



2020-1학기 장애대학생봉사유형 국가근로장학생 오리엔테이션



- 주관: 목원대학교 장학지원과

■ 근로기간 및 근로시간

■ 근로기간

학기 중 근로기간	시작일로부터 ~08.21.(금) 까지
-----------	----------------------

■ 근로시간

1일 최대	학기 중 주당 최대	학기당 최대
8시간 이내	15시간 이내	450시간 이내

-1주의 기준은 매주 [월요일 ~ 일요일 (7일)]

- **근로시간은 학사일정, 재단일정, 예산현황, 회계결산기간, 근로지에 따라 변동 될 수 있음**

- **위의 근로시간을 초과하여 근로 불가하며, 초과 분에 대한 장학금은 지급 불가**

■ 휴게시간

근로시간이 4시간 이상	근로시간이 8시간
30분 휴게시간 부여	1시간 이상의 휴게시간 부여

-원칙적으로 휴게시간은 의무부여해야 하나, **[업무 특성, 근로장학생 의견, 근로지 의견]을 반영**하여 근로 시작 전·후 상호협의 후 탄력적으로 운영 가능

-휴게시간은 **근로시간에 미 포함**



근로장학금액 및 지급일자

- 근로장학금액

교내근로
'20년 4월~12월
시간당 9,000원

- 근로장학금 지급일자

- 지급일자: 익월 17일 (ex. 9월 근로장학금 지급일: 10월 17일)
- 17일이 휴일, 공휴일일 경우 전날 주중에 지급
- 학사일정, 재단일정, 은행사정, 회계결산기간에 따라 지급일이 변동 될 수 있음**
- 대학 제출, 출근부 제출이 늦어지면, 근로장학금 지급일자도 지연 됨**

■ 계좌번호, 핸드폰번호 입력

■ 입력방법

-목원대학교 홈페이지 → 종합정보시스템 → 로그인 → 개인정보변경 → 계좌번호와 핸드폰번호 입력

■ 계좌번호 입력 시 유의사항

-반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌 안됨)

-계좌번호를 틀리게 입력 할 시, 장학금 지급이 늦어 짐

-종합정보시스템에 입력한 계좌로 장학금이 입금되므로, 정확하게 입력

■ 핸드폰번호 입력 시 유의사항

-근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내함

-핸드폰번호가 변경될 시, **장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정**

서약서/사이버오리엔테이션 이수

■ 경로

-한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

■ [본인명의]의 [공인인증서] 필수!!

■ 최초 1번만 이수

①

국가근로장학생 서약서

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

서약서 확인 시, 본인명의의 공인인증서 필요

1 GO

국가근로장학생 서약서 확인

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 서약서	100 %	강의보기	이수

②

장학금 > 국가근로 및 희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명 진도율 강의보기 이수여부

국가근로장학생 서약서 확인 100 % 강의보기 이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

2017학년도
국가 교육근로장학사업
사이버 오리엔테이션

☹2학기 학기 중 학업 시간표 입력

▪ 경로

-한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

▪ 시간표 입력 기간

-근로시작일로부터 2일 이내(미입력시 출근부 입력불가)

▪ 유의사항

-본인 시간표 그대로 입력(단, 인터넷강의는 시간표에 미 입력)

-시간표에 등록된 시간에 근로 가능하나, 장애학생지원센터에서 입력하므로 본인이 직접 입력하면 안됨

-시간표 입력 기간이 지나고 시간표를 수정할 시, 반드시 장학지원과에 와서 수정

-일시적인 [휴강]시 에도 출근부 입력 불가(근로시간과 학업시간표가 겹칠 수 없음)

▪ 시간표 제출기한: 20.04.17.(금)까지 장학지원과로 제출

-종합정보시스템 → 학사행정 → 강의정보 → 시간표조회 → [2020-1학기 강의시간표 인쇄]

-최종 정정된 시간표를 출력하여 장학지원과로 직접 제출

※안전교육 이수 후 보고서 작성 업로드

■ 경로

-한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

■ 교육 이수 방법

-근로시작일로 부터 [3일] 이내에 [해당 근로지 담당자]에게 [안전교육] 요청 후 보고서 작성

-보고서를 작성하여 재단홈페이지에 업로드

■ 유의사항

-안전교육이수 후, 출근부에 1시간 [안전교육이수] 입력 ※근로시간 중 1시간 입력
ex)근로시간이 9시~11시일 경우 / 9시~10시:안전교육이수 / 10시~11시: 근로내용 입력

-보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부, 담당자 서명 필수

-보고서 미 업로드 시 [출근부 입력 불가]

-안전교육 이수보고서는 최초 1번만 업로드

④ 업무계획서 업로드

■ 경로

-한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

■ 작성방법

-근로시작일로 부터 [3일] 이내에 장애학생 도와줄 근로요일 및 시간 정하기

■ 유의사항

-업무계획서는 계획서이기 때문에, **계획이 바뀌어도 추후 수정 없음**

-업무계획서는 최초 1번만 제출

-업무계획서에는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

-**업무계획서 작성 후, 근로지 담당자에게 [승인]요청 해야 함 ※올리기만 한다고 승인되는 것은 아님**

■ 출근부 -(1)입력 방법

- 한국장학재단 홈페이지에서 입력

-한국장학재단 홈페이지 [공인인증서] 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리에서 입력

- 한국장학재단 어플에서 입력

-Play스토어 및 App Store 에서 [한국장학재단] 검색 → 설치 → [공인인증서]로그인 → 메뉴 → 장학금 → 국가근로 출근부관리에서 입력

**※출근부 입력 시,
본인 명의의 [공인인증서]가 반드시 있어야 하며,
출근부 입력은 본인이 [직접] 입력**

출근부 -(2)유의사항

- 근로 후 반드시 [3일] 이내에, 본인이 직접 출근부 작성
- [3일]이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 미 지급
ex) 20일에 근로한 내용은 23일 까지 입력 가능
- 출근부 입력은 [1시간] 단위로만 입력 가능 (분 단위 입력 안됨)
ex) 09:00 ~ 10:00 (가능) / 09:30 ~ 10:30 (가능) / 09:00 ~ 09:40 (입력 불가)
- 근로시간 입력 시, 점심시간은 근로 불가하나 실제로 근로하였으면 입력 가능
- 근로내용 입력 시 근로내용을 상세하게 입력
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로 가능하나, 출근부 입력은 [장애학생지원센터]에서 하므로 학생이 입력 불가
- 수기출근부에 입력한 내용과 온라인출근부에 입력한 내용이 같아야 함
- 1일/주당/학기당 최대 근로시간을 초과하여 근로 불가, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
ex) 이번 주에 주 17시간 했다고 다음 주에 3시간 추가하여 근로 불가(이월 불가)

출근부 -(3)유의사항

- **등교일 전 근로활동내용 증빙자료 필수!**

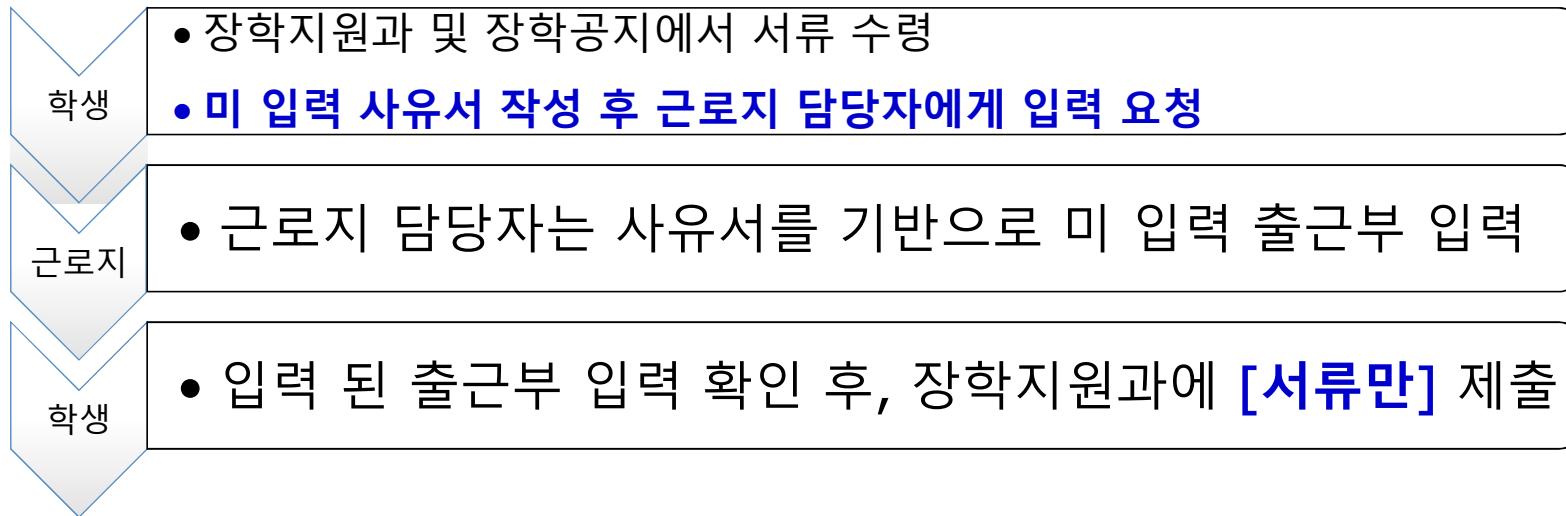
코로나바이러스로 인하여 등교일 전 장애대학생 학업보조 및 근로활동 시 증빙자료를 필수로 남길 것!

1) **증빙자료** 종류

- 업무일지 : 학업보조 내용 상세 기재하여 출근부와 제출
- 스크립트 : 온라인강의 스크립트를 출근부와 제출
- 기타 활동내용 : 사진 및 업무내용을 기재하여 출근부와 제출

출근부 -(3)출근부 미 입력 사유서

제출절차



유의사항

- 본인이 입력 못한 출근부가 있으면 미 입력 사유서를 근로지에 제출하여 입력 요청
- 입력을 요청했지만 입력이 안된 경우, 장학금 지급이 불가하므로 반드시 입력되었는지 확인하기
- 출근부 미 입력 사유서는 [한학기에 2번까지] 제출 가능함 → 2번 초과 제출 시 다음학기 근로 제한자로 분류되어 근로 불가

출근부 -(4)출근부 출력 및 제출 방법

■ 출력방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리 → **월별 일 출근부 [인쇄2] 선택** → 출력

■ 유의사항

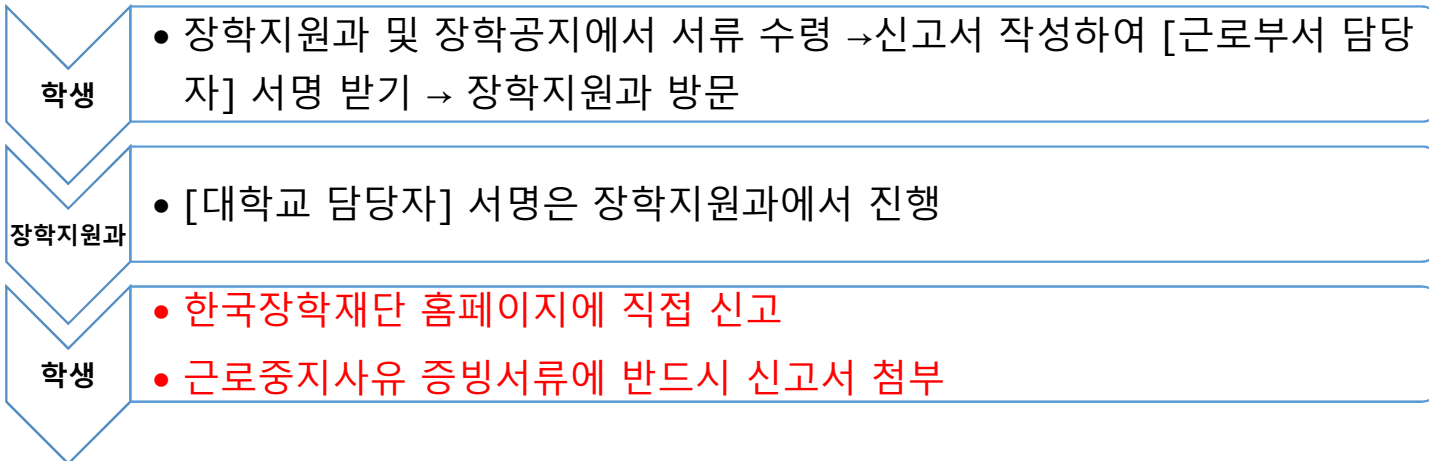
- 출력 시, 해당 월의 근로시간이 입력이 잘 되었는지 확인
- 반드시 **[인쇄2]**로 선택하여 출력 하기 (도장 2칸이 생성되어 출력 됨)
- 도장 2칸에 [담당자 / 책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기**
- 도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)**

■ 출근부 제출

- 수기출근부를 [장애학생지원센터]에 먼저 제출 후, 장학지원과에서 온라인출근부 제출일 안내 예정**
- 수기출근부는 [장애학생지원센터]제출, 온라인출근부는 [장학지원과]제출
- 반드시 기한내에 제출 바람(무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로 제한)**
- 제출처: 학생회관 3층 315호 장학지원과

■ 근로중지자진신고서

■ 신고절차



- 신고방법 - 한국장학재단 홈페이지 → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로중지 사전신고(해외여행 등) * 근로중지자진신고서 첨부 필수

■ 유의사항

- 해외여행 / 국내여행 / 개인사유 / 군복무로 인하여 2일 이상 근로 결근 및 중지 시 반드시 작성
- 특히 [해외여행]은 근로중지자진 신고를 반드시 작성하고 가야 함
- 신고는 결근 3일 전에는 작성하여 신고 (부득이하게 신고서 미 작성시, 장학지원과에 전화로 알릴 것)
- 근로중지기간에는 출근부 입력을 절대 하지 말 것
- ※특히 해외여행시 재단에서 [출입국기록]을 조회하여 출근부와 대조하여 확인 하므로 출근부 입력 하면 안됨

근로장학생 유의사항(1)

유의사항

1. 신청 내용 및 제출서류가 허위일 경우

- 사업참여 중지, 일정기간동안 사업참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

2. 학적 변동(자퇴, 휴학, 졸업 등) 발생 시 전날까지 근로 가능

- 변동 발생 **[전날]**까지 근로 가능 ※ 학적 변동 발생 후 근로 시 장학금 환수
- 졸업생(8학기 생)은 졸업일 전주까지 근로 가능(추후 안내 예정)
- 미리 '19년 1학기 휴학을 신청하는 경우, 2학기(이수 학기)까지는 근로 가능

3. 근태사유서작성시 근로 종료

- **근태사유서** 작성 시 그 즉시 바로 근로 종료

4. 실제로 근로한시간에만 출근부 입력

- 병원진료는 가급적이면 근로시간이 아닌 시간에 방문
- **본인이 근로를 하지 않은 날에는 절대 출근부를 입력하지 말 것**
- 특히 공휴일에 근로 안했으면 입력하지 말 것(장학지원과에서 확인 함)

5. 사업중복참여금지

- 재단 내 사업: 다문화, 탈북학생멘토링, 대학생청소년교육지원사업 중복참여 금지
- 학교 근로사업: 교내근로, 학과(부)근로, OA근로, IPP사업, 현장실습 등 중복참여 금지
- **중복참여 사실이 확인 된 경우, 장학금 환수 및 근로중지**

6. 분할납부자는 장학지원과에 연락 바람

- 분할납부자가 중간에 학적 변동(자퇴, 휴학 등)이 발생하면 미 등록자가 되므로 주의

■ 근로장학생 유의사항(2)

■ 유의사항

7. 부정근로대상자로 선정될 경우
근로 종료

• 해외여행 시 출근부 입력, 군복무 시 출근부 입력, 부정근로(대체, 대리, 허위)시 부정근로대상자로 선정되며, 소명해야하고 제재에 따라야 함

8. 이외 대학이 판단하여 근로 종
료

• 대학이 판단하였을 때 장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단 되는 경우 근로 종료

유의사항을 어길 시 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 작성하여
참여 제한이 이루어짐

■ 근로장학생 유의사항(3)

■ 해외여행 시 출근부 입력 불

근로장학생 A씨는 근로 중에 장학지원과에 해외여행을 말없이 다녀왔습니다. 해외여행 기간에는 출근부를 입력하면 안되는데, A씨는 다른 날에 일을 더하고 해외여행 기간에 출근부를 입력하였습니다. 이 사실을 한국장학재단에서 [출입국 기록]을 조회하여 출근부와 중복되는 사실을 알았고, 대학에 [부정근로추정대상자]로 선정하여 증빙자료 제출을 요청하였습니다.

- 해외여행 시, 출근부를 입력하면 한국장학재단에서 **[부정근로추정대상자]**로 선정하여 소명 요청 함
- 소명자료를 제출하여 적극적으로 소명하여야 하며, 추정자대상자로 올 시 그 즉시 [근로종료]
- 소명을 제대로 하지 못하면, 장학재단의 제재에 따라야 함(근로 제재, 장학금 환수)

■ 군 복무 시 출근부 입력 불가

- 한국장학재단에서 **[병무기록]** 조회 후, 출근부 기록 대조
- 소명자료를 제출하여 적극적으로 소명하여야 하며, 추정자대상자로 올 시 그 즉시 [근로종료]
- 소명을 제대로 하지 못하면, 장학재단의 제재에 따라야 함(근로 제재, 장학금 환수)

※ 부정근로추정대상자가 되면 학생은 물론 근로지에도 제재가 이루어 집니다.(근로장학생 미 배치 등)
반드시 해외여행 가는 학생들은 근로중지를 하고 가시고, 부득이하게 신고를 못한 경우에는
장학지원과로 연락을 주시기 바랍니다.

■ 근로장학생 유의사항(4)

- 부정근로 절대 불가!

허위근로

- 근로를 하지 않고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우
- 제재: 장학금 환수, 확정시점부터 **졸업 시 까지** 근로 참여 금지

대체근로

- 실질적으로 근로한 시간과 실제 출근부 입력 시간이 상이한 경우
- 제재: 확정시점부터 **졸업 시 까지** 근로 참여 금지

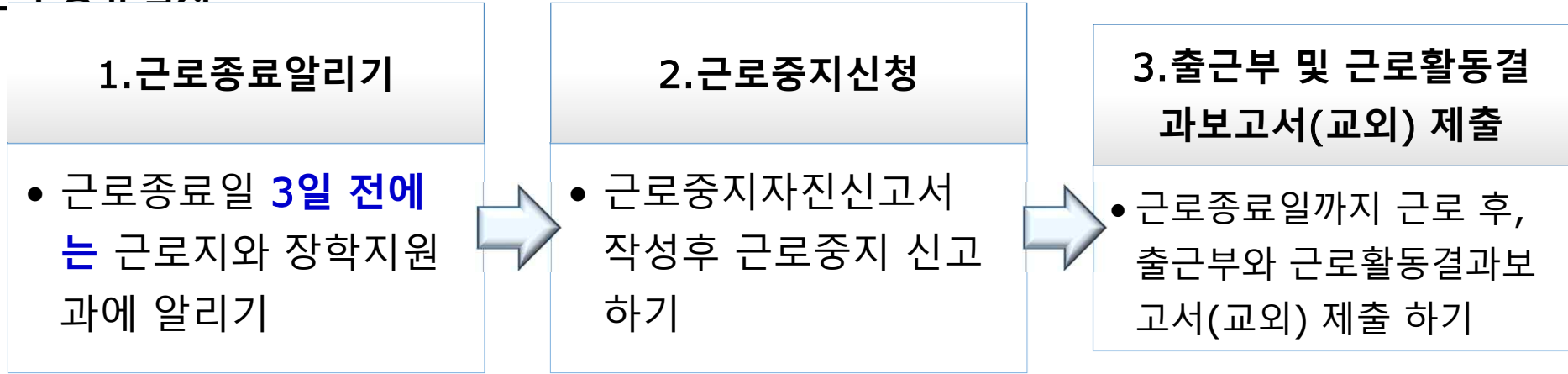
대리근로

- 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
- 제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **졸업 시 까지** 근로 참여 금지

- 근로장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시 시) 및 부정근로 자진신고시 미 제재
- 부정근로자로 적발 시, 적극적으로 부정근로를 소명해야 함
- 부정근로자로 적발 시, [해당 근로지와 대학]에도 패널티가 부과 됨(근로장학생 미 배정, 예산 삭감 등)

■ 근로장학생 안내사항(1)

■ 근로종류절차



■ 서류안내

-목원대학교 장학공지 게시글 참고([서류]로 검색하여 최신 글) 및 장학지원과 방문

-서류 목록

출근부 미 입력 사유서	근로중지자진신고서
근로활동결과보고서	450시간제한 예외대상자 신청서
근로오리엔테이션자료	

- 장애학생과 같이 MT가서 도와주는 것 → 근로시간으로 미 인정 됨.

■ 최종 정리

■ 근로시작 전, 한번 더 확인해주세요

종합정보시스템에서 계좌번호, 핸드폰번호 정확하게 입력했는지 확인
본인 명의의 공인인증서가 발급되어 있는지 확인

■ 근로 시작일로 부터 [3일] 이내에 하지 않으면 출근부 입력이 안됩니다.

서약서/사이버오리엔테이션 이수 / 학기중 학업시간표 입력
안전교육이수 후 보고서 업로드 / 업무계획서 업로드 후 승인 요청
*상호평가는 누적근로시간[20시간] 이후 평가 진행

■ 매달 출근부 / 수기출근부를 기한 내에 제출해주세요.

매달 출근부, 수기출근부를 기한 내에 제출해주세요.
미 제출시 장학금 지급이 불가합니다.

■ 2020-1학기 학기 중 시간표 4월 17일(금)까지 제출해주세요.