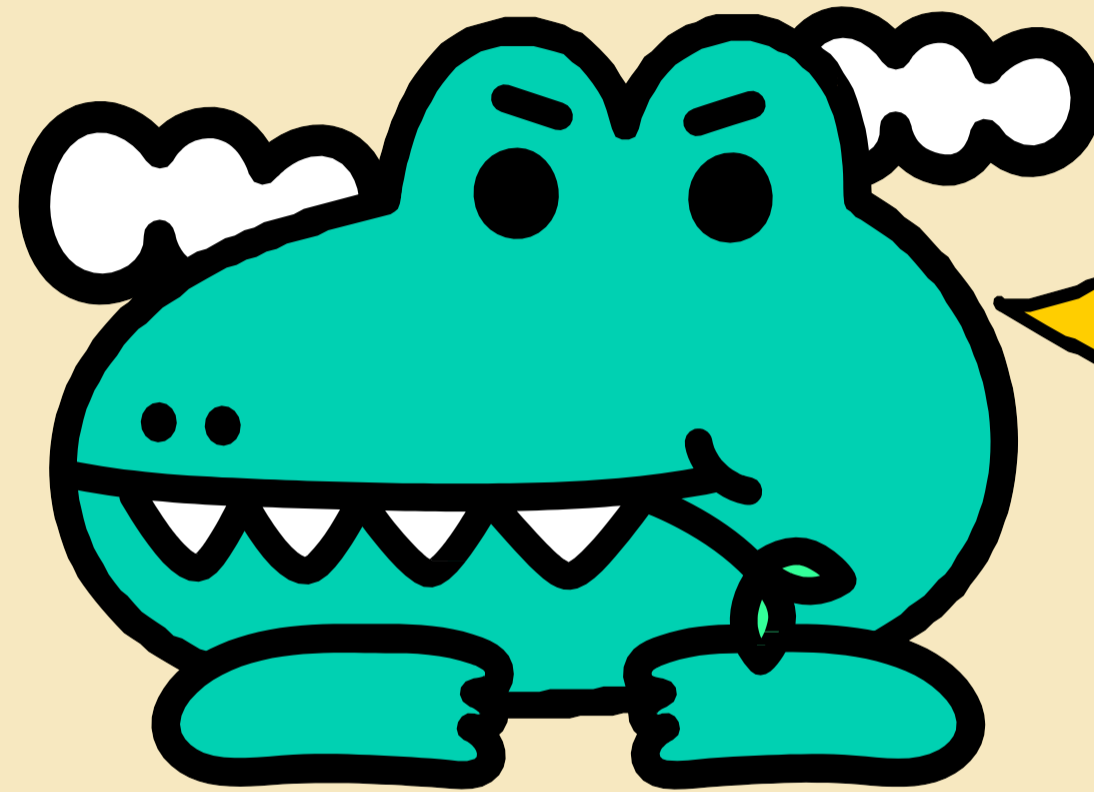




학생성공처 장학부서
문의: 내선 5291



2025학년도 1학기

고비크로 장학생

운영 관련 추가 안내 사항 I, II

교비근로 장학생 운영 관련 추가 안내 사항 I

1

교비근로 장학생의 구비서류는 근로지에서 추천된 학생을 교비근로 장학생을 선발하고 해당 근로지로 근로 배정하기 위해 필요한 서류입니다. 구비서류를 제출하지 않고 근로한 경우 근로시간으로 인정되지 않아 장학금 지급이 불가하오니 유의하여 주시기 바랍니다.

2

교비근로 장학생의 구비서류 제출 후 배정에 2일정도 소요되며 배정된 이후 교비근로 활동(근무일지 작성)이 가능합니다. 더불어 근로 진행 관련 자료가 해당 학생의 메일 또는 문자로 안내될 예정입니다.

3

교비근로 장학생의 학적이 재학 중인 상태에서만 근로 활동 및 장학금 수혜가 가능합니다. 따라서 학적변동(휴학, 제적, 자퇴, 졸업 등)이 발생한 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 이를 신고하고 근로를 중단할 수 있도록 사전 안내 부탁드립니다.

4

교비근로 장학생의 근로시간은 학사시스템에 나와 있는 수업시간표(비대면 포함)와 겹쳐(중복)되지 않아야 하며 그 외 교내외 대외활동 시간, 현장실습 기간, 체험학습, 시험시간, 특강시간, 휴강시간, 보강시간, 진로상담 시간 등 해당 시간하고도 겹쳐(중복)되지 않아야 합니다.

교비근로 장학생 운영 관련 추가 안내 사항 II

5

학기 중은 학기 수업시간표로 방학 중은 계절학기 수업시간표로 교비근로 장학생의 근로시간과 접촉(중복)되지 않는지 근로지 담당자께서는 항상 확인하여 주시기 바랍니다.

6

근로 활동 중 교비근로 장학생의 수업시간표가 갑작스럽게 변경되는 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 이 사실을 신고할 수 있도록 교비근로 장학생에게 안내하여 주시기 바랍니다.

7

교비근로 장학생은 근로 활동 전후 실제 근로한 시간을 서정대학교 통합정보시스템[근무일지 작성 탭]을 통해 즉시 입력하는 것이 원칙이며 첫 번째 평일 날 그 전 말일까지 입력한 근무일지를 정비(수정)하여 근로지 근로담당자에게 제출, 근로지 근로 담당자는 본교 [붙임기] 교비근로 장학생 근무일지 제출방법에 따라 장학부서로 회신하여 주시기 바랍니다.

8

교비근로 장학생은 근로지 상황에 따라 점심시간 (12:00~13:00), 19시 이후 야간, 주말, 공휴일에도 최대근로가능시간 범위 안에서 근로 활동을 할 수 있으며 근무시간 외 근로시간을 인정받기 위해서 첫 번째 평일 날 근무일지와 함께 "근무시간 외 근로확인서"를 추가 작성하여 근로지 담당자에게 제출해야 합니다. / **미 제출 시 근무시간외 근로시간 인정불가 및 장학금 지급 불가**

9

교비근로 장학생이 타 사유로 인해 근로 마감일(25년 8월 말 예정)보다 일찍 근로를 종료하고자 하는 경우 "업무이행 확인서" 작성하여 장학부서로 서면(방문) 제출할 수 있도록 안내하여 주시고 **미 제출 시 근로 종료가 불가함을 미리 알려드립니다.**