강원관광대학교 근로장학생 관리규정

제 1 조 (목적) 교내의 행정부서, 부속기관, 학과 및 실습실 업무보조에 근무하게 함으로서 학비마련의 기회를 부여하고 건전한 면학분위기조성을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (대상) 직전학기 성적 70점 이상인 학생으로서 근로봉사를 원하며 근로정신 이 투철한 학생으로 한다.(개정 2016.8.25.)

제 3 조 (근로기간) 근로기간은 학사일정에 의한 수업 기간 중에 근로 봉사함을 원칙으로 하며 업무의 성질 등 해당 부서의 특수한 사정이 있을 때에는 하계, 동계 방학기간에도 근로 봉사할 수 있다.

제 4 조 (근로시간) 근로 시간은 다음과 같이 한다. 단, 학과의 사정에 따라 조정할 수 있다.(개정 2016.8.25.)

1. 주간 : 08:30 ~ 16:30(8시간)
2. 야간 : 16:30 ~ 22:30(6시간)

제 5 조 (근로내용)

1. 사무보조 : 도서분류, 도서목록작성, 문헌조사, 도서배열, 도서카드 정리, 각종통계 및 자료정리, 원고정리, 편집, 전화받기 등
2. 근로 : 실험실습실 기기 정리, 각종 청소, 각종 업무보조, 운동장 관리
3. 기타 : 기타 학생신분에 부응하는 작업

제 6 조 (필요인원 결정) 근로학생이 필요한 부서에서는 매 학기말 소정기간 내에 운영계획서를 작성, 교학처에 제출하고 교학처는 이를 장학위원회에 회부하여 그 필요인원을 배정결정, 해당부서로 통보한다.

제 7 조 (추천기간) 필요인원이 결정되면 근로부서장은 매 학기 개강 7일전에 근로학생을 선발하여 교학처에 추천서를 제출해야 하며 기한 내에 추천하지 못한 경우에는 포기한 것으로 간주한다.

제 8 조 (근로관리) 근무 부서에서는 근로학생의 출근부를 당월 말까지 교학처에 제출한다.

제 9 조 (지급금액) 장학금의 조정은 장학위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제 10 조 (지급방법) 근로장학금은 교학처에서 지급 의뢰하여 행정지원처에서 지급한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.