

2026학년도 2학기 국가근로장학금(사업) 장학생 선발 확정 안내

2026학년도 2학기 국가근로장학금(사업) 장학생을 아래와 같이 선발 확정하여 안내하오니
아래 사항을 반드시 확인(숙지)하시기 바랍니다.

1. 근로기간 : 2026.09.01.(화)~2027.02.28.(일) (6개월)

가. 위 근로기간 내에서 근로기관(지)별 근로기간은 상이할 수 있으며, 근로시작일과
근무종료일은 근로기관(지)별 상황 및 한국장학재단 예산 배정 상황에 따라 변동
가능함 [근로시작일은 배정된 근로기관(지) 담당자와 업무스케줄 협의 후 확정함]
나. 한국장학재단 예산 배정 상황에 따라 근로종료일 및 근로시간 제한은 변동(축소) 가능함

2. 선발인원 : 총 174명 (교내근로지 : 89명, 교외근로지 : 85명)

구분	근로기관명(근로지명)	인원(명)
교내 근로기관(지) (9개)	광운대학교 산학협력단	4
	광운대학교 한국어교육센터	1
	광운대학교 동해문화예술관 아이스링크	16
	광운대학교 자율전공학부	3
	광운대학교 중앙도서관	41
	광운대학교 총무팀 관리업무	8
	광운대학교 총무팀 업무지원	12
	광운대학교 AX공간팀	3
	광운대학교 학생복지팀 국가교육근로장학	1
	소 계	89
교외 근로기관(지) (26개)	광운대학교 산학협력단 DDM청년창업유니콘	2
	광운대학교 산학협력단 강북청년창업마루	3
	광운대학교 우체국	6
	노원문화원 경영기획팀	2
	도봉문화정보도서관	2
	도봉아이나라도서관	4
	샘터지역아동센터	3
	서울시청소년시설협회	3
	서울특별시립창동청소년성문화센터	1
	서울특별시북부교육지원청 교육협력복지과	2
	서울특별시북부교육지원청 중등교육지원과	2
	서울특별시북부교육지원청 초등교육지원과	2
	서울특별시북부교육지원청 평생교육건강과	2
	서울특별시북부교육지원청 학교시설지원과	2
	서울특별시북부교육지원청 학생맞춤협력과	2
	성북청소년수련관 시립성북청소년센터	7
	시립노원청소년미래진로센터	6
	시립강북청소년센터 강북청소년센터	10
	시립창동청소년수련관 창동청소년센터	10

교외 근로기관(지) (26개)	엔터아지트	2
	염광중학교 교우부	2
	월계노인복지관	2
	월계문화복지센터 월계어린이도서관	2
	월계문화아이휴센터	3
	구립월계문화지역아동센터	1
	한내꿈꾸는아지트미트온2	2
	소 계	85
합 계		174

※ 근로기관(지) 및 배정인원 등은 사업목적에 맞는 운영을 위해 필요시 변동될 수 있음

※ 최종 근로 가능 여부는 배정된 근로기관(지)에서 면담 후 최종 결정됨

(근로시간 조율 불가, 필요한 업무능력 미숙 등의 사유로 선발에서 제외될 수 있음)

※ 배정된 근로기관(지)에서 근로시간 조율 불가 등의 사유로 근로협약이 되지 않는 경우,
타 근로지로의 재배정 불가함

3. 선발 확정자 명단 : 별도 첨부된 명단 참조

4. 선발기준

1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
학자금 지원 4구간	학자금 지원 5~6구간	학자금 지원 4구간	학자금 지원 7~9구간	학자금 지원 5~9구간
이하자 중	해당자 중	이하자 중	해당자 중	해당자 중
직전학기	직전학기	직전학기	직전학기	직전학기
미선발자	미선발자	선발자	미선발자	선발자

가. 희망근로기관 신청자 중 상위 순위자가 없는 경우 차순위자순으로 선발

나. 희망근로기관 신청자 중 동순위자가 있을 경우 선발 순서

– 학자금 지원구간 낮은자 순, 직전학기 백분율 성적 상위자 순으로 선발

다. 희망근로기관 신청자를 우선 심사하여 선발함

라. 대체장학생 선발 기준 : 상위 선발 기준과 동일함

마. 희망근로기관 신청자 중 선발자 선정 업무처리기간[8/17(월)]까지

한국장학재단 학자금 지원구간이 확정된 자(9구간 이하) 및 복학 처리 완료자에
한해 선발함

5. 근로장학생 자격 기준

가. 2026학년도 2학기 국가근로장학금(사업) 신청을 완료한 학생

나. 한국장학재단 사업 기본요건*을 갖춘 정규학기 등록(예정)자(2026-2 기준 학부 재학생)

* 소득기준 : 당해학기 학자금 지원구간 9구간 이하자

* 성적기준 : 직전학기 C학점(70점/100점) 이상자

* 학적상태 : 2026-2학기 학부 재학생(2026-2학기 휴학생, 졸업생 참여 불가)

다. 근로업무 부적합자, 과거 근태 · 근로불량자 · 부정근로자 등은 선발 제외

라. 중복 사업 참여 불가

- 한국장학재단 대학생 근로장학사업(대학생 청소년 교육지원 사업 등) 내 중복 참여 불가
- 교내 교비근로장학(교내아르바이트)사업 참여 불가

마. 잦은 지각 및 결근, 불성실한 근로 태도가 발생 시 근로 중단 조치함

6. 근로시간

1일 최대	월당 최대(학기중)	주당 최대(방학중)	학기당 최대
8시간	80시간	40시간	640시간

※ ‘주’의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

가. 위 근로시간 기준을 숙지하여 근로기관(지) 담당자와 업무스케줄을 협의하여 근로 진행

나. 위 근로시간 기준을 초과하여 근로 경우, 초과분에 대한 근로장학금 지급 불가

다. 근로시간은 근로 진행 현황 및 예산 집행 현황에 따라 변동(축소)될 수 있음

(변동 사유 발생 시 별도 공지 예정)

7. 근로 장학금 지급방법 및 금액

가. 온라인으로 등록된 출근부 시간에 근거하여 근로장학금을 산정하여 지급함

※ 온라인 출근부 미입력 시, 장학금 지급이 불가함으로 근로일 출퇴근 즉시 본

인이 실제 근로한 내역(시간 및 근무내용)을 포함하여 출근부를 입력해야 함

나. 지급일자 : 근로장학금은 다음 달 셋째 주 금요일까지 입금됨(월요일 기준)

(예시) 3월 근로에 대한 장학금은 4월 셋째 주 금요일 지급

다. 장학금 : 실제 근로시간 × 시급단가

[(일반교내근로) 시급 10,320원, (일반교외근로) 시급 12,790원]

- 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음

(월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만 경우 미인정)

(예시) 월 총 근로시간이 59시간 45분일 경우, 59시간 30분에 대한 장학금만 지급

라. 장학금 지급계좌 : 한국장학재단 홈페이지에서 국가근로장학금 신청시 입력한 본인명의 계좌로 입금됨

8. 근로 절차

(세부내용 : ‘첨부’ 국가근로장학금 대학생가이드북 / 국가근로장학금 사전교육자료 필독!!)

(참고) 2026년도 국가근로장학금 대학생 가이드북과 2026년 2학기 국가근로장학금 사전교육 자료를 첨부하여 안내하오니 참고하여 반드시 숙지해야 함

가. 근로장학생 선발

나. 온라인 출근부 입력을 위한 필수사항 진행

1) 서약서 동의 및 사이버 오리엔테이션 수강 : 본인의 근로시작 시간 전까지 완료
재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

2) 학업시간표 등록 : 본인의 근로시작 시간 전까지 완료
재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

모바일 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

3) **업무스케줄 등록** : 본인의 근로시작 시간 전까지 근로기관(지) 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 등록

재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

모바일 > 스케줄 > 스케줄 수정

4) **위치기반정보 동의 / 비동의 선택**

5) **안전교육이수보고서 입력(업로드)** : 안전교육이수보고서 작성 후 근로기관(지) 담당자 서명을 받아 홈페이지에 업로드

재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 교육이수보고서 관리

※ **서약서 동의 및 사이버 오리엔테이션 수강, 학업시간표 등록, 업무스케줄 등록을 완료해야 출근부 입력이 가능하므로 본인의 근로시작 시간 전까지 반드시 완료** 요망

다. 근로 진행

라. 온라인 출근부 작성(근로 시작과 종료 후 즉시 입력)

마. 월별 근로장학금 지급

9. 학업시간표 등록 (계절학기 동일 적용)

가. 선발된 근로장학생이 출근부를 등록하기 위해서는 한국장학재단 홈페이지에

로그인 후 본인의 학업시간표를 근로시작 시간 전까지 입력해야 함

※ **학업시간표는 2026.09.12.(토)까지 입력 가능**

나. 근로장학생의 정규 및 계절학기 수업 시간에는 근로를 할 수 없음

(즉, 학업시간표에 입력된 시간에는 근로 불가함)

※ 수강신청 시 학업시간표와 동일하게 입력

(방학 중 근로 시 계절학기 수업이 있는 학생의 경우 계절학기 시간표 입력함)

※ 휴강, 축제 기간 등으로 인해 실제 수업을 진행하지 않은 경우에도 학업시간표에 등록되어 있는 시간에는 근로가 불가함

※ 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당시간으로 학업시간표를 입력하며, 해당시간에는 근로가 불가함

다. 정확한 학업시간표를 입력해야 하며, 입력된 학업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 근로장학생 본인에게 책임이 있음(장학금 환수 등)

10. 업무스케줄 등록

가. 근로장학생은 근로지 담당자와 업무 스케줄 및 업무 협의 후 본인의 근로 시작 시간 전까지 한국장학재단 홈페이지에 입력해야 함

(학생복지팀에 제출할 필요 없음)

(예시) 9/1 09:00부터 근로하는 학생은 9/1 08:59 이전까지 입력

9/1 14:00부터 근로하는 학생은 9/1 13:59 이전까지 입력

9/2 09:00부터 근로하는 학생은 9/2 08:59 이전까지 입력

나. 업무스케줄은 일주일 단위로만 작성하면 되며, 매월 단위로 작성할 필요 없음

다. 업무스케줄을 기반으로 출근부를 입력하게 되므로 업무스케줄을 정확하게 입력해야 함. 업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 매주 출퇴근시간이 동일할 경우 한번 등록 시 주별로 반복됨. 단, 업무스케줄이 변경될 경우 반드시 근로 시작 시간 전에 수정해야 함

11. 안전교육이수보고서 작성 및 입력(업로드)

- 가. 근로장학생은 근로기관의 안전교육을 1시간 받고 안전교육 보고서를 작성(교육사진 첨부 필수)하여 근로기관(지) 담당자의 사인을 받은 후 한국장학재단 홈페이지에 업로드 해야 함 (학생복지팀에는 제출할 필요 없음)
- 나. 교육이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드 가능함

12. 출근부 작성

- 가. 근로장학생은 근로일 출퇴근 즉시 본인이 실제 근로한 내역(시간 및 근무내용)을 한국장학재단 홈페이지 및 모바일 앱을 통해 출근부에 입력해야 하며, 식사 시간이 있는 경우에는 식사시간을 제외하고 출근부를 입력해야 함
(예 : 09:00~12:00 / 13:00~18:00로 출근부 입력 또는 09:00~18:00 등록 후 식사 여부 체크)

※ 출근부에 입력하지 않은 근로사항에 대해서 장학금 지급 불가

- 나. 근로장학생은 근로 당일에만 출근부 입력이 가능하므로 반드시 당일 출근부를 작성해야 함. 장학생 본인의 부주의로 근로 당일에 입력하지 못한 내용은 장학생 본인의 책임으로 장학금 지급이 불가함

- 다. 학업시간표에 등록한 시간은 근로가 불가하며, 출근부 입력이 불가함

※ 일시적인 휴강 및 시험기간 중 수업 없는 날, 계절학기 수업시간에도 근로 및 출근부 입력 불가

- 라. 근로 기간 중 해외 체류(여행)가 있으면, 해외 체류(여행) 기간을 포함하여 **출국일과 입국일에 근로 불가함**. 출국일과 입국일에 정상 근로하였어도 해외 출입국 기록과 출근부 입력일이 중복될 경우 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정함

- 마. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 근로장학생 자격이 제한됨

13. 근로 장학생 부정근로 안내

- 가. 허위근로 : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우

- 나. 대리근로 : 근로 장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- 다. 대체근로 : 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성, 입력한 시간이 상이한 경우

- 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우

- 라. 근로장학생에 대한 조치 : 장학금 환수 및 대학생 근로장학사업 참여 제한

[부정근로 관련 근로장학생 제재 기준]

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

(중요) 근로장학생은 위와 같은 부정근로를 하지 않도록 주의 바랍니다. 부정근로자로 최종 판정될 경우 향후 사업 참여 제한 및 장학금 환수 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

14. 기 타

가. 근로장학생 제재 사유

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 근로기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단 되는 경우

나. 이해관계자 회피 의무

- 근로장학생은 근로기관 관리자(대표자 포함), 담당자와 가족관계 등 이해관계가 있으면 대학(학생복지팀)에 신고해야 하며 근로를 할 수 없음
- 이해관계 회피 의무 미준수 시, 기 지급된 장학금 환수 조치함

다. 근로기관(지) 배정 후 잦은 지각 및 결근, 불성실한 근로 태도가 발생 시 근로 중단 조치 가능(근로 운영 시, 자주 발생하는 문제점에 대하여 별점 제도 운영)

- 별점 3점 누적시, 근로 중단 및 다음 학기 배정 제한(장학생), 배정인원 감축(근로기관)함.

구분	내 용	기준	점수	비 고
장 학 생	무단결석	1일	2	무단결석 할 경우
	무단이탈 및 무단지각	1회	1	무단이탈 및 무단지각 할 경우
	업무협조 불량	1회	1	근무태도 불량, 서류제출 지연, 허위 보고, 지시사항 불이행 등 근무 학생의 의무를 소홀히 하는 행위
	생활태도 불량	1회	1	근무 중 음주, 건물 내 흡연, 공공기물 파손 등 학생 본연의 품위를 손상시키는 행위
	부정근로 발견	1회	즉시제한	재단 / 대학의 점검에서 발견 시
기 관	학생에게 부당한 지시	1회	2	업무와 관련 없는 개인심부름 등 사업의 취지에 맞지 않는 업무로 근로학생의 제보 후 확인된 경우
	선발 기한 지연	1회	1	국가근로 일정 차질이 생길시
	월 출근부 미제출	1회	1	국가근로 일정 차질이 생길시
	근태관리 소홀	1회	즉시제한	재단 / 대학의 점검에서 발견 시

라. (중요!!) 근로기간 중 휴학, 자퇴, 제적, 졸업 등 학적변동이 발생할 경우,
학적변동일자부터 근로를 중단해야 하며 근로기관(지) 담당자 및 학생복지팀 담당
자에게 즉시 통보하고 근로를 중단해야 함 (근로를 할 경우 근로장학금 지급 불가
및 환수 조치함)
단, 다음 학기 휴학을 위해 미리 휴학을 신청(방학중)할 경우, 재학(이수) 학기까지
근로 가능함

15. 문의 : 한국장학재단 콜센터 1599-2290

광운대학교 학생처 학생복지팀 국가근로장학사업 담당자 02-940-5032

학 생 처 장