

2024학년도 교내근로 장학금 업무처리기준

2024.03.13.

학 생 지 원 처 장

목 차

1. 교내근로 장학금 개요
 - 가. 목적
 - 나. 관련근거
 - 다. 선발기준
 - 라. 근로유형
 - 마. 교내근로 선발 절차
 - 바. 근무기간 및 근로시간, 지급기준
2. 교내근로
 - 가. 교내근로 장학생 신청 및 선발(교체)
 - 나. 교내근로 근로지(부서) 배정 및 폐지
 - 다. 교내근로 장학생 관리 및 감독 의무
 - 라. 교내근로 장학생 의무
3. 특별근로
4. 별표

1. 교내근로 장학금 개요

가. 목적

- 1) 본교 재학생(학부생)이 행정 업무 보조 및 실습 관련 업무를 통해 교내근로 장학금을 받는 교육적 의미를 부여하고 건전한 면학 분위기를 조성함
- 2) 본교 재학생(학부생)의 안정적인 학업여건을 조성하고 사회직업 간접 체험을 통해 취업 역량을 제고하고자 함

나. 관련근거: 성결대학교 장학금에 관한 규정

다. 교내근로 장학생 선발기준

- 1) 해당학기 등록금 납부자이며 재학생인 자
- 2) 직전 최종학기 징계사실이 없는 자
- 3) 근로지(부서)별 책임자가 승인한 자
- 4) 학생지원처에서 승인한 자
- 5) 최근 4학기 이내 부정근로 사실이 없는 자

라. 교내근로 근로유형

- 1) 교내근로(이하 “교내근로”): 근로지(부서)별 배정현황에 따라 진행하는 근로
- 2) 교내근로 프로그램(이하 “특별근로”): 규정에 의한 근로프로그램(홍보대사, 친구상담사)

마. 근로기준

- 1) 근무기간
 - 가) 해당학기 시작 전 공문을 통해 근무지 담당 부서로 통보
 - 나) 해당학기 시작 전 홈페이지 공고를 통해 학생 안내
- 2) 근로시간 및 장학금액
 - 가) 근로시간: 1일 3시간, 1주 최대 5일
 - 나) 장학금액

구분	내용	비고
2024학년도 기준	1시간당 9,860원	단, 최저시급 인상 시 즉시 반영
근로장학금(1일)	29,580원	

2. 교내근로

가. 교내근로 장학생 신청 및 선발(교체)

- 1) 교내근로 장학생 선발: 근로지(부서)는 배정현황을 확인하고 직무 적합성 등을 고려하여 학기 단위로 선발
- 2) 교내근로 장학생 신청 및 교체: 근로시작일 기준 14일 이내 아래내용을 완료하여야 한다.
 - 가) 교내근로 장학생 신청
 - 1) SKY시스템(장학) 전산신청 및 근로시간표 작성 (**별표1 참고**)
 - 2) 학생지원과로 신청서 및 근로시간표 제출
 - 3) **교내근로 신청기간 종료시 학생지원과 문의 후 관련 서류 제출**
 - 나) 교내근로 장학생 교체: 근로지(부서)별 담당자가 학생지원과 문의 후 관련 서류 제출

나. 교내근로 근로지(부서) 배정 및 폐지

- 1) 기본방향
 - 가) 학부생의 민원 업무를 담당하는 부서를 우선 고려하여 배정
 - 나) 조직의 설치 폐지, 부서 업무 형편 등을 고려하여 배정 및 조정
 - 다) 부서 간 형평성 및 업무의 효율성을 제고하는 방향으로 배정
 - 라) 아래 내용에 해당할 경우 배정 축소
 - 전년도 대비 교내근로 장학금 예산이 감소할 경우
 - 최저시급이 상승할 경우
 - 교내장학금 예산 조정에 따라 교내근로 장학금 예산 축소가 필요한 경우
- 2) 근로지(부서) 배정 기준
 - 가) 추가: 신설 부서 등 사유 발생시 부서별 업무 특성을 고려하여 인원 배정
 - 나) 폐지
 - 교내근로 장학생의 부정근로가 확인된 경우 즉시 폐지
 - 교내근로 장학생 근무 관리를 태만하게 할 경우 즉시 폐지
 - 아래 내용이 학기당 3번 이상 해당할 경우 관리·감독이 불가하다고 판단하여 폐지
 - ① 근로시작 후 14일 이내 교내근로 장학생의 신청 및 변경 사실이 확인되지 않는 경우
 - ② 근무현황(출근부) 제출 기한 내 미제출 된 경우
 - ③ 교내근로 장학생 오리엔테이션 무단 불참 혹은 근무지(부서) 담당자가 교육하지 않는 경우
 - 다) 기타: 국가근로 장학금 업무처리기준에 따라 교외기관에 해당할 경우 근로지(부서) 배정불가

3) 근로지(부서) 배정: 학기 시작일 이전까지 배정현황을 해당부서로 공문을 통해 알림

다. 교내근로 장학생 관리 및 감독 의무: 근로지(부서)별 책임자(담당자)는 아래 사항에 대해 관리, 감독할 의무가 있다.

1) 교내근로 장학생의 부정근로 예방 의무 : 교내근로 장학생이 부정근로를 하지 않도록
근로지의 책임자(담당자)는 관리·감독 해야 함

부정근로: 부정한 방법을 이용하여 교내근로 장학금을 수혜 받는 것
- 허위근로: 근무하지 않고, 허위로 출근부를 입력한 경우 예) 병에 입원한 기간, 해외 출국을 한 기간, 군 복무 기간에 출근부를 입력한 경우
- 대체근로: 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로를 하는 경우 예) 근로시간 전에 미리 일해놓고 일찍 퇴근하는 경우
- 대리근로: 근로시간에 교내근로 장학생 본인이 근로하지 않고 타인(친구, 지인 등)에게 근로를 맡긴 경우

2) 교내근로 장학생의 근태 관리·감독

3) 기타사항

가) 교내근로 장학생 신청, 교체 관리·감독 의무

나) 교내근로 장학생의 근무현황(출근부) 제출 관리·감독 의무 (별표2 참고)

다) 교내근로 장학생의 사전교육 의무(단, 오리엔테이션 참석자는 제외)

라. 교내근로 장학생 의무: 신의 성실하게 근로하여야 하며 아래 사항에 해당하지 않아야 한다.

1) 부정근로: 부정한 방법을 이용하여 교내근로 장학금을 수혜 받는 것

- 허위근로: 근무하지 않고, 허위로 출근부를 입력한 경우
- 대체근로: 출근부에 입력한 시간 이외 시간에 근로를 하는 경우
- 대리근로: 근로시간에 교내근로 장학생 본인이 근로하지 않고 타인(친구, 지인 등)에게 근로를 맡긴 경우

2) 성실하게 근로하지 않는 경우

3) 신청기간 및 근무현황(출근부) 제출기간을 준수하지 않는 경우 (별표2 참고)

4) 조치사항

- 교내근로 장학생의 부정근로가 확인된 경우 즉시 근로종료 및 근로장학금 환수

- 교내근로 장학생 근태 관리를 태만하게 할 경우 즉시 근로 종료

- 아래 내용이 학기당 3번 이상 해당할 경우 근로 종료

① 근로시작 후 14일 이내 교내근로 장학생의 신청 및 변경 사실이 확인되지 않는 경우

② 근무현황(출근부) 제출 기한 내 미제출 된 경우

③ 교내근로 장학생 오리엔테이션 무단 불참 혹은 근무지(부서) 담당자가 교육하지 않는 경우

마. 기타사항

1) 근무현황(출근부) 제출은 익월 평일 1~2일에 전산신청 후 서류를 학생지원과로 제출
예) 3월 근무현황(출근부)는 4월 1일(월)~ 4월 2일(화)

2) 업무처리기준에 해당하지 않는 내용은 국가근로 장학금 운영처리기준에 준하여 처리

3. 특별근로: 업무처리기준에 별도로 정하지 않으며 해당 담당부서에 선발, 근무기간, 근로시간, 장학금액 등 별도 통보하여 처리한다.

별표1 교내근로 장학생 신청 및 근로시간표 작성 방법

교내근로 신청

교내근로 신청서 제출

SKY시스템 - 장학정보 - 근로장학신청 - 신규 - 근무지코드 지정 후
근무 시작 및 종료일자 입력 - 신청 - 신청서 출력 - 학생지원과 제출

교내근로 신청

교내근로 시간표

SKY시스템 - 장학정보 - 근로시간표 입력 - 신규
- 근로시간입력 - 저장 - 근로시간표 입력 - 학생지원과 제출

별표2 교내근로 장학생 근무현황(출근부) 작성 방법

출근부

계좌번호 등록

SKY시스템 - 학적정보 - 학생계좌번호등록/수정
- 은행, 계좌번호 입력 - 계좌검증 클릭

출근부

교내근로 출근부 입력 방법

SKY시스템 - 장학정보 - 근로장학내역입력 - 신규
- 근로장학내역 입력 - 저장 - 근무현황출력 - 학생지원과 제출