

국가근로장학사업 사전교육



국가근로장학금이란?



근로진행 절차



장학생 유의사항

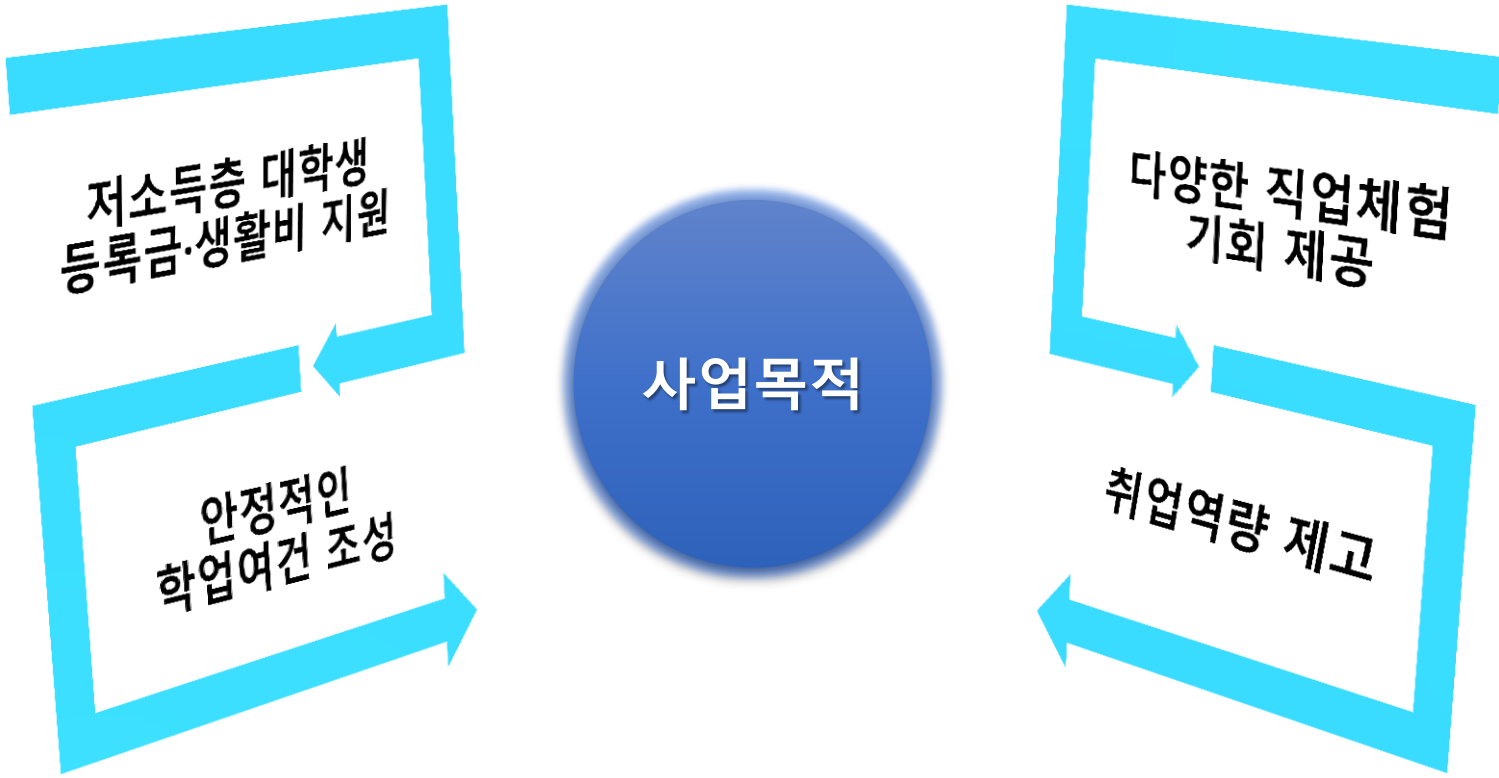


장학생 사고 예방 및 처리절차

목차

국가근로장학금이란?

01 국가근로장학사업



01 장학생 선발기본요건



국내 대학에 재학중인 학생들이라면 OK!

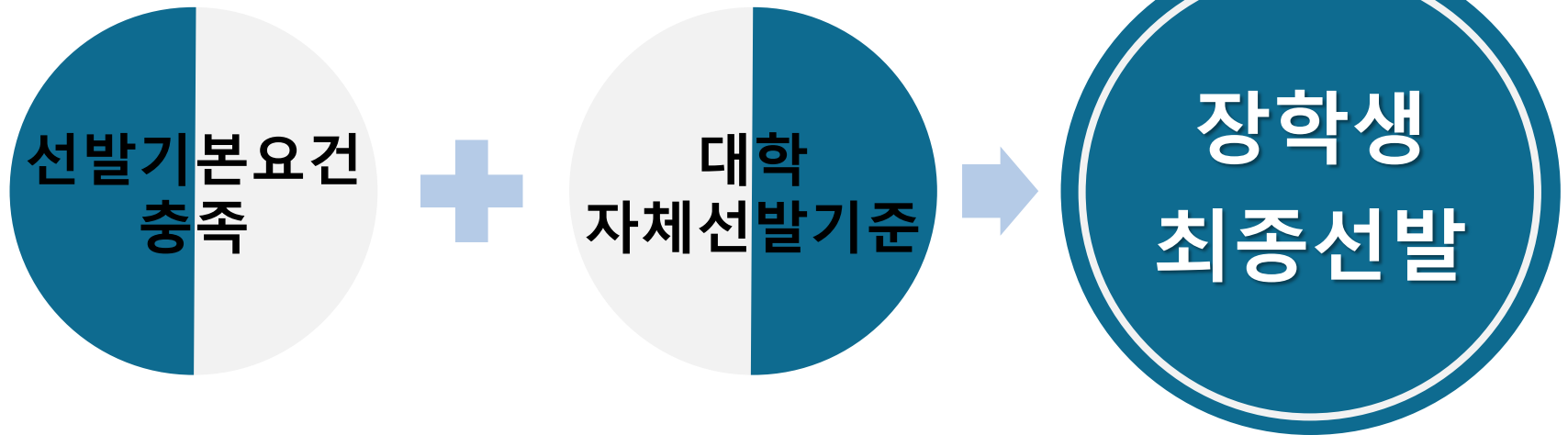


소득구간이 6구간 이하인 학생들을 대상으로 해요.
단, 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형,
동·산·어촌 근로 시 소득구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.



직전학기 성적이 80점(100점 만점) 이상이어야 해요.

02 장학생 선발과정



03 근로가능시간과 시급

근로가능시간

▶ 최대 근로가능시간

| 1일 최대 | 주당최대 | | 학기당 최대 |
|-------|------|------|--------|
| | 학기중 | 방학중 | |
| 8시간 | 40시간 | 40시간 | 450시간 |

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

▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

시급

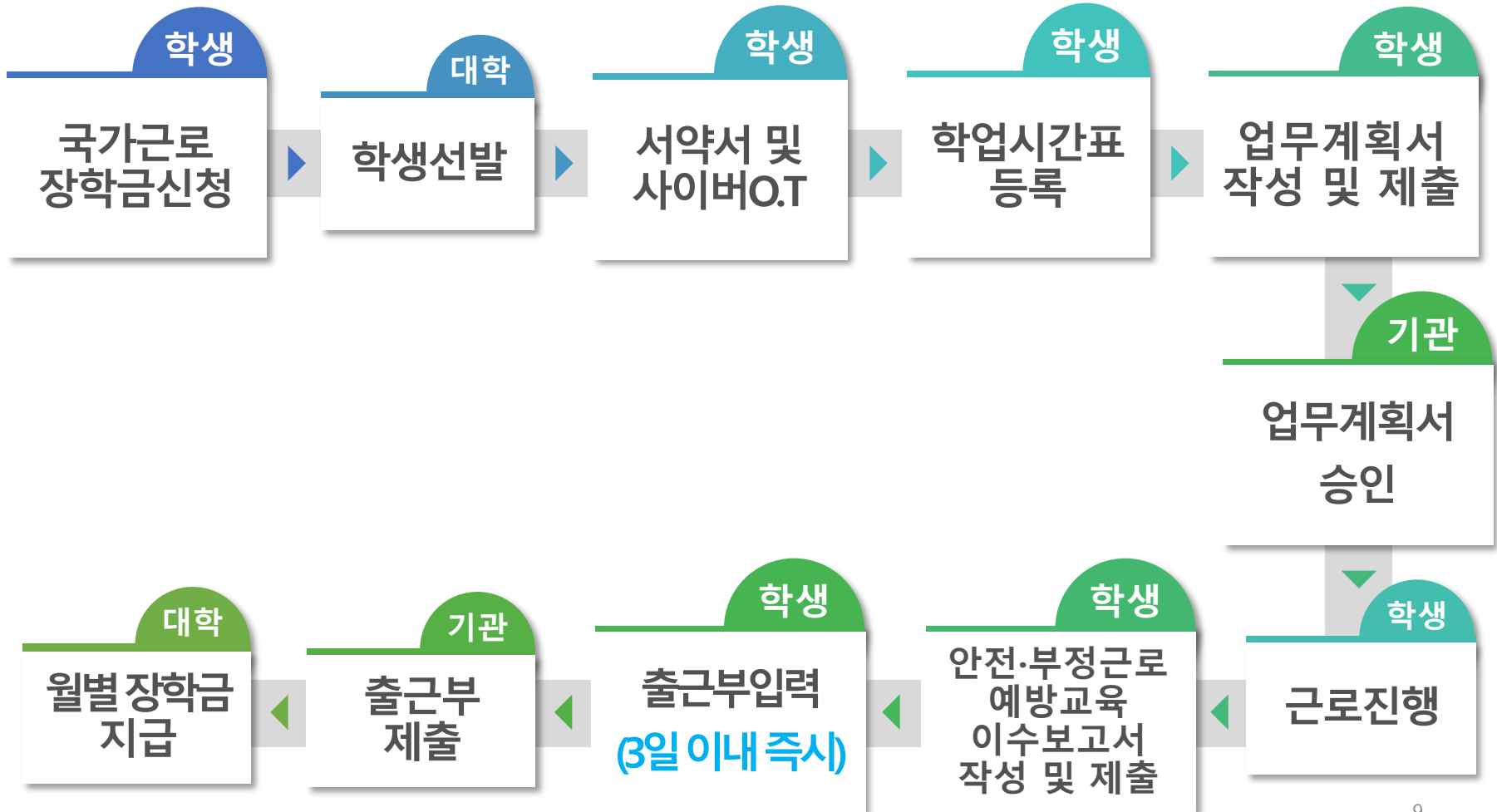
▶ 교내근로 : 9,000원

▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

근로 진행절차

01 국가근로는 이렇게 진행됩니다



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

01 유의사항

- 근로장학생으로 선발된 이후 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우, ①국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과 ②장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
 - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

02 진행절차

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

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

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

| 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|--------------------|------|----------------------|------|
| 국가근로장학사업 사이버오리엔테이션 | 13 % | 강의보기 | 미이수 |

서약서 확인 시, 본인명의로
공인인증서 필요



국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

- 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 줄근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시에는 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
- 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
- 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
- 학위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대재 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
 - ※ 대재 및 대리근로는 사실 참여제한만 실시
 - ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 제재
- 국가근로장학생업 시험계획, 업무처리기준, 소속대학자체기준에 따른 것을 동의합니다.

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

[서약서 출력 >](#) [닫기 >](#)

02 진행절차

국가근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제지 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제지 등의 조치에 동의합니다.

- (신청)** 본인은 국가근로장학생 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적 정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음을 동의합니다.
- (선발)** 본인은 국가근로장학생 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위 정보 등의 부정할 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로 활동)을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
- (근로업무)** 본인은 등 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계보서를 기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함을 동의합니다.
 - 영입, 판매, 단순 노동(목사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 불고기 등) 집회, 유흥시설, 도박 등 학업임종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전을 위협할 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지
- (준수 의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. **사전교육 이수 및 서류 제출 의무:** 서약서, 사이버 오리엔테이션 수강, 업무계약 이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. **학업시간도 엄격 의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 따라 정확하게 입력
 - 다. **출근부 엄격 의무:** 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 5일 이내에 근로한 내용과 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
 - 라. **학적변동 신고 및 근로중단 의무:** 근로장학금은 지학 중여안 수혜 가능함을 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 보고 근로를 중단
- (근로장소)** 본인은 반드시 대학에서 비정한 근로기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리 감독이 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.
- (근로시간)** 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 근로기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 근로시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 450시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의

확인필수!!!

(참고) 근로장학생 제지 사유

아래는 재단의 국가근로장학생사업에 참여한 근로장학생의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 근로장학생 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단 되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

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% | 2 강의보기 | 이수 |



강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

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

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
 ※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음

02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

장학금 ▾
국가근로 및 취업연계 장학금 ▾
국가근로장학금 ▾
학업시간표관리 ▾

학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

학업시간표 입력은 정확하게!!!

| | |
|-------|--|
| 검색 조건 | <input type="text"/> ▾ 년 ▾ 학기 정기학기 ▾ 검색 > |
| 조회 조건 | <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
- 교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

01 유의사항

- 홈페이지에 업무 내용을 업로드하며 추가적으로 업무계획서를 파일로 업로드 할 수 있음
- 업무계획서는 **실제로 하게 될 업무를 상세히 작성**
- **휴게시간** 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함

02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표관리

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 업무계획서관리
+ - 📄 f 🐦 b

업무계획서 관리

- 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.
- **업무계획서 조회**

검색 조건(장학년도-학기)

 년 학기

검색 >

| 선택 | 순번 | 진행상태 | 장학년도 | 학기 | 근로기관명 | 근로지명 | 근로세부유형 | 근로기간 | 최종제출일 |
|--|----|------|------|----|-------|------|--------|------|-------|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> 1 <input type="checkbox"/> </div> | | | | | | | | | |

※ 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 추가 >

화 추가 >

수 추가 >

목 추가 >

금 추가 >

토 추가 >

일 추가 >

09:00 ~ 12:00 식별 >

09:00 ~ 18:00 식별 >

09:00 ~ 20:00 식별 >

09:00 ~ 18:00 식별 >

내용 (7180자이내)

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

증빙첨부

※[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 확인 하실 수 있습니다.

업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.

3

양식다운로드 >

[미등록]

찾아보기 >

파일등록 >

내용상세 >

일시저장 >

재출 >

근로기간 설정 후,
근로시간(예상) 입력

2

실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

3

홈페이지에 입력한 내용과
업로드한 파일의 내용이 같아야 하며,
해당 업로드는 필수사항이 아님

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

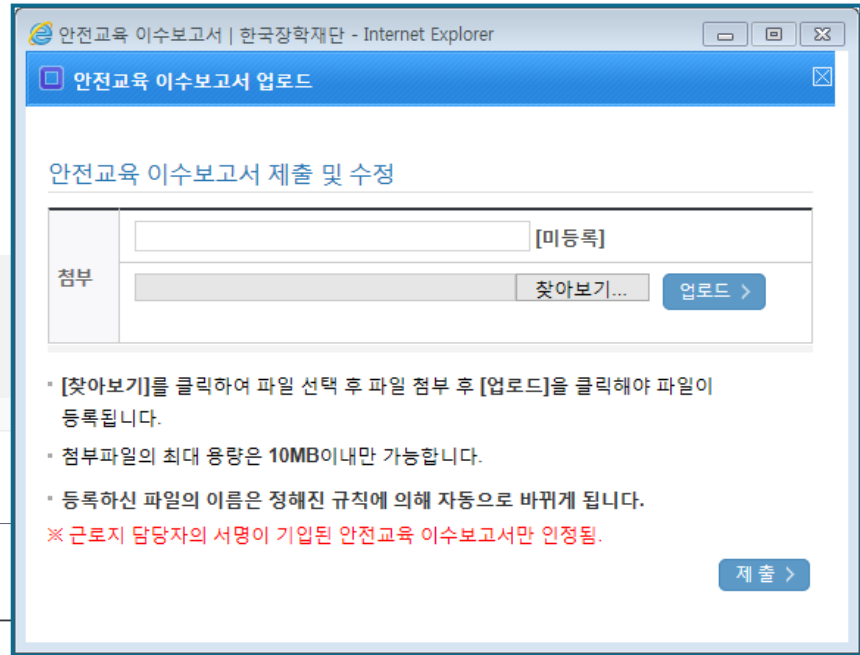
근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

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

01 유의사항

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, **교육사진 첨부 필수**
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, **최소 1시간 이상 근로시간으로 인정** 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

02 진행절차



교육 이수보고서 관리

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

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

교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택

2

3

양식다운로드 > **제출 >** 삭제 >

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

01 유의사항

- **근로 후 즉시(최소 3일 이내)**에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- **3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가**하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 23일까지 입력가능

학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 본인 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가

※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록 가능

- 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
 - 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여(휴게시간은 근로시간 불포함)
 - 출근부 입력 시, 장학생 본인명의로 공인인증서 필요
 - 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정 되어야 대학은 장학금 지급이 가능
- ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.

02 진행절차

장학금 > 국가 근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 출근부 관리 ▾

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 ▾ 년 ▾ 학기 ▾ [조회 >](#)

※적용활동시간 : 0시간 / 450시간

출근부를 입력할 근로지를 선택

1

| 근로장학기관명 | 근로지명 | 장학금 | 지급일자 | 기관 승인구분 | 대학 승인구분 | |
|---------|------|-----|------|---------|---------|---------|
| | | 0 | | 미제출 | 미검 | 출근부입력 > |

2

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)

02 진행절차

출근부조회

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

[출근부리스트 >](#)

The screenshot displays a calendar interface for attendance management. A red box highlights the date '13' (today), with a callout bubble containing the text: "달력에서 근로날짜 클릭하여 근로시간 및 내용 입력". A red circle with the number '3' is placed over the date '13'. A blue arrow points from the date '13' to a pop-up window titled "일별 출근부 입력" (Daily Attendance Input) in Internet Explorer. The pop-up window contains two tables for inputting work details.

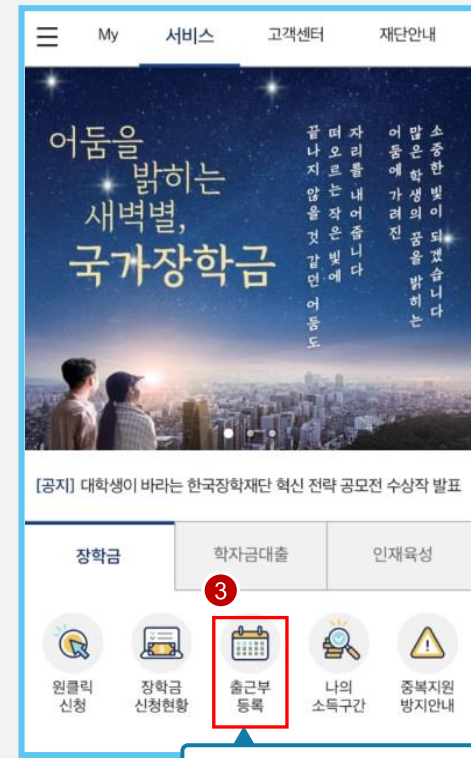
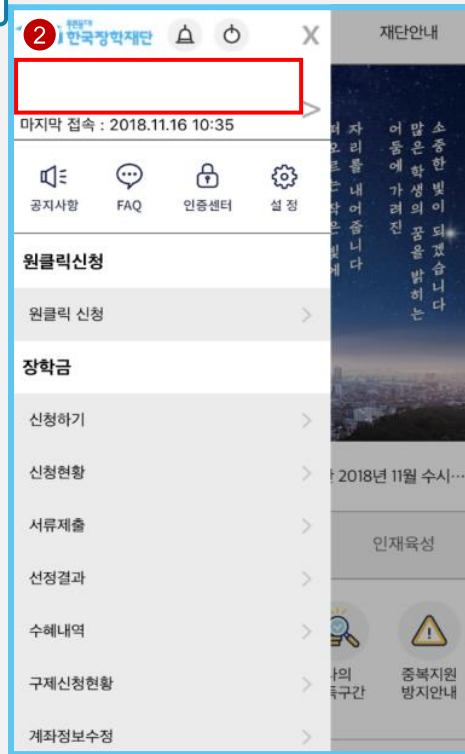
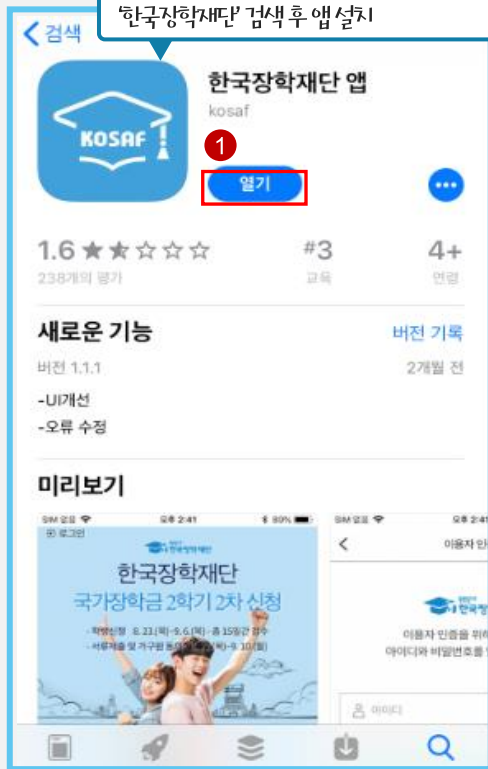
| 선택 | 순번 | 시작시간 | 종료시간 | 근무시간 | 근무구분 | 근로내용 |
|-------------------|----|------|------|------|------|------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | | | | |

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

Buttons: [저장 >](#) [삭제 >](#) [닫기 >](#)

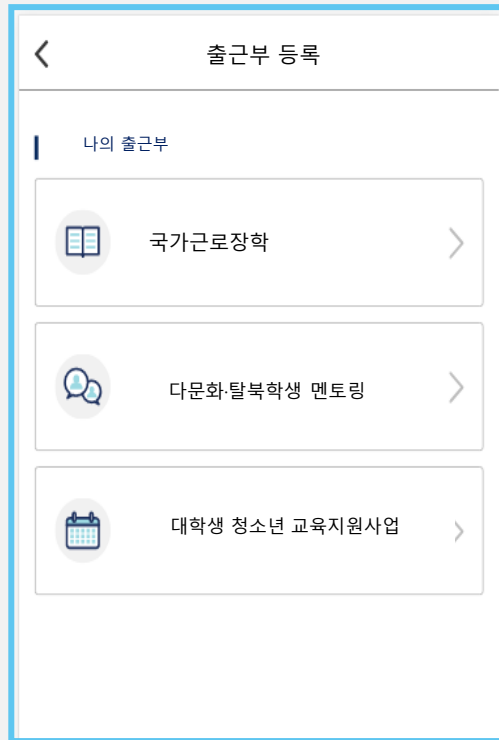
02 진행절차

플래이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서 '한국장학재단' 검색 후 앱 설치



메인 >> 장학금 >> 출근부등록

02 진행절차



출근부 등록

나의 출근부

- 국가근로장학
- 다문화·탈북학생 멘토링
- 대학생 청소년 교육지원사업



출근부 등록

국가근로장학

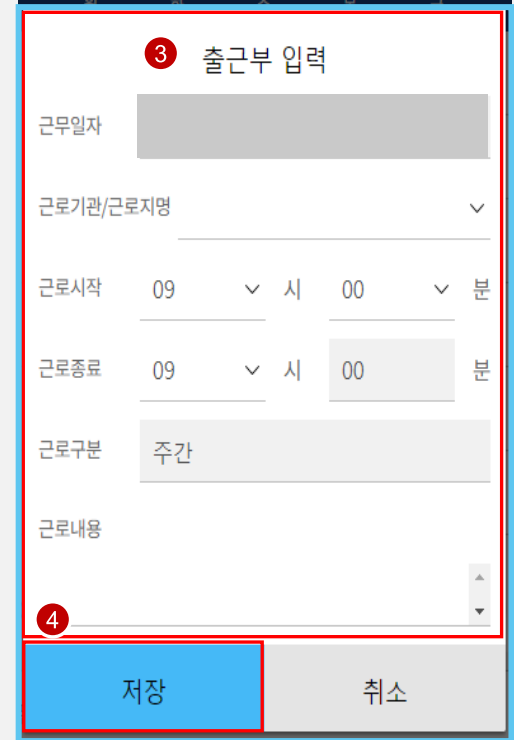
* 출근부는 근로종료시간 이 **년도, 월 선택**

1 20xx x

| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | | | |
| 30 | | | | | | |

2 13 +

근로 일자 선택



3 출근부 입력

근무일자

근로기관/근로지명

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주간

근로내용

4 저장 취소

장학생 유의사항

01

이럴 땐 근로를 할 수 없어요

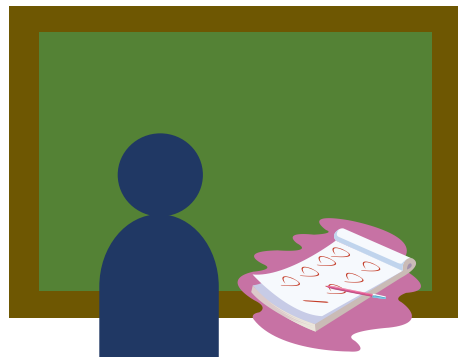
국가근로장학사업

다문화학생
멘토링

대학생청소년
교육지원사업



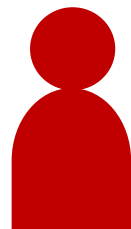
국가근로장학 세부사업
동시참여불가



수업·현장실습시간 및
일시적 공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로(허위/대체/대리)

02

처음 기관을 방문했어요

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 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
근로한 **매월 말**에 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.**

03

해외여행 및 군복무 계획된 일정이 있을 때!

해외여행 등으로 근로를
잠시 중단하게 될때

대학 담당선생님께
말씀해주세요!



한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
"근로중지 사전신고(해외여행 등)"

사전에 근로기관과 협의 및 대학 담당자에게 근로중지 안내,
근로중지 사전신고 내역은 대학 담당자의 승인 필요

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)

* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함

*증빙서류 미제출시 추후 부정근로 추정대상자로 소명요청 예정

03 근로기관(근로지)와 가족관계일 경우!

근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계일 때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!



장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,

소속대학 장학담당자에게 안내



이해관계일 경우
근로 불가

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 확정일로부터 해당학기를 포함하여
4개 학기 근로 참여 제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02

부정근로 유형

대체
근로

실제 근로한 시간과 다른 시간으로 출근부를 입력한 경우

☆☆기관에서 근로하던 교외근로장학생 P군은 근로 후 5일이 지나 본인이 출근부 입력을 할 수 없게 되었다. 이에 근로기관 담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하였으나, 근로기관 담당자의 실수로 실제 근로한 시간과 다르게 출근부를 입력하였다.

P군은 실제 근로한 시간과 다른 시간으로 출근부를 입력한 대체근로에 해당한다.

※ 타인이 출근부를 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있으므로, 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인 필요

확정일로부터 해당 학기를 포함하여 2개 학기 근로 참여 제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

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.

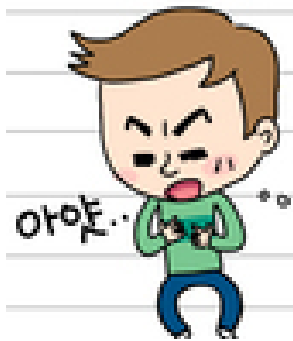
근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두
확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개학기 근로참여제한

* 국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

장학생 사고 예방 및 처리절차

02

안전사고 발생 시 처리절차

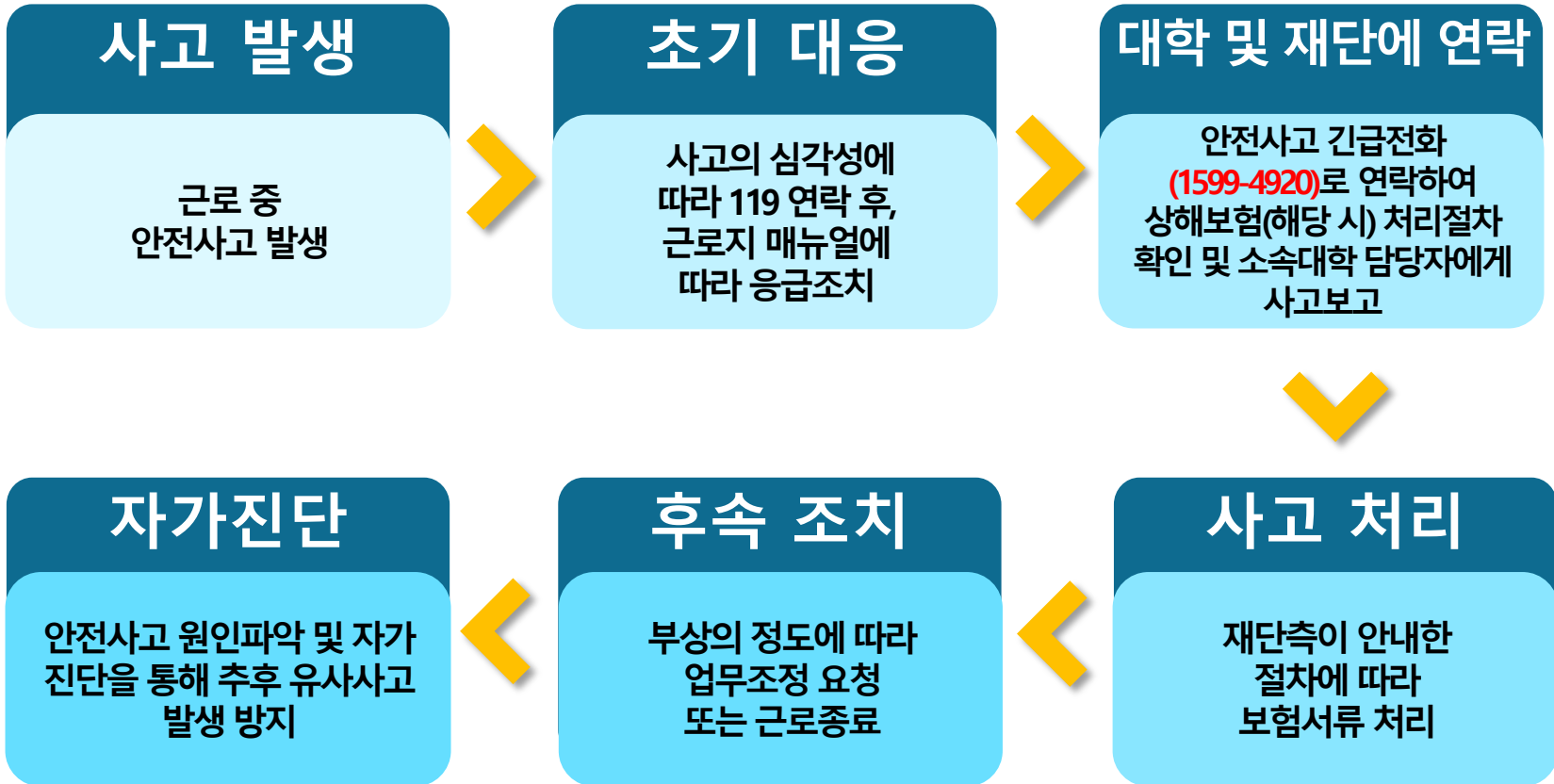


교외근로 중 안전사고가 발생했어요!
어떻게 해야 하죠?

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

감사합니다.

기타 문의 사항
한국장학재단 콜센터 1599-2290