

장학조교 임용 제청 시

필수 구비서류 작성 매뉴얼

숙명여자대학교

교무팀

2025학년도 1학기

장학조교 임용 제청 시, 필수 구비서류

1. 이력서 (자유양식) (*신규임용, 재입교만 제출)
 2. 장학조교 복무협약서 ----- 3 페이지
 3. 장학조교 신청 서류
 - a. 장학조교 임용 신청서 ----- 8 페이지
 - b. 조교 보안 서약서 ----- 11 페이지
 - c. 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의서 ----- 11 페이지
 - d. 조교 겸직 규정 준수 서약서 ----- 11 페이지
 - e. 우수동문장학금 신청서 및 우수동문 증빙서류 (*해당자만 제출) ----- 12 페이지
- < 우수동문 증빙서류 >
- 졸업증명서의 경우, 발급기간 제한없음
 - 성적증명서의 경우, 직전학기 성적 포함 필수.
 - 졸업성적증명서의 경우, 졸업증명서 내 학위취득일 이후 발급된 증명서만 가능
 - 신입생의 경우, 졸업증명서는 졸업예정증명서로 대체 가능

우수동문 증빙서류	학부 우수동문	석사 우수동문	학석사 연계과정 / 석박통합과정
학사 학위 관련	졸업증명서		[현재 재학 중인 학위] 성적증명서 (직전 학기 성적 필수)
	졸업성적증명서		
석사 학위 관련	성적증명서 (석사재학생)	졸업증명서	※ 학석사 연계과정 신입생 의 경우, 학사 졸업성적증명 서 제출필수
박사 학위 관련	성적증명서 (박사재학생)	성적증명서	

대학원생 조교 복무협약서

제1조(목적)

② 임용제청 대상 조교 성함 작성

부서의 장* ----- (이하 “부서장”) 과(와) 대학원생 조교 ----- (이하 “조교”) 은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 협약을 체결한다.

① 임용되는 학과(부), 부서 등의 부서장 성함 작성

※ 부서의 장 : 학과장, 전공주임, 연구소장, 행정부서장

제2조(복무기간 및 복무시간 등)

1. 복무기간

③ 해당되는 학기에 체크 후 임용시작일 작성 (2개 학기를 동시 선택X)
▶ 임용시작일 = 근무시작일 (단, 강의조교는 무조건 3월 1일 or 9월 1일)

-----학년도	<input checked="" type="checkbox"/> 1학기 ---월 ---일 ~ 8월 31일까지
	<input type="checkbox"/> 2학기 ---월 ---일 ~ 익년도 2월 28(29)일까지

장학조교 복무협약서

2. 복무장소 :

실제 근무장소 기재

(예시1) 교무처 교무팀 행정관 506호

(예시2) ##대학(대학원) △△학과(부) 학과(부)사무실 명신관 @@@호

(예시3) ##대학(대학원) △△학과(부) 실습실 과학관 @@@호

④ 복무장소와 복무내용은 아래의 예시를 참고하여 실제 복무와 동일하게 작성하여 주시기 바랍니다.
(단, 복무장소 등에 대해서 아직 미정일 경우, 미정인 사유와 함께 추후 협의 예정임을 적어주시기 바랍니다.)

3. 복무내용 :

(예시1) △△학과(부) 학사 및 사무보조

(예시2) 강의자료 준비, 출결확인, 시험감독, 채점 보조 등 강의보조
(교과목번호, 교과목명, 강의시간, 수강정원 포함)

(예시3) 실험·실습·실기실 운영 및 관리

(예시4) 교원의 교육과 연구활동 보조

장학조교 복무협약서

4. 복무시간 : 주 -----시간

예시	<input type="checkbox"/> 주 ----- 시간 (강의시간 <input type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함)
	<input type="checkbox"/> -----시 -----분부터 -----시 -----분까지
기타	예시. 교원의 강의시간표, 조교의 강의시간표의 미확정으로 인하여 변동가능성 있으므로, 추후 협의 예정

※ “조교”의 학업·연구권 보장을 위해 가급적 주 20시간(교육부 대학원생 조교 복무 가이드라인) 이내로 권장드리며, 대학 및 조교의 여건 등에 따라 탄력적으로 운영

⑤ 복무시간의 경우,

- 주 몇 시간 근무하는 지를 작성하여 주시면 되며, 구체적으로는 예시와 기타를 통해서 어떻게 근무를 하는지를 적어주시면 됩니다.
- 단, 복무시간이 아직 미정일 경우, 미정인 사유와 함께 추후 협의 예정임을 적어주시기 바랍니다.)
- 교육부 대학원생 조교 복무 가이드라인에 따라 주 20시간을 권장하는 사항이며, 의무사항은 아님을 추가로 안내드립니다.

장학조교 복무협약서

5. 복무일/휴일 : 매주___일(또는 매일단위) 복무, 주휴일 매주___요일

※ 강의 보조 또는 수행 등 준비에 소요되는 시간을 추정 혹은 확정하기 어려운 경우, 당사자들 협의 하에 복무일/휴일 및 복무시간을 별도로 지정

제3조(금전적 보상)

1. 지급금액

장학금 (한 학기당)	<input type="checkbox"/> 등록금 전액 (_____ 원)
	<input type="checkbox"/> 2,503,000원
	<input type="checkbox"/> 1,753,000원
	<input type="checkbox"/> 1,176,000원
	<input type="checkbox"/> 기타 (_____ 원)
생활지원금*	<input type="checkbox"/> 매월 300,000원
	<input type="checkbox"/> 기타 (<input type="checkbox"/> 매월 / <input type="checkbox"/> 한 학기 _____ 원)
	<input type="checkbox"/> 없음

※ 상기 지급금액은 한 학기당 배정된 장학금·생활지원금으로, 학기 중 임용된 경우 (3월 1일 혹은 9월 1일 이후에 임용) 일할 계산되어 지급

※ 중단·해지시 잔여복무일수를 일할계산한 금액을 본교에 반환하여야 함

※ 생활지원금 (예) 교육조교A,C 중 우수동문장학금 수혜자 : 월 30만원

⑥ 복무일/휴일 작성 : 아직 미정일 경우, 미정인 사유와 함께 추후 협의 예정임을 적어주시기 바랍니다.

⑦ 조교 및 우수동문 구분에 따라 책정된 수혜 예정 장학금을 체크해주시면 됩니다.

a. 우수동문(학석사 연계과정포함)일 경우, 우수동문이라서 받게 될 수혜 장학금으로 체크 예시. 우수동문자가 교육조교B 임용될 경우, 등록금 전액 체크 (1,753,000원 아님)

b. **학기 중 임용자**의 경우, 일할계산됨을 표 아래에 적어놓았으므로, 조교 및 우수동문 구분에 따라 책정된 장학금으로 체크

⑧ 생활지원금의 경우, 일반대학원생 중 우수동문(학석사 연계과정 포함) & [교육조교A or 교육조교C], BK연구조교에 해당하여 월 30만원을 수령하실 경우에 작성하여 주시기 바랍니다.

장학조교 복무협약서

20 . . .

(부서장) 복무부서 :
 주 소 :
 부 서 장 : ☐학과(부)장 ☐전공주임 ☐연구소장 ☐행정부서장
☐기타(-----)
 성 명 : (직인 또는 서명)
 (조교) 주 소 :
 연 락 처 :
 성 명 : (인) 반드시 자필서명

운영책임자 : 소속 ----- 직위 ----- 성명 -----(인)
 소속 ----- 직위 ----- 성명 -----(인)
☐ 부서장과 운영책임자가 동일합니다.

※ 부서장 : 학과장, 전공주임, 연구소장, 행정부서장
 운영책임자 : 조교 복무 운영 담당 교직원
 [예시] ① 교육조교A,B,C
 : 학과장, 전공주임, 행정부서 조교운영책임자(행정부서의 경우)
 ② 강의조교 : 해당 강좌 담당교수
 ③ 연구조교 : 연구소의 조교운영책임자

⑨ 부서장과 임용예정자의 인적사항 작성 후 서명하여 주시기 바랍니다.

⑩ 운영책임자와 부서장이 동일할 경우, 해당 부분을 체크하여 주시고, 그 외에는 운영책임자의 인적사항 작성 및 서명하여 주시기 바랍니다.

장학조교 임용 신청서

인 적 사 항			
성 명		생년월일	_____년 _____월 _____일
2024-2학기 학적 상태 (해당되는 항목 V 체크)	_____대학원 _____학과 _____과정 _____학기		
	<input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 신입생 <input type="checkbox"/> 재학생 <input type="checkbox"/> 복학생 <input type="checkbox"/> 기타(____)		
	▶ 휴학/수료 : 지원불가		
조 교 발 령 신 청 사 항			
소 속	임용예정 학과/행정부서 명	교 번	교번 없으면 학번과 사유 작성
조교유형	<input type="checkbox"/> 교육조교A <input type="checkbox"/> 교육조교B <input type="checkbox"/> 교육조교C <input type="checkbox"/> 연구조교 <input type="checkbox"/> 강의조교 <input type="checkbox"/> BK연구조교		
임용구분	<input type="checkbox"/> 신규임용 <input type="checkbox"/> 재임용 <input type="checkbox"/> 재임교		
임용기간	_____학년도		
	<input type="checkbox"/> 1학기 __월 __일 ~ 8월 31일 (방학기간 포함) <input type="checkbox"/> 2학기 __월 __일 ~ 익년도 2월 28(29)일 (방학기간 포함)		
조교 장학금 외 수혜장학금	교내/외 수혜장학금 있는 경우, 작성		
▶ 외국인 유학생 장학금 등 전액 장학금을 지원받는 경우, 조교장학금 추가 지급 불가 ▶ 그 외 교내/외 수혜장학금과 조교장학금의 중복 수혜 여부는 사전에 장학센터에 미리 확인바랍니다. (수업료 명목의 외부재단 장학금 및 지원금 회수될 수 있음)			
우수동문장학금 해당자	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오		
▶ 우수동문장학금 해당 조건은 우수동문장학금 신청서 및 학생지원센터 홈페이지(http://newonestop.sookmyung.ac.kr)에서 확인하여 주시기 바랍니다. ▶ 해당자는 「장학조교 신청서류」와 함께 아래의 증빙서류를 첨부하여 주시기 바랍니다.			
학부 우수동문	가. 학사 졸업증명서 및 학사 성적증명서		
	나. 석.박사 재학증명서 및 성적증명서 (직전 학기 성적 포함 필수)		

★ 유의사항 반드시 체크

장학조교 임용 신청서

장학조교 신청접수 유형	접수회차	1차 (신입생,복학생제외) 01.16(목)~01.24(금)	2차 02.05(수)~02.17(월)	3차 이후(강의조교 및 학기 중도 임용)
	재학 대학원 일반·특수·교육 대학원생	<input type="checkbox"/> 선감면 (분납희망자는 1차만 가능)	<input type="checkbox"/> 선감면 <input type="checkbox"/> 계좌지급 (2025-1학기 입학생만가능)	<input type="checkbox"/> 계좌지급

분납희망자 : 1차 접수만 가능
해당학기 입학생만 계좌지급 2차 신청으로만 가능

▶ **선감면 신청**의 경우, 아래와 같은 **유의사항**이 있음을 확인하여 주시기 바랍니다.

- ① 선감면 신청의 경우, **고지서 상 장학금이 반영될 때까지**
등록금 납부 금지(의료공제회비 포함) → 고지서 감면 후 등록하여야 함

조교 임용 접수 회차	고지서 상 장학금 선감면 반영시기
1차	
2차	

- ② 선감면 접수 후 계좌지급으로의 변경 불가
③ 선감면 접수 조교의 경우, 당해 조교사직(임용취소/의원면직) 불가
④ **일반대학원 재학생 및 복학생(신입생 제외)은 선감면만 가능(2024-1학기부터 변경)**
[관련] 학생지원센터-5881 (2024.01.04.)
-학자금 중복지원 방지를 위한 업무 협조 요청(일반대학원 조교 장학금 지급 관련)
⑤ 신입생은 선감면 신청 불가 > 계좌지급으로 신청

▶ **계좌지급 신청**의 경우, 아래와 같은 **유의사항**이 있음을 확인하여 주시기 바랍니다.

- ① 속명포털(학번로그인)에 계좌번호 미입력 시, 장학금 수령 불가(개인정보 > 은행계정)
② 당해 학기 학자금대출을 받은 경우, 조교 장학금 수혜 후 대출을 상환해야 함
[근거] 「한국장학재단설립 등에 관한 법률」 제 50조5 제7항 및 동일법 시행령 제 35조의 6
(관련 : 학생지원센터-5881 (2024.01.04.))

▶ **3차 이후(강의조교 및 학기 중도 임용)**의 경우, 2가지의 경우에만 신청 가능

- ① 강의조교 임용의 경우
② 학기 중도 임용 = 3월 1일 혹은 9월 1일 이후에 근무를 시작하는 경우
ex. 9월 20일 근무 시작하는 경우, 3차 이후로 접수유형 체크 후
9월 20일 임용 시작일로 임용 제청 기안 상신

★ 유의사항 반드시 체크 ★

- A. 대학원 소속과 상관없이 조교장학금 **선감면만** 가능
(해당학기 입학생만 계좌지급)
B. 선감면 신청의 경우, **고지서 상 장학금 반영될 때까지**
등록금 납부 금지(의료공제회비 포함)

장학조교 임용 신청서

-----아래의 유의 사항에 대해 확인하였으며 동의합니다-----	
① 「조교 임용 및 면직 제청 안내문」을 숙지하였으며, 안내문 미확인으로 인해 생기는 불이익에 대해서는 본 대학은 책임지지 않음에 동의합니다. ▶ 「조교 임용 및 면직 제청 안내문」 : 임용 신청 학기 안내문을 아래의 경로를 통해 확인 가능 - 교무팀 홈페이지 내 (faculty.sookmyung.ac.kr) 자료실 - 조교 임용 및 면직 제청 안내 공문(매학기) 내 첨부파일	<input type="checkbox"/> 예
② 장학조교 신청 접수 유형(선감면, 계좌지급)에 해당하는 유의 사항을 확인하였습니다.	<input type="checkbox"/> 예
③ 본인은 장학조교의 실제 근무 시작일은 임용 시작일과 동일하여야 함을 확인하였으며, 이를 준수할 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 예
④ 동일 학기 내 조교 유형 및 소속 변경은 불가함에 대해 확인하였습니다. (계약기간 내 의원면직 후 급여조교 및 타학과(부서)장학조교로 이동불가)	<input type="checkbox"/> 예
⑤ 등록금 전액반환 기간 내(2025.03.14(금)) 면직 시 장학금 미지급 (전액반환)함에 확인하였습니다.	<input type="checkbox"/> 예
⑥ 휴학에 따른 면직의 경우, 장학금 반환이 선수되어야 휴학이 가능합니다. ▶ 면직절차(장학금 반환 과정 포함)는 2주 정도 소요되오니, 제청이 늦어지지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다. ▶ 등록금 반환 일정을 참고하시어, 가급적 빨리 학과 및 행정 부서에 면직 의사를 밝히고, 임용 부서에 면직 제청 상신 및 교무팀 기안 접수를 확인하여 주시기 바랍니다.	<input type="checkbox"/> 예
⑦ 우수동문 장학금(학석사연계과정 장학금 포함)의 수혜 조건을 확인하였습니다.(우수동문장학금 신청서 및 학생지원센터 홈페이지) ▶ 수혜 조건에 부합 여부와 전산상 표시 사항과 상이할 경우, ☎710-9724로 연락 바라며, 추후 수혜 조건이 부합하지 않음이 확인될 경우 장학금 반납에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 예
⑧ 조교 교육(4월 중, 10월 중 개설)을 적극적으로 이수할 것입니다.	<input type="checkbox"/> 예

★ 유의사항 반드시 체크 ★

제출일 : 20 년 월 일

신 청 인 :

(인)반드시 자필서명

우수동문 장학금 신청서

★ 우수동문 장학금 수혜조건(Ⅰ~Ⅲ)을 모두 부합하는지 반드시 확인 및 이에 대한 증빙서류 반드시 함께 제출 ★

우수동문 장학금 신청서

명재대학원(구 우수동문)/학석사연계과정 장학금 수혜 요청서

※ 본 장학금 수혜요청서는 일반대학원 재학생만 해당.

특수/교육대학원은 별도 기준에 따라 사후 선정하여 지급 ▶ 본 서류 작성 불필요

성명			생년월일	년	월	일
임용 예정 학기	소속	임용예정 학과/행정부서 명				
	교과유형	<input type="checkbox"/> 교육초교A <input type="checkbox"/> 교육초교B <input type="checkbox"/> 교육초교C <input type="checkbox"/> 연구초교 <input type="checkbox"/> 강의초교				
	일반대학원 재학 과정	<input type="checkbox"/> 일반대학원 학석사연계과정 <input type="checkbox"/> 일반대학원 석사과정 <input type="checkbox"/> 일반대학원 박사과정 <input type="checkbox"/> 일반대학원 석박통합과정				
	재학학기	임용 예정학기의 재학 학기	학번	재학 중인 대학원 학번		
조건Ⅰ (최소 택 1)	※명재대학원 우수동문 장학금과 학석사 연계과정 장학금은 총 재학기간동안(석사·박사 포함) 중복 수혜 가능 단, 한 학기에 적용되는 장학금은 명재대학원 우수동문 장학금, 학석사 연계과정 장학금 중 하나만 적용 가능 A = 학부 우수동문 / B = 석사 우수동문 / C = 학석사 연계과정 장학금					
	A	본교 학부 졸업 > 본교 일반대학원 석사/석박통합/박사 재학 학부 졸업 성적 3.5 이상 (4.3 기준) ※ 박사 재학생은 2021-1 이후 입학생부터 적용				<input type="checkbox"/> 본교 학부 학번
	B	※조건 B : 본교 일반 대학원 석사 졸업생 외에는 해당되지 않습니다 본교 대학원(특대·교대 포함) 석사 졸업 후 본교 일반대학원 박사과정 재학 (2017-2 이후 입학자 해당 / 석사 졸업 성적 무관)				<input type="checkbox"/> 본교 석사 학번
	C	학·석사 연계과정 이수 후 일반대학원 재학 중(신입학 포함)				<input type="checkbox"/>

조건Ⅱ (택 1)	직전 학기 평점 평균 4.0 이상 (4.3 기준)	<input type="checkbox"/>	
	직전 학기 성적 없음 - 석/박/학·석사연계과정 신입생만 선택	<input type="checkbox"/>	
조건Ⅲ (택 1)	※ 이번 신청(다음학기 수혜예정)을 포함한 명재대학원(구 우수동문) 장학금 총 수혜횟수 숫자 표기		
	조건Ⅰ의 A or B 선택 시	석사/박사 과정 재학생	[회] / 최대 4회
	조건Ⅰ의 A 선택 시	석박통합 과정 재학생	[회] / 최대 8회
	조건Ⅰ의 C 선택 시	학석사연계 과정 재학생(대학원 재학생)	[회] / 최대 3회
* 명재대학원(구 우수동문) 여부는 전산상으로 한 번 더 체크되오니, 사실에 기반하여 작성해주시기 바랍니다. 본인의 교요임용제정 시 전산(SAP)상 "명재대학원(구 우수동문)" 으로 표시되는지 반드시 확인하시기 바랍니다. (미표시 시 장학금 미지급 / 표시 오류(사실과 다른 표시) 발생 시 Tel. 710-9724)			
본인은 상기의 명재대학원장학금/학석사연계과정장학금 수혜조건(Ⅰ~Ⅲ)에 모두 부합함을 확인하고, 이에 대한 증빙서류 제출을 완료하였으며 이에 따른 장학금을 신청합니다. 추후 자격기준 미달 시 장학금 반납에 동의합니다.			
제출일 : 20 년 월 일 신 청 인 : (인) 반드시 자필서명			

우수동문 장학금 신청서

★ 우수동문 장학금 수혜조건(Ⅰ~Ⅲ) 을 모두 부합하는지 반드시 확인 및 이에 대한 증빙서류 반드시 함께 제출 ★

< 우수동문 증빙서류 >

- 졸업증명서의 경우, 발급기간 제한없음
- 성적증명서의 경우, 직전학기 성적 포함 필수.
- 졸업성적증명서의 경우, 졸업증명서 내 학위취득일 이후 발급된 증명서만 가능
- 신입생의 경우, 졸업증명서는 졸업예정증명서로 대체 가능

우수동문 증빙서류	학부 우수동문	석사 우수동문	학석사 연계과정 / 석박통합과정
학사 학위 관련	졸업증명서		[현재 재학 중인 학위] 성적증명서 (직전 학기 성적 필수)
	졸업성적증명서		
석사 학위 관련	성적증명서 (석사재학생)	졸업증명서	※ 학석사 연계과정 신입생 의 경우, 학사 졸업성적증명 서 제출필수
박사 학위 관련	성적증명서 (박사재학생)	성적증명서	