

## 2017학년도 2학기 국가교육근로장학생 준수사항 확인서

소속학과	학번	학년	성명
			(인)

### ■ 국가교육근로장학 사업 안내

1. 근로기간 : 2017. 9. 1. ~ 2018. 2. 28.예정[근로지 상황 및 예산에 따라 변경 될 수 있음]
2. 근로장학금 지급일 : 매월 근로종료후 다음달 15일[시급:교내 8,000원/교외 9,500원]  
 ※ 국가근로장학금은 소득세법에 따라 교육비공제대상에서 제외 됨.

### ■ 국가교육근로장학 사업 진행절차

1. 서약서 확인, 사이버OT 이수, 업무계획서 제출 및 기관 승인

안전 교육이수 보고서 제출 => 미이수시 출근부 입력 불가함

\* 홈페이지→장학금→국가교육근로장학금→근로장학관리→서약서/ 사이버 OT

2. 강의시간표 입력 : 2017. 9. 1.(금) ~ 9 .7 (목)

가. 학생 시간표 상과 동일하게 한국장학재단 홈페이지에 강의시간표를 입력함.

나. 강의시간표로 입력된 시간은 근로로 인정되지 않으며, 출근부 입력 또한 불가함.

※ 화요일 8,9교시 상담 및 진로지도 시간은 교강사 이름이 없는 시간만 근로 가능함.  
비공식적인 수업시간 변경, 휴강, 시험기간의 임시휴강, 실습기간등의 근로는 일절 인정되지 않음.

다. 계절학기 수강시에도 장학재단 홈페이지에 본인 계절학기 강의시간표를 입력함

3. 안전교육이수보고서 업로드, 업무계획서 제출

#### 3-1. 안전교육 이수보고서 업로드 :

장학생은 근로지 담당자로부터 근로시작 일에 직무별 안전교육을 받아야 함

근로기관 담당자 확인(서명)후 5일 이내에 업로드 하여야 함

양식다운로드 후 교육내용 작성하여 업로드 (교육 사진·내용, 담당자 서명 반드시 첨부)

\* 홈페이지 → 장학금 → 국가교육근로장학금 → 근로장학관리 → 안전교육 이수보고서 관리

\* 안전교육 이수의 경우 반드시, 출근부에 1시간 별도 입력해야함

예시: 09.01. (금) 09:00-10:00 안전교육 이수

#### 3-2. 업무계획서 작성 및 업로드

장학생은 근로기관 담당자와 협의하여 근로시작일에 『업무계획서』를 작성함

근로기관 담당자의 확인(서명)을 받은 후 5일 이내에 업로드함

업무계획서에 작성한 근로시간을 정당한 사유없이 준수하지 않을 경우 장학생 자격 박탈.

\* 홈페이지→장학금 → 국가교육근로장학금 → 근로장학관리 → 업무계획서 관리

(장학생 안전사고 발생 시)비상 신고 절차에 따라 신고 및 처리(긴급전화 ☎1599-4920)

사고발생	▶	관계기관신고	▶	학생 긴급전화	▶	사고대처	▶	상해보험접수및 지급	▶	후속조치
상황확인		119 신고		☎1599-4920		경위파악		상해보험 접수 및 지급 안내		장학생면담점검

※ 교외근로기관에서 근무하는 국가근로장학생의 경우 업무 중 상해·사망·후유장애 등 위험에 대비하여 단체상해보험에 가입되어 있음. / 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

#### 4. 근로시간 관리

가. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 장학재단 홈페이지 또는 모바일 어플에서 입력해야함. 예시) 20일에 근로한 내용은 25일까지 입력 가능.

※ 시간 단위 입력 예시) 09:00~10:00(1시간)→[○], 15:10~17:10(2시간)→[○]

분단위 입력불가 예시) 09:00~09:50(50분)→[×], 15:00~16:30(1시간30분)→[×]

나. 근로시간제한 : 초과시간은 인정되지 않으며, 장학금 지급도 불가함.

1일 최대	학기중 최대	방학중 최대	학기중 최대
8시간	20시간	40시간	450시간

=> 1· 2분위에 해당하는 학생은 별도의 신청절차 없이 450시간 예외 대상으로 적용되며, 아래 제한 예외자의 경우 별도로 서류 제출 해야함.

※ 학기당 최대근로시간(450시간) 제한 예외자 인정기준

대상자 구분	인정기준	증빙서류
다자녀가구	-자녀 3명가 이상인 경우 -자녀 2명이고, 2명 모두 대학생인 경우	-등본 또는 가족관계증명서 -재학증명서 1부(자녀 2명인 경우에 한함)
장애인, 북한이탈주민가구, 국가유공자, 보훈자, 부모중 한분이장애인중증환자	-해당기관별 증명서 발급 가능자에 한함	-해당기관의 증명서 -등본 또는 가족관계증명서
기혼자, 학업육아병행학생	-	-등본 또는 가족관계증명서

#### 5. 온라인 출근부 입력

가. 온라인출근부는 5일 이내 입력하여야함

(5일 경과 시 입력 불가하며, 근로를 하였더라도 장학금이 지급 되지 않음.)

나. 근로내역은 상세히 입력 하여야함.

- 부적합 예시 : 팩스보내기, 우편물수령, 행정업무보조, 청소, 심부름, 학과사무실 업무 보조, 조교업무보조 등 단순내용 기재 불가함.

- 적합 예시: 강의실 기자재점검 및 관리, 민원전화응대 및 문서정리, 서가정리.

○○○ 업무보조 (담당자가 하고 있는 주요업무의 내용을 참고로 할 것)

다. 학생 부주의로 인한 온라인출근부 입력누락 및 입력오류는 근로시간 불인정함.

\* 홈페이지→장학금 →국가교육근로장학금 → 근로장학관리→ 출근부 관리→ 입력

#### 6. 출근부 제출 기일 : 다음 달 2일 까지

\* 매월 말 근로종료 후, 온라인출근부(인쇄 2출력) 를 근로지 담당자에게 제출.

※ 출근부 미제출시 출근부마감이 되지 않아 전체학생의 근로비 지급이 불가하므로 다수의 학생이 피해를 입지 않도록 제출기일 반드시 엄수하여 주시기 바랍니다.

#### 7. 상호평가제도 준수 의무 : 20시간이상 근로학생과 근로기관은 상호평가 함

\* 문의 : 장학복지팀 055)249-2033

■ 국가교육근로장학생 준수사항 및 유의사항

가. 학적변동 당일은 근로 불가

국가근로장학생은 재학생에 한하므로, => 휴학, 자퇴, 제적, 졸업 당일은 근로 불가함

※ 학적변동일 전에 반드시 근로지와 장학복지팀으로 연락해야함.

나. 부정근로(허위, 대체, 대리근무) 금지

: 적발시 장학금 전액반납 및 향후 장학 선발 불가

=>수업·현장실습시간 및 일시적 공강 및 휴강 해외여행 출입국 당일 근무, 병원 입·퇴원 기간 근로 등은 불인정함.

다. 점심시간을 준수할 것.(학내 행정부서는 12:00-13:00시 근로 불가함)

라. 한국장학재단 타장학사업 및 기타 다른 근로활동 동시참여 불가

(예시 : 다문화학생 멘토링, 대학생 청소년 교육지원 사업 / 학내 : 면학장학 등.)

마. 국가교육근로장학생으로서 준수해야할 안전교육, 업무처리지침, 기타 유의사항을 준수한다.

1) 무단 근무지 이탈, 지각, 결근, 기타 근무태만 행위는 장학생 자격이 박탈되고 차후 선발시 탈락될 수 있다. 이에 따라, 근로부서로부터 근로학생 교체 요청이 있으면, 절차에 따라 선발대기중인 학생을 추가 선발하여 근로학생을 교체한다.

※ 근로부서의 근무평가 결과에 따라 차후 선발 시 탈락 될 수 있다.

2) 업무상 취득한 직무관련 사항 및 개인정보등에 대한 누출, 훼손, 변경, 위조 등을 금하며, 정보보안을 위한 관리기준 및 지침을 준수한다.

위 준수사항 및 유의사항 위반시 관계법규에 따른 처벌과 불이익이 있을 수 있습니다.

\* 본인은 상기 내용을 모두 숙지하고 이행할 것을 서약하고 확인 합니다.

\_\_\_\_\_ (인)

2017년      월      일

경남대학교 학생처장 귀하