

2019학년도 2학기

장애학생 도우미 O.T



장애학생지원센터

※2019학년도 2학기 국가근로장학생 안내사항※

1 운영기간

■ 2019. 09. 02(월) ~ 2020. 02. 29(토)

학기 중	방학 중
4개월(국가근로장학생 전체 학생 운영)	2개월(추후 해당 학생만 운영)

2 월별 필수 근로시간

구분	운영기간	필수 이수시간	비고
학기중	09~12월	50시간	-교내근로 시급 : 8,350원
방학중	01~02월	추후 해당 학생만 공지	

※ 위의 근로시간은 반드시 준수해야하며, 월 단위 근로포기 가능.

※ 월별 필수 근로시간은 추가예산배정 확정 후 변경될 수 있습니다.

3 근로시작 전 처리사항

1) 한국장학재단 홈페이지 국가근로장학금 화면에서 아래 절차 진행 후 출근부 입력이 가능합니다.

처리사항	처리방법
사이버오리엔테이션 이수 및 서약서 작성	- 사이버오리엔테이션 이수 및 서약서 작성 ※ 접속경로 : 한국장학재단홈페이지>장학금>국가근로장학금>근로장학관리>서약서/사이버오리엔테이션
안전교육이수보고서 업로드	- 근로시작 후 5일 이내에 근로지 담당자와 안전교육을 이수한 후 안전교육 이수보고서 작성 - 반드시 교육사진을 첨부해야하며, 근로장학생의 서명 및 근로지 담당자의 서명까지 완료하여 한국장학재단에 <u>스캔파일 등 수정 불가능한 파일로</u> 업로드 할 것(한글파일 불가능) - 미업로드시 해당 근로지에 패널티가 부여될 수 있음 - 안전교육이수 사실을 반드시 온라인 출근부에 입력해야 함 - 안전교육이수는 근로학생들 모두 필수진행 : 근로시간 내 1시간으로 인정 - 미 이수시 출근부입력불가 - 안전교육이수보고서 상의 교육일시와 온라인 출근부 상의 교육일시가 반드시 일치해야함. ※ 접속경로 : [한국장학재단 홈페이지>장학금>국가근로장학금>근로장학관리>안전교육이수보고서관리]
업무계획서 업로드	- 근로시작 후 일주일 이내에 업무계획서 작성 후 한국장학재단에 업로드 - 근로장학생 서명 및 근로지 담당자의 서명까지 완료하여 한국장학재단에 <u>스캔파일 등 수정 불가능한파일로</u> 업로드(한글파일 불가능) 할 것 - 업로드 후 반드시 근로지 담당자가 업무계획서를 승인해야 출근부 입력이 가능 - 업무계획서 작성 시, '업무 내용' 부분은 담당자와 상의 후 실제 업무내용을 구체적으로 기입할 것 - 업무계획서에 기입했던 업무내용을 근로로 진행하고 출근부에 작성할 것 ※ 접속경로 : [한국장학재단 홈페이지>장학금>국가근로장학금>근로장학관리>업무계획서 관리]
수업시간표 입력	- 시간표 미입력 시, 출근부 입력이 불가하므로 필히 입력해야함 - 계절학기 수강 시 계절학기 시간표도 입력 - 한국장학재단 홈페이지 학업시간표 관리에서 시간표 입력 ※ 입력기한 : 2019.09.02.(월)~2019.09.10.(화) - 수강정정으로 시간표 변경이 발생한 경우, 재단 홈페이지에 정정한 시간표를 재입력

2) 장학금 지급 계좌정보 입력

- 입력방법 : 단국대 포털>웹정보>학사정보>학적관리>기본학적>신상정보

- 입력기한 : 2019. 09. 06(금)

※ 반드시 한국장학재단에 등록한 본인 계좌를 입력바람

※ 장학금은 매달 국고와 교비로 나누어져서 따로 15일 이전에 지급됩니다.

※ 미 입력시 장학금 지급불가

4 출근부 입력

1) 출근부는 학생 본인이 근로 후 5일 이내 입력

- 근로한 내용을 한국장학재단 홈페이지의 온라인 출근부에 입력 완료 후, 매월 말 온라인/모바일에서 출근부 제출

- 정확한 근로 내용 기재 (ex) 대필지원, 과제관련 보조 지원, 이동 지원 등

- 근로 후 5일이 경과하면 출근부 입력이 불가하므로, 반드시 5일 이내에 입력 바랍니다.

2) 5일 이내 출근부를 입력하지 못할 경우

- 단순착오, 공인인증서분실 등과 같은 단순사유로는 출근부 미입력 사유서 제출이 불가합니다.

(사실상 장애학생지원센터 소속의 국가근로장학생은 출근부 미입력 사유서는 제출이 불가함)

※ 관련양식 : 단국대 포털>서식자료실>장학>국가교육근로장학생 출근부 미입력 사유서

3) 온라인 출근부 입력방법

① (1단계) 학생: 온라인 출근부 작성 완료 > (2단계) 근로지 담당자 : 출근부 승인

② 학생이 온라인상으로 필수 근로시간에 맞추어 출근부 작성을 완료한 후에 근로지 담당자가 출근부 마감 후 대학제출 해야 함

③ 모든 근로학생의 출근부가 입력되고, 담당자의 승인이 완료처리 되어야 근로비가 지급되오니 신속하게 처리될 수 있도록 협조바람

※ 근로시간은 반드시 시간 단위로 입력 (분 단위 근로시간 미 인정)

①하루 최대 8시간 ②학기 중 주당 최대 20시간

③방학 중 주당 최대 40시간 ④한 학기 최대 450시간 이내

⑤점심시간 근로 및 출근부 입력 불가(장애학생지원센터의 근로 학생만 해당 됨)

※ 일시적인 휴강(축제, 체전, 시험기간 등) 및 실습기간 중 근로 불가

- 재단에 입력한 시간표의 공강시간에만 근로를 진행하는 것이 원칙이며, 시간표 상의 수업시간에 근로시간 입력 후 적발될 경우 부정수급으로 간주되어 근로비 전액 환수 및 1년간 국가근로 활동 불가[한국장학재단 제재대상자로 분류됨]

ex) Q. 체전 때문에 수업이 휴강되었는데 근로를 해도 되나요?

A. 안 됩니다. 입력한 시간표의 수업시간에 근로 절대 불가합니다.

5 근로장학생 자격 해제

1) 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우

2) 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우

3) 자퇴 및 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우

4) 부정근로 사례가 적발된 경우

- 해외 출·입국, 병원 입·퇴원, 예비군 훈련, 휴학·졸업과 같은 학적변동 등과 같은 경우에 근로한 사실이 있거나 해당기간에 출근부를 입력한 경우에 해당됨

[부정근로 유형]

유형	정의	제재
허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우	- 근로중단, 장학금 환수 및 확정시점부터 4개학기 근로 참여 금지
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	- 근로중단, 확정시점부터 2개학기 근로 참여 금지
대리근로	타인이 근로를 대신한 경우	- 근로중단, 확정시점부터 2개학기 근로 참여 금지 - 대리근로는 근로중단, 참여금지 및 장학금 환수

5) 장학생에 대해 기관으로부터 민원이 발생하고, 민원내용이 사실로 밝혀진 경우

- 1차 : 주의, 2차 : 경고, **3차 : 사직처리**되며, 이후 국가근로장학생으로 선발하지 않음
- 6) 대학 및 재단에서 안내하는 장학생의 의무를 다하지 않은 경우
- 7) '**근로포기**' 신청을 하지 않고, 근로를 진행하지 않을 경우 추후 국가근로장학사업 선발에서 제재
- 8) 이외 대학이 판단하였을 때, 장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

6) 근로장학생 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우

- 1) 근로장학생의 학적이 변동될 경우, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업, 졸업연기[수료]등) 당일까지 근로인정
 - 2) 다음학기 휴학을 위해 미리 휴학을 신청한 경우, 재학(이수)학기까지 근로가능
- ex) ① 2019-2학기 근로도중 2019-2학기 휴학 시, 학적변동일 당일까지 근로가능
 ② 2019-2학기 근로도중 2020-1학기 휴학을 미리 신청한 경우, 2019-2학기가 끝날 때 까지 근로가능

7) 배정된 근로지는 변경 불가합니다.

8) 근로포기

- 근로 포기를 희망하는 경우, 2019. 08. 28.(수)까지 '근로포기'를 신청 바랍니다.
- 접속경로 : 교내 웹정보시스템 > 학사정보 > 장학관리 > 국가근로포기신청
- '근로포기' 신청을 하지 않고, 근로를 진행하지 않을 경우 추후 국가근로장학사업 선발에서 제재

※장애학생도우미 제도※

9) 장애학생도우미 제도

1. 장애학생들의 원활한 대학생활을 위하여 비장애학생을 선정하여 장애학생의 학습, 이동, 생활을 도와주는 제도.
2. 최대근로시간 : 개강중 입력가능 시간은 2019학년도 9월~12월 까지만 매 월 50시간에 한해 입력 가능하며 그 해당 시간 까지만 장학금이 지원됨을 알려드립니다.
3. 현재 규정상으로는 1:1의 지원이며, 1~3급 중증장애학생에 한해 2명 지원 가능(단 기숙사생활하는 시각장애 1급학생은 3명까지 지원 가능)
4. 유의사항
 - 장애학생과 도우미는 서로 동등한 위치에서 이해 및 협력이 필요함.

10

도우미 유형 및 세부내용

세부유형	지원내용
이동도우미	수업이동, 학사(기숙사) 및 기타시설 이동을 도와주는 도우미
생활도우미	장애학생과 함께 기숙사 및 학교생활을 도와주는 도우미 (예)지체장애 : 세탁실, 식사도움, 정리정돈, 기숙사 내 이동 및 화장실, 착·탈의 등
학습도우미	심화학습 및 수업교재 입력 도우미 (예) 시각장애학생의 경우, 발표 및 과제 수행 등을 위해 학습도우미 신청

11

활동시간 인정기준

■ 학습지원 영역

영역	활동유형	활동내용	비고
학습지원	대필지원	강의 필기, 요약	
		시험 및 각종 평가 대필	
	실험, 실습지원	실험, 실습	
		컴퓨터 활용	
	수업자료 제작 지원	시각장애 대체자료 제작	
	과제관련 보조 지원	자료 탐색(서핑)	
		자료제공	
		자료제작	
	알리미 지원	강의, 특강, 정보등 각종 신청 알리미	
	행사지원	특강, 채플 학교·학과행사 등	

■ 생활지원 영역

영역	활동유형	활동내용	비고
생활지원	이동지원 서비스	강의실 등 교내 각종시설 이동 동행	
		차량연계(탑승, 안내 등)	
	개인적 욕구 보조 서비스	화장실	
		착, 탈의(옷, 보조기기)	
		정리정돈(생활관 청소)	
		식사	
		운동	
		건강관리	

국가근로장학생 수기출근부

[illegible]

2019년 5월 2일

· 제출자(근로학생명) : (인)

· 장애학생지원센터 담당자 :

단국대학교 장애학생지원센터

감사합니다.



문의사항

장애학생지원센터
031-8005-2481~3

 장애학생지원센터

