

다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라



2023 국가근로 장학금

대학생 가이드북



2023 국가근로 장학금

대학생 가이드북



contents

PART 1. 국가근로장학금 안내

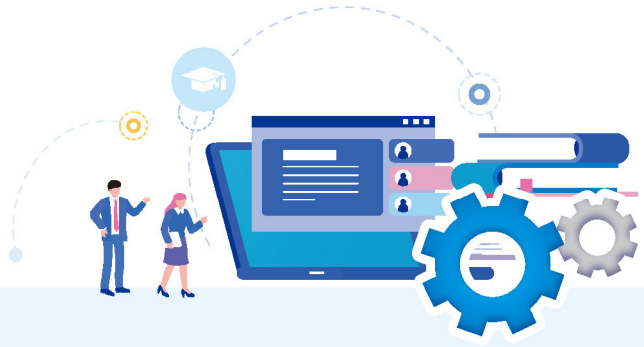
- 01. 국가근로장학금이란 **08**
- 02. 근로 활동 시작 전 필수 확인 사항 **22**

PART 2. 국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

- 01. 부정근로 유형 및 제재 사항 **28**
- 02. 대표적인 부정근로 사례 **30**
- 03. 근로중지 사전신고 및 부정근로 사례 신고 안내 **31**

PART 3. 국가근로장학생 시스템 사용 방법

- 01. 국가근로장학금 학생 신청 매뉴얼 **34**
- 02. 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼 **60**



- 03. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수 **78**
- 04. 근로장학생 학업시간표 작성하기 **79**
- 05. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출 **81**
- 06. 출근부 입력 **84**
- 07. 기관 상호평가 실시 **112**

PART 4. 근로 활동 시 유의사항

- 01. 직장 예절 유의사항 **116**
- 02. 사고 발생 시 대처 방법 **117**

PART 5. 자주 묻는 질문(FAQ)

- 01. 국가근로장학금 관련 문의 사항 FAQ **120**
- 02. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ **124**

학기 중 국가근로장학금 사업진행절차

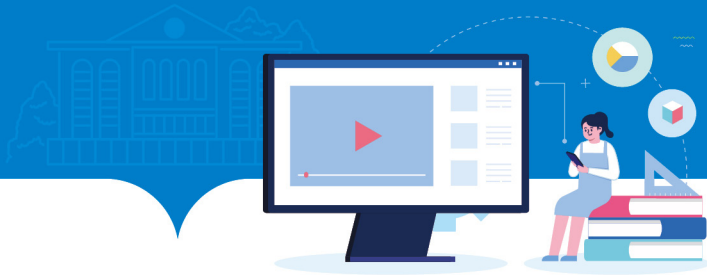
※ 학기 중 근로는 대학에서 기관 수요조사, 근로장학생 선발 및 매칭

순서	진행 절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	☑	-	-	-
2	국가근로장학금 통합신청	-	☑	-	-
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	☑	-	-	-
4	희망근로지 신청 ※ 대학별 운영 여부 및 운영 기간 상이	-	☑	-	-
5	근로장학생 선발 및 기관별 학생선정(매칭)	☑	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수(동영상), 시간표 입력	-	☑	-	-
7	(기관) 교육 진행 (학생) 업무스케줄 작성	-	☑	☑	-
8	(기관) 업무스케줄 확인 (학생) 교육이수보고서 제출	-	☑	☑	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	☑	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	☑	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	☑	-	-	-

방학(하계, 동계) 집중근로 프로그램 진행 절차

※ 방중 근로는 재단에서 기관을 발굴, 제공하여 다양한 근로 체험 및 지속적 자기 역량 개발 기회를 제공함

순서	진행 절차	대학	학생	기관	재단
1	방학집중근로 프로그램참여 신청	☑	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	☑	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	☑
4	희망근로지 신청	-	☑	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 대학에 매칭 결과 안내	-	-	-	☑
6	매칭 결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	☑	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	☑	-
8	(기관) 교육 진행 (학생) 업무스케줄 작성	-	☑	☑	-
9	(기관) 업무스케줄 확인 (학생) 교육이수보고서 제출	-	☑	☑	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	☑	-	-
11	출근부 확인 및 대학 제출	-	-	☑	-
12	출근부 승인 및 마감	☑	-	-	-



2023
국가근로
장학금 🔍

대학생 가이드북



PART

01

국가근로장학금 안내

01. 국가근로장학금이란

1. 국가근로장학금 소개 및 운영 절차
2. 근로장학생 선발 및 활동
3. 근로 유형별 분류 및 내용

02. 근로 활동 시작 전 필수 확인 사항

01 국가근로장학금이란

사업 목적

저소득층 대학생에게 학자금(등록비와 생활비) 마련을 위한 근로기회를 제공하여 그에 따른 대가(장학금)를 지급함으로써 안정적인 학업 여건을 조성하고 사회·직업 체험 기회를 제공하여 취업 역량을 제고

세부 내용

사업 기간	1학기: 3월 ~ 8월 / 2학기: 9월 ~ 차년도 2월 하계방학집중근로: 7월~8월 동계방학집중근로: 차년도 1월~2월
신청 가능 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 학적 정보 확인 국가근로장학금 사업 참여 대학의 재학생 (<u>신입생 포함</u>) • 성적정보 확인 직전 학기 C⁰ 수준(70점/100점 만점) 이상 • 학자금 지원구간 정보 확인 학자금 지원 8구간 이하
신청 방법	<p>참여 희망 학기별 신청 기간 내 재단 홈페이지/모바일을 통해 신청 ※ 방학집중근로프로그램 참여 희망 시에도 동 기간에 신청하여야 참여 가능</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금 신청 > 신청서 작성 > 국가근로장학금 클릭 (모바일) 로그인 > 원클릭신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭</p> </div>

<p>근로 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 가능 근로 기관 근로장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 제출하여 재단 또는 대학이 승인한 기관 • 기관의 분류 기관은 대학과 사업자등록번호 일치 여부에 따라 크게 교내/교외로 분류 										
<p>활동 내용</p>	<p>근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무</p>										
<p>지원 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 시간당 지급기준금액 : 교내 9,620원 / 교외 11,150원 • 최대근로시간 <table border="1" data-bbox="288 787 1023 950"> <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>520시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> *'주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함 <ul style="list-style-type: none"> - 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있음 - 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가) 	1일 최대	주당 최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	8시간	20시간	40시간	520시간
1일 최대	주당 최대		학기당 최대								
	학기 중	방학 중									
8시간	20시간	40시간	520시간								

1 국가근로장학금 소개 및 운영 절차

지원 대상

- ▶ (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 소속대학에 반드시 확인

기본 선발 요건

구분	내용
성적	C ⁰ 수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
학자금 지원구간	8구간 이하
우선선발 권장 사항	<p>장애인, 다자녀가정 자녀(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정), 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생</p> <p>※ 학업·육아 병행 자녀 연령은 육아휴직 가능 연령(만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 아동)</p> <p>※ 직전 학기 미선발자가 당해 학기에 60% 이상 선발되도록 권장*</p>
기타사항	학부모 실·폐업 등 긴급 경제적 위기가구 학생, 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생은 학자금 지원구간 적용 제외 가능

* 보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생들에게도 기회를 제공하기 위함

※ 단, 업무 특성 등을 고려하여 장애대학생 봉사유형, 취업연계 유형, 대학생 청소년 교육지원 장학금은 해당사항 예외

지원 내용

- ▶ (장학금 시급 단가) 교내근로: 9,620원 / 교외근로: 11,150원
 - ※ (대학 대응투자) 교내: 시급 단가의 20% 이상, 교외: 대학 자율
- ▶ (근로시간) 일, 주, 학기당 최대근로시간 적용
 - ※ 최대근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능
 - ※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

1일 최대	주당 최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	520시간

- ※ (학기 중 예외) 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생, 야간대(야간학과)·원격대학 학생, 농·어촌지역(읍·면·리 소재)교외 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능
- ※ (학기당 예외) 장애대학생 봉사유형 근로학생, 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소학생은 학기당 520시간 이상 근로 가능(자세한 내용은 학교측 문의)
- ※ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간의 이상의 휴계시간을 부여할 수 있고, 업무 특성 및 기관-장학생 간 상호 협의를 통하여 휴계시간은 탄력적으로 운영 가능(휴계시간은 근로시간 인정 불가)

사업 운영 절차

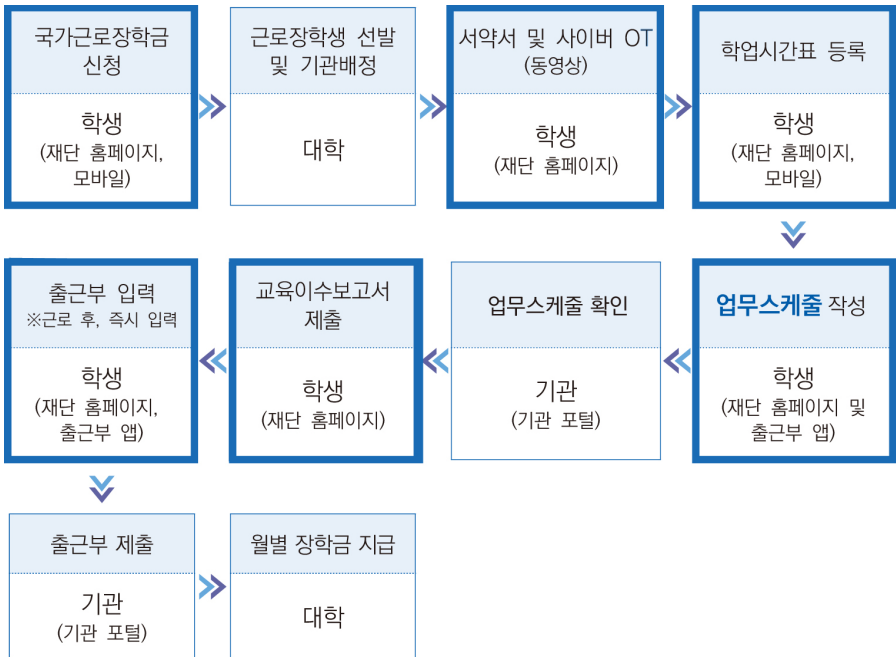
▶ 대학에서 최종 선발된 근로장학생이 배정된 근로기관에서 근로를 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급받음

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

* 재단 홈페이지에서 참여 대학을 확인하세요!

▶ 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



2 근로장학생 선발 및 활동

학생 신청 기간 운영

▶ 매 학기 1차 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄 운영되며, 후속 차수의 신청기간은 재단 일정 내 대학이 **선택적 운영***

* 1차 신청기간 이외의 차수 별 운영여부는 대학이 결정하므로 장학금 신청 전 소속대학의 신청 운영여부 확인 필요

※ 2차 신청기간은 반드시 대학 공지사항에서 확인하세요!

1 (정기) 국가근로장학금 일반유형 통합신청 방법

└ (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성 > 국가근로장학금 클릭

└ (모바일) 로그인 > 원클릭신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭

2 (상시) 국가근로장학금 상시 신청 방법(봉사유형, 추가신청)

└ (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성 > 국가근로장학금(장애대학생 봉사유형, 외국인유학생 봉사유형, 일반유형(추가)) 클릭

└ (모바일) 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 신청하기 클릭

※ 상시 신청 기간 운영 여부는 소속 대학별 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 신청 기간 운영 여부는 대학마다 다르므로 반드시 대학 공지사항 확인
- ☑ 국가근로장학금 참여 장학생은 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금에 **중복 참여 불가**

학생 신청

- ▶ (온라인 신청) 동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 참여 희망 학기별 신청 기간 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 공고**를 반드시 확인하세요!

• 온라인 신청 방법

(홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성 > 국가근로장학금 클릭
(모바일) 로그인 > 원클릭신청 > 학자금 유형 선택 > 국가근로장학금 클릭

▶ 허위 서류제출자 제한

- └ 제출서류의 위·변조 등 허위자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고, 발견일로부터 최대 2년동안사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
 - ▶ 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - ▶ 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행(‘20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

▶ 신청 시 유의 사항

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

장학금 신청 시 꼭 확인!

- ☑ 본인의 학적이 “재학생” 인지 반드시 확인
- ☑ 장학생 선발 세부 기준은 대학별 상이하므로 반드시 확인
 - 재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 대학자체선발기준 및 선발현황
- ☑ 근로 시작 전 학업시간표는 반드시 수강정정 후 최종 시간표를 등록
 - 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 변경된 학업시간표로 수정 후 변경 전 시간표를 보관
- ☑ 휴게시간, 시간외 업무 등에 대해 반드시 근로지 및 대학 담당자와 협의하여 업무 스케줄에 반영

0202 근로장학생 선발

- ▶ 대학은 기본요건을 충족하는 학생에 대해 아래의 **우선선발 기준을 고려하여 대학자체 선발기준을 수립**하고, 그에 따라 신청자를 심사하여 **대학별 배정예산 내에서 선발**
 - └ **대학자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함**

■ 우선선발 기준

1순위

학자금 지원 4구간 이하
기초생활수급자, 차상위계층 포함

2순위

학자금 지원 5구간 이상 ~ 6구간 이하

3순위

학자금 지원 7구간 이상 ~ 8구간 이하

- ※ 소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 대학자체선발 기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

0202 근로장학생 선발

▶ 학적 정보 확인 : 소속 대학의 재학생

■ 지원 제외 대상

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, **조기취업자***, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

* **조기취업자**: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음)

※ **재학 여부의 판단**은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따르며, 졸업 유예자·초과학기 혹은 계절학기 등록자·학점 교류자·(선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부를 대학 자체 선발기준 등에 반영 권장

▶ 성적정보 확인 : 직전 학기 C⁰수준(70점/100점 만점) 이상

▶ 계속 참여 제한

└ 직전학기에 근로장학생으로 **선발되지 않은 학생**이 당해 학기 총 근로 장학생 수의 **60%이상**이 되도록 권장

※ 단, 학자금 지원 4구간 이하 학생 및 장애대학생 봉사유형 근로학생은 예외로 함

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

▶ **권장사항(사유별)** : 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동) 청소년쉼터 퇴소 학생 우선선발

※ 각 사유별 상세 우선선발 기준은 대학에서 정함

▶ **중복참여 금지** : 대학생 근로장학생사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금)내 중복참여 불가

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

▶ **예외사항** : 학부모 실·폐업 등 긴급 경제적 위기가구 학생*, 봉사유형 및 취업연계 유형 근로학생은 학자금 지원기간 적용 제외 가능

※ 파산, 회생 등 객관적 사유에 따른 증빙서류를 구비(5년간 보관)하여야 하고, 부득이한 경우 ① 객관적 사유에 준하고, ② 지원의 긴급성을 인정하는 대학의 학생면담일지로 증빙

■ 근로장학생의 근로 활동 범위

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

권장 업무 | • 전공과 연계하여 **학업 성취도의 향상이 가능한 업무**
• 다양한 직업체험을 통해 **사회적응력 및 취업 역량을 높일 수 있는 업무**
• 근로활동을 통해 **참된 봉사의 의미를 가질 수 있는 업무**

금지 업무 | • 유해·위험환경에 노출되는 업무
예시) 물리적 안전 위험(차량과 밀접 접촉이 많은 주차장 운장 업무 등), 유해물질 취급·노출 관련 업무 등
• 주된 업무가 고강도 육체노동인 업무
예시) 연속작업 10킬로그램 초과 의 중량물을 운반하는 업무 등
• 주된 업무가 청소, 빨래 등인 경우(자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능)
• 유흥주점업, 오락장 운영업, 사행시설 관리 및 운영업 등과 관련되어 미풍양속을 저해할 수 있는 업무
• 정치활동 관련 업무
• 영리를 목적으로 판매실적 등을 달성하도록 목표가 부과되는 영업·판매 업무
• 근태 관리가 불가한 업무

예외적 허용 | • 다음에 해당하는 근로지에서의 근무는 원칙적으로 금지되나, 예외적으로 근로를 허용할 경우 근로장학생 및 근로기관은 **동의를서 작성하여 대학에 제출**하고, 대학 담당자는 이를 확인 및 5년간 보관하여야 함

1) 종교와 관련된 업무

종교 관련 학과 학생인 경우, 동의서 작성·제출 시 종교시설에 예외적 근로 가능

2) 음식점업(카페 포함) 관련 업무

단, 음식점업 창업(외식경영학 등), 조리·요리(조리학, 식품영양학 등) 관련 학과인 경우 및 국가기술자격법 시행규칙 <별표2>에서 인정한 음식 서비스, 식품가공 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업역량 강화를 위해 해당 시설 근로 가능

3) 물류·유통 프랜차이즈 현장 관련 업무

단, 관련 학과(경영유통과, 물류경영과, 유통서비스경영과 등)인 경우 및 관련 분야 자격증 소지 학생의 경우, 취업능력 향상을 위해 해당 시설 근로 가능

0202 근로장학생 사전 준비 사항

▶ 근로장학생은 활동 시작 전 **서약서 동의 및** 사이버 오리엔테이션 수강, **교육이수보고서 제출 필요**

- 서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강 방법 **78페이지 참고!**
재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

0203 학업시간표 입력 의무

▶ 근로장학생은 근로활동 시작 전에 **학업시간표 및 업무스케줄을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 반드시 입력**하여야 하며, 학업시간표와 업무스케줄이 상호 중복될 수 없음

- ※ 단, 봉사유형은 학업시간과 근로시간 중복 가능
- ※ 학업시간표는 관리자 포털에 입력된 대학의 학사일정(학기별)동안 적용됨
- ※ 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우 대학은 관리자 포털의 시간표 정정기간 등을 활용하여 수정토록 할 수 있으며, 변경 전 시간표를 내부결재·학사시스템 자료 등을 통해 보관하여야 함
- ※ 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우, 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

- **교육이수보고서 제출 방법**
홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리
- **학업시간표 입력 방법**
(홈페이지) 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리
(모바일) 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리 **79페이지 참고!**
- ※ **학업시간표 등록 및 수정이 불가한 경우 대학 담당자에게 문의**
- **업무스케줄 등록 방법**
(홈페이지) 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리
(모바일) 스케줄 > 스케줄 수정

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

국립 근로장학생의 근로 활동 유의 사항

1. 이해관계자 회피 의무

- ↳ 근로장학생은 근로기관 관리자(대표자 포함)·담당자 및 장애대학생과 가족관계 등 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 하며, 대학은 이해관계 여부의 상시관리 필요
- ↳ 이해관계가 있을 경우, 대학은 즉시 장학생의 근로를 중단하고 다른 근로지에서서 혹은 다른 장애대학생과 근로활동을 수행할 수 있도록 함
- ↳ 이해관계 회피 의무 미준수시, 대학으로부터 기 지급된 장학금 환수

2. 복수 근로지 배정 불가

- ↳ 근로장학생의 다수 근로지 배정은 불가
- ↳ 단, 부득이한 사유로 활동 중 기관을 변경해야 하거나 근로를 중지하는 경우, 반드시 대학 담당자에게 문의후 활동이 종료되는 기관에 안내

3. 근로지별 배정인원 관리

- ↳ 대학은 기관별 근로장학생 배정인원이 해당 기관의 상시 근로자 수를 초과하지 않도록 관리 필요
- ※ 근로(활동) 기관에서 (성)범죄 경력 조회를 요청할 경우 근로장학생은 협조해야 함

- 신고방법 [근로중지 신고방법은 31페이지 참고](#)
[재단홈페이지](#) > [국가근로장학금](#) > [근로장학관리](#) > [근로중지정보등록](#)

3 근로 유형별 분류 및 내용

※ 대학별로 운영 중인 유형이 다르니 반드시 확인하세요!

구분	분류	근로내용
교내근로	일반 교내근로	대학 내 근로지에서 행정 등 업무 지원
	봉사유형	<ul style="list-style-type: none"> • (장애대학생 봉사유형) 장애대학생 학업 및 이동 보조 • (외국인유학생 봉사유형) 외국인유학생 학교생활 적응 지원
교외근로	일반 교외근로	대학 외 근로지에서 행정 등 업무 지원 ※ 재단에서 운영하는 방학 집중 근로 프로그램 포함
	취업연계유형	취업 연계 중점대학 운영을 통한 장학생 전공 관련 근로 기관에서의 취업 경험 제공

교내근로

- ▶ 교내 근로지에서 근로 활동이 진행되고, 일반 교내근로와 봉사유형(장애대학생, 외국인 유학생)으로 구분
- ▶ 지원금액: 시간당 9,620원
- ▶ 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

- **(운영방식)** 재단에서 수립한 장애대학생 봉사유형 운영기준을 준수한 각 대학 실정에 맞는 자체 운영기준을 마련하여 운영
- **(운영절차)** ① 장애학생 지원센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생선발 → ③ 장애학생 지원센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로 진행
- **(예외사항)**
 - 장애대학생 봉사유형 근로장학생은 학자금 지원구간 적용 제외 및 최대 근로시간 예외 가능
 - 장애대학생 학업 보조를 위하여 수업(학업)시간 중 근로 가능
 - 온라인 출근부 및 수기출근부(※ 장애대학생 서명 필수) 모두 작성 필요

■ 외국인유학생 봉사유형

- **(운영방식)** 재단에서 수립한 외국인유학생 봉사유형 운영기준을 준수한 각 대학 실정에 맞는 자체 운영기준을 마련하여 운영
- **(운영절차)** ① 국제센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생 선발 → ③ 국제센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로 진행
- **(예외사항)**
 - 외국인유학생 봉사유형 근로장학생은 학자금 지원구간 배제 가능
 - 외국인유학생 학업 보조를 위하여 수업(학업) 시간 중 근로 가능
 - 온라인 출근부 및 수기출근부(※ 외국인유학생 서명 필수) 모두 작성 필요

2022 교외근로

- ▶ 교외 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반교외근로와 취업연계유형으로 구분
- ▶ 지원금액: 시간당 11,150원
- ▶ 일반교외근로: 기관, 기업 등 교외근로지(대학 또는 재단 승인)에서 근로
 - ※ 방학 집중근로 프로그램: 방학 기간에 한해 재단에서 발굴 및 승인한 공공기관, 비영리 단체 등 교외근로지에서 근로
- ▶ 취업연계유형: 취업연계유형 운영대학에서 해당 유형의 근로장학생을 선발하고 기관에서 취업역량 제고를 위한 근로 업무 수행

다음 페이지에 근로 활동 시작 전 필수 확인 사항이 있으니 반드시! 읽고 숙지해주세요~

02 근로 활동 시작 전 필수 확인 사항

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 **근로 시간**에 따라 장학금이 지급됩니다.
 - ▶ 국가근로장학금은 국가 예산으로 지급되니, 지급의 근거가 되는 **출근부** 관리를 철저히 해주세요!
2. 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 **국가근로 1, 2차 신청 기간**에 국가근로장학금을 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 확인**해야 합니다.
 - ▶ 희망근로지 신청시, 근로장학생은 근로기관 관리자(대표자 포함)·담당자 및 장애대학생이 가족관계 등의 이해관계가 있을 경우 대학에 신고하여야 합니다. 신고 후 이해관계가 없는 다른 근로지를 배정받아야 합니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 **2차 신청 기간을 이용**해야 합니다.
 - ▶ 2차 신청 기간 운영 여부는 대학마다 다른 점 알고 계시죠? 소속 대학의 공지사항을 꼭! 확인하세요.
5. **법정 공휴일은 학업시간표를 적용받지 않고 근로 가능합니다.**(학업시간표와 출근부 입력 시간 중복 가능)
 - ※ 개교기념일 등 기타 휴일은 학업시간표와 근로시간 중복 불가
 - ▶ 토, 일요일 등 휴일에 근무했더라도 출근부를 실제 근무한 날(휴일)에 입력!
 - ▶ 다른 날로 출근부를 입력할 경우 부정근로로 확인되어 제재를 받을 수 있습니다.

6. 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있습니다.

▶ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음

※ 월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가

7. 국가근로장학금은 학기 별로 운영되므로 **매 학기 새로 신청**해야 합니다.

8. 국가근로장학금은 학자금 지원구간이 결정된 기본요건을 충족한 신청자를 대상으로 대학이 자체 선발기준에 따라 최종 선발합니다. 따라서, **최종선발결과**는 대학의 공지 사항을 확인하세요!

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

※ 근로장학생 서약서 작성 시 확인 가능 [78페이지 참고!](#)

9. 학업시간표 입력은 소속대학이 등록한 시간표 입력 기간에만 가능합니다. 따라서, 시간표 입력기간이 아니라는 팝업이 뜰 경우 **소속 대학 장학담당 부서에 시간표 입력 기간 확인**이 필요합니다.

▶ 수강정정 등으로 인하여 학업시간표가 변경되는 경우, 변경 후 **최종 시간표**를 등록해 주세요. 그렇지 않으면 부정근로의 소지가 있습니다!

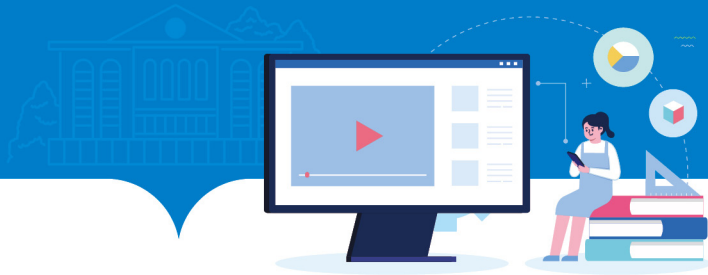
10. 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 **반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인**해야 합니다.

▶ 근로지 담당자 등 타인이 대신 출근부 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 본인**에게 있으므로 본인 출근부를 꼭 확인해주세요.

11. 근로지 담당자와 휴게시간을 사전에 꼭 협의해서 업무스케줄에 반영해주세요!
(주말근무, 야근 등에 관한 사항 포함)
12. 국가근로장학생은 근로자가 아닌 **장학생**입니다. 따라서 주휴수당과 4대 보험 등이 적용이 되지 않습니다.
13. 학생은 근로 후 **즉시 출근부**를 입력해야 합니다.
- ▶ 본인 아닌 타인 입력으로 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다.
 - ▶ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능합니다.
 - ▶ 대학별로 미입력 사유에 따라 늦게 입력하려는 출근부가 인정되지 않을 수도 있으니, 반드시 출근부를 근로 후 **즉시 입력**해주세요!
14. 출근부 입력이 안될 경우 확인사항
- ① 국가근로장학생 서약서 확인
 - ② 사이버오리엔테이션 이수
(장애대학생 봉사유형의 경우 장애대학생 봉사유형 전문교육 추가 이수)
 - ③ 학업시간표 입력
 - ④ 업무스케줄 입력
 - ⑤ 교육이수보고서 제출
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, **1599-4920**으로 전화 주세요!

18. 다음은 근로장학생 제재사유입니다. 반드시 숙지하여 주시기 바랍니다.

- ▶ 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- ▶ 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- ▶ 부정근로 사례가 적발된 경우
- ▶ 근로지배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- ▶ 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- ▶ 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- ▶ 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우



2023
국가근로
장학금 🔍

대학생 가이드북



PART

02

국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

- 01. 부정근로 유형 및 제재 사항**
- 02. 대표적인 부정근로 사례**
- 03. 근로중지 사전신고 및 부정근로 사례 신고 안내**

01 부정근로 유형 및 제재 사항

- ▶ 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시, 직접 입력해야 합니다.
- ▶ 한국장학재단은 군복무기록 및 출입국기록 등을 활용하여 부정근로 정기점검 및 수시(민원)점검을 실시하고 있습니다.
- ▶ 공공재정환수법시행(‘20.01.01.)에 따라 부정근로(허위, 대리근로 등), 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우 환수 대상 금액(부정이익금+이자+제재부가금(5배)+가산금)이 부과될 수 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
 - 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

⇒ 장학금 환수 및 근로장학생·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
- ▶ 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함. 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
- ▶ 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

02 대표적인 부정근로 사례

하위근로

- 1) 13시 35분부터 17시까지 근로하였으나, 출근부를 13시부터 17시까지 입력한 경우
⇒ 대학생 근로장학금은 분 단위 근로를 인정하지 않습니다. 따라서 근로를 한 시간에 대해 출근부를 등록해야 하며 이 경우, 4시간 근로를 인정받기 위해서는 13시 35분부터 17시 35분까지 근로를 한 뒤 출근부를 입력해야 합니다.
- 2) 하루 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 출근부에 입력한 경우
⇒ 대학생 근로장학금은 1일 최대 8시간 제한이 있습니다. 이 경우, 비록 근로를 했다고 할지라도 근로가 불인정되기 때문에 하위근로로 간주되어 해당 2시간에 대한 장학금은 환수를 해야 합니다.
- 3) 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로를 하고 출근부를 입력한 경우
⇒ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.
- 4) 근로기관 관리자(담당자)와 담합하여 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력한 경우
⇒ 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 하위근로이며, 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) 업무계획서와 다른 날짜(시간)에 근로한 후, 실제 근로일자가 아닌 기존 업무계획서의 날짜(시간)대로 출근부를 입력한 경우
⇒ 업무계획서의 날짜가 아닌 실제 근로한 날짜로 출근부를 입력하시기 바랍니다.
- 2) 본인이 실수로 출근부를 잘못 작성하거나, 기관/대학 담당자에게 대신 출근부 입력을 부탁하였으나 오입력된 경우
⇒ 대학생 근로장학금 출근부 작성의 기본 원칙은 근로장학생 본인이 직접 해야 합니다. 따라서 본인의 실수 또는 본인이 입력하지 못하고 기관/대학 담당자가 입력하여 대체근로로 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확하지 반드시 확인하시기 바랍니다.

03

근로중지 사전신고 및 부정근로 사례 신고 안내

근로중지 사전신고 제도

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

① 신고 전 반드시 근로기관 및 대학 담당자에게 근로중지 안내

② 신고방법: 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고

※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부시 추후 부정근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요

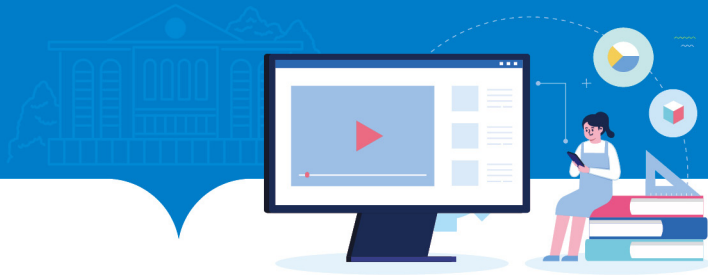
③ 대학 장학담당자에게 해당 신고 건을 '승인'처리 요청

※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가



부정근로 사례 신고

▶ 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 고객센터 > 의견있어요 > 전자민원



2023
국가근로
장학금 🔍

대학생 가이드북



PART

03

국가근로장학생 시스템 사용 방법

01. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼
02. 학기중 / 방학중 희망근로지 학생 신청 매뉴얼
03. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수
04. 근로장학생 학업시간표 작성하기
05. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출
06. 출근부 입력
07. 기관 상호평가 실시

01 국가근로장학금 학생 신청 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 소속대학 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  클릭(1) 후 로그인
- 상단 '장학금(2) - 장학금신청' 메뉴의 '신청서 작성(3)' 클릭

1 신청서 작성

신청서작성

신청내용을 보기 > 신청가이드페이지 >

한국장학재단 장학금 신청

신청하고자 하는 장학금을 선택하시고 신청하기 버튼을 누르십시오.

신청하기 > 전자서명수단 안내 >

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

‘국가근로장학금’을 선택하고(1), 신청하기 > 버튼 클릭(2)

1 신청서 작성

신청서 작성

STEP 01
신청문의 및 서면
STEP 02
학교정보 입력
STEP 03
개인정보 입력
STEP 04
학자금유형 선택
STEP 05
e-러닝 및 정보 입력
STEP 06
신청정보 확인
STEP 07
신청 완료

입니다. [신청해당유형 보기 >](#) [신청키오르연결 >](#)

학생명	주민등록번호	
상태	신청일자	

「공공재정원수법」 시행에 따른 장학금 신청 유의사항

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률이 2020년 1월 1일 부터 시행됩니다.
 앞으로 장학금을 이용장구, 과다청구, 원해의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부과금을 부과하게 됩니다.
 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

1 개인정보제공 및 약관동의

개인(신청정보)의 수집제공일용 및 조회에 동의 하시겠습니까? [내용확인 >](#)

예, 동의합니다. 아니오

신청인 동의서 안내를 충분히 읽고 이해하셨습니까? [내용확인 >](#)

예, 동의합니다. 아니오

본인은 위 내용에 동의하여 신청서에 필요한 정보를 누락 없이 사실만을 입력하겠습니다.
 누락 및 사실이 아닌 내용 입력으로 신청이 거절 될 수 있으며, 학자금 수혜 후에도 위 사실이 확인 되는 경우 반환하겠습니다.

본인은 장학 및 학자금대출 신청서에 적힌 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위, 변조하여 고등교육기관, 은행, 한국장학재단 등에 제출한 경우에는 3년 이상의 장학금 및 학자금 대출제한에 동의하며, 환수 등 민형사상 책임을 감수하겠습니다.

본인은 소득재산 조사 대상 가구의 정보제공 동의가 **이관료인** 경우, 학자금 지원구간 미상정에 따른 **불이익**이 발생할 수 있음을 확인했습니다.

본인은 향후 국가장학금 신청 당시 본인, 부모 또는 배우자의 금융자산, 금융소득(이자, 배당소득), 회원권(골프회원권, 콘도회원권 등) 보유 등으로 학자금 지원구간이 변경될 것이 확인되는 경우 이미 지급받은 국가장학금을 반환하겠습니다.

상기 주의사항에 대해 동의 하시겠습니까?
 예, 동의합니다. 아니오

신청 주민등록번호

※ 국가장학금, 국가근로장학금, 학자금대출 신청 시 공통인증서, 금융인증서, 간편인증(민간인증서)을 이용하여 신청 부탁드립니다.

2
[전자서명 동의 >](#)
[취소](#)

PART 1
국가근로장학금 안내

PART 2
국가근로장학금 부정청구 방지제 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학금 시스템 사용 방법

PART 4
근로활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

❖ '개인정보제공 및 약관동의' 동의하기(1)

▶ **내용확인 >** 버튼을 클릭하여 세부내용을 확인한 후, ☐ 예, 동의합니다. 체크

❖ 전자서명 동의 > 클릭(2)

▶ 공동인증서, 금융인증서, 간편인증(민간인증서) 이용하여 전자서명

1 신청서 작성

신청서 작성

신청서 작성 단계: 1. 신청서 작성동의 및 서약, 2. **학교정보 입력**, 3. 개인정보 입력, 4. 학자금유형 선택, 5. e-러닝 및 정보 입력, 6. 신청정보 확인, 7. 신청서 작성 완료

학교정보 입력 페이지입니다.

이름	주민등록번호
상태	신청일자

1 학교정보

*는 필수 입력사항입니다.

학자구분	선택	학자구분	선택
소속대학	입력	학과/전공	입력
학과/전공	입력	학과/전공	입력
학번/수필번호	입력	학번	선택
입학연월	선택	졸업예정연월	선택

* 학자구분 및 학번의 정보를 잘못 입력했을 경우, 심사 및 실행에 오류가 발생할 수 있으니 정확히 입력해 주시기 바랍니다.
 ※ 정확한 학자구분 선택 필수(대학, 재입학 등 혼동될 경우, 소속 대학에 문의)
 * 신청하기 기준으로 재학구분을 선택하여 주시기 바랍니다.
 * 아직 학번이 나오지 않은 신입생의 경우 학번란에 수필번호를 기입해 주시기 바랍니다.
 * 소속대학 입력 시 반드시 본인이 소속된 대학을 입력해주시기 바랍니다.
 (오 신청 시 정확히 심사 및 지급에 불이익이 발생할 수 있습니다)
 * 일반/재입학 상환 학자금대출을 신청하는 신입생의 경우, 신청학교와 관계 없이 합격 정보가 있는 모든 대학으로 심사가 진행됩니다.
 * 학부재학생은 국가장학금 1차 신청이 원칙입니다. (국가 교육근로장학금은 1, 2차 신청 가능)
 * 단, 2차 신청 재학생이 구제신청서에 공인인증서 서명을 완료할 경우 재학 중 1회에 한해 국가장학금 재심사가 가능합니다.
 (합격 사유 미존재 시 최종 지원)
 * 국가 교육근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.

2 확인 및 취소

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

1

신청서 작성

신청서 작성

신청서 작성 단계: 신청서 작성 > 개인정보 입력 > 소득재산 조사 방법 선택 > 결혼여부 확인 > 장애인 확인 > 기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택 > 신청서 확인 > 신청서 완료

1

개인정보

이름: [입력] 주민등록번호: [입력]
 성명: [입력] 신청: [입력] 신청일자: [입력]

이메일: [입력] * 이메일 가입에 관한 영문 이메일 인증을 완료할 수 없는지 확인하십시오. * 이메일을 확인하지 않거나 인증이 실패한 경우 입력하지 않습니다.

휴대전화번호: [입력] * 휴대전화 번호를 입력하십시오.

주소: [입력] * 신청지역, 거주지 주소 등 주민등록번호에 기재된 신청지역과 일치하지 않거나 현재 주민등록이 없는 신청지역을 입력할 경우 주민등록번호를 입력하십시오.

성별: 남 여 * 성별이 일치하지 않으면 신청이 불가능합니다.

소득재산 조사 방법 선택

소득재산 조사 방법: 1분기 소득인정액 기준 사용신청 (소득인정액 기준 소득인정액 신고) * 1분기 소득인정액 기준 사용신청을 선택하면 소득인정액 신고를 통해 소득인정액을 신고할 수 있습니다. * 소득인정액 신고가 신청일로부터 1년 이내 신고된 경우 소득인정액 신고를 통해 소득인정액을 신고할 수 있습니다. * 소득인정액 신고가 신청일로부터 1년 이상 경과된 경우 소득인정액 신고를 통해 소득인정액을 신고할 수 없습니다. * 소득인정액 신고가 신청일로부터 1년 이상 경과된 경우 소득인정액 신고를 통해 소득인정액을 신고할 수 없습니다.

결혼여부 확인

결혼여부: 미혼 기혼 이혼 사별 * 현재 배우자와 동거 중인 경우 기혼으로 표기

장애인 확인

장애인 확인: 예 아니오

기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택

선택사항: 기초생활수급자 차상위계층 해당없음

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

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

PART 1
국가근로장학생 안내

PART 2
국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문

1 신청서 작성

신청서 작성

신청동의 및 사약 > 학교정보 입력 > 개인정보 입력 > **국가금융원 선택** > e-리뷰 및 정보 입력 > 신청정보 확인 > 신청 완료

🔍 [신청메뉴얼 보기 >](#) [신청가이드 열람 >](#)

학자금유형 선택 페이지입니다.

선택	상세 구분	설명
<input type="checkbox"/>	국가장학금	상세보기 >
<input type="checkbox"/>	학자금대출	상세보기 >
<input checked="" type="checkbox"/>	국가근로장학금	상세보기 >
<input type="checkbox"/>	농촌출신대학생 학자금용자	상세보기 >

< 이전 **확인 >** 취소

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

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

1 신청서 작성

신청서 작성

STEP 01 신청동의 및 서약 STEP 02 학교정보 입력 STEP 03 개인정보 입력 STEP 04 학자금유형 선택 **STEP 05 e-러닝 및 정보 입력** STEP 06 신청정보 확인 STEP 07 신청 완료

e-러닝 이수 페이지입니다.

1 국가 장학금 [한눈에 보기] (필수)

※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행할 필요가 없습니다. 우측 하단의 확인버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행하시기 바랍니다.
(장학생 선발 후 별도의 사이버오리엔테이션 이수 예정)

* 이력님은 플래시 플레이어라 설치 되어야 재생이 가능합니다.
이력님이 정상적으로 재생되지 않을 경우 플래시 플레이어를 다운로드 받아 설치하신 후 이수 하시기 바랍니다.
플래시 플레이어 다운로드

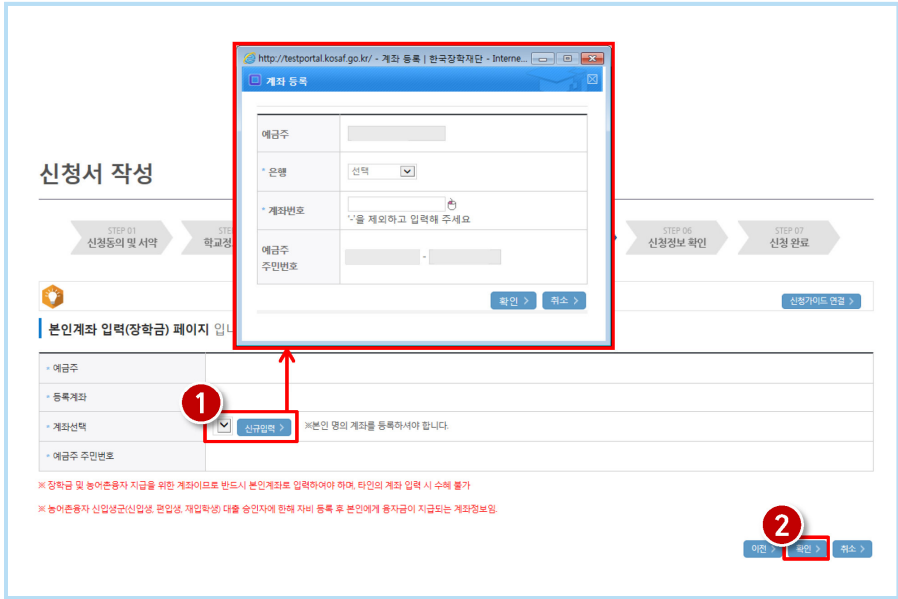
※ 이력님은 예약기(마다 학자금대출 신청 시 이수해야 합니다.
(단, 금융교육 심화형 이수자는 다음학기 1회 면제)

2

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서 작성

- 국가장학금을 함께 신청한 학생은 클릭(1)하여 e-러닝 이수
- 국가근로장학금만 신청하는 학생은 버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행 (2)
 - ※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행하지 않아도 되며, 장학생 선발 이후 별도의 사이버오리엔테이션 이수 예정

1 신청서 작성



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

1

신청서 작성

신청서 작성

🏠 * 2022년도 2학기 신청입니다. [신청내역유요 보기 >](#) [신청가이드 연결 >](#)

신청서 작성이 정상적으로 완료되었습니다.

신청서 작성이 완료되어도 **가구원 정보제공 동의가 완료되지 않으면** 소득재산 조사가 이루어지지 않아 학자금지원에 불이익이 발생할 수 있으니 아래의 **가구원 정보제공 동의 현황**을 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.

미동의 가구원에게 동의를 독려하는 문자메시지를 아래의 가구원동의 처리 문자 발송을 통해 직접 발송하실 수 있으나, 동의미완료 가구원에게 독려 메시지를 발송하여 주시기 바랍니다.

[신청내역 바로가기 >](#) [정보제공동의현황 >](#)

순번	관계	이름	주민등록번호	동의여부	가구원동의 처리일자 발송
조직된 결과가 없습니다.					

* 가족관계 확인 및 가구원 정보제공 동의 지연 등의 사유로 최신화 신청 마감일에 임박하여 학자금 지원구간이 통지된 경우, 학자금 지원구간 신청결과에 대한 정정기회(최신화 신청기간(10영업일 이내) 및 증명서류 제출기간(5영업일 이내)을 제공받지 못할 수 있음

* 잠시 후이 (장학금> 장학금신청> 신청현황)에서 신청결과를 확인하실 수 있습니다.
시스템 사용자가 많을 경우 (장학금> 장학금신청> 신청현황)의 신청내용이 출력될 때까지 5~10분 정도 소요될 수 있습니다.

* 서류제출대상자 허부는 신청 1일~3일(휴일 제외) 후에 확인하실 수 있습니다.
(확인방법 로그인 > 장학금> 장학금신청 > 서류제출현황)

학자금 상품 신청 후 변경된 희망정보를 미 수정 시 문자안내 불가 등의 불이익이 있을 수 있으니 수시로 희망정보 갱신 및 학자금 신청심사(중복지원 포함) 등 진행현황을 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(1) 후 로그인
- 상단 '장학금(2) - 장학금신청 - 신청현황(3)' 클릭

2 신청현황 조회

신청현황

○ 장학금 신청 현황

장학금 신청 정보가 있습니다.

STEP 01
신청동의 및 서약
STEP 02
제출서류 확인중
STEP 03
서류완료 및 심사중
STEP 04
심사완료
STEP 05
지급준비
STEP 06
지급완료

선택	장학사유	신청대학	신청학기	신청일자	신청 마감일자	상태
1		대한고(보교) 외부				확사완료/일사불
○	국가근로장학금	대한고(보교) 외부				사용완료

* 해당 장학제 사용 횟수는 장학금 > 장학금신청 > 수혜내역에서 확인 가능합니다.

장학현황 모두 보기 >
국외신청서 제출현황 >
정보제공유지현황 >

국가근로장학금 상태명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청완료	국가근로장학금 신청을 완료한 상태입니다.
사용완료	제출하신 서류에 대한 확인이 완료된 상태입니다. 장학생 선발기준(소득구간(분위), 성적 및 학적, 교내외 근로기관별 선발기준)을 통과할 경우 국가근로장학금으로 최종 선발하게 됩니다.
근로대기	장학생 선발기준(성적 및 학적, 교내외 근로기관별 선발기준) 심사를 통과하였으나, 근로기관 배정 이전 상태입니다.
근로전행	근로기관 배정이 완료되어 국가근로장학금으로 최종 선발되었습니다. 사이버오리엔테이션을 이수한 후 배정된 근로기관 확인 및 출근부 일석이 가능합니다.
근로중료	근로가 종료되었습니다.
신청취소	국가근로장학금 신청을 취소한 상태입니다.
추첨거절	국가근로장학생 선발 심사에서 탈락되었습니다.

※ (국가무수정권) 계속장학생의 경우 해당학기 수혜가 가능한 학생만 선정으로 표시합니다.
 * 역시 후반기(근로직 포함) 성적미달자 등 해당학기 장학금 수혜가 불가능 학생은 모두 선정탈락으로 표시
 ※ 오프라인으로 신청서 발급을 받아실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

서류재출 >
3

국외신청서 >
신청서 취소 >
신청재인출 >

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)

01 국가근로장학금 학생 신청 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.

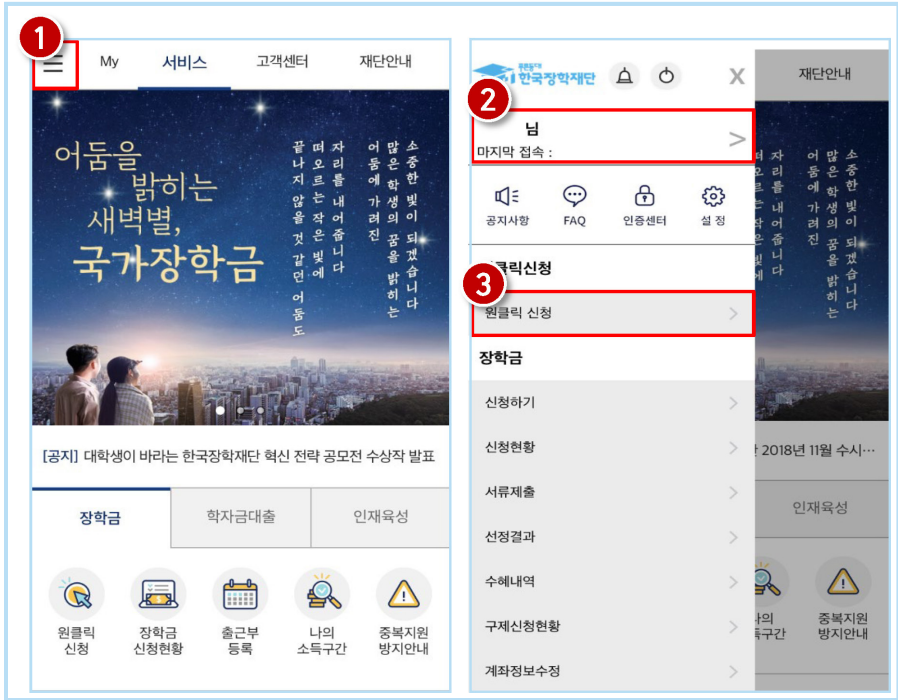
■ 국가근로장학금 2차 학생신청기간 확인

- ▶ (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 신청 바랍니다.

※ 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

원클릭 신청 가이드

사전 준비물

- 본인명의 공인인증서(신청서 작성 및 약정체결시 필요)
- 부모의 주민등록번호(기혼자는 배우자의 주민등록번호)
- 본인명의 계좌번호(없는 경우 시중 은행에서 계좌 발급 필요)

신청 가능한 학자금 유형

국가장학금(Ⅰ, Ⅱ 유형), 국가교육근로장학금, 학자금대출, 농어촌용자

※ 기타 장학금은 재단 홈페이지에서 신청 가능

신청시 주의사항

- 서류제출
서류제출이 필요한 경우에 한하여 안내 문자를 보내드리오니 신청이후에 서류제출 메뉴에서 제출하시면 됩니다.
- 정보수정
신청 완료 후에는 입력된 정보를 수정할 수 없습니다. 수정하려면 신청취소 후 재신청 할 수 있으니, 잘 확인 후에 신청해 주세요.
- 학자금대출
학자금대출을 이용하고자하는 학부생의 경우, 국가장학금

원클릭 신청하러 가기

원클릭 신청

- 2**
 STEP 1 학사 정보 등록
 학교정보를 입력해 주세요.
- STEP 2 학자금 유형 선택
 상품정보를 입력해 주세요.
- STEP 3 약관 동의
 신청약관에 동의해 주세요.
- STEP 4 신청정보 등록
- STEP 5 e-러닝 이수
 e-러닝을 이수해 주세요.

임시저장
신청하기

앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 학사 정보 등록

- 🔗 원클릭 신청 가이드 내용 확인 후 원클릭 신청하러 가기 (1) 클릭
- 🔗 학사 정보 등록 (2) 클릭

2 원클릭 신청

개인(신용)정보의 수집제공 동의 ×

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성 지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 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') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 학자금대출 및 통 대출의 연계, 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.

약관에 동의함

개인(신용)정보의 수집제공 동의 ×

에 관련된 사업

- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)

• 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보 이용 동의 여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

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

동의함

전체동의

1

약관에 동의함

앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 개인정보의 수집제공동의

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

2 원클릭 신청

The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows the '학사 정보 등록' (Academic Information Registration) screen. It features a form with the following fields: '학적/재학 * 1' (Academic/Current * 1) with a dropdown for '학적' (Academic) and '재학구분' (Current Category); '소속대학 * 1' (Affiliated University * 1) with a search box and '검색' (Search) button; '학과/전공 *' (Department/Major *); '단과대학' (College); '학년 / 학번(or수험번호) * 1' (Year / Student ID (or Exam Number) * 1) with a dropdown for '학년선택' (Year Selection) and a field for '학번 또는 수험번호' (Student ID or Exam Number); '입학년월 *' (Enrollment Year/Month *), '입학년도' (Enrollment Year), and '입학월' (Enrollment Month); '졸업예정년월 *' (Expected Graduation Year/Month *), '졸업년도' (Expected Graduation Year), and '졸업월' (Expected Graduation Month). A red box labeled '1' highlights the top section, and another red box labeled '2' highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom. The right screenshot shows the '원클릭 신청' (One-click Application) screen. It has a progress indicator with four steps: '1 완료' (1 Complete), 'STEP 2 학자금 유형 선택' (STEP 2 Student Loan Type Selection) with the instruction '상품정보를 입력해 주세요.' (Please enter product information.), 'STEP 3 약관 동의' (STEP 3 Terms Agreement) with the instruction '신청약관에 동의해 주세요.' (Please agree to the application terms.), and 'STEP 4 신청정보 등록' (STEP 4 Application Information Registration). A red box labeled '3' highlights the 'STEP 2 학자금 유형 선택' button. At the bottom, there are two buttons: '입시저장' (Save Exam) and '신청하기' (Apply).

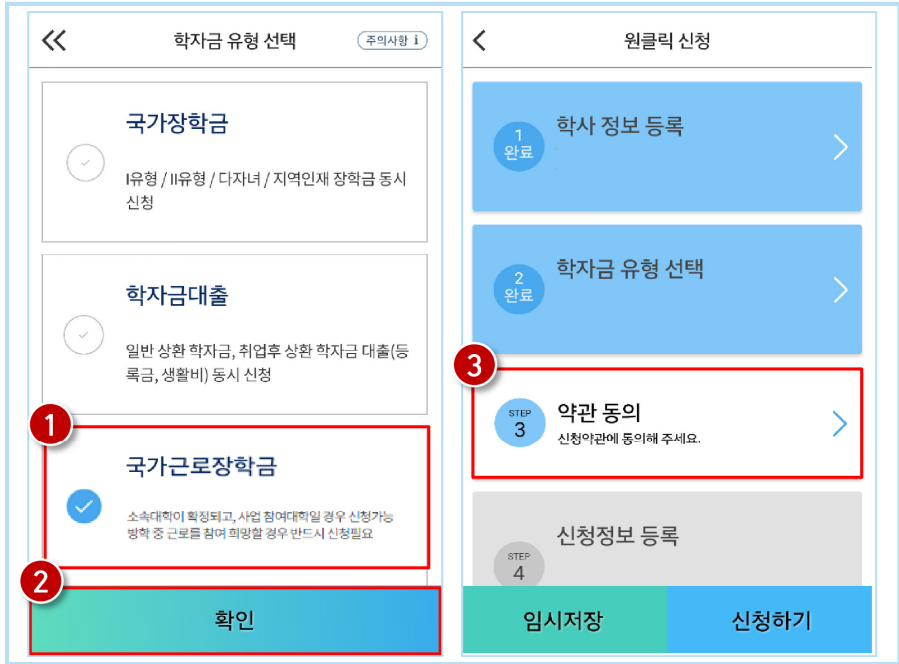
앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 학사 정보 등록

☞ 소속대학, 학과, 학번 등 입력(1) 후 **확인** 클릭(2)

☞ 그 다음 '학자금 유형 선택' 클릭(3)

※ 소속대학 미정일 경우 국가근로장학금 신청이 불가합니다.

2 원클릭 신청



앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 학자금 유형 선택

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

2

원클릭 신청

<< 약관동의	<< 약관동의
<p>기본동의</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 개인(신용) 정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서<input type="checkbox"/> 신청인 동의서<input type="checkbox"/> 신청 주의사항 <p>소득구간 산정 관련 동의</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 개인(신용)정보의 수집제공 동의서 (소득구간(분위) 산정용)<input type="checkbox"/> 금융정보등(금융보험)제공 동의서<input type="checkbox"/> 가구원 정보제공 동의 주의사항 <p>확인</p>	<p>기본동의</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 개인(신용) 정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서<input checked="" type="checkbox"/> 신청인 동의서<input checked="" type="checkbox"/> 신청 주의사항 <p>소득구간 산정 관련 동의</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> 개인(신용)정보의 수집제공 동의서 (소득구간(분위) 산정용)<input checked="" type="checkbox"/> 금융정보등(금융보험)제공 동의서<input checked="" type="checkbox"/> 가구원 정보제공 동의 주의사항 <p>1 확인</p>

앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 약관 동의

☰ 약관 동의 세부 내용을 확인 후 하단의 **확인** 버튼 클릭(1)

2 원클릭 신청

앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 신청정보 등록

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

2 원클릭 신청

The image displays two sequential screenshots of a mobile application interface for '원클릭 신청' (One-click Application).

Left Screenshot (Step 1): The screen is titled '신청정보 등록' (Application Information Registration) and shows the '가족정보' (Family Information) tab selected. A red box labeled '1' highlights the '수혜 예측 정보 확인하기' (Check beneficiary prediction information) section. Below this, there are radio buttons for '결혼여부' (Marital Status): '미혼' (Single) and '기혼' (Married). Under '아버지 정보' (Father's Information), there are fields for '구분' (Category) with a dropdown menu, '성함' (Name), and '주민등록번호' (Residence Registration Number). A '실명인증' (Real-name authentication) button is at the bottom. A green '이전' (Previous) button and a blue '확인' (Confirm) button labeled '2' are at the bottom.

Right Screenshot (Step 2): The screen is titled '신청정보 등록' (Application Information Registration) and shows the '계좌정보' (Account Information) tab selected. A red box labeled '3' highlights the '계좌정보' (Account Information) section, which includes '예금주(본인 명의 계좌) * ①' (Account holder (account in own name) * 1), a '신규 등록' (New registration) dropdown, and '계좌정보 신규등록' (New account registration) section with fields for '은행 *' (Bank) and '계좌번호 *' (Account number). A blue '등록' (Register) button is below these fields. A green '이전' (Previous) button and a blue '확인' (Confirm) button labeled '4' are at the bottom.

앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 신청정보 등록

⋮ 가족정보(결혼여부 등) 입력(1) 후 하단의 **확인** 클릭(2)

⋮ 계좌정보 입력(3) 후 하단의 **확인** 클릭(4)

2 원클릭 신청

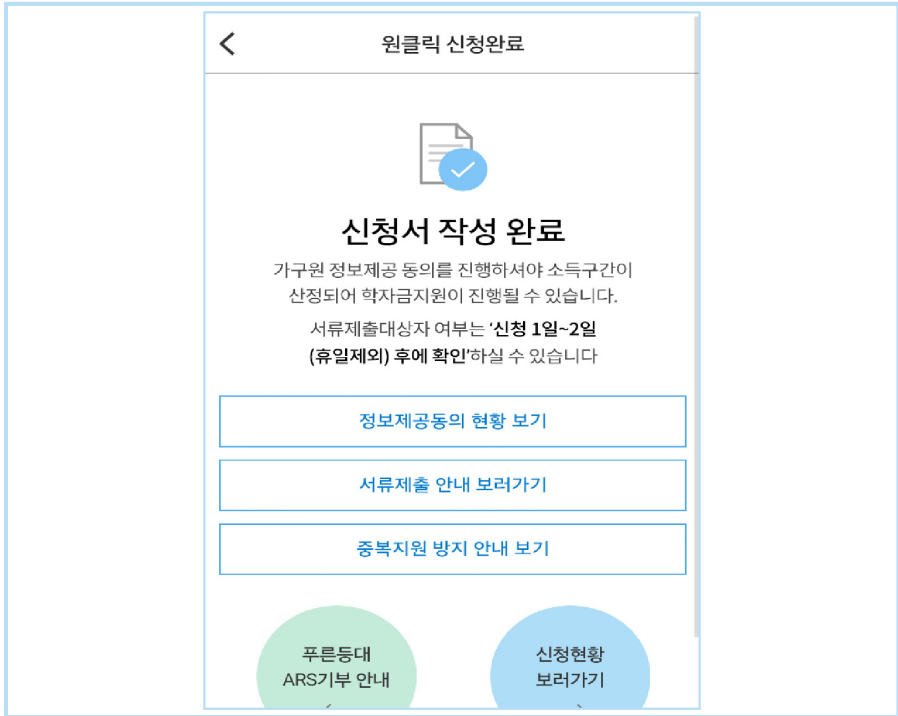


앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 신청하기

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

3

원클릭 신청완료

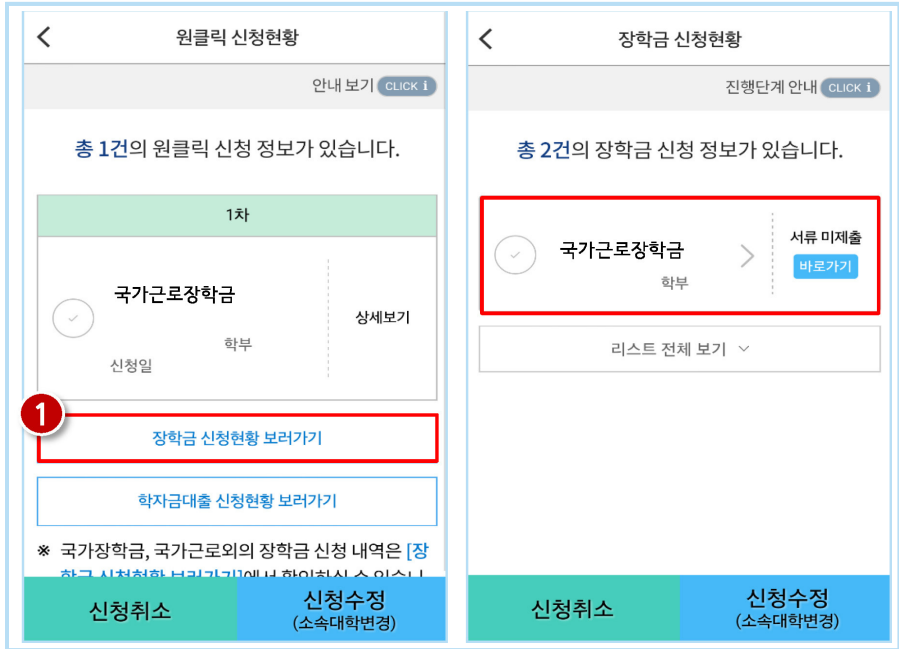


앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 신청완료

🔗 가구원 정보제공 동의 절차, 서류제출 진행 필요

4

신청현황



앱 > 원클릭신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 신청현황

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

02

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) 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)

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성 및 취업역량 제고를 위한 장학금

2021년 국가근로장학금

1학기 사업기간: 2021. 3. 1. ~ 2021. 8. 31.

- 1차 신청기간: 2020. 11. 24.(화) 9시 ~ 2020. 12. 29.(화) 18시
 - 서류제출 및 가구원 동의: 2020. 11. 24.(화) ~ 2020. 12. 31.(목)
 - 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)
- 2차 신청기간: 2021. 2. 3.(수) 9시 ~ 2021. 3. 16.(화) 18시
 - 서류제출 및 가구원 동의: 2021. 2. 3.(수) ~ 2021. 3. 16.(화)
 - 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)

2학기 사업기간: 2021. 9. 1. ~ 2022. 2. 28.

- 1차 신청기간: 2021. 5. 18.(화) 9시 ~ 2021. 6. 17.(목) 18시
 - 서류제출 및 가구원 동의: 2021. 5. 18.(화) ~ 2021. 6. 21.(금)
 - 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)
- 2차 신청기간: 2021. 8. 17.(화) 9시 ~ 2021. 9. 16.(목) 18시
 - 서류제출 및 가구원 동의: 2021. 8. 17.(화) ~ 2021. 9. 24.(금)
 - 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)

추가신청기간

- 추가신청기간: 2021. 5. 3.(화) 9시 ~ 2021. 5. 7.(금) 18시
- 신청대상: 해당 학기 장학금 지원구간이 신청된 학생 중, 국가근로장학금 신청이력이 없는 자
 - ※ 추가신청 운영대학은 공지사항을 참고

방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학생에게 방학기간 중 양질의 근로지를 발굴·제공하여 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공

신청하기
신청현황
수혜내역
증명서 발급
신청 결과
온라인 상담
근로장학관리

1. 로그인 작성 체크리스트
희망근로지 신청

홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

국가근로장학금 소개화면 접속

우측 **근로장학관리** > 희망근로지 신청 클릭(1)

3 [학기중 / 방학중] 신청기간 선택

희망근로지 신청기간 조회

선택	년도	학기	구분	차수	신청기간
○	2021	2	학기중		

※ 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(1) 하고 [희망근로 신청하기 >](#) 클릭(2)

[희망근로지 신청] 화면 한 눈에 보기

희망근로지 신청

○ 2020년도 1학기 1차(역기중) 희망근로지 신청

- 학기중 2개의 희망근로지를 신청할 수 있습니다.
- 학박중 5개의 희망근로지를 신청할 수 있습니다.

1 희망하는 근로지 조건 설정 및 검색

○ 희망근로지 모집공고

근로지명	<input type="text"/>	기관분류	전체 <input type="button" value="v"/>
업종	전체 <input type="button" value="v"/>		
근로지 소재지	전체 <input type="button" value="v"/>	(예: 광주/남대문로 등)	

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

서울권	부산권	대구권	광주권	대전권
서울/경기/인천/강원	부산/경남/울산	대구/영북	광주/전남/전북/세주	대전/세종/충남/충북

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

10개

2 설정된 조건에 따라 조회된 근로지 모집공고 확인 및 선택

분류	구분	근로기관명-근로지명	근로세부유형	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	참여
교외	일반	A기관 - (가) 근로지	일반교외	강원	2	1	<input type="button" value="상세보기 >"/>	<input type="button" value="선택 >"/>
교내	일반	B기관 - (나) 근로지	일반교내	대구	2	0	<input type="button" value="상세보기 >"/>	<input type="button" value="선택 >"/>
교내	일반	C기관 - (다) 근로지	장애대학생봉사	대구	30	0	<input type="button" value="상세보기 >"/>	<input type="button" value="선택 >"/>

1 1 1

총 3개

3 2에서 선택한 근로지의 지원동기 작성 및 최종신청

○ 희망근로지 선택현황

<input type="checkbox"/>	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
<input type="checkbox"/>	교외	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1		<input type="button" value="상세보기 >"/>	신청완료(미승인)
<input type="checkbox"/>	교내	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	<input type="button" value="수정 >"/>	<input type="button" value="상세보기 >"/>	신청중

※ 희망근로지를 신청 후 신청완료 버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

4 희망하는 조건의 근로지 조회

희망근로지 신청

○ 2020년도 1학기 1차(학기중) 희망근로지 신청

- 학기중 2개의 희망근로지를 선택할 수 있습니다.
- 방학중 5개의 희망근로지를 선택할 수 있습니다.

○ 희망근로지 모집공고

근로지명	<input type="text"/>	기관분류	전체 <input type="checkbox"/>
업종	전체 <input type="checkbox"/>		
근로지 소재지	전체 <input type="checkbox"/>	(예: 중구남대문로 등)	

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

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

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

분류	구분	근로기관명-근로지명	근로세부유형	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	참여
교외	일반	A기관 - (가) 근로지	일반교외	강원	2	1	상세보기 >	선택 >
교내	일반	B기관 - (나) 근로지	일반교내	대구	2	0	상세보기 >	선택 >
교내	일반	C기관 - (다) 근로지	장애대학상용사	대구	30	0	상세보기 >	선택 >

총 3개

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 선택현황

<input type="checkbox"/>	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
<input checked="" type="checkbox"/>	보통	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1	등록 >	상세보기 >	신청전
<input type="checkbox"/>	보통	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	등록 >	상세보기 >	신청전

※ 희망 근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

○ 희망근로지 선택현황

<input type="checkbox"/>	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
<input type="checkbox"/>	보통	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)
<input type="checkbox"/>	보통	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)

※ 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

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 >** 클릭(3)
 - ▶ **신청완료 >** 버튼을 클릭한 순서대로 신청순위가 결정됨
 - ▶ 희망근로지 2개까지 최종 신청 가능
- 희망근로지의 신청상태가 '신청완료'(4)인지 확인 필수

6

신청현황 조회

The screenshot shows the KOSAF website interface. At the top, there are tabs for '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student Loan), '인재육성' (Talent Development), and '기부' (Donation). The '장학금' tab is active, displaying three categories: '소득구간(분위)', '소득연계형 국가장학금', and '국가근로 및 취업연계 장학금'. The '국가근로 및 취업연계 장학금' category is highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, there are sub-categories like '국가근로장학금', '중소기업 취업연계 장학금', and '기부장학금'. On the left sidebar, the '로그인' (Login) button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the main content, there are banners for '2017-학기 푸른등대 기부장학금' and '한국장학재단 청사'.

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



왼쪽 QUICK MENU > 로그인 클릭(1) 후 로그인

상단 장학금 > 국가근로장학금 클릭(2)

PART 1
국가근로장학생 안내

PART 2
국가근로장학금 부정근로 범지를 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문

6

신청현황 조회

🏠 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 소개 >
+ - 🔍 🌐 📄

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성 및 취업역량 제고를 위한 장학금

2021년 국가근로장학금

○ 1학기 사업기간: 2021. 3. 1. ~ 2021. 8. 31.

- 1차 신청기간: 2020. 11. 24.(화) 9시 ~ 2020. 12. 29.(화) 18시
 - * 서류제출 및 가구할 동의: 2020. 11. 24.(화) ~ 2020. 12. 31.(목)
 - ** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)
- 2차 신청기간: 2021. 2. 3.(수) 9시 ~ 2021. 3. 16.(화) 18시
 - * 서류제출 및 가구할 동의: 2021. 2. 3.(수) ~ 2021. 3. 16.(목)
 - ** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)

○ 2학기 사업기간: 2021. 9. 1. ~ 2022. 2. 28.


- 1차 신청기간: 2021. 5. 18.(화) 9시 ~ 2021. 6. 17.(목) 18시
 - * 서류제출 및 가구할 동의: 2021. 5. 18.(화) ~ 2021. 6. 21.(토)
 - ** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)
- 2차 신청기간: 2021. 8. 17.(화) 9시 ~ 2021. 9. 16.(목) 18시
 - * 서류제출 및 가구할 동의: 2021. 8. 17.(화) ~ 2021. 9. 24.(금)
 - ** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)

○ 추가신청기간

- 추가신청기간: 2021. 5. 3.(화) 9시 ~ 2021. 5. 7.(금) 18시
- 신청대상: 해당 학기 학자금 지원구간이 선정된 학생 중, 국가근로장학금 신청이력이 없는 자
- ※ 추가신청 운영대학은 공지사항을 참고

방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학금에 방학기간 중 양질의 근로지를 발굴 제공하여 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공



위치가변 출근부
업 다운로드

- 신청하기 >
- 신청현황 >
- 수혜내역 >
- 증명서 발급 >
- 신청 결과 >
- 온라인 상담 >
- 근로장학관리 >

1

- 출근부 작성 체크리스트
- 희망근로지 선정
- 희망근로지 신청현황
- 학업시간외 관리
- 대학자체신청기준 및 선발 현황
- 서약서(사이버오리엔테이션)
- 업무스케줄 관리
- 교육 이수보고서 관리
- 출근부 관리
- 위치기반 동의 관리
- 출근부 입력양식 변경
- 근로증지 사진신고(해외여행 등)

홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

🔍 국가근로장학금 소개화면 접속

🔍 우측 **근로장학관리** > '희망근로지 신청현황' 클릭(❶)

6 신청현황 조회

희망근로지 신청현황

○ 희망근로지 신청현황 조회

검색조건 전체 2021년 2학기 희망근로지 신청자수 1자 일반근로지 1

년도-학기	신청 순위	분류	구분	근로기관명-근로지명	근로세부유형	지역	모집 (명)	지원 (명)	지원동기	근로요청금고
2020-1	1순위	교외	일반		일반교외	강원	2	1		<input type="button" value="상세보기 >"/>

2

국가근로장학금 > 근로장학관리 > 희망근로지 신청현황

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

02

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

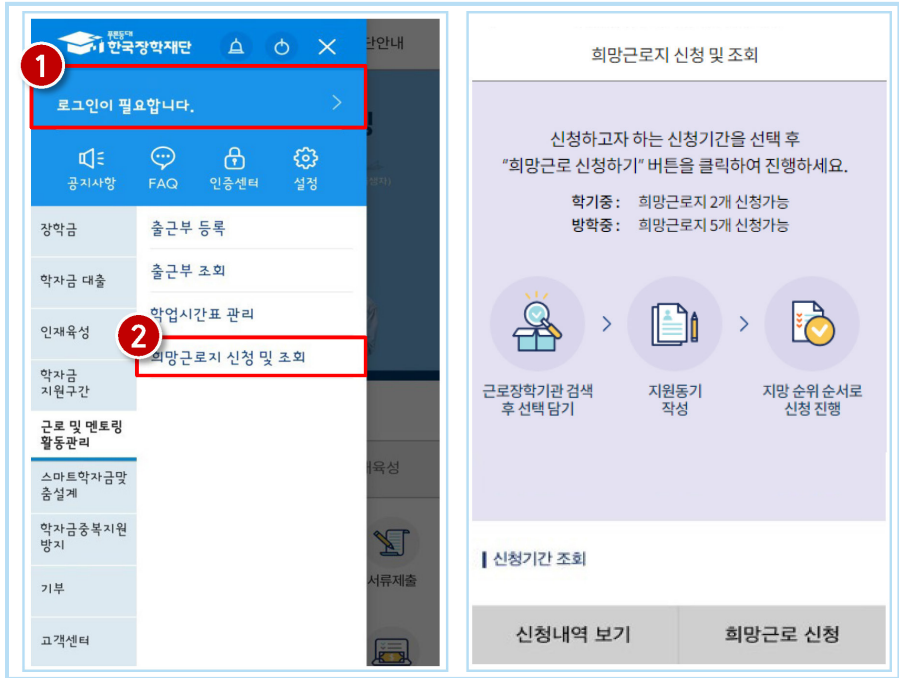
1 한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행



한국장학재단 앱 설치

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

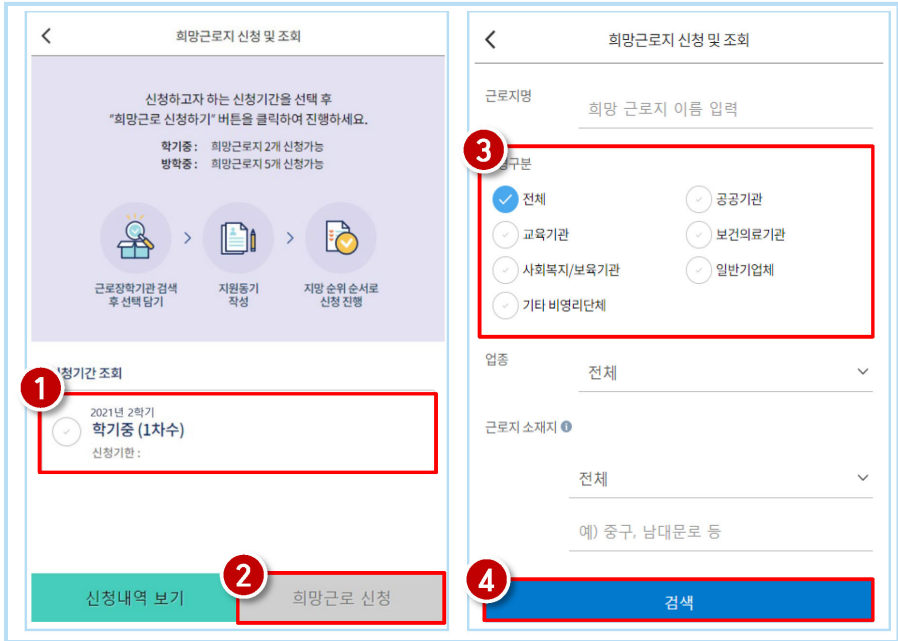
2 한국장학재단 어플리케이션 실행



메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 희망근로지 신청 및 조회

- ❶ 로그인 실시(1)
- ❷ 메뉴의 '근로 및 멘토링 활동관리' 하단의 '희망근로지 신청 및 조회' 버튼 클릭(2)

3 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색



전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 신청기간 조회

- ❖ '학기중' 또는 '방학중' 클릭(❶)
- ❖ 하단의 **희망근로 신청** 버튼 클릭(❷)
- ❖ 기관유형, 근로지명, 유형구분 등 희망하는 근로지 유형을 선택(❸)
- ❖ 하단의 **검색** 클릭

3 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 모집공고 상세보기

- ❁ 희망근로지 선택(①)(우측 클릭)
- ❁ 선택한 기업의 모집공고를 확인(②)(근로지, 주소, 근로기간, 근로 요일 등)
- ❁ **희망근로지 선택하기** 클릭(③)

※ 희망근로지 선택 후 지원동기 작성하여 최종 신청하시기 바랍니다.

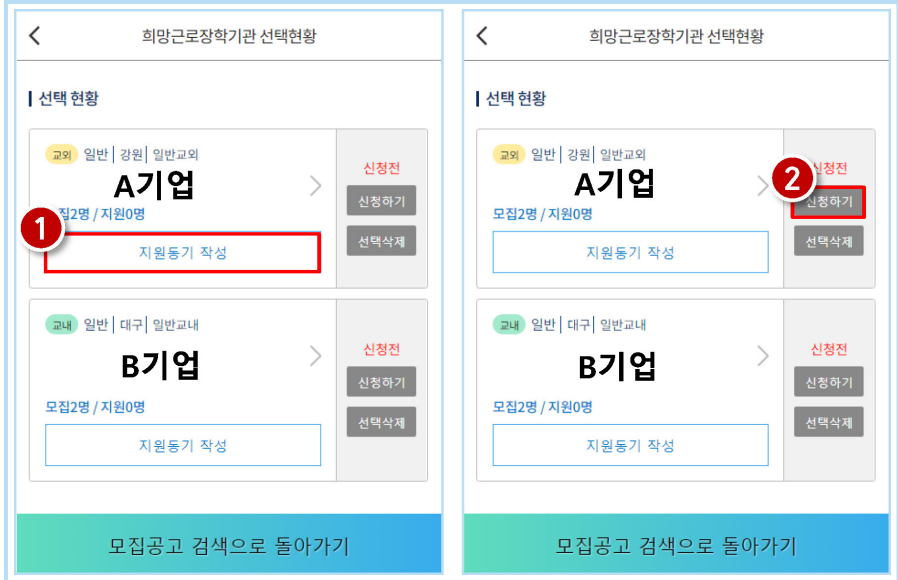
3 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색



전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 모집공고 상세보기

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

3 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색



전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 희망근로지 선택현황

- ☛ 신청하고자 하는 기업을 선택하고 하단의 **지원동기 작성** 버튼을 클릭(1)하여 지원동기를 작성
- ☛ **지원동기 작성 후 우측의 신청하기** 버튼 클릭(2)하여 최종 기관 신청

4

신청완료 및 최종신청 현황 확인

전체메뉴 > 희망근로지 신청 및 조회 > 신청내역 보기

❖ “최종 신청 내역 확인하는 방법”

- ▶ ‘학기중/방학중’ 선택(❶) 후 **신청내역 보기** 클릭(❷)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.)

03 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수

The main screenshot shows the university portal navigation menu with a red box around the '서약서/사이버오리엔테이션' link (1). Below, the '서약서/사이버오리엔테이션' page is displayed. A red box highlights the '국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신' section (3). A red box highlights the '국가근로장학생 서약서 확인' section (4), which contains a table with the following data:

성명	신도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	0%	강의보기	미이수

Two inset screenshots provide further detail: the top-right inset shows the '국가근로장학생 서약서' document (2) with a red box around the '서약서 보기' button (4); the bottom-left inset shows the video player interface for the '한국장학재단 국가근로장학생' video (5).

로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학생관리 > 서약서/사이버오리엔테이션(교육동영상)

☛ 국가근로장학생서약서 확인 > 근로장학생 제재사유 확인 > 서약서 확인 버튼 > 사이버오리엔테이션(교육동영상) 강의 보기

※ 학기 시작일 이전(2.10 / 8.10)부터 수강가능

04 근로장학생 학업시간표 작성하기

1 학업시간표 입력 방법(홈페이지)

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

해당연도, 학기 클릭!

○ 학업 시간표 관리

검색 조건 [년] [학기] [주회수] [추가]

· 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	[선택]	[선택] : [선택]	[선택] : [선택]	[입력]

추가 > 삭제

요일, 수업시간, 수강과목 입력 후 저장!
*추가 버튼을 눌러 수강과목을 추가하세요.

저장 >

○ 학업시간표

구분	요일	시간	과목명
저장 되어 있는 학업시간표가 없습니다.			

로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

PART 1
국가근로장학생 안내

PART 2
국가근로장학금 부정근로 범지를 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
저주 묻는 질문

2 학업시간표 입력 방법(모바일)

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

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

1 국가근로장학
연도 학기 > 정기학기 > 조회

2 학업시간표 입력 및 수정

3

4 시간표 입력
요일 월
시작 7 시 00 분
종료 8 시 00 분
과목명 과목명을 입력하세요.
추가 취소

5 저장 취소

학업시간표 입력 및 수정

(+) 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)

로그인 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

05 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출

1 업무스케줄 등록하기(홈페이지)

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

1 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.
 ※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(검색년도-학기) 2020년 2학기 검색 >

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
2	1					

※ 6. **업무스케줄을 제출할 근로지를 선택**

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명	근로지명	근로유형	학기중
근로지주소			
담당자연락처	최초등록일시	:	
완료			

로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄관리

PART 1
국가근로장학금 안내

PART 2
국가근로장학금 부정근로 방지처리를 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학금 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문

1

업무스케줄 등록하기(홈페이지)

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명	근로자명	근로유형
근로지주소	근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력	
담당자연락처		
근로시간 예상	월 추가 >	10 : 00 ~ 18 : 00 (17개)
	화 추가 >	16 : 00 ~ 18 : 00 (12개)
	수 추가 >	09 : 00 ~ 14 : 00 (5개)
	목 추가 >	09 : 00 ~ 14 : 00 (5개)
	금 추가 >	09 : 00 ~ 14 : 00 (5개)
	토 추가 >	
	일 추가 >	
내용 (5/180자이하)	실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성	
		업무스케줄 저장
		내역삭제 > 저장 >

3

4

5

로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

2 교육이수보고서 제출하기(홈페이지)

1

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

교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건	2021년	1학기	검색 >				
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로자명	근로유형	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2021	1			학기중	미제출
<input type="radio"/>	2	2021	1			학기중	미제출

2

[양식 다운로드](#) [제출](#) [뒤 >](#)

※ 반드시 피율을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로자 담당자의 서명이 가해진 교육 이수보고서만 반영됨.

로그인 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 교육이수보고서 관리

06 출근부 입력

1 출근부 입력 방법(홈페이지)

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 출근부 관리

출근부관리

모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

※ 출근부는 근로일 당일만 신청 가능

○ 위치기반 동의여부 **1** [위치기반동의 >](#)

2 재원구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 [조회 >](#)

동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능

로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

1 출근부 입력 방법(홈페이지)

1 **누적일동시간**

구분	누적일동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계				

기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능

* 근로지유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 장애 유형 등 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

2 **출근부 입력방식 변경**

홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능

선택	근로방법	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대관 승인여부
<input type="checkbox"/>						

3 **출근부 입력**

출근부 입력 >

출근부 조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부가 출근을 누르시면 **월별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

출근부조회 >

1 **근로일자 선택**

2 **근로시간 및 내용 입력**

3 **저장**

식사시간 수정 가능

선택	출근	시작시간	종료시간	근로시간	업무수행률	근무구분	근로내용	등록번호	(출근) 내역										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09:00	18:00	9시간	100%	주간	사무보조 및 견보업무	95	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1차 식사</th> <th>2차 식사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시작시간</td> <td>종료시간</td> </tr> <tr> <td>09:30</td> <td>10:30</td> </tr> <tr> <td>17:30</td> <td>18:30</td> </tr> <tr> <td>입력</td> <td>입력</td> </tr> </tbody> </table>	1차 식사	2차 식사	시작시간	종료시간	09:30	10:30	17:30	18:30	입력	입력
1차 식사	2차 식사																		
시작시간	종료시간																		
09:30	10:30																		
17:30	18:30																		
입력	입력																		

로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행



③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



④ 업무스케줄 등록 및 조회



⑤ 위치기반 정보 이용동의



⑥ 출근부 작성(출퇴근)

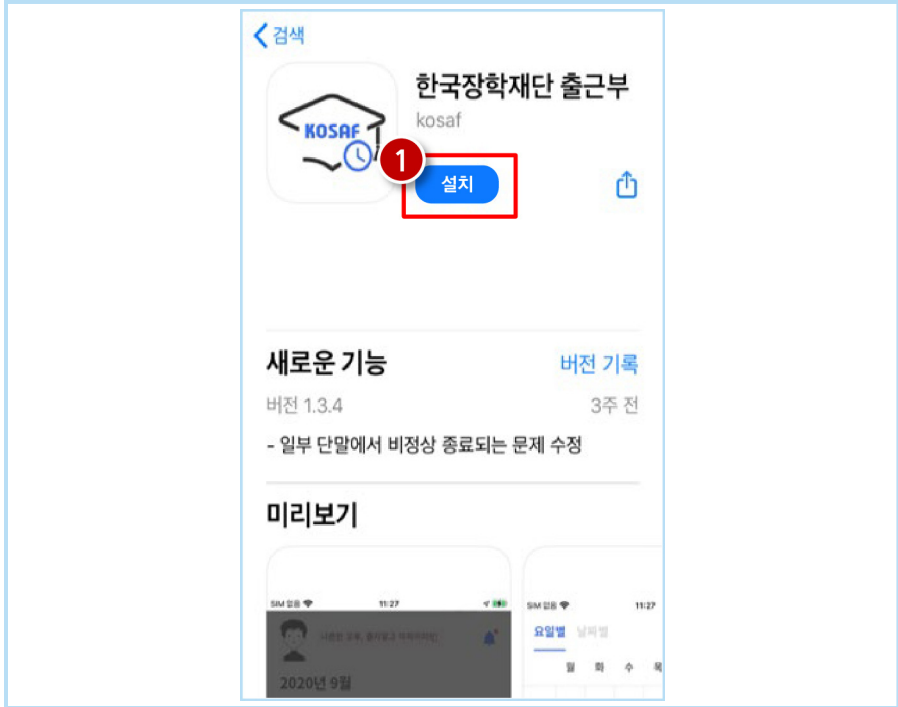


⑦ 출근부 조회



⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드

📱 Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 설치(1)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

- ❖ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(1)
 - ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ❖ 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능(2)
 - ※ 단, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)

- ❶ 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(1)
 - ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ❷ 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(2)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

Ver. 안드로이드

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

1

1	2		3
	4	5	6
7	8	9	0

재배열 <x>


신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

2

1	2	3	4
5	6	7	8
	9	0	

재배열 <x>



3

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

☛ 사용할 간편 비밀번호 입력(1) 및 재입력(2)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경 가능

☛ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(3)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

Ver. ios

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

확인 취소



● ● ● ● ● ●

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

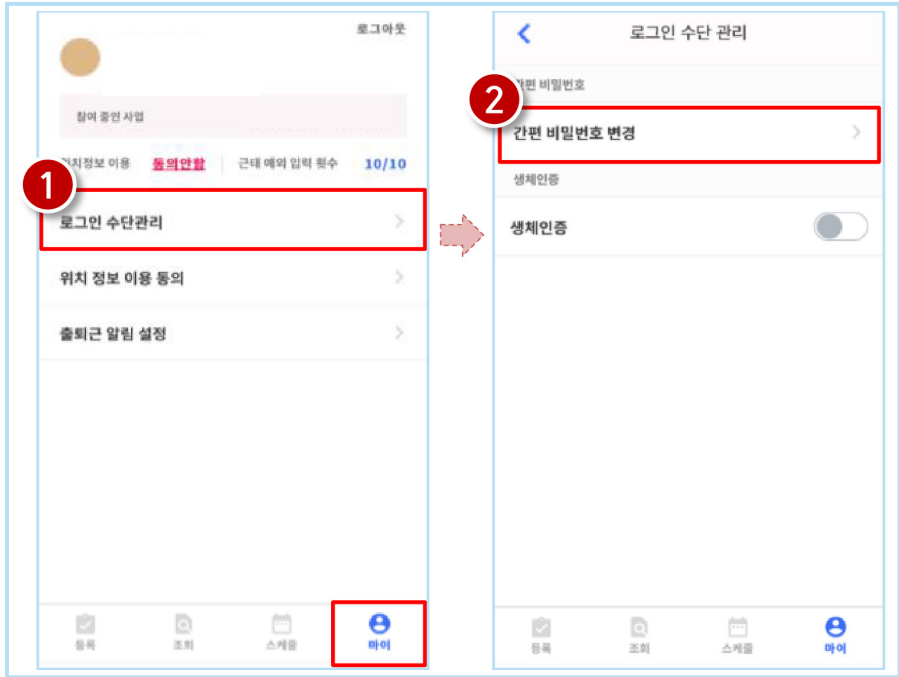
③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

☞ 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 **입력 불가**), 추후 변경 가능

☞ 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

- ❶ 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(❶)에서 비밀번호 변경 가능
※ 간편비밀번호 또는 생체인증으로 로그인 가능
- ❷ 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(❷)

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

1

1	2	3	4
5		6	7
8	9		0

재배열 <

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

2

1	2	3	
	4	5	6
7	8	9	0

재배열 <

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

확인 취소

3

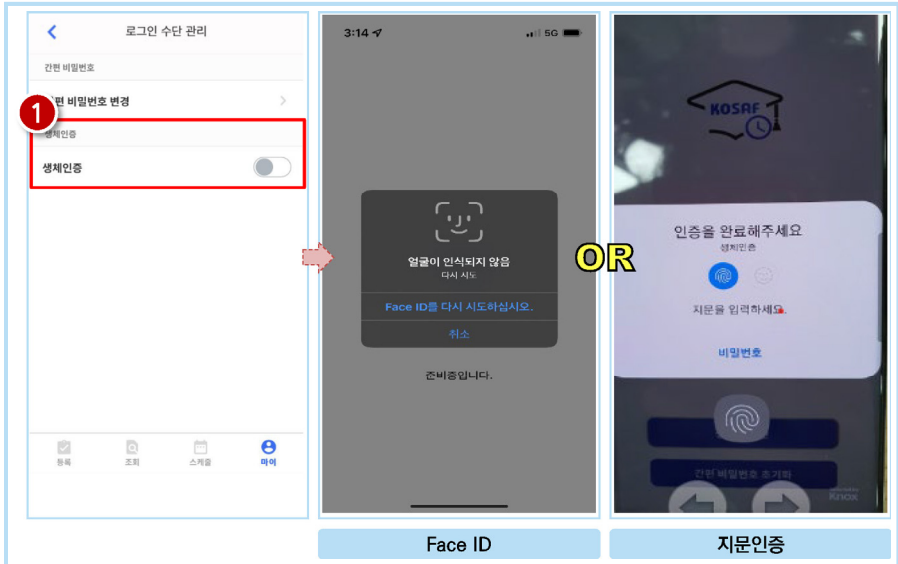
1	2	3	4
5	6	7	8
	9	0	

재배열 <

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

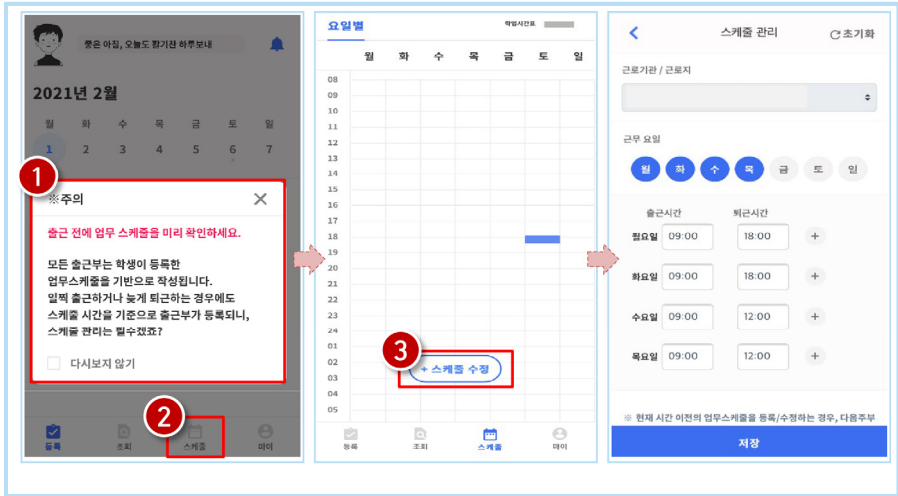
2 모바일 앱 변동사항(학생용)



③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)

- 생체인증 클릭(1) 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



④ 업무스케줄 등록 및 조회

- ❖ 로그인 후, 주의사항 확인(1) 및 업무스케줄 등록화면(2)으로 이동
- ❖ '스케줄 수정/추가' 버튼을 클릭(3)하여, 업무스케줄을 등록

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



④ 업무스케줄 등록 및 조회

☞ 근무할 요일을 선택(1)한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)

※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)

☞ 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, **저장** 클릭 (5)

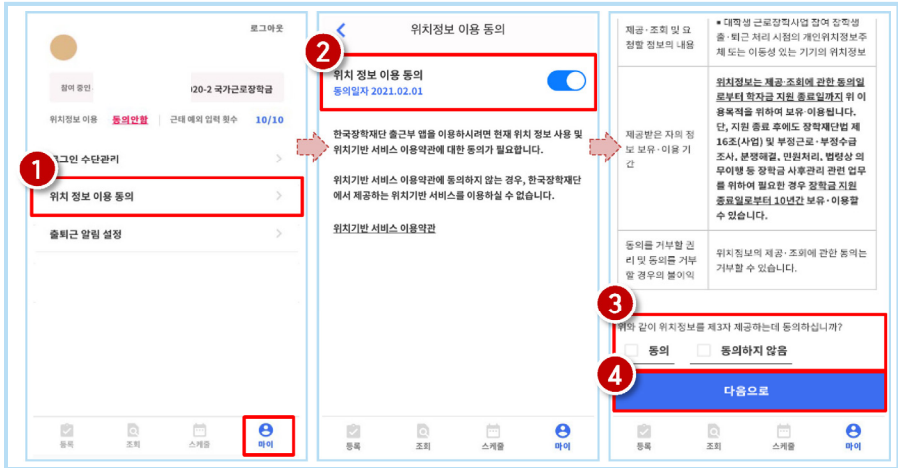
※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

업무스케줄 등록 관련 주의사항

- 1 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- 2 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, **학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음**
- 3 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
- 4 현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음 주 업무 스케줄에 반영됨

(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

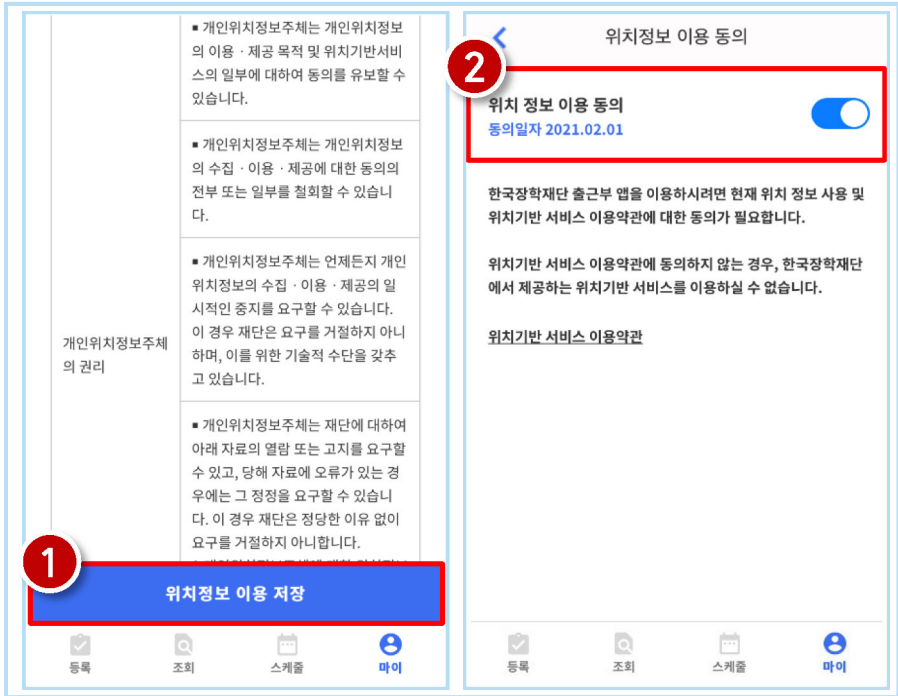


⑤ 위치기반 정보 이용동의

☰ '마이 > 위치 정보 이용 동의' 클릭(1) 후, '위치정보 이용동의' 부분 클릭(2)

☰ 동의 / 비동의 여부를 선택(3)한 후, **다음으로** 버튼 클릭(4)

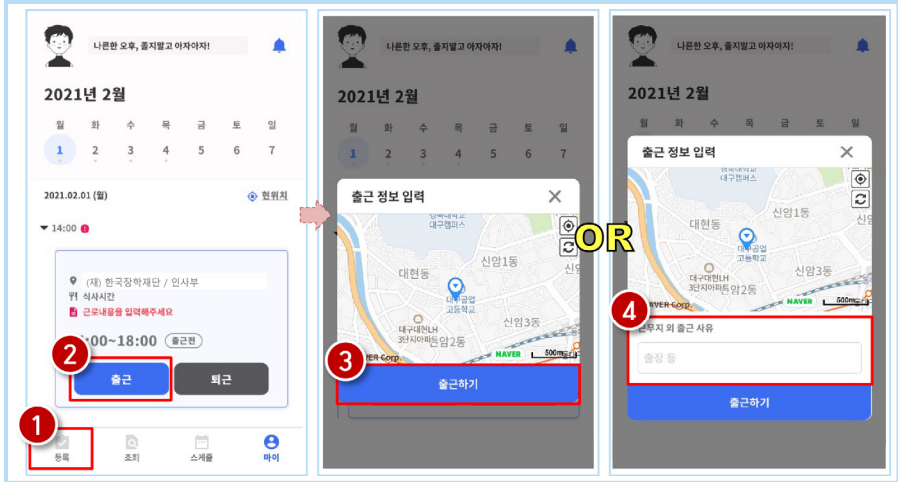
3 모바일 앱 변동사항(학생용)



⑤ 위치기반 정보 이용동의

- ☰ 위치정보 이용 저장 버튼을 클릭(1)한 후, 전자 인증과정 진행
- ☰ 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

3 모바일 앱 변동사항(학생용)



⑥ 출근부 작성(출퇴근)

☰ '등록' 버튼을 클릭(①)하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동

☰ 출근 시, **출근** 버튼을 클릭(②)하고, **출근하기** 버튼을 클릭(③)

※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

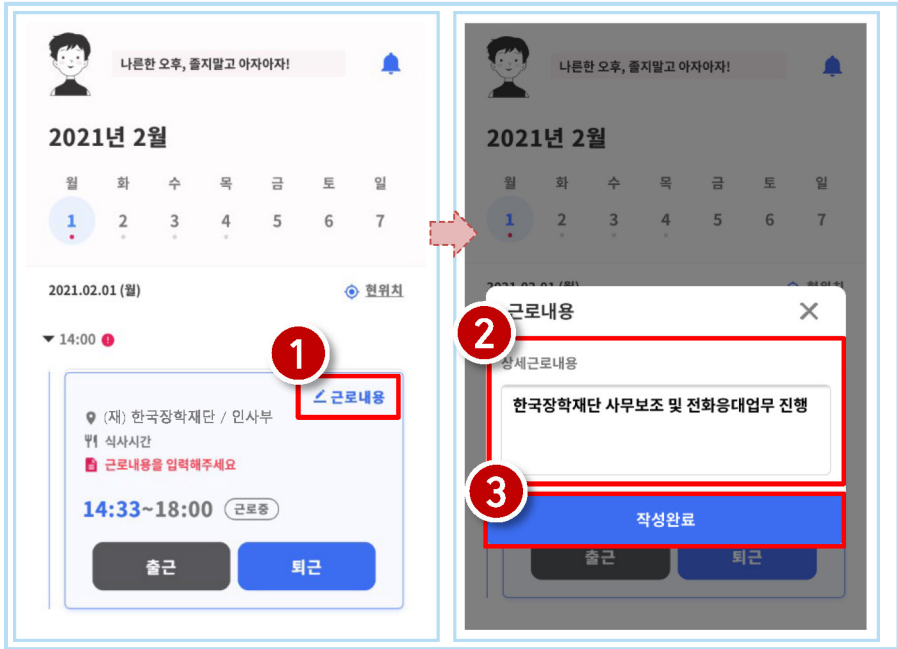


⑥ 출근부 작성(출퇴근)

- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- 퇴근 시, **퇴근** 버튼을 클릭(②)하고, 식사여부를 선택(③)하고 **퇴근하기** 클릭(⑤)

※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

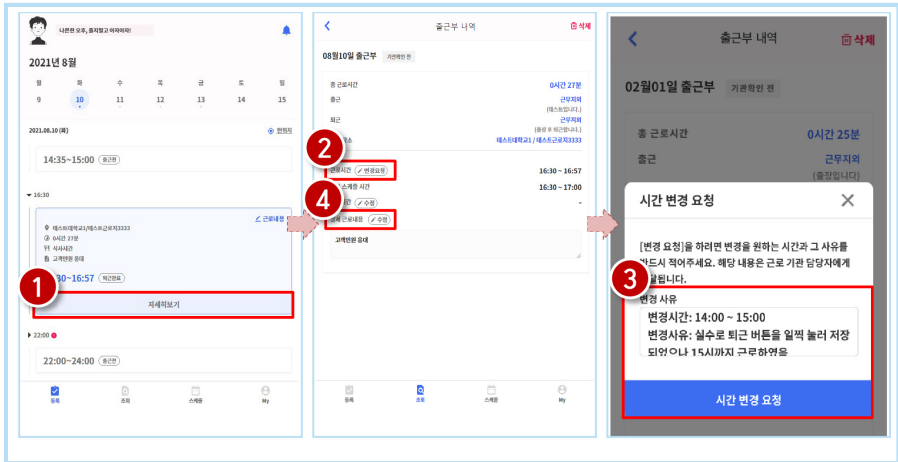
2 모바일 앱 변동사항(학생용)



⑥ 출근부 작성(출퇴근)

- ☛ 근로카드 오른쪽 상단의 '근로내용'을 클릭(1)
 - ☛ 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성(2) 후, **작성완료** 버튼 클릭(3)
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



⑥ 출근부 작성(출퇴근)

- ❶ 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, '자세히보기' 클릭(1)
- ❷ 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, '변경요청'을 클릭(2)하여 내용 작성(3)
- ❸ * 근로 내용 수정을 원할 경우, '수정' 클릭(4)

출근부 등록 관련 주의사항



1 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐

- ▶ 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
- ▶ 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
- ▶ 파란점: 근로카드 입력이 완료됨

2 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 출근버튼을 클릭할 수 있음

- ▶ 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
- ▶ 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 입력됨

3 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가

(예) 9:00~10:00근로하고, 9:00~10:00동안 식사할 경우 출근부 등록 불가

4 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음

- ▶ 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
- ▶ 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨

5 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있음

- ▶ 30분 단위가 기준이며, 월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가

2 모바일 앱 변동사항(학생용)

2020년 2학기

▼ 02월 근로중

총 예상 근로 시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

▼ 국가근로장학금

총 0시간 25분 | 총 3,716원

1 상세보기

2 이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록 조회 스케줄 마이

2021. 2

총 예상 근로시간 0시간 | 제외예정시간 5분 | 예상 장학금 3,716원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

● 기관확인 전 □ 기관확인 완료 ● 미원료

일	월	화	수	목	금	토
31	1 25분	2	3	4	5	6
0시간25분						
7	8	9	10	11	12	13
0시간0분						
14	15	16	17	18	19	20
0시간0분						
21	22	23	24	25	26	27

⑦ 출근부 조회

☛ 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기 클릭(1)

☛ 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기 클릭(2)

※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



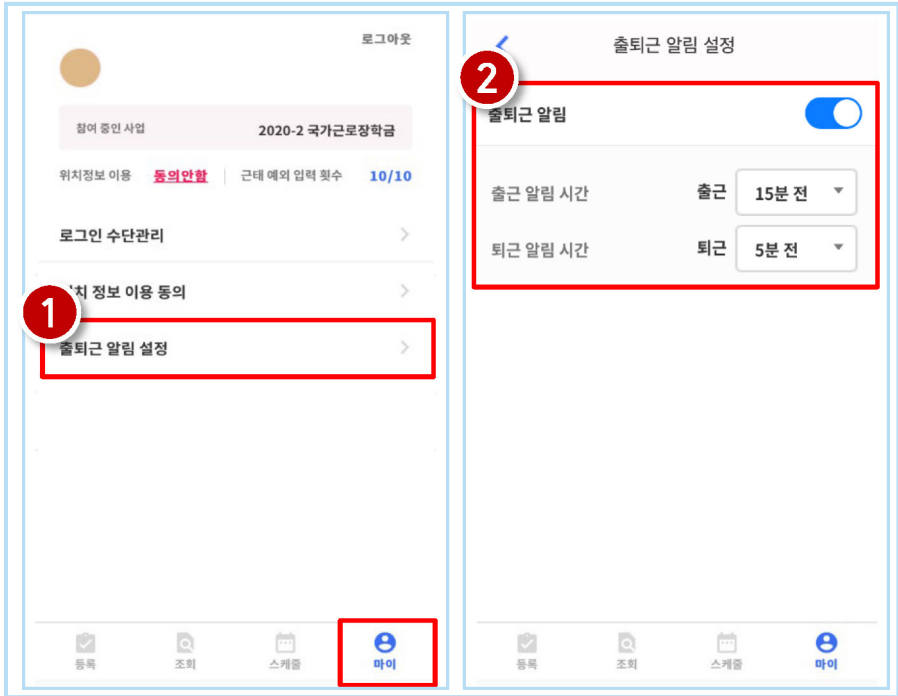
⑦ 출근부 조회

☛ 달력의 날짜 클릭(1) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(2)

☛ 오른쪽 상단의 리스트(3) 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트 확인(4) 가능

※출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

2 모바일 앱 변동사항(학생용)



⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

- ☰ 마이 > 출퇴근 알림 설정(1)에서 알림시간 설정 가능
- ☰ 5분 단위로 설정가능하며(2), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

3 위치기반 모바일 출근부 앱 안내(식사시간 수정기능)

1 위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항

★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능

출근부 앱 > 등록 > 당일 출근부 > 자세히보기

- ❁ 당일 출근부 '자세히보기' 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭(1)
 - ※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- ❁ 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭(2)
- ❁ 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(3)(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

3 위치기반 모바일 출근부 앱 안내(식사시간 수정기능)

위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항

★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능

출근부 앱 > 조회 > 당일 출근부

- ☑ 상세보기를 통해 달력에서 당일 출근부 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭(1)
※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- ☑ 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭(2)
- ☑ 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(3)(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

3 위치기반 모바일 출근부 앱 안내

유의사항

1 근로장학생 본인이 식사시간을 수정하려는 경우, 당일 출/퇴근이 완료된
건에 한해서만 가능합니다.

※ 지난 출근부 등 이외 수정 건은 기존과 동일하게 근로지 담당자에게 요청

2 식사시간을 등록/수정하는 경우, 총 근로시간에도 영향을 주게 됩니다.
반드시 수정 이후의 총 근로시간을 확인하세요.

※ 일/주/학기당 최대근로시간 준수

3 다음의 경우에는 안내문구가 뜨면서 식사시간이 정상 입력되지 않습니다.

▶ 식사시간을 반영한 총 근로시간이 일/주/학기당 최대근로시간을 초과하는 경우

▶ 식사시작시간 또는 종료시간을 입력하지 않고 저장 클릭하는 경우

▶ 입력한 식사시간이 출/퇴근 시간 내에 있지 않은 경우

▶ 근로시간과 식사시간이 동일한 경우

(예) 근로시간 9시~12시인 출근부에서 식사시간을 9시~12시로 입력시, 총 근로시간이
0시간이므로 등록불가

▶ 식사종료시간을 식사시작시간 이전으로 등록하는 경우

4

출근부 입력 시 주의사항

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

출근부 입력 시 꼭 기억하기!

- ☑ 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시직접 입력하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음.
 - ※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력
- ☑ 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
- ☑ 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
 - ※ 30분 단위가 기준(지급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
- ☑ 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한
- ☑ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

07 기관 상호평가 실시

1 평가 방법(홈페이지)

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

근로장학기관 평가

○ 근로자근로장학기관평가 조회

검색 조건: [년] [학기] 근로유형 [] []

1	선택	순번	년도	학기	근로유형	근로장학기관	근로지	근로세부유형	총근로시간	근로장학기관평가기간	참여여부
	<input type="radio"/>										참여
											총조건

※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

1 에서 근로기관 선택 후 평가 실시

로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학기관 평가 > 해당 근로지 선택 후 응답

- 근로지에서 40시간 and 160시간 이상 출근부 발생시 평가 필수 (평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가)
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능

PART 1
국가근로장학생 인내

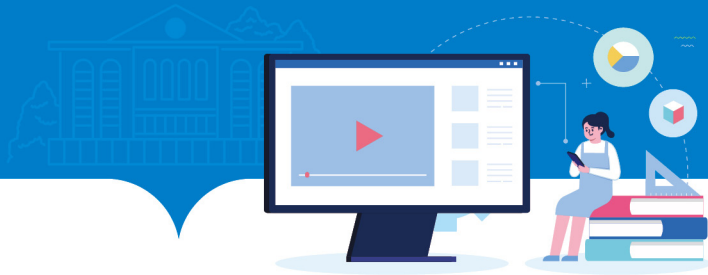
PART 2
국가근로장학생 부정근로 방지를 위한 인내사항

PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문





2023
국가근로
장학금 🔍

대학생 가이드북



PART

04

근로 활동 시 유의사항

01. 직장 예절 유의사항

02. 사고 발생 시 대처 방법

1. 안전사고 발생 시 신고 절차
2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차

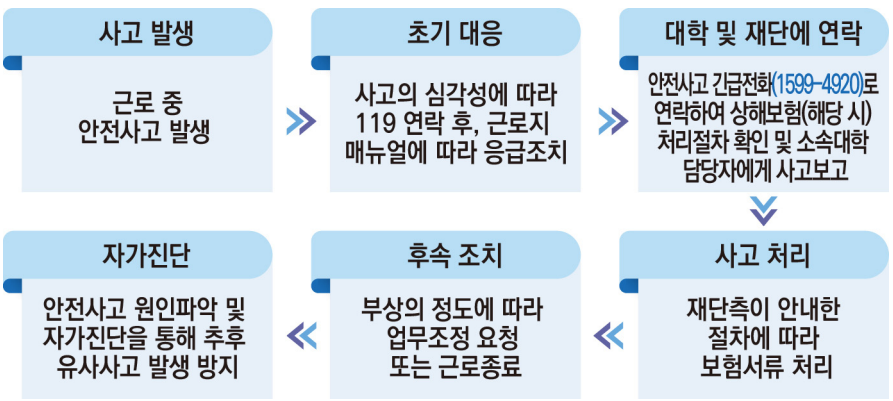
01 직장 예절 유의사항

■ 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 말기
- ☑ 자리를 비울 때는 행선지를 꼭 이야기하기
- ☑ 크고 분명한 목소리로 이야기하기
- ☑ 잘 모르는 일은 꼭 물어보기
- ☑ 회의는 사전에 준비한 후 참석하기
- ☑ 호칭을 잘 외워두기

02 사고 발생 시 대처 방법

1 안전사고 발생 시 신고 절차



국가근로장학금 단체상해보험 적용대상: 교외근로장학생

- ※ 단, 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 교외근로시 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 사고 발생 시 신고 절차

- 여성긴급전화 ☎ 1366
- 재단전화(콜센터) ☎ 1599-2290
- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 고객센터 > 의견있어요 > 전자민원

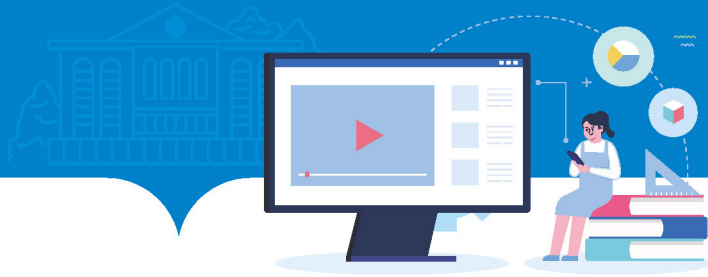
PART 1
국가근로장학생 안내

PART 2
국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법

PART 4
근로 활동 시 유의사항

PART 5
자주 묻는 질문



2023
국가근로
장학금 🔍

대학생 가이드북



PART

05

자주 묻는 질문(FAQ)

01. 국가근로장학금 관련 문의 사항 FAQ

02. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

01 국가근로장학금 관련 문의 사항 FAQ

Q 저는 학자금 지원구간도 낮고, 성적도 좋는데 왜 선발이 되지 않나요?

“국가근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드라인을 제시하고, 구체적인 선발은 대학 자체선발기준에 따르고 있습니다.

소속대학의 자체선발기준은 “재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 대학 자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

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

“재단은 직전학기 근로 장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발인원의 60% 이상 선발하도록 각 대학에 권장하고 있습니다.

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

다만, 학자금 지원 4구간 이하 학생 및 장애대학생 봉사유형 근로학생의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.

Q 왜 교외근로 시급 단가가 교내근로 시급 단가보다 높은 건가요?

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

Q 사업 설명을 보니 휴게시간과 관련한 내용이 있었습니다. 휴게시간은 의무로 가져야 하나요?

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

Q 근로장학금은 언제, 어디로 입금되나요?

“ 장학금 지급은 대학이 기관으로부터 제출된 출근부 최종 확인 후 지급됩니다. 대학은 매월 지급일자를 근로 장학생에게 공지하고, 지급일자 이내 **학생 본인 명의 계좌**로 송금하도록 되어있습니다. ”

Q 졸업 유예생도 근로장학생으로 선발될 수 있나요?

“ 국가근로장학금은 국내 대학 중 사업 참여 신청 후 재단이 승인한 대학의 대한민국 국적으로 **국내대학의 재학생**을 대상으로 지원합니다. ”

졸업 유예생의 재학 인정여부는 대학별로 상이하므로, 국가근로장학금 신청 전 반드시 소속대학에 졸업유예생이 재학생으로 분류되는지 확인해주시기 바랍니다. ”

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

“ 국가근로장학금 사업 취지상 저소득층 대학생들의 안정적인 학업 여건을 위해 도움을 주고자 하는 목적이 큼니다. 모든 학생들에게 기회가 주어지면 좋겠지만, 한정된 예산으로 인해 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 소속대학에 확인해보시기 바랍니다. ”

Q 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. ”

Q**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.

Q**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 등 학적변동 시 변동 당일의 활동까지만 인정되며, 해당 일자 후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중단하시기 바랍니다.

Q**법정 공휴일에 기관담당자 및 대학담당자와 이야기하여 근로를 하고 싶은데, 가능한가요?**

“법정공휴일은 실제로 수업이 있는 날이라도 학업시간표에 구매 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 3자간의 협의가 이루어져야 하며, 반드시 근로장학생 근태관리를 해주실 담당 선생님이 함께 계셔야 합니다.

Q**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.

Q

국가근로장학금은 왜 주휴수당이 나오지 않아요?

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

Q

근로장학생의 업무 범위가 어떻게 되나요?

“국가근로장학사업은 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익에 이바지하는 업무에 따라 일부 권장하는 업무를 제시하고 있습니다. 근로 기관에 따라 업무 범위가 상이할 수 있으므로 반드시 근로 전에 근로지 담당자와 상의하고 업무 스케줄에 반영하시길 바랍니다.”

Q

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

“일시적인 휴강으로 인해 발생한 시간에 이루어진 근로활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다. 해당 내역을 출근부에 입력할 경우 허위근로로 간주하오니 유의하시기 바랍니다.”

Q

도서관 특성 상 9시에 문을 열기 때문에, 근로장학생인 저는 8시부터 근무를 시작합니다. 하지만 학교에서 9시부터 근로가 가능하다며 기존의 근로시간을 인정해줄 수 없다고 하는데 어떻게 하면 되나요?

“한국장학재단에서는 근로장학생 활동을 9시~18시 내에 이루어지도록 권장하고 있습니다. 그러나 근로활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로기관 3자간 동의를 있으면 이외 시간에 근로를 허용하고 있습니다. 따라서, 근로지 담당자와 해당 사항에 대해 이야기해보시길 바랍니다.”

PART 1
국가근로장학생 안내PART 2
국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항PART 3
국가근로장학생 시스템 사용 방법PART 4
근로 활동 시 유의사항PART 5
자주 묻는 질문

02 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

Q 근로장학생의 근로태만, 부정근로, 부정수급 신고는 어디로 하면 되나요?

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

Q 예기치 못하게 부정근로 대상자가 된 것 같습니다. 자진신고는 어떻게하면 되고, 똑같이 근로 참여 제한을 받게 되는 건가요?

“ 소속대학의 담당자에게 부정근로 사실을 즉시, 자세히 알려야 합니다. 부정근로를 자진 신고하는 경우, 제재는 대학의 재량에 따라 처리하고 있습니다. ”