

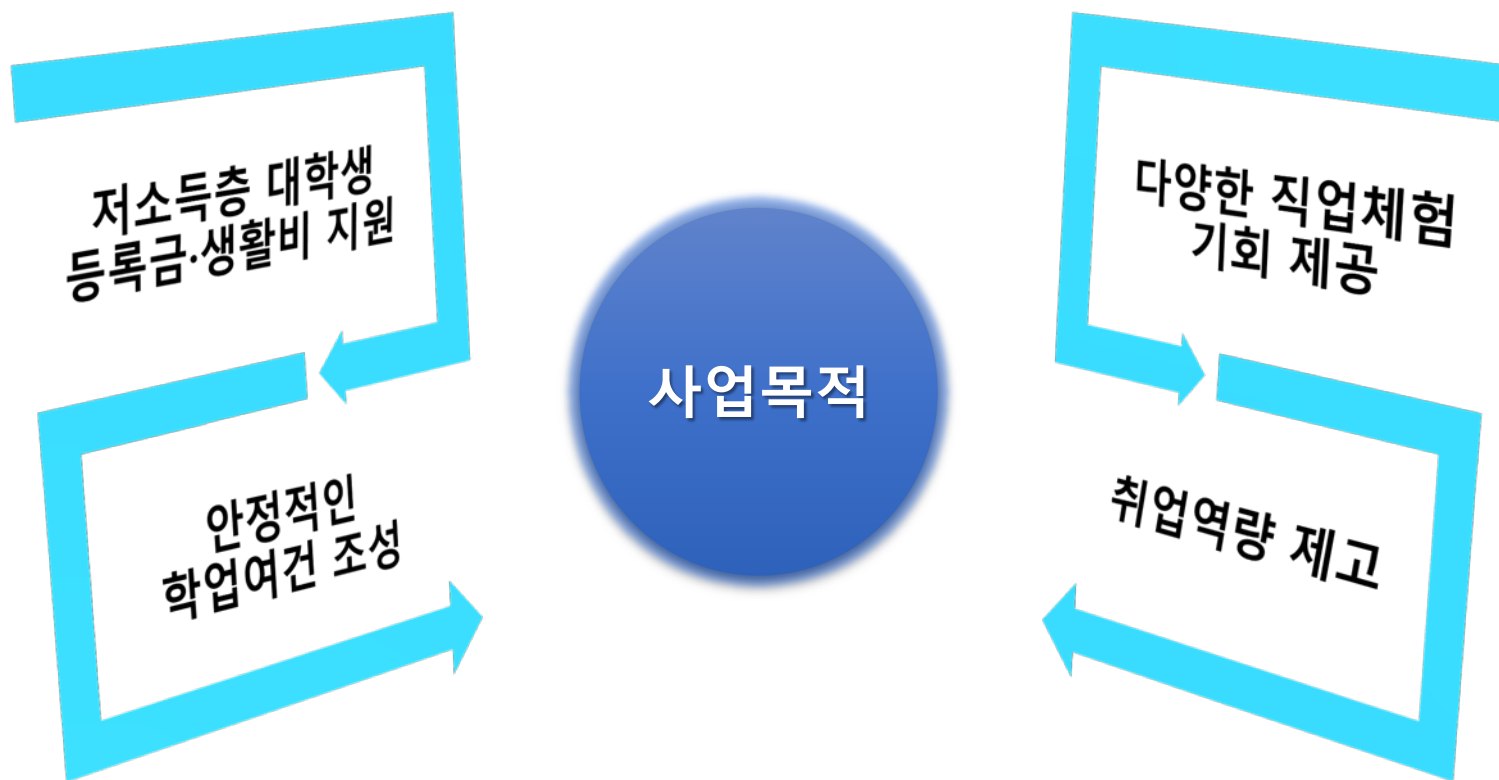
2020학년도

# 교내근로장학생 사전 교육



# 교내근로장학이란?

# 교내근로장학



01

## 장학생 선발기본요건

1. 국내 대학에 재학중인 학생
2. 직전학기 성적(평점평균) 2.0 이상

02

## 2020학년도 추가사항

1. **최대 근로시간 제한** (국가근로장학과 동일)  
: 주 20시간, 학기당 450시간
2. **참여 제한**  
: 학과 임원 근로 불가  
(학회장, 부학회장, 총무, 반대표)
3. **관리강화**  
: 학생(태도불성실, 제출 지연)->종료  
담당자(근로장학생 부실관리, 사업  
비협조)->근로 미배정, 인원축소

# 03 근로가능시간과 시급

근로가능시간

## ▶ 최대 근로가능시간

1일 최대	주당최대		학기당 최대
	학기중	방학중	
8시간	20시간	450시간	450시간

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일(7일)이며, 분 단위 근로 인정 안됨  
 ※ 단, 전공심화과정은 학기 중 주 40시간 근로 가능, 학기당 최대 근로시간은 동일

시급

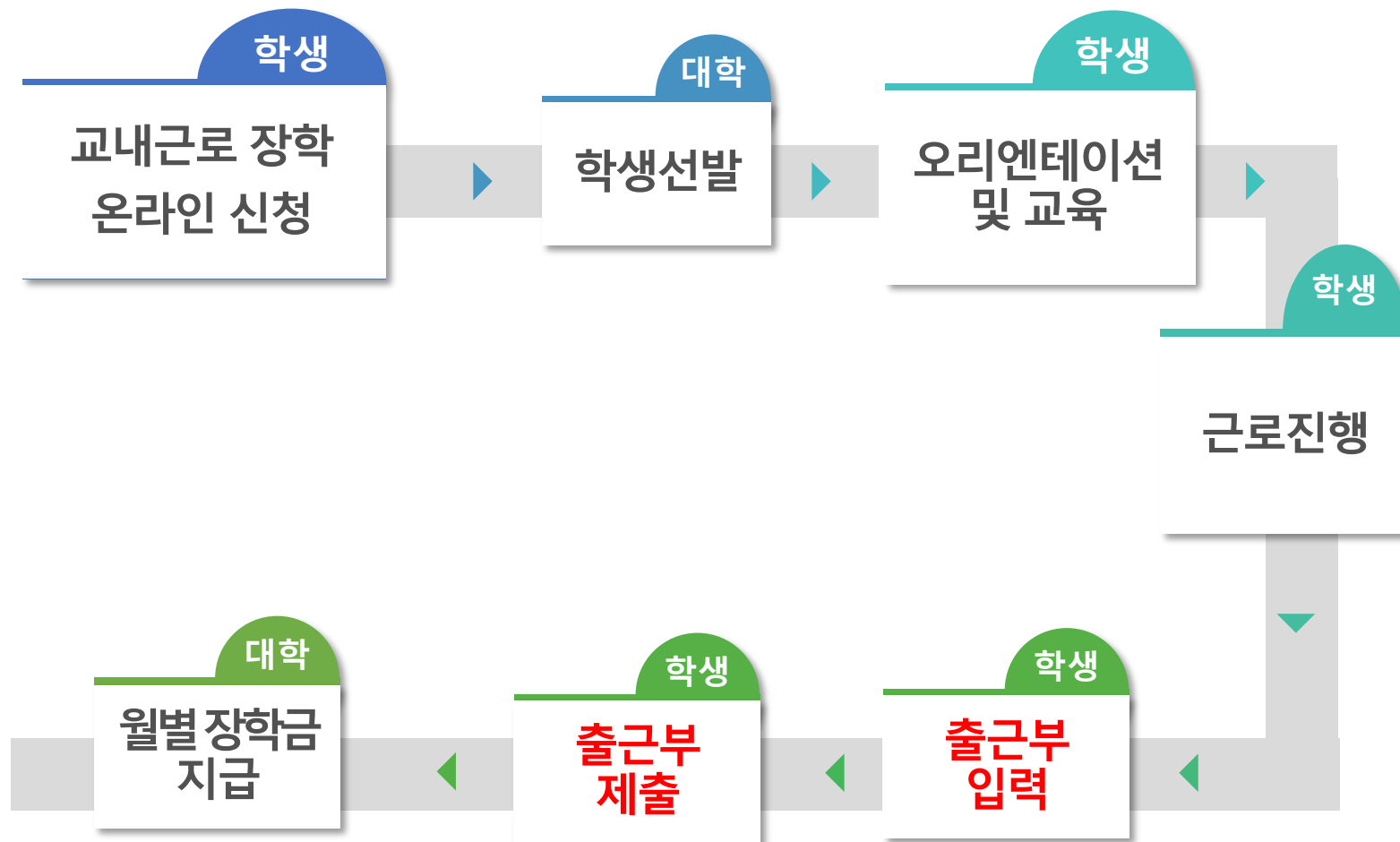
▶ 일반교내근로 : 9,000원

▶ 주간, 야간 시급 동일

(아르바이트가 아니기 때문에 별도의 수당 없음)

# 근로 진행절차

# 교내 근로장학은 이렇게 진행됩니다





# 장학생 유의사항

## 01 유의사항

온라인  
신청

학생  
선발

근로  
진행

출근부  
작성

출근부  
제출

월별장학금  
지급

- 교내근로장학생 최종합격 처리 후 출근부 입력 가능
- **출근부 입력에 대한 책임은 근로장학생에게 있음  
(신청서 하단 서약)**
- 5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며, 입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음  
(예 : 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력 가능)

## 02

## 유의사항

온라인  
신청학생  
선발근로  
진행출근부  
작성출근부  
제출월별장학금  
지급

- 출근부 입력은 1시간 단위로만 입력 가능
- 근로지 담당자가 월말에 "승인"처리를 하여야 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능
- 출근부 제출 시 온라인-수기 출근부 대조 반드시!  
(근로시간 누락, 총 근로시간 불일치)
- 본인이 근로하는 유형 제대로 확인 후 제출
- 근로상세내역 성실히 작성
- 총 근로시간 반드시 기입

### 03 유의사항

온라인  
신청

학생  
선발

근로  
진행

출근부  
작성

출근부  
제출

월별장학금  
지급

- 월별 출근부 제출 이후, 해당월의 출근부가 인정되어 장학금 지급이 가능
- 수기출근부 미제출한 경우 근로장학금 지급 불가
- 수기출근부-온라인출근부 상 근로시간 반드시 확인 후 제출
- 총 근로시간 반드시 기입
- 장학금은 익월 10일에 지급

04

# 출근부 입력 화면

온라인  
신청

학생  
선발

근로  
진행

출근부  
작성

출근부  
제출

월별장학금  
지급

▶ 근로장학근태관리

학년도/학기 : 2018 / 1학기 ▼

▶ 근로장학근태내역

근무일자	출근시간	퇴근시간	근무시간	처리상태

▶ 상세정보

근무일자	<input type="text"/>	입력 불가	근무시간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
------	----------------------	-------	------	---

05

# 출근부 입력

온라인  
신청

학생  
선발

근로  
진행

출근부  
작성

출근부  
제출

월별장학금  
지급

- 국제대학교 포털홈페이지 로그인 → 학사정보  
→ 장학/등록정보 → 근로장학근태관리
- 실제 근로 시간 입력

근로장학근태관리

학년도/학기 : 2018 / 1학기

근로장학근태내역

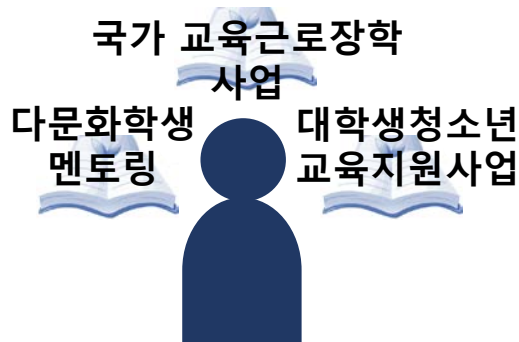
근무일자	출근시간	퇴근시간	근무시간	처리상태

상세정보

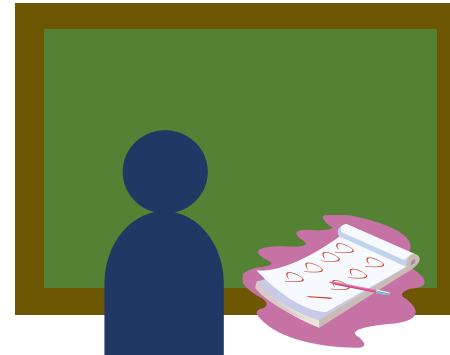
근무일자  입력 불가

근무시간  ~

# 이럴 땐 근로를 할 수 없어요



국가근로장학  
동시참여불가



수업·현장실습시간 및  
일시적 공강·휴강 근로 불가



학적 상태가 '재학'에서  
휴학, 자퇴, 졸업 등으로 변동

01

## 근로 중 유의사항

### 교내근로장학생 기본예절

근로장학생은 대학의 얼굴!  
지킬 건 지켜요



출근시간 10분전까지 도착하여 하루 일과 계획

사무실에 들어서면 직원들에게 친절히 인사

개인적인 전화나 잡담을 삼가

회사의 규정을 준수하여 단정하고 예의 바른 업무태도

근무시간 중에는 업무 외의 행동 지양

주변을 깨끗이 정돈하고 간단한 인사 후 퇴근



02

## 근로 중 유의사항

월별 출근부(온라인 입력)  
제출 안내근로지 담당선생님께  
알려주세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 출근부를  
월말에 기관 근로지 담당자가 “승인” 해주어야 함

출근부 입력에 대한 책임은 근로장학생에게 있음(신청서 서명)  
근로 후 반드시 5일 이내에 포털홈페이지에 입력해야 함

단, 5일 이내라도 근로월이 바뀌는 경우 말일에만 입력 가능  
예 : 3월 31일 19:00~22:00 근로  
/ 3월 31일에만 입력 가능, 4월 1일 입력 불가

근로지 담당자는 해당월의 총 근로시간을 반드시 확인한 후  
서명하여 제출해주세요(반복적인 미확인 부서는 근로학생 배정 취소).

03

## 근로 중 유의사항

## 월별 출근부(온라인 입력)

근로학생들이 꼭  
기억하세요

출근부 입력에 대한 책임은 근로장학생에게 있음(신청서 서명)

근로 후 반드시 **5일 이내**에, 포털홈페이지에 출근부를 입력해야 함5일이 지난 후에는 출근부 입력이 불가하며  
입력하지 않은 시간에 대해서는 장학금을 받을 수 없음

2020학년도 1학기부터 실제 근로시간대로 입력

예) 9월 18일 10시~12시(2시간)/17시~18시(1시간) 근로한 경우

1일 8시간 근로하는 경우 : 국가근로장학과 동일  
09시~12시/ 13시~18시 입력(점심시간 입력 불가)

04

## 근로 중 유의사항

월별 출근부(수기 출근부)  
제출 안내근로학생들이 꼭  
기억하세요!

근로장학생이 한달 동안 작성한 수기 출근부를  
월말에 기관 근로지 담당자가 온라인 출근부와 확인하여 출근부 "승인 "

수기 출근부 확인 후 담당자 서명 받아서 기한내에 보건실로 직접 제출  
(보건실 - 충효관 203호)

수기 출근부 제출이 늦어지면 근로 장학금 지급 지연되고,  
수기 출근부 미제출 시 근로장학금 지급 불가(실제 미지급 사례 있음)  
기한 내에 제출해 주시기 바랍니다.

05

## 근로 중 유의사항

수기 출근부 작성  
유의사항근로학생들이 꼭  
기억하세요!

- 수기 출근부 내용 중 “근로상세내역”은 해당일에 본인의 근로 내역을 작성
  1. 틀린 예) 청소, 심부름, 상동(“) (X)
  2. 옳은 예) 행정업무보조, 전화상담 및 정리정돈 (O)  
간결한 단어로 성실히 작성, 상동(“) 표시 금지
- 각종 양식(업무계획서, 수기출근부)은 국제대학교 홈페이지 커뮤니티->장학/대출 게시판 글 업로드

01 부정근로란 ?

출근부 입력 시, 장학생 본인이 실제로 근로한 날짜 및 시간과 다르게 **허위로 입력한 경우**

허위  
근로

대체  
근로

대리  
근로



02

## 부정근로 유형

허위  
근로

근로를 하지 않고 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

00대학교 산학협력단에서 근로하던 교내근로장학생 A군은 근로시간에 친구들과 놀러 나가거나 가족들과 해외여행을 가는 등 실제로 근로는 하지 않고 출근부만 기록해 장학금을 받고 있었다.

A군은 근로는 하지 않았음에도 출근부에 근로시간을 입력하여 장학금을 받은 허위근로에 해당한다.

장학금 환수 및 확정시점부터 근로 중단,  
확정시점의 다음 학기부터 졸업시까지 교내 근로 제한

03

## 부정근로 유형

대체  
근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은 학교행사 준비로 바쁜 기간에 밤늦게 까지 학기 중 주당 최대 근로 시간인 20시간을 넘겨 근무를 하였고, 출근부에는 초과시간을 다음주에 근로한 것으로 입력하고 실제로 해당 시간에는 근로를 하지 않았다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,  
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 교내근로 제한

## 04

## 부정근로 유형

대리  
근로

선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는 경우

□□대학교 도서관에서 근로하던 교내근로장학생 C양은 늦잠을 자느라 그만 학교에 가지 못해 친한 친구 G양에게 오늘 하루만 본인 대신 근로 좀 해달라고 부탁했고 친한 친구의 부탁에 G양은 C양 대신 중앙도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

확정시점부터 근로 중단, 대리근로자를 포함하여  
확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)동안 교내근로 제한



05

## 해외 출/입국 관련

- 해외출입국 예정일 및 해외체류기간 근로 불가  
(예 : 3월 16일 오후 10시 출국,  
3월 19일 오전 7시 입국  
-> 3월 16일 ~ 3월 19일 근로 불가)

**감사합니다.**

기타문의 사항

교내 근로 담당자 : 031-612-9380

