


2020-1학기 취업연계중점대학유형 국가근로장학생 오리엔테이션



- 장소: 장학지원과(N관 329호)
- 주관: 목원대학교 장학지원과

근로기간 및 근로시간(1)

■ 근로기간

근로기간	2020.05.11.(월) ~ 08.21.(금) 까지
------	-------------------------------

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

■ 근로시간

1일 최대	학기 중 주당 최대	방학 중 최대	학기당 최대
8시간 이내	15시간 이내	계획 없음	제한 없음

- 1주의 기준은 매주 [월요일 ~ 일요일 (7일)]

- 근로시간은 9시 ~ 18시(교외) 에서 진행 (근로지에 따라 변동 있음)

- 시간 외 (9시 전, 17/18시 이후) 근로 시 [대학-근로지-학생] 합의 후에 진행

- 출장, 워크샵 등 학교 외부로 나갈 시, 장학지원과 허락 후 근로 진행

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

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

근로기간 및 근로시간(2)

- 휴게시간

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

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

-휴게시간은 **근로시간에 미 포함**

■ 근로장학금액 및 지급일자

■ 근로장학금액

교외근로
'20학년도 1학기
시간당 11,150원

■ 근로장학금 지급일자

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

1. 오늘 해야할 것 2가지



계좌번호, 핸드폰번호 입력

■ 경로

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

1) 계좌번호 입력

- ✓ 반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 통장 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌 입력 안됨)
- ✓ 계좌번호를 잘못 입력했을 경우 장학금 지급이 불가 → 장학금 지급일이 연기 됨

2) 핸드폰번호 입력

- ✓ 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내
 - ✓ 핸드폰번호가 변경 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정
-

시작일로부터3일(주말포함)

2. 근로시작 이후 해야할 것 4가지

1. [한국장학재단] 서약서/사이버오리엔테이션 이수

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

- ✓ 반드시 [본인명의]의 [공인인증서] 필수 !!
- ✓ 서약서는 팝업창으로 뜹니다.

① 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

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

서약서 확인 시, 본인명의의 공인인증서 필요

1 GO+

② 장학금 > 국가근로 및 희망사다리장학금 > 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	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

2 강의보기

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

2017학년도
국가 교육근로장학사업
사이버 오리엔테이션



2. [한국장학재단] 학기 중 학업 시간표 입력 및 제출

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

■ 시간표 입력기간 ✓ 근로시작일로부터 3일 이내(주말포함)

■ 시간표 제출기간 ✓ 5/15까지

■ 유의사항

- ✓ 반드시 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력(단, 인터넷강의는 미 입력)
 - ✓ 시간표에 등록된 시간에는 [근로 절대 불가] 일시적인 [휴강]에도 근로 절대 불가
 - ✓ 시간표대로 수업을 안하고, 다른 시간에 옮겨서 수업을 할 경우 ☞ 원래 수업시간, 실제 수업시간 모두 근로 불가
 - ✓ 시간표 입력 기간이 지나고 시간표 수정 시, 반드시 장학지원과 방문하여 수정
-



3. [한국장학재단] 안전교육 이수 후 보고서 작성 업로드

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

■ 교육이수방법 ✓ 근로지 담당자에게 근로시작일로부터 [5일]이내에 교육 요청 후 보고서 작성

■ 출근부 입력

- ✓ 본인 근로시간에 안전교육이수 후, 출근부에 1시간 [안전교육이수] 입력 ※근로시간 중 1시간 입력(1시간 추가 아님)
- ✓ 본인 근로시간이 9시~11시일 경우 ⇨ 9시~10시: 안전교육이수 / 10시~11시: 근로내용 입력

■ 유의사항

- ✓ 장학공지에서 <서류>라고 검색 후 근로 관련 서류 다운로드 ⇨ 다운받아 작성 후, 출력
- ✓ 보고서 작성 시, 교육이수 사진 필수 첨부



4. [한국장학재단] 업무계획서 업로드 후 승인요청

■ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

■ 작성방법

✓ 근로시작일로부터 [5일] 이내에 근로지 담당자와 상의하여 근무일정(요일, 시간) 협의

■ 유의사항

✓ 업무계획서는 계획서이기 때문에, 실제 근무일정과 상이할 경우 별도 수정 없음

✓ 업무계획서는 최초 1번만 제출 ※단, 중간에 근로지 변경 시 재 업로드

✓ 방학 때 별도 업무계획서 수정 없음

✓ 업무계획서 한국장학재단에서 작성 후 ✉ 근로지 담당자에게 [승인]요청 해야 함
※승인은 <근로지 담당자> (장학지원과 승인X)

국가근로장학사업

3. 기타사항

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

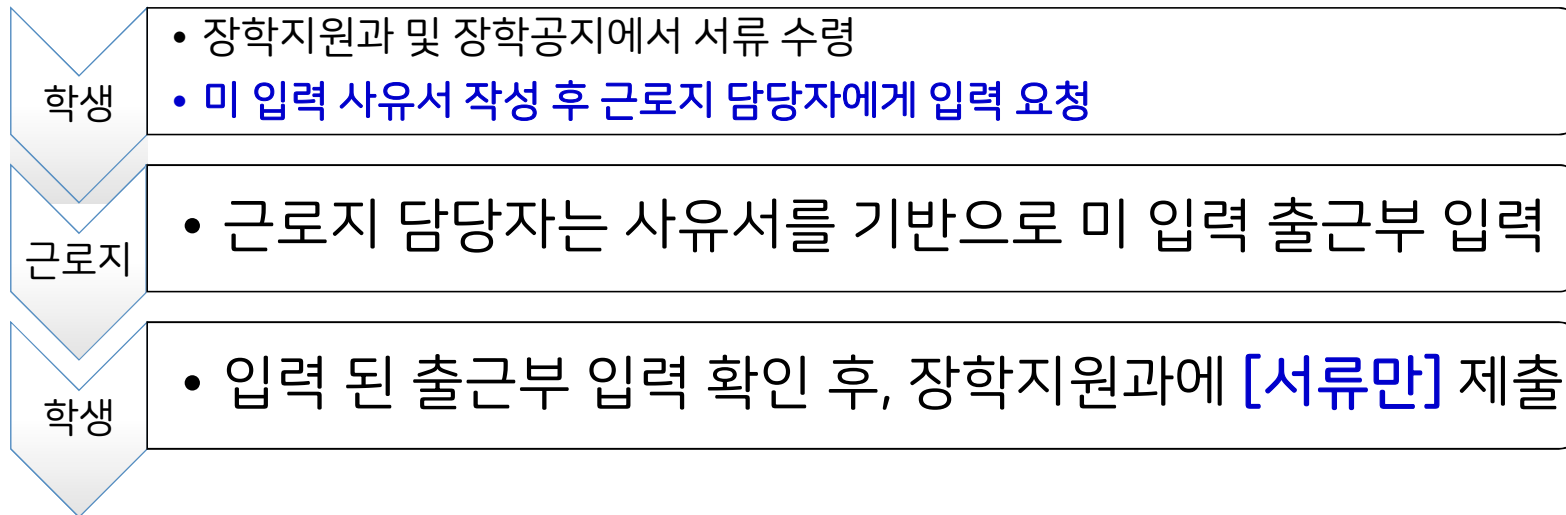
**※출근부 입력 시,
본인 명의의 [공인인증서]가 반드시 있어야 하며,
출근부 입력은 본인이 [직접] 입력**

출근부 -(2)유의사항

- 근로 후 반드시 [5일] 이내에, 본인이 직접 출근부 작성
- [5일]이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 미 지급
ex) 20일에 근로한 내용은 25일 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, [점심시간]은 제외하고 입력 (점심시간에 근로하는 특정부서 제외)
- 근로내용 입력 시 단순 [청소] 근로내용 입력은 불가 (근로내용을 상세하게 입력)
ex) 청소(x) → 환경정리 / 사무업무보조(x) → 근로내용 최대한 상세하게 입력
- 학업시간표에 등록한 시간에는 근로 절대 불가, 출근부 입력 불가(휴강 시 근로 불가)
- 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)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 → 출근부관리 → 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)

근로활동결과보고서 작성(교외근로지)

- 서류수령방법

-장학지원과 방문 및 장학공지에서 출력하여 수령
- 작성방법

-기본사항과 근로활동내용 모두 작성

-근로활동내용은 자세하게 작성

-근로활동 사진 필수 첨부!(미첨부 시 제출불가)
- 유의사항

-[교외근로지] 장학생들만 제출

-출근부 제출시 같이 제출 (매달)

2018학년도 __학기 [월]

국가 교육근로장학생 근로활동결과보고서

■기본사항

근로부서			
학과		학년	
이름		연락처	

■근로활동내용

<div>근로 활동 내용 (자세하게 적어주세요.)</div>	
---	--

※첨부파일이 있을 경우 따로 첨부해 주시기 바랍니다.

※근로활동결과보고서는 매 월, 출근부 제출 시 같이 제출 바랍니다.

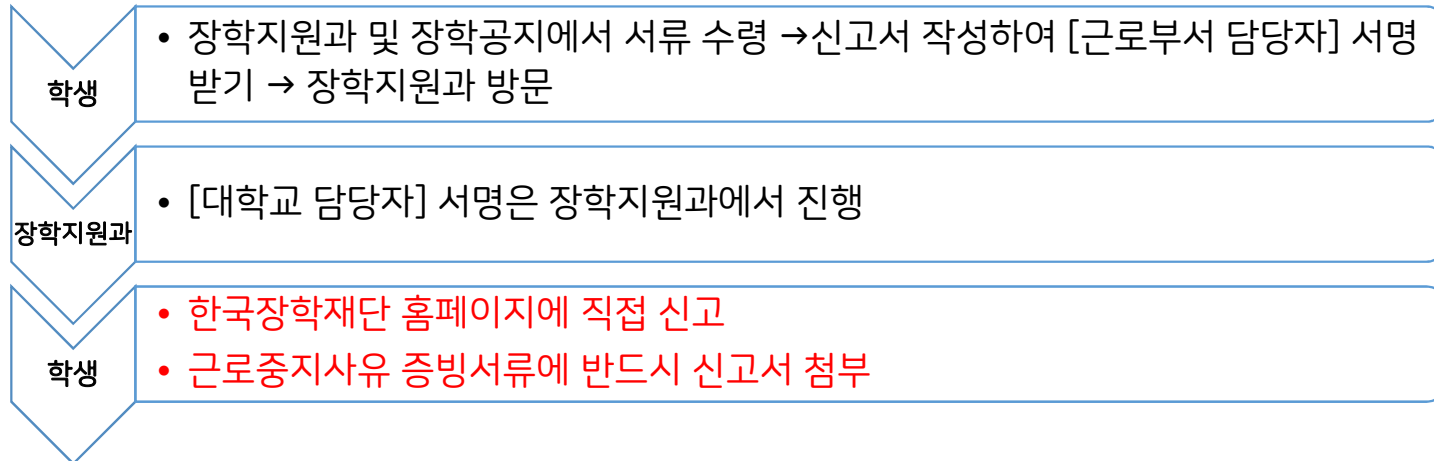
201__ . __ . __

근로장학생: (인)

근로지담당자: (인)

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 2학기 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 종료

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

유의사항을 어길 시 국가근로장학사업 참여 제한 동의서 작성하여
참여 제한이 이루어짐

■ 근로장학생 유의사항(3)

■ 해외여행 시 출근부 입력 불가

근로장학생 A씨는 근로 중에 장학지원과에 해외여행을 말없이 다녀왔습니다. 해외여행 기간에는 출근부를 입력하면 안 되는데, 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

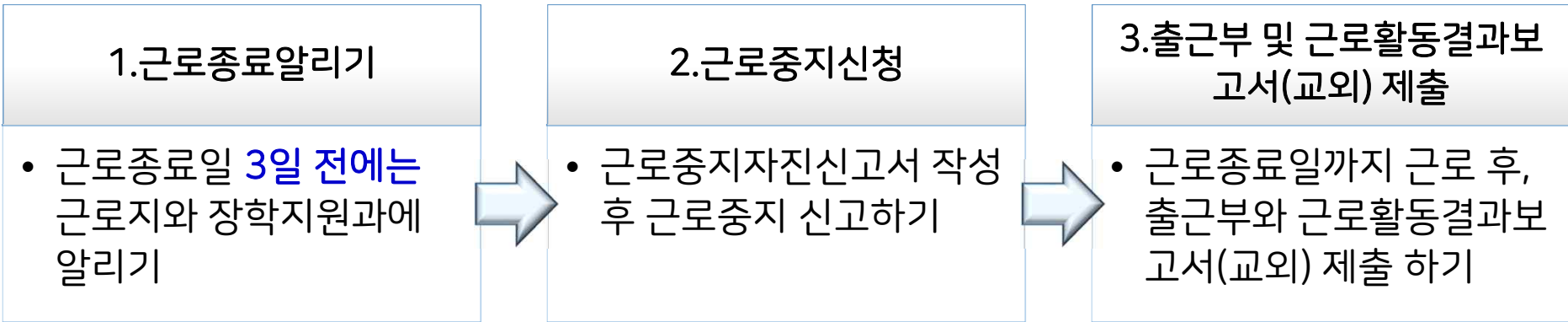
- 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
- 제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **졸업 시 까지** 근로 참여 금지

- 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)

- 한국장학재단 단체상해보험 운영 -교외근로지 학생만 해당
 -근로 중, 사고발생 시 [1599-4920] , 장학지원과로 연락하여 신고 알리기

- 근로종료절차



- 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	

■ 근로장학생 안내사항(2)

- 국가 근로장학생 기본예절

출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

근로지의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

근로장학생은
대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



■ 최종 정리

■ 근로시작 전, 한번 더 확인해주세요

- 1)본인명의 공인인증서 발급
- 2)종합정보시스템- 계좌번호, 핸드폰번호 입력 확인

■ 근로 시작일로 부터 [5일] 이내에 하지 않으면 출근부 입력이 안됩니다.

- 1)서약서, 사이버OT : 한국장학재단
- 2)시간표 업로드 및 제출: 업로드-한국장학재단, 제출-장학지원과
- 3)안전교육이수 후 보고서 업로드: 이수-근로지, 업로드-한국장학재단
- 4)업무계획서 업로드 및 승인: 업로드-한국장학재단, 승인요청-근로지 담당자

■ 매달 출근부 / 근로활동결과보고서를 기한 내에 제출해주세요.

매달 출근부, 근로활동결과보고서(교외)를 기한 내에 제출해주세요.
미 제출시 장학금 지급이 불가합니다.

■ 2020-1학기 학기 중 시간표 2020.05.15. 14:00까지 제출해주세요.