

2026학년도 1학기

교육조교 및 두레장학생 추천 안내

1 교육조교 및 두레장학생 장학금 지급 절차 (흐름)



2 추천대상 및 근무제한

- 각 대학원 재학생 (휴학생, 수료생, 학부 학·석사 연계과정 학생 추천 불가)
- 기존 교육조교 및 두레장학생(2026. 3. 1. 이전부터 근무한 학생)을 이번 학기에도 추천하고자 할 경우에도 추천서 작성
- 교육조교 및 두레장학생 중복 근무 불가

3 근무기간 및 근무조건

구분	근무기간	근무시간	장학금	지급일
교육조교	26.03.04.~06.23. (학기중)	224h/학기	최대 2,332,000원/학기	7월
두레장학생	26.03.04.~08.31. (방학포함)	60h/매월	최대 669,000원/월	매월 초

- 졸업·수료예정자 근무기간: 2026. 08. 21.까지 근무 가능

□ 근무시간 산정 기준

- 교육조교: 14시간/주 × 16주/학기 = 224시간/학기
- 두레조교: 14시간/주 × 4.35주/월 = 60시간/월

□ 근무시간 설정

- 장학생별 근무시간 설정은 근로부서와 협의하여 근로 요일 및 시간 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’ 내에서 조정 가능

□ 근무 확인 및 장학금 지급

- 근무상황부 입력(학생): 근무상황부 입력은 근무일에 입력하는 것을 원칙으로 한다(※ 입력이 완료되면 해당부서 승인자에게 승인 요청)
- 근무상황부 승인(교육단위 및 행정부서): 해당학생이 입력한 근무일자 및 시간을 확인 후 최종 승인 (※승인자: 근로부서 학과장 또는 팀장/담당)
- 장학금은 근무시간을 기준으로 지급 (근무시간 미달자는 시간당 금액으로 계산하여 지급)
- 근무상황부 입력 및 승인이 지연될 경우 장학금 지급이 지연될 수 있음

4

제출서류 및 방법

□ 제출서류

- 교육조교: 교육조교 추천서 (붙임참조)
- 두레장학생: 두레장학생 추천서 (붙임참조)

□ 제출방법

- 근로부서장 (학과장, 팀장 등)이 작성·날인한 추천서를 해당학생이 직접 통합정보시스템에 업로드 (붙임참조: 통합시스템>학생기본>장학정보>

(학생)장학신청)

제출기간: 2025. 3. 3.(화)~ 3. 13.(금)

5

기타사항

- 추천서 작성, 복무협약 및 복무확인 승인 등 모든 권한은 정원배정학과(부서)에 있사오니 복무관리에 만전을 요함
- 교육조교 및 두레장학생 선발 완료 후 배정부서(학과장, 팀장) 및 대상학생은 지체없이 '복무협약서' 를 작성해야 함
 - 복무협약서 작성 방법
 - 가. 학생(본인): "샘물시스템 - 장학정보 - 근무상황부입력" 메뉴에서 최초 근무시간 등록 시 승인
 - 나. 운영책임자(학과장/팀장/부서장): "샘물시스템 - 학사 - 장학 - 근로장학(원) - 근무상황부 조회/승인" 메뉴에서 복무협약서 승인 (단, 학생 본인 승인이 선행되어야 함)
- 근무학생이 근무기간 중 중도에 그만두는 경우 해당부서에서는 지체없이 근무종료명단을 작성하여 대학원 교학팀으로 제출하여야 함
- 장학금액 및 조건은 2026학년도 예산 및 추천상황에 따라 일부 변경 될 수 있음