조선대학교 취업학생처 장학팀

2026-2학기 국가근로장학 선발자 사전교육

2026. 11.

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. 추가 안내
7. 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. 11. 20.(금) ~ 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 C^0(70점/100점) 이상

선발 과정

재단 기본 요건 충족 + 대학 선발 기준 충족 = 장학생 최종선발

1. 국가근로장학 소개

▶ 근로기간 및 최대근로시간

<table>
<tr><td>근로기간</td><td>

2026. 11. 20.(금) ~ 2027. 2. 26.(금)
※ 졸업자: 학위수여식 전일인 2027. 2. 24.(수)까지 활동 가능
※ 학적변동자: 학적변동 전일까지 (단, 방학 기간 휴학자는 해당 학기까지)

</td></tr>
<tr><td>최대
근로시간</td><td>
<table>
<tr><th>1일 최대</th><th>월 최대(학기)</th><th>주 최대(방학)</th><th>학기 최대</th></tr>
<tr><td>8시간</td><td>80시간</td><td>40시간</td><td>450시간</td></tr>
</table>

위 최대 근로시간은 예산 운영에 따라 변동될 수 있음
‘주’의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일(7일)로 함

</td></tr>
<tr><td>시급</td><td>

교내 근로: 10,320원 / 교외 근로: 12,790원

</td></tr>
</table>

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 담당자 서명 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

〈 근로중지 사유가 발생한 경우 〉

근로중지 자진 신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우 이용

1. 한국장학재단 홈페이지 〉 장학금 〉 국가근로 및 취업연계 장학금 〉 국가근로장학금 〉 근로장학관리 〉 "근로중지 사전신고(해외여행 등)"

2. 근로 기간 중 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 대학 담당자 사전 안내

3. 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

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

총 근로시간	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 사이버 OT (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: ~ 11. 20.(금) ※ 강의계획서 상 온라인강의 인 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 시간 마다 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

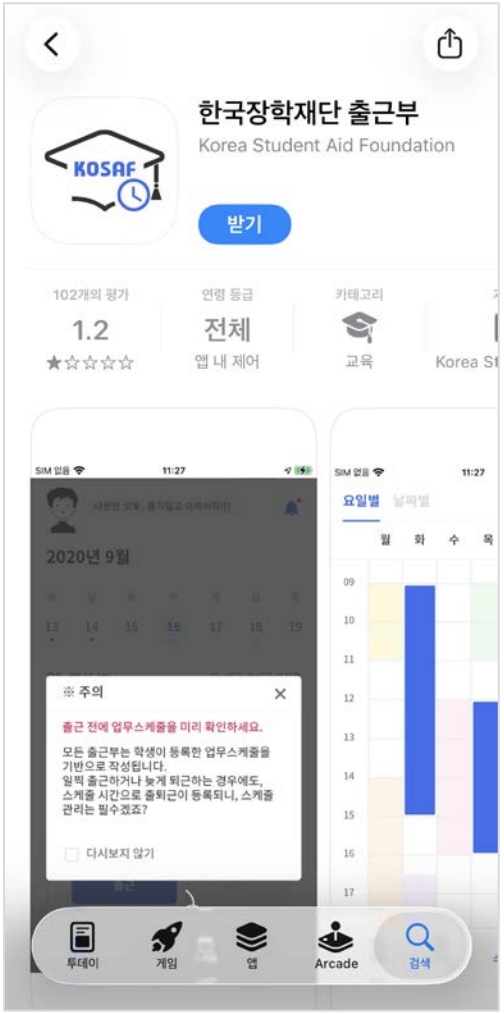
- 업무스케줄 관리 및 출퇴근 입력은 출근부 앱 사용을 권장함
- 위치기반동의여부를 "동의" 하여야 출퇴근 위치정보가 수집됨

  ※ 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: ~ 11. 20.(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

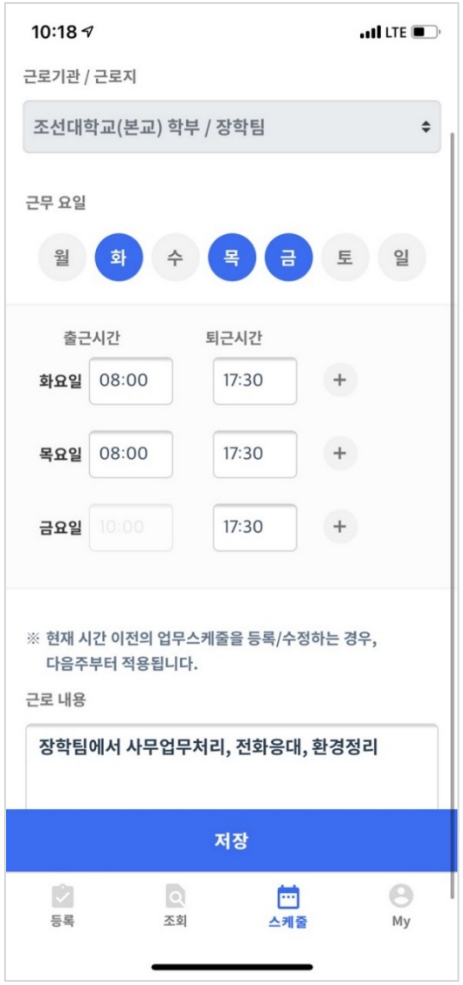
※ 업무스케줄이 등록된 범위 내에서 출퇴근 가능

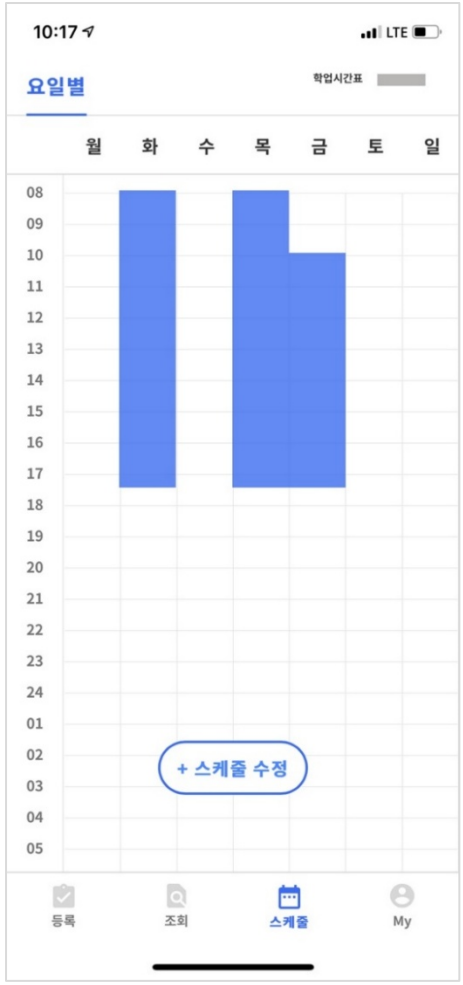
- 근로지 담당 선생님과 협의된 시간으로 입력
- 입력일보다 이전 요일 입력 시 차주부터 적용됨

※ (예) 입력시점 수요일 오전 9시

-금요일 스케줄 입력 시 바로 적용

-수요일 스케줄 입력 시 차주 적용



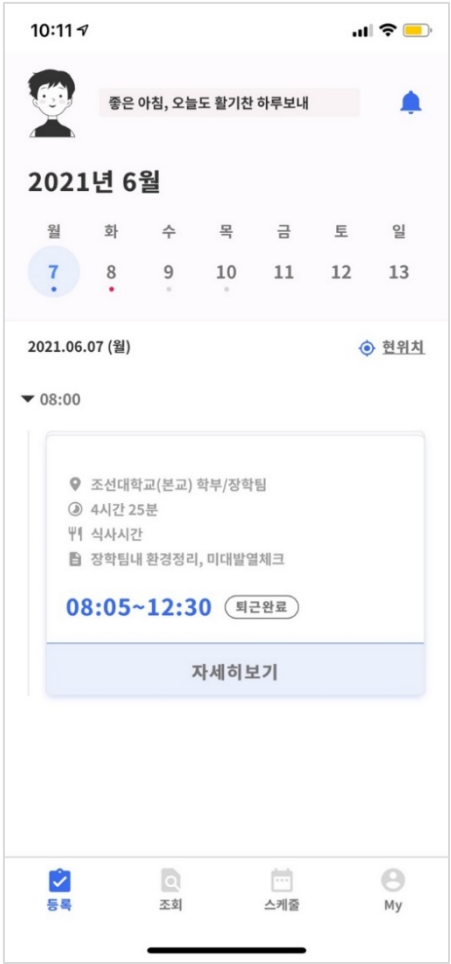


3. 단계별 상세 안내

▶ 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 조정된 경우에도 다음날 담당자에게 수정 요청**
- 업무스케줄이 잡혀있으나 개인사유로 출근하지 못할 경우 스케줄 변동은 필요 없으며, 출퇴근만 입력하지 않으면 됨





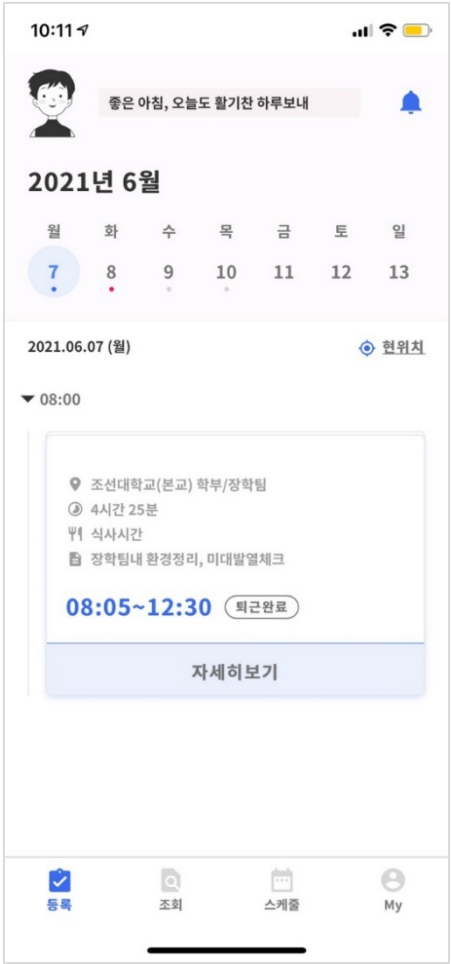
※ 근로지에 담당직원 없이 근로학생만 근로하는 것은 단독근로로 부정행위에 해당되니 필히 조심해야합니다!!

3. 단계별 상세 안내

▶ 출퇴근 입력

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





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 초과하는 시점과 140시간을 초과하는 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, 5배 까지 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 근로계약서를 보내주세요. (참고용)

- 그 외에 조기 취업 등으로 4대 보험에 가입된 경우 국가근로장학 활동이 불가합니다!!

〈 부정근로란? 〉

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

허위 근로

대리 근로

대체 근로

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 시행

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는

부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과

장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

4. 주의사항

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

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

A는 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

대리 근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 B는 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 C에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 C는 B 대신 도서관에서 대신 근로를 하였다.

B는 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

대체 근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 D는 3월 13일에 근로해야 하지만 3월 12일로 바뀌어 근로를 실시하였다. 하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은 3월 13일에 출근부를 입력하였다.

D는 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

2020년 1월 1일부터 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 시행

장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는

부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과

장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

〈부정이익 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금〉 환수

관련법률

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

4. 주의사항

▶ 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 업무 수행이 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

〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉



교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및
한국장학재단 안전사고 긴급전화 (1599-4920)를 통해
단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요.
(본인부담금이 발생할 수 있음)

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형(수업 등 불가피한 교외활동 한정)에 적용

5. 안전사고 발생 처리 절차

▶ 교외 근로 학생

< 안전사고 발생 시 처리절차 >

사고 발생
근로 중
안전사고 발생

초기 대응
사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락
안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차 확
인 및 소속대학 담당자에게 사
고보고

사고 처리
재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

후속 조치
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

자가진단
안전사고 원인파악 및 자가진
단을 통해 추후 유사사고
발생 방지

5. 안전사고 발생 처리 절차

▶ 교내근로 학생

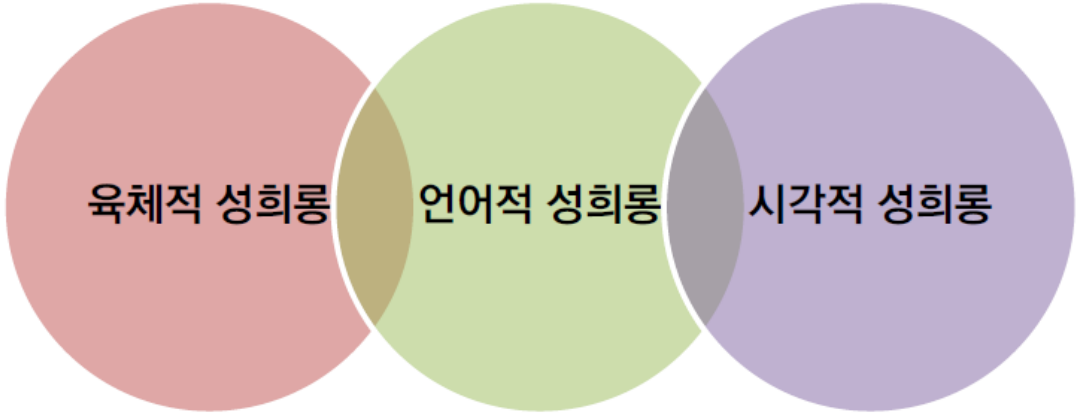
- 장학팀 담당자에게 연락 후, 학생복지팀 학교 보험 담당자와 소통하여 보험처리 진행(062-230-6104)
- 학교경영자배상책임보험으로 관련 학생 공상처리를 진행함

5. 안전사고 발생 처리 절차

▶ 성희롱 또는 성폭력 사고 발생 시

〈 성희롱이란? 〉

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



- 한국장학재단 상담센터: 1599-2290
- 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)
  소속대학 인권센터(대학 담당자를 통해 확인)

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



방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 기회 제공
※ 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로 체험 가능
※ 타지에서 대학을 다니는 학생의 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

진행절차

사업참여 신청안내	참여신청	희망근로 신청	기관-학생 매칭	결과확인 학생배정	집중근로 수행
재단	대학/기관	학생	재단	대학/기관	학생

7. 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