

2026-2학기 국가근로장학 선발자 사전교육

2026. 8.



조선대학교
CHOSUN UNIVERSITY

목 차

1. 국가근로장학 소개
2. 선발 후 필수 진행사항
3. 단계별 상세 안내
4. 주의사항
5. 안전사고 발생 처리 절차
6. 마지막 안내사항

1. 국가근로장학 소개



▶ 국가근로장학 사업 목적

1. 저소득층 대학생의 등록금, 생활비 지원
2. 안정적인 학업 여건 조성
3. 사회 및 직업체험 기회 제공
4. 대학생의 취업 역량 제고

▶ 선발 개요

- 활동기간: 2026학년도 2학기 / 2026. 9. 1.(화) ~ 2027. 2. 26.(금)
- 활동기관: 교내 부서 및 교외 근로지
- 선발절차
 - ① 한국장학재단 국가근로 학생신청
 - ② 대학 선발일정에 따라 교내외 근로지 신청
 - ③ 서류·면접 심사
 - ④ 선발

1. 국가근로장학 소개



▶ 국가근로장학 선발 요건

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 C⁰(70점/100점) 이상**

선발 과정



1. 국가근로장학 소개



▶ 근로기간 및 최대근로시간

근로기간	• 2026. 9. 1.(화) ~ 2027. 2. 26.(금) ※ 졸업자: 학위수여식 전일인 2027. 2. 24.(수)까지 활동 가능 ※ 학적변동자: 학적변동 전일까지 (단, 방학 기간 휴학자는 해당 학기까지)			
최대 근로시간	1일 최대	월 최대(학기)	주 최대(방학)	학기 최대
	8시간	80시간	40시간	450시간
	• 위 최대 근로시간은 예산 운영에 따라 변동될 수 있음 • '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일(7일)로 함			
시급	• 교내 근로: 10,320원 / 교외 근로: 12,790원			

1. 국가근로장학 소개



▶ 근로장학생 자격

- 국가근로장학생은 “재학” 신분에서만 근로 가능

※ 휴학 및 졸업상태, 미졸자(미졸, 학위유예, 초과학기 수강생 포함)는 근로 불가

- 2026-2학기 졸업자는 2027. 2. 24.(수)까지 근로 가능

- 학기 중 학적변동시(휴학, 자퇴, 편입, 조기취업 등) 즉시 근로 중지 및 활동중단요청서 제출

* 제출양식: 조선대학교 장학안내 홈페이지 → 커뮤니티 → 양식함 → 국가근로장학생 활동 중단요청서

* 제출처: 장학팀(scholarship@chosun.ac.kr 또는 학생회관 2층 장학팀)

- 단, 방학 중 다음 학기 휴학을 신청하면, 학기 말까지 근로 가능

1. 국가근로장학 소개



▶ 활동 중단요청서 양식

- 본인 및 근로지 담당자서명 필수!

국가근로장학생 활동 중단요청서

학과	학년	학번	성명
부서명	근로시작일		근로중단(예정)일
[중단사유 - 해당부분에 체크(√) 또는 표시(O)] ☐ 개인사정(취업준비, 해외교류학생, 국내교류학생 등) ☐ 졸업, 수료 ☐ 휴학 ☐ 기타(_____)			

※ 근로중단(예정)일 전일까지만 근로 가능

1. 국가근로장학 소개



▶ 활동시간 상세 안내

- 권장 근로 시간 (방학 중에는 근로지 근무시간에 맞춰 운영)
 - 교내근로: 09:00 ~ 17:00까지 <점심시간 제외>
 - 교외근로: 09:00 ~ 18:00까지 <식사시간 제외>
- 1일 24시간 기준으로 입력하며, 분 단위 활동까지 인정
- * 장학금은 매월 말 총 근로시간 합산하여 30분 단위로 지급

총근로시간	근로 인정시간	비인정시간
30시간 10분	30시간	10분
30시간 30분	30시간 30분	
30시간 50분	30시간 30분	20분

2. 선발 후 필수 진행사항



▶ 선발 후 출근까지의 프로세스!

활동	내용
① 서약서 및 사이버OT (PC)	✓ 서약서 작성 및 사이버 OT 이수 ★ ✓ 서약서 확인 시, 본인명의의 공동인증서가 필요!
② 학업시간표 등록	✓ 현재 학업 시간표 입력 ★ ✓ 이후 학업시간표와 업무스케줄은 중복될 수 없음 ✓ 학업 시간표 입력 및 수정기간: 2026. 8. 28.(월) ~ 9. 11.(금) ※ 강의계획서상 온라인강의인 경우 학업시간표 입력X ✓ 홈페이지에서 본인 근로 부서 확인★
③ 업무스케줄 입력	✓ 모바일 또는 홈페이지에서 근로 예정인 내용을 작성 ★ ✓ 업무스케줄 작성(출근 전 작성) ★ ✓ 모바일 앱을 기본으로 사용하며 부득이한 경우 홈페이지에서 변경 ※ 업무스케줄은 등록된 출근 시간 전까지 수정 가능하지만, 최소 1시간 전에는 변경하는 것을 추천! ✓ 첫 출근 1시간 전까지 입력 후, 전체 시간 입력

2. 선발 후 필수 진행사항



▶ 선발 후 출근까지의 프로세스!

활동	내용
④ 출근	✓ 모바일 앱으로 출근부 입력 * 한국장학재단에서는 모바일 앱 출근부를 기본 출근부로 사용하도록 권장 ✓ 위치기반 동의(필수) - 출퇴근 시점에서만 정보 수집합니다 ✓ 출퇴근 시간마다 입력
⑤ 교육이수보고서 작성	✓ 출근 당일 작성 바람 ✓ 교육사진 첨부 필수 ★ 근로기관 선생님 사인 및 SCAN ✓ 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 제출(한국장학재단 홈페이지) ✓ 근무내용에 '안전업무 이수, (자신의 업무) 기재
⑥ 기관 상호 평가 실시	✓ 해당 근로지 상호(근로학생 및 근로부서) 평가 ✓ 학생은 근로 학기에 근로지의 적합여부, 근로부서에서는 장학생 근로활동에 대한 평가를 실시함. 상호평가를 하지 않을 시에는 출근부 입력 및 승인 불가함 (1차평가: 40시간 초과 / 2차평가: 140시간 이상) ✓ 출근일 기준 일주일 이내에 홈페이지에서 입력바람

3. 단계별 상세 안내

▶ 한국장학재단 출근부 앱 다운로드

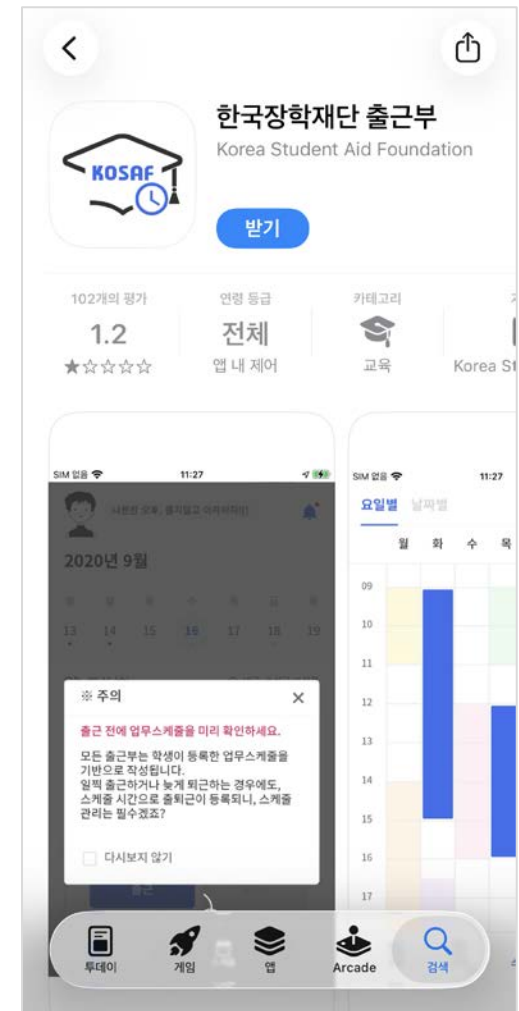
- 업무스케줄 관리 및 출퇴근 입력은 출근부 앱 사용을 권장함
- **위치기반동의여부를 “동의”** 하여야 출퇴근 위치정보가 수집됨

※ 지속적인 근로지외/확인불가 시 한국장학재단에서 소명자료 요구할 수 있음

- 출근부를 오입력하거나 출퇴근 입력을 누락한 경우,
해당일 이후에 근로지 담당자 선생님에게 출근부 수정 요청
- 출퇴근 입력 시 위치가 제대로 찍히지 않는 경우,

① 어플 재설치

② 재단 콜센터 문의(1599-2000)



**앱스토어 또는 플레이스토어에서
[한국장학재단 출근부] 어플 다운로드**

3. 단계별 상세 안내



▶ 학업시간표 등록

- 종합정보시스템에서 조회되는 학업시간표 입력
 - ※ 강의계획서 상 온라인 수업으로 기재된 수업은 학업시간표에 입력하지 않아도 됨
- 2026-2학기 학업시간표 입력기간: 2026. 8. 31.(월) ~ 9. 11.(금)
- 학업시간표 입력 기간은 대학에서 지정하기 때문에,
안내된 일정 이후 시간표 정정이 발생하면 장학팀에 연락
(062-230-6999/6124)



3. 단계별 상세 안내



▶ 업무스케줄 입력

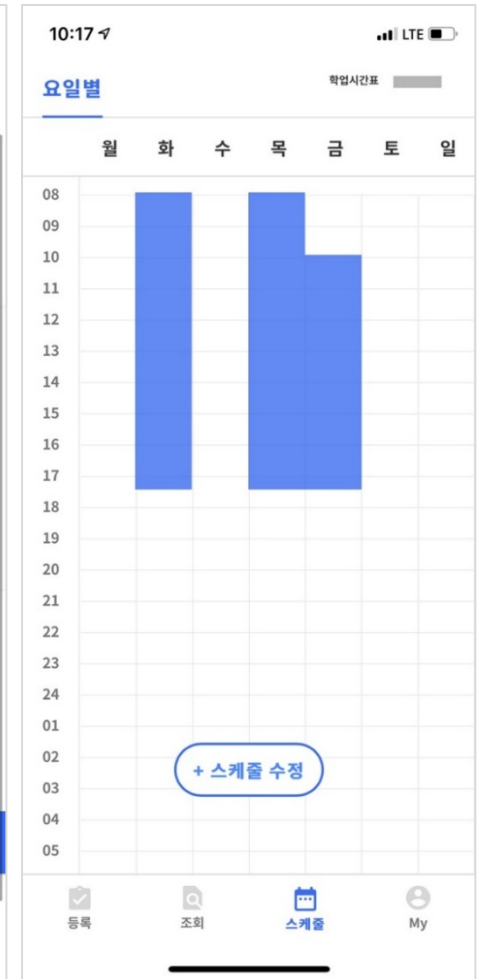
- 요일별 근로 예정 시간을 선입력

※ 업무스케줄이 등록된 범위 내에서 출퇴근 가능

- 근로지 담당 선생님과 협의된 시간으로 입력
- 입력일보다 이전 요일 입력 시 차주부터 적용됨

※ (예) 입력시점 수요일 오전 9시

- 금요일 스케줄 입력 시 바로 적용
- 수요일 스케줄 입력 시 차주 적용



3. 단계별 상세 안내

▶ 출퇴근 입력

- 근로지 내에서 출퇴근을 입력하고,
퇴근 버튼을 누를 때 **점심시간** 입력하여 등록
- 출퇴근시간이 미입력/오입력 된 경우,
해당일 다음 날부터 말일 전까지
근로지 담당자에게 수정 요청
- 업무스케줄 외의 시간에는 출근부 입력 불가
- 갑작스런 일정 조율로 **당일에 업무 시간이 조정**
된 경우에도 다음날 담당자에게 수정 요청
- 업무스케줄이 잡혀있으나 개인사유로 출근하
지 못할 경우 스케줄 변동은 필요 없으며, 출퇴
근만 입력하지 않으면 됨

※ 근로지에 담당직원 없이 근로학생만 근로하는 것은 단독근로로 부정행위에 해당되니 필히 조심해야합니다!!

3. 단계별 상세 안내

▶ 출퇴근 입력

- 부서 행사 등으로 인해 근로지 외에서 출퇴근을 하는 경우, **근로지외 입력 사유**에 해당 내용을 기재
- 일시적인 휴강 등의 사유로 발생하는 시간에는 **출퇴근 불가**(학업시간표는 학기 기준으로 운영)
- 최대 근로시간을 1분이라도 초과하면 **출근부 마감**이 불가하며, 초과 시 근로지 담당자가 출근부를 수정해야함(시간 축소)
- 출근부 수정은 **학기당 25회**로 제한되어 있으며 출퇴근을 불성실하게 입력하는 경우 다음 학기 페널티가 부여될 수 있음

10:11

< 출근부 내역 삭제

06월07일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 4시간 25분

출근 근무지내

퇴근 근무지내

근로 장소 조선대학교(본교) 학부 / 장학팀

근로시간 변경요청 08:05 ~ 12:30

업무 스케줄 시간 08:00 ~ 12:30

식사시간 -

상세 근로내용 수정

장학팀내 환경정리, 미대발열체크

등록 조회 스케줄 My

10:11

좋은 아침, 오늘도 활기찬 하루보내

2021년 6월

월	화	수	목	금	토	일
7	8	9	10	11	12	13

2021.06.07 (월) 현원치

08:00

조선대학교(본교) 학부/장학팀

4시간 25분

식사시간

장학팀내 환경정리, 미대발열체크

08:05~12:30 퇴근완료

자세히보기

등록 조회 스케줄 My

3. 단계별 상세 안내



▶ 교육이수보고서

- 근로 첫 날 안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시 후, 교육이수보고서를 학생이 작성하여 제출해야함

*** 교육상황 사진 및 담당자 자필서명 필수!!**

- 제출방법

① 제출경로: 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리

② 양식: 위 홈페이지 경로에서 [양식 다운로드] 클릭

③ 제출방법: **내용 기재 및 교육 사진 첨부, 자필 서명 후 한국장학재단 홈페이지 업로드**

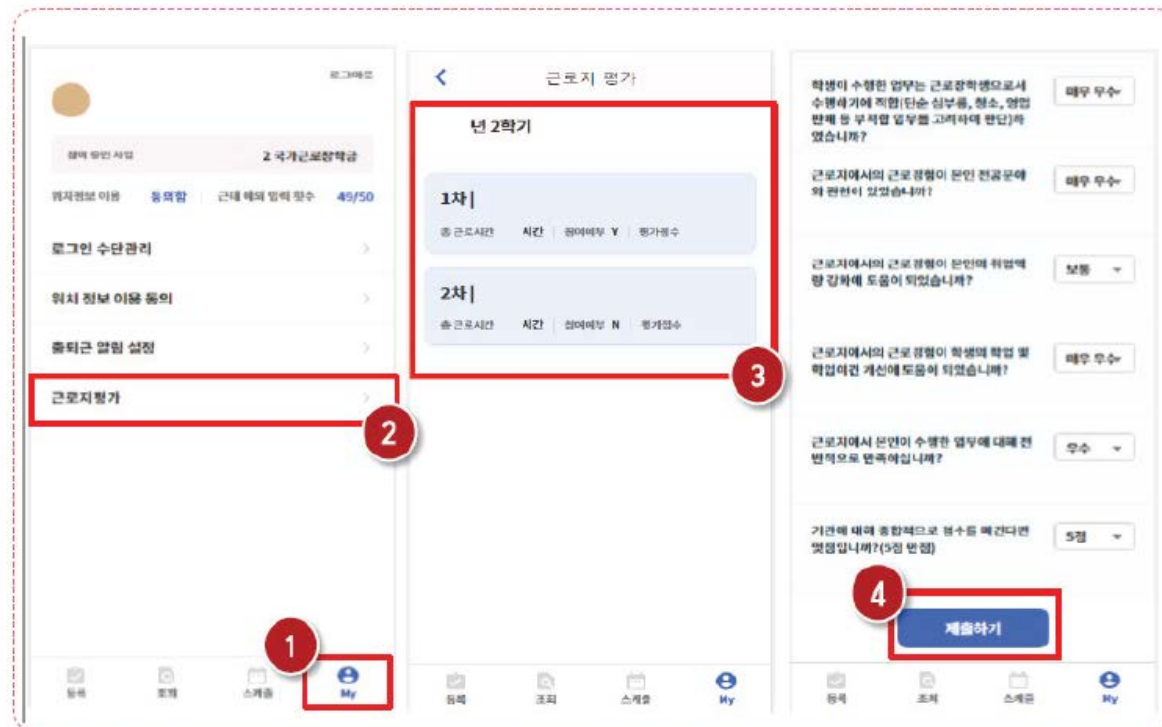
- 안전사고 및 부정근로 예방 교육은 근로 시작일 이후로 시행해야 1시간 근로시간 인정됨.

3. 단계별 상세 안내



▶ 상호평가

- 학생의 학기 총 근로시간이 **40시간을 초과**하는 시점과 **140시간을 초과**하는 시점에 상호평가를 진행함
- 상호평가 미완료 시 출근부 대학제출이 불가함
- 상호평가는 학생 → 근로지 및 근로지 → 학생 상호간에 진행함
- (모바일) 출근부 앱 > MY > 근로지 평가



4. 주의사항



▶ 제한됩니다!!

- 부정근로(허위, 대체, 대리 근로) 발생 시 해당 기관과 해당 학생 추후 사업 참여 제한 및 장학금 환수
 - * 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률을 근거로 부정이익 전액 환수, 5배까지 제재부가금 부과
- 휴강, 공결 등 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 인정되지 않음

▶ 주의하세요!!

- 출퇴근시간 체크! 점심시간 체크! 잘해주세요. 담당자의 수정을 최소화해주세요~
- 학적 변동이 있으면 꼭! 변동일 전일까지만 근로하세요. (단, 방학 중 휴학 신청하면 방학까지는 근로 가능)
- 근무 시간이 최대 시간에서 1분이라도 초과하면 출근부 마감이 되지 않습니다!
- 부정근로가 의심되는 경우, 대학 담당자가 불시에 근로지에 방문할 수 있습니다!
- 근로기관(근로지) 담당자와 이해관계가 있다면 장학팀 담당자에게 알려주세요!
(배우자, 직계혈족, 4촌 이내 방계혈족)

4. 주의사항



▶ 조심하세요!!

- (근로시간 불인정) 개인적인 일을 보는 시간은 근로시간으로 기재해서는 안됨.

국내·외 연수, 예비군 훈련, 현장실습, 실무교육, 병원진료 및 입원, 장시간 은행업무, 신용카드 사용 등

- 장시간 자리를 비우거나 불성실한 태도로 근무하여 담당 부서에서 근로장학생의 근태에 불성실함을 평가한 경우 추후 국가근로 선발에 불이익이 있을 수 있음
- 국고지원실태 감사 시 학생의 주민등록번호로 이동경로가 추적되므로 이 기간에 근로한 것으로 업로드하면 허위근로로 적발되어 근로자격이 상실되며, 해당 장학금 전액 국고로 환수 조치
- 아르바이트에서 4대보험을 가입했다면,
장학팀 메일(scholarship@chosun.ac.kr)로 근로계약을 보내주세요. (참고용)
- 그 외에 조기 취업 등으로 4대 보험에 가입된 경우 국가근로장학 활동이 불가합니다!!



여기서
잠깐!

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

「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 벌금**에 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 벌금**에 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



▶ 장학생 제재 사유

(자격해제) 대학은 다음의 사유에 따라 근로장학생의 자격을 해제하고 활동 중지 및 참여 제한을 할 수 있음

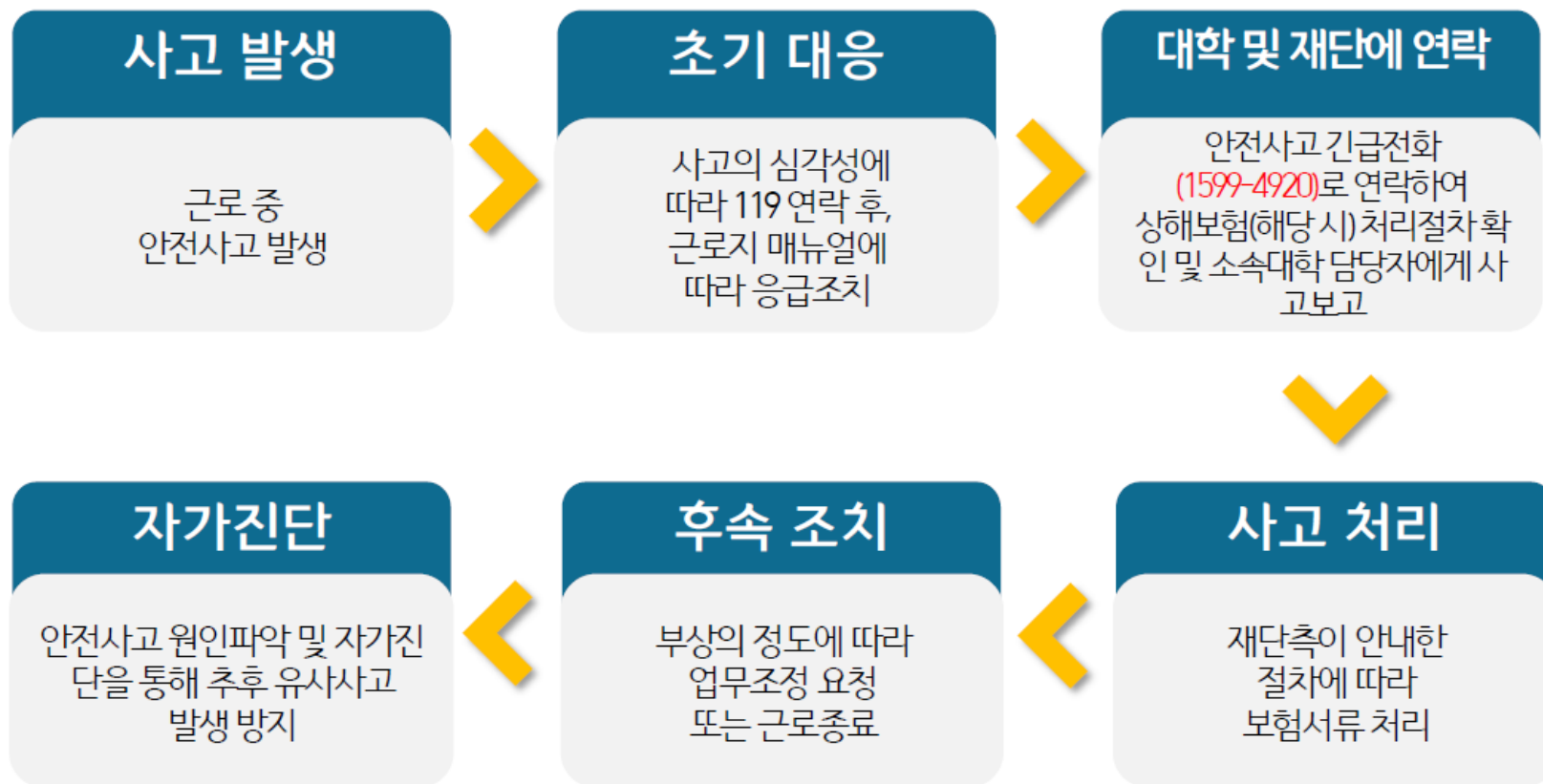
- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례(허위, 대체, 대리, GPS 불일치 등)가 적발된 경우
- 근로장학생과 근로지 담당자간 이해관계가 확인되는 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 근태 불량(무단 결근 2회 이상, 빈번한 결석, 지각, 불성실 근로)으로 정상적인 업무수행이 힘든 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 기타 근로장학생으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

5. 안전사고 발생 처리 절차



▶ 교외근로 학생

< 안전사고 발생 시 처리절차 >



5. 안전사고 발생 처리 절차



▶ 교내근로 학생

- 장학팀 담당자에게 연락 후, 학생복지팀 학교 보험 담당자와 소통하여 보험처리 진행(062-230-6104)
- 학교경영자배상책임보험으로 관련 학생 공상처리를 진행함

5. 안전사고 발생 처리 절차



▶ 성희롱 또는 성폭력 사고 발생 시

- 조선대학교 인권성평등센터: 062-230-7658 (조선대학교 인권성평등센터 검색>상담신청)
- 장학재단 콜센터: 1599-2290
- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)>고객센터>의견있어요>전자민원



6. 마지막 안내사항



- 변동사항이 발생하는 경우 장학팀과 소통하며 처리해주시기 바랍니다.
- 국가근로 장학금 대학생 가이드북을 적극 참고하시기 바랍니다.(공지사항 붙임 3)
- 문의사항은 장학팀에 연락주세요.
 - 장학팀 콜센터(062-230-6999)
- 통화가 어려울 경우, 장학팀 홈페이지 묻고답하기 기능을 이용해 주세요.
 - 장학팀 홈페이지(<https://www3.chosun.ac.kr/scho/index.do>)

감사합니다



조선대학교
CHOSUN UNIVERSITY