

당신의 꿈은 반드시 이루어집니다

# 2021학년도 2학기 국가근로장학금 사전교육자료



# CONTENTS

\* 국가근로장학금 운영상황에 따라  
시스템 매뉴얼 등 변동사항이 있을 수 있음

01

국가근로장학금이란?

02

국가근로장학금 진행절차

03

국가근로장학생 유의사항

04

부정근로 및 공공재정환수법 안내

05

국가근로장학생 사고 예방 및 처리절차

\* [별첨] 제공

01

## 국가근로장학금이란?

# 국가근로장학금

저소득층 대학생에게 학자금 마련을 위한 근로기회를 제공하여  
안정적인 학업여건을 조성하고, 사회·직업체험 기회를 통한 취업역량 제고

### 지원학생

대한민국 국적을 소지한 자 중 **기본요건을 충족**한 학생(단, 사업 참여대학일 경우 지원 가능)

### 소득요건

학자금 지원구간 8구간 이하  
(단, 일부 유형 등 예외사항 존재)

### 성적기준

직전학기 C0학점(70/100점) 이상

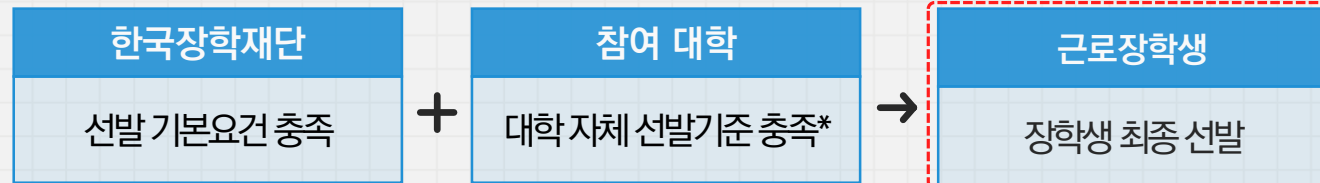
### 기타자격

사업 참여 대학\*에 **재학중\***인 대한민국 국적 학생

\* 사업참여 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능

\* \* 근로 중 **학적변동(휴학, 졸업 등)**이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달

### 선발과정



\* 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학생 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 대학자체선발기준 및 선발현황

## 1. 국가근로장학금이란?

### 근로시간

일, 주, 학기당 최대근로가능시간 내에서 근로 가능(※ 대학별 운영에 따라 최대근로시간은 상이할 수 있음)

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

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

### 근로장학금

- 온라인으로 등록된 출근부 시간에 근거하여 국가근로장학금을 산정함  
※ 온라인 출근부 미입력 시, 장학금 지급이 불가능하므로 근로활동 전후로 출근부를 반드시 입력해야 함
- 30분 단위가 기준이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음  
※ 월 총 근로시간이 40시간 45분일 경우, 40시간 30분만큼의 장학금을 지급함(15분 절사)

	교내근로	교외근로
시간당 근로장학금 지급	9,000원	11,150원

단, 2022년 1~2월 변동 가능

## 국가근로 유형 알아보기

\* 대학별 운영유형이 상이함

### 일반 교내근로

교내근로지에서  
행정 등 업무 지원  
(학과사무실, 본부 행정실 등)

### 장애대학생 봉사유형

장애대학생 지원 확대 및  
안정적인 학업여건 조성

### 외국인유학생 봉사유형

외국인유학생의 대학생활 보조 및  
안정적인 학업 여건 조성

※ 봉사유형은 수업시간 내 근로 인정  
(소속대학 및 근로지 담당자에게 문의)

### 취업연계중점대학유형

취업연계 중점대학이 운영하는 유형으로  
전공과 관련 있는 근로기관 근무를 통해  
취업역량을 강화

### 권역별 취업연계 활성화유형

지역 기업(기관)이 취업연계 프로그램에  
참여하는 근로유형으로 전공과 관련 있는  
근로기관 근무를 통해 취업연계 강화

**봉사유형**  
장애대학생,  
외국인유학생

**일반 교내근로**


**국가근로장학금**  
 운영유형

**취업연계유형**  
취업연계중점대학,  
권역별취업연계

**일반 교외근로**  
집중근로 프로그램  
포함

### 일반 교외근로

공공기관, 기업 등  
교외근로지에서 근로

### 방학 집중근로 프로그램

재단에서 발굴한  
교외근로지에서 근로

## 02. 국가근로장학금 진행절차

# 국가근로장학금은 이렇게 운영됩니다!



### 국가근로장학금 신청

- 1,2차 통합신청기간에 장학금 신청
- 봉사유형, 취업연계유형은 별도신청 가능

### 서약서/사이버OT

- 서약서 확인 시, 공동인증서 필요
- 서약서 확인 후, 사이버OT이수  
※ 장애대학생봉사유형은 전문교육 이수

### 학업시간표 등록

- 소속대학 학사시간표와 동일하게 입력  
※ 계절학기, 실습시간표 포함
- 방학 중 근로 시, 수업(실습)이 없는 경우, 시간표 입력 불필요

### 업무스케줄 작성

- 근로 전 기관과 협의된 시간으로 업무스케줄을 작성  
※ 업무스케줄은 상시 수정 가능

### 안전교육 진행

- 근로지 담당자는 안전교육, 부정 근로 예방교육 등 주의사항 교육

### ★ 근로진행

- 근로 전후 즉시 입력

### 교육이수보고서 제출

- 안전교육 내용을 보고서 작성 후 근로지 담당자 서명을 받아 홈페이지에서 제출



### 서약서 및 사이버오리엔테이션

장학금 신청

학생선발

**서약서 /사이버OT**

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

- **근로장학생으로 선발된 이후**, 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수가 가능
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 **공동인증서**가 필요
- **장애대학생 봉사유형으로** 선발된 경우, **전문교육도** 이수해야 함
  - ① 국가근로장학금 사이버오리엔테이션(총 1개)
  - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육(총 3개)을 모두 이수해야 함
- **근로 전, 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수 필수**  
※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력을 진행해야 출근부 입력 가능
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<https://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

# 서약서 및 사이버오리엔테이션

장학금 신청

학생선발

**서약서 / 사이버OT**


학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **서약서/사이버오리엔테이션**


 장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고객센터 재단소개 정보공개

장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

## 서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.

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

1

서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수

선택	년도	학기	서약서 확인	사이버오리엔테이션 이수
○	2021	2	확인완료	이수

※ 이수하고자 하는 기간을 선택한 후, "선택"버튼을 클릭하여 진행하세요.  
 ※ 서약서 및 사이버오리엔테이션은 "대학추천" 상태에서만 진행할 수 있습니다.

선택 >

- 해당 학기 선택(1) 후 하단의 **선택 >** 클릭  
 ※ 1학기는 2월 10일부터, 2학기는 8월 10일부터 확인 가능

# 서약서 및 사이버오리엔테이션

장학금 신청

학생선발

**서약서 / 사이버OT**

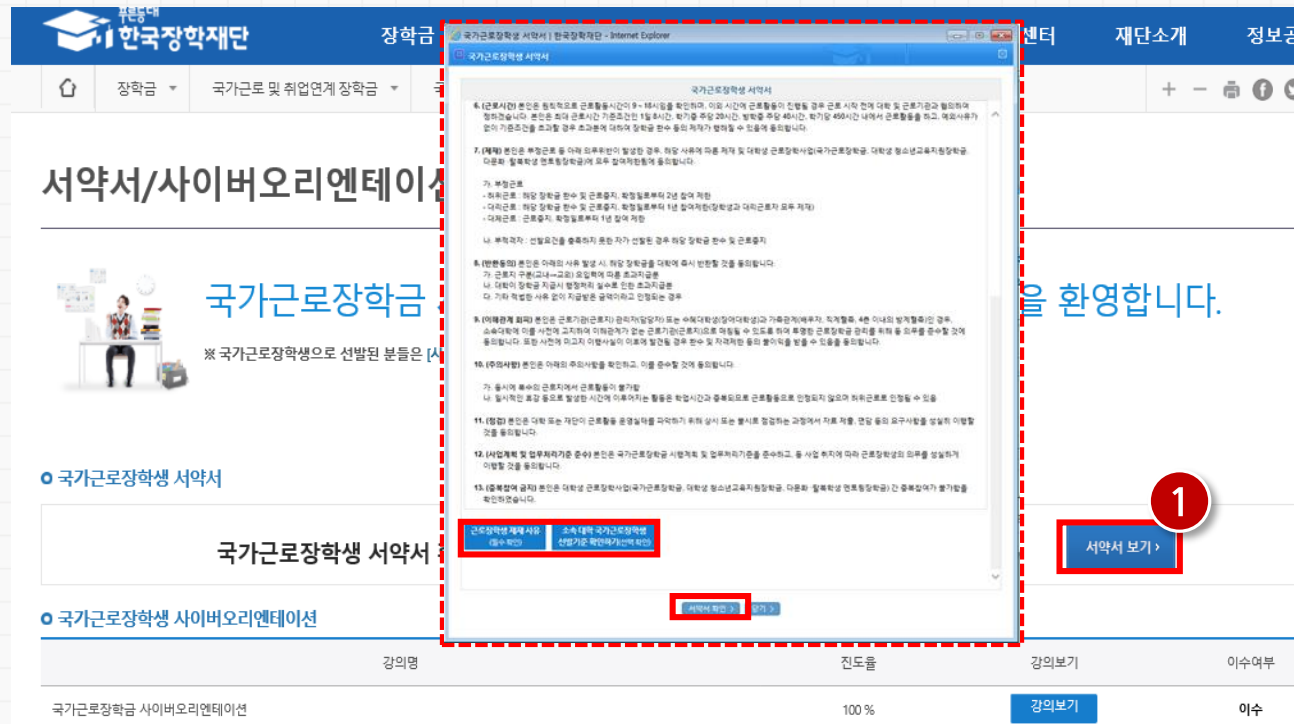
학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **서약서/사이버오리엔테이션**



서약서 보기 >

클릭(1) 후

본문 내용 및 근로장학생 제재사유 확인

※ 해당 내역을 꼼꼼히 확인 후, 서약서에 동의해주세요.

서약서 내용은 학기마다 변동이 있을 수 있습니다.

서약서 확인 시, 본인명의로  
공동인증서 필요

※ 단, 공동인증서로 로그인할 경우 생략됨

# 서약서 및 사이버오리엔테이션

장학금 신청

학생선발

**서약서 /사이버OT**

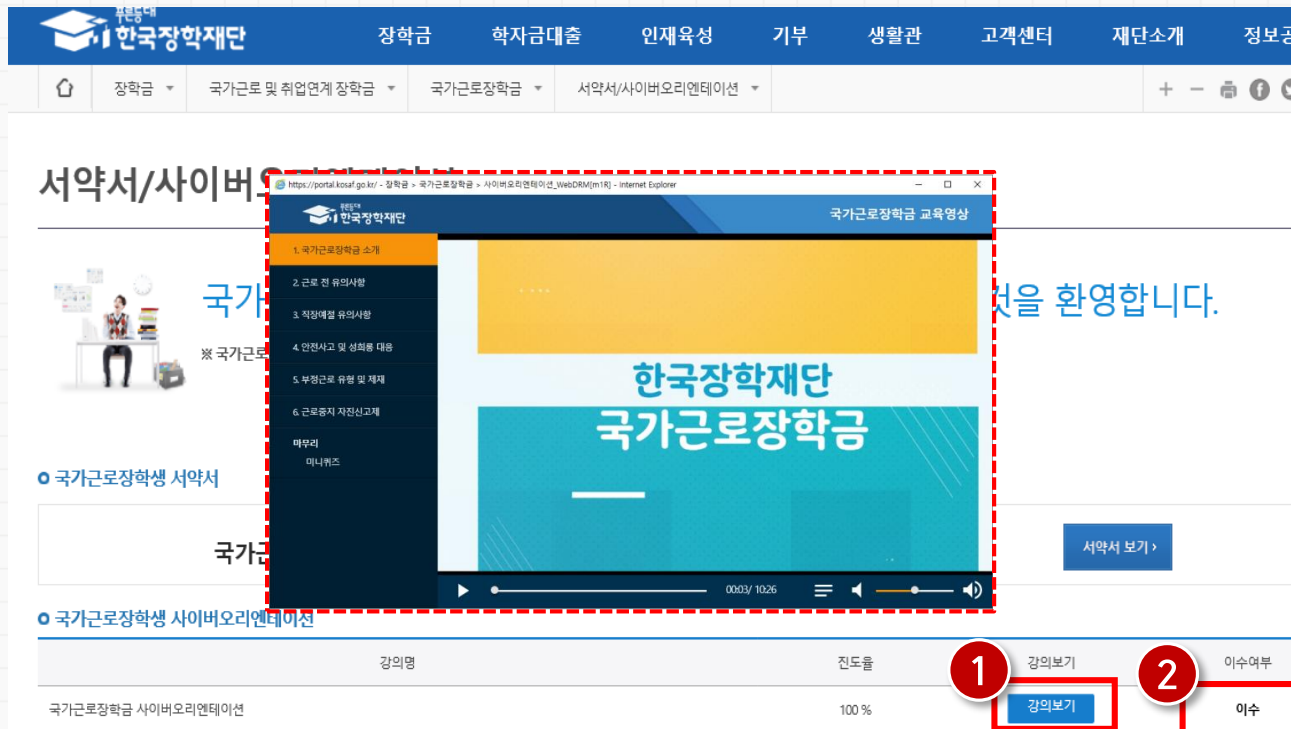
학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **서약서/사이버오리엔테이션**



강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100 %	<b>강의보기</b>	<b>이수</b>

■ 강의보기 클릭( ① ) 후

국가근로장학금 교육동영상 시청

※ 서약서 확인 후, 사이버오리엔테이션 이수 가능

※ 강의 도중 영상을 끌 경우, 처음부터 재이수

※ 강의 시청 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기

■ 강의 시청 후, 이수여부( ② )가 '이수'로  
변경되었는지 확인

### 학업시간표 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

- 소속대학에서 지정한 시간표 입력기간 내에 시간표 입력 가능  
※ 시간표 입력기간 내 시간표를 입력하지 못한 경우, 소속대학 담당자에게 문의
- 학업시간표를 등록하지 않으면 **출근부를 입력할 수 없음**  
※ 학기중은 학기중 수업시간표, 방학중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력(실습 시간표 포함)  
※ 소속대학 학사 시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며,  
입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, **장학생 본인에게 책임이 있음**
- 학업시간표가 있는 시간 동안 **근로를 진행할 수 없으며, 출근부 입력 불가**  
※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로활동으로 인정하지 않음  
※ 봉사유형의 경우, 대필 등 수업시간 내 근로활동이 근로로 인정되며 출근부 입력은 근로지 담당자 또는 소속대학 담당자가 할 수 있음
- 비대면 수업인 경우에도 학사시스템 상 학업시간표가 있으면 **학업시간표를 등록하고, 해당 시간 근로 불가**  
※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려  
※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인

### 학업시간표 입력(모바일)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

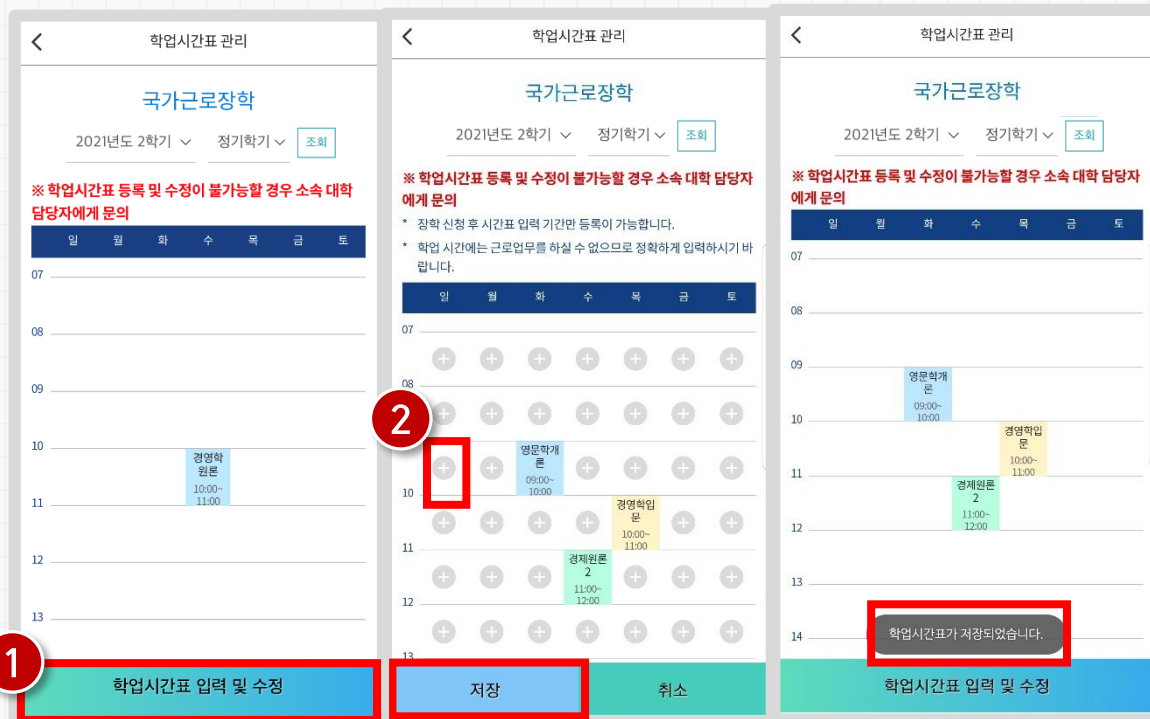
학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 한국장학재단 모바일 앱 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리



학업시간표 관리

국가근로장학

2021년도 2학기 정기학기 조회

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일 월 화 수 목 금 토

07

08

09

10

11

12

13

1

학업시간표 입력 및 수정

학업시간표 관리

국가근로장학

2021년도 2학기 정기학기 조회

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

\* 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

\* 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

일 월 화 수 목 금 토

07

08

09

10

11

12

13

2

학업시간표가 저장되었습니다.

학업시간표 관리

국가근로장학

2021년도 2학기 정기학기 조회

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일 월 화 수 목 금 토

07

08

09

10

11

12

13

14

학업시간표가 저장되었습니다.

학업시간표 입력 및 수정

- 하단의 학업시간표 입력 및 수정(1) 클릭

+ 버튼(2)을 클릭하여 시간표 입력 후,

저장버튼 클릭


※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확히 입력

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우  
소속대학 담당자에게 문의

### 학업시간표 입력(홈페이지)

장학금 신청 | 학생선발 | 서약서/사이버OT | **학업시간표 입력** | 업무스케줄 입력 | 교육이수보고서 제출 | 출근부 입력

경로 | 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **학업시간표 관리**


 장학금   학자금대출   인재육성   기부   생활관   고객센터   재단소개   정보공개

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 학업시간표관리

#### 학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리
 

검색 조건
 2021년 2학기 정기학기
 조회

• 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력
 

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	선택	선택 : 선택	~ 선택 : 선택	

2
 추가 >   삭제

저장 >

- 2021년 2학기 선택(1) 후, 조회
- 하단의 **추가 >** 버튼(2) 클릭 후, 학업시간표 내용 입력 및 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확히 입력  
 ※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 소속대학 담당자에게 문의

### 학업시간표 입력(홈페이지)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

**학업시간표 입력**

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **학업시간표 관리**

#### ○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	<input type="text" value="선택"/>	<input type="text" value="선택"/> : <input type="text" value="선택"/>	~ <input type="text" value="선택"/> : <input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>

추가 >

삭제

저장 >

#### ○ 학업시간표

구분	요일	시간	과목명
1	수	1000 ~ 11:00	경영학원론

- 학업시간표 입력 후,  
하단의 [학업시간표]란에 정상적으로  
등록되었는지 확인



### 업무스케줄 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

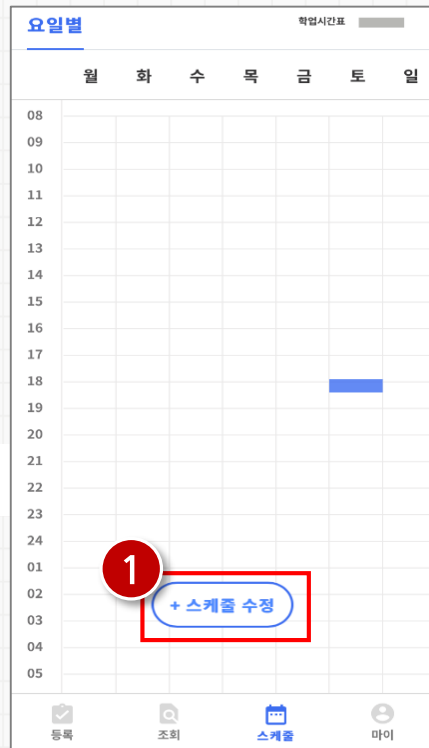
출근부 입력

- 한국장학재단 출근부앱(모바일) 및 홈페이지에서 근로 예정요일 및 시간, 근로내용을 입력  
※ 업무스케줄을 입력하지 않으면, **출퇴근 버튼을 클릭할 수 없음**
- 대학 및 근로기관과 협의하여 실제로 수행하게 될 업무를 **정확하고 상세하게 입력해야 함**  
※ 실제 업무를 수행할 시간을 정확히 작성해야 하며, 근무시간 변경이 있을 경우 반드시 근로 전 수정해야 함
- 휴게시간 등 사전에 협의가 필요한 부분은 충분히 근로지 담당자와 협의 후 업무스케줄을 작성
- **업무스케줄은 반드시 근로전에 작성해야 하며, 변경사항이 발생한 경우 수정해야 함**  
※ 9월 1일 목요일 9시에 근로를 시작할 경우, 해당일 9시 전까지 업무스케줄을 작성해야만 출근부 입력이 가능  
※ 현재 기준 이전 시간으로 변경한 업무스케줄은 다음주에 반영됨(예, 9월 1일 목요일 13시에, 업무스케줄을 “목요일 9:00~12:00”입력하면, 다음주인 9월 8일 목요일에 근로카드가 생성됨)

# 업무스케줄 입력(모바일)

장학금 신청	학생선발	서약서/사이버OT	학업시간표 입력	업무스케줄 입력	교육이수보고서 제출	출근부 입력
--------	------	-----------	----------	----------	------------	--------

경로 | 한국장학재단 출근부 앱 > 스케줄(3번째)




- 스케줄수정(등록) 버튼(1) 클릭 후 스케줄 관리에 접속
- 근무요일을 선택(2)한 후, 하단에 출근시간 및 퇴근시간을 입력하고 하단에 [저장]버튼 클릭
- 동일 요일에 2개의 업무스케줄을 작성하고자 하는 경우  
 + 을 클릭하여 시간을 추가  
 ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

# **업무스케줄 입력**(홈페이지)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

**업무스케줄 입력**

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **업무스케줄 관리**

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 업무스케줄 관리

### 업무스케줄 관리

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

**업무스케줄 조회**

검색 조건(장학년도·학기)
 2021년 2학기
 검색

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로자명	근로세부유형
<input checked="" type="radio"/>	1	2021				

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

- 근로 예정인 기관을 선택하여 근로기간 설정 후,  
근로시간(예상)입력
  - ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성
  - ※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만  
홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

### 교육이수보고서 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 입력

출근부 입력

- **안전 및 부정근로 예방 교육을 이수하고, 교육이수보고서를 작성하여 홈페이지에서 제출해야 함**  
※ 교육이수보고서에는 **교육사진**을 필수로 첨부해야 하며, **근로지 담당자의 서명**이 반드시 기입되어야 함
- **교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정 가능**  
※ 실제 업무를 수행할 시간을 정확히 작성해야 하며, 근무시간 변경이 있을 경우 반드시 근로 전 수정해야 함
- **안전교육 이수 후, 출근부 입력 시 출근부 내용입력에 해당 부분을 명시**  
※ 예) 9:00~10:00 안전교육, 10:00~12:00 국가근로를 진행한 경우,  
① 출근부는 9:00~12:00 입력하고, 출근부 내용에 [9:00~10:00 안전 및 부정근로 예방교육 이수, 10:00~12:00전화응대 및 사무보조] 입력  
② 출근부를 9:00~10:00 안전 및 부정근로 예방교육 이수, 10:00~12:00전화응대 및 사무보조로 나누어 입력
- **교육이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지 에서 다운로드할 수 있음**  
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육 이수보고서 관리 > 양식 다운로드 클릭

# 교육이수보고서 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

**교육이수보고서 입력**

출근부 입력

경로 | 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육 이수보고서 관리**

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 >

교육 이수보고서 관리

교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건

2021년 2학기

선택	순번	년도	학기
<input checked="" type="radio"/>	1	2021	
<input type="radio"/>	2	2021	

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	2020.01.01	근로장학기연월	
교내지	교내지(부서)	성명	
대역명	성명	학번	
학과	학번		
교육일자	교육시간	교육장소	
교육담당자			

교육내용 자유 기재(교육시간 첨부 필수)

교육내용 (교육시간 첨부 필수)

※ (한국) 부정근로 예방

구분	내용
학내근로	근로종류(직무)를 명시하거나 할 수 없음에도 불구하고 근로종류(직무)를 명시한 경우
학외근로	실제 근로시간과 출근부 일치시간에 일치한 경우
대외근로	장학생이 아닌 타인이 근로종류(직무)를 명시한 경우

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하였습니다.

국가근로장학생 ( ) 대학(교) ( ) 학부(과) 성명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

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

교육 이수보고서 업로드

교육 이수보고서 제출 및 수정

JHSAFEDU0120547314\_1593391806210.pdf [다운로드]

첨부

찾아보기...

업로드

• [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.

• 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.

• 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

제출

근로지명	근로유형	제출여부
	학기중	미제출
	학기중	미제출

1

2

양식다운로드

제출

삭제

- 오른쪽 하단의 양식다운로드 버튼을 클릭(1) 한 후, 교육내용을 작성
  - 근로지 선택 후, 제출(2)버튼 클릭
- ※ 제출여부가 [제출]로 변경되었는지 확인



### 출근부 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

- **출퇴근 전후 즉시, 모바일 앱 또는 홈페이지에서 출근부를 입력**  
※ 출근부에 입력하지 않은 근로사항에 대해서 **장학금 지급 불가능**
- 장학생은 근로활동 **당일 이후 출근부 입력이 불가능**하므로 반드시 당일 출근부를 작성해야 함
- 학기 중 근로진행 시, **학업시간표에 등록된 시간**은 근로가 불가하며, 출근부 입력이 불가함  
※ 일시적인 휴강에 진행된 근로활동도 인정하지 않음  
※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청
- 출근부를 입력하지 못했을 경우, 근로기관 및 대학에서 대신 입력가능하나 **학교 운영기준별 입력여부가 상이**할 수 있으므로 반드시 대학에 확인

### 출근부 입력

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 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 담당자는 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(당일 출근부 확인 불가)  
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내 및 재확인
- 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. 국가근로장학금 절차

### 출근부 입력(모바일)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

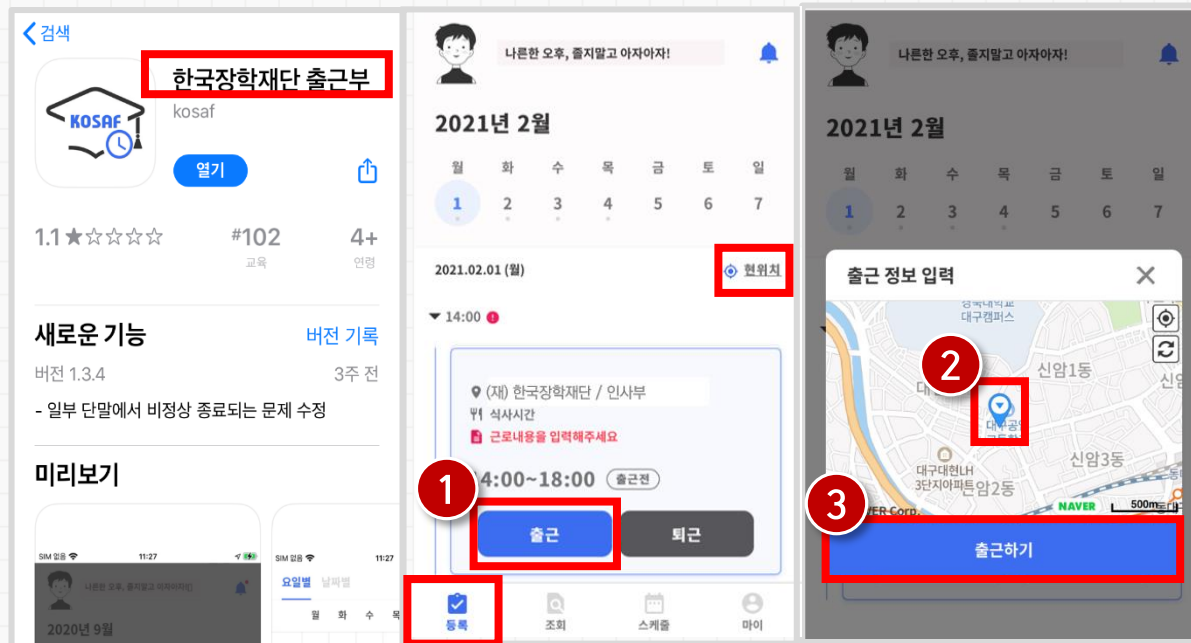
학업시간표 입력



업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 한국장학재단 출근부 앱 > 등록(첫번째 탭)



- 플레이스토어(앱스토어)에서  
'한국장학재단 출근부' 검색 후 앱 설치
-  탭에서 근로카드를 확인 한 후,  
출근(1)버튼 클릭  
※ 근로카드가 보이지 않는다면, 업무스케줄 작성 필요
- 본인의 현재 위치를 확인(2) 후,  
출근하기(3)버튼 클릭  
※ 현위치가 정확히 조회되지 않으면,  **현위치** 클릭



# 출근부 입력(모바일)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

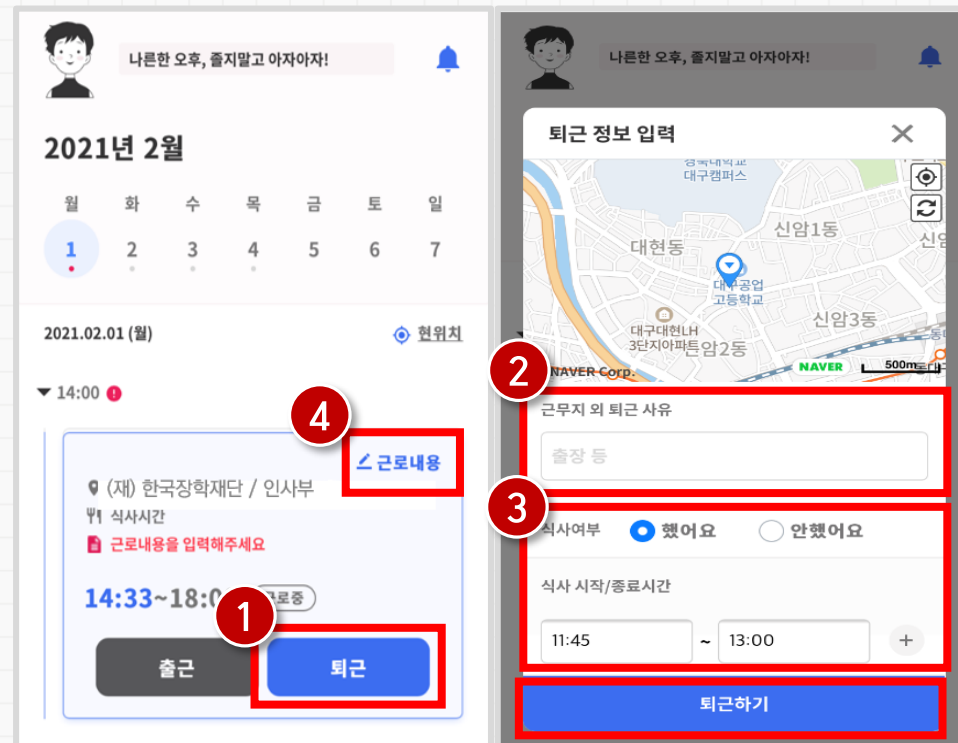
학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

**출근부 입력**

경로 | 한국장학재단 출근부 앱 > **등록(첫번째 탭)**



1. [퇴근] 버튼 클릭  
 2. [퇴근 정보 입력] 화면에서 [출장 등] 입력  
 3. [식사여부] 선택 (선택: 했어요)  
 4. [근로내용] 입력

- 퇴근 시, [퇴근]버튼(1) 클릭  
 ※ 근로기관 밖에서 퇴근버튼 클릭 시, 사유를 입력(2)
- 근로활동 중 식사시간이 포함될 경우(3),  
 [했어요] 체크 후, 정확한 시간 입력  
 ※ 식사시간은 근로시간으로 인정되지 않으며, 식사시간이 있었으나 표기하지 않을 경우 부정근로로 적발될 수 있음
- 내용을 모두 작성한 후, [퇴근하기] 버튼을 클릭  
 ※ 해당 근로카드의 근로내용(4)을 입력해야 함

### 출근부 입력(홈페이지)

장학금 신청

학생선발

서약서/사이버OT

학업시간표 입력

업무스케줄 입력

교육이수보고서 제출

출근부 입력

경로 | 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

#### 출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[비동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
모바일출근부	Y	2021-04-05	2021-04-05

1 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 2021년 2학기 2021년 09월 [조회 >](#)

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예산장학금	최대제한시간
총계	10시간56분	10시간30분	117,075원	520시간

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

○ 월출근부

[출근부입력방식 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>	2021-09	(재) 한국장학재단	인사부		미제출	미승인	<a href="#">출근부입력 &gt;</a>

2

- 검색조건(1)에 해당학기를 선택하여 조회
- 월 출근부에서 출근부를 입력할 근로지(2)를 선택한 후, 오른쪽의 [출근부입력 >](#) 버튼 클릭
  - ※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, 누적활동시간을 잘 확인할 것
  - ※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 출근부 작성 가능
  - ※ 출근부는 **근로활동 당일에만 작성 가능**

## 출근부 입력(홈페이지)

## 출근부 입력

경로 | [한국장학재단 홈페이지](#) > [장학금](#) > [국가근로 및 취업연계장학금](#) > [국가근로장학금](#) > [근로장학관리](#) > **[출근부관리](#)**

### 출근부조치

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

- 달력에서 근로날짜를 클릭( 1 )하여,  
일별 출근부 입력
  - 점심식사를 한 경우, [식사여부]에 체크 후,  
점심식사 시간 입력
- ※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우,  
부정근로로 적발될 수 있음(ex. 9시 25분에 출근한  
경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력)

## 03. 국가근로장학생 유의사항

## 이럴 땐 근로할 수 없어요!

#### 중복참여 금지 ①



##### 대학생 근로장학사업 동시참여 불가

국가근로장학금  
대학생 청소년교육지원장학금  
다문화 탈북학생 멘토링 장학금

#### 학업시간 중복불가 ②



##### 학업시간표 중복 불가

수업시간, 현장실습시간,  
일시적인 공강 및 휴강  
근로 불가

#### 재학중이 아닌경우 ③



##### 학적변동이 발생

휴학생, 졸업생, 자퇴생 등  
대학 재학상태가 아닌 경우 지원 불가  
**\* 학적 변동 발생 시, 대학에 안내**

#### 자격해제 사유발생 ④



##### 근로장학생 자격해제 사유

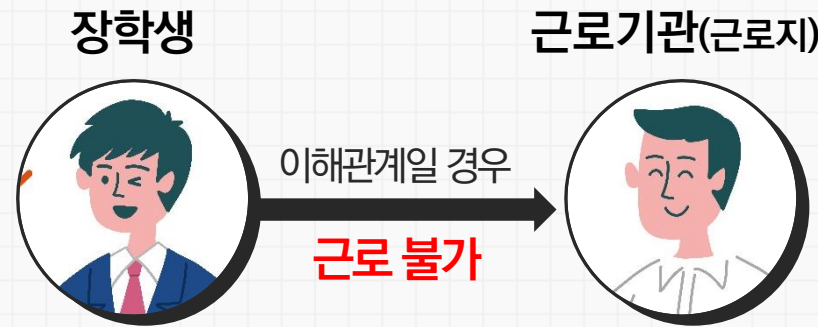
부정근로(허위, 대체, 대리)가 적발된  
경우, 근로장학생의 의무를 다하지 않  
은 경우 등

## 근로기관 및 근로지 담당자와 이해관계가 있어요!

**배정된 근로기관(근로지) 담당자와 이해관계(가족관계)가 있다면 대학 담당자에게 반드시 알려주세요!**

※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계(가족)가 있는 경우도 포함

근로장학생은 매칭(배정)되거나 매칭(배정)될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계 혈족 등)인 경우 해당 근로기관(근로지)에서 **근로활동이 불가함**



이해관계가 있는 경우, 소속대학 담당자에게 내용을 알리고 다른 근로지 또는 다른 장애대학생과 근로활동을 수행할 수 있도록 해야함

#### 근로장학생 서약서 中

본인은 장학생이 본인 또는 기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로장학관리를 위해 동 의무를 준수할 것에 동의합니다. **사전에 미고지 이행사실이 이후에 발견될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.**

## 근로기관 및 근로지에 처음 방문했습니다!

근로장학생은 소속대학의 **얼굴**입니다! 국가근로장학생의 기본예절을 숙지 후 방문해주세요.

기본예절 ① | 출근시간 전 도착하여 하루 일과 계획하기(지각금지)

기본예절 ② | 근로기관(사무실)에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기

기본예절 ③ | 근로활동 중 개인적인 전화, 잡담, 휴대전화 사용(SNS 등)을 자제

기본예절 ④ | 근로기관의 규정을 준수하고 단정하고 예의 바른 업무태도로 근로하기

기본예절 ⑤ | 자신의 근로환경 주변을 깨끗이 정돈하기

기본예절 ⑥ | 근로시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외 행동을 지양하기

기본예절 ⑦ | 퇴근 전 근로기관(근로지) 담당자 및 직원들에게 인사하기

## 근로기관(근로지) 담당자에게 알려주세요!



오늘 근로활동을 진행했는데, 출근부를 입력하지 못하였습니다.

(퇴근버튼을 누르지 못했습니다, 점심시간을 입력하지 못하였습니다. 출근버튼을 늦게 눌렀습니다. 등)

① 위와 같은 경우, 모바일앱에서 변경요청을 등록하거나 근로지 담당자에게 내용을 전달

② 근로기관에서 출근부 대신 입력 및 수정이 가능(단, 대학 운영기준에 따라 인정이 불가할 수 있음)

③ 출근부 조회 화면에서, 정상적으로 시간이 변경되었는지 확인

\* 근로기관 시스템 사용 매뉴얼은 한국장학재단 홈페이지 공지사항 및 기관포털 공지사항에 게시됨



## 근로기관(근로지) 담당자에게 알려주세요!



선생님, 출근부 확인 후, 매월 말 1회 출근부를 대학제출 해주세요!



- ① 출근시간 매일 출근부 확인 후, **매 월말 1회 출근부를 대학제출 해야함**
- ② 기관에서 월별 출근부를 제출한 후, 대학에서 검토 후 장학금 지급 가능
- ③ 기관에서 월별 출근부를 대학제출한 이후, 장학생은 출근부를 수정할 수 없음
- ④ 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, **해당 대학 전체 학생들의 장학금 지급이 늦어지기 때문에** 반드시 대학에서 지정한 기한까지 출근부를 제출해달라고 전달하기

## 근로중지 사유가 발생하였습니다!

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 사유가 발생하였을 경우, **근로중지 자진신고제도를 활용해보세요!**

### 메뉴가 어디에 있나요?

근로중지 자진신고제도를 활용하고자 하는 장학생은 아래의 경로에 접속하시기 바랍니다.

\* 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > “근로중지 사전신고(해외여행 등)”

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)

※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 근로기관 및 대학 담당자에게 말씀드리기 바랍니다

# 04

## 부정근로 및 공공재정환수법 안내

## 부정근로란?

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

허위  
근로

대체  
근로

대리  
근로

2020년 1월 1일부터 **‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’**이 시행되었습니다.

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는 부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 **최대 5배까지 제재부가금**을

부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록

각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

## 4. 부정근로 예방 안내

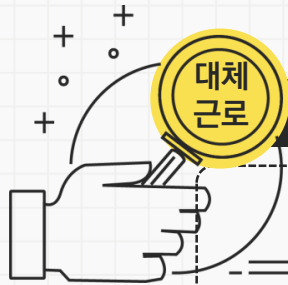


### 근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

**A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당**

**\* 장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 2년간 근로 참여 제한**



### 출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바껴서 근로를 실시하였다. 하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은 1월 3일에 출근부를 입력하였다.

**P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당**

**\* 확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 1년간 근로 참여 제한**



### 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

12 12 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

**C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.**

**\* 대리근로자를 포함하여 장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단, 확정일로부터 1년간 근로 참여 제한**

## 부정근로를 하게 되면 근로장학생은 어떤 제재가 있나요?

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

### 허위근로

근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고  
근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

확정일로부터 근로 중단 및  
장학금 환수  
확정일로부터 2년간 근로 불가

### 대리근로

근로장학생 본인이 아닌 타인이  
근로를 대신 한 경우

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

### 대체근로

실질적으로 근로한 시간과 출근부상  
작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

확정일로부터 근로 중단 및  
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 전체 불가

### 부정근로를 하게 되면 근로기관은 어떤 제재가 있나요?

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함



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 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

### 공공재정 환수법이란?

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

(현행) 부정이익 원금만 환수 → (개편) 원금 + 이자 + 제재부가금 + 연체가산금 환수

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

**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

**환수처리** 공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리  
※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



### 부정이익 | '20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금에 해당

#### 이 자 | 부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[ 공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법 ]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율  
 ※ “기획재정부령으로 정하는 이자율”로 연 1천분의 18('20.03.13.)
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

### 재제부과금 | 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 최대 5배 부과 및 징수

허위근로	대리근로	부적격자 등
부정이익의 500%	부정이익의 300%	없음

#### 가 산 금 | 납부기한(통지일로부터 30일)이 지났을 경우 체납금에 대한 연체료 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
연체료 2%	연체료 2% + 가산 1%	연체료 2% + 가산 2%	연체료 2% + 가산 3%

# 05.

## 국가근로장학생 사고예방 및 처리절차

## 근로활동 전 **안전수칙**을 숙지하여 안전사고를 예방하세요!

안전규칙 준수

잠재적  
위험요소 제거

정기적인 스트레칭을  
통한 질환 예방

비상구, 소화기  
위치 및 대피로 인지



• **포그려 앉아서 일하는 국가근로장학생**



• **허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생**



• **위를 보며 일하는 국가근로장학생**



• **어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생**



## 코로나19 지침 준수로 안전한 근로활동하세요!

※ 중앙방역대책본부 생활방역팀에서 제공한 자료에 근거함



공통사항 ① | 발열 또는 호흡기 증상(기침, 인후통 등)이 있는 경우 근로를 자제하기

공통사항 ② | 다른 사람과 2m(최소 1m)이상 거리두기

공통사항 ③ | 흐르는 물과 비누로 30초 이상 손을 씻거나 손 소독제로 손 소독하기

공통사항 ④ | 기침이나 재채기를 할 때는 휴지, 옷소매로 입과 코 가리기

공통사항 ⑤ | 침방울이 튀는 행위(불필요한 대화, 통화 등)나 신체접촉(악수 등) 자제하기

공통사항 ⑥ | 실내 및 2m 이상 거리 유지가 어려운 실외에서 마스크 착용하기



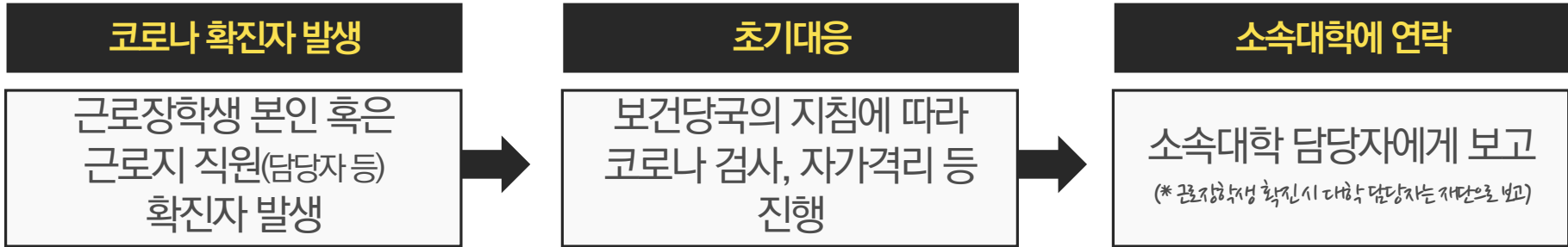
일반수칙 ① | 출장 인원, 소요시간, 경로를 최소화하기

일반수칙 ② | 출장자는 손 씻기, 마스크 착용 등 개인위생수칙 준수하기

일반수칙 ③ | 스스로 체온 확인하고, 발열 및 호흡기증상이 있는 경우 출장 연기하기

## 근로지에서 코로나 확진자가 발생하였습니다!

코로나 확진자 발생 시, 반드시 **보건당국(중앙방역대책본부 등)에서 제시하는 지침**에 따라 진행

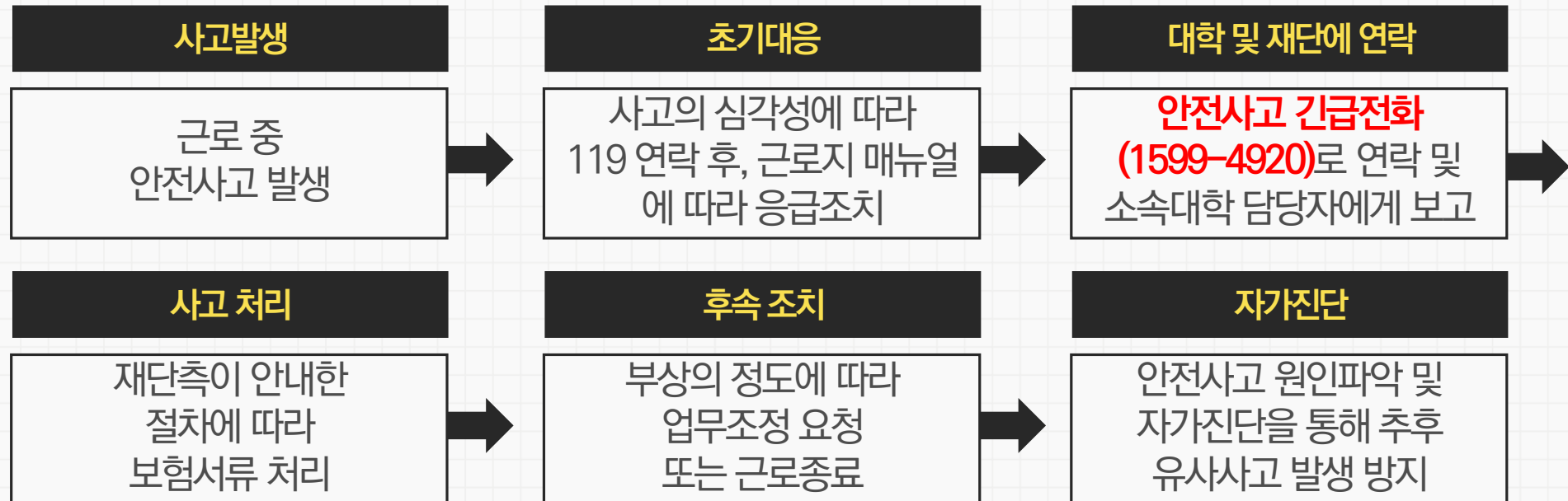


코로나19 예방 수칙을 지켜 안전하고 건강한 근로활동 되세요!

## 교외근로활동 중 안전사고가 발생하였습니다!

소속대학 담당자에게 사고를 보고하고 **한국장학재단 안전사고 긴급전화 (1599-4920)**를 통해  
상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요. (본인부담금이 발생할 수 있음)

※ 교외근로 및 장애인대학생봉사유형 중 특약한 수업 관련 교외활동에 한하여 적용됨



## 근로 중 성희롱이 발생하였습니다!

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

### 육체적 성희롱

신체접촉 등으로 불쾌감 등을 안기는 행위 등

### 언어적 성희롱

음담패설, 외모에 대한 성적인 비유나 평가, 성적인 내용을 의도적으로 유포하는 행위 등

### 시각적 성희롱

외설적인 사진·그림·낙서·음란출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 등

#### 상담지원

☎ 직장내성희롱근절종합지원센터 02-735-7544

☎ 해바라기센터(여성긴급전화) 1366

※ 온라인 채팅, 게시판 상담: [www.woman1366.kr](http://www.woman1366.kr)

#### 법률지원

대한 법률구조 공단 (국번없이 132)

#### 재단지원

☎ 한국장학재단 상담센터 1599 - 2290

#### 대학지원

소속대학 인권센터(성평등상담실) 등

## **별첨 (대학별 운영 상이)**



## 방학 집중근로 프로그램이 무엇인가요?

\* 참여대학 재학생만 가능

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 기회 제공

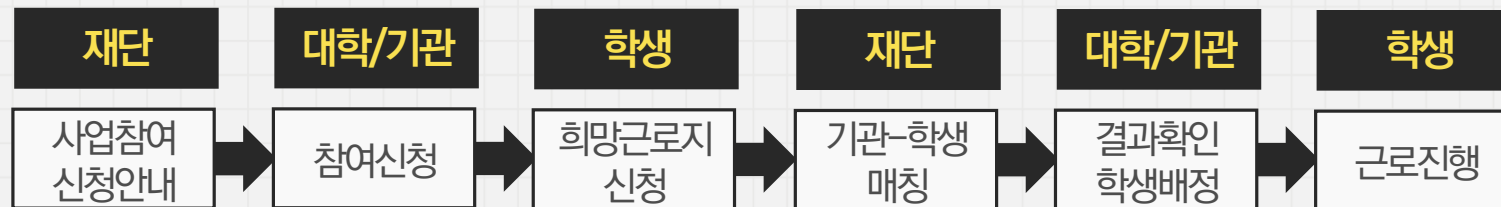
재단이 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하여, 방학 중에 다양한 분야의 근로를 체험할 수 있는 기회 제공

※ 타지에서 대학을 다니는 학생이 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(단, 기본요건 충족 시)

### 진행절차



\* 학기중에 근로하던 기관에서 7~8월에 근로하는 경우, 방학 집중근로가 아님으로 주의

## 장애대학생 봉사유형이 무엇인가요?

\* 참여대학 재학생만 가능

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

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

\* 구체적인 운영방안은 대학 자체 운영기준에 따라 진행

**지원대상** 각 급 학교(정보공시 대학 기준)에 재학 중인 장애대학(원)생

**지원금액** 교내근로 시급단가와 동일(시간당 9,000원)

**유의사항**

- ❑ 장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수
- ❑ 대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- ❑ 수기출근부 작성 필수
- ❑ 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 수업시간 내 근로 인정
- ❑ 수업시간 내 근로 활동한 경우 대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

## 외국인유학생 봉사유형이 무엇인가요?

\* 참여대학 재학생만 가능

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

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

\* 구체적인 운영방안은 대학 자체 운영기준에 따라 진행

**지원금액** 교내근로 시급단가와 동일(시간당 9,000원)

### 유의사항

- ❑ 대학의 '**외국인유학생 봉사유형 자체운영기준**'에 따라 운영됨
- ❑ **수기출근부** 작성 필수
- ❑ 일/주/학기당 **근로가능시간**은 **일반근로와 동일**
- ❑ 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, **수업시간 내 근로 인정**
- ❑ 수업시간 내 근로 활동한 경우
- ❑ **수업시간 내** 근로 활동한 경우 대학 담당자 또는 근로기관에 **출근부 등록 요청**

## 취업연계 중점대학유형이 무엇인가요?

\* 참여대학 재학생만 가능

취업연계 중점대학유형에서 근로장학생을 선발하고 기관에서 취업역량 제고를 위한 근로 업무 수행

전공과 관련된 교외 근로기관에서 근로활동 수행

\* 구체적인 운영방안은 대학 자체 운영기준에 따라 진행

**지원금액** 교외근로 시급단가와 동일(시간당 11,150원)

### 유의사항

- ✓ 소속대학이 취업연계중점대학유형을 운영하는 대학인지 확인(권역별 취업연계 활성화유형과 다름)
- ✓ 일 8시간, 주 40시간 근로가능, 학기당 시간 제한 없음
- ✓ 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가
- ✓ 대학의 '취업연계 중점대학유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- ✓ 선발 시, 학자금지원구간 제한 배제 가능

## 권역별 취업연계 활성화유형이 무엇인가요?

\* 참여대학 재학생만 가능

전공과 관련있는 지역 근로기관 근무를 통해 취업 연계 강화

히어로 양성사업: 대구지역 중소기업에 취업을 희망하는 학생에게 근로 및 취업기회 제공

\* 구체적인 운영방안은 추후 공지

**지원금액** 교외근로 시급단가와 동일(시간당 11,150원)

### 유의사항

- ✓ 소속대학이 권역별 취업연계 활성화유형을 운영하는 대학인지 확인
- ✓ 일 8시간, 주 40시간 근로가능, 학기당 시간 제한 없음
- ✓ 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가
- ✓ 재단 및 대구테크노파크에서 제시하는 운영기준에 따라 운영됨(히어로 양성사업)
- ✓ 선발 시, 정규직 전환 기회 제공

## 봉사유형 및 취업연계유형 신청방법

경로 | 한국장학재단 공식 홈페이지 (<https://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > **신청하기**



- 국가근로장학금(취업연계중점대학, 권역별취업연계활성화, 장애대학생봉사유형, 외국인유학생봉사유형) 신청하기(1)  
 ※ 기존 1,2차 통합신청기간 내 국가근로장학금을 신청한 경우, **신청불필요**  
 ※ 신청하고자 하는 유형을 정확히 신청해야 하며, 선택한 유형으로만 근로 가능  
 ※ **일반 교내근로, 일반 교외근로, 방학 집중근로 프로그램에 참여 불가능하며, 전체 유형에 참여하고자 하는 경우, 1,2차 통합신청기간 내 신청 필요**
- 해당 유형을 운영하는 대학의 학생만 신청 가능(운영여부 확인 필요)  
 ※ 대학별 운영방식이 상이함으로, 대학에서 안내한 기간 내 신청필요

# 감사합니다

\* 문의사항 ☎ 한국장학재단 상담센터 1599-2290