OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2026년 2학기 국가근로장학금 사전교육

근로장학생용

2026. 08.

푸른등대 한국장학재단

여기서 잠깐!

푸른등대 한국장학재단

국가근로장학생 유의사항

국가근로장학사업은 원칙적으로 재택근로 운영 불가

**근로장학생은 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태 관리가 가능한,
대학에서 배정한 근로지에서의 근로 필수**

관련 기준

「근로장학사업 업무처리 기준」
(근로장소) 근로장학생은 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태 관리가 가능한, 대학에서 배정한 근로지에서 근로하여야 함
– 근로장소 등 변경 시에는 근로장학생, 기관 및 대학 간 협의 실시
(재택근로) 원칙적으로 재택근로 운영 불가

「근로장학생 서약서 제5조」
5. (근로장소) 본인은 반드시 대학에서 배정한 근로기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리자(담당자)의 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다. 단, 재단이 재택근로 운영을 통지하여 재택근로를 하는 경우 성실하게 근로에 임하며, 일별 업무일지 등의 증빙자료를 구비하여 월별로 근로기관에 제출하는 것에 동의합니다.

해당 부분에 유의하여 근로활동 참여 부탁드립니다

여기서 잠깐!

푸른등대 한국장학재단

국가근로장학금은 부정청구(부정수급)하는 경우
대학생 근로장학사업 참여제한 뿐만 아니라
관련 법률에 따라 형사처벌 및 원금의 최대 5배까지 제재부가금 부과 가능

관련 법률

「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」
제28조의2(부정청구등의 죄) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
1.거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 지급받은 자
2.거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 지급받으려는 자에게 그 사실을 알면서 공공재정지급금을 지급한 자
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
1.거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 지급받은 자
2.거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 지급받으려 하는 자에게 그 사실을 알면서 공공재정지급금을 지급한 자
③ 제1항 각 호 및 제2항 각 호의 미수범은 처벌한다.

부정근로가 발생하지 않도록
해당 부분에 유의하여 근로활동 참여 부탁드립니다

여기서 잠깐!

푸른등대 한국장학재단

교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및
한국장학재단 **안전사고 긴급전화(1599-4920)**를 통해
단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요.

※ 본인부담금이 발생할 수 있음
※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형(수업 등 불가피한 교외활동 한정)에 적용

목차

1 국가근로장학금이란?

2 근로활동 진행 절차

3 근로장학생 유의사항

4 방학 집중근로 프로그램 안내

5 부정근로 및 공공재정환수법 안내

6 장학생 사고 예방 및 처리절차

국가근로장학금이란?

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

〈 국가근로장학금 사업 목적 〉

1 저소득층 대학생의 등록금, 생활비 지원

2 안정적인 학업 여건 조성

3 사회 및 직업체험 기회 제공

4 대학생의 취업 역량 제고

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

〈 국가근로장학금 장학생 선발 〉

기본 요건

1 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 재학생

※ 근로 활동 중 학적변동(휴학, 편입, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달

※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능

2 학자금 지원구간이 9구간 이하인 대학생

※ 긴급 경제적 위기가구 학생*, 봉사유형 및 취업연계유형은 학자금 지원구간과 관계없이 선발 가능

* 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우

3 직전학기 성적이 C^0(70점/100점) 이상

※ 단, 학생이 장애인, 자립준비청년(구 보호종료아동)인 경우 성적기준 적용 제외 가능

선발 과정

재단 기본 요건 충족 + 대학 선발 기준 충족 = 장학생 최종선발

푸른등대 한국장학재단

〈 근로가능시간과 시급 〉

근로 가능 시간

▶ 최대 근로가능시간

· 학기 중

1일 최대	월당 최대	학기당 최대
8시간	80시간	640시간

· 방학 중

1일 최대	주당 최대	학기당 최대
8시간	40시간	640시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

▶ 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 10,320원(대학 대응투자 20% 이상)

※ 단, 장애대학생 봉사유형에 한하여 교외근로 시급 적용

▶ 교외근로 : 12,790원

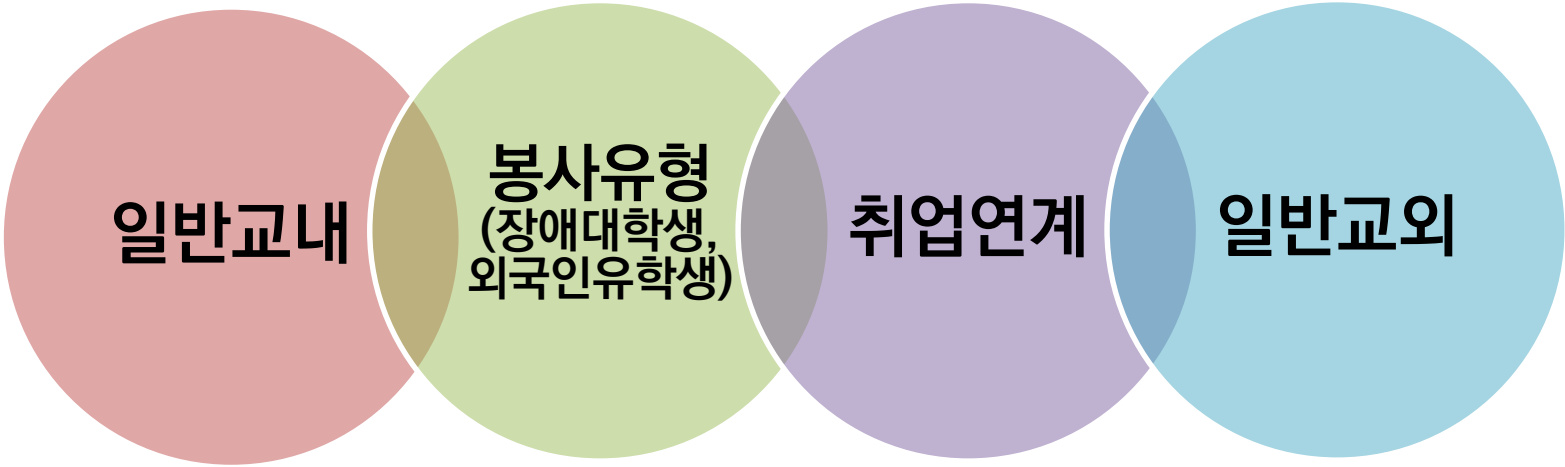
※ 근로기관의 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

※ 단, 대학과 주소지가 동일한 산학협력단(입주기업 제외)과 부설(속)학교의 경우 교내로 분류

1 국가근로장학금이란?

푸른등대 한국장학재단

〈 국가근로 세부유형 〉



▶ 최대 근로시간 예외사항

구 분	학기 중 최대 근로시간	학기 당 최대 근로시간
장애대학생 봉사유형	160시간/월	최대 800시간 근로가능
취업연계유형	160시간/월	최대 640시간 근로가능

〈 장애대학생 봉사유형 〉

목적

장애대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성

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(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

푸른등대 한국장학재단

〈 외국인유학생 봉사유형 〉

목적

외국인유학생의 대학생활 적응 지원으로 안정적인 학업 여건 조성

주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

유의사항

- V 대학의 '외국인유학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- V 수기출근부 작성 필수(근로일자별 외국인유학생 서명 및 확인 필수)
- V 일/월(학기 중)/주(방학 중)/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- V 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- V 학업시간표와 근로시간이 중복되더라도 출근부 등록 가능

〈 취업연계유형 〉

목적

근로경험이 취업과 연계될 수 있도록 장학생 전공 관련 직무 역량 강화

지원대상

운영실적 평가 등을 통한 '취업연계중점대학' 선정 대학

유의사항

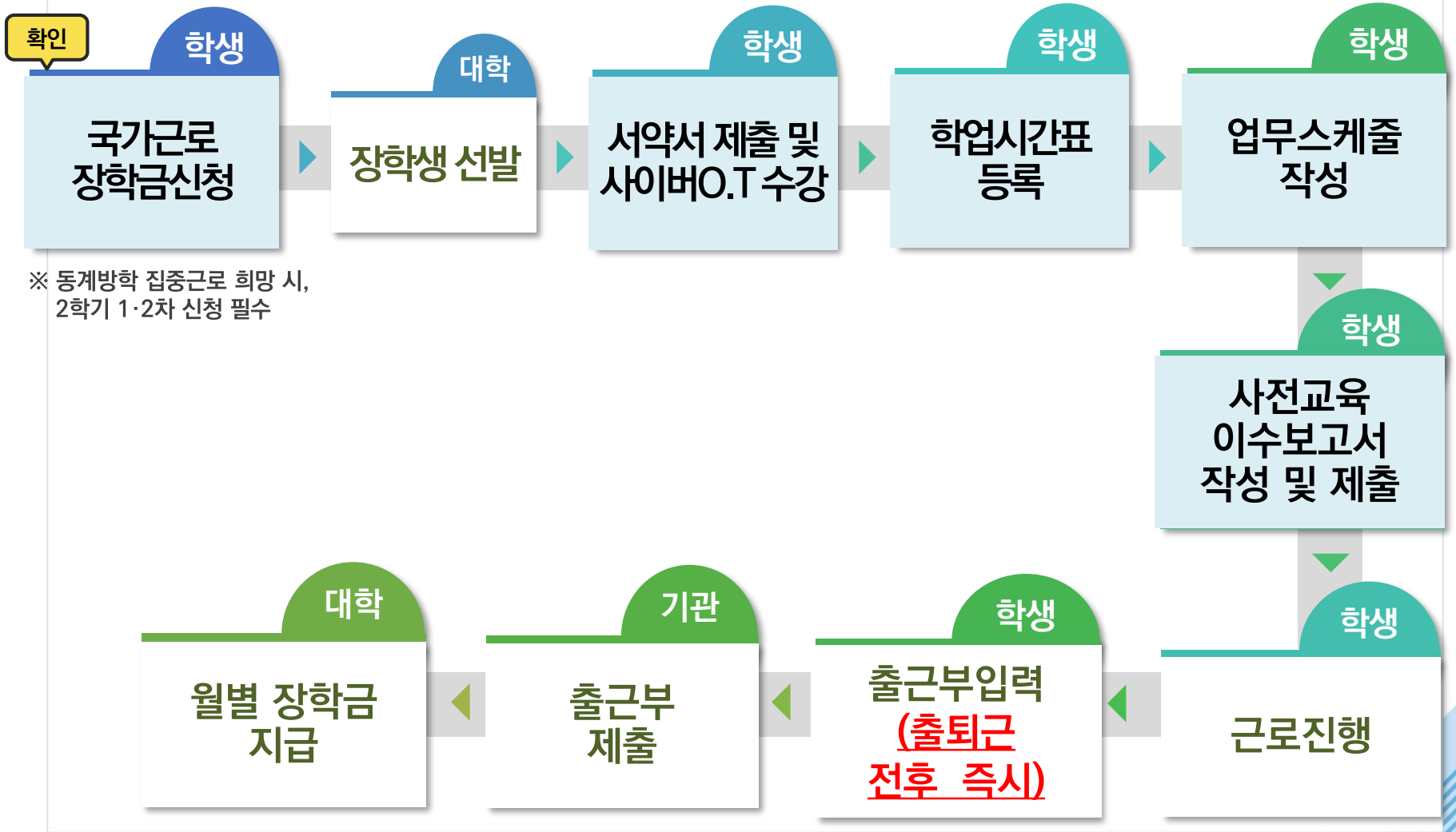
- V 취업연계중점대학을 운영하는 대학 리스트 확인
- V 학기 중 월당 160시간 근로가능, 학기당 최대 640시간 제한
- V 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가

근로활동 진행 절차

2 근로활동 진행절차

푸른등대 한국장학재단

〈국가근로 진행 순서〉



※ 동계방학 집중근로 희망 시, 2학기 1·2차 신청 필수

푸른등대 한국장학재단

〈 장학생 서약서 및 사이버 오리엔테이션 〉

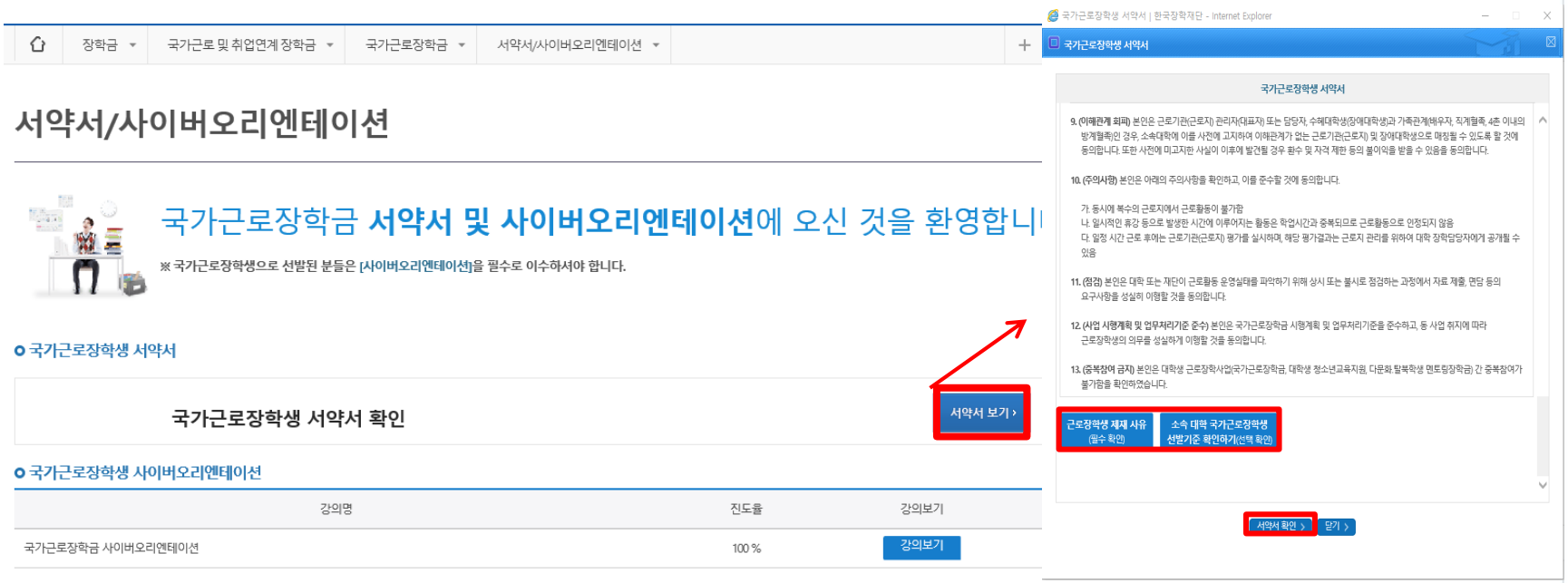
장학금 신청
장학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 스케줄
사전교육 이수보고서
출근부 입력

- 근로장학생 선발(추천) 이후, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수가능
- 장학생 서약서 확인 시, 장학생 본인인증 필요(공동인증서 등)
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
  ① 국가근로장학금 사이버 오리엔테이션과
  ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로활동 전, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 필수
  ※ 서약서 확인, 사이버 오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력 후에만 출근부 입력가능
- 한국장학재단 공식 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr)에서만 진행 가능(모바일 불가)

2 근로활동 진행절차

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

(경로) 장학금 〉 국가근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉근로장학관리〉 서약서/사이버오리엔테이션

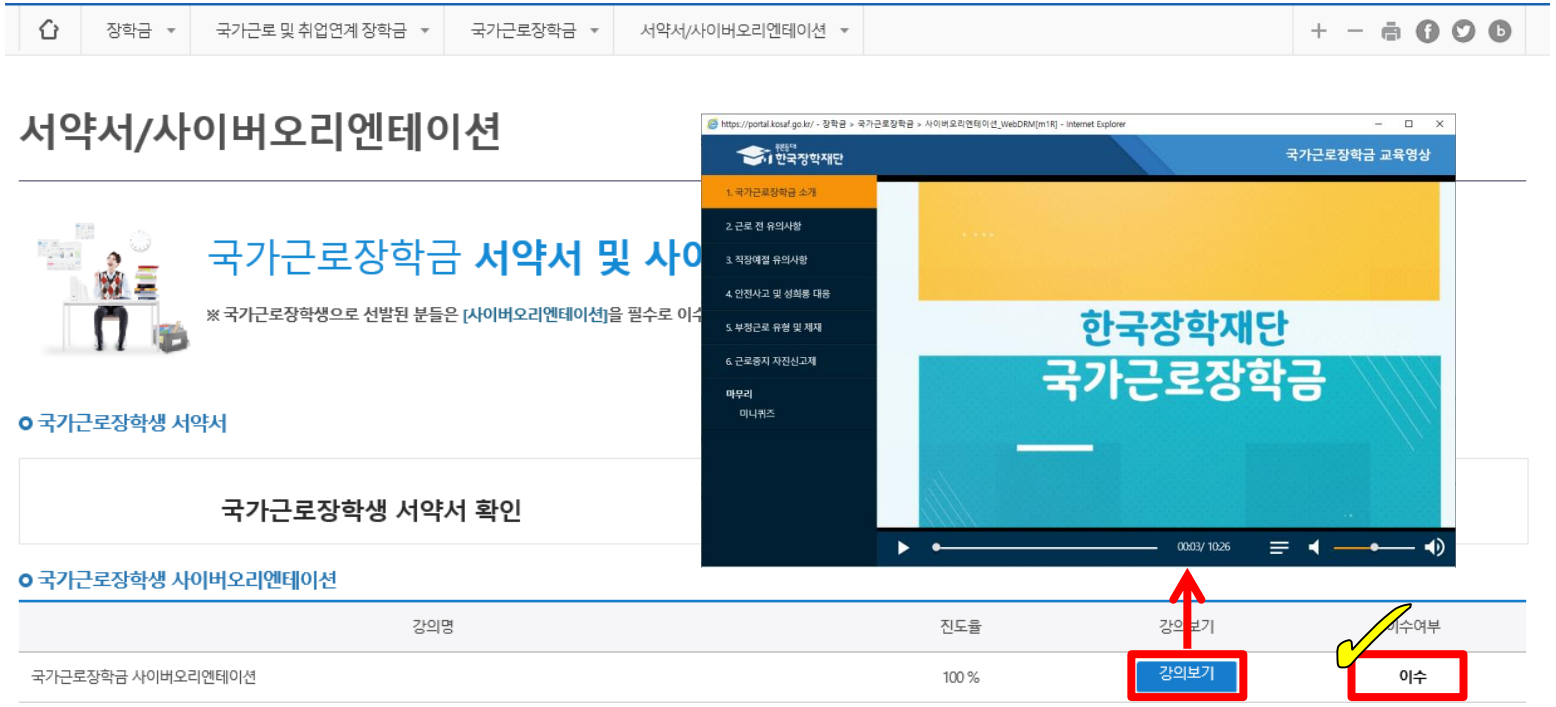


1. 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 근로장학생의 의무 및 제재사유 필수 확인
   ※ 장학생 서약서의 내용은 학기마다 변동될 수 있으며, 내용을 꼼꼼히 확인해야 함

2. 서약서 확인 시, 본인인증 필요(공동인증서 등)

2 근로활동 진행절차

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법



1. 강의를 시청 한 후, 미니 퀴즈(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

푸른등대 한국장학재단

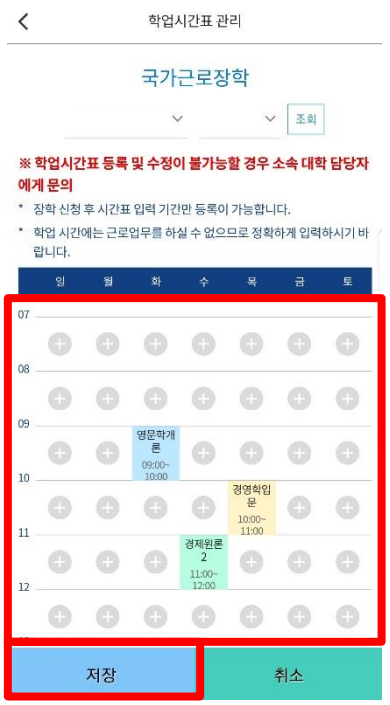
〈 학업시간표 〉

- 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
- 학업시간(시간표)로 지정되었으나, 일정 기간 내 자유롭게 수강 가능한 비대면(온라인) 수업 시간은 시간표 등록 시 제외하고 근로활동 허용
  ※ 단, 근로활동 중 온라인 수업 수강 불가

(예시) 학업시간표 상 (화요일) 10:00~11:00 온라인 수업_월요일 ~ 일요일 중 자유 수강인 경우
시간표를 등록하지 않고, (화요일) 9:00~12:00 에 근로 활동 허용(업무스케줄 등록)

학업시간표 등록 방법(모바일)

(경로) 근로 및 멘토링 활동관리 〉 학업시간표 관리



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

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력
※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

학업시간표 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금〉국가근로 및 취업연계장학금〉국가근로장학금〉근로장학관리〉학업시간표관리

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력
※ 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

푸른등대 한국장학재단

〈 업무스케줄 〉

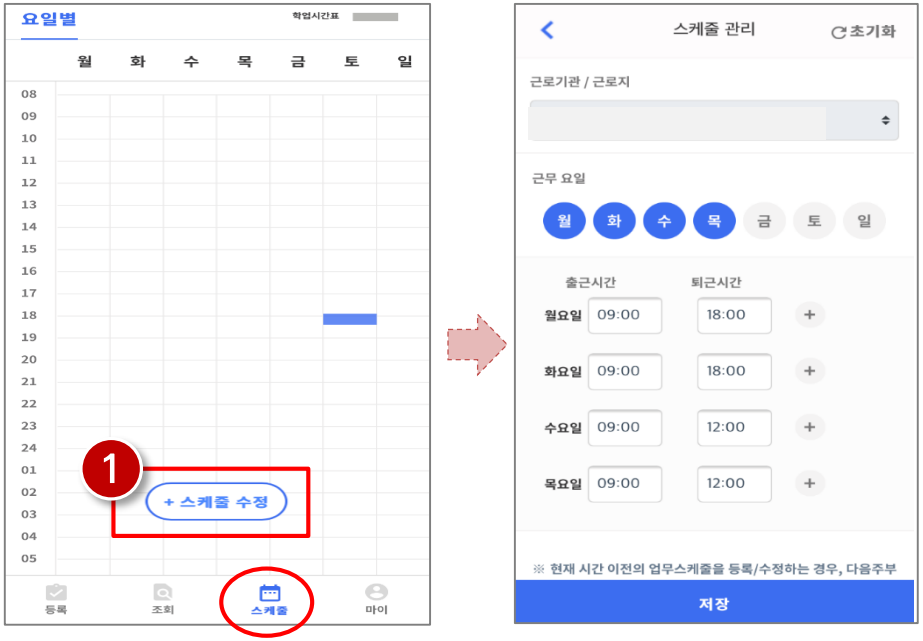
장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 스케줄
사전교육 이수보고서
출근부 입력

- 출근부앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 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 상호 협의가 필요한 부분은 사전에 충분히 대학 및 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 필요
- 업무스케줄 작성 후, 담당자 승인 없이 출근부 작성 가능
  업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 사전에 변경 필요
- 업무스케줄은 학기 시작일(2026. 9. 1.) 부터 입력가능

업무스케줄 등록 방법(모바일)

(경로) 모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[모바일 출근부앱]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무 요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

업무스케줄 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금〉국가근로 및 취업연계장학금〉국가근로장학금〉근로장학관리〉업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

업무스케줄 관리

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

업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기) 년 학기 검색

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
○	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

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

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

푸른등대 한국장학재단

〈 사전교육 이수보고서 〉

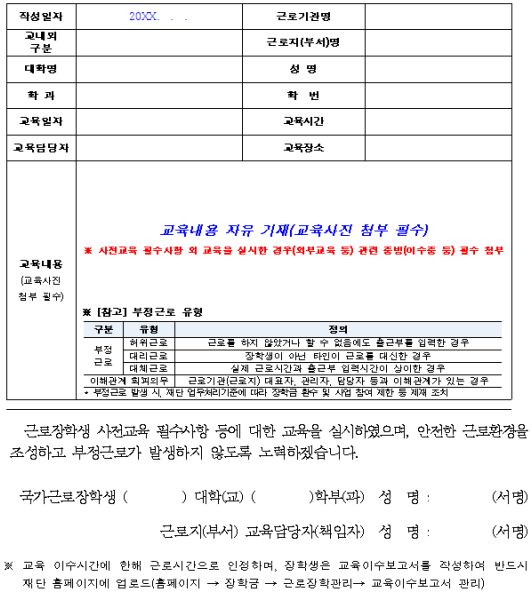
- 이해관계 회피 의무 준수, 안전사고 및 부정근로 예방 관련 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육 이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음
  ※ 경로: 한국장학재단 홈페이지〉국가근로장학금〉근로장학관리〉교육 이수보고서 관리〉양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 사전교육 이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정(최대 8시간)
  ※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로(이해관계 회피 의무 준수 포함) 예방교육 이수” 명시
- 사전교육 이수보고서는 근로기관별로 제출하여야 함
  ※ 근로기관 변경 시, 신규 근로기관에서 교육 재진행하고 교육이수보고서 신규 제출 필요

2 근로활동 진행절차

푸른등대 한국장학재단

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 〉 국가 근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 교육이수보고서관리



국가근로장학생 사전교육 이수보고서

작성일자	20XX. . .	근로기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성 명	
학 과		학 번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 (교육사진 첨부 필수)

교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)

※ 사전교육 필수사항 외 교육을 실시한 경우(외부교육 등) 관련 증빙(이수증 등) 필수 첨부

※ [참고] 부정근로 유형

구분	유형	정의
부정근로	허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우
	대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
	대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
이해관계 회피의무		근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자 등과 이해관계가 있는 경우

* 부정근로 발생 시, 재단 업무처리기준에 따라 장학금 환수 및 사업 참여 제한 등 제재 조치

근로장학생 사전교육 필수사항 등에 대한 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( )학부(과) 성 명 : (서명)

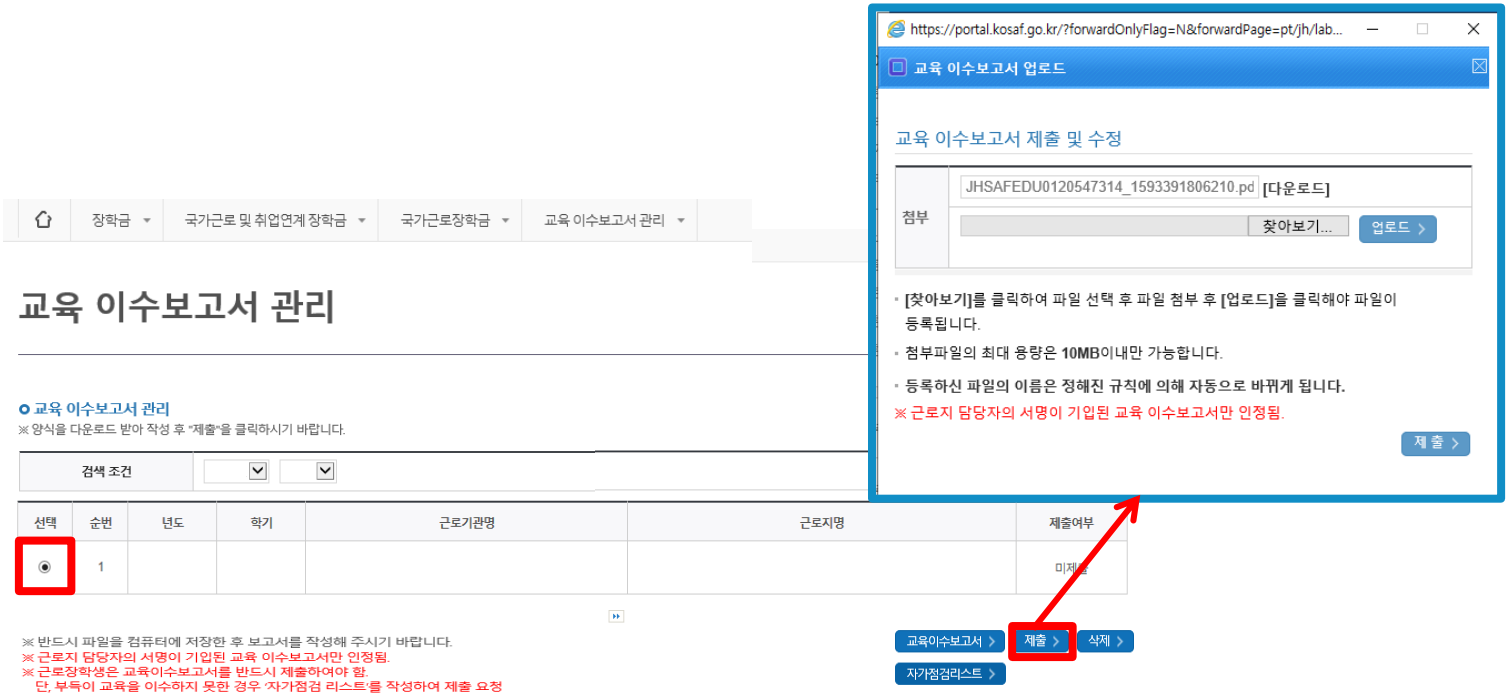
근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단 홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리→ 교육이수보고서 관리)

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

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 〉 국가 근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 교육이수보고서관리



2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

2 근로활동 진행절차

푸른등대 한국장학재단

〈 출근부 입력 〉

장학금 신청
학생 선발
서약서 및 사이버O.T
학업 시간표
업무 스케줄
사전교육 이수보고서
출근부 입력

- 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 등록한 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
- 출근부를 입력하지 못했을 경우 기관 및 대학에서 대신 입력(예외입력) 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있음으로 반드시 대학에 확인

※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음

푸른등대 한국장학재단

〈 출근부 입력 〉

- 1일/월당(학기중)/주당(방학중)/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
  ※ 기관 포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 7시 30분 이후 확인처리 가능
  ※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내

- 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

2 근로활동 진행절차

출근부 등록 방법(모바일)

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

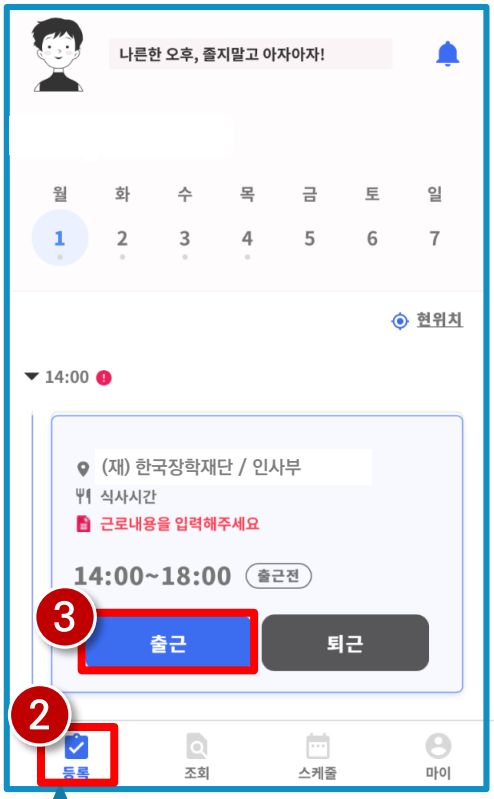
여기서 잠깐!

위치기반 출근부 활용이 필수사항은 아니나,

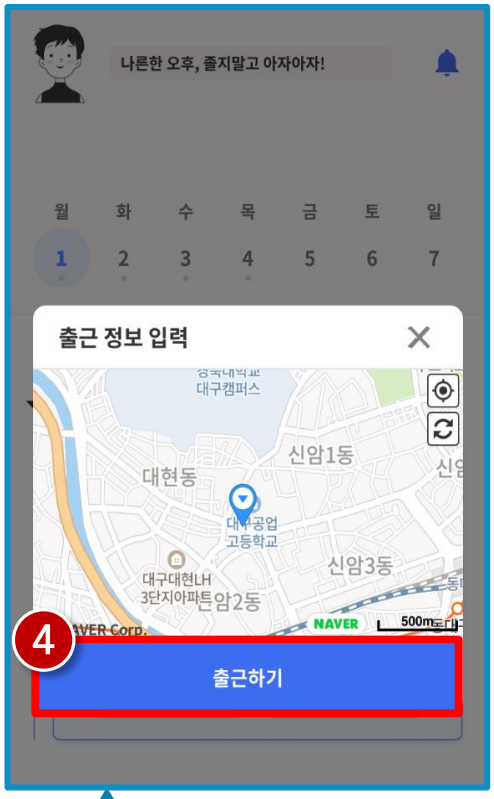
부정근로 의심상황 발생 시

위치기반 출근부 미활용에 따른 증빙 불가는

불이익으로 귀결될 수 있음



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

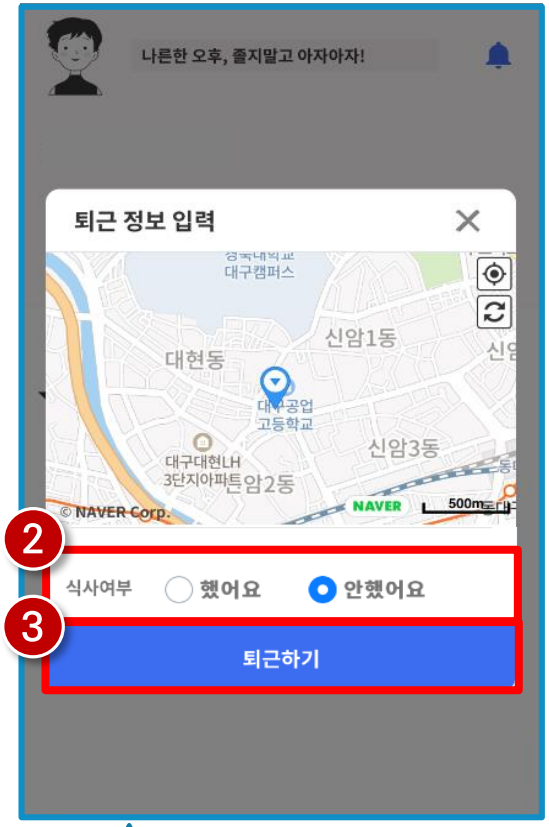


본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭
※현위치가 정확히 조회되지 않으면 현위치 클릭

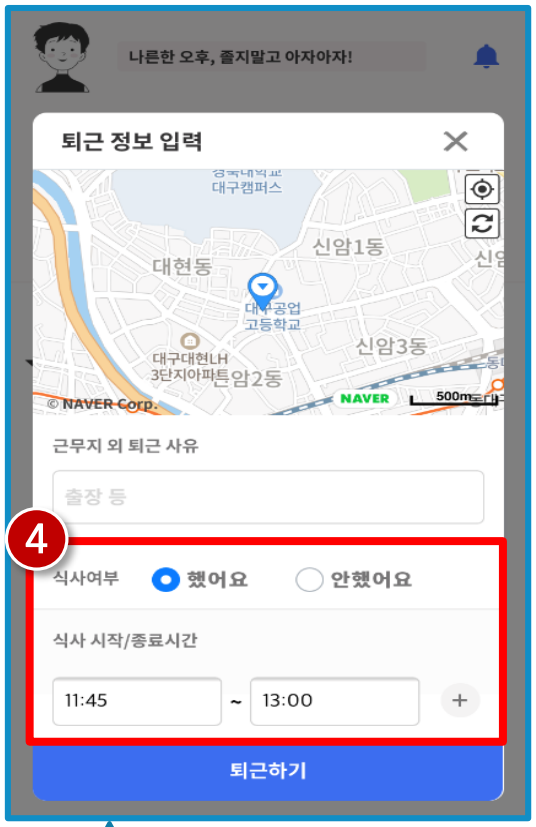
2 근로활동 진행절차

출근부 등록 방법(모바일)

퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭



근무 중 휴게시간(식사시간)이 있었을 경우, 식사 여부 [했어요] 에 체크

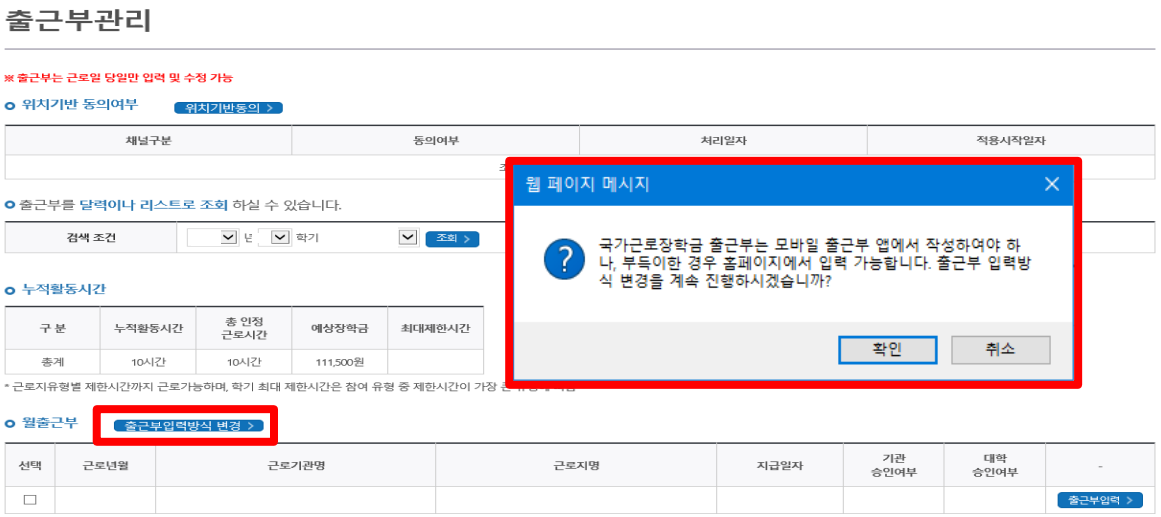


실제 휴게시간(식사시간)을 정확히 입력

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 〉 국가근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 출근부관리

출근부 입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능



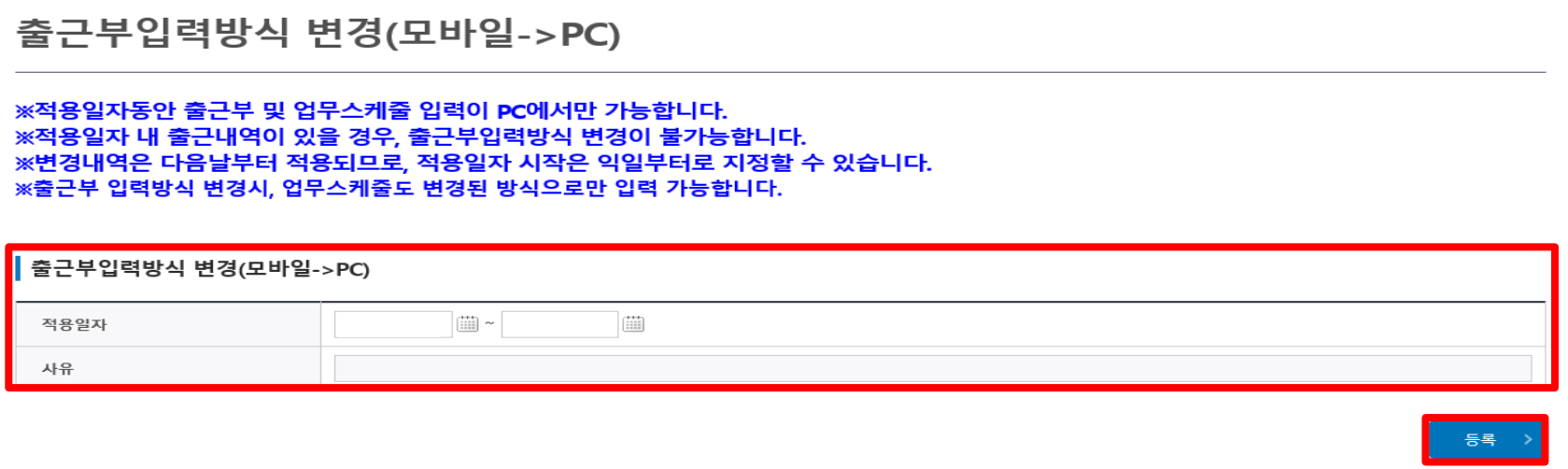
1. 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우, 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

2. 팝업 창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

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

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 〉 국가근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 출근부관리



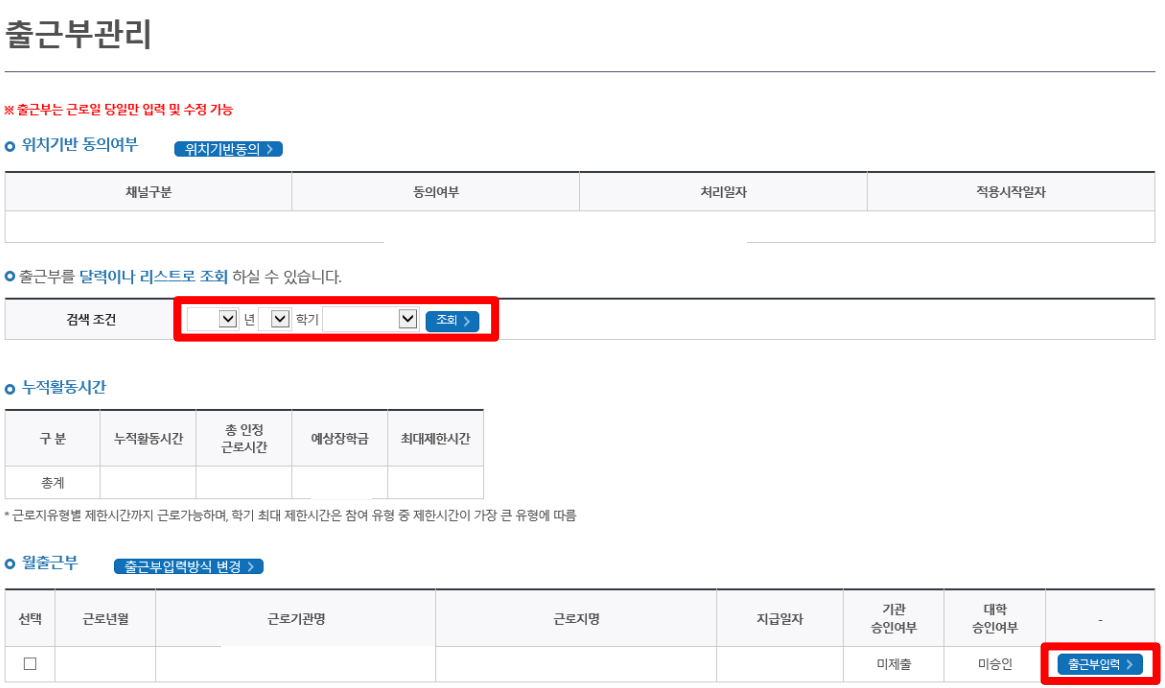
3 출근부 입력방식(모바일→PC) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

※ 적용 일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
※ 적용 일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부 입력방식 변경이 불가
※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정 가능

2 근로활동 진행절차

출근부 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 〉 국가근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 출근부관리



1 출근부를 입력할 근로지를 선택 후, 오른쪽의 출근부 입력 버튼 클릭

※ 학기당 최대근로시간 초과 근무 불가하므로 누적 활동시간 관리 필수

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

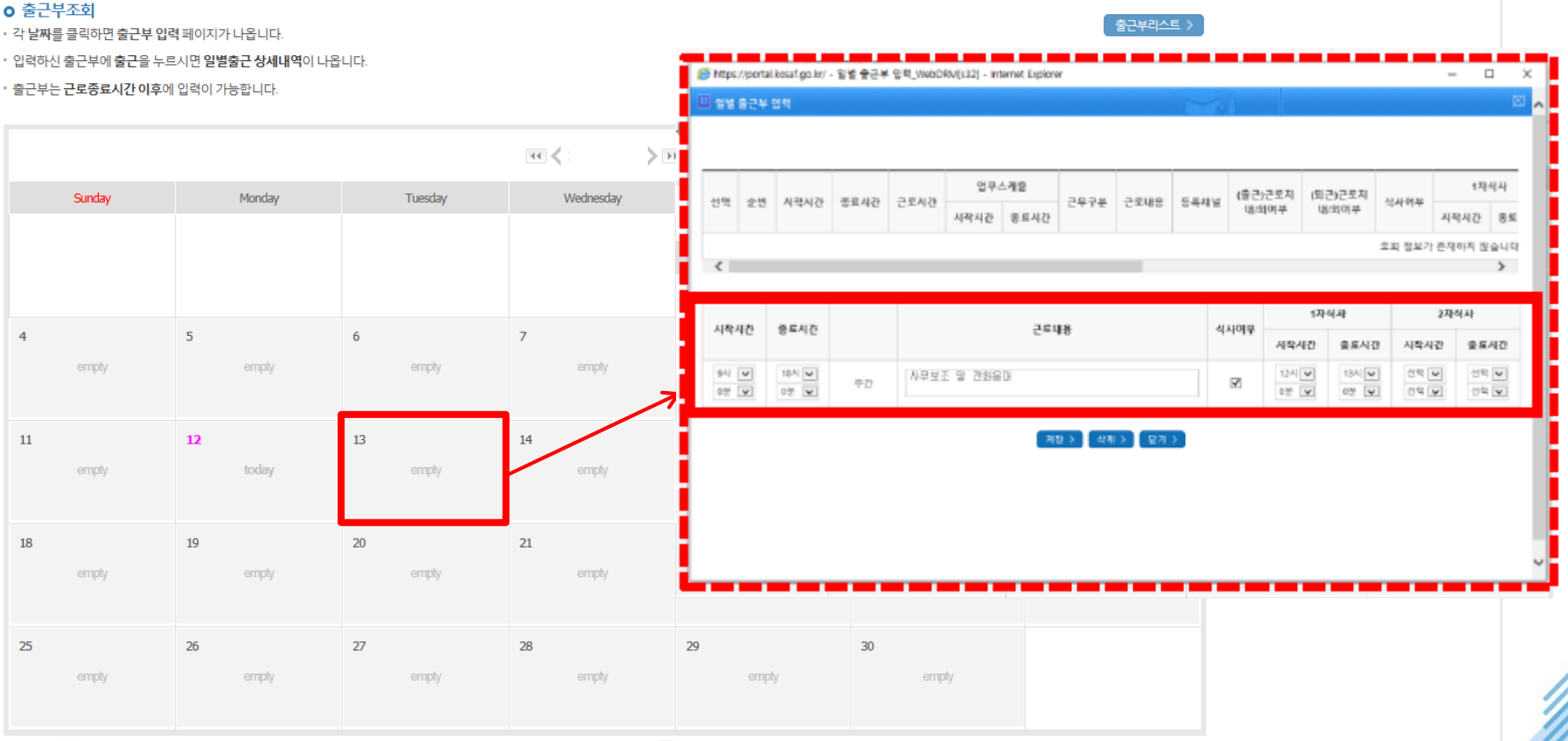
※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

푸른등대 한국장학재단

출근부 등록 방법(홈페이지)

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 일별출근 상세내역이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.



2 달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력

– 휴게시간(점심식사 등) 부여받은 경우, [식사여부] 체크 후 식사시간 입력

※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음

푸른등대 한국장학재단

III 근로장학생 유의사항

3 근로장학생 유의사항

〈 근로기관 상호평가〉

(경로) 장학금 〉 국가근로 및 취업연계장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 근로기관 평가

1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요

2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요

- 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
- 2차 평가: 140시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

3 근로장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

〈 근로활동 불가 사항 〉

※ 부정근로 적발 시 최대 2년간 참여 제한

대학생 근로장학사업 동시 참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북(이주 ·북한배경)학생 멘토링 장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원 장학금)

수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강, 식사시간에는 근로 불가

학적 상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동된 경우

※ 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 반드시 신고

취업 중(4대 보험 가입 등) 근로 활동 불가

※ 단, 일용직·아르바이트·체험형 인턴 등은 제외

3 근로장학생 유의사항(이해관계 회피 의무)

푸른등대 한국장학재단

〈 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계 불가 〉

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 이해관계 금지
대학 담당자에게 반드시 고지할 것

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는
근로기관(또는 근로지) 관리자(대표자, 담당자 포함)와
가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,
소속대학 장학담당자에게 안내

※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

〈 근로기관 활동 시 주의사항 〉

국가근로장학생 기본 예절

1. 업무스케줄 상 출근시간에 맞추어 도착(지각금지)
2. 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
3. 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
4. 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
5. 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
6. 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

3 근로장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

〈 근로중지 사유가 발생한 경우 〉

근로중지 자진 신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우 이용

1. 한국장학재단 홈페이지 〉 장학금 〉 국가근로 및 취업연계 장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 "근로중지 사전신고(해외여행 등)"

2. 근로 기간 중 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 대학 담당자 사전 안내

3. 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

3 근로장학생 유의사항

푸른등대 한국장학재단

〈 장학생 → 근로기관 담당자 안내 사항 〉

월별 출근부 제출 안내

1. 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함

2. 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능

3. 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
   ※ 대학별 출근부 제출 일자 상이

4. 근로기관 담당자도 근로장학생 평가 필요(상호평가 실시)
   ※ 평가 미진행 시 출근부 대학제출 불가

푸른등대 한국장학재단

Ⅳ 방학 집중근로 프로그램 안내

4 방학 집중근로 프로그램 안내

푸른등대 한국장학재단

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 기회 제공

※ 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로 체험 가능

※ 타지에서 대학을 다니는 학생의 방학기간에 귀향 등으로 발생하는 자기역량 계발 단절문제 해결

운영기간

하계 7월~8월 동계 1월~2월

참여대상

대학 해당년도 국가근로장학금 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 해당년도 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

진행절차

사업참여 신청안내	참여신청	희망근로 신청	기관-학생 매칭	결과확인 학생배정	집중근로 수행
재단	대학/기관	학생	재단	대학/기관	학생

V 부정근로 및 공공재정환수법 안내

5 부정근로 및 공공재정환수법 안내

푸른등대 한국장학재단

〈 부정근로란? 〉

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한
날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력**한 경우

허위 근로 **대리 근로** **대체 근로**

2020년 1월 1일부터 **'공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'** 시행

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는

부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과

장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈 부정근로 예시 〉

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

◇◇대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 A는 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A는 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

푸른등대 한국장학재단

〈 부정근로 예시 〉

대리 근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 B는 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 C에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 C는 B 대신 도서관에서 대신 근로를 하였다.

B는 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

푸른등대 한국장학재단

〈 부정근로 예시 〉

대체 근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 D는
3월 13일에 근로해야 하지만 3월 12일로 바뀌어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
3월 13일에 출근부를 입력하였다.

D는 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 학생제재〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

허위근로

확정일로부터 **근로 중단 및 장학금 환수**
확정일로부터 2년간 근로 불가

대리근로

확정일로부터 **근로 중단 및 장학금 환수**
확정일로부터 1년간 근로 불가
(대리근로의 경우, 대리근로자 모두 제재)

대체근로

확정일로부터 **근로 중단**
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화·탈북(이주·북한배경) 학생 멘토링장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원 장학금) 전체 불가

〈 부정근로 기관제재 〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

근로기관에 대한 조치

1차	2차
서면 경고	참여 제한 (최대 2년)

1. 허위근로 적발 시, 확정일로부터 2년간 사업참여 불가
2. 대체, 대리근로 적발 시, 확정일로부터 1년간 사업참여 불가
   (단, 경중에 따라 최대 2년간 참여제한)

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음
※ 사업참여 제재 시, 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북(이주·북한 배경)학생 멘토링장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원장학금) 전체 참여 제한

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 시행

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는

부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과

장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈부정이익 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금〉 환수

관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생 략)

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

환수범위 공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우

근태증빙 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함.
증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음.

1 **부정이익:** '20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2 **이자:** 부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

푸른등대 한국장학재단

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

3 제재부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 최대 5배 부과 및 징수

허위청구	과다청구	목적 외 사용	오지급
부정이익(원금)의 5배	부정이익(원금)의 3배	부정이익(원금)의 2배	없음

4 가산금 납부기한 경과 시 체납금에 대한 부과

연체 1주일 이내	연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
1%	2%	3%	4%	5%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정

푸른등대 한국장학재단

Ⅵ 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

〈 안전사고 예방 〉

- 안전규칙 준수
- 잠재적 위험요소제거
- 정기적인 스트레칭을 통한 질환예방
- 비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생

• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생

〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉

교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및
한국장학재단 안전사고 긴급전화 (1599-4920)를 통해
단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요.
(본인부담금이 발생할 수 있음)

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형(수업 등 불가피한 교외활동 한정)에 적용

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉

사고 발생

근로 중
안전사고 발생

초기 대응

사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

사고 신고

안전사고 긴급전화
(☎1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차 확인
및 소속대학 담당자에게 사고보고

사고 처리

보험사가 안내한
절차에 따라 서류 제출
및 보험금 수령

후속 조치

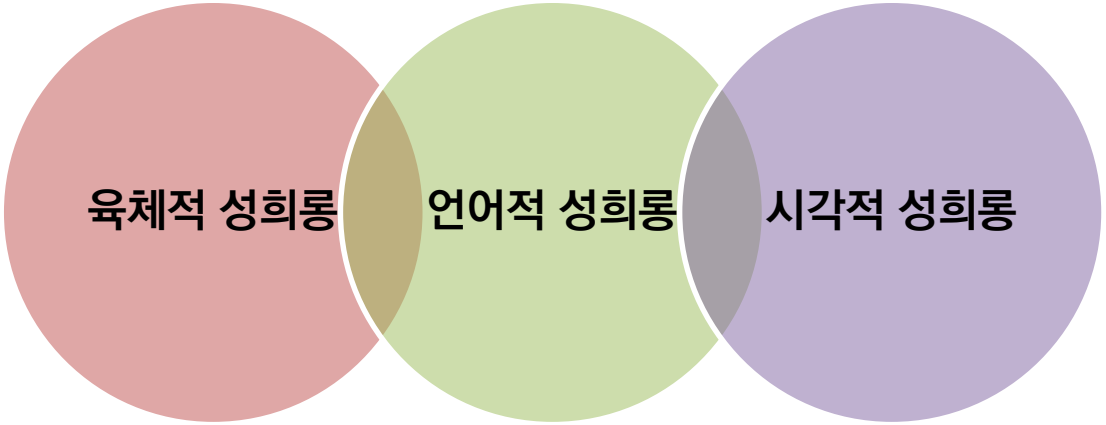
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

자가진단

안전사고 원인파악 및
자가진단을 통해
추후 유사사고 발생 방지

〈 성희롱이란? 〉

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것



- 한국장학재단 상담센터: 1599-2290
- 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)
  소속대학 인권센터(대학 담당자를 통해 확인)

봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

감사합니다

국가근로 문의사항 및 안전사고 발생

문의사항 발생 ☎ 1599-2290

☞ 출근부 앱 시스템 오류, 업무처리기준 등 문의 등

안전사고 발생 ☎ 1599-4920

☞ 안전사고 발생에 대한 신고 접수

푸른등대 한국장학재단