장애학생
지원센터

국가근로
(장애대학생 봉사유형)
교육자료

01 근로 기간·절차 안내

근로 기간 및 시간, 근로 진행 절차

02 활동 하기 전

한국장학재단 근로 사항 확인 및 등록

03 활동 하기

교육지원인력 활동유형 안내

04 활동 한 후

출근부 입력 및 관리

05 안전교육, 부정근로예방교육

안전 교육·부정 근로 예방교육

근로기간·절차 안내

근로 기간 및 시간, 근로 진행 절차

근로 기간 및 요일

근로기간

◇ 학기 중: **2023. 9. 1 ~ 12. 10**

◇ 방학 중: 계절학기 기간

* 근로기간 및 주당 근무시간은 예산 등의 사유로 인해 축소·변경될 수 있음

근로가능 요일

★ 월~금(토, 일 및 국가공휴일, 휴강일 근로 불가)

※ 정규 수업이 토요일인 경우 해당 요일 근로 가능(시간표 기준)

★ 기숙사 생활지원: 주말 근로 가능

근로 시간

근로가능시간

◇ 학기 중: 주 최대 20시간

★ 학습 및 생활지원을 함께하는 교육지원인력은 주 최대 30시간

◇ 방학 중: 별도 공지

근로가능 시간

하루 최대 근로 가능 시간: 8시간

※ 4시간 이상 연속근로 시 반드시 30분 이상 휴게시간을 두어야 함.

예: 09:00~13:00
(휴게시간)
14:00~15:00

근로 시간

근로시간 범위

※ 기숙사 생활 지원: 07:00~09:00, 17:00~23:00 사이 공강 시간

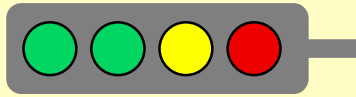
※ 교내활동 지원: 08:00~20:00 사이 공강 시간

※ 그외 학습지원: 09:00~18:00 장애학생 학업 시간 내

※ 가상강좌, 튜터링 지원: 08:00~20:00 사이 공강 시간

근로 기간 및 시간

학기
개강일
근로 기간
종강일
일주일
0
근로 가능 시간
20(학습+생활지원=주30)
월
근로 가능 요일
금(기숙사 생활지원 주말 가능)
하루
0
근로 가능 시간
8
08:00
근로 시간 범위
20:00(기숙사는 07:00~09:00, 17:00~23:00)

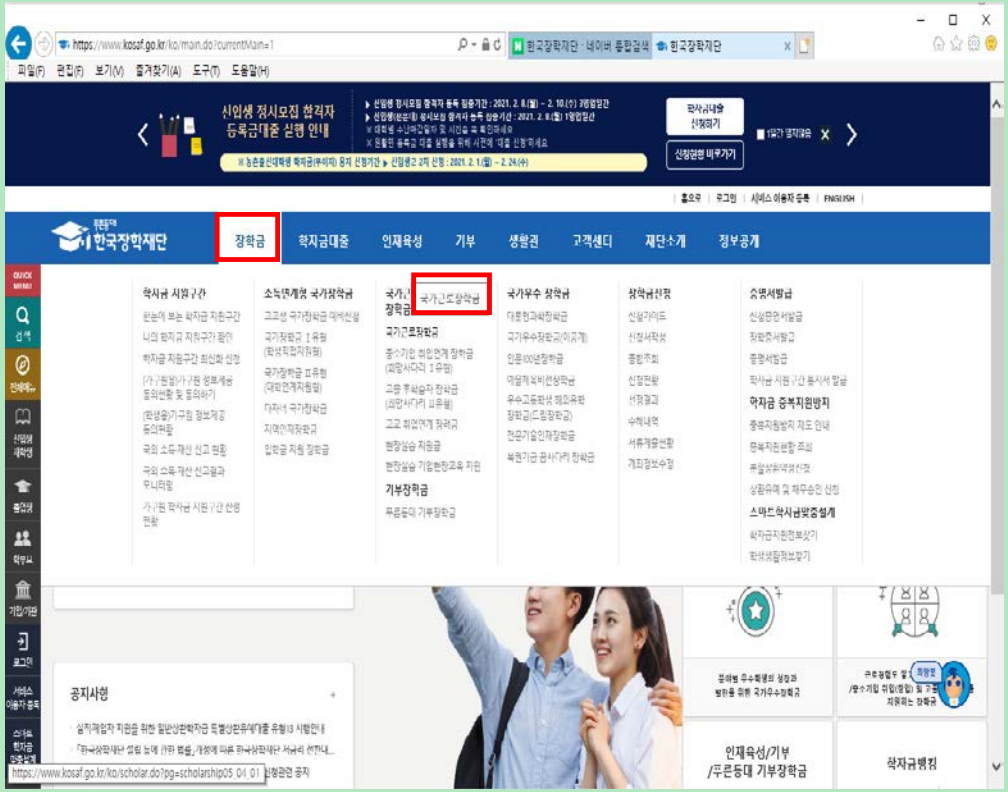


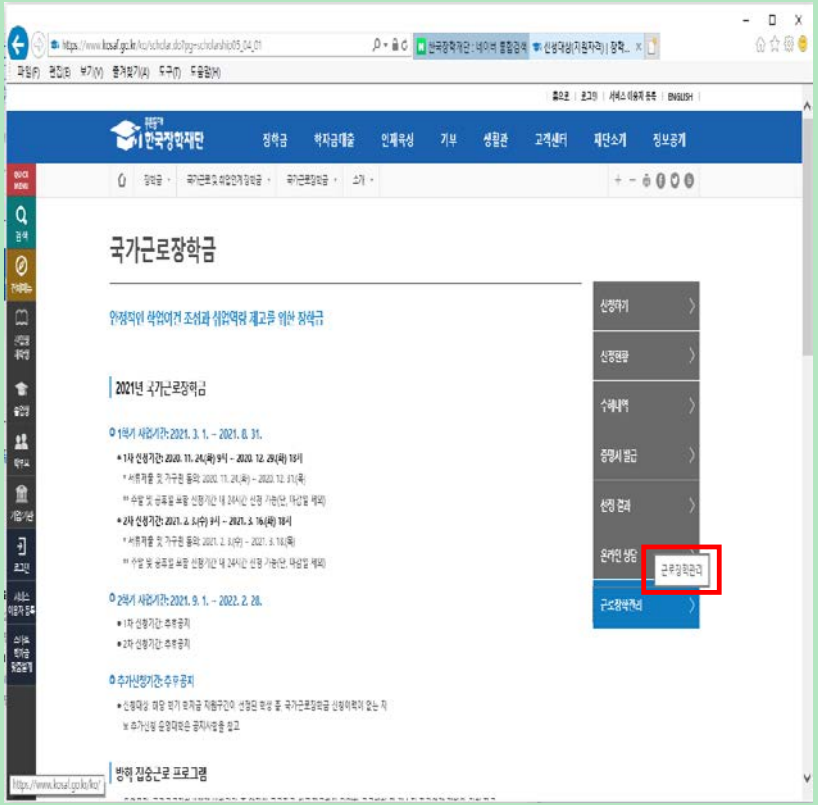
활동 하기 전

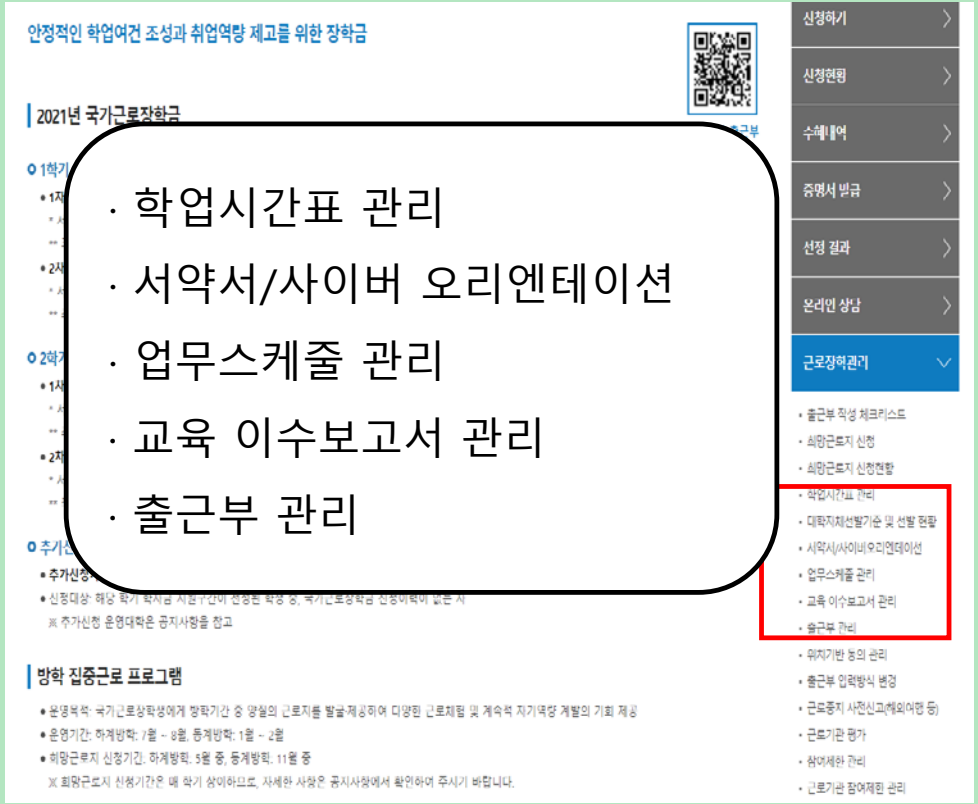
한국장학재단 근로 사항 확인 및 등록

한국장학재단

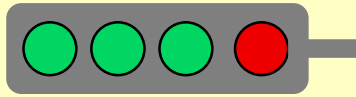
신입생 정시모집 합격자
등록금대출 실행 안내
한국장학재단
장학금
학자금대출
인재육성
기부
생활권
고객센터
재단소개
정보공개
"당신의 꿈은 반드시 이루어집니다"
소득연계형 국가장학금
학자금대출
국가우수장학금
국가근로 및 산업연계 장학금 (희망사다리 I, II유형 등)
공지사항
인재육성/기부 /꾸른등대 기부장학금
학자금랭킹


신입생 정시모집 합격자
등록금대출 실행 안내
한국장학재단
장학금
학자금대출
인재육성
기부
생활권
고객센터
재단소개
정보공개
학자금 지원구간
소득연계형 국가장학금
국가근로장학금
국가우수 장학금
장학금신청
장학금 증복지원방지
스마트학자금맞춤설계
공지사항
인재육성/기부 /꾸른등대 기부장학금
학자금랭킹





- 학업시간표 관리
- 서약서/사이버 오리엔테이션
- 업무스케줄 관리
- 교육 이수보고서 관리
- 출근부 관리



활동 하기

교육지원인력활동유형 안내

활동 전 고려 사항

장소

캠퍼스 교내

시간표

공강&수업

근로 유형

생활 지원
- 교내 활동
- 기숙사 생활

학습 지원
- 문자통역
- 교과보조
- 노트필기
- 대체자료
- 튜터링

근로 유형·시간

공강시간	교내 활동, 기숙사 생활, 대체자료제작, 튜터링
교육지원인력 공강 장애학생수업	교과보조, 문자통역 대체자료제작
동일수업	노트필기 문자통역
교육지원인력 수업	근로 불가

근로 유형·시간

교내 활동	장애학생과 교육지원학생이 공강 시간에 교내의 다양한 활동 지원함(이동지원, 식사, 과제보조, 도서관 대출 등)
기숙사생활	기숙사에 함께 생활하며 필요한 활동을 지원함 (수업전 등교준비, 식사보조, 청소 및 정리정돈, 위생관리 보조 빨래(이불 제외), 택배찾기 등)
노트필기	장애학생과 동일수업 수강하며 수업내용을 필기 하여 제공함

근로 유형·시간

튜터링	장애학생의 학습멘토로 방과후(공강) 과목별로 학습 보충 지도를 해 줌
교과보조	장애학생 수업에 참여(청강)하며 각종 학업 보조를 해 줌 의사소통, 화면해설, 대독, 노트필기, 수업준비(출결체크 등)
문자통역	청각장애학생 수업에 참여(청강)하며 교수님이 말씀하시는 모든 내용을 노트북으로 입력하는 활동임
대체자료 제작	시각장애학생이 수업시 필요한 도서(자료)를 대체자료제작 지침에 따라 워드 편집(제작) 및 제작하여 제공하는 활동

장애학생 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	
10:00	수학	
11:00	수학	
12:00		사회
13:00	과학	사회
14:00	과학	사회
15:00	과학	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	도덕
10:00	수학	도덕
11:00	수학	도덕
12:00		
13:00	체육	
14:00	체육	
15:00	체육	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

공강 시간

교내 활동, 기숙사 생활, 대체자료제작

장애학생 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	
10:00	수학	
11:00	수학	
12:00		사회
13:00	과학	사회
14:00	과학	사회
15:00	과학	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	도덕
10:00	수학	도덕
11:00	수학	도덕
12:00		
13:00	체육	
14:00	체육	
15:00	체육	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원 인력공강

교과보조, 문자통역 대체자료제작

장애학생 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	
10:00	수학	
11:00	수학	
12:00		사회
13:00	과학	사회
14:00	과학	사회
15:00	과학	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	도덕
10:00	수학	도덕
11:00	수학	도덕
12:00		
13:00	체육	
14:00	체육	
15:00	체육	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

동일 수업 노트필기, 문자통역

장애학생 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	
10:00	수학	
11:00	수학	
12:00		사회
13:00	과학	사회
14:00	과학	사회
15:00	과학	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	도덕
10:00	수학	도덕
11:00	수학	도덕
12:00		
13:00	체육	
14:00	체육	
15:00	체육	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 수업

근로 불가

장애학생 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	
10:00	수학	
11:00	수학	
12:00		사회
13:00	과학	사회
14:00	과학	사회
15:00	과학	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

교육지원인력 시간표

요일 / 시간	월	화
9:00	수학	도덕
10:00	수학	도덕
11:00	수학	도덕
12:00		
13:00	체육	
14:00	체육	
15:00	체육	
16:00		
17:00		미술
18:00		미술

근로한 후

출근부 입력 및 관리

출근부 등록 시스템

한국장학재단
출근부 모바일앱

대구대학교
수기 출근부
(TIGERS+)

입력 기간: 근로 당일 입력

출근부 비교

한국장학재단 출근부 모바일 앱

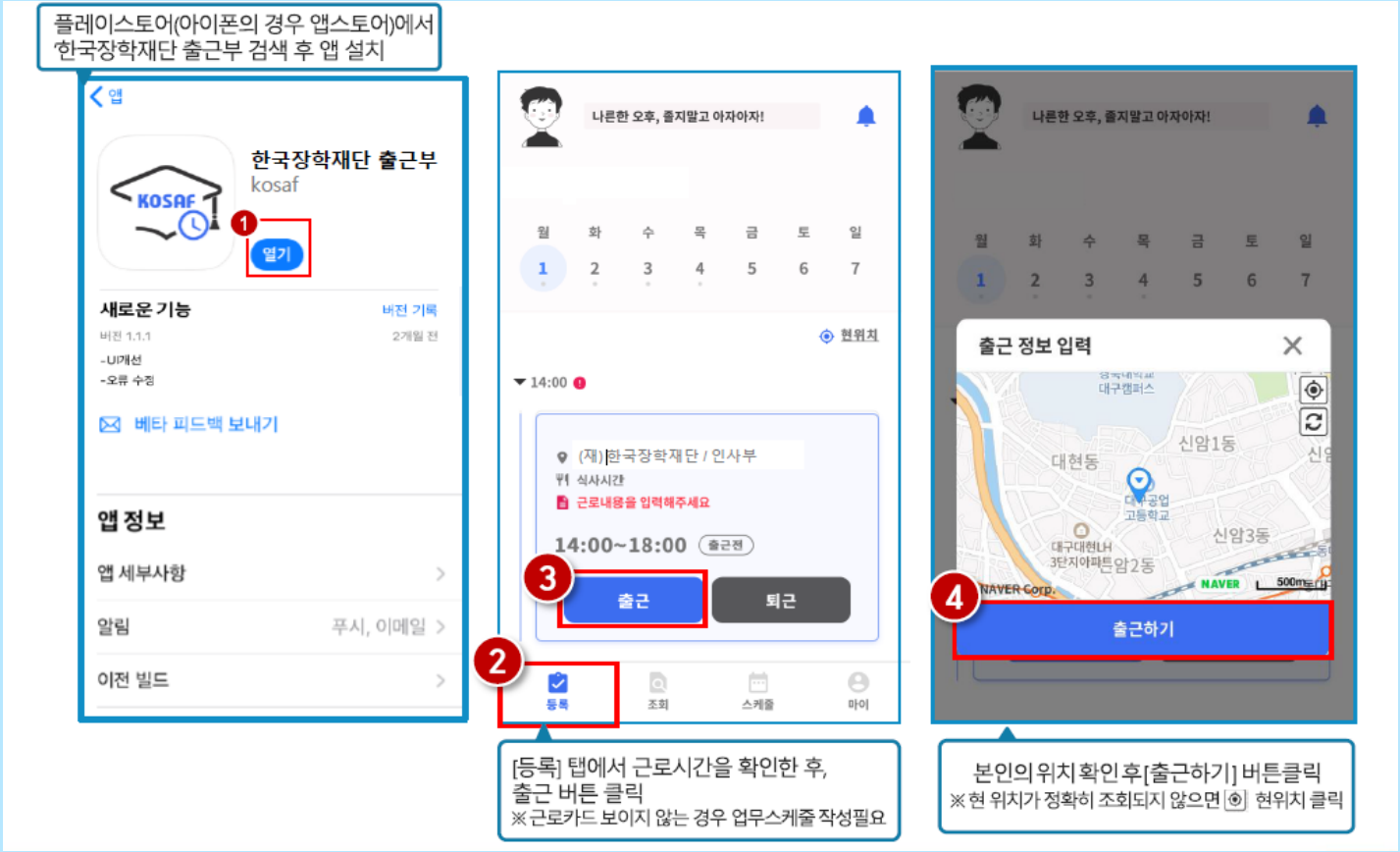
시작 시간
종료 시간
근로 내용
▼
근로 내용에
세부활동 유형
+ 과목명 적기

대구대학교 수기 출근부

시작 시간
종료 시간
근로 내용
+
세부활동유형
대상 장애학생
대상 교과목
동일수업 여부

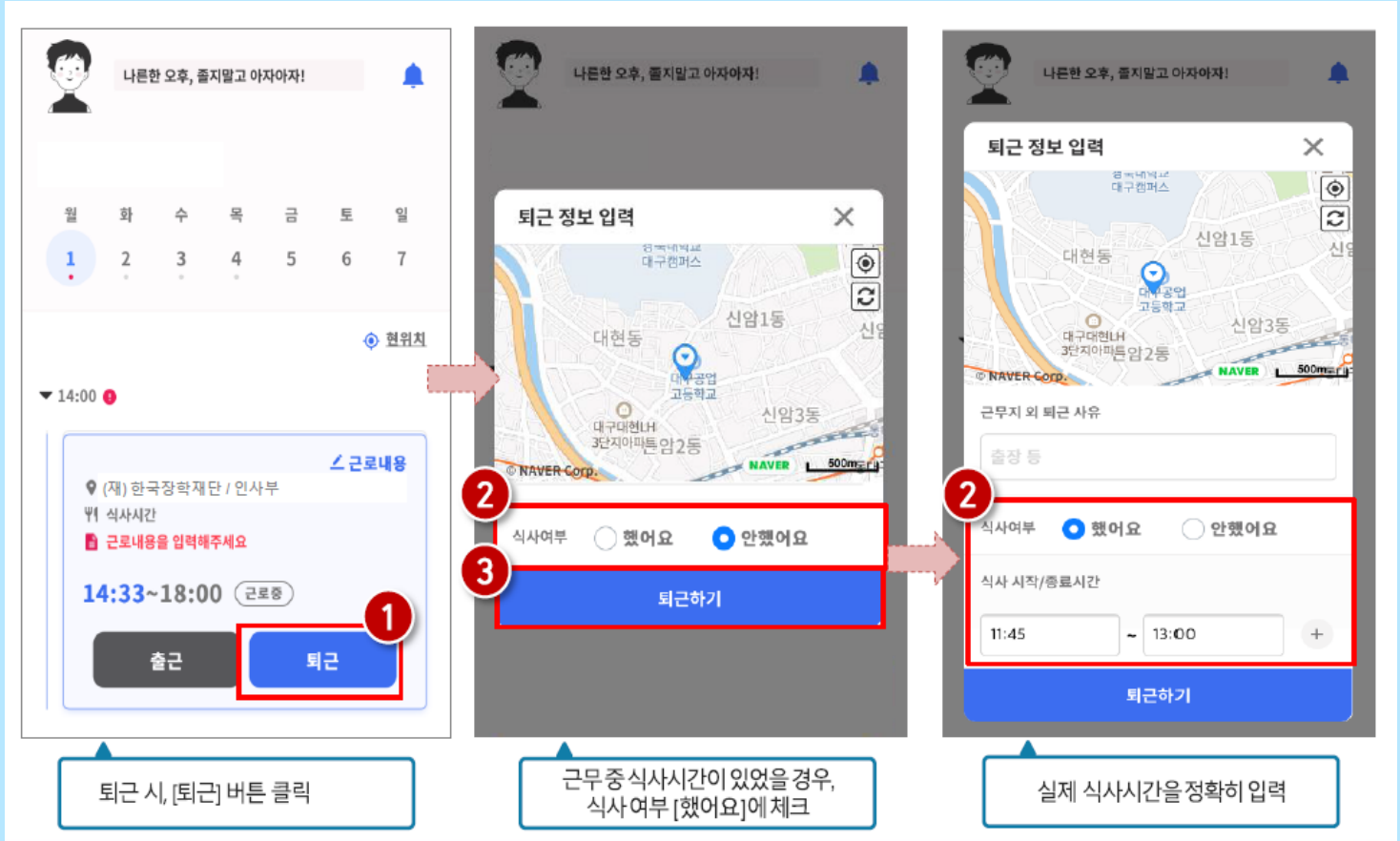
한국장학재단 출근부 관리

한국장학재단 출근부 모바일 앱 접속
> 로그인 > 출근부 작성하기



한국장학재단 출근부 관리

한국장학재단 출근부 모바일 앱 접속
> 로그인 > 출근부 작성하기



퇴근 시, [퇴근] 버튼 클릭

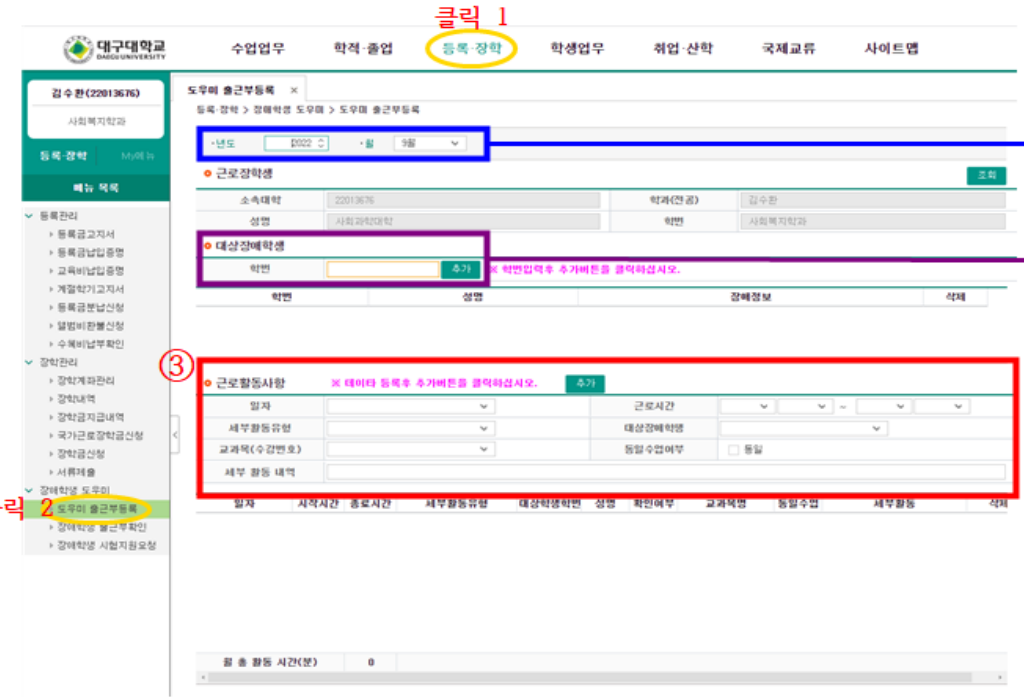
근무 중 식사시간이 있었을 경우,
식사 여부 [했어요]에 체크

실제 식사시간을 정확히 입력

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 >
장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

종합정보시스템 (타이거즈) - **등록 · 장학 (클릭1)** - 장애학생 도우미 ▶**도우미 출근부 등록 (클릭2)**



① **해당 년도, 월 선택 후 조회**

② **대상 장애학생 학번 추가**
(월별 1회 입력)

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

③ 근로 활동 사항

일자	해당 근로 날짜(주말, 공휴일 X), 기숙사만 주말 가능	근로 시간	07:00~22:00 / 1분 단위
세부 활동 유형	교내활동, 기숙사생활, 문자통역, 노트필기, 교과보조, 대체자료, 튜터링	대상 장애 학생	대상 장애 학생 선택
교과목 (수강번호)	- 과목명 선택: 교내활동(이동지원), 교과보조, 문자통역, 노트필기 - 해당없음: 교내활동, 기숙사생활, 대체자료, 튜터링	동일 수업 여부	장애학생과 도우미학생이 동일 수간 시에만, 선택
세부 활동 내역	- 수업 내 근로: 0주차 0수강 쪽수 – 본인 직접 입력 - 교내활동: **이동지원** <출발지-도착지) 이동지원> **식사보조** <(장소 아침, 점심, 저녁) 식사보조>		

활동 및 입력 가능한 근로 시간

1. 장애학생 학업시간 내

- **교과보조/노트필기/문자통역** : 09:00~18:00

2. 공강시간

- **교내활동** : 08:00~20:00
- **기숙사생활**: 07:00~09:00, 17:00~23:00
- **가상강좌,튜터링**: 08:00~20:00

근로 활동 사항 작성 후 '추가' 버튼 클릭

★ 한국장학재단 출근부와 동일하게 내용 입력 ★

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[노트필기]

세부 활동유형: 노트필기

장애학생교과목명: 선택 필수

ex) 가상강좌인 경우 -> 교과목명 '해당없음' 선택하기

ex) 동일수업인 경우 -> 동일수업 체크하기

세부활동내역: 주차+과목명+노트필기

ex) 1주차 사회복지행정론 노트필기

ex) 2주차 학습심리학 노트필기

02	목	09:00	10:00	60	노트필기	사회복지실천기술론	☑	1주차 사회복지실천기술론 노
02	목	10:30	11:30	60	노트필기	사회복지행정론(267	☑	1주차 사회복지행정론 노트필

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[문자통역]

세부 활동유형: 문자통역

장애학생교과목명: 선택 필수

ex) 가상강좌인 경우 -> 교과목명 '해당없음' 선택하기

ex) 동일수업인 경우 -> 동일수업 체크하기

세부활동내역: 주차+과목명+문자통역

ex) 1주차 문학교육론 문자통역

ex) 2주차 국어사 문자통역

05 월	15:00	16:15	75	문자통역	문학교육론(3463)	☐	14주차 문학교육론 문자통역
05 월	17:00	18:00	60	문자통역	국어사(3465)	☐	14주차 국어사 문자통역 지원

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[교과보조]

세부 활동유형: 교과보조

장애학생교과목명: 선택 필수

ex) 가상강좌인 경우 -> 교과목명 '해당없음' 선택하기

세부활동내역: 주차+과목명+교과보조

ex) 1주차 사회복지행정론 교과보조

ex) 2주차 학습심리학 교과보조

02	목	13:00	16:00	180	교과보조	해당없음	1주차 동아시아고도 교과보조
03	금	14:00	17:00	180	교과보조	해당없음	1주차 동아시아수도 교과보조

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[튜터링]

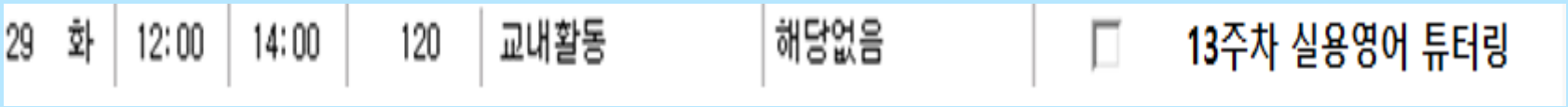
세부 활동유형: 교내활동

장애학생교과목명: 교과목명 '해당없음' 선택하기

세부활동내역: 주차+과목명+튜터링

ex) 1주차 사회복지행정론 튜터링

ex) 2주차 학습심리학 튜터링



대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[대체자료제작]

세부 활동유형: 대체자료제작

장애학생교과목명: 과목에 해당하는 책이면 선택

ex) 과목에 해당 x -> '해당없음' 선택하기

세부활동내역: 책 제목+페이지 수

ex) 유아특수교육 176p-223p

ex) 질적연구 1p-62p

ex) TOEIC 해설집 181p-204p

01 화	16:30	20:30	240	대체자료제작	해당없음	☐	TOEIC 해설집 181-204

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[기숙사]

세부 활동유형: 기숙사생활

장애학생교과목명: '해당없음' 선택하기

세부활동내역:

ex) 기숙사 내 생활 보조

ex) 저녁 식사 보조 및 생활 보조

ex) 개인 위생 보조 및 지원

04 금	13:00	16:00	180	기숙사생활	해당없음		개인 위생 보조 및 관리

대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 도우미 출근부 등록

[이동지원, 식사지원 및 기타 교내지원]

세부 활동유형: 교내활동

장애학생교과목명: 교과목명 '해당없음' 선택하기

세부활동내역: 시작-끝 이동지원

ex) 행복기숙사-사과대 이동지원

ex) 사범대-향토 이동지원

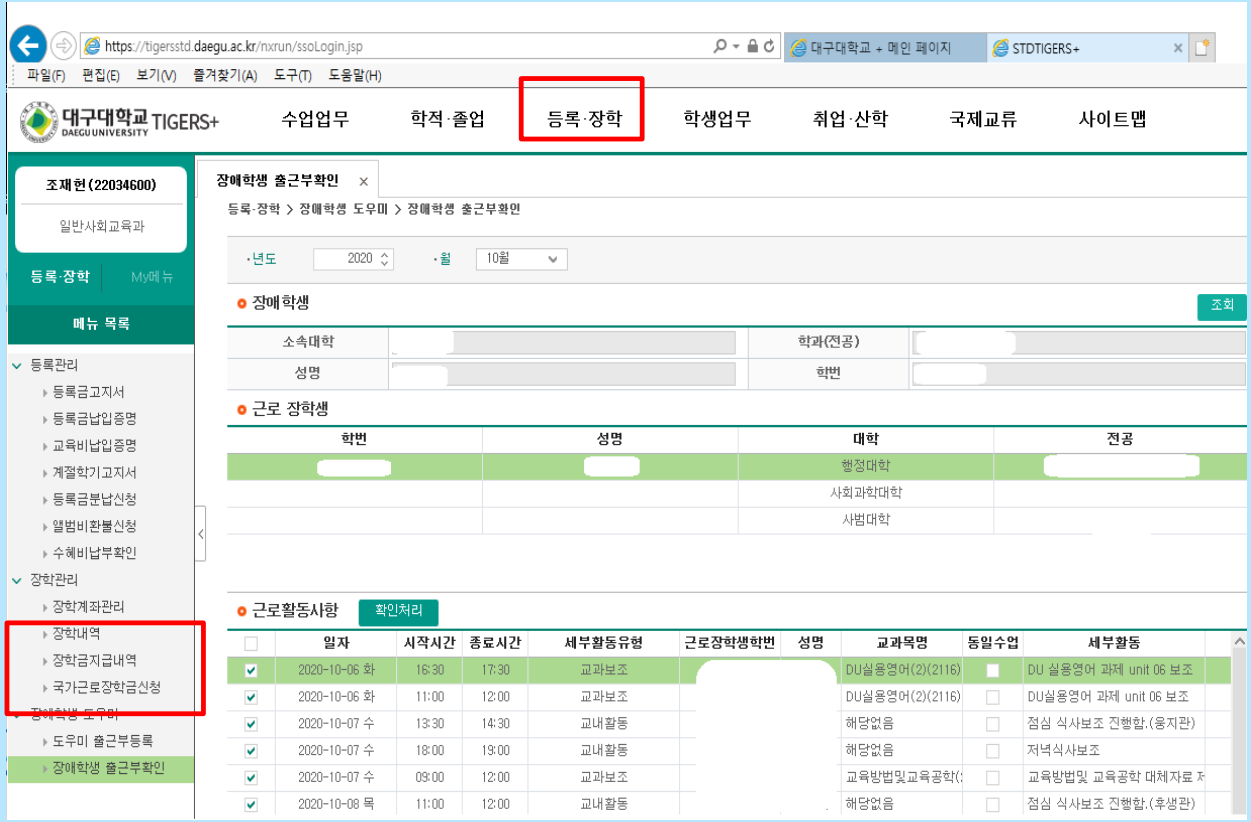
세부활동내역: 식사 지원 및 교내 활동 지원

ex) 식사지원

12 월	14:45	15:09	24	교내활동	해당없음		기숙사-장지원 이동보조 지원

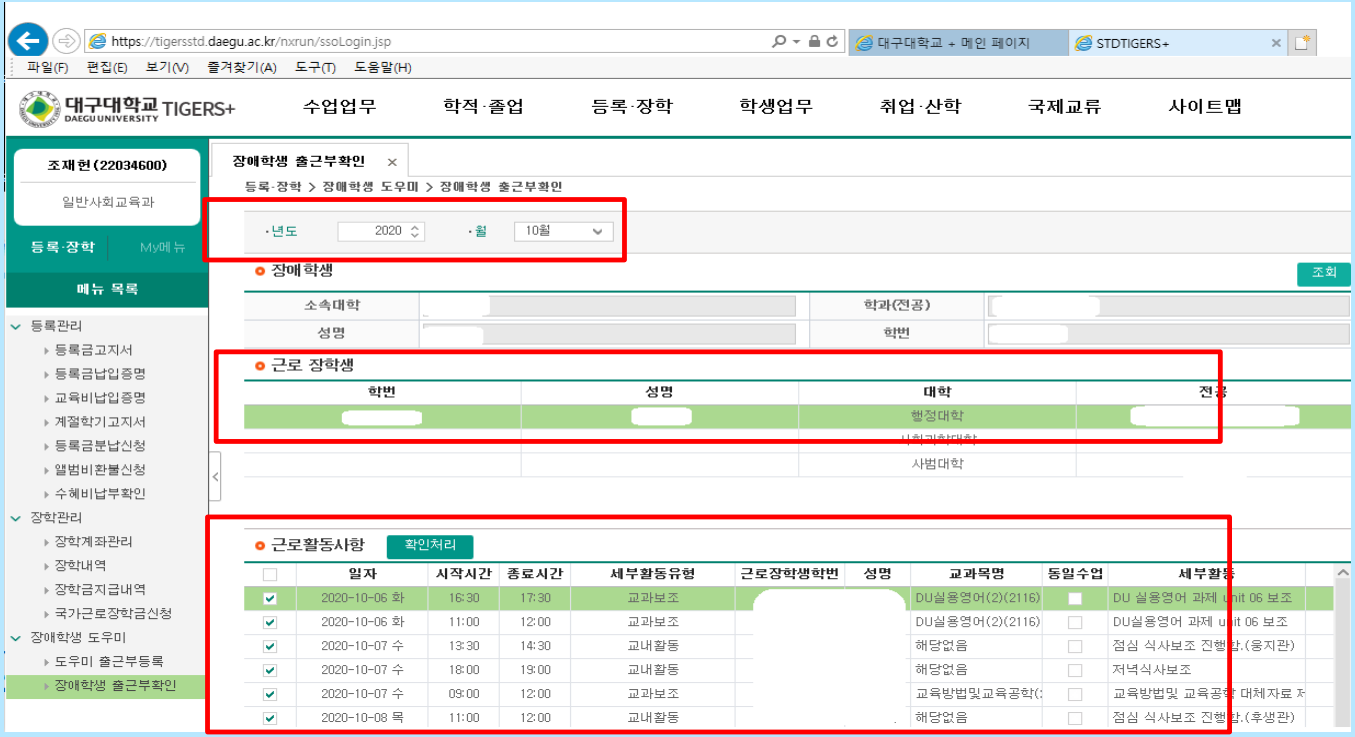
대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 장애학생 출근부 확인



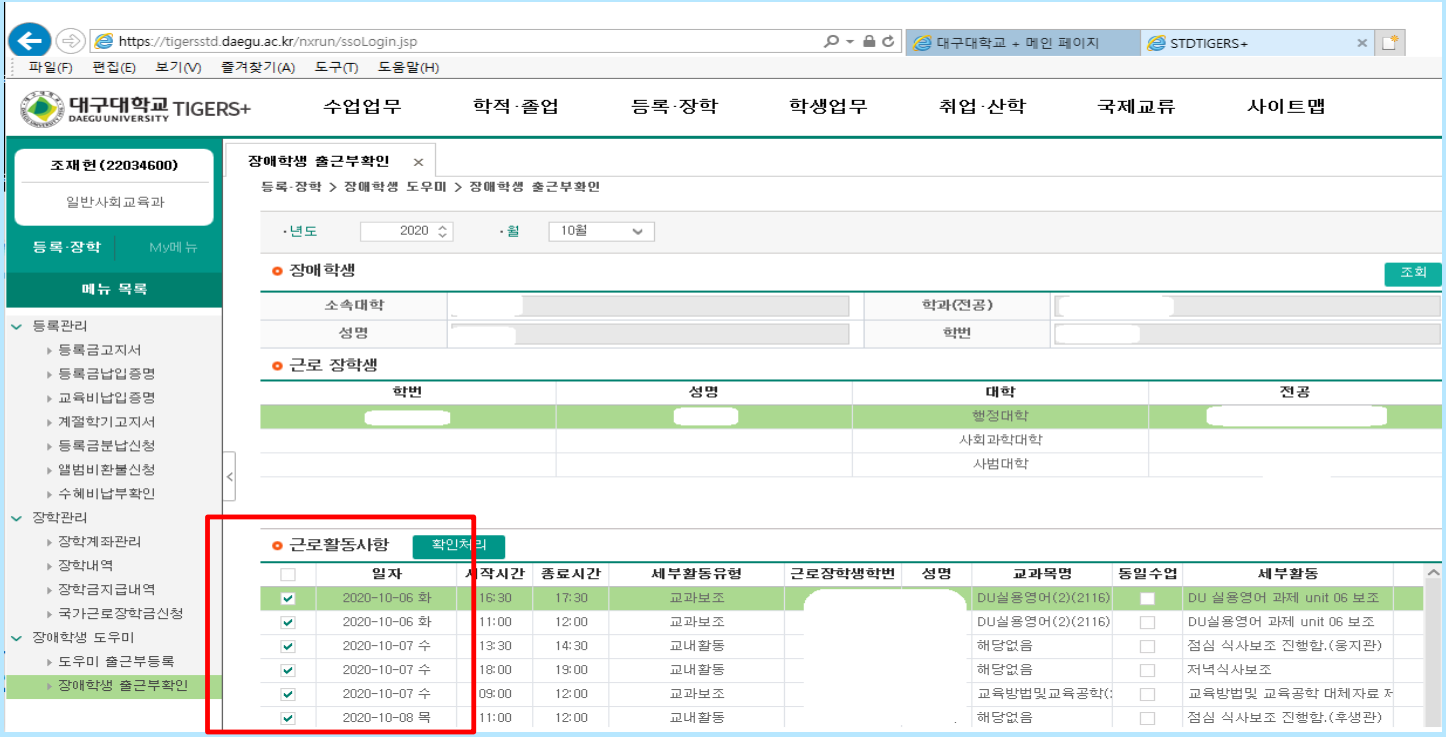
대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 장애학생 출근부 확인



대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 장애학생 출근부 확인



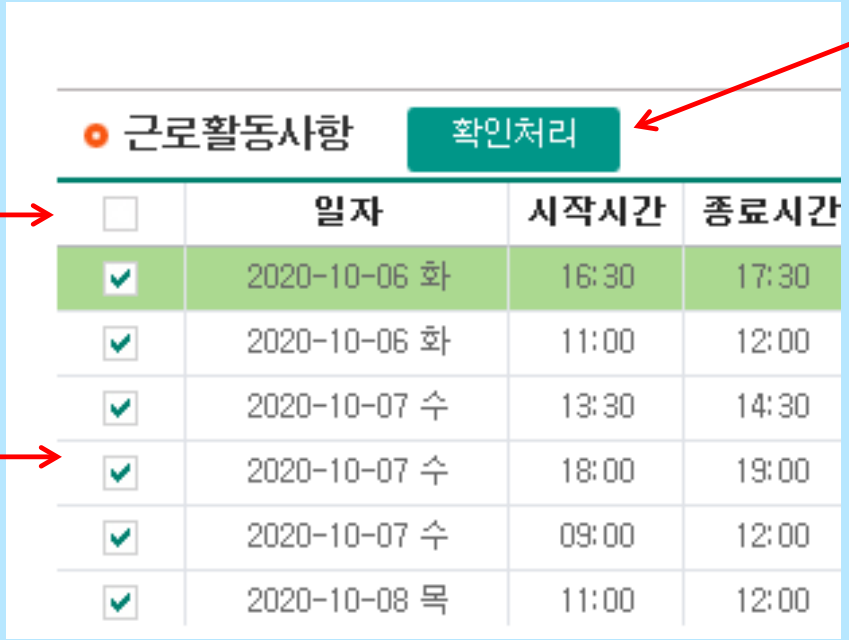
대구대학교 출근부 관리

대구대학교 종합정보시스템 > 등록/장학 > 장애학생 도우미 > 장애학생 출근부 확인

선택 후 클릭

전체선택

개별 선택



출근부 비교

=

한국장학재단
온라인 출근부

대구대학교
수기 출근부

근로 일자
근로 시작/종료 시각
근로 내용

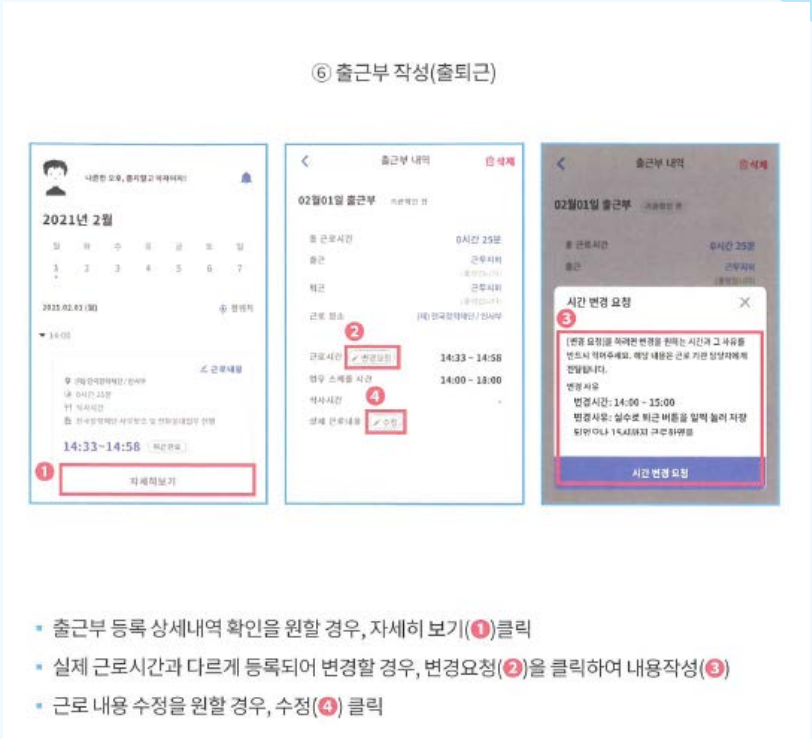
그 런 데 !!

출근하기, 퇴근하기 버튼을 누르지 못했어요!

근거자료는 꼭 노트필기한것만 되나요?

교육지원학생과 장애학생이 같은 수업에 활동했는데 출근부 못 적나요?

출근하기 or 퇴근하기 버튼을 못누른 경우



- 출근부 오입력한 날짜 클릭, 변경 요청 클릭 → 요청 내용 입력 → **월 5회 인정**

- 출근부 입력 자체를 안 했을 경우 → **주 1회 인정(단, 타이거즈입력 및 근거자료 제출학생에 한함).**

★ 원칙적으로 변경 요청이 안되므로 깜빡하고 출근버튼을 못 눌렀다면 늦게라도 출근버튼 꼭!!! 누르기!

도우미·장애학생 동일 수업 내 활동

한국장학재단 온라인 출근부

	시작 시간	종료 시간
1	-	-
2	-	-

입력 불가

근로지 담당자 입력!

대구대학교 수기 출근부

	시작 시간	종료 시간
1	13:00	14:30
2	16:30	18:00

동일 수업 여부란 ☑

총 근로시간 **3시간!**

교육지원인력·장애학생 동일 수업 내 활동

공간시간	교내 활동, 기숙사 생활, 대체자료제작
도우미공강 장애학생수업	교과보조, 문자통역 대체자료제작
동일수업	노트필기 문자통역
도우미 수업	근로 불가

출근부 입력 후

장애학생에게 확인 요청 하기

학습 지원 내역 메일 보내기

대상 활동: 문자통역, 노트필기, 튜터링, 교과보조, 대체자료제작
이 메 일: perfect@daegu.ac.kr
메일 제목: '도우미명-장애학생명-활동 유형-과목명-1주차-자료 제출'

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

1. 매월 3일 출근부 마감이므로 **1일까지 출근부입력 완료하기**
2. 장학재단 출근부 입력시 **근로내용 반드시 입력하기**
3. 교육지원학생은 타이거즈 출근부 입력시 근로유형, 세부활동내역, 동일수업여부 등을 정확하게 입력하고 **학습지원하는 경우 반드시 근거자료 제출**.
4. 장애학생은 타이거즈 출근부 확인처리를 매일 하는 것이 원칙임. 시각장애학생의 경우 타이거즈 접근성이 어려우나 주1회는 반드시 확인처리 해야함.
5. 센터로 전화시 본인의 이름을 먼저 밝힐 것. 원활한 업무처리를 위함.
   (예: OOO학생 지원하는 OOO 입니다)
6. 센터에서 출근부 관련 전화할 시 반드시 받아야함. 받지 않음으로 인한 불이익은 학생 책임.

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

1. 해외여행, 병원진료, 교외활동은 모두 전산화 기록되므로 근로시간 미인정
2. 해외여행 출국 및 입국 당일은 근로 안됨

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

< 근로기관 상호평가 안내 >

장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로기관 평가

1 근로기관–근로장학생 간 상호평가 필요(재단 홈페이지에서만 가능)

2 1시간 이상 출근부를 등록한 시점부터 근로기관에 대한 평가가 가능하며, 160시간 이상 근로 시 필수로 2차 평가 필요

- 1차 평가: 1시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 40시간 초과 시 1차 평가 필수
- 2차 평가: 160시간 이상 근로 시부터 평가 가능, 160시간 초과 시 2차 평가 필수

3 근로기관 평가를 하지 않을 경우 출근부 입력이 불가하여 평가 필요

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

< 이럴 땐 근로할 수 없어요! >

대학생 국가근로장학사업 동시참여불가
(국가근로장학금, 대학생 청소년 교육지원사업, 다문화 탈북학생 멘토링 장학금)

수업시간, 현장실습시간, 일시적인 공강 및 휴강,
점심시간에는 근로 불가

학적 상태가 '재학' 에서 휴학, 자퇴, 졸업 등으로
변동된 경우
* 학적변동 발생 시 대학 담당자에게 안내

부정근로(허위/대체/대리) 적발 시

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

근로기관 담당자에게 알려주세요!

월별 출근부 제출 안내

1. 매월 말에 근로기관(근로지) 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
2. 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
3. 근로기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 근로기관 담당자에게 제출기한에 맞게 제출해야 함
   ※ 대학별 출근부 제출 일자 상이
4. 근로기관 담당자도 근로장학생 평가를 해야 하며,
   – 근로장학생이 160시간 이상 근로 시 1차평가, 2차평가 총 2회 평가 필요

한국장학재단 출근부 관리

출근부 작성 시 유의사항

< 근로중지 사유가 발생한 경우! >

근로중지 자진신고제 해외여행, 군복무 등으로 근로를 중단할 경우, 이용해주세요!

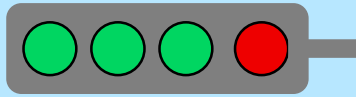
1. 경로: 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > "근로중지 사전신고(해외여행 등)"

2. 근로 중, 해외여행, 군복무 등이 계획되어 있다면 사전에 대학 담당자에게 안내

3. 대학 담당선생님의 안내에 따라 증빙서류 제출
(본인 명의의 전자항공권, 탑승권 등)
※ 본인 이름, 날짜, 출도착시간 등이 명확히 보여야 함

이제 끝인가요?

NO!



안전교육, 부정근로 예방교육

안전 교육 자료

6 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

< 안전사고 예방 >

- 안전규칙 준수
- 잠재적 위험요소 제거
- 정기적인 스트레칭을 통한 질환예방
- 비상구, 소화기 위치 및 피난로 인지

안전 교육 자료

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

< 안전사고 발생 시 처리절차 >

교외근로 중 안전사고가 발생했습니다. 어떻게 해야 할까요?

소속대학 담당자에게 사고보고 및 한국장학재단 안전사고 긴급전화 (1599-4920)를 통해 단체상해보험 처리절차를 확인하고 진행하세요. (본인부담금이 발생할 수 있음)

※ 교외근로 및 장애대학생 봉사유형 중 부득이한 수업 관련 교외활동에 한하여 적용됨

안전 교육 자료

5
장학생 사고 예방 및 처리절차
푸른등대 한국장학재단
< 안전사고 발생 시 처리절차 >
사고 발생
근로 중 안전사고 발생
초기 대응
사고의 심각성에 따라 119 연락 후, 근로지 매뉴얼에 따라 응급조치
대학 및 재단에 연락
안전사고 긴급전화 (1599-4920)로 연락하여 상해보험(해당 시) 처리절차 확인 및 소속대학 담당자에게 사고보고
사고 처리
재단측이 안내한 절차에 따라 보험서류 처리
후속 조치
부상의 정도에 따라 업무조정 요청 또는 근로종료
자가진단
안전사고 원인파악 및 자가진단을 통해 추후 유사사고 발생 방지
52

안전 교육 자료

5 장학생 사고 예방 및 처리절차

푸른등대 한국장학재단

< 성희롱이란? >

업무, 고용 등의 관계에서 직위를 이용하거나 업무와 관련하여
성적인 말과 행동 등으로 굴욕감·혐오감을 느끼게 한 경우
혹은 고용상의 불이익을 주는 것

- 재단전화: 1599-2290
- 피해 발생 시 : 여성긴급전화(1366)

부 정 근 로

부정 근로 유형

부 정 근 로

< 부정근로란? >

출근부입력시, 장학생본인이실제로근로한 날짜및시간과다르게허위로입력한경우

허위 근로 **대체 근로** **대리 근로**

2020년 1월 1일부터 **'공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률'**이 시행되었습니다.
장학금을 **허위청구, 과다청구, 원래의 사용 목적과 다르게 사용하거나 잘못 지급된 경우**에는
부정이익을 전액 환수하고, 악의적인 부정청구 행위에 **대해서는 최대 5배까지 제재부가금**을
부과하게 됩니다. 장학금 부정청구로 인해 불이익을 받는 일이 없도록
각종 장학금 신청 시 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

부정 근로 유형

부 정 근 로

< 부정근로 예시 >

허위 근로

근로를 하지 않거나할 수없음에도 출근부에 근로시간을 입력하는 경우

◇◇대학교 산학협력단에서 근로하던 근로장학생 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,
확정일로부터 2년간 근로 참여 제한

부정 근로 유형

부 정 근 로

< 부정근로 예시 >

대체 근로

출근부에 입력한 시간과 다른 시간에 근로하는 경우

☆☆대학교 학생지원과에서 근로하던 교내근로장학생 P군은
1월 3일에 근로해야 하지만 1월 7일로 바꿔어 근로를 실시하였다.
하지만, 출근부를 입력할 때는 실제로 일을 하지 않은
1월 3일에 출근부를 입력하였다.

P군은 입력한 출근부 시간이 아닌 다른 시간에 근로한 대체근로에 해당한다.

확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

부정 근로 유형

부 정 근 로

< 부정근로 예시 >

대리 근로

선발된 장학생이외 다른 사람이 근로를 하는경우

○○ 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 도서관에서 대신 근로를 하였다.

C양은 선발된 장학생 이외 다른 사람이 근로한 대리근로에 해당된다.

대리근로자를 포함하여 장학금환수 및 확정시점부터 근로 중단,
확정일로부터 **1년간 근로 참여 제한**

상담이 필요하거나 궁금증이 생길 때

Ch 대구대학교 장애학생지원센터

카카오채널 1:1 채팅 ->

전화
053-850-5205~6, 8

홈페이지
대구대학교 > 오른쪽 퀵메뉴의 장애학생지원
https://disable.daegu.ac.kr/hakgwa_home/disable/

끝 났 어 요

감사합니다!!