

2020학년도 하계방학 중 국가(교외)근로장학생 오리엔테이션 자료

1. 근로기간: 2020. 7. 20.(월) ~ 8. 31.(월)까지

※ 2020년 8월 졸업(예정)자는 학위수여식[8.25.(화)] 직전 일까지의 근로만 인정 가능

2. 근로방법

- 가. 근로기관의 담당자와 협의하여 근로를 실시(계절학기 수강생은 수업시간 중 근로불가)
- 나. 근로시간은 시간단위로 근무(예, 08:30~11:30, 09:00~12:00, 10:10~11:10)

3. 근로시간

구 분	1일 최대 가능시간	주당 최대 가능시간 (월요일~일요일)	학기 중 최대 가능시간 [4. 6.(월) ~ 8. 31.(월)]
근로시간	8시간	40시간	450시간

※ 기존 (교내)국가근로에서 (교외)국가근로로 변경된 학생들은 기존 교내근로 누적시간을 합산하여 학기 중 최대 가능시간(450시간) 범위 내에서만 가능함

※ 근로시간 제외: 수업시간, 휴강, 조기종강 등으로 인한 유휴시간의 근로는 인정하지 않음

4. 국가근로장학금(교외) 지급

가. 근로금액: 실제 근로시간 × 11,150원

나. 지급시기

- 1) 2020년 7월분: 2020. 8. 20.(목) 지급 예정
- 2) 2020년 8월분: 2020. 9. 17.(목) 지급 예정

다. 지급방법: 학교 EDWARD시스템에 등록된 계좌로 지급

5. 근로학생 필수사항

가. 서약서 서명/사이버오리엔테이션 이수: 시간표 및 출근부 작성 전 국가근로장학생 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션을 이수하여야 함

나. 계절학기 수강 시간표 입력: 7. 13.(월) ~ 22(화)까지 반드시 입력 완료하여야 함

* 유의사항: EDWARD시스템에 등록된 수업시간표를 입력하여야 하며, 담당교수가 임의로 변경한 수업시간을 입력하지 않도록 할 것

다. 업무계획서 및 교육 이수보고서 작성 및 업로드: 근로부서에서 업무계획서 및 안전·부정근로예방 교육 이수 후 업무계획서 제출 및 교육이수보고서(교육사진 첨부 필수) 업로드(업무계획서 및 안전·부정근로예방교육 미제출 시 출근부 작성 불가)

라. 근로장학생의 출근부 작성 및 근로시간 입력

- 근로 후 3일 이내에 근로한 내용을 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)에 접속하여 입력하여야 하고, 근로 후 주말 포함 3일이 지나면 입력이 불가하며, 입력하지 않은 내용에 대해서는 근로장학금 지급이 불가하므로 **필히 3일 이내 입력 완료**해야 함
(근로 내역은 수기출근부에 기재하고 담당자의 확인 후 온라인 입력할 것)

마. 근로기관 내 근로지 담당자의 출근부 승인 및 대학제출 처리

- 2020년 7월분: 2020. 8. 5.(수)까지 처리 완료
- 2020년 8월분: 2020. 9. 4.(금)까지 처리 완료

바. 허위 및 부정근로 방지

- 국가근로장학생이 허위 및 부정근로 적발 시 해당 장학금 반납 및 국가근로장학생 자격 박탈됨
- [공공재정환수법] 시행에 따라, 부정근로 적발 시, 제재부가금 가산 환수
- ※ 허위근로: 부정이익의 500% 환수 / 대리근로: 부정이익의 300%

6. 근무지침

가. 배정된 근로기관의 변경은 불가하며 월 20시간미만 근무가 발생 시 강제 근무 종료

나. 근로시간은 근무부서와 협의하여 근로하기 바라며 불성실하게 근로(근로시간 미 준수, 특별한 사유 없이 결근 등)를 하여 근무부서에서 근로불가 통보 시 근무 종료

다. 해외에 나갈 경우 출국 및 입국 당일은 근로를 하지 않도록 할 것

라. 휴학(휴학신청일부터) 및 자퇴, 졸업 등으로 학적변동이 있을 경우 근로 불가함

마. 국가근로장학사업, 다문화·탈북학생 멘토링 사업, 대학생 청소년교육지원사업 중복 참여불가

국가 근로장학생 출근부(작성예시)

해당년월	2020. 07.	근 무 지	장학초등학교	담당자		책임자	
학 과	경영학전공	학 번	1234567				
이 름	김계명	연 락 처	010-1234-5678				

일자		근로시간(시간별 상세기입)	총 시간	근로상세내역	담당자 확인
날짜	요일				
1	화	08:30~11:30, 13:00~17:00	7	안전교육 및 문서 분류	
2	수	08:30~11:30, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	2019년도 업무처리지침 내용 작성	
3	목	09:00~12:00	3	2019년도 업무처리지침 보완 작업	
4	금	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	대학별 공문서류 분류 작업 지원	
5	토				
6	일				
7	월	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	대학별 운영결과보고 접수 및 확인	
8	화	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	대학별 운영결과보고 접수 및 확인	
9	수	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	근로장학금 홍보 활동 계획(안)	
10	목	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	근로장학금 홍보 활동 지원	
11	금	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	국회 요구자료 작성 및 회신	
12	토				
13	일				
14	월	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	관리자용 포털화면 수정 및 개발	
15	화	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	관리자용 포털화면 수정 및 개발	
16	수	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 우선대상자 통보 업무 지원	
17	목	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	장학금 우선대상자 통보 업무 지원	
18	금				
19	토				
20	일				
21	월	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 행정업무 지원	
22	화	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 행정업무 지원	
23	수	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	출근부 및 담당자 포털 수정	
24	목				
25	금				
26	토				
27	일				
28	월	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	장학금 행정업무 지원	
29	화	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	대학담당자 교육자료 준비	
30	수	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	대학별 보조금 지급 업무 지원	
31	목	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	대학별 보조금 지급 업무 지원	
월별 총 근로 시간			116		

근로장학생 성명 : 김 계 명 (서명)

계명대학교총장 귀하