

2018학년도

# 국가 교육근로 사전교육





국가 교육근로장학금이란?



근로진행 절차

# 목차



장학생 유의사항



방학 집중근로 프로그램 안내

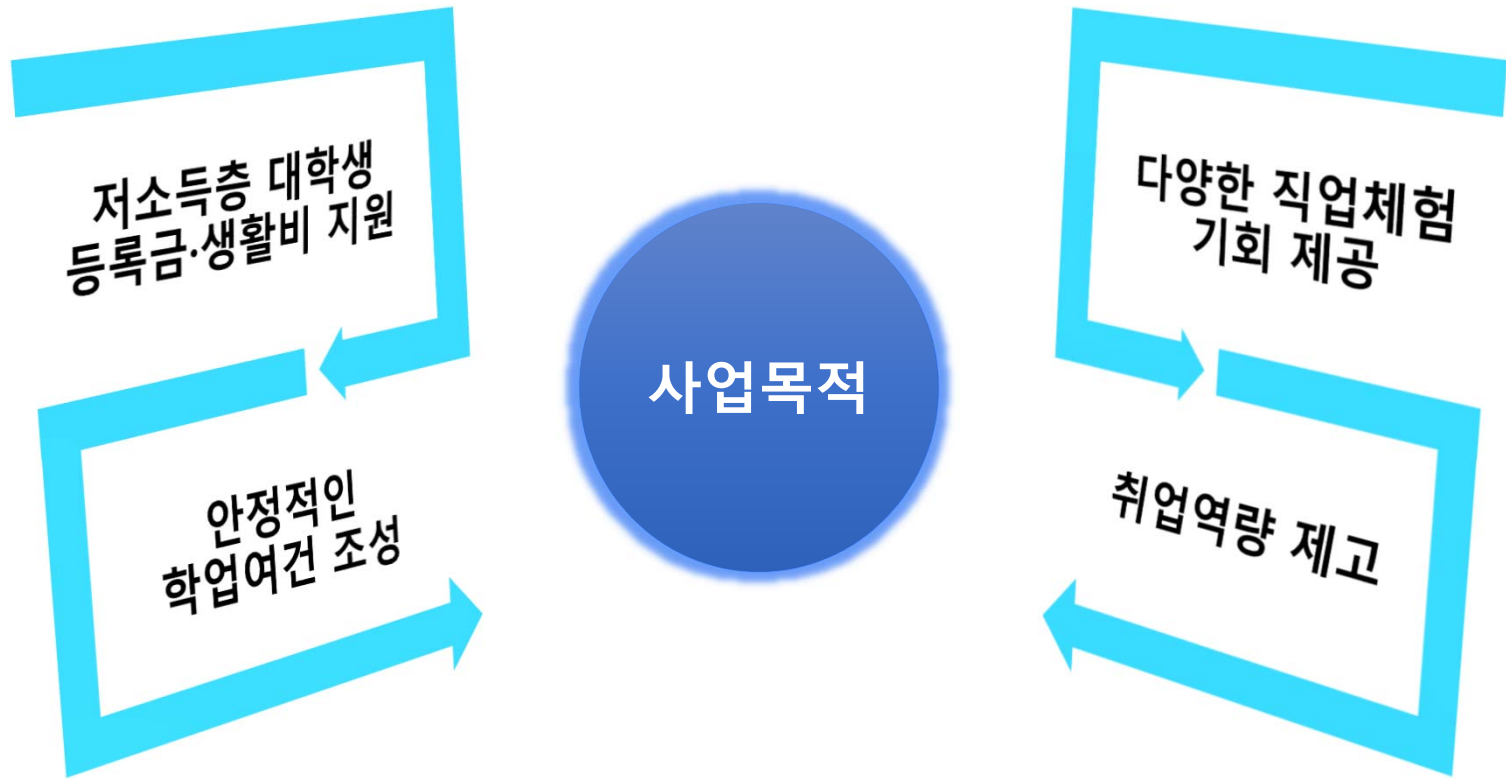


장학생 사고 예방 및 처리절차

국가 교육근로장학금이란?

국가 교육근로장학금이란?

# 01 국가 교육근로장학사업

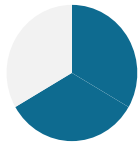


01

## 장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학(입학예정자 포함)중인 학생들이라면 OK!



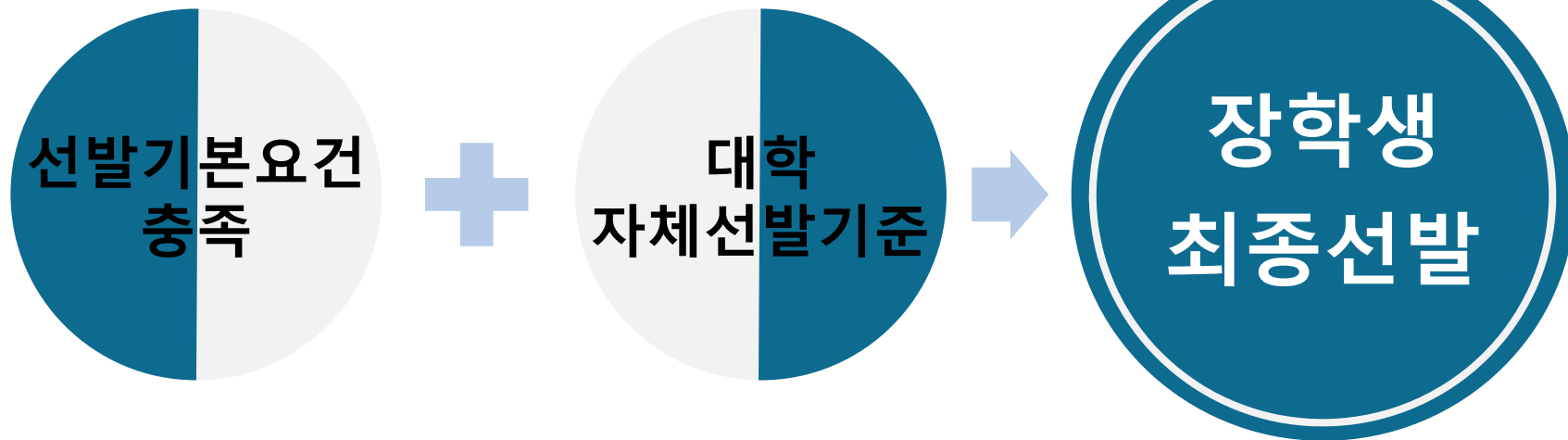
소득분위가 8분위 이하인 학생들을 대상으로 해요.

단, 봉사유형(장애대학생 봉사 유형, 외국인유학생 봉사 유형),  
취업연계유형, 유·초·중·고·특수학교 교육활동지원 유형은 소득분위와  
관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 70점(100점 만점) 이상이어야 해요.

## 02 장학생 선발과정



# 03 근로가능시간과 시급

근로가능시간

시급

## ▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	450시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨  
 ※ 취업연계유형은 450시간 초과 가능

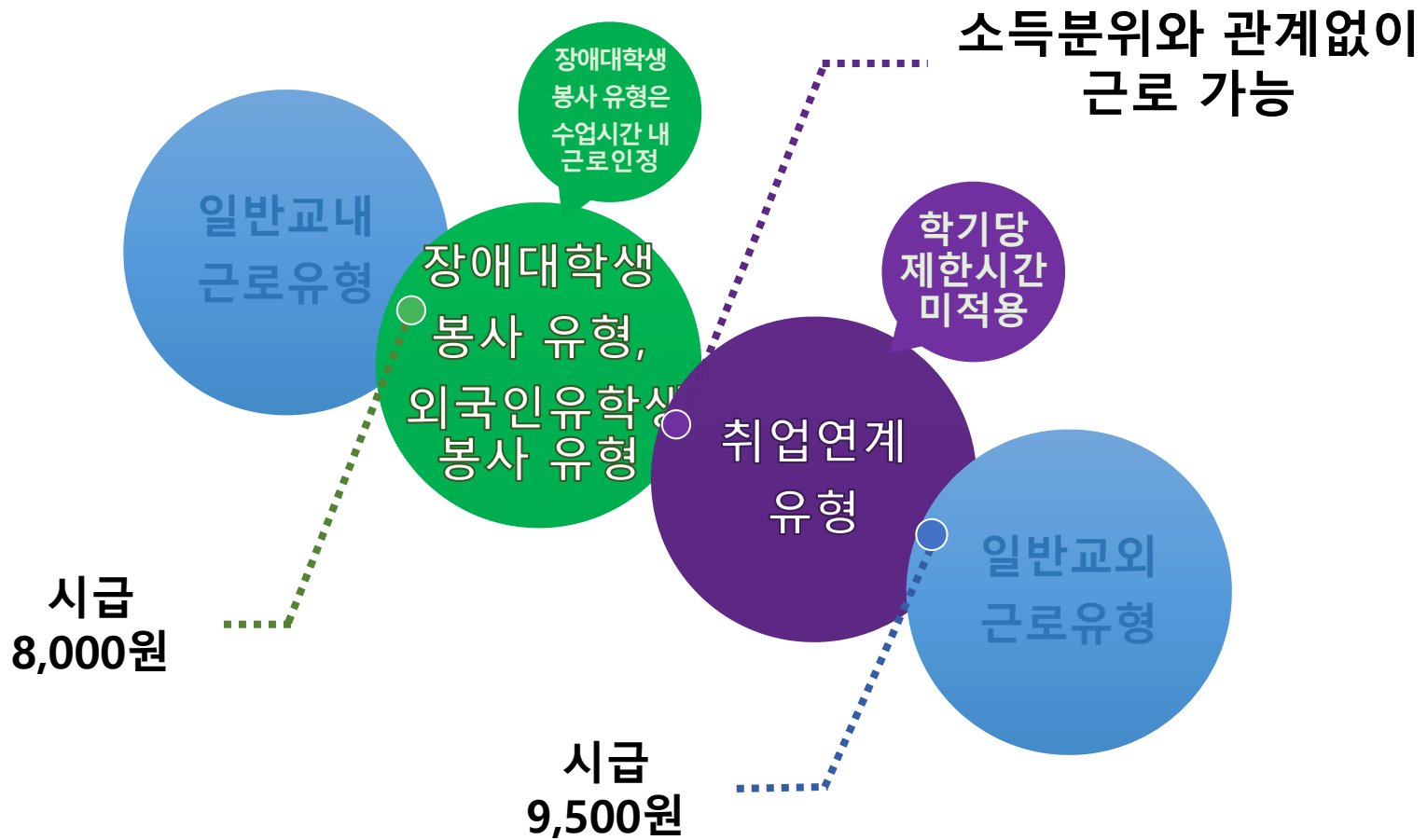
▶ 대학별 운영에 따라 주당 최대 근로시간은 상이할 수 있음

▶ 일반교내근로 : 8,000원

▶ 일반교외근로 : 9,500원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외근로 구분

# 01 국가 근로유형 알아보기





02

## 장애대학생 봉사 유형



목적

사회배려계층인 장애대학생에 대한 지원 확대 및  
안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입



주요활동

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

02

## 장애대학생 봉사 유형



알아두어야 할 사항

장애대학생 학습지원을 위해 봉사 유형 근로장학생이  
**동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정**

**장애대학생 봉사 유형 전문교육을 반드시 이수**

대학의 '장애대학생 봉사 유형 자체운영기준'에 따라 운  
영됨

**수기출근부 작성 필수**

일/주당 근로가능시간은 일반근로와 동일

03

## 취업연계유형



목적

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



종류

취업연계중점대학유형, 권역별 취업활성화유형



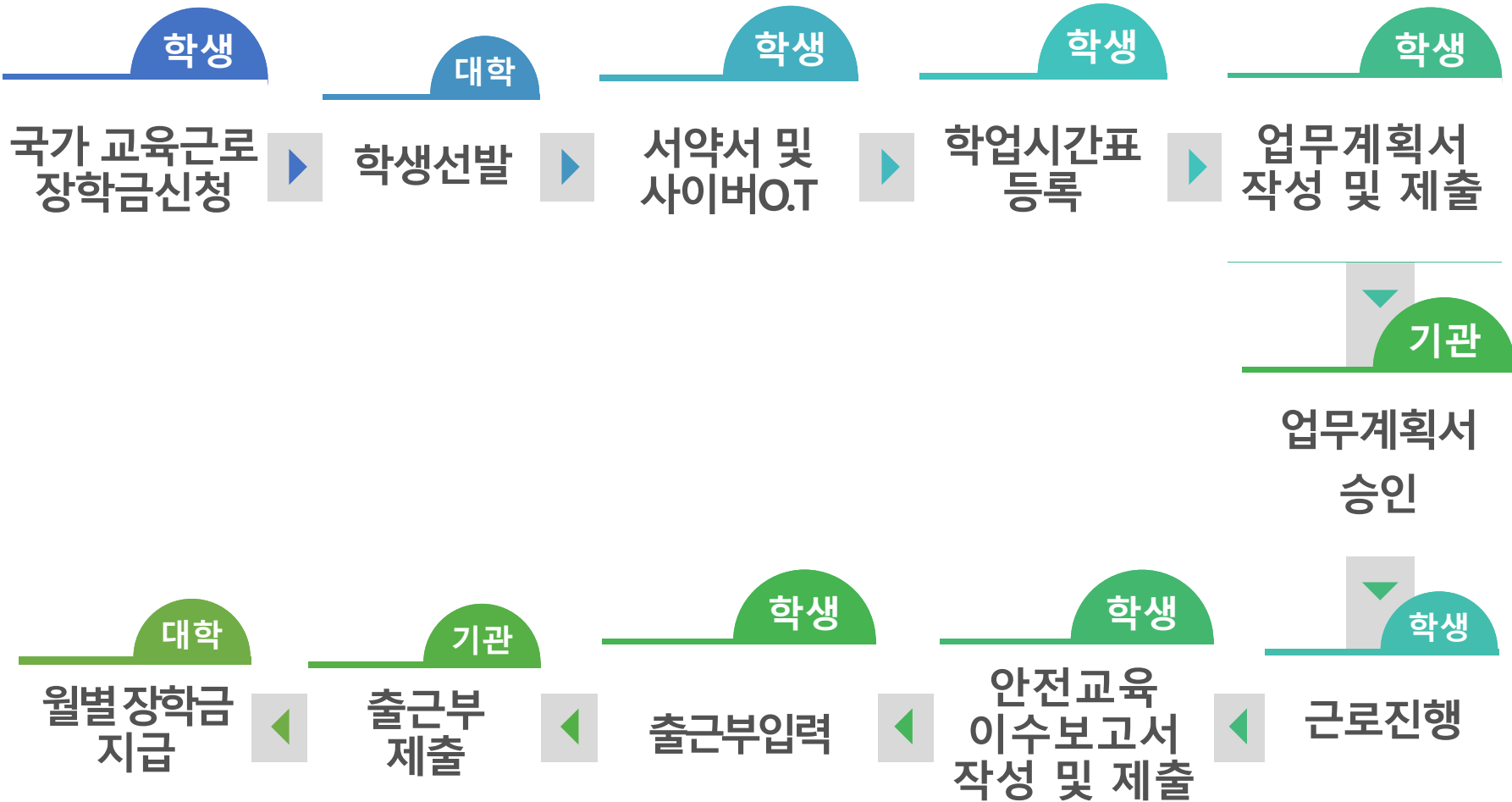
종류별 유의사항

취업연계중점대학 · 권역별 취업활성화 유형  
: 일부 대학을 선정하여 운영, 주40시간 근로 가능, 학기당 시간 제한 없음

# 근로 진행절차

01

# 국가 교육근로는 이렇게 진행됩니다





# 01 유의사항

- 근로장학생으로 선발 된 후에 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생봉사유형으로 선발된 경우, ①국가 교육근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전교육이수 보고서 제출을 완료하여야 출근부 입력가능

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가교육근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

**서약서 확인 시, 본인명의로 공인인증서 필요**

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 줄근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시점은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.

2. 군태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학금 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.

3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.

4. 학위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수혜할 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학금 자격이 제한됨을 동의합니다.

- 학위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
- 확정시점이 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 정액제한
- 대학 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
- 확정시점이 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 정액제한
- ※ 대체 및 대리근로는 사설 참여제한인 실시
- ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 자격

5. 국가근로장학사업 시행계획 업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하여 국가근로장학생으로서 맡은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

서약서 출력 > 닫기 >

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	13 %	<b>강의보기</b>	<b>미이수</b>

# 02 진행절차

## 국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 허위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
  - 허위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
  - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
    - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한

※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시  
 ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
5. 국가근로장학생사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 맡은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

소속대학:



# 02 진행절차

서약서/사이버오리엔테이션

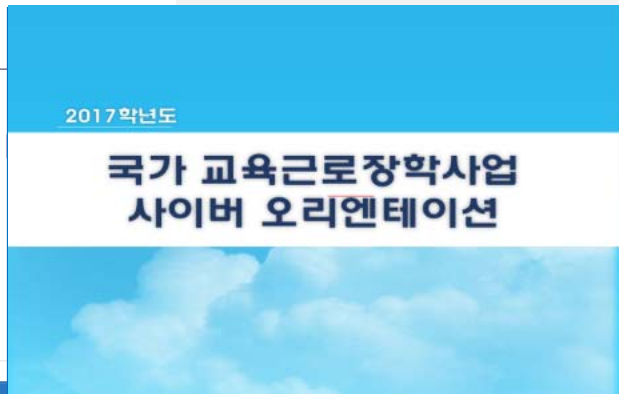
국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다  
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인 [GO >](#)

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	<b>2</b> 강의보기	이수



강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인



# 01 유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능  
 ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 시간표
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가  
 ※ 장애대학생 봉사 유형은 대필 등 수업시간 내 근로 인정

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

[홈](#)
[장학금](#)
[국가근로 및 희망사다리장학금](#)
[국가근로장학금](#)
[학업시간표관리](#)

## 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

검색조건	2017 <input type="button" value="v"/> 2학기 <input type="button" value="v"/> 정기학기 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="검색 &gt;"/>
조회조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00~12:45 <input type="radio"/> PM 13:00~23:45

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서**
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

# 01 유의사항

- 홈페이지에 입력한 내용과 업로드한 파일의 내용이 같아야 함
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 업무계획서 관리

업무계획서 관리

- 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.
- 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기)    2017년 1학기    [검색 >](#)

장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
2017	1				

1. 업무계획서를 제출할 근로지를 선택

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

## 02 진행절차

○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로지주소

근로기간

2016-09-12 ~ 2017-02-28

월 주기 > 09 :00 ~ 12 :00 직제 >

화 주기 >

수 주기 > 09 :00 ~ 18 :00 직제 >

목 주기 > 09 :00 ~ 20 :00 직제 >

금 주기 > 09 :00 ~ 18 :00 직제 >

토 주기 >

일 주기 >

근로시간 (예상)

내용 (7180자 이내)

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

중빙첨부

※[양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤 [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.  
 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.  
 파일을 등록 후[첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인하실 수 있습니다.  
 업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.

3 양식다운로드 > [미등록]

찾아보기... 파일등록 >

내용상세 > 임시저장 > 제출 >

근로기간 설정 후,  
근로시간(예상) 입력

2

3

홈페이지에 입력한 내용과  
업로드한 파일의 내용이 같아야 함

### 국가근로장학생 업무 계획서

(학생명) 이(가) 하게 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15. . . - '00. . . 25 주		
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 - 11:00	2 시간
	화	14:00 - 18:00	4 시간
	수	11:00 - 14:00	3 시간
	목	09:30 - 10:30	1 시간
	금	14:00 - 18:00	4 시간
	.	.	.
	금	13:00 - 14:00	1 시간
토	16:30 - 17:30	1 시간	
주간 근로시간(B)			18 시간
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)		400 시간	

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)



# 01 유의사항

- 안전교육 이수보고서를 홈페이지에 제출 완료한 후에 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 안전교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 안전교육 이수시간의 경우, 최대 1시간 근로시간으로 인정 단, 출근부 입력 시 "안전교육이수" 명시

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 안전교육 이수보고서 관리

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리  
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건: 2017년 1학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2017	1		미제출

1 양식을 다운로드 > 제출 > 삭제 >

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

양식: 국가근로장학생 안전교육 이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	.....	근로경력기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	
교육내용(교육사진 첨부 필수)			

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)



# 02 진행절차

안전교육 이수보고서 관리

## 안전교육 이수보고서 관리

번호	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
2	1	2017	1			미제출

안전교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부  [미등록]

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

3

양식다운로드 > **제출 >** > 삭제 >



※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.  
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.



# 01 유의사항

- 근로 후 반드시 5일 이내에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- 5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음  
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력가능
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가  
※ 장애대학생 봉사 유형은 대필 등 수업시간 내 근로 인정

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

## 01 유의사항

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
  - 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력가능
  - 출근부 입력 시, 장학생 본인명의로 공인인증서 필요
  - 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정 되어 장학금 지급이 가능
- ※ 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내 부탁드립니다.

# 02 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가 교육근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

장학금 > 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 > 국가 교육근로장학금 > 출근부 관리 >
+ - 🏠 📄 📱 📧

## 출근부관리

● 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건
2017년 1학기 2017년 03월
조회 >

○누적활동시간: 0시간 / 450시간

순번	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	출근부
1			0		미제출	미승인	출근부입력 >

● 월별 일출근부 인쇄1 > 인쇄2 >

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근무시간	급여
※ 실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요. (근로 중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)							

출근부를 입력할 근로지를 선택

1

2



## 02 진행절차

### 출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

[출근부리스트 >](#)

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
4 empty		7 empty	
11 empty	12 today	13 empty	14 empty
18 empty	19 empty	20 empty	21 empty
25 empty	26 empty	27 empty	28 empty
29 empty	30 empty		

달력에서 근로날짜 클릭하여  
근로시간 및 내용 입력

3

일별 출근부 입력 - Internet Explorer

일별 출근부 입력

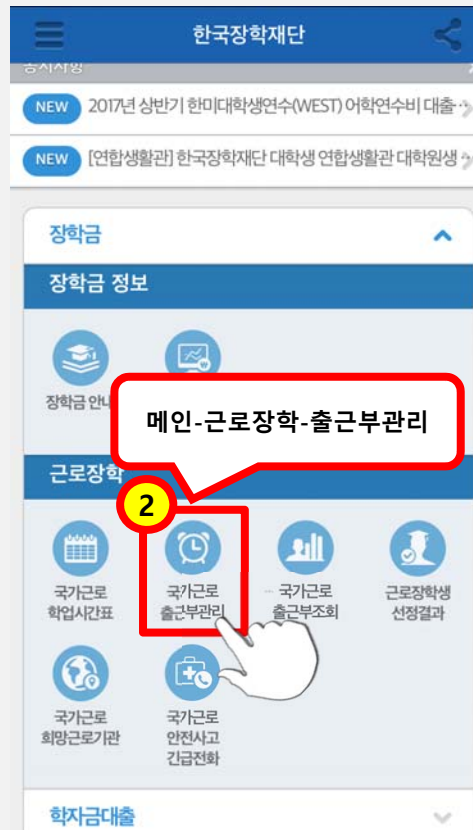
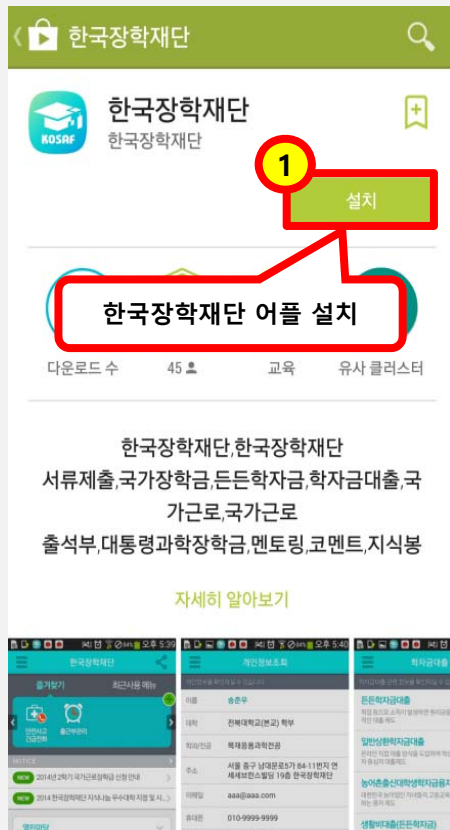
선택	순번	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						

시작시각	종료시각	근로구분	근로내용
9   00	9   00	주간	

저장 > 삭제 > 닫기 >

# 02 진행절차



또는



# 02 진행절차

< 이전

인증서를 선택해주세요.

인증서

인증서 부재시  
'인증서 가져오기' 실시

**3**

인증서 가져오기

인증서 삭제

< 2017.2 TODAY >

일	월	화	수	4	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16		
19	20	21	22	23		
26	27	28				

2017.02.03 0

근로 내역이 없습니다.

출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

03

# COSMOS+ 시스템 출근부 입력

## 근무상황부 등록

저장 | 출력

### 상세정보

학년도	2017	학기	겨울 학기	근로구분	일반
월	2월	근무처	교내기타		

총 근무시간: 0시간 \* 근무날짜와 시간을 잘 확인하시고 체크하시기 바랍니다. 근무이력은 5자 이상 입력에 주세요.

날짜	근무이력(5자이상)	0시	1시	2시	3시	4시	5시	6시	7시	8시	9시	10시	11시	12시	13시	14시	15시	16시	17시	18시	19시	20시	21시	22시	23시
1 목	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 금	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 토	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 일	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 월	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 화	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 수	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ① COSMOS+시스템-장학등록-국가근로장학-근무상황부등록
- ② 학년도, 학기, 근로장학구분(일반) 확인 후 입력

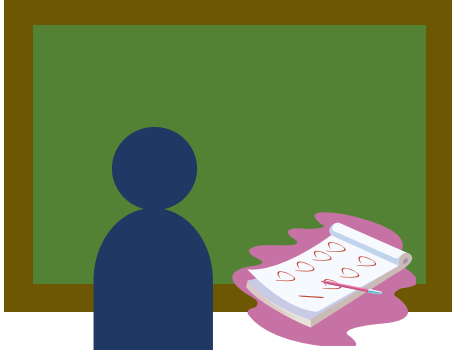


# 장학생 유의사항

# 01 이럴 땐 근로를 할 수 없어요

국가 교육근로장학  
사업  
다문화학생  
멘토링  
대학생청소년  
교육지원사업

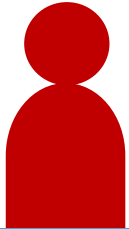
국가근로장학 세부사업  
동시참여불가



수업·현장실습시간 및  
일시적 공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서  
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로자

02

## 처음 기관을 방문했어요

### 국가교육근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!  
지킬 건 지켜요



출근시간 10분전까지 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어서면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

02

## 처음 기관을 방문했어요

### 월별 출근부 제출 안내

근로지 담당선생님께  
알려주세요!



근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를  
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로  
기관 방문 시 꼭 안내 부탁드립니다.

01 부정근로란 ?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한 날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력한 경우**

허위  
근로

대체  
근로

대리  
근로



02

## 부정근로 유형

허위  
근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,  
확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)동안 국가근로 제한

## 02 부정근로 유형

대체  
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게 까지 학기 중 주당 최대 근로 시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,  
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 국가근로 제한

## 02 부정근로 유형

대리  
근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

□□대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여  
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 국가근로 제한



# 방학 집중근로 프로그램 안내

01

## 방학 집중근로 프로그램

### | 사 | 업 | 목 | 적 |

타지에서 대학을 다니는 학생이 방학기간에 귀향 등으로 발생할 수 있는 자기역량 계발 단절문제를 해결할 수 있습니다.

방학기간 중 양질의 근로지에서 다양한 근로체험 및 **계속적 자기역량 계발의 기회 제공**

재단이 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 근로장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로를 체험할 수 있는 기회가 있습니다.

# 01 방학 집중근로 프로그램

## 운영기간

하계 7월~8월 동계 1월~2월

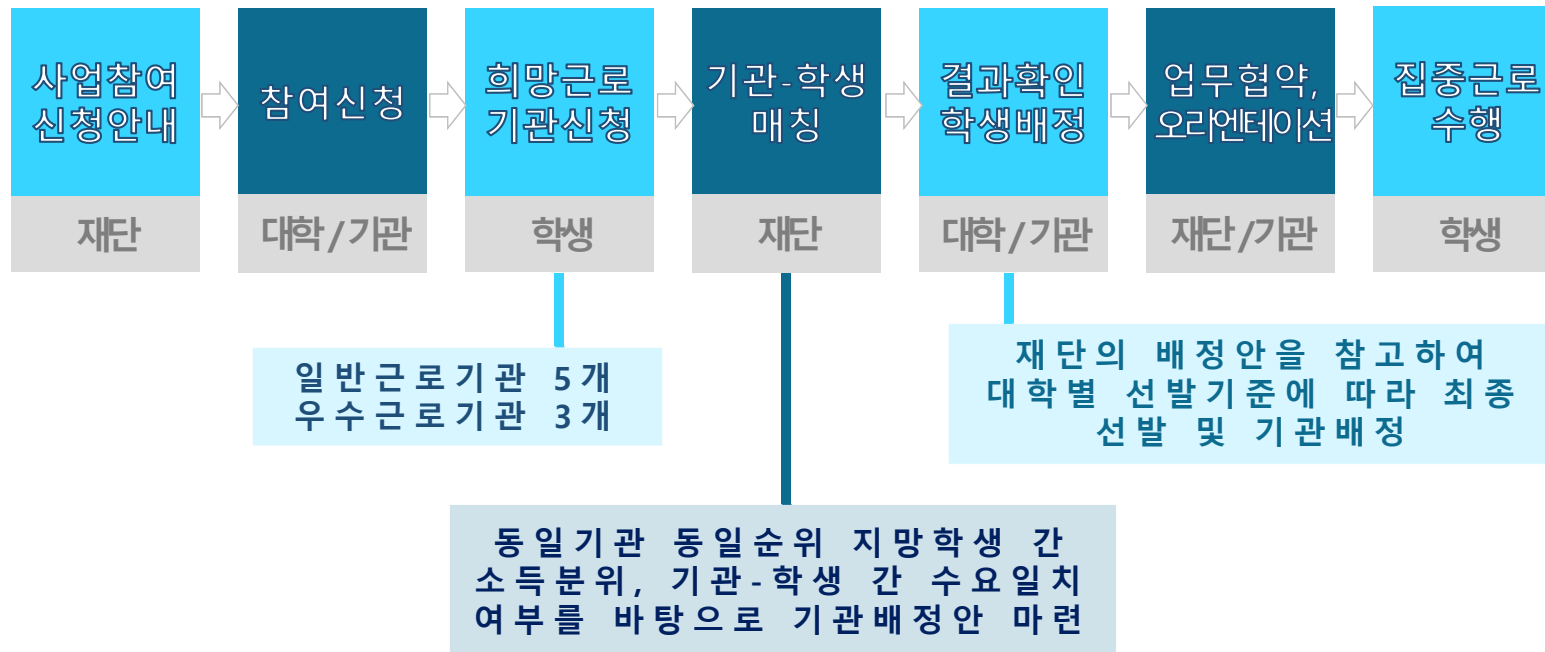
## 참여대상

**대학** 2017학년도 국가 근로장학사업 참여대학 중  
방학 집중근로 프로그램 신청대학

**학생** 2017학년도 방학 집중근로 프로그램 대상  
대학의 재학생 중 국가 교육근로장학금 기신청자

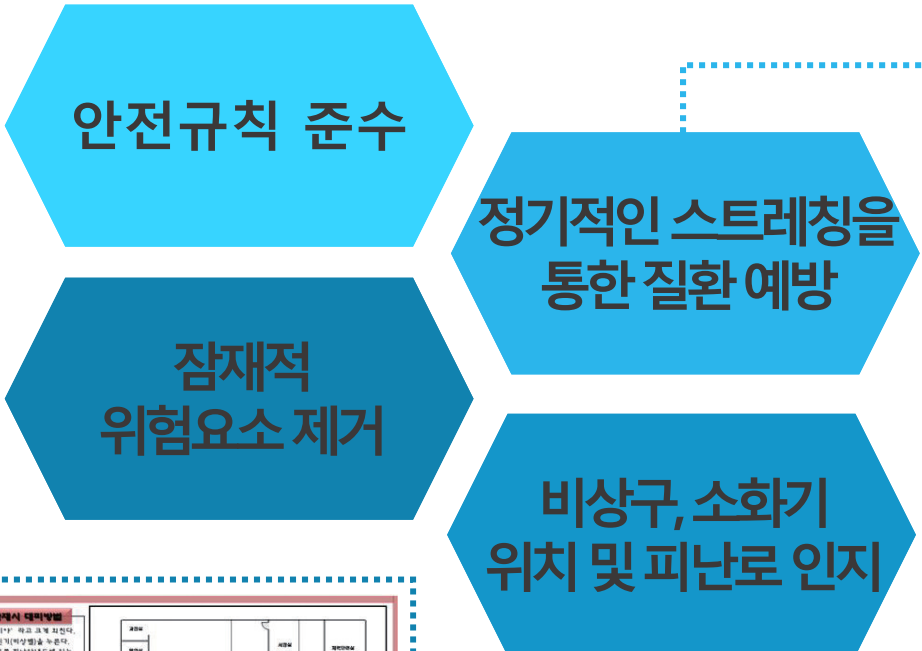
# 01 방학 집중근로 프로그램

## 진행 절차



# 장학생 사고 예방 및 처리절차

## 01 안전사고 예방



**화재시 대피방법**

1. 엘리베이터를 사용하지 않는다.
2. 화염이 번갈 수 있는 방향으로 대피한다.
3. 소문막이 설치된 방을 피한다.
4. 피난로에 도착하면 신속히 대피한다.

**소화기 사용방법**

1. 소화기를 비껴가 내리우고 손잡이를 단단히 잡는다.
2. 안전을 손잡기, 안전핀을 뽑는다.
3. 손잡이를 잡고 수직으로 일직선으로 분사한다.
4. <주요> 2중 이상 있을 때만 한방이 효과를 사용한다.

방화, 화재 등 비상시  
비상구 대피방법은 119  
02-200-1119  
문명소방서

● 권위자 ● 비상구 → 피난통선 ● 소화기 ● 환기구

한국장학재단      화재·구조·구급 각종 재난 신고는 119

- 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생
 





작업 전                  작업 중                  작업 후
- 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생
 





작업 전                  작업 중                  작업 후
- 위를 보며 일하는 국가근로장학생
 





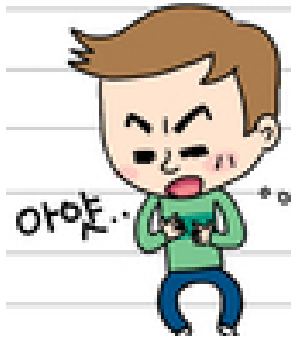
작업 전                  작업 중                  작업 후
- 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생
 





작업 전                  작업 중                  작업 후

## 02 안전사고 발생 시 처리절차

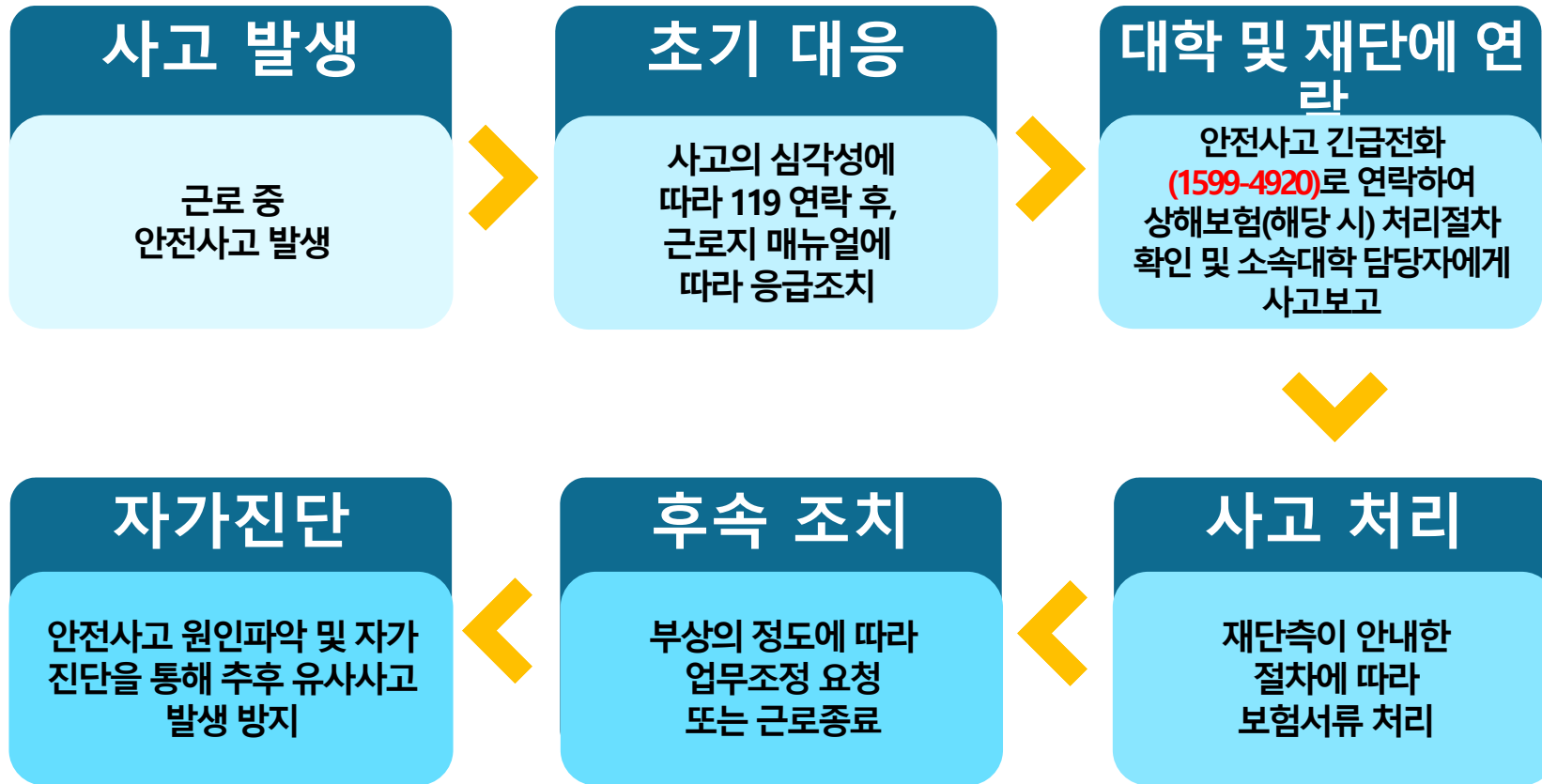


교외근로 중 안전사고가 발생했어요!  
어떻게 해야 하죠?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고  
긴급전화 (1599-4920)를 통해 상해보험 처리절차를  
확인하고 진행하세요. (본인부담금이 발생할 수 있음)



## 02 안전사고 발생 시 처리절차





01 성희롱이란 ?

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여  
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감, 혐오감을 느끼게 한 경우  
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적 성희롱

언어적 성희롱

시각적 성희롱

02

## 성희롱 예방과 대처

### 성희롱 피해자가 되지 않으려면

- ▶ 의사표현은 분명히
- ▶ 성적 언동에 대하여 이의제기
- ▶ 성희롱 당한 당한 동료와 공동대응
- ▶ 업무시간외 원하지 않는 만남 회피

### 성희롱 피해자가 되었을 때의 대처방안

- ▶ 명확한 거부 의사 전달
- ▶ 증거자료 확보
- ▶ 여성긴급전화(1366)

재단 전화 1599-2290

해당 기관 참여 제한할 수 있도록  
재단 및 대학에 반드시 연락

기타 유의사항

## 01 근무기간

- 근무기간 : 2018. 7. 2 ~ 2018. 8. 31

\* 근무기간은 조기종료 될 수 있음(문자로 통보될 수 있음)

- 근무시간 : 교내 - 09:00 ~ 17:00 (특수부서 외 점심시간12시~13시 근무 불가)

교외 - 교외근로 부서 근로시간에 따름 (집중근로 포함)

※ 시간단위(09:00~10:00)로만 근무 가능, 분 단위(09:30~10:30) 근무 불가

※ 시급 : 교내근로지 8,000원, 교외근로지 9,500원

- 근로장소 : 근로장학기관 내에서 근로하여야 함(운전금지, 타장소 이동 금지)

- 근로시간 제한

\* 1일 최대 : 8시간 주당 최대 : 20시간 학기중 : 450시간(취업연계 제외)

\*(1학기) 2018.03~2018.08 / (2학기) 2018.09.~2019.02

※ 분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음

※ '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일로 7일을 뜻함

02

## 초과근무 가능자

### 초과근무 가능자(학기중 450시간)

장애인, 다자녀가구, 북한이탈주민가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인/ 중증환자, 기혼자, 학업·육아 병행학생, 가계곤란자(소득분위 2분위 이하), 취업연계형 장학생에 대해서는 증빙자료 구비 후 450시간 이상 근로 가능

\* 하계 방학 중 장학공지를 통하여 신청

\* 취업연계 유형은 해당사항 없음

03

## 출근부 근무시간 수정(일반근로)

- 본교종합정보시스템 출근부 근무시간 수정 안내 (집중근로는 수정 불필요)
- 6.18 09:00 ~ 6. 22 17:00 까지 근로장학 시간수정 요망

※ COSMOS+시스템-장학등록-국가근로장학-근로장학 시간수정  
(2018학년도 여름학기로 설정되어 있는지 반드시 확인)

※ 계절학기 선발생은 반드시 수업시간을 제외하고 시간 수정

- 일반근로(교외)의 경우 점심시간, 주말근로, 18:00 이후 근로가 있는 경우 특별근로 사유서 제출
- 서류업로드(한국장학재단 포털사이트 업로드)안내
- 안전교육이수보고서(교내/교외 근로학생 모두 해당) 업로드 : 근로시작 후 7일 이내 작성하여 재단사이트 업로드
- 업무계획서 : 근로시작 후 7일 이내 작성하여 재단사이트 업로드

03

## 출근부 입력 유의사항

### - 출근부 입력 시 유의사항

- ※ 한국장학재단 및 본교종합정보시스템 2군데 모두 반드시 입력
- ※ 매월 말일 까지 출근부 입력 완료 후, 근로지 담당자에게 한국장학재단 온라인 출근부 확인, 승인 처리 요청
- 근로한 내용을 매일 또는 5일 이내에 학생들이 직접 한국장학재단 및 본교 종합정보시스템에 온라인 출근부를 입력해야 함
- 근로 후 5일이 지나면 한국장학재단 온라인 출근부 입력이 불가
- \* 국가근로 중 휴학, 자퇴 등 학적변동이 있는 경우 학적변동일 전일까지 국가근로 인정

04

## 출근부 마감 및 특별근무

### - 한국장학재단 출근부 마감 처리 안내

- 근무기관의 근로담당자가 근로학생 근무 종료 직후 출근부를 **확인**하고 **승인처리** 하여야 함
- 근로장학생은 반드시 매월 말일까지 출근부 입력 완료 직후, 근로지 담당자에게 출근부 확인 및 승인처리를 요청

### - 점심시간(12시~13시) 및 야근근로(17시 이후) 근무 불가(집중근로는 해당없음)

점심시간, 야간근로를 실시해야 할 경우, 반드시 사전에 특별근로신청사유서를 작성해서 제출 후 사전승인 받고 실시하여야 함

### - 초과근무에 대한 인정 여부

- 정규 근로시간 : 09:00 ~ 17:00(점심시간12:00~13:00 제외), 방학중 단축근무 적용
- 특수업무를 수행하는 기관 및 부서(민원부서, 유치원, 어린이집, 교외업체 등)외에는 17시 이후 근무를 제한



05

## 집중근로 COSMOS+ 입력(기간종료)

가. 신청기간 : 미정

나. 합격자 중 종합정보시스템 미신청자의 경우 필수 신청(선발자 명단 중 종합정보 미신청자)

다. COSMOS+ - 장학등록 - 국가근로장학 - 근로장학 신청

. 학년도 : 2018

. 학기 : 하계방학

. 근로장학구분 : 집중근로

. 근무장소 : 교외기타

라. 근로시간은 붙임파일 1번을 참조하여 동일하게 입력

**마. 기한내 종합정보 미신청자는 불합격 처리할 수 있음**

06

## 기타 유의사항

- 실습기간 근무시간 제외

근로기간 중 실습기간

(예시:해외연수, 해외출입국, 전공연계, 계절학기, 교생실습, 학점인정 봉사실습 등)은  
근로시간에서 제외가 되며 다른 날짜로 대체근무 역시 불가함

(근로목적의 해외출입국 또한 절대 불가)

06

## 기타 유의사항

- **일일 근무시간은 시간단위로 입력(분단위 입력 불가)**
  - 하루 근무시간은 출근부 등록시 시간단위로 입력하며, 분단위로 입력은 불가능함  
(09:00~10:00 입력가능 / 09:30~10:20 입력불가)
  - 연속시간 단위로 입력 가능(09:00~12:00 입력가능)
- **근무포기 시** : 근로기관과 합의 후 '근무포기사유서'를 작성하여 기관에  
확인 받고 장학지원팀(A3종합민원센터 201호)으로 직접 제출  
( 본교 장학지원팀 방문이 어려운 교외 근로지의 경우 FAX(053-359-7100)로 송부 후  
전화(053-850-3950, 3965로 도착 확인)

06

## 기타 유의사항

- 대학 선발 이전의 활동에 대해 인정 불가
- 일시적인 휴강, 공결 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 인정되지 않음
- 근로장학생의 학적이 변동될 경우, 학점변동(휴학, 제적, 졸업, 미졸(수료) 등)시 학적변동 전일 활동까지만 인정됨
- 국가근로장학 세부사업\* 간 중복 참여 불가

\* 국가근로장학사업, 다문화탈북학생멘토링, 대학생청소년교육지원사업

07

## 취업연계중점대학 선정자 안내

1. 국가근로 신청 (2018-1 신청기간에 미신청자에 한함)
2. 근로기관 담당자 시스템 등록(회원가입 필수 - 신규근로지만 해당됨)
  - 배부된 매뉴얼을 업체 담당자에게 인계
3. 취업연계중점대학 출근부입력은 7월 2일 이후부터 입력 가능

08

## 장학금 지급 안내

1. 매월 20일 지급(주말일 경우 연기, 12월 근무 장학금은 1월 20일 입금)
2. 입금시간 : 17:00 경(연기될 수 있음)
3. 종합정보시스템과 한국장학재단 시간이 불일치하는 경우  
근로장학금 조정 가능
4. 종합정보시스템 대표계좌 확인 필수

**감사합니다.**

기타문의 사항  
한국장학재단 콜센터 1599-2290