

2026학년도 하계방학 취업연계중점대학유형 오리엔테이션

장학지원팀



» 국가근로장학금이란 ?

대학생의 안정적인 학업여건을 위해 직업체험기회를 제공하고 취업역량을 향상시킬 수 있도록 하는 제도이며, '장학금'에 속함

» 취업연계중점대학사업 국가근로장학금이란 ?

국가근로장학금에 속하는 취업연계중점대학사업은 근로 경험이 취업으로 연계되는 근로장학사업으로, 근로 학생의 전공 관련 직무 역량을 강화하고 안정적인 학업도 지속할 수 있게 해주는 사업

2개 부서에서 선발 (장학지원팀, 현장실습지원센터)

* 총괄 관리 및 장학금 지급은 “**장학지원팀**”

» 취업연계중점대학 유형

1. 교수추천형

교수님이 근로지 발굴 및 학생 추천 → 장학지원팀에서 선발결과 발표

2. 근로지발굴형

근로지 · 학생 모집 후 기업 면접 등으로 최종 선발 → 현장지원실습센터에서
선발결과 발표

-방학 중에만 운영 (하계, 동계)

기본 요건

- 1 대한민국 국적을 소지한 자 중 지원 대상 대학의 재학생**
※ 근로 활동 중 학적변동(휴학, 편입, 졸업 등)이 발생한 경우, 대학 담당자에게 반드시 내용 전달
※ 지원대상 대학은 한국장학재단 홈페이지에서 확인 가능
- 2 학자금 지원구간이 9구간 이하인 대학생**
※ 긴급 경제적 위기가구 학생*, 봉사유형 및 취업연계유형은 학자금 지원구간과 관계없이 선발 가능
* 학부모 실직 및 휴·폐업, 파산·면책 등에 해당하는 경우
- 3 직전학기 성적이 C^o(70점/100점) 이상**

선발 과정



가이드북 p.9

근로시간

- 학기+방학 포함하여 학기당 최대 640시간 이내에서 근로 가능

1일 최대

8시간

주당 최대(방학중)

40시간

학기당 최대(학기+방학)

640시간

* '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

근로기간

1차 근로기간 : 2026.06.22(월) ~ 2026.08.31(월)

2차 근로기간 : 2026.07.01(수) ~ 2026.08.31(월)

※ 재단 미신청자, 추가선발자는 6/23 재단에 신청 후 7월 이후 근로가능

※ 출근부 등록 후 기관과 업무스케줄 협의하여 근로시작일 조정 가능(6/22 이후)

※ 반드시 출근부 등록 완료 후 근로 시작하여야 함 (출근부 등록은 6/18이후 부터 가능)

가이드북 p.11

근로장학금

- 온라인으로 등록된 출근부 시간에 근거하여 국가근로장학금을 산정함

교내 근로

10,320원

교외 근로

12,790원

* 온라인 출근부 미입력 시, 장학금 지급이 불가능하므로 근로활동 전후로 출근부를 반드시 입력해야 함

- 30분 단위가 기준**이며, 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간이 달라질 수 있음

* 월 총 근로시간이 40시간 45분일 경우, 40시간 30분만큼의 장학금을 지급함(15분 절사)

장학금 지급일

- 근무한 달의 다음달 3일 이내 기관에서 출근부 제출
- 출근부 제출 시 학생의 정정 건도 기관에서 수정하여 제출
- 근무한 달의 다음달 20일에 근로비 지급**

가이드북 p.77~

국가근로장학금은 이렇게 운영됩니다!

근로학생 배정(장학지원팀) 이후 필수절차 이행가능

국가근로장학금(취업연계유형) 신청

- 1,2차 통합신청기간에 장학금 신청
- 봉사유형, 취업연계유형은 별도신청 가능

서약서/사이버 OT

- 서약서 확인 시, 공동인증서 필요
- 서약서 확인 후, 사이버OT 이수

학업시간표 등록

- 소속대학 학사시간표와 동일하게 입력
※ 계절학기, 실습시간표 포함
- 방학 중 근로 시, 수업(실습)이 없는 경우, 시간표 입력 불필요

업무스케줄 작성

- 근로 전 기관과 협의된 시간으로 업무스케줄을 작성
※ 업무스케줄은 상시 수정 가능

안전교육 진행

- 근로지 담당자는 안전교육, 부정 근로 예방교육 등 주의사항 교육

★ 근로진행

- 근로 전후 즉시 출근부 입력

교육이수보고서 제출

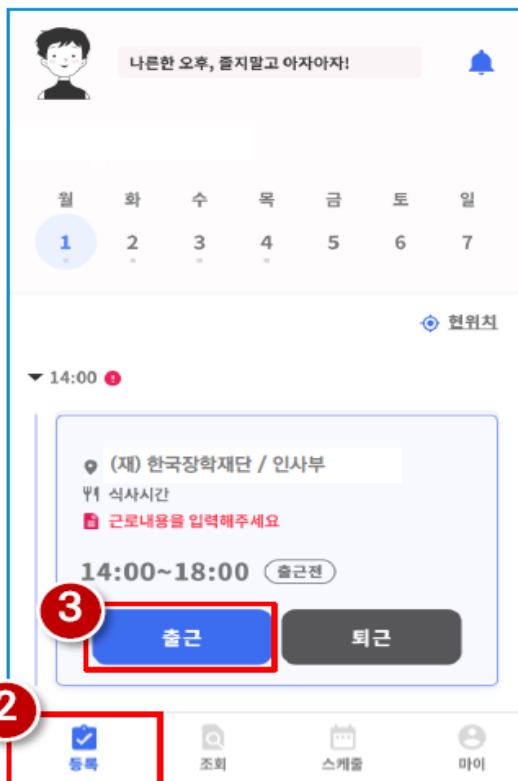
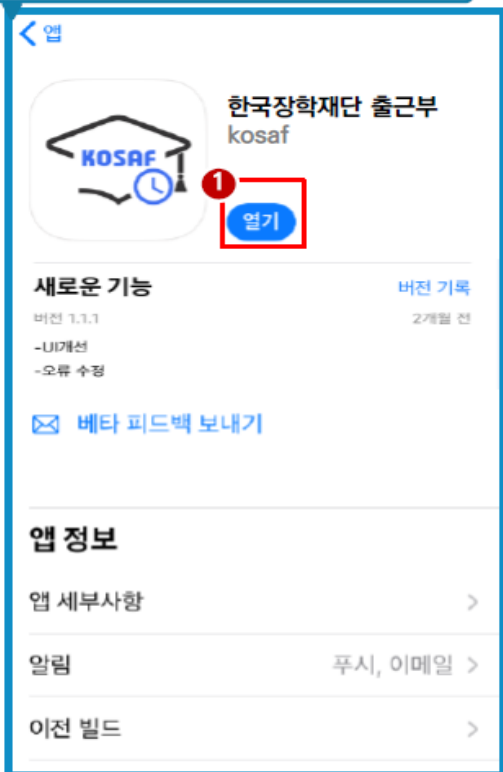
- 안전교육 내용을 보고서 작성 후 근로지 담당자 서명을 받아 홈페이지에서 제출

출근부 대학제출 요청

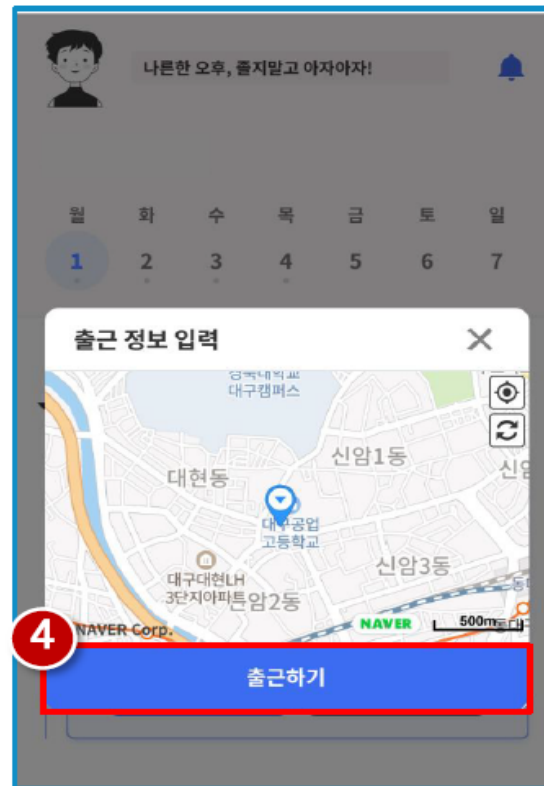
(다음달 3일 이내까지 대학제출 요청)

출근부 등록 방법(모바일)

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



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

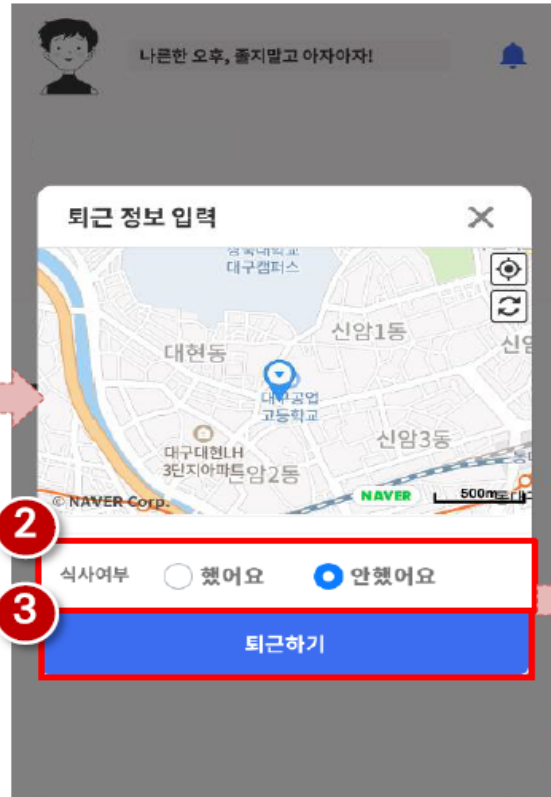


본인의 위치 확인 후 [출근하기] 버튼클릭
※ 현위치가 정확히 조회되지 않으면 현위치클릭

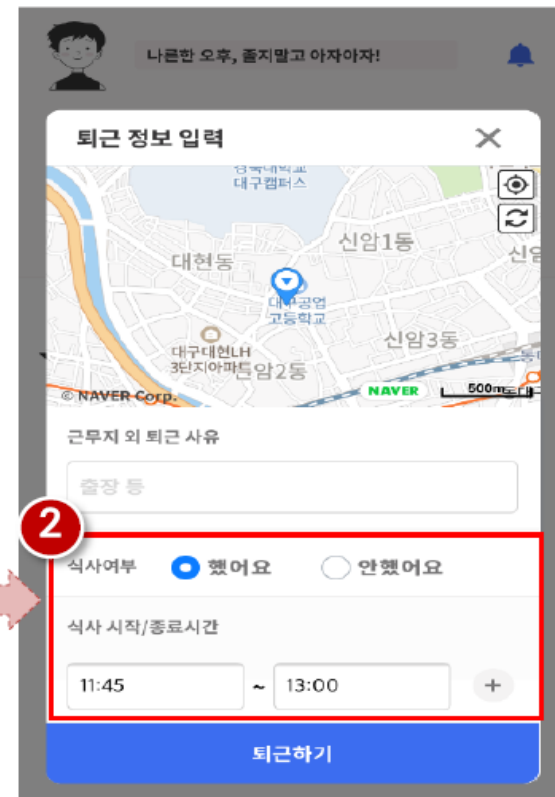
출근부 등록 방법(모바일)



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭



근무 중 휴게시간(식사시간)이 있었을 경우, 식사 여부 [했어요]에 체크



실제 휴게시간(식사시간)을 정확히 입력

☑ 한국장학재단 출근부는 학생이 근로당일 작성

☑ 점심시간 근로 불가 (점심을 먹고 안먹고로 구분X) → 담당자 없이 점심시간 근로 불가

☑ 점심시간 필수 체크(미등록 시 근로기관에 수정요청)

» ★ 출근부에 점심시간 미입력 시 허위근로로 간주(특별근로신청자 제외)

☑ 점심시간, 근무시간 이후 또는 휴일 근로 필요 시 → 학생이 특별근로 신청(이메일)

☑ 특별근로 신청사유서, 근무포기사유서 → 장학지원팀 이메일로 제출

» ★ 장학 이메일 제출 : scholarship@cu.ac.kr (장학공지에서 양식 다운 받아 작성)

» ★ 특별근로신청서는 근로시작 전 미리 제출, 해당 근로일 출근부는 직접 등록하여야 인정됨



☑️ 업무스케줄은 근무시작일 전까지 등록

» ★ 입력하지 못한 출근내역은 근로지 담당자에게 정정 요청

☑️ 위치기반이 근로지 외로 조회 → 위치동의 후 GPS 확인, 근로지 좌표 재설정 요청

☑️ 수업시간 내 근로 불가(일시적 휴강, 시간표 변경이 있더라도 허용 불가)_ 계절학기 수강생

☑️ 학적변동 시 출근부 등록가능일

» ★ 휴학 또는 졸업 전날까지만 근로 인정 (미졸자(학기초과자)도 졸업 전일까지만 근로가능)

☑️ 근로장학생 단독 근로 금지(담당자 관리하에 근로)

☑️ 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 근로장학생 자격 제한

☑ 근로장학생 과실로 출근부 미입력한 경우, 근로기관에서 실제 출근내역 확인받은 후 수정제출

☑ 학생 출근부 정정이 필요한 경우 다음달 3일 이내 근로지 담당자가 정정처리

☑ 출근부 기관제출 전 반드시 학생의 정정건 반영 후 제출(출근부 기관제출 후는 정정요청 불가)

☑ 학기당 기관등록 정정횟수 25건 범위 내 가능

☑ 출근부는 근로지 내에서 등록, 이동하면서 출근부 등록 불가(집 또는 대중교통안에서 등록 불가)

☑ 근로는 재학 중에만 가능 (단, 재학중이라도 조기 취업자는 근로 불가)

Q 근로지에 정정요청을 했는데 출근부 앱에 반영이 안되어 있어요!

A 기관에서 출근부 대학제출 이후에는 정정이 불가합니다

ex) 7월 20일 정정 건 → 8월 6일 정정요청 → 근로지 출근부 대학제출 완료 이후이므로
정정불가

출근부 대학제출 마감은 다음달 3일 이내이며, 출근부 대학제출 마감일 이후에는
정정요청 불가)

※정정내역 최종 확인 → 근로한 다음달 10일까지 최종내역 확인가능 → 이상 있을 시
장학지원팀으로 연락바람 → 근로한 다음달 20일 장학금 지급

★ 근로 시작 전 안내자료 반드시 숙지바라며, 미숙지로 인한 불이익은 학생 본인이
감수하여야 하므로 유의바랍니다.

① 근로기관-근로장학생 상호평가 실시 의무(한국장학재단에서 포털에서 가능)

» 40시간 초과 시 1차 평가, 160시간 초과 시 2차 평가 필수 → 평가하지 않을 경우 출근부 입력 불가

② 한국장학재단 상호평가 점수 60점 미만인 자 또는 기관의 요청으로 근로 중지된 경우
다음학기 근태/근로 불량자로 -10점 감점

③ 출근부 작성 불량자는 기관의 출근부 대학제출을 2회 이상 지연시키거나 출근부 대학제출
기간 이후 출근부 수정을 2회 이상 요청 시 -10점 감점(학기/방학 별도)

④ 근로 중간이라도 근로기관에서 근태 등을 지적하면 학생에게 개선을 요청하고
2회 이상 근로기관 이의 제기 시에는 장학지원팀에서 상호확인 후 근로를 중단시킬 수 있음

⑤ 선발자 중 근로기간과 장학지원팀에 의사통보 없이 근로를 포기하거나, 3일 이상 무단결근
하는 경우 다음학기 근로장학생 선발이 제한됨

» 근로포기 시 반드시 근무포기사유서 장학지원팀 이메일로 제출



이럴 땐 근로할 수 없어요!

중복참여 금지 ①



대학생 근로장학생사업 동시참여 불가

- 국가근로장학금
- 대학생 청소년교육지원장학금
- 다문화 탈북학생 멘토링 장학금

학업시간 중복불가 ②



학업시간표 중복 불가

- 수업시간, 현장실습시간,
- 일시적인 공강 및 휴강
- 근로 불가

재학중이 아닌경우 ③



학적변동이 발생

- 휴학생, 졸업생, 자퇴생 등
- 대학 재학상태가 아닌 경우 지원 불가
- * 학적 변동 발생 시, 대학에 안내**

자격해제 사유발생 ④



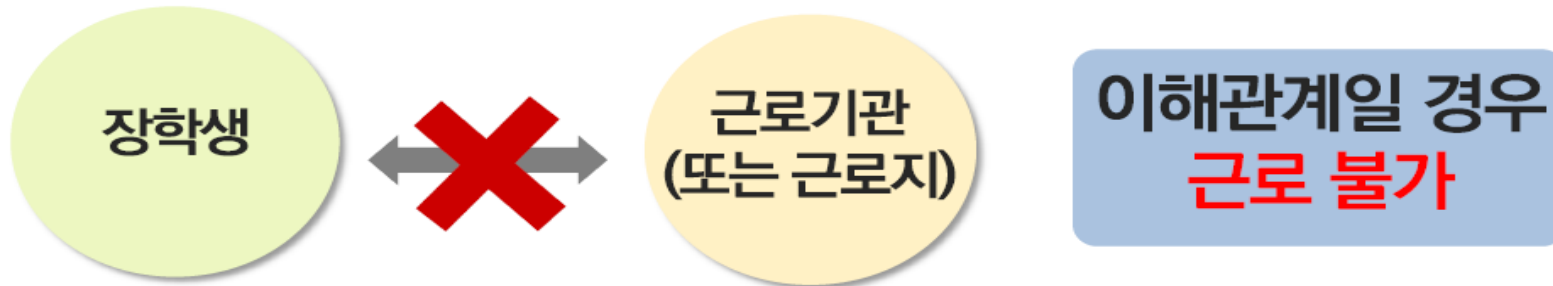
근로장학생 자격해제 사유

- 부정근로(허위, 대체, 대리)가 적발된 경우, 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우 등

< 근로기관 및 근로지 담당자(대표자 포함)와 가족관계 불가 >

근로기관(근로지) 관리자(담당자, 대표자 포함) 또는 장애대학생과 **이해관계 금지**
대학 담당자에게 반드시 고지할 것

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



※ 장애대학생 봉사유형으로 근로하는 경우, 근로장학생과 장애대학생이 이해관계가 있는 경우도 포함

*** 장학재단에서 다음연도에 이해관계 확인하므로 졸업하더라도 적발 시 반납해야 함**

별첨 4-1

국가근로장학생 서약서(온라인)

국가근로장학생 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 국가근로장학생으로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 숙지하고 준수하겠습니다. 재단의 업무처리기준 및 대학 자체 운영기준을 위반할 경우 사업 참여 제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 국가근로장학금 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적, 학자금 지원구간 정보 등) 요건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 국가근로장학금 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 근로기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정행위를 쓰지 않았음을 확인하고, 해당 내역이 확인되는 경우 사업 참여 제한, 장학금 환수 등의 조치가 이루어지는 것에 동의합니다.
3. **(근로업무)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 근로기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 유해·위험환경에 노출되는 업무, 주된 업무가 고강도 육체노동인 업무, 주된 업무가 청소, 빨래 등인 경우(자리 정리정돈, 주된 업무에 부수적으로 필요한 일시적 교실 환경 미화 등은 가능), 유흥주점업·오락장 운영업·시행시설 관리 및 운영업 등과 관련하여 미풍양속을 저해할 수 있는 업무, 정치활동 관련 업무, 영리를 목적으로 판매실적 등을 달성하도록 목표가 부과되는 영업·판매 업무, 근태 관리가 불가한 업무는 사업 취지에 맞지 않는 금지 업무임을 확인함
4. **(준수 의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. **사전교육 이수 및 서류 제출 의무:** 서약서, 사이버 오리엔테이션 수강, 업무스케줄 작성, 교육이수보고서 제출 등 근로활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. **학업시간표 입력 의무:** 본인의 학업시간표를 근로활동 시작 전에 소속대학의 학사정보에 따라 정확하게 입력 (학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음)
 - 다. **출근부 입력 의무:** 근로 후 즉시 입력이 원칙이며 근로한 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 장학금 지급 전 오류 여부를 최종 확인할 것(출근부 오입력에 따라 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있음)
 - 라. **학적 변동 신고 및 근로중단 의무:** 근로장학금은 재학 중 미취업 상태에만 수혜 가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 지퇴, 졸업 등), 취업 사실이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학생담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단
 - 마. **근태 증빙 의무:** 장학생은 본인의 근태를 증빙할 수 있어야 하며, 부정근로 추정대상자가 되었으나 근태를 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
 - 바. **범죄경력조회 협조 의무:** 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력 조회를 요청할 경우 근로장학생은 협조해야 함

* 서약서 작성 필수(온라인)

가. 부정근로 방지

나. 이해관계 회피

⇒ 근태 증빙 의무 : 본인의 근태를 증빙하지 못할 경우 부정근로로 간주되어 환수될 수 있음

푸른동대 한국장학재단

국가근로장학생 위치기반 동의 안내

출근부 작성이 더 편리해요
간편

정확한 근로 기록
정확

불필요한 확인 절차 감소
신속

안전한 개인정보 보호
보안

한국장학재단 앱
로그인

마이페이지 >
개인정보 관리

위치기반 서비스
동의

동의 완료 후
출근부 작성

동의하기

가. 위치기반 동의는 선택사항임

나. 부정근로 의심발생 시 위치 기반 여부를 재단에서 가장 먼저 확인

다. 특별한 사유가 없을 경우 위치기반 동의

가이드북 p.111

< 부정근로란? >

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한 날짜 및 시간과 다르게 허위로 입력한 경우

허위
근로

대리
근로

대체
근로

2020년 1월 1일부터 ‘공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률’ 시행
장학금을 허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 대해서는 최대 5배까지 제재부가금 부과
장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록 각종 장학금 신청 시 각별한 유의 필요

부정근로 및 공공재정환수법 안내

국가근로장학금은 부정청구(부정수급)하는 경우
대학생 근로장학사업 참여제한 뿐만 아니라
관련 법률에 따라 **형사처벌 및 원금의 최대 5배까지 제재부가금 부과 가능**

한국장학재단 부정근로에 관한 현장점검 실시 결과

- 점검일시: 2025.11.17(월)
- 점검목적: 부정근로 적발 및 근로관리 실태 점검
- 현장점검 주요 지적사항
 - 학생 출근부 근로지 외 출근부 등록(집, 대중교통)
 - * 출근부는 반드시 근로지 내에서 등록해야 함
 - 해외 입.출국일에 출근부 허위 등록
 - 위치기반 미동의 또는 위치확인 불가 사례 다수
 - * 위치기반 미동의시 부정근로 의심 대상으로 재단 집중 모니터링 대상
 - 근무시간 중 근로지 이탈
 - 국가근로 관리자 동반근로 미이행



DCU

2026년도 국가근로장학생 중 부정근로 조치사항 강화 안내

장학지원팀



©2025. Daegu Catholic
University All Rights Reserved.



우리대학 추가 조치 기준

- 우리대학은 부정근로 인식 개선, 책임감 및 소속감 함양을 위해 재단 기준 외에 성찰 프로그램을 의무화합니다.

부정근로 적발 시 처리 절차

01



명단 통보

: 해당 근로지 및
학과에 부정근로
사실 통보

02



면담 실시

: 근로부서 관리자
(TA/RA의 경우 담당
교원) 면담 실시

03



서류 제출

: 부정근로확인서 및
상담일지 제출

04



성찰 프로그램 이행

: 대학 주요행사 활동 후
[업무보조활동보고서]
제출

05



최종 미이행 및 거부자

: 학생징계에 관한
규정에 의거 학생
지도위원회에서 징계
추진 가능

성찰프로그램 세부 사항

① 참여대상 행사

입학행사, 졸업식, 신입생O.T,
축제, 단과대학 행사 등 교내
각종 행사

② 참여 방법

대학 주요 행사 중 하나를 선택하
여 활동 후 [업무보조활동보고서]
제출
(담당자 서명 및 인증사진 필수)

③ 제출 완료일

부정근로 확정일로부터 1년 이내
(졸업예정자는 졸업 전까지 완료)

Step 1

01 미제출자 면담 실시

지도교수와 면담 실시 및 사유서 제출



Step 2

02 예외 사유 관련

특별한 사유가 인정되는 경우 학생처장 승인 필요



Step 3

03 최종 미이행 및 거부자

학생징계에 관한 규정에 의거
학생지도위원회에서 징계 추진 가능



! 모든 근로 관련 공지는 오픈채팅방을 통해 안내됩니다.
선발 이후 근로에 관한 필수 안내 및 유의사항, 주요 일정 공지 등 모든 안내 사항 누락 방지를 위해 반드시 참여하여야 합니다.



STEP 1

선발자 본인 확인 및 즉시 입장

2026학년도 국가근로장학생으로 선발된 학생 전원은 입장 기한 내에 입장 완료해주시기 바랍니다

STEP 2

프로필 설정 규정 준수[필수]

원활한 본인 확인을 위해 닉네임을 반드시 “학과_이름” 형태로 설정해 주시기 바랍니다

STEP 3

알림 설정 유지 및 확인 의무

개인 미참여 및 무음 설정 등으로 인한 중요 공지 누락 시 발생하는 불이익은 학생 본인 책임입니다



오픈채팅방 어떻게 참여하나요?

선발자에게 **개별 문자(SMS)**로 오픈채팅방 전용 링크와 입장코드(비밀번호)가 발송될 예정입니다.
수신된 문자를 즉시 확인 후 참여해 주시기 바랍니다.