

# 국가근로장학금 운영지침

**제1조 (목적)** 국가가 경제적으로 어려운 대학생들에게 등록금과 생활비를 마련토록 근로기회를 제공함에 따라 대학은 이를 효율적으로 운영하기 위하여 근로 장소를 선정하고 국가근로장학생을 선발함을 목적으로 한다.

**제2조 (근로학생 선정기준)** ① 근로학생 수혜대상은 재학하고 있는 정규학생으로서 다음 각 호에 해당하는 자의 우선순위로 한다.

1. 기초생활수급자
  2. 차상위계층
  3. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득”에 미달하는 자
  4. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득”이상인 자 중 경제적으로 곤란하다고 판단되는 자 (배정인원의 30% 범위 이내)
  5. 정부보증학자금 대출이 있는 학생
- ② 제1항의 규정에 의한 “가족의 연간 소득이 세대당 평균소득에 미달”하는지의 여부는 국민건강보험법에 따라 국민건강보험공단에 납부하는 건강보험료를 기준으로 결정한다.

**제3조 (근로학생 선정절차)** ① 학기중 또는 방학중에 근로할 장학생 모집은 매학기 말에 공고한다.

② 근로를 원하는 학생은 제2조의 규정에 의한 본인 또는 가족의 경제적 사정을 증명할 수 있는 다음의 서류를 학생처에 제출하여야 한다.

- 가. 국가근로장학생 지원 신청서 1부
- 나. 근로장학생 선정 기준별 해당 증빙서류

③ 매학기 마다 해당 근로 부서장이 선정하여, 적소에 배치하고, 선정자 명단은 학생처에 통보한다.

**제4조 (근로학생 심사 및 선정)** ① 근로학생은 제2조(근로학생 선정기준)의 우선순위로 심사하고 선정한다. 다만, 근무장소에 배정된 인원을 초과할 경우에는 성적순으로 한다.

② 근무장소에 배정된 인원 중에서 중도에 포기한 결원은 미배정된 인원중에서 1항의 순으로 보충한다.

**제5조 (근로장소)** 학생이 근로할 수 있는 장소는 교육과학기술부 훈령 대학근로장학제도 운영규정 제7조에 준하며 별도로 정한다.

**제6조 (근로장학생 운영)** ① 근로부서 부서장은 매월 근로장학생 출근부를 작성·비치한다.

② 근로장소의 부서장 또는 기관장은 근로학생의 출결사항을 확인하여 매월 학생처에 송부하여야 한다.

③ 근로부서는 근로운영 전담자를 지정하여 근로학생의 업무 수행에 필요한 교육 및 훈련을 실시하고 근로상황을 점검하여야 한다.

④ 부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학생에 대하여 근로장학생 자격을 박탈하여야 한다.

- 1) 근무 기간중 휴학 또는 제적되었을 때
- 2) 근무 기간중 학칙에 의거 징계를 받았을 때
- 3) 근로장학생의 임무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 때
- 4) 기타 근로장학생으로서 부적당하다고 판단될 때

**제7조** (근로기간 및 시간) 근로학생의 근로기간은 한 학기를 원칙으로 하며, 학기 중 근로시간은 주당 20시간 이내로 한다. 단, 야간 교육과정의 학생 및 방학기간 중의 근로시간은 주당 40시간 이내로 한다.

**제8조** (근로지원금) 학생의 근로지원금은 교육과학기술부의 지원금 80%와 대학의 대응 투자지원금 20%로 한다.

**제9조** (근로장학금 지급) 근로학생의 장학금은 월단위로 하되, 실제 근무한 시간에 시간당 금액을 곱한 금액으로 한다.

**제10조** (장학금 이중수혜) 국가 근로학생은 다른 장학금과 중복 수혜할 수 있다.

**제11조** (기타사항) 이 지침에 정하지 아니한 사항은 교육과학기술부 훈령에 따른다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2010년 2월 23일부터 시행한다.
- ② (개폐) 이 지침의 개폐는 장학위원회 심의 및 총장 결재 후 시행한다.
- ③ (경과조치) 이 지침 제정 이전에 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리한 것으로 한다.