

2017-2학기 국가 교육근로장학생 숙지 사항

[2017.08.24.(목) 10:00 / 14:00 오리엔테이션 진행]

※ 2017-2학기 수업시간표 등록기간 : 2017.09.01.(금) ~ 2017.09.08.(금) 까지 반드시 입력
(입력기한 엄수, 입력기한 지나서 입력 불가능)

6. 업무 계획서 작성 및 온라인 제출(필수)

※ 업무 계획서를 작성 및 온라인 제출을 해야 출근부 입력가능

① 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)사이트 > 공인인증서 로그인

② 한국장학재단 → 장학금 → 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 → 국가 교육근로장
학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

- 업무계획서 양식을 다운로드하여 온라인에 입력한 내용을 작성한 후, 출력하여 담당자
의 서명을 받아 첨부파일에 반드시 첨부

- 근로 시작일로부터 5일 이내에 업무 계획서를 작성하여 교육근로기관 담당자의 확인
후 홈페이지에 업로드

- 한국장학재단 홈페이지에 업로드 후 근로지 담당자의 승인이 이루어져야 출근부 입력
가능

7. 안전교육이수보고서 온라인 제출(필수)

※ 안전교육이수를 받고 보고서를 온라인 제출을 해야 출근부 입력가능

※ 해당 근로지에서 안전교육 실시 (근로 시작일로부터 5일 이내에 안전교육 실시)

① 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)사이트 > 공인인증서 로그인

② 한국장학재단 → 장학금 → 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 → 국가 교육근로장
학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

- 안전교육이수보고서 양식을 다운로드하여 보고서 작성 후, 출력하여 담당자 서명을 받
아 스캔하여 반드시 업로드

- 안전교육이수는 근로 1시간으로 인정되므로 근로시간에 교육 이수 후 출근부에 "안전
교육이수" 라고 입력

- 안전교육이수보고서에 사진첨부 필수

8. 출근부 온라인 입력

① 당일 근로 후 당일 출근부 입력(※ 근로 후 5일 이후엔 출근부 입력불가※)

- 한국장학재단 어플을 통하여 출근부 입력가능

② 근무시간은 점심시간을 제외하고 실제근무시간을 입력

- 특정부서를 제외하고는 점심시간(12:00~13:00) 입력 불가

- 근무시간은 시간단위로 입력할 것. 분 단위 인정 안함

③ 근로내용 입력 시 주로 진행하는 업무를 위주로 자세히 입력

- "청소"를 주 업무로 입력 불가능

④ 2학기 시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며, 출근부 입력 불가

⑤ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 근로는 학업시간표와 중복되어

1. 근무기간 : 2017.09.01.(금) ~ 2018.02.14.(수) (예정)

※ 상기 일정은 결산 및 예산, 학교의 학사일정, 근로부서 상황 등에 따라 변경될 수 있음

※ 2017-2학기가 마지막 학기인 학생은 학기 중까지만 근로 가능

※ 근무기간 중에 근로를 못하게 될 경우 장학지원과로 미리 연락 바람

2. 근로시간

1일 최대	주당 최대(월요일~일요일)		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	15시간	추후 공지 예정	450시간

※ 450시간을 초과하여 근로 불가, 초과분에 대해서는 근로 장학금 지급 불가
(단, 부서요청 및 예산상황에 따라 450시간 제한 예외자를 지정할 수 있음)

3. 근로 장학금

-국가 교육근로장학금 (교내) : 시간당 8,000원

-국가 교육근로장학금 (교외) : 시간당 9,500원 (산학협력단 등 외부업체)

-국가 교육근로장학금 입금 : 학생 본인 통장으로 입금 (지급일 : 매월 17일경)

※ 목원대학교 홈페이지>종합정보시스템>개인정보변경>본인계좌 반드시 입력

※ 계좌 미 입력, 잘못 입력 시 근로 장학금 지급이 늦어지므로 반드시 확인하고 입력할 것

4. 서약서/사이버오리엔테이션 이수(필수)

※ 서약서/사이버오리엔테이션 이수 후 출근부 입력가능

① 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)사이트 > 공인인증서 로그인

② 한국장학재단 → 장학금 → 국가 교육근로 및 희망사다리장학금

→ 국가 교육근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션 이수

5. 2학기 시간표 입력(필수)

※ 2017학년도 2학기 시간표를 입력해야 출근부 입력가능

① 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)사이트 > 공인인증서 로그인

② 한국장학재단 → 장학금 → 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 → 국가 교육근로장
학금 → 근로장학관리 → 학업시간표 관리

근로 인정 불가

9. 출근부 미입력 사유서

- ① 본인 실수로 국가 교육근로장학생 출근부 미입력 시 “출근부 미입력 사유서”제출
- ② 출근부 미입력 사유서는 장학지원과 방문 후 수령가능
- ③ 미입력 사유서 제출 후 제출한 본인 출근부가 수정되어 있는지 확인 후 수정된 출근부를 출력하여 제출
- 출근부 미입력 사유서 제출은 2회로 제한 / 2회를 초과 할 경우 출근부 수정 불가
- 교외 근로지는 교외근로지 담당 선생님이 직접 입력해야함 (교외근로지/장학지원과에 미입력 사유서 모두 제출)

10. 출근부 제출

- ① 제출일 : 매달 말일 장학지원과에서 제출날짜 문자 발송 → 제출 날짜에 맞춰 장학지원과에 출력하여 제출
- 인쇄2번으로 인쇄하여 담당자와 책임자의 도장 및 서명을 받아 제출
- 제출한 출근부와 한국장학재단에 온라인으로 입력한 근로시간이 일치해야 함
- ※ 매달 말일, 출근부 확인 도장을 받을 때 근로지 담당자에게 출근부 “대학 제출” 처리 반드시 요청(승인이 늦을시 장학금 지급이 늦어짐)

11. 상호평가 실시

- 2학기 상호평가 실시 안내는 추후 목원대 장학공지에 공지 예정

12. 근로중지자진신고서 제출

- ① 국가 교육근로 중 개인적인 사정으로 근로를 중도 하차할 경우, 장학지원과 방문 및 부서에 미리 말씀드리기
- ② 국가 교육근로 장학생 근로중지 자진신고서 작성
- ③ 근로중지 자진신고서 제출 후 3일 이내에 한국장학재단 홈페이지에서 근로중지 신청
- ④ 신고 방법 : 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)사이트 → 공인인증서 로그인 → 장학금 → 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 → 국가 교육근로장학금 → 근로중지 정보등록

13. 국가 교육근로장학생 유의사항

※ 자격박탈 및 장학금 환수

- ① 장학생의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명 될 경우
- 사업 참여 중지, 일정 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
- ② 자퇴, 제적, 휴학, 졸업, 퇴학, 정학 등으로 학적변동이 발생 된 경우
- 학적 변동 시, 변동 당일의 전날의 활동까지만 인정, 그 이후는 근로 불가

-학적 변동 이후에 대한 근로 장학금은 미지급(단, 다음 학기 휴학을 위해 미리 휴학을 신청한 경우, 재학(이수)학기 까지 근로 가능)

- 2017-2학기가 마지막 학기인 학생은 종강 이전 까지 근로 가능

③ 학생의 근로 불성실(근무태도 불성실, 출근부미 입력, 근로시간 미 준수 등) 으로 인하여 근무부서에서 해당 학생의 근태사유서를 작성하여 제출할 경우 근로 장학금의 자격이 박탈될 수 있음

④ 실제로 근로 한 시간에만 근로할 것 (근로 시간에 병원진료 등 불가. 부정근로로 적발 시 제재사항 있음)

※ 중복참여 금지

-국가 교육근로장학생사업, 다문화.탈북학생멘토링, 대학생청소년교육지원사업등 중복참여 불가 (기존 참여 사업 근로종료 및 기관선정 취소 시 타 사업 참여 가능)

※ 부정근로 금지

유형	정의	제재
허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우	근로중단, 장학금 환수 및 확정시점의 다음 학기부터 4개 학기 참여 제한
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	근로중단, 확정시점의 다음 학기부터 장학금, 대리근로자 2개 학기 참여 제한
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우	근로중단, 확정시점의 다음 학기부터 장학금, 대리근로자 2개 학기 참여 제한

- 장학금반납이 이루어지지 않을 경우, 해당 학생은 향후 국가교육근로 장학생으로 선발 불가

※ 부정근로 대표 사례

- 방학기간 중 장학지원과에 통보 없이 해외여행을 가고, 해외여행 가는 당일 날 근로를 하거나 다녀온 날 근로를 한 사실이 적발되었습니다. 그 결과 장학금 환수와 최대 4개 학기 참여제한 제재가 이루어졌습니다.

이러한 사례를 방지하기 위하여 해외여행 가는 학생들은 해외여행 가는 날, 다녀온 날은 절대 근로를 하지 말고, 장학지원과에 미리 방문하여 근로중지 자진신고서를 작성하고 온라인으로 신청해주시기 바랍니다.

- 부정근로 적발 시 국가 교육근로장학생 선발에서 제외됨을 알려 드리며, 허위 근로 사실에 대한 책임이 본인에게 있음을 알려드립니다.

14. 국가 교육근로장학생 기본예절

- (1). 출근 시, 밝은 표정으로 먼저 “안녕하세요!” 인사하기
- (2). 업무 지시를 받을 때는 항상 메모지를 준비하여 메모하기
- (3). 지시받은 사항은 제대로 이해했는지 한번 더 체크하여 확인하기
- (4). 모르는 것은 부끄러워하지 않고 질문하기
- (5). 전화를 받을 때는 “감사합니다. OO부서 근로장학생 OOO입니다”
담당자 부재 시 “지금 잠시 자리를 비우셨습니다. 메모 남겨드릴까요?”
전화를 끊을 때는 “감사합니다.”
- (6). 근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양
- (7). 퇴근 시, 주변을 깨끗이 정돈하고 후 퇴근

< V 국가 교육근로장학생 체크리스트 V >

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. 종합정보시스템에 본인명의 계좌번호 입력 |
| <input type="checkbox"/> | 2. 서약서 / 사이버오리엔테이션 이수 |
| <input type="checkbox"/> | 3. 2학기 시간표 입력 |
| <input type="checkbox"/> | 4. 업무계획서 업로드 및 담당자 승인 처리 |
| <input type="checkbox"/> | 5. 안전교육이수보고서 업로드 |
| <input type="checkbox"/> | 6. 매일매일 출근부 입력 |
| <input type="checkbox"/> | 7. 매달 장학지원과로 출근부 제출 |
| <input type="checkbox"/> | 8. 근로 중단 희망 시, 장학지원과로 미리 연락 |
| <input type="checkbox"/> | 9. 허위근로 하지 않기 |

별첨 13

국가교육근로장학생 안전교육 이수보고서

국가교육근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2017. . . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 ¹⁾ (교육사진 첨부 필수)	
---------------------------------------	--

국가교육근로장학생 () 대학(교) ()학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

- ※ 온라인출근부 및 수기출근부에 작성한 안전교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정
- ※ 국가교육근로장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드

1) 교육내용 자유롭게 기재(교육사진 첨부 필수)

[학생보관용]

2017-2학기 국가 교육근로장학생서약서

1. 나는 근로시간과 담당 부서에서 정한 근무수칙 등을 준수한다.
2. 나는 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 사회봉사 등 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무에 대해서 성실한 자세로 근로에 임한다.(단, 단순영업, 판매 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무의 경우 제외)
3. 나는 근로한 내용을 근로시간 이후 5일 이내에 출근부를 입력한다.
4. 나는 허위로 근로한 내용을 입력하지 않는다.
5. 나는 근로한 사항에 대해 임의로 날짜나 내용 등을 변경하여 입력하지 않는다.
6. 나는 해외 출국이나 병원 입원 시 담당 선생님 및 장학지원과에 알리고 해당 근로시간에는 출근부를 입력하지 않는다.
7. 나는 부적정한 사유로 장학금을 수령한 경우, 해당 금액에 대해 전액 반환한다.
8. 나는 국가 교육근로장학생으로서 맡은 바 책임을 다하여 장학생으로서의 신분이 손상되지 않도록 노력한다.
9. 나는 지속적인 공부와 자기개발에 힘쓴다.
10. 나는 소속 대학에서 정한 근무평가기준에 따를 것을 동의한다.
11. 나는 위 사항을 모두 확인했으며, 위 사항 중 위배되는 행동을 했을 경우에 따르는 제재사항에 동의한다.

20 년 월 일

근로지		학번		국가교육근로장학생	(서명)
-----	--	----	--	-----------	------