2020-후기 교내 근로장학생 모집 공고

2020-후기 교내 각 부서에서 근무할 근로장학생을 아래와 같이 모집합니다.

1. 신청자격: 직전학기 성적이 3.0 이상인 2020-후기 정규등록생

2. 신청기간: 2020년 8월 10일(월) ~ 8월 13일(목) 오후 17시 이메일 도착분까지만 인정

3. 제출서류: 근로장학생신청서 1부

4. 제출방법
   1) '근로장학생신청서' 한글파일을 홈페이지-서식자료실에서 다운로드 후 작성하여 교학처 E-mail로 제출 (1인 2지망까지 신청 가능)
   2) E-mail: ymgs@yongmoon.ac.kr

5. 심사 및 결과통보
   1) 심사일정: 2020년 8월 18일(화)이후 예정
   2) 결과통보: 2020년 8월 19일(수) ~ 20일(목) 중 문자 개별통보(예정)

6. 모집인원 및 장학금액

부서명	모집인원	지급율	장학금액	근로시간	비고
학과사무실	3명	45%	1,881,000원(시간당 8,600원)	218시간(15주)	장학금은 근로시간에 따라 월별지급하며 잔액은 근로 마지막 달에 합산하여 지급
도서관	2명	40%	1,672,000원(시간당 8,600원)	194시간(15주)	
심리상담센터 (학기+방학)	3명	80%	3,344,000원(시간당 9,500원)	352시간(15주)	

※ 근로장학금은 타 장학금과 중복 수혜 가능

7. 근로부서별 담당업무

근로부서	업 무	근로조건
학과사무실	- 교수님 조교 업무 - 교학처 업무 지원 - 현장실습 업무 - 각 층 강의실 주 1회 PC점검 (기본프로그램을 제외한 불필요한 데이터 삭제) - 각 강의종료 후 책·걸상 정렬, 전자기기 전원 및 스크린 확인 - 재학생 및 졸업생 취업관련 업무 - 각 층 게시판 관리 - 학생 안내문자 발송 및 관리 - 회의실 정리 - 학교행사 및 기타 업무 지원	-학과 근로 3명이 협의하여 학기 중 평일(월~금) 09:30~18:30 사이 공시간이 없이 근무가 가능해야 함
도서관	- 도서 대출 및 반납 - 반납 도서 정리 및 서가 배열 점검 - 도서 연기 및 연체 처리 - 복사기 (3층,5층) 및 pc이용 문의 안내 - 전산실 퇴실 정리 - 기타 업무 지원	- 월 ~ 금요일 근무 (13:00~14:00 & 17:30~18:30) - 월 ~ 목 야간 근무 (18:30 ~ 20:30) - 대체근무(방학포함) : 담당자 휴가 및 교육
심리상담센터	- 전화 접수 및 상담 스케줄 관리 - 상담비 및 검사비 관리 - 센터 홍보 및 홈페이지 관리 - 검사지 및 검사도구 관리, 검사 채점 - 모래놀이치료실 및 컨퍼런스룸 관리 - 특강, 세미나, 공개사례발표회 준비 및 정리 - 기타 업무 지원 **※차후 상담센터 자체 O.T 예정(합격자 개별통보)**	-월~금요일 오후 근무 [4시간] (13:00~17:00) -저녁 3시간(18:00~21:00) 근무 -주말(토요일) 근무 가능자 (09:00~17:00)

① 근로시간은 부서별 담당자와 조율 예정입니다. (근로조건이 맞지 않을시 선발이 취소될 수 있습니다.)
② 근로부서는 본인이 선택한 곳과 다르게 배정될 수 있습니다.
③ 근로장학생으로 선발된 자는 반드시 근로 OT에 참석하여야 합니다.
(OT 일정은 해당자에 한해서 별도로 통보할 예정입니다.)
④ 근로상태가 불량할 경우 근로장학생 선발을 취소할 수 있습니다.