

# 2021-2학기 국가근로장학생 업무메뉴얼(학생 O/T용)

2021.8.27(금)

**DIT** 동의과학대학교 학생복지부

# I . 근로에 임하는 자세

➡ 여러분들은 DIT의 얼굴입니다.

다음 사항을 필히 숙지하여 근로에 임하시기 바랍니다.

- 근로 시간 및 근로 기간 엄수
  - ✓ 사전 협의된 근무시간, 근로기간 준수
- 근로 태도
  - ✓ 소속 직원 및 손님들에게는 항상 예의 바르게 응대
- 안전 수칙 준수(사고시 보험처리 1599-2290)
- 보고 준수
  - ✓ 안전사고 발생 및 성희롱 등의 부당한 처우를 받았을 경우 즉시 소속학과 조교선생님께 보고
  - ✓ 근로 기간 중 본인 개인 사유로 인해 근로 불가시 반드시 사전 보고

## II. 근로기간

- 근로가능 기간 : 2021. 9. 1(수) ~ 2022. 2. 28.(월)
- 근로가능 시간(근로시간 반드시 확인)

구분	교내 근로시간	1일 최대시간	주당* 최대시간		학기당 최대시간
			학기중	방학중	
주간교육과정	10시~17시	6시간	20시간	10시~15시	520시간
야간교육과정		6시간	30시간		

- ✓ 분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음(30분 단위 인정)
- ✓ ‘주’의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일까지 7일을 뜻함
- ✓ 다음과 같은 유형의 근로장학생에 대하여 계열/학과 및 행정부서에서 요청시 학기당 최대근로시간(520시간) 초과 가능

## ❖ 최대근로시간 초과 유형

No.	유형	해당자격 및 제출서류
1	다자녀가구 (3자녀이상, 미혼)	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단 국가장학금 신청자 중 다자녀로 확인되는 학생 <u>가족관계증명서(본인 명의) 제출</u></li> <li>한국장학재단 국가장학금 신청자 중 다자녀로 미확인되는 학생 <u>가족관계증명서(부 또는 모, 본인 명의) 각각 제출</u></li> </ul>
2	부모중 한분이 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애인증명서, 장애인등록증 택1, 가족관계증명서</li> </ul>
3	본인 장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애인증명서, 장애인등록증 택1</li> </ul>
4	다문화·북한이탈주민	<ul style="list-style-type: none"> <li>다문화·북한이탈주민 확인서</li> </ul>
5	국가유공자	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가유공자 증명서</li> </ul>
6	국가보훈자	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가보훈자 증빙서류</li> </ul>

※ 해당서류 스캔(또는 사진)해서 학과사무실 제출

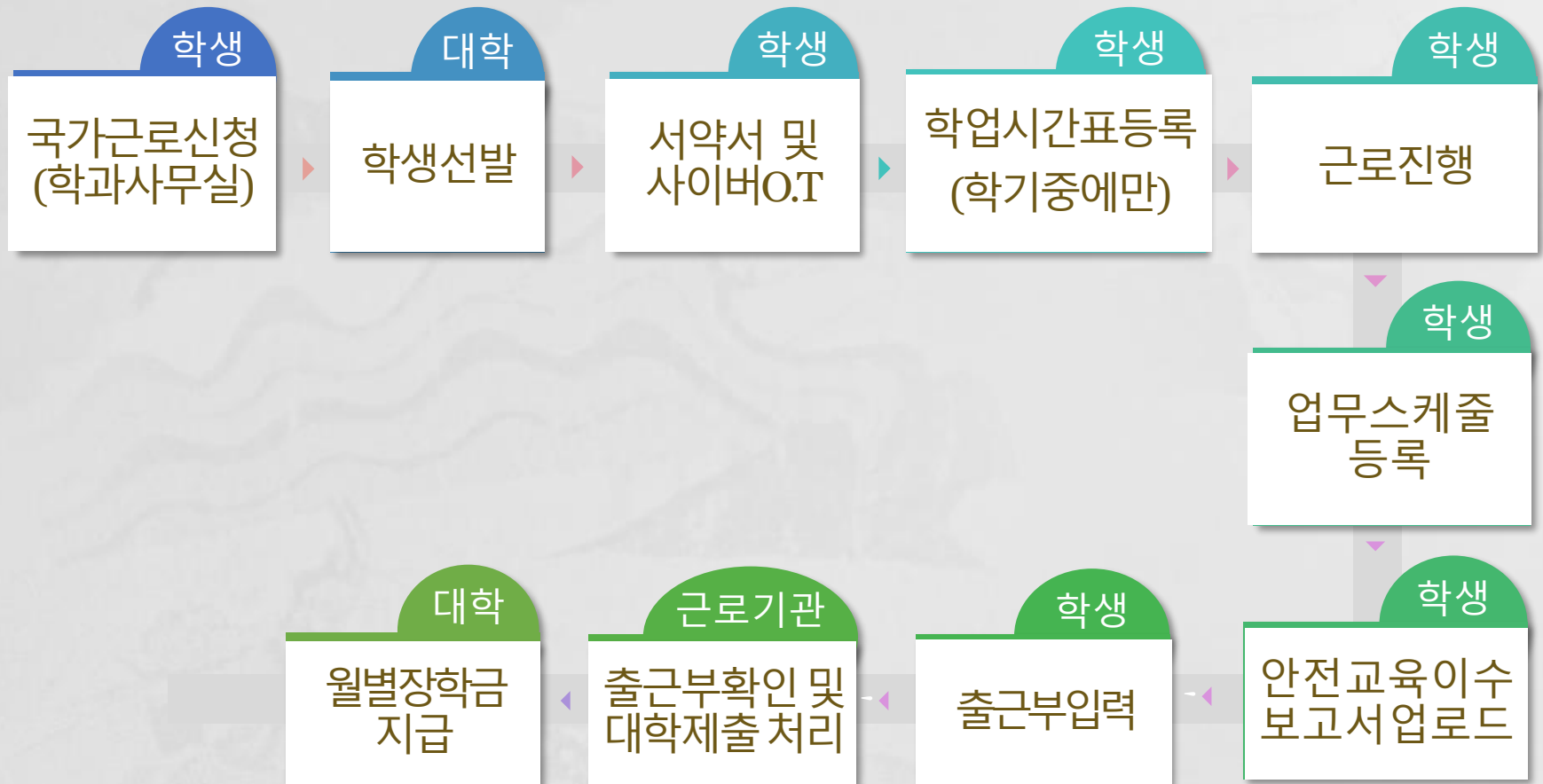
### Ⅲ. 국가근로장학금 지급액

- 교내 근로장학생
  - ✓ 지급 9,000원 × 실제 근로시간
- 교외 근로장학생
  - ✓ 지급 11,150원 × 실제 근로시간
- 교내외 타장학금 수혜자도 국가근로장학금 지원가능(등록금 초과 가능)
- 근로장학금은 연말정산 교육비 공제대상에서 제외됨

## IV. 근로불가<sup>\* \*\*</sup>

- 휴학·자퇴·제적생, 졸업생, 조기취업자, 외국인학생, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생에 해당되는 학생
- 병원입원 및 치료, 해외출국(해외여행 및 연수), 현장실습, 연수참여 기간과 중복 근로 불가능(상기 사항 발생시 학과 조교 선생님께 반드시 보고)
- 이중 취업 금지(특히 자격증 임대 포함)

# V. 진행절차



# 1. 학생선발

↳ 계열/학과 및 행정부서 → 학생복지부로 서류제출

- ① 국가근로장학생 계열/학과 방문 신청
- ② 국가근로장학생 선발(계열/학과)
- ③ 근로장학생 선발 서류 제출(계열/학과)
  - ✓ 통장사본
  - ✓ 한국장학재단에 등록한 동일계좌 사본



## 2. 서약서 및 사전교육

➡ 한국장학재단 ➡ 장학금 ➡ 국가근로장학금 ➡ 근로장학관리  
➡ 서약서·사이버오리엔테이션

**서약서/사이버오리엔테이션**

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

● 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

● 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

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

**서약서 확인 시, 본인명의로 공인인증서 필요**

**1** GO

**국가근로장학생 서약서**

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부의 상하에 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 통지합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 소속대학차기문과 대학 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 통지합니다.
3. 국가근로장학금을 재학 중이던 중에 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 휴업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 통지합니다.
4. 학위 및 부합근로 종료 사유로 장학금을 수령한 경우 재학 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 통지합니다.
  - 학위근로 : 재학 장학금 환수 및 학정시정으로부터 근로정할 불가
  - 학정시정외 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
  - 대체 및 대리근로 : 학정시정으로부터 근로정할 불가
  - 학정시정외 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
  - ※ 대체 및 대리근로는 사정 참여제한인 일시
  - ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 정할
5. 국가근로장학생 시험계획 업무처리기관, 소속대학차기문과 대학 통지합니다.

본인은 상기 내용을 모두 통지하여 국가근로장학생으로서 활동 해 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

서약서 출력 > | 닫기 >

### 3. 학업시간표 등록(학기중에만 등록)

➡ 한국장학재단 ➡ 장학금 ➡ 국가근로장학금 ➡ 근로장학관리  
➡ 학업시간표 관리

검색 조건

1

2021

년

1

학기

정기학기

조회

학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

학업시간표 입력

구분	요일	수업시간				수강과목
		시작		종료		
<input type="checkbox"/>	1	월	18:30	~	21:00	언어와문법
<input type="checkbox"/>	2	월	21:05	~	23:30	유공압제어
<input type="checkbox"/>	3	화	18:30	~	21:00	제어공학
<input type="checkbox"/>	4	화	21:05	~	23:30	기계공학특론I
<input type="checkbox"/>	5	수	18:30	~	21:00	융접공학특론
<input type="checkbox"/>	6	수	21:05	~	23:30	전자제어새시진단
	7	선택	선택	:	선택 ~ 선택 : 선택	

2

3

4

5

6

추가

저장

## 4. 업무스케줄 등록(출근부 앱 이용)

➡ 한국장학재단 출근부 앱 로그인 → 스케줄

The first screenshot shows the app's main screen with a calendar for February 2021. A red box labeled '1' highlights a '※주의' (Note) pop-up that reads: '출근 전에 업무 스케줄을 미리 확인하세요. 모든 출근부는 학생이 등록한 업무스케줄을 기반으로 작성됩니다. 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 스케줄 시간을 기준으로 출근부가 등록되니, 스케줄 관리는 필수겠지요?' (Check your work schedule before going to work. All attendance records are based on the work schedule registered by the student. Even if you go to work early or late, the attendance record will be registered based on the schedule time, so managing the schedule is essential, right?). A red box labeled '2' highlights the '스케줄' (Schedule) button in the bottom navigation bar.

The second screenshot shows the '요일별' (By Day) schedule view. A red box labeled '3' highlights the '+ 스케줄 수정' (+ Edit Schedule) button at the bottom.

The third screenshot shows the '스케줄 관리' (Schedule Management) screen. It includes a dropdown for '근로기관 / 근로지' (Workplace / Work Location), a section for '근무 요일' (Work Day) with buttons for each day of the week, and a table for '출근시간' (Start Time) and '퇴근시간' (End Time). The table shows times for Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday. A red box labeled '3' highlights the '저장' (Save) button at the bottom.

- 로그인 후, 주의사항(①) 확인 및 업무스케줄 등록화면(②)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(③) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

## 4. 업무스케줄 등록(출근부 앱 이용)

▶ 한국장학재단 출근부 앱 로그인 → 스케줄

The first screenshot shows the '스케줄 관리' (Schedule Management) screen. It has a title bar with a back arrow, '스케줄 관리', and a '초기화' (Reset) button. Below is a '근로기관 / 근로지' (Workplace / Work Location) dropdown. A red box labeled '1' highlights the '근무 요일' (Work Day) section, which contains buttons for '월' (Mon), '화' (Tue), '수' (Wed), '목' (Thu), '금' (Fri), '토' (Sat), and '일' (Sun). Below this is a table for '출근시간' (Start Time) and '퇴근시간' (End Time) for each day. A red box labeled '2' highlights the time input fields, and a red box labeled '3' highlights the '+' button next to each row. At the bottom, there is a note: '※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.' (If you register/edit a work schedule for a time before the current time, it will be applied from next week.) and a blue '저장' (Save) button.

The second screenshot shows the '근로 내용' (Work Content) input field, which is a text box with the placeholder '5자 이상 입력' (Enter more than 5 characters). A red box labeled '4' highlights this field. Below it is a blue '저장' (Save) button, with a red box labeled '5' highlighting it. A red arrow points from the '+' button in the first screenshot to this screen.

The third screenshot shows the '요일별' (By Day) calendar view. It has a title bar with '요일별' and '학업시간표'. Below is a calendar grid with days of the week as columns and dates as rows. A blue bar is visible on the 18th. At the bottom, there is a blue button labeled '+ 스케줄 수정' (Edit Schedule). The bottom navigation bar has icons for '등록' (Register), '조회' (Search), '스케줄' (Schedule), and '마이' (My).

- 근무할 요일을 선택(①) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(②)  
※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(③)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(④)하고, 저장(⑤)클릭 ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

# 5. 안전교육 이수보고서 작성

➡ 한국장학재단 ➡ 장학금 ➡ 국가근로장학금 ➡ 근로장학관리  
➡ 안전교육이수보고서 관리

## 안전교육 이수보고서 관리

### 안전교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건: 2016년 2학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2016	2	동의과학대학교(본교) (사설자동차번호: 605-82-00820)	교무부	제출완료

1 2 3 4 5 6

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

2

### 서식2

### 국가근로장학생 안전교육 이수보고서(예시)




### 국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2016.04.13	근로장학기관명	동의과학대학교
교내의 구분	교내	근로지(부서)명	학생복지부(예비군연대)
대학명	동의과학대학교	성명	○○○
학과	자동차공학과	학번	○○○○○○○○○○

교육일자	2015.04.13	교육시간	10:00 ~ 11:00
교육담당자	이태환	교육장소	학생복지부 사무실

1. 교내 위험 발생시 응급처치 및 사고 알리기(Speak Out) 교육  
2. 비상연락망(학생복지부, 한국장학재단, 인근 소방시설 등) 숙지  
3. 분관 소화기 위치 숙지 및 사용법 교육  
4. 사무실 올바른 자세 교육  
5. 사무실 전기 절전 및 전기 안전 교육

교육내용 (교육사진 첨부 필수)

<교내 안전 매뉴얼 교육> <소화기 사용법> <교내 위험 발생시 응급처치>

국가근로장학생 동의과학대학교 자동차공학과

근로지(부서) 교육담당자(책임자)

성명

성명 :

반드시  
이태환 서명

※ 안전교육은 근로 시작일 기준 7일 이내에 최소 1시간 이상 의무적으로 실시

※ 안전교육은 1시간까지 근로시간으로 인정하며, 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드하여 하며, 안전이수보고서 원본은 근무직원의 출근부 제출시 학생복지부로 제출

## 5. 안전교육이수보고서 작성

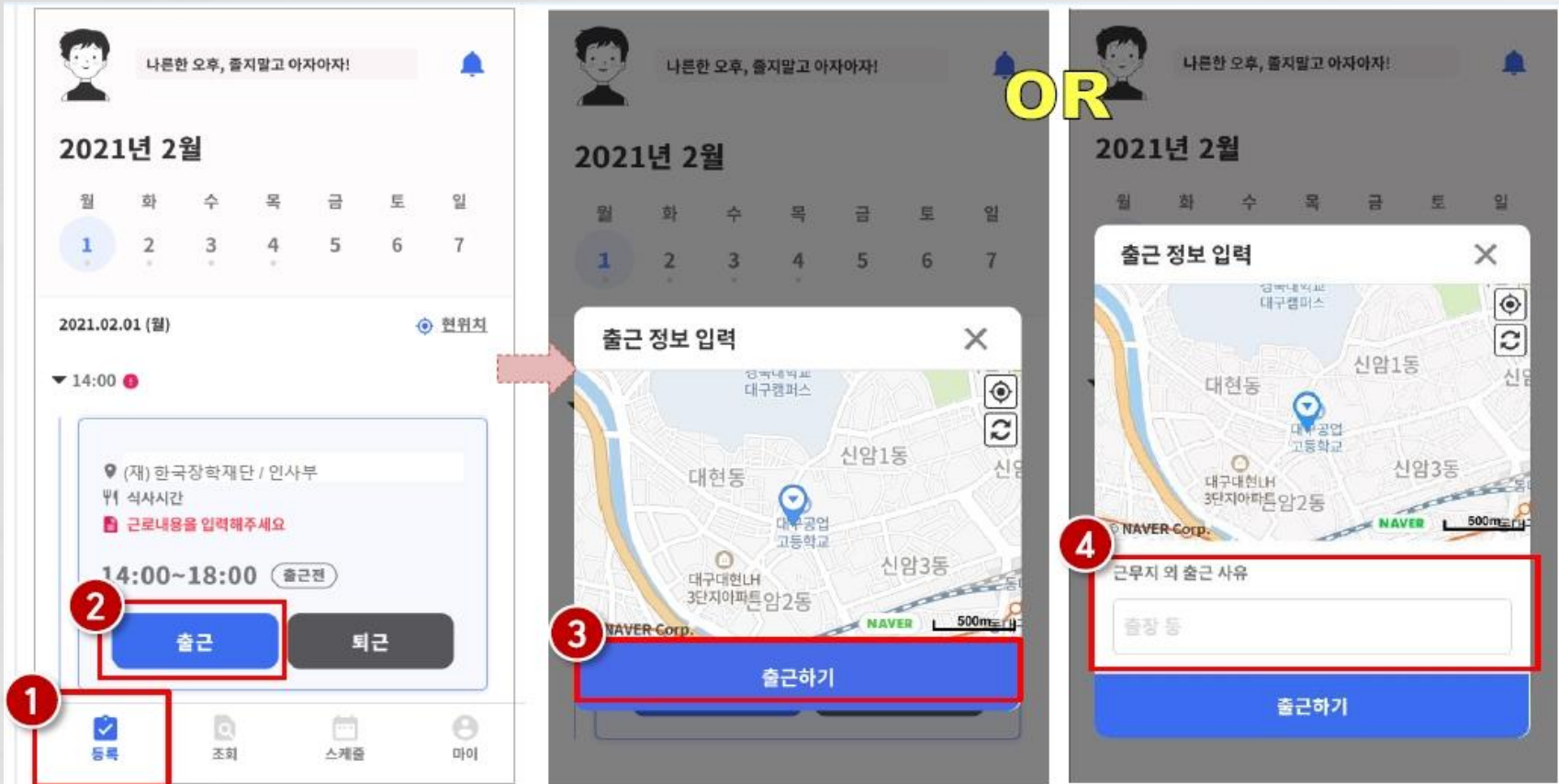
### ❖ 작성방법 및 유의사항

- ① 근로시작일에 근로기관에서 직무별 안전교육을 필수로 받아야 함
- ② 안전교육은 1시간까지만 근로시간으로 인정하며, 근로시작일에 안전교육이수보고서를 작성하여 학생 및 근로지 담당자의 서명 후 한국장학재단 홈페이지에 업로드(공인인증서 필요)

➤ 안전교육이수보고서 작성시 교육사진(2장 이상) 및 교육내용 첨부는 필수 사항임

## 6. 출근부 작성(출근부 앱 이용)

▶ 한국장학재단 출근부 앱 로그인 → 등록



- 등록(①)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
  - 출근 시, 출근 버튼(②)을 클릭하고, 출근하기(③) 버튼을 클릭
- ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장



## 6. 출근부 작성(출근부 앱 이용)

▶ 한국장학재단 출근부 앱 로그인 → 등록



- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(①)을 클릭
- 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭

※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함



## 6. 출근부 작성(출근부 앱 이용)

▶ 한국장학재단 출근부 앱 로그인 → 등록

1. 2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

14:00

근로내용

📍 (재) 한국장학재단 / 인사부

🕒 식사시간

📄 근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 (근로중)

출근 퇴근

2. 퇴근 정보 입력

3. 퇴근 정보 입력

4. 근무지 외 퇴근 사유

출장 등

3. 식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
  - 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❹) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❺)하고 저장

## ❖ 작성방법 및 유의사항

- ① 서약서·사이버오리엔테이션(사전교육), 학업시간표(학기중에만) 등록, 업무스케줄, 안전교육 이수보고서 업로드가 안된 경우 출근부 입력 불가
- ② 출근부 입력
  - ✓ 근로당일만 한국장학재단 출근부 앱에서 작성 가능
  - 업무스케줄에 등록된 시간만 출근부 등록 가능
  - ✓ 근로당일 이후 출근부 입력 불가 → 매일 근로시간과 근로내용 확인
  - ✓ 허위작성으로 적발시 근로장학금 환수
  - ✓ 근로시간은 분 단위로 입력 가능(단, 30분 단위로 근로 인정)
  - ✓ 교내근로는 12:00~13:00 근로불가(점심시간)

## ❖ 작성방법 및 유의사항

(예시) 업무스케줄 등록 09:00~12:00

- ✓ 출근 클릭 08:50 → 09:00부터 근로시간 인정
- ✓ 출근 클릭 09:10 → 09:10부터 근로시간 인정
- ✓ 퇴근 클릭 11:50 → 11:50까지 근로시간 인정
- ✓ 퇴근 클릭 12:10 → 12:00까지 근로시간 인정

③ 출근부 미작성으로 근로장학금 지급 불가에 따른 책임은 근로장학생에게 있음

④ 출근부 입력불가 내용

- ✓ 청소(×), 우편물수령(×)
- ✓ 업무(사무)보조(×), 체육대회행사준비보조(○)
- ✓ 수업자료준비(×), 해부학수업자료정리및준비(○)

## ❖ 작성방법 및 유의사항

- ④ 학교행사(축제, 시험기간) 등으로 인한 수업시간표 상 휴강이 발생하더라도 기등록된 수업시간과 중복해서 근로 불가(업무스케줄에 등록된 시간만 근로시간으로 입력)
- ⑤ 출근부 제출
  - ✓ 해당월 출근부를 모두 입력한 후 한국장학재단 출근부관리에서 인쇄2를 출력
  - ✓ 근로지담당자 및 책임자 확인 후 제출
- ⑥ 장학금 지급일
  - ✓ 출근부 확인 후 익월 10일 전후(화요일 또는 금요일)

➡ 한국장학재단 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리  
→ 근로중지 사전신고(해외여행 등)

21

## 8. 허위 및 부정근로

- ① 병원입원 및 치료, 해외출국(해외여행 및 연수), 현장실습, 각종 연수 참여시 소속 근로지 담당자에게 반드시 사전 보고
- ② 병입원 당일/해외 입·출국 당일 출근부 입력 불가
  - ✓ 적발시에는 다음 학기 국가근로 선발과정에서 패널티 부여 또는 자격박탈
- ③ 부정근로 유형

허위 근로	근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력하는 경우
대체 근로	출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로하는 경우
대리 근로	선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

## 8. 허위 및 부정근로

- ④ 부정근로 관리를 위한 모니터링을 재단에서 실시  
✓ 출입국관리사무소, 병무청, 법무부 등과 연계한 정기적 모니터링(학기별)

- ⑤ 부정근로 시 제재

### (허위 및 부정근로자)

- ✓ 해당 지원 장학금을 반납하고 아래 기간 동안 국가근로 장학생 자격 제한
- ✓ 허위근로 : 부정근로 확인시점부터 2년
- ✓ 대체·대리근로 : 부정근로 확인시점부터 1년
- ✓ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재

### (근로장학기관)

- ✓ 장학생에 대한 관리·감독이 미흡할 경우 참여 제한