

2026학년도 2학기 국가근로장학생 안내사항(학생 배부용)

서약서제출, 사이버OT → 학업시간표 입력 → **업무스케줄작성** → 안전·부정근로 예방교육 이수보고서 작성 및 업로드 → 근로시작 → 출근부 입력(학생/출퇴근전후 즉시) → 출근부 확인 및 익월3일까지 출근부 대학제출(근로지)

1 국가근로장학금이란?

- 근로기간: '26. 9. 1.(화) ~ '26. 2월 중 * 종료일 별도 공지
- 시급: 교내 및 외국인 봉사유형 10,320원, 장애대학생 봉사유형 및 교외 12,790원
- **근로가능시간: 8시간/일, 40시간/주(방학중) *학기중 주당 최대 시간 폐지** ※주 기준: 월~일
월 최대(교내 35시간, 교외 50시간, 장애/외국인봉사학생 60시간) ※방학 최대시간 별도 공지
- 분 단위로 근로시간 입력가능(월별 총 근로시간을 합산하여 30분 이상의 근로만 인정됨. 30분 미만의 근로시간은 불인정)
- ex 월별 총 근로시간이 30시간 45분인 경우 30시간 30분에 대한 근로장학금만 지급

2 서약서 제출, 사이버OT 이수

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로 및 취업연계장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학 관리 - 서약서/사이버오리엔테이션 - 국가근로장학생 서약서 확인(신청서 인쇄) - 서약서 출력 및 서명하여 **선발된 근로지**에 제출, **사이버OT** 이수

3 2026학년도 2학기 학업시간표 입력★★★ (9. 7.까지 기한준수!!)

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로 및 취업연계장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 학업시간표관리
- 오아시스 학업시간표와 동일하게 입력 후 저장(**시간표가 있는 시간은 근로 불가능, 100% 사이버강의 등록 불요**)

4 업무스케줄 작성 (9. 1. 00:00부터 가능)

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로 및 취업연계장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 업무스케줄 관리

- 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
※ 근로 시작시간 1시간 전 근로 스케줄 수정 시 바로 적용되고, 시작시간 이후 수정 시 다음주 스케줄부터 적용됨

5 안전 및 부정근로 예방 교육이수보고서 작성 및 업로드 (근로시작일 당일)

- 최소 1시간 이상 안전교육을 이수하고 **교육 사진을 첨부하여** 이수보고서 작성 후 **한국장학재단에 업로드**

www.kosaf.go.kr - 장학금 - 국가근로 및 취업연계장학금 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 교육이수보고서 관리

- 재단 홈페이지에서 서식 다운로드 가능 / 보고서 내 교육사진 및 교육담당자·학생 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

6 ★★ 출근부 작성 ★★ (업무스케줄 사전등록 필요)

- 출근부 입력은 **당일** 근로 후 입력 원칙. **출퇴근 전후 즉시** 홈페이지 또는 모바일 앱에서 출근부 입력
※ 위치기반 정보 이용 동의: 필수사항은 아니지만 동의 권장, 식사여부 알맞게 체크
- 출근부는 **근로일 당일 본인 작성**이 원칙. 당일 이후 입력 불가, 장학금 지급 불가
- 부득이한 사유로 입력 못한 경우 '출근부 미입력사유서'를 제출해야 인정 가능 (단순 사유 인정불가)
 - 1) 출퇴근 버튼 중 하나만 입력 못한 경우: 미입력사유서 제출 불필요, 근로지 선생님께 수정 말씀 드리기
 - 2) 출·퇴근 버튼 다 입력 못한 경우: **미입력사유서 제출 필요**
 - ※ **미입력사유서 제출 방법**
학생이 출근부 미입력사유서 작성, 서명 -> 근로지 선생님 서명 -> 학생지원과 방문, 대학담당자 서명 -> 근로지 담당자 서명 -> 근로지 선생님께 최종 제출 후, 출근부 **입력요청**(입력여부는 본인이 확인)
 - ※ 근로지 출근부 입력 횟수는 학기당 최대 25회
 - ※ 출근부 미입력 사유서 제출없이 근로지에서 입력할 경우 출근부 삭제 처리 및 장학금 지급 불가

7

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

8

국가근로 장학생 근로 유의사항

- 장학금 지급: 국가근로 장학금은 익월 16일 이내 지급
 - ★ 각 근로지 담당 선생님께 익월 3일까지 출근부 승인 및 '대학제출' 처리 요청
단 1명이라도 '대학제출' 처리가 안 되면, 전체 학생 장학금 지급 지연됨
- 부정근로 절대금지: 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
 - 취업 사실(4대 보험 가입 등)이 발생한 경우 ※ 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴 등은 제외 (2학기 추가사항)
 - ※ 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 가능하며 학적 변동(휴학/자퇴/졸업) 등 시 즉시 근로지 담당자에게 통보하고, 당일까지 근로 가능
- 문의사항
 - 한국장학재단) 1599-2290 (재단 시스템, 모바일 앱 사용법 관련 문의)
 - 전북대학교 학생지원과) 063-270-4089

9

자주 나오는 질문

질문 1. 근로장학금이 적게 들어온 경우?

답변 1. 교내근로의 경우 두 번(80%, 20%) 나누어 지급됩니다. 오후에 입금내역을 확인하여 주시고, 그래도 이상이 있을 경우, 다음날 학생지원과로 문의주시기 바랍니다.

질문 2. 실수로 출·퇴근 버튼을 일찍 또는 늦게 눌러서 출근부에 근로시간이 잘못 입력된 경우?

답변 2. 근로지선생님께 수정 말씀드리기, 미입력사유서 제출 불필요

질문 3. 실수로 출근부를 아예 입력하지 못했을 때?

답변 3. 근로지선생님께 수정 말씀드리기, 미입력사유서 제출 필요

질문 4. 근로지 담당자 선생님이 출근부 대신 입력 또는 수정이 안된다고 하실때

답변 4. 당일 근로내역에 대해서는 수정 불가. 익일부터 가능 ex) 9/1출근부는 9/2부터 담당자 수정 가능