

근로장학생 서약서 작성 및 사이버OT 이수하기

1. 장학금 > 국가근로 및 취업관계 장학금 > 국가근로장학생 > 서약서/사이버오리엔테이션

2. 서약서 보기

3. 국가근로장학생 서약서 확인

4. 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

5. 강의보기

국가근로장학생 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신
※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 (사이버오리엔테이션을 필수로 이수하여야 합니다).

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생 사이버오리엔테이션	0%	강의보기	미이수

한국장학재단
국가근로장학생

로그인 > 장학금 > 국가근로장학생 > 근로장학생관리 > 서약서/사이버오리엔테이션(교육동영상)

국가근로장학생서약서 확인 → 근로장학생 제재사유 확인 → 서약서 확인 버튼
→ 사이버오리엔테이션 (교육동영상)강의보기

해당년도,
학기 클릭!

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

학업시간표 입력 방법

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

연도 및 학기 선택하여 조회 후 하단의
'학업시간표 입력 및 수정' 클릭

학업시간표 등록 완료
(학업시간표 등록기간 이후 입력 및 수정은
대학 담당자에게 문의)

The screenshots illustrate the steps for entering a study schedule in the '국가근로장학' system:

- Step 1:** Select the year and semester from the dropdown menus and click '조회' (Search).
- Step 2:** Click on the '학업시간표 입력 및 수정' (Enter/Modify Study Schedule) button at the bottom.
- Step 3:** Select a specific time slot from the grid.
- Step 4:** Click on the '+' button to enter the course name and other details in the '시간표 입력' (Enter Schedule) pop-up window.
- Step 5:** Click on the '저장' (Save) button to save the entered schedule.

(+) 버튼을 클릭하여 학업시간표 입력(요일, 시작시간, 종료시간, 과목명) 및 저장
※ 실제 학업시간표와 동일하게 입력(다르게 입력하여 문제가 발생하는 경우 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음)



학업시간표 입력 방법

(모바일) 로그인 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

업무스케줄 및 교육이수보고서 작성 및 제출하기

장학금 >> 국가근로 및 취업연계장학금 >> 국가근로장학금 >> 근로장학관리 >> 업무스케줄관리

1

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회할 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(검색년도-학기)				☐ 년 ☒ 학기			검색 >
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형	
☒	1						

2

업무스케줄을 제출할 근로지를 선택

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명		근로지명		근로유형	학기중
근로지주소					
담당자연락처		최초등록일시			
열 추가					



업무스케줄 제출하기

(홈페이지) > 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄관리

업무계획서 제출 및 수정

현황상태

근로기관명

근로자주소

근로기간

근로시간
(예상)

내용
(710자 이내)

근로요일

근로시간(예상)

근로시간 설정 후, 근로시간(예상) 입력

월

화

수

목

금

토

일

실제로 하게 될 업무를 상세하게 작성

업무스케줄 저장

5



업무스케줄 저장하기

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

1

[홈](#)
[장학금](#)
[국가근로 및 취업연계 장학금](#)
[국가근로장학금](#)
[교육 이수보고서 관리](#)

[+](#)
[-](#)
[🔍](#)
[🔔](#)
[👤](#)

교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색 조건								검색
선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	근로유형	제출여부	
☒	1		1			학기중	미제출	
☐	2		1			학기중	미제출	

[☐](#)
[☐](#)
[1](#)
[☐](#)

2

[양식다운로드](#)
[제출](#)
[삭제](#)

※ 반드시 파일을 첨부하여 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

※ 근로자 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.



교육이수보고서 제출하기

(홈페이지) 로그인 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 교육이수 보고서 관리

출근부 입력하기

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

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의]

1 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

2

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능

검색 조건 ☐ 년 ☐ 월 ☐ 일 ☐ 학기 ☐ 조회

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	원	시간

3

기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능

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

○ 월출근부

[출근부입력방식 변경]

4 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
☐					미제출	미승인	출근부입력

5

기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능



출근부 입력 방법: 모바일 출근부 앱 사용이 불가한 경우

(홈페이지) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부 관리

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

- ※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
- ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
- ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터 지정할 수 있습니다.
- ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

적용일자	-
사유	

등록 >

출근부입력방식 변경내역 조회

- ※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
등록한 데이터가 없습니다.				

수정 > 삭제 >

출근부 입력방식(PC → 모바일) 적용일자 설정, 변경사유 입력 후 등록버튼 클릭

- ※ 적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부 입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날 부터 적용되므로, 적용일자 시작은 내일부터 지정 가능

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건

▼

년

▼

월

▼

일

조회 >

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	원	시간

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

○ 월출근부 [출근부 입력방식 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	-
☐					미제출	미승인	출근부입력 >

🌐 검색조건 조회(①) 출근부 입력할 근로지 선택 후 출근부입력 버튼(②) 클릭하면 홈페이지에서 출근부 입력 가능

- ※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으므로, 누적활동시간 잘 확인 필요
- ※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- ※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

● 출근부조회

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

🌐 달력에서 근로날짜를 클릭하여 일별 출근부 입력

- ※ 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력
- ※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음

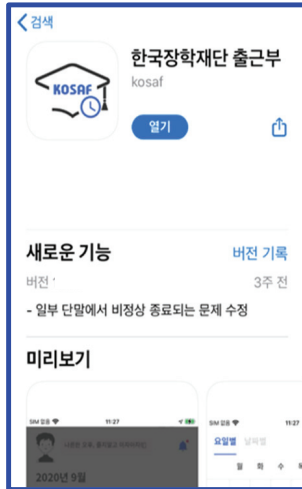
위치기반 모바일 출근부 앱(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스

- 1 한국장학재단 모바일 출근부 앱(신규) 다운로드
- 2 모바일 출근부 앱 접속 및 본인인증 진행
- 3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경
- 4 업무스케줄 등록 및 조회
- 5 위치기반 정보 이용동의
- 6 출근부 작성(출퇴근)
- 7 출근부 조회
- 8 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

1

한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



🌐 Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드

2 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

The first screenshot shows the '아이디 입력' (Enter ID) screen. It has a red box around the '휴대폰 인증' (Verify Mobile) button, labeled with a red circle 1. The second screenshot shows the 'PASS' screen. It has a red box around the '휴대폰 인증' (Verify Mobile) option, labeled with a red circle 2. The third screenshot shows the 'PASS' screen with the '휴대폰 인증' (Verify Mobile) option selected. It shows a confirmation code '03383' and a '확인' (Confirm) button.

아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(1)

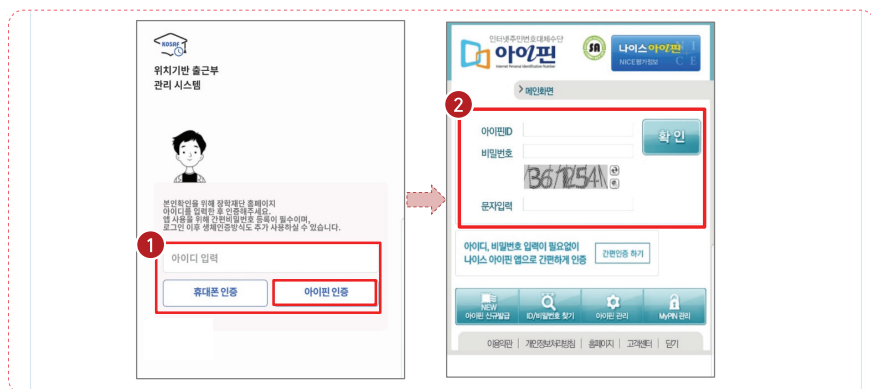
※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함

휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능(2)

※ 단, **홈페이지 상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능**하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

2

모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(1)

※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함

- 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(2)

3 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

The diagram illustrates the process of setting and logging in with a simple password on the KOSAF app. It consists of three main steps:

- Step 1:** The first screen, titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)", shows a numeric keypad for entering a new 6-digit simple password. A red box labeled "1" highlights the keypad area.
- Step 2:** The second screen, titled "신규 간편 비밀번호를 한번 더 입력해주세요 (6자리)", shows the same numeric keypad for re-entering the password. A red box labeled "2" highlights the keypad area.
- Step 3:** The third screen shows the login interface with the KOSAF logo. A red box labeled "3" highlights the area where the user can select their login method, including buttons for "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Simple Password).

🌐 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

🌐 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

3

간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

The image shows three sequential screens for password setup and login method selection. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the key actions.

- Step 1:** Screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)". It features a numeric keypad (0-9) and buttons for "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel). A red box labeled "1" encompasses the keypad area.
- Step 2:** Screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)". It features the same numeric keypad. A red box labeled "2" encompasses the keypad area.
- Step 3:** Screen with the KOSAF logo and a selection box for login methods. The selection box contains five dots, with the first dot highlighted. Below it are two buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Simple Password). A red box labeled "3" encompasses the selection box.

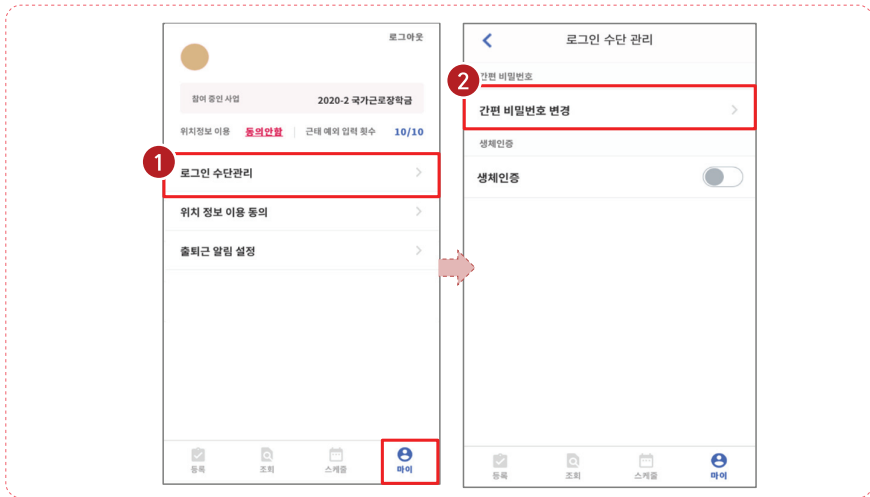
🌐 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)

※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

🌐 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

3

간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(❶)에서 비밀번호 변경 가능
 - ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(❷)

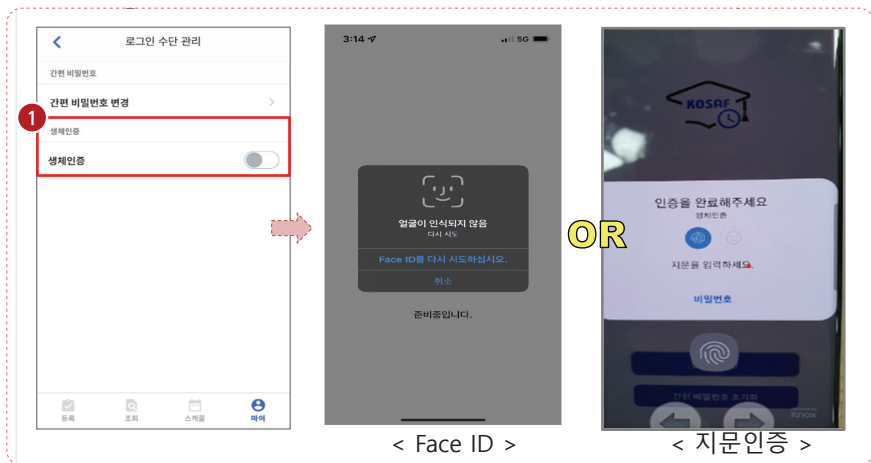
3

간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

- ① 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- ② 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

3

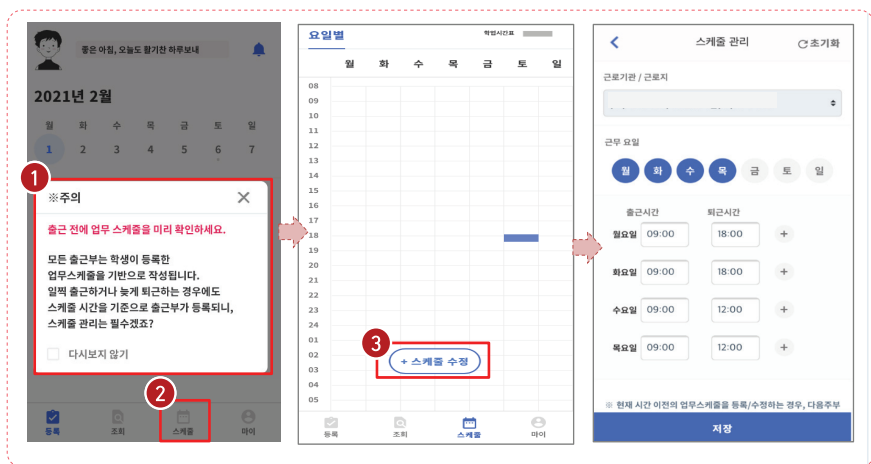
간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



- 생체인증(1) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음

4

업무스케줄 등록 및 조회



- 로그인 후, 주의사항(①) 확인 및 업무스케줄 등록화면(②)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(③) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

4

업무스케줄 등록 및 조회

- 근무할 요일을 선택(1) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(2)

※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(3)

- 근로 내용은 5자 이상 입력(4)하고, 저장(5)클릭

※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

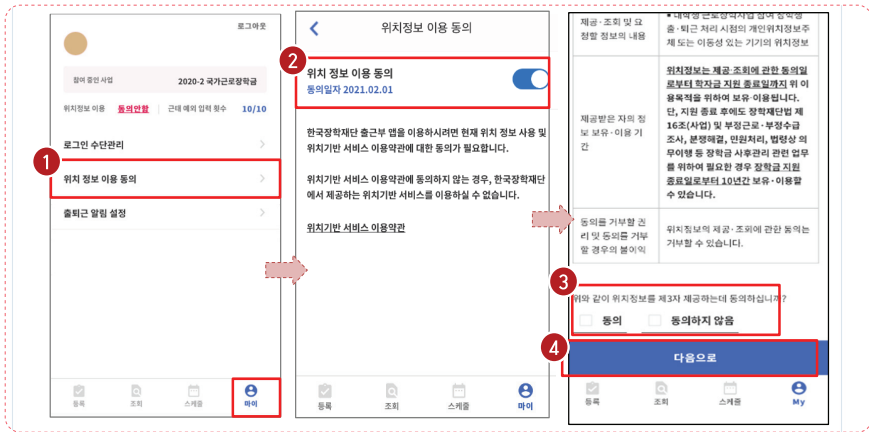


업무스케줄 등록 관련 주의사항

- 1 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- 2 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, 학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음
- 3 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요

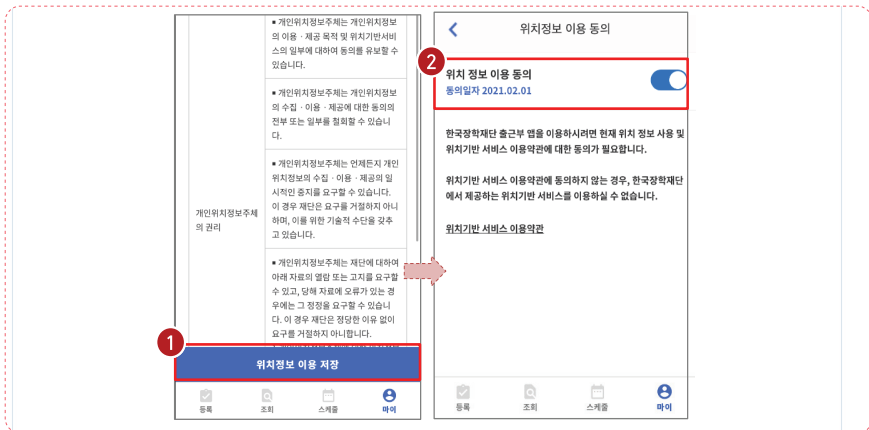
5

위치기반 정보 이용동의



● 마이 > 위치 정보 이용 동의(1) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(2) 클릭

● 동의/비동의 여부를 선택(3) 한 후, 다음으로 버튼(4) 클릭



● 위치정보 이용 저장(1) 버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행

● 정상적으로 동의/비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

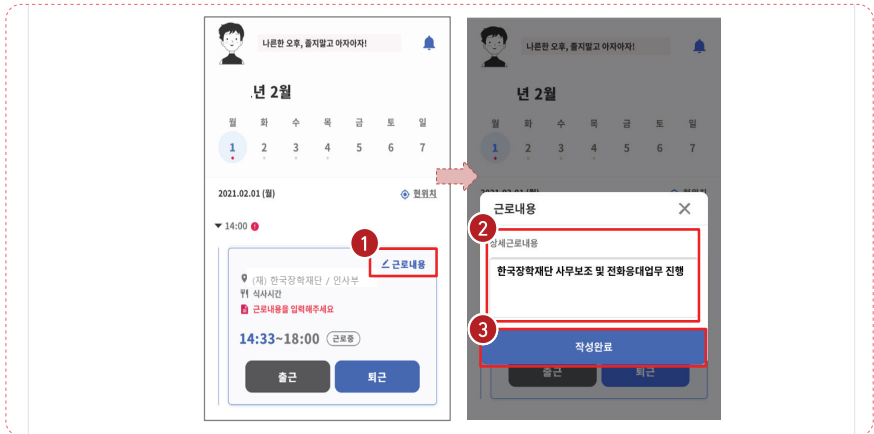
6 출근부 작성(출퇴근)



- 등록(1)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(2)을 클릭하고, 본인의 위치확인 후 출근하기(3) 버튼을 클릭
 - ※ 근로카드가 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성 필요
 - ※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 ☒ 현위치 클릭
 - ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장



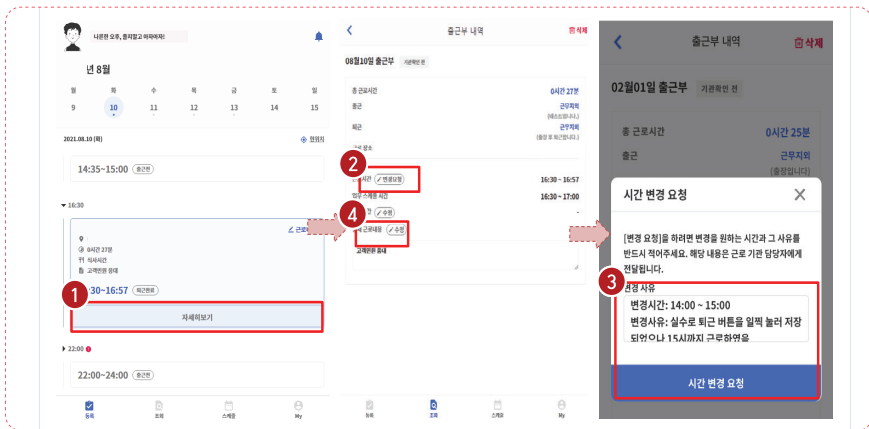
- ① 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(1)
- ② 퇴근 시, 퇴근 버튼(2)을 클릭하고, 식사여부를 선택(3) 하고 퇴근하기(5) 클릭
 - ※ 실제 식사시간을 정확히 입력
 - ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장



- ① 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(1)을 클릭
- ② 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성(2) 후, 작성완료(3) 버튼 클릭
 - ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

6

출근부 작성(출퇴근)



- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭



출근부 등록 관련 주의사항

① 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐

- 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
- 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
- 파란점: 근로카드 입력이 완료됨

< 예시 >



② 근로카드에 등록된 출근시간 30분 전부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음

- 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
- 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 입력됨

③ 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가

(예) 9:00~10:00근로하고, 9:00~10:00 동안 식사할 경우 출근부 등록 불가

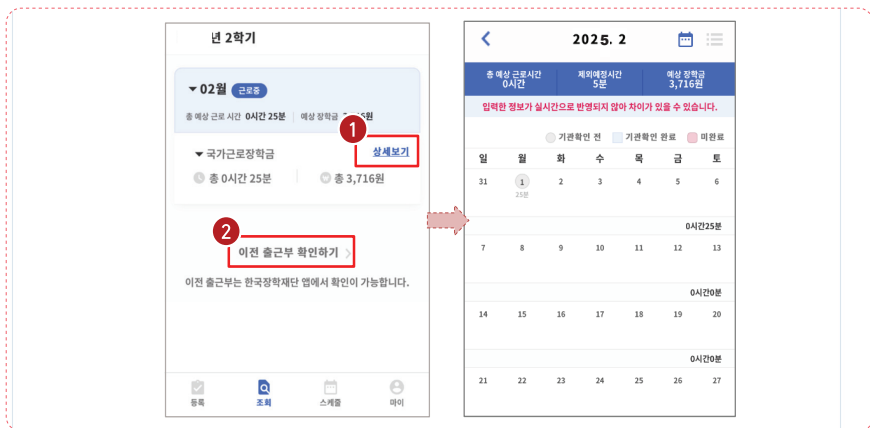
④ 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음

- 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
- 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨

⑤ 근로 인정가능한 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음

7

출근부 조회



☞ 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(①)클릭

☞ 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(②) 클릭

※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운로드되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동



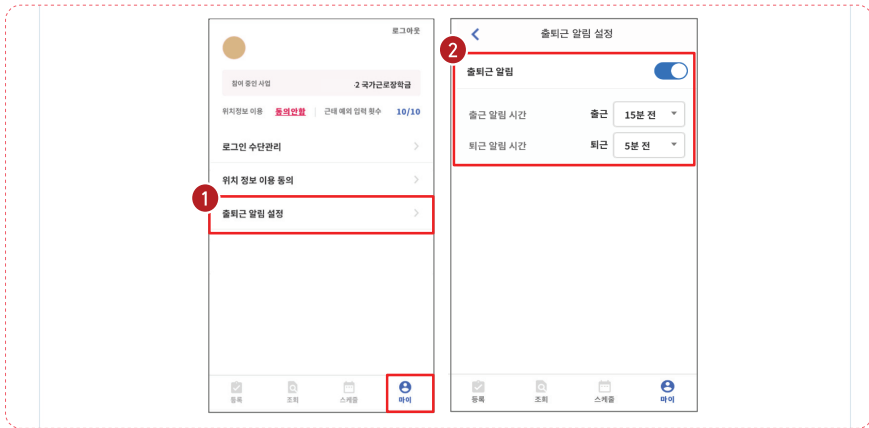
☞ 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)

☞ 오른쪽 상단의 리스트(③)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능

※ 출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

8

기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

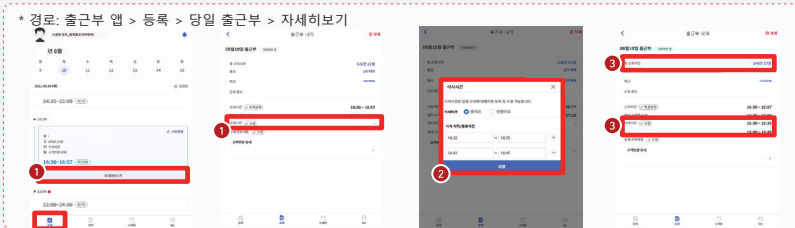


- 마이 > 출퇴근 알림 설정(①)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(②), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공



위치기반 모바일 출근부 앱 안내

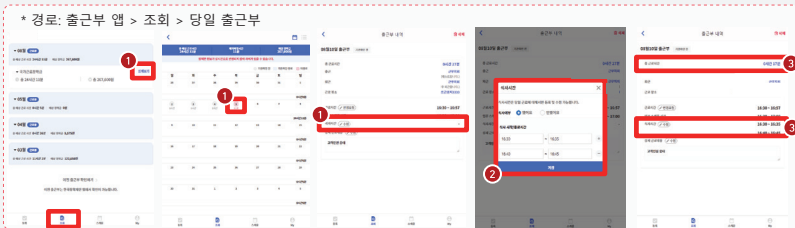
< 위치기반 모바일 출근부 앱(식사시간 수정가능) >



★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능

- 1 당일 출근부 '자세히보기' 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭
※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- 2 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- 3 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

< 위치기반 모바일 출근부 앱 개선사항(식사시간 수정가능) >



★ 당일 출근부에 한하여 근로장학생 본인이 식사시간 등록/수정 가능

- 1 상세보기를 통해 달력에서 당일 출근부 클릭 후 식사시간 '수정' 버튼 클릭
※ 식사시간 수정은 출/퇴근 처리가 완료된 이후, 당일(23시 59분까지)에만 가능
- 2 식사시간을 신규 등록 또는 기존 입력된 식사시간 수정 후 '저장' 클릭
- 3 수정된 식사시간이 정상 반영되었는지 확인(식사시간을 반영한 총 근로시간이 맞는지 확인)

유의사항

- 1 근로장학생 본인이 식사시간을 수정하려는 경우, 당일 출/퇴근이 완료된 것에 한해서만 가능합니다.
※ 지난 출근부 등 이외 수정 건은 기존과 동일하게 근로지 담당자에게 요청
- 2 식사시간을 등록/수정하는 경우, 총 근로시간에도 영향을 주게 됩니다. 반드시 수정 이후의 총 근로시간을 확인하세요.
※ 지난 출근부 등 이외 수정 건
- 3 다음의 경우에는 안내문구가 뜨면서 식사시간이 정상 입력되지 않습니다.
 - 식사시간을 반영한 총 근로시간이 일/주/학기당 최대근로시간을 초과하는 경우
 - 식사시작시간 또는 종료시간을 입력하지 않고 저장 클릭하는 경우
 - 입력한 식사시간이 출/퇴근 시간 내에 있지 않은 경우
 - 근로시간과 식사시간이 동일한 경우
(예: 근로시간 9시~12시인 출근부에서 식사시간 9시~12시로 입력시, 총 근로시간 0시간이므로 등록불가)
 - 식사종료시간을 식사시작시간 이전으로 등록하는 경우

출근부 입력 시 주의사항

근로장학생 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 입력해야 합니다.

특히, 출근부는 장학금 지급 금액을 산정하는 기준이므로 허위로 작성시 부정근로로 적발될 수 있으니 반드시 정확하게 입력해주세요!



출근부 입력 시 꼭 기억하기!

- ✓ 출근부는 **반드시 근로장학생 본인이 근로 전후 직접 입력**하여야 하며, 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
 - ※ 단, 재단 시스템 점검 등 재단 사정으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력
- ✓ 출근부 관리는 장학금 지급의 기초이기 때문에 늘 **꼼꼼하게!**
- ✓ 근로지 또는 대학 담당자가 출근부를 입력한 경우 반드시 **본인의 근로내역이 맞는지 확인!**
 - ※ 타인이 출근부를 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음
- ✓ 분단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
 - ※ 30분 단위가 기준(시급 단가의 1/2)이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로 시간이 달라질 수 있음 (월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
- ✓ 허위로 출근부 입력 시 **장학금 반환** 및 **근로장학생 자격 제한**
- ✓ 근로 활동시간과 학업시간표와 중복 시 출근부 입력 불가

기관 상호평가 실시하기



평가 방법

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



한국장학재단

장학금

학자금대출

인재육성

기부

생활권

고적센터

재단소개

정보공개

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

근로장학기관 평가

○ 근로지근로장학기관평가 조회

검색 조건		년	학기	근로유형						검색 >	
1	선택	순번	년도	학기	근로유형	근로장학기관	근로지	근로세부유형	출근토시간	근로장학기관평가기간	참여여부
	0										참여
총 1 건											

※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수량

근로장학기관평가 >

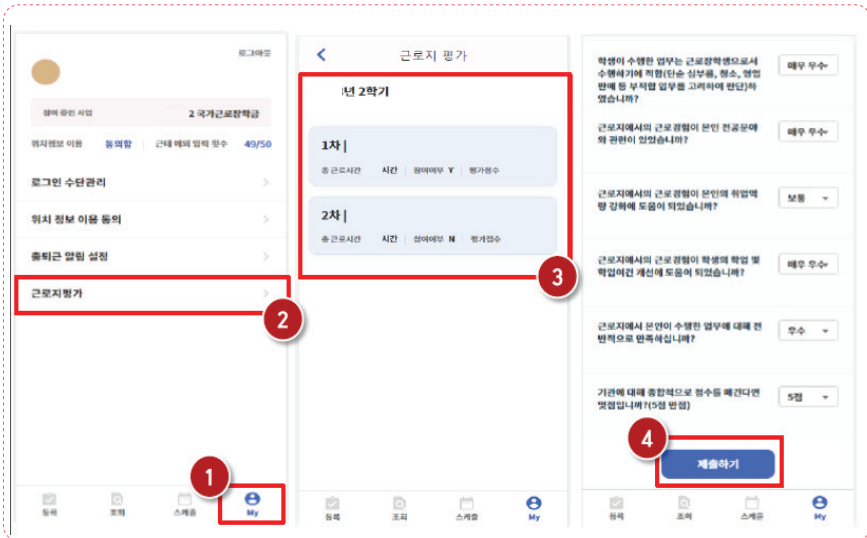
① 에서 근로기관 선택 후 평가 실시

- 해당 근로지에서 40시간 and 160시간 이상 출근부 발생시 평가 필수(평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가)
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능



평가 방법

(모바일) 출근부앱 로그인 > MY > 근로지 평가



- ① 출근부 모바일 앱 로그인 후 메인페이지 하단의 “MY” 버튼 클릭
 - ② 근로지 평가 버튼 클릭
 - ③ 1차 또는 2차 평가 선택 후, 모든 문항에 대한 응답 선택
 - ④ 제출하기 버튼 클릭(평가 완료 후 참여여부가 “Y”로 변경됐는지 확인 필요)
- ※ 1차 평가: 근로시간 1시간 이상이면 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
- ※ 2차 평가: 근로시간이 140시간 이상이면 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

PART 4

국가근로장학생 유의사항

- I. 직장 예절 유의사항
- II. 부정근로 방지 안내
- III. 안전사고 발생 시 대처 방법
- IV. 성희롱 예방대응 안내

직장예절 유의사항

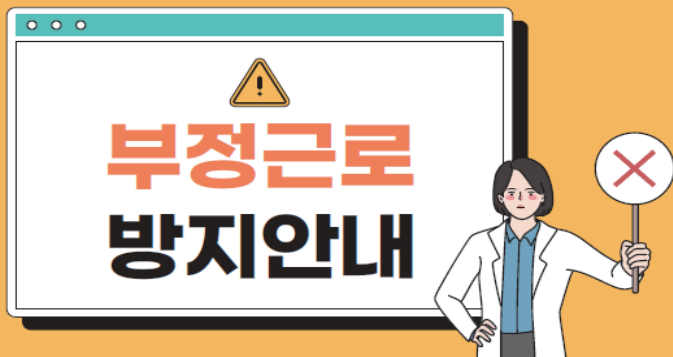


근무 시 지켜야 할 기본 예의

- ✓ 출퇴근 시 꼭 인사하기
- ✓ 출퇴근 시간은 꼭 지키기
- ✓ 단정하고 깔끔한 복장으로 출근하기
- ✓ 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- ✓ 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- ✓ 근로시간에 사적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제하기
- ✓ 근무시간 중에는 근로장소를 이탈하지 않기
- ✓ 근무시간 중에는 업무 외 불필요한 행동은 하지 않기
- ✓ 자리를 비울 때는 담당자에게 행선지를 꼭 이야기하기
- ✓ 잘 모르는 일은 물어 보기
- ✓ 호칭을 잘 외워 두기
- ✓ 자기 자리와 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

부정근로 방지 안내


 부민들께
한국장학재단

 다시 도약하는 대한민국
함께 잘사는 국민의 나라


국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금

“부정근로로 인한 장학금 수급은 위법입니다.”

‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’이 2020년 1월 1일부터 시행됨에 따라, 부정근로, 행정오류 등으로 부적격자 및 기타 불법행위를 통한 장학금 지급 건에 대하여 부정이익을 전액 환수하고, 이자, 제재부가금(최대 5배), 가산금이 부과될 수 있습니다.

환수범위 공공재정환수법 시행(20. 01. 01.) 이후 부정근로(허위근로, 대리근로 등), 행정오류 등으로 장학금이 지급된 경우

근태증빙 부정근로 추정대상자가 될 경우, 장학생은 본인의 근태를 반드시 증빙하여야 함. 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음.

※ 환수 대상 금액 = 부정이익 + 이자 + 제재부가금(최대 5배) + 가산금(체납금에 대한 연체료)

대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금)에 참여하는 근로 장학생 · 근로기관 및 대학 담당자는 본 안내사항을 반드시 숙지하여 부정근로가 발생하지 않도록 유의해주시기 바랍니다.



- ▶ 출근부는 반드시 장학생 본인이 근로 후 즉시 직접 입력하여야 합니다.
- ▶ 한국장학재단은 공정하고 투명한 대학생 근로장학사업 운영을 위하여 군복무기록-출입국기록 등을 활용하여 부정근로 정기점검 및 수시점검을 실시하고 있습니다.

부정근로 유형

1 하위근로: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 근로한 것처럼 하위로 출근부를 작성 및 입력한 경우

예시

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

2 대리근로: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우

예시

- 근로장학생 본인이 아닌 친구 등 제 3자가 근로를 대신하여 진행한 경우 등

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

예시

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

부정근로에 대한 조치사항

※ 부정근로로 확인될 경우, 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 전체 참여제한

1 근로장학생

- ① 하위근로: 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
- ② 대리근로: 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
- ③ 대체근로: 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

※ 국가장학사업 운영규정 제15조와 관련하여 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰 고소·고발 등의 조치를 취할 수 있음을 유념하여 주시기 바랍니다.

2 근로기관: 부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제제 기준

유형	1차	2차
하위근로	서면 경고	확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		확정일로부터 1년 사업 참여 제한

※ 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

참고 - 근로기관 자격제제 발생 사유

- ① 장학생 배정 후 일반적으로 배정을 취소하는 경우
- ② 사업 취자에 반하여 재단이 금지한 업무를 근로하게 한 경우
- ③ 장학생의 출근부 검토·승인 등 장학생 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- ④ 장학생의 부정근로(허위 대제, 대리근로 등)가 발생하거나 이를 조장하는 경우
- ⑤ 장학생 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않는 경우
- ⑥ 특정 성별, 군 경력 및 기 근로경험을 우대하여 장학생 선발·배정을 요구하는 경우
- ⑦ 장학생이 업무 중 유해 위험요인에 노출될 우려가 있는 경우나 장학생을 대상으로 필수 안전교육을 실시하지 않는 경우
- ⑧ 장학생을 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- ⑨ 배정된 장학생 중 2인 이상이 민원을 제기하고, 민원 내용이 사실이라고 확인되는 경우
- ⑩ 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- ⑪ 정당한 사유 없이 재단 한정점검을 일방적으로 거부하는 경우
- ⑫ 기타 해당 기관이 사업 목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

㉓ 사업 참여 대학

- ① 부정근로 유의대학 지정
- ② 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
- ③ 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 소속대학 예산 삭감

👉 이해관계인 회피 의무**1 근로장학생**

- ① 근로장학생 본인이 근로기관(근로지) 관리자(대표자) 또는 담당자, 수혜대학생(장·대학생)과 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기관(근로지) 및 장·대학생으로 매칭될 수 있도록 해야 함
- ② 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

2 근로기관

- ① 근로장학생이 근로기관(근로지) 대표자, 관리자, 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 근로기관(근로지)은 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 해야 함
- ② 사전에 미고지한 사실이 이후에 발견된 경우 환수 및 자격 제한 등의 불이익 받을 수 있음

✉ 근로중지 사전신고제도**1 근로장학생이 해외여행 등의 사유로 근로를 일시 중단할 경우, 근로중지 사전신고 실시**

- ① 근로장학생은 신고 전 반드시 근로기관(근로지) 및 대학 담당자에게 근로중지 안내
- ② 신고방법: 재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고
 - ※ 근로중지 사유에 따라 증빙자료 첨부 필요(병적증명서, 항공권 등), 미첨부시 추후 부정근로 추정대상자로 지정되어 별도 소명 필요
 - ※ 근로중지로 신고한 기간동안 출근부 입력 불가

대표적인 부정근로 사례

1 허위근로

- ① 13:35~17:00 근로하였으나 출근부상 근로시작시간을 13:00로 입력한 경우
 - 근로시작시간을 13:35으로 입력하고, 근로시간은 13:35~17:00로 입력해야 합니다.
 - * 근로시간은 분 단위로 입력 가능합니다.
 - ※ 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 미만일 경우 인정 불가)
- ② 일시적인 휴강(시험기간 전후 강의일정 변동 등) 시간에 근로한 경우
 - 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 해당 시간이 학업시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.
- ③ 근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 담합하여 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 입력한 경우
 - 실제 근로하지 않은 내역을 출근부에 작성하는 행위는 허위근로에 해당합니다. 특히 해외 체류기간은 국가근로가 인정되지 않으므로, 해당 기간에 등록한 출근부는 허위근로로써 공공재정 부정청구에 해당합니다. 한국장학재단은 정기·수시점검을 통해 위와 같은 사례를 적발 중에 있으니 유의하시기 바랍니다.

2 대리근로: 근로장학생 본인이 아닌 친구 등 제3자가 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.

3 대체근로

- ① 본인이 출근부를 잘못 작성하거나, 근로기관·대학 담당자에게 출근부 대신 입력을 부탁하거나 오입력된 경우
 - 본인의 실수 또는 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다. 출근부 내역이 정확한지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ② 업무계획서와 다른 날짜(시간)에 근로한 후 실제 근로일자 아닌 기존 업무계획서의 날짜(시간)대로 출근부를 입력한 경우
 - 업무계획서의 날짜(시간)이 아닌 실제 근로한 날짜(시간)으로 출근부를 입력하시기 바랍니다.

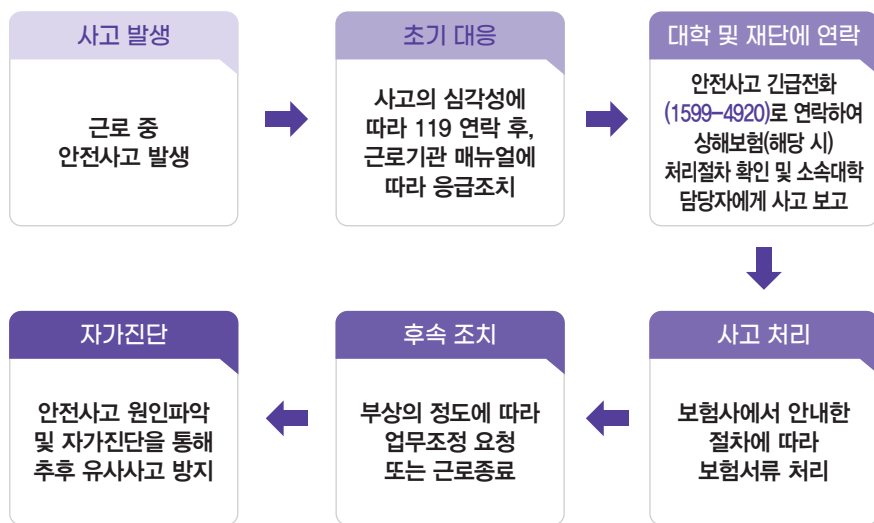
부정근로 사례 신고

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

**공정하고 투명한 대학생 근로장학사업 운영을 위하여
부정근로가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.**

안전사고 발생 시 대처 방법

1 안전사고 발생 시 신고 절차



- 국가근로장학금 단체상해보험 적용대상: 교외근로장학생
 - ※ 단, 장재대학생 봉사유형 중 부득이한 교외근로시(장재대학생의 수업 관련 교외활동에 한함) 발생한 사고에 대하여도 보장
- 소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고 긴급전화(1599-4920)를 통해 단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행
 - ※ 상해보험 처리 시, 본인 부담금이 발생할 수 있음
- 교내근로시 발생한 안전사고는 소속대학 담당자에게 문의
 - ※ 대학 캠퍼스 보험 적용 · 운영여부는 대학별 상이

2

근로장학생 안전수칙 참고자료

안전수칙
준수 ①

국가근로장학생은
안전 수칙을 잘 이해하고
절대적으로 지켜야 합니다.

위험요소
제거 ②

지속적으로 사고 잠재요인을
찾아 조치해야 합니다. 근로
종료 후 주변을 정리 정돈하여
안전사고를 예방합니다.

비상연락망
공유 ③

사고 발생 시 즉시 연락
가능한 비상연락망을 알고
있어야 합니다.

올바른
근로자세 ④

잘못된 자세로 오래 일할 경우
사고 및 질환발생 위험이 높아
집니다. 올바른 자세로
근로해야 합니다.

소화기, 비상구 위치 파악 및 피난안내도 인지

재난 발생 시 비상대피도

1층



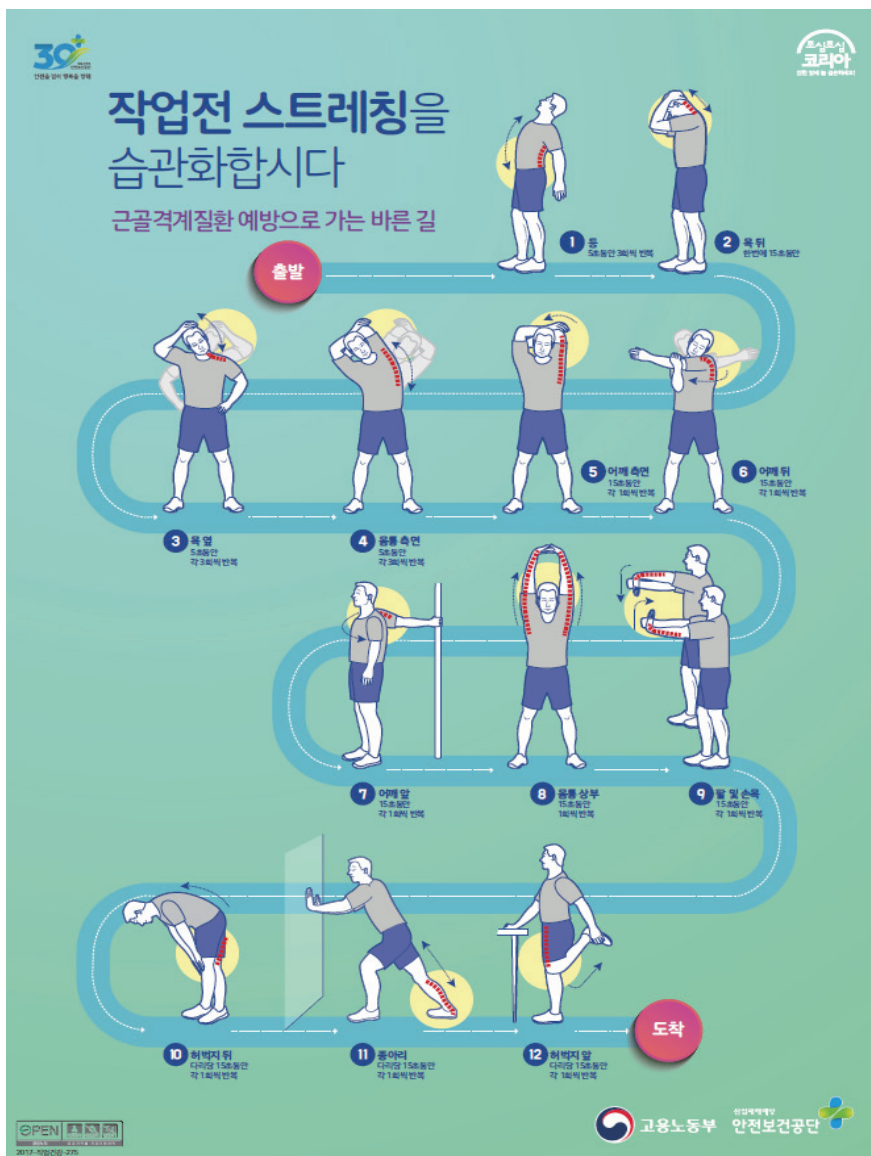
▶ 소화기 사용방법

1. 소화기를 바닥에 내려두고 손잡이의 안전핀을 뽑는다.
2. 한손은 손잡이, 다른 한손은 호스를 잡는다.
3. 손잡이를 힘껏 누르고 빗자루로 쓸듯이 방사한다.

▶ 화재시 대피방법

1. "불이야"라고 크게 외치십시오.
2. 발신기(비상벨)를 누르십시오.
3. 낮은 자세로 피난안내도의 피난동선을 따라 신속하게 대피하십시오.

근골격계질환 예방을 위한 스트레칭 예시



※ 본 저작물은 한국산업안전보건공단(www.kosha.or.kr)의 “작업전 스트레칭”을 이용(2017년 작성)하였으며, 무료로 다운받을 수 있음(공공누리 2유형)

승강기 안전사고 예방조치

- 안전수칙 ① | 승강기 출입문에 기대거나 충격을 주면 위험합니다.
- 안전수칙 ② | 탑승 정원이나 적재하중의 초과는 고장과 사고의 원인이 됩니다.
- 안전수칙 ③ | 인터폰, 비상정지스위치 등을 장난으로 조작하지 않습니다.
- 안전수칙 ④ | 승강기 문을 흔들거나 강제로 여는 행위 등을 하지 않습니다.
- 안전수칙 ⑤ | 화재 발생 시 비상계단을 이용합니다.
- 안전수칙 ⑥ | 지정된 용도 외에는 사용하면 안됩니다.

감전사고(전기) 예방조치

- 안전수칙 ① | 한 콘센트에 여러 개의 플러그를 꽂아 사용하는 문어발식 콘센트 사용은 하지 않습니다.
- 안전수칙 ② | 전선 피복이 벗겨지거나 전선이 노출있는지 확인합니다.
- 안전수칙 ③ | 사용하지 않는 전기기구의 플러그는 뽑습니다.
- 안전수칙 ④ | 감전사고의 원인이 될 수 있으므로 플러그를 뽑을 때 선을 잡아당기지 않습니다.
- 안전수칙 ⑤ | 못이나 스테이플러로 전선을 고정하지 않습니다.
- 안전수칙 ⑥ | 습기 또는 먼지가 많이 생기는 곳의 콘센트는 별도로 관리합니다.

화상이 발생하였을 때 조치사항

- 조치사항 ① | 물집이 생긴 경우, 터뜨리지 말고 화상부위에 붙은 물질을 떼어내면 안됩니다.
- 조치사항 ② | 로션을 바르거나 연고, 기름같은 것을 바르면 안됩니다.
- 조치사항 ③ | 상처부위는 깨끗하고 멸균 처리된 보푸라기 없는 거즈로 덮어야 합니다.
- 조치사항 ④ | 환자를 빨리 인근 병원으로 옮겨야 합니다.

건축물 붕괴사고 발생 시 조치사항

- 조치사항 ① | 건축물 붕괴 발생 시, 지역재난안전대책본부의 통제에 따라 지정된 장소로 대피합니다.
- 조치사항 ② | 시간이 없을 때는 주변 안전지대로 비상대피하고 소방서, 경찰서 등에 구조 요청합니다.
- 조치사항 ③ | 지진으로 인한 붕괴 시, 추가 여진 등 2차 피해가 발생할 수 있으므로 주의해야 합니다.
- 안전수칙 ④ | 평소 완강기, 손전등 등 필요한 물품의 위치를 확인합니다.

보건·의료기관 근로장학생 안전수칙

보건·의료 종사자 안전수칙

보호장비 착용

마스크, 보호복 등 보호장비 착용

근골격계질환 주의

환자부족 시 2~3인 이상 함께 실시

필름·배임 주의

의료기기 사용·폐기 시 안전수칙 준수

※ 해당 표지는 산업안전보건법에 규정된 것이 아니며, 보조적인 수단으로 활용 바랍니다.

2023. 04. 제정 | OPEN OHS

기계 관련 기관 근로장학생 안전수칙

실습실 안전수칙 (기계)

개인보호구 착용

안전모, 안전화, 보안경, 귀마개 등 적절한 개인보호구 착용

작업 전 안전점검

방호덮개, 안전장치 이상 유무 등 확인

끼임·말림 주의

설비 사용 시 끼임·말림 맞을 등의 사고 주의

※ 해당 표지는 산업안전보건법에 규정된 것이 아니며, 보조적인 수단으로 활용 바랍니다.

2023. 04. 제정 | OPEN OHS

전기 관련 기관 근로장학생 안전수칙

실습실 안전수칙 (전기)

개인보호구 착용

안전모, 절연화, 절연장갑 착용

작업 전 안전점검

피복 벗겨짐, 배선, 절연상태 등 안전성 여부 확인

감전 주의

젖은 손으로 직접접촉 금지

※ 해당 표지는 산업안전보건법에 규정된 것이 아니며, 보조적인 수단으로 활용 바랍니다.

2023. 04. 제정 | OPEN OHS

화학 관련 기관 근로장학생 안전수칙

실습실 안전수칙 (화학)

개인보호구 착용

보안경, 화학물질 보호장갑, 실험복 착용

작업 전 안전점검

사용 물질 MSDS(검고표지) 확인 및 환기장치 이상유무 점검

화학물질 접촉 주의

화학물질 접촉 시 흐르는 물에 씻기

※ 해당 표지는 산업안전보건법에 규정된 것이 아니며, 보조적인 수단으로 활용 바랍니다.

2023. 04. 제정 | OPEN OHS

※ 본 저작물은 한국산업안전보건공단(www.kosha.or.kr)의 "보건·의료 종사자 안전수칙, 실습실 안전수칙(기계), 실습실 안전수칙(전기), 실습실 안전수칙(화학)"을 이용(2021년 작성)하였으며, 무료로 다룬받을 수 있음(공공누리 2유형)

성희롱 예방대응 안내



대학생 근로장학사업 성희롱 예방대응 안내자료

국가근로장학금,
대학생 청소년교육지원장학금,
장학금-다문화·탈북학생 멘토링 장학금

대학생 근로장학사업
참여자 간
성희롱·성폭력

사업 참여자가 다른 사업
참여자 등의 없이 성적
언동을 행하거나
성적 자기결정권을
침해하는 행위로, 강간,
추행, 성희롱 등 성(性)을
매개로 일어나는 모든
신체적·정신적·언어적
폭력



성적 언동 정의

‘성적 언동’이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로써 사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비추어 볼 때, 객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위를 의미함
[대법원 2018.4.12. 선고, 2017두74702, 판결]

※ 자료출처: 고용노동부-여성고용정책과(직장 내 성희롱 예방 교육 자료, 리플릿, 매뉴얼 등)

성희롱 대표적 유형

① 육체적 성희롱 행위

상대의 의사와 상관없이 신체적 접촉행위나 특정 신체 부위를 만지는 행위 등을 통하여 피해자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위

예시

- 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위
- 가슴 엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지는 행위
- 안마 또는 애무를 강요하는 행위

② 언어적 성희롱 행위

상대의 의사와 상관없이 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기, 외모에 대한 성적인 비유나 평가, 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

예시

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화, 문자, SNS, 메신저, 이메일 등 포함)
- 임신·출산·피임·생리현상 등과 관련하여 성적인 비유나 함의, 행위 묘사를 하는 행위
- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체 부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실 관계를 묻거나 이야기하거나 성적인 내용의 정보를 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 화유하는 행위
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 상대방을 성적 대상화하거나 성적 서비스 제공자로 대하는 언동

③ 시각적 성희롱 행위

상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적혐오감이나 불쾌감을 주는 것

예시

- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(전화, 문자, SNS, 팩스 등)
- 자신의 특정 신체 부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 상대방의 특정 신체 부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위

④ 기타 성희롱 행위

사회통념 상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 모든 행동은 성희롱에 해당될 수 있음

성희롱 피해 시 대처 요령 1

성희롱 피해자 행동 요령

- 명확한 거부 의사 표시를 노력함
(서면·이메일·휴대폰 문자 메시지 등으로 거부 의사 표현)
- 증거자료 수집을 노력함
(성희롱 날짜, 장소 기록, 서면·이메일·문자 메시지, 녹취 등)

제3자·주변사람, 동료 행동 요령

- 성희롱 피해 발생 시 함께 노력하여 처리
(피해자의 대응행동을 적극적으로 지지·지원)
- 성희롱이 발생한 자리에서 피해자가 이의를 제기하면 적극적으로 지지
- 성희롱 문제가 제기되면 피해자가 2차 피해를 받지 않도록 주의

성희롱 피해 시 대처 요령 2

■ 근로장학생(성희롱 피해자일 경우)

- 근로기관, 학교, 재단 담당자에게 민원(신고)를 제기
- 필요 시, 수사기관에 신고(사법적 해결)
- 학교 내 인권상담센터, 피해자 지원 전문기관 등을 통해 상담을 진행

■ 근로기관 담당자(제3자-주변사람, 동료)

- 소속기관의 4대 폭력 담당 부서(성희롱·성폭력 담당 부서)와 협업을 통하여 민원을 조사·처리함
- 민원 발생 즉시 재단 담당자에게 알림

■ 재단은 피해자(장학생)의 의사·기관의 상황 등을 종합적으로 고려하여 업무처리기준에 따라 필요시 근로장학생 분리, 제배치 및 근로기관 제재 등 진행함

성희롱·성폭력 예방을 위한 사업 참여자 행동수칙

■ 행위자가 되지 않기 위한 행동수칙

- 성희롱 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인해 상대방이 불쾌함을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과한다.
- 평소 성희롱으로 의심될만한 언행은 하지 않는다.
- 음담패설이나 음란물 보기 등 성적 행동을 유화로 하지 않는다.
- 타인의 신체, 외모, 사생활을 침해하거나 간섭하지 않는다.
- 지나친 구애행위는 범죄행위가 될 수 있고, 상대방이 명시적인 거부의를 표현하지 않는 것이 곧 동의를 의미하는 것은 아니라는 점을 명심한다.
- 성희롱 행위자가 되었을 때 받게 될 법적, 사회적, 개인적 불이익을 인지한다.
- 공사를 구분하여 행동하고, 자신의 자위를 이용하여 사적인 만남이나 사적 업무 등을 지시하거나 강요하지 않는다.

■ 행위자로 지목될 경우 행동수칙

- 성희롱 행위로 인식되어 상대방이 불쾌감이나 거부의를 표현했을 때 스스로 친근감의 표시라고 생각하거나, 상대방의 반응과 감정이 이해되지 않더라도 즉각 중지한다.
- 성희롱 행위자로 지목되는 경우 무조건 성희롱 행위를 부인할 것이 아니라, 문제해결을 위해 협조하면서 자신의 입장을 소명한다.
- 성희롱 행위로 조정을 받고 있다면 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행하면서 같은 행위를 반복하지 않도록 한다.
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 피해가 발생하지 않도록 조심한다.

성희롱·성폭력 피해자 지원 전문기관 목록

구분	지원 내용	연락처 및 정보 찾기
해바라기 센터 (여성긴급전화 1366)	- 성폭력(언어적 폭력 포함), 가정폭력, 성매매 피해자 등에 대해 365일 24시간 상담, 의료·법률·수사지원을 원스톱으로 제공 - 성폭력 피해자 통합지원센터 - 여성폭력피해자 초기지원 기관 - 긴급상담 및 보호(긴급 피난처 운영 임시보호)	전화상담: 1366 온라인 채팅, 게시판 상담: https://women1366.kr 카카오톡 상담
성폭력피해 상담소	성폭력(언어적 폭력 포함) 예방 활동과 상담, 의료 지원 등 피해자 및 가족 지속 상담 수사, 재판 절차 지원 수사기관 조사, 법원 증인신문 시 동행, 무료법률지원 또는 피해자 국선변호사 지원 신청 기타 기관(의료, 법률, 돌봄비용, 보호시설 등) 연계	전국 170개 운영 여성가족부 홈페이지 "성폭력 피해 상담소 현황" 검색
	■ 주요상담소1: 인구보건복지협회 성폭력상담소 · 피해자 대상 성폭력 피해상담 - (신청방식) 재단에서 피해자/가해자와 최초상담 진행 후, 피해자 동의를 얻어 협회에 연계를뢰(연계의뢰서 작성) - (지원내용) 상담 결과에 따라 피해자의 동의를 얻어 형사절차 안내·지원, 의료비 지원 등 수행 - (비용) 무료	비영리법인 (부산, 대구·경북, 인천 등 전국 13개 지회)
	■ 주요상담소2: (사)한국 여성의 전화 · 피해자 대상 피해상담 - (신청방식) 유선으로 자부 방문일정 조정 - (지원내용) 사안에 따라 피해자가 동의하는 경우 심리상담, 법률자문, 의료지원 등 실시하며 형사고발, 수사, 재판 진행 시 동행 등 지원 - (비용) 무료	사단법인 (전국 25개 지부) www.hotline.or.kr
디지털 성범죄피해자 지원센터	디지털 성범죄 피해자 회복을 위한 지원, 불법촬영물 삭제제 통한 피해 확산 방지 및 디지털 성범죄 예방을 위해 설치된 기관 상담, 삭제지원, 수사, 법률, 기타 연계	전화상담: 02-735-8994 온라인 상담: https://d4ustop.or.kr
무료 법률지원 기관	성폭력 피해와 관련된 형사, 민사 소송, 무료 법률 상담 및 무료 변호 지원	대한 법률구조 공단 (국번없이 132) 대한변협법률구조재단 (02-3476-6515) 한국성폭력위기센터 (02-883-9285)

성희롱·성폭력 관련 민원 신고 절차

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

2026년도

국가근로장학금 대학생 가이드북



PART 05

자주 묻는 질문(FAQ)

- I. 국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ
- II. 부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ

국가근로장학금 관련 문의사항 FAQ



저는 학자금 지원구간도 낮고, 성적도 좋은데 왜 선발이 되지 않나요?



국가근로장학생 선발에 대해 재단은 각 학교에 가이드라인을 제시하고, 구체적인 선발은 **대학 자체선발기준**에 따르고 있습니다.

소속대학의 자체선발기준은 “**재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 대학자체선발기준 및 선발현황**” 화면에서 확인하실 수 있습니다.



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

재단은 직전학기 근로 장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발 인원의 **60% 이상 선발하도록** 각 대학에 권장하고 있습니다.

보다 많은 장학생, 기존에 경험하지 못한 학생에게도 국가근로장학금의 기회를 제공하기 위해 결정된 사안인 점 깊은 양해 부탁드립니다.

다만, **학자금 지원 4구간 이하 학생 및 장애대학생 봉사유형 근로학생**의 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 보상**이 적용되어 교내근로 시급과는 차이가 있을 수 있습니다.



사업 설명을 보니 휴게시간과 관련한 내용이 있었습니다.
휴게시간은 의무로 가져야 하나요?



업무 특성 및 기관과 장학생 상호협의를 통해 휴게시간은 탄력적으로 운영이 가능합니다. 단, 근로시간 중 부여된 휴게시간은 근로시간으로 인정이 불가합니다.

※ 야근, 주말, 공휴일 근무 등이 진행될 경우에는 활동 시작 전에 근로장학생, 대학, 근로기관 3자 간 동의 필요



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 되어있습니다.

※ 근로기관 전체 출근부 제출이 마감되지 않은 경우는 근로장학금 지급 불가



학자금 지원구간이 높은 학생도 근로를 할 수 있도록 해주세요.



모든 학생들에게 국가근로장학금 기회가 주어지면 좋겠지만, 한정된 예산으로 인해 저소득층 학생들 중에서도 수혜를 받지 못하는 학생도 있는 상황입니다.
'24년도부터 학자금 지원구간이 9구간으로 확대가 되었으며, 근로장학생 선발 기준에서 학자금 지원구간 제한을 없애는 부분이 어려운 점 양해 부탁드립니다.

※ 학자금 지원구간을 적용하지 않는 유형도 있으니 소속대학에 확인해보시기 바랍니다.



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

국가근로장학금 사업 신청은 가능하나 국가근로장학금은 학적이 "재학생"인 경우 근로가 가능하므로, 학적이 '재학'상태로 변경되는 시기에 관하여 소속대학에 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.





방학 동안 국가근로를 하고 싶은데, 어떻게 신청하면 되나요?



방학집중근로를 희망하는 학생들은 반드시 1·2차 국가근로장학사업 신청기간에 국가근로장학금을 신청해야 합니다.
국가근로장학금 신청기간은 **국가장학금 신청기간과 통합** 운영되고 있으니 참고하시기 바랍니다.



현재 국가근로장학금 사업 참여 장학생입니다. 개인적인 사정으로 중도 휴학을 해 학적 변동이 되었습니다. 어떻게 하면 될까요?

국가근로장학금은 학적이 “재학생”인 경우에만 근로가 가능하기 때문에, 휴학 등 학적변동 시 변동 당일의 활동까지만 인정되며, 해당 일자 후 근무 시 장학금이 환수됩니다. 반드시 학적변동 즉시 대학에 신고하고 근로를 중단하시기 바랍니다.



법정 공휴일에 기관담당자 및 대학담당자와 이야기하여 근로를 하고 싶은데, 가능한가요?



법정공휴일 및 개교기념일은 실제로 수업이 있는 날이라도 학업시간표에 구매 받지 않고 근로가 가능하나, 이외의 경우(일시적 휴강, 공강)에는 학업시간표와 중복된 시간에는 근로가 불가능합니다.
아울러 반드시 근로장학생 근태관리 가능한 근로기관 담당자가 함께 있어야 근로가 가능함을 안내 드립니다.



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



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

 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 근로장학생은 근로자가 아닌, 장학생 신분으로 분류되기 때문에 4대보험과 주휴수당의 적용을 받지 않습니다.

 근로장학생의 업무 범위가 어떻게 되나요?

국가근로장학사업은 근로장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지하는 업무에 따라 일부 권장하는 업무를 제시하고 있습니다. 근로기관에 따라 업무 범위가 상이할 수 있으므로 반드시 근로 전에 근로지 담당자와 상의하고 업무 스케줄에 반영하시기 바랍니다.



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



일시적인 휴강으로 인해 발생한 시간에 이루어진 근로활동은 그 시간이 학업 시간표와 중복되어 근로활동으로 인정되지 않습니다.
해당 내역을 출근부에 입력할 경우 부정근로(허위근로)로 간주하오니 유의하시기 바랍니다.

 도서관 특성 상 9시에 문을 열기 때문에, 근로장학생인 저는 8시부터 근무를 시작합니다. 하지만 학교에서 9시부터 근로가 가능하며 기존의 근로시간을 인정해줄 수 없다고 하는데 어떻게 하면 되나요?



한국장학재단에서는 근로장학생 활동을 9시~18시 내에 이뤄질 수 있도록 권장하며, 이외 시간에 활동이 진행될 경우 활동 시작 전에 근로장학생과 대학, 근로기관 3자간 동의가 필요합니다.
따라서, 활동시작 전 대학담당자, 근로지 담당자와 해당 사항에 대해 이야기해 보시길 바랍니다.

부정근로(허위근로, 대리근로, 대체근로 등) FAQ



근로장학생의 근로태만, 부정근로, 부정수급 신고는 어디로 하면 되나요?



한국장학재단 홈페이지 VOC 혹은 1599-2290으로 연락 부탁드립니다.



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

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



