

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**



교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리
* 상단 메뉴에서도 받아 적은 후 제출을 클릭하시기 바랍니다.

상태	연년	학기	기관	근로장학금	제출기간	제출여부
미제출	1					미제출

본 서비스 파일을 컴퓨터에 저장한 후, 파일을 지정해 주시기 바랍니다.
 * 근로지 담당자를 변경해 기입한 교육 이수보고서만 신청함.
 * 근로장학금으로 교육이수보고서를 받드시 제출하여야 함.
 * 단, 누락의 교육을 이수하지 못한 경우 이과점수를 감소할 적용하여 제출 가능함.

교육이수보고서 > **제출** > 신청 >
 지원금관리 > >

② 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

〈 출근부 입력 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄교육
이수보고서출근부
입력

- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
 - 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
 - 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
 - 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있으므로 반드시 대학에 확인
- ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
- ※ 단, **외국인유학생 봉사유형**은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(**장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능**)

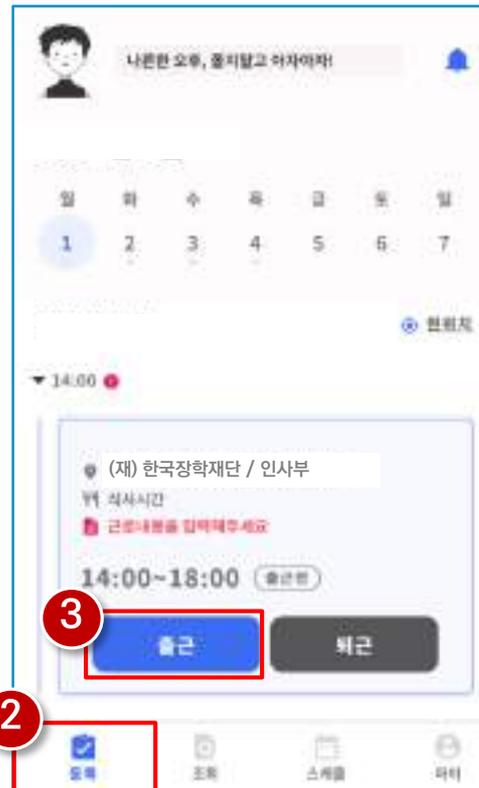
〈 출근부 입력 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄교육
이수보고서출근부
입력

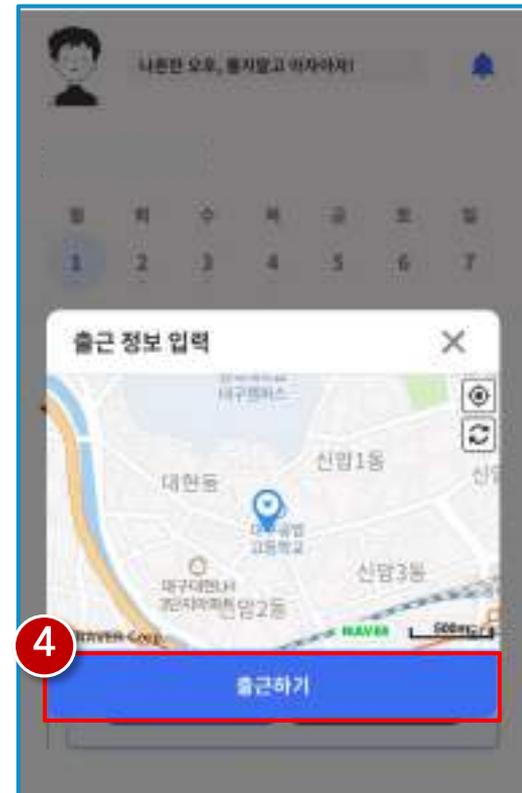
- **1일/주당/학기당 최대근로시간을** 초과하여 출근부 입력이 불가하며,
 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
 (예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 **실제 업무를 수행한 시간**을 정확히 입력해야 함
 ※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 **"확인"** 하고,
 월말에 **"대학제출 처리"**를 하여야 하며,
 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능
 ※ 기관 포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능
 ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음
 - 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

출근부 등록 방법(모바일)

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



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,
출근 버튼 클릭
※ 근로카드보이지 않는 경우 업무스케줄작성필요

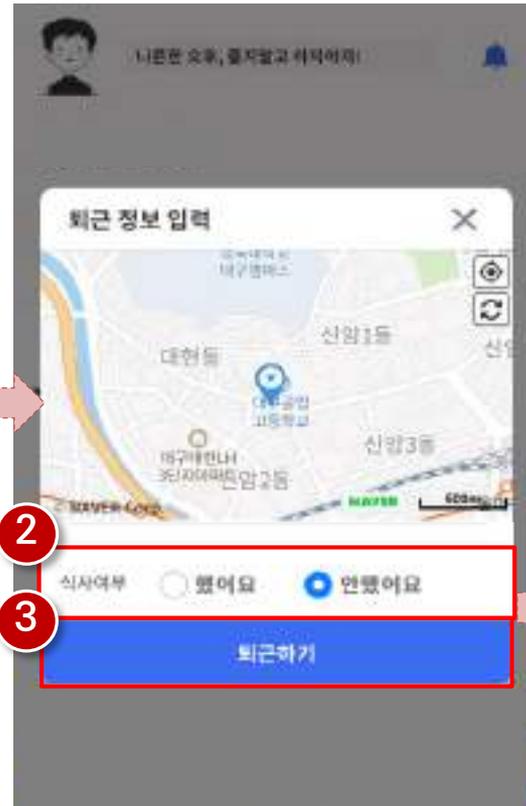


본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭
※ 현위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치클릭]

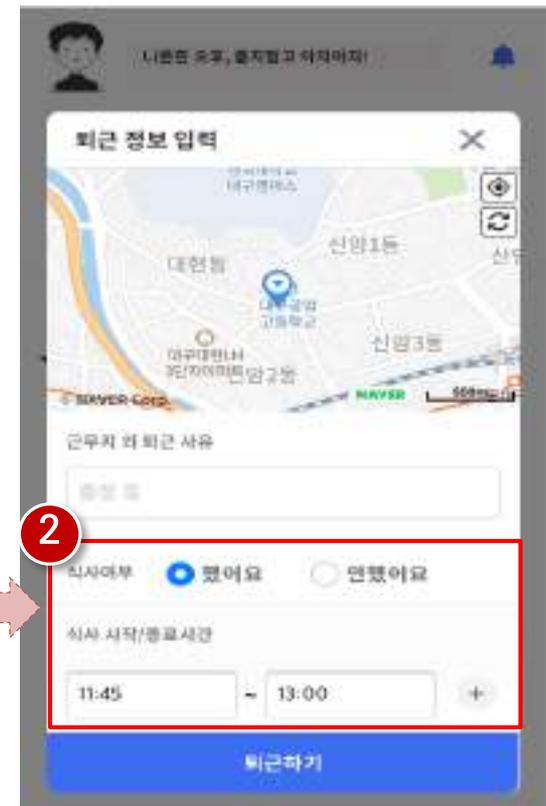
출근부 등록 방법(모바일)



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭



근무 중 식사시간이 있었을 경우,
식사여부 [했어요]에 체크



실제 식사시간을 정확히 입력

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부 입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능

출근부관리

*출근부 등록을 담당할 인력 할 수 있습니다

○ 위치기반 중앙대부 [출근부관리](#)

출근구분	입석여부	제출일자	직업사각일자

○ 출근부를 입력하려 리스트로 조회하실 수 있습니다

입력 조건 입석 퇴석 [조회](#)

○ 누락된출석간

구분	누락된출석간	유 선원 근로시간	제출일차액	제출제안내역
종목	연차간	18시간	111,300원	

*근로사각발생 제출시간까지 근로가능하며, 퇴기 후의 제출시간은 실제 수월 및 제출시간이 기준

○ 출근부 [출근부관리](#)

상태	근로현황	근로제출일	근로제출	제출일자	기금 유급제출	제출 유급제출	...
<input type="checkbox"/>							출근부관리

잘못된 메시지

국가근로장학금 출근부는 모바일 출근부 앱에서 작성하여야 하
나, 부득이한 경우 홈페이지에서 입력 가능합니다. 출근부 입력방
식 변경을 계속 진행하시겠습니까?

- 1 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우, 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭
- 2 팝업 창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

* 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능함

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
 ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
 ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부토로 지정할 수 있습니다.
 ※ 출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

적용일자	<input type="text"/>
사유	<input type="text"/>

출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부토 지정 가능

상태	순번	적용일자	사유	수정사유
등록된 데이터가 없습니다.				

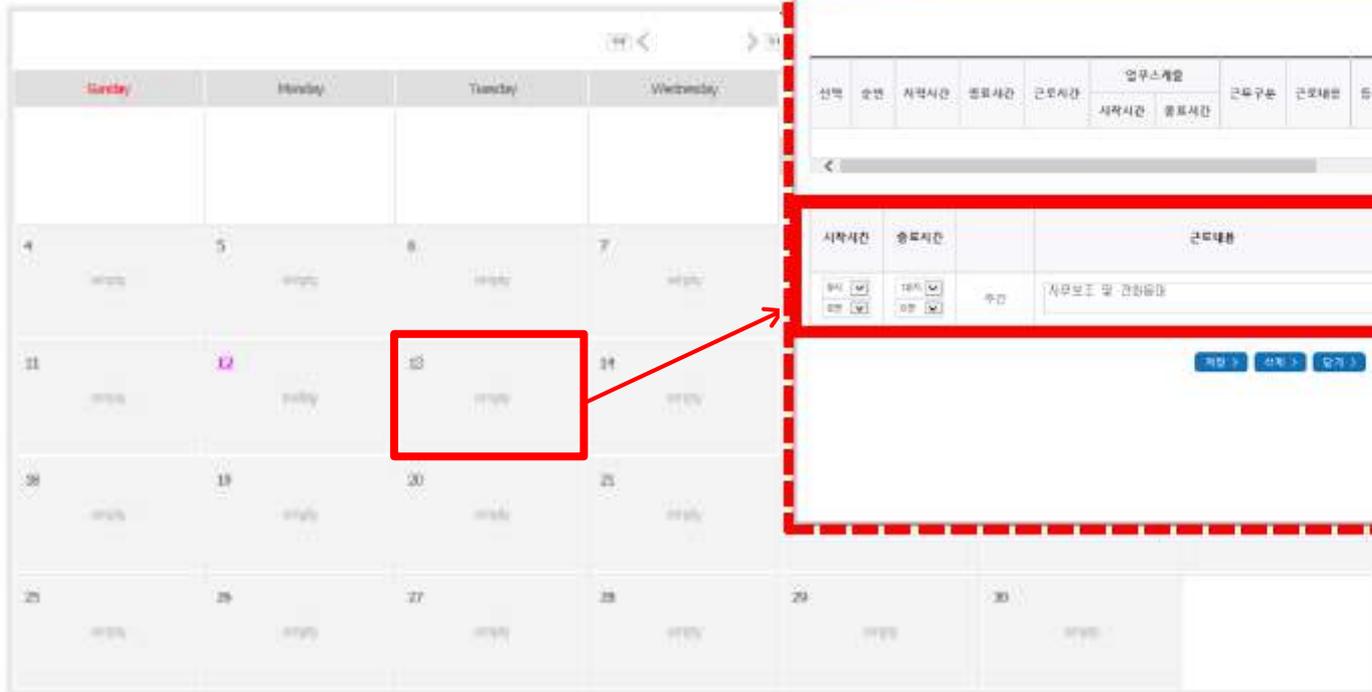
1 출근부 입력방식(모바일→PC) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

- ※ 적용 일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용 일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부 입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부토로 지정 가능

출근부 등록 방법(홈페이지)

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 달별출근 상세내역이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 하루前 입력이 가능합니다.



The screenshot shows a web interface for entering attendance data. On the left is a calendar grid with dates from 4 to 30. A red box highlights the date '12'. An arrow points from this date to a detailed form on the right. The form is titled '출근부 등록' and contains various input fields for work details.

선택	호선	시작시간	종료시간	근로시간	업무스케줄	근로구분	근로태양	등록상태	1출근근로지 태양여부	2출근근로지 태양여부	식사여부	1차식사	2차식사
					새작시간	종료시간						시작시간	종료
							근로태양		식사여부			1차식사	2차식사
		시작시간	종료시간						식사여부			시작시간	종료시간
		09:00	18:00	주간	사무보고 및 관리업무			Y	12시	13시	선택	선택	선택

- 2** 달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력
- 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력

※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음
예) 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력



Ⅲ

장학생 유의사항

〈근로기관 상호평가〉

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요
 - 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
 - 2차 평가: 140시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수
- 3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

〈 근로 불가 사항 〉



대학생 국가근로장학사업 동시참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강,
점심시간에는 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로
변동된 경우

* 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 안내



부정근로(허위/대체/대리) 적발 시

〈 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계 불가 〉

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 **이해관계 금지**
대학 담당자에게 반드시 고지할 것

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



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

〈 근로기관 방문 시 주의사항 〉

국가근로장학생 기본예절

- 1 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기(지각금지)
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

〈장학생 → 근로기관 담당자 안내 사항〉

월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며,
- 근로장학생이 160시간 이상 근로 시 1차평가, 2차평가 총 2회 평가

〈 근로중지 사유가 발생한 경우 〉

근로중지 자진신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우 이용

- 1 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **”근로중지 사전신고(해외여행 등)”**
- 2 근로 기간 중 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 대학 담당자 사전 안내
- 3 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함



IV 방학 집중근로 프로그램 안내

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공

※ 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로 체험 가능

※ 타지에서 대학을 다니는 학생의 방학기간에 귀향 등으로 발생하는 자기역량 개발 단절문제 해결

운영기간

하계 7월~8월

동계 1월~2월

참여대상

대학 해당년도 국가근로장학금 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 해당년도 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

진행절차





V 부정근로 및 공공재정환수법 안내

〈 부정근로란? 〉

출근부입력시, 장학생본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 허위로 입력한 경우

허위
근로

대리
근로

대체
근로

2020년 1월 1일부터 ‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’ 시행
장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과
장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈 부정근로 예시 〉

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에
근로시간을 입력하는 경우

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

A는 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여
장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 예시 〉

대리
근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 B는 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 C에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 C는 B 대신 도서관에서 대신 근로를 하였다.

B는 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 예시 〉

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 D는 3월 15일에 근로해야 하지만 3월 19일로 바뀌어 근로를 실시하였다. 하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은 3월 15일에 출근부를 입력하였다.

D는 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 학생제재〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

허위근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 2년간 근로 불가

대리근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 1년간 근로 불가
(대리근로의 경우, 대리근로자 모두 제재)

대체근로

확정일로부터 근로 중단
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 전체 불가

〈 부정근로 기관제재 〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

근로기관에 대한 조치



- 1 허위근로 적발 시, 확정일로부터 **2년간 사업참여 불가**
- 2 대체, 대리근로 적발 시, 확정일로부터 **1년간 사업참여 불가**
(단, 경중에 따라 최대 2년간 참여제한)

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

※ 사업참여 제재 시, **대학생 근로장학사업**(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 ‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’ 시행
 장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과
 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈부정이익 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금〉 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)

〈 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
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

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

허위청구	과다청구	목적 외 사용	오지급
부정이익(원금)의 5배	부정이익(원금)의 3배	부정이익(원금)의 2배	없음

4 가산금 납부기한 경과 시 체납금에 대한 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
2%	3%	4%	5%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



VI 장학생 사고 예방 및 처리절차

< 안전사고 예방 >

안전규칙 준수

잠재적
위험요소제거

정기적인 스트레칭을
통한 질환 예방

비상구, 소화기
위치 및 피난로 인지

• 쫓그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후



〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉



교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

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

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 수업 관련 교외활동에 한하여 적용됨

〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉

사고 발생

근로중
안전사고 발생

초기 대응

사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차 확인
및 소속대학 담당자에게 사고보고

자가진단

안전사고 원인파악 및 자가진단
을 통해 추후 유사사고
발생 방지

후속 조치

부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

사고 처리

재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

〈 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**
- ▶ 피해 발생 시 : **여성긴급전화(1366)**
 소속대학 인권센터(대학 담당자를 통해 확인)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

한국장학재단은 대학생의 꿈과 희망을 지원합니다.

※ 기타 문의사항
한국장학재단 상담센터: [1599-2290](tel:1599-2290)