

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



국가근로장학사업 대학생 가이드북

PART 1 국가근로장학사업 안내

I. 국가근로장학사업이란	8
1. 사업 소개 및 운영절차	10
2. 근로장학생 선발 및 활동	13
3. 근로 유형별 분류 및 내용	21
II. 근로활동 시작 전 필수 확인사항	24

PART 2 국가근로장학생 시스템 사용 방법

I. 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼	30
II. 학기중 / 방학중 희망근로기관 학생신청 매뉴얼	56
III. 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수하기	75
IV. 근로장학생 학업시간표 작성하기	76
V. 업무계획서 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기	77
VI. 출근부 입력하기	80
VII. 기관 상호평가 실시하기	85

PART 3 국가근로장학사업 부정근로 방지를 위한 안내사항

I. 부정근로 유형 및 제재사항	88
II. 대표적인 부정근로 사례	90
III. 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내	91

PART 4 국가근로장학생 유의사항

I. 직장예절 유의사항	94
II. 사고 발생 시 대처 방법	95
1. 안전사고 발생 시 신고 절차	95
2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차	95

PART 5 자주 묻는 질문(FAQ)

I. 국가근로장학사업 관련 문의사항 FAQ	98
II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ	103

학기 중 국가근로장학사업 진행절차

※ 학기 중 근로는 대학에서 기관 및 장학생 선발, 매칭(대학에서 수요조사 진행!)

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	연간 참여대학 신청	✓	-	-	-
2	국가근로장학금 학생 신청	-	✓	-	-
3	근로장학기관 등록 및 수요조사	✓	-	-	-
4	희망근로장학기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 매칭 및 학생 선정	✓	-	-	-
6	서약서 확인, 사이버 OT 이수, 시간표 입력	-	✓	-	-
7	(기관) 교육 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
8	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✓	✓	-
9	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
10	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
11	출근부 승인 및 마감 월별지급승인, 운영결과보고	✓	-	-	-

방학 중(하계, 동계) 집중근로 프로그램 진행절차

※ 방중 근로는 재단에서 기관을 발굴, 제공하여 다양한 근로체험 및 지속적 자기역량 개발 기회를 제공함

순서	진행절차	대학	학생	기관	재단
1	방학 집중근로 프로그램 참여 신청	✓	-	-	-
2	수요조사 등록	-	-	✓	-
3	기관 수요조사 심사	-	-	-	✓
4	희망근로기관 신청	-	✓	-	-
5	기관별 학생 가매칭 결과 안내	-	-	-	✓
6	매칭결과 조회 후 기관별 학생 선정 및 가배정	✓	-	-	-
7	학생 선정 및 가배정 내역 조회	-	-	✓	-
8	(기관) 교육 진행 (학생) 업무계획서 제출	-	✓	✓	-
9	(기관) 업무계획서 승인 (학생) 교육이수보고서 제출	-	✓	✓	-
10	근로 진행, 출근부 입력	-	✓	-	-
11	출근부 확인 및 대학제출	-	-	✓	-
12	출근부 승인 및 마감	✓	-	-	-



국가근로장학사업 안내



Ⅰ 국가근로장학사업이란

1. 사업 소개 및 운영절차
2. 근로장학생 선발 및 활동
3. 근로 유형별 분류 및 내용

Ⅱ 근로활동 시작 전 필수 확인사항

I

국가근로장학사업이란

사업 목적

저소득층 대학생에게 학자금(등록비와 생활비) 마련을 위해 근로를 제공하여 그에 따른 대가를 지급함으로써 안정적인 학업 요건을 조성하고, 사회 및 직업 체험 기회를 제공하여 취업역량을 제고

세부 내용

사업 기간	1학기: 3월 ~ 8월 / 2학기: 9월~차년도 2월 하계방학집중근로: 7월~8월 동계방학집중근로: 차년도 1월~2월
신청 가능 대상	<ul style="list-style-type: none"> *학적정보 확인 국가근로장학사업 참여 대학의 재학생(신입생 포함) *성적정보 확인 직전학기 C^o 수준(70점/100점 만점) 이상 *소득정보확인 소득 8구간(분위) 이하
신청 방법	<p>동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 참여 희망 학기별 신청기간 내 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 동 사업에 참여 신청(방학집중근로프로그램 참여희망 학생에게도 적용)</p> <p>(홈페이지) 로그인→장학금→장학금 신청→신청서작성→국가근로장학금 클릭 (모바일) 로그인→원클릭 신청→학자금 유형 선택→국가근로장학금 클릭</p>

근로 기관	<ul style="list-style-type: none"> *활동가능 기관 근로장학생에게 직업체험과 취업역량 제고의 기회를 제공하는 기관으로 재단 또는 대학으로 동 사업 참여를 위한 동의서를 제출하여 재단 또는 대학이 승인한 기관 *기관의 분류 기관은 대학과 사업자등록번호 일치 여부에 따라 크게 교내/교외로 분류 										
활동 내용	근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무										
지원 사항	<ul style="list-style-type: none"> *국가근로장학금 지급 (시간 당 교내 8,350원 / 교외 10,500원) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">1일 최대</th> <th colspan="2">주당 최대</th> <th rowspan="2">학기당 최대</th> </tr> <tr> <th>학기 중</th> <th>방학 중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8시간</td> <td>20시간</td> <td>40시간</td> <td>450시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함 * 활동 시간은 시간 단위로 인정 (분 단위 인정 불가) 	1일 최대	주당 최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	8시간	20시간	40시간	450시간
1일 최대	주당 최대		학기당 최대								
	학기 중	방학 중									
8시간	20시간	40시간	450시간								

1. 국가근로장학사업 소개 및 운영절차

지원 대상

- (대학) 국내 전체 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학
- (학생) 대한민국 국적으로 재단이 사업 참여를 승인한 국내 대학의 **재학생**
(신입생 포함)



본인의 학적 상태가 “재학 중”인지 꼭 확인해 주세요!
※ 특히 **졸업 유예생, 전역을 앞둔 군인, 복학 예정 휴학생**은 본인이 국가근로장학사업에 참여 가능한 지 반드시 대학에 문의하세요!

[기본 선발 요건]

구분	국가근로장학사업
성적	성적 C ^o 수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
소득	소득 8구간(분위) 이하
우선선발 권장사항	장애인, 다자녀가구, 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생 우선 선발 권장 ※ 직전학기 미선발자가 당해 학기에 60% 이상 선발되도록 권장
기타사항	긴급한 가게 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·산·어촌 근로 시에는 소득구간 적용 배제 가능



보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생들에게도 기회를 제공하기 위함으로, **취업연계 유형, 봉사유형, 멘토링사업**의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.

지원 내용

- (장학금 시급 단가) 교내근로: 8,350원 / 교외근로: 10,500원
- ※ (대학 대응투자) 교내: 시급단가의 20% 이상, 교외: 대학 자율
- (근로시간) **일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용**

1일 최대	주당 최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	450시간

- ※ 야간대(야간학과), 원격대학 학생, 취업연계유형, 농·산·어촌지역 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동 가능
- ※ 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행 학생, 장애대학생 봉사유형, 취업연계유형(취업연계 중점대학, 권역별 취업연계 활성화)은 **학기당 450시간 이상 근로 가능**
- ※ 원칙적으로 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게 시간을 의무 부여하여야 하나, 업무 특성, 근로장학생의 의사를 반영하여 근로시작 전에 상호협의(업무계획서 반영) 후 탄력적으로 운영 가능(휴게시간은 근로시간 불포함)



홈페이지에서 참여 대학을 확인하세요!

사업 운영절차

대학에서 최종 선발된 근로 장학생이 배정된 근로 기관에서 근로를 진행하고, 그에 따른 시간 당 장학금을 지급 받음

※ 국가근로장학사업 신청 전, **소속 대학의 사업 참여 여부 반드시 확인**

대학은 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 동 사업 참여를 신청한 대학생을 재단 및 대학의 선발기준에 따라 근로장학생으로 선발

※ 재단은 기본적인 가이드라인을 제공하며 최종 선발 및 배정은 각 **대학의 자체 선발기준에 따라 운영**



2. 근로장학생 선발 및 활동



2차 신청기간은 반드시 대학 공지사항에서 확인하세요.

학생신청기간 운영

○ 매 학기 1차 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 이외 차수에 대해서는 재단 운영일정 내에서 **대학이 선택적 운영**

※ **1차 신청기간 이외의 차수 별 운영여부는 대학이 결정하므로 장학금 신청 전 소속대학의 신청 운영 여부 확인 필요**

국가근로장학사업 신청방법으로 통합신청과 상시신청이 있습니다!

- **통합신청**: 국가근로장학사업 모든 유형(**21페이지 참고!**) 신청 가능
 ※ 통합신청기간: 국가근로장학금을 포함하여 국가장학금, 학자금대출 등의 상품을 동시에 신청 가능
- **상시신청**: 취업연계유형(취업연계 중점대학, 권역별 취업연계 활성화), 봉사유형(장애대학생, 외국인유학생)만 신청 가능
 ※ 상시신청기간 운영여부는 소속대학별 상이



근로 신청 전 꼭 기억하기!

- ☑ 우리 학교가 국가근로장학사업에 **참여하고 있는지** 반드시 확인!
- ☑ 1학기 1차 신청은 **11월 말~2월 초**, 2학기 1차 신청은 **5월 중~6월 중!**
- ☑ 매 학기 별 추가로 진행되는 2차 이상의 신청기간은 대학마다 다르니 반드시 공지사항 확인!
- ☑ 국가근로장학사업에 참여하는 학생은 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링 사업에 **중복 참여 불가!**

여기서 꿀 팁!

국가근로장학사업을 희망하는 학생들은 **대학의 선발 공고**를 반드시 확인하세요!

학생신청

- (온라인 신청) 동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 참여 희망 학기 별 신청기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 동 사업에 참여 신청
- 위 사항은 방학집중 근로프로그램 참여희망 학생에게도 적용됨

온라인 신청방법 **30페이지 참고!**

(홈페이지) 로그인 → 장학금 → 장학금 신청 → 신청서작성 → 국가근로장학금 클릭
 (모바일) 로그인 → 원클릭 신청 → 학자금 유형 선택 → 국가근로장학금 클릭

◆ 허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
 - 장학금 지급 전 발견 시: 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - 장학금 지급 후 발견 시: 발견일로부터 3년, 장학금 환수

◆ 신청 시 유의사항

- 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
- 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음

? 근로 신청 시 꼭 기억하기!

- ☑ 본인의 학적이 “재학생”인지 반드시 확인!
- ☑ **세부선발 기준**은 대학마다 다르므로 반드시 확인!
 ⇒ 재단 홈페이지 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 대학자체선발기준 및 선발현황
- ☑ 근로 시작 전 시간표는 반드시 **수강정정 후** 최종 시간표!
- ☑ 근로 전, 야근 혹은 휴게시간, 시간외 업무 등에 대해 반드시 근로지 및 대학 담당자와 협의하고 **업무계획서에 반영**하세요!

근로장학생 선발

- 대학은 기본요건을 충족하는 학생에 대해 아래의 우선선발 기준을 고려하여 **대학자체 선발기준**을 수립하고, 그에 따라 신청자를 심사하여, 대학 별 배정예산 내에서 선발
- 대학자체 선발기준은 **반드시 소속 대학생에게 공개**되어야 함

[우선선발 기준]

1순위

소득 4구간(분위) 이하
 기초생활수급자 및 차상위계층 포함

2순위

소득 5구간(분위) 이상
 ~ 6구간(분위) 이하

3순위

소득 7구간(분위) 이상
 ~ 8구간(분위) 이하

소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 대학자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

근로장학생 선발

○ 학적 정보 확인: 소속대학의 재학생

< 지원 제외 대상 >

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 근로장학생으로 선발될 수 있는 '재학생' 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

○ 성적정보 확인: 직전학기 70점(100점 만점) 이상

○ 계속 참여 제한

직전학기에 근로장학생으로 선발되지 않은 학생이 당해 학기 총 근로 장학생 수의 60% 이상 이 되도록 권장

※ 단, 업무 특성 등을 고려하여 장애대학생 봉사유형, 취업연계유형, 대학생 청소년교육지원사업은 예외로 함

※ 근로와 학업을 적정하게 병행하도록 하며, 더 많은 학생에게 생활비 보전 및 취업역량 제고의 혜택을 지원하기 위함

○ 권장사항(사유별)

장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생 우선 선발

※ 각 사유별 상세 우선 선발 기준은 대학에서 정함

○ 중복참여 금지

대학생 근로장학금 지원사업 (국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생멘토링) 내 중복참여 불가

※ 기존 참여 사업 근로종료 및 기관선정 취소 시 타 사업 참여 가능

○ 예외사항

긴급한 가계곤란 학생*, 취업연계유형, 봉사유형, 농·산·어촌 근로 시에는 소득구간 적용 배제 가능

*파산, 경매 등 객관적 사유에 따른 증빙서류를 구비하여야 하고, 부득이한 경우 ① 객관적 사유에 준하고, ② 지원의 긴급성을 인정하는 대학의 학생 면담일지로 증빙

근로장학생의 근로활동 범위

근로장학생의 사회 적응력 및 취업능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 모든 업무

<권장하는 업무>

- 전공과 연계되어 학업성취도 및 취업에 도움이 되는 업무
- 다양한 직업체험을 통해 취업에 도움이 되는 업무
- 근로 활동을 통해 사회에 봉사할 수 있는 업무

<금지되는 업무>

(업무예시)

주 업무가 단순 노동(복사 및 심부름 등), 청소(화장실청소, 빨래 및 풀 뽑기 등), 영업, 판매, 정치활동, 유흥시설, 도박 등 향락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무 등 사업의 취지에 맞지 않은 업무

(금지기관)

종교시설, 프랜차이즈, 음식점(구내식당 등), 주차시설관리 등 근로장학생의 취업능력 제고에 도움이 되지 않는 근로는 전면금지, 단 예외로 근로하는 경우 근로장학생 및 근로기관은 동의서를 작성하여 대학에 제출하고, 대학담당자는 확인한 후 이를 보관하여야 함

근로장학생 사전 준비 사항

활동 시작 전 서약서 등의, 사이버오리엔테이션 수강, 업무계획서 및 교육이수 보고서(안전 및 부정근로 예방) 제출 필수

<서약서 동의 및 사이버오리엔테이션 수강 방법>

재단홈페이지 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 서약서/사이버오리엔테이션

75페이지 참고!

학업시간표 입력 의무

본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 반드시 입력하여야 하고, 근로시간과 중복될 수 없음

* 단, 봉사유형 및 취업연계유형은 학업시간과 근로시간이 중복되는 경우 근로장학생의 입력이 불가하므로 대학담당자 또는 근로지 담당자가 출근부 확인 후 입력하여야 함

<학업시간표 입력 방법>

(홈페이지) 로그인 → 장학금 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 학업시간표 관리

(모바일) 로그인 → 근로 및 멘토링 활동관리 → 학업시간표 관리

76페이지 참고!

※ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않음



근로장학생의 근로활동 유의사항

1. 근로기관 담당자가 가족 등 이해관계자라면 즉시 대학에 신고해 주세요!
2. 복수의 기관에서 활동은 불가능합니다!
3. 부득이한 사유로 활동 중 기관을 변경해야 하거나 근로를 중지하는 경우 반드시 **대학 담당자에게 문의**하신 후 활동이 종료되는 기관에 안내해 주세요!

< 근로중지 신고 방법은 **91페이지 참고!** >

■ 신고 방법

재단홈페이지 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 근로중지 정보등록

■ 신고내역 확인 방법

대학관리자포털 → 장학 → 국가근로장학금 → 신청관리 → 근로중지 자진 신고 관리

3. 근로 유형별 분류 및 내용

구분	분류	근로내용	
교내근로	일반교내근로	교내 근로지에서 행정 등 업무 지원	
	봉사유형 대학별로 운영 중인 유형이 다르니 반드시 확인하세요!	• (장애대학생 봉사유형) 장애대학생의 학업/이동 등을 도와주는 근로 • (외국인유학생 봉사유형) 외국인유학생 학교생활 적응 등을 도와주는 근로	
교외근로	일반교외근로	공공기관, 기업 등 교외 근로지에서 근로	
	취업연계 유형	취업연계 중점대학	취업연계 중점대학이 운영하는 근로 유형으로 전공과 관련 있는 근로 기관 근무를 통해 취업역량을 강화
		권역별 취업연계 활성화	지역 기업 및 기관의 취업연계 프로그램에 참여하여 해당기관에서 근무 하고, 졸업 후 해당기관 또는 업종에 취업할 수 있도록 함 ※ 대학현장지원부(권역별 현장지원 센터)에서 운영



대학별로 운영 중인 유형이 다르니, 반드시 대학 공고를 확인하셔야겠죠?

교내근로

- 교내 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반 교내근로와 봉사유형 (장애대학생, 외국인 유학생)으로 구분
- 지원금액: 시간당 8,350원
- 일반교내근로: 교내 근로지에서 행정 등 업무 지원
- 장애대학생 봉사유형: 장애대학생의 학업/이동 등 보조
- 외국인유학생 봉사유형: 외국인유학생의 학교생활 적응 지원
※ 외국인센터 등 행정업무 지원은 제외



대학별로 운영 절차가 다르니 반드시 확인하세요!

장애대학생 봉사유형

- ◆ 운영절차: ① 장애센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생 선발 → ③ 장애센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로진행
- ◆ 예외사항
 - ① 선발 시 소득구간 배제 가능, 학기당 최대근로시간 예외 가능
 - ② 학업보조를 위하여 동일 수업시간에 근로 가능, 단 근로지 담당자 또는 대학담당자만 입력 가능
 - ③ 온라인출근부와 수기출근부(장애대학생 서명 필수) 둘 다 작성 필수

외국인유학생 봉사유형

- ◆ 운영절차: ① 국제센터로부터 봉사유형 수요 접수 → ② 근로장학생 선발 → ③ 국제센터로 근로장학생 배정 → ④ 근로진행
- ◆ 예외사항
 - ① 선발 시 소득구간 배제 가능
 - ② 학업보조를 위하여 동일 수업시간에 근로 가능, 단 근로지담당자 또는 대학담당자만 입력 가능
 - ③ 온라인출근부와 수기출근부(외국인유학생 서명 필수) 둘 다 작성 필수

교외근로

- 교외 근로지에서 근로활동이 진행되고, 일반교외근로와 취업연계유형으로 구분
- 지원금액: 시간당 10,500원
- 일반교외근로: 기관, 기업 등 교외 근로지에서 근로
- 취업연계유형: 취업연계유형 운영대학에서 동 유형의 근로장학생을 선발하고 기관에서 취업역량 제고를 위한 근로 업무 수행


여기서 꿀 팁!

다음 페이지에 **근로활동 시작 전 필수 확인사항**이 있으니 반드시! 읽고 숙지해 주세요~

II

근로 활동시작 전 필수 확인사항

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 **근로 시간**에 따라 장학금이 지급됩니다.

 국가근로장학금은 국가 예산으로 지급되니, 국가 예산의 근거가 되는 **출근부를 철저히 관리**해 주세요!


2. 방학집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 **국가근로 1, 2차 신청기간**에 국가근로장학금을 신청해야 합니다.

여기서 꿀 팁!


국가근로 1, 2차 신청 기간은 국가장학금 1, 2차 신청기간과 통합 운영되고 있습니다. (2차는 대학 참여 여부에 따라 상이하게 운영되고 있어요.)

3. 희망근로기관 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 **소속 대학의 공지를 확인**해야 합니다.


4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(편)입생은 **2차 신청 기간을 이용**해야 합니다.

 2차 신청기간 운영여부는 대학마다 다른 점 알고 계시죠? 소속 대학의 공지사항을 꼭! 보세요.

5. 법정 공휴일은 학업 시간표와 출근부 입력 시간의 중복이 가능합니다.

 휴일에 근무했다면 출근부를 휴일에 입력! 그렇지 않고 다른 날 출근부를 입력할 경우 부정근로로 확인되어 사업 참여 제한 등의 제재를 받을 수 있어요!

6. 출근부 입력 시 **5분 단위로 시간 지정**이 가능하기 때문에, 반드시 정확한 근로 시간을 입력해야 합니다. (근로시간은 **1시간 단위로 입력 가능**)

 오전 9시 35분에 출근해서 10시 35분까지 일했다면 출근부에 9시~10시 근무가 아닌, 9시 35분~10시 35분 근무로 정확하게 입력해 주세요!


7. 국가근로장학금은 학기 별로 운영되므로 **매 학기 새로 신청**해야 합니다.

8. 국가근로장학금은 소득구간이 결정된 기본요건을 충족한 신청자를 대상으로 대학이 자체 선발기준에 따라 최종 선발합니다. 따라서, **최종선발결과**는 대학의 **공지사항을 확인**하세요!

여기서 꿀 팁!

소속 대학의 자체 선발기준은 “**재단 홈페이지 ... 국가근로장학금 ... 근로장학관리 ... 대학자체선발기준 및 선발현황**” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

9. 학업 시간표 입력은 소속대학이 등록된 시간표 입력 기간에만 가능합니다. 따라서, 시간표 입력기간이 아니라는 팝업이 뜰 경우 **소속대학 장학담당 부서에 시간표 입력 가능 여부 확인**이 필요합니다.

 꼭! 수강정정시기에 수강 정정한 시간표를 등록해 주세요. 그렇지 않으면 부정근로의 위험이 있습니다!

10. 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 **반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인**해야 합니다.



근로지 담당자의 실수로 인한 오기재는 부정근로의 위험이 있습니다!
이 경우, 환수 및 사업 참여 제한 등 불이익이 있을 수 있으니 본인 출근부를 꼭 확인해 주세요.

11. 근로지 담당자와 휴계시간을 사전에 꼭 협의해서 업무 계획서에 반영해 주세요!
(주말근무 혹은 야근과 관련한 사항도 미리 협의하세요!)

12. 국가근로장학생은 근로자가 아닌 **장학생**입니다! 따라서 주휴수당과 4대 보험의 적용이 되지 않습니다.

13. 학생은 **근로 후 즉시 출근부**를 입력해야 하며, 5일 후에는 입력 및 수정이 불가합니다. 부득이하게 입력하지 못했을 경우에만 기관 관리자 및 대학 담당자에게 말해 주세요.



대학 별로 미 입력 사유에 따라 늦게 낸 출근부가 인정되지 않을 수도 있으니,
반드시 출근부를 적시에 입력해 주세요!

여기서 꿀 팁!

국가예산으로 운영되는 장학금의 기초인 출근부 관리는 당연히 중요하겠죠?

14. 출근부 입력이 안 될 때는 국가근로장학생 서약서, 사이버 OT이수, 업무계획서 작성, 학업 시간표 입력, 교육이수보고서 제출을 완료했는지 확인해 주세요.

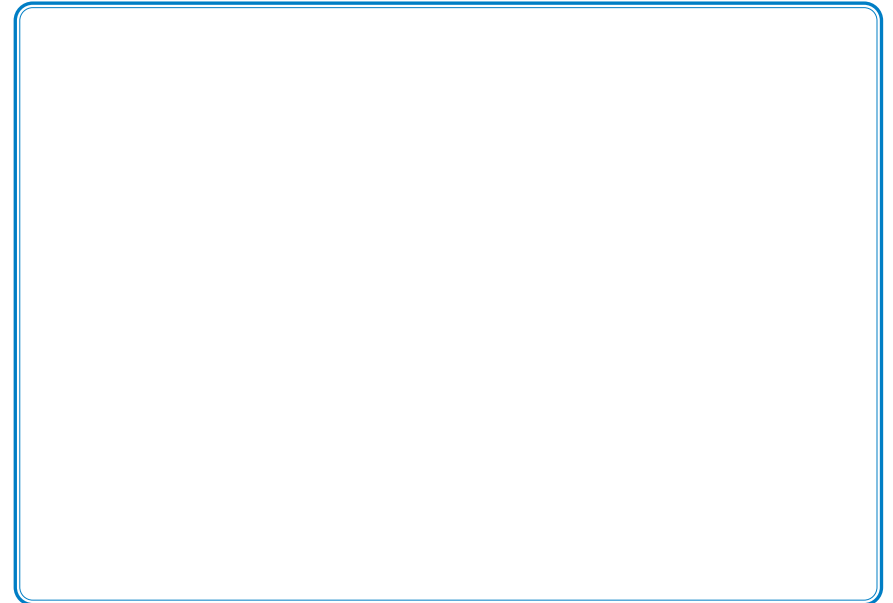
15. 수강 정정 이후 시간표 입력을 해야 할 경우가 생기면, 반드시 근로 담당 선생님께 문의해 주세요.

16. 출근부는 24시간제에 따라 입력해야 합니다.

여기서 꿀 팁!

오후 2시에 근로를 진행한 경우 14시 근무 시작으로 기재해 주세요!

17. 국가근로를 하다가 다친 경우, **1544-4920**으로 전화 주세요!





국가근로장학생 시스템 사용 방법



- Ⅰ 국가근로장학금 학생신청 매뉴얼
- Ⅱ 학기중 / 방학중 희망근로기관 학생신청 매뉴얼
- Ⅲ 근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수하기
- Ⅳ 근로장학생 학업시간표 작성하기
- Ⅴ 업무계획서 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기
- Ⅵ 출근부 입력하기
- Ⅶ 기관 상호평가 실시하기

I

국가근로장학금

학생신청 매뉴얼(홈페이지)

※ 신청 전 잠깐!

◎ 1학기 국가근로장학사업 학생신청기간 확인

(1차) 전년도 11월 중순 ~ 전년도 12월 중순

(2차) 당해 1월 말 ~ 3월 초

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

◎ 2학기 국가근로장학사업 학생신청기간

(1차) 당해 5월 초~6월 초

(2차) 당해 8월 말~9월 초

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청 기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 향후 희망근로기관 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속 대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

※ 국가근로장학사업 관련 문의 : 1599-2290

1. 신청서 작성

The screenshot shows the homepage of the Korea Student Aid Foundation (KOSAF). The top navigation bar includes '장학금', '장학금대출', '인재육성', and '기부'. A 'QUICK MENU' sidebar on the left contains icons for '검색', '전체메뉴', '재학생', '졸아생', '학부모', '로그인', '서비스 사용자 등록', and '스마트 장학금 맞춤형'. The main content area is divided into three columns. The first column lists '소득구간(분위)' with sub-items like '한눈에 보는 소득구간(분위)', '나의 소득구간(분위) 확인', '소득구간(분위) 최신판 신청(구 이의신청)', '가구원 정보제공 동의 하기', '가구원 정보제공 동의현황', '국외 소득·재산 신고 현황', and '가구원 소득구간(분위) 산정 현황'. The second column lists '소득연계형 국가장학금' with sub-items like '국가장학금 I 유형(학생직접지원형)', '국가장학금 II 유형(대학연계지원형)', '다자녀 국가장학금', '지역인재장학금', and '입학금 지원 장학금'. The third column lists '국가근로 및 취업연계 장학금' with sub-items like '중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형)', '고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형)', and '기부장학금' (푸른등대 기부장학금). A '로그인' button is highlighted with a red box and a circled '1'. A '장학금' menu item is highlighted with a red box and a circled '2'. A '국가근로장학금' link is highlighted with a red box and a circled '3'. A news section below the main content lists updates from 2019, including the 10th Social Leadership University Mentoring University(원) Student Mentoring(-220), KOSAF registration fee reduction for education, and the 2019 1st semester scholarship application fee and application period changes.

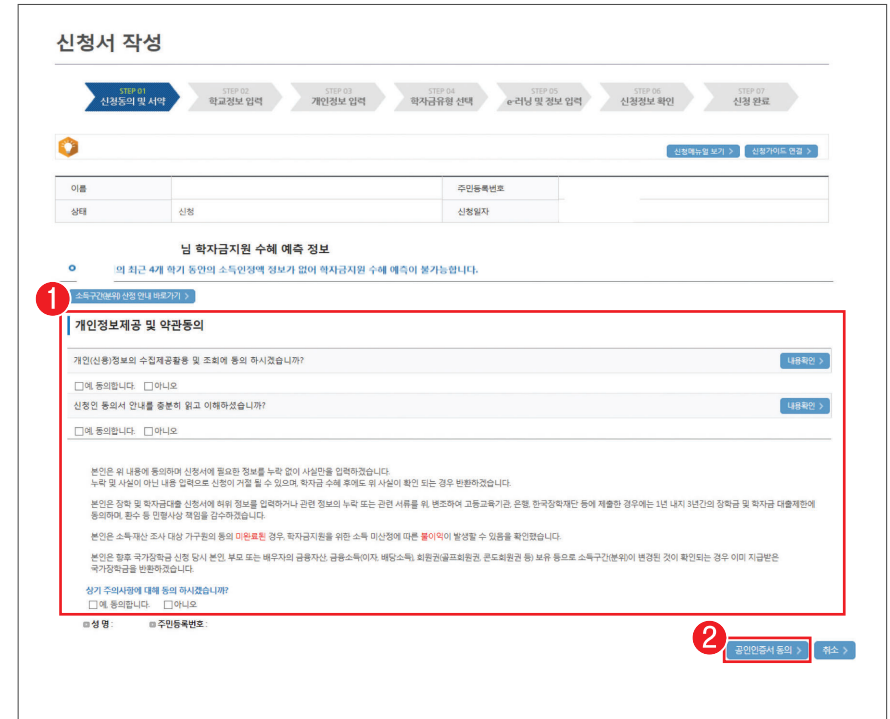
한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- 왼쪽 'QUICK MENU'의 '로그인' 클릭(①) 후 로그인
- 상단 '장학금(②) - 장학금 신청' 메뉴의 '신청서 작성(③)' 클릭



한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- '국가근로장학금' 을 선택하고 (①), [신청하기 >](#) 버튼 클릭(②)



한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- '개인정보제공 및 약관동의' 동의하기(①)
 - [내용확인 >](#) 버튼을 클릭하여 세부내용을 확인한 후, 예, 동의합니다. 체크
- [공인인증서 동의 >](#) 클릭(②)
 - 본인 명의의 공인인증서 필요

신청서 작성

STEP 01 신청동아 및 서약 → **STEP 02 학교정보 입력** → STEP 03 개인정보 입력 → STEP 04 학자금유형 선택 → STEP 05 e-러닝 및 정보 입력 → STEP 06 신청정보 확인 → STEP 07 신청 완료

2018년도 1학기 신청입니다. [신청기이드 열람 >](#)

학교정보 입력 페이지입니다.

이름	김민보	주민등록번호	980611-2****
성명	신형	신청일자	2017-11-16

학교정보

1 *는 필수 입력사항입니다.

- 학교구분: 선택

- 학적구분: 선택

- 소속대학: [찾기 >](#)

- 학과/전공: 학과대학:

- 학번/수업번호:

- 학년: 선택

- 입학년월: 선택

- 졸업예정년월: 선택

* 학적구분란의 정보를 잘못 입력했을 경우, 심사 및 신청에 오류가 발생할 수 있으니 정확히 입력해 주시기 바랍니다.
 ※ 정확한 학적구분 선택 필수(재학, 재입학 등 혼동될 경우, 소속 대학에 문의)
 * 신청학기 기준으로 재학구분을 선택하여 주시기 바랍니다.
 * 아직 학번이 나오지 않은 신입생의 경우 학번번호를 기입해 주시기 바랍니다.
 * 소속대학 입력 시 반드시 본인이 소속한 대학을 입력해주시기 바랍니다.
 (오 신청 시 장학금 심사 및 지급에 불이익이 발생할 수 있습니다)
 * 일반/취업후 상환 학자금대출을 신청하는 신입생의 경우, 신청학교와 관계 없이 합격 정보가 있는 모든 대학으로 심사가 진행됩니다.
 * 학부재학생은 국가장학금 1차 신청이 원칙입니다. (국가 교육근로장학금은 1, 2차 신청 가능)
 - 단, 2차 신청 재학생이 구제신청서에 공인인증서 서명을 완료할 경우 재학 중 1회에 한해 국가장학금 재심사가 가능합니다.
 (탈락 사유 미존재 시 최종 지원)
 * 국가 교육근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속대학 미정인 신(원)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.

[확인 >](#) [뒤로 >](#)

한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 장학금 신청 → 신청서 작성

- 학교정보 입력(1) 후, [확인 >](#) 버튼 클릭(2)
 - 본인의 학적상태, 소속대학, 학번 등을 정확하게 입력
 - 잘못된 정보를 기입할 경우, 장학금 심사 및 지급 시 불이익이 발생할 수 있으므로 정확한 정보 기입이 필요함

신청서 작성

STEP 01 신청동아 및 서약 → STEP 02 학교정보 입력 → **STEP 03 개인정보 입력** → STEP 04 학자금유형 선택 → STEP 05 e-러닝 및 정보 입력 → STEP 06 신청정보 확인 → STEP 07 신청 완료

개인정보를 입력해 주세요.

이름: 김민보 주민등록번호: 980611-2****

성명: 신형 신청일자: 2017-11-16

1 *는 필수 입력사항입니다.

개인정보

이름: 김민보 주민등록번호: 980611-2****

전화번호: 02-1234-5678 휴대전화번호: 010-1234-5678

이메일: [이메일 찾기 >](#)

실거주 주소:

별칭(이름):

소속재산 조사 방법 선택

1. 1학기 소득인정액 계속 사용신청 후 2학기 소득인정액 재조사 신청으로 신청 가능
 2. 1학기 소득인정액 재조사 신청과 2학기 소득인정액 재조사 신청을 모두 신청하면 2학기 소득인정액 계속 사용신청을 선택할 수 없습니다.
 3. 2학기 소득인정액 재조사 신청으로 신청 가능합니다.
 4. 본인 소득인정액 신고(확인) 또는 타생가산 경우 합동 신고(확인) 후-이후 결과에 따라 2학기 소득인정액 계속 사용신청이 결정될 수 있습니다.
 (본인 소득인정액 재조사 신청을 계속 사용할 경우 2학기 소득인정액 계속 사용신청을 선택한 경우 재조사 신청으로 신청방법이 변경될 수 있습니다.)

결혼여부 확인

결혼여부: 미혼 기혼 사별

장애인 확인

장애인 확인: 예 아니오

기초생활수급자 및 차상위계층 여부 선택

선택사항: 기초생활수급자 차상위계층 해당없음

[다음에 계속 >](#)

한국장학재단 홈페이지 → 장학금 → 장학금 신청 → 신청서 작성

- 개인정보 입력, 소득재산 조사 방법 선택, 결혼 여부 확인, 장애인 확인, 기초생활수급자 및 차상위계층 여부 선택

신청서 작성

신청동의 및 서약 → 학교정보 입력 → **학자금유형 선택** → 재외국민 입학 여부 선택 → 수료 및 정보 입력 → 신청정보 확인 → 신청 완료

신청정보를 보거나 신청기록을 보거나

이름: [입력] 성별: [선택] 주민등록번호: [입력] 신청일자: [선택]

1 정보를 정확히 입력하십시오.

가족정보 (부모님)

아버지 정보

구분	선택	이름	주민등록번호	휴대전화번호	연락처
모래	선택	이름	주민등록번호	휴대전화번호	연락처

어머니 정보

구분	선택	이름	주민등록번호	휴대전화번호	연락처
모래	선택	이름	주민등록번호	휴대전화번호	연락처

2 확인 >

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 가족정보(부모님), 형제 정보 및 재외국민 입학전형 여부 선택 후 하단의 **2**) **확인 >** 클릭

신청서 작성

STEP 01 신청동의 및 서약 → STEP 02 학교정보 입력 → STEP 03 개인정보 입력 → **STEP 04 학자금유형 선택** → STEP 05 수료 및 정보 입력 → STEP 06 신청정보 확인 → STEP 07 신청 완료

신청정보를 보거나 신청기록을 보거나

학자금유형 선택 페이지입니다.

선택	상용 구분	설명
<input type="checkbox"/>	국가장학금	1유형 / 2유형 / 다자녀 / 지역안정 동시 신청
<input type="checkbox"/>	학자금대출	일반 상환사업 후 상환 학자금대출 동시 신청
<input checked="" type="checkbox"/>	국가 근로장학금	소속대학이 확정된 경우에 한해 소속대학의 장여부부에 따라 신청 가능 "방학 집중근로(야간동계) 프로그램 참여 희망하는 학생도 반드시 신청 필요"
<input type="checkbox"/>	농어촌학자금 용자	농어촌 출신 대학생 무이자 , 당해 학기 등록금 전액

1

국가장학금 대상학교 검색 > 19년도 학자금 대출 재한도 확인 > 국가 근로장학금 참여대학 검색 >

2 < 이전 **확인 >** 취소

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 학자금유형 중 '국가근로장학금' 선택 **1**) 후, **확인 >** 버튼 클릭 **2**)

신청서 작성

STEP 01 신청동의 및 서약 → STEP 02 학교정보 입력 → STEP 03 개인정보 입력 → STEP 04 학자금유형 선택 → **STEP 05 e-러닝 및 정보 입력** → STEP 06 신청정보 확인 → STEP 07 신청 완료

e-러닝 이수 페이지입니다.

e-러닝 이수안내, e-러닝 센터에 오신걸 환영합니다.
※ 학자금대출을 선택하신 분물은 [학자금대출 e-러닝 이수취기]를 필수로 이수하셔야 합니다.

1 국가 장학금 [한눈에 보기] (필수) >>>

2 이전 > 확인 > 취소 >

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 국가장학금을 함께 신청한 학생은

국가 장학금 [한눈에 보기] (필수) >>> 클릭(1)하여 e-러닝 이수

- 국가근로장학금만 신청하는 학생은 **확인 >** 버튼을 눌러 다음 절차에 따라 진행(2)

※ 국가근로장학금만 신청하는 학생은 e-러닝 이수를 진행하지 않아도 되며, 장학금 선발 이후 별도의 사이버오리엔테이션 이수 예정

신청서 작성

STEP 01 신청동의 및 서약 → STEP 02 학교정보 입력 → STEP 03 개인정보 입력 → STEP 04 학자금유형 선택 → **STEP 05 e-러닝 및 정보 입력** → STEP 06 신청정보 확인 → STEP 07 신청 완료

본인계좌 입력(장학금) 페이지입니다.

1 신규입력 > ※본인 명의 계좌를 등록하셔야 합니다.

2 이전 > 확인 > 취소 >

※ 장학금 및 농어촌농자 지급을 위한 계좌이므로 반드시 본인계좌로 입력하여야 하며, 타인의 계좌 입력 시 수혜 불가
※ 농어촌농자 신입생(신입생, 편입생, 재입학생) 대출 승인자에 한해 자비 등록 후 본인에게 용자금이 지급되는 계좌정보임

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 기존에 등록된 계좌번호를 선택하거나, **신규입력 >** 버튼을 클릭(1)하여 새로운 계좌번호를 등록한 후 **확인 >** 버튼을 눌러(2) 다음 단계 진행
 - 반드시 본인 명의의 계좌를 등록해야 함
 - 타인 명의 계좌 입력 시 장학금 수혜 불가

신청서 작성

STEP 01 신청문의 및 사항
STEP 02 학교정보 입력
STEP 03 개인정보 입력
STEP 04 장학금유형 선택
STEP 05 논리상 및 정보 입력
STEP 06 신청정보 확인
STEP 07 신청 완료

신청서류 원형을 확인합니다.
위에 신청내용을 확인하고 하단의 '확인' 버튼 클릭 후 공인인증서를 통한 최종신청 바랍니다.

신청정보 확인 페이지입니다.

이름	국가근로장학생	주민등록번호	
학자금유형	국가근로장학금	신청일자	

1 입력하신 신청정보가 정확한지 다시 한번 확인하세요.

2 확인

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 신청정보 - 개인정보, 가족정보, 계좌정보, 학교정보 확인(1) 후 확인 클릭(2)
- ※ 신청완료 후에 정보수정이 필요한 경우, 신청을 취소하고 처음부터 다시 신청해야 하므로 정확하게 확인
- 서류제출대상 여부는 신청 1~2일 후에 서류제출현황* 메뉴에서 확인 가능
(*서류제출현황 경로: 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 서류제출현황)

신청서 작성

신청정보 확인 페이지입니다.

신청서 작성이 완료되어도 **가구원 정보제공 등의 완료되지 않으면 소독재산 조사가 이루어지지 않아 학자금지원에 참여하지 못할 수 있으니 아래의 가구원 정보제공 등의 현황을 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.**

순번	관계	이름	주민등록번호	통의여부
조회된 결과가 존재하지 않습니다.				

* 일시 후에 [장학금 > 장학금신청 > 신청현황]에서 신청결과를 확인하실 수 있습니다.
시스템 사용자가 없을 경우 [장학금 > 장학금신청 > 신청현황]에 신청내용이 출력될 때까지 5 ~ 10분 정도 소요될 수 있습니다.

* 서류제출대상자 여부는 신청 1일~국립(총알제외) 후에 확인하실 수 있습니다.
(확인방법: 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 서류제출현황)

학자금 상환 신청 후 변경된 회원정보를 미수정 시, 문자안내 불가 등의 불이익이 있을 수 있으니 수시로 회원정보 갱신 및 학자금 신청심사등록지원 포함 등 신청현황을 확인하여 주시기 바랍니다.

한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청서 작성

- 국가근로장학금 신청 완료

2. 신청현황 조회



한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청현황

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- 왼쪽 'QUICK MENU' 의 '로그인' 클릭 (1) 후 로그인
- 상단 '장학금 (2) - 장학금 신청 - 신청현황 (3)' 클릭



한국장학재단 홈페이지 ... 장학금 ... 장학금 신청 ... 신청현황

- '장학금 신청현황' 에서 신청학기 국가근로장학금 상태 확인(1)
- 국가근로장학금 상태에 대한 안내 확인(2)
- 국가근로장학금 신청서 조회, 취소 및 인쇄 가능(3)
 - 신청정보 수정을 희망하는 경우 취소 후 재신청

I

국가근로장학금 학생신청 매뉴얼(모바일)

※ 신청 전 잠깐!

◎ 1학기 국가근로장학사업 학생신청기간 확인

(1차) 전년도 11월 중순 ~ 전년도 12월 중순

(2차) 당해 1월 말 ~ 3월 초

※ 정확한 신청기간은 재단 홈페이지 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다.

◎ 2학기 국가근로장학사업 학생신청기간

(1차) 당해 5월 초~6월 초

(2차) 당해 8월 말~9월 초

1. 국가근로장학금은 근로장학생의 근로 시간에 따라 장학금이 지급됩니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청 기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 향후 희망근로기관 신청, 장학생 선발 등의 절차는 대학마다 상이하므로 반드시 소속대학의 공지를 확인하시기 바랍니다.
4. 국가근로장학금은 소속대학이 확정된 학생만 신청할 수 있으며, 소속 대학 미정인 신(편)입생은 2차 신청기간을 이용하여 주시기 바랍니다.
5. 2차 신청기간 운영 여부는 대학에 따라 상이하므로 반드시 소속대학에 확인 후 신청바랍니다.

※ 국가근로장학사업 관련 문의 : 1599-2290

1. 앱 접속



한국장학재단 모바일 앱 접속

- 한국장학재단 앱 접속
- 왼쪽 메뉴 클릭(❶)
- 로그인(❷) 후 하단의 '원클릭 신청' 클릭(❸)

2. 원클릭 신청

원클릭 신청 가이드

원클릭 신청

STEP 1 학사 정보 등록
학교정보를 입력해 주세요

STEP 2 학자금 유형 선택
상환정보를 입력해 주세요

STEP 3 약관 동의
신청약관에 동의해 주세요

STEP 4 신청정보 등록
• 가족정보를 입력해 주세요

STEP 5 e-러닝 이수
e-러닝을 이수해 주세요

1. 본인명의 공인인증서(신청서 작성 및 약정체결시 필요)
2. 부모의 주민등록번호(기혼자는 배우자의 주민등록번호)
3. 본인명의 계좌번호(없는 경우 시중 은행에서 계좌 발급 필요)

신청 가능한 학자금 유형
국가장학금(I, II 유형), 국가근로장학금, 학자금대출, 농어촌융자
※ 기타 장학금은 재단 홈페이지에서 신청 가능

신청시 주의사항
1. 서류제출
서류제출이 필요한 경우에 한하여 안내 문자를 보내드리오니 신청이후에 서류제출 메뉴에서 제출하시면 됩니다.
2. 정보수정
신청 완료 후에는 입력된 정보를 수정할 수 없습니다. 수정하려면 신청취소 후 재신청 할 수 있으니, 잘 확인 후에 신청해 주세요.
3. 학자금대출
학자금대출을 이용하고자하는 학부생의 경우, 국가장학금

원클릭 신청하러 가기

임시저장 신청하기

앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 학사 정보 등록

- 원클릭 신청 가이드 내용 확인 후 원클릭 신청하러 가기(①) 클릭
- 학사 정보 등록(②) 클릭

개인(신용)정보의 수집제공 동의

개인(신용)정보의 수집제공 동의

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성 지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 학자금대출 및 동 대출의 연체, 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.

에 관련된 사업
- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)

• 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보 이용 동의 여부
귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회에 관해 설명을 들은 것으로 합니다.

동의함

전체동의

약관에 동의함

약관에 동의함

앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 개인정보의 수집제공 동의

- '개인(신용)정보의 수집제공 동의' 세부내용을 확인 후 동의함 클릭, 하단의 약관에 동의함(①) 클릭

앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 학사 정보 등록

- 소속대학, 학과, 학번 등 입력(1) 후 확인(2) 클릭
- 그 다음 학자금 유형 선택(3) 클릭
- * 소속대학 미정일 경우 국가근로장학생 신청이 불가합니다.
소속대학 미정일 경우 2차 학생신청기간에 신청하시기 바랍니다.

앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 학자금 유형 선택

- 학자금 유형의 '국가근로장학금'(1) 선택 후 확인(2) 클릭
- 그 다음 약관 동의(3) 클릭

Two screenshots of the '약관동의' (Agreement) screen. The left screenshot shows a list of consent items with radio buttons. The right screenshot shows the same list with checkboxes selected. A red box highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom, which is marked with a red circle containing the number 1.

앱 ...> 원클릭 신청 ...> 원클릭 신청하러 가기 ...> 약관 동의

- 약관 동의 세부 내용을 확인 후 하단의 확인(1) 버튼 클릭

Two screenshots of the '원클릭 신청' (One-click application) screen. The left screenshot shows a list of steps: 1. 학사 정보 등록, 2. 학자금 유형 선택, 3. 약관 동의, 4. 신청정보 등록. A red box highlights the '신청정보 등록' step, which is marked with a red circle containing the number 1. The right screenshot shows the '신청정보 등록' (Application Information Registration) screen with input fields for name, ID number, phone number, and email. A red box highlights the '다음' (Next) button at the bottom, which is marked with a red circle containing the number 3.

앱 ...> 원클릭 신청 ...> 원클릭 신청하러 가기 ...> 신청정보 등록

- 신청정보 등록(1) 클릭
- 개인정보(휴대전화번호, 이메일 등) 입력(2) 후 다음(3) 클릭

The image shows two sequential steps in the '신청정보 등록' (Application Information Registration) process. The first step involves entering family information, including marital status (미혼/이혼, 기혼/사별) and father's details (구분, 성함, 주민등록번호). A red box highlights these fields, and a '확인' (Confirm) button is labeled with a red '2'. The second step involves entering bank account information (예금주, 은행, 계좌번호). A red box highlights these fields, and a '확인' (Confirm) button is labeled with a red '4'.

앱 ...> 원클릭 신청 ...> 원클릭 신청하러 가기 ...> 신청정보 등록

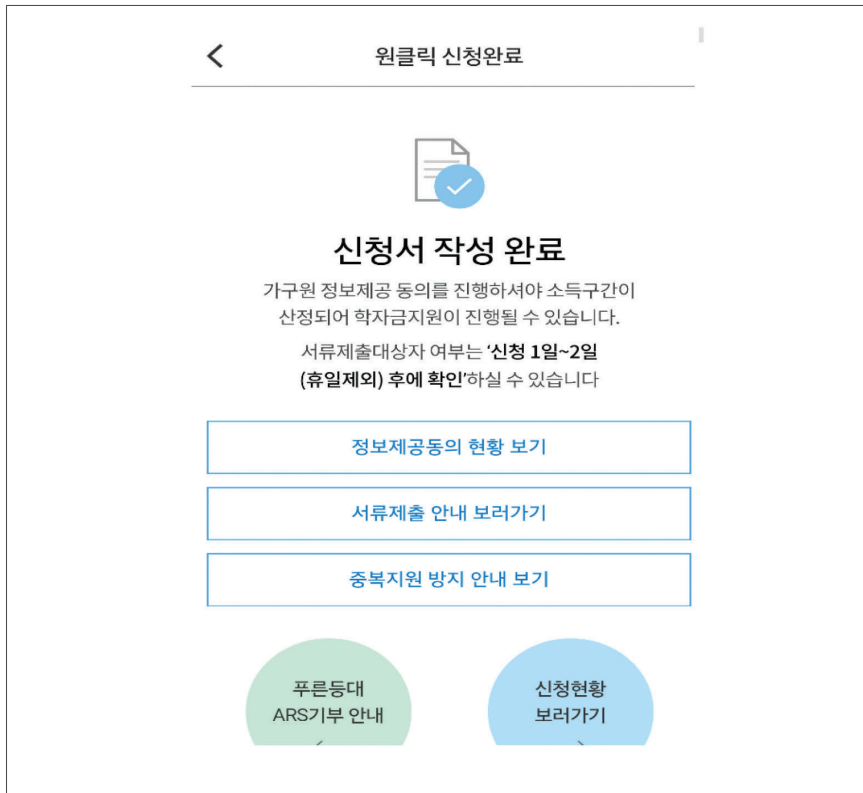
- 가족정보(결혼 여부 등) 입력(①) 후 하단의 확인(②) 클릭
- 계좌정보 입력(③) 후 하단의 확인(④) 클릭

The image shows two sequential steps in the '원클릭 신청' (One-click Application) process. The first step is selecting the '신청하기' (Apply) button, which is highlighted with a red box and labeled '1'. The second step is a confirmation dialog box asking '입력하신 정보로 학자금 신청을 완료하시겠습니까?' (Are you sure you want to complete the student loan application with the entered information?). The '예' (Yes) button is highlighted with a red box and labeled '2'.

앱 ...> 원클릭 신청 ...> 원클릭 신청하러 가기 ...> 신청하기

- 학사 정보 등록부터 신청정보 등록까지 완료하였다면 하단의 신청하기(①) 버튼 클릭 후 '예'(②) 버튼 클릭

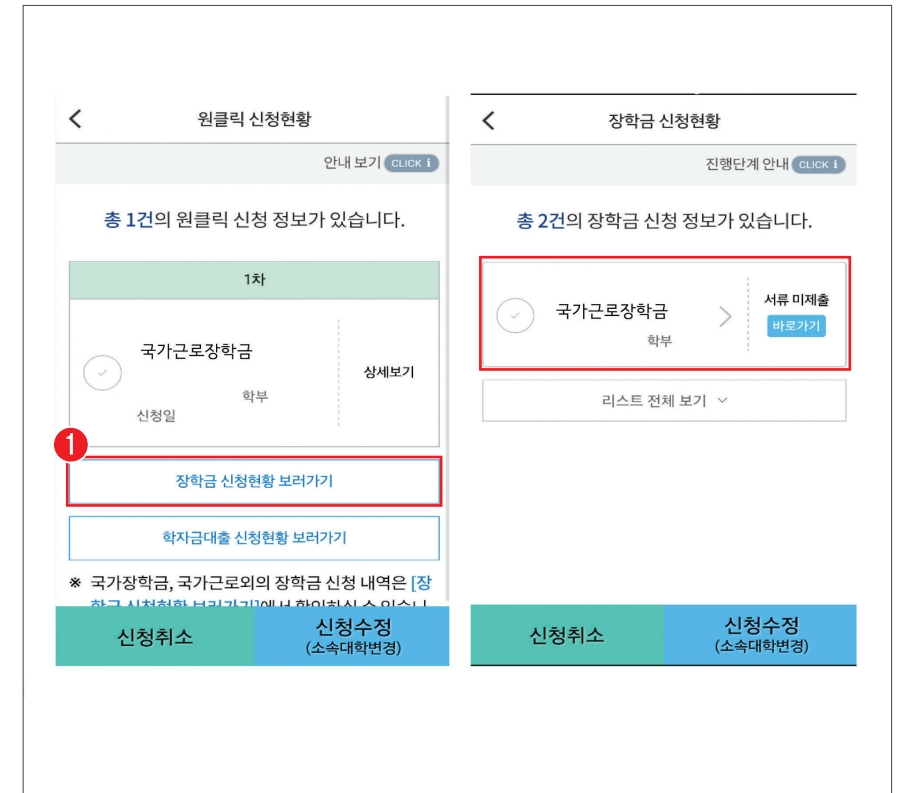
3. 원클릭 신청완료



앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 신청완료

- 국가근로장학금 신청완료

4. 신청현황



앱 ... 원클릭 신청 ... 원클릭 신청하러 가기 ... 신청현황

- 장학금 신청현황 보러가기(1) 클릭하면 장학금 신청 정보 확인 가능
서류제출 여부 등 확인 후 최종 신청 바람.

II

학기중 / 방학중 희망근로기관 학생신청 매뉴얼(홈페이지)



※ 학기 중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로기관 신청·접수를 받는 것이고, 방학 중은 재단이 참여 기관을 섭외하여 희망근로기관 신청 접수를 받음.

※ 신청 전 잠깐!

◎ 희망근로장학기간 신청기간 확인

학기 중 신청기간은 대학마다 상이!

방학 중 신청기간은 (1학기) 당해 5월 중 (2학기) 당해 11월 중 진행 예정

1. 신청 가능한 희망근로기관의 수는 학기 중에는 우수근로기관 1개, 일반근로기관 1개, 방학 중에는 우수근로기관 3개, 일반근로기관 5개입니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청 기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 희망근로장학기관 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인하시기 바랍니다.
4. 반드시 매뉴얼의 절차에 따라 진행하시길 바랍니다.
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로하는 기관에 따라 상이함을 알려드립니다.

※ 국가근로장학사업 관련 문의 : 1599-2290

1. 한국장학재단 홈페이지 접속

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- 왼쪽 QUICK MENU ... → 로그인 클릭(①) 후 로그인
- 장학금 ... → 국가근로 및 중소기업 취업연계장학금 ... → 국가근로장학금 클릭(②)

2. 국가근로장학금 메뉴 접속

홈페이지 ... 장학금 ... 국가근로장학금 ... 근로장학관리

- 국가근로장학금 소개화면 접속
- 우측 [근로장학관리](#) >> [희망근로장학기관 신청](#) (①) 클릭

3. [학기중 / 방학중] 신청기간 선택

국가근로장학금 ... 근로장학관리 ... 희망근로장학기관 신청

- 희망근로장학기관 신청기간 중 '구분' 이 [학기중 / 방학중]인 신청기간을 선택(①)하고 [희망근로 신청하기 >](#) (②) 클릭

[희망근로장학기관 신청] 화면 한 눈에 보기

희망근로장학기관 신청

희망근로장학기관 신청

- 우수근로장학기관은 장학생에게 양질의 직업체험 기회를 제공하고 근로여건 및 환경이 우수한 기관입니다.
- 우수근로장학기관, 일반근로장학기관 순으로 배정이 진행되므로 이 점을 고려하여 순위 선택을 하시기 바랍니다.
 - 학기중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 1개, 일반근로장학기관 1개 가능합니다.
 - 방학중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 3개, 일반근로장학기관 5개 가능합니다.

1 [일반근로장학기관], [우수근로장학기관] 중 신청을 희망하는 근로지 선택

일반근로장학기관 우수근로장학기관

2 희망하는 근로지 조건 설정 및 검색

희망근로장학기관 모집공고

근로지명	<input type="text"/>	기관분류	전체 <input type="checkbox"/>
업종	전체 <input type="checkbox"/>		
근로지 소재지	전체 <input type="checkbox"/>	(예: 광주남대문로 등)	

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

서울권	부산권	대구권	광주권	대전권
서울/경기/인천/강원	부산/경남/울산	대구/경북	광주/전남/전북/제주	대전/세종/충남/충북

3 설정된 조건에 따라 조회된 근로지 모집공고 확인 및 선택

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	행어
포유	일반	A기관 - (가) 근로지	경기	3	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	B기관 - (나) 근로지	서울	2	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	C기관 - (다) 근로지	대구	3	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	D기관 - (라) 근로지	광주	2	0	상세보기 >	선택 >

중 4개

4 3에서 선택한 근로지의 지원동기 작성 및 최종신청

희망근로장학기관 신청현황

<input type="checkbox"/>	분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
<input checked="" type="checkbox"/>	포유	일반	A기관 - (가) 근로지	인천	2	0	수정 >	상세보기 >	신청중
<input type="checkbox"/>	포유	일반	B기관 - (나) 근로지	경기	4	0	등록 >	상세보기 >	신청중

※ 희망근로장학기관을 선택 후 신청완료버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

[선택취소 >](#) [신청완료 >](#) [신청취소 >](#)

4. 일반/우수근로장학기관 선택

희망근로장학기관 신청

희망근로장학기관 신청

- 우수근로장학기관은 장학생에게 양질의 직업체험 기회를 제공하고 근로여건 및 환경이 우수한 기관입니다.
- 우수근로장학기관, 일반근로장학기관 순으로 배정이 진행되므로 이 점을 고려하여 순위 선택을 하시기 바랍니다.
 - 학기중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 1개, 일반근로장학기관 1개 가능합니다.
 - 방학중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 3개, 일반근로장학기관 5개 가능합니다.

1 일반근로장학기관 우수근로장학기관

희망근로장학기관 모집공고

근로지명	<input type="text"/>	기관분류	전체 <input type="checkbox"/>
업종	전체 <input type="checkbox"/>		
근로지 소재지	전체 <input type="checkbox"/>	(예: 광주남대문로 등)	

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

서울권	부산권	대구권	광주권	대전권
서울/경기/인천/강원	부산/경남/울산	대구/경북	광주/전남/전북/제주	대전/세종/충남/충북

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	행어
포유	일반	A기관 - (가) 근로지	경기	3	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	B기관 - (나) 근로지	서울	2	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	C기관 - (다) 근로지	대구	3	0	상세보기 >	선택 >
포유	일반	D기관 - (라) 근로지	광주	2	0	상세보기 >	선택 >

국가근로장학금 ... 근로장학관리 ... 희망근로장학기관 신청

- '일반근로장학기관' 혹은 '우수근로장학기관' 중 희망하는 근로지 분류를 클릭하여 선택(1)
- ※ 우수근로장학기관 : 근로장학생에게 양질의 직업체험 기회를 제공하고 근로여건 및 환경이 우수한 기관

5. 희망하는 조건의 근로지 조회

희망근로장학기관 신청

(방학중) 희망근로장학기관 신청

○ 우수근로장학기관은 장학생에게 양질의 직업체험 기회를 제공하고 근로여건 및 환경이 우수한 기관입니다.
○ 우수근로장학기관, 일반근로장학기관 순으로 배정이 진행되므로 이 점을 고려하여 순위 선택을 하시기 바랍니다.
· 학기중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 1개, 일반근로장학기관 1개 가능합니다.
· 방학중 희망근로장학기관 선택 시 우수근로장학기관 3개, 일반근로장학기관 5개 가능합니다.

일반근로장학기관 우수근로장학기관

희망근로장학기관 모집공고

근로지명	현재	기관분류	현재
업종	현재	근로지 소재지	현재

※ 근로지 소재지는 다음과 같이 구분됩니다.

서울권	부산권	대구권	광주권	대전권
서울/경기/인천/강원	부산/경남/울산	대구/경북	광주/전남/전북/제주	대전/세종/충남/충북

※ 근로모집공고 상세보기를 반드시 확인하시기 바랍니다.

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	근로모집공고	첨가
교외	일반	A기관-(가)근로지	경기	3	0	상세보기 >	선택 >
교외	일반	B기관-(나)근로지	서울	2	0	상세보기 >	선택 >
교외	일반	C기관-(다)근로지	대구	3	0	상세보기 >	선택 >
교외	일반	D기관-(라)근로지	광주	2	0	상세보기 >	선택 >

국가근로장학금 → 근로장학관리 → 희망근로장학기관 신청

- 희망 업종, 소재지 등을 설정하여 **검색 >** (①)
- 희망하는 근로지의 모집공고 내용을 **상세보기 >** 를 클릭하여 확인 후 **선택 >** (②)
 - 근로기간, 시간, 요일, 선호학과 및 학년, 상세직무내용 등 확인 가능
- ※ 반드시 모집공고를 상세히 확인한 후 선택

6. 지원동기 작성 및 최종 신청

지원동기

지원동기

희망근로장학기관 선택현황

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
교외	일반	A기관-(가)근로지	서울	1	0	등록 >	상세보기 >	신청전
교외	일반	B기관-(나)근로지	대구	5	0	등록 >	상세보기 >	신청전

※ 희망근로장학기관을 선택 후 신청완료버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

희망근로장학기관 선택현황

분류	구분	근로기관명-근로지명	지역	모집(명)	지원(명)	지원동기	근로모집공고	신청상태
교외	일반	A기관-(가)근로지	서울	1	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)
교외	일반	B기관-(나)근로지	대구	5	1	근로이력 및 전공연.	상세보기 >	신청완료(순위)

※ 희망근로장학기관을 선택 후 신청완료버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

국가근로장학금 → 근로장학관리 → 희망근로장학기관 신청

- 선택현황 중 희망 근로지의 지원동기를 **등록 >** 버튼을 클릭(①)하여 등록
- 지원동기 작성 후 **저장 >** (②)
- 작성을 완료한 희망 근로지를 선택한 후 **신청완료 >** (③) 클릭
 - **신청완료 >** 버튼을 클릭한 순서대로 신청순위가 결정됨
 - 학기 중은 우수근로기관 1개, 일반근로기관 1개 최종 신청 가능
 - 방학 중은 우수근로기관 3개, 일반근로기관 5개 최종 신청 가능
- 희망근로장학기관의 신청상태가 '신청완료' (④)인지 확인 필수

7. 신청현황 조회

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

1 QUICK MENU
2 국가근로 및 취업연계 장학금

공지사항

- 2019년 상반기 인동시 대학생 학자금대출 이자지원 신청안내
- 2019년 상반기 울산광역시 대학생 학자금대출 이자지원 신청안내
- 2019년 상반기 남원시 대학생 학자금대출 이자지원 신청안내

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속

- 왼쪽 QUICK MENU ...> 로그인 클릭(1) 후 로그인
- 장학금 ...> 국가근로 및 취업연계장학금 ...> 국가근로장학금 클릭(2)

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성과 취업역량 제고를 위한 장학금

2019학년도 1학기 국가근로장학사업

사업기간: 2019. 3. 1. ~ 2019. 8. 31.

- 신청기간: 2019. 1. 29.(화) 9시 ~ 2019. 3. 6.(수) 18시
 - * 서류제출 및 가구원동의: 2019. 1. 29.(화) 9시 ~ 2019. 3. 8.(금) 18시
 - * 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청가능(단, 마감일 제외)
- 취업연계유형 및 봉사유형은 학생신청기간(다자2차)의 신청 가능하나 이는 소속대학 운영여부 확인 후 신청

방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학생에게 방학기간 중 알뜰의 근로지를 발굴·제공하여 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공
- 운영기간: 하계방학: 7월 ~ 8월, 동계방학: 1월 ~ 2월
- 희망근로장학기관 신청기간: 하계방학: 5월 중, 동계방학: 11월 중
- ※ 희망근로장학기관 신청기간은 매 학기 상이하므로, 자세한 사항은 공지사항에서 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

1 희망근로장학기관 신청현황

신청대상(지원자격) 선발기준 장학금 지원금액 지원절차 제출서류

희망근로장학기관 신청현황

- 희망근로장학기관 신청
- 학업시간표 관리
- 대학자체선발기준 및 선발 현황
- 서비스/사이버모니터링이전
- 업무계획서 관리

홈페이지 ...> 장학금 ...> 국가근로장학금 ...> 근로장학관리

- 국가근로장학금 소개화면 접속
- 우측 근로장학관리 >> 희망근로장학기관 신청현황 (1) 클릭

희망근로장학기관 신청현황

○ 희망근로장학기관 신청현황 조회

검색조건 ② 희망근로장학기관 신청자수 ① 일반근로 방학집중근로 ①

년도-학기	신청 순위	분류	구분	근로기관명-근로자명	지역	모집 (명)	지원 (명)	지원동기	근로기간
	1순위	고위	일반			2	1		
	2순위	고위	일반			1	1		
	3순위	고위	일반			5	1		
	4순위	고위	일반			2	1		
	5순위	고위	일반			14	1		
	1순위	고위	우수			2	1		
	2순위	고위	우수			2	1		
	3순위	고위	우수			10	1		

국가근로장학금 ... 근로장학관리 ... 희망근로장학기관 신청현황

- 검색조건을 일반근로(학기중), 방학집중근로로 설정하고 (①)
- 신청완료된 희망근로장학기관 신청순위(②) 및 신청내역 확인

II

학기중 / 방학중 희망근로기관 학생신청 매뉴얼(모바일)



※ 학기 중은 소속 대학교와 협약된 기관을 대상으로 희망근로기관 신청·접수를 받는 것이고, 방학 중은 재단이 참여 기관을 섭외하여 희망근로기관 신청 접수를 받음.

※ 신청 전 잠깐!

◎ 희망근로장학기간 신청기간 확인(원활한 신청을 위해 pc신청 권장)

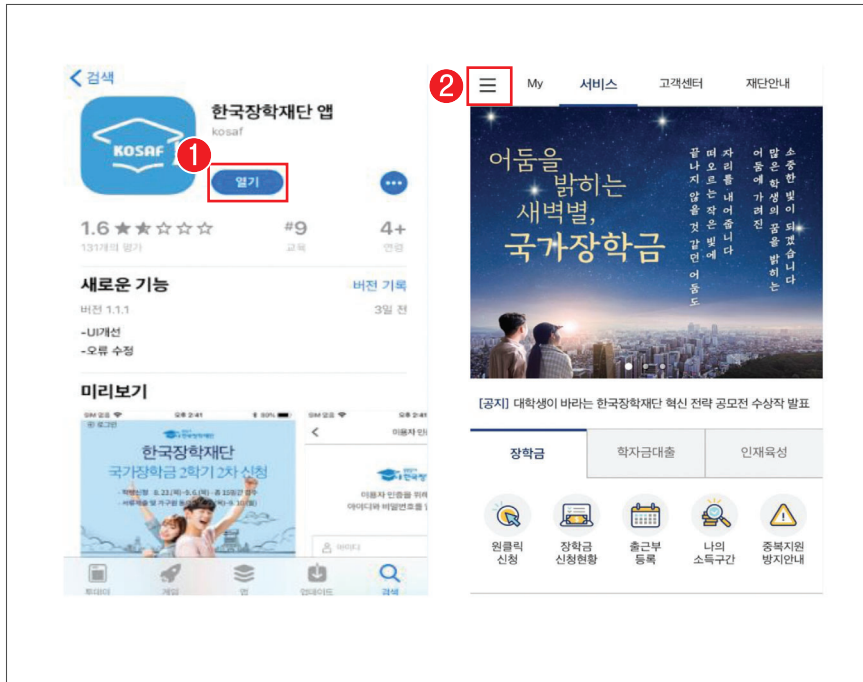
학기 중 신청기간은 대학마다 상이!

방학 중 신청기간은 (1학기) 당해 5월 중 (2학기) 당해 11월 중 진행 예정

1. 신청 가능한 희망근로기관의 수는 학기 중에는 우수근로기관 1개, 일반근로기관 1개, 방학 중에는 우수근로기관 3개, 일반근로기관 5개입니다.
2. 방학 집중근로에 참여하고자 하는 학생은 반드시 국가근로 1, 2차 신청 기간에 국가근로장학금을 신청하시기 바랍니다.
3. 희망근로장학기관 신청 후 PC를 통해 최종 신청 내역을 확인하시기 바랍니다.
4. 반드시 매뉴얼의 절차에 따라 진행하시길 바랍니다.
5. 방학 중 집중근로 프로그램의 사업기간은 근로하는 기관에 따라 상이함을 알려드립니다.

※ 국가근로장학사업 관련 문의 : 1599-2290

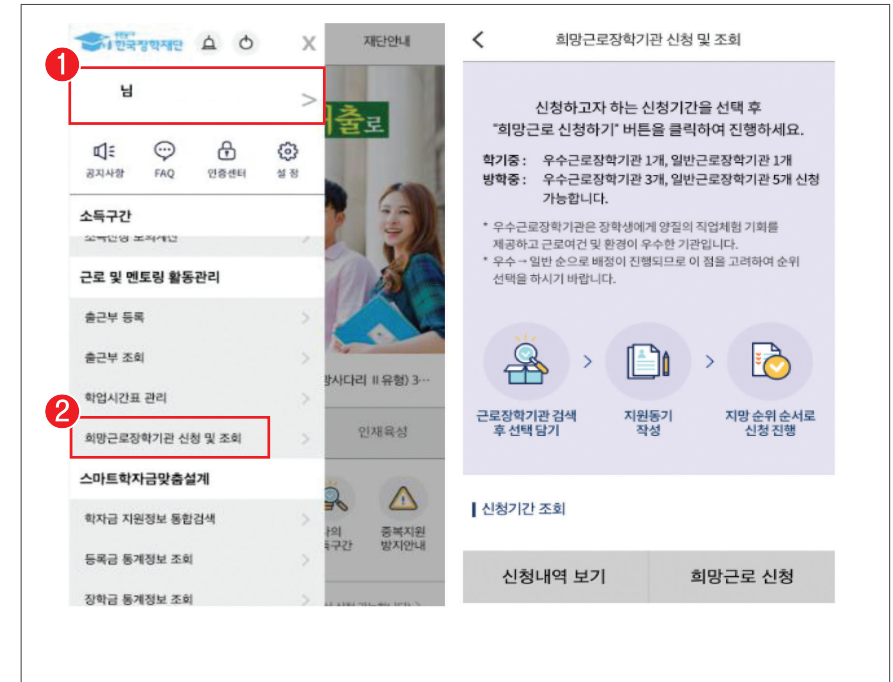
1. 한국장학재단 어플리케이션 설치 및 실행



한국장학재단 앱 설치

- (1) 안드로이드의 경우 '구글 플레이스토어', 아이폰의 경우 '앱스토어'에서 '한국장학재단' 검색 후 한국장학재단 앱 설치
- (2) 설치가 완료되면 '한국장학재단' 앱 실행 후 좌측 상단의 '메뉴' 버튼 클릭

2. 한국장학재단 어플리케이션 실행



메뉴 ⇨ 근로 및 멘토링 활동관리 ⇨ 희망근로장학기관 신청 및 조회

- (1) 로그인 진행
- (2) 메뉴의 "근로 및 멘토링 활동관리" 하단의 "희망근로장학기관 신청 및 조회" 버튼 클릭

3. 희망근로장학기관 모집공고 선택 및 기관검색

희망근로장학기관 신청 및 조회

신청하고자 하는 신청기간을 선택 후
"희망근로 신청하기" 버튼을 클릭하여 진행하세요.

학기중 : 우수근로장학기관 1개, 일반근로장학기관 1개
방학중 : 우수근로장학기관 3개, 일반근로장학기관 5개 신청
가능합니다.

* 우수근로장학기관은 장학생에게 양질의 직업체험 기회를
제공하고 근로여건 및 환경이 우수한 기관입니다.
* 우수 → 일반 순으로 배정이 진행되므로 이 점을 고려하여 순위
선택을 하시기 바랍니다.

근로장학기관 검색
후 선택하기

지원동기
작성

지방 순위 순서로
신청 진행

1 신청기간 조회

방학중 (1차수)
신청기간 :
신청내역 보기

2 희망근로 신청

3 희망근로장학기관 신청 및 조회

기관유형 일반근로장학기관 우수근로장학기관

근로지명 희망 근로지 이름 입력

유형구분
 전체 공공기관 교육기관 보건의료기관 사회복지/보육기관 일반기업체 기타 비영리단체

업종 전체

근로지 소재지 0
전체
예) 중구, 남대문로 등

4 검색

전체메뉴 ... 희망근로장학기관 신청 및 조회 ... 신청기간 조회

- (1) 학기중 또는 방학중 클릭
- (2) 하단의 희망근로 신청 버튼 클릭
- (3) 기관유형, 근로지명, 유형구분 등 희망하는 근로지 유형을 선택
- (4) 하단의 검색 클릭

희망근로장학기관 신청 및 조회

기관유형 : 우수근로장학기관 근로지명 : -
유형구분 : 전체 업종 : 전체 근로지 소재지 : 전체

다시 검색

※ 기관을 선택하여 상세 내역을 확인하세요.

전체 교내 교외

교외 우수 | 강원 | 일반교외

1 A기업
모집1명 / 지원2명

교외 우수 | 강원 | 일반교외

B기업
모집4명 / 지원1명

2 모집공고 상세보기

A기업

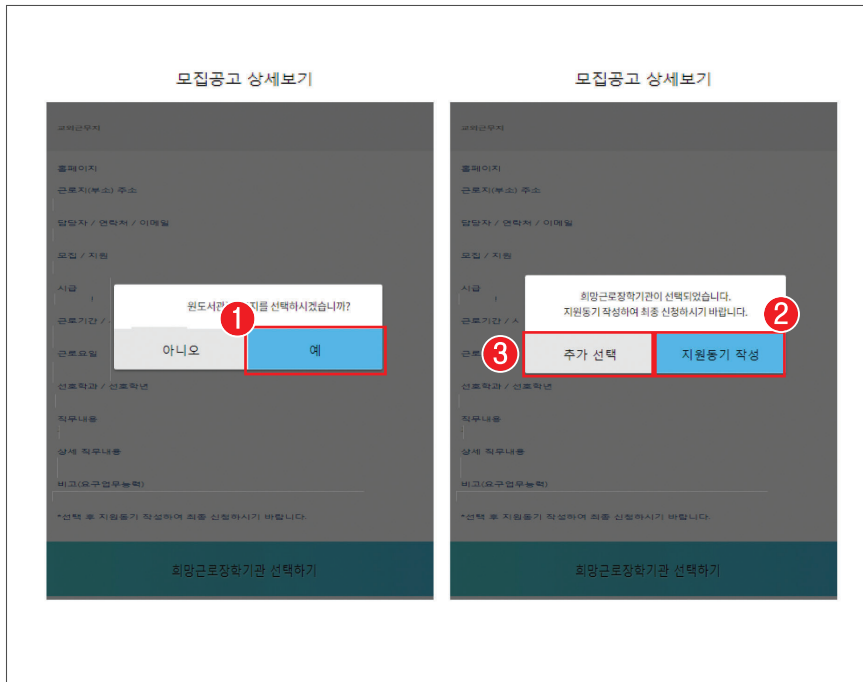
홈페이지
근로지(주소) 주소
담당자 / 연락처 / 이메일
모집 / 지원
시급
근로기간 / 시간
근로요일
선호학과 / 선호학년
직무내용
상세 직무내용
비고(요구업무능력)

3 희망근로장학기관 선택하기

희망근로장학기관 선택 현황

전체메뉴 ... 희망근로장학기관 신청 및 조회 ... 모집공고 상세보기

- (1) 희망근로장학기관 선택(우측 클릭)
 - (2) 선택한 기업의 모집공고를 확인(근로지, 주소, 근로기간, 근로 요일 등)
 - (3) 희망근로장학기관 선택하기 클릭
- ※ 희망근로장학기관 선택 후 지원동기 작성하여 최종 신청하시기 바랍니다.



전체메뉴 ⇨ 희망근로장학기관 신청 및 조회 ⇨ 모집공고 상세보기

- (❶) 희망근로장학기관을 선택하고자 할 경우 “예” 버튼 클릭
- (❷) 선택한 기관의 지원동기를 작성하고자 할 경우 “지원동기 작성” 클릭
- (❸) 다른 기관의 모집공고를 확인하고 싶거나
또는 추가로 다른 기관을 선택하고자 할 때 “추가 선택” 클릭



전체메뉴 ⇨ 희망근로장학기관 신청 및 조회 ⇨ 희망근로장학기관 선택현황

- (❶) 신청하고자 하는 기업을 선택하고 하단의 “지원동기 작성” 버튼을 클릭하여 지원동기를 작성
- (❷) 지원동기 작성 후 우측의 “신청하기” 버튼을 클릭하여 최종 기관 신청

4. 신청완료 및 최종신청 현황 확인

전체메뉴 ... 희망근로장학기관 신청 및 조회 ... 신청내역 보기

“최종 신청 내역 확인하는 방법”

학기중 / 방학중 선택 (①) 후 신청 내역 보기를 클릭 (②)하면 희망근로장학 기관 최종 신청 내역을 확인할 수 있음

※ 신청한 기관의 상태가 “신청완료”인지 반드시 확인 필요!
(기관 상태가 “신청 전”일 경우 지원동기 작성 후 최종 신청하시기 바랍니다.)

III

근로장학생
서약서 작성 및 사이버 OT 이수하기

서약서 동의 및 사이버 오리엔테이션 수강방법

(홈페이지) ... 로그인 ... 장학금 ... 국가근로장학금 ... 근로장학관리 ...
서약서/사이버오리엔테이션

IV

근로장학생 학업시간표 작성하기

학업시간표 입력 방법:

(홈페이지) >> 로그인 >> 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >>
학업시간표 관리

해당년도, 학기 클릭!

요일, 수업 시간, 수강과목 입력 후 저장!
* 추가 버튼을 눌러 수강과목을 추가하세요.

V

업무계획서 및 교육이수보고서
작성 및 제출하기

업무계획서 제출하기

(홈페이지) >> 로그인 >> 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >>
업무계획서 관리

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 업무계획서 관리

업무계획서 관리

업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기)

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형	근로기간	최종제출일
0	1								

※ 선택 버튼을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

업무계획서를 제출할 근로지를 선택

업무계획서 제출하기

(홈페이지) >> 로그인 >> 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >>
업무계획서 관리

업무계획서 제출 및 수정

3 근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

4 실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성

5 업무계획서 제출

교육이수보고서 제출하기

(홈페이지) >> 로그인 >> 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >>
교육 이수보고서 관리

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계 장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 교육 이수보고서 관리

1 교육 이수보고서 관리

2 연시다운로드

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					제출완료

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

VI

출근부 입력하기

출근부 입력 방법

(홈페이지) → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 출근부 관리

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건: [년] [학기] [조회]

○ **누적활동시간**

구분	누적활동시간	최대제한시간
일반		
계		

* 근로자유월별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

○ **월출근부**

선택	근로년월	근로장학기관명	근로자명	장학금	지급일자	기관 승인구분	승인구분	출근부입력
<input type="checkbox"/>				0		미제출	미승인	출근부입력

출근부 입력

근로장학기관 선택

출근부 입력 방법

(홈페이지) → 로그인 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 출근부 관리

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **발발출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

출근부관리

출근부 입력 시

1. 근로일자 선택

2. 근로시간 및 내용 입력

3. 저장

출근부 입력 시 공인인증서 필요

선택	선택	시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	18:00	일반	

출근부 입력 방법

(모바일) ... 로그인 ... 장학금 ... 출근부 등록

플레이스토어(아이폰의 경우 앱스토어)에서
'한국장학재단' 검색 후 앱 설치

메인 >> 장학금 >> 출근부등록

출근부 입력 방법

(모바일) ... 로그인 ... 장학금 ... 출근부 등록

년도, 월 선택





출근부 입력 시 주의사항

- 근로장학생 **본인이 실질적으로 근로한 시간**을 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 입력해야 합니다!
- 특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성 시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해 주세요!



출근부 입력 시 꼭 기억하기!

- ✓ 출근부는 반드시 즉시 입력! (5일 이내에 본인이 작성)
- ✓ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 꼼꼼하게!
- ✓ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 본인의 근로 내역이 맞는지 확인!
- ✓ 활동 시간은 시간 단위로 입력 (분 단위 입력 불가)
- ✓ 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한
- ✓ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

VII

기관 상호평가 실시하기

평가 방법

(홈페이지) ... 로그인 ... 국가근로장학금 ... 근로장학기관 평가
해당 근로지 선택 후 응답

장학금 >> 국가 근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

○ 근로장학기관평가조회

위 순서를 통해 근로장학기관 평가가 가능하며
근로장학기관 평가 일정은 추후 공지 예정

선택	순번	연도	학기	근로유형	근로장학기관	근무지	근로제부유형	출근시간	근로장학기관평가기간	참여여부
0										참여
										총 1건

※ 장학금이 근로를 진행한 기관에 대한 평가수령

①에서 근로기관 선택 후 평가실시



국가근로장학사업 부정근로 방지를 위한 안내사항



- Ⅰ 부정근로 유형 및 제재사항
- Ⅱ 대표적인 부정근로 사례
- Ⅲ 근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내

I

부정근로 유형 및 제재사항

- 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시(최대 5일 이내) 직접 입력하여야 합니다.
- 한국장학재단은 군복무기록 및 출입국기록 등을 활용하여 부정근로 정기 점검 및 수시점검을 실시하고 있습니다.

허위근로

근로를 하지 않았음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 예 ① 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
 - 예 ② 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우 등
- ⇒ 장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 4개 학기 사업 참여 제한

대리근로

근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 예 근로장학생 본인의 사정에 의해 친구에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등
- ⇒ 장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개 학기 사업 참여 제한 (참여 제한은 대리근로자 포함)

대체근로

실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

- 예 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우
- ⇒ 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2개 학기 사업 참여 제한

- 사업 참여 제한의 경우, 대학생 근로장학금 사업(국가근로장학사업, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업) 전체 참여 제한
- 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

II

대표적인 부정근로 사례

허위근로

- 13:35~17:00 근로하였으나 출근부상 근로시작 시간을 13:00로 입력한 경우
→ 근로시작 시간을 13:35으로 입력해야 합니다. 또한 활동시간은 시간 단위로 입력 가능합니다. (분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음)
- 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로한 경우
→ 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업 시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.
- 1일 최대 근로시간인 8시간을 초과하여 근무하고, 8시간을 초과한 시간은 다른 날짜로 출근부를 입력한 경우
→ 1일 8시간을 초과한 근무는 다른 날짜에 출근부를 입력하더라도 근로시간으로 인정되지 않아 허위근로에 해당합니다.

대리근로

- 개인 사정으로 근로가 불가능하여 친구가 대신 근로한 경우
→ 재단 및 대학의 자체선발기준에 따라 최종 선발된 장학생이 근로를 진행하여야 합니다. 개인 사정으로 근로가 불가능하여 타인이 대신 근로하였다 하더라도, 이는 근로로 인정되지 않으며 출근부를 입력할 수 없습니다.

대체근로

- 본인이 실수로 출근부를 잘못 작성하거나, 기관/대학담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하였으나 오입력된 경우
→ 본인의 실수 또는 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 업무계획서의 날짜와 다른 날 근로한 후, 실제 근로일자가 아닌 기존 업무 계획서의 날짜대로 출근부를 입력한 경우
→ 업무계획서의 날짜가 아닌 실제 근로한 날짜로 출근부를 입력하시기 바랍니다. 실제 근로 내역은 업무계획서상 근로계획과 달라도 무방합니다.

III

근로중지 자진신고 및 부정근로 사례 신고 안내

근로중지 자진신고 제도

해외여행, 군 입대, 건강상 문제 등의 사유로 근로를 일시 중단해야 하는 경우, 근로중지 자진신고 실시

- 신고 전 반드시 근로기관 및 대학 담당자에게 근로중지 안내
- 신고 방법: 재단홈페이지 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 근로중지 사전신고

※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부 시 추후 부정근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요

- 대학 장학담당자에게 해당 신고 건을 '승인' 처리 요청

※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가

부정근로 사례 신고

한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) >> 고객센터 >> 의견있어요 >> 전자민원



국가근로장학생 유의사항



Ⅰ 직장예절 유의사항

Ⅱ 사고 발생 시 대처 방법

1. 안전사고 발생 시 신고 절차
2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차

I

직장예절 유의사항



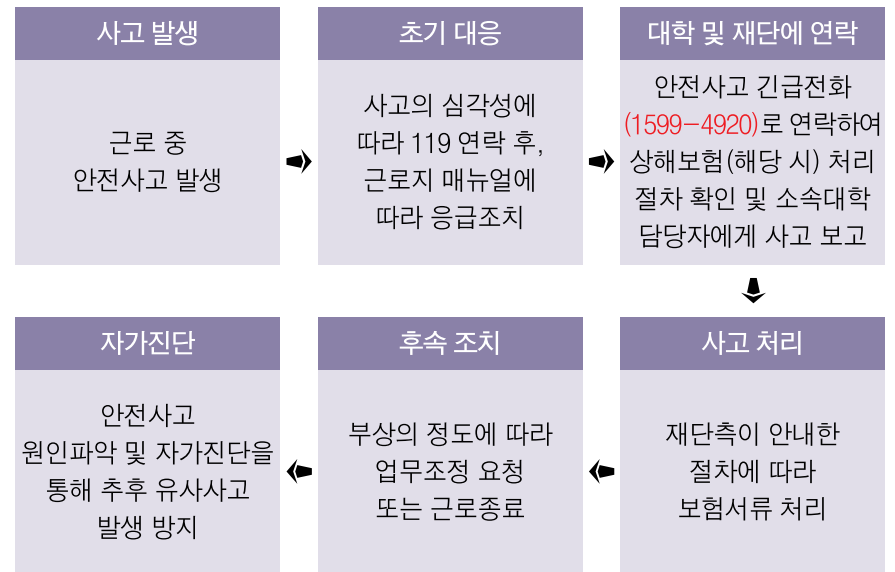
근무시 지켜야 할 기본 예의

- 출퇴근 시 꼭 인사하기
- 출퇴근 시간은 꼭 지키기
- 항상 단정하고 깔끔한 복장으로 출근하기
- 맡은 업무는 책임지고 완수하기
- 업무 시간에 다른 행동하지 않기
- 자리를 비울 때는 행선지를 꼭 이야기하기
- 크고 분명한 목소리로 이야기하기
- 잘 모르는 일은 꼭 물어 보기
- 회의는 사전에 준비한 후 참석하기
- 호칭을 잘 외워두기

II

사고발생 시 대처 방법

1. 안전사고 발생 시 신고 절차



2. 성희롱 및 성폭력 사고 발생 시 신고 절차

- 여성긴급전화 ☎ 1366
- 재단전화(콜센터) ☎ 1599-2290
- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) ... 고객센터 ... 의견있어요 ... 전자민원



자주 묻는 질문(FAQ)



- ❶ 국가근로장학사업 관련 문의사항 FAQ
- ❷ 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

I

국가근로장학사업 관련 문의사항 FAQ

 저는 소득분위도 낮고, 성적도 좋은데 왜 선발이 되지 않나요?


국가근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드 라인을 제시하고, 구체적인 선발은 대학 자체 선발 기준에 따르고 있습니다.
소속 대학의 자체 선발기준은 “재단 홈페이지 → 국가근로장학금 → 근로장학관리 → 대학자체선발기준 및 선발현황” 화면에서 확인하실 수 있습니다.

 지난 학기 근로 경험 때문에, 이번 학기 근로학생으로 선발되지 못했습니다.

2019학년도부터 직전학기 근로 장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발 인원의 60% 이상 선발하도록 각 대학에 권장하고 있습니다.
국가근로장학사업이 보다 많은 장학생, 기존에 경험해 보지 못한 학생에게도 기회를 제공하기 위해 결정된 사안인 점 깊은 양해 부탁드립니다.
다만, 취업연계 및 봉사유형, 다문화 멘토링, 대학생청소년교육지원사업의 경우 계속 참여 제한을 두지 않고 있습니다. 도움이 되시길 바랍니다.

 왜 교외근로 시급 단가가 교내근로 시급 단가보다 높은 건가요?

교외근로의 경우, 장학생의 교통비/이동시간에 대한 보상이 적용되어 교내근로 시급과는 차이가 있을 수 있습니다.

 저번 학기엔 근로시간 제한 대상자가 아니었는데, 이번 학기엔 근로시간 제한을 받게 되었습니다. 근로시간 제한을 해제할 수 없을까요?

2019학년도부터 학기당 최대 근로시간을 초과하여 근로할 수 있던 예외사유를 축소해 학생이 학업과 근로를 적절히 병행할 수 있게 개선되었습니다. 다만, 장애 대학생 봉사유형, 취업연계 유형의 경우 최대근로시간 제한이 없으니 도움이 되시길 바랍니다.

 9구간, 10구간 학생 역시 근로를 할 수 있도록 해 주세요.


모든 학생에게 기회가 주어지면 좋겠지만, 사업의 취지상 저소득층 대학생들의 안정적인 학업 여건을 위해 도움을 주고자 하는 목적이 크고, 사업예산의 한정으로 저소득층 학생들 중에도 미처 수혜를 받지 못하는 학생도 있는 상황임에 따라 근로장학생 선발기준에서 소득 구간 제한을 없애는 부분이 어려운 점 양해 부탁드립니다.
※ 소득구간을 심사하지 않는 유형도 있으니 반드시 대학 공지사항을 확인해 보시기 바랍니다.

 졸업 유예생은 왜 근로장학생으로 선발될 수 없나요?

국가근로장학사업은 국내 대학 중 국가근로사업 참여 신청 후 재단이 승인한 대학의 대한민국 국적으로 국내대학의 재학생을 대상으로 지원합니다.
졸업 유예(유보)생의 경우, 최근 고등교육법 개정내용 중 ‘유예학생들은 대학정보 공시 등에서 재학생으로 보지 않는다.’로 개정됨에 따라, 졸업 유예생을 재학생으로 간주하지 않는 학교들도 있는 것으로 예상됩니다.
따라서 국가근로장학 신청 전 반드시 소속 대학에 졸업 유예생이 재학생으로 분류 되는지 확인해 주시길 바랍니다.

 근로장학금은 언제, 어디로 입금되나요?


장학금 지급은 대학이 기관으로부터 제출된 출근부 최종 확인 후 지급됩니다. 대학은 매월 지급일자를 근로 장학생에게 공지하고, 지급일자 이내 **학생 본인 명의 계좌**로 송금하도록 되어 있습니다.

 사업 설명을 보니 휴게시간과 관련한 내용이 있던데, 휴게시간은 의무로 가져야 하나요?

휴게시간을 비롯한 야근, 공휴일 근무 등 세부적인 근무 조건에 관련해서는 반드시 근로 시작 전 근로지 담당자와 이야기하고 **업무 계획서에 반영**하시길 바랍니다. 협의가 되지 않으면 대학에 문의해 주세요.

 방학 동안 국가근로를 하고 싶은데, 어떻게 신청하면 되나요?


방학집중근로를 희망하는 학생들은 반드시, 1·2차 국가근로장학사업 신청기간에 방학집중근로를 신청해야 합니다. 국가근로장학사업 신청기간은 국가장학금 신청 기간과 **통합** 운영되고 있으니, 도움이 되시길 바랍니다.

 저는 현재 휴학생이고, 다음 학기 복학 예정인데 국가근로장학금을 신청할 수 없나요?


국가근로장학금 사업 신청은 가능하나 국가근로장학사업은 학적이 “재학생”인 경우 근로가 가능하기 때문에 실제 근로가 어려울 수 있습니다. 소속대학에 학적을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

 법정 공휴일에 기관담당자와 대학담당자와 얘기해 근로를 하고 싶은데, 가능한가요?

법정공휴일은 실제로 수업이 있는 날이라도 학업시간표에 구매 받지 않고 근로가 가능하나, 이외의 경우(일시적 휴강, 공강 등)에는 학업시간표와 중복된 시간 동안에는 근로가 불가능합니다. 또한 새벽 및 야간에도 근로가 가능하나 사전에 대학, 기관, 근로장학생 간의 협의가 이루어져야 하며, 반드시 근로장학생의 근태 관리를 해주실 담당 선생님이 함께 계셔야 합니다.

 현재 국가근로장학사업에 참여하고 있는 학생입니다, 개인적인 사정으로 중도 휴학을 해 학적 변동이 되었습니다. 어떻게 하면 될까요?


국가근로장학사업은 학적이 “재학생”인 경우에만 근로가 가능하기 때문에, 휴학 등의 학적 변동 후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적 변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중지하시길 바랍니다.

 오늘 휴강인 수업이 있어 근로지 담당자와 협의해 근로했습니다. 근무시간 인정이 가능한가요?

학업시간표 변동이 발생한 경우 대학이 관리자 포탈의 시간표 정정기간을 활용해 유동적으로 운영이 가능한 하지만, **일시적인 휴강으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동**은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.

 국가근로장학금은 왜 주휴수당이 나오지 않나요?

국가근로장학사업은 재학 중에 직업 현장에서 일을 경험함으로써 졸업 후 진로·취업에 필요한 직업 능력을 갖추는 기회, 사회 봉사의 기회를 제공하는 장학사업입니다. 따라서 근로자가 아닌, 장학생으로 분류되기 때문에 4대 보험과 주휴수당의 적용을 받지 않습니다.

 저는 선발 이전에 이번에도 될 것이라 생각해 근로를 진행했지만, 이번 사업에 떨어졌습니다. 선발 전 근무에 대해 장학금을 받을 수 없을까요?

대학 선발(추천 및 기관 배정) 이전 활동에 대해서는 인정되지 않습니다. 반드시 모든 절차를 끝낸 뒤 근로를 시작하시길 바랍니다.

 근로장학생의 업무 범위가 어떻게 되나요?


국가근로장학사업에서는 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익에 이바지하는 업무에 따라 일부 권장하는 업무를 제시하고 있습니다. 하지만 근로 기관에 따라 업무 범위가 상이할 수 있으므로 반드시 근로 전 근로지 담당자와 상의하고 업무계획서에 반영하시길 바랍니다.

II


부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

 근로장학생의 근로태만 및 부정수혜 신고는 어디로 하면 되나요?

한국장학재단 홈페이지 VOC, 혹은 1599-2290으로 연락 부탁드립니다.

 도서관은 9시에 문을 열기 때문에, 도서관에서 근로장학생으로 근무하는 저는 8시부터 근무를 합니다. 하지만 학교에서 9시부터 근로가 가능하다며 기존의 근로시간을 인정해줄 수 없다고 하는데 어떻게 하면 되나요?

한국장학재단에서는 근로장학생의 활동을 9~18시 내에서 이루어지도록 권장하고 있으나, 활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로 기관 3자간 동의가 있으면 이외 시간에 활동이 진행되는 것을 허용하고 있습니다. 따라서, 근로지 담당자와 해당 사항에 대해 이야기해 보시길 바랍니다.

 예기치 못하게 부정근로 대상자가 된 것 같습니다. 자진신고는 어떻게 하면 되고, 똑같이 근로 참여 제한을 받게 되나요?

대학 장학담당자에게 부정근로 사실을 즉시, 자세히 알려야 합니다. 부정근로를 자진 신고하는 경우, 제재는 대학의 재량에 따라 처리하고 있습니다.

