

# 2023학년도 1학기 국가근로장학금 사전교육



## 목차

- I 국가근로장학금이란?
- II 근로진행 절차
- III 장학생 유의사항
- IV 방학 집중프로그램 안내
- V 부정근로 및 공공재정환수법 안내
- VI 장학생 사고 예방 및 처리절차



국가근로장학금  
사업 소개



# I 국가근로장학금이란?

## < 국가근로장학금 사업목적 >

- 1** 저소득층 대학생 등록금, 생활비 지원
- 2** 안정적인 학업여건 조성
- 3** 다양한 직업체험 기회제공
- 4** 취업역량 제고

## < 국가근로장학금 장학생 선발 >

### 기본조건

- 1** 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 **재학생**  
 ※ 근로중 학적변동(휴학, 편입, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달  
 ※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능
- 2** 학자금 지원구간이 **8구간 이하인** 학생들 대상  
 ※ 긴급 경제적 위기가구 학생\*, 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생은 학자금 지원구간과 관계 없이 선발될 수 있습니다.  
 \* 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우
- 3** 직전학기 성적이 **C<sup>0</sup>(70점/100점) 이상**

### 선발과정



## < 근로가능시간과 시급 >

### 근로가능시간

#### ▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당 최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)임

#### ▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

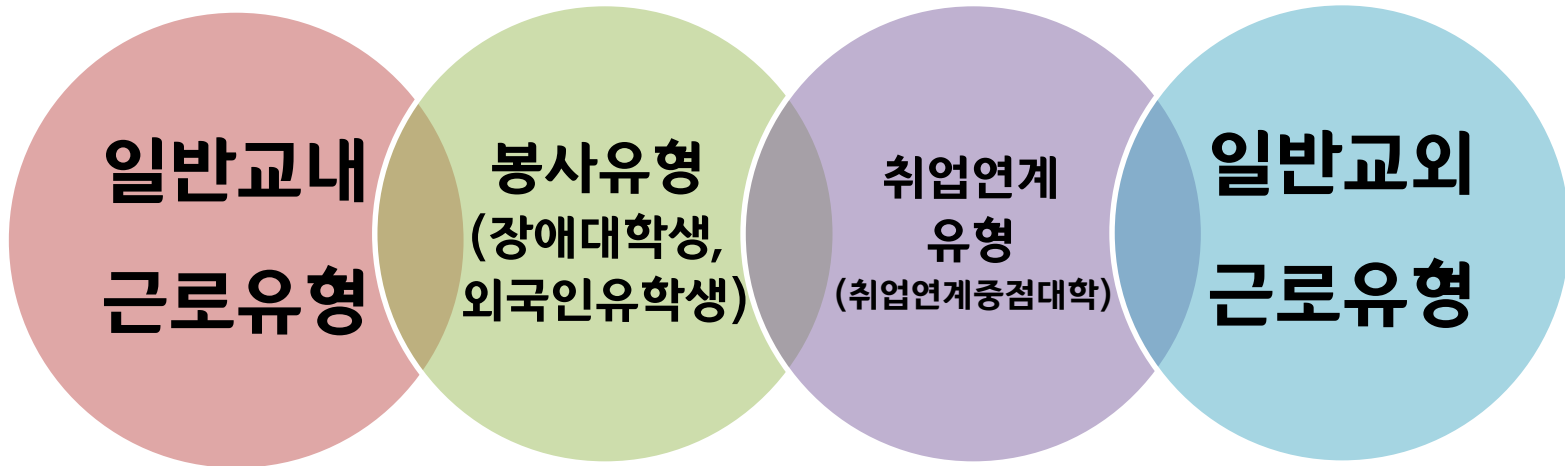
### 근로장학금 시급

#### ▶ 교내근로 : 9,620원

#### ▶ 교외근로 : 11,150원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

### < 국가근로유형 알아보기 >



※ 봉사유형은 수업시간 내 근로 인정  
 (장애대학생 봉사유형의 경우 수업시간과 근로시간이 겹치더라도 온라인/모바일 출근부 입력이 가능하며,  
 매월 온라인/모바일 출근부와 함께 **수기출근부 제출 필수**)

### < 최대 근로시간 예외사항 >

구분	학기중 최대 근로시간	학기당 최대 근로시간
장애대학생 봉사유형	40시간/주	520시간 초과 가능
취업연계유형	40시간/주	최대 520시간 제한

## < 장애대학생 봉사유형 >

### 목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성을 위하여 도입(2015년)

### 주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원, 의사소통 지원 활동 등

### 유의사항

- V 장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수
- V 대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- V 수기출근부 작성 필수(근로일자별 장애대학생 서명 및 확인 필수)
- V 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- V 학업시간표와 근로시간이 중복되더라도 출근부 등록 가능  
 - 단, 질적활동의 경우 학업시간과 근로시간의 중복 인정 불가



## < 외국인유학생 봉사유형 >

### 목적

외국인유학생의 대학생활을 쉽게 적응할 수 있도록 도와 안정적인 학업 여건을 조성하기 위함

### 주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

### 유의사항

- 대학의 '**외국인유학생 봉사유형 자체운영기준**'에 따라 운영됨
- 수기출근부** 작성 필수(근로일자별 외국인유학생 서명 및 확인 필수)
- 일/주/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이 **동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정**
- 수업시간 내 근로 활동한 경우 **소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청**

## < 취업연계유형 >

### 목적

장학생의 근로경험이 취업으로 연계될 수 있는  
선순환적 체계 마련 및 취업연계 활성화

### 종류

취업연계중점대학

### 유의사항

- 취업연계중점대학을 운영하는 대학 리스트 확인
- 학기 중 주당 40시간 근로가능, 학기당 최대 520시간 제한
- 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가



## 근로진행절차

## 국가근로는 이렇게 진행됩니다!



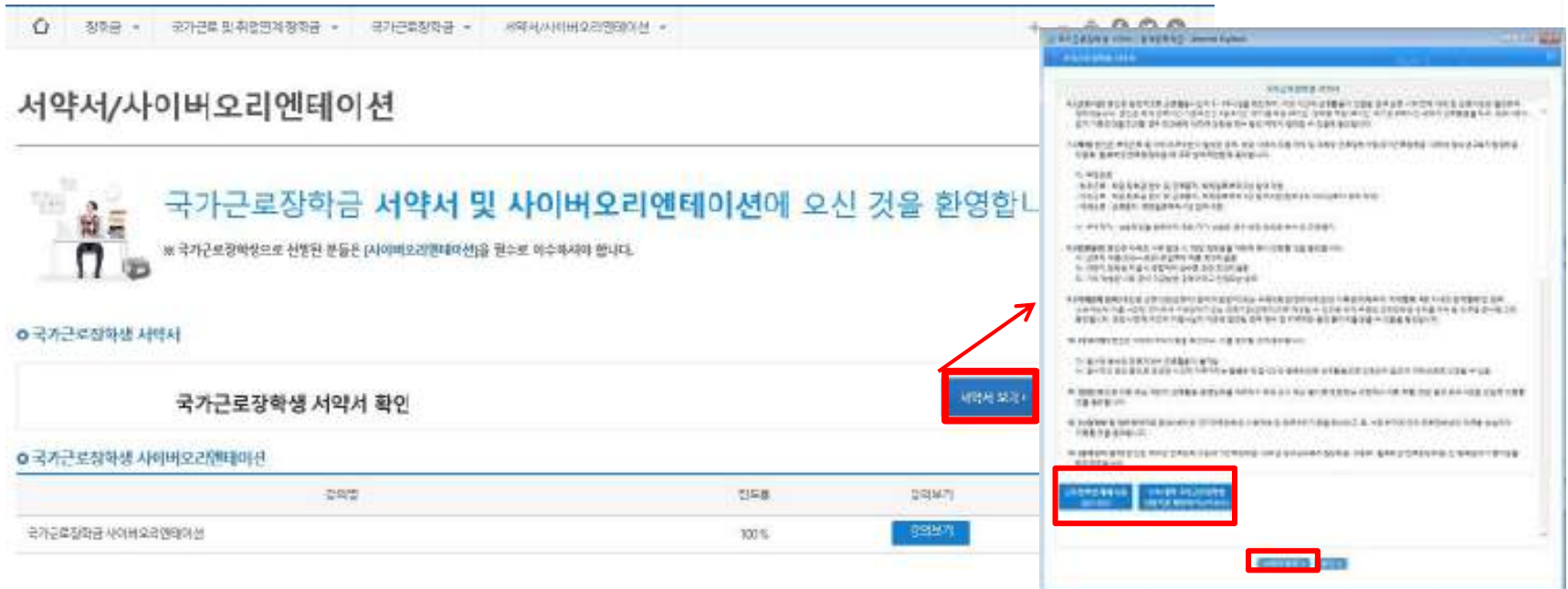
## < 서약서 및 사이버오리엔테이션 >



- 근로장학생으로 선발된 이후, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공동인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  - ① 국가근로장학금 사이버오리엔테이션과
  - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로 전, 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
  - ※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력을 진행해야 출근부 입력가능 (출근부 작성 체크리스트 확인 필요)
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

## < 진행절차 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션



서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다

\* 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

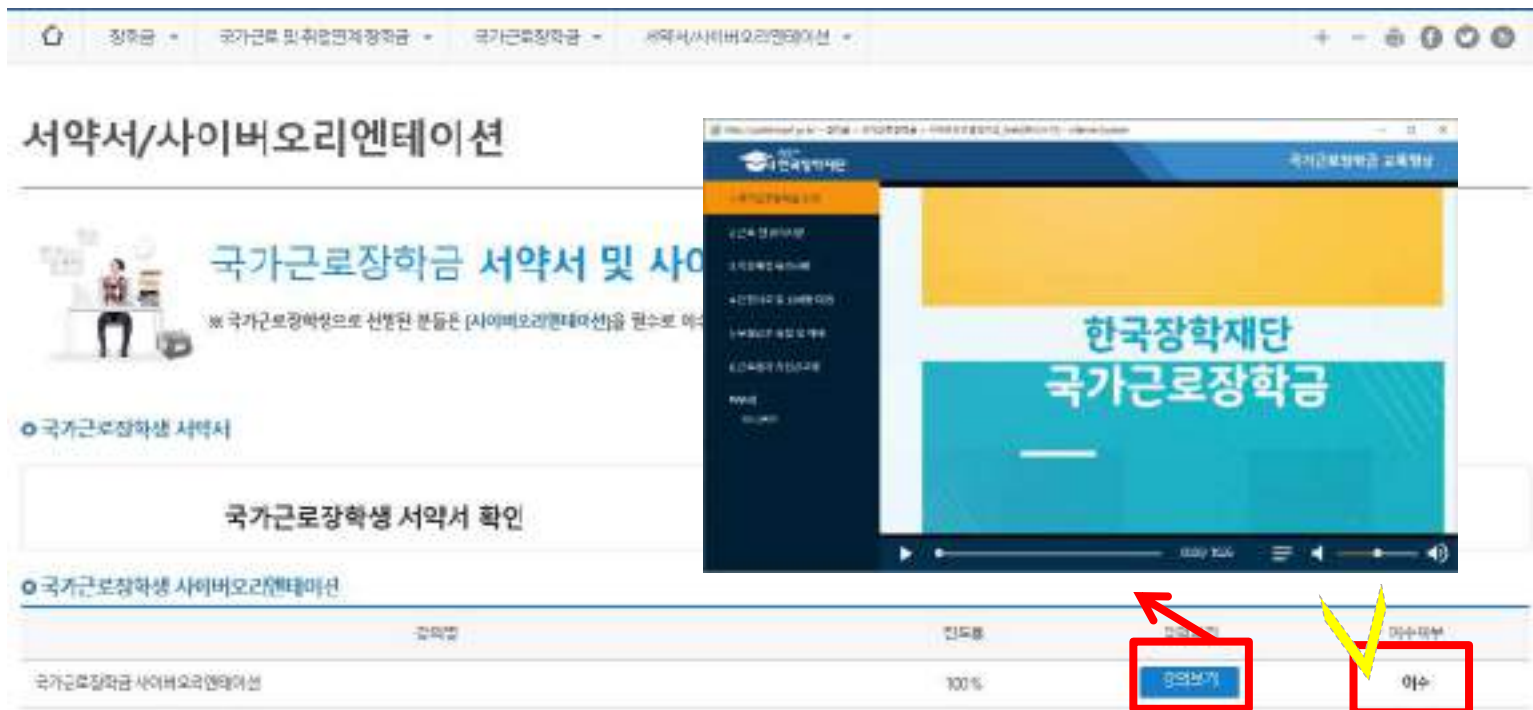
국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

과목명	진도율	관리보기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	관리보기

- 1 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 내용 및 근로장학생 제재사유 확인  
 ※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요. 서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다
- 2 서약서 확인 시, 본인명의로 공동인증서 필요(단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략)

## < 진행절차 >



서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

- 1 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기  
 ※ 자동재생이 안될 경우, 재생 또는 일시정지 버튼 클릭
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인  
 ※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함  
 ※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

## < 학업시간표 >



- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
  - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표,  
방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력 필수
  - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,  
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 불가
  - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않으며 허위근로가 발생하지 않도록 주의
  - ※ **외국인유학생 봉사유형**의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록할 수 있음
- 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가

(예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 수업시간이 정해져 있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함

  - ※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
  - ※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인



## < 진행절차(모바일) >

### 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



Three screenshots of a mobile application interface for managing academic schedules. The first screenshot shows the '학업시간표 관리' screen with a '국가근로장학' section and a '학업시간표 입력 및 수정' button highlighted in red. The second screenshot shows the '학업시간표 관리' screen with a calendar view where a specific class is highlighted in red. The third screenshot shows the '학업시간표 관리' screen with a '학업시간표가 저장되었습니다' message highlighted in red.

1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리



학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색조건: [년] [학기] [추가]

- 학업 시간에는 근로일수를 하할 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시각	종료	
1	[선택]	[시각]	[종료]	

[추가] [삭제]

[저장]

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의하시기 바랍니다.

## < 업무스케줄 >

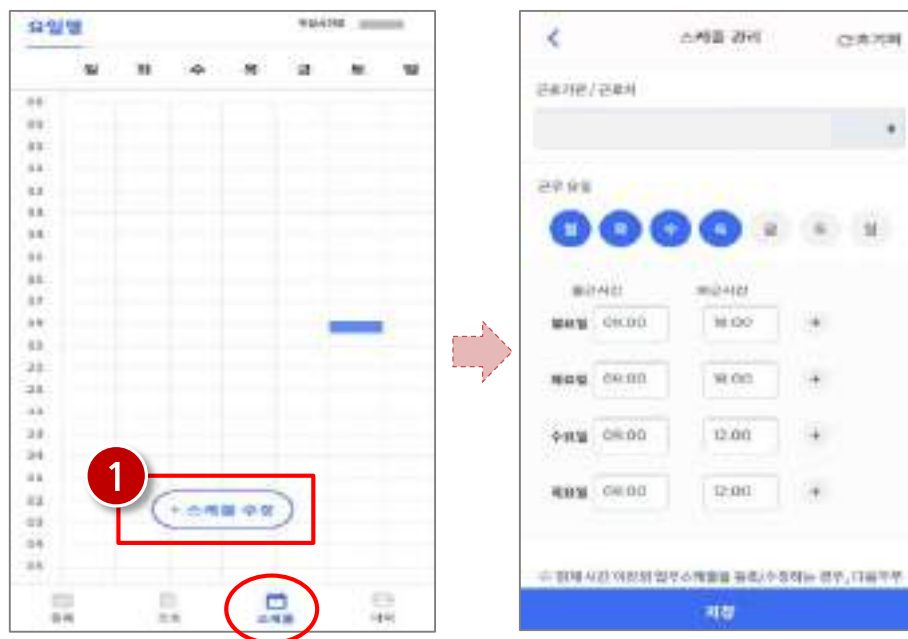
장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보급서출근부  
입력

- **출근부앱 혹은 홈페이지에서** 근로 예정요일 및 시간, 근로내용 입력  
 ※ 모바일 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 **실제로 수행하게 될 업무와 시간을** 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, **담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요**  
 ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨  
 (예) 현재 9월 1일 목요일 오후 1시일 경우, 목요일 오전 10~11시 업무스케줄 등록 시, 9월 8일 목요일에 반영됨
- 업무스케줄은 근로시작일 자정(00시)부터 입력가능

## < 진행절차 >

모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[ 모바일 출근부앱 ]



- 1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무요일 및 출퇴근시간 입력  
 ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 진행절차 >

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

### [ 홈페이지 ]

\* 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

### 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회할 수 있습니다.  
\* 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

#### ○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학금-연도)		년	학기					검색 >
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지역	근로세부유형		
○	1							

\* 선택을 클릭하시면 해당하시고자 하는 근로자의 업무스케줄을 확인할 수 있습니다.

**1** 근로 예정인 기관을 선택하여 근로기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

\* 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

## < 교육이수보고서 >

장학금  
신청

학생  
선발

서약서 및  
사이버O.T

학업  
시간표

업무  
스케줄

교육  
이수보고서

출근부  
입력

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음  
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육이수보고서 관리>양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정  
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리  
교육이수보고서를 작성하여 제출합니다.

검색조건

상태	상한	연도	학번	근로장학금	근로지번	교육내역
●	1					대학

교육이수보고서 작성

국가근로장학금 신청서고 및 부설근로 (예) 교육이수보고서

작성일자	2022	작성신청자명	
과제명	교육	신청과목명	
대학명		연도	
학번		학번	

교육내역	교육기간	
교육종류	교육장소	

교육내용  
교육이수  
교육내역

교육내용 작성 가이드라인 보기

성명	성명
학번	성명
과목명	성명
과목명	성명

신청서고 및 부설근로 (예) 교육을 실시하였는지, 신청한 교육내용을  
작성하여 부설근로가 승인되어 있도록 노력하십시오.

국가근로장학금 ( ) 재직(과) ( ) 학위(과) 성 명 ( ) ( )  
근로지(주소) (부속) ( ) 성 명 ( ) ( )


\* 교육 이수여부에 관계 없이 신청서고 제출하여, 신청한 교육이수보고서를 작성하여 반드시 제출하며  
제출한 교육이수보고서 → 승인 → 근로장학금 → 교육이수보고서 관리

1

- 오른쪽 하단의 '교육이수보고서' 버튼을 클릭 후,  
근로지에서 받은 교육내용을 작성  
- 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트' 작성하여 제출

## < 진행절차(홈페이지) >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서관리



교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

교육이수보고서 관리

상태	신청	검토	처리	근로사명	근로지명	제출여부
<b>제출</b>	1					제출

교육이수보고서 > **제출** > **삭제**

교육이수보고서 > **제출** > **삭제**

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출



## < 유의사항 >



- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
- 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
- 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인
  - ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
  - ※ 단, 외국인유학생 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능)

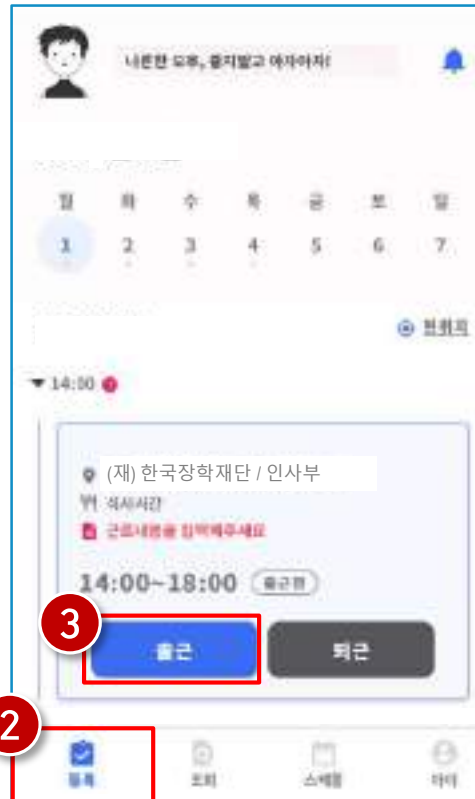
## < 유의사항 >

장학금  
신청학생  
선발서약서 및  
사이버O.T학업  
시간표업무  
스케줄교육  
이수보고서출근부  
입력

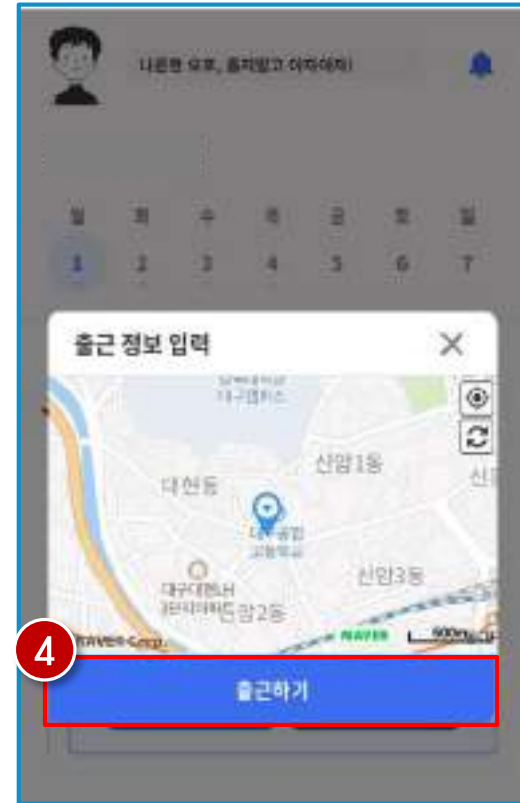
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가  
 (예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함  
 ※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인" 하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하여야 하며, 최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능  
 ※ 기관포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능  
 ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음  
 - 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

## < 진행절차(모바일) >

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

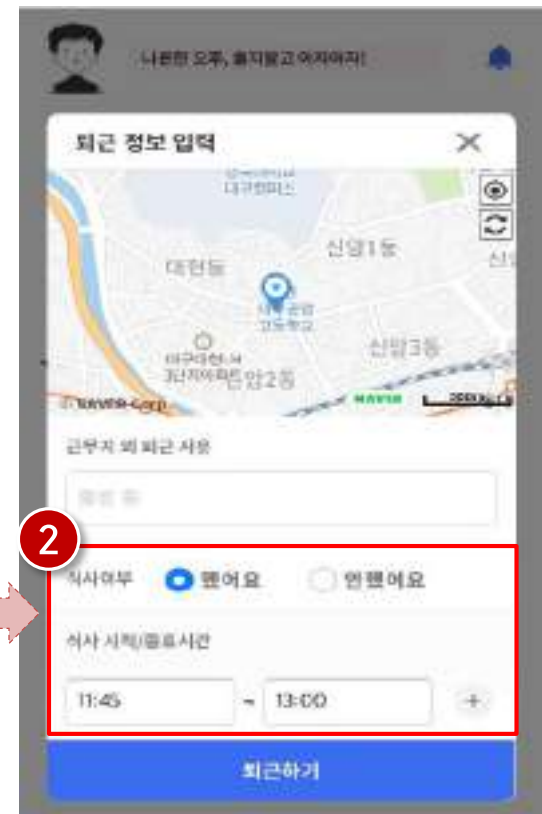


[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후,  
출근 버튼 클릭  
※ 근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요



본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭  
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치] 클릭

## < 진행절차(모바일) >



## 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(1)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

출근부입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능!

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일 입력 또는 수정 가능

○ 입사연한 등록여부 [입사연한등록](#)

출근구분	출근여부	재직일자	직종서기일치

○ 출근부를 입력하신 후 반드시 꼭 확인하실 수 있습니다.

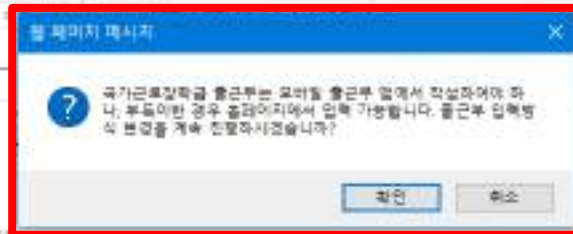
입력조건:  분기,  학기

○ 주의해주시길

구분	등록가능시간	출근일 근로시간	계정잔액	차입제한시간
출근	00:00 ~ 24:00	00:00 ~ 24:00	₩ 300,000	

○ 등록구분 [출근부입력방식 변경](#)

상태	출근구분	근로시간	계정잔액	차입잔액	사망 승인여부	비고 출근구분
<input type="checkbox"/>						



- 1 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우, 출근부입력방식 변경 버튼 클릭
- 2 팝업창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능함

## 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우(2)

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리

### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.  
 ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.  
 ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정할 수 있습니다.  
 ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

#### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

적용일자	_____ - _____
사유	_____



#### 출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

연도	순번	적용일자	사유	수정사유
분류된 데이터가 없습니다.				



1 출근부 입력방식(PC→모바일) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

- ※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정 가능