국가근로 근로지 담당자 오리엔테이션

교 학 지 원 처

학생장학팀

근로기간

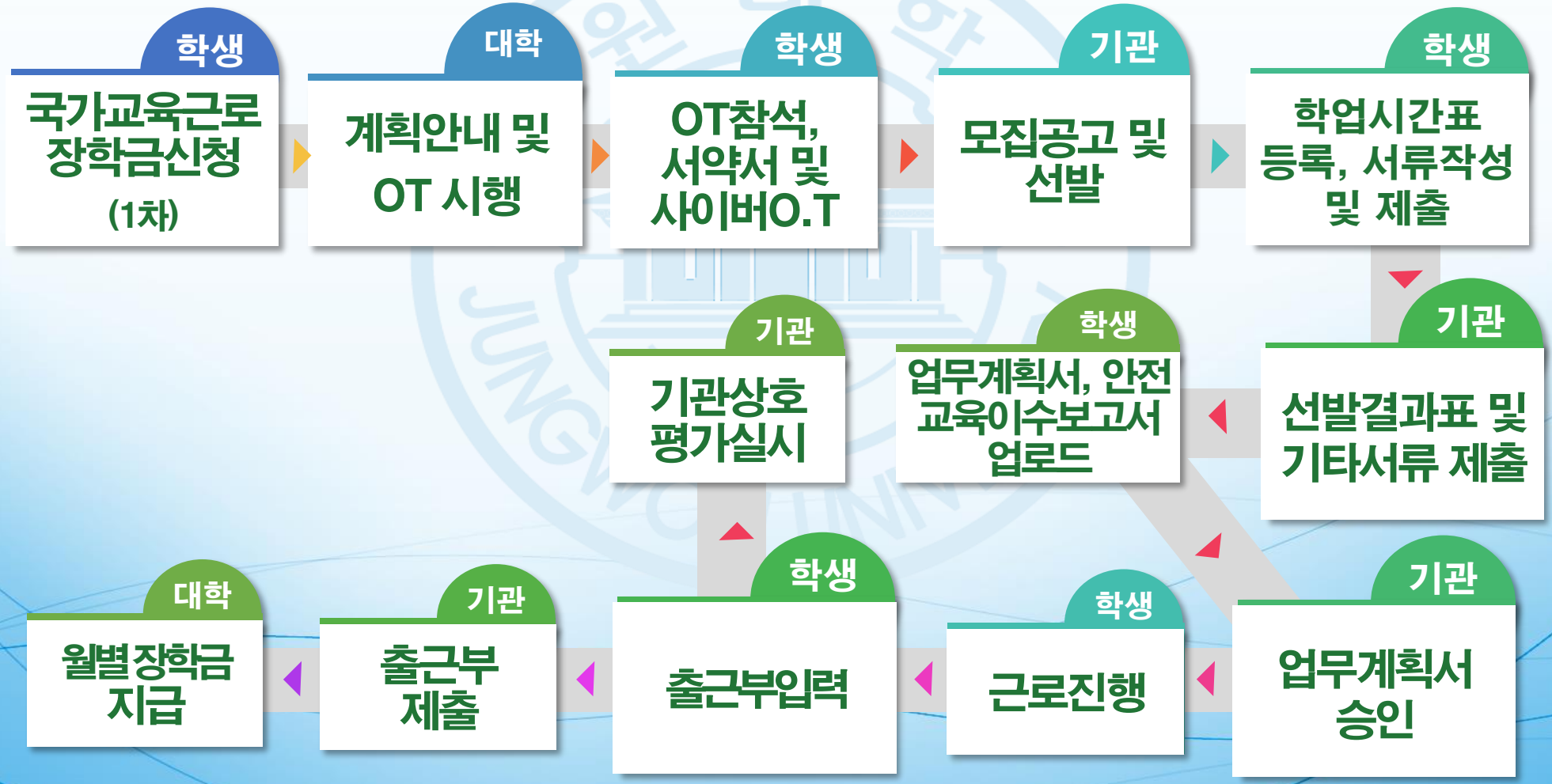
근로가능기간

- 근로기간

구 분		기 간
상반기	1학기	2019.03.11.(월) ~ 06.14.(금)
	여름	2019.07.01.(월) ~ 08.09.(금)
하반기	2학기	2019.09.02.(월) ~ 12.13.(금)
	겨울	2019.01.02.(목) ~ 02.07(금)

*근로종료 시점에 출근부 제출은 근로종료일 이후 3일 이내 제출
*근로기간은 변경될 수 있음

국가교육근로 진행 절차


학생
국가교육근로 장학금신청 (1차)
대학
계획안내 및 OT 시행
학생
OT참석, 서약서 및 사이버O.T
기관
모집공고 및 선발
학생
학업시간표 등록, 서류작성 및 제출
기관
선발결과표 및 기타서류 제출
학생
업무계획서, 안전교육이수보고서 업로드
기관
기관상호 평가실시
학생
출근부입력
기관
출근부 제출
대학
월별장학금 지급
학생
근로진행
기관
업무계획서 승인

국가교육근로 진행 절차

● 모집공고 방법

O 본교 홈페이지 자유게시판에 모집공고 글 필히 게제

O 교외의 경우 학생장학팀으로 연락

● 선발결과표 제출

O 선발결과표, 업무계획서, 안전교육이수보고서, 학생서약서 각1부
O 업무계획서 및 안전교육이수보고서는 근로지담당자와 학생이 같이 작성
O 3월 11일부터 근로를 시작한 학생은 3월 15일 오전까지 제출해야 출근부 입력가능

● 업무계획서 승인처리

O 장학재단 포탈시스템에서 학생이 업로드한 업무계획서 승인처리
O 승인처리가 안되어 있을 경우 출근부 입력 안됨

국가교육근로 진행 절차

● 근로기관/학생 상호평가

O 학생이 학기당 20시간 이상 근로를 할 경우 학생과 근로지 서로간의 상호평가 실시
O 의무사항으로 필히 해야함

● 출근부 확인

O 매일 혹은 매주 장학재단 포탈시스템에서 학생이 입력한 출근내역 확인처리
O 출근부는 학생이 근로 후 5일이내 입력
O 출근부 5일이내 입력하지 못할 시 출근부 미입력 사유서 제출
미입력사유가 단순사유일 경우 인정안됨.
O 근로지에서 임의로 출근부를 입력하여 줄 경우 출근부 미입력사유서가 없으면 근로내역을 삭제처리 함

● 출근부 제출

O 재단포탈시스템에서 출근부 확인 및 대학제출 처리 후 학생장학팀으로 출근부 제출

출근부 제출기간 안내

● 매월 3일까지 제출. 단, 3일 내 휴일이 포함될 경우 휴일 일수만큼 연장

구 분	일	월	화	수	목	금	토	내용
예시1		1	2	3	4	5	6	3일까지 제출
예시2	1	2	3	4	5	6	7	4일까지 제출(1일 휴일로 1일 연장)
예시3	1	2	3	4	5	6	7	6일까지 제출(1,3,4 휴일로 3일 연장)

※ 출근부 제출기간이 연장되면 장학금 지급 기간도 연장되어 짐.

● 학기, 방학 근로 종료월 출근부 제출은 근로종료 일정 마지막날 이후 평일기준 3일이내 제출

O 1학기 6월 19일까지 제출

O 여름방학 8월 14일까지 제출

출근부 제출기간 안내

● 출근부 제출기간 미 준수에 따른 제한 조치(학생)
  O 1차 지연(정상제출 이후 2일 이내 제출) 근로중지 및 다음학기 근로제한
  O 2차 지연(정상제출 이후 3일 이상 미 제출) : 근로중지 및 졸업까지 근로제한

● 출근부 제출기간 미 준수에 따른 제한 조치(근로지)
  O 1,2차 지연(정상제출 이후 제출) 다음년도 근로지 배정인원 없음.

기타 사항

● 근로부서 종류

O 교내 : 사업자등록번호가 학교와 같은 곳 (행정부서, 실습실, 연구소 등)

O 교외 : 사업자등록번호가 학교와 다른 곳 (어린이집, 산업체, 산학협력단 등)

● 시급 및 주당 근무시간

O 교내 : 8,350원

▷ 행정부서 : 20시간

▷ 학과실습실 : 10시간

O 교외 : 11,000원

▷ 산학협력단 산하 연구실 : 15시간

▷ 그외 근로지 : 20시간

기타 사항

● 학기 별 최대 근로시간 : 450시간

O 학기 : 1학기(3.1 ~ 8.31)　2학기(9.1 ~ 2.28)

▷ 예시 : 학기 중 350시간 하였을 경우 방학에는 100시간까지 가능

※ 방학이 포함되므로 학생의 총 근로시간을 체크하며 근로진행 바람.

● 기타 안내사항

O 3대 금지사항(부정근로)

- **허위근로** : 근로하지 않은 시간을 입력
  예) 해외여행, 대회참석 등
- **대체근로** : 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우
- **대리근로** : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우
- 부정근로 적발시 해당학생 졸업시까지 근로불가 및 근로지 다음년도 근로인원 배정 안함

기타 사항

● 기타 안내사항

O 근로지에서 학생장학팀으로 제출하는 서류는 선발하여 근로시작하는 일자까지 제출하여야 하며 제출일이 늦을 경우 근로 시작일도 늦어짐

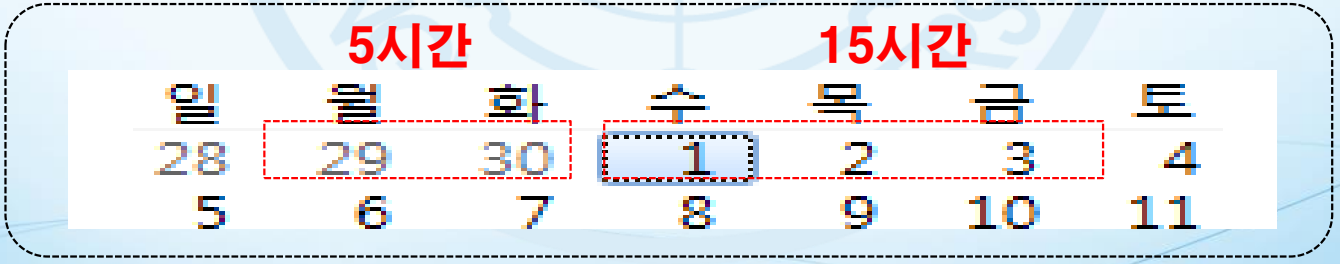
O 국가근로사업, 청소년교육지원사업, 다문화멘토링사업은 중복 참여 불가

O 청소가 주된 업무 불가(장학재단 출근부에 청소, 정리정돈 등으로 입력불가)

O 해외 출국일부터 입국일까지 근로 불가

O 주당 근로시간 숙지.(추가될 경우 삭제 후 출근부 재 제출 요청)

▷ 예시 : 주당 15시간 근로일 경우 5시간 1, 2, 3일중 5시간 삭제



O 년중 학생장학팀에서 점검이 있을 수 있으며 점검에 적발될 경우 제한조치 있음

근로장학기관 관리자 장학재단 포털 가입

1. 장학재단포털접속 (http://workstudy.kosaf.go.kr)
2. 근로장학기관 관리자 가입 신청



근로장학기관 관리자 장학재단 포털 가입

2. 근로장학기관 관리자 가입 신청



근로지 담당자 장학재단 포털 가입

1. 장학재단포털접속 (http://workstudy.kosaf.go.kr)
2. 근로지 담당자 가입 신청



근로지 담당자 장학재단 포털 가입

2. 근로지 담당자 가입 신청



- ID는 이메일형태로 입력
- 회원명은 필히 실명기입

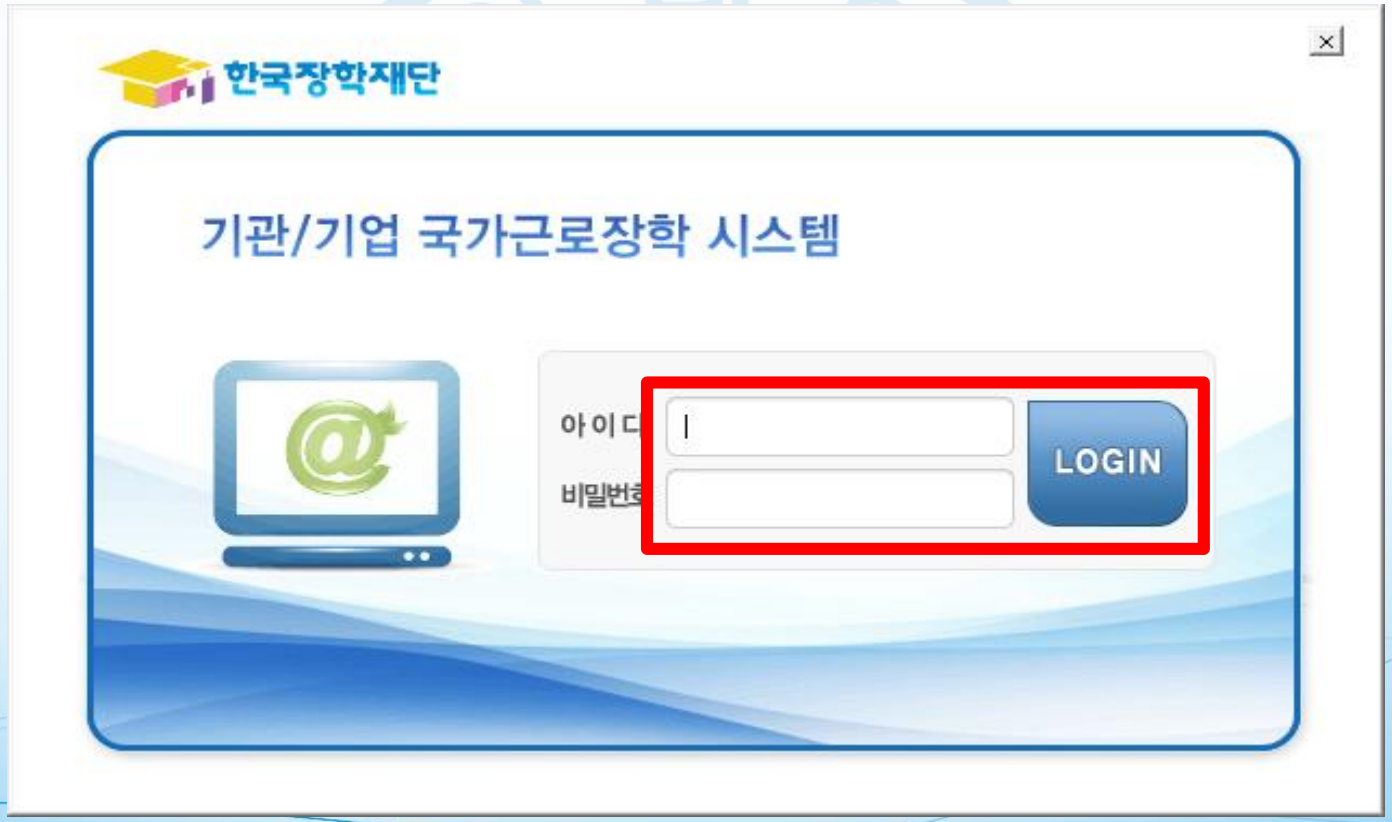
근로지 담당자 장학재단 포털 접속

3. 관리시스템 접속



근로지 담당자 장학재단 포털 로그인

3. 관리시스템 접속



※ 아이디는 가입시 입력한것으로 이메일주소형태

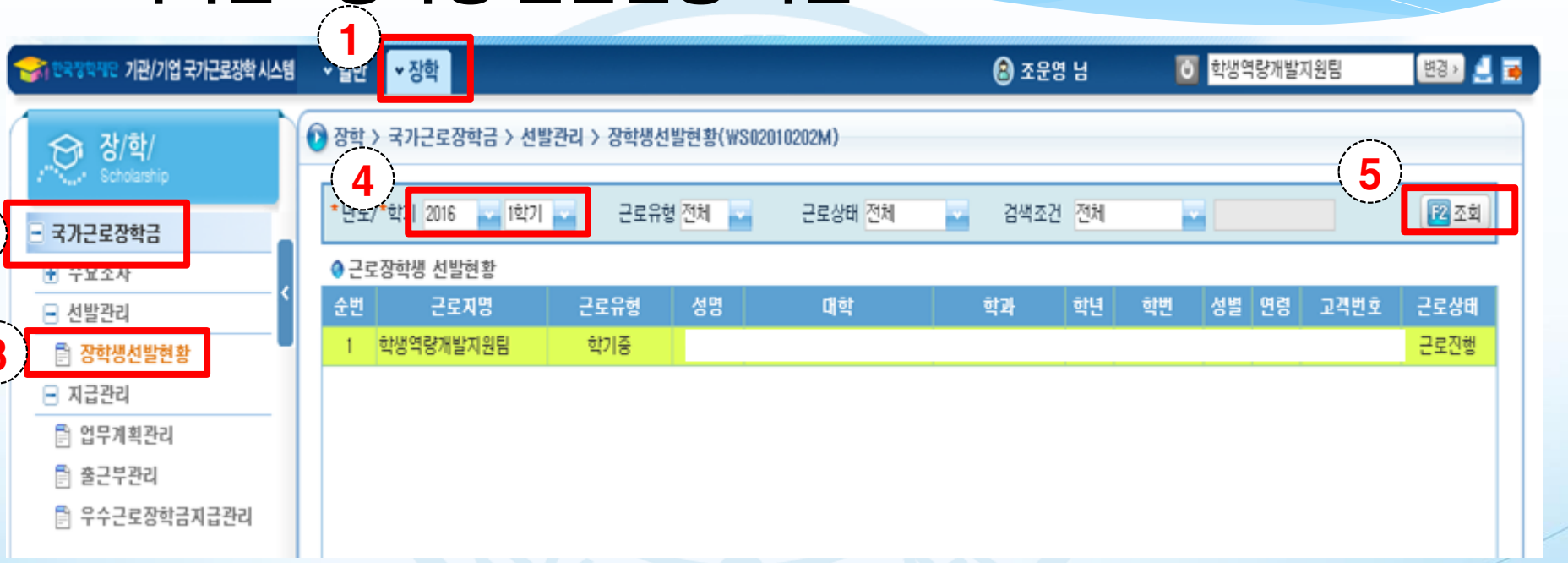
근로지 담당자 장학재단 포털 로그인

3. 관리시스템 접속



국가근로장학생 근로지별 선발현황

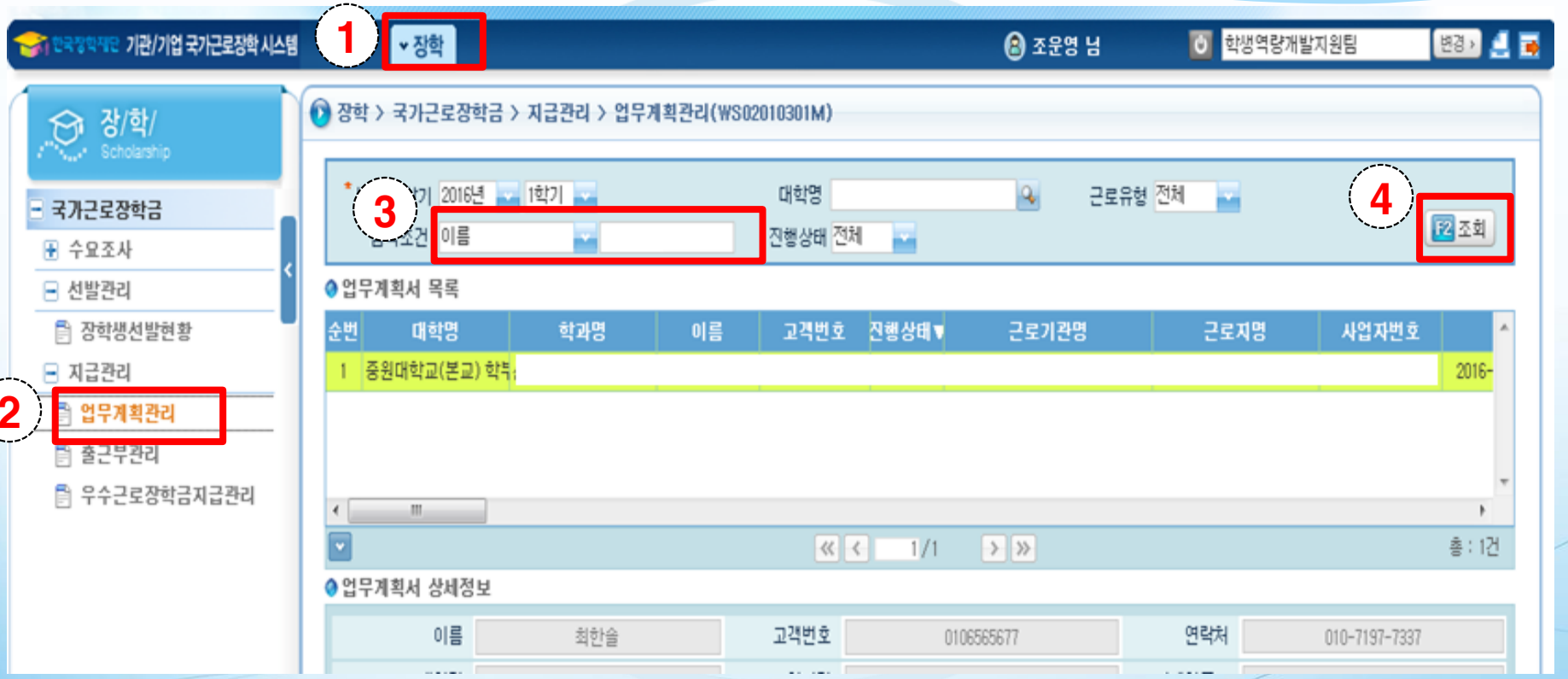
4. 국가근로장학생 선발현황 확인



1번 장학->2번국가근로장학금 선택 ->3번 장학생선발현황
-> 4번 해당학년도 및 학기 선택 -> 5번 조회를 하면 해당근로지에 배정된 학생 목록 확인가능

국가근로장학생 업무계획서 관리

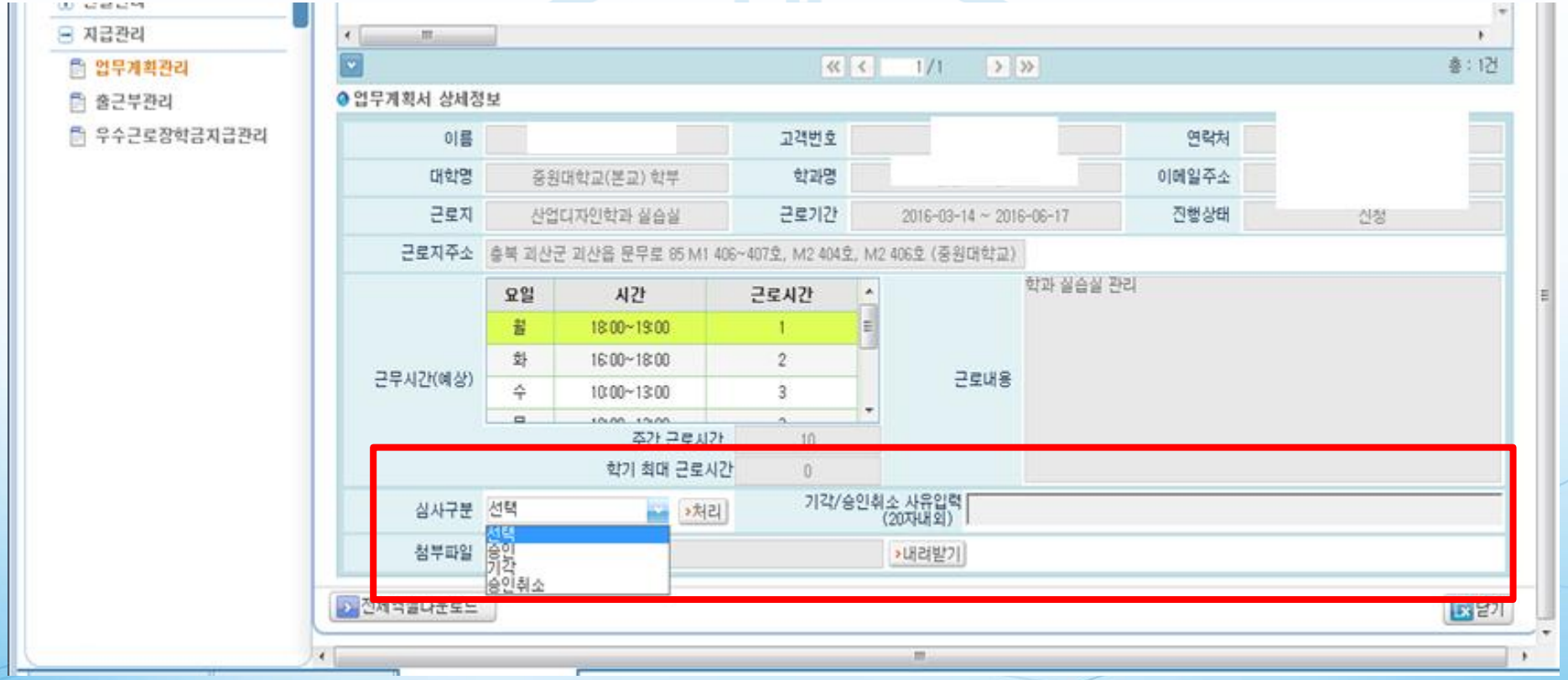
5. 국가근로장학생 업무계획서 관리



1번 장학->국가근로장학금 -- 2번 업무계획관리 클릭
3번 검색조건을 이름, 학과, 고객번호 중 선택하여 입력 후 4번 조회버튼클릭

국가근로장학생 업무계획서 관리

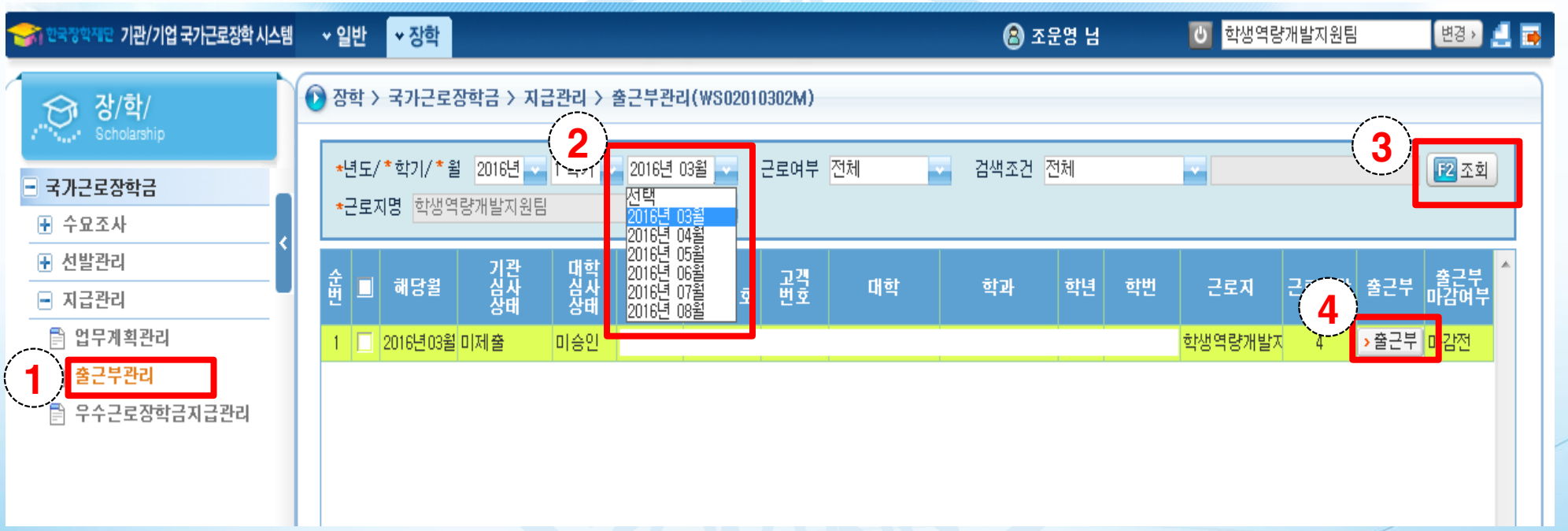
5. 국가근로장학생 업무계획서 관리



※ 학생이 입력한 업무계획서가 정확한지 확인후 (첨부파일도 확인)
승인 선택 및 처리버튼클릭

국가근로장학생 출근부 관리

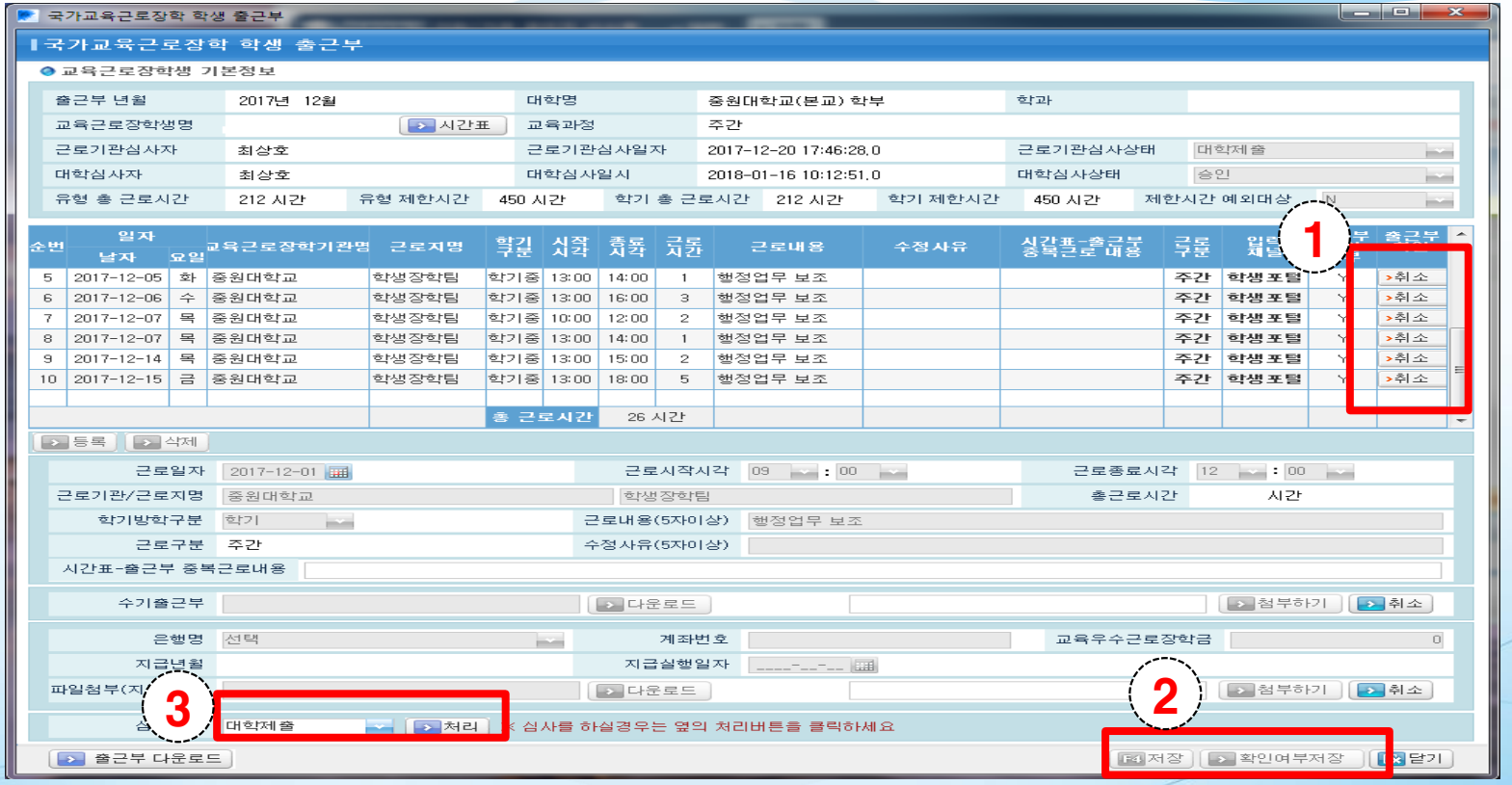
6. 국가근로장학생 출근부 관리



1번 출근부관리 클릭 -> 2번 해당월선택 -> 3번조회를 하면 해당 근로지에 배정된 학생들 목록이 조회되면 4번을 클릭하여 출근부창 오픈

국가근로장학생 출근부 관리

6. 국가근로장학생 출근부 관리

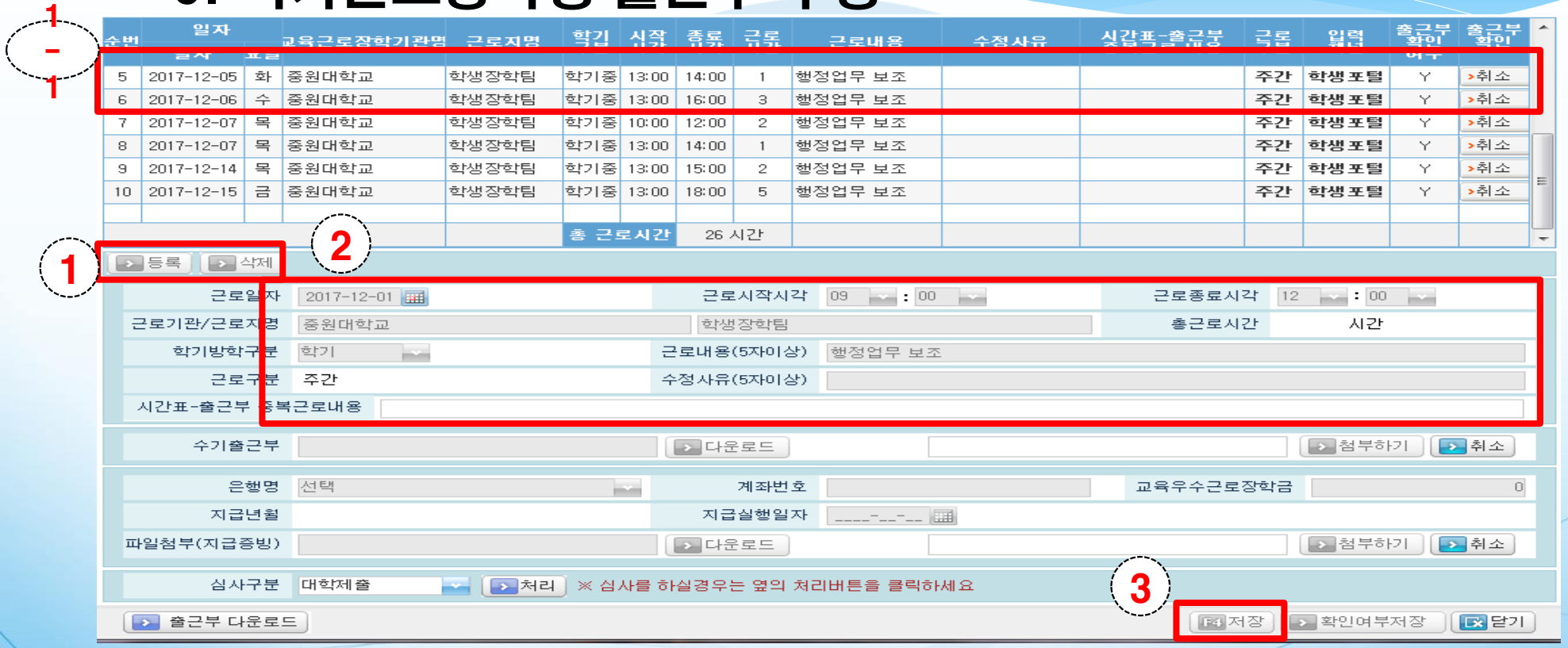


· 학생이 실제로 근무한 시간과 전산상의 시간을 확인후 1번 확인 클릭(일괄클릭가능) -> 2번 저장(확인 후 저장을 안하면 처리가 안됨)

· 매월1일~ 3일까지 3번 대학제출 선택 후 처리버튼 클릭

국가근로장학생 출근부 관리

6. 국가근로장학생 출근부 수정



· 신규 등록은 1번의 등록을 클릭, 내용 삭제는 1-1번의 내용 중 선택후 1번의 삭제 버튼클릭 후 3번 저장 클릭

· 2번에 날짜, 근로시작시간, 종료시간을 입력하고 근로내용 및 수정사유를 입력한다음 3번의 저장을 클릭

근로지 담당자 정보 수정

7. 근로지 담당자 정보 수정



· 1번 일반에 2번 기본정보 밑의 회원관리를 클릭
· 3번에 회원명, 부서명, 직위, 이메일, 연락처 만 수정가능
· 기존담당자에서 신규담당자로 변경시 신규가입을 하시고 기존담당자의 연락처나 직위 또는 이름이 잘못 되어있을 경우 수정
· 4번 저장버튼 필히 클릭

학생/근로기관 상호평가

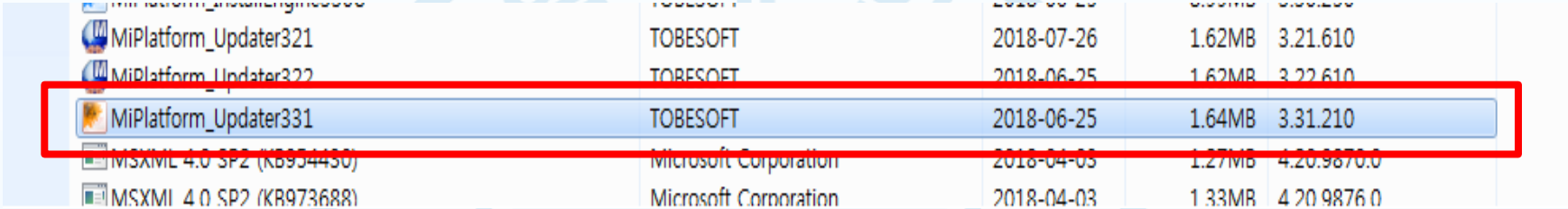
8. 국가근로 학생/근로기관 상호평가

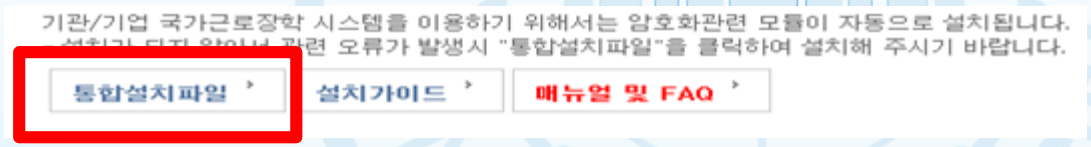


· 1번 선택 -> 2번에서 학생 선택 -> 3번에서 평가 -> 4번 제출처리

근로지 담당자 장학재단 포털 에러시

9. 관리시스템 접속에러 해결방법

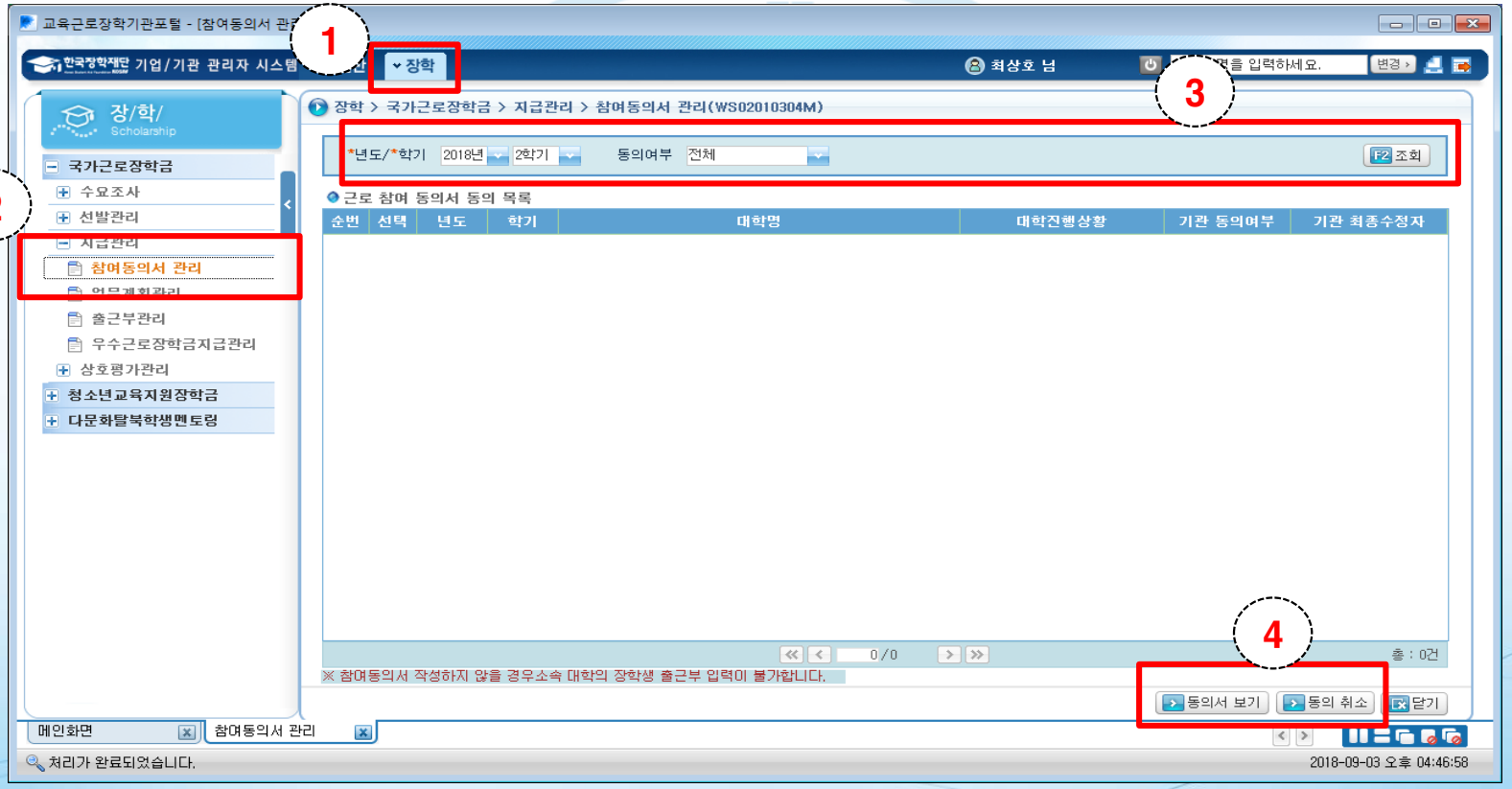




관리시스템에 접속이 되지 않을 겨우 윈도우 제어판에 프로그램 및 기능-> MiPlatform_Updater331 제거 -> http://workstudy.kosaf.go.kr/ 에서 통합설치파일 클릭하여 파일다운로드 후 설치

교외 근로지 업무 협약

10. 교외 근로지 업무 협약



· 1번 선택 -> 2번 선택 -> 3번에서 학년도 학기 선택 후 조회 -> 4번 동의서확인
· 매학기 참여동의서에 동의 하여야 근로진행 가능

주의 사항

● 국가근로장학사업 시행 중 주의사항

O 업무계획서 필히 승인처리 해야 출근부 작성이 가능함.

O 서류제출시 학생의 선발일과 제출일이 일치 하여야 함
- 선발일과 제출일이 다를 경우 제출일로 선발일이 적용됨.

O 국가근로 최대 근로시간은 450시간

O 출근부 제출은 매월3일까지이며 필히 확인 및 승인 처리 후 제출
- 제출기한 미 이행시 제한사항 : 다음학년도 국가근로 배정인원 없음

O 안전교육이수보고서, 업무계획서는 근로시작일을 포함하여 5일이내로 작성

O 안전교육이수보고서, 업무계획서 업로드 확인 필수

O 출근부 입력은 근로일 기준 5일 이내에 입력, 5일 이내 미 입력시 미입력사유서 필수 제출

O 근로지 담당자 변경시 담당자 변경 신청서를 제출하여 변경
- 기관포털에서 변경시 이전 근로확인내역까지 모두 변경되어 책임이 이전될 수 있으니 필히 신규가입 후 담당자 변경신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

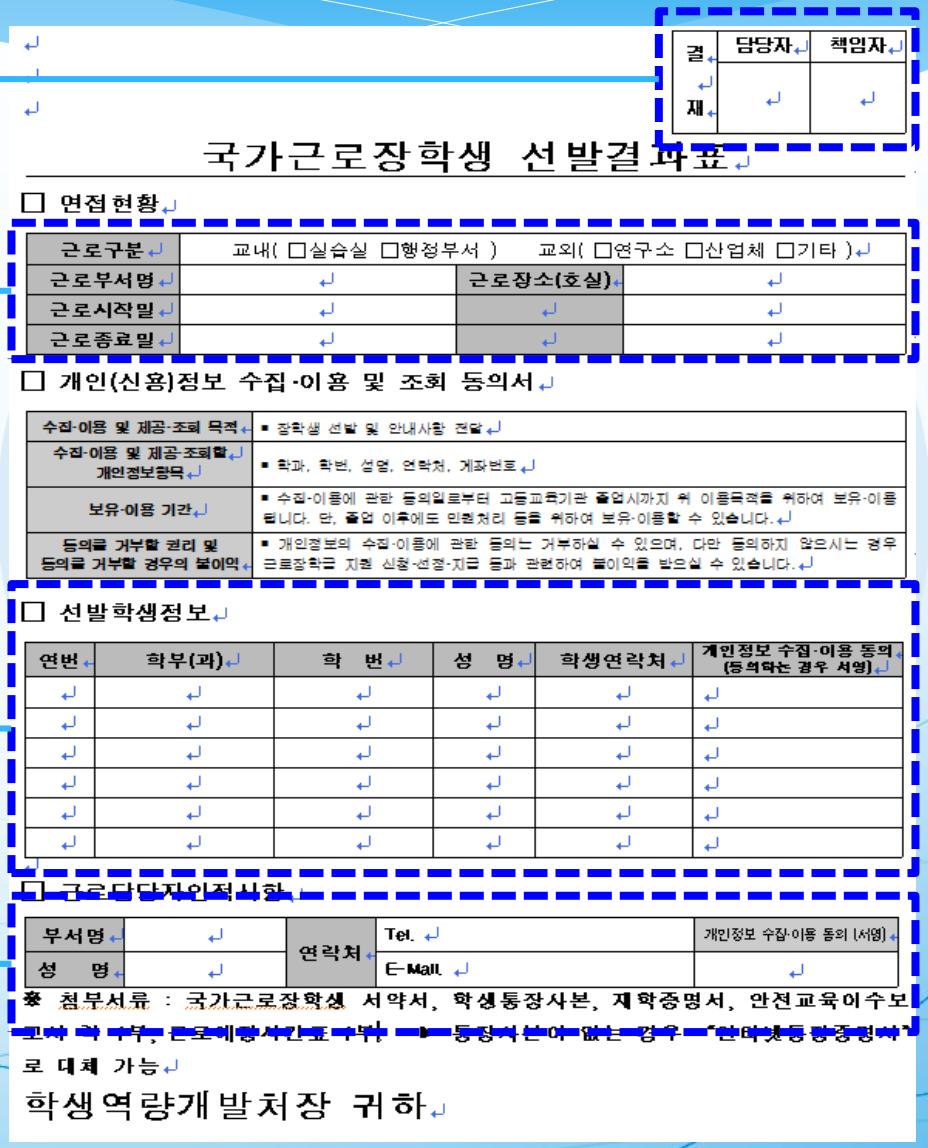
선발결과표 작성법

근로지담당자 및 책임자 서명

근로지근로지 정보표기
- 근로구분: 교내/외 선택
- 근로부서명 : 근로지명
- 근로장소 : 호실 또는 장소명칭
- 근로시작/종료일 표기

선발학생정보
- 학과,학번,성명, 연락처표기
- 학생서명

근로지담당자 인적사항표기
- 부서명 : 근로지명
- 성명/연락처 : 근로지담당자
- 근로지 담당자 서명



결재	담당자	책임자

국가근로장학생 선발결과표

☐ 연접현황

근로구분	교내(☐실습실 ☐행정부서) 교외(☐연구소 ☐산업체 ☐기타)		
근로부서명		근로장소(호실)	
근로시작일			
근로종료일			

☐ 개인(신용)정보 수집·이용 및 조회 동의서

수집·이용 및 제공·조회 목적	▪ 장학생 선발 및 안내사항 전달
수집·이용 및 제공·조회할 개인정보항목	▪ 학과, 학번, 성명, 연락처, 계좌번호
보유·이용 기간	▪ 수집·이용에 관한 동의일로부터 고등교육기관 졸업시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 졸업 이후에도 민원처리 등을 위하여 보유·이용할 수 있습니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	▪ 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 근로장학금 지원 신청·선정·지급 등과 관련하여 불이익을 받으실 수 있습니다.

☐ 선발학생정보

연번	학부(과)	학 번	성 명	학생연락처	개인정보 수집·이용 동의 (동의하는 경우 서명)

☐ 근로담당자인적사항

부서명		연락처	Tel.	개인정보 수집·이용 동의 (서명)
성 명			E-Mail	

※ 첨부서류 : 국가근로장학생 서약서, 학생통장사본, 재학증명서, 안전교육이수보고서 각 1부, 근로이행사진 1부 ※ 통장사본이 없는 경우 "한마음통장증명서"로 대체 가능

학생역량개발처장 귀하

근로학생 교체/종료시

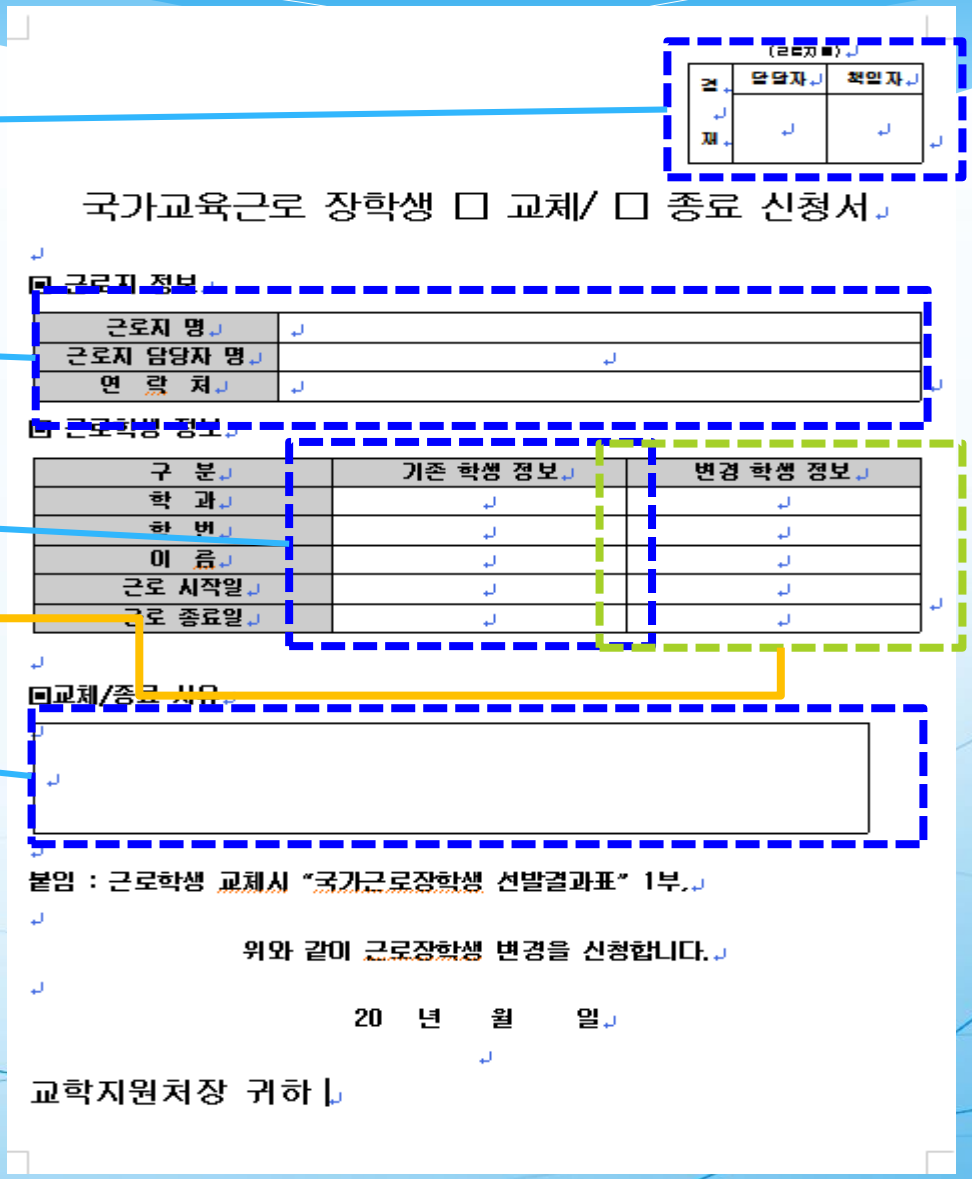
근로지 담당자/책임자 서명

근로지 정보 작성

근로종료하는 학생정보 입력

신규채용 학생정보 입력

교체/종료 사유 작성



(근로지 ■)

결재	담당자	책임자

국가교육근로 장학생 □ 교체/ □ 종료 신청서

■ 근로지 정보

근로지 명	
근로지 담당자 명	
연 락 처	

■ 근로학생 정보

구 분	기존 학생 정보	변경 학생 정보
학 과		
학 번		
이 름		
근로 시작일		
근로 종료일		

■교체/종료 사유

붙임 : 근로학생 교체시 "국가근로장학생 선발결과표" 1부.

위와 같이 근로장학생 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

교학지원처장 귀하

안전교육이수보고서 작성법

작성일자는 교육일자이후로 작성

근로장학기관명
- 교내는 중원대학교
  교외의 경우 산학협력단 혹은
  해당 산업체명

근로지명
- 해당근로지명
  부서명 혹은 산업체명

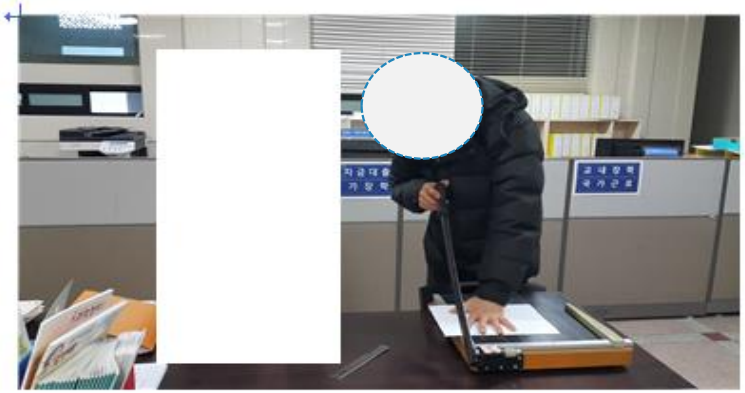
교육시간
- 교육시간을 정확하게 표시
  예) 1시간 X
  14:00~15:00 O

교육내용
- 교육내용을 간단하게 작성
- 교육사진 필수 첨부

하단서명은 학생과 교육담당자 모두 서명

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2016. 03. 21.	근로장학기관명	중원대학교
교내외 구분	교내	근로지(부서)명	학생역량개발지원팀
대학명	중원대학교	성 명	
학 과		학 번	

교육일자	2016. 03. 21	교육시간	13:00~14:00
교육담당자	최상호	교육장소	MI-203호
교육내용1) (교육사진 첨부 필수)	- 소화기사용법 - 비상대피로 확인 - 절단기 사용법 		

국가근로장학생 중원대학교 ( )학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : 최 상 호 (서명)

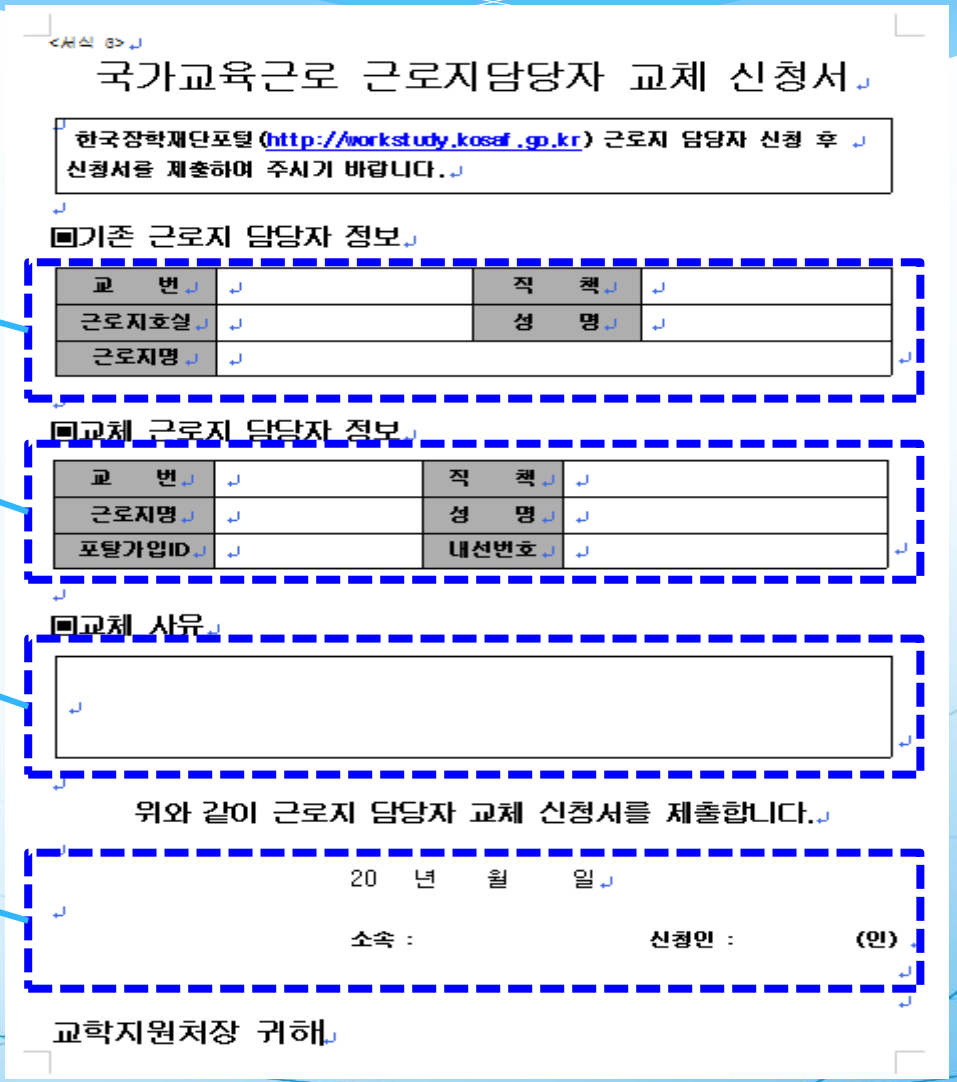
근로지 담당자 교체시

기존 근로지 담당자 정보 작성

신규 근로지 담당자 정보 작성

근로지 담당자 교체사유 작성

신규 근로지 담당자를 신청자로 작성



<서식 8>

국가교육근로 근로지담당자 교체 신청서

한국장학재단포털(http://workstudy.kosaf.go.kr) 근로지 담당자 신청 후 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

■기존 근로지 담당자 정보

교 번		직 책	
근로지호실		성 명	
근로지명			

■교체 근로지 담당자 정보

교 번		직 책	
근로지명		성 명	
포탈가입ID		내선번호	

■교체 사유

위와 같이 근로지 담당자 교체 신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

소속 : 신청인 : (인)

교학지원처장 귀하

Q & A

Q: 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 의무부여 해야하는지?

A: 원칙적으로 당일 근로시간이 총 4시간 이상일 경우 휴게시간은 최소 30분, 총 8시간인 경우 휴게시간은 최소 1시간을 부여해야하나,
업무 특성, 교육근로장학생의 의사를 반영하여 근로시작 전·후로 상호 간 협의 후 탄력적으로 운영 가능합니다.

Q: 출근부 5일 이내 미입력 시 "출근부 미입력 사유서" 서류 제출이 의무인지? 대학 자체 양식을 활용하고 있는 경우도 재단 양식으로 변경해야하는지?

A: 출근부 입력사유서 제출은 의무이며, 교육근로장학생이 "출근부 미입력 사유서" 작성 및 근로기관담당자의 서명을 받아 대학 담당자에게 제출해야합니다.
대학 담당자는 해당 내용을 확인 후, 근로기관담당자에게 출근부 승인 여부를 통보합니다.
대학에서 이미 유사양식으로 활용하고 있는 경우, 대학 자체 양식으로 대체 가능하며, 대학사업 책임자 서명란은 대학 내부 지침에 따라 생략 가능합니다.

Q & A

Q: 부정근로에 대한 조치사항 중 대학에 대한 조치(예산삭감)에서 “부정근로 미처리 시” 는 어떤 상황을 말하는 것인지?

A: 부정근로 미처리는 부정근로 여부 미확인, 교육근로장학생으로부터 교육 근로장학금 환수 및 재단으로 반납 처리를 하지 않은 경우를 말합니다.

Q: 교육근로장학생이 특별한 사유 없이 출근부를 미입력한 경우, 근로여부에 상관없이 근로시간을 인정하면 안되는것인지?

A: 특별한 사유 없이 출근부를 미입력한 경우 근로시간으로 인정되지 않으며, 해당 내용에 대해 민원이 발생하지 않도록 교육근로장학생에게 안내 부탁드립니다.(교내/외 근로 모두 포함)

Q & A

Q: 교육근로 금지기관에서 비전공자가 교육근로 활동이 가능한지?

A: 프랜차이즈, 음식점은 비전공자가 직업체험의 기회를 얻기 위해 교육근로 활동을 희망할 경우 동의서를 제출할 경우, 근로가 가능합니다.
이 경우, 업무처리기준 별첨18 교육근로 금지기관 활동 동의서를 학교에 반드시 제출하여야 합니다. (예, 바리스타가 되고 싶은 학생이 커피전문점에서 일하고 싶다고 할 경우)
다만, 종교 시설은 종교관련 학과인 학생에 한하여 가능합니다.