



# 교육조교 및 두레장학생 추천 및 신청 절차 매뉴얼

---

대학원교학팀

# 교육조교 및 두레장학생 추천 및 신청 개요 (1)

## 장학추천 방식 변경

기존		변경	
[부서(학과), 학생]	추천서 작성	[부서(학과)]	(통합행정시스템) 추천학생 입력 및 승인
	추천서 승인 및 날인 (부서)	[학생]	(통합행정시스템) 장학신청
[학생]	추천서 스캔		
	(통합행정시스템) 추천서 업로드		
	(통합행정시스템) 장학신청		
	(통합행정시스템) 근무부서 및 근무기간 입력		
	(통합행정시스템) 복무협약서 확인		

## 장학추천 방식 변경 사유

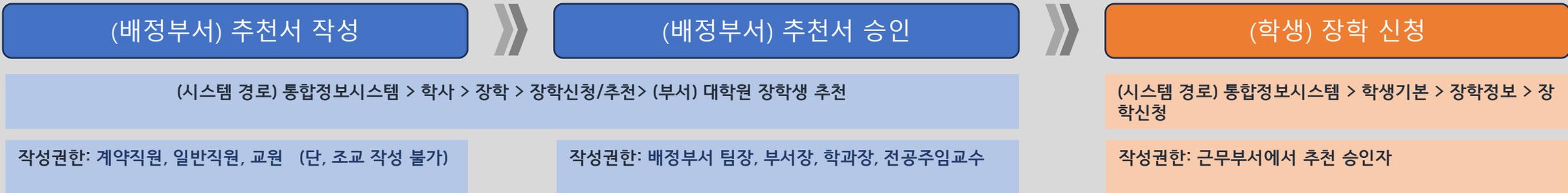
1. 장학 신청 처리 절차 간소화 (한글문서 작성 / 날인 / 스캔 / 시스템 입력 ▶▶▶시스템 입력)
2. 신청 데이터 정확성 (정원부서, 배정부서등 오기 감소)
3. 행정 효율성 (데이터 연계로 행정 효율성 증가)

# 교육조교 및 두레장학생 추천 및 신청 개요 (2)

## 교육조교 및 두레장학생 장학금 지급 흐름

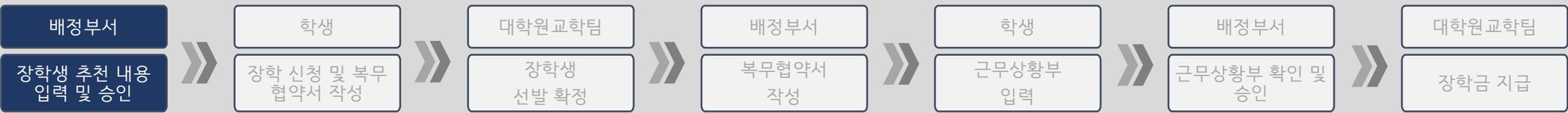


## (배정부서) 장학생 추천 내용 입력/승인 및 (학생) 장학신청 흐름



- 추천서 작성자와 추천서 승인자가 다를 경우 작성자는 입력 후 승인자에게 추천서 승인 요청
- 정원 배정부서와 실제근무부서가 다를 경우 추천서 승인자는 정원 배정부서의 장으로 승인 해야 함 (사례: 정원배정이 처단위, 학부단위 등으로 배정된 경우)
- 추천서 승인 완료 후 해당부서에서 대상학생에게 장학신청 안내

# 교육조교 및 두레장학생 추천 입력 및 승인 (부서 및 학과) (1)



시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학사 > 장학 > 장학신청/추천 > (부서) 대학원 장학생 추천

The screenshot shows the '장학신청' (Scholarship Application) page. Key elements include:

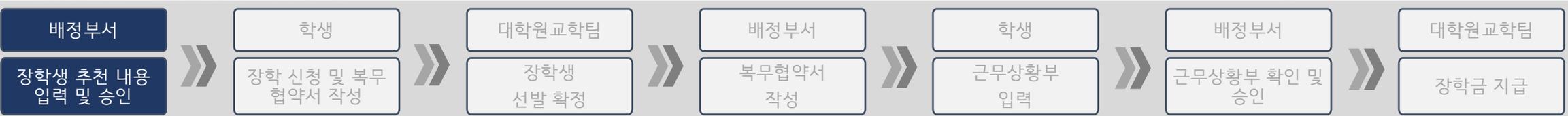
- Search/Filter Area:** Includes fields for '캠퍼스' (Campus), '학부/대학원' (Department/Graduate School), '학년도' (Academic Year), '학기' (Semester), and '장학구분/명' (Scholarship Type/Count).
- 정원선택 (Quota Selection):** A dropdown menu showing '00268' and '대학원교학팀(통합)' (Graduate School Academic Team - Integrated).
- 추천장학생 목록 (Recommended Student List):** A table with columns for '학번' (Student ID), '성명' (Name), '학부(과)' (Department), '학기' (Semester), '학적상태' (Academic Status), '과정' (Course), '장학금' (Scholarship), '정원코드' (Quota Code), '정원부서명' (Quota Dept Name), '근무장소' (Work Location), '근무장소명' (Work Location Name), '호실' (Room), '시작일' (Start Date), '종료일' (End Date), and '관리보조자' (Management Assistant).

1. 캠퍼스, 학기, 장학구분명 등 입력 후 조회
2. 정원부서 선택 (기배부 정원표 참조)
3. "신규" 클릭
4. 학번/성명 입력
5. 근무장소 / 호실 입력 / 관리보조자 입력
6. 저장 (저장 시 7. 추천서 승인 버튼 활성화)

- 근무장소: 정원에 따른 실제 근무부서(학과) 입력
- 호실: 근무호실이 다수일 경우 대표 호실 검색 입력
- 시작일, 종료일: 최초추천시 자동입력 (추천기간 종료 후 추천 시 수기 입력)
- 관리보조자: 학과(전공)에서 보조할 조교 정보 입력 (사번+이름)

추천서는 "추천자 입력", "추천서 최종 승인" 단계로 구성되어 입력 후 반드시 "저장" "저장" 후 승인권한자 승인 가능!

# 교육조교 및 두레장학생 추천 입력 및 승인 (부서 및 학과) (2)



시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학사 > 장학 > 장학신청/추천 > (부서) 대학원 장학생 추천

관리번호	추천인	추천일자	추천 복무협약 확인	정원배정부서 최종승인 승인자	승인일자	종료일자	상태	신청	상태
25-28	김종호	2025-08-27	추천서 확인	김종호	2025-08-27			신청불가	추천서승인

학년도	학기	과목	신청대상	과목	신청	신청
2025	1학기	대학원	대학원	학과	신청	신청
2025	1학기	대학원	대학원	학과	신청	신청
2025	1학기	대학원	대학원	학과	신청	신청

7. 추천서 승인 (팝업생성 → 확인)

(중요) 추천서 입력자가 최종승인 권한자가 아닐 경우, 최종승인 권한자에게 승인 및 저장 요청

(중요) 정원배정부서와 근무부서가 다를 경우 추천서 승인자는 정원배정부서의 장이 승인

8. 저장 (미실행시 승인 미처리)

9. 상태 확인 (상태가 '추천서 승인'일 경우 최종 추천 완료)

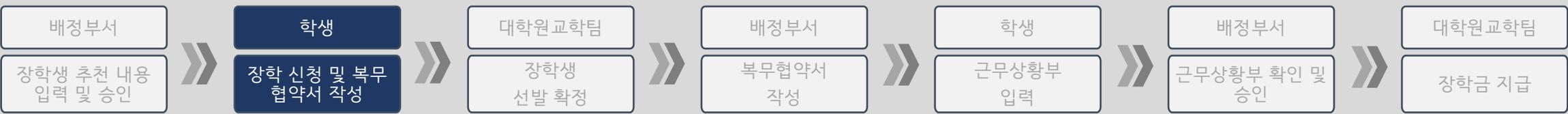
10. 최종 승인 후 대상 학생에게 장학신청 요청

(중요) 10. 상태가 "추천서 작성" 일 경우 학생 장학신청 불가

1. 추천서 입력 권한자: 계약직원, 일반직원, 교원

2. 추천서 최종승인 권한자: 팀장, 부서장, 학과장, 전공주임교수

# 교육조교 및 두레장학생 장학신청 (학생\_장학 신청)



시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학생기본 > 장학정보 > 장학신청

The screenshot shows the '장학신청' (Scholarship Application) page. It includes a search bar, a list of application types, a detailed view of a selected application, and a table of application records.

**1. 장학구분 선택**: Points to the '장학구분' dropdown menu in the search area.

**2. 추천내용 및 근무조건 확인**: Points to the '장학신청연내' (Scholarship Application Details) section, which lists conditions like application period, service hours, and stipend.

**3. 장학금 신청 클릭**: Points to the '장학금신청' button in the '장학금신청 - 취소' section.

No	장학금	장학금 신청서	석재	첨부대부	신청일시	처리상태	처리내용	근무부서	근무호칭	근무시작일	근무종료일
1	두레장학금(월별)	승력	X 삭제	N		추천서승인		대학원 교학팀(팀 C307)		2025-09-01	2026-02-28