

## 2021학년도 **동계방학** 국가근로장학생 선발관련[업무협조] 안내

### [업무협조 공통사항 1 - 학생 및 교직원]

구 분	내 용
근로지 담당자 처리기간	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">②근로지(담당자)-1월, 5월 / <b>7월</b>, 11월</p> <p>인제정보시스템/<b>근로선발신청</b> (부서선발방법입력) <b>부서신청기간(근로지 담당자)</b></p> <p>1학기중 2021.01.26.(화)09:00~01.28.(목) 14:00 하계방중 2021.05.04.(화)10:00~05.06.(목) 14:00 2학기중 2021.07.26.(월)09:00~07.28.(수) 14:00 동계방중 2021.11.01.(월)10:00~11.03.(수) 14:00</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>*차후 <b>근로선발신청결재</b> 후 <b>선발업무관리</b>에 반영 교내근로지 수요조사 내용(근로지, 신청인원, 선발인원 등) 확인 및 수정 (장학지원팀 활용)</p> </div> <div style="width: 4%; text-align: center; font-size: 24px;">⇒</div> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">⑥근로지(담당자)-2월, 5월 / <b>8월</b>, 11월</p> <p>인제정보시스템/<b>학생선발배점 관리</b> (부서평가점수 입력/저장) <b>학생근로신청자관리 내려받기</b> (학생정보 확인가능)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>부서배정기간(근로지 담당자)</b></p> <p>1학기중 2021.02.08.(월)10:00~02.09.(화) 12:00 하계방중 2021.05.13.(목)10:00~05.17.(월) 12:00 2학기중 2021.08.16.(월)10:00~08.18.(수) 18:00 동계방중 2021.11.15.(월)10:00~11.17.(수) 18:00</p> </div> </div>
유의사항	<p>※ <b>국가근로는 학기단위로 선발되며, 총 근로기간(9월1일~익년2월11일 예정)은 동계방학기간을 포함</b></p> <p>※ 중복지원 금지: 교내(학과, 행정부서), 교외(일반교외, 방중집중근로, 취업연계), 멘토링(대학생청소년교육지원, 다문화탈북학생멘토링) 단, 방중집중근로 희망자는 학기근로 종료예정인 경우 지원가능</p>
학생신청기간	2021.11.10.(수)10:00~11.12.(금) 14:00 - 기간 이후 신청불가
선발결과 확인 및 사전준비	<p>신규신청자: 2021.11.23.(화)14:00 / 근로기간 2021.12.20.(월)~2.11.(금): <span style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px;">⑧학생선발결과 확인/ 사전준비-2월,5월/8월,11월</span> <small>참조</small></p> <p>1. 근로시작 전: 근로시작일 확인, 근로지담당자와 업무스케줄협의, 스마트폰 앱 활용 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력, 사이버교육이수-교육동영상이수) 2. 근로시작 후: 당월 안전교육이수 보고서업로드(근로지교육사진+서명(본인,담당자)), 40시간이상 장학재단접속(상호평가)</p>
신청자격	<p>1. 한국장학재단 2021-2학기 국가근로장학 1차 신청자 중 2021.7.29까지 소득분위확인자 후 현재 근로대기상태인자 2. 한국장학재단 2021-2학기 소득분위산정 : 8분위까지(0분위~8분위) / : 07.29.(목) 14:00기준 <b>소득분위 확인결과 포탈자료 활용</b> ※ <b>신청대상자 인제정보시스템 업로드작업: 2021.07.29.(목)~08.10.(화)까지</b> 3. 직전학기 성적 백분율 70/100점이상 4. 정규학기 내 재학생(정규학기 초과자 신청불가)</p>

구 분	내 용											
신청방법	1. 인제정보시스템 →학생근로신청 (*상세 신청방법 참조, 희망근로지 신청) 2. 국가근로장학생과 교내근로(구 인턴쉽)장학생 중복신청 시 선발에서 탈락 ※ 신청 시 본인정보가 조회되지않는경우는 7.29일까지 소득분위가 산정되지않은 경우로 2학기 학기 중 선발대상에는 포함되지않으므로 신청불가											
※선발방법 변경안내	대학자체선발기준(소득구간100점 / 직전학기성적100점 / 부서평가점수100점(전화 또는 대면면접 중 택1)) 선발 시 유의사항[성별, 근무경력, 군경력사항 질의 및 점수반영 불가] 2021.11월 장학재단 업무지침 소득점수와 성적점수 합산 후 총점이 높은순으로 선발 동점자 처리기준은 소득>성적>순으로 평가하여 선발:다중항목의 경우 면접97+기타3로 반영하여 평가 예)자소서2+근로경력1+면접97[기존입력값 수정이 불가하므로 기본1점 처리]											
학생오티 관련자료 및 관련서식 (근로시작~)	코로나19 확산방지 및 예방을 위해 비대면으로 실시(오리엔테이션 자료-별첨2참조) 1. 교내외 국가근로장학 지침 확인 동의서(자체양식) + 국가근로(교내), 교내근로(구, 인턴쉽) 코로나 발열체크 안내 및 모니터링업무 참여동의서 제출 2. 사이버오리엔테이션(장학재단로그인-국가근로장학-근로장학관리) 이수 3. [근로장학생평가] 40시간이상 근로시 상호평가[근로지담당자(포탈)/학생(장학재단로그인-국가근로장학-근로장학관리)] 이수 4. 국가근로장학생 안전수칙 교육이수 (근로지에서 교육이수 완료된 파일 재단업로드-학생이 직접) 5. 국가근로담당자 교체 및 신규신청서(본교양식) 해당사항 발생 시 담당자메일로 즉시 제출->미완료 출근부 월말마감은 신규담당자가 처리 6. 출근부 미입력사유서(자체양식)->오전오후 구분하여 1일 1장 제출 7. 520시간 초과근로 신청서(재단양식-해당자만 선택제출)											
구 분	내 용											
근로기간 및 출근부관리	<table><tr><th>구분</th><th>근로기간</th><th>주당근무시간</th><th>비고</th></tr><tr><td>교내</td><td>2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중</td><td>학기-최대 1일7시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일7시간/주30시간 : 월~일</td><td rowspan="2">※ 학기 주 20시간 / 방중 주 40시간-재단기준 1일 4시간 이상 휴게시간 최소30분 필수(본교지침) 총근로시간 5시간인 경우는 예외 하계방중~ 교내국가근로업무에 발열체크 안내추가(1일 1시간*5일 총 5시간이내)</td></tr><tr><td>교외</td><td>2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중</td><td>학기-최대 1일8시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일8시간/주40시간 : 월~일</td></tr></table>	구분	근로기간	주당근무시간	비고	교내	2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중	학기-최대 1일7시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일7시간/주30시간 : 월~일	※ 학기 주 20시간 / 방중 주 40시간-재단기준 1일 4시간 이상 휴게시간 최소30분 필수(본교지침) 총근로시간 5시간인 경우는 예외 하계방중~ 교내국가근로업무에 발열체크 안내추가(1일 1시간*5일 총 5시간이내)	교외	2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중	학기-최대 1일8시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일8시간/주40시간 : 월~일
	구분	근로기간	주당근무시간	비고								
교내	2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중	학기-최대 1일7시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일7시간/주30시간 : 월~일	※ 학기 주 20시간 / 방중 주 40시간-재단기준 1일 4시간 이상 휴게시간 최소30분 필수(본교지침) 총근로시간 5시간인 경우는 예외 하계방중~ 교내국가근로업무에 발열체크 안내추가(1일 1시간*5일 총 5시간이내)									
교외	2021.09.01.(수)~12.17.(금)-학기 2021.12.20.(월)2022.2.11.(금)~방중	학기-최대 1일8시간/주20시간 : 월~일 방학-최대 1일8시간/주40시간 : 월~일										
- 당해학기 졸업예정자 근로종료일: 8월졸업->7월/ 2월졸업->1월 / * 장학재단의 교부금에 따라 근로시간이 조절될 수 있음 - 학기별 최대근로 : 520시간 : 예외대상학생은 증빙서류 구비 후 신청(포탈양식) - 출근부앱, 위치기반동의 필수/출근부 당일입력 원칙(포탈시스템오류등의 사유로 미입력 시- 미입력사유서 제출, 근로지담당자가 입력) - 근로학생의 출근부는 월말마감 후 다음달 5일까지 반드시 제출(제출마감일이 공휴일인 경우 다음날까지 제출가능)												
근로장학금	교내 : 시급 9,000원 2. 교외 : 시급 11,150원 / 지급일은 익월 15일경 입금											
문의처	학생취업처 장학지원팀 늘빛관 102호/ 055-320-3634 / chifvida@inje.ac.kr / 한국장학재단문의 : 1599-2290											

## 2021학년도 국가근로장학생 선발관련[연간 세부일정] 안내

### [연간 세부일정 공통사항 2 - 학생 및 교직원]

①기관(장학지원팀)-1월,4월/7월,10월	②근로지(담당자)-1월,5월/7월,11월	③기관(장학지원팀)-1월,5월/7월,11월
<p>인제정보시스템/선발공고 및 안내회람  <b>선발일정관리 사전업무</b>                      (학년도/학기, 근로기간, 부서신청기간, 학생신청기간, 부서배정(심사)기간, 학생결과조회, 부서학생관리기간, 출근부작성기간)설정</p> <p>1학기중 2021.01.13.(수)-01.20(수)                      하계방중 2021.04.26.(월)10:00-04.30.(금) 14:00</p> <p>2학기중 2021.07.13.(화)-07.20(화)                      동계방중 2021.10.25.(월)10:00-10.28.(목) 14:00</p>	<p>인제정보시스템/근로선발신청                      (부서선발방법입력)  <b>부서신청기간(근로지 담당자)</b></p> <p>1학기중 2021.01.26.(화)09:00~01.28.(목) 14:00                      하계방중 2021.05.04.(화)10:00-05.06.(목) 14:00</p> <p>⇒ 2학기중 2021.07.26.(월)09:00~07.28.(수) 14:00                      동계방중 2021.11.01.(월)10:00-11.03.(수) 14:00</p>	<p>인제정보시스템/근로선발신청결재                      (장학재 단포탈접속-&gt;국가근로소득분위확정대상자자료 내려받기-인제정보시스템(1순위-3순위)업로드 / 근로지 신청현황 검토 결재)  <b>국가근로배점표</b>                      (소득분위,취득성적-조회/저장)  <b>국가근로신청자관리:포탈신청자자료</b>                      (정규학기대상자만 선택/저장)                      ⇒ <b>학생근로신청자관리:인정시신청자자료</b>(신청서제출자만 선택/대상적용) ⇒</p>
<p><b>교외근로지 수요조사 결과정리 후</b>                      (부서배정기간에 학생근로자관리에 기관별 학생등록)</p> <p>1학기중 2021.01.26.(화)-01.29(금)                      하계방중 2021.04.26.(월)10:00-04.29.(목) 14:00</p> <p>2학기 2021.07.26.(월)~07.29.(목) 14:00                      동계방중 2021.10.25.(월)10:00-10.28.(목) 14:00</p>	<p>*차후 근로선발신청결재 후 선발업무관리에 반영 교내 근로지 수요조사 내용(근로지,신청인원,선발인원등) 확인가능 및 수정                      (장학지원팀 활용)</p>	<p>1학기중 2021.01.29.(금)~02.03.(수)                      하계방중 2021.05.04.(화)10:00-05.07.(금) 14:00</p> <p>2학기중 2021.07.29.(목)~08.10.(화)                      동계방중 2021.11.04.(목)10:00-11.09.(화) 14:00</p>

<p>④근로지(담당자):교내(학생교체여부 셋팅)-12월/6월</p>	<p>⑤학생 희망근로지신청-2월,5월/8월,11월</p>	<p>⑥근로지(담당자)-2월,5월/8월,11월</p>
<p>④기관(장학지원팀):교외(학생교체여부 셋팅)-12월/6월</p>		
<p>인제정보시스템/하계 및 동계방학 전 셋팅 학생근로자관리 (근로지 선택/조회-근로진행 학생 조회가능) 1. 교내외 근로대상 체크해제/저장 2. 교내외 근로기간(종료) 수정/저장 ※ 해당업무 처리완료 후 학생신청메뉴에서 희망근로지로 보여지고 신규학생이 온라인 신청할 수 있음</p>	<p>⇒ 인제정보시스템/학생근로신청(7월29일 기준 소득구간 확인자) (교내외 근로지 확인 후 희망근로지 신청)</p>	<p>⇒ 인제정보시스템/학생선발배점관리 (부서평가점수 입력/저장) [기존입력값 수정이 불가하므로 기본1점 처리]-2022부터 수정가능 학생근로신청자관리 내려받기 (학생정보 확인가능) 대학자체선발기준(소득구간100점 / 직전학기성적100점 / 부서평가점수100점(전화 또는 대면면접 중 택1) 선발 시 유의사항[성별, 근무경력, 군경력사항 질의 및 점수반영 불가] 2021.11월 장학재단 업무지침 ⇒ 소득점수와 성적점수 합산 후 총점이 높은순으로 선발 동점자 처리기준은 소득&gt;성적&gt;순으로 평가하여 선발 다중항목의 경우 면접97+기타3로 반영하여 평가 예)자소서2+근로경력1+면접97</p>
<p>하계방중 2021.05.04.(화)10:00-05.07.(금) 14:00 동계방중 2021.11.04.(목)10:00-11.09.(화) 14:00</p>	<p>1학기중 2021.02.04.(목)10:00~02.06.(토) 14:00 하계방중 2021.05.10.(월)10:00-05.12.(수) 14:00  2학기중 2021.08.11.(수)10:00-08.13.(금) 14:00 동계방중 2021.11.10.(수)10:00-11.12.(금) 14:00</p>	<p>부서배정기간(근로지 담당자) 1학기중 2021.02.08.(월)10:00~02.09.(화) 12:00 하계방중 2021.05.13.(목)10:00-05.17.(월) 12:00  2학기중 2021.08.16.(월)10:00-08.18.(수) 18:00 동계방중 2021.11.15.(월)10:00-11.17.(수) 18:00</p>

⑦기관(장학지원팀)-2월,5월/8월,11월

인제정보시스템/학생선발사정관리

(교내 부서최종선발자 선발인원/확정인원기준 선발검증/이관검증  
교외 학생근로자관리에 근로기관별 개별입력 )

1학기중 2021.02.09.(화)14:00~02.10.(수)

하계방중 2021.05.18.(화)10:00~05.21.(금) 18:00

2학기중 2021.08.19.(목)~08.20.(금)

동계방중 2021.11.18.(목)10:00~11.19.(금) 18:00

⑧학생선발결과 확인/ 사전준비-2월,5월/8월,11월

인제정보시스템/학생선발결과확인 및 사전준비

1. 근로 시작 전 :근로시작일 확인, 근로지담당자와 업무스케줄협의, 스마트폰 앱 활용  
학업시간표 입력, 업무스케줄 입력, 사이버교육이수)

2. 근로시작 후: 당월 안전교육이수 보고서업로드(근로지교육사진+서명(본인,담당자)),  
40시간이상 장학재단접속(상호평가)

선발결과확인: 1학기중 2021.02.16.(화)14:00~1번/2번 이행

근로기간 2021.03.02.(화)~06.18.(금)

⇒

선발결과확인: 하계방중 2021.05.25.(화)14:00~1번/2번 이행

근로기간 2021.06.21.(월)~08.27.(금)

선발결과확인: 2학기중 2021.08.24.(화)14:00~1번/2번 이행

근로기간 2021.09.01.(수)~12.17.(금)

선발결과확인: 동계방중 2021.11.23.(화)14:00~1번/2번 이행

근로기간 2021.12.20.(월)~2022.02.11.(금)

※ 2021년도 국가근로사업은 본교회계정산일에 맞춰 2022.02.11.(금)까지 운영함

이후 2022.02.22.(화)일괄 장학금 지급완료

## 2021학년도 국가근로장학생 선발관련[매뉴얼] 안내

### [업무처리 매뉴얼 1 - 교직원]

②근로지(담당자)-1월,5월/7월,11월

근로지담당자⇒ 학사관리⇒ 학생⇒ 학생근로⇒ 근로선발신청

#### 가. 업무진행순서

- ① 해당학년도 학기로 지정(교내국가근로 선택) → 조회
- ②~③신규 → 담당 근로지 선택->근로지명에 반영됨
- ④이전 근로선발신청 내역 복사 희망 시 신규최근신청 내역 복사 클릭
- ⑤신규작성 또는 수정(신청인원, 근로요일 및 근로 내용) 작성

\* 입력내용은 학생 신청 시 공개되므로 근로내용은 주업무와 기타보조업무로 나누어 상세기재

- ⑥신규작성 또는 수정(선발방법, 배점) 저장

※[2022-1학기 기준]\* 선발 방법 설정(ex1. 전화 또는 대면면접 100점 - 단일 항목 평가)

※[2021-2학기 기준] 대학자체선발기준(소득구간100점 / 직전학기성적100점 / 부서평가점수100점(대면/비대면 면접 중 택1))

선발 시 유의사항[성별, 근무경력, 경력사항 질의 및 점수반영 불가] 2021.11월 장학재단 업무지침

소득점수와 성적점수 합산 후 총점이 높은순으로 선발 동점자 처리기준은 소득>성적>순으로 평가하여 선발

다중항목의 경우 면접97+기타3로 반영하여 평가

예)자소서2+근로경력1+면접97

#### 나. 배점 항목

No	항목	분류	점수	기타	비고
1	소득분위 (100점)	1순위(0~4분위)	100점	기 입력완료 자동계산	*1순위 우선 선발 1순위 지원자가 없을 경우에만 2,3순위 차례순으로 선발 가능
		2순위(5~6순위)	60점		
		3순위(7~8순위)	30점		
2	성적 (100점)	100~96점	100점	기입력완료 자동계산	
		95~91점	90점		
		90~86점	80점		
		85~81점	70점		
		80~76점	60점		
		75~70점	50점		
		69~ 0점	0점		
3	부서점수 (100점)	면접 100	100점	부서입력항목	전화/대면 중 택1 반드시 실시
계	300점	채점시 부서점수만 넣으면 자동계산 및 선발			

## 다. 학생선발배점관리

[illegible]

## 2. 신청학생선발배점관리 방법

※ 학사관리 → 학생 → 학생근로 → 학생선발배점관리

- ① 조회
- ② 해당 부서에 신청한 학생들 명단
  - ☆ 해당 부서의 부서 점수를 토대로
- ③ 신청 학생들에게 점수 입력 (미선발인 경우 "0")
- ④ 저장
  - ★ '내려받기' 엑셀파일 저장 후,  
신청 학생들의 지원동기, 소개서 등 확인 가능

### 〈소득점수 배점 기준〉

- 1순위 (0-4분위) : 100점
- 2순위 (5-6분위) : 60점
- 3순위 (7-8분위) : 30점

## 백분위성적 배점기준

- 100-96 : 100점
- 80-76 : 60점
- 95-91 : 90점
- 75-70 : 50점
- 90-86 : 80점
- 85-81 : 70점
- 69- 0 : 0점

⑦~⑧ 입력내용 최종확인 후 저장->제출

\* 제출 이후 수정 시 제출(체크)을 풀면 가능

④근로지(담당자):교내(학생교체여부 선택)-12월/6월

근로지담당자⇒ 학사관리⇒ 학생⇒ 학생근로⇒ 근로선발신청

#### 가. 업무진행순서

① 해당학년도 학기로 지정(교내국가근로 선택) → 조회

② **근로학생이 학기까지만 근로하고 신규학생을 받아야 하는 경우**

③ 근로대상“□ 근로 대상자입니다” 체크 √->해제 후 ② 근로기간(근로종료일) 수정 후 → 최종저장(별도제출서류없음-입력된사항으로 확인)

※ 체크가 해제된 학생인원은 학생신규신청 시 근로지 선택지로 자동반영됨

※ 요청기간 내 인제정보시스템 입력이 누락될 경우 학생신청자가 없어 배정이 불가할 수 있음

④ 근로학생이 학기에 이어 방학에도 계속근로를 하는 경우(수정없음, 별도제출서류없음-입력된사항으로 확인)

#### [업무처리 매뉴얼 2 - 학생]

⑤학생희망근로지신청-2월,5월/8월,11월

학생⇒ 학사정보⇒ 학생근로⇒ 학생근로신청

#### 가. 유의사항

- 1) 신청완료 후 전화 혹은 대면면접이 실시될 수 있으므로 핸드폰 확인요망
- 2) 교내, 교외 구분확인 : 상세정보(지역,위치,업무등)을 반드시 확인 후 신청요망
- 3) 희망근로지 정보 확인(업무내용, 업무자격, 요일, 시간 등)
- 4) 선발완료 후 개인사정으로 일방적 근로포기 시 향후 불이익이 발생할 수 있음
- 5) 근로시간 : 희망근로정보에서 확인(근로지마다 상이 할 수 있음)