

2026년도 1학기 국가근로장학생 근로지침

본 사업은 저소득층 대학생의 등록금과 생활비를 지원하여 안정적인 학업여건을 조성하고, 직업체험 기회 제공 및 취업 역량을 제고하기 위하여, 정부와 공동으로 운영하는 국가근로 장학사업입니다. 국가근로장학생에 최종 선발된 학생은 다음의 근로지침을 참조하여 업무수행에 착오가 없도록 바랍니다.

1. 근로조건

가. 2026년 1학기 근로기간: 2026.03.01.~2026.08.31. 까지

나. 근로시간 제한: 학기 중 월당 80시간/방학 중 주당 40시간/학기당 최대 640시간 이내

※ '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일(7일)

※ 단, 장애대학생 봉사유형 근로학생, 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼 자녀, 다문화·탈북가정 자녀, 국가보훈대상자(본인 및 유가족), 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행학생, 자립준비청년(구, 보호종료 아동), 청소년쉼터 퇴소 학생, 가족돌봄청년 장학생에 대해서는 증빙자료를 구비, 학생 복지팀에 제출 승인 후 학기 당 최대 800시간까지 근로 가능

※ (학기 중 최대근로시간 예외) 장애대학생 봉사유형 및 취업연계유형 근로학생, 야간대(야간 학과)·원격대학 학생, 농·어촌지역(읍·면·리 소재) 교외근로 학생은 학기 중 월당 160시간까지 활동 가능

※ (학기당 최대근로시간 예외) 장애대학생 봉사유형 근로학생, 장애인, 다자녀가정(대한민국 국적의 자녀가 3명 이상인 가정)의 미혼인 학생, 다문화·탈북가정 학생, 국가보훈대상자(본인 및 유가족), 부모 중 한 분이 장애인·중증환자인 학생, 학업·육아 병행 학생, 자립준비청년(구, 보호종료아동), 청소년쉼터 퇴소 학생, 가족돌봄청년은 학기당 최대 800시간 근로 가능

다. 지급금액

기준	교내근로	교외근로	비고
시간 당 지급 기준금액	10,320원	12,790원	

※ 지급금액: 실제 근로한 시간 × 시간당 금액

※ 근로기간별 근로종료 후, 근로 기관(시설) 담당자 출근부 승인 및 근로장학기관(대학) 최종 확인, 승인 후 20일 이내에 지급

라. 제한사항

1) 행정보조, 청소 등의 단순근로 및 단순영업, 판매 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무가 아니라, 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나, 사회 봉사등 공익에 이바지하는 업무 활동이어야 함.

※ 관리감독 기능이 미흡할 경우, 해당 대학의 교부금 감액 또는 사업 참여배제

※ 금지기관: 종교시설, 프랜차이즈, 음식점, 주차시설관리

2) 근로 중 학적 변동(휴학, 자퇴, 졸업 등), 재학 중 취업자(특히 4학년 조기 취업자), 산업체 위탁생 등이 있는 경우, 이후 근로활동에 대한 근로시간 미인정

3) 수업시간 중 근로, 해외여행 및 병원입원 중 근로 등의 허위근로 금지

※ 실제 근로를 하였더라도 허위 근로로 의심이 되는 활동 또는 금지기관에서 근로한 경우, 본인이 직접 소명을 못할 시 장학금 전액 반납 및 2년간 국가근로장학생 자격박탈/참여제한

2. 부정근로

- 가. 허위근로: 근로를 하지 않고 출근부에 근로를 입력한 경우
 - ※ 해당장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한
- 나. 대체근로: 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로한 경우
 - ※ 확정시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한
- 다. 대리근로: 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 한 경우
 - ※ 해당장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단 및 국가근로 참여제한
 - ※ 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재

3. 유의사항

- 가. 일시적인 휴강, 공결 등으로 인하여 발생된 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 인정되지 않음
- 나. 근로장학생의 학적이 변동될 경우(휴학, 졸업) 근로장학생 자격을 상실하며, 학적변동 승인 일까지의 급여만 지급됨. - 반드시 학적변동 이전에 본인의 근로 기관(시설) 담당자 및 학생복지팀에 학적변동 사실을 통보하여야 함.

ex) 2월 7일까지 근로했으나 1월 31일에 휴학 승인된 학생 - 1월 31일까지의 급여만 지급

4. 출근부 작성(근로학생)

가. 수업시간표 입력

- 1) 장학생이 출근부를 등록하기 위해서는 한국장학재단 홈페이지에서 본인의 학업시간표를 사전에 입력하여야 함
- 2) 근로장학생의 학업시간표가 입력된 시간에는 근로 불가
 - ※ 휴강, 축제기간 등으로 인해 실제 수업을 진행하지 않은 경우에도 수업 시간표에 등록되어 있는 시간에는 출근부 입력 불가

나. 출근부 작성

1) 수기출근부 폐지 및 기관포털 사용 의무화



(가) 장학생은 '한국장학재단 출근부 앱'을 통해 출퇴근 시간에 맞춰 온라인출근부를 입력해야 함(시간이 지나면 입력 불가하며, 근로지 담당자에게 수정 요청)

(나) 학업시간표가 입력된 시간에는 출근부 입력 불가

(다) 실제 근로 내용에 대하여 상세히 입력

(라) 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

(마) 학생이 입력한 출근부에 대하여 기관(근로지)이 '확인'처리

ex) 3월 4일에 입력한 출퇴근 내역을 근로지 담당자가 3월 5일에 '확인' 가능

(바) 각 근로지에서 대학으로 근로장학생의 출근부를 제출

ex) 근로지 담당자는 4월 1일에 학생의 3월(3/31까지) 출근부에 수정사항이 없는지 검토(출퇴근 입력 시간 오류 및 누락) > 해당 학생의 출근부 선택 > '대학제출' 버튼

(사) 대학에서 최종 승인된 출근부에 대하여 마감 후 월별 지급 승인

2) 출근부 작성 시 유의사항

(가) 근로내역: 근무일자, 학기구분(학기/방학), 근무시간【24시간제로 작성, 예) 오후 2시는

14:00으로 작성], 총 근로시간, 업무내용은 상세하게 기재

(나) 근로시간은 반드시 30분 단위로 입력

- 출근부는 반드시 본인이 직접 입력하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 국가근로장학생 본인에게 있음

5. 활동장소

가. **국가근로장학생은 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태관리가 가능하고, 대학에서 배정한 기관에서 근로하여야함**

- 근로 장소가 변경될 경우 국가근로장학생, 근로지 및 대학 간 협의할 것
ex) 근로지가 한누리관 > 학무관으로 변경될 경우 즉시 학생복지팀에 연락하여 주소 좌표 변경을 요청할 것.

6. 활동시간의 제한

가. 국가근로장학생의 활동은 9~18시 내에서 이루어질 수 있도록 권장하며, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로기관 3자 간 동의 필요

나. 학업시간과 중복되는 근로활동은 근로로 인정 불가하며, 학생이 등록한 업무스케줄을 기준으로 근태 처리

- ※ 단, 봉사유형은 학업시간과 근로시간 중복 가능
- ※ 일시적인 휴강 등 사유에 의하여 실시한 근로활동은 학업시간표와 중복되어 근로시간 인정 불가
- ※ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정 기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 근로활동 가능(단, 근로활동 중 수강은 불가)

다. 근로시간 중 부여된 휴게시간: 근로시간 인정 불가

- ※ 업무 특성 및 기관-장학생 상호협의를 통하여 휴게시간은 탄력적으로 운영 가능
ex) 근로시간이 8시간 이상인 경우, 1시간의 식사시간 부여 권장

라. 근로시간 이후 바로 수업이 있는 경우 불인정

- ex) 시간표상 11:00시 수업 시작인데 근로시간을 09:00~11:00로 입력하는 경우 불인정. 수업 장소로의 이동 시간을 고려하여 10:50분에 퇴근 입력 권장.

- ※ 장애대학생 봉사유형은 수업시간에 근로가 진행되므로 제외

마. 출·퇴근 및 출장 시 이동시간: 출·퇴근시 이동시간은 근로활동으로 인정 불가하나, 출장 시 이동시간은 관련 증빙서류가 있을 경우 근로 활동으로 인정

- ※ 1일 최대 근로시간(8시간) 이내에 한하여 인정
- ※ 증빙서류는 근로지 담당자 확인 필수, 출장시간과 출근부가 불일치하는 경우 부정근로로 간주되므로 유의

바. 원거리 활동에 따른 이동시간: 농·어촌지역(읍·면·리 소재) 교외근로 장학생은 대학에서 출근부 마감 시 월 4시간 한도 내 '원거리 활동에 따른 이동시간'으로 추가 입력 가능

7. **국가근로장학생은 근로를 시작하기 전, 공지사항에 첨부된 <한국장학재단_사전교육자료.pdf>를 참고하여 사전준비사항을 반드시 이행해야 함.**

- ex) 사이버OT 수강, 학업시간표&업무스케줄 등록/출근 후 7일 이내 안전교육이수보고서 업로드

8. **일정 시간 이상 근로 진행 시, 기관과 학생 상호 간 '상호평가'가 진행되며, 평가가 완료되어야만 출근부 입력이 가능합니다. (한국장학재단 출근부 앱 > MY > 근로지평가)**

9. 야간근로(정규수업 종료시간인 오후 6시 이후의 근로) 및 주말·공휴일근로 등의 기준근로 시간 외 근로를 할 수 밖에 없는 경우, 출근부에 근무사유 및 내용 상세히 기술

10. 장학금 수령계좌 학사정보시스템 입력(공통)

국가근로장학금은 학사정보시스템에 입력되어 있는 본인의 계좌를 통하여 ‘국가근로장학금’으로 지급되므로, 반드시 (샘물통학정보시스템 → 학생기본 → 학적정보 → 개인정보수정)에 본인의 장학금 수령계좌를 입력해주세요.(본인 명의의 계좌를 정확하게 입력해주세요.)

2026. 2.

학생처장