

2025학년도 교내근로 장학금 업무처리기준

개정판

2025.08.05.

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(일반)
 - 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. 교내근로(특별)
 - 별표: 교내근로 장학생 신청 방법
 - 별표: 교내근로 출근부 작성 방법

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(일반): 근로지(부서)별로 진행되는 근로활동
- 2) 교내근로(특별): 프로그램(홍보대사, 친구상담사)에 따라 진행되는 근로활동

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(평일 기준)
- 나) 장학금액

구분	내용	비고
근로장학금(1일)	30,090원 (2025년 12월 근로분까지)	관련근거: 장학금에 관한 규정

2. 교내근로(일반)

가. 교내근로 장학생 선발 및 신청(교체)

- 1) 선발: 근로지(부서)는 배정현황을 확인하고 직무 적합성 등을 고려하여 학기 단위로 선발(단, 당해학기 국가 및 혁신근로 장학생은 선발 불가하며, 종료처리 후 선발 가능)
- 2) 신청(교체): 근로시작일 기준 14일 이내 아래내용을 완료하여야 한다.
 - 가) 신청: 교내근로 신청기간 내 아래 절차를 이수
 - 1) SKY시스템(장학) 전산신청 및 근로시간표 작성 (별표1 참고)
 - 2) 학생지원과로 신청서 및 근로시간표 제출
 - 3) 단, 교내근로 신청기간 종료될 경우 학생지원과 문의 후 관련 서류 제출
 - 나) 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) 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 장학생 근태 관리를 태만하게 할 경우 즉시 폐지
- 아래내용이 3번 이상 해당할 경우 관리·감독이 불가하다고 판단하여 폐지
 - ① 근로시작 후 14일 이내 교내근로 장학생의 신청 및 변경 사실이 확인되지 않는 경우
 - ② 교내근로 출근부를 제출 기한 내 미제출 된 경우
 - ③ 교내근로 장학생 오리엔테이션 무단 불참 혹은 근무지(부서) 담당자가 교육하지 않는 경우

다) 기타

- 국가근로 장학금 교외기관에 해당할 경우 근로지(부서) 배정불가
- 근로지 책임자가 겸직일 경우 해당 상위 보직으로만 근로학생 배정

3) 근로지(부서) 배정: 학기 시작일 이전까지 공문을 통해 배정현황을 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: 근로지의 책임자(담당자)는 교내근로 장학생의 부정근로를 관리·감독할 의무가 있으며, 부정근로가 발생할 경우 조속히 학생지원과로 알려야 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 의무: 근로지의 책임자(담당자)는 교내근로 장학생의 근태를 관리·감독할 의무가 있으며, 아래 사항에 해당 할 경우 조속히 학생지원과로 알려야 함

- 근로시간표에 명시된 근로시간을 지키지 않는 경우
 - 근로장학생이 근태가 불량한 경우
 - 명확한 사유 없이 일방적으로 근로를 거부하는 경우
 - 근로지(부서)으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
 - 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
 - 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

3) 기타사항

- 가) 교내근로 장학생 신청, 교체 관리·감독 의무
 나) 교내근로 장학생의 근무현황(출근부) 제출 관리·감독 의무 (별표2 참고)
 다) 교내근로 장학생의 교육 의무(단, 사전교육 참석자는 제외)

라. 교내근로 장학생 의무: 교내근로 장학생은 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

- 근로시간표에 명시된 근로시간을 지키지 않는 경우
 - 근로장학생이 근태가 불량한 경우
 - 명확한 사유 없이 일방적으로 근로를 거부하는 경우
 - 근로지(부서)으로부터 근로장학생에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
 - 근로장학생의 의무를 다하지 않은 경우
 - 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

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

4) 조치사항

- 부정근로가 확인된 경우 즉시 근로종료 및 근로장학금 환수
- 성실하게 근로하지 않는 경우 즉시 근로 종료
- 아래 내용이 3번 이상 해당할 경우 근로 종료
 - ① 근로시작 후 14일 이내 교내근로 장학생의 신청 및 변경 사실이 확인되지 않는 경우
 - ② 교내근로 출근부를 제출 기한 내 미제출 된 경우
 - ③ 교내근로 장학생 오리엔테이션 무단 불참 혹은 근무지(부서) 담당자가 교육하지 않는 경우

마. 기타사항

- 1) 교내근로 장학생은 교내근로 출근부를 근로월 기준 다음달 평일 2일차 까지 전산신청 후 출력한 서류를 학생지원과로 제출한다. 다만 2월의 경우 안내된 별도 일정에 따라 제출한다.

예) 3월 출근부 제출일: 4월 1일(월)~ 4월 2일(화)

- 2) 업무처리기준에 해당하지 않는 내용은 장학금에 관한 규정 및 국가근로 장학금 운영처리기준에 준하여 처리한다.

3. 교내근로(특별): 교내근로(특별) 장학금에 관한 내용은 해당부서로 별도 통보하여 처리한다.

별표1 교내근로 장학생 신청 및 근로시간표 작성 방법

교내근로 신청

교내근로 신청서 제출

SKY시스템 - 장학정보 - 교내근로 장학생 신청 - 신규 - 근무지 코드 지정 후
근로 시간 및 종료일자 입력 - 신청 - 신청서 출력 - 학생지원과 제출

별표2 교내근로 출근부 작성 방법

근무현황 (출근부) 안내

교내근로 출근부 입력 방법

SKY시스템 - 장학정보 - 교내근로 출근부 - 신규 - 근로장학내역 입력 - 저장 - 근무현황출력 - 학생지원과 제출

교내근로 신청

교내근로 시간표

SKY시스템 - 장학정보 - 근로시간표 입력 - 신규 - 근로시간 입력 - 저장 - 근로시간표 출력 - 학생지원과 제출