

# 2024학년도 [교외]

## 국가근로장학생 안내자료

1	선발 전	근로기관 선발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 홈페이지에 공지된 근로기관에 연락 또는 관련서류 제출(기관 요청 시)</li> <li>- 근로기관에 따라 서류전형, 전화면접, 대면면접 등을 통하여 최종 선발</li> </ul>
2	선발 전	서류제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공지사항의 근로신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출</li> <li>- 제출처: <a href="mailto:janghak@cku.ac.kr">janghak@cku.ac.kr</a> (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)</li> </ul>
3	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)</li> </ul>
4	선발 후	학업 시간표 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능)</li> <li>- 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)</li> </ul>
5	선발 후	근로 스케줄 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로지 담당선생님과 협의하여 출근 요일 및 시간 협의</li> <li>- 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지</li> </ul>
6	선발 후	업무 스케줄 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 앱-한국장학재단출근부로 처리</li> </ul>
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리</li> </ul>
8	출근 후	안전 및 부정근로 교육이수보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지에서 양식을 다운받아 담당선생님 교육 후 업로드</li> </ul>
9	근로진행	근로진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정을 준수하여 근로 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 근로 절대금지)</li> <li>- 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단</li> </ul>

- 대학 홈페이지에 공지된 근로기관에 연락 또는 관련서류 제출(기관 요청 시)
  - 근로기관에 따라 서류전형, 전화면접, 대면면접 등을 통하여 최종 선발
- ※ 근로기관 선발과 관련없이 해당학기 한국장학재단의 국가근로장학사업에 신청되어 있지 않거나, 신청이 완료가 되지 않은 상태로 소득구간 확인이 불가능한 경우 근로 진행 불가



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)**

<b>1</b> 서약서 확인 ※ PC에서 가능 ※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인	확인	완료
<b>2</b> 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)