

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 C⁰(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

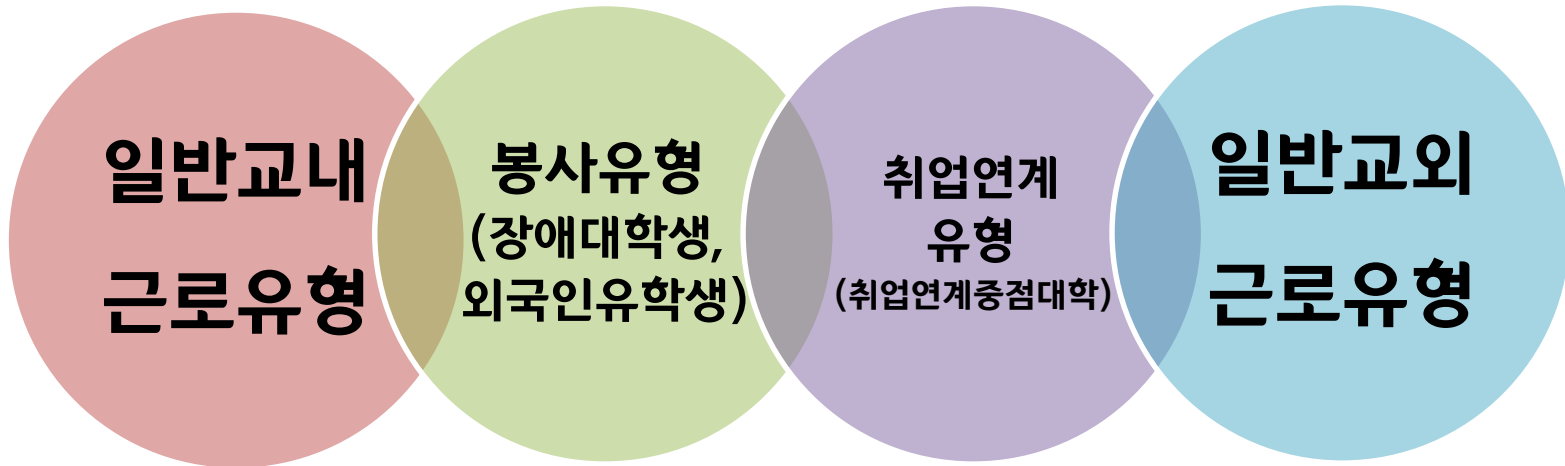
근로장학금 시급

▶ 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!



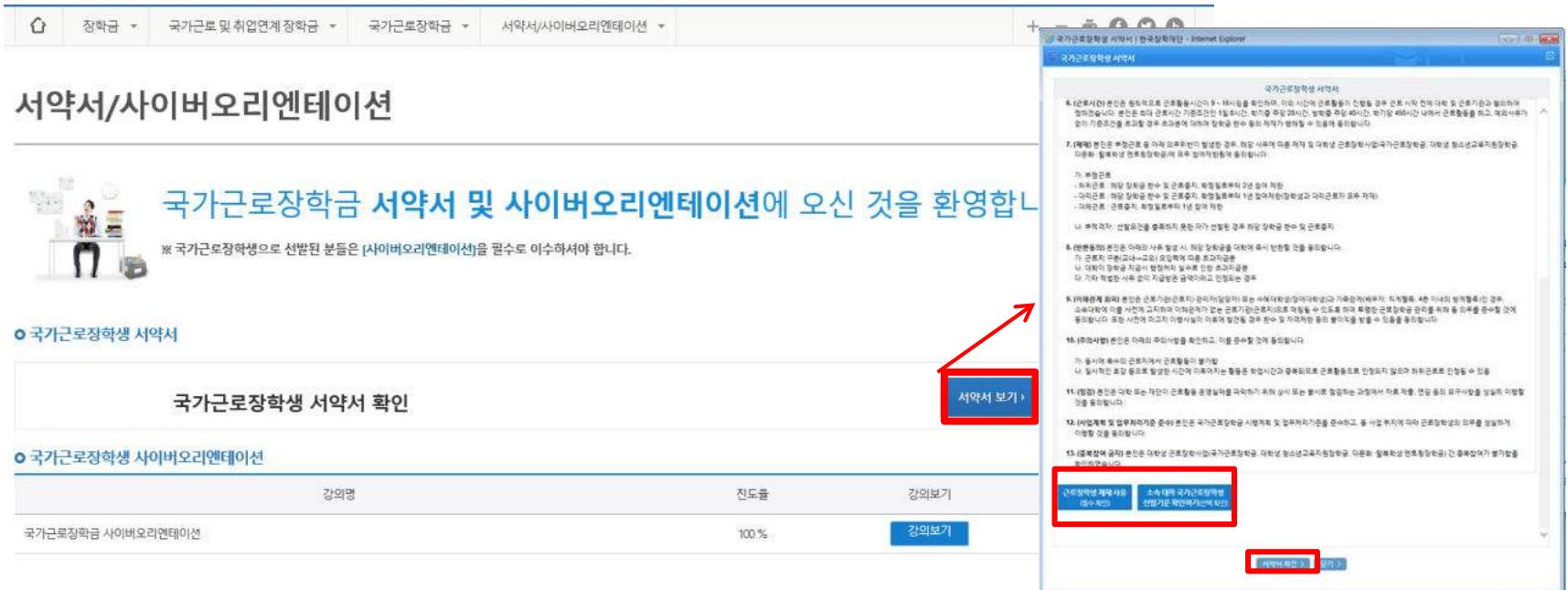
< 서약서 및 사이버오리엔테이션 >



- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 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

강의명	진도율	강의보기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	강의보기

서약서 보기

동의한 서약서 확인

동의한 서약서 확인

동의한 서약서 확인

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 >

홈 장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이


※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수



- 1 강의 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

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

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 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10			영문학개론 09:00-10:00			
11				경영학입문 10:00-11:00		
12				경제학원론 2 11:00-12:00		
13						
14						

저장 취소

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10			영문학개론 09:00-10:00			
11				경영학입문 10:00-11:00		
12				경제학원론 2 11:00-12:00		
13						
14						

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

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 학업시간표관리 ▾
 + - 📄 📱 🌐 📧

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건
 년
 학기

조회 >

· 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간				수강과목
		시작	종료			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	~	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>	

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 >

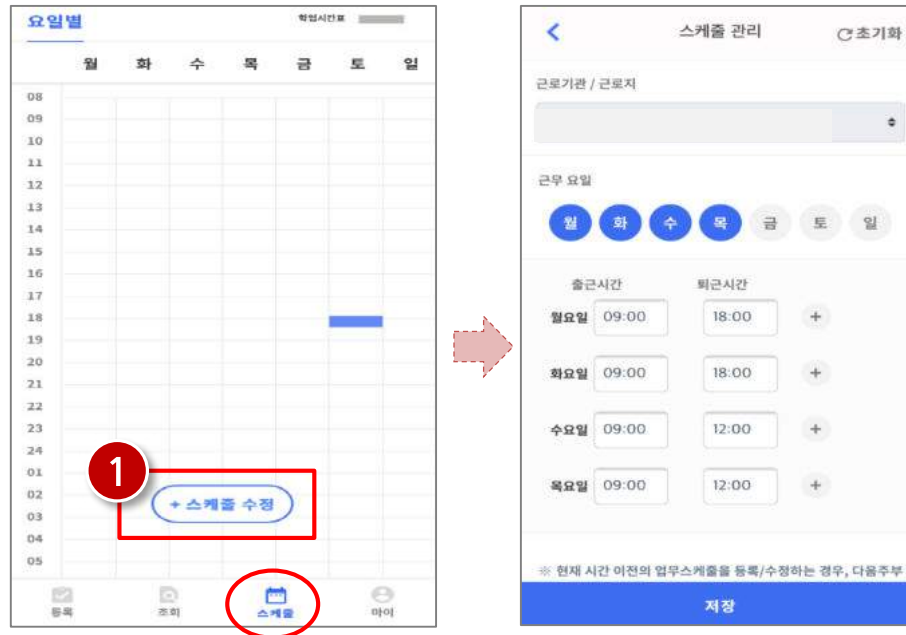
장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄교육
이수보서출근부
입력

- **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

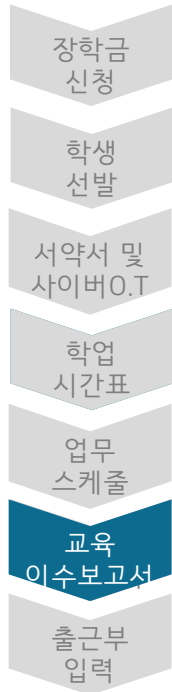
검색 조건(장학년도-학기)		년	학기			
<input type="radio"/>	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
<input type="radio"/>	1					

* 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 안전 교육이수보고서만 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**


 장학금 >
 
 국가근로 및 취업연계 장학금 >
 
 국가근로장학금 >
 
 교육 이수보고서관리 >
 






교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건: 2022년 | 2학기 | [검색 >](#)

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

[교육이수보고서 >](#)
[제출 >](#)
[삭제 >](#)

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
 ※ 근로장학금은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트'를 작성하여 제출 요청

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	2022. . . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자	교육시간
교육담당자	교육장소

교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)

※(참고) 부정근로, 부정행위

유형	설명
학내근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근기록 입력한 경우
학외근로	실제 근로시간과 출근부 일화시간이 양이한 경우
대리근로	정확성이 아닌 허위 근로를 신고한 경우

*부정근로 발생할 경우 개인 업무시간기준에 따라 실제 제정됨(기공 및 정학명, 대리근로자 제외)

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

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

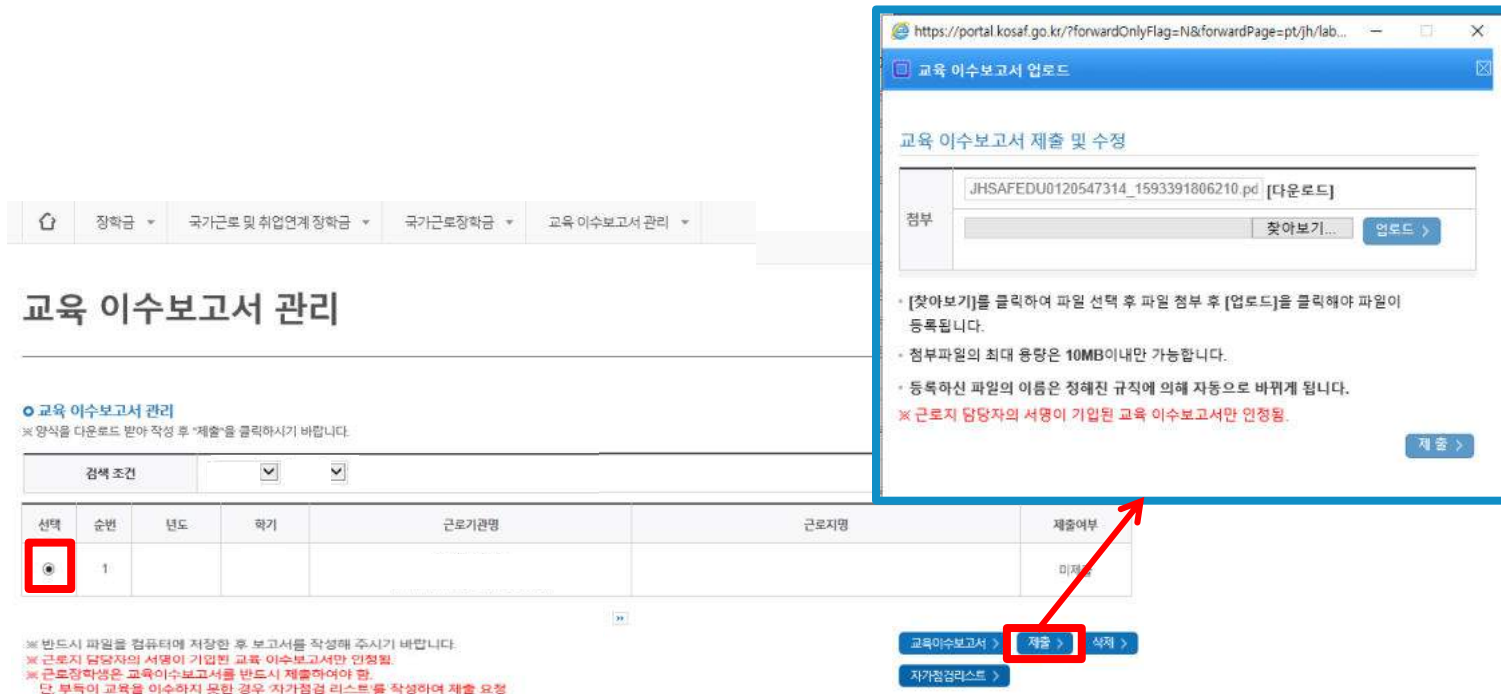
※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하여, 정확행은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 제단홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서관리)

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
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

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

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
 ※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 자가점검 리스트를 작성하여 제출 요청.

교육이수보고서 > **제출 >** 삭제 >
 자가점검리스트 >

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출