

2022학년도 동계방학 중 국가(교외)근로장학생 오리엔테이션 자료

1. 근로기간: 2023. 1. 2.(월) ~ 2. 3.(금)까지

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

2. 근로방법

가. 근로기관의 담당자와 협의하여 근로를 실시(계절학기 수강생은 수업시간 중 근로불가)
 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. 8. 1.(월) ~ 2023. 2. 3.(금)]
8시간	40시간	520시간

※ 기존 교내국가근로에서 교외국가근로로 변경된 학생들은 기존 교내근로 누적시간을 합산하여 학기 중 최대 가능시간(520시간) 범위 내에서만 가능함

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

4. 국가근로장학금(교외) 지급

가. 근로금액: 실제근로시간 × 11,150원
 나. 지급시기: 익월 20일 이내 학생개인통장으로 입금(교내 EDWARD시스템에 등록된 계좌로 지급)
 교외근로기관에서 출근부를 제출해야만 지급되나, 한 기관이라도 출근부 제출이 지연될 경우 **전체 근로장학생의 장학금 지급이 지연 될**
 다. 지급방법: 학교 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. 계절학기 수강 시간표 입력(해당자만 입력 함)
 ※ 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 근로 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(양식도 다운로드 가능 함)
 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 이내 홈페이지를 통해서 입력(근로 내역은 수기출근부에 기재하고 담당자의 확인 후 온라인 입력할 것)
 마. 근로기관 출근부 승인 및 대학제출 완료
 - 2023년 1월분: 2023. 2. 2.(목)까지 대학제출 처리 완료
 - 2023년 2월분: 2023. 2. 7.(화)까지 대학제출 처리 완료

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. 배정된 근로부서의 변경은 불가하며 월 20시간 미만 근무가 2회 발생 시 강제 근무 종료
 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. **휴학(휴학신청일부터) 및 자퇴, 졸업 등으로 학적변동이 있을 경우 학적변동 이후 근로 불가함**
 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, 체형형 인턴은 해당하지 않음)

2022. 12.

장 학 복 지 팀

국가근로장학생 출근부(작성예시)

해당년월		근로기관(부서)	
학과		학번	
성명		연락처	

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		

국가근로장학생 성명: (서명)
 근로기관 담당자 성명: (서명)

계명대학교총장 귀하