

2026학년도 2학기

교육조교 및 두레장학생 추천 안내

1

교육조교 및 두레장학생 장학금 지급 절차 (흐름)



2

추천대상 및 유의사항

- ☐ 추천대상: 각 대학원 재학생(휴학생, 수료생 및 학부 학석사 연계과정 학생 추천 불가)
- ☐ 유의사항
 - 교육조교 및 두레장학생 중복추천 불가, 전업 직장인 추천 제외
 - 허위근무 및 부정근무 적발 시 자격박탈 및 장학금 미지급
 - 주말, 공휴일, 야간 근무 불허(생활관 제외). 단, 주요 행사 지원 등 부득이한 사유로 근무가 필요한 경우, 대학원교학팀으로 공문 사전 신청

3

부서 추천

- ☐ 추천기한: 2026.8.14.(금)~8.24.(월)
- ☐ 추천방법: 샘플시스템-학사-장학-장학신청/추천-(부서)대학원 장학생 추천-장학구분 선택-신규-정원부서 선택-추천장학생 목록 입력-저장
- ☐ 부서장 승인 방법: 샘플시스템-학사-장학-장학신청/추천-추천서 확인
- ☐ 복무협약서 승인(운영책임자:학과장/팀장/부서장): 샘플시스템-학사-장학-근로장학(원)-근무상황부 조회/승인 메뉴에서 복무협약서 승인(단, 학생 본인 승인이 선행되어야 함)

4

학생 신청(부서추천 완료 후 신청가능)

☐ 신청기한: 2026.8.25.(화)~8.31.(월)

☐ 신청방법: 샘플시스템-학생기본-장학정보-장학신청-장학금 신청

☐ 복무협약서 확인(학생): 샘플시스템-학생기본-장학정보-근무상황부입력-복무협약서 확인

5

근무기간 및 근무조건

구분	근무기간	근무시간	장학금	지급일
교육조교	2026.9.1.~2026.12.21. (학기중)	최대 224시간/학기	최대 2,332,000원/학기	익월
두레장학생	2026.9.1.~2027.2.28. (방학포함)	최대 60시간/월	최대 669,000원/월	익월

☐ 졸업·수료예정자 근무기간: 2026. 12. 21.까지 근무 가능(교육조교)/
2027.2.22.까지 근무가능(두레장학생)

☐ 근무시간 산정 기준

- 교육조교: 14시간/주 × 16주/학기 = 224시간/학기
- 두레장학생: 14시간/주 × 약4.3주/월 = 60시간/월

☐ 근무시간 설정

- 장학생별 근무 요일 및 시간은 근무시간(9:00~17:30)내에서 배정부서와 협의하여 설정 (‘근무시간 산정기준’에 준하여 설정)
- 근무시간 설정 제한: 주말, 공휴일, 야간, 재학생 수업시간 근로 불가
- 공휴일 등으로 기존 협의된 근로 요일에 근무가 불가할 경우 ‘근무시간(9:00~17:30)’ 내에서 다른 요일 조정 가능

6

근무상황부 입력 및 승인

☐ 근무상황부 입력(학생)

- 입력방법(학생): 샘플시스템-학생기본-장학정보-근무상황부입력-신규-저장
- ※ 근무상황부 입력은 근무일에 입력 완료하는 것을 원칙으로 한다(매월 말까지 입력이 완료되면 해당부서 승인자에게 승인 요청)
- ☐ 근무상황부 승인(교육단위 및 행정부서)
- 승인방법(교육단위 및 행정부서): 샘플시스템-학사-장학-근로장학(원)-근무상황부 조회/승인
- ※ 해당학생이 입력한 근무일자 및 시간을 확인 후 최종 승인 (승인자: 근로부서 학과장 또는 팀장/담당)
- 근무상황부 입력 및 승인이 지연될 경우 장학금 지급이 지연될 수 있음

5

각 배정부서 협조사항

- ☐ 근무 개시전 장학생에게 업무 지정 및 매월 말일까지 근무상황부 입력 의무 사전 안내
- ☐ 추천서 작성, 복무협약 및 근무상황부 승인 등 모든 권한은 정원배정부서(교육단위 및 행정부서)에 있으므로, 실제 복무여부 관리·감독에 만전을 요함.
- ☐ 사적 심부름, 개인 업무 처리 등 부당한 지시 금지

대 학 원 교 학 팀