

경운대학교 근로장학생관리지침

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교의 재학생으로서 경제적 사정으로 학업을 계속하기 곤란한 학생에게 학내의 각 부서에 근무케 함으로서 근로정신을 함양함과 아울러 건전한 면학분위기를 진전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(근로 장학생의 정의) 근로 장학생이라 함은 경제적 사정으로 학업을 계속하기 곤란한 학생으로서 자진근로를 지원하여 행정부서나 학부(과) 사무실 등에서 근로의 용역을 제공하고 장학금을 지급받는 학생을 말한다.

제3조(정원배정) 근로 장학생 정원은 매학기 예산 범위 내에서 총장이 배정한다.

제4조(대상자 추천) 각 학부(과)장 및 지도교수는 가정형편이 곤란하여 근로 장학금 수혜를 원하는 학생들의 신청을 받아 추천한다.

제5조(근로내용) 근로 장학생들의 근로내용은 다음의 각 호와 같다.

1. 사무보조 : 도서정리, 각 문서정리 보조
2. 근 로 : 각 사무실 보조, 실험실습기기 정리 및 청소
3. 시설물 보호 및 환경정리
4. 기타 학생 신분에서 부응하는 작업

제6조(근무시간) 우리대학교의 행정부서의 근무시간에 준한다.

제7조(근로기간) ① 근로기간은 1학기 동안만 근무하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당 부서장이 필요로 하는 학생은 연임해서 근무토록 조치할 수 있다.

② 근로기간의 학기구분은 다음의 각 호와 같다.

1. 제1학기 (3월, 4월, 5월, 6월)
2. 제2학기 (9월, 10월, 11월, 12월)
3. 방학 중(7월, 8월, 1월, 2월) : 단 예산의 범위 내에서 장학위원회에서 정한다.

제8조(근무 상황부) 근로 장학생을 근무하게 하는 부서는 근무 상황부를 비치하여 지도 감독하여야 하며, 근로 장학생들의 지도·감독 담당자는 다음과 같다.

1. 각 학부(과) 사무실 및 실험실습에 근무하는 학생 : 해당 학부(과)의 학부(과)장
2. 기타 근무처의 근로 장학생 : 근무부서의 책임자

제9조(근무상황보고) 각 해당 부서장은 매학기 근무상황보고서를 방학 전까지 학생진로개발처에 제출하여야 한다.

제10조(근로 장학금 지급) ① 근로 장학생의 근무일당 지급액은 매 학기마다 총장이 정한다.

② 근로 장학금은 업무내용과 근로시간 등을 감안하여 차등을 둘 수 있다.

제11조(근무감독) ① 해당부서의 장은 근무상태를 철저히 점검하여야 한다.

② 근로 장학생 중 근무상태가 불성실한 학생은 근무기강 확립을 위하여 수시로 교체할

수 있다.

제12조(제명) 다음과 같이 이 지침을 위반할 경우 해당학생은 근로 장학생에서 제명할 수 있다.

1. 근무시간을 준수하지 않을 경우
2. 업무수행 상 기밀을 누설하였을 때
3. 근무태도가 불성실할 때

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.