

2026학년도 2학기 국가근로장학생 유의사항 안내(학생 배부용)

선발확정→ 한국장학재단 어플리케이션 다운로드→ 서약서제출, 사이버OT→학업시간표 입력→ **업무스케줄작성 및 안전교육** 이수보고서, 근로동의서 작성(근로지 담당선생님과 업무스케줄 작성)→ 근로시작 → 출근부 입력(학생/출퇴근전후 즉시)→출근부 확인(근로지담당자/주2회 이상)→ 매월 말 또는 익월 초 출근부 대학제출(근로지 담당자/월1회)→출근부 승인 및 장학금 지급(대학)

I 서약서 제출, 사이버오리엔테이션 이수

- 근로기간: '26. 9. 18.(금) ~ '27. 2. 5.(금)
- 시급: 교내 10,320원, 장애대학생 봉사유형 및 교외 12,790원
- 근로가능시간: 8시간/일, 80시간/월(학기중) 40시간/주(방학중) 가능 *학기중 주당 최대 시간 폐지 ※주 기준 월~일
- 분 단위로 근로시간 입력가능(월별 총 근로시간을 합산하여 30분 이상의 근로만 인정됨. 30분 미만의 근로시간은 불인정)
 - ex 월별 총 근로시간이 33시간 45분인 경우 33시간 30분에 대한 근로장학금만 지급

II 서약서 제출, 사이버오리엔테이션 이수

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 서약서/사이버오리엔테이션 - 국가근로장학생 서약서확인(신청서 인쇄) - 서약서를 출력, 서명하여 **선발된 근로지**에 제출, 사이버오리엔테이션 이수

III 2026학년도 2학기 학업시간표 입력

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 학업시간표관리 - 연도, 학기 선택 후 검색
- 통합정보시스템상 정규학기 학업시간표와 동일하게 입력 후 저장(**시간표가 있는 시간은 근로 불가능**)

IV 업무스케줄 작성

- 모바일 혹은 홈페이지에서 업무스케줄 등록 (등록한 건에 대해서만 출퇴근 입력 가능, 정확하고 상세히 기재)
- **업무스케줄은 반드시 근로 전에 작성**해야하며, 변경사항이 발생한 경우 사전 수정해야함(시작시간 이후 수정 시 다음주 스케줄부터 적용됨)

V 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서 작성 및 업로드 (**근로시작일 당일**)

- 최소 1시간 이상 안전교육을 이수하고 **교육 사진을 첨부하여** 이수보고서 작성 후 업로드
: www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 업무계획서, 안전교육이수보고서
- 안전교육 이수보고서에 근로지 담당자 또는 교육담당자의 **서명**과 장학생 본인 **서명 필수**
- 안전교육 이수시간 **1시간 근로 시간으로 인정 가능**
 - * **출근부 입력 시 교육 시간 및 내용을 입력할 것** : 예1) 09:00~10:00 안전교육 이수, 10:00~12:00 행정 사무보조 및 전화 응대
예2) 09:00~12:00, 안전교육 이수 및 행정 사무보조 등 업무

VI ★★ 출근부 작성 ★★ (업무스케줄 사전등록 필요)

- **출퇴근 전후 즉시** 홈페이지 또는 모바일 앱에서 출근부 입력(모바일 앱 입력 권장)
- 출근부는 **근로일 당일 본인 작성**이 원칙. 당일 이후 **입력 불가, 장학금 지급 불가**
 - * 근로지 출근부 입력 횟수는 학기당 최대 25회

VII 근로기관-학생 상호평가 실시

- 근로지 담당자, 근로장학생 상호평가 각각 실시
 - 1차평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
 - 2차평가: 140시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수
 - * (경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>근로기관 평가

○ 장학금 지급 : 국가근로 장학금은 **익월 15일 이내 지급**

★ 각 근로지 담당 선생님께 **익월 1일(공휴일인 경우 다음날)**까지 출근부 승인 및 '대학제출' 처리 요청
단 1명이라도 '대학제출' 처리가 안 되면, 전체 학생 장학금 지급 지연됨

○ 부정근로 적발 시 해당지원 장학금 전액 반납 및 국가근로 장학생 자격 **일시 제한**

- 허위근로 : 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력
- 대체근로 : 실제 근로한 시간과 다르게 출근부 입력(해외여행 출국일, 입국일 포함 출근부 입력 금지)
- 대리근로 : 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로
- 취업사실(4대 보험 가입 등)이 발생한 경우 ※일용직, 아르바이트, 체험형 인턴 등은 제외
※ 출입국사무소, 병원 자료 조회를 통해 부정근로 추정대상자로 판명될 시 학생이 소명자료 제출

○ 이해관계 회피 의무 준수

- 근로지 담당자와 가족관계(직계혈족, 4촌이내의 방계) 등 이해관계가 있는 경우, 대학에 사전에 고지해야 함
- 이해관계 회피 의무 미준수 시, 이미 지급된 근로장학금 환수조치

○ **학적 변동 자진신고** 의무 안내(중요)

- 근로장학은 **재학생만 가능**하며 학적 변동시(휴학*/자퇴/졸업 등) 즉시 근로지 담당자에게 통보하고, **당일까지** 근로 가능
* 온라인 휴학 신청은 신청일 기준으로 적용되므로, **휴학 신청일 당일까지만** 근로가 가능함을 알려드리니 유의하여 주시기 바랍니다.

○ 근로 중 장학생이 **해외여행 및 군입대** 등의 사유로 근로를 일시 중단, 또는 개인사유로 영구 중단할 경우, **근로중지 자진신고 실시**

1. 근로장학생은 신고 전 반드시 근로기관 및 대학 담당자에게 근로중지 안내 (근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가)
2. 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고
3. 근로장학생 근로중지 자진신고서 작성(본인·근로지 담당선생님·학과(부서)장 서명 받기) 후 대학 담당자에게 메일 제출 (메일 주소 803308@kunsan.ac.kr)

※ 한국장학재단 시스템에서는 **출입국 기록이 자동 확인되며, 해외 체류한 달에 근로 이력이 있을 경우 부정근로 대상으로 분류**되어 소명서 제출 등 불이익이 발생할 수 있음.