수보고서 관리 >

### 교육 이수보고서 관리

안전교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택

순	연번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
2	1					미제출

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

양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

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

# 01 유의사항

- 출근부 입력에 대한 책임은 근로장학생에게 있음(서약서)
- 근로 후 반드시 5일 이내에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- 5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음  
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력가능
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 공강, 휴강 시 출근부 입력 불가

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 교육 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 담당자 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능
- 출근부 제출 시 **온라인- 수기 출근부 대조 반드시!**  
(근로시간 누락, 총 근로시간 불일치)
- 본인이 근로하는 유형 제대로 확인 후 제출
- 근로상세내역 성실히 기입

## 02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 출근부 관리 ▾

### 출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건    ▾ 년    ▾ 학기    ▾    [조회 >](#)

누적활동시간: 0시간/450시간

출근부를 입력할  
근로지를 선택

1

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

2

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 >](#)

The screenshot shows a calendar interface with a modal form for entering work details. A red box highlights the date '13' on the calendar, with a callout bubble containing the text: "달력에서 근로날짜 클릭하여 근로시간 및 내용 입력". A red circle with the number '3' is placed over the date '13'. A blue arrow points from the date '13' to the modal form.

선택	순번	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						

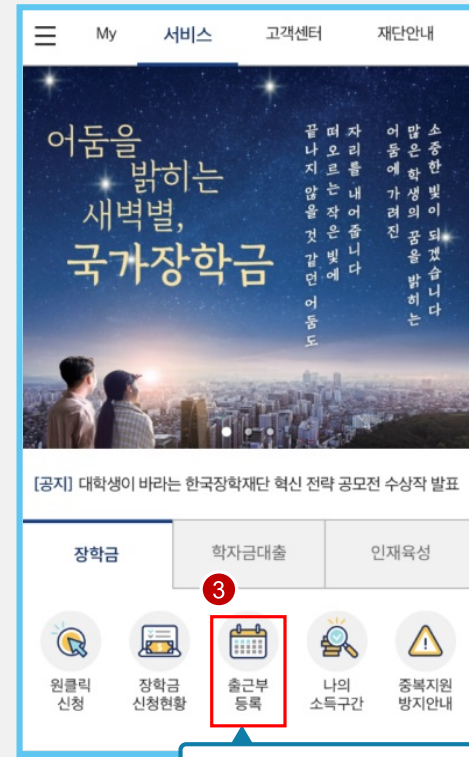
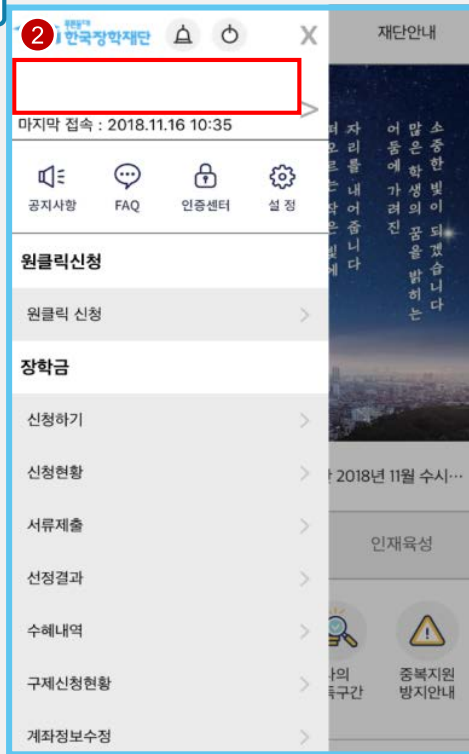
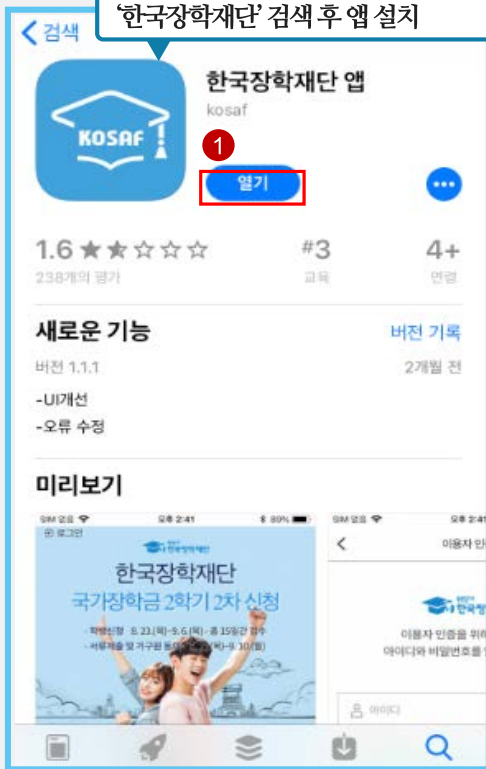
  

시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
9   00	9   00	주간	

[저장 >](#) [삭제 >](#) [닫기 >](#)

# 02 진행절차

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서 '한국장학재단' 검색 후 앱 설치



메인 >> 장학금 >> 출근부등록

## 02 진행절차

< 출근부 등록

나의 출근부

- 국가근로장학 >
- 다문화·탈북학생 멘토링 >
- 대학생 청소년 교육지원사업 >

< 출근부 등록

국가근로장학

\* 출근부는 근로종료시간 이 **년도, 월 선택**

1 20xx x

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26			
30						

2 13 +

근로 일자 선택

3 출근부 입력

근무일자

근로기관/근로지명

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주간

근로내용

4

저장 취소

2019학년도 1학기  
국가근로장학 제출 서류

1. 서약서(인쇄하여 본인 서명)
2. 업무계획서  
(본인 서명, 담당자 서명/업로드)
3. 교육이수보고서  
(본인 서명, 담당자 서명/업로드)

**서류 원본 제출, 서명없는 서류 인정 불가**