

2026학년도 1학기

학생성공처 장학부서
문의 : 내선 5291

국가근로 장학사업



국가근로 장학사업 일반교내 운영 안내사항

01

일반교내 최종 선발자의 구비서류(근로장학생 신청서, 학자금대출/장학금 신청증명서, 본인 명의 통장사본)는 해당기관(근로지)에 근로 장학생을 배정하기 위해 필요한 서류입니다. 구비서류를 제출하지 않고 근로할 경우 근로시간으로 인정되지 않아 근로 장학금 지급이 불가하오니 유의하시기 바랍니다.

02

일반교내 최종선발자의 구비서류 제출 후 근로 배정에 1~2일 정도 소요되며 배정 후 근로 진행 관련 자료(사전교육 및 절차)가 최종선발자의 메일과 문자로 안내됩니다. 더불어 일반교내 최종 선발자가 사전교육 및 절차를 완료해야지만 출근부 작성이 가능하오니 근로 시작 전 사전교육 및 절차를 완료할 수 있도록 안내 부탁드립니다. / **국가근로 장학사업 사전교육자료 참고**

03

일반교내 근로 장학생의 학적이 재학 중인 상태에서만 근로 활동 및 장학금 수혜가 가능합니다. 따라서 학적변동(휴학,제적,자퇴,졸업 등)이 발생한 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 이를 신고하고 근로를 중단할 수 있도록 사전안내 및 예방 부탁드립니다.

04

일반교내 근로 장학생의 근로시간은 학사시스템에 나와 있는 수업시간표와 중복되지 않아야 하며 그 외 교내/외 대외활동 시간, 현장실습 기간, 체험학습, 시험시간, 특강시간, 휴강시간, 보강시간, 진로상담 시간 등 해당 시간하고도 중복되지 않아야 합니다. 단, 학업시간(시간표)으로 지정되었으나 일정 기간 내 자유롭게 수강 가능한 비대면수업(온라인)시간에 근로 활동이 가능하지만, 해당 시간에 수강 기록이 확인되는 경우 부정근로로 간주 처리 및 환수되오니 유의하시기 바랍니다.

국가근로 장학사업 일반교내 운영 안내사항

05

학기 중은 학기 시간표로 방학 중은 계절학기 수업시간표로 일반교내 근로 장학생의 근로시간이 수업시간과 중복되지 않는지 기관(근로지) 근로 담당자께서는 항상 확인하여 주시기 바랍니다.

06

근로 활동 중 일반교내 근로 장학생의 수업시간표가 갑작스럽게 변경되는 즉시 소속대학 장학담당자에게 이 사실을 신고할 수 있도록 일반교내 근로 장학생에게 안내하여 주시기 바랍니다.

07

일반교내 근로 장학생은 근로 활동 전/후 실제 근로한 시간을 한국장학재단 출근부 앱을 통해 즉시 입력하는 것이 원칙이며 달의 첫 번째 평일 날 그 전 달 말일까지 입력한 출근부를 정비(수정)하여 기관(근로지) 근로 담당자에게 제출, 기관(근로지) 근로 담당자는 [붙임11] 일반교내 근로 장학생 출근부 제출방법에 따라 장학부서로 회신하여 주시기 바랍니다.

08

일반교내 근로 장학생은 기관(근로지) 상황에 따라 시간외 근무(09시 이전 주간, 점심시간(12시 ~ 13시), 18시 이후 야간, 주말, 공휴일)가 가능하나, 최대근로가능시간 내에서 근로 활동을 할 수 있으며, 근무시간 외 근로시간을 인정받기 위해 매월 초 영업일 기준 3일까지 출근부와 함께 "근무시간 외 근로 확인서" 를 추가로 작성하여 기관(근로지) 근로 담당자에게 제출해야 합니다.
/ **미제출 시 근무시간 외 근로시간 인정 불가 및 장학금 지급불가**

09

일반교내 근로 장학생이 타 사유로 인해 근로마감일(26년 8월 중 예정) 보다 일찍 근로를 종료하고자 하는 경우 "업무이행 확인서"를 작성하여 장학부서로 서면(방문) 제출할 수 있도록 안내하여 주시고 **미제출 시 근로 종료 처리가 불가함을 알려드립니다.**