

학생조교운영지침

제 정	:	2005. 11. 1
개 정	:	2007. 8. 20
개 정	:	2013. 4. 1
개 정	:	2014. 4. 1
개 정	:	2017. 4. 18
개 정	:	2018. 5. 21

제1조(목적) 이 지침은 금강대학교 학생조교제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 학생조교의 자격은 재학생 중 다음 각호의 조건을 갖추어야 한다. 다만, 종전에 임명취소의 사실이 있는 학생은 제외한다.

1. 학년: 2학년 이상(2학기 이상 등록자)

2. 성적: 전체 성적평점평균이 3.00이상이며, 직전학기 성적평점평균이 3.30이상

제3조(임기) ①학생조교의 임기는 1학기로 한다. 다만, 특별한 사유가 없을 때 연임할 수 있다.

②임명취소로 인하여 학기 중도에 임명된 학생조교의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제4조(임무) ①학생조교는 교수의 연구활동 및 수업준비를 보조 한다.

②학생조교는 학교의 제반행사 진행에 보조자로 참여한다.

제5조(장학금의 지급) ①학생조교에게는 본교 근로장학생운영지침에서 정한 시급을 장학금으로 지급하되 월 50시간을 초과할 수 없으며 익월에 지급한다.

②학생조교에 대한 장학금의 재원은 본교 장학위원회에서 배정하는 장학금, 교내외 연구비에서 지급하는 장학금 등으로 충당한다.

제6조(학생조교의 배정신청) 해당 학과장은 학생조교의 배정을 필요로 할 때에는 매 학기초에 배정신청서(별지 제1호 서식)를 학부장을 경유하여 교학지원처에 제출하여야 한다. 다만, 총장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제7조(학생조교의 정원) 학생조교의 정원은 전임교원별로 1명으로 한다. 다만, 교내외 연구비에서 장학금을 충당하는 경우에는 정원의 제한을 두지 않는다.

제8조(학생조교의 관리) 학생조교의 관리는 활용하는 교수가 담당하며, 담당교수는 익월 1일 까지 학생조교 근무카드(별지 제2호 서식)을 교학지원처에 제출하여야 한다.

제9조(임명) 총장은 제6조에 의하여 신청된 학생을 학생조교로 임명 한다.

제10조(임명취소) 학생조교로서 그 임무를 성실히 이행하지 아니한 학생은 담당교수의 제청에 의하여 총장은 학생조교의 임명을 취소할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2005년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정지침은 2007년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정지침은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2014년4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정규정 제5조(장학금의 지급)①의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정지침은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정지침은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

한글서체

상기 학생에 대하여 학생조교 근무카드를 제출합니다.

담당교수 : (인)