

# 2024학년도 아주대학교 대청교 멘토 숙지사항

2024. 9.

## 1. 활동기간 및 활동시간

가. 활동기간: 기관&학생 매칭 ~ 2025년 2월 12일(수)

※ 위 기간 전, 후 활동은 인정되지 않으며 장학금 지급되지 않습니다.

※ 종료일 숙지바라며 예산집행 등에 따라 종료일은 변동될 수 있습니다.

나. 활동시간

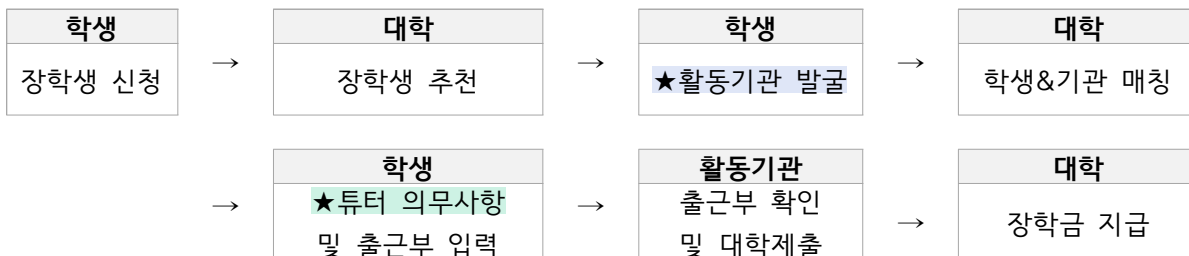
1일 최대	주당 최대		학기 최대	연간	
	학기 중	방학 중		최소	최대
8시간	20시간	40시간	250시간	10시간	500시간

※ 위 최대 시간을 준수하시어 담당자와 업무스케줄 협의 후 근로진행

※ 활동기간 및 시간은 대학에 배정된 예산 집행 및 근로 진행 현황에 따라 변동될 수 있습니다(변동 시 이메일 안내 예정)

## 2. 장학금 지급: 시간당 12,220원

## 3. 활동절차



★활동기관발굴: 첨부파일 확인하여 기한 내 완료하여야 최종 선발됨

★튜터 의무사항: 첨부파일 확인하여 기한 내 완료하여야 멘토링 활동시작 가능함

## 4. 출근부 입력

※ 대청교 장학생은 매일 출·퇴근 즉시 활동내용을 입력해야 장학금을 받을 수 있습니다.

가. 입력방법

A. 한국장학재단 홈페이지: 로그인 → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생청소년교육지원 사업 → 출근부 관리

B. 한국장학재단 모바일 어플: 로그인 → 등록 → 출근처리 → 퇴근 전후 활동내용 작성 → 퇴근시 퇴근처리

- 온라인 튜터링으로 진행한 경우, 반드시 증빙자료를 같이 업로드하여야 함

나. 입력기한: 매일 출·퇴근 즉시 입력 원칙

※ 부득이하게 출근부 수정이 필요한 경우, 활동기관 담당자에게 입력 요청

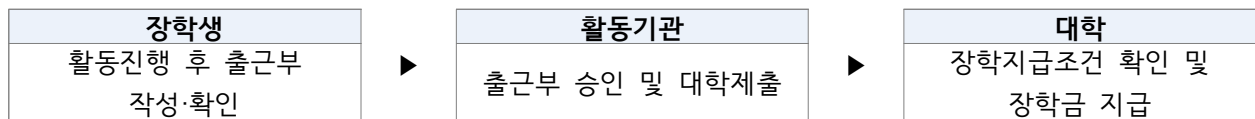
단, 담당자가 승인한 출근부에 대해 반드시 본인이 근로한 내역이 맞는지 확인하여야 하며 타인이 대신 입력하여 문제가 발생한 경우에도 그에 따른 책임은 장학생 본인에게 있음

#### 다. 유의사항 ★필독★

- 본인의 부주의로 출근부 미입력 및 오입력한 부분은 책임지지 않습니다.
- 반드시 실제 활동한 요일, 시간을 출근부에 입력해야 합니다(실제 활동시간과 출근부 입력시간이 다를 경우, '부정근로 유형 중 대체근로'에 해당)
- 한국장학재단에 입력한 수업시간에는 근로 및 출근부 입력 불가합니다(일시적인 휴강일에도 불가).
- 분 단위로 근로 및 출근부 입력이 가능하지만 장학금은 30분 단위로 지급됩니다(예: 월 총 근로시간이 59시간 59분인 경우, 59시간 30분에 대한 장학금만 지급)
- 식사시간이 있는 경우, 식사시간을 제외하고 출근부 입력해야 합니다.
- 작성된 출근부는 해당 월말까지 기관 담당자의 확인 및 승인(대학제출) 필수
- 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

### 5. 월별 근로장학금 지급

#### 가. 지급과정



나. 지급방법: 우리대학 **학사서비스**에 등록된 본인 명의 계좌로 입금

[학사서비스 장학지급계좌 등록 경로]

포탈 > 학사서비스 > 학적/국제 > 학적기본조회 > 신상 > 장학계좌정보 등록(본인명의 계좌 등록) > 저장

- 학사서비스에 미등록한 경우 당해 학기 한국장학재단 국가근로장학금 신청 시 입력한 본인 명의 계좌로 입금
- 휴먼계좌 및 거래 중지된 계좌는 지급 불가하니 지급 전 미리 확인 요망

다. 지급일자: 매월 셋째 주 수요일 지급 예정

- 매월 말, 학교 홈페이지 '장학공지사항'에 지급 관련 공지사항 게시

※ 지급일자는 기한내 지급과정이 이루어지지 못할 경우, 변동될 수 있습니다.

### 6. 멘토 자격 상실 기준 ★필독★

가. 중도 휴학 또는 졸업 등으로 학적변동이 발생한 경우 → 근로지 및 학생지원팀 통보 후 즉시 근로 중단(학적변동 당일 활동분까지 인정)

나. 교내, 교외 근로성 장학(면학장학, TA장학, 다문화탈북학생멘토링 등) 중복 활동한 경우 → 적발 될 경우 국가근로장학생에서 제외되며 근로종료 처리 예정> 발견 당일까지 활동 인정)

다. 잦은 지각 및 결석, 불성실한 근로 태도가 판단될 시 근로 중단 가능

라. 부정근로 사례가 적발된 경우

마. 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우

바. (이해관계 회피의무) 근로기관 관리자와 이해관계가 적발된 경우

사. 대학이 판단하여 장학생으로서의 태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

## 부정근로 유형 및 주의사항

### ○ (부정근로 유형) 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

- 허위근로: 근로를 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 근로한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 근로 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 근로기관과 담합하여 고가의 제품 판매 실적 등에 따라 근로시간을 추가 인정하는 경우

- 대리근로: 근로장학생 본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우

- 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- 대체근로: 실질적으로 근로한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

- 10:00 ~ 11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00 ~ 14:00 근로한 것으로 작성한 경우

### ○ (근로장학생에 대한 조치) 장학금 환수 및 대학생 근로장학생\* 참여 제한

- \* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원사업 및 다문화·탈북학생 멘토링

#### 【 부정근로 관련 근로장학생 제재 기준 】

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

### ○ (근로기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

#### 【 부정근로 관련 기관(교내근로지 포함) 제재 기준 】

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

※ 근로기관에 대한 조치는 ‘부정근로’발생 시점과 관련하여 대학 혹은 재단에서 결정됩니다(단, 부정근로 관련 기관 제재 기준 동일).

- 대학에서 부정근로 관련 기관으로 판단한 경우, 해당 기관에서는 대학이 요청하는 자료를 공문으로 제출하여야 합니다(재단에서 판단한 경우, 재단이 요청하는 자료 등을 제출하여야 합니다).

### ○ (정상근로 하여도 부정근로 추정대상자가 되는 경우)

- 병역기록과 출근부 일자가 중복되는 경우
- 해외 체류기간(출국일 및 입국일 포함)과 출근부 일자가 중복되는 경우

※ 한국장학재단에서는 근로장학생의 병역 및 출입국 기록을 상시 조회하여 출근부에 입력한 일자와 중복되는 경우 자동적으로 ‘부정근로 추정 대상자’로 간주합니다.

- 부정근로 추정대상 명단에서 확인 될 경우, ① 정상근로 시 소명자료를 제출하여야 하며 ② 부정근로자로 판정될 경우 부정근로 관련 서약서 제출 및 장학금 환수 등의 절차를 따라야 합니다.

## 이해관계 회피 의무 준수

장학생은 매칭되거나 매칭될 가능성이 있는  
근로기관(또는 근로지) 관리자(대표자, 담당자 포함)와  
가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우,  
소속대학 장학담당자에게 안내



## 장학생 > 활동기관 담당자 안내사항

- 가. 매월 말에 활동기관 담당자가 출근부를 대학제출 해야 함
- 나. 월별 출근부 제출 이후, 장학금 지급 가능
- 다. 활동기관의 월별 출근부 제출이 늦어지면 전체 학생의 장학금 지급이 늦어지므로 대학으로 제출기한에 맞게 제출해야 함