WONKWANG HEALTH SCIENCE UNIVERSITY
WU 40th ANNIVERSARY



2022학년도 국가 근로장학
취업연계중점대학 사전교육(학생용)

2014년 교육부 특성화 전문대학 육성사업 선정
2014년 한국산업인력공단 K-move 스쿨 선정대학
2013 교육부 선정 세계적 수준의 전문대학 (WCC)
2012~2016 교육부 산학협력선도전문대학 육성사업(LINC) 선정
2011~2016 고등직업교육평가인증원 교육품질우수인증대학
2015 교육부 학교기업 지원사업 선정대학
2015 교육부 교육기부기관

원광보건대학교
WONKWANG HEALTH SCIENCE UNIVERSITY

1.취업연계중점대학이란?

- 국가근로장학사업의 일환으로 학생에게는 근로의 기회를 통해 실무능력 향상과 취업의 기회를 제공하고, 기업에게는 신규채용의 부담완화와 현장근로를 통해 검증된 인재채용을 지원하는 사업
- 취업과 장학을 동시에 확보



2. 국가근로장학 취업연계 하계방학 참여일정

신청 : 2022년 5월 중

근로기간 : 2022년 6월 ~ 2022년 8월

(근로 마감일은 예산 현황에 따라 변경 가능)

3. 국가근로장학 취업연계 근무시간 및 시급

- ◆ 근무시간 : 1일 8시간 주40시간
- ◆ 휴게시간 : 1시간(근무시간 포함 안됨)
- ◆ 장학금 : 시간당 11,150원



4. 취업연계국가근로 운영과정

학생 국가근로 장학금신청

대학 학생선발

학생 서약서 및 사이버O.T

학생 학업시간표 등록 (계절학기 수강생만 입력)

학생 업무스케줄 입력

학생 근로진행

학생 교육이수보고서 작성 및 제출

학생 출근부입력

기관 출근부 대학제출

대학 월별장학금 지급



5. 국가근로장학 취업연계 세부진행방법

- 신청 : 2022년 5월 ~
- 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수
- 업무스케줄 입력
- 교육 1시간 이수 후 보고서 작성 (교육사진,교육내용, 학생서명,근로지 담당자 서명)
- 교육이수보고서 한국장학재단에 업로드
- 교육 근로 1시간 인정 출근부에 반드시 입력
- 출근부 입력 - 근로 당일 (하단 동영상숙지, 근로일 이후 입력은 근로기관 담당자가 입력)
  - https://m.youtube.com/watch?v=rKTPQ0aYA58
- 출근부는 매월 마지막날까지 입력 완료(기관담당자의 승인 및 대학제출)
- 장학금 지급 : 익월 15일 이내



6. 근로진행절차 - 유의사항

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

- **근로장학생으로 선발된 이후**, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의의 **공동인증서**가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  ① 국가근로장학금 **사이버오리엔테이션과**
  ② **장애대학생 봉사유형 전문교육**을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수

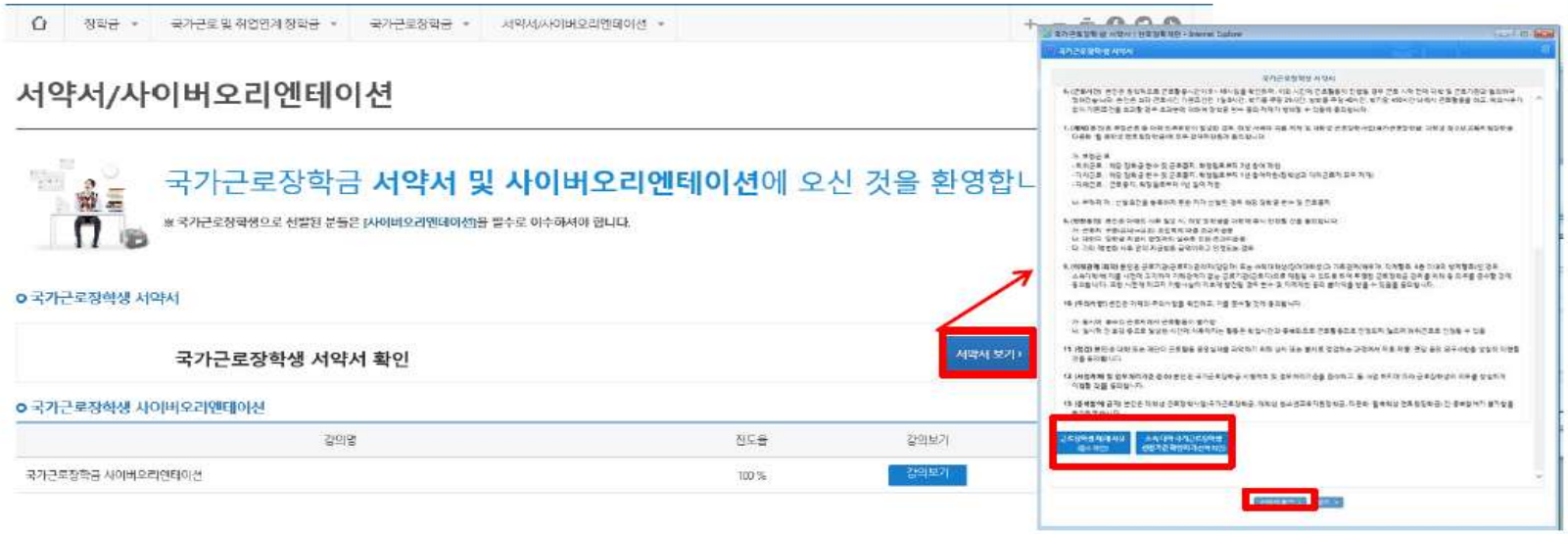
※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무스케줄 작성, 안전 및 부정근로 교육이수 보고서를 제출 완료해야 출근부 입력가능 (출근부 작성 체크리스트 확인 필요)



6. 근로진행절차(서약서 및 사이버O.T)

< 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

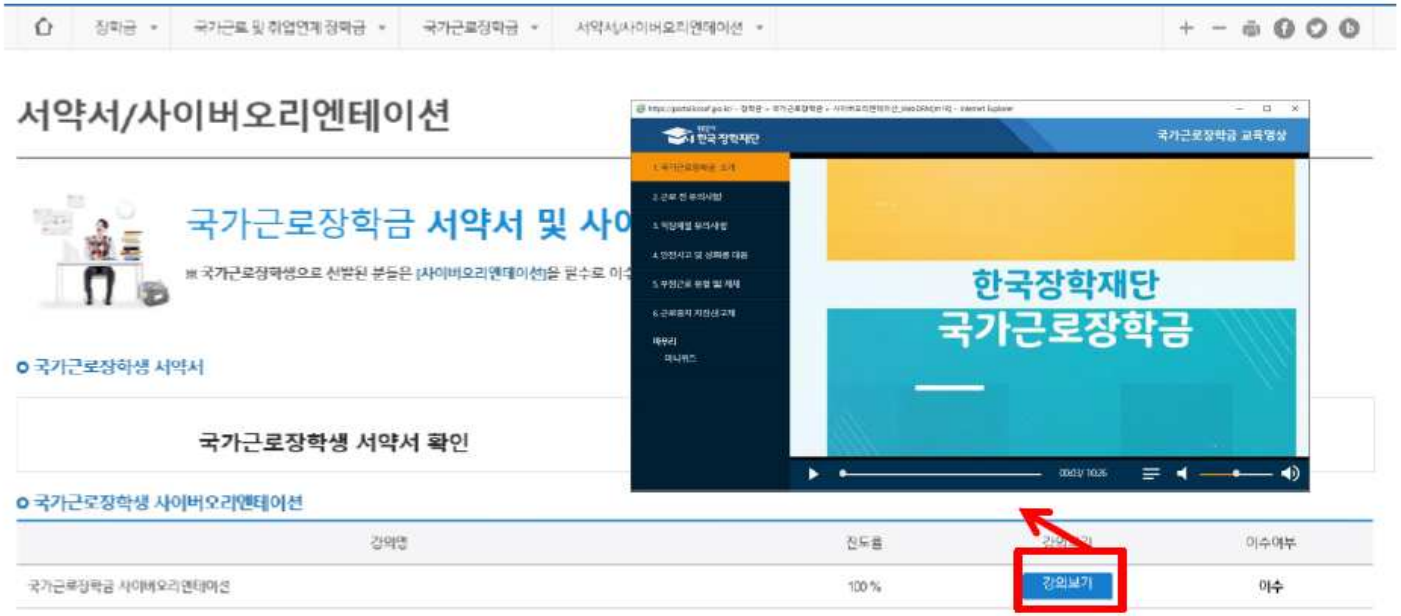


1. 서약서 보기 클릭 후, 내용 및 근로장학생 제재사유 확인
   ※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요. 서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다
2. 서약서 확인 시, 본인명의의 공동인증서 필요(단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략)



6. 근로진행절차(서약서 및 사이버O.T)

< 진행절차 >



1. 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기
2. 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
   ※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함
   ※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

6. 근로진행절차(학업시간표-계절학기 수강생만 입력)

< 학업시간표 >

장학금 신청
학생 선발
서약서및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

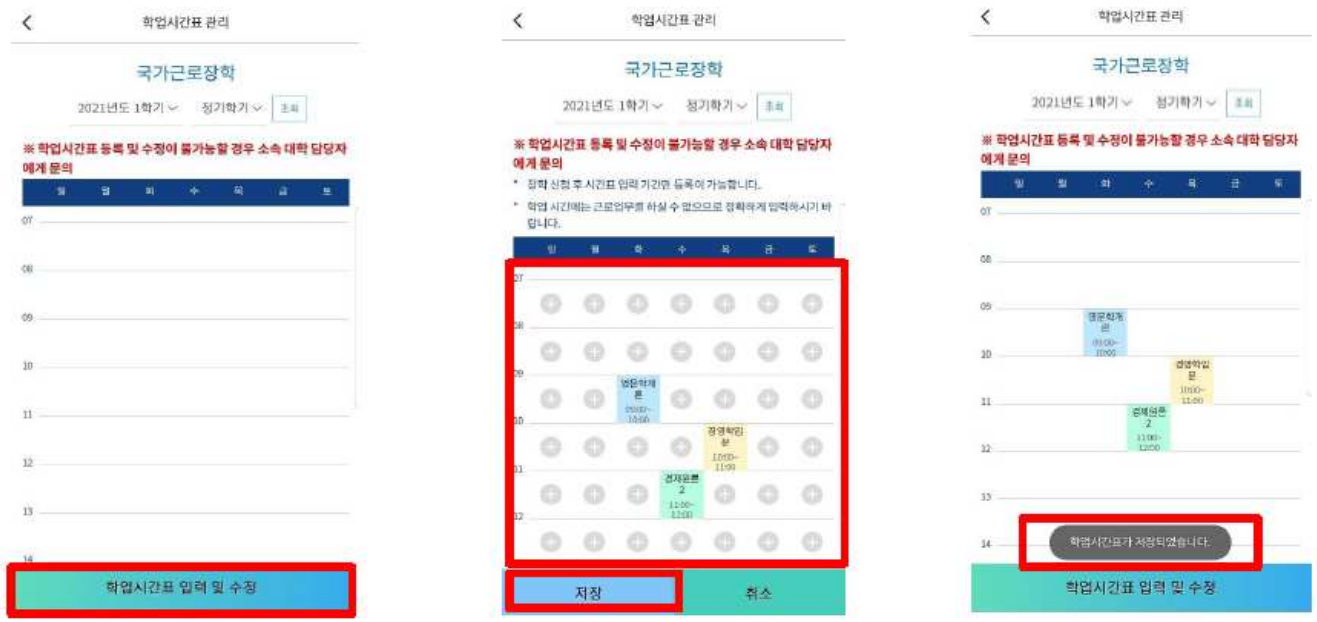
- **대학에서 설정한 시간표 입력기간 동안** 시간표 등록가능
- 선발 시, **학업시간표가 등록되어있어야** 출근부 입력 가능
  ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표,
  방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력
  ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,
  입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우,
  장학생 본인에게 책임이 있음
- **학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며**
  출근부 입력 또한 불가
  ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않음
  ※ 봉사유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나
  소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
- 비대면 수업인 경우에도 **학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로가 불가능함**
  (예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 시간표가 임의로 정해져있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함
  ※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
  ※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인



6. 근로진행절차(학업시간표-계절학기 수강생만 입력)

< 진행절차(모바일) >

근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



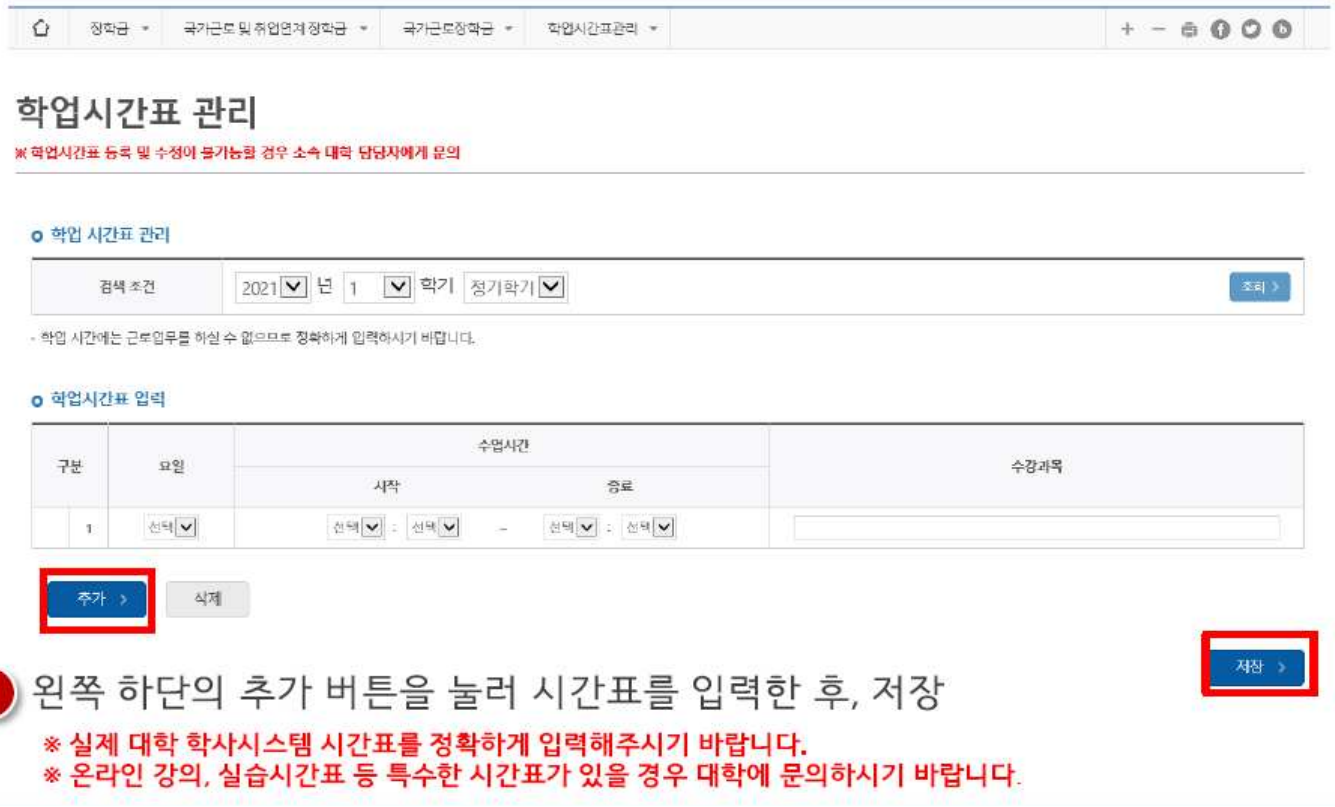
1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

6. 근로진행절차(학업시간표- 계절학기 수강생만 입력)

< 진행절차(홈페이지) >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



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.

6. 근로진행절차(교육이수보고서)

< 교육이수보고서 >

장학금 신청
학생 선발
서약서및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

- **안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성**하고 홈페이지에 제출하여야 출근부 작성 가능
- 교육이수보고서 작성 시, **교육사진 첨부 필수**
- **근로지 담당자의 서명**이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
  ※ 단, 출근부 입력 시 "안전 및 부정근로 예방교육 이수" 명시



6. 근로진행절차(교육이수보고서)

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리



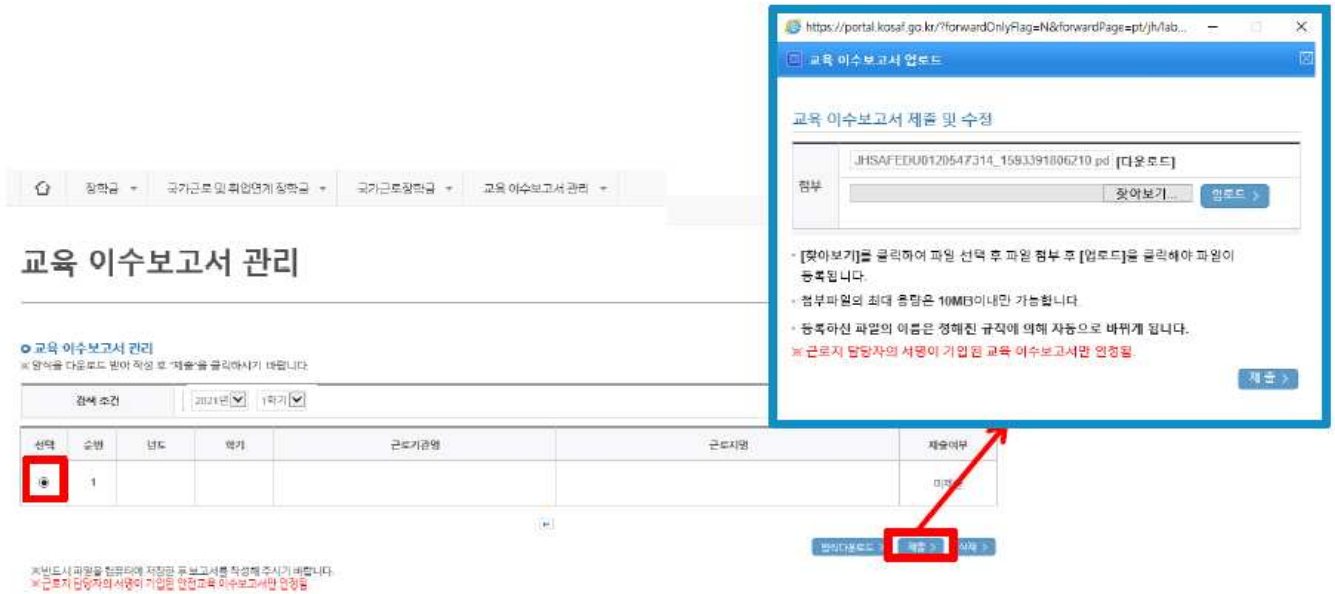


1 오른쪽 하단의 양식다운로드 버튼을 클릭 한 후, 근로지에서 받은 교육내용을 작성

6. 근로진행절차(교육이수보고서)

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리



2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

6. 근로진행절차(업무스케줄)

< 업무스케줄 >

장학금 신청
학생 선발
서약서및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

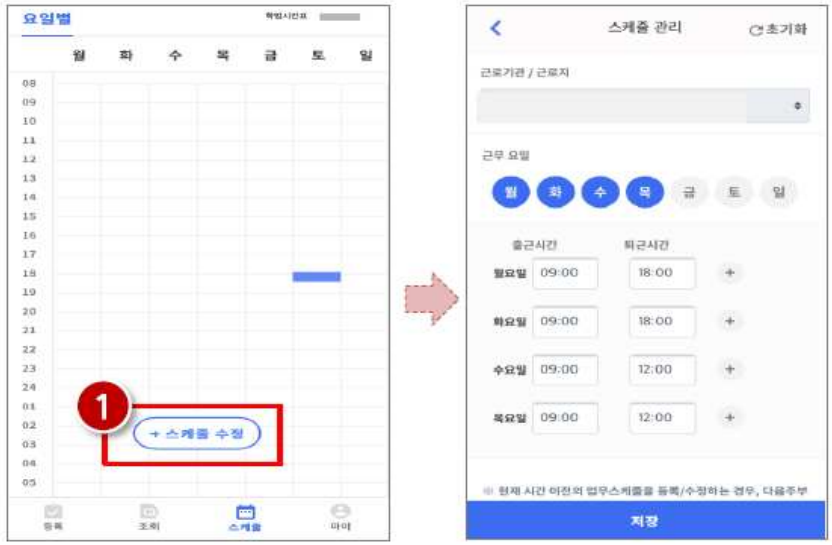
- **모바일 혹은 홈페이지에서** 근로 예정인 내용을 작성 후 제출
  ※ 2021. 3. 1. 부터 신규 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 **실제로 하게 될 업무와 시간을** 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, **담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요**
  ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
  (예) 현재 2월 8일 월요일 오후 1시일 경우, 월요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 2월 15일 월요일에 반영됨

6. 근로진행절차(업무스케줄)

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[모바일]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

6. 근로진행절차(업무스케줄)

< 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능


업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.
※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

o 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2021 년 1 학기 검색

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
○	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

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

   ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

6. 근로진행절차(출근부입력)

< 유의사항 >

장학금 신청
학생 선발
서약서및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

- **출퇴근 전후 즉시**, 근로한 내용을 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 등록한 시간**에 근로한 내용은 **입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가**
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력가능하나, **학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인**

※ **일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음**
※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, **본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청**



6. 근로진행절차(출근부입력)

< 유의사항 >

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버OT
학업 시간표
교육 이수보고서
업무 스케줄
근로 진행
출근부 입력
출근부 제출
월별장학금 지급

- 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 시간을 정확히 입력해야 함
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어야 대학은 장학금 지급이 가능
  ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁 드립니다.
- 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



6. 근로진행절차(출근부입력-모바일)

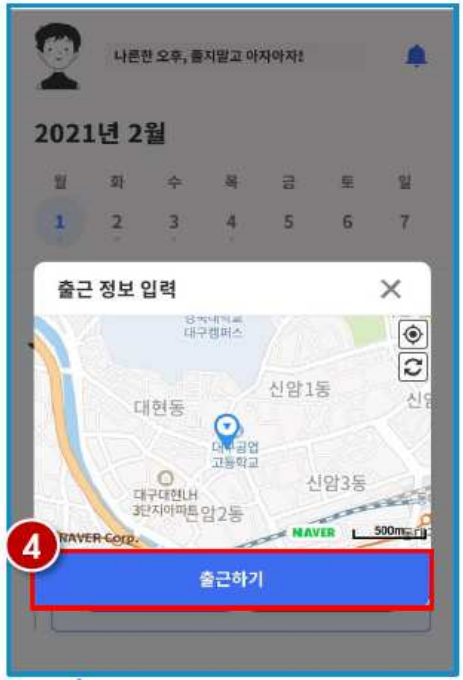
< 진행절차(모바일) >

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





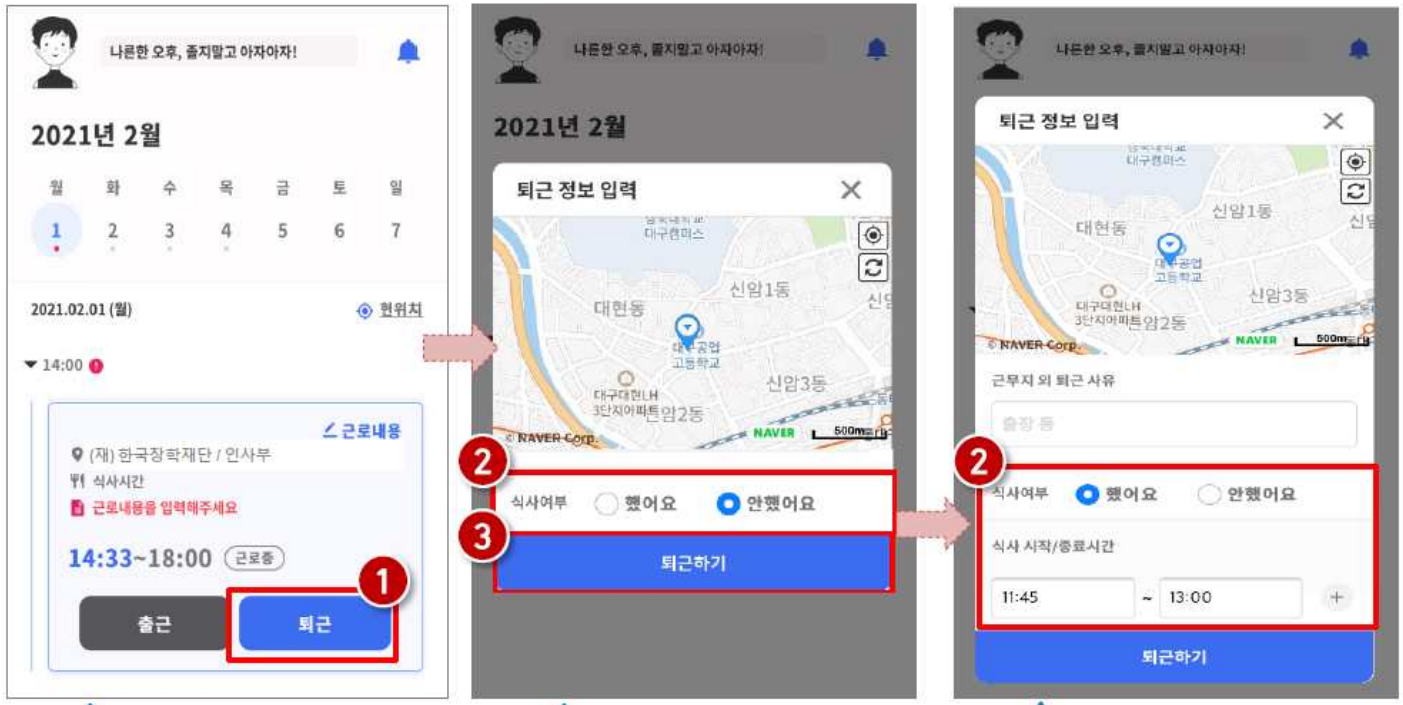
[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,
출근 버튼 클릭



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 클릭

6. 근로진행절차(출근부입력-모바일)

< 진행절차(모바일) >



6. 근로진행절차(출근부입력-홈페이지)

< 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리



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

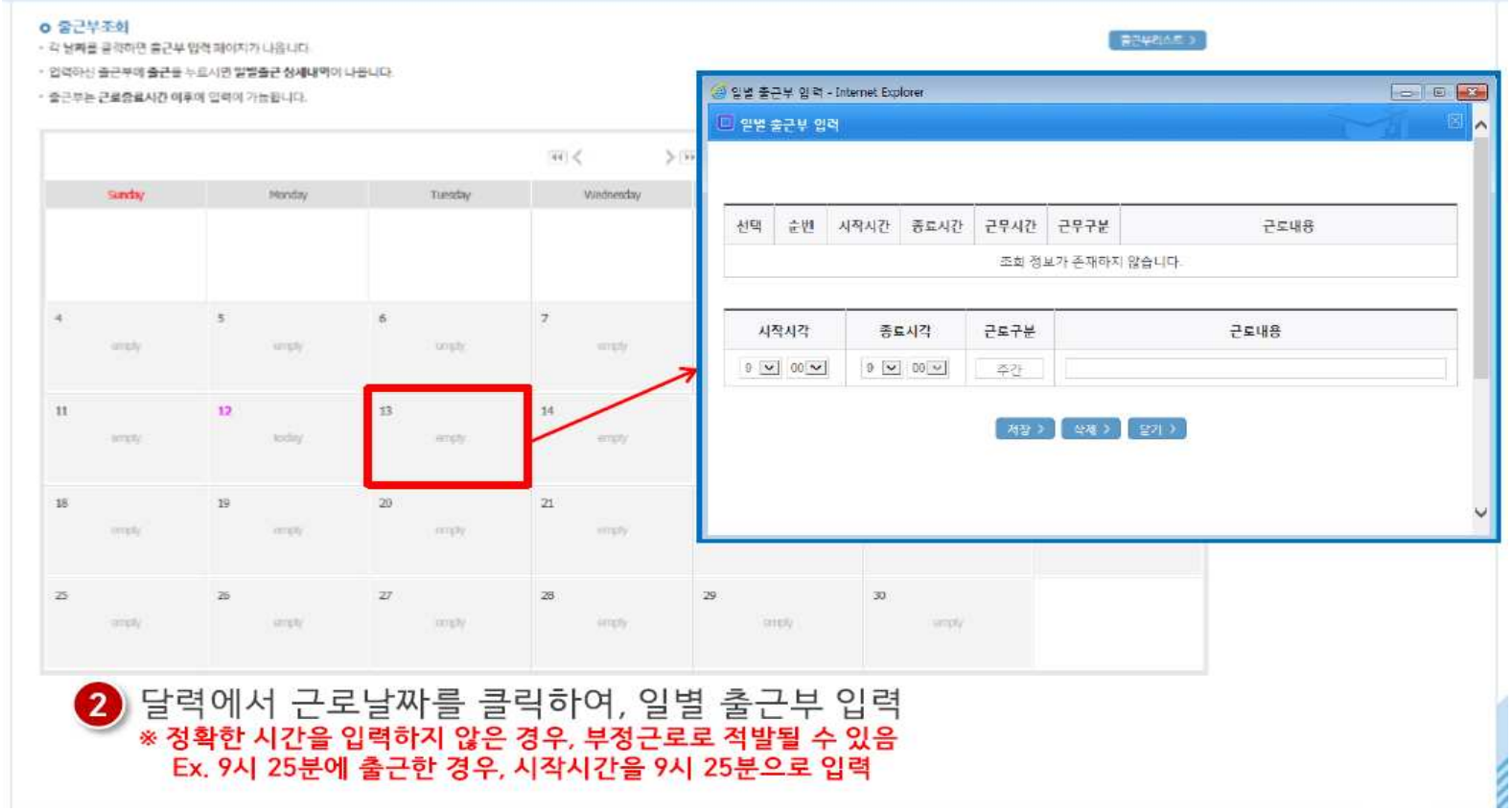
※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, 누적활동시간을 잘 확인할 것

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

6. 근로진행절차(출근부입력-홈페이지)

< 진행절차(홈페이지) >



2 달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력

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

7. 장학생 유의사항

< 이럴 땐 근로할 수 없어요! >



대학생 근로장학사업 동시참여불가
(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강



학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우



부정근로(허위,대체,대리) 적발 시



7. 장학생 유의사항

< 근로기관을 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



7. 장학생 유의사항

기관을 처음 방문했어요!

월별 출근부 제출 안내 근로지 담당자 선생님께 알려주세요!

1. 매월 말 회 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 늦어지기 때문에 근로기관 담당자에게 꼭 알려주기
   ※ 대학별 출근부 제출 일자 상이



7. 장학생 유의사항

< 여행 및 군복무 계획이 있다면! >

근로중지 자진신고제 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 대학 담당자에게 안내

3. 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
   (본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
   ※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함



7. 장학생 유의사항

< 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

8. 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 부정근로란? >

출근부입력시, 장학생본인이실제로근로한
날짜및시간과다르게허위로입력한경우

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 경우**에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 **대해서는 최대 5배까지 제재부가금**을
부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록
각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.



8. 부정근로 및 공공재정환수법 안내

< 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



9. 장학생 사고 예방 및 처리절차

안전규칙 준수

정기적인 스트레칭을 통한 질환 예방

잠재적 위험요소제거

비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지



• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



• 위를 보며 일하는 국가근로장학생

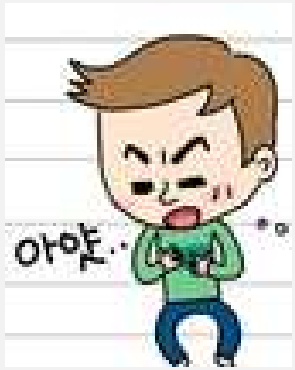


• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생





9. 장학생 사고 예방 및 처리절차



교외근로 중 안전사고가 발생했어요!
어떻게 해야 하죠?

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



9. 장학생 사고 예방 및 처리절차

사고 발생
근로 중
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

사고 처리
재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

후속 조치
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

자가진단
안전사고 원인파악 및 자가진단을 통해 추후 유사사고
발생 방지



10. 성희롱이란?

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



- 재단전화: 1599-2290
- 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)

