

2022학년도 1학기 국가근로장학생 사전교육 자료

1. 근로기간: 2022. 3. 7.(월) ~ 2022. 8. 31.(수)

※ 코로나19 관련, 중앙재난안전대책본부 및 교육부 방침 등에 따라 근로시작일은 변경될 수 있고, 그 경우 별도 안내

2. 근로방법

가. 학생의 수업시간 등을 감안하여 근로부서와 협의하여 근로를 실시

나. 근로시간은 분 단위로 입력(단 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 달라질 수 있음)

3. 근로시간

1일 최대 가능시간	주당 최대 가능시간		최대 가능시간 2022. 3. 7.(월) ~ 8. 31.(수)
	학기 중[3. 7.(월) ~ 6. 22.(수)]	방학 중[6. 23.(목) ~ 8. 31.(수)]	
8시간	20시간(주간), 40시간(야간)	40시간(주, 야간)	520시간

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

4. 근로장학금 지급시기 및 지급방법

가. 장학금액: 근무시간 X 9,160원

나. 30분 단위로 근로시간 인정되며 월별 총 근로시간에 따라 인정근로시간이 달라질 수 있음 (월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

다. 지급시기: 익월 20일 이내 학생개인통장으로 입금(교내 EDWARD시스템에 등록된 계좌로 지급)

5. 근로학생 필수사항

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

나. 학업시간표 입력: 2022. 3. 6.(일)까지(미 입력 시 출근부 입력 불가)

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

다. 업무스케줄 등록: 근로 예정인 내용을 작성 후 제출(반드시 근로전에 작성해야 하며, 변경사항이 발생한 경우 수정해야 함)

※ 업무스케줄 등록방법: 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

라. 안전사고 및 부정근로예방교육 이수보고서 작성 및 제출: 안전사고 및 부정근로예방교육 이수 후 근로지 담당자의 서명이 기입된 이수보고서(교육사진 첨부 필수) 업로드(안전 및 부정근로예방교육 이수보고서 미제출 시 출근부 작성 불가)

※ 교육이수보고서 제출방법: 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육 이수보고서 관리

마. 출근부 작성 및 근로시간의 입력

근로 후 즉시 근로한 내용을 직접 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)에 접속하여 입력하여야 하고, 시스템 점검 등으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이

내 홈페이지를 통해서 입력(근로 내역은 수기출근부에 기재하고 담당자의 확인 후 온라인 입력할 것)

바. 허위 및 부정근로 방지

국가근로장학생이 허위 및 부정근로 적발 시 해당 장학금 반납 및 국가근로장학생 자격 박탈됨

6. 근무지침

가. **총무팀에서 안내된 코로나19관련 금지 및 준수사항 철저히 준수 요청**

나. **휴학(휴학신청일부터) 및 자퇴, 졸업 등으로 학적변동이 있을 경우 학적변동 이후 근로 불가함**

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

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

마. 배정된 근로부서의 변경은 불가하며 월 20시간 미만 근무가 2회 발생 시 강제 근무 종료

바. 국가근로장학사업, 다문화·탈북학생 멘토링 사업, 대학생 청소년교육지원사업 중복 참여 불가

사. 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(조기취업자) 국가근로장학 지원 제외
(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 해당하지 않음)

2022. 3.

장 학 복 지 팀

국가근로장학생 출근부(작성예시)

해당년월	2022. 5.	근 무 지	장학복지팀	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	금	08:30~11:30, 13:00~17:00	7	안전교육 및 문서 분류	
2	토	08:30~11:30, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	2015년도 업무처리지침 내용 작성	
3	일	09:00~12:00	3	2015년도 업무처리지침 보완 작업	
4	월	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	대학별 공문서류 분류 작업 지원	
5	화				
6	수				
7	목	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	대학별 운영결과보고 접수 및 확인	
8	금	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	대학별 운영결과보고 접수 및 확인	
9	토	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	근로장학금 홍보 활동 계획(안)	
10	일	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	근로장학금 홍보 활동 지원	
11	월	09:00~12:00, 13:00~18:00	8	국회 요구자료 작성 및 회신	
12	화				
13	수				
14	목	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	관리자용 포털화면 수정 및 개발	
15	금	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	관리자용 포털화면 수정 및 개발	
16	토	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 우선대상자 통보 업무 지원	
17	일	09:00~12:00, 13:00~15:00, 16:30~17:30	6	장학금 우선대상자 통보 업무 지원	
18	월				
19	화				
20	수				
21	목	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 행정업무 지원	
22	금	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	장학금 행정업무 지원	
23	토	09:00~12:00, 13:00~16:00	6	출근부 및 담당자 포털 수정	
24	일				
25	월				
26	화				
27	수				
28	목	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	장학금 행정업무 지원	
29	금	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	대학담당자 교육자료 준비	
30	토	13:00~15:00, 16:30~17:30	3	대학별 보조금 지급 업무 지원	
31	일	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