

# 2023학년도 대학생 청소년교육지원장학생 안내사항

## 1. 활동기간 : 2023년 3월 13일(월) ~ 2024년 1월 31일

- ※ (한국장학재단 기준) 1학기: 3월 ~ 8월(하계방학 포함) / 2학기: 9월 ~ 차년도 2월(동계방학 포함)
- ※ 2024년 2월 활동 시, 장학금 지급은 불가하며 2월 활동에 한해 봉사활동으로 인정받고 싶을 경우 활동하는 기관에 직접 문의 바랍니다.

## 2. 장학생(튜터) 자격상실 기준

- 2023학년도 정규학기 재학생
- ※ 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 초과학기생, 학위취득유예생, 학적유지자, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생 참여 불가
- ※ 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 있을 경우 근로지 담당자 및 대학에 통보 후 활동 중단 → 학적변동 당일 활동분까지 인정
- 튜터링 중 잦은 지각 및 결석, 불성실한 태도 등이 판단될 경우

## 3. 활동시간

1일 최대	주당 최대		학기 최대	연간	
	학기중	방학중		최소	최대
8시간	20시간	40시간	200시간	10시간	400시간

- ※ 연간 10시간 미만 활동자는 장학금을 지급하지 않음
- ※ 근로활동시간은 인원변동 및 예산 집행에 따라 변동될 수 있습니다(변동 시 아주톡톡 안내 예정)

## 4. 멘토링 시급

- 시간당 11,150원
- (단, 연간 10시간 미만 활동자에게는 장학금을 지급하지 않음)

## 5. 멘토링 진행절차

- 가. [학생] 한국장학재단 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금 신청
- 나. [대학] 필수자격 요건을 충족한 학생 중 대학 자체선발기준에 따라 장학생 선발
- 다. [학생] 한국장학재단 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학생 출근부 입력을 위한 필수사항 진행

- ① 2023-1학기 학업시간표 등록 → 시간표 입력기간 내 등록(~23.03.17.)
- ② 활동기관명을 학교담당자 이메일 제출 → 기관 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 활동시작 전까지 완료
- ③ 업무스케줄 등록 → 기관 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 활동시작 30분까지 완료
- ④ 온라인 사전교육 수강 및 멘토서약서 확인 → 학생 본인의 활동시작 전까지 완료
- ※ 위 절차 모두 진행하여야 출근부 입력 가능

- 라. 활동 진행
- 마. 온라인 출근부 입력(출근 즉시/퇴근 즉시)
- 바. 월별 근로장학금 지급

# 온라인 출근부 입력방법

## 1. 온라인 출근부 입력 방법

- 장학생 본인이 직접 한국장학재단 홈페이지 또는 출근부 어플에서 근로일자, 근로시간, 근로내용 입력  
[PC] : 한국장학재단 홈페이지 [www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr) 로그인 → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생 청소년교육지원 사업 → 출근부 관리 → 출근부 입력  
[모바일] 한국장학재단 출근부 어플 → 등록 → 출근처리 → 퇴근 전후 활동내용 작성 → 퇴근시 퇴근처리
  - ※ 활동 중 식사시간 있을 경우 '식사여부' 반드시 체크
  - ※ 출근 30분 전부터 출근처리 가능
  - ※ 활동당일 출근 및 퇴근 즉시 출퇴근 처리 하여야 함
  - ※ **온라인 튜터링으로 진행한 경우, 반드시 증빙자료를 같이 업로드해야 함(첨부파일 참고)**
  - ※ 유의사항
- 활동시간은 분 단위로 입력 가능하나, 월별 장학금은 30분 단위로 지급  
(예) 3월 총 활동시간이 10시간 59분인 경우 10시간 30분만큼 장학금 지급
- 작성된 출근부는 해당 월말까지 기관 담당자의 확인 및 승인(대학제출) 필수
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

## 2. 온라인 출근부 입력 기한

- 출근부 입력은 매일 출/퇴근 즉시 입력하는 것이 원칙
- 근로 당일에만 입력 및 수정 가능(※ 근로 당일 이후에는 어떤 사유라도 출근부 입력 및 장학금 지급 불가)

## 3. 근로 진행 및 온라인 출근부 입력 유의사항

- 본인 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않음(기관마다 인정여부 다름) → 출근 또는 퇴근을 처리하지 못했을 시 출근부 어플통해 수정요청 후 근로지 담당자님께 연락  
**[수정요청 방법] : 출근부 앱 → 등록 → 근로카드의 자세히 보기 → 변경요청에서 변경할 내용작성**
- 반드시 실제 근로한 요일, 시간에 맞게 출근부 입력
  - ※ 실제 근로한 시간과 출근부 입력 시간이 다를 경우, '부정근로 유형' 중 '대체근로'에 해당
- 2023-1학기 한국장학재단 학업시간표에 등록된 수업시간에는 활동 및 출근부 입력 불가
  - ※ **일시적 휴강일 및 보강일, 시험기간 중 수업 없는 날, 계절학기 수업시간에도 활동 및 출근부 입력 불가**
- 분 단위로 활동 및 출근부 입력 가능하나 장학금은 30분 단위로 지급  
(예) 3월 총 활동시간이 20시간 59분일 경우, 20시간 30분만큼의 장학금만 지급
- 점심시간이 있을 경우, 반드시 퇴근 시 '식사시간 체크'하여 출근부 입력

## 4. 월별 장학금 지급

- 지급방법 : 2023학년 한국장학재단 대학생 청소년교육지원장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금
  - ※ 휴면계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급 불가하니 미리 확인 요망
- 지급일 : 매월 셋째주 수요일
  - ※ 매월 말경 학교홈페이지 공지사항 및 아주톡톡으로 월 출근부 입력 마감일 및 장학금 지급 예정일 공지  
**(아주톡톡 미설치자는 즉시 설치 바랍니다.)**

# 부정근로 유형 및 주의사항

## ● 부정근로 유형

- ① **허위근로** : 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우(장학금 환수 및 확정일로부터 2년 근로 참여 제한)  
(예) 1시간 근로를 했음에도 2시간 이상 출근부 입력한 경우, 근로기관과 담합하여 근로시간 추가 인정하는 경우 등
- ② **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)  
(예) 근로장학생 본인의 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 진행한 경우 등
- ③ **대체근로** : 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우(확정일로부터 1년 근로 참여 제한)  
(예) 10:00~11:00(1시간) 근로하였음에도 13:00~14:00 근로한 것처럼 작성한 경우 등

★ 장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시) 및 부정근로 자진 신고시 미제재

## ● 주의사항(정상 근로하여도 부정근로 추정대상자가 되는 경우)

가. 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우

예(1) 2022년 9월 1일 전역일인데 2022년 2학기 9월 1일자로 학교에 복학하여,  
2022년 9월 1일에 근로한 경우

예(2) 예비군훈련일에 훈련을 마치고 야간에 근로하는 경우

→ 병역기록에 포함된 일자에 근로하고 출근부를 입력하는 경우, 한국장학재단에서 부정근로 대상자로 추정.

나. 해외 체류 기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우(★중요)

예(1) 2023년 1월 4일(월) 오전 9시 ~ 오후 1시까지 4시간 근로하고,  
2023년 1월 4일(월) 오후 7시 비행기로 출국하는 경우(출국일에 근로한 경우)

예(2) 2023년 1월 14일(목) 오전 9시 입국하고,  
2023년 1월 14일(목) 오후 3시 ~ 6시까지 3시간 근로한 경우(입국일에 근로한 경우)

→ 한국장학재단에서는 장학생의 해외 출입국 기록을 상시 조회하며, 해외 출입국 기록에서는 날짜만 조회되므로 출국일 및 입국일에 근로하는 경우 부정근로 대상자로 추정함. 따라서 장학생은 근로 기간 중 해외 체류할 경우, 출국일 및 입국일에 근로하지 않도록 주의 요망.

대학생 청소년교육지원 장학생은 위와 같은 부정근로를 하지 않도록 주의 바랍니다.

부정근로자로 최종 판정될 경우 향후 참여 제한 및 장학금 환수 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

# 온라인 출근부 입력을 위한 필수사항

대학생 청소년교육지원 장학생은 근로한 내용을 한국장학재단 온라인 출근부에 입력해야 장학금을 받을 수 있습니다. 매일 근로 종료 즉시 실제 근로한 시간 및 근로 내용을 한국장학재단 홈페이지 또는 한국장학재단 어플을 통해 입력해야 하며, 부득이한 경우 근로일로부터 5일 이내에만 입력 가능합니다.

단, **한국장학재단 홈페이지에서 아래의 사항을 모두 완료해야 온라인 출근부 입력 시작이 가능**합니다. 필수사항은 한국장학재단 홈페이지에서 가능하오니 본인의 근로 시작일까지 모두 완료 후 온라인 출근부 입력을 시작하기 바랍니다.

## 1. 2023-1학기 학업시간표 입력 → 3월 17일까지 학업시간표 입력

### [학생 경로]

가. 홈페이지: 한국장학재단 홈페이지 → 인재육성 → 대학생청소년교육지원장학금 → 학업시간표 관리

나. 모바일 : 한국장학재단 모바일 어플 → 메뉴 → 근로 및 멘토링 활동관리 → 학업시간표 관리

※ 수강철회로 시간표가 변경되는 학생은 **아주대학교 학생지원팀으로 연락**

## 2. 업무스케줄 등록 → 근로지 담당자와 스케줄 및 업무 협의 후 근로시작 30분 전까지 등록

※ 업무스케줄은 근로지 확정 후 학생지원팀 담당자메일로 활동기관 메일전송 후 담당자가 확인하여 활동기관-학생을 매칭하여야 작성 가능

- 활동시간(예상), 활동내용 작성(활동내용은 실제로 하게 될 업무를 작성)

- 업무스케줄을 기반으로 출근 및 퇴근 처리가 가능하니 정확하게 작성

### [학생 경로]

가. 홈페이지: 한국장학재단 홈페이지 → 인재육성 → 대학생청소년교육지원장학금 → 업무스케줄 관리

나. 모바일: 한국장학재단 출근부 어플 → 등록 또는 스케줄 → 스케줄 추가

※ **업무스케줄 등록 후 한국장학재단에 홈페이지에서 온라인 사전교육 및 서약서 수강 가능**

## 3. 온라인 사전교육 및 멘토서약서 작성 → 본인의 근로 시작 전까지 완료

### [학생 경로]

- 홈페이지: 한국장학재단 홈페이지 → 인재육성 → 대학생청소년교육지원장학금 → 서약서/온라인 사전교육

※ 서약서 확인/온라인 사전교육 수강 시 학생 본인 명의의 공동인증서 로그인 필요

대학생 청소년교육지원장학생의 온라인 출근부 입력방식을 '모바일'로 선택한 경우 한국장학재단 출근부 어플을 통해 출근 및 퇴근 입력이 원칙입니다. 이에 한국장학재단 '출근부 어플'을 다운받아 출근 및 퇴근 입력 바랍니다.