

2020학년도 2학기

국가근로장학금 사전교육



목차

- Ⅰ 국가근로장학금이란?
- Ⅱ 부정근로 및 공공재정환수법 안내
- Ⅲ 근로진행 절차
- Ⅳ 장학생 유의사항
- Ⅴ 방학 집중프로그램 안내
- Ⅵ 장학생 사고 예방 및 처리절차



국가근로장학금
사업 소개



I

국가근로장학금이란?

< 국가근로장학금 장학생 선발 >

기본조건

- 1 국내 대학에 **재학중**인 학생들이라면 가능
※ 휴학, 자퇴, 제적, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 조기취업자, 졸업유급자, 미등록학생, 분납신청자 **근로 참가 불가**
- 2 학자금 지원구간이 **8구간 이하**인 학생들 대상
※ 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·어촌(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로 시 학자금 지원구간과 관계없이 선발될 수 있습니다.
- 3 직전학기 성적이 **C⁰(70점/100점)** 이상

선발과정

선발기본요건
충족



대학자체
선발기준



장학생
최종선발

< 근로가능시간과 시급 >

근로가능시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	450시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨

▶ 야간과정 학생의 경우 주당 **최대 40시간** 가능

근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 9,000원

▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

< 근로가능시간과 시급 >

근로 최대
시간
예외 대상자

- ▶ 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상, 미혼에 한함), 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행 학생
- ▶ 예외 대상자 신청은 12월 중 별도 공지

선발자 유의사항

- ▶ 동계 방학 중 집중근로 **참가 불가능** 할 수 있음
단, 동계방학 중 집중근로는 우리학교 사정에 따라 진행하지 않을 수도 있음
- ▶ 2학기(12월 말까지) 중 근로지 변경 불가



II

부정근로 및 공공재정환수법 안내

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로란? >

출근부입력시 장학생본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 허위로 입력한 경우

허위
근로

대체
근로

대리
근로

- ※ 2020년 1월 1일부터 ‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’이 시행되었습니다.
장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을
부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록
각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로 예시 >

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에
근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 A군은
근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등
실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금
을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **2년간 근로 참여 제한**

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로 예시 >

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은
1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바뀌어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로 예시 >

대리 근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

□□대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

장학금환수 및 대리근로자를 포함하여
확정시일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나

잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고,

악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금을 부과하게 됩니다.

(현행) 부정이익 원금만 환수 → (개편) 원금 + 이자 + 제재부가금 + 연체가산금 환수

관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생략)

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

환수범위

공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우

근태증빙

부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함.
증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음.

1 부정이익

'20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2 이자

부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율
※ “기획재정부령으로 정하는 이자율”로 연 1천분의 18('20.03.13.)
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

2 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 공공재정 환수법 >

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

3 재제부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 **최대 5배 부과 및 징수**

허위근로	대리근로	부적격자 등
부정이익의 500%	부정이익의 300%	없음

4 가산금 **납부기한(통지일로부터 30일)이 지났을 경우** 체납금에 대한 연체료 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
연체료 2%	연체료 2% + 가산 1%	연체료 2% + 가산 2%	연체료 2% + 가산 3%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

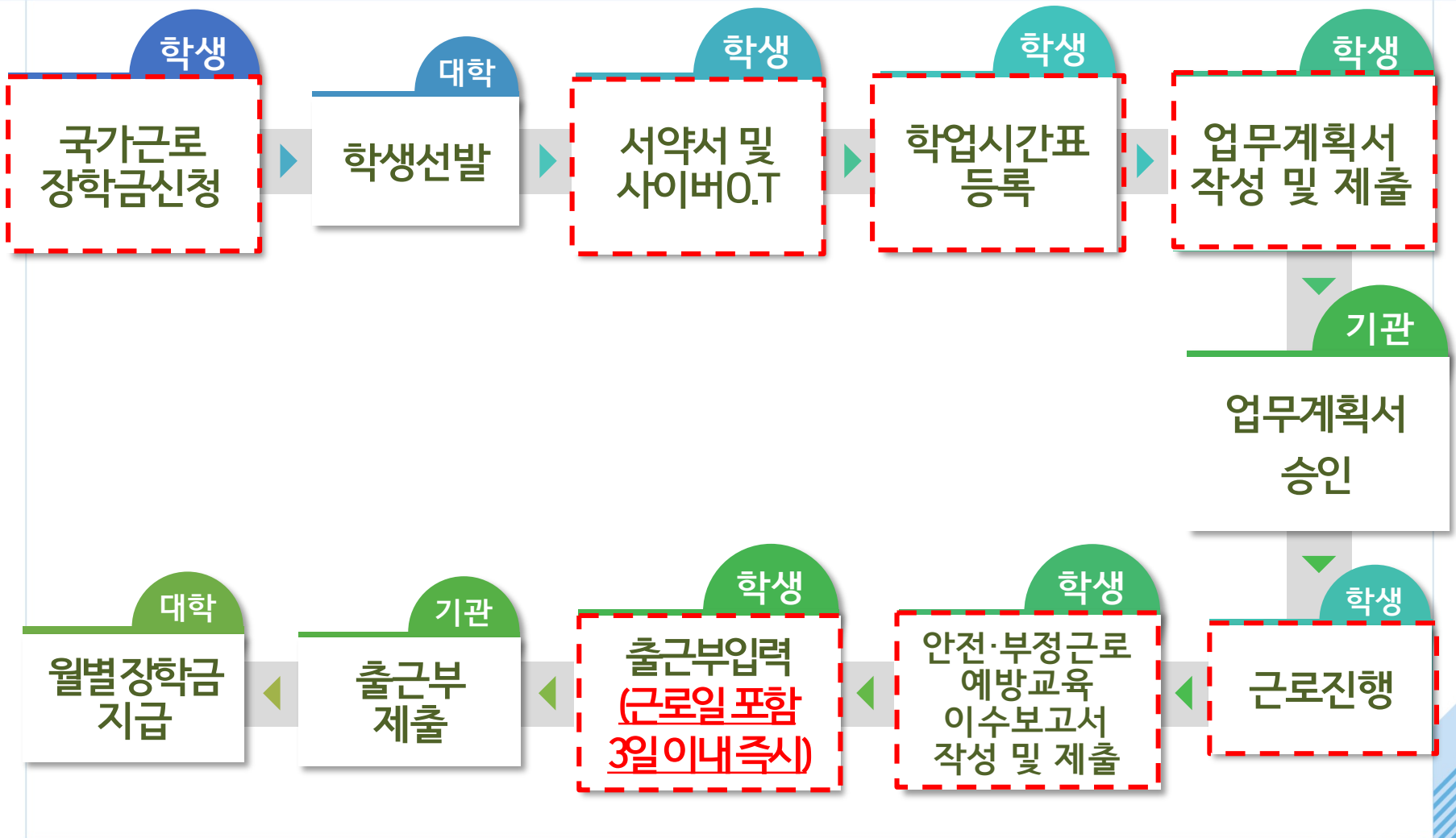
※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



III

근로진행절차

국가근로는 이렇게 진행됩니다!



< 서약서 및 사이버오리엔테이션 >

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로의 공인인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
 - ① 국가근로장학사업 사이버오리엔테이션과
 - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
 - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능

< 진행절차 >

홈 장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

- 1 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

< 학업시간표 >

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 대학에서 설정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록가능
- 선발 시, 학업시간표가 등록되어있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 비대면 수업(사이버강의 포함)로 진행하더라도 종합정보시스템에 등록된 모든 수업 등록
 - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며, 입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, **장학생 본인에게 책임이** 있음(장학금 환수 및 근로참가 제한 등)
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
 - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 **인정하지 않음**

< 학업시간표 입력 가이드 >



교시	시작시간	종료시간
1교시	9시	10시
2교시	10시	11시
3교시	11시	12시
4교시	12시	13시
5교시	13시	14시
6교시	14시	15시
7교시	15시	16시
8교시	16시	17시
9교시	17시	18시
야간 1교시	18시	18시 50분
야간 2교시	18시 50분	19시 40분
야간 3교시	19시 40분	20시 30분
야간 4교시	20시 30분	21시 20분
야간 5교시	21시 20분	22시 10분
야간 6교시	22시 10분	23시
야간 7교시	23시	23시 50분
야간 8교시	23시 50분	0시 35분

우측 시간표를 참고하여 시간표 입력

1. 1개의 교시인 경우

ex) 2교시 수업

: 수업시간을 10시 ~ 11시로 입력

2. 2개 이상인 경우

ex) 5~7교시 연속 수업

: 수업시간을 13시 ~ 16시로 입력

※ 유의사항

1. 포털정규시간표의 시간은 모두 입력

- 대면/비대면수업에 관계 없이 모두 입력

2. 실습(집중)수업으로 인한 시간표 변경

- 정규/실습/집중/대체수업시간 모두

근로불가

※ 시간표 입력 누락 및 오입력으로 장학금 환수 및 국가근로참여가 제한될 수 있습니다.

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건 2020년 2학기 정기학기

· 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	<input type="text" value="선택"/>	<input type="text" value="선택"/> : <input type="text" value="선택"/>	~ <input type="text" value="선택"/> : <input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>

1 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 시간표를 입력한 후, 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

< 업무계획서 >

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 홈페이지에 근로 예정인 내용을 작성 후 제출
- 업무계획서는 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무계획서를 홈페이지에 제출한 후, 근로지 담당자의 승인을 받아야 출근부 작성 가능함
- 수업 종료 후 이동시간 고려하여 작성, 4시간당 30분 휴식
- 근로시간 9~18시(권장), 이외 시간은 학생과 협의 후 가능 단, 근로지 담당자가 같은 공간에서 근태 관리가 가능해야함

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무계획서관리

업무계획서 관리

※ 업무계획서 승인은 근로지 담당자에게 문의

○ 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무계획서 조회

년 학기

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형	근로기간	최종제출일
<input type="radio"/>	1		2020						

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

1 근로 예정인 기관을 선택하여 근로기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

< 교육이수보고서 >



- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출할 경우 출근부 작성 가능
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

< 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 '제출'을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건	년	학기	검색			
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

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

양식다운로드 > 제출 > 삭제 >

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학과		학번	

교육일자	교육시간	
교육담당자	교육장소	

교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)

※ [참고] 부정근로 유형

유형	정의
허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우
다제근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
내외근로	정확성이 아닌 유언이 근로를 대신한 경우

* 부정근로 발생할 경우 제1인 업무처리기준에 따라 참여 제한됨(기간 및 장학금, 대리근로자 제외)

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성명 : (서명)
 근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학금은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 제1인홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서 관리)

- 오른쪽 하단의 양식다운로드 버튼을 클릭 한 후, 근로지에서 받은 교육내용을 작성 (교육사진과 내용 반드시 기재, 학생 및 근로지 담당자 서명이 반드시 있어야함)

< 진행절차 >

교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 *제출*을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건: 2020년 | 1학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

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

교육 이수보고서 제출 및 수정

JHSAFEDU0120547314_1593391806210.pd [다운로드]

첨부: [찾아보기...] [업로드 >]

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

[제출 >]

[양식다운로드 >] [제출 >] [삭제 >]

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

< 유의사항 >

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버.OT학업
시간표업무
계획서근로
진행교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

- 근로 후 즉시(근로일 포함 3일 이내)에, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함
- 근로일 포함 3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 20일에 근로한 내용은 22일까지 입력가능
- 국내외 출입국일 출근부 입력 금지
예) 4월 14일 21시 출국(4월 14일 근로금지)/ 4월 15일 01시 입국(4월 15일 근로금지)
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
- 근로활동을 위한 이동시간은 근로시간에 인정되지 않음
※ 교외 근로 및 근로지와 강의실이 먼 경우 수업시간과 근무시작시간 사이 이동시간을 비워두고 근로활동을 진행하고 출근부 입력
※ 상식적이지 않은 근로활동은 부정근로로 적발될 수 있습니다.
여러분은 순간이동을 할 수 없어요!

< 유의사항 >



- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, **초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가**
Ex) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 **1시간 단위로만** 입력가능
※ 분단위 근무에 대해서 인정하지 않음
- 근로시간이 24시간 단위로 입력되니 오전, 오후 확인 후 입력
Ex) 오후 2시~3시 근무, 출근부 입력은 14:00~15:00으로 입력
- 근로 내용 입력 불가 내용: 심부름, 청소, 풀뽑기, 인수인계
- 출근부 입력 시, **장학생 본인명의로의 공인인증서** 필요
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 “확인”하고, 월말에 “대학제출 처리”를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어야 대학은 장학금 지급이 가능

< 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부관리

* 출근부는 근로일 포함 3일 이내만 입력 및 수정 가능

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 2020년 2학기 2020년 09월

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	최대제한시간

* 근로지유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

○ 월출근부

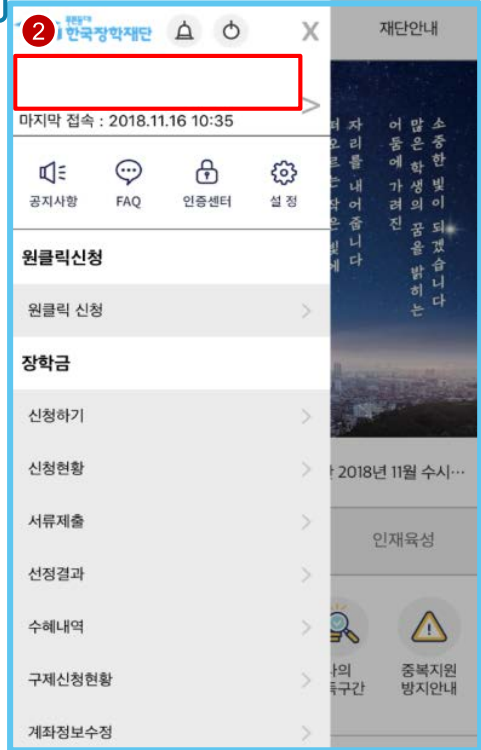
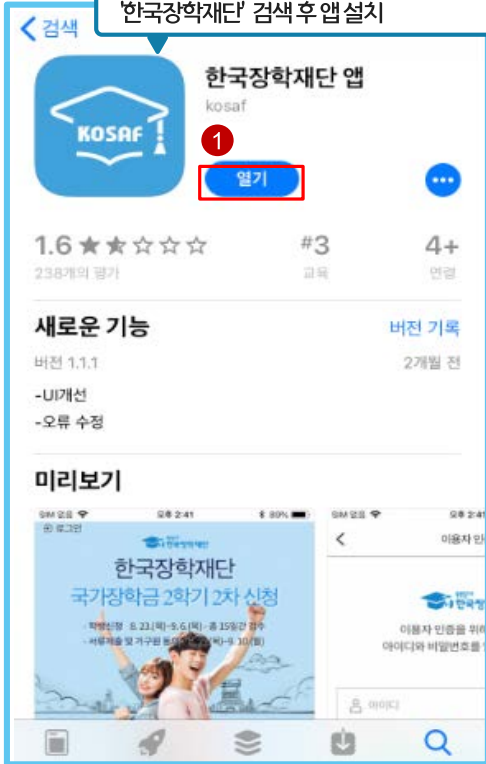
선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	-
<input type="checkbox"/>				0		미제출	미승인	<input type="button" value="출근부입력"/>

1 출근부를 입력할 근로지를 선택 후, 오른쪽의 출근부 입력 버튼 클릭

* 학기당 최대근로시간(450시간)을 초과할 수 없으니, 누적활동시간을 잘 확인할 것

< 진행절차 >

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서 한국장학재단 검색 후 앱 설치



< 진행절차 >

< 출근부 등록

나의 출근부

- 국가근로장학 >
- 다문화·탈북학생 멘토링 >
- 대학생 청소년교육지원장학금 >
- 참여제한 관리 >

< 출근부 등록

국가근로장학

년도, 월선택

*출근부: 근로일 포함 3일 이내만 입력 및 수정 가능

2020 년 08 월

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

근로일자선택

3 출근부 입력

근무일자

근로기관/근로지명

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주간

근로내용

4

저장 취소



IV

장학생 유의사항

< 이럴 땐 근로할 수 없어요! >



대학생 근로장학사업 동시참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간(비대면, 대면, 사이버강의), 현장실습시간,
일시적인 공강 및 휴강



학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로
변동된 경우



부정근로(허위, 대체, 대리) 적발 시

< 근로지를 처음 방문했어요! >

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴입니다!

- 1 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담 삼가
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근하기

< 이런 경우 근로장학생의 자격이 해제 및 근로활동이 중지됩니다.>

- 1 근로지로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고,
그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 2 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 3 근로장학생으로서의 태도가 불량한 경우
- 4 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 5 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 6 부정근로 사례가 적발된 경우

< 여행 및 군복무 계획이 있다면! >

근로중지 사전신고제

해외여행 등으로 근로를 중단할 경우, 이용해주세요!

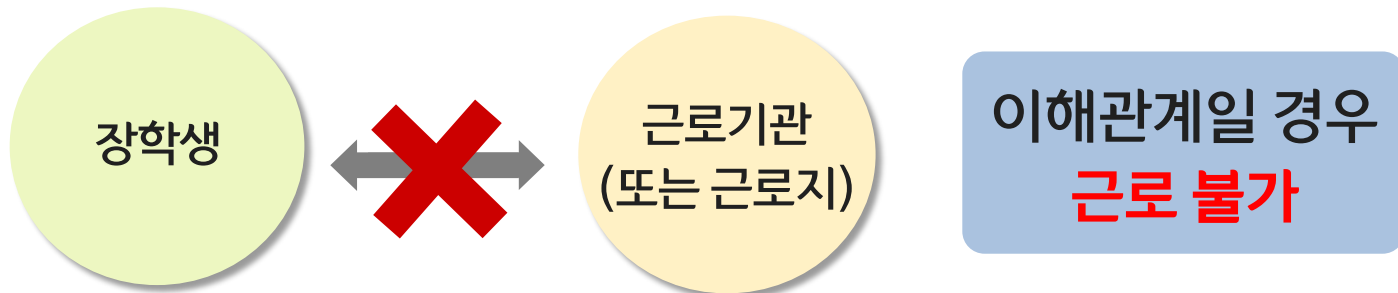
- 1 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
"근로중지 사전신고(해외여행 등)"
- 2 근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 근로지 담당자에게 안내
- 3 근로지 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

< 근로기관 및 근로지와 가족관계라면! >

근로기관 (근로지) 담당자와 이해관계가 있다면

대학 담당자에게 반드시 알려주세요!

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는
근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와
가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,
소속대학 장학담당자에게 안내



※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함



V

방학 집중근로
프로그램 안내

5 방학 집중근로 프로그램 안내

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학기간 중 양질의 근로지에서 다양한 근로체험 및
계속적 자기역량 개발의 기회 제공

※ 타지에서 대학을 다니는 학생이 방학기간에 귀향 등으로 발생할 수 있는 자기역량 개발
단절문제를 해결할 수 있습니다.

운영기간

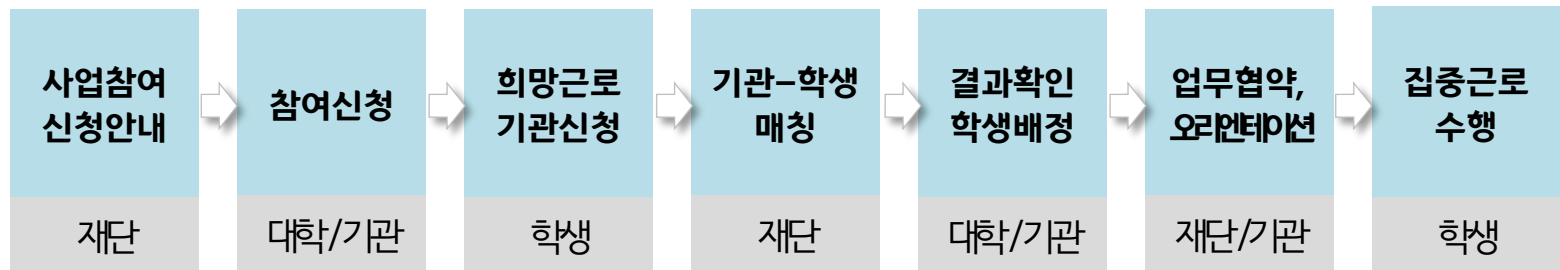
동계 1월~2월

참여대상

대학 해당년도 국가 근로장학사업 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 해당년도 방학 집중근로 프로그램 대상 대학의 재학생 중
국가근로장학금 기신청자

진행절차



우리학교 사정에 따라 방학 집중근로 프로그램이 진행되지 않을 수도 있습니다.



VI

장학생 사고 예방 및
처리절차

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 발생 시 처리절차 >

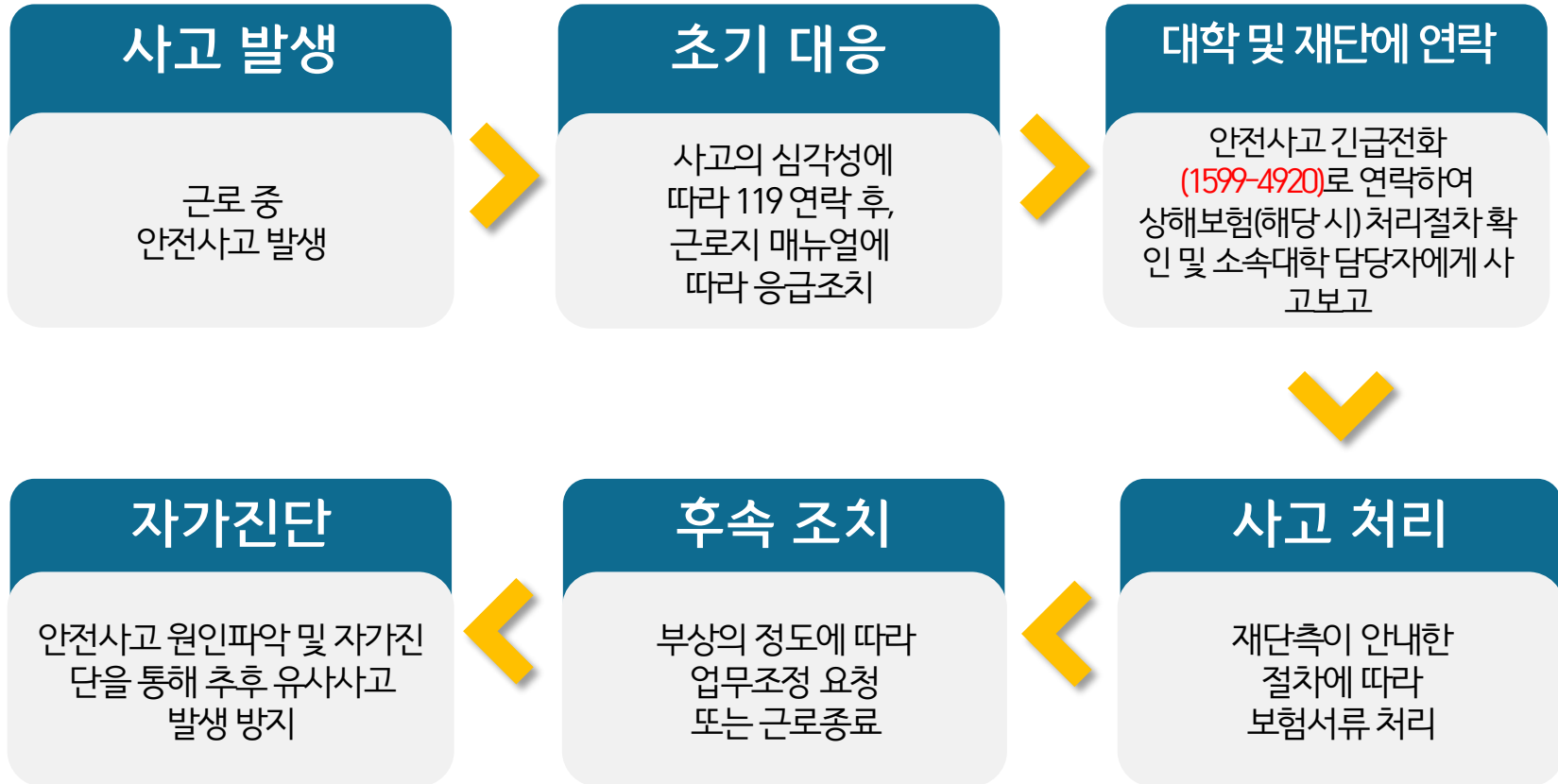


교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 **안전사고
긴급전화 (1599-4920)**를 통해 상해보험 처리절차를
확인하고 진행하세요. (**본인부담금이 발생할 수 있음**)

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 발생 시 처리절차 >



5 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 성희롱이란? >

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감, 혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

육체적
성희롱

언어적
성희롱

시각적
성희롱

- ▶ 재단전화: [1599-2290](tel:1599-2290)
- ▶ 피해 발생 시 : [여성긴급전화\(1366\)](tel:1366)

감사합니다.

※ 기타 문의사항
한국장학재단 상담센터: **1599-2290**

