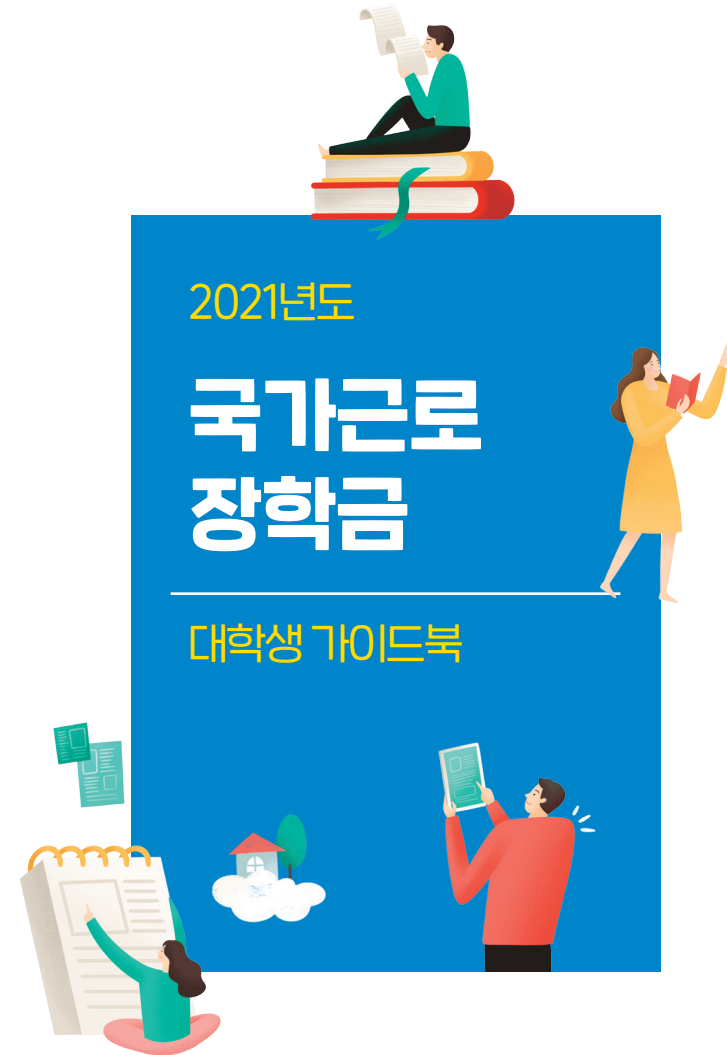


- 제 목 : 2021년 국가근로장학금 대학생 가이드북
- 발행인 : 이정우 • 편집인 : 채석민 • 기획 : 김경희
- 발행일 : 2021년 3월 12일





2021년도

국가근로 장학금

대학생 가이드북



CONTENTS

PART 01. 국가근로장학금 안내	06	PART 03. 국가근로장학생 시스템 사용방법	30
I. 국가근로장학금이란	07	I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼	31
1. 국가근로장학금 소개 및 운영절차	09	II. 학기 중 / 방학 중 희망근로지 학생신청 매뉴얼	57
2. 근로장학생 선발 및 활동	12	III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버 OT(동영상) 이수	75
3. 근로 유형별 분류 및 내용	20	IV. 근로장학생 학업시간표 작성	76
II. 근로활동 시작 전 필수 확인사항	23	V. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성	78
PART 02. 국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항	27	VI. 출근부 입력(모바일 앱-신규 포함)	81
I. 부정근로 유형 및 제재사항	27	VII. 기관 상호평가 실시	86
II. 대표적인 부정근로 사례	28	PART 04. 근로 활동 시 유의사항	87
III. 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내	29	I. 직장에질 유의사항	88
		II. 사고 발생 시 대처 방법	89
		1. 안전사고 발생 시 신고 절차	89
		2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차	90
		PART 05. 자주 묻는 질문	91
		I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ	92
		II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ	98



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	근로기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로지 신청 ※ 대학별 운영여부 및 운영기간 상이	-	✓	-	-
5	근로장학생 선발 및 기관별 학생선정(매칭)	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수(동영상), 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(기관) 교육진행 (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 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) 교육진행 (학생) 업무스케줄 작성	-	✓	✓	-
9	(기관) 업무스케줄 확인 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-

국가근로장학금 안내

I. 국가근로장학금이란	07
1. 장학금 소개 및 운영절차	09
2. 근로장학생 선발 및 활동	12
3. 근로 유형별 분류 및 내용	20
II. 근로활동 시작 전 필수 확인사항	23



I. 국가근로장학금이란

사업목적 ▶

저소득층 대학생에게 학자금(등록비와 생활비) 마련을 위해 근로기회를 제공하여 그에 따른 대가를 지급함으로써 안정적인 학업 요건을 조성하고, 사회·직업 체험 기회를 제공하여 취업역량을 제고

세부 내용

세부 내용	
사업 기간	1학기: 3월~8월 / 2학기: 9월~차년도 2월 하계방학집중근로: 7월~8월 동계방학집중근로: 차년도 1월~2월
신청가능 대상	<ul style="list-style-type: none"> * 학적정보 확인 국가근로장학금 사업 참여 대학의 재학생 (신입생 포함) * 성적정보 확인 직전학기 C^o 수준(70점/100점 만점) 이상 * 학자금 지원구간 정보확인 학자금 지원 8구간 이하
신청 방법	<p>참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지/모바일을 통해 신청</p> <p>※ 방학집중근로 프로그램 참여희망 시에도 동 기간에 신청하여야 참여 가능</p> <p>(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성 ▶ 국가근로장학금 클릭 (모바일) 로그인 ▶ 원클릭 신청 ▶ 학자금 유형 선택 ▶ 국가근로장학금 클릭</p>

세부 내용											
근로기관	<p>*활동 가능 근로기관 근로장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 제출하여 재단 또는 대학이 승인한 기관</p> <p>※ 신규 근로기관 최초 등록 시 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서(1인 사업자의 경우 국민연금, 건강보험 완납증명서) 제출 의무화 (정부, 학교, 공공기관 제외)</p> <p>*기관의 분류 기관은 대학과 사업자등록번호 일치 여부에 따라 크게 교내/교외로 분류</p>										
활동 내용	근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무										
지원사항	<p>*국가근로장학금 지급 (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>520시간</td> </tr> </tbody> </table> <p>*'주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함</p> <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								

01 | 국가근로장학사업 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 “재학 중”인지 확인
※ 특히 졸업 유예생, 복학 예정 휴학생은 본인이 국가근로장학금 사업참여가 가능한지 반드시 확인

● 기본 선발 요건

구분	국가근로장학금
성적	C ^o 수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
학자금 지원구간	8구간 이하
우선선발 권장사항	장애인, 다자녀가구, 다문화 · 탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인 · 중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생, 희망사다리 장학생(1유형) 우선 선발 권장 ※ 직전 학기 미선발자가 당해 학기에 60% 이상 선발되도록 권장
기타사항	긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·어촌(읍·면·리 소재 교외근로지) 근로 시에는 학자금 지원구간 적용 배제 가능

보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생들에게도 기회를 제공하기 위함
※ 단, 업무 특성 등을 고려하여 장애대학생 봉사유형, 취업연계 유형, 대학생 청소년교육지원장학금은 해당사항 예외

● **지원 내용**

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

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

※ 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)

- (근로시간) **일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용**

※ 최대 근로시간은 대학별 예산에 따라 변동 가능

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

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

※ (학기당 예외) 장애대학생봉사유형, 취업연계유형, 장애인, 다자녀가구(본인 포함 형제·자매가 3명 이상, 미혼에 한함), 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행 근로학생은 학기당 520시간 이상 근로 가능(세부요건은 별첨 19 참고)

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여할 수 있고, 업무 특성, 근로장학생의 의사를 반영하여 근로시작 전·후 상호협의 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 참여 여부 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!



02 | 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 차수 별 운영여부는 대학이 결정하므로 장학금 신청 전 소속대학의 신청 운영 여부 확인 필요

2차 신청기간은 반드시 대학 공지사항에서 확인하세요!

① (정기) 국가근로장학금 일반유형 통합신청 방법

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

② (상시) 국가근로장학금 상시신청 방법(봉사·취업연계유형, 추가신청)

- (홈페이지) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 국가근로장학금(취업연계중점대학, 권역별취업연계활성화, 장애대학생봉사유형, 외국인유학생봉사유형, 일반유형(추가)) 클릭
- (모바일) 로그인 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 신청하기 클릭
 - ※ 상시신청기간 운영여부는 소속대학별 상이

장학금 신청 전 꼭 확인!



- 소속 학교가 국가근로장학금 사업 참여 대학인지 반드시 확인
- 1학기 1차 신청은 11월~12월, 2학기 1차 신청은 5월~6월
- 학기별 추가로 진행되는 2차 이상의 신청기간 운영 여부는 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 학기 별 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 장학금 신청
 - 방학집중근로 프로그램 참여를 희망하는 학생들도 반드시 동 기간에 참여 신청하여야 프로그램 참여 가능

국가근로장학금 사업 참여를 희망하는 학생들은 대학의 선발 공고를 반드시 확인하세요!



온라인 신청방법(31페이지 참고)

(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성 ▶ 국가근로장학금 클릭
(모바일) 로그인 ▶ 원클릭 신청 ▶ 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 2년, 장학금 환수
 - ※ 공공재정환수법 시행(20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

신청 시 유의사항

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

장학금 신청 시 꼭 확인!



- 본인의 학적이 “재학생”인지 반드시 확인
- 장학생 선발 세부기준은 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

● 근로장학생 선발

- 대학은 기본요건을 충족하는 학생에 대해 아래의 우선선발 기준을 고려하여 **대학자체 선발기준**을 수립하고, 그에 따라 신청자를 심사하여, **대학 별 배정예산 내**에서 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
학자금 지원 4구간 이하 기초생활수급자 및 차상위계층 포함	학자금 지원 5구간 이상 ~6구간 이하	학자금 지원 7구간 이상 ~8구간 이하

■ 학적 정보 확인: 소속대학의 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)
- ※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 근로장학생으로 선발될 수 있는 ‘재학생’여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

■ 성적정보 확인: 직전학기 C^o수준(70점/100점 만점) 이상

■ 계속 참여 제한

- 직전 학기에 근로장학생으로 선발되지 않은 학생이 당해 학기 총 근로장학생 수의 60%이상**이 되도록 권장
- ※ 단, 학자금 지원 4구간 이하 학생 및 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(본인 포함 형제·자매가 3명 이상, 미혼에 한함), 다문화·탈북 가정자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생, 희망사다리 장학생(1유형) 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 이바지하는 모든 업무

권장하는 업무

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

지양하는 업무

- **(업무 예시)** 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 않은 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 준비사항



활동 시작 전 서약서 동의, 사이버오리엔테이션 수강, 업무스케줄 작성 및 교육이수보고서(안전 및 부정근로 예방) 제출 필수

서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강방법: 75페이지 참고!

재단 홈페이지 ▶ 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 교내 보관
- * 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

학업시간표 입력 방법: 76페이지 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
 - ※ 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력조회를 요청할 경우 근로장학생은 협조해야 함

신고방법: 근로중지 신고방법은 29페이지 참고!

재단 홈페이지 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 근로중지정보등록

03 | 근로 유형별 분류 및 내용

※ 대학별로 운영 중인 유형이 다르니 반드시 확인하세요!

구분	분류	근로 내용	
교내근로	일반교내근로	교내 근로지에서 행정 등 업무 지원	
	봉사유형	<ul style="list-style-type: none"> • (장애대학생 봉사유형) 장애대학생의 학업/이동 등을 도와주는 근로 • (외국인유학생 봉사유형) 외국인유학생 학교생활 적응 등을 도와주는 근로 	
교외근로	일반교외근로	공공기관, 기업 등 교외 근로지에서 근로	
	취업 연계 유형	취업연계 중점대학	취업연계 중점대학이 운영하는 근로유형으로 전공과 관련 있는 근로기관 근무를 통해 취업역량을 강화
		권역별 취업연계 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 최대 근로시간 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
※ 장애대학생의 서명이 누락되거나 부정확할 경우 장학금 환수 및 근로장학생 자격 제한 가능

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
※ 외국인유학생의 서명이 누락되거나 부정확할 경우 장학금 환수 및 근로장학생 자격 제한 가능

교외근로

- 교외 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반교외근로와 취업연계유형으로 구분
- 지원금액: 시간당 11,150원
- 일반교외근로: 기관, 기업 등 교외근로지(대학(재단) 승인)에서 근로
 - ※ 방학 집중근로 프로그램: 방학 기간에 한해 재단에서 발굴 및 승인한 공공기관, 비영리단체 등 교외근로지에서 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~



근로활동 시작 전 필수 확인사항

1 국가근로장학금은 근로장학생의 근로시간에 따라 장학금이 지급됩니다.

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

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

국가근로 1, 2차 신청 기간은 국가장학금 1,2 차 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.

희망근로지 신청 시, 근로장학생-근로기관(근로지)담당자 및 근로장학생-장애대학생이 가족관계 등의 이해관계가 있을 경우 대학에 신고하여야 합니다.
신고 후, 다른 근로지 배정을 받아 근로를 진행 바라겠습니다.

4 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 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 근무했다더라도 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 신청해야 합니다.

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

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

※ 근로장학생 서약서 작성 시 확인 가능(75페이지 참고)

9 학업시간표 입력은 소속대학이 등록한 시간표 입력 기간에만 가능합니다. 따라서, 시간표 입력기간이 아니라는 팝업이 뜰 경우 소속 대학 장학담당 부서에 시간표 입력기간 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 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 장학생입니다. 따라서 주휴수당과 4대 보험 등이 적용이 되지 않습니다(단, 교외근로장학생의 경우 단체상해보험에 가입되며, 안전사고 발생시 처리 절차는 89페이지 참고).

13 학생은 근로 후 즉시 출근부를 입력해야 합니다.

- 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가한 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 입력해주세요!

14 출근부 입력이 안 될 경우 확인사항

- ① 국가근로장학생 서약서 확인
- ② 사이버오리엔테이션 이수(장애대학생 봉사유형의 경우 장애대학생 봉사유형 전문교육 추가 이수)
- ③ 업무스케줄 입력
- ④ 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 교외근로 중 안전사고가 발생한 경우, 1599-4920으로 전화주세요!

18 다음은 근로장학생 제재사유입니다. 반드시 숙지하여 주시기 바랍니다.

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부분서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

국가근로장학금 부정근로 방지를 위한 안내사항

I. 부정근로 유형 및 제재사항	27
II. 대표적인 부정근로 사례	28
III. 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내	29



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 수시(민원) 점검을 실시하고 있습니다.
- 공공재정환수법 시행(‘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

- (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
- 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함. 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
- 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당한다고 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 13:35으로 입력해야 합니다.
- 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 정확하지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 2) 업무스케줄의 날짜와 다른 날 근로한 후, 실제 근로일자 아닌 기존 업무스케줄의 날짜대로 출근부를 입력한 경우
 ⇒ 업무스케줄의 날짜가 아닌 실제 근로한 날짜로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

코로나-19로 인한 비대면수업 진행 시 유의사항

- 원래는 대면수업이어서 정해진 수업시간표가 있지만, 온라인 강의로 변경된 경우, 정해진 수업시간표(강의계획서) 그대로 입력하고 해당 시간을 피해서 근로를 진행하고 이에 맞게 출근부를 입력해야 함

III. 근로중지 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 입력 불가



▶ 부정근로 사례 신고

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

국가근로장학생 시스템 사용방법

I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼	31
II. 학기 중 / 방학 중 희망근로지 학생신청 매뉴얼	57
III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버 OT 이수	75
IV. 근로장학생 학업시간표 작성	76
V. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성	78
VI. 출근부 입력(모바일 앱-신규 포함)	81
VII. 기관 상호평가 실시	86



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 근로시간에 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 소속 대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속 대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속 대학에 확인 후 신청바랍니다.

※ 국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

01 | 신청서 작성



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금 신청 > 신청서 작성

- ‘국가근로장학금’을 선택하고(1), 신청하기 > 버튼 클릭(2)

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) - 장학금 신청’ 메뉴의 ‘신청서 작성(3)’ 클릭

신청서 작성



2019년도 1학기 신청입니다. [신청해볼까요 보기 >](#) [신청가이드 열람 >](#)

이름		주민등록번호	
상태	신청	신청일자	

2019년도 1학기 이규진님 학자금지원 수혜 예측 정보

○ 님의 최근 4개 학기 동안의 소득인정액 정보가 없어 학자금지원 수혜 예측이 불가능합니다.

1 [소득구간의 신청 안내 바로가기 >](#)

개인정보제공 및 약관동의

개인(신청)정보의 수집·제공·활용 및 조회에 동의 하시겠습니까? [내용확인 >](#)

예, 동의합니다. 아니요

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

예, 동의합니다. 아니요

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 허위 정보를 입력하거나, 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위·변조하여 고등교육기관, 은행, 한국장학재단 등에 제출한 경우에는 1년 내지 3년간의 장학금 및 학자금 대출제한에 동의하며, 환수 등 민형사상 책임을 감수하겠습니다.

본인은 소득재산 조사 대상 가구원의 동의 미장래된 경우, 학자금지원을 위한 소득 미산정에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 확인했습니다.

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

상기 주의사항에 대해 동의 하시겠습니까?
 예, 동의합니다. 아니요

☞ 성명 : ☞ 주민등록번호 :

1 [공인인증서 동의 >](#) [취소 >](#)

신청서 작성



학교정보 입력 페이지입니다.

이름		주민등록번호	
상태	신청	신청일자	

1 학교정보 * 는 필수 입력사항입니다.

• 학교구분	<input type="checkbox"/> 선택 >	• 학전구분	<input type="checkbox"/> 선택 >
• 소속대학	<input type="text"/> 찾기 >		
• 학과/전공	<input type="text"/> 찾기 >	• 단과대학	<input type="text"/>
• 학원/수정번호	<input type="text"/>	• 학년	<input type="checkbox"/> 선택 >
• 입학년월	<input type="checkbox"/> 선택 > <input type="checkbox"/> 선택 >	• 졸업예정년월	<input type="checkbox"/> 선택 > <input type="checkbox"/> 선택 >

* 학과/전공의 정보를 잘못 입력할 경우, 심사 및 집행에 오류가 발생할 수 있으니 정확히 입력해 주시기 바랍니다.
※ 정확한 학과구분 선택 필수(대학, 재원학 후 통용될 경우, 소속 대학에 문의)
* 신청하기 기준으로 재학구분을 선택하여 주시기 바랍니다.
* 아직 학벌이 나오지 않은 신입생의 경우, 학벌관에 수정번호를 기입해 주시기 바랍니다.
* 소속 대학 입력 시 반드시 본인이 소속된 대학을 입력해주시기 바랍니다.
(오 신청 시 장학금 심사 및 지급에 불이익이 발생할 수 있습니다)
* 일반/취업후 상환 학자금대출을 신청하는 신입생의 경우, 신청학교와 관계 없이 합격 정보가 있는 모든 대학으로 심사가 진행됩니다.
* 국가장학금을 신청하는 학부모(당생)의 경우, 대학정보 입력(여부와 관계없이) 화면에서 제공되는 직불카드 정보로 심사합니다.
* 학부제당생은 국가장학금 1차 신청이 불가합니다. (국가 교육근로장학생을 1차 신청 가능)
- 단, 2차 신청 재학생이 주재신청서에 공인인증서 사용을 완료할 경우 재학 중 1회에 한해 국가장학금 재심사가 가능합니다.
(복합 사용 미준재 시 최종 지원)
* 국가 교육근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(면)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
* 복이중용자를 신청하는 신입생, 면입생의 경우 확정된 대학으로 신청하여 주시고 신청기간 이후 대학이 변경된 경우에는 재단으로 연락 바랍니다.

2 [확인 >](#) [취소 >](#)

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금 신청 > 신청서 작성

▪ ‘개인정보제공 및 약관동의’ 동의하기(1)

- [내용확인 >](#) 버튼을 클릭하여 세부내용을 확인한 후, 예, 동의합니다. 체크

▪ 공인인증서 동의 > 클릭(2)

- 본인 명의의 공인인증서 필요

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금 신청 > 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

신청서 작성

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

1 개인정보를 정확히 입력하세요.

개인정보 *는 필수 입력사항입니다.

이름		주민등록번호	
성대	신형	신청일자	

개인정보

이름		주민등록번호	
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대전화번호	010 <input type="text"/> - 7118 <input type="text"/> - 9210 <input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
* 실거주지 주소	<input type="text"/>		* 상위연계 기관(지역)상실 후 무한 연내 무한분납 고액에게 발생하는 불이익을 사전에 방지하기 위해 무정유상결제와 무정통불수지가 상이할 경우 두 곳 모두 열람됩니다.
* 별명사상	<input type="radio"/> 필 또는 해당없음* <input checked="" type="radio"/> 미입		* 주소 이상이거나 미입인 경우 포함

소득재산 조사 방법 선택

* 소득재산 조사 방법

1학기 소득인정액 계속 사용신청 2학기 소득인정액 재조사 신청(최초 신청 포함)

결혼여부확인

* 결혼여부 미혼 기혼 이혼 사별

장애인 확인

* 장애인 확인 예 아니오

기초생활수급자 및 차상위계층여부 선택

* 선택사항 기초생활수급자 차상위계층 해당없음

신청서 작성

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

1 개인정보를 정확히 입력하세요.

가족정보(부모님)

아래지 정보	
* 구분	<input type="text"/> 선택
* 이름	<input type="text"/> 주민등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인 >"/>
* 휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인 >"/>
아래나 정보	
* 구분	<input type="text"/> 선택
* 이름	<input type="text"/> 주민등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인 >"/>
* 휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명확인 >"/>

항제 정보

* 항제/지역 선택 중 선택

* 항제 가구 여부

예 아니오

재외국민 입학전형 여부 선택

* 재외국민 입학전형 여부 예 아니오

2 확인 >

한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성

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

한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성

- 가족정보(부모님), 형제정보 및 재외국민 입학전형 여부 선택 후 하단의 **(2) 확인 >** 클릭

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

신청가이드 연결 >

학자금유형 선택 페이지입니다.

선택	상호 구분	일정
<input type="checkbox"/>	국가장학금 1유형 / 2유형 / 다자녀 / 지원연계 동시 신청	상세보기 >
<input type="checkbox"/>	학자금대출 일반 상환/취업 후 상환 학자금대출(특목적대출/생활비대출) 동시 신청	상세보기 >
<input checked="" type="checkbox"/>	근로장학금 소속대학이 지정된 경우에 한해 소속대학의 참여여부에 따라 신청 가능 *병학 집중근로(여가응용) 프로그램 참여 희망하는 학생도 반드시 신청 필요	상세보기 >
<input type="checkbox"/>	농어촌학자금 용자 농어촌 출신 대학생 후이차, 당해 학기 등록금 전액	상세보기 >

1

국가장학금 대상학교 검색 > | 1유형도 학자금 적용 제외대학 영단 > | 국가 교육근로장학금 제외대학 검색 >

< 이전 | **확인 >** | 취소

2

* 학자금 상품명을 정확히 확인하신 후 반드시 신청하시고자 하는 학자금을 선택하시기 바랍니다.
(주의: 국가장학금 및 국가 교육근로장학금의 상품명이 비슷하므로 오신청하지 않도록 주의하시기 바랍니다.)

* 학자금대출을 이용하고자 하는 학생의 경우, 국가장학금 1차 신청시 미리 학자금대출을 함께 신청하시기 바랍니다.
(소득구간(분위) 확인까지 약 4주 이상 소요되므로, 원활한 등록금 납부를 위해 조기 신청 필요)

* 상기 일정은 추후 변동이 가능합니다.

* 대출상환의 경우, 신청기간 이전의 신청은 신청 예약일수이며, 심사는 본신청기간부터 진행되거나 유의사항이 바뀔 수 있습니다.

* 대상상환은 학자금 대출(일반 상환, 취업 후 상환, 농어촌용자) 및 장학금(국가장학금, 특별, 다자녀, 지역연계, 국가 교육근로장학금)입니다.
생각유수장학금(대출용과외, 국가우수장학(이)공학), 인문100년장학금(국, 국가우수장학(인문사회계) 전문대 장학우수 등)은 "생각유수장학금 신청" 메뉴에서 신청 해주시기 바랍니다.

* 국가장학금에 포함, 다자녀, 지역연계 신청 전 본인의 학교가 장학금 지원 대상 학교인지 참여 여 확인 후 신청 해 주시기 바랍니다.

* 국가 교육근로장학금의 병학 집중근로(여가응용)는 국가 교육근로장학생에게 병학기간 중에 근로채용 및 자기역량 개발의 기회를 제공하는 프로그램입니다.

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

신청태블릿 보기 > | 신청가이드 연결 >

e-러닝 이수 페이지입니다.



e-러닝 이수안내, e-러닝 센터에 오신걸 환영합니다.

※ 학자금대출을 선택하신 분들은 [학자금대출 e-러닝 이수하기] 또는 [학자금대출 e-러닝 자기진단]을 필수로 이수하셔야 합니다.

1

국가 장학금 [한눈에 보기] (필수) [GO >](#)

2

< 이전 | **확인 >** | 취소

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

* 이터닝은 플래시 플레이어와 설치되어야 재생이 가능합니다.
이터닝이 정상적으로 재생되지 않을 경우 플래이어를 다운로드 받아 설치하신 후 이수하시기 바랍니다.
플래시 플레이어 다운로드

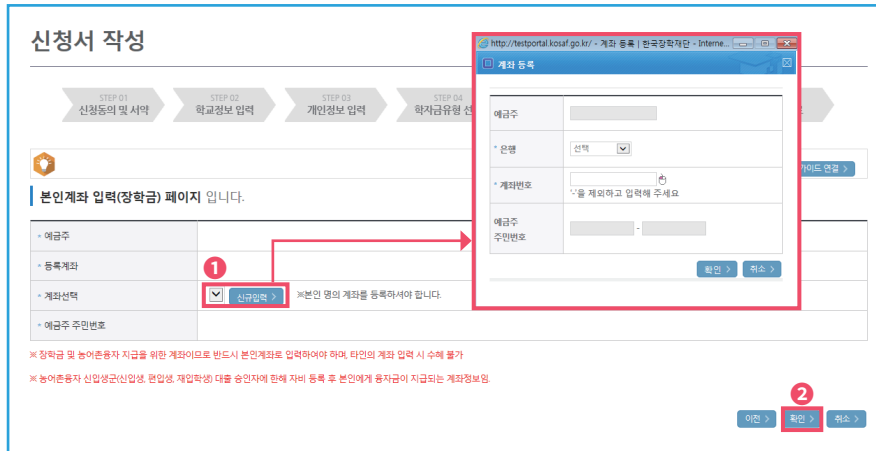
* 이터닝은 매회마다 학자금대출 신청 시 이수해야 합니다.
(단, 금융교육 심화형 이수자는 다음학기 1회 면제)

한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성

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

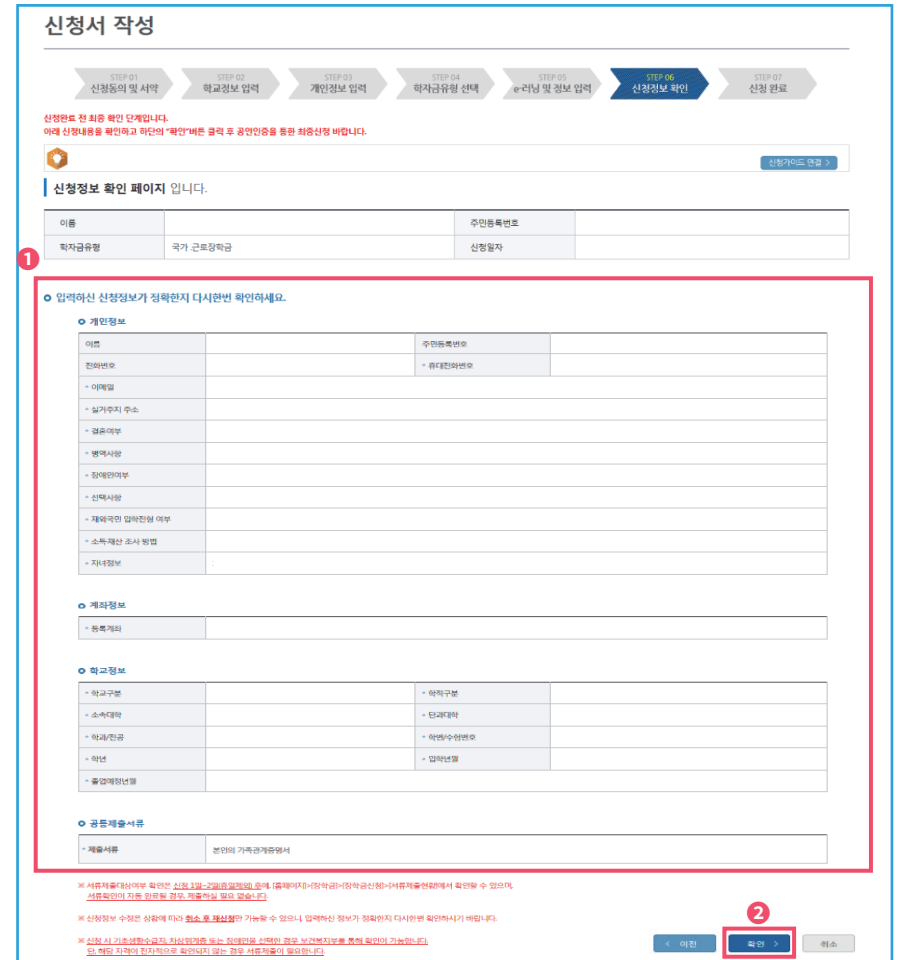
한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성

- 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



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금 신청 > 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



한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 장학금 신청 > 신청서 작성

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

02 | 신청현황 조회



한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청현황

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

신청서 작성



한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청서 작성

- 국가근로장학금 신청 완료

신청현황

○ 장학금 신청 현황

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

선택	장학상품	신청대학	신청학기	신청일자	신청마감일자	상태
<input checked="" type="radio"/>		대학교(본교) 학부				확정정보 표시중
<input type="radio"/>		대학교(본교) 학부				대응중

* C학점 검교제 사용 가능한 장학금 > 장학금신청 > 수혜내역에서 확인 가능합니다.

신청현황 모두 보기 >
국가신청서 제출현황 >
정보제공동의현황 >

1. 국가근로장학금 신청명에 대한 안내는 다음과 같습니다.

상태	안내
신청완료	국가근로장학금 신청을 완료한 상태입니다.
서류완료	제출하신 서류에 대해 확인이 완료된 상태입니다. 장학금 선발기준(소득구간(분위), 성적 및 학적, 교내외 근로기관별 선발기준)을 통과할 경우 국가근로장학금으로 최종 선발하게 됩니다.
근로대기	장학생 선발기준(성적 및 학적, 교내외 근로직별 선발기준) 심사를 통과하였으나, 근로기관 배정 이전 상태입니다.
근로진행	근로기관 배정이 완료되어 국가근로장학금으로 최종 선발되었습니다. 사이버오리엔테이션을 이수할 후 배정된 근로기관 확인 및 출근부 입력이 가능합니다.
근로종료	근로가 종료되었습니다.
신청취소	국가근로장학금 신청을 취소한 상태입니다.
추진거절	국가근로장학생 선발 심사에서 탈락되었습니다.

※ (국가우수장학) 계속장학생의 경우 해당학기 수혜가 가능한 학생만 신청으로 표시됩니다.
 - 예시: 휴학자(군휴학 포함), 성적미입력 등 해당학기 장학금 수혜가 불가능 학생은 모두 신청탈락으로 표시
 ※ 오프라인으로 신청서 발급을 원하실 경우 민국장학재단으로 문의바랍니다.

서류 제출 >
신청서 보기 >
신청서 수정 >
신청서 취소 >
신청서 인쇄 >

1.

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 근로시간에 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 소속 대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
 4. 국가근로장학금은 소속 대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속 대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
 5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속 대학에 확인 후 신청바랍니다.
- ※ 국가근로장학금 관련 문의 : 1599-2290

한국장학재단 홈페이지 ▶ 장학금 ▶ 장학금 신청 ▶ 신청현황

- ‘장학금 신청 현황’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

01 앱 접속



한국장학재단 모바일 앱 접속

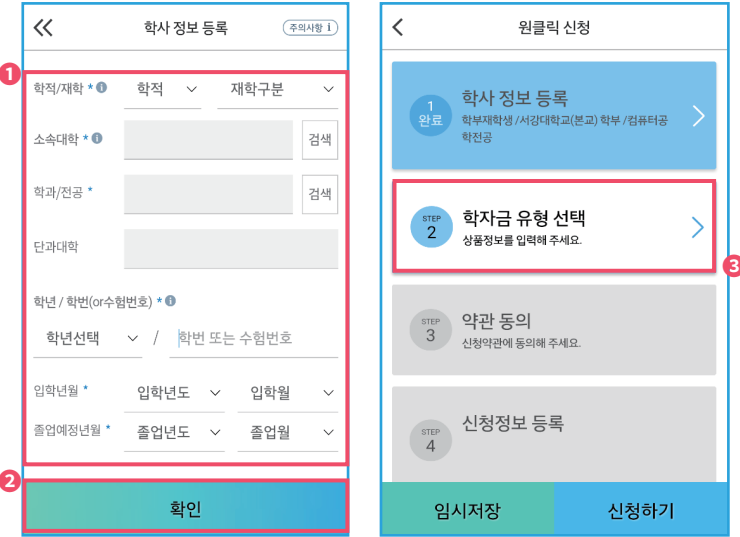
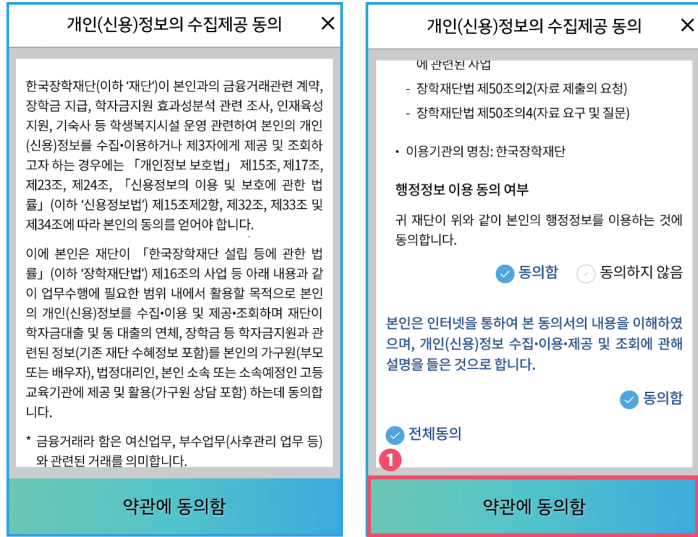
- 한국장학재단 앱 접속
- 왼쪽 메뉴 클릭(1)
- 로그인(2) 후 하단의 '원클릭 신청' 클릭(3)

02 원클릭 신청



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 학사정보 등록

- 원클릭 신청 가이드 내용 확인 후 원클릭 신청하러 가기(1)클릭
- 학사정보 등록(2) 클릭

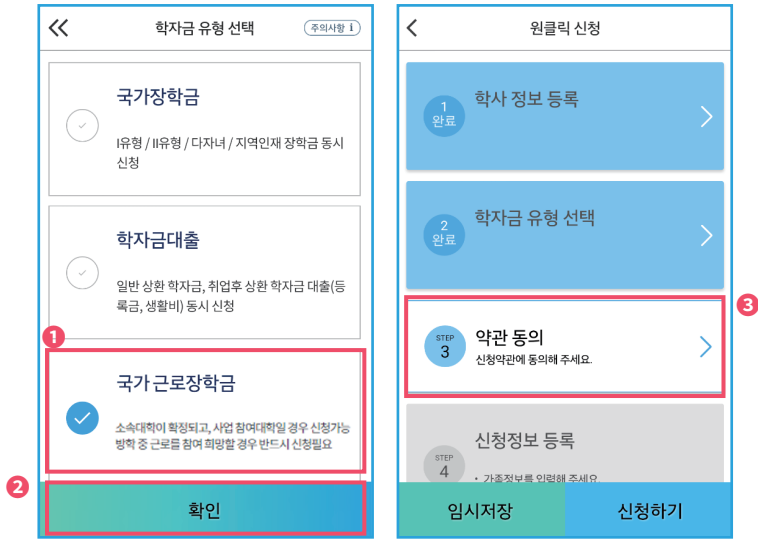


앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 개인정보의 수집제공 동의

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

앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 학사정보 등록

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



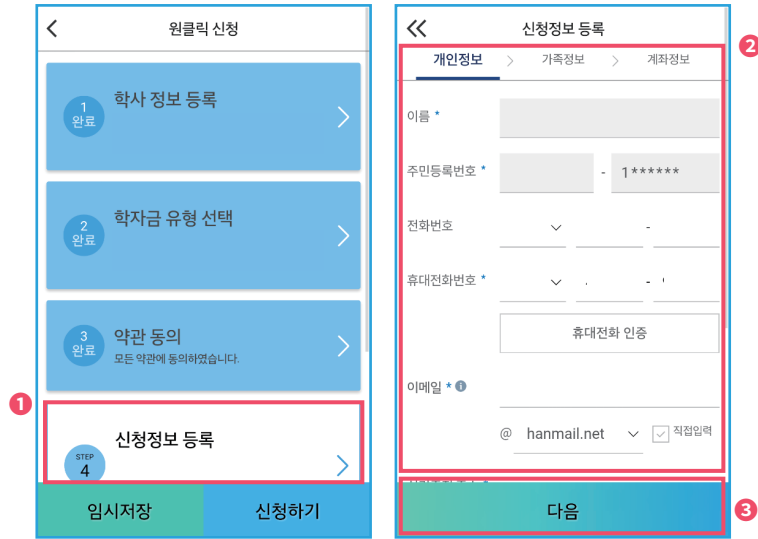
앱 > 원클릭 신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 학자금 유형 선택

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



앱 > 원클릭 신청 > 원클릭 신청하러 가기 > 약관 동의

- 약관 동의 세부 내용을 확인 후 하단의 확인 (1) 버튼 클릭



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 신청정보 등록

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



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 신청정보 등록

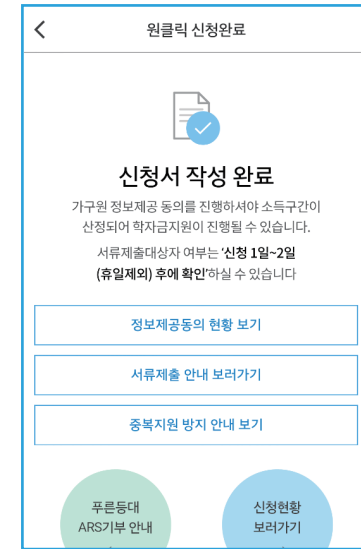
- 가족정보(결혼 여부 등) 입력(1) 후 하단의 확인 (2) 클릭
- 계좌정보 입력(3) 후 하단의 확인 (4) 클릭



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 신청하기

- 학사정보 등록부터 신청정보 등록까지 완료하였다면 하단의 신청하기 (1)버튼 클릭 후 ‘예’ (2) 버튼 클릭

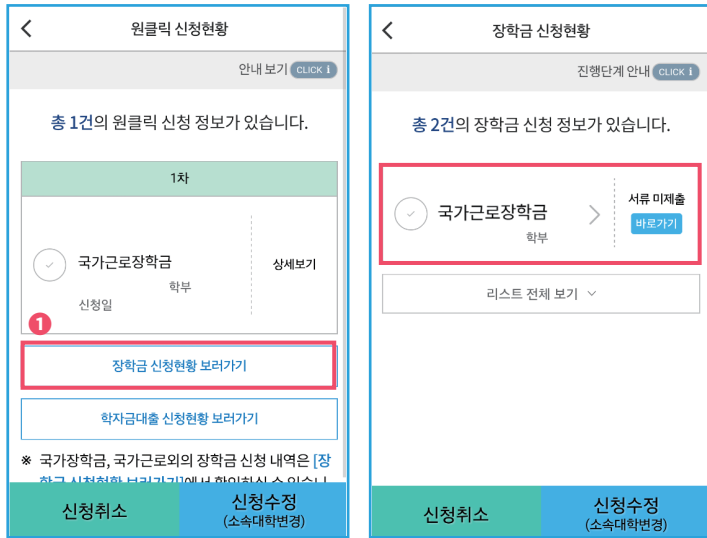
03 | 원클릭 신청완료



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 신청완료

- 국가근로장학금 신청완료

04 | 신청현황



앱 ▶ 원클릭 신청 ▶ 원클릭 신청하러 가기 ▶ 신청현황

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

II. 학기 중 / 방학 중 희망근로지 학생신청 매뉴얼(홈페이지)

※ 학기 중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지를 신청·접수받고, 방학 중은 재단이 사업참여 기관을 섭외하여 희망근로지를 신청·접수받음

신청 전 잠깐!

- 소속 대학이 국가근로장학금 사업에 참여하며, 해당 학기 통합신청 기간 내 국가근로장학금을 신청한 학생만 희망근로지 신청 가능
※정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.
- 신청 가능한 희망근로지 수는 학기 중 2개, 방학 중 5개
- 학기 중 희망근로지 신청 운영 여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학 중 희망근로지 신청기간은 (1학기) 5월, (2학기) 당해 11월 예정
- 희망근로지 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인
- 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로기관에 따라 상이

01 한국장학재단 홈페이지 접속



한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

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

02 국가근로장학금 메뉴 접속



홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

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

03 | [학기 중 / 방학 중] 신청기간 선택

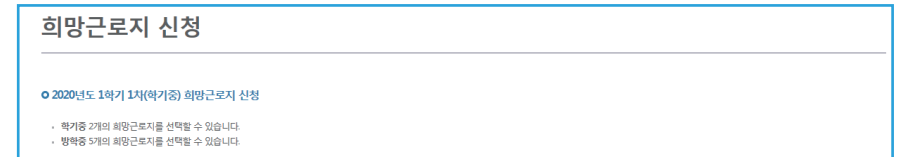


국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 희망근로지 신청

- 희망근로지 신청기간 중 '구분'이 [학기 중 / 방학 중]인 신청기간을 선택(1)하고

[희망근로 신청하기 >](#) (2) 클릭

[희망근로지 신청] 화면 한 눈에 보기



1 희망하는 근로지 조건 설정 및 검색



2 설정된 조건에 따라 조회된 근로지 모집공고 확인 및 선택

분류	구분	근로기관명-근로지명	근로세부유형	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	첨여
공인	일반	A기관 - (가) 근로지	일반교회	강원	2	1	상세보기 >	선택 >
공인	일반	B기관 - (나) 근로지	일반교내	대구	2	0	상세보기 >	선택 >
공인	일반	C기관 - (다) 근로지	장애대학생봉사	대구	30	0	상세보기 >	선택 >

3 2에서 선택한 근로지의 지원동기 작성 및 최종 신청

04 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	기관분류	전체
업종	전체	
근로지 소재지	전체	(예) 중구/남대문로 등)

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

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

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

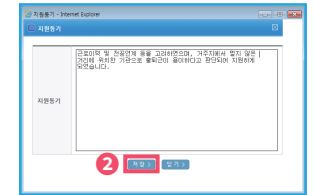
분류	구분	근로기관명-근로지명	근로채부유명	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	첨여
교외	일반	A기관 - (가) 근로지	일반교외	강원	2	1	상세보기 >	첨여 >
교내	일반	B기관 - (나) 근로지	일반교내	대구	2	0	상세보기 >	첨여 >
교내	일반	C기관 - (다) 근로지	장애대학생봉사	대구	30	0	상세보기 >	첨여 >

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

05 지원동기 작성 및 최종 신청



○ 희망근로지 선택현황

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
교외	일반	A기관 - (가) 근로지	강원	2	1	등록 >	상세보기 >	신청진
교내	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	2	0	등록 >	상세보기 >	신청진

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

○ 희망근로장학기관 선택현황

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
교외	일반	A기관 - (가) 근로지	서울	1	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)
교내	일반	B기관 - (나) 근로지	대구	5	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)

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

06 신청현황 조회



홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리

- 국가근로장학금 소개화면 접속
- 우측 [근로장학관리](#) >> 희망근로지 신청 (1) 클릭

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- 왼쪽 QUICK MENU > [로그인](#) 클릭(1) 후 로그인
- 상단 장학금 > 국가근로장학금 클릭(2)

희망근로지 신청현황

○ 희망근로지 신청현황 조회

검색조건 전체 2020년 1학기 희망근로지 신청자수 1자 일반근로 방학집중근로 ①

년도·학기	신청 순위	분류	구분	근로기관명·근로지명	근로세부유형	지역	모집 (명)	지원 (명)	지원동기	근로요청공고
2020-1	1순위	②	일반		일반고외	강원	2	1	test	상세보기

②

국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 희망근로지 신청현황

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

II. 학기 중 / 방학 중 희망근로지 학생신청 매뉴얼(모바일)

※ 학기 중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로지를 신청·접수받고, 방학 중은 재단이 사업참여기관을 섭외하여 희망근로지를 신청·접수받음

신청 전 잠깐!

1. 소속 대학이 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 학기 중 2개, 방학 중 5개
3. 학기 중 희망근로지 신청 운영 여부 및 신청기간은 대학마다 상이하며, 방학 중 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

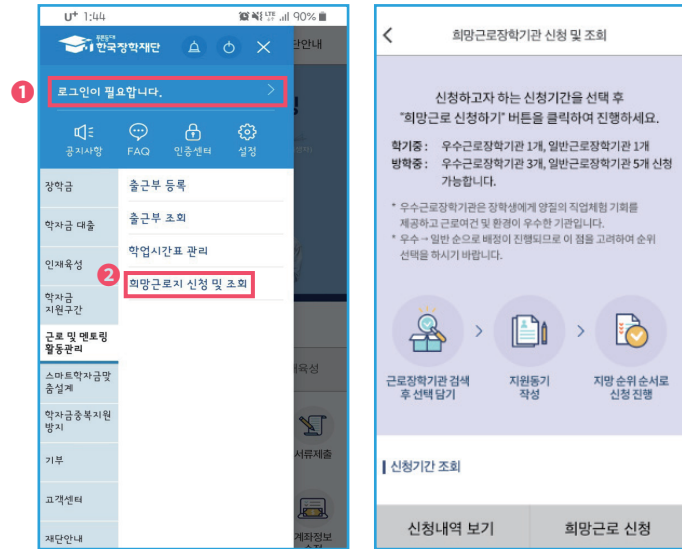
01 한국장학재단 애플리케이션 설치 및 실행



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

02 한국장학재단 애플리케이션 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

03 희망근로지 모집공고 선택 및 기관검색

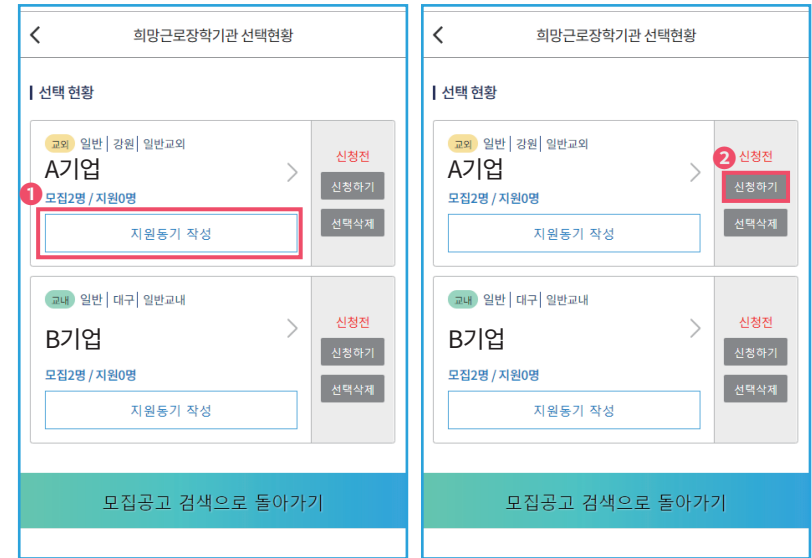


전체 메뉴 ▶ 희망근로지 신청 및 조회 ▶ 모집공고 상세보기

전체 메뉴 ▶ 희망근로지 신청 및 조회 ▶ 신청기간 조회

- (1) 학기 중 또는 방학 중 클릭
- (2) 하단의 희망근로 신청 버튼 클릭
- (3) 기관유형, 근로지명, 유형구분 등 희망하는 근로지 유형을 선택
- (4) 하단의 검색 클릭

- (1) 희망근로지 선택(우측 클릭)
 - (2) 선택한 기업의 모집공고를 확인(근로지, 주소, 근로기간, 근로 요일 등)
 - (3) 희망근로지 선택하기 클릭
- ※ 희망근로지 선택 후 지원동기 작성하여 최종 신청하시기 바랍니다.



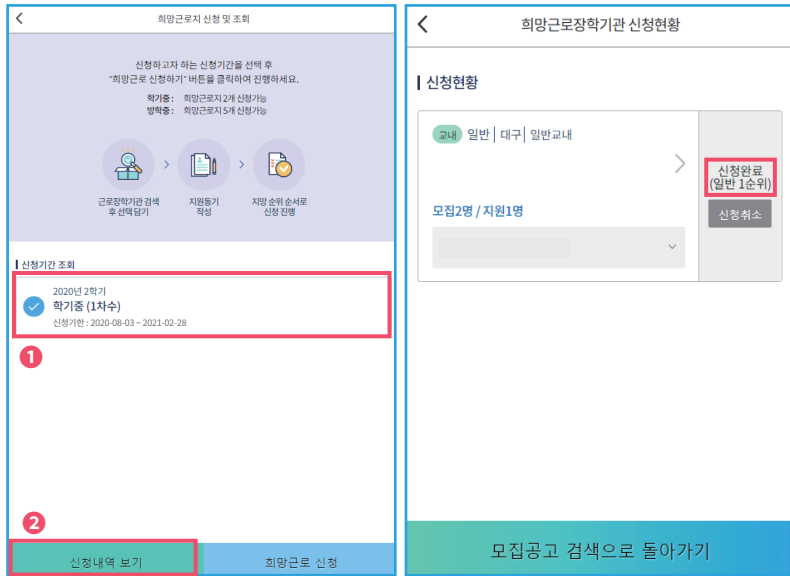
전체 메뉴 ▶ 희망근로지 신청 및 조회 ▶ 모집공고 상세보기

- (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

전체 메뉴 ▶ 희망근로지 신청 및 조회 ▶ 희망근로지 선택현황

- (1) 신청하고자 하는 기업을 선택하고 하단의 '지원동기 작성' 버튼을 클릭하여 지원동기를 작성
- (2) 지원동기 작성 후 우측의 '신청하기' 버튼 클릭하여 최종 기관 신청

04 신청완료 및 최종신청 현황 확인



전체 메뉴 ▶ 희망근로지 신청 및 조회 ▶ 신청내역 보기

■ “최종 신청 내역 확인하는 방법”

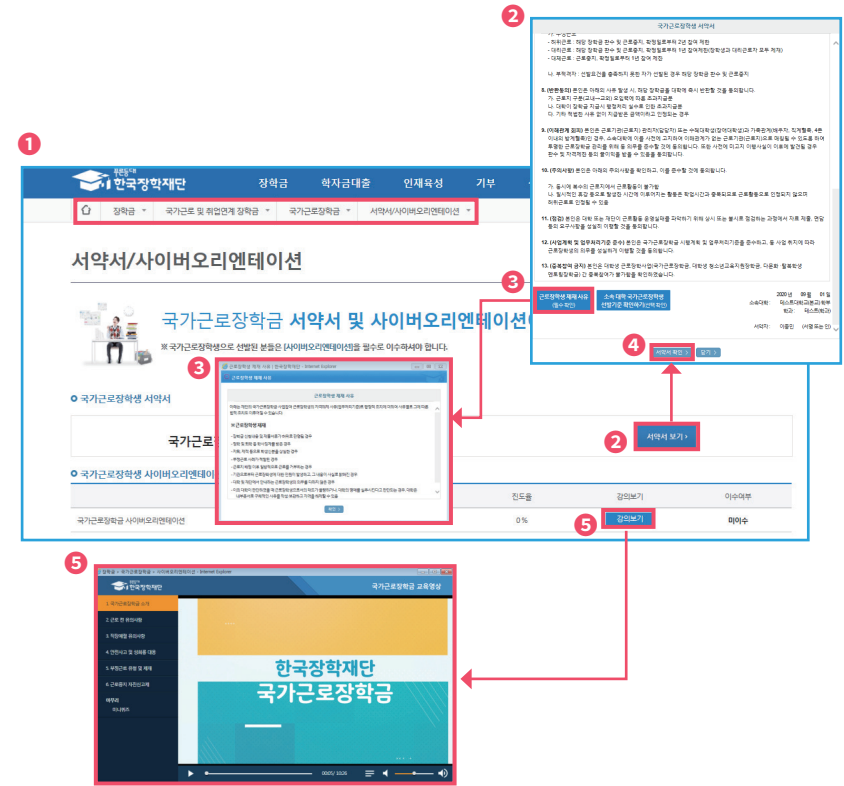
학기 중 / 방학 중 선택 (1) 후 신청 내역 보기 클릭 (2) 하면

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 등의 및 사이버오리엔테이션 수강방법

- ① (홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 서약서/사이버오리엔테이션(교육동영상)
- ② 국가근로장학생 서약서 확인 ▶ 근로장학생 제재사유 확인 ▶ 서약서 확인 버튼 ▶ 사이버오리엔테이션(교육동영상) 강의보기

IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기



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

학업시간표 입력 방법
(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 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

학업시간표 입력 방법
(모바일) 로그인 ▶ 근로 및 멘토링 활동관리 ▶ 학업시간표 관리

V. 업무스케줄 및 교육이수보고서 작성하기

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

1 장학금 ▶ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 업무스케줄관리

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

번호	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
1	1	2020	2	데스토키엔1 (사업자등록번호 123-45-67891)	취업연계	취업연계중점대학

※ 선택 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로자의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

2 **○** 업무스케줄을 제출할 근로자를 선택

근로지주소	대구 동구 신암동 819-1번지 교보빌딩 한국장학재단	취업연계	근로유형	학기중
담당자연락처	02-222-2222	최초등록일시	2020-09-04 11:26:27	

3 근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

○ 업무계획서 제출 및 수정

신청상태	거기사용	근로유형
근로기관명	근로지명	담당자연락처
근로지주소	최초등록일시	
근로기간	2016-09-12 ~ 2017-02-28	
근로시간 (예상)	월	09:00 ~ 12:00
	화	09:00 ~ 12:00
	수	09:00 ~ 18:00
	목	09:00 ~ 20:00
	금	09:00 ~ 18:00
	토	
	일	
내용 (7180자이하)	테스트용입니다	

4 실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성

5 내용상세 ▶ 임시저장 ▶ 제출하기

업무스케줄 저장

업무스케줄 제출하기
(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 업무스케줄 관리

업무스케줄 제출하기
(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 업무스케줄 관리

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

1

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

교육 이수보고서 관리

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

검색 조건

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로시명	제출여부
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2018	2			제출완료

2

양식다운로드 ▶ 제출 ▶ 삭제 ▶

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨

교육이수보고서 제출하기

(홈페이지) 로그인 ▶ 장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 교육 이수보고서 관리

VI. 출근부 입력(모바일 앱-신규 포함)

장학금 ▶ 국가근로 및 취업연계장학금 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 출근부 관리

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

1

모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#) 2

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건

2020년 2학기	2021년 02월	조회 >
-----------	-----------	------

2

동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	9999시간

출근부 입력방법

(홈페이지) 로그인 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 출근부 관리

홈페이지 ▶ 로그인 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 출근부 관리

1 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,300원	9999시간

* 근로지유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

2 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기타 승인여부	대학 승인여부
<input type="checkbox"/>	2021-02	테스트기관11	취업연계		미제출	미승인

3 출근부 입력 >

기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능

출근부 입력방법
(홈페이지) 로그인 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 출근부 관리

출근부조회

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

출근부리스트 >

일반 출근부 입력 - Internet Explorer

일반 출근부 입력

[테스트대학교/장에도우미근로지] [2016년09월06일] 일반 출근부 수정 및 입력

선택 순번 시작시간 종료시간 근무시간 근로시간 및 내용 입력

조회 정

시작시각 종료시각 근로구분 근로내용

9:00 10:00 10:00 10:00 주간

1 근로 일자 선택

2 근로시간 및 내용 입력

3 저장 > 삭제 > 양기 >

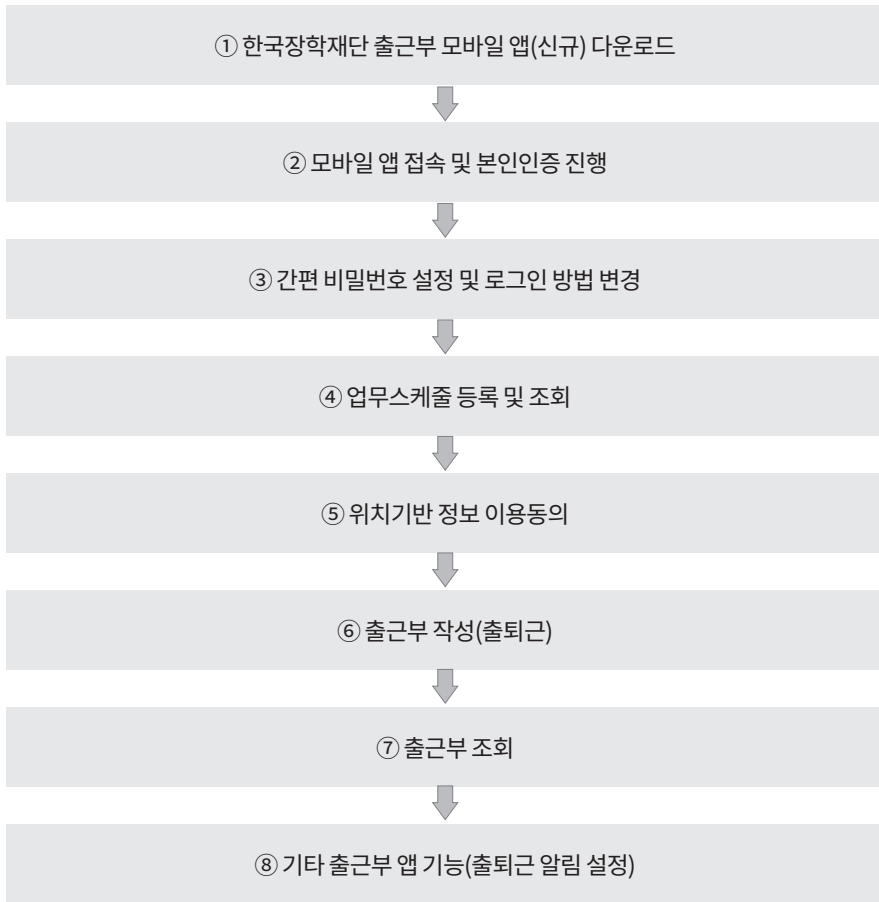
저장

출근부 입력 시 공인인증서 필요

출근부 입력방법
(홈페이지) 로그인 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 출근부 관리

모바일 앱 변동사항(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스



① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(1)

② 모바일 앱 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 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



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

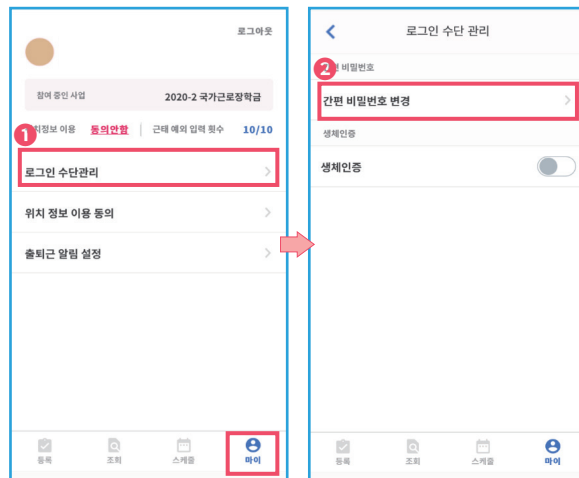


- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
- ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)



- 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 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 ▶ 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능
- ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



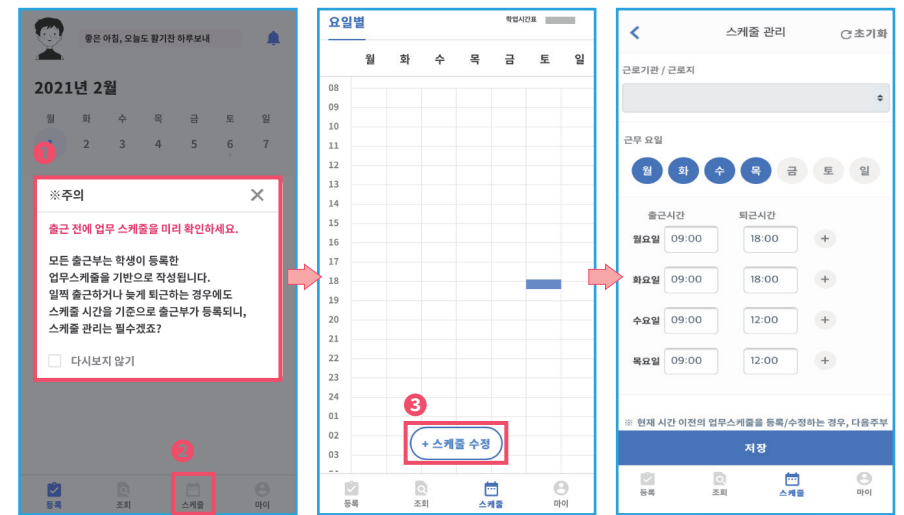
- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



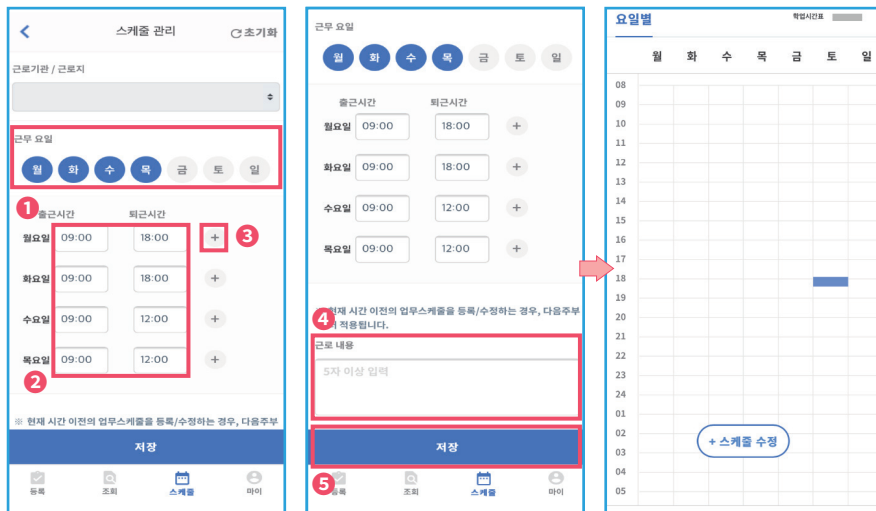
- 생체인증(1) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

④ 업무스케줄 등록 및 조회



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

④ 업무스케줄 등록 및 조회



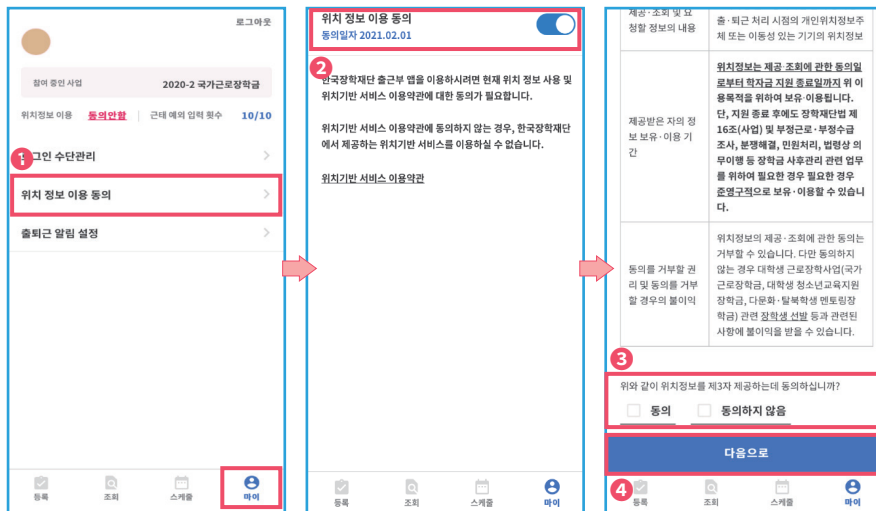
- 근무할 요일을 선택(1) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)
- ※ +버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, 저장(5)클릭
- ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

④ 업무스케줄 등록 및 조회

업무스케줄 등록 관련 주의사항

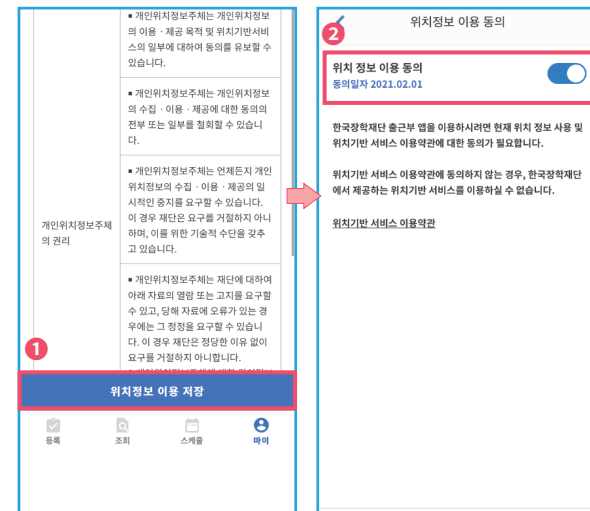
- 1 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- 2 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, **학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음**
- 3 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
- 4 **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

⑤ 위치기반 정보 이용동의



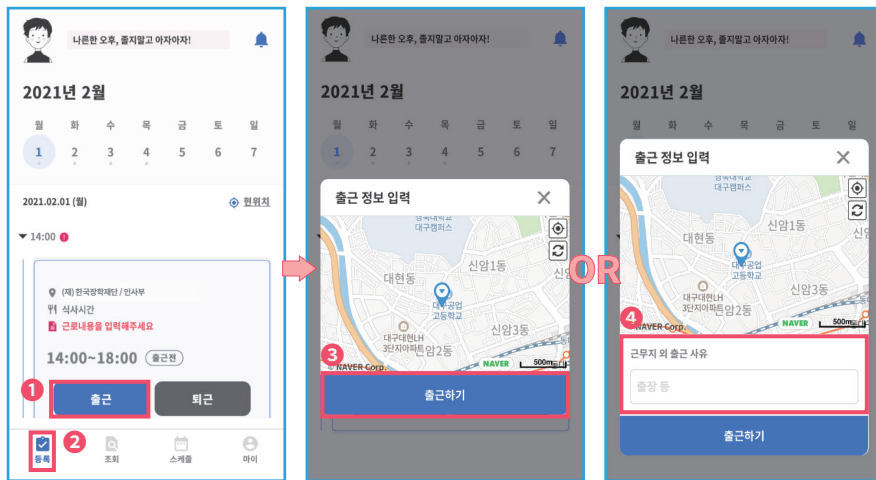
- 마이 ▶ 위치 정보 이용 동의(1) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(2) 클릭
- 동의 / 비동의 여부를 선택(3) 한 후, 다음으로 버튼(4) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



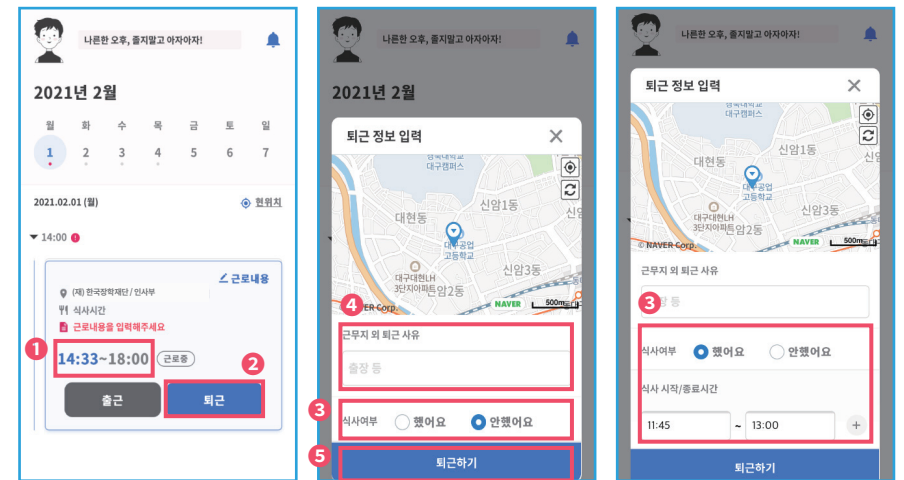
- 위치정보 이용 저장(1)버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 등록(1)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
 - 출근 시, 출근 버튼(2)을 클릭하고, 출근하기(3) 버튼을 클릭
- ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



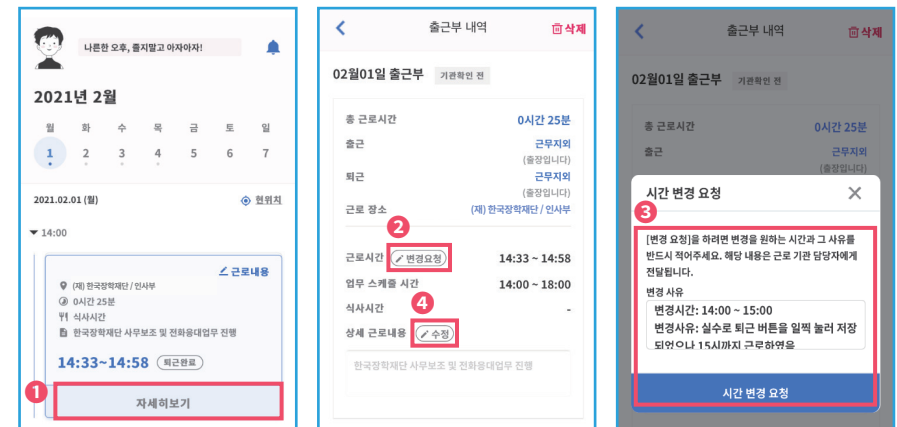
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(1)
 - 퇴근 시, 퇴근 버튼(2)을 클릭하고, 식사여부를 선택(3) 하고 퇴근하기(5) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



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

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



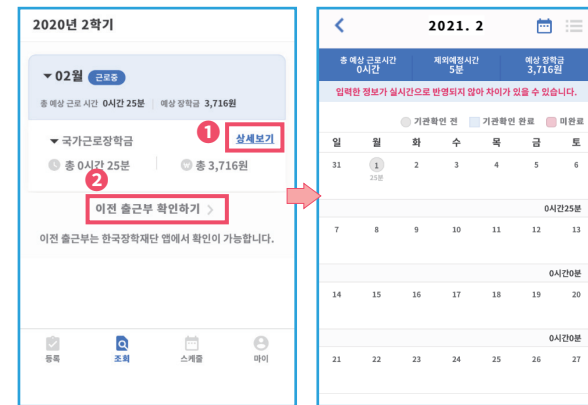
- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(1)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(2)을 클릭하여 내용작성(3)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(4) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

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 클릭 할 수 있음
 - 업무스케줄 시간 **전에** 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 **이후에** 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨
- 3 **총 근로시간과 식사시간이 일치할** 경우, 출근부 등록 불가
(예) 9:00 ~ 10:00 근로하고, 9:00~10:00 동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- 4 근로카드의 **퇴근시간**은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
 - 업무스케줄 시간 **전에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 **이후에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨
- 5 근로 인정가능한 단위에 따라 **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**
(예) 근로 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 근로시간이 63시간 15분이면 5분은 인정불가

⑦ 출근부 조회



- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 ▶ 상세보기(1)클릭
 - 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(2) 클릭
- ※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운로드되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

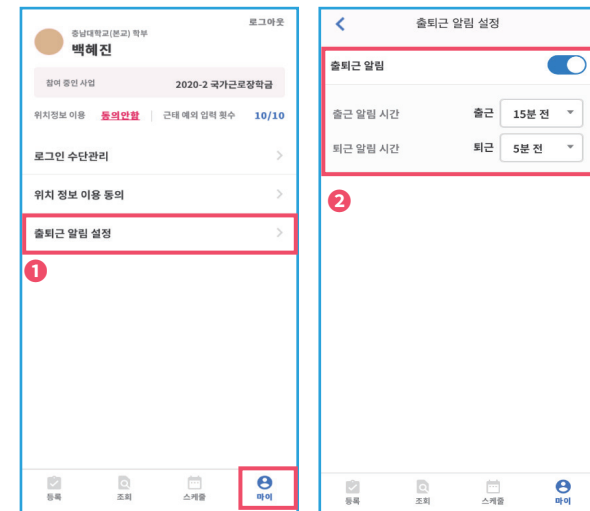
⑦ 출근부 조회



- 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)
- 오른쪽 상단의 리스트(③) 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능

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

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

▣ 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 **장학생 본인이 근로 후 즉시 직접 입력**하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음.
- ※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가한 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(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)
- ✔ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한**
- ✔ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

VII. 기관 상호평가 실시하기

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

근로장학기관 평가

○ 근로지근로장학기관평가 조회

선택	순번	년도	학기	근로유형	근로장학기관	근로지	근로세부유형	총근로시간	근로장학기관평가기간	참여여부
○										참여

※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

①에서 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

평가방법

(홈페이지) 로그인 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로기관 평가 ▶ 해당 근로지 선택 후 응답

근로 활동 시 유의사항

I. 직장예절 유의사항	88
II. 사고 발생 시 대처 방법	89
1. 안전사고 발생 시 신고 절차	89
2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차	90



I.

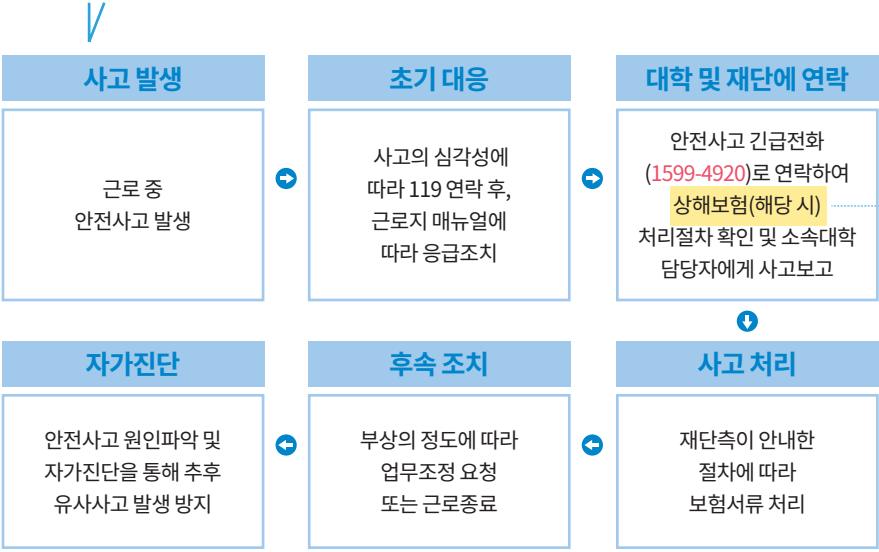
직장예절 유의사항

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

01 | 안전사고 발생 시 신고 절차



국가근로장학금 단체상해보험 적용대상: 교외근로장학생
 ※ 단, 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 교외근로 시 발생한 사고에 대하여도 보장 (장애대학생의 수업 관련 교외활동 시 이동보조 등)
 ※ 교내근로 시 발생한 안전사고는 소속 대학 담당자에게 문의 (캠퍼스보험 적용, 운영 여부는 대학별 상이)

02 | 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차

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

자주 묻는 질문(FAQ)

I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ	92
II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ	98



I.

국가근로장학금 관련
문의사항 FAQ

Question

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

국가근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드라인을 제시하고, 구체적인 선발은 **대학 자체 선발 기준**에 따르고 있습니다.
소속 대학의 자체 선발기준은 “**재단 홈페이지 ▶ 국가근로장학금 ▶ 근로장학관리 ▶ 대학자체 선발기준 및 선발현황**” 화면에서 확인하실 수 있습니다.



Answer



Question

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

재단은 **직전학기 근로장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발 인원의 60% 이상 선발하도록 각 대학에 권장**하고 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 멘토링장학금**의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.



Answer



Question

왜 교외근로 시급 단가가 교내근로 시급 단가보다 높은 건가요?

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



Answer



Question

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 스케줄에 반영**하시기 바랍니다.



Answer



Question

근로장학금은 언제, 어디로 입금되나요?

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



Answer



Question

졸업 유예생도 근로장학생으로 선발될 수 있나요?

국가근로장학금은 국내 대학 중 사업 참여 신청 후 재단이 승인한 대학의 대한민국 국적으로 **국내 대학의 재학생**을 대상으로 지원합니다. 졸업 유예생의 재학 인정여부는 대학별로 상이하므로, 국가근로장학금 신청 전 **반드시 소속 대학에 졸업유예생이 재학생으로 분류되는지 확인**해주시길 바랍니다.



Answer



Question

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.



Answer



Question

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 소속 대학에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.



Answer



Question

방학 동안 국가근로를 하고 싶은데, 어떻게 신청하면 되나요?

방학집중근로를 희망하는 학생들은 반드시 **1·2차 국가근로장학사업 신청기간**에 국가근로장학금을 신청해야 합니다. 국가근로장학금 신청기간은 **국가장학금 신청기간과 통합 운영**되고 있으니 참고하시기 바랍니다.



Answer



Question

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 변동 시 변동 당일의 활동까지만 인정되며, 해당 일자 이후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적 변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중단하시기 바랍니다.



Answer



Question

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 간의 협의가 이루어져야 하며, 반드시 근로장학생의 근태관리를 해주실 담당 선생님이 함께 계셔야 합니다.



Answer



Question

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

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



Answer



Question

국가근로장학금은 왜 주휴수당이 나오지 않나요?

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.



Answer



Question

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 업무스케줄(근로내용)에 반영**하시길 바랍니다.



Answer



Question

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

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



Answer



Question

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

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



Answer



부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ



Question

근로장학생의 근로태만 및 부정근로/부정수급 신고는 어디로 하면 되나요?

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



Answer



Question

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

대학 장학담당자에게 부정근로 사실을 즉시, 자세히 알려야합니다. 부정근로를 자진 신고하는 경우, 제재는 대학의 재량에 따라 처리하고 있습니다.



Answer

