

2019학년도

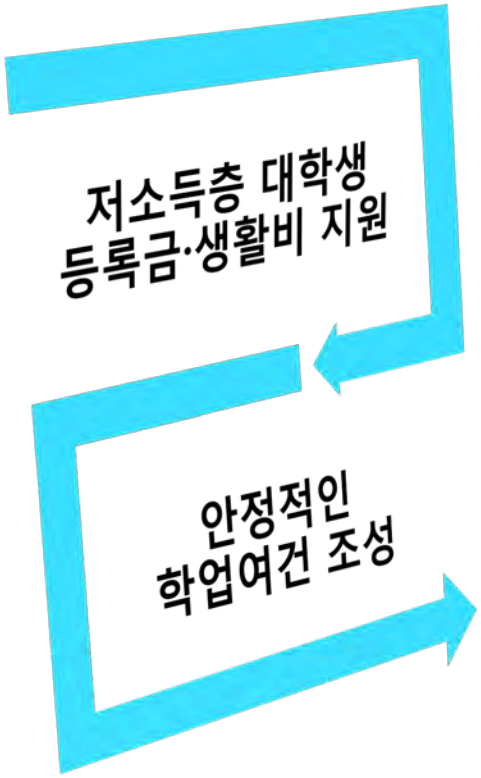
국가근로장학생 사전교육



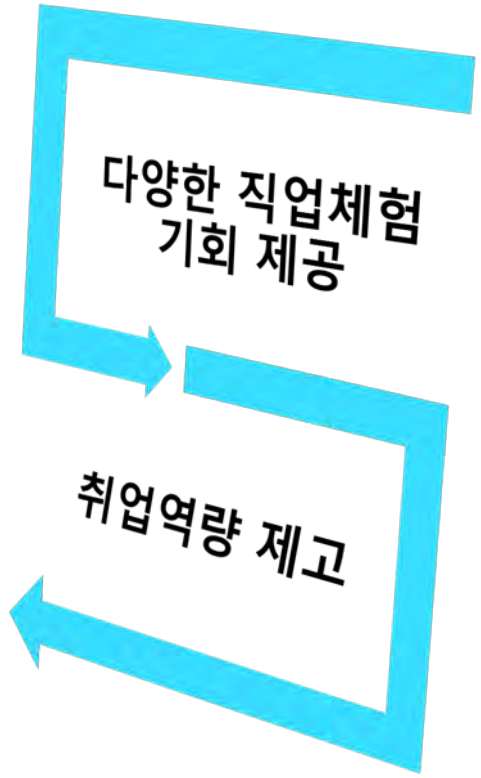
국가근로장학금이란?

국가근로장학금이란?

01 국가육근로장학사업



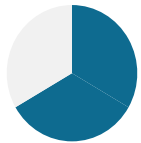
사업목적



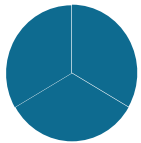
01 장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학(입학예정자 포함)중인 학생들이라면 OK!



소득분위가 8분위 이하인 학생들을 대상으로 해요.
단, 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형,
농·산·어촌 근로 시 소득분위와 관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

02 장학생 선발과정



03 근로가능시간과 시급

근로가능시간

근로가능시간

시급

▶ 최대 근로가능시간

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

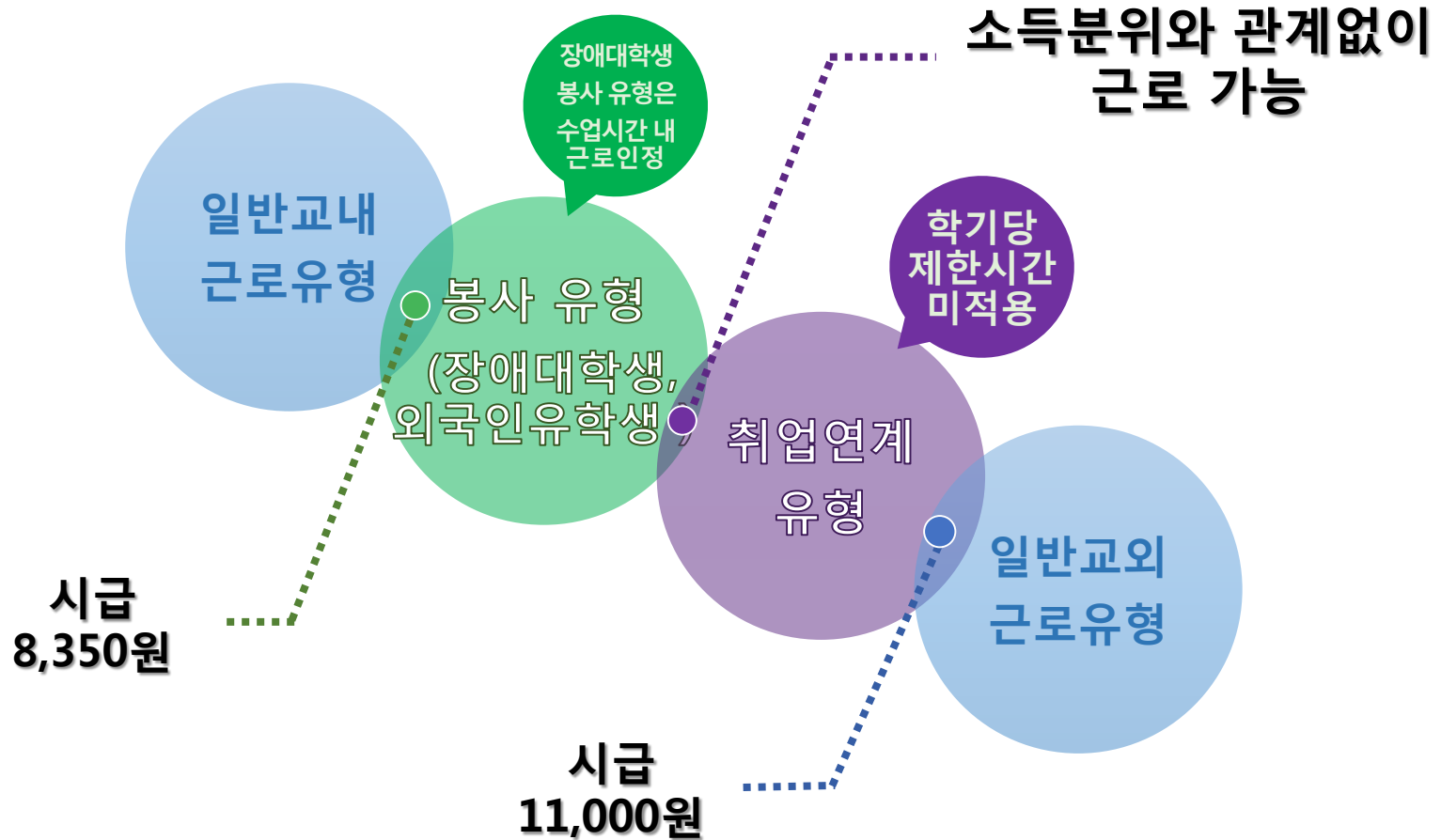
- ※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨
- ※ 전공심화과정 학생은 주중 최대 40시간 근로 가능 (단, 학기당 최대시간은 450시간 동일)

교내근로 : 8,350원

교외근로 : 11,000원

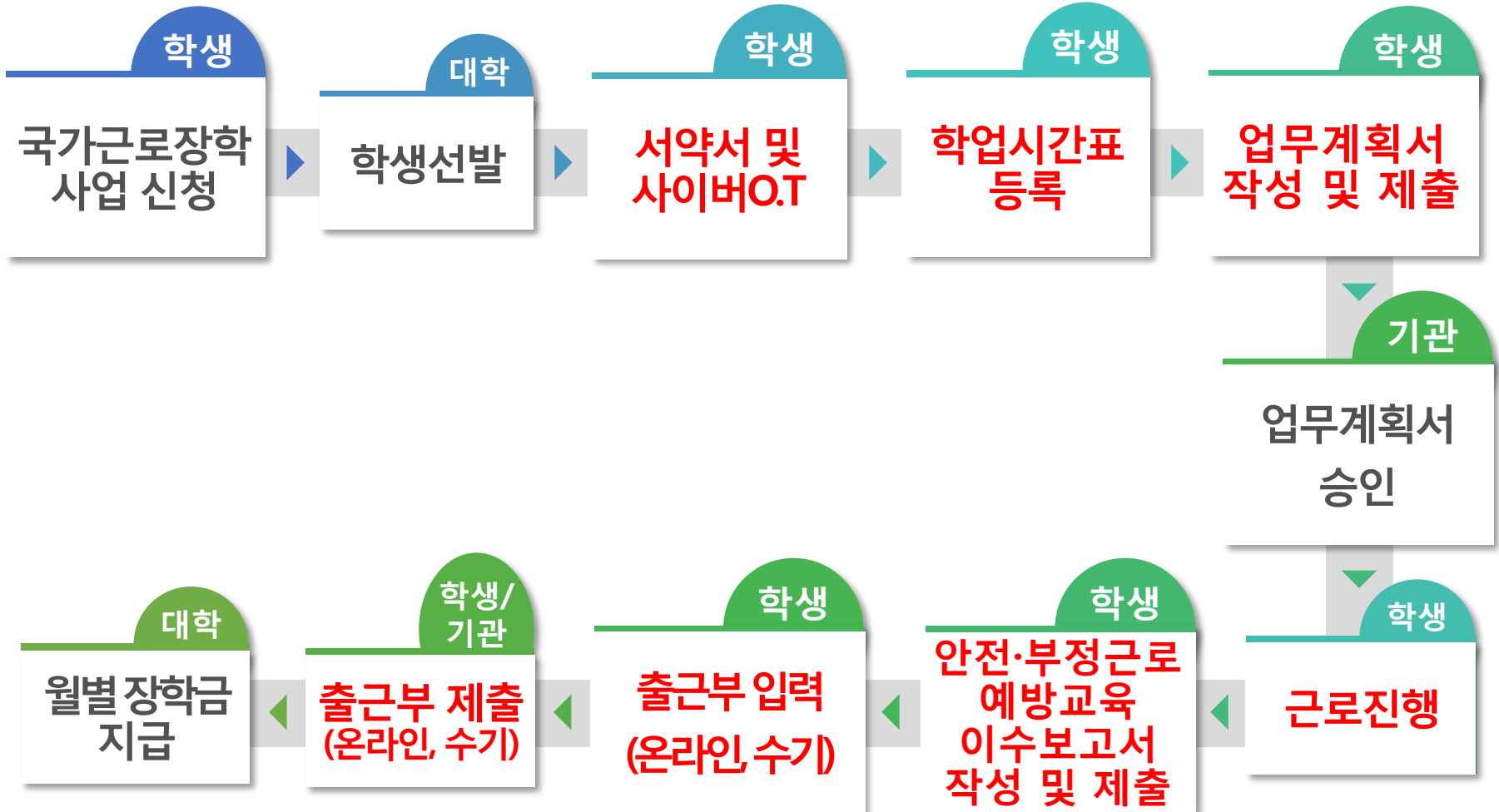
※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외근로 구분

01 국가 근로유형 알아보기



근로 진행절차

01 국가근로장학은 이렇게 진행됩니다



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

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

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

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

서약서 확인 시, 본인명의로
공인인증서 필요

1 GO >

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

- 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 읍군부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 기간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
- 근로 증명 발생 시, 소속대학차차기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
- 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적면통(휴학, 재학, 휴학 등)이 발생될 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
- 회원 및 부장급 등 임 사용자 징확장을 수행한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 최위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대학 및 대외근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
 - 대학 및 대외근로는 사업 참여제한만 실시
 - 대학근로와 일부 장학금과 대외근로자 모두 불가
- 국가근로장학생을 시험개최 업무지정기관, 소속대학차기준에 따른 것을 동의합니다.

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

서약서 입력 > | 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%	2 강의보기	이수



강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T**학업
시간표**업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
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 >"/>
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"/> ▾ 정기학기 ▾ <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

02 진행절차

업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로지주소

근로기간

근로유형

담당자연락처

최초등록일시

2016-03-12 ~ 2017-02-28

일 09:00 ~ 12:00

화 09:00 ~ 18:00

수 09:00 ~ 20:00

목 09:00 ~ 18:00

금 09:00 ~ 18:00

토

일

내용 (7180자이내)

증빙첨부

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

업로드

찾아보기

파일등록

내용시제

입시제약

제출

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 근로 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15. . . - '16. . . 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

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

1 양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

양식 국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX . . .	근로장학기관명	
국내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 (교육사전 첨부 필수)

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) 성명 : (서명)
근로지(부서) 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 >

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 등록된 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	출근부입력 >

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 >

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

시작시각	종료시각	근로구분	근로내용
9 00	9 00	주간	

저장 > 삭제 > 닫기 >

일별출근부 입력 - Internet Explorer

일별출근부 입력

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

시작시각	종료시각	근로구분	근로내용
9 00	9 00	주간	

저장 > 삭제 > 닫기 >

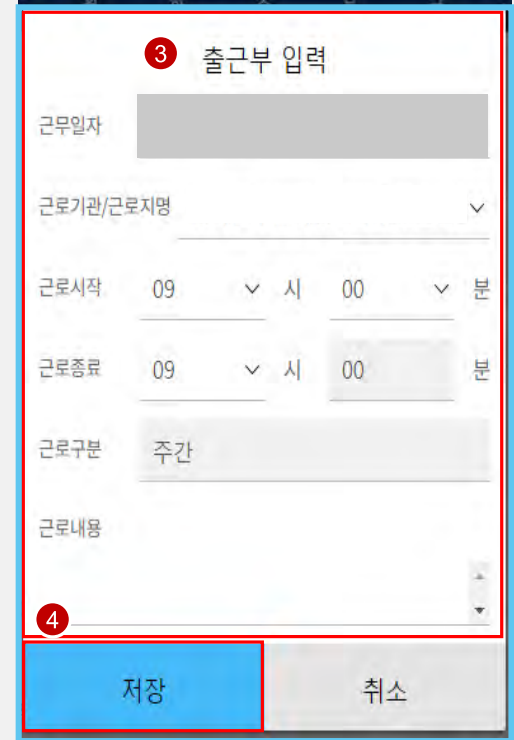
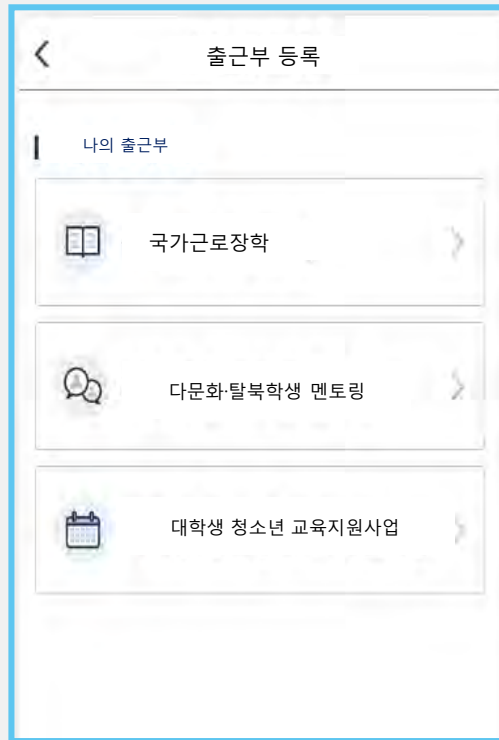
02 진행절차

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



메인 >> 장학금 >> 출근부등록

02 진행절차



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

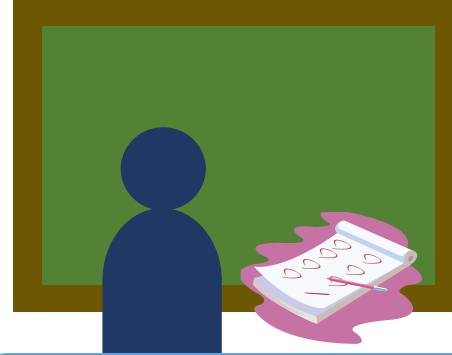
장학생 유의사항

01 이럴 땐 근로를 할 수 없어요

국가근로장학사업

다문화학생
멘토링 대학생청소년
교육지원사업

국가근로장학 세부사업
동시참여불가



수업·현장실습시간 및
일시적 공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로자

02 근로 중 유의사항

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



출근시간 10분전까지 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어서면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

03

근로 중 유의사항

월별 출근부(온라인 입력)
제출 안내근로지 담당선생님께
알려주세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로
수기출근부 제출 시 꼭 “대학제출” 처리 확인하기

04

근로 중 유의사항

월별 출근부(수기 출근부)
제출 안내근로학생들이 꼭
기억하세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 수기 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 온라인 출근부와 확인하여 출근부 "승인 "

**수기 출근부 확인 후 담당자 서명 받아서 다음달 1일까지 제출
(제출일이 주말인 경우 다음주 월요일)**

**수기 출근부 제출이 늦어지면 근로 장학금 지급 지연되므로,
기한 내에 제출해 주시기 바랍니다.**

05

근로 중 유의사항

수기 출근부 작성
유의사항근로학생들이 꼭
기억하세요!

- 수기 출근부 내용 중 “근로상세내역”은 해당일에 본인의 근로 내역을 작성
 1. 근로상세내역 : 전화상담, 행정업무보조, 정리정돈
 - (불가) 청소, 심부름, 너무 자세한 내용
 - 간결한 단어로 5자 이상 작성, 쉽표마침표로 획수 추가하지 말기
 - **동일 내용이더라도 성실히 작성(상동 " 표시 금지)**
- 수기 출근부 양식은 국제대학교 홈페이지 커뮤니티->장학/대출 게시판 업로드 예정

06

해외여행 및 군복무 계획된 일정이 있을 때!

해외여행 등으로 근로를
잠시 중단하게 될때

대학 담당선생님께
말씀해주세요!



한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
"근로중지 사전신고(해외여행 등)"

근로 중 해외여행, 군복무 등 계획이 있을 경우에 사전에 대학 담당자에게
안내

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)
* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함

07

근로기관(근로지)와 가족관계일 경우!

근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계일 때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!



장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,

소속대학 장학담당자에게 안내



이해관계일 경우
근로 불가

01 부정근로란?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한 날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력한 경우**

허위
근로

대체
근로

대리
근로



02

부정근로 유형

허위
근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 **허위근로**에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단
확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)동안 국가근로 제한

02

부정근로 유형

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게 까지 학기 중 주당 최대 근로 시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 국가근로 제한

02

부정근로 유형

대리
근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

□ □ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 국가근로 제한

03 해외 출/입국 관련

- 해외출입국 예정일 및 해외체류기간 근로 불가
(예 : 3월 14일 오후 10시 출국,
3월 18일 오전 7시 입국
-> 3월 14일~3월 18일 근로 불가)