

# 2023학년도 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, 편입, 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

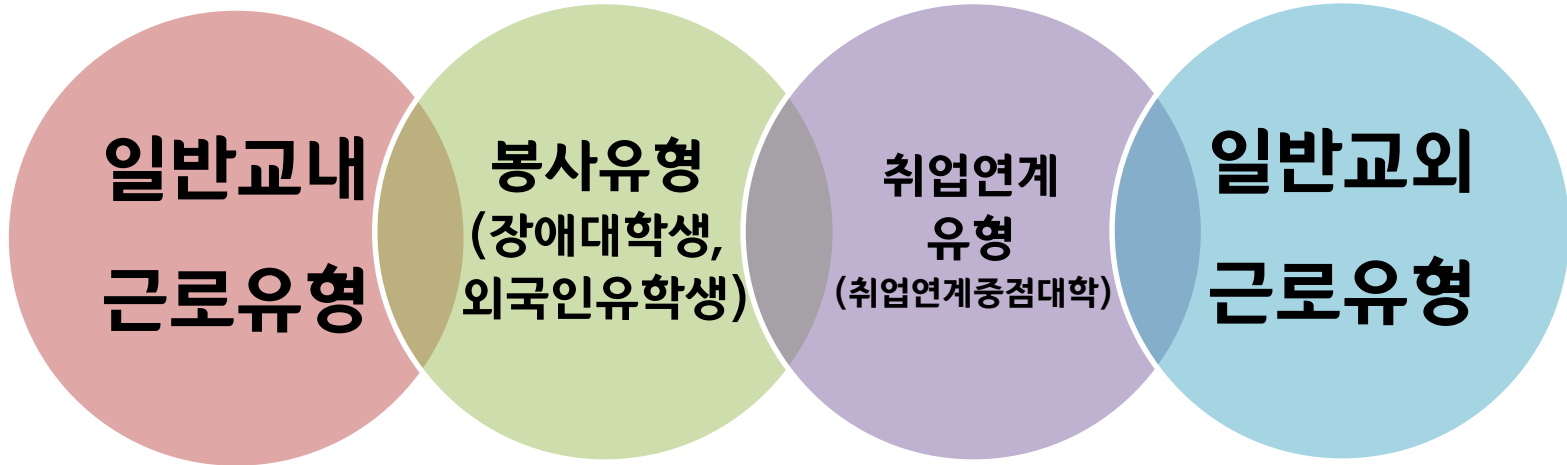
### 근로장학금 시급

#### ▶ 교내근로 : 9,620원

#### ▶ 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

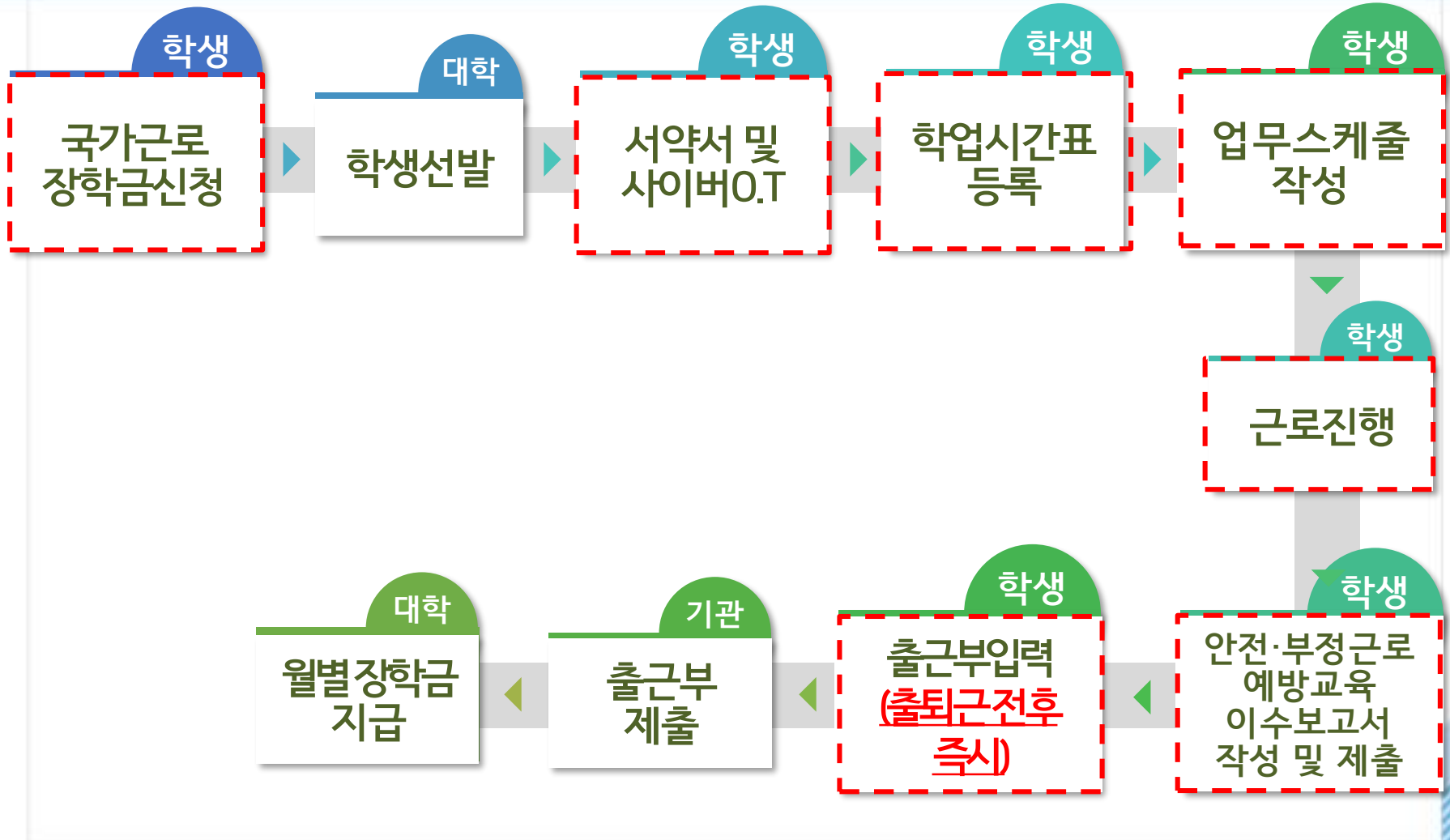
### 유의사항

- 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!



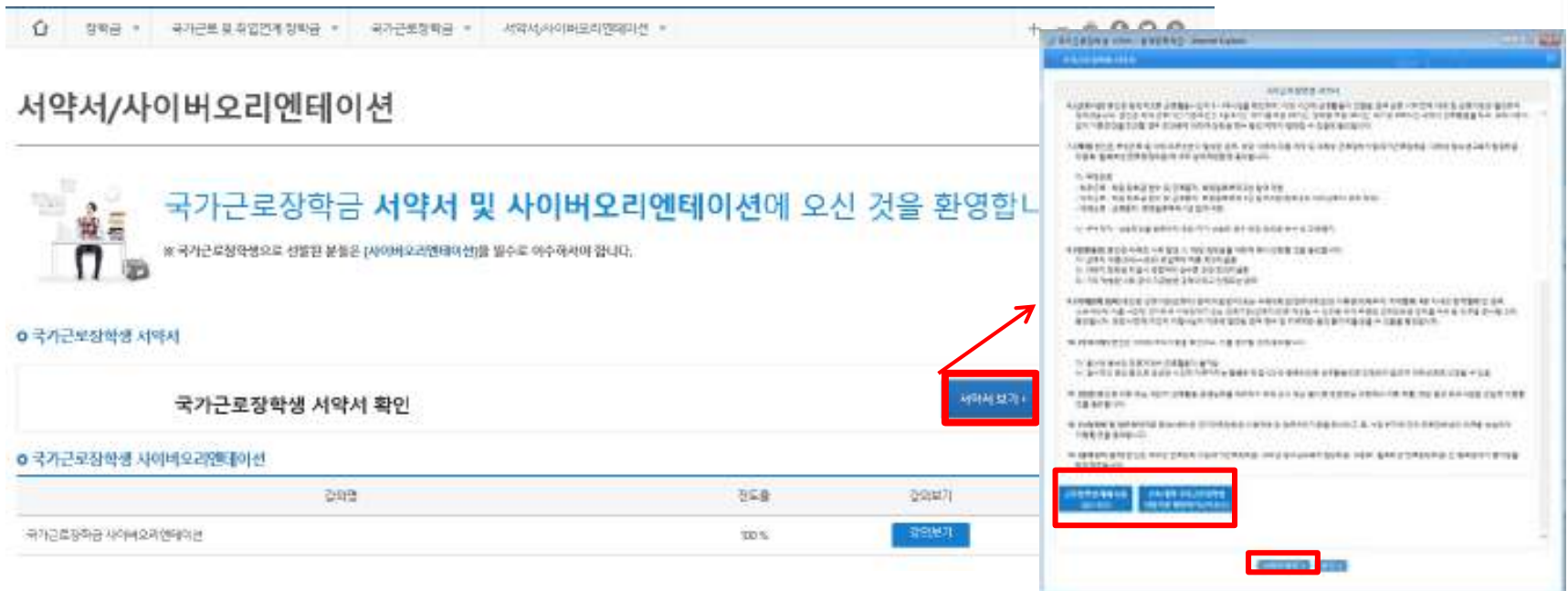
## < 서약서 및 사이버오리엔테이션 >



- 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 순서대로 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

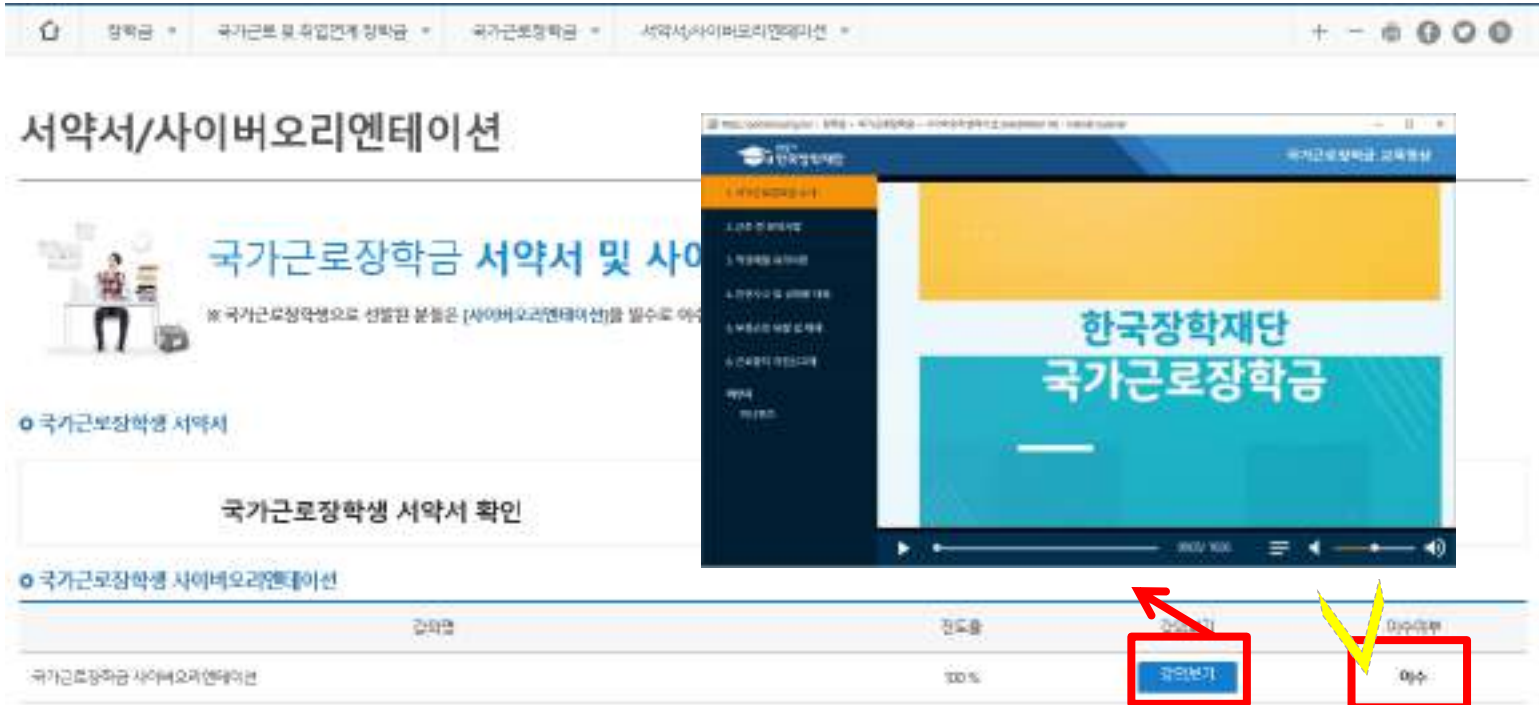
| 과목명               | 진도율  | 확인하기 |
|-------------------|------|------|
| 국가근로장학금 사이버오리엔테이션 | 100% | 확인하기 |

서약서 보기

사이버오리엔테이션

- 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 >



The screenshot shows the '서약서/사이버오리엔테이션' (Agreement/Cyber Orientation) page. It includes a video player for the course and a progress table. The video player shows the title '한국장학재단 국가근로장학금' (Korea National Scholarship Foundation National Part-time Scholarship). The progress table has columns for '강의명' (Lecture Name), '진도율' (Progress Rate), '이수여부' (Completion Status), and '이수여부' (Completion Status). The row for '국가근로장학금 사이버오리엔테이션' shows a progress rate of 100% and a completion status of '이수' (Completed). A red box highlights the '강의보기' (View Lecture) button, and a yellow checkmark is placed over the '이수' (Completed) status.

| 강의명               | 진도율  | 이수여부 | 이수여부 |
|-------------------|------|------|------|
| 국가근로장학금 사이버오리엔테이션 | 100% | 강의보기 | 이수   |

- 1 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기  
 \* 자동재생이 안될 경우, 재생 또는 일시정지 버튼 클릭
- 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 업무스케줄 등록 및 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

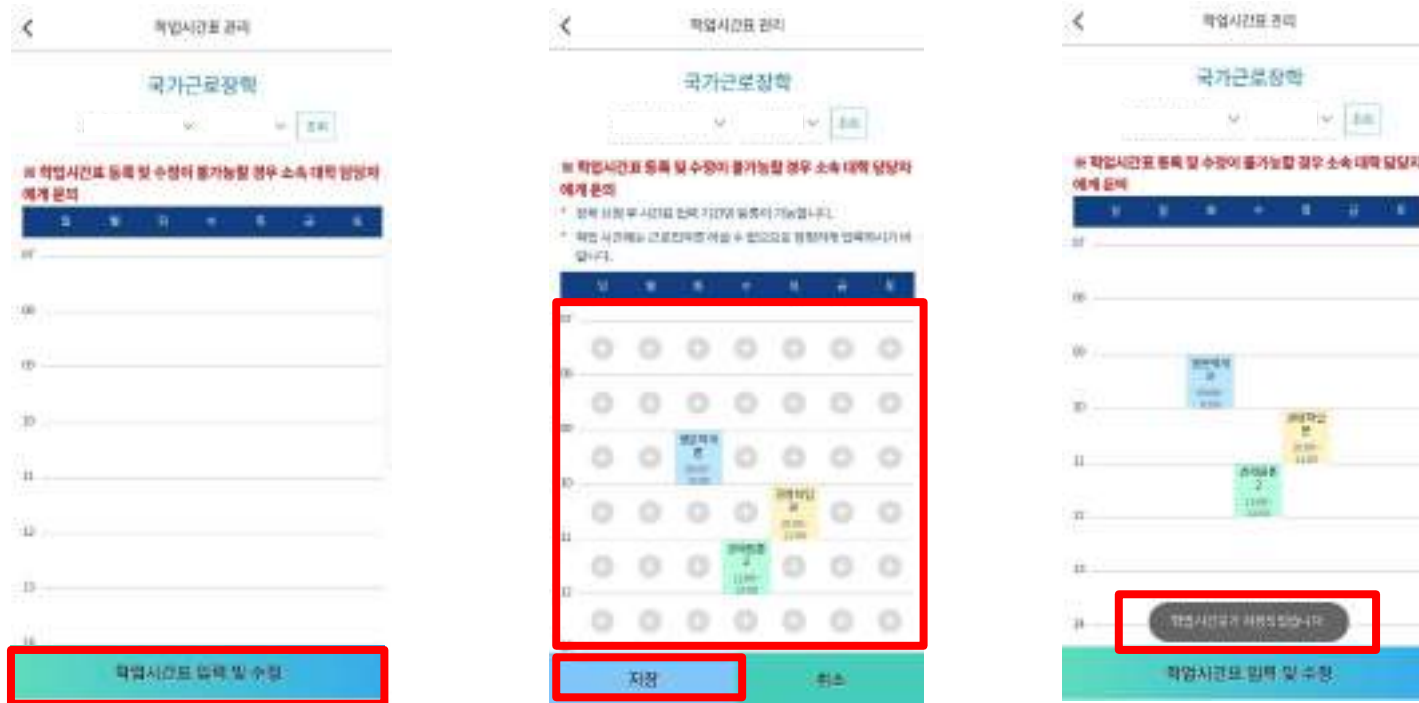
(예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 수업시간이 정해져 있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함

  - ※ 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



**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

검색조건: [년] 년 [학기] 학기 [조회]

- 학업 시간에는 근로일수를 하할 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

| 구분 | 요일   | 수업시간        |             | 수강과목 |
|----|------|-------------|-------------|------|
|    |      | 시각          | 종료          |      |
| 1  | [선택] | [시각] - [시각] | [종료] - [종료] |      |

[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 >

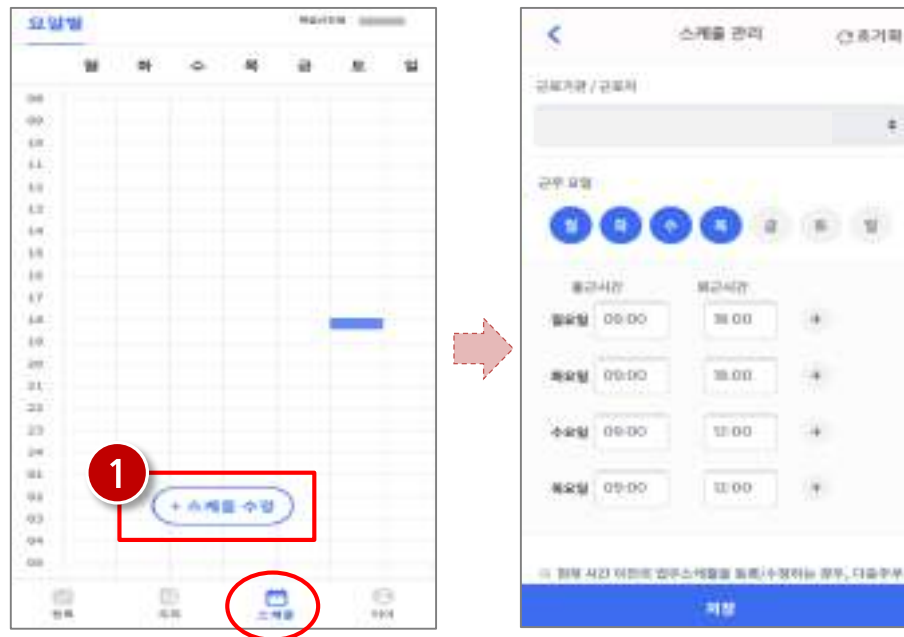
장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보급서출근부  
입력

- **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 **근로지 배정 후 서약서 및 사이버 OT 이수완료, 학업시간표 입력완료 후 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 조회할 수 있습니다.  
\* 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

#### ○ 업무스케줄 조회

| 선택                    | 순번 | 장학년도 | 학기 | 근로기관명 | 근로지역 | 근로세부유형 |
|-----------------------|----|------|----|-------|------|--------|
| <input type="radio"/> | 1  |      |    |       |      |        |

\* 선택을 클릭하시면 해당하시고자 하는 근로자의 업무스케줄을 조회할 수 있습니다.

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

\* 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

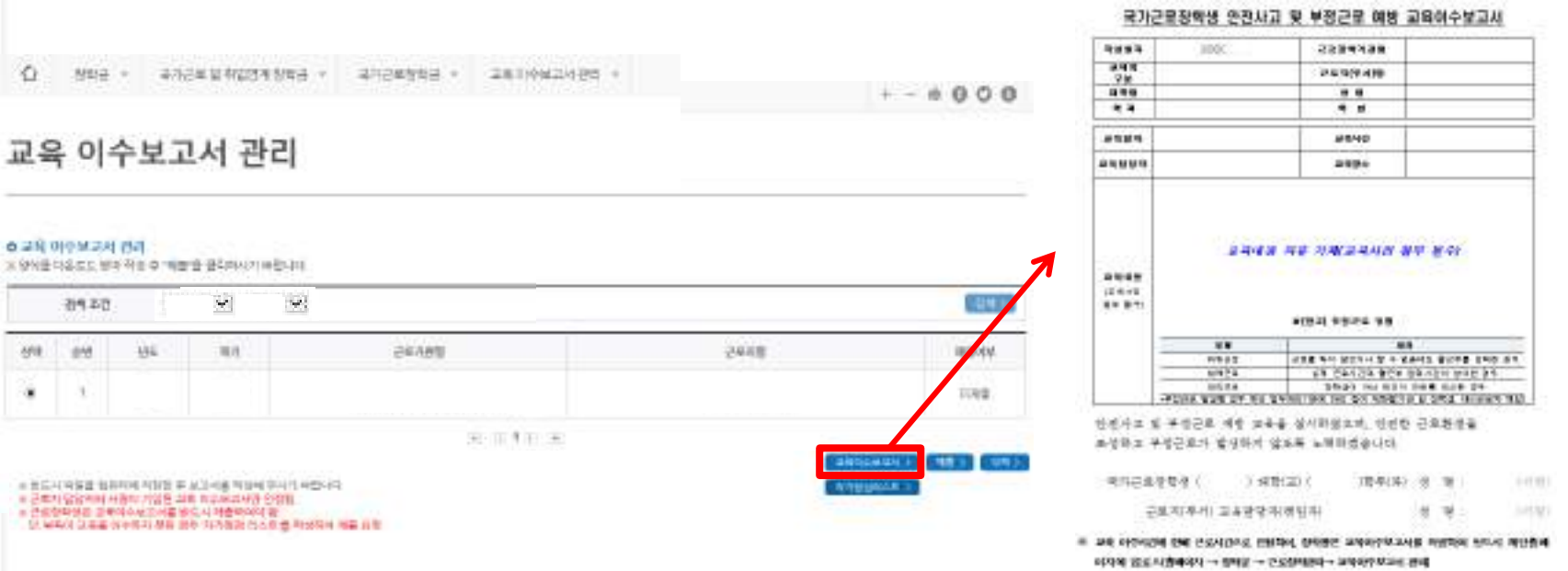
## < 교육이수보고서 >



- 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

|        |      |          |  |
|--------|------|----------|--|
| 학생번호   | 3000 | 근로장학계좌번호 |  |
| 국립대 구분 |      | 교육담당자명   |  |
| 과목명    |      | 성명       |  |
| 학년     |      | 학번       |  |
| 교육일자   |      | 교육시간     |  |
| 교육장소   |      | 교육장소     |  |

교육내용 작성 '교육이수보고서' 출력 분야

| 작성시 유의사항 |                                |
|----------|--------------------------------|
| 항목       | 내용                             |
| 취업연계     | 교육을 이수했거나 할 수 없었는지 확인하여 정확히 작성 |
| 교육내용     | 교육 내용, 교육장소, 교육담당자명 등을 정확히 작성  |
| 교육시간     | 교육시간을 정확히 작성                   |
| 교육장소     | 교육장소를 정확히 작성                   |

본인이수보고서 및 부정근로 예방 교육을 실시하였는지, 적절한 근로현황을 작성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하였습니다.

국가근로장학금 ( ) 재학(교) ( ) 학부(과) 성명 ( ) 학번 ( )

근로지원센터 교육담당자(책임자) 성명 ( )

※ 교육이수연계 관련 근로사(근로) 진행시, 참여하면 교육이수보고서를 작성하여 반드시 확인함에 따라 꼭 근로사(근로)에서 정해진 → 근로사(근로) → 교육이수보고서 관리

1

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