

# 2026학년도 1학기 국가근로 장학사업 [장애대학생 봉사유형] 학습지원 신청 안내

## I 개요

### □ 추진개요

- 지원대상: 「고등교육법」제2조 및 개별법에 의한 각급 학교(정보공시 대학 기준)에 의거 **재학생 중 장애 정도가 심한(중증) 장애대학생**
- 지원금액: 교외근로 시급과 동일(시간당 12,790원), **월 기본 활동시간 40시간**

### □ 추진범위

- 근로장학생의 활동 범위는 **교내근로 활동**에 한함
  - ※ 장애대학생봉사유형은 교내근로 원칙이나, 장애대학생 수업 관련 교외활동 도움(MT, 현장견학 등)에 한해 인정
- 수업과목(시간)이 같은 경우 수업시간 중 근로활동 가능(수업지원)함
- 수업시간이 다른 경우 근로학생이 장애학생의 수업에 **청강하여 지원** 가능
  - 해당 과목 교수자의 근로학생 수업참여 승인을 위하여 LMS를 통한 청강신청 필수
  - 청강신청시 '장애대학생 봉사유형 도우미 활동' 명시
- 일시적인 휴강 등의 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업 시간표와 중복되어 근로활동 미인정

## II 신청자격

### □ 장애대학생: 재학생 중 장애정도가 심한 장애학생(중증)

- 근로장학생: **한국장학재단 국가근로장학 신청자 중** 학부(전공)의 사정 및 장애학생의 특성, 학업스케줄, 교우관계를 가장 잘 파악하고 있는 해당 학부(전공)의 신청
  - ※ 한국장학재단 국가근로장학사업 선발기준 기본요건에 따라 직전학기 성적 C0수준이상인 재학생으로 초과학기자, 졸업유예자 근로 불가, 신·편·재입학생의 경우 첫 학기에 한하여 성적 기준 미적용
  - ※ 직전 학기의 성적이 없는 휴학생의 경우 가장 최근 학기의 성적을 기준으로 선발
  - ※ 학습지원 선발 및 매칭은 학부(전공) 추천을 통한 신청으로 같음

### III 신청기간

- 신청기간: 2026. 2. 19.(목) ~ 2. 27.(금)
- 신청방법: 학부(전공)를 통해 공문 제출

### IV 제출서류

구분	제출서류		방법
학습 지원	<b>학습지원 신청 매칭 목록 1부(학부/전공)</b>		학부(전공)별 공문제출
	장애대학생 (도움받는)	신청서[서식2], 서약서[서식4], 장애인등록증[서식4-1] 동의서[서식10], 추천서[서식5, 필요시]	
	근로장학생 (도움주는)	신청서[서식6], 서약서[서식8], 동의서[서식10], 추천서[서식9, 필요시] *근로선발(활동) 후 매월 제출: [서식11][서식12][서식13]	

- ※ 【서식 5】은 추천이 필요한 경우만 제출(선택사항임. 단, 추천서 첨부시 우선순위 부여가능)
- ※ 【서식 9】은 발달장애 근로장학생의 경우 필수 제출

### V 활동기간

- 활동기간: 2026. 3. 9.(월) ~ 6. 19.(금)
- ※ 활동기간 및 시간은 학사일정 및 장애대학생 봉사유형 운영일정 등에 따라 변동될 수 있음

#### □ 활동내용

- 세부유형 및 지원: 장애학생과 근로학생 상호 협의된 ‘학업’에 도움
  - 수업도움 : 책장을 넘겨주거나 판서된 내용을 필기하는 등 수업상황 내에서의 도움을 줌
  - 이동도움 : 강의실 이동 및 식당 이동, 생활관 및 기타시설 이동에 도움을 줌
  - 과제도움 : 과제 도움 및 심화학습, 도서관 자료수집이나 기타 자료 열람에 도움을 줌
  - 기타도움 : 교내 특강, 특성화 프로그램 참여 등 대학생활 관련 도움을 줌

○ 지원유형에 따른 활동 인정(예)

지원유형	지원내용	비고
수업 지원	대필, 요약 및 컴퓨터 활용 등 각종 수업 관련 지원	모든 지원내용 '분 단위'로 활동 가능, 월별 총 근로시간에 따라 최종 근로 인정시간이 달라질 수 있음  (월별 총 근로시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)
	시험 및 각종 평가 대필	
	실험 및 실습	
과제 지원	자료탐색(서핑), 자료제작·제공	
	과제 및 학습 관련 심화학습(튜터링)	
행사 지원	특강, 학교·학부행사 등	
이동 지원	강의실 등 교내 각종시설 이동 동행	
정리정돈 지원	정리정돈(수업 정리 등)	
정보알림지원	강의, 특강, 정보 등 각종 신청 알리미	

□ 국가근로장학사업(장애대학생 봉사유형) 장학금 시급 12,790원

- 월 기본 근로시간 40시간

- 예산의 범위 및 운영 인원 변동에 따라 매월 근로 시간 상이할 수 있음
- 근로시간 변경(추가)시 개인별 SMS로 매월 10일경 안내
- 월별 총 근로시간 30분 미만 절삭

※ 국가장학금은 예산이 (국고보조금80% + 대학회계20%)으로 구성되어 있으며 지급관리는 학사교육지원팀으로 장학금 지급시 금액이 각각(1차, 2차) 지급 될 수 있음

## VI 근로장학생 관리

□ 교육실시

- 학기별 사전교육(우리대학 사이버 캠퍼스) 및 사이버오리엔테이션(한국장학재단 홈페이지를 통한 온라인 교육) 의무, **미실시자 장학금 미지급**
- 대상: 근로장학생
- 내용: 장애대학생 봉사유형 활동 안내(부정근로 예방 포함), 안전교육, 성희롱·성폭력 예방교육 등  
 ※ 필수 사항에 대한 내용이므로 **반드시** 이수하여 주시기 바랍니다.

□ **자격관리:** 장학생이 다음의 사유에 해당할 경우 내부 문서로 동 사유를 작성 및 보관하고 제재 조치를 취할 수 있음

□ **자격해제**

- 대학은 제재 사유 발생 등에 따라 장학생의 **근로활동을 중지**하거나 **사업 참여를 제한**할 수 있음
- 장학금 신청내용 및 **제출서류가 허위로 판명**될 경우
- 정학, 퇴학 등 **학사 징계**를 받은 경우
- **부정근로 사례가 적발**된 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 **근로장학생의 의무를 다하지 않은** 경우
- 기타 근로장학생으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

□ **기타사항**

- 장애대학생과 근로장학생의 부득이한 사정으로 활동 중단 시, 해당 학생은 장애학생지원센터 담당자와 상담을 통해 해결방안 모색
- 근로장학생은 매월 초 장애학생지원센터에서 부여받은 근로시간에 맞추어 근로활동을 실시하고, 한국장학재단 출근부 및 수기출근부【서식 11】를 작성하여 학부(전공) 조교(지도교수)의 확인을 거친 후 제출하여야 함
  - ※ 수기출근부 확인은 학습도우미의 경우 (1차) 지도교수 또는 학부(전공) 조교의 확인 서명을 받은 후 (2차) 장애학생지원센터 담당자의 서명을 받아 근로여부를 확인함.
- 월별 (수기)출근부 제출 시 장애대학생 및 근로장학생과 상담 진행, 애로사항 의견 수렴

□ **주의사항**

- 도움을 받는 장애학생에게 유사 성격의 중복지원은 불가하므로 수업 속기록을 지원받는 장애학생의 경우, 학습도우미(봉사유형 장학생)의 대필지원은 불가함. 단, 대필지원이 아닌 지원(예: 실습지원, 책장 넘겨주기, 발표 도움 등)은 가능
- 청각장애학생은 학습지원사가 수업을 지원하므로 학습도우미는 지원하지 않음을 원칙으로 하되 부득이한 경우 지원 가능