2026학년도 하계방학 집중근로(교외) 장학생 안내사항 (1)

근로 기간	• 2026년 7월 1일(월) ~ 2026년 8월 31일(금) *10주 (근로기간은 추후 변동될 수 있음)
자격 기준	• 2026학년도 기준 (2026년 3월 1일 ~ 2027년 2월 28일) 정규학기 '재학생'
자격 상실	• 중도 휴학 또는 졸업, 자퇴 등 학적변동이 발생할 경우 즉시 근로 중단 • 잦은 지각 및 결석, 불성실한 근로로 문제가 있다고 인정될 경우 근로 중단 가능 • 정당한 사유 없이 중도포기할 경우 1년간 선발에 제한 ☞ 참고 : 행정업무 협조 등 문제가 있다고 판단되는 근로지 근로 장학생 선발 배재
근로 시간	• 주 최대 : 40시간 • 방학중 최대 : 640시간 (대학에 배정된 예산 내에서 가능 시간 진행) • 잔여등록가능횟수 초과시, 근로시간 추가 수정 불가능. ※ 근로 시간은 근로 진행 현황 및 예산 집행 현황에 따라 변동 가능
근로 시급 단가	• 교외근로 : 12,430원 - 시급 단가 : 30분 단위 (시급 단가의 1/2) - 월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가 ☞ 예) 월 총 근로시간이 59시간 45분일경우, 59시간 30분에 대한 장학금만 지급
근로 절차	1. 장학생 선발 2. 온라인 출근부 입력을 위한 필수사항 진행 (근로 시작일까지 완료 요망) 3. 근로 진행 4. 온라인 출근부 입력 (매일 근로시작/근로종료 즉시 입력) **※ 중요) 출근부는【근로당일】만 입력 가능** 5. 월별 근로장학금 지급
온라인 출근부 입력을 위한 필수사항	**☞ 한국장학재단 홈페이지에서 아래의 사항을 모두 완료해야 온라인 출근부 입력 가능** **1. 서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강** • 방법 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-서약서/사이버오리엔테이션 **2. 학업시간표 입력☞2026 1학기 시간표 입력 (학기중에만 해당)** • 방법 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-학업시간표 관리 • **중요 : 수강정정으로 시간표가 변경 될 경우 즉시 한국장학재단 홈페이지에서 학업시간표 수정** **3. 업무스케줄 등록 → 근로 시작전까지 근로지 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 작성** • 방법 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-업무스케줄 관리 • 근로지 담당자와 1일, 1주, 1달 제한시간 내에서 스케줄 및 업무 협의 후 업무스케줄 작성 • 업무스케줄은 학생이 직접 한국장학재단 홈페이지/어플에 제출 ※ 업무스케줄을 기반으로 출근부를 입력하게 되므로 업무스케줄을 정확하게 입력 **4. 출근부 작성 관련 위치기반정보 동의/비동의 선택** **5. 안전교육이수보고서 작성 및 제출 : 홈페이지에서 양식 다운로드 후 근로 시작일에 근로지에서 교육받은 후 작성→근로지 담당자에게 안전교육 받은 후 보고서 담당자 서명 후 학생처로 제출 (교육받는 사진 첨부 필수)** • 방법 : 한국장학재단 홈페이지-장학금-국가근로장학금-근로장학관리-교육이수보고서 관리

2026학년도 하계방학 집중근로(교외) 장학생 안내사항 (2)

온라인 출근부 입력	**※ 중요) 출근부는【근로당일】만 작성 가능** 1. 방법 : 한국장학재단 홈페이지 또는 한국장학재단 출근부 어플에서 작성 가능 • 홈페이지 : 로그인 - 장학 - 국가근로장학금 - 근로장학관리 - 출근부 관리 • 어플 : 어플 설치 후 접속 - 장학금 - 국가근로 출근부 관리 2. 입력기한 : 매일 출퇴근 전후 즉시 입력 원칙 **• 근로당일 이후에는 어떤 사유라도 출근부 입력 및 장학금 지급 불가** 3. 유의사항 • 본인 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않음 • 실제 근로한 요일, 시간에 맞게 출근부 입력 • 근로한 시간과 출근부 입력 시간이 다를 경우, '부정근로 유형' 중 '대체근로'에 해당 **▸ 1학기 수업시간에도 근로 및 출근부 입력 불가** ▸ 단, 장애대학생 봉사유형의 학습 봉사 장학생은 대필 근로를 위해 수업시간에 근로 가능 **▸ 수업시간에도 출근부 입력이 가능하게 변경되었으므로 학생이 직접 입력 바람** • 분 단위로 근로 및 출근부 입력 가능하나 장학금은 30분단위로만 지급 ☞ **예) 월 총 근로시간이 59시간 45분일경우, 59시간 30분에 대한 장학금만 지급** • 점심시간이 있을 경우, 반드시 식사여부 체크하여 출근부 입력 ※ 장애대학생 봉사유형 장학생은 온라인 출근부와 수기출근부 두 가지를 모두 작성
근로 장학금 지급	• 지급 : 2026-1학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금 **▸ 지급계좌 변경이 필요할 경우 학생처로 직접 연락(043-740-1713) 혹은 밴드로 메시지 요청** ▸ 매월 말일 한국장학재단 온라인 출근부 입력 마감 후 다음 달 둘째 주 또는 셋째 주 목 지급 예정
부정근로 주의사항	• 부정근로 유형 ▸ 허위근로 : 근로를 하지 않았음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우 ☞ **예)** 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부 작성한 경우 등 ▸ 대체근로 : 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우 ☞ **예)** 10:00~11:00(1시간) 근로하였으나, 13:00~14:00 근로한 것처럼 작성한 경우 등 ▸ 대리근로 : 선발된 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우 ☞ **예)** 국가근로장학생 본인의 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 진행한 경우 등 • 부정근로 제재 ▸ 장학금 환수 및 확정일로부터 해당학기를 포함하여 2~4개 학기 사업 참여 제한 등 ※ 장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시) 및 부정근로 자진 신고 시 미제재 • 부정근로 주의사항(정상 근로하여도 부정근로 대상자가 되는 경우) ▸ 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우 ☞ **예)** 2022년 3월 2일 전역일인데, 3월 2일자로 학교에 복학하여 근로한 경우 → 병역기록에 포함된 일자에 근로할 경우, 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정 ▸ 해외 체류 기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우 ☞ **예)** 20XX년 X월 XX일 당일 오전 근로하고, 당일 오후 출국한 경우 ☞ **예)** 20XX년 X월 XX일 당일 오전 입국하여, 당일 오후 근로한 경우 (날짜 중복 여부를 확인하므로 시간상 근로가 가능했어도 부정근로 대상자가 됨)
밴드가입	**국가근로 진행하는 학생은 모두 네이버 밴드 가입 "유원대학교 국가근로장학생"** **- 국가근로 관련 중요 안내 사항 등 공지**