

근로 진행절차 및 유의사항

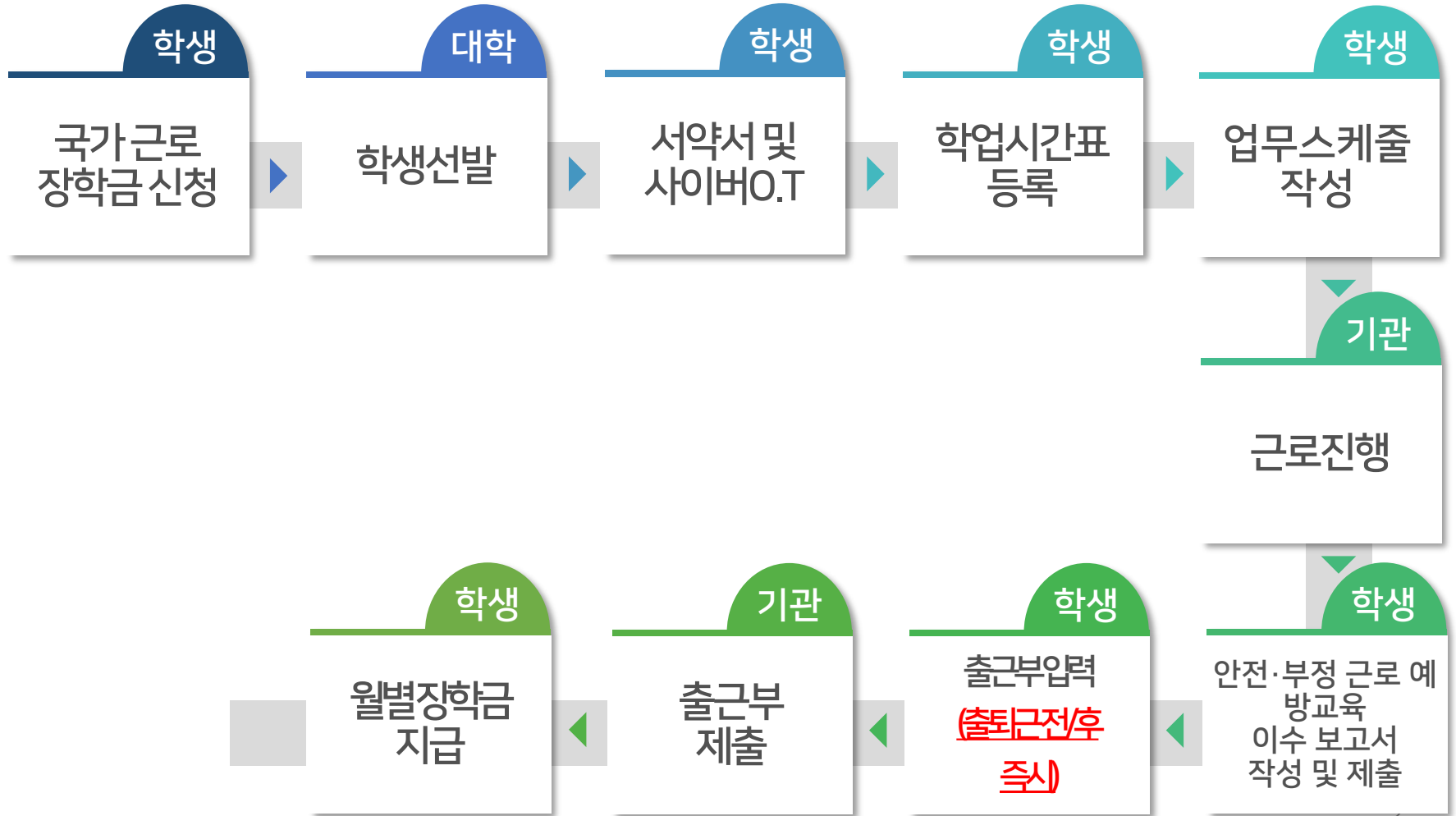
SCHOLARSHIP GUIDE

국가근로장학금안내



연세대학교 미래캠퍼스
학생복지처

01 국가근로는 이렇게 진행됩니다



02 근로가능시간과시급

• 최대 근로 가능시간

1일 최대	주당 최대		학기당 최대	
	학기중	방학중	학기중	방학중
8시간	20시간	40시간	240시간	520-학기중근로시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로는 인정 불가

※ 방학중 근로의 경우 최대 시간의 제한이 있을 수 있음

• 대학별 운영에 따라 최대 근로시간은 상이할 수 있음

• 교내근로 : 9,860원 (2025년부터 10,030원)

• 교외근로 : 12,220원

※ 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로 구분

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01 유의사항

- 근로장학생으로 선발된 이후 서약서 확인과 사이버오리엔테이션 이수
가 가능(PC만 가능)
- 서약서 확인 시, 장학생 본인명의로 공인인증서가 필요
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우, ①국가근로장학사업 사이버오
리엔테이션과 ②장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 서약서 확인 및 사이버오리엔테이션 이수필수
※ 서약서 확인, 사이버오리엔테이션 이수, 업무 스케줄 작성까지 완료 되
어야 출근부 입력 가능

02 진행절차

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.
 ※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하셔야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학생사이버오리엔테이션	13 %	강의보기	미이수

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 출근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근로 분개 발생 시, 소속대학차지기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적면통(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 학학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 학위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수혜한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 참여제한
 - 대채 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 참여제한
 - ※ 대채 및 대리근로는 사실 참여제한만 실시
 - ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로차 모두 차감
5. 국가근로장학생서약서 시험계획 없우저학기은, 소속대학차지기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하여 국가근로장학생으로서 알은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

서약서 출력 > 닫기 >

02 진행절차

국가근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제지 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제지 등의 조치가 동의합니다.

- (신청)** 본인은 국가근로장학생 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학력 정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음을 동의합니다.
- (선발)** 본인은 국가근로장학생 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위 정보 등 부정확한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 근로기관(근로 활동)을 성실하게 수행할 것 등 동의합니다.
- (근로업무)** 본인은 등 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계보서를 기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함을 동의합니다.
 - 영입, 판매, 단순 노동(목사 및 심부름 등), 청소(학장실청소, 방려 및 불청객 등) 등 정회, 유흥시설, 도박 등 활락업종 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 학생의 안전을 위협할 수 있는 업무 등 사업 목적에 반하는 업무는 금지
- (준수 의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. **사전교육 이수 및 서류 제출 의무:** 서약서, 사이버 오리엔테이션 수강, 업무계약서 이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. **학업시간도 엄격 의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 따라 정확하게 입력
 - 다. **출근부 입력 의무:** 근로 후 즉시, 늦어도 반드시 5일 이내에 근로한 내용과 출근시간을 정확히 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
 - 라. **학력변동 신고 및 근로종단 의무:** 근로장학금은 제학 중여안 수혜가능학력변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 신고 근로를 중단
- (근로장소)** 본인은 반드시 대학에서 배정한 근로기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리감독이 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로활동을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.
- (근로시간)** 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 근로기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 근로시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 450시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의

확인필수!!!

(참고) 근로장학생 제재 사유

아래는 재단의 국가근로장학생사업에 참여한 근로장학생의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 근로장학생 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

02 진행절차

홈 | 장학금 | 국가근로 및 희망사다리장학금 | 국가근로장학금 | 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

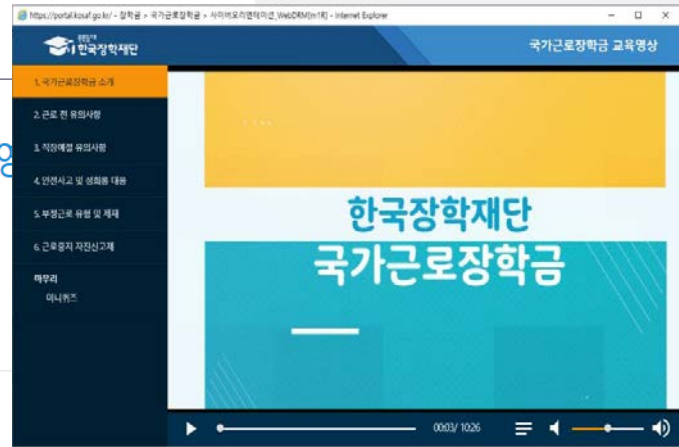
국가근로장학금 서약서 및 사이버오리엔테이션에 오신 것을 환영합니다.
 ※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	2 강의보기	이수



1. 강의를 시청 한 후, 미니퀴즈(3문제) 풀기.
2. 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인.
 ※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표**
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

01 유의사항

- 대학에서 설정한 시간표 입력 기간만 시간표 등록 가능
- 시간표 입력 기간: 2025년 1월 3일까지
- 선발 시, 학업시간표가 등록 되어있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 학기 중은 학기 중 수업 시간표, 방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력
 - ※ 학사시스템에 등록된 정확한 수업시간표를 입력해야 하며, 입력된 수업시간표가 실제와 달라 문제가 발생한 경우, 장학생 본인에게 책임이 있음
- 학업시간표에 등록한 시간에 근로한 내용은 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
 - ※ 봉사 유형의 경우 대필 등 수업시간 내 근로 인정되나 소속대학 담당자 또는 근로 기관 담당자가 등록할 수 있음
 - ※ 개강은 하였으나 온라인강의로 대체되는 기간 근로는 학사포탈 상 시간표를 정상적으로 그대로 입력하고, 해당 시간과 중복되지 않는 시간에 근로하여야 함
 - ※ 근로 시작 후에 시간표 변경 시 변경 전후의 시간표를 학생복지처로 제출하여 함 학업시간표 입력은 PC로만 가능합니다.

02 진행절차

장학금>국가 근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리

- 🏠
- 장학금 ▾
- 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾
- 국가근로장학금 ▾
- 학업시간표관리 ▾

학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

학업시간표 입력은 정확하게!!!

검색 조건	<input type="text" value="8"/> ▾ <input type="text" value="기"/> ▾ 정기학기 ▾ <input type="button" value="검색 >"/>
조회 조건	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> AM 7:00 ~ 12:45 <input type="radio"/> PM 13:00 ~ 23:45

02 진행절차

연세포털서비스 > 학사 정보 시스템 > 수업 > 학생 > 수업시간표조회

YONSEI SERVICE

- 학사정보시스템
- 학부 수강신청
- 대학원 수강신청

IT SERVICE

- 인터넷증명서
- 결제인
- 신촌 IT서비스

연세포털서비스 YONSEI PORTAL SERVICE

학사영점

수업시간표조회

SEARCH

수업 마이메뉴

학년도/학기 2022-2학기

조회

학생

- 중임(제수경)과목조회
- 수강현황
- 국내학점교류신청(OUT)
- 국내학점교류과목등록(OUT)
- 마일리지신청내역
- 수강신청내역
- 수업시간표조회
- (영문과과목)재수강신청
- 대학원교과목수강신청
- 수강신청확산청
- 시험시간표조회
- 계정학기수요조사
- 계정학기수강취소
- 강의평가입시
- 강의평가결과조회

시간표

2022학년도 2학기 시간표

과목명: 20220212005

교시	월	화	수	목	금	토	일
1교시							
2교시							
3교시							
4교시							
5교시							
6교시							
7교시							
8교시							
9교시							
10교시							
11교시							
12교시							
13교시							
14교시							
15교시							
16교시							
17교시							
18교시							
19교시							
20교시							
21교시							
22교시							
23교시							
24교시							
25교시							
26교시							
27교시							
28교시							
29교시							
30교시							
31교시							
32교시							
33교시							
34교시							
35교시							
36교시							
37교시							
38교시							
39교시							
40교시							
41교시							
42교시							
43교시							
44교시							
45교시							
46교시							
47교시							
48교시							
49교시							
50교시							
51교시							
52교시							
53교시							
54교시							
55교시							
56교시							
57교시							
58교시							
59교시							
60교시							
61교시							
62교시							
63교시							
64교시							
65교시							
66교시							
67교시							
68교시							
69교시							
70교시							
71교시							
72교시							
73교시							
74교시							
75교시							
76교시							
77교시							
78교시							
79교시							
80교시							
81교시							
82교시							
83교시							
84교시							
85교시							
86교시							
87교시							
88교시							
89교시							
90교시							
91교시							
92교시							
93교시							
94교시							
95교시							
96교시							
97교시							
98교시							
99교시							
100교시							

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 스케줄**
- 근로 진행
- 교육 이수보고서
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

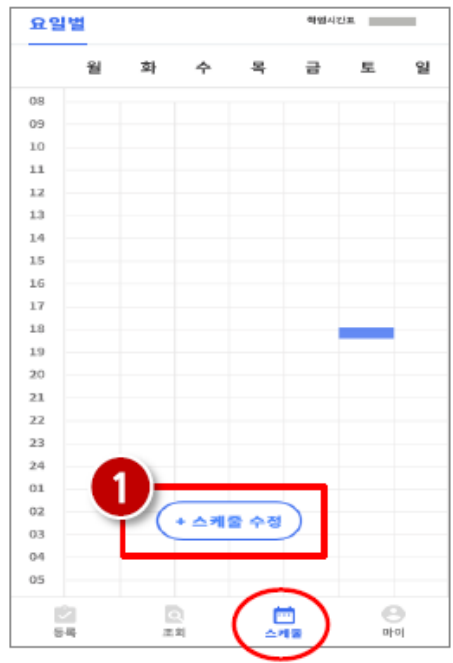
01 유의사항

- 모바일 앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 및 시간, 근로 내용 입력
 * 2021.3.1 부터 신규 출근부 앱에서 업무 스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무 스케줄 작성 가능
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무스케줄에 내용 명시
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- **업무 스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요**
 * 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
 Ex) 현재 9/1 월요일 오후1시일 경우, 월요일 오전 10~11시 업무 스케줄 등록 시, 9/8 월요일에 반영됨

02 진행절차

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

[모바일 출근부앱]



스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무 요일 및 출퇴근시간 입력
 ※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

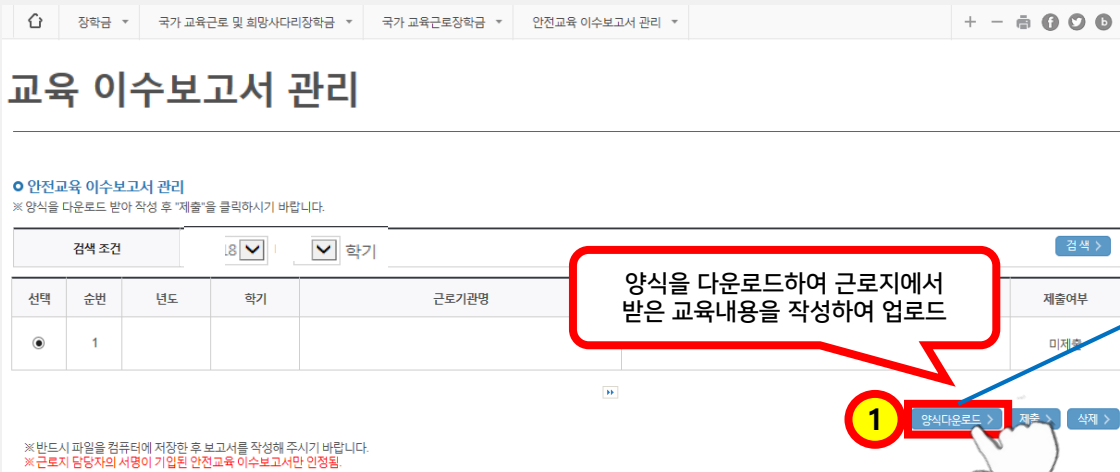
- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 교육 이수보고서**
- 출근부 입력
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

01 유의사항

- 안전 및 부정근로 예방 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 제출해야 출근부 작성 가능
- 홈페이지에서 양식을 다운받아, 교육내용을 작성하여 업로드
- 교육이수보고서 작성 시, 교육사진 첨부 필수 (본인이 나와있는 사진)
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정
단, 출근부 입력 시 "안전 및 부정근로 예방교육 이수" 명시
- 안전교육이수보고서는 업로드 후, 학생복지처에 제출
(2025년 1월 6일 17시까지 원본 제출)

02 진행절차

장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리> 교육이수보고서관리



양식 국가근로장학생 교육이수보고서

국가근로장학생 안전사고 및 부정근로 예방 교육이수보고서

작성일자	20XX . . .	근로장학기관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성명	
학 과		학 번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용
(교육사전 첨부 필수)

교육내용 자유 기재(교육사전 첨부 필수)

※(참고) 부정근로 유형

유형	정의
위법근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

*부정근로 발생할 경우 재단 업무처리기준에 따라 정어 제한됨(기간 및 정학생, 대리근로자 해당)

안전사고 및 부정근로 예방 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)
근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

교육이수보고서는 근로지 담당자의 서명을 받아 학생복지처 제출 (2025년 1월 6일 17시까지)

02 진행절차

홈 > 장학금 > 국가 교육근로 및 희망사다리장학금 > 국가 교육근로장학금 > 안전교육 이수보고서 관리 >

교육 이수보고서 관리

교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택

순	연번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
2	1					미제출

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

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부 [미등록]

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

3

- 장학금 신청
- 학생 선발
- 서약서 및 사이버O.T
- 학업 시간표
- 업무 계획서
- 근로 진행
- 안전교육 이수보고서
- 출근부 입력**
- 출근부 제출
- 월별장학금 지급

01 유의사항

- 출퇴근 전/후 즉시, 근로한 내용을 홈페이지 또는 모바일 어플에서 출근부 입력해야 함

- 웹 페이지의 경우 모바일로 출근부작성이 불가능한경우 학생복지처 승인 이후 작성 가능하며 근로일 포함 3일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
→ 예시 : 1일에 근로한 내용은 3일까지 입력가능

학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 시간에 근로한 내용은 본인 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가

※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음

※ 단, 봉사유형은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업 지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자가 등록 가능

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
계획서근로
진행안전교육
이수보고서출근부
입력출근부
제출월별장학금
지급

01 유의사항

- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며, 초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
Ex) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음

- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 "확인"하고, 월말에 "대학제출 처리"를 하고 해당월의 출근부가 인정 되어야 대학은 장학금 지급이 가능

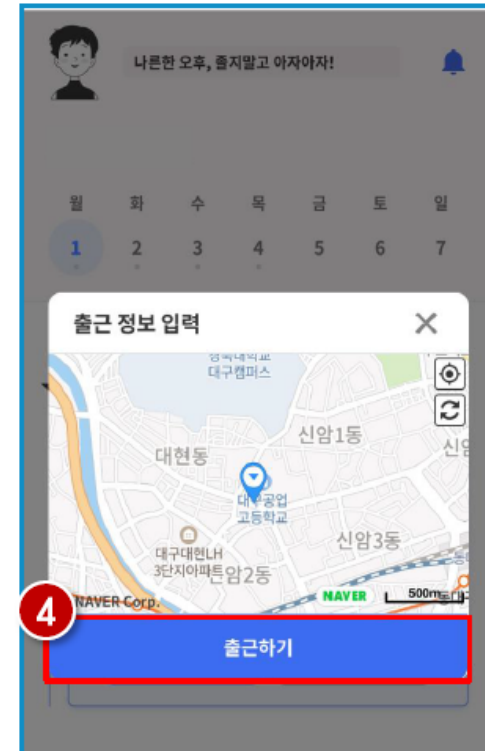
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 재확인 안내 부탁드립니다.

02 진행절차

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



[등록] 탭에서 근로시간을 확인한 후, 출근 버튼 클릭
※근로카드 보이지 않는 경우 업무스케줄 작성필요

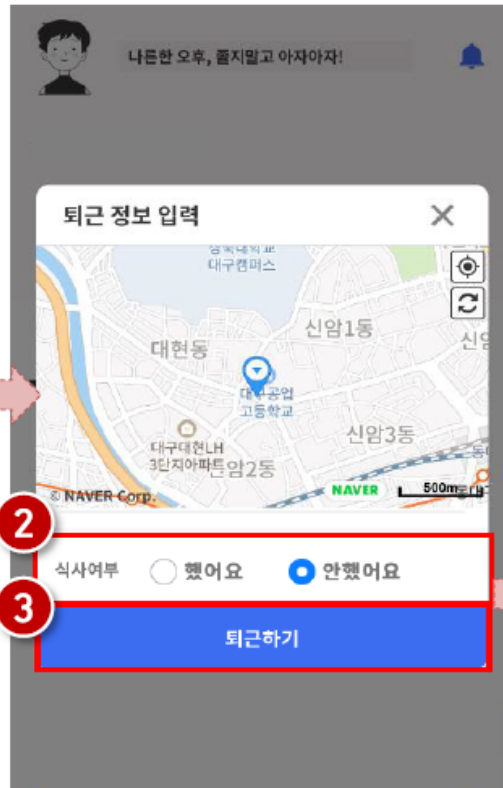


본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼 클릭
※현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [📍] 현위치 클릭

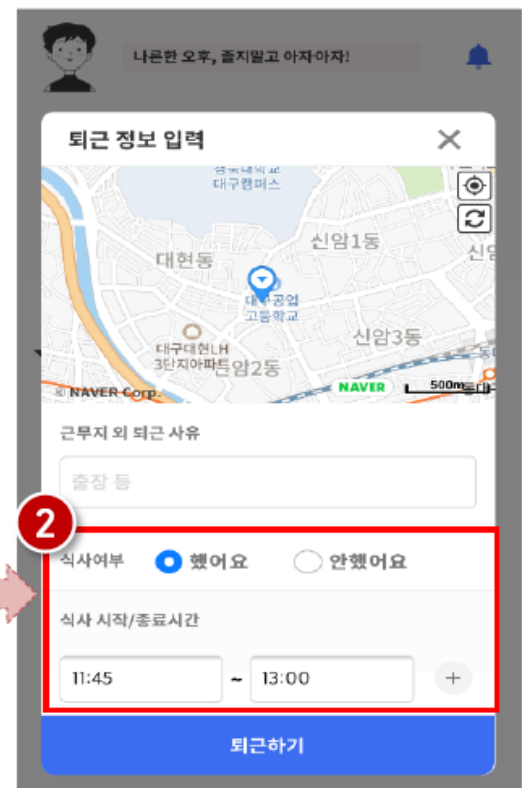
02 진행절차



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

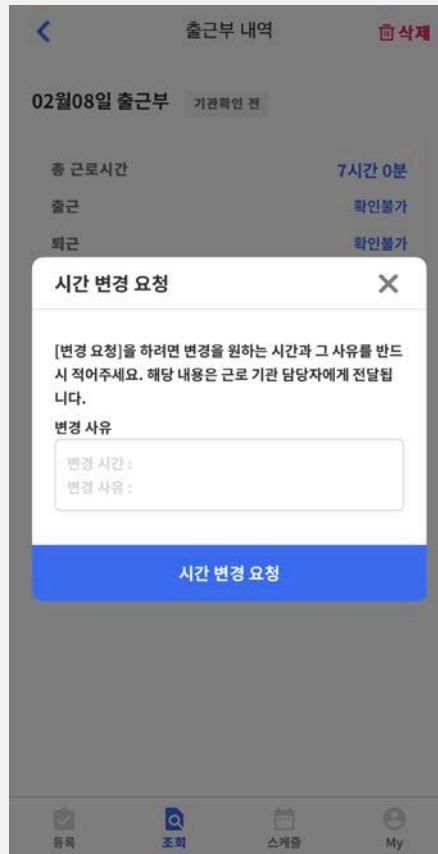


근무중 식사시간이있었을 경우, 식사여부 [했어요]에 체크



실제 식사시간을 정확히 입력

02 진행절차 (변경 요청)



출근부 내역 조회 > 상세 조회 > 근로시간 > 변경 요청 > 시간변경요청 작성 > 근로 담당자 선생님께 보고

장학금
신청

학생
선발

서약서 및
사이버O.T

학업
시간표

업무
계획서

근로
진행

안전교육
이수보고서

출근부
입력

출근부
제출

월별장학금
지급

01 출근부제출

- 출근부 이상 유무 확인
*입력 시간과 기관의 인정 시간이 일치 여부 확인

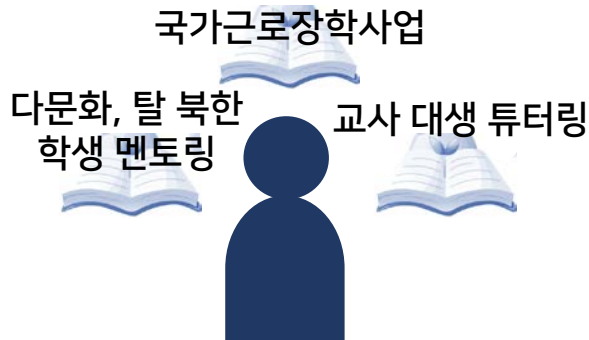


01 월별 장학금지급

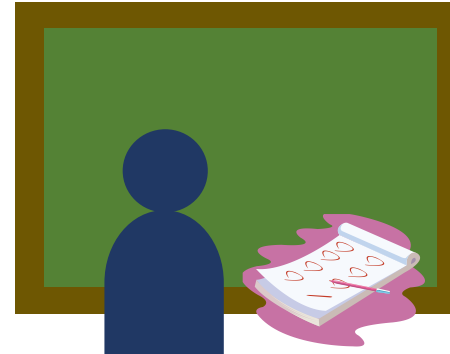
- 모든 부서의 출근부가 제출 되어야 지급 가능
- 매월 15일 전후 화요일, 목요일 예정
 - *상세 일정은 학교 출납 일정에 따라 변동 될 수 있음
 - *원주의과대학, 원주간호대학 학생은 추가적인 지급 절차가 필요하므로 일주일 정도 시간이 더 소요될 수 있음.

01

이럴 땐 근로를 할 수 없어요



국가근로장학 세부사업
동시참여불가



수업·현장실습시간 및
일시적공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 재학에서
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동



부정근로(허위/대체/대리)

*근로지와 이해관계 존재 또한 포함

02

처음 기관을 방문했어요

국가근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!
지킬 건 지켜요



출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근

02

처음 기관을 방문했어요

월별 출근부 제출 안내

근로지 담당선생님께
알려주세요!



근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를
월말에 기관 근로지 담당자가 “대학제출” 해주어야 함

월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능

기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면, 전체 장학금 지급 일정이 늦어지므로
기관 방문 시 꼭 안내 부탁드립니다.

03

해외여행 및 군복무 계획된 일정이 있을 때!

해외여행 등으로 근로를 잠시
중단하게 될 때

대학 담당선생님께
말씀해주세요!



한국장학재단 홈페이지 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 >
“근로중지 사전신고(해외여행 등)”

사전에 근로기관과 협의 및 대학 담당자에게 근로중지 안내,
근로중지 사전신고 내역은 대학 담당자의 승인 필요

대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출(전자항공권·탑승권 등)

* 이름, 날짜, 출도착시간 등 명확하게 보여야함

*증빙서류 미제출시 추후 부정근로 추정대상자로 소명요청 예정

04 근로기관(근로지)와 가족관계일 경우!

근로기관(근로지) 관리자(담당자)와 가족관계일 때

대학 담당선생님께 말씀해주세요!



장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는 근로기관(또는 근로지) 관리자(또는 담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,

소속대학 장학담당자에게 안내



이해관계일 경우
근로 불가

02

부정근로 유형

허위
근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

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

**장학금환수및확정시점부터근로중단,
확정일로부터2년간근로참여제한**

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02

부정근로 유형

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바뀌어 근로를 실시하였다. 하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은 1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한

02 부정근로 유형

대리 근로

선발된장학생이외다른사람이근로를하는경우

□□대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은선발된장학생이외다른사람이근로한대리근로에해당된다.

장학금환수및대리근로지를포함하여
 확정시일로부터1년간근로참여제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링사업 전체 참여제한