

2024년 1학기 국가근로장학금 사전교육



목차

- I 국가근로장학금이란?
- II 근로진행 절차
- III 장학생 유의사항
- IV 방학 집중프로그램 안내
- V 부정근로 및 공공재정환수법 안내
- VI 장학생 사고 예방 및 처리절차





I 국가근로장학금이란?

〈 국가근로장학금 사업 목적 〉

- 1 저소득층 대학생의 등록금, 생활비 지원
- 2 안정적인 학업 여건 조성
- 3 사회 및 직업체험 기회 제공
- 4 대학생의 취업 역량 제고

〈 국가근로장학금 장학생 선발 〉

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 **C⁰(70점/100점) 이상**

선발 과정



〈 근로가능시간과 시급 〉

근로 가능 시간

▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	1주당 최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	520시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)

▶ 대학별 운영에 따라 **최대 근로시간은 상이**할 수 있음

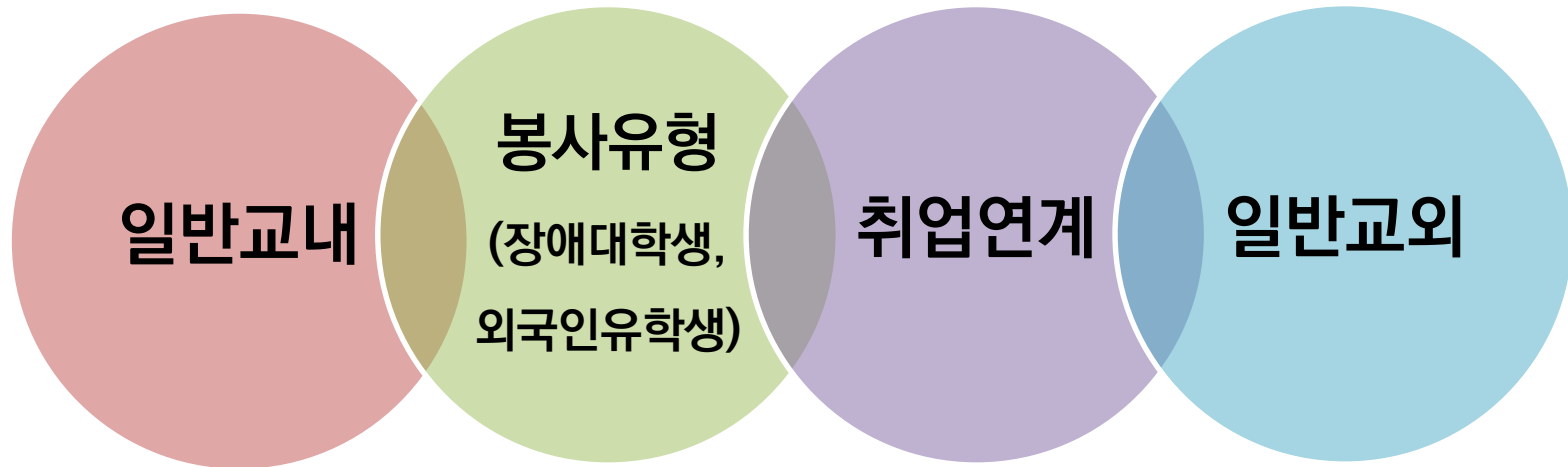
근로장학금 시급

▶ 교내근로 : 9,860원

▶ 교외근로 : 12,220원

※ 근로기관의 사업자등록번호를 기준으로 교내/교외 근로로 구분

〈 국가근로유형 알아보기 〉



〈 최대 근로시간 예외사항 〉

구분	학기 중 최대 근로시간	학기 당 최대 근로시간
장애대학생 봉사유형	40시간/주	520시간 초과 가능
취업연계유형	40시간/주	최대 520시간 제한

〈 장애대학생 봉사유형 〉

목적

장애 대학생에 대한 지원 확대 및 안정적인 학업여건 조성

주요활동

장애대학생 이동 지원, 강의·보고서·시험대필 등 학습 지원,
의사소통 지원 활동 등

유의사항

- ☒ 장애대학생 봉사유형 전문교육 반드시 이수
- ☒ 대학의 '장애대학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- ☒ 수기출근부 작성 필수(근로일자별 장애대학생 서명 및 확인 필수)
- ☒ 장애대학생 학습지원을 위해 근로장학생이
동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- ☒ 학업시간표와 근로시간이 중복되더라도 출근부 등록 가능
- 단, 질적활동의 경우 학업시간과 근로시간의 중복 인정 불가

〈 외국인유학생 봉사유형 〉

목적

외국인유학생의 대학생활 적응 지원으로 안정적인 학업 여건 조성

주요활동

외국인유학생을 위한 학습지원, 통역지원, 행사지원 등

유의사항

- ☒ 대학의 '외국인유학생 봉사유형 자체운영기준'에 따라 운영됨
- ☒ 수기출근부 작성 필수(근로일자별 외국인유학생 서명 및 확인 필수)
- ☒ 일/주/학기당 근로가능시간은 일반근로와 동일
- ☒ 외국인유학생의 학업보조를 위해 근로장학생이 동일과목 수강 시, 해당 수업시간 내 근로를 인정
- ☒ 수업시간 내 근로 활동한 경우 소속대학 담당자 또는 근로기관에 출근부 등록 요청

〈 취업연계유형 〉

목적

근로경험이 취업과 연계될 수 있도록 선순환적 체계 마련

종류

취업연계중점대학

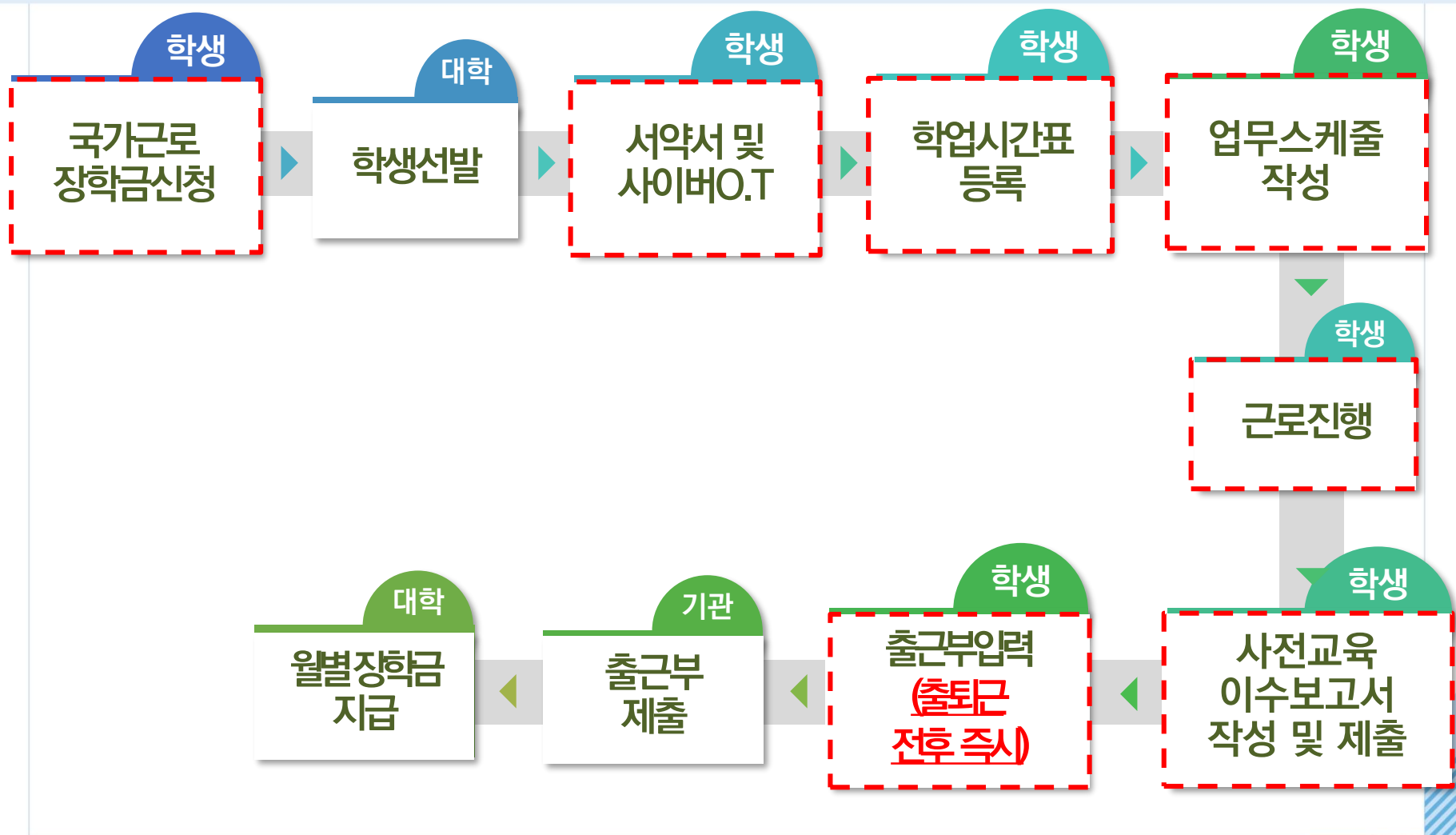
유의사항

- ☒ 취업연계중점대학을 운영하는 대학 리스트 확인
- ☒ 학기 중 **주당 40시간 근로가능**, 학기당 최대 520시간 제한
- ☒ 등록된 시간표가 있을 경우, 해당 시간동안 근로 불가



근로진행절차

〈국가근로 진행 순서〉



〈 장학생 서약서 및 사이버 오리엔테이션 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사교육
이유보고서출근부
입력

- 근로장학생 선발(추천) 이후, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수가능
- 장학생 서약서 확인 시, 장학생 본인인증 필요(공동인증서 등)
- 장애대학생 봉사유형으로 선발된 경우,
 - ① 국가근로장학금 사이버 오리엔테이션과
 - ② 장애대학생 봉사유형 전문교육을 모두 이수해야 함
- 근로활동 전, 장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 필수
 ※ 서약서 확인, 사이버 오리엔테이션 이수, 학업시간표 입력, 업무스케줄 입력 후에만 출근부 입력가능
- 한국장학재단 공식 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)에서만 진행 가능(모바일 불가)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

(경로) 장학금 › 국가근로 및 취업연계장학금 › 국가근로장학금 › 서약서/사이버오리엔테이션

홈
장학금
국가근로 및 취업연계 장학금
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

강의명	진도율	강의보기
국가근로장학금 사이버오리엔테이션	100 %	강의보기

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명

진도율

강의보기

강의보기

국가근로장학생 서약서
국가근로장학금 서약서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

국가근로장학생 서약서

6. (근로서약) 본인은 원칙적으로 근로활동시간이 9~14시임을 확인하며, 이같은 시간의 근로활동이 진행될 경우 근로 시작 전까지 대학 및 근로기관과 합의하여 일하고자 합니다. 본인은 최대 근로시간 1달을 포함한 1학기 중 주당 28시간, 방학 중 주당 40시간, 학기당 490시간 내에서 근로활동을 하고, 예외사유가 없이 근로시간을 초과할 경우 초과한 것에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 발생할 수 있음을 동의합니다.

7. (제약) 본인은 취업준비 및 기타 의무사항이 발생할 경우, 학업 사유에 따른 제재 및 대학별 근로장학사업(국가근로장학금, 대학별 청소년교직지원장학금, 다문화·일용직 연동지원장학금)에 모두 참여자격을 동의합니다.

가. 부활근로
- 학업으로 해당 장학금 환수 및 근로종지, 학점탈락부터 2년 이내 제한
- 다학제로 해당 장학금 환수 및 근로종지, 학점탈락부터 1년 이내 제한(학업으로 다학제와 다학제로 모두 제한)
- 다학제로 근로종지, 학점탈락부터 1년 이내 제한

나. 부활제자: 선발요건을 충족하지 못한 자의 사정할 경우 해당 장학금 환수 및 근로종지

8. (연한제한) 본인은 아래의 사유 발생 시, 해당 장학금을 대학에 즉시 반환할 것을 동의합니다.
가. 근로자 구분(내·고급) 요건에 미치지 못함
나. 대학이 장학금 지급 시 행정처리 실수로 인한 초과지급금
다. 기타 적법한 사유 없이 지급받은 금액이하고 인정되는 경우

9. (이해관계 회피) 본인은 근로자(근로자) 겸직이 없거나 또는 사제대학장(장학재단장)과 가족관계에 부하, 직계혈족 4촌 이내의 방계혈족(친)으로, 소속대학을 이월·이전하여 이월·이전할 경우 소속 대학에 부속한 근로장학금 관리자를 제쳐 송고하를 준수할 것에 동의합니다. 또한 사정에 의거서 이월·이전할 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

10. (후원사원) 본인은 아래의 후원사원을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.
가. 동시에 후속의 근로자에서 근로활동이 불가함
나. 일시적인 휴직으로 발생한 시간이 이후까지는 활동은 학업시간과 중첩하므로 근로활동으로 인정되지 않거나 학업으로 인정할 수 있음

11. (당첨) 본인은 대학 또는 제언이 근로활동 운영방향을 파악하기 위해 실시 또는 실시를 결정하는 과정에서 자료 제출, 면접 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무제하) 본인은 국가근로장학금 사업계획 및 업무제하를 준수하고, 용 사업 후기에 따라 근로장학금의 의무를 성실히 이행할 것을 동의합니다.

13. (종목제한) 급자 본인은 대학별 근로장학사업(국가근로장학금, 대학별 청소년교직지원장학금, 다문화·일용직 연동지원장학금)은 중첩제자가 불가함을 확인합니다.

근로장학생 재제 사용
입수 확인

신청기간 확인(신청기간이 만료되었습니다)

1 한국장학재단 홈페이지에서 서약서 보기 클릭 후, 근로장학생의 의무 및 제재사유 필수 확인
※ 장학생 서약서의 내용은 학기마다 변동될 수 있으며, 내용을 꼼꼼히 확인해야 함

2 서약서 확인 시, 본인인증 필요(공동인증서 등)

장학생 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 이수 방법

홈 장학금 국가근로 및 취업연계 장학금 국가근로장학금 서약서/사이버오리엔테이션

서약서/사이버오리엔테이션

국가근로장학금 서약서 및 사이버 오리엔테이션

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사이버오리엔테이션]을 필수로 이수하여야 합니다.

○ 국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서 확인

○ 국가근로장학생 사이버오리엔테이션

강의명 진도를 강의를 보기 이수여부

국가근로장학금 사이버오리엔테이션 100 % 강의보기 이수

- 1 강의를 시청 한 후, 미니 퀴즈(3문제) 풀기
※ 자동재생이 안될 경우, 재생 또는 일시정지 버튼 클릭
- 2 강의이수 후, 이수여부에 '이수'로 변경되었는지 확인
※ 영상 이수 중, 화면을 닫을 경우 처음부터 영상을 이수하여야 함
※ 서약서 확인 후, 강의시청 가능

〈 학업시간표 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
아쉬보서출근부
입력

- 대학에서 지정한 시간표 입력기간 동안 시간표 등록 가능
- 학업시간표가 등록되어 있어야 출근부 입력 가능
 - ※ 학기 중은 학기 중 수업시간표, 방학 중은 계절학기 수강자에 한해 계절학기 시간표 입력 필수
 - ※ 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 불가
 - ※ 일시적인 휴강에 근로한 경우, 근로로 인정하지 않으며 허위근로가 발생하지 않도록 주의
- 비대면 수업인 경우에도 학업시간표가 정해져 있으면 해당 시간으로 학업시간표를 등록하고, 해당 시간에는 근로 불가능
 - (예) 24시간 중 시간 관계없이 수강할 수 있는 비대면 수업이라 하더라도, 학사 시스템상 수업시간이 정해져 있는 경우 그 시간을 학업시간표에 입력하여야 함
 - ※ 학생이 학업과 근로활동을 적절히 병행할 수 있도록 하는 사업 취지를 고려
 - ※ 수업시간 관련 대학별 운영사정이 다르므로, 반드시 대학에 확인

학업시간표 등록 방법(모바일)

(경로) 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

학업시간표 입력 및 수정

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

- * 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.
- * 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						

영문학개론 09:00~10:00

경영학입문 10:00~11:00

경제원론 2 11:00~12:00

저장 취소

< 학업시간표 관리

국가근로장학

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

일	월	화	수	목	금	토
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

영문학개론 09:00~10:00

경영학입문 10:00~11:00

경제원론 2 11:00~12:00

학업시간표가 저장되었습니다.

학업시간표 입력 및 수정

1 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 클릭, (+) 버튼을 이용하여 시간표 입력 후 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

학업시간표 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>학업시간표관리

 장학금 ▾ 국가근로 및 취업연계 장학금 ▾ 국가근로장학금 ▾ 학업시간표관리 ▾

학업시간표 관리

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의

○ 학업 시간표 관리

검색 조건
 년
 학기

조회 >

• 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목
		시작	종료	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	~ <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>

추가 >

삭제

저장 >

1 시간표를 입력한 후, 왼쪽 하단의 추가 버튼을 눌러 저장

※ 실제 대학 학사시스템 시간표를 정확하게 입력

※ 온라인 강의, 실습시간표 등 특수한 시간표가 있을 경우 대학에 문의

〈 업무스케줄 〉

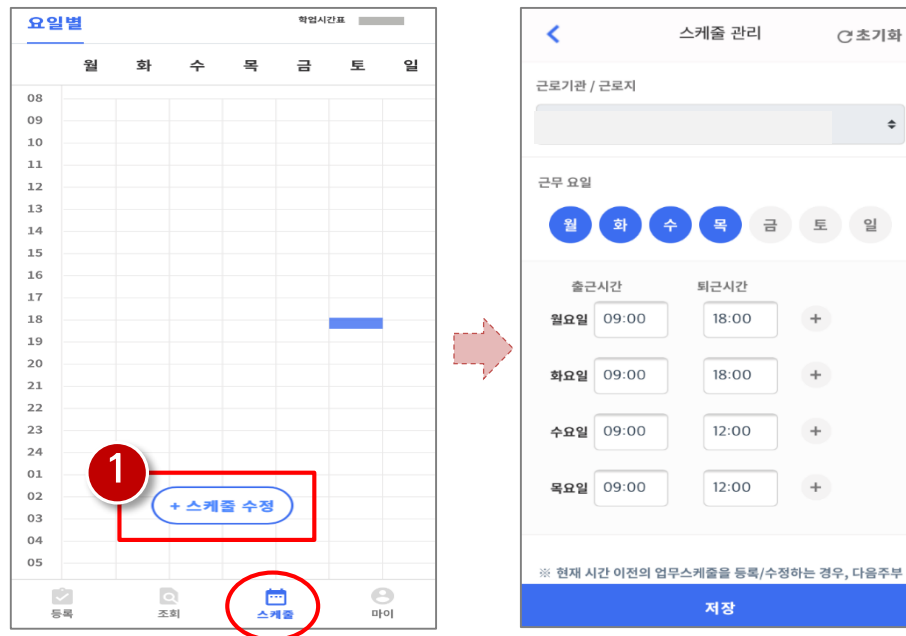
장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
야생보서출근부
입력

- 출근부앱 혹은 홈페이지에서 근로 예정 요일 및 시간, 근로내용 입력
 ※ 모바일 출근부 앱에서 업무스케줄 작성이 원칙이며, 부득이하게 모바일 사용이 어려운 경우 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 이후 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능
- 업무스케줄은 실제로 수행하게 될 업무와 시간을 정확히 작성
- 휴게시간 등 서로 협의한 필요한 부분은 사전에 충분히 근로지 담당자와 내용 확인 및 협의 후 업무계획서에 내용 명시
- 업무스케줄 작성 후, 담당자 승인 없이 출근부 작성 가능하며 업무스케줄 변동이 있을 경우, 반드시 해당 시간 이전 변경 필요
 ※ 현재 기준 이전 시간으로 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨
 (예) 현재 3월 8일(금) 오후 1시일 경우, 오전 10시로 업무스케줄 등록 시 차주인 3월 15일(금)부터 반영
- 업무스케줄은 **학기 시작일 이후 근로지 배정 시점부터 입력가능**

업무스케줄 등록 방법(모바일)

(경로) 모바일 출근부 앱 로그인 후 화면 하단의 '스케줄' 버튼 클릭

[모바일 출근부앱]



1 스케줄 수정(등록) 버튼을 클릭하여 근무 요일 및 출퇴근시간 입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

업무스케줄 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금>국가근로 및 취업연계장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무스케줄 관리

[홈페이지]

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)		<div>▼</div> <div>▼</div>		<div>검색 ></div>		
선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
○	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

1 근로 예정인 기관을 선택하여 근로 기간 설정 후, 근로시간(예상)입력

※ 실제로 하게 될 업무를 상세히 작성

〈 교육 이수보고서 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄사전교육
이수보고서출근부
입력

- 이해관계 회피 의무 준수, 안전사고 및 부정근로 예방 관련 교육 이수보고서를 작성하고 홈페이지에 필수 제출
- 교육 이수보고서 양식은 한국장학재단 홈페이지에서 다운로드할 수 있음
※ 경로: 한국장학재단 홈페이지>국가근로장학금>근로장학관리>교육 이수보고서 관리>양식 다운로드
- 근로지 담당자의 서명이 기입된 사전교육 이수보고서만 인정
- 교육 이수시간의 경우, 최소 1시간 이상 근로시간으로 인정(최대 8시간)
※ 단, 출근부 입력 시 “안전 및 부정근로(이해관계 회피 의무 준수 포함) 예방교육 이수” 명시

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

국가근로장학생 사전교육 이수보고서

[홈](#)
[장학금](#)
[국가근로및취업연계 장학금](#)
[국가근로장학금](#)
[교육이수보고서 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	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

◀◀

◀

1

▶

▶▶

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.

단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 '자가점검 리스트'를 작성하여 제출 요청

작성일자	200X.	근로자기명	
고내의 구분		근로지(부서명)	
대학명		성 명	
학 과		학 번	
교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 자유 기재(교육사진 첨부 필수)

※ 사전교육 필수사항 외 교육을 실시한 경우(학부교육 등) 관련 증명(배수증 등) 필수 첨부

교육내용
(교육사진
첨부 필수)

※ [참고] 부장근로 유형		
구분	유형	정의
부당 근로	허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 출근부를 입력한 경우
	대리근로	장학금이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
	대체근로	실제 근로시간과 출근부 상 근로를 입력시간이 상이한 경우
이밖에도 휴게시간, 근로시간(준근로자) 초과자, 연차자, 병가자, 출가, 휴학(장학)에 있는 경우		
* 부당근로 발생 시 해당 업무처리기준에 따라 정칙금 환수 및 지급 정지 처리 등 제재 조치		

근로장학생 사전교육 필수사항 등에 대한 교육을 실시하였으며, 안전한 근로환경을 조성하고 부정근로가 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성명 : (서명)

※ 교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 장학생은 교육이수보고서를 작성하여 반드시 재단 홈페이지에 업로드(홈페이지 → 장학금 → 근로장학관리 → 교육이수보고서 관리)

1

오른쪽 하단의 ‘교육이수보고서’ 버튼을 클릭 후,
근로지에서 받은 교육내용을 작성

- 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 ‘자가점검 리스트’ 작성하여 제출

교육 이수 보고서 제출 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가 근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **교육이수보고서관리**

교육 이수보고서 관리

○ 교육 이수보고서 관리
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1					미제출

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.
 ※ 근로장학생은 교육이수보고서를 반드시 제출하여야 함.
 단, 부득이 교육을 이수하지 못한 경우 자가점검 리스트를 작성하여 제출 요청

교육 이수보고서 업로드

교육 이수보고서 제출 및 수정

JHSAFEDU0120547314_1593391806210.pdf [다운로드]

첨부

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

※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 교육 이수보고서만 인정됨.

교육이수보고서 > **제출 >** > 삭제 >

자가점검리스트 >

2 교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택 후, 제출

〈 출근부 입력 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄교육
이수보고서출근부
입력

- 출퇴근 전후 즉시, 근로내역을 홈페이지 또는 모바일 앱에서 입력해야 함
 - 장학생은 당일 이후 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음
 - 학기 중 근로 시, 학업시간표에 등록된 학업시간과 근로시간이 겹칠 경우 입력이 인정되지 않으며 출근부 입력 또한 불가
 - 출근부를 입력하지 못했을 경우, 기관 및 대학에서 대신 입력 가능하나, 학교 운영기준별 입력여부가 상이할 수 있으므로 반드시 대학에 확인
- ※ 일시적인 휴강에 발생한 근로도 인정하지 않음
- ※ 단, **외국인유학생 봉사유형**은 근로장학생이 수혜대학생과 동일 학업시간에 수업지원을 위한 근로활동이 가능하나, 본인 입력이 불가하므로 소속대학 담당자 또는 근로기관 담당자에게 등록 요청(**장애대학생 봉사유형은 출근부 등록 가능**)

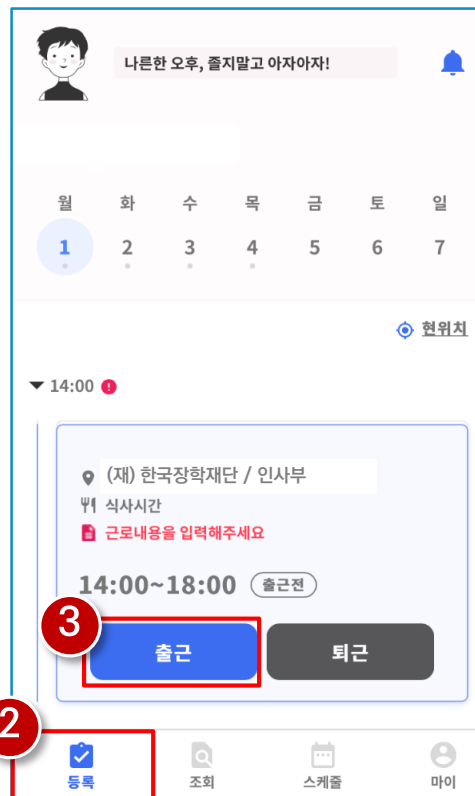
〈 출근부 입력 〉

장학금
신청학생
선발서약서 및
사이버O.T학업
시간표업무
스케줄교육
이수보고서출근부
입력

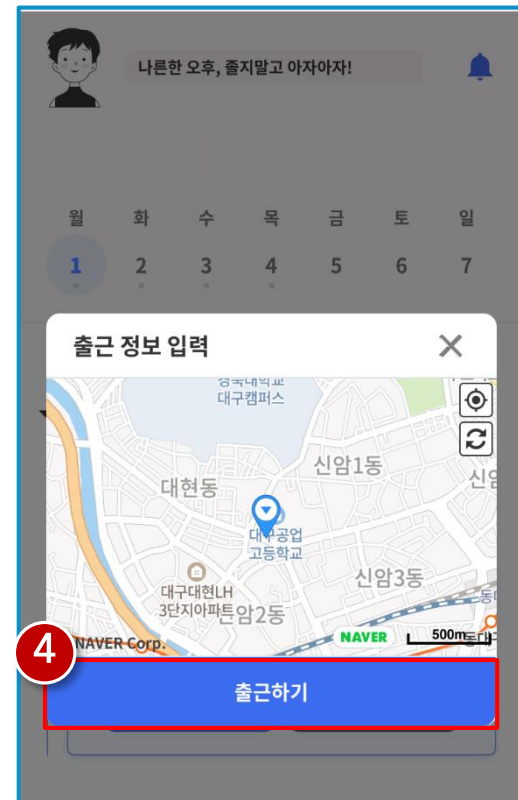
- 1일/주당/학기당 최대근로시간을 초과하여 출근부 입력이 불가하며,
초과한 시간에 대하여 장학금 수령 불가
(예) 1일 10시간 근무 시, 2시간은 인정하지 않음
- 출근부 입력은 실제 업무를 수행한 시간을 정확히 입력해야 함
※ 실제 수행한 시간과 다르게 입력할 경우, 부정근로로 적발될 수 있으므로 주의
- 근로지 담당자가 장학생이 작성한 출근부를 매일 **"확인"** 하고,
월말에 **"대학제출 처리"**를 하여야 하며,
최종적으로 대학의 출근부 인정 후 장학금 지급 가능
※ 기관 포털에서는 근로장학생의 출근부를 다음날 07시 30분 이후 확인처리 가능
※ 대학 및 장학생은 근로지 배정 후 이와 같은 내용을 근로지 담당자에게 안내
- 월별 총 근로시간에 따라 인정 근로시간 및 장학금 지급금액이 달라질 수 있음
- 월별 총 근로시간을 합산하여, 30분 단위 이상의 근로시간만 인정되며, 30분 미만일 경우는 인정불가

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
※ 현 위치가 정확히 조회되지 않으면 [현위치] 클릭

출근부 등록 방법(모바일)



나른한 오후, 좋지 말고 아자아자!

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

현위치

▼ 14:00

근로내용

(재) 한국장학재단 / 인사부

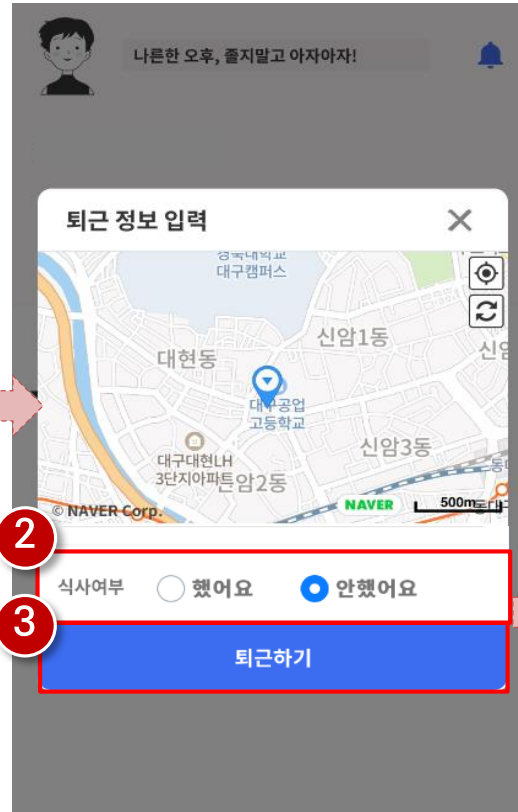
식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 (근로중)

출근 퇴근

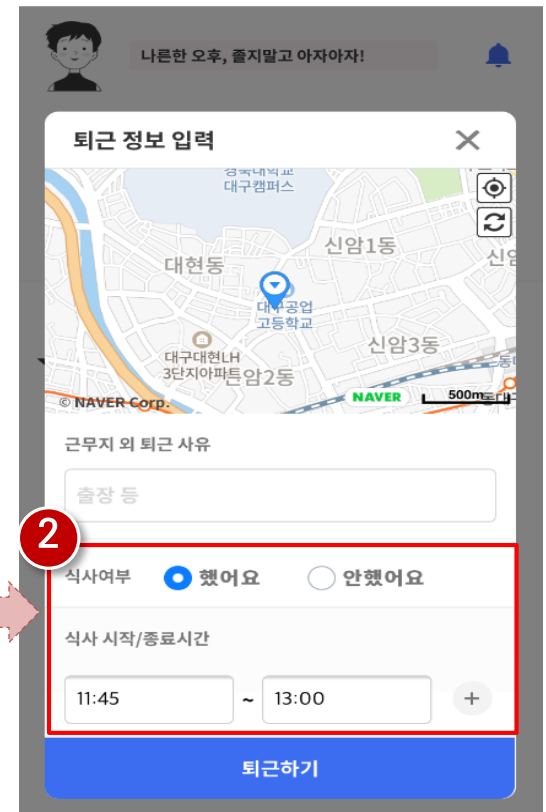
퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭



퇴근 정보 입력

식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

퇴근하기

근무 중 식사시간이 있었을 경우,
식사 여부 [했어요]에 체크


퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☒ 했어요 ☐ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

실제 식사시간을 정확히 입력

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부 입력방식 변경 시, 재단 홈페이지에서 출근부 입력 가능

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건	<input type="checkbox"/> 달	<input type="checkbox"/> 학기	조회 >
-------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------

○ 누적활동시간

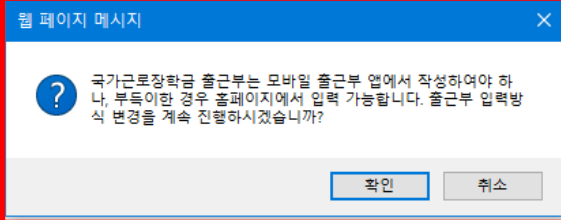
구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	

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

○ 월출근부

[출근부입력방식 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>							출근부입력 >



① 모바일 출근부 앱 사용이 불가능한 경우, 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

② 팝업 창 내용 확인 후 확인 버튼 클릭

※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능함

출근부 등록 방법 변경(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부 입력방식 변경(모바일->PC)

- ※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
- ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
- ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 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
등록된 데이터가 없습니다.				

수정 >

삭제 >

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

- ※ 적용 일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능
- ※ 적용 일자 내 출근내역이 있을 경우 출근부 입력방식 변경이 불가
- ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정 가능

출근부 등록 방법(홈페이지)

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **출근부관리**

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 년 학기 [조회 >](#)

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계				

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

○ 월출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	-
<input type="checkbox"/>					미제출	미승인	출근부입력 >

1 출근부를 입력할 근로지를 선택 후, 오른쪽의 출근부 입력 버튼 클릭

※ 학기당 최대근로시간을 초과할 수 없으니, 누적 활동시간을 잘 확인할 것

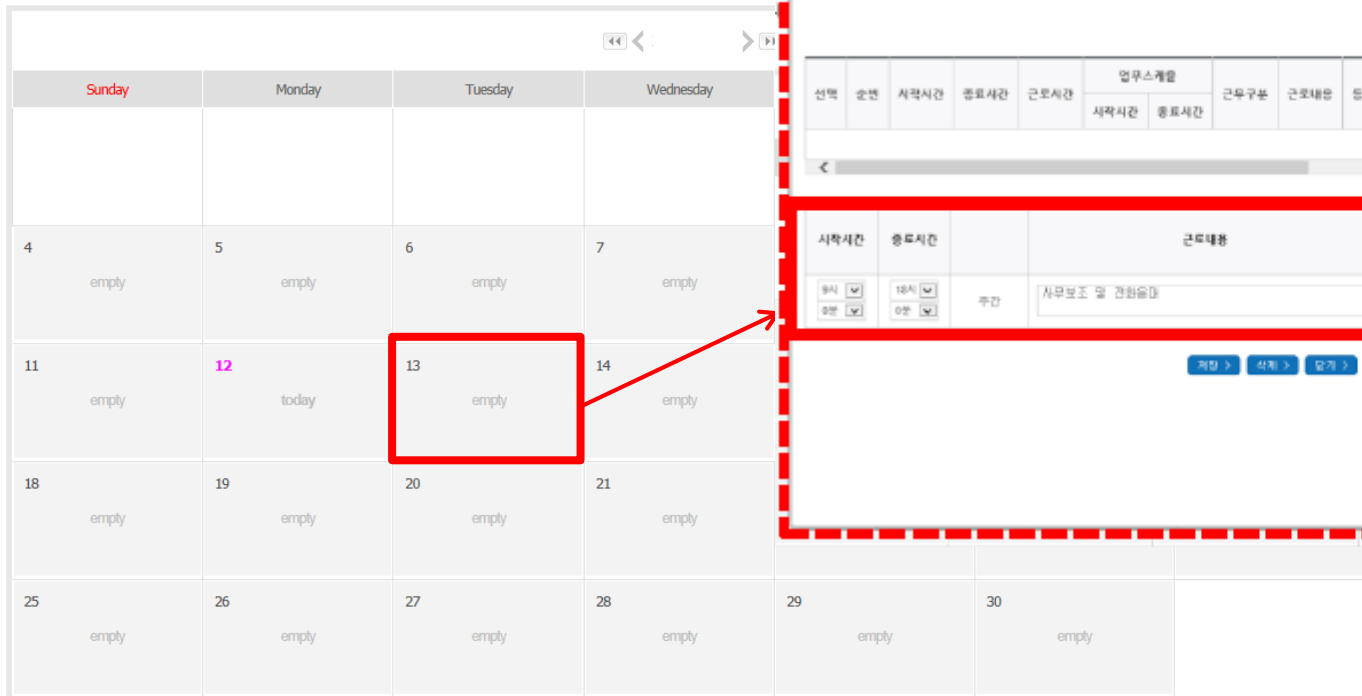
※ 출근부 입력방식을 홈페이지로 변경한 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 작성 가능

※ 출근부는 근로 당일에만 작성 가능

출근부 등록 방법(홈페이지)

출근부조회

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



출근부리스트 >

출근부등록

선택 순번 시작시간 종료시간 근로시간 업무스케줄 근무구분 근로내용 등록채널 {출근}근로지 {퇴근}근로지 식사여부 1차식사 시작시간 종료

초회 정보가 존재하지 않습니다

시작시간 종료시간 근무내용 식사여부 1차식사 2차식사 시작시간 종료시간 시작시간 종료시간

9시 18시 0분 0분 주간 사무보조 및 견학안내

저장 > 삭제 > 닫기 >

2

달력에서 근로날짜를 클릭하여, 일별 출근부 입력
- 점심식사 한 경우, [식사여부] 체크 후 점심식사 시간 입력

※ 정확한 시간을 입력하지 않은 경우, 부정근로로 적발될 수 있음
예) 9시 25분에 출근한 경우, 시작시간을 9시 25분으로 입력



Ⅲ 장학생 유의사항

〈 근로기관 상호평가 〉

(경로) 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **근로기관 평가**



- 1 근로기관-근로장학생 간 상호평가 필요
- 2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요
 - 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, **40시간 초과 시 1차 평가 필수**
 - 2차 평가: **140시간 이상** 근로 시부터 평가 가능, **160시간 초과 시 2차 평가 필수**
- 3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

〈 근로 불가 사항 〉



대학생 국가근로장학사업 동시참여불가

(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)



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



학적 상태가 '재학'에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로
변동된 경우

* 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 안내



부정근로(허위/대체/대리) 적발 시

〈 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

〈 근로기관 방문 시 주의사항 〉

국가근로장학생 기본예절

- 1 출근시간 전에 일찍 도착하여 하루 일과 계획하기(지각금지)
- 2 사무실에 들어가면 직원들에게 친절히 인사하기
- 3 근로시간에 개인적인 전화나 잡담, 휴대전화 사용 자제
- 4 회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도 가지기
- 5 근무시간 중 근로장소를 이탈하거나 업무 외의 행동 지양하기
- 6 주변을 깨끗이 정돈하고 인사 후 퇴근하기

〈장학생 → 근로기관 담당자 안내 사항〉

월별 출근부 제출 안내

- 1 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 2 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 3 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
- 4 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며,
- 근로장학생이 160시간 이상 근로 시 1차평가, 2차평가 총 2회 평가

〈 근로중지 사유가 발생한 경우 〉

근로중지 자진신고제

해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우 이용

- 1 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > **”근로중지 사전신고(해외여행 등)”**
- 2 근로 기간 중 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 대학 담당자 사전 안내
- 3 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함



IV 방학 집중근로 프로그램 안내

방학 집중근로 프로그램이란?

사업목적

방학 중 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 개발의 기회 제공

※ 전국 단위의 근로지를 발굴·제공하며, 장학생은 방학기간 중에 다양한 분야의 근로 체험 가능

※ 타지에서 대학을 다니는 학생의 방학기간에 귀향 등으로 발생하는 자기역량 개발 단절문제 해결

운영기간

하계 7월~8월

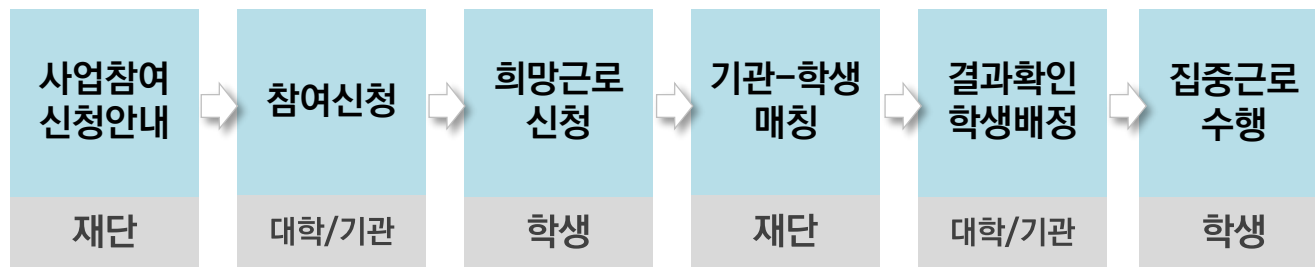
동계 1월~2월

참여대상

대학 해당년도 국가근로장학금 참여대학 중 방학 집중근로 프로그램 신청대학

학생 해당년도 대상 대학의 재학생 중 국가근로장학금 기신청자

진행절차





V 부정근로 및 공공재정환수법 안내

〈 부정근로란? 〉

출근부입력시, 장학생본인이 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 예시 〉

허위 근로

근로를 하지 않거나 할 수 없음에도 출근부에
근로시간을 입력하는 경우

◇◇대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 A는
근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등
실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

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

장학금환수및확정시점부터근로중단,
확정일로부터 2년간 근로 참여제한

〈 부정근로 예시 〉

대리 근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

○○ 대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 B는 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 C에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 C는 B 대신 도서관에서 대신 근로를 하였다.

B는 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 예시 〉

대체
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 D는
3월 15일에 근로해야 하지만 3월 19일로 바뀌어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
3월 15일에 출근부를 입력하였다.

D는 입력한 출근부시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 1년간 근로 참여 제한

〈 부정근로 학생제재〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

허위근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 2년간 근로 불가

대리근로

확정일로부터 근로 중단 및 장학금 환수
확정일로부터 1년간 근로 불가
(대리근로의 경우, 대리근로자 모두 제재)

대체근로

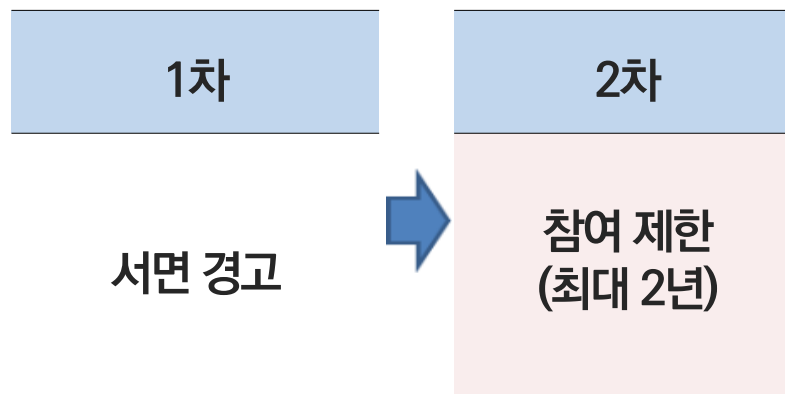
확정일로부터 근로 중단
확정일로부터 1년간 근로 불가

※ 사업참여제한의 경우, 대학생 근로장학사업 전체 불가

〈 부정근로 기관제재 〉

※ 유형별 부정근로 제재기준은 해당학기 업무처리기준에 따라 상이함

근로기관에 대한 조치



- 1 허위근로 적발 시, 확정일로부터 **2년간 사업참여 불가**
- 2 대체, 대리근로 적발 시, 확정일로부터 **1년간 사업참여 불가**
(단, 경중에 따라 최대 2년간 참여제한)

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

※ 사업참여 제재 시, **대학생 근로장학사업**(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

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

〈부정이익 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금〉 환수

관련법률

공공재정환수법 제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과
 대통령령으로 정하는 이자(이하 "부정이익등"이라 한다)를 환수하여야 한다. ②~④ (생략)

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

환수범위

공공재정환수법 시행('20. 01. 01.) 이후 부정근로, 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.

1 부정이익

'20. 01. 01. 이후 지급된 국가근로장학금

2 이자

부정이익 가액을 기준으로 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

[공공재정환수법에 따른 이자 계산 방법]

- 이자율: 「국세기본법 시행령」제43조의3제2항에 따른 이자율
- 이자 계산기간: 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수

〈 공공재정 환수법 〉

※ 관련 법령 수정 및 변경에 따라 내용이 변경될 수 있음

3 제재부과금 환수범위, 금액 등에 따라 부정이익의 최대 5배 부과 및 징수

허위청구	과다청구	목적 외 사용	오지급
부정이익(원금)의 5배	부정이익(원금)의 3배	부정이익(원금)의 2배	없음

4 가산금 납부기한 경과 시 체납금에 대한 부과

연체 1개월 내	연체 1~2개월	연체 2~3개월	연체 3개월 이상
2%	3%	4%	5%

환수처리절차

공공재정환수법, 동법 시행령 환수 및 납부 절차에 준하여 처리

※ 환수범위, 환수 대상 금액 등에 따라 처리하며, 별도 안내 예정



VI 장학생 사고 예방 및 처리절차

〈 안전사고 예방 〉

안전규칙 준수

잠재적
위험요소제거

정기적인 스트레칭을
통한 질환 예방

비상구, 소화기
위치 및 파란로 인지

• 쪼그려 앉아서 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 허리를 굽히거나 비틀며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 위를 보며 일하는 국가근로장학생



작업 전



작업 중



작업 후

• 어깨를 뻗으며 일하는 국가근로장학생



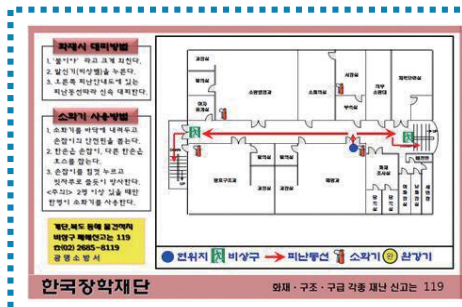
작업 전



작업 중



작업 후



〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉



교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 **안전사고 긴급전화 (1599-4920)**를 통해 단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요. **(본인부담금이 발생할 수 있음)**

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 수업 관련 교외활동에 한하여 적용됨

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

〈 안전사고 발생 시 처리절차 〉

사고 발생

근로 중
안전사고 발생

초기 대응

사고의 심각성에
따라 119 연락 후,
근로지 매뉴얼에
따라 응급조치

대학 및 재단에 연락

안전사고 긴급전화
(1599-4920)로 연락하여
상해보험(해당 시) 처리절차 확인
및 소속대학 담당자에게 사고보고

자가진단

안전사고 원인파악 및 자가진단
을 통해 추후 유사사고
발생 방지

후속 조치

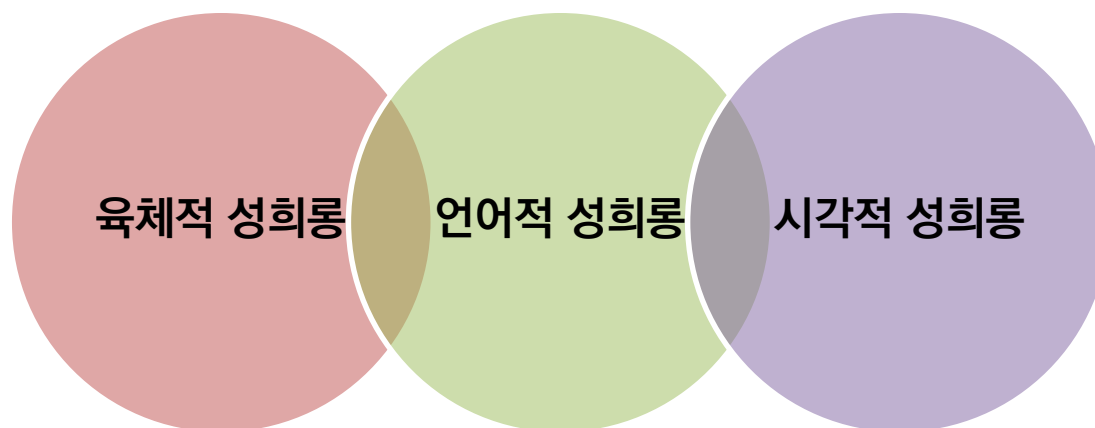
부상의 정도에 따라
업무조정 요청
또는 근로종료

사고 처리

재단측이 안내한
절차에 따라
보험서류 처리

〈 성희롱이란? 〉

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감, 혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것



- ▶ 재단전화: **1599-2290**
- ▶ 피해 발생 시 : **여성긴급전화(1366)**
소속대학 인권센터(대학 담당자를 통해 확인)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

한국장학재단은 대학생의 꿈과 희망을 지원합니다.

※ 기타 문의사항
한국장학재단 상담센터: 1599-2290



목차

I 위치기반 출근부 앱 소개

II 홈페이지 변동사항

III 자주하는 질문 FAQ



국가근로장학금
모바일 앱

※ 일부 시스템은 추후 변경될 수 있으며, 변경 시 재공지 예정



I 위치기반 출근부 앱 소개

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



② 모바일앱 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(①)

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



위치기반 출근부
관리 시스템



본인확인을 위해 장학생재단 홈페이지
아이디를 입력한 후 인증해주세요.
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

1 아이디 입력

휴대폰 인증 아이핀 인증

PASS

이용중이신통신사를선택하세요

2 본인확인을하기위한필수사항에진행드립니다.

<input type="checkbox"/> 개인정보보유	<input type="checkbox"/> 고유식별정보차단
<input type="checkbox"/> 서비스이용약관	<input type="checkbox"/> 통신사이용약관

시작하기

> 알뜰폰이란?

PASS

이름

주민등록번호(생년월일)

휴대폰번호

- 없이 숫자만 입력

보안문자

033822 보안문자입력

확인

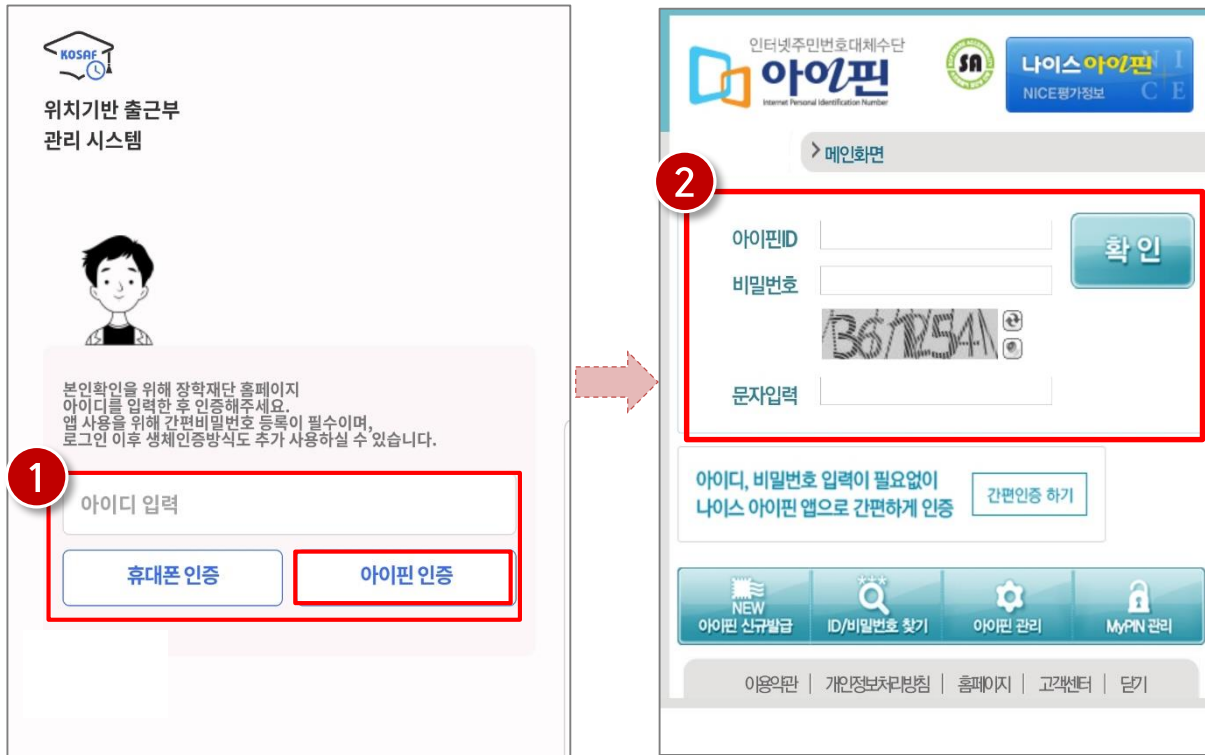
취소

이동약관 개인정보처리방침
Ver5.0.1.256-kt53. 암호화 적용

NICE 평가정보

- 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, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



Left Screenshot (Step 1):

KOSAF
위치기반 출근부
관리 시스템

본인확인을 위해 장학생단 홈페이지
아이디를 입력한 후 인증해주세요.
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

아이디 입력

휴대폰 인증 **아이핀 인증**

Right Screenshot (Step 2):

인터넷주민번호대체수단
아이핀
Internet Personal Identification Number

나이스아이핀
NICE평가정보

> 메인화면

아이핀ID
비밀번호
3612541
문자입력

확인

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이
나이스 아이핀 앱으로 간편하게 인증 간편인증 하기

NEW
아이핀 신규발급 ID/비밀번호 찾기 아이핀 관리 MyPIN 관리

이용약관 | 개인정보처리방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

- 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)

Ver. 안드로이드

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



The first screenshot shows a numeric keypad with a red box labeled '1' around it. The text above says '사용하실 간편 비밀번호를 입력해주세요' (Please enter the quick password you will use). Below the keypad are buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

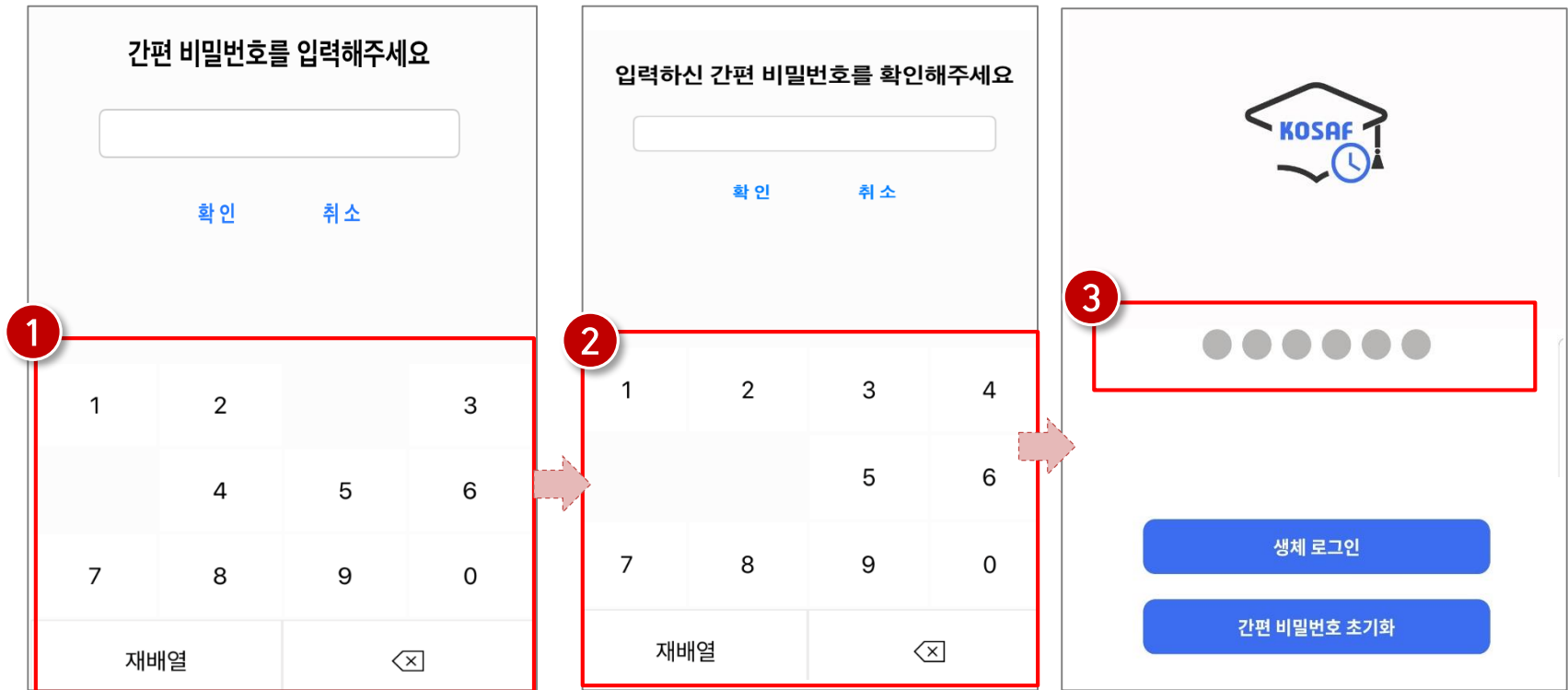
The second screenshot shows the same numeric keypad with a red box labeled '2' around it. The text above says '간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요' (Please enter the quick password one more time). Below the keypad are buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).

The third screenshot shows the login screen with the KOSAF logo and a clock icon. A red box labeled '3' is around a series of six dots representing the password input field. Below this are two buttons: '생체 로그인' (Biometric Login) and '간편 비밀번호 초기화' (Reset Quick Password).

- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

Ver. ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



The figure consists of three sequential screenshots of the KOSAF app interface, illustrating the process of setting and using a quick password.

- Step 1:** The first screen displays the prompt "간편 비밀번호를 입력해주세요" (Please enter your quick password). Below the text is an empty input field. At the bottom, there are two buttons: "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel). A red box labeled "1" highlights a numeric keypad with digits 1-9, 0, and a "재배열" (Shuffle) button.
- Step 2:** The second screen displays the prompt "입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요" (Please confirm the quick password you entered). It features a similar input field and "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons. A red box labeled "2" highlights the same numeric keypad as in Step 1. A red arrow points from the keypad in Step 1 to the keypad in Step 2.
- Step 3:** The third screen shows the KOSAF logo at the top. Below it is a red box labeled "3" containing six gray dots, representing the quick password input field. At the bottom, there are two blue buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Quick Password).

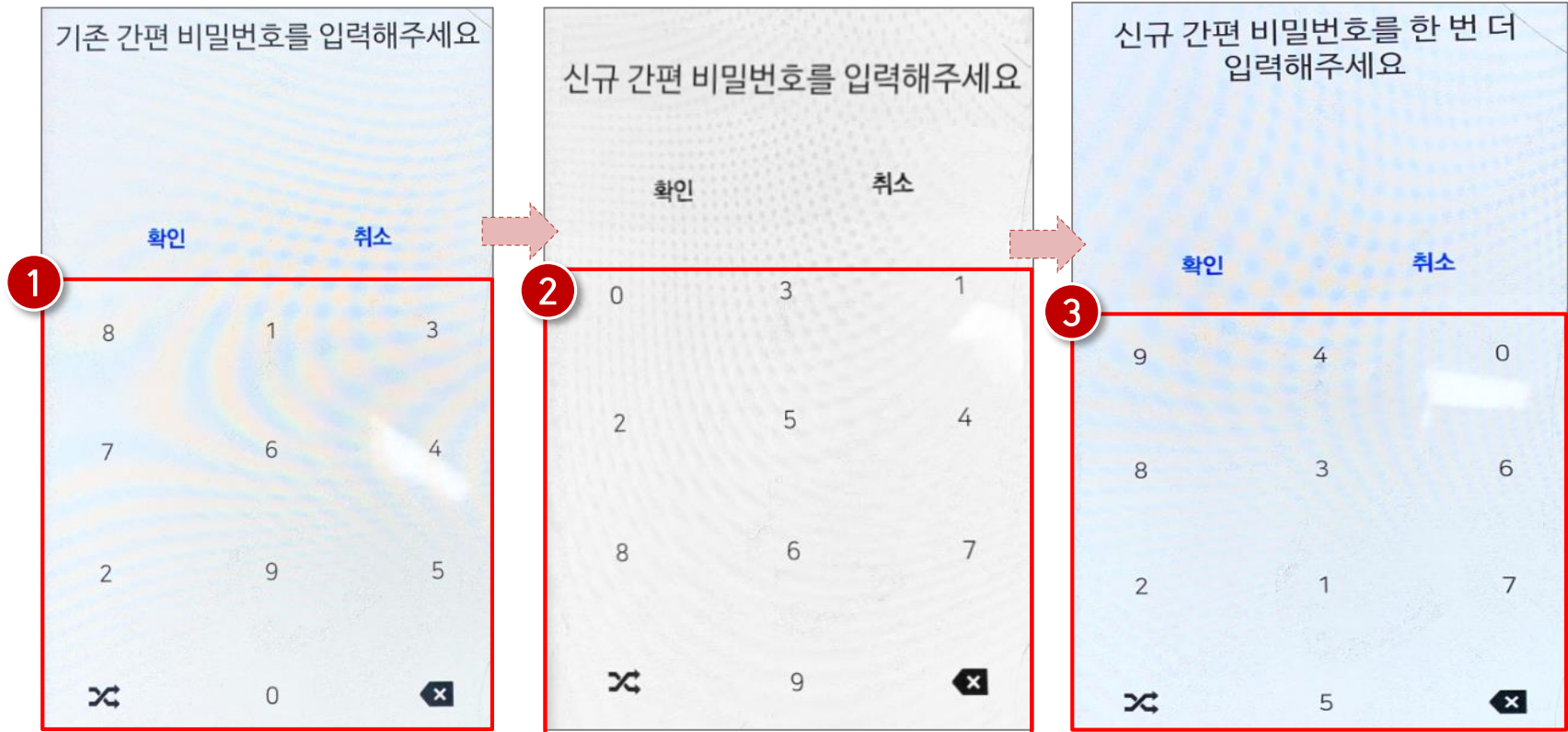
- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능
※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



기존 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

8	1	3
7	6	4
2	9	5
0		

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

2

0	3	1
2	5	4
8	6	7
9		

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

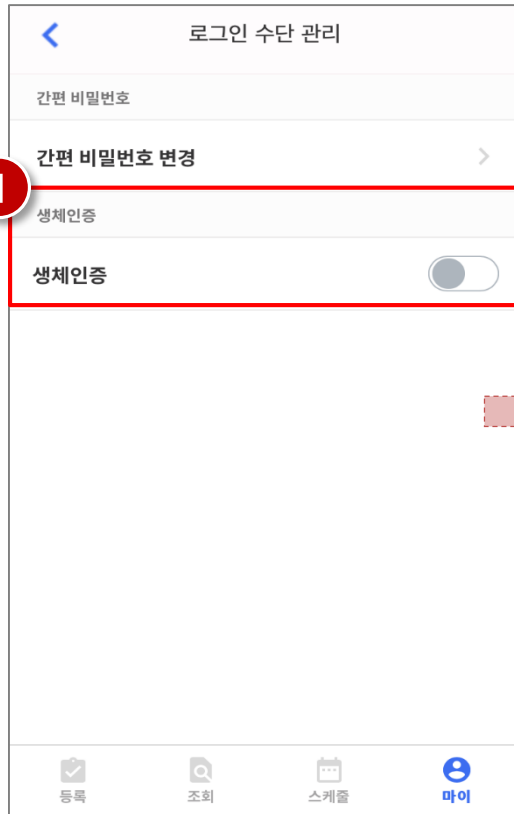
확인 취소

3

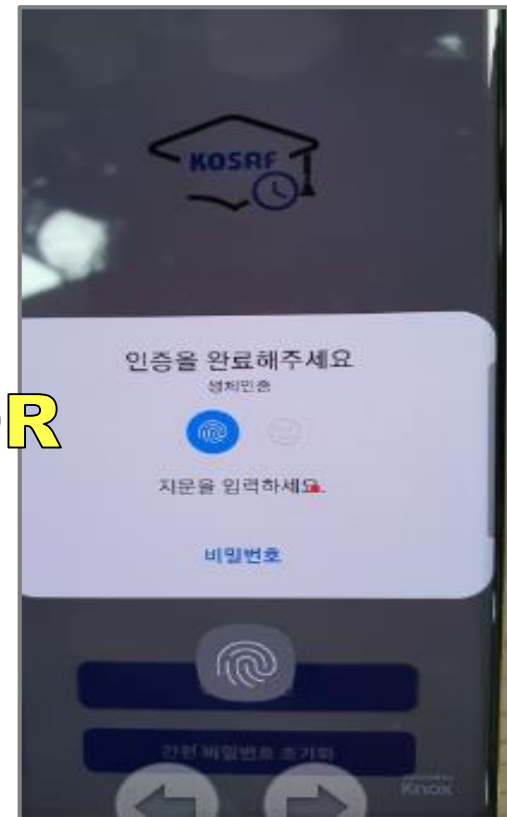
9	4	0
8	3	6
2	1	7
5		

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

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



OR

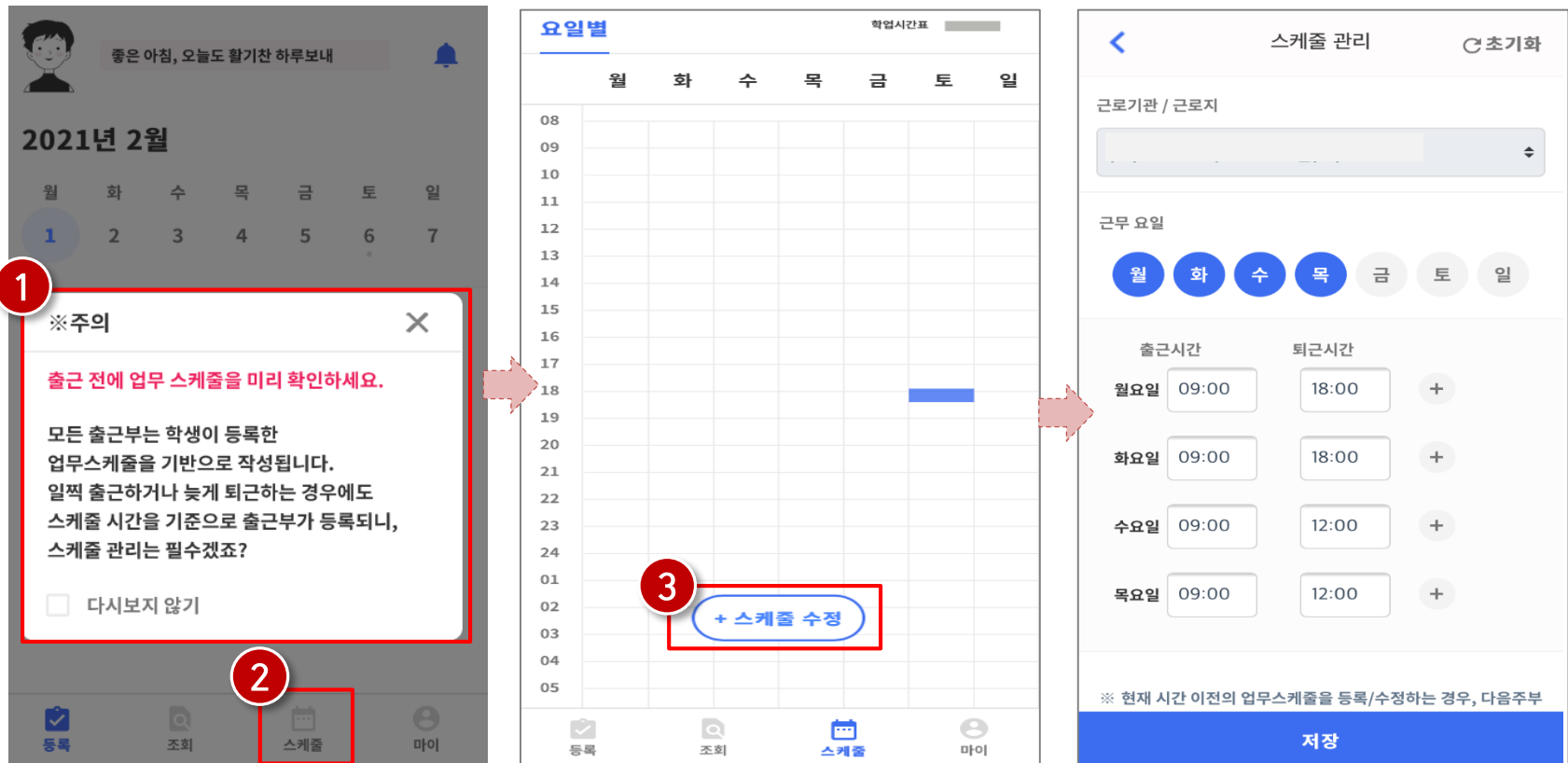


< Face ID >

< 지문인증 >

- 생체인증(①) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

④ 업무스케줄 등록 및 조회



The screenshots illustrate the process of managing work schedules in the app:

- Left Screenshot:** The main dashboard shows the date (2021년 2월) and a bottom navigation bar. A red box labeled '1' highlights a '※주의' (Note) pop-up that instructs users to check their work schedule before leaving. Another red box labeled '2' highlights the '스케줄' (Schedule) icon in the bottom navigation bar.
- Middle Screenshot:** The '요일별' (By Day) schedule view shows a calendar grid. A red box labeled '3' highlights the '+ 스케줄 수정' (Edit Schedule) button at the bottom.
- Right Screenshot:** The '스케줄 관리' (Schedule Management) screen shows options to select a department ('근로기관 / 근로지') and days of the week ('근무 요일'). It includes input fields for '출근시간' (Start Time) and '퇴근시간' (End Time) for each day, with '+' buttons to add or modify entries. A '저장' (Save) button is at the bottom.

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

④ 업무스케줄 등록 및 조회

< 스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

저장

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

근로 내용

5자 이상 입력

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

01

02

03

04

05

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

- 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

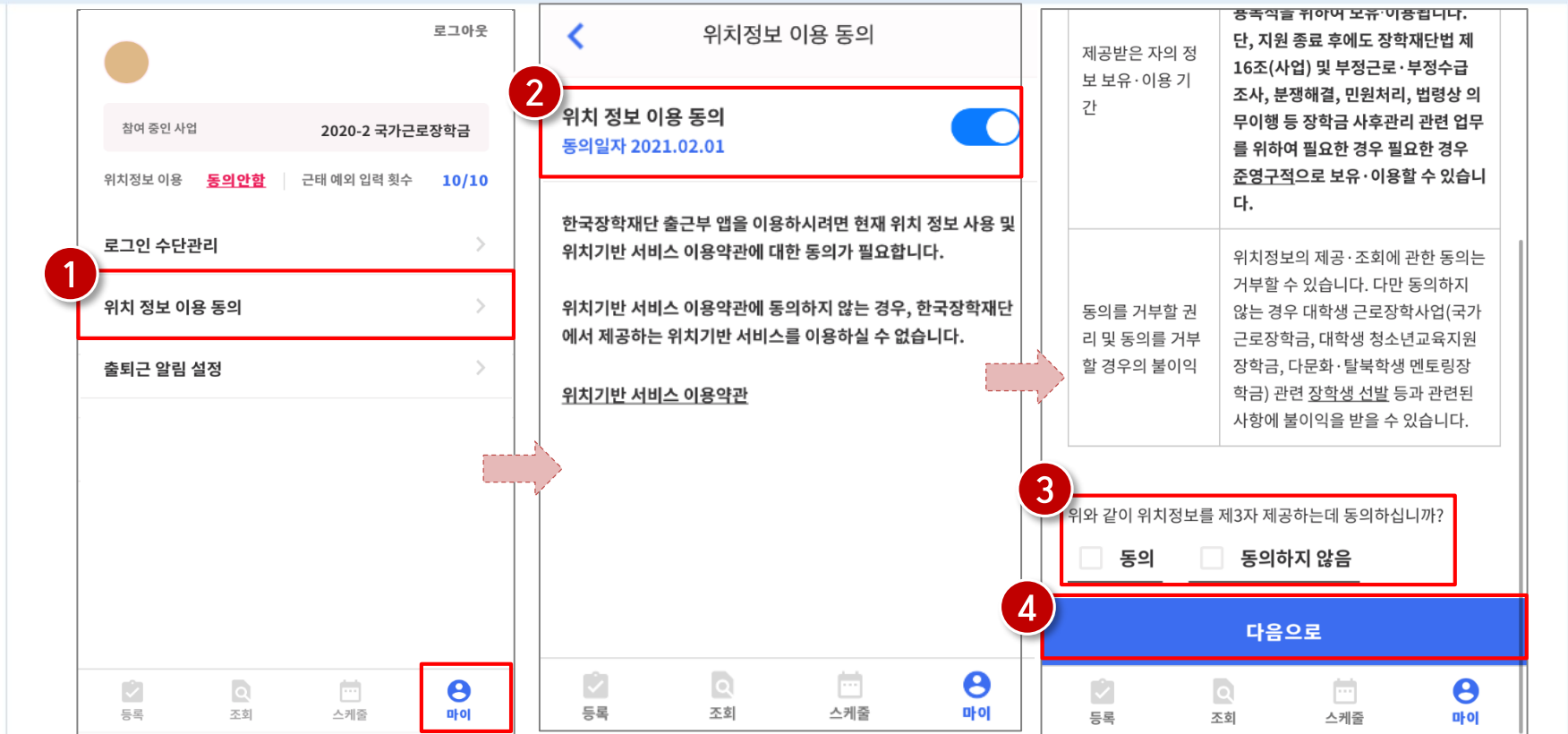
④ 업무스케줄 등록 및 조회



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
- 4 **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

⑤ 위치기반 정보 이용동의



로그아웃

참여 중인 사업 2020-2 국가근로장학금

위치정보 이용 **동의안함** | 근태 예외 입력 횟수 10/10

로그인 수단관리 >

1 위치 정보 이용 동의 >

출퇴근 알림 설정 >

등록 조회 스케줄 **마이**

< 위치정보 이용 동의

2 위치 정보 이용 동의
동의일자 2021.02.01

한국장학재단 출근부 앱을 이용하시려면 현재 위치 정보 사용 및 위치기반 서비스 이용약관에 대한 동의가 필요합니다.

위치기반 서비스 이용약관에 동의하지 않는 경우, 한국장학재단에서 제공하는 위치기반 서비스를 이용하실 수 없습니다.

위치기반 서비스 이용약관

제공받은 자의 정보 보유·이용 기간

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

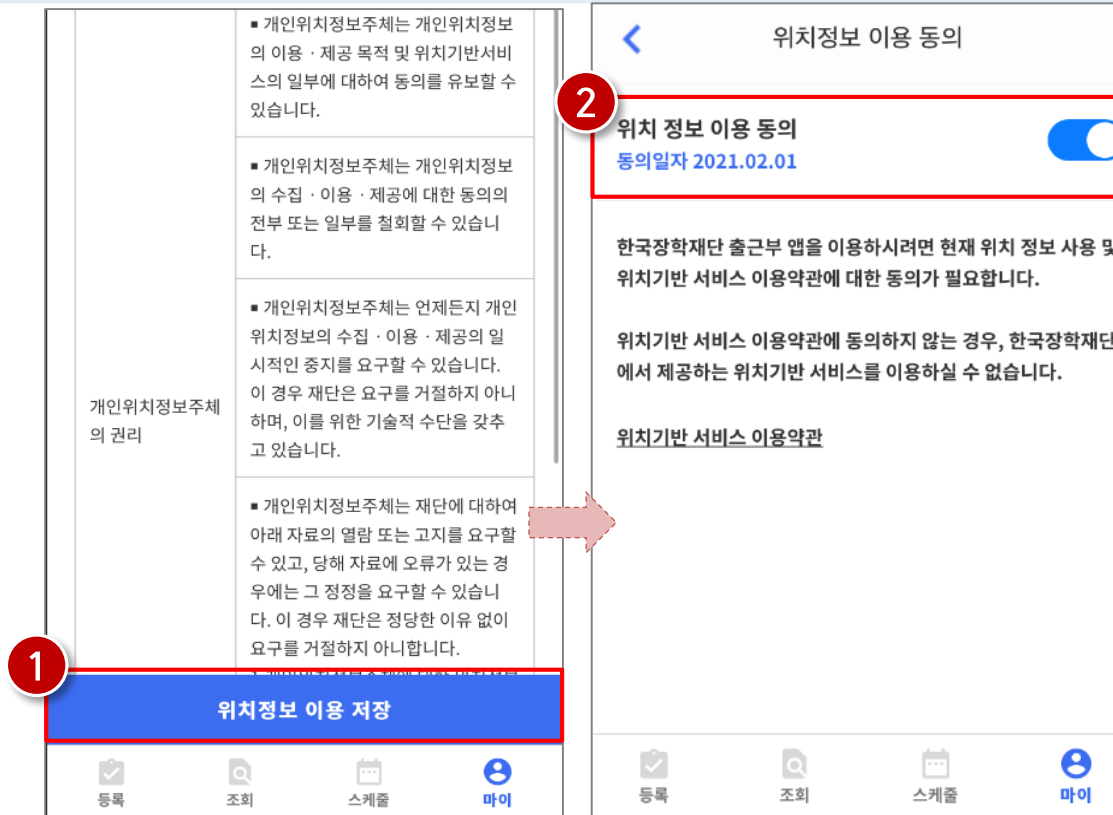
3 위와 같이 위치정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?
☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

4 다음으로

등록 조회 스케줄 **마이**

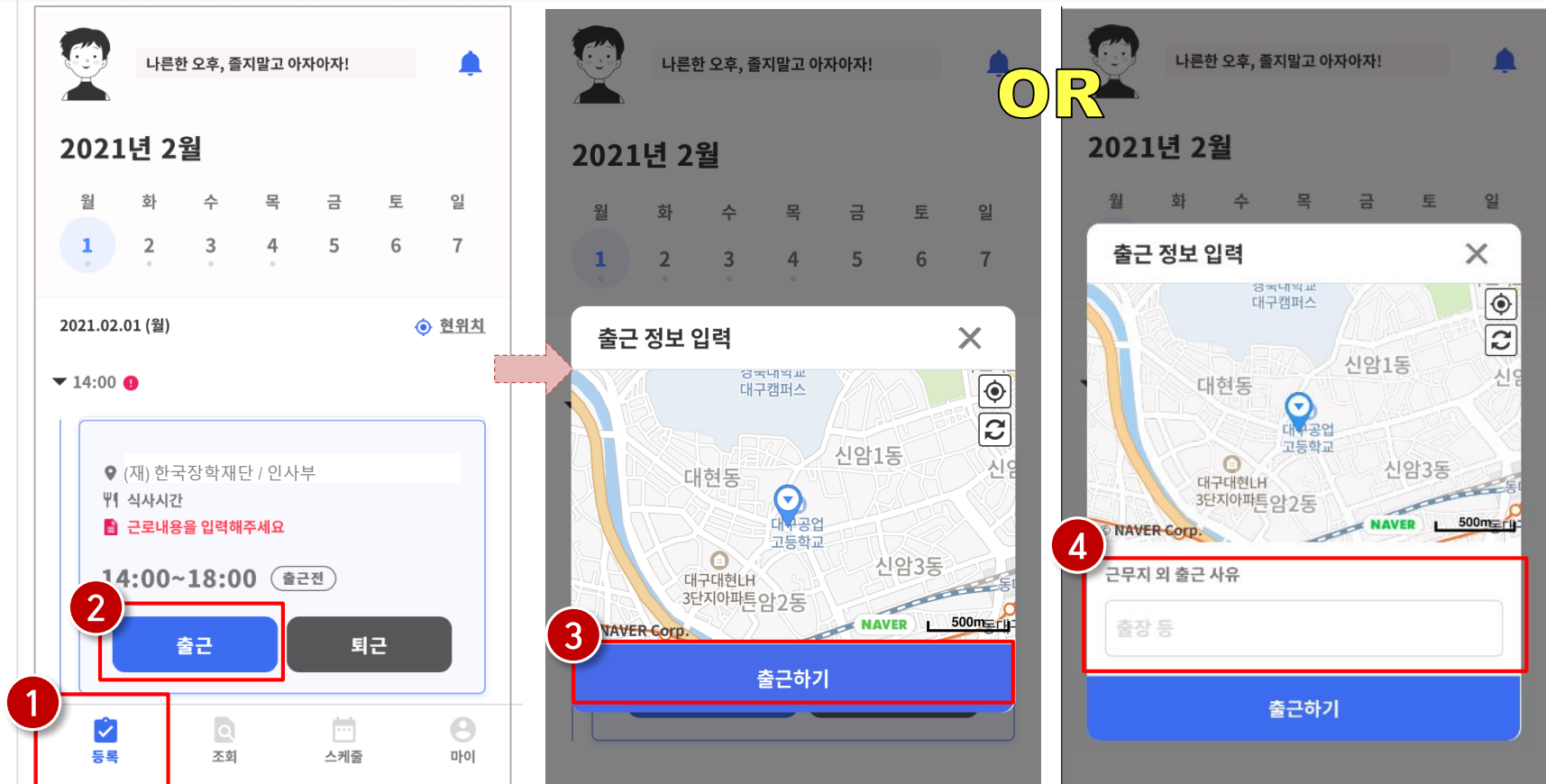
- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
 ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 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, 출근하기(③) 버튼을 클릭
- ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

근로내용

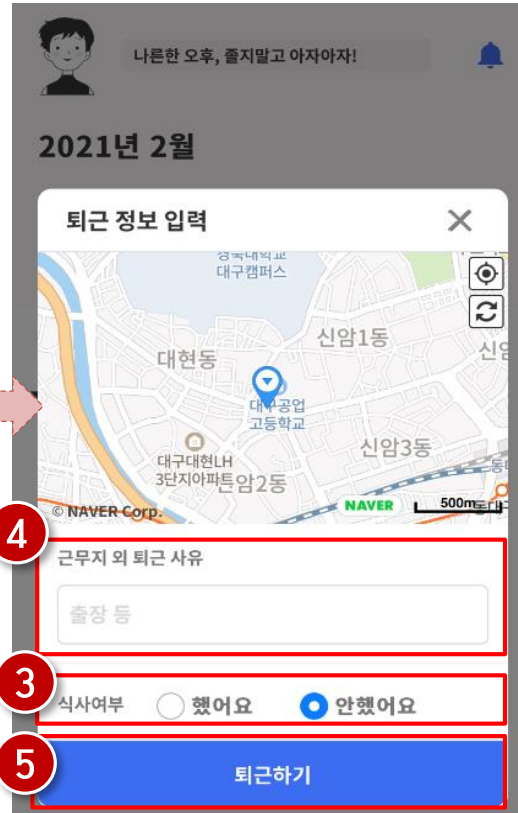
(재) 한국장학재단 / 인사부

식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 근로중

출근 퇴근



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

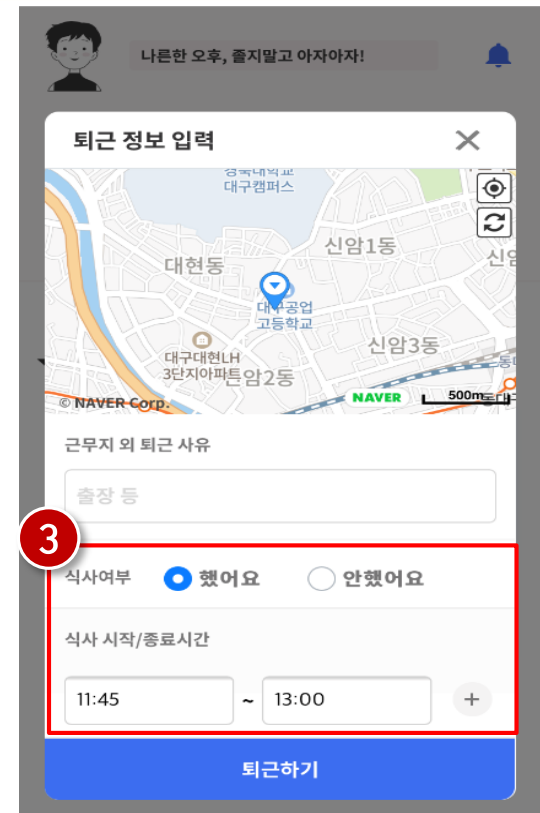
퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

5 퇴근하기



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☒ 했어요 ☐ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

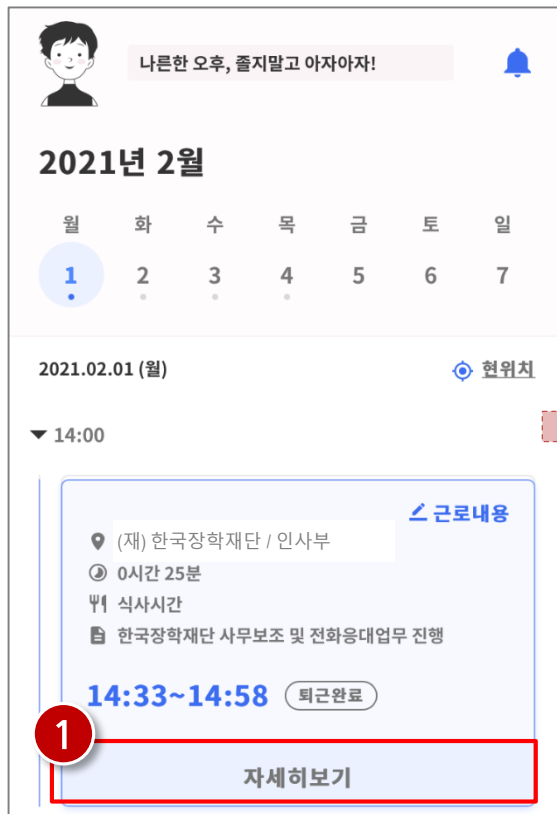
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③) 하고 퇴근하기(⑤) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



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

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

근로내용

(재) 한국장학재단 / 인사부

0시간 25분

식사시간

한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행

14:33~14:58 퇴근완료

자세히보기



출근부 내역 삭제

02월01일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 0시간 25분

출근 근무지외 (출장입니다)

퇴근 근무지외 (출장입니다)

근로 장소 한국장학재단 / 인사부

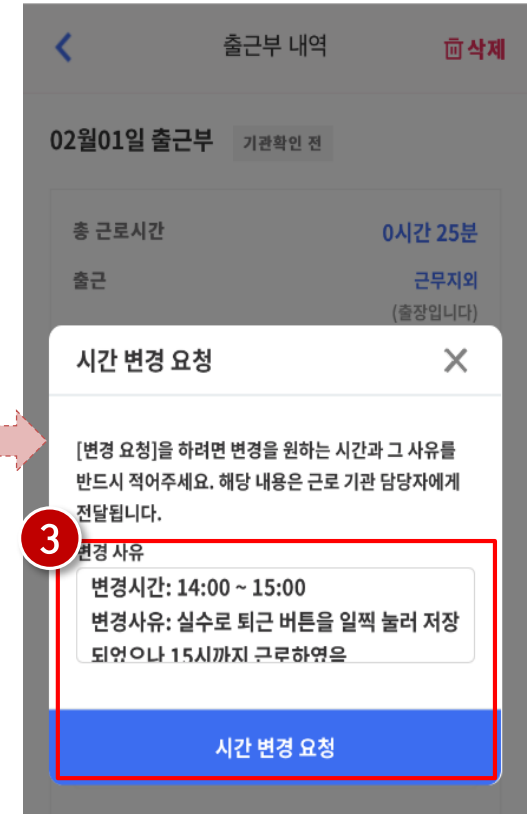
근로시간 변경요청 14:33 ~ 14:58

업무 스케줄 시간 14:00 ~ 18:00

식사시간 -

상세 근로내용 수정

한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행



시간 변경 요청 ×

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 사유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달됩니다.

변경 사유

변경시간: 14:00 ~ 15:00

변경사유: 실수로 퇴근 버튼을 일찍 눌러 저장 되었으나 15시까지 근무하였음

시간 변경 요청

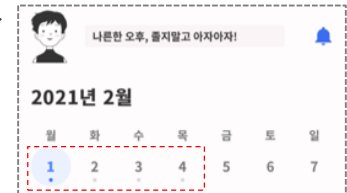
- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >



- 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
- 2** 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 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, 9:00~10:00동안 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** 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음(총 합이 30분 미만인 경우 지급 제외)
 (예) 월별 총 근로시간이 63시간 45분이면 15분은 인정불가
- 6** 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로, 출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요

⑦ 출근부 조회

2020년 2학기

▼ **02월** 근로중

총 예상 근로 시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

▼ 국가근로장학금

총 0시간 25분 | 총 3,716원

상세보기

이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록
조회
스케줄
마이

2021. 2

총 예상 근로시간 0시간		제외예정시간 5분		예상 장학금 3,716원	
입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> ● 기관확인 전 ■ 기관확인 완료 ● 미완료 </div>					
일	월	화	수	목	토
31	1 25분	2	3	4	5
0시간25분					
7	8	9	10	11	12
0시간0분					
14	15	16	17	18	19
0시간0분					
21	22	23	24	25	26
0시간0분					

- 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 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

⑦ 출근부 조회



1 달력의 날짜 클릭 시, 출근부 입력 내용 확인 가능

2 오른쪽 상단의 리스트 클릭 시, 한달간 입력내역 리스트 확인 가능

3 달력 상단 메뉴 클릭 시, 출근부 조회 가능

4 출근부 상세 조회 화면

2021. 2

총 예상 근로시간 0시간 | 제외예정시간 5분 | 예상 장학금 3,716원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

● 기관확인 전 ■ 기관확인 완료 ○ 미완료

월 화 수 목 금 토

31 1 2 3 4 5 6

0시간25분

7 8 9 10 11 12 13

0시간0분

14 15 16 17 18 19 20

0시간0분

21 22 23 24 25 26 27

0시간0분

28 1 2 3 4 5 6

국가근로장학금

02.01 0시간 25분
근무 14:33 ~ 14:58

기관확인 전

2021. 2

총 예상 근로시간 0시간 | 제외예정시간 5분 | 예상 장학금 3,716원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

국가근로장학금
2020.12.21 ~

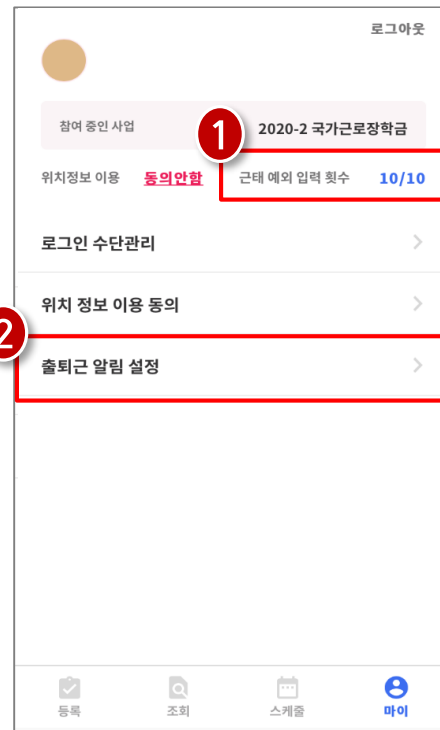
(재) 한국장학재단 / 인사부

02.01 0시간 25분
근무 14:33 ~ 14:58

기관확인 전

- 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



- 학기별 근태 예외입력횟수(근로기관이 대신입력한 횟수) 확인 가능(①)
- 마이 > 출퇴근 알림 설정(②)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(③), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공



II 학생 홈페이지 변동사항

① 업무스케줄 관리

1

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)	2020년 2학기	검색 >
----------------	-----------	------

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
<input checked="" type="radio"/>	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명		근로지명		근로유형	학기중
근로지주소					
담당자연락처		최초등록일시			
<div>월</div> <div>추가 ></div>					

- 명칭변경: (현)업무계획서 관리 → (변)업무스케줄 관리(①)
- 업무스케줄 저장 후, 기관 승인절차 삭제

② 출근부 관리

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	2020년 2학기 2021년 02월	조회 >
-------	---------------------	-------------------------

- 위치기반동의(①)클릭 시, 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동
- ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능(②)

② 출근부 관리

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	9999시간

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

○ 월출근부

출근부입력방식 변경 >

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>	2021-02	테스트기관11	취업연계		미제출	미승인	출근부입력 >

- 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능(①)
- 출근부입력방식 변경(②)클릭 시, 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능
- 출근부입력방식을 홈페이지로 변경 후 출근부 입력(③)클릭 시, 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능 (단, 근로 당일 입력 필수)

③ 출근부입력방식 변경

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

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

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1

적용일자	2021-02-20 ~ 2021-02-28
사유	

등록 >

출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
등록된 데이터가 없습니다.				

2

수정 > 삭제 >

- 해당 메뉴에서 등록한 일자동안 홈페이지에서만 출근부 입력 가능(①)
 ※ 적용일자는 다음날(익일)부터로 설정 가능
- 적용일자 경과 전인 경우, 출근부입력방식 변경 등록된 내용을 수정 및 삭제 가능(②)



III

자주하는 질문 FAQ

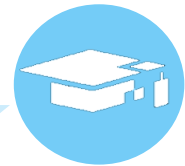
입력방법(채널) 문의



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?
만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다.
다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, **홈페이지에서 입력채널을 변경하여
홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.**
홈페이지에서 **변경신청 한 다음 날(익일)**부터 홈페이지에서 입력 가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부입력에서 **“출근부입력방식변경”** 버튼 클릭

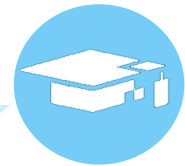
업무스케줄 관련 문의



Question

업무스케줄은 **매번** 등록해야 하는 건가요? 아니면 **한달치를 미리** 등록할 수 있는 건가요?
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시** 수정해야 하나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 **업무스케줄**을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며, 출퇴근이 가능합니다.

- ① 업무스케줄은 **반드시** 등록해야 함
- ② 업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전** 수정해야 함
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 **매주 출퇴근 시간**이 동일할 경우 한번 등록 시 주별로 반복됨

※ 업무스케줄 등록경로

- ① (모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
- ② (홈페이지) 장학재단 홈페이지(<http://www.koscf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

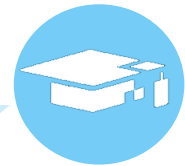
출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력** 기한은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer



2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, 퇴근시 **퇴근버튼을 클릭**해야 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

- ① 업무스케줄 입력 및 출근부 등록을 하지 못한 경우
- ② 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우
- ③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 실제 근무시간과 다른 경우
(예) 실제 9:00~11:00 동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00~11:00로 입력됨

※ 출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > 변경요청에서 내용 작성 후, 근로지 담당자에게 연락

출근부 입력 관련 문의



Question

퇴근시, 식사여부를 입력하도록 되어 있는데 반드시 입력해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, 식사시간에 근로를 진행한 경우(ex 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer



국가근로장학금은 본인이 근로한 시간에 대해 장학금을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.** 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00~18:00근무 중, 11:45~13:00동안 점심을 먹은 경우, 식사여부[했어요] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외됩니다.

※근로로 인정, 기준과 동일

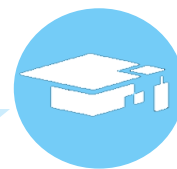
출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구, 공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 **공동인증서**(구, 공인인증서) **확인 절차는 폐지**되었습니다.

신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.

※로그인 시 간편비밀번호, 생체인증 등 필요

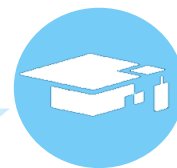
위치기반 동의 여부 관련 문의



Question

위치기반 동의는 필수절차인가요?
위치기반 동의를 하지 않은 경우, 모바일 앱 사용이 불가능한가요?

Answer



위치기반 동의여부는 필수가 아닙니다.
위치기반 동의는 언제든지 동의 및 철회가 가능하며 모바일 앱 사용과 관계가 없습니다.
위치기반 동의를 하지 않은 경우도 **출퇴근 버튼 사용**이 가능하며,
본인의 위치가 조회되지 않고 위치정보 기록이 남지 않습니다.

출근부 위치조회 관련 문의



Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 위치가 계속 저장되나요?
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer



위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, 출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다. 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 한정적으로 공개되고 있습니다.

- ① (장학생) 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
- ② (대학담당자) 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능

※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

