

2026학년도 2학기 국가근로 주요사항 요약

1. 국가근로장학생으로 선발된 학생은 근로지 담당자와 사전에 연락하여 출근 일정 조율
(근로장학생이 배정기관 담당자와 직접 통화하여 근로시작일 및 근로시간 협의)

2. 국가근로장학생으로 선발된 이후 진행 사항

가. 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 [근로 시작 전, 대학 추천(선발)된 날부터 확인 가능]

- 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

* 서약서 확인 시, 장학생 본인 명의의 공동인증서 필요

나. 2026-2학기 수업시간표 입력

* 근로활동 시작 전에 학업시간표를 반드시 입력(시간표를 등록하여야 출근부 입력 가능)

- (모바일) 출근부 앱 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- (홈페이지) 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

○ 입력기간: 2026. 9. 1.(화) ~ 9. 11.(금)

- 우리 대학 학사시스템(<https://info.hknu.ac.kr/>) 시간표와 동일하게 입력하여야 함(온라인 수업 또는 비교과 수업의 경우에도 학사시스템 상 시간표가 존재하는 시간에는 반드시 학업시간표를 등록하여야 함)

- 학업시간표가 있는 시간에는 근로를 진행할 수 없으며, 출근부 입력 불가

※ 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우, 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음

- 근로활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 시간표를 변경 또는 수정하여 입력하고, 변경 후 시간표 1부를 학생지원팀(학생성공관 203호)으로 제출

다. 업무스케줄 입력 [서약서 동의, 사이버OT 이수, 학업시간표 입력 완료 후 업무스케줄 입력 가능]

* 업무스케줄 미입력 시 출퇴근 버튼을 클릭할 수 없으므로 반드시 근로 전에 작성해야 하며, 변경사항 발생 시 수정해야 함

- (모바일) 출근부 앱 > 업무스케줄 등록

- (홈페이지) 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

- 근로기관 담당자와 근로시작시간 및 종료시간, 휴게시간 등을 협의하여 업무스케줄을 작성(실제 수행하게 될 업무를 정확하고 상세하게 입력)

라. 교육이수보고서 입력 [근로 첫날 / 교육이수보고서를 제출하여야 근로기관에서 출근부 대학제출 처리 가능]

- 재단홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리

- 기관(근로지) 담당자로부터 안전사고 및 부정근로 예방 교육* 이수 후, 교육이수보고서를 작성하여 홈페이지 제출(교육이수보고서에는 교육사진을 필수로 첨부해야 하며, 근로지 담당자의 서명이 반드시 기입되어야 함)

* (교육이수보고서 양식) 한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리 > 양식 다운로드

* 교육시간은 근로시간으로 인정되며, 최소 1시간 이상 실시(출근부 입력 시 “안전 및 부정근로 예방교육 이수” 명시)

- 안전교육 이수 후, 출근부 입력 시 출근부 내용입력에 해당 내용을 명시

예) 09:00~12:00 출근부 등록 시, “09:00~10:00 안전 및 부정근로 예방교육 이수, 10:00~12:00 전화응대 및 사무보조 등”으로 내용 입력

마. 출근부 입력 [근로한 날]

- 출퇴근 전후 즉시, 모바일 앱 또는 홈페이지에서 출근부 입력

- 업무스케줄 변경이 있을 경우, 업무스케줄 수정 후 출퇴근 처리

※ 출근부 입력 시, 위치기반 정보 이용동의 처리하여 출퇴근 위치를 확인할 수 있도록 하여야 함

※ 위 사항을 이행하여야 출근부 등록이 가능하며, 출근부는 근로 당일 입력이므로 즉시 이행

3. 근로시간

○ 반드시 근로지에서 배정받은 **배정시간 내에서 근로**하여야 함

※ 배정시간을 초과하여 근로할 경우, 초과된 근로시간에 대해서는 장학금 미지급

○ 09:00~18:00 이외의 시간에 근로활동이 진행될 경우, 근로 시작 전 대학 및 근로기관과 협의

1일 최대 근로시간	주당 최대 근로시간				학기당 최대 근로시간
	학기 중		방학 중		
	주간학생	야간학생	주간학생	야간학생	
8시간	월 80시간	월 160시간	주 40시간 (월 160시간)		640시간

※ (학기 중 예외) 야간대(야간학과) 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능 (장애대학생봉사유형(장애학생지원센터)도 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능)

※ (학기당 예외) 장애대학생봉사유형, 취업연계유형, 장애인, 다자녀가구(본인 포함 형제·자매가 3명 이상, 미혼에 한함), 다문화·탈북가정 자녀, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행 근로학생은 학기당 640시간 이상 근로 가능

4. **12~13시(점심 휴게시간)는 출근부 입력에서 제외**하며, 근로기관의 점심 휴게시간이 12시~13시가 아닌 다른 시간(예 11~12시 또는 13~14시)에 부여되는 경우 실제로 부여된 점심시간을 출근부에서 제외함

5. 출근부는 **근로 당일 입력**하며 **실제 근로한 날짜, 실제 근로한 시간**에 대하여 출근부 입력

※ 당일이 지나면 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없으므로 당일 근로 후 출근부를 바로 입력하여야 함

※ 허위로 출근부 입력 시 장학금 환수 및 장학생 자격 제한 등의 제재 조치

6. 근로지 담당자가 근로학생의 근태를 관리하고, 근로 다음 달 5일 전까지 출근부 확인 및 ‘대학 제출’ 처리를 완료하여야 장학금 지급 가능(장학금은 근로 다음 달 15일 전 학생 본인 계좌로 지급)

7. 2026-1학기 중 해외출국 시 해당 기간에는 근로 불가하며, 해외출입국 사실을 학생지원팀으로 통보
한국장학재단에서는 군복무기록 및 출입국기록과 학생이 입력한 출근부 기록을 대조하여 일자가 겹치는 학생에 대해 부정근로 통보를 하며, 부정근로 확정 시 장학금 환수 및 장학생 자격 제한 등 제재 조치

8. 국가근로장학금은 **학자금 지원 9구간 이하**이며 **직전 정규학기 백분위 성적 70점 이상인 2026-1학기 ‘정규학기 재학생’만 수혜 가능**하며, **학적변동(초과학기, 휴학, 자퇴, 제적, 수료, 학사학위 취득유예, 졸업 등) 시 근로 자격이 정지됨 *학적변동 시 즉시 근로 종료 및 학생지원팀으로 통보**

9. 허위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 **장학금 환수 및 국가근로장학생 자격 제한**

① 허위근로: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우 ☞ 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한

② 대리근로: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

☞ 근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

③ 대체근로: 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

☞ 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

10. 근로장학생은 근로기관 관리자담당자와 가족관계 등 이해관계가 있을 시 학생지원팀으로 신고

※ 이해관계가 있을 경우 즉시 근로를 중단하여야 하며, 이해관계 해당 기관에서 근로할 경우 지급된 장학금 환수

11. 장학금 수령액은 연말정산 교육비 공제대상에서 제외 (등록금 실제 수납액-근로장학금 수령액)

12. 타 근로장학사업(한국장학재단 대학생 청소년교육지원사업, 다문화탈북학생 멘토링장학사업, 교내 인턴근로 등)과 **중복 참여 불가**