

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

2026학년도 아주대학교 다문화·탈북학생(이주·북한배경)학생 멘토링 멘토 숙지사항

1. 활동기간 및 활동시간

가. 활동기간: 매칭시점 ~ 2027년 2월 10일(수) (예정)

※ 위 기간 전, 후 활동은 인정되지 않으며 장학금 지급되지 않습니다.

나. 활동시간

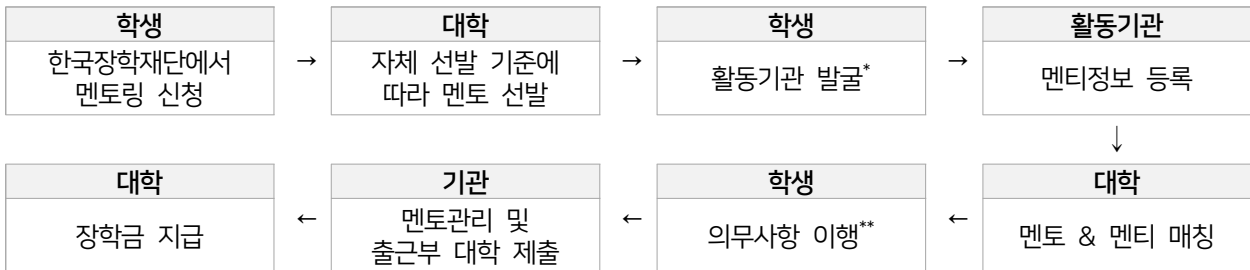
1일 최대	학기 중	방학중	학기 최대	연간	
	주당 최대	주당 최대		최소	최대
8시간	20시간	40시간	350시간	10시간	700시간

※ **최대 활동시간을 준수하여 근로 진행하시기 바랍니다. (초과 근무 시 장학금이 지급되지 않습니다)**

※ 활동시간은 대학에 배정된 예산 집행 및 근로 진행 현황에 따라 변동될 수 있습니다. (변동 시 안내 예정)

2. 장학금 지급: 시간당 14,000원(농어촌 18,000원)

3. 멘토 매칭 및 배정 절차



* 활동기관발굴: 기한 내 활동기관 등록 신청서 제출해야 최종 선발됨

** 튜터 의무사항(멘티 매칭 후 가능)

- ① 한국장학재단 홈페이지(모바일x) **학업시간표 등록**
- ② 한국장학재단 홈페이지(모바일x) **업무서약서 확인 및 사이버 오리엔테이션 수강**
- ③ (한국장학재단 홈페이지 또는 모바일 어플) **업무스케줄 등록**
- ④ **장학금 지급 계좌 등록** (포탈 > 학사 서비스 > 학적/국제 > 학적 기본 조회 > 신상 > 장학 계좌정보 작성)

4. 출근부 입력

가. 입력방법

- 한국장학재단 홈페이지: 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생청소년교육지원 사업 → 출근부 관리
 - 한국장학재단 모바일 어플: 등록 → 출근처리 → 퇴근 전후 활동내용 작성 → 퇴근시 퇴근처리
- ※ 온라인 튜터링으로 진행한 경우, 반드시 증빙자료를 같이 업로드하여야 함

나. 입력 기한: **매일 출·퇴근 즉시 입력 원칙**

※ 부득이하게 출근부 수정이 필요한 경우, 활동기관 담당자님께 입력 요청

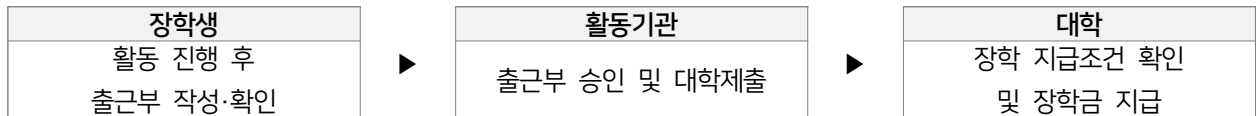
단, 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인하여야 하며 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음

다. 유의 사항

- 반드시 실제 활동한 요일, 시간을 출근부에 입력해야 합니다.(허위로 입력시 장학금 반환 및 자격제한)
- 한국장학재단에 입력한 수업 시간에는 근로 및 출근부 입력 불가합니다.(일시적인 휴강일에도 불가)
- 분 단위로 근로 및 출근부 입력이 가능하지만 장학금은 30분 단위로 지급됩니다.
- 식사 시간이 있는 경우, 식사 시간을 제외하고 출근부 입력해야 합니다.

5. 월별 근로장학금 지급

가. 지급 과정



나. 지급 방법: 우리 대학 학사 서비스에 등록된 본인 명의 계좌로 입금(학사 서비스에 본인 명의 계좌 기재 필수)

- 학사 서비스에 미등록한 경우 당해 학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금
- 휴면계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급 불가하니 지급 전 미리 확인 요망

다. 지급일자: 매월 셋째 주 수요일 지급 예정

- 매월 말, 학교 홈페이지 '장학 공지사항'에 지급 관련 공지사항 게시

6. 멘토 자격 상실 기준

가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적 변동이 발생한 경우:

근로지 및 학생지원팀에 연락 후 즉시 근로 중단(학적 변동 당일 활동분까지 인정)

나. 교내, 교외 근로성 장학(면학·TA 장학, 다문화탈북학생멘토링 등) 중복 활동한 경우:

발견 즉시 근로 중단(발견 당일까지 활동 인정)

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 회피 의무) 근로기관 관리자와 이해관계가 적발된 경우

사. 대학이 판단하여 장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

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 근로장학생업 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