

# 2022-1 하계방학 취업연계중점대학 장학생 AI 자료

1. 근로 가능기간 : 2022년 7월1일(금) ~ 2022년 8월31일(수) \*가능기간내에서 160시간 내로 국가근로 할 수 있음(1시간 이라도 넘어서 출근부 입력 할 수 없음)

- 중복참여 금지 : 청소년교육지원사업, 국가교육근로장학사업, 다문화멘토링사업 참가자 불가함
- 전산매칭을 위한 장학금 신청(한국장학재단 홈페이지 [www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) \*6/30(목) 까지 반드시 신청완료 할 것
  - 한국장학재단 홈페이지 장학금-국가근로 취업연계 장학금-국가근로장학금-신청하기-신청서작성-□국가근로장학사업 체크-신청완료
  - 오리엔테이션 후 근로시작 이전 해당 근로지 담당 선생님과 면담 후 반드시 근로 시간 및 근로 여건 확인(업무스케줄입력) \* 안전교육이수보고서 서명은 항상 정자로 작성 바람.

2. 장학금액 : 11,500원/시간당(장학재단₩11,150 + 학교₩350)

3. 근로시간 : \*정심시간은 기업마다 다를 수 있음.(하루 8시간 근무시 근무중 1시간을 정심시간으로 사용 함)

- [직무체형형] 1일 8시간, 주 40시간 가능 최대 160시간 (정심시간 12:00~13:00은 휴식시간으로 근로 할 수 없음)
- [취업연계형] 1일 8시간, 주 40시간 가능 최대 320시간 (정심시간 12:00~13:00은 휴식시간으로 근로 할 수 없음)
- 근로 시간 초과로 입력한 시간에 대해서는 장학금 지급 불가(최대 근로시간 160시간 초과 입력의 경우 장학금 지급 불가) (예시) 1일 9시간씩 입력하여(X), 주 45시간 근로하는 경우 추가 5시간에 대하여 장학금 지급 불가)

4. 안전교육이수보고서 작성하여 홈페이지 입력 후 한국장학재단 홈페이지 업로드(근로시작 2일 이내)

일정 (7.1 시작 기준)	내용	방법
(학생) ~2022.06.28(화)까지	장학생 장학금 신청서작성 <b>(*공인인증서 필요)</b> <b>*서약서 및 사이버OT는 반드시 실시</b>	<a href="http://www.kosaf.go.kr">www.kosaf.go.kr</a> 접속-장학금-국가근로장학금-신청하기(*중요: 취업연계 중점대학 유형 으로 선택 할 것) <b>*집체교육 참가 종료 후 선발확정 등록 되니 오늘부터 가능</b>
(기업) ~2022.06.30.(목) 까지	1. 근로지(기업) 장학재단포털ID발급 신청  2. (기업)참가 동의서 전산 클릭 해야함 <b>(*반드시 근로시작 전 발급 완료 요망)</b>  <b>*OT 이후 공지사항에 매뉴얼(가이드북) 제공</b>	<a href="http://workstudy.kosaf.go.kr">http://workstudy.kosaf.go.kr</a> 접속 - 기관 관리자신청 (*매뉴얼 학교홈피 공지 사항 참조하여 기관ID발급 요망, *기존 참가했던 기업은 ID있으니 다시 가입 필요 없음)  <a href="http://workstudy.kosaf.go.kr">http://workstudy.kosaf.go.kr</a> 접속 매뉴 순서로 클릭하여 동의서 제출: 장학 - 국가근로장학금 - 지급관리 - 참여동의서 관리 - 조회 - 2021년 1학기 선택 - 동의서 보기 - 동의합니다 확인
(학생) ~2022.07.01(금)까지	업무스케줄 입력 및 안전교육이수보고서 업로드 7/4(월) 시작권장 함	<a href="http://www.kosaf.go.kr">www.kosaf.go.kr</a> 접속-장학금-국가근로장학금-업무스케줄관리(*위치기반 동의 여부[예],[아니오]로 선택하여 할 것)
(학생/기업) 2022.07.01.(금) ~08.31(수)까지	<b>(학생) 출근부 기록(* 반드시 당일 입력)</b> (기업) 출근부 확인(1회/1주 확인을 권장)	(학생) <a href="http://www.kosaf.go.kr">www.kosaf.go.kr</a> (기업) <a href="http://workstudy.kosaf.go.kr">http://workstudy.kosaf.go.kr</a> 확인 처리 할 것(1회/1주) 권장함 <b>*출근부 입력 40시간이 경과하는 시점에서 기관/학생 상호평가 실시하라는 팝업이 안내되며, 상호평가를 필수 진행하여야지만 출근부 입력이 가능함.</b>

- 업무스케줄 등록(업무스케줄은 쉽게 바꿀 수 있음) → 담당자 승인절차 없음  
업무스케줄은 근로지 담당 선생님과 상의 후 본인이 직접 한국장학재단 어플에서 등록한 후, 안전교육이수보고서는 작성하여 한국장학재단 홈페이지에 업로드

- 안전교육이수보고서(양식다운로드)는 근로지에서 안전교육을 받은 후 교육사진 첨부하여 한국장학재단 홈페이지 파일 업로드 해야 함, 안전교육이수보고서 안에는 안전교육 받는 사진이 반드시 첨부되어야 함  
▶ 한국장학재단 홈페이지-국가근로 및 취업연계 장학금-국가근로장학금-근로장학관리-교육 이수보고서 관리  
▶ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨

5. 출근부 입력 : 반드시 근로 당일 입력 해야 합니다.

- 매일 입력한 출근부는 근로지 담당자가 최소 1주일에 한번은 '출근부 확인' 해야함(근로 학생이 1주일에 한번정도는 요청하세요)
- 근로내역은 (단순업무 작성 금지)  
청소(x), 설거지(x), 심부름(x), 기타업무(x), 전산 관련 업무(x), 회계업무(x), 서류배달(x)  
회계자료조사(O), 전산실무 관리시스템 DB 개발 업무보조(O), 전화 연결(O), 서류정리(O) 등  
- 한국장학재단-장학금-국가근로및취업연계장학금-국가 근로장학금-근로 장학관리-출근부관리  
- 한국장학재단 애플리케이션-메뉴-장학금-국가근로 출근부관리

6. 장학금 지급 : 다음 달(익월) 말일 지급(근로 학생 중 1명이라도 '대학제출' 처리가 안 되면 지급 불가하니)

- 매달 월 출근부 입력이 완료되면 근로지 담당선생님께 반드시 출근부 확인 및 대학제출 (장학시스템내에서 클릭) 처리 요청하기 (매월 31일~다음날(1일) 까지)

- \* 2020년부터 공공재정환수법 시행 : 한국장학재단에서는 출입국관리소(해외여행), 병원, 은행 및 기타 국가기관과 연계하여 부당근로 적발 시 국가근로장학금 전액 환수 조치 및 2년간 자격상실이 되므로 허위·대체·부정근로가 발생하지 않도록 특별히 주의
- \* (이해관계 회피 신고) 장학생은 기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌이내의 방계혈족)인 경우 이를 신고 하여 이해관계가 있는 근로기관에 매칭되지 않도록 해야 한다.

7. 근로 시 근로 기관에서의 부당 처우가 있을 시 반드시 담당자에게 연락 ☎ 063-290-1101