

※ 국가근로장학 관련 공지를 아주톡톡 및 학사서비스에 등록된 이메일로 발송하오니, 참고 바랍니다.

2026학년도 1학기 국가근로 일반유형(교내, 교외) 장학생 운영 안내

1. 근로기간 및 근로시간

가. 근로기간: 2026.3.3.(화) ~ 2026.08.31.(월)

※ 졸업대상자는 8월 21일까지 근로 가능

※ 위 근로기간 전, 후 근로활동은 인정되지 않으며 장학금 지급되지 않습니다.

나. 학기 중 근로시간

1일 최대	월당 최대	학기당 최대
8시간	80시간	640시간

다. 방학 중 근로시간

1일 최대	1주 최대	학기당 최대
8시간	40시간	640시간

※ 1주 기준: 월요일 ~ 일요일

※ 예산 배정 상황에 따라 학기당 최대 근로시간은 변동될 수 있습니다. (변동 시공지 예정)

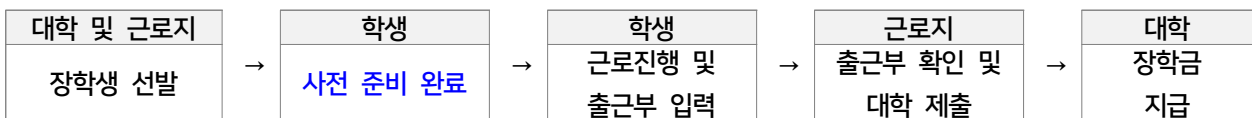
※ 국가근로장학사업은 장학사업의 성격을 가지므로, 근로시간·휴게시간 및 점심시간 등은 담당자님과 협의하여 운영하여 주시기 바랍니다.

※ 아주대학교는 최대 근로시간에 대해 별도의 예외 규정을 두고 있지 않으며, 공지된 최대 근로시간 범위 내에서만 근무가 가능합니다.(초과한 근로분에 대해서는 장학금이 지급되지 않음)

2. 근로시급

- 교내근로 : 10,320원 / 교외근로 : 12,790원

3. 근로절차



□ 사전 준비 사항

※ 미완료 시 출근부 입력이 불가능합니다.

※ 모바일에서는 이용이 불가능합니다.

① [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 학업시간표 등록

② [학생] → (한국장학재단 홈페이지) 업무서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강

③ [학생] → (한국장학재단 홈페이지 또는 모바일 어플) 업무스케줄 등록 (①,② 완료되어야 업무스케줄 등록가능)

④ [근로지담당자] 사전교육 진행 → [학생] 사전교육 이수보고서 작성 후 제출

※ 사전교육 이수보고서는 근로시작 후 1주일 내 업로드해야 합니다.

⑤ [학생] → 장학금 지급 계좌 등록

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

4. 근로진행 및 출근부 입력

가. 출근부 입력은 매일 근로 시작과 종료 즉시 입력하여야 합니다.

나. 출퇴근 미입력이 지속될 경우, 담당자 선생님은 학생 근로 배정을 취소할 수 있습니다.

다. 학생과 근로지는 상호평가를 실시합니다. 상호평가는 근로 시작 후 1회 필수로 진행하며, 160시간 이상 근로한 경우 추가로 1회를 실시하여 총 2회를 진행합니다.

※ 상호평가를 완료하지 않을 경우 장학금 지급이 불가하오니, 반드시 기한 내 미리 제출하여 주시기 바랍니다.

라. 출근부 수정은 근무일 다음 날부터 가능합니다. 따라서 출근부 입력 마감일(해당 월 마지막 일자)까지 수정이 필요한 사항은 담당자님께 요청해주시기 바랍니다. (예: 3월 근무에 대한 수정은 3월 31일까지 요청)

5. 장학생 상실 기준

가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적변동이 발생한 경우:

근로지 및 학생지원팀에 연락 후 즉시 근로 중단(학적변동 당일 활동분까지 인정/학적변동일은 신청일 기준)

나. 교내 면학·TA장학, 다문화·탈북 멘토링 장학, 대학생 청소년 교육 지원 장학과 중복 활동한 경우:

적발 시 국가근로장학생 자격해지 및 근로종료 처리 예정(발견 당일까지 활동인정)

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 등록 기간 내 반드시 등록금을 완납하여야 함(미등록 시, 기존 수혜한 국가근로장학금 전액 환수됨)

나. 대학제출 처리된 출근부는 수정이 불가능하며, 마감일을 지키지 않는 경우 장학금 지급이 불가할 수 있음(출근부는 매일 출·퇴근 즉시 입력이 원칙)

다. 아주대학교 2026학년도 1학기 근로성 장학 근로기간은 8월 31일까지임

라. 장학금 지급은 근로시간 30분 단위로 지급됨(월별 비인정 시간은 급여 지급이 불가)

부정근로 유형 및 주의사항

○ (부정근로 유형) 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

- 허위근로: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우

- 대리근로: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- 대체근로: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

- 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성한 경우

○ (근로장학생에 대한 조치) 장학금 환수 및 대학생 근로장학생사업 참여 제한

【 부정근로 관련 근로장학생 제재 기준 】

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	·장학금 환수	·확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	·장학금 환수	·확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	·확정일로부터 1년 사업 참여 제한

○ (근로기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

【 부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제재 기준 】

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	·확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		·확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		·확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

※ 근로기관에 대한 조치는 '부정근로'발생 시점과 관련하여 대학 혹은 재단에서 결정됩니다(단, 부정근로 관련 기관 제재 기준 동일).

- 대학에서 부정근로 관련 기관으로 판단한 경우, 해당 기관에서는 대학이 요청하는 자료를 공문으로 제출하여야 합니다(재단에서 판단한 경우, 재단이 요청하는 자료 등을 제출하여야 합니다).

○ (정상근로 하여도 부정근로 추정대상자가 되는 경우)

가. 해외 출입국 일자와 출근 일자가 겹치는 경우: 소명 자료 제출 필요함(비행기 탑승권, 근로 사진 등)

나. 병역 복무 기간과 출근 일자가 겹치는 경우: 소명자료 필요, 학생지원팀에 연락 바람

→ 부정근로 추정대상 명단에서 확인 될 경우, ① 정상근로 시 소명자료를 제출하여야 하며 ② 부정근로자로 판정될 경우 부정근로 관련 서약서 제출 및 장학금 환수 등의 절차를 따라야 합니다.

☎ 문의처

- 학생지원팀 031-219-2036

- 한국장학재단콜센터 1599-2290