

국가근로장학생 유의사항 안내

1. 근무기간 : 2016.03.02.(수) ~ 2016.06.21.(화)까지
2. 근무시간 : 09시 ~ 17시(점심시간 12시 ~ 13시 근무불가)
※ 시급 : 교내근로지 8,000원, 교외근로지 9,500원
3. 근로장소 : 근로장학기관 내에서 근로하여야 함
4. 근로시간 제한(2016학년도 변경사항)

1일 최대	주당 최대		학기당* 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	450시간

* (1학기) '16. 3.~8. / (2학기) '16. 9. ~ '17. 2.

※ 분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함

5. 유의사항

가. 대학 선발 이전의 활동에 대해 인정 불가

나. 일시적인 휴강, 공결 등으로 인하여 발생된 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 인정되지 않음

다. 근로장학생의 학적이 변동될 경우, 학적변동(휴학, 제적, 졸업, 수료 등)시 학적 변동 전일 활동까지만 인정됨

6. 본교 종합정보시스템 근로장학시간수정 안내 ← (근로학생)

가. 수정기간 : 2016.03.02.(화) 09시 ~ 03.11(금) 17시까지

나. 수정방법 : 본교 종합정보시스템 로그인 - 취업/부직 - 부직 - 근로장학시간 수정 (2016학년도 1학기로 설정되어 있는지 확인)

7. 서류업로드(한국장학재단 포털사이트 업로드)안내 ← (근로학생)

가. [붙임5]안전교육이수보고서(교내/교외 근로) → 근로시작 후 7일 이내 작성하여 재단사이트 업로드

나. [붙임4] 업무계획서(교외 근로) → 근로시작 후 7일 이내 작성하여 재단사이트 업로드

8. 출근부 입력시 유의사항 ← (근로학생)

※ 한국장학재단 및 본교종합정보시스템 2군데 모두 반드시 입력

※ 매월 말일 까지 출근부 입력 완료 후, 근로지 담당자에게 한국장학재단 온라인 출근부 확인, 승인 처리 요청

가. 근로한 내용을 매일 또는 5일 이내에 학생들이 직접 한국장학재단 포털사이트

및 본교종합종보시스템에 온라인 출근부를 입력하여야 함.

나. 근로 후 5일이 지나면 한국장학재단 포털사이트 출근부 온라인 입력이 불가하며, 근로학생이 소속된 근로지 담당자에게 요청하여 수정해야 함.(2016학년도 변경 사항)

9. 한국장학재단 출근부 마감

가. 근무기관의 근로 담당자가 근로학생 근무 종료 직후 출근부를 확인하고 승인처리 하여야 함

나. 근로장학생은 반드시 매월 말일까지 출근부 입력 완료 직후 근로지 담당자에게 출근부 확인 및 승인처리를 요청

10. 점심시간(12시~13시) 및 야간근로(17시 이후) 근무 불가

점심시간, 야간근로를 실시해야할 경우 반드시 사전에 [붙임2] 특별근로 신청사유서를 작성해서 제출 후 사전승인 받고 실시하여야 함.

11. 초과근무에 대한 인정 여부

가. 정규 근로시간 : 09:00 ~ 17:00(점심시간 12:00~13:00 제외)

나. 특수업무를 수행하는 기관 및 부서(유치원, 어린이집, 교외업체 등)외에는 17시 이후 근무를 제한.

12. 실습기간 근무시간 제외

근로기간 중 실습기간(예시:해외연수, 해외출입국, 전공연계, 계절학기, 교생실습, 학점인정 봉사실습 등)은 근로시간에서 제외가 되며 다른 날짜로 대체근무 역시 불가함.

13. 일일 근무시간은 시간단위로 입력

하루 근무시간 근무상황부 등록 시 시간단위로 입력하며, 분단위로 입력은 불가능함.

1시간, 2시간...(O) / 30분, 1시간 30분...(X)

※시간단위로 근무 가능(예시 - 09:00 ~ 12:00로 기입)

14. 근무포기 시 : 근로기관과 합의 후 [붙임1] 근무포기사유서를 작성하여 근로기관 담당자 확인 후 장학지원팀(A3 종합민원센터 201호로 직접 제출. 다만, 교외 근로지의 경우 FAX(053-359-7100로 송부 후 전화(053-850-3950,3962)로 도착 확인

15. 문의 : 본교 장학지원팀 ☎053-850-3950/3962 FAX)053-359-7100

근무포기 사유서

학 과 :
학 년 :
학 번 :
성 명 :

근로기관명	
포기사유 (자세히)	<ul style="list-style-type: none">• 최종 근무일 :

상기 본인은 위와 같은 포기사유로 20 년 월 일부로 더 이상 국가근로 장
학생 근무를 할 수 없기에 근무포기 사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

근로장학생 본인: (서명)

담당자 확인란	
---------	--

특별근로 신청 사유서

단과대학		학과(전공)		성명	
학번		연락처		근무지	
사유내용	야간근로 () 주말근로 () 점심시간 근로()				
내용:					

본인은 위와 같은 사유로 인하여 근로를 하게 되어 사유서를 제출합니다.

20 년 월 일

국가근로장학생 본인 : (인)

국가근로기관 확인자 : (인)

근무상황부 입력 요청서

학 번 :

이 름 :

근무장소 :

한국장학재단 미입력 시간(삭제 또는 수정은 '삭제' 또는 '수정'으로 적어주세요)

날 짜	시 간	근무 내용

상기의 한국장학재단 미입력 시간을 한국장학재단 출근부 시스템에 입력하여 주시기 바랍니다. 추후 출근부 미입력에 대한 국가근로 장학생 선발관련 불이익에 대해서는 본인이 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

근로장학생 본인 :

(서명)

별첨 4

국가근로장학생 업무 계획서

국가근로장학생 업무 계획서

_____ (**학생명**) 이(가) 하계 될 업무 내용 및 근무 기간 등 주요 내용을 다음과 같이 계획합니다.

근로장학기관			
근로지(부서)			
주 소			
업무 내용	실 근무내용을 구체적으로 작성하시기 바랍니다		
학기 근로기간(A)	'15. . . ~ '00. . .	25 주	
주간 근로시간	요일	시간	근로시간
	월	09:00 ~ 11:00	2 시간
	화	14:00 ~ 18:00	4 시간
	수	11:00 ~ 14:00	3 시간
	목	09:30 ~ 10:30	1 시간
	목	14:00 ~ 18:00	4 시간
	.	.	.
	.	.	.
	금	13:00 ~ 14:00	1 시간
	금	16:30 ~ 17:30	1 시간
주간 근로시간(B)			16 시간
학기 최대 근로시간(C) = 학기 근로기간(A) x 주간 근로시간(B)			400 시간

※ 하루에 2건 이상의 근로시간이 있는 경우 요일을 중복하여 입력

국가근로장학생 () 대학(교) () 학부(과) 성 명 : (서명)

근로지 담당자(책임자) 성 명 : (서명)

별첨 13

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

국가근로장학생 안전교육 이수보고서

작성일자	2015. . .	근로장학기 관명	
교내외 구분		근로지(부서)명	
대학명		성 명	
학 과		학 번	

교육일자		교육시간	
교육담당자		교육장소	

교육내용 ¹⁾ (교육사진 첨부 필수)	
---------------------------------------	--

국가근로장학생 () 대학(교) ()학부(과) 성 명 : (서명)

근로지(부서) 교육담당자(책임자) 성 명 : (서명)

- ※ 온라인출근부 및 수기출근부에 작성한 안전교육 이수시간에 한해 근로시간으로 인정하며, 안전교육 이수 보고서는 근로지 담당자에게 제출
- ※ '15년 2학기부터 장학생은 안전교육 이수보고서를 작성하여 반드시 한국장학재단 홈페이지에 업로드

1) 교육내용 자유롭게 기재(교육사진 첨부 필수)