

장학금 온라인 신청 매뉴얼

1. 교원조교 장학금

1) 경영대학 홈페이지 (<http://ysb.yonsei.ac.kr>) > MS/Ph.D > 장학금 > 장학금신청
페이지 접속

2) 개인정보 수집 및 이용 동의 → 학번, 성명, 이메일 기입
→ 장학금 신청서 작성 버튼 클릭

| 장학금

장학금안내

장학금신청

개인정보 수집 및 이용동의

개인정보의수집및이용동의

동의함 동의하지 않음

학번	<input type="text" value="2018111111"/>
성명	<input type="text" value="경영이"/>
이메일	<input type="text" value="ysb_msphd@yonsei.ac.kr"/>

※ 신청서 작성후 개인정보 보호를 위해 반드시 **로그아웃**하시기 바랍니다

✓ 장학금 신청서 작성

3) 교원장학금란에서 해당 유형 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 선택 교원조교 장학금 (유형1) 교원조교 장학금 (유형2) </div>
박사우수장학금	<input type="text"/>
행정조교장학금	<input type="text" value="선택"/>

4) 신청자 정보 작성

■ 신청자 정보

학번	2018111111
이름	경영이
과정	<input checked="" type="radio"/> 석사 <input type="radio"/> 박사 <input type="radio"/> 통합 과정 및 재학학기 선택
재학학기	<input type="text" value="1학기"/> (2019년 2학기 기준)
전학년 성적	<input type="text" value=""/> / 4.3 전학기 성적입력 <small>* 소숫점 포함하여 둘째자리까지 입력 (예: 4.01)</small> 신입생과 전학기 수강과목 없는 학생은 0.00 입력
전공(분야)	<input type="text" value="국제경영"/> 본인 전공과 지도교수 입력
지도교수	<input type="text" value="선택"/> (지도교수 미정 시, 교원조교 담당 교수님 입력)
유형	<input type="radio"/> 유형1 <input type="radio"/> 유형2 장학금 유형 선택
연락처	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
이메일	ysb_msphd@yonsei.ac.kr
가계곤란여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 희망지급방법 입력
희망지급유형	<input checked="" type="radio"/> 고지감면 <input type="radio"/> 계좌지급 <input type="radio"/> 고지감면후 계좌지급 (장학금액이 등록금 초과할 경우에만 고지감면 후 계좌지급 선택 가능)
비밀번호	<input type="text" value=""/> 신청서 비밀번호 입력
비밀번호확인	<input type="text" value=""/> (추후에 수정 시 사용)

※ 장학금 신청 버튼을 클릭하면, 신청 내용을 확인하고 신청서를 인쇄할 수 있습니다.

※ 비밀번호는 영문자, 숫자 및 특수문자 혼합 9~15자리이어야 합니다.

5) 담당과목 항목 작성 후 장학금 신청 버튼 클릭

■ 담당과목

교원		윤대회	담당 교수님 입력
1	과목코드	BIZ6000	담당 과목 입력 (교수님이 안식년이실 경우, 안식년이라고 입력)
	과목명	연구윤리	
2	과목코드		
	과목명		
3	과목코드		
	과목명		

※ 장학금 신청 버튼을 클릭하면, 신청 내용을 확인하고 신청서를 인쇄할 수 있습니다.

※ 비밀번호는 영문자, 숫자 및 특수문자 혼합 9~15자리이어야 합니다.

✓ 장학금 신청

6) 신청서 상 이메일로 발송된 확인 이메일 확인 후

신청서와 구비서류를 행정실(경영관 406호)로 제출

2. 행정조교 장학금

1)~2) 까지는 동일

3) 해당 유형 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	선택
박사우수장학금	선택
행정조교장학금	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 선택 행정조교 장학금A 행정조교 장학금B 행정조교 장학금C </div>

■ 신청자 정보
 하번 2018111111

보직교수(학장 등) 조교
 분야 행정조교
 행정팀에서 근무하는 조교

4) p.2와 동일하게 신청자 정보 작성

5) 유형1의 경우, 담당교수의 보직 선택 후 성명 입력 > 장학금 신청 클릭

■ 추천 교원

보직여부	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 선택 학장/원장 교학부학장 기획부학장 부원장 석박사 주임교수 </div>
이름	<input type="text"/>

※ 장학금 신청 버튼을 클릭하면, 담당교수를 추천하고 신청서를 인쇄할 수 있습니다.

※ 비밀번호는 영문자, 숫자 및 특수문자 혼합 9~15자리이어야 합니다.

✓ 장학금 신청

6) 신청서 상 이메일로 발송된 확인 이메일 확인 후

신청서와 구비서류를 행정실(경영관 406호)로 직접 또는 이메일로 제출

3. 박사 우수 장학금

1)~2) 까지는 동일

3) 박사 우수 장학금 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	선택 ▼
박사우수장학금	박사 우수 장학금 : 박사1-8학기(통합3-10학기) ▼
행정조교장학금	선택 ▼

4) p.2와 동일하게 신청자 정보 작성) 장학금 신청 클릭

5) 신청서 상 이메일로 발송된 확인 이메일 확인 후
신청서와 구비서류를 행정실로 제출

복무협약서 작성 가이드



장학금 2개 이상 신청 시, 장학금 1개당 각각 1부의 복무협약서를 작성하셔야 합니다.

연세대학교 대학원생 조교 복무협약서

제1조(목적) 기관의 장 _____ 이지만 (이하 “기관장”)과(와) 대학원생 조교 _____ **① 이름 기입**
(이하 “조교”)은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 청하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 협약을 체결한다.

제2조(복무기간, 장소, 내용 및 시간)

1. 복무기간 : ~~아래 3가지 중 선택~~

- 1학기 : 금년 3월 1일부터 금년 8월 31일까지
- 2학기 : 금년 9월 1일부터 익년 2월 말일까지
- 그 외 :

② 학기 체크

2. 복무장소 : 경영관

**③ 교원조교 장학금: 교육조교(T.A.)
행정조교 장학금 & 박사우수장학금: 연구조교(R.A.) 선택**

3. 복무내용 : ~~아래 2가지 중 선택~~

- 연구조교(R.A.) : 교원의 연구수행 보조, 연구지원, 실험실 장비 유지·보수·관리 등
- 교육조교(T.A.) : 강의자료 준비, 출결확인, 시험감독, 채점보조 및 실험·실습 등

4. 복무시간 : 주 _____ 시간

**④ 오른쪽 표 참고해서
시간 기입**

※ “조교”의 학업연구권 보장을 위해 주 20시간 이내를 원칙으로 하되, 수행업무 성격에 따라 탄력적으로 운영할 수 있음

제3조(장학금 지급)

1. 지급금액 : 장학금 총 _____ 원

**⑤ 오른쪽 표 참고해서
금액 기입**

2. 지급방법 : ~~아래 2가지 중 선택~~

- “조교”의 등록금 고지감면(납부 전)
- “조교” 명의 예금통장 계좌지급(납부 후)

**⑥ 본인이 선택한
지급방법 체크**

장학금 종류		주당 근무시간	장학 금액
교원조교 장학금	유형 1	14	488만원
	유형 2	7	244만원
행정조교 장학금A,C	유형 1	10	350만원
	유형 2	5	175만원
행정조교 장학금B	유형 1	14	488만원
	유형 2	7	244만원
박사 우수 장학금		8	300만원

* ODI 분야 조교는 244만원, 주당 7시간 근무
* 초과학기 조교는 244만원, 주당 7시간 근무

제4조(안전보건 보호) “기관장”은 “조교”의 복무 중 재해를 예방하기 위하여 우리 대학교 실험실 환경안전 관리규정과 시행세칙에 따라 의무적으로 환경안전교육을 이수함으로써 안전보건 상 필요한 조치를 취한다.

제5조(인권권리 보호) “기관장”은 “조교”의 복무 중 “조교”의 인권 및 권리 보호를 위해 조교 운영 책임자 등에게 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 실시하고, 폭언·폭행·성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리침해 방지를 위해 필요한 조치를 취한다.

제6조(위반 시 처벌·제재) 본 협약서의 복무 조건 위반이 발생할 경우, “조교”는 학내 제반 절차에 따라 운영책임자 또는 “기관장”에게 시정을 요구할 수 있으며, 시정이 없거나 미비할 경우 “대학원장”은 인권센터 등 관계부서에 직권조사를 명하거나 요청하고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7조(협약 중단·해지) “조교”가 질병·실종·형사소추 및 휴학·자퇴 등 사정으로 복무 수행이 불가능하거나 복무 수행 능력 미달 또는 업무를 성실히 수행하지 아니할 경우 조교 지정을 취소할 수 있으며, 이 때 “조교”는 조교활동 장학금 전액을 반환하여야 한다.

제8조(협약서 교부) “기관장”은 본 협약을 체결함과 동시에 본 협약서를 사본하여 “조교”의 교부 요구와 관계없이 협약서를 “조교”에게 교부해야 한다. 또한, “기관장”은 본 협약서를 사본하여 운영책임자에게 교부하며, 운영책임자가 협약 내용에 따라 “조교”의 복무관리 및 제반 권리를 보호할 수 있도록 한다.

2021

⑦ 일자 기입

(기관장) 복무기관 : 경영대학
기관장 : 이지만

(인) 학장님 날인란은 비워두세요

(조교) 소속 : 경영학과
연락처 :
성명 :

(인) ⑧ 연락처, 성명, 서명

운영책임자

소속 경영학과 직위 성명 (인)

⑨ 교수님 서명받기
- 교원조교: 담당교수님
- 행정조교: 담당교수님
- 박사우수: 지도교수님

* 기관장 : 단과대학장/학부장(혹은 부서장)

* 운영책임자 : ① 연구조교(R.A.)의 경우 지도교수 ② 교육조교(T.A.)의 경우