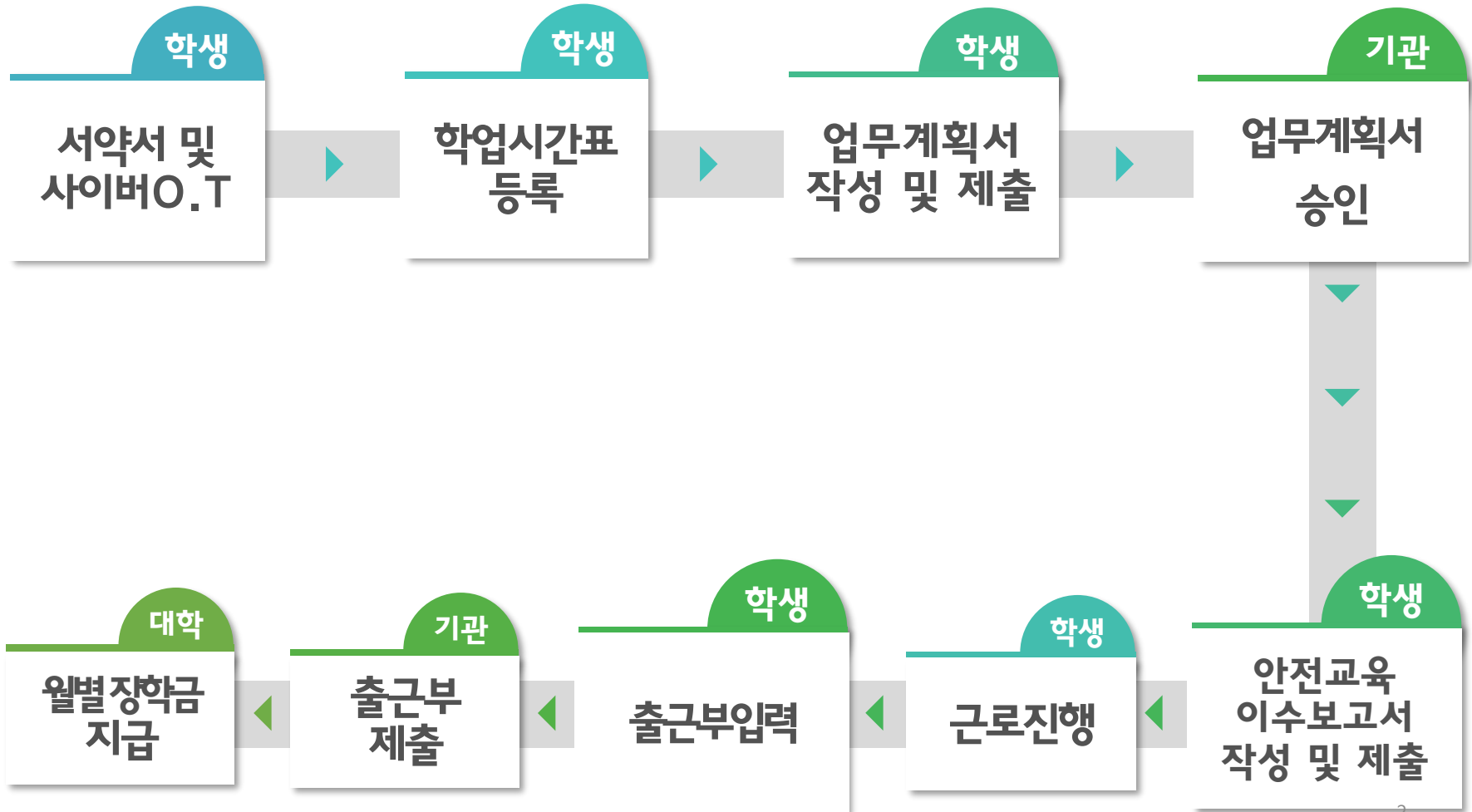


# 01 국가교육근로는 이렇게 진행됩니다



# 01 유의사항

서약서 및  
사이버O.T

학업  
시간표

업무  
계획서

근로  
진행

안전교육  
이수보고서

출근부  
입력

출근부  
제출

월별장학금  
지급

- 장학생 본인명의로 공인인증서 준비
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  1. 서약서 확인
  2. 사이버 오리엔테이션 이수
  3. 업무계획서 제출 및 기관 승인
  4. 안전 교육이수 보고서 제출을 완료하여야 출근부 입력가능

## ▶ 최대 국가교육 근로가능시간

| 1일 최대 | 주당 최대 |
|-------|-------|
| 8시간   | 40시간  |

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

## 1

## 진행절차

[홈페이지](#) > [장학금](#) > [국가교육근로장학금](#) > [근로장학관리](#) > [서약서/사이버오리엔테이션](#)

[illegible]

## 2

## 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. 국가근로장학사업 시행계획·업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

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

소속대학:

3

# 진행절차

홈 장학금 국가근로 및 희망사다리장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

## 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 % | 강의보기 | 이수   |

2

강의를 본 후, 이수여부가  
[이수]로 변경되었는지 확인



## 1

## 유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간만 시간표 등록가능
- 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가

서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
계획서근로  
진행안전교육  
이수보고서출근부  
입력출근부  
제출월별장학금  
지급

2

## 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가교육근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

|  |       |                   |           |           |
|--|-------|-------------------|-----------|-----------|
|  | 장학금 ▾ | 국가근로 및 희망사다리장학금 ▾ | 국가근로장학금 ▾ | 학업시간표관리 ▾ |
|--|-------|-------------------|-----------|-----------|

### 학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

|       |  |
|-------|--|
| 검색 조건 | 2017 ▾    1학기 ▾    정기학기 ▾ <span>검색 &gt;</span>   |
| 조회 조건 | <input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45 |

## 1

## 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

서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
계획서근로  
진행안전교육  
아수보고서출근부  
입력출근부  
제출월별장학금  
지급



# 2

## 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가교육근로장학금 > 근로장학관리 > 업무계획서 관리

업무계획서를 제출할  
근로자를 선택

1

## 3

## 진행절차

### ○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태

근로기관명

근로지주소

근로기간

2016-09-12 ~ 2017-02-28

월 추가

화 추가

수 추가

목 추가

금 추가

토 추가

일 추가

09:00 ~ 12:00

09:00 ~ 18:00

09:00 ~ 20:00

09:00 ~ 18:00

근로유형

담당자연락처

최초등록일시

근로시간(예상)

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

※[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.

양식다운로드

찾아보기

파일등록

내용 (7180자 이내)

증빙첨부

내용

근로유형

담당자연락처

최초등록일시

내용상세

임시저장

재출

근로기간 설정 후,  
근로시간(예상) 입력

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

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)                                 |                          |               |        |
| 주 소                                     |                          |               |        |
| 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   |
|   | 목                        | 14:00 ~ 18:00 | 4 시간   |
|   | .                        | .             | .      |
|   | 금                        | 13:00 ~ 14:00 | 1 시간   |
|   | 금                        | 16:30 ~ 17:30 | 1 시간   |
|   | 주간 근로시간(B)               |               |        |
| 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)

## 1

## 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

서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
계획서근로  
진행안전교육  
이수보고서출근부  
입력출근부  
제출월별장학금  
지급

2

# 진행절차

홈페이지 > 장학금 > 국가교육근로장학금 > 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  |       | 제출<br>미제출 |

양식을 다운로드하여 근로지에서 받은 교육내용을 작성하여 업로드

1 양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

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

양식 국가근로장학생 안전교육 이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

|                          |          |  |
|--------------------------|----------|--|
| 작성일자                     | 국로장학기관명  |  |
| 교내외 구분                   | 근로지(부서)명 |  |
| 대학명                      | 성명       |  |
| 학과                       | 학번       |  |
| 교육일자                     | 교육시간     |  |
| 교육담당자                    | 교육장소     |  |
| 교육내용기<br>(교육시간<br>필수 필수) |          |  |

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

## 3 진행절차

홈 > 장학금 > 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 > 국가 교육근로장학금 > 안전교육 이수보고서 관리 >

### 안전교육 이수보고서 관리

안전교육이수보고서를  
제출할 근로지를 선택

| 순 | 연번 | 년도   | 학기 | 근로기관명 | 근로지명 | 제출여부 |
|---|----|------|----|-------|------|------|
| 2 | 1  | 2017 | 1  |       |      | 미제출  |

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

양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

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]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

# 1 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  
※ 장애대학생도우미유형은 대필 등 수업시간 내 근로 인정

서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
계획서근로  
진행안전교육  
이수보고서출근부  
입력출근부  
제출월별장학금  
지급

## 2 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 인정되어 장학금 지급이 가능  
※ 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내 부탁드립니다.

서약서 및  
사이버O.T

학업  
시간표

업무  
계획서

근로  
진행

안전교육  
이수보고서

출근부  
입력

출근부  
제출

월별장학금  
지급





## 4

## 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<br>empty  |             |             | 7<br>empty  |
| 11<br>empty | 12<br>today | 13<br>empty | 14<br>empty |
| 18<br>empty | 19<br>empty | 20<br>empty |             |
| 25<br>empty | 26<br>empty | 27<br>empty | 28<br>empty |
|             |             |             | 29<br>empty |
|             |             |             | 30<br>empty |

달력에서 근로날짜 클릭하여 근로시간 및 내용 입력

3

일별 출근부 입력 - Internet Explorer

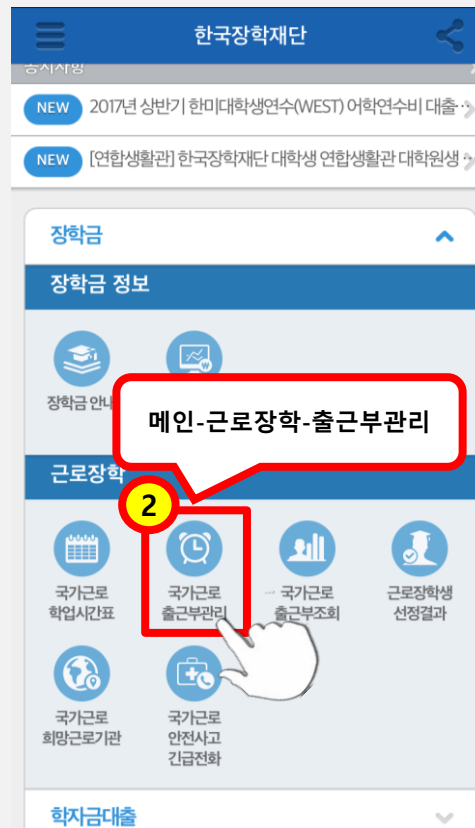
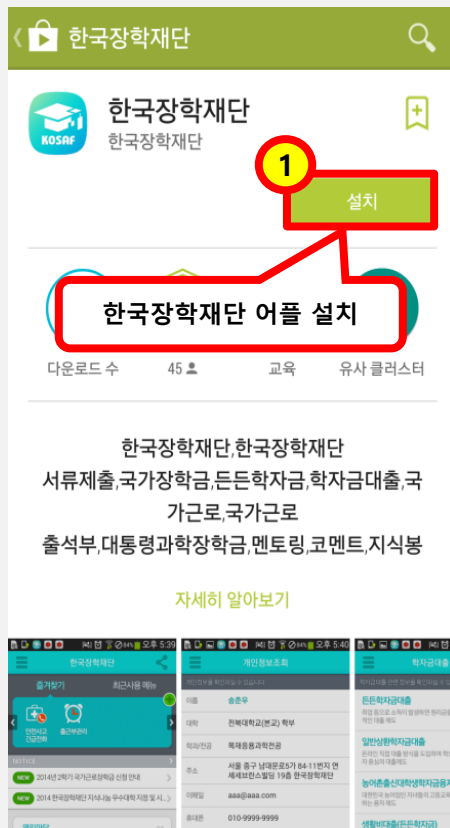
일별 출근부 입력

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

| 시작시각   | 종료시각   | 근로구분 | 근로내용 |
|--------|--------|------|------|
| 9   00 | 9   00 | 주간   |      |

저장 > 삭제 > 닫기 >

## 1 진행절차



또는



## 2 진행절차

< 이전

인증서를 선택해주세요.

인증서

인증서 부재시  
'인증서 가져오기' 실시

3

인증서 가져오기

인증서 삭제

<
2017.2
TODAY
>

| 일  | 월  | 화  | 수  | 4  | 3  | 4  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 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

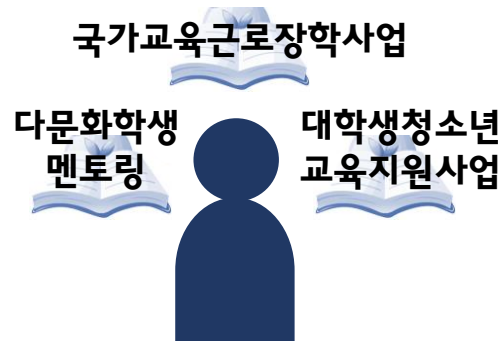
근로 내역이 없습니다.

! 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

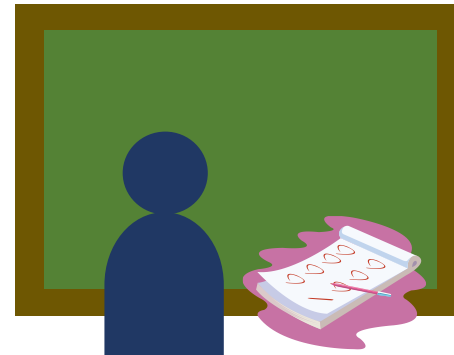
달력에서 근로날짜 클릭하여  
근로시간 및 내용 입력

# 유의사항

# 01 이럴 땐 근로를 할 수 없어요



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 입력**한 경우

허위  
근로

대체  
근로

대리  
근로





## 02

## 부정근로 유형

허위  
근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

OO대학교 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