

2020-2학기

국가근로장학사업 사이버오리엔테이션

- 주관: 목원대학교 학생처 장학지원과



근로기간 / 근로시간

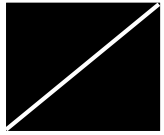
▪ 근로기간

방학 중 근로기간	2020.12.28.(월) ~ 2021.02.19.(금) 졸업생 : ~ 21.02.18(목)까지
-----------	--

▪ 근로시간

1일 최대	방학 중 주당 최대	학기당 최대
8시간	35시간	450시간

- ✓ 근로시간 [9시 ~ 17시] 내에서 근로 진행 (근로지에 따라 다르며, 해당 근로지의 근로시간 지침에 따름)
- ✓ 위의 근로시간을 초과해서 근로 진행 불가, 초과 분에 대한 장학금 지급 불가
- ✓ 근로시간은 학사일정, 재단일정, 근로지, 회계결산기간 등에 따라 변동 될 수 있음



근로장학금액

■ 근로장학금액

교내근로	교외근로
시간 당 9,000원	시간 당 11,150원

- ✓ 지급일자: 익월 17일 (12월 근로장학금 → 1월 17일에 입금)
- ✓ 학사일정, 재단일정, 은행사정 등에 따라 지급일자가 변동 될 수 있음 (변동 시, 안내 예정)
- ✓ 근로지-대학제출 / 근로장학생-출근부제출이 완료 되어야 17일 안에 입금 가능

**※한 명의 학생 때문에 다수의 학생들의 장학금이 지급이 안되는 경우가 있으므로,
반드시 기한 내에 제출이 되어야하며 근로지에도 대학제출을 요청해야 함!!**

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

시작일로부터 5일(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.

국가근로장학생 서약서 확인

GO

서약서 확인 시, 본인명의로 공인인증서 필요

2

서약서/사이버오리엔테이션

2017학년도 국가 교육근로장학사업 사이버 오리엔테이션

국가근로장학생 서약서 확인

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

강의를 본 후, 이수여부가 [이수]로 변경되었는지 확인

2. [한국장학재단] 계절학기 학업 시간표 입력 및 제출

▪ 경로

한국장학재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표관리

▪ 시간표 입력기간 ✓ 근로시작일로부터 5일 이내(주말포함)

▪ 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)

3. 출근부 입력



출근부-입력방법

- 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**

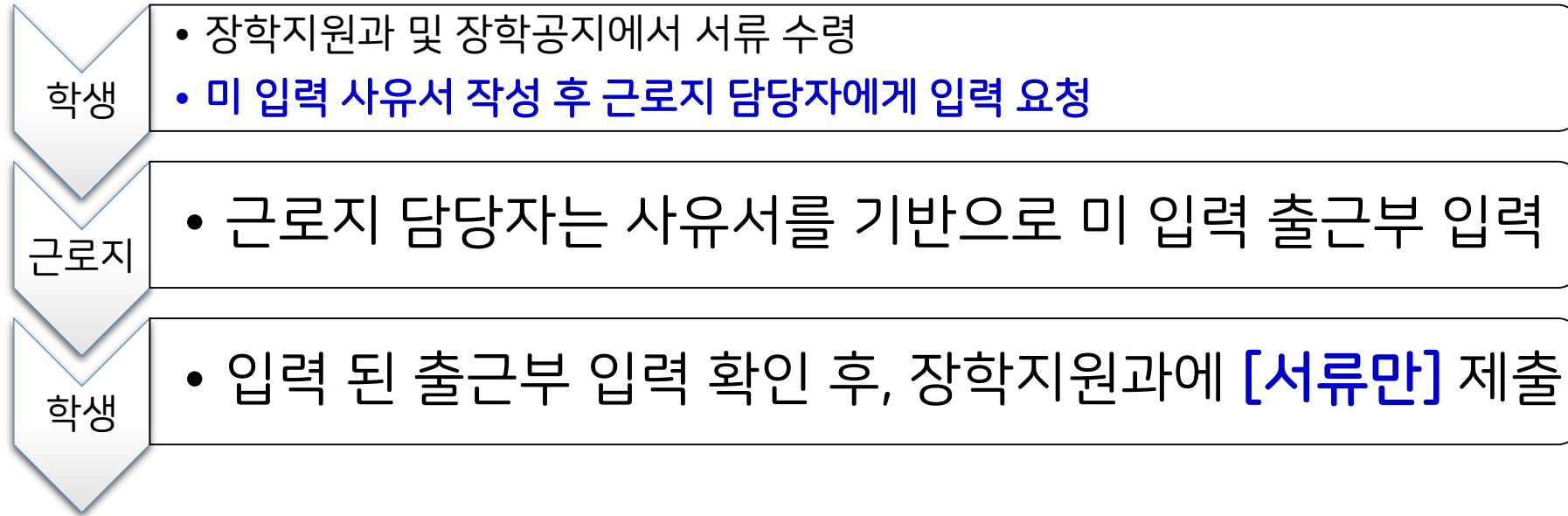


• 출근부 유의사항

- 근로 후 반드시 **[3일]** 이내에, 본인이 직접 출근부 작성
- **[3일]**이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금 미 지급
ex) 20일에 근로한 내용은 23일 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, 점심시간은 근로 불가하나 실제로 근로하였으면 입력 가능
- 근로내용 입력 시 근로내용을 상세하게 입력
- 학업시간표에 등록된 시간에 근로 가능하나, 출근부 입력은 [장애학생지원센터]에서 하므로 학생이 입력 불가
- 수기출근부에 입력한 내용과 온라인출근부에 입력한 내용이 같아야 함
- 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 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 출력 및 제출 방법

■ 출력방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부관리 → 월별 일 출근부 [인쇄2] 선택 → 출력

■ 유의사항

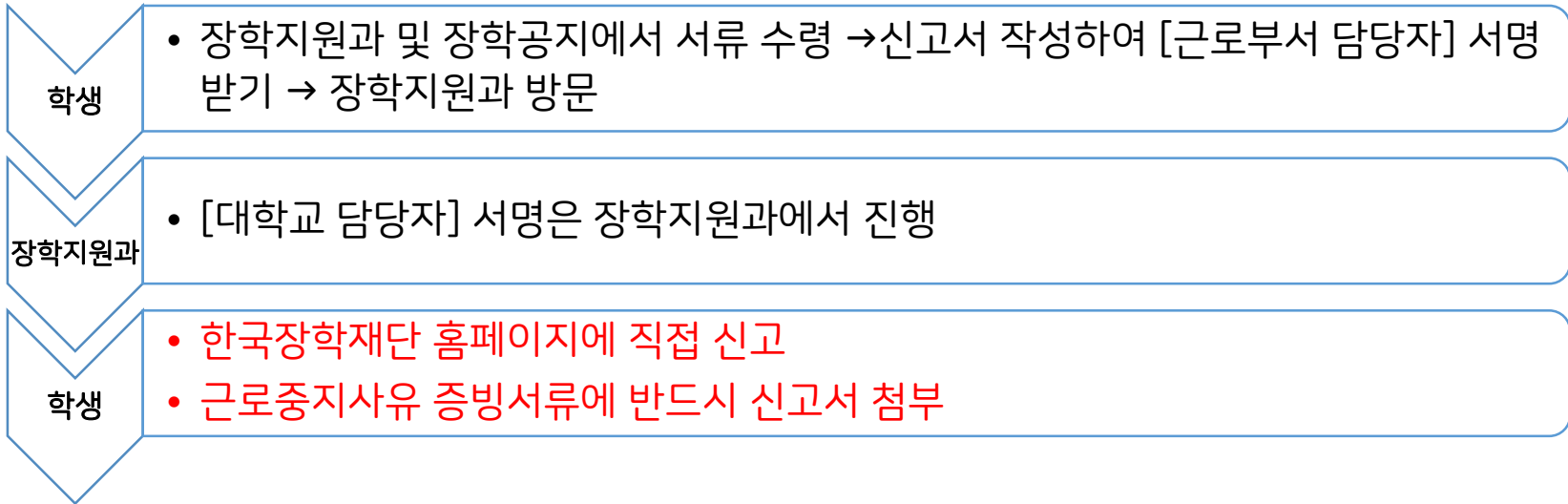
- 출력 시, 해당 월의 근로시간이 입력이 잘 되었는지 확인
- 반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력 하기 (도장 2칸이 생성되어 출력 됨)
- 도장 2칸에 [담당자 / 책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기
- 도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)

■ 출근부 제출

- 수기출근부를 [장애학생지원센터]에 먼저 제출 후, 장학지원과에서 온라인출근부 제출일 안내 예정
- 수기출근부는 [장애학생지원센터]제출, 온라인출근부는 [장학지원과]제출
- 반드시 기한내에 제출 바람(무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로 제한)
- 제출처: 학생회관 3층 315호 장학지원과

• 근로 중지 자진 신고서

▪ 신고절차



▪ 신고방법

-한국장학재단홈페이지 → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로 중지 사전신고(해외여행 등) *근로중지자진신고서 첨부 필수

▪ 유의사항

-해외여행 / 국내여행 / 개인사유 / 군복무로 인하여 2일 이상 근로 결근 및 중지 시 반드시 작성

-**특히 [해외여행]은 근로중지자진신고를 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

4. 근로장학생 유의사항

• 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 1학기 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 근로종지를 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(공휴일 빈번히 발생)
제재: 장학금 환수, 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대체근로

실질적으로 근로한 시간과 실제 출근부 입력 시간이 상이한 경우
제재: 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대리근로

본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

- ✓ 객관적 근거를 제시하여 근로장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우 및 자진신고 시 미 제재
- ✓ 부정근로에 대한 제재는 한국장학재단의 기준에 따름 (한국장학재단에서 시스템 상 일괄 처리 함)
- ✓ **부정근로자로 적발 시, 해당 근로지와 대학에도 패널티가 부과 됨(근로장학생 미 배정, 예산 삭감 등)**

5. 국가근로장학생 서약서

1) 28일에 문자로 발송 될 링크를 통해 서약서를 제출해주세요.

6. 최종정리

최종정리

■ 근로시작 전, 한번 더 확인해주세요

- 종합정보시스템에서 계좌번호, 핸드폰번호 정확하게 입력했는지 확인
- 본인 명의의 공인인증서가 발급되어 있는지 확인

■ 근로 시작일로 부터 [3일] 이내에 하지 않으면 출근부 입력이 안됩니다.

- 서약서/사이버오리엔테이션 이수 / 학기중 학업시간표 입력
- 안전교육이수 후 보고서 업로드 / 업무계획서 업로드 후 승인 요청
- *상호평가는 누적근로시간[20시간] 이후 평가 진행

■ 매달 출근부 / 수기출근부를 기한 내에 제출해주세요.

- 매달 출근부, 수기출근부를 기한 내에 제출해주세요.
- 미 제출시 장학금 지급이 불가합니다.

■ 계절학기 수강생은 시간표를 1월 6일(금)까지 장학지원과로 제출해주세요.

■ (12월 출근부와 함께 제출바람)



오리엔테이션 종료

감사합니다.

문의사항이 있을 시 042-829-8271(장학지원과)로 전화 주시기 바랍니다. ☺
기타 자세한 내용은 **목원대학교 <장학공지> 참고**
