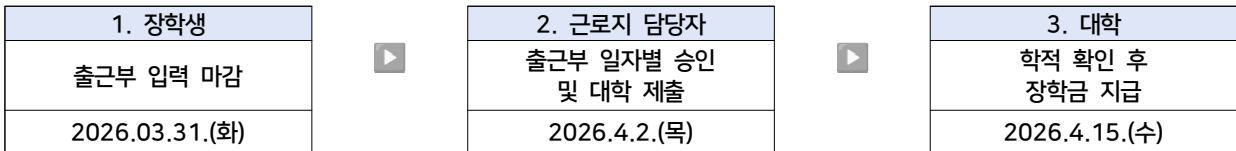


※ 근로성 장학 관련 공지는 아주톡톡 및 학사서비스에 등록된 이메일로 발송됩니다.
학교 메일로 안내를 받지 못한 경우, 학사서비스에 등록된 개인 이메일을 확인하신 후 변경을 요청 바랍니다.

한국장학재단 근로장학사업 3월 출근부 입력 마감일 및 장학금 지급 예정일 안내

□ 장학금 지급 절차



※ 근로지 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인하여야 하며, 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 근로장학생 본인에게 있습니다.

1. 출근부 입력 마감일: **2026.03.31.(화)**

- ※ 모든 국가근로 장학생은 기간 내에 출근부 입력 및 확인을 완료하시기 바랍니다.
- 근로지 담당자가 출근부를 대학에 제출한 이후에는 수정이 불가합니다.

2. 장학금 지급예정일: **2026.4.15.(수) 오후 5시경**

- ※ 매월 셋째 주 수요일에 지급되며, 지급 예정일은 변동될 수 있습니다. (변동 시 별도 공지 예정)
- 출근부는 출퇴근 시간을 분 단위로 입력할 수 있으나, **급여 인정은 30분 단위로** 이루어집니다.
- 교내 근로장학금: 월 총 지급액이 국고 재원(80%)과 교비 재원(20%)으로 나누어 입금됩니다.
- 교외 근로 및 멘토링 장학금: 월 총 지급액이 국고 재원(100%)으로 일괄 입금됩니다.

3. 장학금 지급 계좌: **우리 대학 학사 서비스에 등록된 계좌로 지급**

- ※ 계좌가 등록되어 있지 않을 경우 장학금 지급이 지연될 수 있으니, 사전에 입력해 주시기 바랍니다.
- 4. 2.(목) 11시까지 계좌가 등록되지 않은 경우, 한국장학재단에 등록된 계좌로 지급될 예정입니다.
- 휴먼계좌 또는 거래중지 계좌로는 장학금 지급이 불가하오니, 사전에 본인 계좌 상태를 확인 바랍니다.

[지급 계좌 등록경로]

[포탈](#) > [학사 서비스](#) > [학적/국제](#) > [학적 기본 조회](#) > [신상](#) > [장학 계좌정보 '본인 명의 계좌작성'](#) > [저장](#)

5. 장학생 자격 상실 기준

- 가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적변동이 발생한 경우
- 나. **교내, 교외 근로성 장학 중복 활동한 경우** → 적발 시 근로종료 처리 예정(발견 당일까지 활동인정)
예) 교내 면학장학, TA장학, 멘토링장학, 근로성 장학 등
- 다. 잦은 지각 및 결석, 불성실한 근로 태도가 판단될 시 근로 중단 가능
- 라. 부정근로 사례가 적발된 경우
- 마. 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 바. (이해관계 회피의무) 근로기관 관리자와 이해관계가 적발된 경우
- 사. 대학이 판단하여 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

6. 유의 사항 ☆

- 가. 2026학년도 1학기 미등록 장학생은 해당 학기 등록 기간 내 반드시 등록금을 완납하여야 합니다.
(미등록 시, 기존에 수혜한 국가근로장학금 전액이 환수됨)
- 나. 대학 제출 처리된 출근부는 수정이 불가능하며, 마감일을 준수하지 않을 경우 장학금 지급이 제한될 수 있습니다. (출근부는 매일 출·퇴근 즉시 입력하는 것이 원칙)
- 다. 근로 기간 중 학적 변동(예: 휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우, 즉시 근로를 중단하고 근로지 담당자 및 대학에 알려야 합니다. (학적 변동 당일분까지 인정되며, 학적 변동일은 신청일 기준)
- 라. 출근부 입력 시 총 근로 시간이 30분 단위로 나누어지도록 유의하시기 바랍니다.
또한, 월별 비인정 시간으로 처리된 경우에는 급여 지급이 불가합니다.
- 마. 대청교·다문화 멘토링의 경우, 연간 총 활동 시간이 10시간 미만이면 장학금이 지급되지 않습니다.
예) 3월 3시간 활동 → 4월 활동 시간과 합산하여 지급
- 바. 출·퇴근 미입력이 지속될 경우, 근로지 담당자 선생님은 학생 근로 배정을 취소할 수 있습니다.
- 사. 학생과 근로지는 상호평가를 실시합니다. 상호평가는 근로 시작 후 1회 필수로 진행하며, 160시간 이상 근로한 경우 추가로 1회를 실시하여 총 2회를 진행합니다.

7. 부정근로 및 주의사항

허위근로	근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한
대리근로	근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신 한 경우 근로장학생 장학금 환수 및 근로장학생과 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 근로참여제한, 대리근로의 경우 장학생과 대리근로자 모두 제재
대체근로	실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우 확정일로부터 1년 근로 참여 제한

※ 아래의 경우 부정근로로 추정될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

- 가. 해외여행: 해외 출입국 일자와 출근 일자가 겹치는 경우: 부정근로로 추정됨
→ 학생지원팀에 연락 필요, 소명자료 제출 필요함(비행기 탑승권, 근로 증명할 수 있는 사진 등)
- 나. 병역복무: 병역 복무 기간과 출근 일자가 겹치는 경우: 부정근로로 추정됨
→ 학생지원팀에 연락 필요 예) 예비군 훈련 갔다가 오후에 근로하는 경우

☎ 문의처

031-219-2036 (학생지원팀 근로장학 담당자)

1599-2290(한국장학재단 콜센터_시스템 문의)