

2024학년도 [교내]

국가근로장학생 안내자료

1	선발 전	근로신청서 제출	- 근로지(공지사항 첨부파일-엑셀파일) 확인 후 근로신청서와 개인정보관련 서류(2종)를 작성하여 근로를 원하는 부서 담당자 메일로 제출(반드시 서명이 포함된 문서만 인정)
2	선발 전	부서 면접	- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인 - 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)
3	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)
4	선발 후	학업 시간표 입력	- 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능) - 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)
5	선발 후	근로 스케줄 협의	- 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의 - 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지
6	선발 후	업무 스케줄 입력	- 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	- 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리
8	출근 후	안전 및 부정근로 교육이수보고서 제출	- 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드
9	근로진행	근로진행	- 규정을 준수하여 근로 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 근로 절대금지) - 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단

2

선발 전

부서 면접

- 근로지에서 서류 합격자에 한하여 면접 의사 확인
- 면접일정 확인 후 해당 부서에 방문하여 면접 진행(부서에 따라 전화면접 진행)

3

선발 후

서약서 확인 처리 및
사이버오리엔테이션 이수

1. 서약서 확인 처리

2. 사이버오리엔테이션 이수

***서약서 확인 시, 본인명의로의 공동인증서 필요
(공동인증서로 로그인 할 경우 생략)**

1 서약서 확인 ※ PC에서 가능 ※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인	확인	완료
2 사이버오리엔테이션 이수 ※ PC에서 가능 ※ 진도율이 100%인 경우 이수완료	이수	완료

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금
> 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 작성 체크리스트

4

선발 후

학업 시간표 입력

3. 학업 시간표 입력

3 학업시간표 입력

※ PC 및 모바일 앱에서 가능

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

미입력

바로가기

PC

모바일 앱-한국장학재단



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

근로및멘토링활동관리 > 학업시간표관리 > 국가근로장학

***실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표(종합정보시스템)를 모두 입력(온라인 수업, 사제동행세미나 포함)**

5

선발 후

근로 스케줄 협의

6

선발 후

업무 스케줄 입력



근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의
***출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지**

모바일 앱-한국장학재단출근부 > 스케줄 >
스케줄 수정 > 업무 스케줄 입력

4. 업무스케줄 작성

4 업무스케줄 작성

※ 출근부 앱에서 가능

승인

완료

7

선발 후

출근 즉시
출근부 출근 처리



모바일 앱-한국장학재단출근부 > 날짜 선택 > 출근

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 교육이수보고서 관리

5. 교육이수보고서 제출

5 교육이수보고서 제출

- ※ PC에서 가능
- ※ 미제출하여도 출퇴근 처리는 가능하나, 근로 시작 월 이내에는 반드시 제출
- ※ 교육이수보고서는 별도 승인 불필요

[제출완료](#)[완료](#)

양식다운로드 후 작성하여 제출

- 규정을 준수하여 근로 진행
- 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단
 - ※ 다음 학기에 휴학하기 위해 방학 중 휴학을 신청하더라도 휴학 신청하는 즉시 휴학생 신분이 됨을 인지하시기 바랍니다.
- 대학 공식시간표와 중복되는 시간 근로 절대 금지(중복 시, 부정근로 처리)
 - ※ 해당 과목이 일찍 종강 되거나 휴강, 사제동행세미나 등 실제 수업과 시간표가 다르더라도 공식시간표에 입력되어 있는 시간과 근로시간이 겹치지 않도록 주의)