

# 2020년도 국가근로장학금

## — 대학생 가이드북 —



# 2020년도 국가근로장학금

## — 대학생 가이드북 —



# · 목 차 ·

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 학기 중 국가근로장학금 사업진행절차       | 4 |
| 방학(하계, 동계) 집중근로 프로그램 진행절차 | 5 |

## Part1. 국가근로장학금 안내

|                       |    |
|-----------------------|----|
| I. 국가근로장학금이란          | 7  |
| 1. 국가근로장학금 소개 및 운영절차  | 9  |
| 2. 근로장학생 선발 및 활동      | 12 |
| 3. 근로 유형별 분류 및 내용     | 17 |
| II. 근로 활동시작 전 필수 확인사항 | 20 |

## Part2. 근로장학생 시스템 사용 방법

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(홈페이지)           | 24 |
| 1. 신청서 작성                           | 25 |
| 2. 신청현황 조회                          | 36 |
| I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(모바일)            | 38 |
| 1. 앱 접속                             | 39 |
| 2. 원클릭 신청                           | 40 |
| 3. 원클릭 신청완료                         | 48 |
| 4. 신청현황                             | 49 |
| II. 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼(홈페이지) | 50 |
| 1. 한국장학재단 홈페이지 접속                   | 51 |
| 2. 국가근로장학금 메뉴 접속                    | 52 |
| 3. [학기중 / 방학중] 신청기간 선택              | 53 |
| [희망근로지 신청] 화면 한눈에 보기                | 54 |
| 4. 희망하는 조건의 근로지 조회                  | 55 |
| 5. 지원동기 작성 및 최종 신청                  | 56 |
| 6. 신청현황 조회                          | 57 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| II. 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼(모바일) | 60 |
| 1. 한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행           | 61 |
| 2. 한국장학재단 어플리케이션 실행                | 62 |
| 3. 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색            | 63 |
| 4. 신청완료 및 최종신청 현황 확인               | 67 |
| III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버 OT 이수하기    | 68 |
| IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기               | 69 |
| V. 업무계획서 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기       | 71 |
| VI. 출근부 입력하기                       | 74 |
| VII. 기관 상호평가 실시하기                  | 79 |

### **Part3. 국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| I. 부정근로 유형 및 제재사항              | 81 |
| II. 대표적인 부정근로 사례               | 82 |
| III. 근로종지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내 | 83 |

### **Part4. 근로장학생 유의사항**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I. 직장예절 유의사항            | 85 |
| II. 사고발생 시 대처 방법        | 85 |
| 1. 안전사고 발생 시 신고 절차      | 85 |
| 2. 성희롱 및 성폭력 발생 시 신고 절차 | 86 |

### **Part5. 자주 묻는 질문(FAQ)**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ           | 88 |
| II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ | 91 |



## 학기 중 국가근로장학금 사업진행절차

※ 학기 중 근로는 대학에서 기관 수요조사, 근로장학생 선발 및 매칭

| 순서 | 진행절차                             | 대학 | 학생 | 기관 | 재단 |
|----|----------------------------------|----|----|----|----|
| 1  | 연간 참여대학 신청                       | ☑  | -  | -  | -  |
| 2  | 국가근로장학금 통합신청                     | -  | ☑  | -  | -  |
| 3  | 근로장학기관 등록 및 수요조사                 | ☑  | -  | -  | -  |
| 4  | 희망근로지 신청<br>※ 대학별 운영여부 및 운영기간 상이 | -  | ☑  | -  | -  |
| 5  | 근로장학생 선발 및<br>기관별 학생선정(매칭)       | ☑  | -  | -  | -  |
| 6  | 서약서 확인, 사이버 OT 이수,<br>시간표 입력     | -  | ☑  | -  | -  |
| 7  | (기관) 교육 진행<br>(학생) 업무계획서 제출      | -  | ☑  | ☑  | -  |
| 8  | (기관) 업무계획서 승인<br>(학생) 교육이수보고서 제출 | -  | ☑  | ☑  | -  |
| 9  | 근로 진행, 출근부 입력                    | -  | ☑  | -  | -  |
| 10 | 출근부 확인 및 대학제출                    | -  | -  | ☑  | -  |
| 11 | 출근부 승인 및 마감<br>월별지급승인, 운영결과보고    | ☑  | -  | -  | -  |



## 방학(하계, 동계) 집중근로 프로그램 진행절차

※ 방학 중 근로는 재단에서 기관을 발굴, 제공하여 다양한 근로체험 및 지속적 자기역량 개발 기회를 제공함

| 순서 | 진행절차                             | 대학 | 학생 | 기관 | 재단 |
|----|----------------------------------|----|----|----|----|
| 1  | 방학집중근로 프로그램 참여 신청                | ☑  | -  | -  | -  |
| 2  | 수요조사 등록                          | -  | -  | ☑  | -  |
| 3  | 기관 수요조사 심사                       | -  | -  | -  | ☑  |
| 4  | 희망근로지 신청                         | -  | ☑  | -  | -  |
| 5  | 기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭결과 안내          | -  | -  | -  | ☑  |
| 6  | 매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정        | ☑  | -  | -  | -  |
| 7  | 학생 선정 및 가배정 내역 조회                | -  | -  | ☑  | -  |
| 8  | (기관) 교육 진행<br>(학생) 업무계획서 제출      | -  | ☑  | ☑  | -  |
| 9  | (기관) 업무계획서 승인<br>(학생) 교육이수보고서 제출 | -  | ☑  | ☑  | -  |
| 10 | 근로 진행, 출근부 입력                    | -  | ☑  | -  | -  |
| 11 | 출근부 확인 및 대학제출                    | -  | -  | ☑  | -  |
| 12 | 출근부 승인 및 마감                      | ☑  | -  | -  | -  |

## Part

# 1



## 국가근로장학금 안내

|                       |    |
|-----------------------|----|
| I. 국가근로장학금이란          | 7  |
| 1. 국가근로장학금 소개 및 운영절차  | 9  |
| 2. 근로장학생 선발 및 활동      | 12 |
| 3. 근로 유형별 분류 및 내용     | 17 |
| II. 근로 활동시작 전 필수 확인사항 | 20 |

# I 국가근로장학금이란

## 사업 목적

저소득층 대학생에게 학자금(등록비와 생활비) 마련을 위해 근로를 제공하여 그에 따른 대가를 지급함으로써 안정적인 학업 요건을 조성하고, 사회 및 직업체험 기회를 제공하여 취업역량을 제고

| 세부 내용    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사업 기간    | 1학기 : 3월~8월 / 2학기 : 9월~차년도 2월<br>하계방학집중근로 : 7월~8월<br>동계방학집중근로 : 차년도 1월~2월                                                                                                                                        |
| 신청 가능 대상 | <p><b>*학적정보 확인</b><br/>국가근로장학금 사업 참여 대학의 재학생(신입생 포함)</p> <p><b>*성적정보 확인</b><br/>직전학기 C<sup>o</sup> 수준(70점 / 100점 만점) 이상</p> <p><b>*학자금 지원구간 정보확인</b><br/>학자금 지원 8구간 이하</p>                                       |
| 신청 방법    | <p>참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지 / 모바일을 통해 신청</p> <p>※ 방학집중근로프로그램 참여희망 시에도 동 기간에 신청하여야 참여 가능</p> <div> <p>(홈페이지) 로그인 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금 신청 ⇒ 신청서작성 ⇒ 국가근로장학금 클릭</p> <p>(모바일) 로그인 ⇒ 원클릭신청 ⇒ 학자금 유형 선택 ⇒ 국가근로장학금 클릭</p> </div> |

| 세부 내용    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |        |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------|-------|--|--------|------|------|-----|------|------|-------|
| 근로<br>기관 | <p><b>*활동 가능 근로기관</b><br/>근로장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 제출하여 재단 또는 대학이 승인한 기관</p> <p><b>*기관의 분류</b><br/>기관은 대학과 사업자등록번호 일치 여부에 따라 크게 교내 / 교외로 분류</p>                                                                                                                                                                                                                                          |      |        |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |
| 활동<br>내용 | <p>근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나<br/>공익(公益)에 이바지 하는 모든 업무</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |        |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |
| 지원<br>사항 | <p><b>*국가근로장학금 지급</b><br/>(시간 당 교내 9,000원 / 교외 11,150원)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">1일 최대</th><th colspan="2">주당 최대</th><th rowspan="2">학기당 최대</th></tr> <tr> <th>학기 중</th><th>방학 중</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8시간</td><td>20시간</td><td>40시간</td><td>450시간</td></tr> </tbody> </table> <p>※ 최대근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능<br/> * '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함<br/> * 활동 시간은 시간 단위로 인정(분 단위 인정 불가)</p> |      |        | 1일 최대 | 주당 최대 |  | 학기당 최대 | 학기 중 | 방학 중 | 8시간 | 20시간 | 40시간 | 450시간 |
| 1일 최대    | 주당 최대                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | 학기당 최대 |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |
|          | 학기 중                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 방학 중 |        |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |
| 8시간      | 20시간                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40시간 | 450시간  |       |       |  |        |      |      |     |      |      |       |

## 1 국가근로장학금 소개 및 운영절차

### ☑ 지원대상

(대학) 국내 전체 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학

(학생) 대한민국 국적으로 재단이 사업 참여를 승인한 국내 대학의 **재학생(신입생 포함)**

본인의 학적 상태가 “재학중”인지 확인

※ 특히 졸업 유예생, 복학 예정 휴학생은 본인이 국가근로장학금 사업참여가 가능한 지 반드시 확인

### 기본 선발 요건

| 구분           | 국가근로장학금                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 성적           | C <sup>0</sup> 수준(70점 / 100점 만점) 이상인 학생                                                                                                                   |
| 학자금<br>지원구간  | 8구간 이하                                                                                                                                                    |
| 우선선발<br>권장사항 | 장애인, 다자녀가구, 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생, 희망사다리 장학생(1유형) 우선 선발 권장<br>※ 직전학기 미선발자가 당해 학기에 60% 이상 선발되도록 권장 |
| 기타사항         | 긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·산·어촌 근로 시에는 소득구간 적용 배제 가능                                                                                                   |

보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생들에게도 기회를 제공하기 위한

※ 단, 업무 특성 등을 고려하여 장애대학생 봉사유형, 취업연계 유형, 대학생 청소년교육지원장학금은 해당사항 예외

## **지원 내용**

- (장학금 지급 단계) 교내근로 : 9,000원 / 교외근로 : 11,150원

※ (대학 대응투자) 교내 : 지급단가의 20% 이상, 교외 : 대학 자율

- (근로시간) **일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용**

※ 최대근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능

| 1일 최대 | 주당 최대 |      | 학기당 최대 |
|-------|-------|------|--------|
|       | 학기 중  | 방학 중 |        |
| 8시간   | 20시간  | 40시간 | 450시간  |

※ 야간대(야간학과), 원격대학 학생, 취업연계유형, 농·어촌지역(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동가능

※ 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증 환자, 학업·육아 병행 학생, 장애대학생 봉사유형, 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화)은 **학기당 450시간 이상 근로 가능**

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간의 이상의 휴게시간을 부여할 수 있고, 업무 특성, 근로장학생의 의사를 반영하여 근로시작 전·후 상호협의(업무계획서 반영) 후 탄력적으로 운영 가능(휴게시간은 근로시간 불포함)

## ☑ 사업 운영절차

대학에서 최종 선발된 근로장학생이 배정된 근로 기관에서 근로를 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급받음

※ 국가근로장학금 참여 신청 전, 소속 대학의 사업 참여여부 반드시 확인

대학은 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 동 사업 참여를

신청한 대학생을 재단 및 대학의 선발기준에 따라 근로장학생으로 선발

※ 재단은 기본적인 가이드라인을 제공하며 최종 선발 및 배정은 각 대학의 자체 선발기준에 따라 운영

재단 홈페이지에서 참여 대학을 확인하세요!



## 2 ▶ 근로장학생 선발 및 활동

### ☑ 학생신청기간 운영

· 매학기 1차 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 이외 차수에 대해서는 재단 운영일정 내에서 **대학이 선택적 운영**

※ 1차 신청기간 이외의 차수별 운영여부는 대학이 결정하므로 장학금 신청 전 **소속대학의 신청 운영여부 확인 필요**

2차 신청기간은 반드시 대학 공지사항에서 확인하세요

□ 국가근로장학사업 신청방법으로 통합신청과 상시신청이 있습니다

- 통합신청 : 국가근로장학금 모든 유형 신청 가능

※ 통합신청기간 : 국가근로장학금을 포함하여 국가장학금, 학자금대출 등의 상품을 동시에 신청 가능

- 상시신청 : 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화), 봉사유형(장애대학생, 외국인유학생) 만 신청 가능

※ 상시신청기간 운영여부는 소속대학별 상이

### 장학금 신청 전 꼭 확인!

- ☑ 소속 학교가 국가근로장학금 사업**참여 대학**인지 반드시 확인
- ☑ 1학기 1차 신청은 **11월~12월**, 2학기 1차 신청은 **5월~6월**
- ☑ 학기별 추가로 진행되는 2차 이상의 신청기간 운영여부는 대학마다 다르므로 반드시 대학 공지사항 확인
- ☑ 국가근로장학금 참여 장학생은 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금에 **중복 참여 불가**

## ✓ 학생 신청

- (온라인 신청) 동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 장학금 신청
- 방학집중근로프로그램 참여를 희망하는 학생들도 반드시 동 기간에 참여 신청하여야 프로그램 참여 가능

국가근로장학금 사업 참여를 희망하는 학생들은 대학의 선발 공고를 반드시 확인하세요!

### 온라인 신청방법(24페이지 참고)

- (홈페이지) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 장학금신청 ⇨ 신청서작성 ⇨ 국가근로장학금 클릭
- (모바일) 로그인 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 학자금 유형 선택 ⇨ 국가근로장학금 클릭

#### □ 허위 서류제출자 제한

제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

- 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
- 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 3년, 장학금 환수

#### □ 신청 시 유의사항

- 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
- 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음

### 장학금 신청 전 꼭 확인!

- ✓ 본인의 학적이 “**재학생**”인지 반드시 확인
- ✓ **장학생 선발 세부기준**은 대학별 상이하므로 반드시 확인  
⇒ 재단 홈페이지 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 대학자체선발기준 및 선발현황
- ✓ 근로 시작 전 학업시간표는 반드시 수강정정 후 **최종 시간표**를 등록  
⇒ 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 변경된 학업시간표로 수정 후 변경 전 시간표를 보관(대학에 5년간 보관)
- ✓ 휴게시간, 시간의 업무 등에 대해 반드시 근로지 및 대학 담당자와 협의하여 **업무 계획서에 반영**

## ✓ 근로장학생 선발

- 대학은 기본요건을 충족하는 학생에 대해 아래의 우선선발 기준을 고려하여 **대학자체 선발기준**을 수립하고, 그에 따라 신청자를 심사하여, **대학별 배정예산 내에서 선발**
- **대학자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함**  
※ 기선발자 우대 또는 경험자 우대 조항은 지양

소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 ⇒ 국가근로장학금 ⇒ 근로장학관리 ⇒ 대학자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

### 우선선발 기준

| 1순위                                           | 2순위                              | 3순위                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>학자금 지원 4구간 이하</b><br>기초생활수급자 및<br>차상위계층 포함 | <b>학자금 지원 5구간 이상<br/>~6구간 이하</b> | <b>학자금 지원 7구간 이상<br/>~8구간 이하</b> |

- **학적 정보 확인** : 소속대학의 재학생

#### 지원 제외 대상

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록  
※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 근로장학생으로 선발될 수 있는 '재학생'여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

- **성적정보 확인** : 직전학기 C<sup>0</sup>수준(70점 / 100점 만점) 이상

- **계속 참여 제한**

**직전학기에 근로장학생으로 선발되지 않은 학생이 당해 학기 총 근로장학생 수의 60% 이상이 되도록 권장**

※ 단, 업무 특성 등을 고려하여 장애대학생 봉사유형, 취업연계유형, 대학생 청소년교육지원장학금은 예외로 함

※ 근로와 학업을 적정하게 병행하도록 하며, 더 많은 학생에게 안정적인 학업여건을 조성하고 취업역량 제고의 혜택을 지원하기 위함

· **권장사항(사유별) :**

장애인, 다자녀가구(3자녀이상), 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생, 희망사다리 장학생(유형) 우선 선발

※ 각 사유별 상세 우선선발 기준은 대학에서 정함

· **중복참여 금지 :**

대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 내 중복참여 불가

※ 기존 참여 사업 근로종료 및 기관선정 취소 시 타 사업 참여 가능

· **예외사항 :**

긴급한 가계곤란 학생\*, 취업연계유형, 봉사유형, 농·어촌(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로시에는 학자금 지원구간 적용 배제 가능

\* 파산, 경매 등 객관적 사유에 따른 증빙서류를 구비하여야 하고, 부득이한 경우 ① 객관적 사유에 준하고, ② 지원의 긴급성을 인정하는 대학의 학생면담일지로 증빙

**☑ 근로장학생의 근로활동 범위**

근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지 하는 모든 업무

**권장하는 업무**

- 전공과 연계되어 학업성취도 및 취업에 도움되는 업무
- 다양한 직업체험을 통해 취업에 도움이 되는 업무
- 근로 활동을 통해 사회에 봉사할 수 있는 업무

**지양하는 업무**

- (업무예시) 주업무가 청소(화장실청소, 빨래 및 풀 뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무 등 사업의 취지에 맞지 않는 업무
- (금지기관) 종교시설, 프랜차이즈, 음식점, 주차시설 관리 등 근로장학생의 취업능력 제고에 도움이 되지 않는 근로는 전면 금지, 단 예외로 근로하는 경우 근로장학생 및 근로기관은 동의서를 작성하여 대학에 제출하고, 대학담당자는 확인한 후 이를 보관하여야 함

## ☑ 근로장학생 사전 준비 사항

활동 시작 전 서약서 동의, 사이버오리엔테이션 수강, 업무계획서 및 교육이수보고서(안전 및 부정 근로 예방) 제출 필수

서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강방법(68페이지 참고)

- 재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서 / 사이버오리엔테이션

## ☑ 학업 시간표 입력 의무

본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 반드시 입력하여야 하고, 근로시간과 중복될 수 없음

\* 단, 봉사유형은 학업시간과 근로시간이 중복되는 경우 근로장학생의 입력이 불가하므로 대학담당자 또는 근로지 담당자가 출근부 확인 후 입력하여야 함

\* 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 학업시간표 수정 후 변경 전 시간표를 보관

학업시간표 입력 방법(69페이지 참고)

- (홈페이지) 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표 관리

- (모바일) 로그인 → 근로 및 멘토링 활동관리 → 학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가한 경우 대학 담당자에게 문의

※ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않음

## ☑ 근로장학생의 근로활동 유의사항

1. 근로장학생-근로기관(근로지) 담당자 및 근로장학생-장애대학생이 가족관계 등의 이해관계가 있는 경우, 즉시 대학에 신고

2. 동시에 복수의 근로지에서 활동 불가

- 단, 부득이한 사유로 활동 중 기관을 변경해야 하거나 근로를 중지하는 경우 반드시 대학 담당자에게 문의 후 활동이 종료되는 기관에 안내

근로중지 신고방법(83페이지 참고)

- 신고방법

재단 홈페이지 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로중지 사전신고(해외여행 등)

### 3 ▶ 근로 유형별 분류 및 내용

※ 대학별로 운영 중인 유형이 다르니 반드시 확인하세요!

| 구분          | 분류             |                    | 근로내용                                                                                  |
|-------------|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 교내근로        | 일반교내근로         |                    | 교내 근로지에서 행정 등 업무 지원                                                                   |
|             | 봉사유형           |                    | · (장애대학생 봉사유형) 장애대학생의 학업 / 이동 등을 도와주는 근로<br>· (외국인유학생 봉사유형) 외국인유학생 학교생활 적응 등을 도와주는 근로 |
| 교외근로        | 일반교외근로         |                    | 공공기관, 기업 등 교외 근로지에서 근로                                                                |
|             | 취업<br>연계<br>유형 | 취업연계<br>중점대학       | 취업연계 중점대학이 운영하는 근로유형으로 전공과 관련 있는 근로기관 근무를 통해 취업역량을 강화                                 |
|             |                | 권역별<br>취업연계<br>활성화 | 지역 기업(기관)이 취업연계 프로그램에 참여하는 근로유형으로 전공과 관련있는 근로기관 근무를 통해 취업연계 강화                        |
| 대학생 청소년교육지원 |                |                    | 청소년(초·중·고등학생 등)에게 학업 등 멘토링 지원                                                         |

## ☑ 교내근로

- 교내 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반 교내근로와 봉사유형(장애대학생, 외국인 유학생)으로 구분
- 지원금액 : 시간당 9,000원
- 일반교내근로 : 교내 근로지에서 행정 등 업무 지원
- 장애대학생 봉사유형 : 장애대학생의 학업 / 이동 등 보조
- 외국인유학생 봉사유형 : 외국인유학생의 학교생활 적응 지원  
※ 외국인센터 등 행정업무지원은 제외

대학별로 운영 중인 유형과 운영 일정이 다르므로 반드시 대학 공지사항 확인

### 장애대학생 봉사유형

- 운영절차 : ① 장애센터로부터 봉사유형 수요 접수 ⇨ ② 근로장학생 선발 ⇨ ③ 장애센터로 근로장학생 배정 ⇨ ④ 근로진행
- 예외사항 : ① 선발 시 학자금 지원구간 배제 가능, 학기당 최대근로시간 예외 가능  
② 학업보조를 위하여 동일 수업시간에 근로 가능, 단 근로지 담당자 또는 대학담당자만 입력가능  
③ 온라인출근부와 수기출근부(장애대학생 서명 필수) 둘 다 작성 필수

### 외국인유학생 봉사유형

- 운영절차 : ① 국제센터로부터 봉사유형 수요 접수 ⇨ ② 근로장학생 선발 ⇨ ③ 국제센터로 근로장학생 배정 ⇨ ④ 근로진행
- 예외사항 : ① 선발 시 학자금 지원구간 배제 가능  
② 학업보조를 위하여 동일 수업시간에 근로 가능, 단 근로지 담당자 또는 대학담당자만 입력가능  
③ 온라인출근부와 수기출근부(외국인유학생 서명 필수) 둘 다 작성 필수

## ☑ 교외근로

- 교외 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반교외근로와 취업연계유형으로 구분
- 지원금액 : 시간당 11,150원
- 일반교외근로 : 기관, 기업 등 교외 근로지에서 근로
- 취업연계유형 : 취업연계유형 운영대학에서 해당 유형의 근로장학생을 선발하고 기관에서 취업역량 제고를 위한 근로 업무 수행

다음 페이지에 근로활동 시작 전 필수 확인사항이 있으니 반드시! 읽고 숙지해주세요~

## II 근로 활동시작 전 필수 확인사항

### 1 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.

국가근로장학금은 국가 예산으로 지급되니, 지급의 근거가 되는 출근부 관리를 철저히 해주세요!

### 2 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가근로 장학금을 신청해야 합니다.

국가근로 1, 2차 신청 기간은 국가장학금 1, 2차 신청기간과 통합 운영되고 있습니다!  
(2차는 대학 참여 여부에 따라 상이하게 운영)

### 3 희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속 대학의 공지를 확인해야 합니다.

### 4 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청 기간을 이용해야 합니다.

2차 신청기간 운영여부는 대학마다 다른 점 알고 계시죠?  
소속 대학의 공지사항을 꼭! 보세요

### 5 법정 공휴일은 학업 시간표를 적용받지 않고 근로 가능합니다. (학업시간표와 출근부 입력 시간 중복 가능)

※ 개교기념일 등 기타 휴일은 학업시간표와 근로시간 중복 불가

토, 일요일 등 휴일에 근무했다라도 출근부를 실제 근무한 날(휴일)에 입력!  
다른 날로 출근부를 입력할 경우 부정근로로 확인되어 제재를 받을 수 있습니다.

- 6** 출근부 입력 시 시작시간 및 종료시간을 5분 단위로 지정이 가능하기 때문에, 반드시 정확한 근로시간을 입력해야 합니다.(근로시간은 1시간 단위로 입력가능)

오전 9시35분에 출근해서 10시35분까지 근로했다면 출근부에 9시~10시 근무가 아닌, 9시 35분~10시 35분 근무로 정확하게 입력해주세요!

- 7** 국가근로장학금은 학기 별로 운영되므로 매 학기 새로 신청해야 합니다.

- 8** 국가근로장학금은 학자금 지원구간이 결정된 기본요건을 충족한 신청자를 대상으로 대학이 자체 선발기준에 따라 최종 선발합니다. 따라서, 최종선발결과는 대학의 공지사항을 확인하세요!

소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 대학자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

- 9** 학업 시간표 입력은 소속대학이 등록한 시간표 입력 기간에만 가능 합니다.  
따라서, 시간표 입력기간이 아니라는 팝업이 뜰 경우 소속 대학 장학담당 부서에 시간표 입력 기간 확인이 필요합니다.

수강정정 등으로 인하여 학업시간표가 변경되는 경우, 변경 후 최종 시간표를 등록해주세요. 그렇지 않으면 부정근로의 소지가 있습니다!

- 10** 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인해야 합니다.

근로지 담당자 등 타인의 대신 입력 시 실수로 인한 오입력은 부정근로의 위험이 있습니다! 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임(장학금 환수, 사업 참여 제한 등)은 근로장학생 본인에게 있으므로 본인 출근부를 꼭 확인해주세요.

- 11** 근로지 담당자와 휴게시간을 사전에 꼭 협의해서 업무 계획서에 반영해주세요!  
(주말근무, 야근 등에 관한 사항 포함)

**12** 근로장학생은 근로자가 아닌 **장학생**입니다. 따라서 주휴수당과 4대 보험 등이 적용이 되지 않습니다.(단, 교외근로장학생의 경우 단체상해보험에 가입되며, 안전사고 발생시 처리 절차는 85페이지 참고)

**13** 학생은 근로 후 즉시 **출근부**를 입력해야 합니다.(**근로일 포함 3일이 지나면 입력 불가**)  
- 부득이한 경우에만 기관 관리자 및 대학담당자가 판단하여 대신 입력이 가능  
대학별로 미입력 사유에 따라 늦게 입력하려는 출근부가 인정되지 않을 수도 있으니,  
반드시 출근부를 근로 후 즉시 입력해주세요!

**14** 출근부 입력이 안될 경우 확인사항

- ① 근로장학생 서약서 확인
- ② 사이버오리엔테이션 이수  
(장애대학생 봉사유형의 경우 장애대학생 봉사유형 전문교육 추가 이수)
- ③ 업무계획서 작성 및 근로지 담당자 승인
- ④ 교육이수보고서 제출
- ⑤ 학업시간표 입력

**15** 수강 정정 이후 시간표 입력 및 수정해야 할 경우가 생기면, 반드시 대학 장학담당 선생님께 문의해 주세요.

**16** 출근부는 24시간제에 따라 입력해야 합니다.

- 오후 2시부터 근무한 경우, 근로 시작시간을 14시로 입력

**17** 교외근로중 안전사고가 발생한 경우, 1599-4920으로 전화주세요!



## 근로장학생 시스템 사용 방법

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(홈페이지)       | 24 |
| 1. 신청서 작성                       | 25 |
| 2. 신청현황 조회                      | 36 |
| I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(모바일)        | 38 |
| 1. 앱 접속                         | 39 |
| 2. 원클릭 신청                       | 40 |
| 3. 원클릭 신청완료                     | 48 |
| 4. 신청현황                         | 49 |
| II. 학기중/방학중희망근로지학생신청매뉴얼(홈페이지)   | 50 |
| 1. 한국장학재단 홈페이지 접속               | 51 |
| 2. 국가근로장학금 메뉴 접속                | 52 |
| 3. [학기중 / 방학중] 신청기간 선택          | 53 |
| [희망근로지 신청] 화면 한눈에 보기            | 54 |
| 4. 희망하는 조건의 근로지 조회              | 55 |
| 5. 지원동기 작성 및 최종 신청              | 56 |
| 6. 신청현황 조회                      | 57 |
| II. 학기중/방학중희망근로지학생신청매뉴얼(모바일)    | 60 |
| 1. 한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행        | 61 |
| 2. 한국장학재단 어플리케이션 실행             | 62 |
| 3. 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색         | 63 |
| 4. 신청완료 및 최종신청 현황 확인            | 67 |
| III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버 OT 이수하기 | 68 |
| IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기            | 69 |
| V. 업무계획서 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기    | 71 |
| VI. 출근부 입력하기                    | 74 |
| VII. 기관 상호평가 실시하기               | 79 |

## I 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(홈페이지)

### 신청 전 잠깐!

· 국가근로장학금 1차 학생신청기간 확인

(1학기) 전년도 11월~전년도 12월

(2학기) 당해 5월~6월

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

· 국가근로장학금 2차 학생신청기간 확인

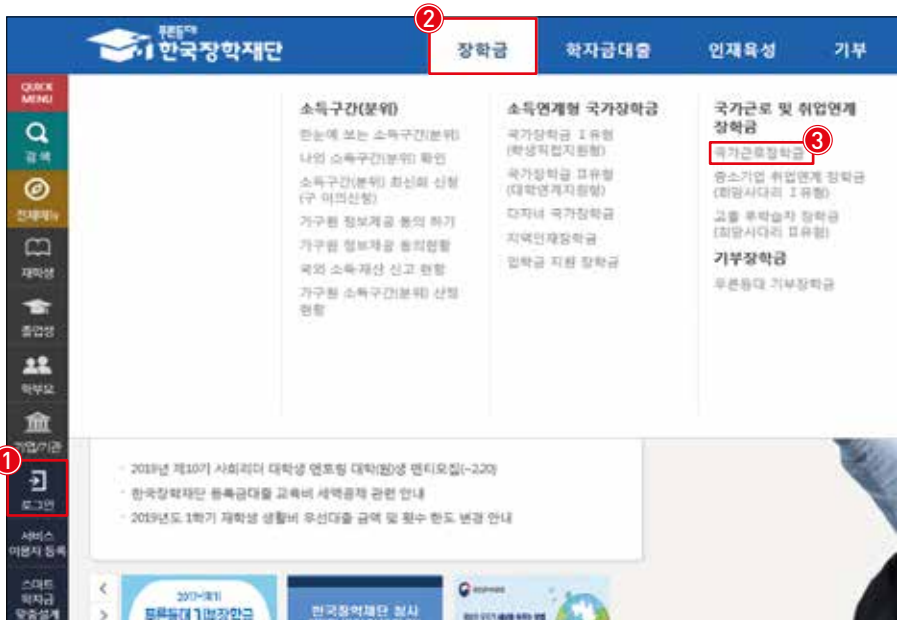
(1학기) 당해 2월~3월

(2학기) 당해 8월~9월

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 향후 희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

## 1 신청서 작성



한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- 왼쪽 'QUICK MENU'의 '로그인' 클릭(①) 후 로그인
- 상단 '장학금' (②) - '장학금신청' 메뉴의 '신청서 작성' (③) 클릭



한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청서 작성

- ‘국가근로장학금’을 선택하고(①), [신청하기>](#) 버튼 클릭(②)

[illegible]

한국장학재단 홈페이지 ⇨ 장학금 ⇨ 장학금신청 ⇨ 신청서 작성

- ‘개인정보제공 및 약관동의’ 동의하기 ❶
  - **내용확인**> 버튼을 클릭하여 세부내용을 확인한 후, □예, 동의합니다. 체크
- **공인인증서 동의**> 클릭 ❷
  - 본인 명의의 공인인증서 필요

### 신청서 작성

신청서류 및 선택

2020년 학교정보 입력

개인정보 입력

장학금심사 선택

수혜금 및 정보 입력

신청정보 확인

신청 완료

학교정보 입력 페이지입니다.

|    |    |        |  |
|----|----|--------|--|
| 이름 |    | 주민등록번호 |  |
| 성명 | 성명 | 신청일자   |  |

① 학교정보

학교구분

대학

학교구분

대학

소속기관

소속기관

소속기관

소속기관

학부/학과

학부/학과

학부/학과

학부/학과

학번

학번

학번

학번

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

학점

한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청서 작성

• 학교정보 입력(①) 후, **확인** > 버튼 클릭(②)

- 본인의 학적상태, 소속대학, 학번 등을 정확하게 입력

- 잘못된 정보를 기입할 경우, 장학금 심사 및 지급 시 불이익이 발생할 수 있으므로 정확한 정보 기입이 필요함

[illegible]

한국장학재단 홈페이지 ⇨ 장학금 ⇨ 장학금신청 ⇨ 신청서 작성

- 개인정보 입력, 소득재산 조사 방법 선택, 결혼여부확인, 장애인 확인, 기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택

한국장학재단 홈페이지 ⇨ 장학금 ⇨ 장학금신청 ⇨ 신청서 작성

### 신청서 작성

신청자의 정보 입력

학교정보 입력

개인정보 입력

**학자금유형 선택**

수급신청 및 정보 입력

신청정보 확인

신청 완료

학자금유형 선택 페이지입니다.

선택

상세 구분

비밀

|                                     |                                                                                                       |                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | <b>국가장학금</b><br>1종형 / 2종형 / 다자녀 / 지역인재 등이 신청                                                          | <a href="#">상세보기 &gt;</a> |
| <input type="checkbox"/>            | <b>학자금대출</b><br>일반 일반자금 또는 일반 학자금대출 등이 신청                                                             | <a href="#">상세보기 &gt;</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>국가근로장학금</b><br>국가장학금에 해당하는 경우와 함께 소수장학금의 입학지원금 지원 신청 가능<br>*합계 집중근로장학금제 프로그램 참여 희망하는 학생은 반드시 신청 필요 | <a href="#">상세보기 &gt;</a> |
| <input type="checkbox"/>            | <b>농어촌학자금 용자</b><br>농어촌 출신 대학생 위하여 입학 학자금 지원                                                          | <a href="#">상세보기 &gt;</a> |

학자금 신청정보를 정확히 확인하신 후 반드시 신청하시고자 하는 학자금을 선택하시기 바랍니다.  
(예: 국가장학금 및 국가 교육근로장학금의 신청정보를 계속하시거나 호신청하지 않기로 주의를하시기 바랍니다.)

\* 학자금대출을 이용하고자 하는 학생들의 경우, 국가장학금 1과 신청시 학자금대출을 함께 신청하시기 바랍니다.  
(소수장학금제 확인까지 약 4주 이상 소요되므로, 충분한 등록금 납부를 위해 조기 신청 필요)

\* 상가 등록은 추후 변경이 가능합니다.

\* 파생신청의 경우, 신청기간 외의지 신청은 신청 불가합니다. 입시는 본인신청(근로)의 진행과정에 따라 진행이 가능합니다.

\* 파생신청은 학자금 대출(일반 일반 자금 또는 일반 농어촌자금) 및 장학금(국가장학금 1종형, 다자녀, 지역인재, 국가 교육근로장학금)입니다.  
농학농어촌장학금(농학농어촌 장학금), 국가농어촌장학금(농학농어촌 장학금), 국가농어촌장학금(농학농어촌 장학금) 신청 가능하여 신청 가능하시기 바랍니다.

\* 국가장학금 1종형, 다자녀, 지역인재 신청 전 본인지 신청이 장학금 지원 대상 학교인지 확인 하셔야 합니다. 신청 후 주의를 주시기 바랍니다.

\* 국가 교육근로장학금의 장학 집중근로장학금제도는 국가 교육근로장학금에 장학금(농어촌 장학금)과 장학금(농어촌 장학금)의 지원을 제공하는 프로그램입니다.

국가장학금 1종형, 다자녀, 지역인재 신청

1종형, 다자녀, 지역인재 신청

국가 교육근로장학금 신청

이전

**확인**

후보

한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청서 작성

- 학자금유형 중 '국가근로장학금' 선택(①) 후, **확인** > 버튼 클릭(②)

1. 선출권자 및 서명  
 2. 투표권 확인  
 3. 투표권 부여  
 4. 투표권 부여  
 5. 투표권 부여  
 6. 투표권 부여  
 7. 투표권 부여


[CC BY-NC-SA](#)
[CC BY-NC-SA](#)



\* 입자상대충을 산화시킨 물질은 [표지식2]를  $x=0.5$ 로 바꾸거나, 또는 [표지식2]를  $x=0.5$ 로 바꾸어 [표지식3]을 얻는다.

1 국가 장학금 [\[원본에 보기\]](#) [\[다운\]](#)

※ 국가공무원직무인성 시험에는 국어능력시험을 대체로 포함합니다. 특히 2급의 국어능력을 높여 다음 달에 치러 진행합니다. (참고)

이러한 것은 앞에서 이야기해 왔던 것과 관련이 있을 수 있다.  
이러한 것이 실제로도 사실인지 알 수 없을 때, 앞에서 이야기해 왔던 대로도 알아 볼 수 있는 후 30년 후가 되면, 아마도  
앞에서 이야기해 왔던 대로도

※이와함께 2014년 12월 15일(수) 14:00부터 15:00까지  
 2014년 12월 15일(수) 14:00부터 15:00까지

2. **복합** >

- 국가장학금을 함께 신청한 학생은

국가 장학금[[한눈에 보기](#)](필수) [GO >](#) [클릭\(1\)](#)하여 e-러닝 이수

- 국가근로장학금만 신청하는 학생은 **확인>** 버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행(2)

※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행하지 않아도 되며, 장학생 선발 이후 별도의 사이버오리엔테이션 이수 예정

신청서 작성

신청동의 및 서약

학교정보 입력

본인계좌 입력(장학금) 페이지입니다.

계좌주

은행

계좌번호

계좌주 주민번호

신규입력

확인

확인

한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청서 작성

- 기존에 등록된 계좌번호를 선택하거나, **신규입력** 버튼을 클릭(①)하여 새로운 계좌번호를 등록한 후 **확인** 버튼을 눌러(②) 다음 단계 진행
  - 반드시 본인 명의의 계좌를 등록해야 함
  - 타인 명의 계좌 입력 시 장학금 수혜 불가

[illegible]

- 신청정보 - 개인정보, 가족정보, 계좌정보, 학교정보 확인(①) 후 확인 클릭(②)
  - ※ 신청완료 후에 정보수정이 필요한 경우, 신청을 취소하고 처음부터 다시 신청해야 하므로 정확하게 확인
  - 서류제출대상여부는 신청 1-2일 후에 서류제출현황\* 메뉴에서 확인 가능
    - ( \* 서류제출현황 경로 : 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금 신청 ⇒ 서류제출현황 )

## 신청서 작성

2009년도 2학기 신청입니다.

**신청서 작성**이 정상적으로 완료되었습니다.

신청서 작성에 완료되더라도 **가구원 정보제공 동의서** 완료되지 않으면 소득·재산 조사가 이루어지지 않아 장학금지급에 불이익이 발생할 수 있습니다.  
각각의 **가구원 정보제공 동의서**를 잘라 확인하여 주시기 바랍니다.

[신청서를 다시 확인 하세요.](#) [가구원정보제공동의서](#)

| 성명                 | 성별 | 학번 | 주민등록번호 | 통제번호 |
|--------------------|----|----|--------|------|
| 조회된 결과가 존재하지 않습니다. |    |    |        |      |

\* 일시 휴학(장학금·장학금신청) : 신청한학기까지 신청결과를 확인하실 수 있습니다.  
 \* 시도별 거주지가 없을 경우(장학금·장학금신청) : 신청한학기 신청내용이 불확실 제각기 2~4회분 정도 소폭일 수 있습니다.  
 \* 서류제출대상자(학부생 신청 1월~3월)후일 차에 대해 확인하실 수 있습니다.  
 \* 확인방법 : 로그인 > 장학금·장학금신청 > 서류제출현황

**학자금 신청 후 변경한 회원정보를 이 수월 시 문자로 통보가 되는 불이익이 있을 수 있으나 수시로 회원정보 변경 및 학자금 신청상태(제지급 포함) 등 진행사항을 확인하여 주시기 바랍니다.**

한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청서 작성

- 국가근로장학금 신청 완료

## 2 신청현황 조회



한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청현황

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- 왼쪽 'QUICK MENU'의 '로그인' 클릭(❶) 후 로그인
- 상단 '장학금(❷) - 장학금신청 - 신청현황(❸)' 클릭

### 신청현황

장학금 신청 현황

님, **승민**님의 장학금 신청 정보가 있습니다.

신청유형별 알림 시점

제출서류 확인율

서류완료 및 심사율

심사완료

제출금액

제출완료

| 신청 | 장학생명    | 신청대학    | 신청학기 | 신청일자 | 신청제출일자 | 상태      |
|----|---------|---------|------|------|--------|---------|
| ○  | 국가근로장학생 | 국립고려대학교 |      |      |        | 제출완료 대기 |

\*신청할 학교의 사용 가능한 장학금 > 장학금신청 > 우리대학에서 확인 가능합니다

신청현황 공유 링크?

신청내역 상세보기

신청금액 상세보기

국가근로장학생 상태별에 대한 안내는 다음과 같습니다.

| 상태   | 안내                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 신청완료 | 국가근로장학생 신청을 완료한 상태입니다.                                                                             |
| 서류완료 | 제출하신 서류에 대해 확인이 완료된 상태입니다. 장학금 신청기간(초등구간생부터) 입학 및 학적 고쳐와 근로자명별 신청기간을 통과할 경우 국가근로장학생으로 최종 선발하게 됩니다. |
| 근로대기 | 장학금 신청기간(입학 및 학적 고쳐와) 근로자명 신청기간이 임박을 통과하였으나 근로자명 배열 미완료 상태입니다.                                     |
| 근로진행 | 근로기간 배열이 완료되어 국가근로장학생으로 최종 선발되었습니다. 시범학교지원제(비선)을 이수한 후 배열된 근로기간 확인 및 월급부 지급이 가능합니다.                |
| 근로종료 | 근로가 종료되었습니다.                                                                                       |
| 신청취소 | 국가근로장학생 신청을 취소한 상태입니다.                                                                             |
| 추진거절 | 국가근로장학생 신청 심사에서 탈락되었습니다.                                                                           |

※ 국가근로수당(학) 계속장학금의 경우 재입학이 수혜가 가능한 제한된 선형으로 표시합니다.  
※ 육사 후차자(근로) 포함: 장학금일지 등 제출하기 장학금 수혜가 불가한 학생은 모두 신청탈락으로 표시  
※ 우리대학으로 신청서 발송을 할지말 경우 장학금제약으로 표시됩니다.

신청취소

신청취소하기

신청취소하기

신청취소하기

한국장학재단 홈페이지 ⇒ 장학금 ⇒ 장학금신청 ⇒ 신청현황

- ‘장학금 신청현황’에서 신청학기 국가근로장학금 상태 확인(①)
- 국가근로장학금 상태에 대한 안내 확인(②)
- 국가근로장학금 신청서 조회, 취소 및 인쇄 가능(③)
  - 신청정보 수정을 희망하는 경우 취소 후 재신청

## I 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(모바일)

### 신청 전 잠깐!

· 국가근로장학금 1차 학생신청기간 확인

(1학기) 전년도 11월~전년도 12월

(2학기) 당해 5월~6월

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

· 국가근로장학금 2차 학생신청기간 확인

(1학기) 당해 2월~3월

(2학기) 당해 8월~9월

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 향후 희망근로지 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

## 1 앱 접속



### 한국장학재단 모바일 앱 접속

- 한국장학재단 앱 접속
- 왼쪽 메뉴 클릭(①)
- 로그인(②) 후 하단의 '원클릭 신청' 클릭(③)

## 2 원클릭 신청



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 학사 정보 등록

- 원클릭 신청 가이드 내용 확인 후 원클릭 신청하러 가기(❶) 클릭
- 학사 정보 등록(❷) 클릭

**개인(신용)정보의 수집제공 동의** X

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성 지원, 계속지원 등 학생복지사업 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조달하고자 하는 경우에는 『개인정보 보호법』 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 『한국장학재단 설립 등에 관한 법률』(이하 '장학재단법') 제35조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조달하여 재단이 학자금대출 및 등 재정의 운영, 장학금 등 학자금지원과 관련한 정보(기초·재난·수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자, 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 교육과학기술부의 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하신데 동의합니다.

\* 금융거래의 형은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등) 및 관련된 거래를 의미합니다.

**약관에 동의함**

**개인(신용)정보의 수집제공 동의** X

해 관련 사업

- 장학재단법 제50조의2(지원 제후회 설립)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 불응)

• 이용기관(영남대학교) 한국장학재단

**행정정보 이용 동의 여부**

귀 재단이 원과 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.

☒ 동의함    ☐ 동의하지 않음

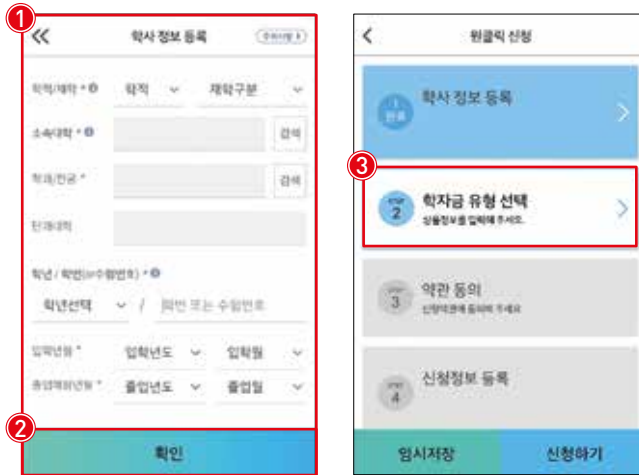
본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조달에 관해 설명을 들은 것으로 합니다.

☒ 동의함    ☐ 전제동의

**약관에 동의함**

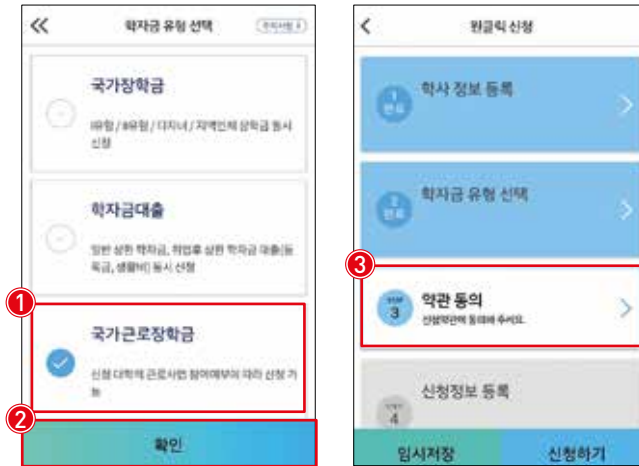
앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 개인정보의 수집제공 동의

- '개인(신용)정보의 수집제공 동의' 세부내용을 확인 후 동의함 클릭, 하단의 약관에 동의함(①) 클릭



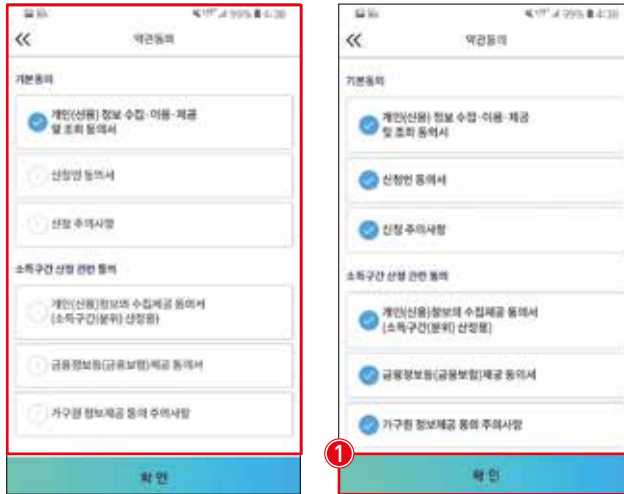
앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 학사 정보 등록

- 소속대학, 학과, 학번 등 입력(①) 후 확인(②) 클릭
- 그 다음 학자금 유형 선택(③) 클릭
- \* 소속대학 미정일 경우 국가근로장학금 신청이 불가합니다.



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 학자금 유형 선택

- 학자금 유형의 '국가근로장학금' (①) 선택 후 확인 (②) 클릭
- 그 다음 약관 동의 (③) 클릭



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 약관 동의

- 약관 동의 세부 내용을 확인 후 하단의 확인(❶) 버튼 클릭



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 신청정보 등록

- 신청정보 등록(①) 클릭
- 개인정보(휴대전화번호, 이메일 등) 입력(②) 후 다음(③) 클릭

The image displays two sequential steps in the '신청정보 등록' (Registration of Application Information) process. The first step, labeled with a red circle 1, shows the '가족정보' (Family Information) tab. It includes a '가족정보' header, a '수혜 가족 정보 확인하기' (Check Beneficiary Family Information) button, and a '결혼여부' (Marital Status) section with radio buttons for '미혼' (Single) and '기혼' (Married). Below this is the '아버지 정보' (Father's Information) section with fields for '구분' (Category), '이름' (Name), and '주민등록번호' (Residential Registration Number). A red circle 2 highlights the '다음' (Next) button at the bottom right. The second step, labeled with a red circle 3, shows the '계좌정보' (Bank Account Information) tab. It includes a '계좌정보' header, a '신규 등록' (New Registration) button, and a '계좌정보 신규등록' (New Bank Account Registration) section with fields for '은행' (Bank) and '계좌번호' (Account Number). A red circle 4 highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right.

앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 신청정보 등록

- 가족정보(결혼여부 등) 입력(❶) 후 하단의 확인(❷) 클릭
- 계좌정보 입력(❸) 후 하단의 확인(❹) 클릭



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 신청하기

- 학사 정보 등록부터 신청정보 등록까지 완료하였다면 하단의 신청하기(①) 버튼 클릭 후 '예'(②) 버튼 클릭

### 3 ▶ 원클릭 신청완료

앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 신청완료

- 국가근로장학금 신청완료

## 4 신청현황



앱 ⇨ 원클릭신청 ⇨ 원클릭 신청하러 가기 ⇨ 신청현황

- 장학금 신청현황 보러가기(①) 클릭하면 장학금 신청 정보 확인 가능 서류제출 여부 등 확인 후 최종 신청 바람

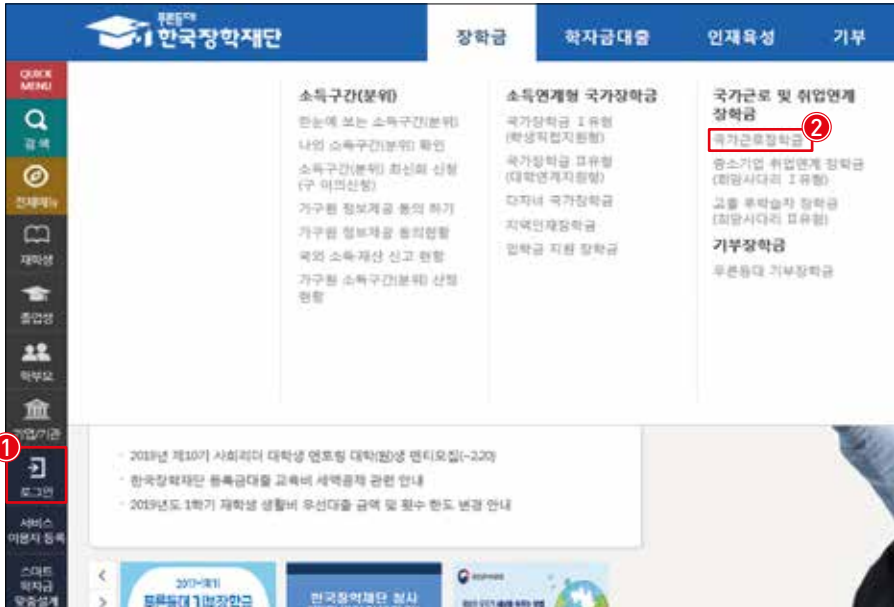
## II 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼(홈페이지)

※ 학기중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지 신청·접수받고, 방학중은 재단이 사업참여 기관을 섭외하여 희망근로지 신청 접수받음

### 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 국가근로장학금 사업에 참여하며, 해당학기 통합신청 기간 내 국가근로장학금을 신청한 학생만 희망근로지 신청 가능  
※ 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청기간에 국가근로장학금 신청
2. 신청 가능한 희망근로지 수는 **학기중 2개, 방학중 5개**
3. 학기중 희망근로지 신청 운영여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학중 희망근로지 신청기간은(1학기) 5월, (2학기) 당해 11월 예정
4. 희망근로지 신청 후 **PC를 통해 최종 신청 내역을 확인**
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로기관에 따라 상이

## 1 한국장학재단 홈페이지 접속



한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 접속

- 왼쪽 QUICK MENU ⇒ 로그인 클릭(①) 후 로그인
- 장학금 ⇒ 국가근로 및 중소기업 취업연계장학금 ⇒ 국가근로장학금 클릭(②)

## 2 국가근로장학금 메뉴 접속



홈페이지 ⇨ 장학금 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리

- 국가근로장학금 소개화면 접속
- 우측 **근로장학관리** >> 희망근로지 신청(1) 클릭

### 3 ▶ [학기중 / 방학중] 신청기간 선택

**희망근로지 신청**

희망근로지 신청기간 조회

| 연도   | 학기 | 구분  | 학생 | 신청기간 |
|------|----|-----|----|------|
| 2020 | 1  | 학기중 | 1  |      |

\* 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후 '희망근로 신청하기' 버튼을 클릭하여 진행하세요.

**희망근로 신청하기 >**

국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 희망근로지 신청

- 희망근로지 신청기간 중 '구분'이 [학기중 / 방학중]인 신청기간을 선택 ❶ 하고 **희망근로 신청하기>** ❷ 클릭

## [희망근로지 신청] 화면 한눈에 보기

### 희망근로지 신청

#### ※ 2020년도 1학기 1회(재거증) 희망근로지 신청

- 국가를 2개의 희망근로지지를 선택할 수 있습니다.
- 별첨을 2개의 희망근로지지를 선택할 수 있습니다.

#### ① 희망하는 근로지 조건 설정 및 검색

##### ① 희망근로지 모집공고

|         |    |              |    |
|---------|----|--------------|----|
| 근로지명    |    | 기관명          | 지역 |
| 업종      | 주요 |              |    |
| 근로지 소명지 | 지역 | (제출할 수 없습니다) |    |

※ 근로지 소명지는 다음과 같이 구분됩니다.

|             |          |       |             |             |
|-------------|----------|-------|-------------|-------------|
| 서울권         | 부산권      | 대구권   | 광주권         | 대전권         |
| 서울/경기/인천/강원 | 부산/경남/울산 | 대구/경북 | 광주/전남/전북/제주 | 대전/충청/충남/충북 |

※ 근로지 등록도 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

2021년

#### ② 설정된 조건에 따라 조회된 근로지 모집공고 확인 및 선택

※ 근로지 등록도 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

| 분류 | 구분 | 근로지명(근로지명)    | 근로지명(업종) | 지역 | 모집인원 | 지원인원 | 근로지명(소명지) | 상태   |
|----|----|---------------|----------|----|------|------|-----------|------|
| 국립 | 일반 | A지역 - (가) 근로지 | 일반업종     | 서울 | 2    | 1    | 상세보기 >    | 선택 > |
| 국립 | 일반 | B지역 - (가) 근로지 | 일반업종     | 대구 | 2    | 0    | 상세보기 >    | 선택 > |
| 국립 | 일반 | C지역 - (가) 근로지 | 일반업종     | 대구 | 2    | 0    | 상세보기 >    | 선택 > |

1 2 3 4

총 4개

#### ③ (②)에서 선택한 근로지의 지원동기 작성 및 최종신청

##### ③ 희망근로지 신청현황

| <input type="checkbox"/> | 분류 | 구분 | 근로지명(근로지명)    | 지역 | 모집인원 | 지원인원 | 지원동기   | 근로지명(소명지) | 신청상태     |
|--------------------------|----|----|---------------|----|------|------|--------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 국립 | 일반 | A지역 - (가) 근로지 | 서울 | 2    | 1    |        | 상세보기 >    | 신청완료(소명) |
| <input type="checkbox"/> | 국립 | 일반 | B지역 - (가) 근로지 | 대구 | 2    | 0    | 상세보기 > | 상세보기 >    | 신청중      |

※ 희망근로지를 신청 후 신청현황(대응)을 꼭 확인하여 최종 신청완료 메시지가 바랍니다.

신청완료 > 1명신청 > 2명신청 > 3명신청 >

## 4 희망하는 조건의 근로지 조회

**희망근로지 신청**

※ 2020년도 1학기 1차모집예정 희망근로지 신청

- 학사종교(1년) 희망근로지종 선택할 수 있습니다.
- 장학금(1학기) 희망근로지종 선택할 수 있습니다.

④ 희망근로지 모집공고

|         |    |                 |    |
|---------|----|-----------------|----|
| 근로지명    |    | 기관명             | 지역 |
| 업종      | 지역 |                 |    |
| 근로지 소재지 | 지역 | (예: 경기도(서울, 등)) |    |

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

|             |           |        |              |              |
|-------------|-----------|--------|--------------|--------------|
| 서울권         | 부산권       | 대구권    | 충청권          | 대전권          |
| 서울(영/인/신/송) | 부산(영남/울산) | 대구(경북) | 충청(충남/충북/세종) | 대전(세종/충남/충북) |

※ 근로지 모집공고 상세보기를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

| 분류 | 구분 | 근로지명/근로지종    | 근로제부담금 | 지역 | 모집인원 | 지원인원 | 근로지모집공고 | 상세   |
|----|----|--------------|--------|----|------|------|---------|------|
| 국립 | 일반 | A지역 - 1차 근로지 | 월15000 | 충청 | 3    | 1    | 상세보기 >  | 상세 > |
| 국립 | 일반 | B지역 - 1차 근로지 | 월15000 | 대구 | 3    | 0    | 상세보기 >  | 상세 > |
| 국립 | 일반 | C지역 - 1차 근로지 | 월15000 | 대전 | 30   | 0    | 상세보기 >  | 상세 > |

국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 희망근로지 신청

- 희망 업종, 소재지 등을 설정하여 **검색>** ①  
 희망하는 근로지의 모집공고 내용을 **상세보기>** 를 클릭하여 확인 후 **선택>** ②  
 - 근로기간, 시간, 요일, 선호학과 및 학년, 상세직무내용 등 확인 가능  
 ※ 반드시 모집공고를 상세히 확인한 후 선택

## 5 지원동기 작성 및 최종 신청

희망근로지 신청현황

| 종류 | 구분 | 희망근로지명          | 지역 | 휴일 | 지원일 | 지원동기 | 근로후일급 | 신청상태 |
|----|----|-----------------|----|----|-----|------|-------|------|
| 일반 | 일반 | 서울특별시 - 강서구 근로지 | 서울 | 주  | 3   | 등록   | 신청완료  | 신청완료 |
| 일반 | 일반 | 경기도 - 고양시 근로지   | 경기 | 주  | 3   | 등록   | 신청완료  | 신청완료 |

\* 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시지 않습니다.

희망근로지 신청현황

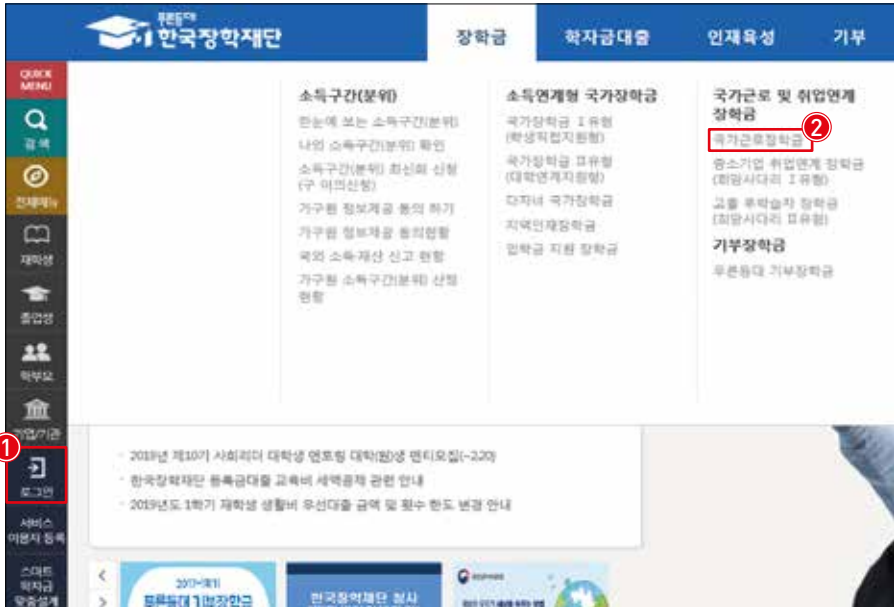
| 종류 | 구분 | 희망근로지명          | 지역 | 휴일 | 지원일 | 지원동기          | 근로후일급 | 신청상태 |
|----|----|-----------------|----|----|-----|---------------|-------|------|
| 일반 | 일반 | 서울특별시 - 강서구 근로지 | 서울 | 주  | 3   | 근로지역 및 근무일... | 신청완료  | 신청완료 |
| 일반 | 일반 | 경기도 - 고양시 근로지   | 경기 | 주  | 3   | 근로지역 및 근무일... | 신청완료  | 신청완료 |

\* 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시지 않습니다.

### 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 희망근로지 신청

- 선택현황 중 희망 근로지의 지원동기를 **등록>** 버튼을 클릭(①) 하여 등록
- 지원동기 작성 후 **저장>** (②)
- 작성을 완료한 희망 근로지를 선택한 후 **신청완료>** (③) 클릭
  - **신청완료>** 버튼을 클릭한 순서대로 신청순위가 결정됨
  - 희망근로지 2개까지 최종 신청 가능
- 희망근로지의 신청상태가 '신청완료'(④) 인지 확인 필수

## 6 신청현황 조회



한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 접속

- 왼쪽 QUICK MENU ⇒ 로그인 클릭(①) 후 로그인
- 상단 장학금 ⇒ 국가근로장학금 클릭(②)



홈페이지 ⇨ 장학금 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리

- 국가근로장학금 소개화면 접속
- 우측 **근로장학관리** >> **희망근로지 신청현황** ❶ 클릭

**희망근로지 신청현황**

○ 희망근로지 신청현황 조회

검색조건 ☐ 전체 2020년 ☒ 1월 ☒ 학기 희망근로지 신청자수 ☒ 5

일반근로 ☒ 희망장학근로 ☐ 신청내역 1

| 연도-학기  | 신청<br>순위 | 분류 | 구분 | 근로지명(희망근로지명) | 근로제명(희망제명) | 지역 | 보정<br>금 | 비정<br>금 | 지원특기 | 근로제명(희망제명) |
|--------|----------|----|----|--------------|------------|----|---------|---------|------|------------|
| 2020-1 | 1순위      | 일반 |    |              | 일반근로       | 충청 | 2       | 3       |      | 신청내역       |

2

국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 희망근로지 신청현황

- 검색조건을 일반근로로 설정하고 검색> 1
- 신청 완료된 희망근로지 신청순위 2 및 신청내역 확인

## II 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼(모바일)

※ 학기중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지 신청·접수받고, 방학중은 재단이 사업참여 기관을 섭외하여 희망근로지 신청 접수받음

### 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 국가근로장학금 사업에 참여하며, 해당학기 통합신청 기간 내 국가근로장학금을 신청한 학생만 희망근로지 신청 가능  
※ 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1,2차 신청기간에 국가근로장학금 신청
2. 신청 가능한 희망근로지 수는 학기중 2개, 방학중 5개
3. 학기중 희망근로지 신청 운영여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학중 희망근로지 신청기간은(1학기) 5월, (2학기) 당해 11월 예정
4. 희망근로지 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로기관에 따라 상이

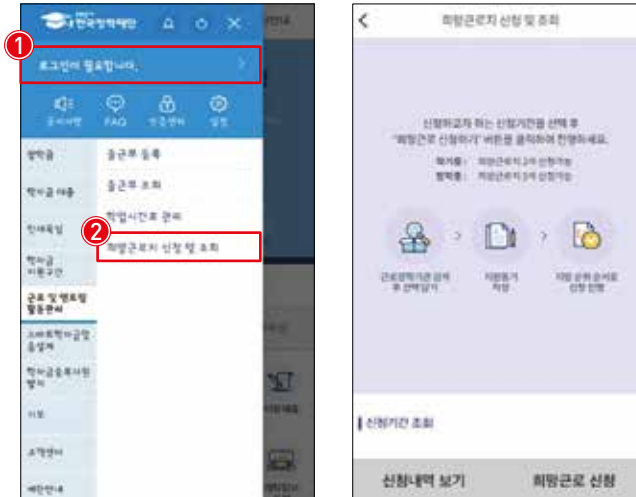
## 1 한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행



### 한국장학재단 앱 설치

- ① 안드로이드의 경우 '구글 플레이스토어', 아이폰의 경우 '앱스토어'에서 '한국장학재단' 검색 후 한국장학재단 앱 설치
- ② 설치가 완료되면 '한국장학재단' 앱 실행 후 좌측 상단의 '메뉴' 버튼 클릭

## 2 ▶ 한국장학재단 어플리케이션 실행



메뉴 ⇨ 근로 및 멘토링 활동관리 ⇨ 희망근로지 신청 및 조회

- ① 로그인 실시
- ② 메뉴의 “근로 및 멘토링 활동관리” 하단의 “희망근로지 신청 및 조회” 버튼 클릭

### 3 ▶ 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

희망근로지 신청 및 조회

신청하고자 하는 신청기간을 선택 후  
"희망근로 신청하기" 버튼을 클릭하여 진행하세요.

참고사항 : 희망근로지 2개 신청가능  
발행일 : 희망근로지 5개 신청가능

근로장학생을 검색  
후 검색하기

직업분야  
검색

지역을 클릭 후 해당  
신청지역을

1 신청기간 조회

2020년 1학기  
학기중 (1차수)  
신청기간 : 2020-01-22 ~ 2020-02-28

신청내역 보기

2 희망근로 신청

희망근로지 신청 및 조회

신청지역 : 희망근로지 지역 선택

3 유형구분

선택

공공기관

민간기업

사회복지/의료기관

기타 비영리단체

공공기관

민간기업

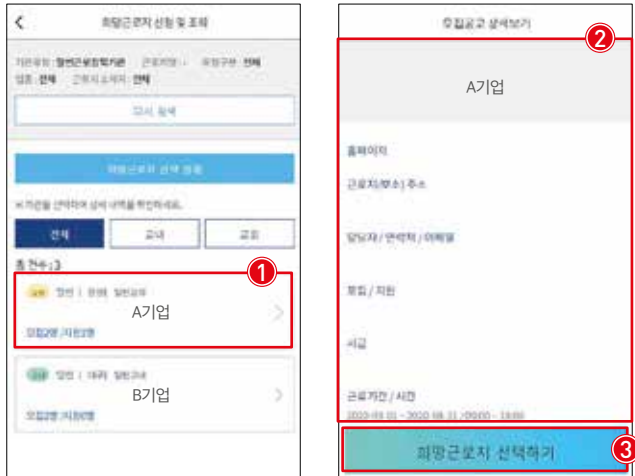
사회복지/의료기관

기타 비영리단체

4 검색

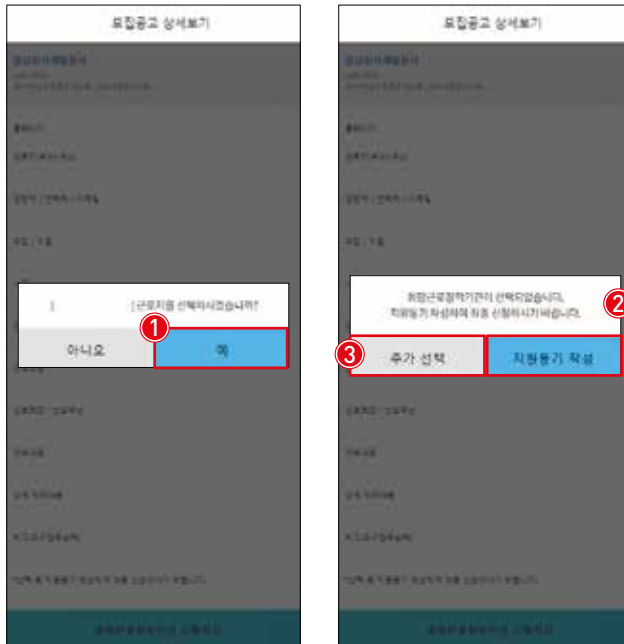
전체메뉴 ⇒ 희망근로지 신청 및 조회 ⇒ 신청기간 조회

- ① 학기중 또는 방학중 클릭
- ② 하단의 희망근로 신청 버튼 클릭
- ③ 기관유형, 근로지명, 유형구분 등 희망하는 근로지 유형을 선택
- ④ 하단의 검색 클릭



전체메뉴 ⇒ 희망근로지 신청 및 조회 ⇒ 모집공고 상세보기

- ❶ 희망근로지 선택(우측 클릭)
- ❷ 선택한 기업의 모집공고를 확인(근로지, 주소, 근로기간, 근로 요일 등)
- ❸ 희망근로지 선택하기 클릭  
※ 희망근로지 선택 후 지원동기를 작성하여 최종 신청하시기 바랍니다.



### 전체메뉴 ⇨ 희망근로지 신청 및 조회 ⇨ 모집공고 상세보기

- ① 희망근로지를 선택하고자 할 경우 “예” 버튼 클릭
- ② 선택한 기관의 지원동기를 작성하고자 할 경우 “지원동기 작성” 클릭
- ③ 다른 근로지의 모집공고를 확인하고 싶거나 또는 추가로 다른 근로지를 선택하고자 할 때 “추가 선택” 클릭



전체메뉴 ⇨ 희망근로지 신청 및 조회 ⇨ 희망근로지 선택현황

- ❶ 신청하고자 하는 기업을 선택하고 하단의 “지원동기 작성”버튼을 클릭하여 지원동기를 작성
- ❷ 지원동기 작성 후 우측의 “신청하기” 버튼 클릭하여 최종 기관 신청

## 4 신청완료 및 최종신청 현황 확인



전체메뉴 ⇒ 희망근로지 신청 및 조회 ⇒ 신청내역 보기

### “최종 신청 내역 확인하는 방법”

- 학기중 / 방학중 선택(①) 후 신청 내역 보기 클릭(②) 하면 희망근로지 최종 신청 내역을 확인할 수 있음

※ 신청한 기관의 상태가 “신청완료”인지 반드시 확인 필요!

(기관 상태가 “신청 전”일 경우 지원동기 작성 후 최종 신청하시기 바랍니다.)

### III 근로장학생 서약서 작성 및 사이버 OT 이수하기

- 서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강방법 :

(홈페이지) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨  
서약서 / 사이버오리엔테이션

1. The main page shows the '서약서/사이버오리엔테이션' (Agreement/Cyber Orientation) section. A red box highlights the '로그인' (Login) button in the top navigation bar.

2. A red box highlights the '로그인' (Login) button in the top navigation bar.

3. A red box highlights the '로그인' (Login) button in the top navigation bar.

2020학년도  
국가근로장학금  
사이버오리엔테이션

## IV 근로장학생 학업시간표 작성하기

### • 학업시간표 입력 방법 :

(홈페이지) 로그인 ⇒ 장학금 ⇒ 국가근로장학금 ⇒ 근로장학관리 ⇒ 학업시간표 관리

**학업시간표 관리**

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속대학 담당자에게 문의

학업 시간표 관리

학기: [선택] 년 [월] 학기: [선택] [등록]

학업 시간표 입력

| 구분 | 요일   | 수업시간 | 수강과목 |
|----|------|------|------|
| 1  | [선택] | [선택] | [선택] |

[추가] [삭제]

요일, 수업 시간, 수강과목 입력 후 저장!  
\*추가 버튼을 눌러 수강과목을 추가하세요.

학업시간표

| 구분 | 수강과목 |
|----|------|
|    |      |

작성 되어 있는 학업시간표가 없습니다.

• 학업시간표 입력 방법 :

(모바일) 로그인 ⇨ 근로 및 멘토링 활동관리 ⇨ 학업시간표 관리

연도 및 학기 선택하여  
조회 후 하단의 '학업시간표  
입력 및 수정' 클릭

학업시간표 등록 완료  
(학업시간표 등록기간 이후 입력 및  
수정은 대학 담당자에게 문의)

(+) 버튼을 클릭하여 학업시간표 입력  
(요일, 시작시간, 종료시간, 과목명) 및 저장  
※ 실제 학업시간표와 동일하게 입력, 다르게 입력하여  
문제가 발생하는 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음

## V 업무계획서 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기

- 업무계획서 제출하기 :

(홈페이지) 로그인 ⇒ 장학금 ⇒ 국가근로장학금 ⇒ 근로장학관리 ⇒ 업무계획서관리

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

1

2

업무계획서를 제출할 근로자를 선택

• 업무계획서 제출하기 :

(홈페이지) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 업무계획서관리

업무계획서 제출 및 수정

|       |                         |  |        |  |
|-------|-------------------------|--|--------|--|
| 신청상태  |                         |  |        |  |
| 근로기관명 | 근로자명                    |  | 근로유형   |  |
| 근로자주소 |                         |  | 담당자연락처 |  |
| 근로기간  | 2019-03-12 ~ 2019-02-28 |  | 최초등록일시 |  |

|              |   |               |               |
|--------------|---|---------------|---------------|
| 근로시간<br>(예상) | 월 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 화 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 수 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 목 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 금 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 토 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |
|              | 일 | 09:00 ~ 12:00 | 12:00 ~ 01:00 |

근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성

내용  
(7000자이름)

내용 입력

내용시작 3:00

5

업무계획서 제출

• 교육이수보고서 제출하기 :

(홈페이지) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨  
교육이수보고서관리

장학금 >> 국가근로 및 취업연계 장학금>> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 교육 이수보고서 관리

1

교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리  
이수기록을 다룬 후의 상태가 '완료'로 표시되어 있습니다.

검색 조건

| 선택 | 순번 | 단위 | 학기 | 근로자명 | 근로지명 | 제출내역 |
|----|----|----|----|------|------|------|
| 예  | 1  |    |    |      |      | 제출완료 |

2

완료

본 페이지의 내용을 검토하여 저장한 후, 보고서용 작성에 후사가 필요합니다.  
본 근로자 등록자료에 해당이 가능한 단위로 교육 이수보고서를 작성합니다.

(홈페이지) 로그인 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 출근부 관리

출근부관리

출근부를 입력하면 엑셀로 조회하실 수 있습니다.

검색조건: ☐ 전 ☐ 후:

누적월별시간

| 구분 | 누적월별시간 | 회계연도시간 |
|----|--------|--------|
| 월간 |        |        |
| 계  |        |        |

\* 근무지(부)를 변경(이)한지 근무가능일자, 휴가 종료(휴가)이전 일자 후를 총 계산(이)한 것을 근무시간으로 인정해 주십시오.

출근근부

| 날짜                       | 근로상태 | 근로장제지급명 | 근로지명 | 출근시간 | 지급명 | 기준<br>출근구분 | 대체<br>출근구분 |                                     |
|--------------------------|------|---------|------|------|-----|------------|------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |      |         |      | 0    | 외출명 | 휴가명        |            | <input type="button" value="출근제출"/> |

출근부 입력

• 출근부 입력 방법 :

(홈페이지) 로그인 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 출근부 관리

The screenshot shows the '출근부관리' (Attendance Management) page. It includes a calendar view for selecting work days and a detailed input form for work hours and content. The interface is annotated with numbered steps:

- 1**: Points to the calendar grid where work days are selected. A red box highlights the date '12'.
- 2**: Points to the '근로시간 및 내용 입력' (Input work time and content) form. A red box highlights the input fields for work time and content.
- 3**: Points to the '저장' (Save) button. A red box highlights the button.

Additional annotations include:

- A red box at the bottom left with the text: "출근부 입력 시 공인인증서 필요" (Public Certificate required when inputting attendance).
- A red dashed box around the top right section of the form.

• 출근부 입력 방법 :

(모바일) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 출근부 등록

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



메인 >> 장학금 >> 출근부등록

• 출근부 입력 방법 :

(모바일) 로그인 ⇨ 장학금 ⇨ 출근부 등록

출근부 등록

나의 학습서랍

- 국가근로장학 >
- 다문화·탈북학생 멘토링 >
- 대학생 청소년 교육지원사업 >

출근부 등록

국가근로장학

\* 출근부는 근무종료시간 이후에 입력할 수 있습니다.

① 2024 X

② 11

근로 일자 선택

출근부 입력

③ 근무일자

근로자명

근로자번호

근로시간

근로종료

근로구분

근로비율

④ 저장 취소

## ☑ 출근부 입력 시 주의사항

· 근로장학생 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 입력해야 합니다. 특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성 시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주세요!

### 출근부 입력 시 꼭 기억하기! 🔍

- ☑ 출근부는 반드시 즉시 입력!(근로일 포함 3일 이내에 본인이 작성)
- ☑ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 **꼼꼼하게!**
- ☑ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 **본인의 근로내역이 맞는지 확인!**  
※ 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음
- ☑ 활동 시간은 시간 단위로 입력(**분 단위 입력 불가**)
- ☑ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환** 및 **근로장학생 자격 제한**
- ☑ 근로 활동시간과 학업시간표 중복 시 출근부 입력 불가

## VII 기관 상호평가 실시하기

• 평가 방법 :

(홈페이지) 로그인 ⇒ 국가근로장학금 ⇒ 근로장학기관 평가 ⇒ 해당 근로지 선택 후 응답

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

① 근로지(근로장학기관) 평가 조회

| 평가항목   | <input checked="" type="checkbox"/> 평가 | <input checked="" type="checkbox"/> 비평가 | 비고 |
|--------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----|
| ① 장학금  | <input checked="" type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>                |    |
| ② 생활   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ③ 복지   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ④ 근무환경 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑤ 근무장소 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑥ 근무시간 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑦ 근무장소 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑧ 근무장소 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑨ 근무장소 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| ⑩ 근무장소 | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                |    |
| 평가하기   | <input type="button" value="평가하기"/>    |                                         |    |

※ 근로장학기관 평가를 위한 기관에 대한 평가 수행

① 에서 근로기관 선택 후 평가 실시

- 해당 근로지에서 40시간 이상 출근부 발생 시 평가 필수  
(평가 미실시할 경우 40시간 이상 출근부 입력 불가)
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능



## 국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| I. 부정근로 유형 및 제재사항              | 81 |
| II. 대표적인 부정근로 사례               | 82 |
| III. 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내 | 83 |

## I 부정근로 유형 및 제재사항

- 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시(근로일 포함 3일 이내) 직접 입력해야 합니다.
- 한국장학재단은 군복무기록 및 출입국기록 등을 활용하여 부정근로 정기점검 및 수시점검을 실시하고 있습니다.

### ☑ 허위근로

근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우 등

⇒ 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한

### ☑ 대리근로

근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

(예) 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

⇒ 근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

### ☑ 대체근로

실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

(예) 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우

⇒ 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

- 사업 참여 제한의 경우, 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한
- 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

## II 대표적인 부정근로 사례

### ☑ 허위근로

- 1) 13:35~17:00 근로하였으나 출근부상 근로시작시간을 13:00로 입력한 경우  
⇒ 근로시작시간을 13:35로 입력해야 합니다. 또한 활동시간은 시간 단위로 입력 가능합니다.(분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음)
- 2) 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로한 경우  
⇒ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.
- 3) 근로기관 관리자(담당자)와 담합하여 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력한 경우  
⇒ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로이며, 공공재정 부정청구에 해당합니다. 한국장학재단은 정기 / 수시점검을 통해 위와 같은 사례를 적발 중에 있으니 유의하시기 바랍니다.

### ☑ 대리근로

- 개인 사정으로 근로가 불가능하여 친구가 대신 근로한 경우
- ⇒ 재단 및 대학의 자체선발기준에 따라 최종 선발된 장학생이 근로를 진행하여야 합니다. 개인 사정으로 근로가 불가능하여 타인이 대신 근로하였다 하더라도, 이는 근로로 인정되지 않으며 출근부를 입력할 수 없습니다.

### ☑ 대체근로

- 1) 본인이 실수로 출근부를 잘못 작성하거나, 기관 / 대학담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하였으나 오입력된 경우  
⇒ 본인의 실수 또는 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 2) 업무계획서의 날짜와 다른 날 근로한 후, 실제 근로일자가 아닌 기존 업무계획서의 날짜대로 출근부를 입력한 경우  
⇒ 업무계획서의 날짜가 아닌 실제 근로한 날짜로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

### III 근로종지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내

☒ 근로중지 자진신고 제도

해외여행, 군 입대, 건강상 문제 등의 사유로 근로를 일시 중단해야 하는 경우,  
근로중지 자진신고 실시

- ① 신고 전 반드시 근로기관 및 대학 담당자에게 근로중지 안내
- ② 신고방법 : 재단홈페이지 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 근로중지 사전신고  
※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부 시 추후 부정근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요
- ③ 대학 장학담당자에게 해당 신고 건을 ‘승인’처리 요청  
※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 일력 불가



#### ☑ 부정근로 사례 신고

한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) ⇨ 고객센터 ⇨ 의견있어요 ⇨ 전자민원

## Part

# 4



## 근로장학생 유의사항

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I. 직장예절 유의사항            | 85 |
| II. 사고발생 시 대처 방법        | 85 |
| 1. 안전사고 발생 시 신고 절차      | 85 |
| 2. 성희롱 및 성폭력 발생 시 신고 절차 | 86 |

## I 직장예절 유의사항

### 근무시 지켜야 할 기본 예의

- ☒ 출퇴근 시 꼭 인사하기
- ☒ 출퇴근 시간은 꼭 지키기
- ☒ 항상 단정하고 깔끔한 복장으로 출근하기
- ☒ 맡은 업무는 책임지고 완수하기
- ☒ 업무 시간에 다른 행동하지 않기
- ☒ 자리를 비울 때는 행선지를 꼭 이야기하기
- ☒ 크고 분명한 목소리로 이야기하기
- ☒ 잘 모르는 일은 꼭 물어보기
- ☒ 회의는 사전에 준비한 후 참석하기
- ☒ 호칭을 잘 외워두기

## II 사고발생 시 대처 방법

### 1 안전사고 발생 시 신고 절차



국가근로장학금 단체상해보험 적용대상 : 교외근로장학생

※ 단, 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 교외근로 시 발생한 사고에 대하여도 보장(장애대학생의 수업 관련 교외활동시 이동보조 등)

※ 교내근로시 발생한 안전사고는 소속 대학 담당자에게 문의(캠퍼스보험 적용, 운영여부는 대학별 상이)

## 2 성희롱 및 성폭력 발생 시 신고 절차

---

- ☑ ☎ 여성긴급전화 1366
- ☑ ☎ 재단전화(콜센터) 1599-2290
- ☑ 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) ⇒ 고객센터 ⇒ 의견있어요 ⇒ 전자민원

## Part

# 5



## 자주 묻는 질문(FAQ)

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ           | 88 |
| II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ | 91 |

## I 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ



저는 학자금 지원구간도 낮고, 성적도 좋은데 왜 선발이 되지 않나요?

근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드라인을 제시하고, 구체적인 선발은 대학 자체 선발 기준에 따르고 있습니다. 소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 ⇨ 국가근로장학금 ⇨ 근로장학관리 ⇨ 대학자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.



지난 학기 근로 경험 때문에, 이번 학기 근로학생으로 선발되지 못했습니다.

재단은 직전학기 근로장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발 인원의 60% 이상 선발 하도록 각 대학에 권장하고 있습니다.

보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생에게도 국가근로장학금의 기회를 제공하기 위해 결정된 사안인 점 깊은 양해 부탁드립니다.

다만, 취업연계 및 봉사유형, 대학생청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.



왜 교외근로 시급 단가가 교내근로 시급 단가보다 높은 건가요?

교외근로의 경우, 장학생의 교통비/이동시간에 대한 보상이 적용되어 교내근로 시급과는 차이가 있을 수 있습니다.



사업 설명을 보니 휴게시간과 관련한 내용이 있던데, 휴게시간은 의무로 가져야 하나요?

휴게시간을 비롯한 야근, 공휴일 근무 등 세부적인 근무 조건에 관련해서는 반드시 근로 시작 전 근로지 담당자와 이야기하고 업무 계획서에 반영하시기 바랍니다.



근로장학금은 언제, 어디로 입금되나요?

장학금 지급은 대학이 기관으로부터 제출된 출근부 최종 확인 후 지급됩니다.

대학은 매월 지급일자를 근로장학생에게 공지하고, 지급일자 이내 학생 본인 명의 계좌로 송금하도록 되어있습니다.



### 졸업 유예생도 근로장학생으로 선발될 수 있나요?

국가근로장학금은 국내 대학 중 사업 참여 신청 후 재단이 승인한 대학의 대한민국 국적으로 국내대학의 재학생을 대상으로 지원합니다.

졸업 유예생의 재학 인정여부는 대학별로 상이하므로, 국가근로장학금 신청 전 반드시 소속 대학에 졸업유예생이 재학생으로 분류되는지 확인해주시길 바랍니다.



### 학자금 지원 9구간, 10구간 학생 역시 근로를 할 수 있도록 해주세요.

모든 학생에게 기회가 주어지면 좋겠지만, 사업의 취지상 저소득층 대학생들의 안정적인 학업 여건을 위해 도움을 주고자 하는 목적이 크고, 사업예산의 한정으로 저소득층 학생들 중에서도 수혜를 받지 못하는 학생도 있는 상황입니다. 근로장학생 선발기준에서 학자금 지원구간 제한을 없애는 부분이 어려운 점 양해 부탁드립니다.

※ 학자금 지원구간을 적용하지 않는 유형도 있으니 반드시 대학 공지사항을 확인해보시기 바랍니다.



### 저는 현재 휴학생이고, 다음 학기 복학 예정인데 국가근로장학금을 신청할 수 없나요?

국가근로장학금 사업 신청은 가능하나 국가근로장학금은 학적이 “재학생”인 경우 근로가 가능하므로, 학적이 ‘재학’상태로 변경되는 시기에 관하여 소속대학에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.



### 방학 동안 국가근로를 하고 싶은데, 어떻게 신청하면 되나요?

방학집중근로를 희망하는 학생들은 반드시 1·2차 국가근로장학사업 신청기간에 국가근로장학금을 신청해야 합니다. 국가근로장학금 신청기간은 국가장학금 신청기간과 통합 운영되고 있으니 참고하시기 바랍니다.



### 현재 국가근로장학금 사업 참여 장학생입니다, 개인적인 사정으로 중도 휴학을 해 학적 변동이 되었습니다. 어떻게 하면 될까요?

국가근로장학금은 학적이 “재학생”인 경우에만 근로가 가능하기 때문에, 휴학 등의 학적 변동시 변동 당일의 활동까지만 인정되며, 해당 일자 이후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적 변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중단하시기 바랍니다.



**법정 공휴일에 기관담당자와 대학담당자와 이야기하여 근로를 하고 싶은데, 가능한가요?**

법정공휴일은 실제로 수업이 있는 날이라도 학업시간표에 구애 받지 않고 근로가 가능하나, 이외의 경우(일시적 휴강, 공강 등)에는 학업시간표와 중복된 시간 동안에는 근로가 불가능합니다. 또한 새벽 및 야간에도 근로가 가능하나 사전에 대학, 기관, 근로장학생 간의 협의가 이루어져야 하며, 반드시 근로장학생의 근태관리를 해주실 담당 선생님이 함께 계셔야 합니다.



**저는 선발 이전에 이번에도 될 것이라 생각해 근로를 진행했지만, 이번 사업에 떨어졌습니다. 선발 전 근무에 대해 장학금을 받을 수 없을까요?**

대학 선발(추천 및 기관 배정) 이전 활동에 대해서는 인정되지 않습니다.  
반드시 모든 절차를 끝낸 뒤 근로를 시작하시길 바랍니다.



**국가근로장학금은 왜 주휴수당이 나오지 않나요?**

국가근로장학사업은 재학 중에 직업 현장에서 일을 경험함으로써 졸업 후 진로·취업에 필요한 직업능력을 갖추는 기회, 사회 봉사의 기회를 제공하는 장학사업입니다. 따라서 근로자가 아닌, 장학생으로 분류되기 때문에 4대보험과 주휴수당의 적용을 받지 않습니다.



**근로장학생의 업무 범위가 어떻게 되나요?**

국가근로장학사업에서는 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익에 이바지하는 업무에 따라 일부 권장하는 업무를 제시하고 있습니다. 하지만 근로 기관에 따라 업무 범위가 상이할 수 있으므로 반드시 근로 전 근로지 담당자와 상의하고 업무 계획서에 반영하시길 바랍니다.



**오늘 휴강인 수업이 있어 근로지 담당자와 협의해 근로했습니다. 근무시간 인정이 가능한가요?**

일시적인 휴강으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 근로활동은 그 시간이 학업시간표와 중복 되어 근로활동으로 인정되지 않습니다. 해당 내역을 출근부에 입력할 경우 허위근로로 간주하오니 유의하시기 바랍니다.



도서관은 9시에 문을 열기 때문에, 도서관에서 근로장학생으로 근무하는 저는 8시부터 근무를 합니다. 하지만 학교에서 9시부터 근로가 가능하다고 하며 기존의 근로시간을 인정해줄 수 없다고 하는데 어떻게 하면 되나요?

한국장학재단에서는 근로장학생의 활동을 9~18시 내에서 이루어지도록 권장하고 있으나, 활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로 기관 3자간 동의가 있으면 이외 시간에 활동이 진행되는 것을 허용하고 있습니다. 따라서, 근로지 담당자와 해당 사항에 대해 이야기해보시길 바랍니다.

## II

## 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ



근로장학생의 근로태만 및 부정근로 / 부정수급 신고는 어디로 하면 되나요?

한국장학재단 홈페이지 VOC, 혹은 1599-2290으로 연락 부탁드립니다.



예기치 못하게 부정근로 대상자가 된 것 같습니다. 자진신고는 어떻게 하면 되고, 똑같이 근로 참여 제한을 받게 되나요?

대학 장학담당자에게 부정근로 사실을 즉시, 자세히 알려야 합니다. 부정근로를 자진신고하는 경우, 제재는 대학의 재량에 따라 처리하고 있습니다.



“당신의 꿈은  
만드시 이루어집니다.”

· 제목 : 2020년도 국가근로장학금 대학생 가이드북

· 발행인 : 이정우      · 편집인 : 허경      · 기획 : 김경희

· 발행일 : 2020년 3월 20일