

근로장학생운영지침

제 정	:	2003. 3. 1
개 정	:	2008. 3. 1
개 정	:	2013. 3. 1

제1조(목적) 이 지침은 장학금지급규정 제7조에 의거하여 근로장학생 선발 및 관리, 장학금지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장학생의 자격) 근로장학금을 받고자 하는 학생은 재학생으로서 다음의 자격을 갖추어야 한다.

1. 학업성적이 양호하고 품행(출결, 기숙사 벌점 등)이 단정하며 성실한 학생으로서 학부장의 추천을 받은 학생
2. 경제적으로 학비조달이 곤란한 학생으로서 학부장의 추천을 받은 학생

제3조(장학금 수혜기간) 근로장학금의 수혜기간은 다음과 같다.

1. 학기 중 : 개강일로부터 종강일 까지
2. 방학 중 : 방학기간 중

제4조(장학금의 신청) 근로장학생이 되고자 하는 학생은 근로장학생 지원신청서(지정양식)를 작성하여 지정된 기간 내에 교학지원처에 제출하여야 한다.

제5조(장학생 선발 및 배정) 교학지원처장은 신청자의 자격요건을 심사하여 배정한 후 총장의 승인을 얻어 확정한다.

제6조(장학생 관리) 근로장학생의 근로관리는 배정부서에서 담당 하며 월별 근로장학생 근무카드(지정양식)를 작성하여 익월 1일까지 교학지원처에 제출하여야 한다.

제7조(장학생 실격) 근로장학생은 다음 각호의 1에 해당될 경우에는 자격을 상실한다.

1. 본인이 포기하였을 경우
2. 건강상의 이유로 근로의무를 이행하기 곤란하다고 인정될 경우
3. 근무성적이 C급 이하일 경우
4. 학칙에 의한 징계처분을 받았을 경우
5. 제2조의 요건에 부적격할 경우

제8조(지급기준) 근로장학생은 지정된 부서에서 월 80시간까지 근로활동을 할 수 있다. 다만, 방학기간 중 근로에 대하여는 총장의 승인을 받아 시간을 연장할 수 있다.

제9조(장학금액) 장학금액은 시간당 5,000원으로 한다. 다만, 특별히 인정된 근로에 대하여는 장학금액을 가감할 수 있다.

제10조(장학금 지급) 근로한 장학금은 익월에 지급한다.

제11조(관리기록) 교학지원처는 배정부서에서 작성한 근로장학생 근무카드에 지급

상황을 기록하여 관리하여야 한다.

제12조(세부사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회의 결정에 따른다.

부 칙

이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.