

# 2022학년도 2학기 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 사업목적 >

- 1** 저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원
- 2** 안정적인 학업여건 조성
- 3** 다양한 직업체험 기회제공
- 4** 취업역량 제고

## < 국가근로장학금 장학생 선발 >

### 기본조건

- 1** 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 **재학생**  
 ※ 근로중 학적변동(휴학, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달  
 ※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능
- 2** 학자금 지원구간이 **8구간 이하인** 학생들 대상  
 ※ 긴급 경제적 위기가구 학생\*, 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생은 학자금 지원구간과 관계 없이 선발될 수 있습니다.  
 \* 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우
- 3** 직전학기 성적이 **C<sup>0</sup>(70점/100점) 이상**

### 선발과정



## < 근로가능시간과 시급 >

### 근로가능시간

#### ▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당 최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)임

#### ▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

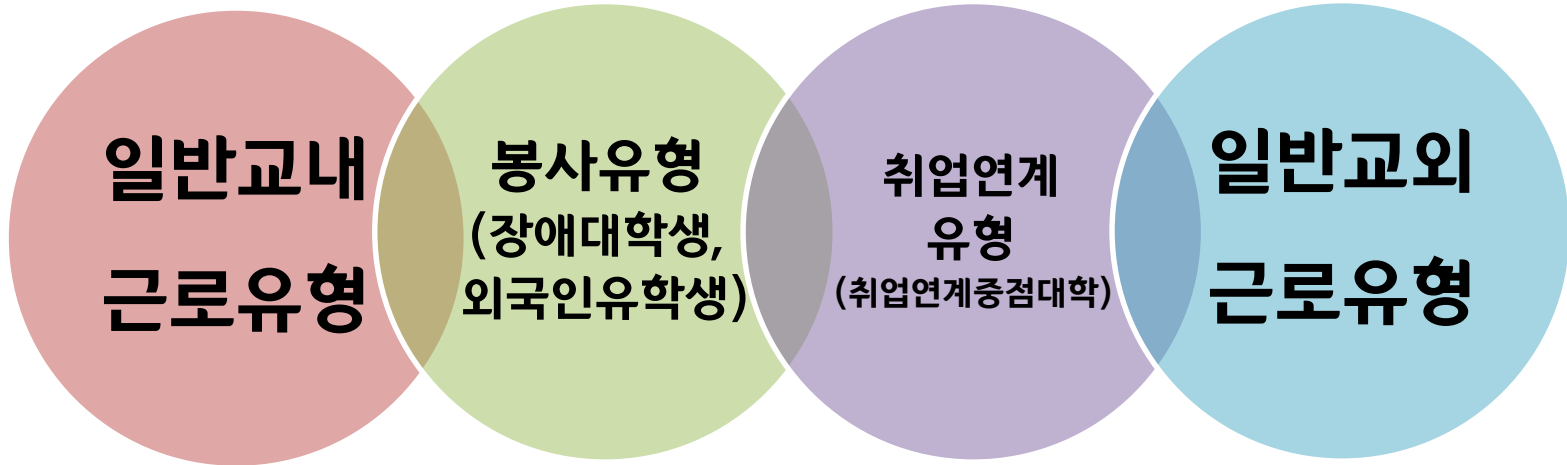
### 근로장학금 시급

#### ▶ 교내근로 : 9,160원

#### ▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

### < 국가근로유형 알아보기 >



※ 봉사유형은 수업시간 내 근로 인정

(장애대학생 봉사유형의 경우 수업시간과 근로시간이 겹치더라도 온라인/모바일 출근부 입력이 가능하며, 매월 온라인/모바일 출근부와 함께 **수기출근부 제출 필수**)

### < 최대 근로시간 예외사항 >

구분	학기중 최대 근로시간	학기당 최대 근로시간
장애대학생 봉사유형	40시간/주	520시간 초과 가능
취업연계유형	40시간/주	최대 520시간 제한

## < 장애대학생 봉사유형 >

### 목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)

### 주요활동

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

### 유의사항

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



## < 외국인유학생 봉사유형 >

### 목적

외국인유학생의 대학생활을 쉽게 적응할 수 있도록 도와 안정적인 학업 여건을 조성하기 위함

### 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

장학생의 근로경험이 취업으로 연계될 수 있는  
선순환적 체계 마련 및 취업연계 활성화

### 종류

취업연계중점대학

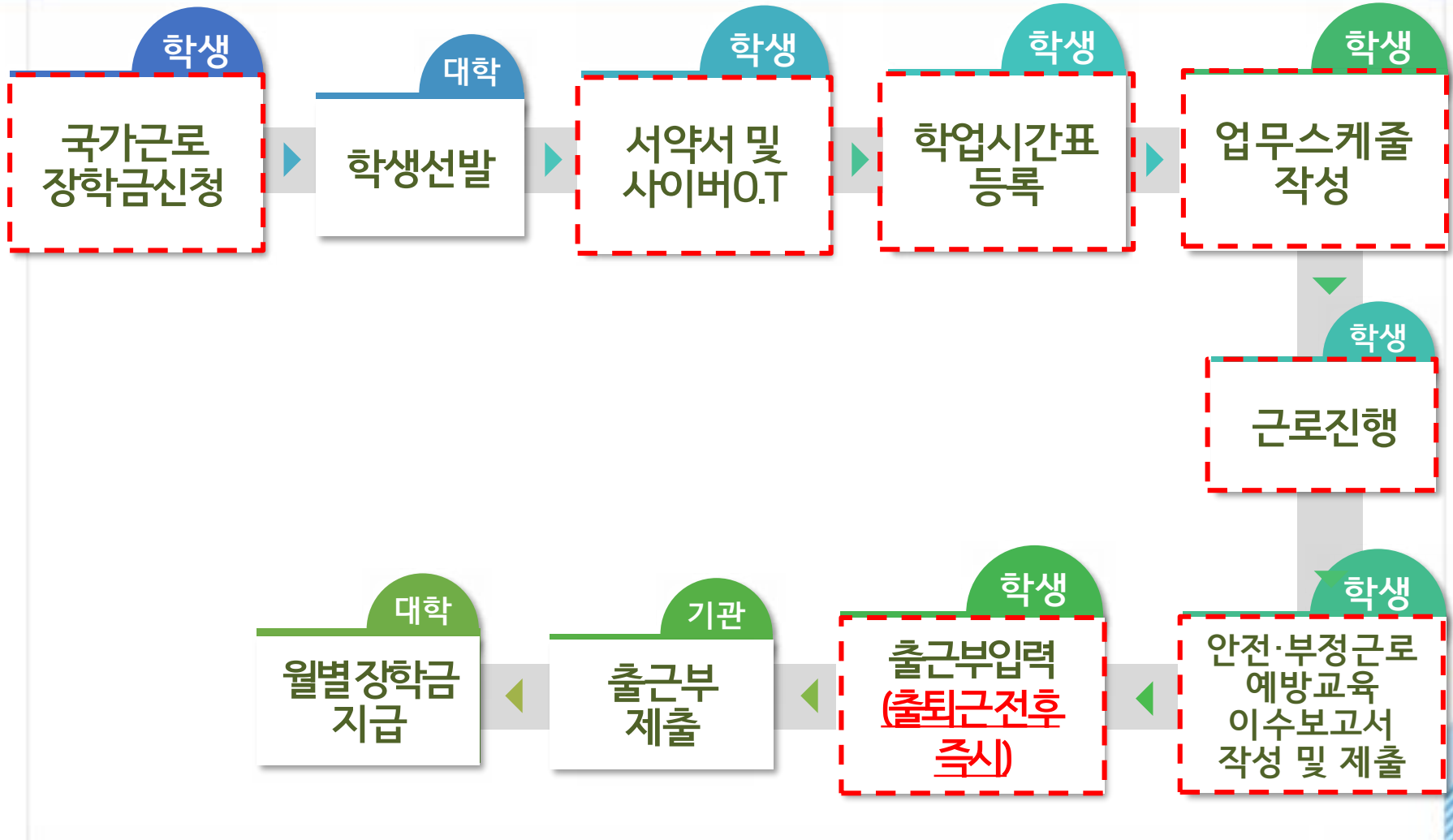
### 유의사항

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



# 근로진행절차

## 국가근로는 이렇게 진행됩니다!



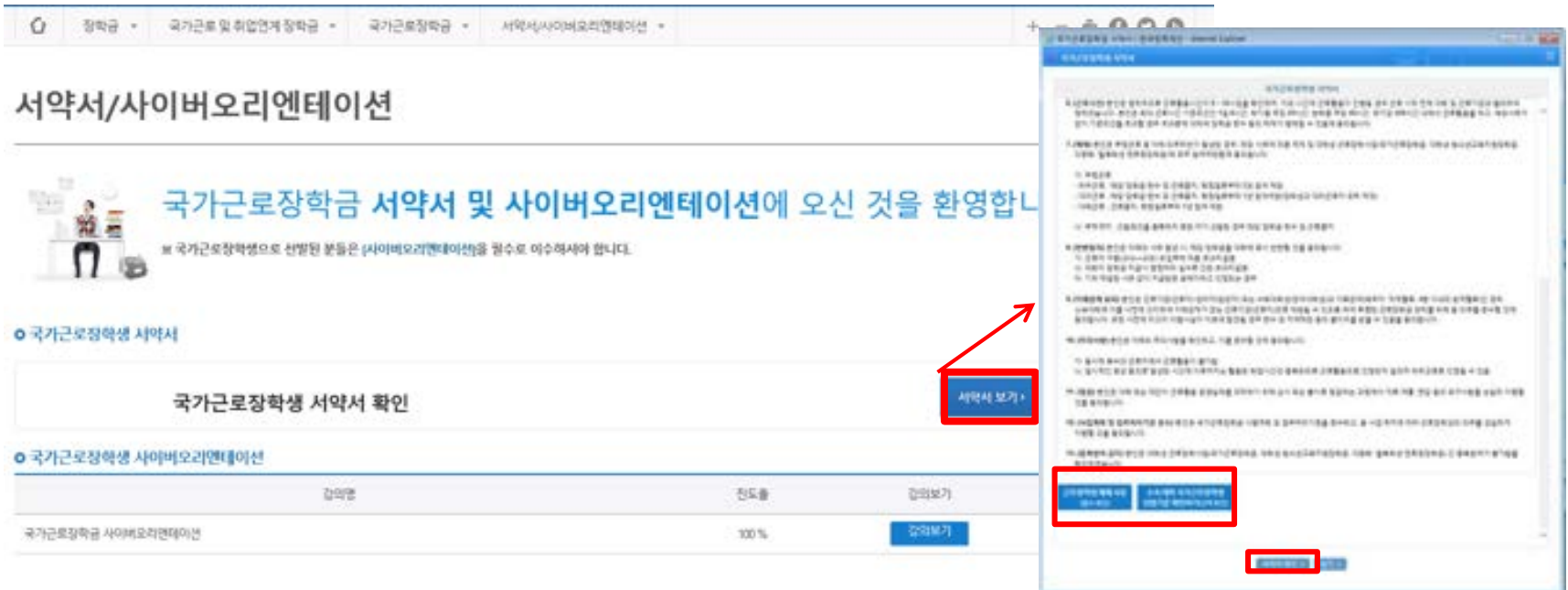
## < 서약서 및 사이버오리엔테이션 >



- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의의 공동인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  - ① 국가근로장학금 사이버오리엔테이션과
  - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로 전, 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력을 진행해야 출근부 입력가능 (출근부 작성 체크리스트 확인 필요)
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

## < 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션



서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 (사이버오리엔테이션)을 필수로 이수하셔야 합니다.

● 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

● 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

과목명	진도율	확인하기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	확인하기

서약서 보기

서약서 보기

동의하기

- 1 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 내용 및 근로장학생 제재사유 확인  
 ※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요. 서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다
- 2 서약서 확인 시, 본인명의로 공동인증서 필요(단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략)

## < 진행절차 >

서약서/사이버오리엔테이션

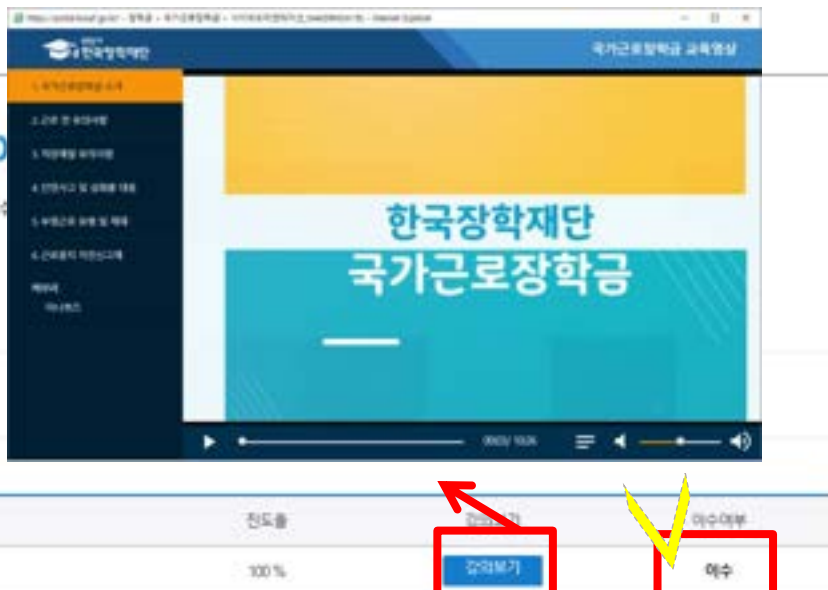
국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	이수



- 1 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
  - \* 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함
  - \* 서약서 확인 후, 강의시청 가능

## < 학업시간표 >



- 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
  - ※ **외국인유학생 봉사유형**의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
- 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



## < 진행절차(모바일) >

### 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

학업시간표 입력 및 수정



학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

- \* 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.
- \* 학업 시간에는 근로업무종류 입력 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

저장



학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

학업시간표가 저장되었습니다

학업시간표 입력 및 수정

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

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건    년    학기    조회 >

· 학업 시간에는 근로입무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	선택	선택	선택	

추가 >    삭제

저장 >

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 업무스케줄 >

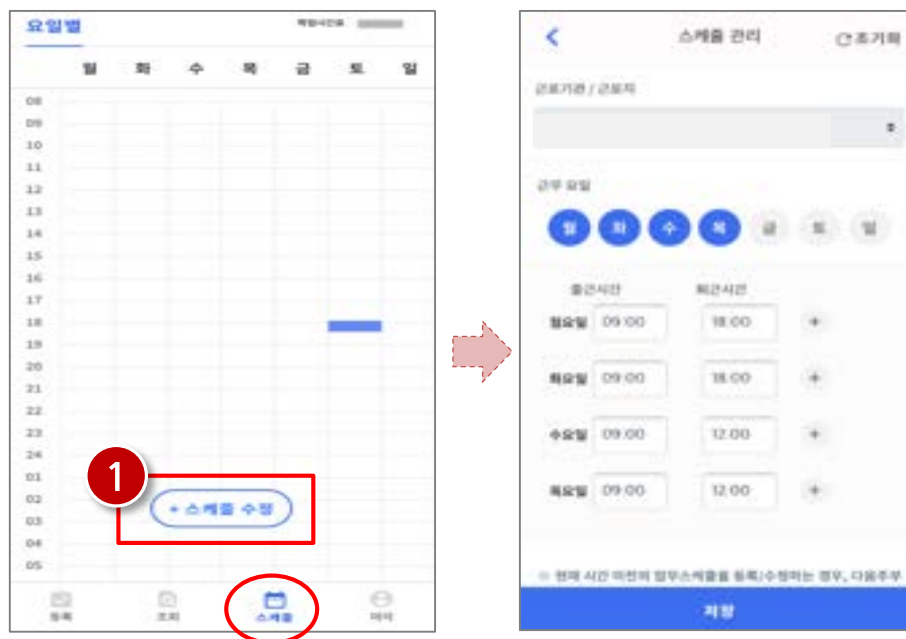
장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보서출근부  
입력

- **출근부앱 혹은 홈페이지에서** 근로 예정요일 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 9월 1일 목요일 오후 1시일 경우, 목요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 9월 8일 목요일에 반영됨
- 업무스케줄은 근로시작일 자정(00시)부터 입력가능

## < 진행절차 >

모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[ 모바일 출근부앱 ]



- 1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력  
 ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

### [ 홈페이지 ]

\* 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

### 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.  
\* 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

#### ○ 업무스케줄 조회

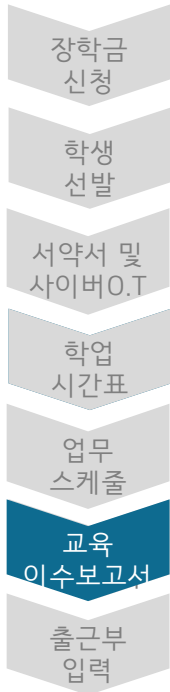
검색 조건(장학년도-학기)		년	학기					검색 >
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부명명		
<input type="radio"/>	1							

\* 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

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

\* 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 교육이수보고서 >



- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음  
 ※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육이수보고서 관리>양식 다운로드
- 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(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	2022	근로장학금종류	
공제액 구분	근로제외사항		
제약사항	성 별		
학 과	학 연		

교육일자	교육시간	
교육담당자	교육장소	

교육내용  
교육시간  
교육 일자

교육내용 자동 기재교육자선 첨부 불가

성명	성명
직위	직위
직무	직무
직급	직급

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

국가근로장학생 ( ) 대학(고) ( ) 학부(과) 성 별 ( ) (이)성  
근로지(부서) 교육담당자(직명) 성 별 ( ) (이)성

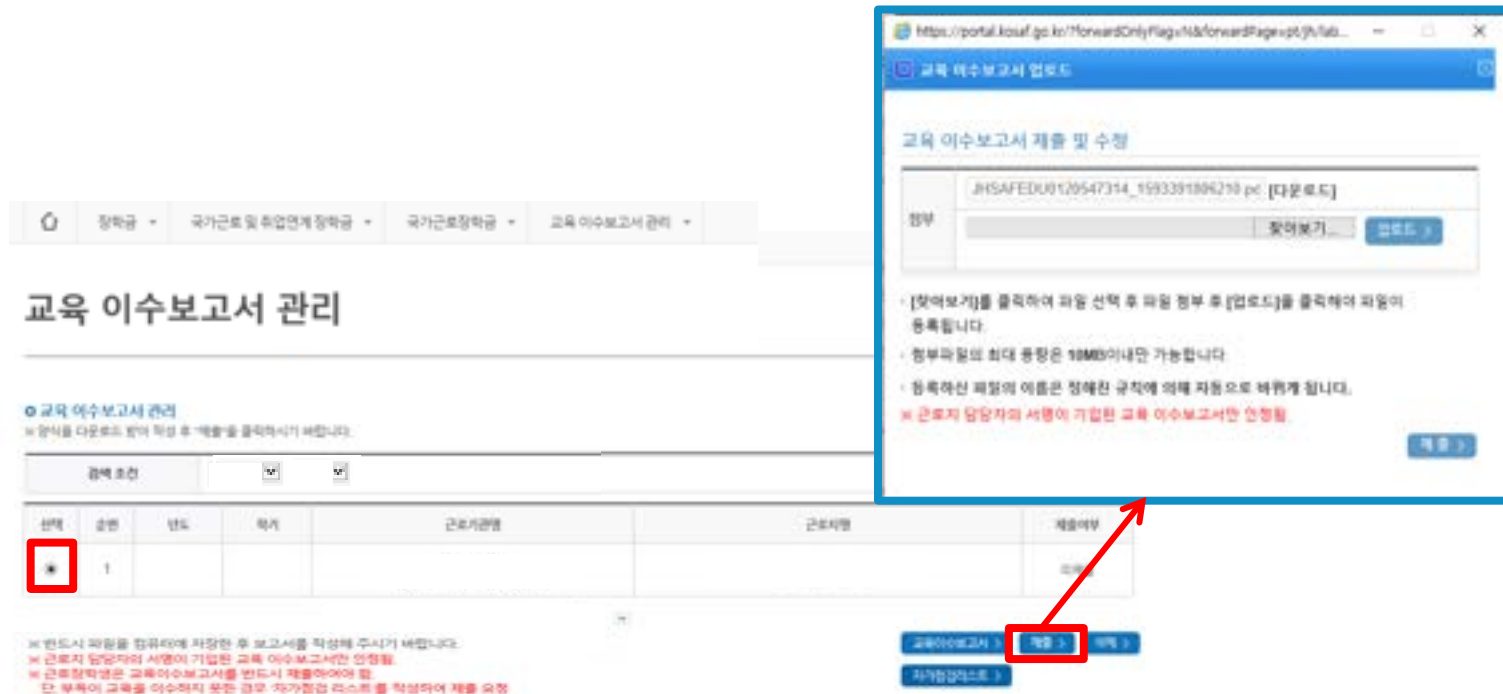
\* 교육 이수여부에 관계 없이(안전사고, 부정근로, 정학명단 교육이수보고서를 작성하여 반드시 제1항에 따라 제출하여야 함) → 정학명 → 근로제외사항 → 교육이수보고서 보내

1

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

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리



교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리  
※ 알약을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지역	제출여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1					제출

※ 반드시 파일을 첨부하여 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
 ※ 근로지 담당자의 서명이 가입한 교육 이수보고서만 신청됨.  
 ※ 근로장학금은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.  
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우, 자기합성 리소트를 작성하여 제출 요청

교육이수보고서 > 제출 > 재검 >  
자기합성리소트 >

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출



## < 유의사항 >



- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인
  - ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
  - ※ 단, 외국인유학생 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능)

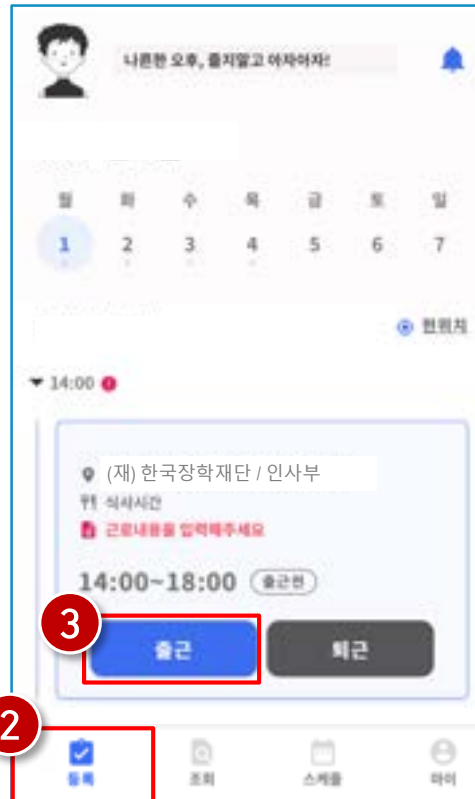
## < 유의사항 >

장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보고서출근부  
입력

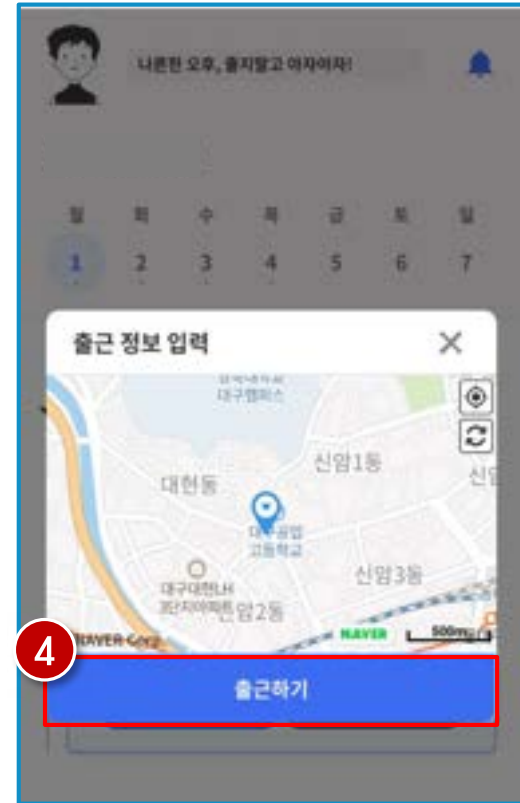
- **1일/주당/학기당 최대근로시간을** 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가  
 (예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 **실제 업무를 수행한 시간**을 정확히 입력해야 함  
 ※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 **"확인"** 하고, 월말에 **"대학제출 처리"**를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능  
 ※ 기관포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능  
 ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음  
 - 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

## < 진행절차(모바일) >

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



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,  
출근 버튼 클릭  
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭  
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치] 클릭

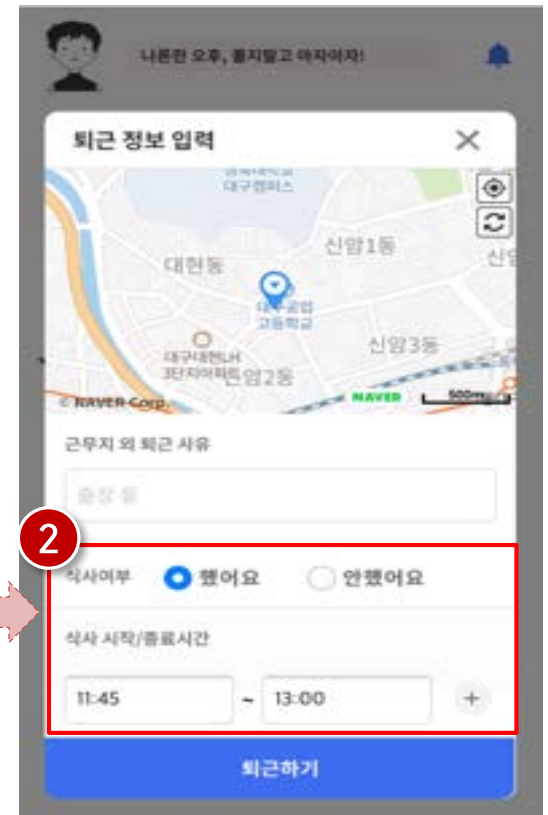
## < 진행절차(모바일) >



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭



근무중 식사시간이 있었을 경우, 식사여부 [했어요]에 체크



실제 식사시간을 정확히 입력