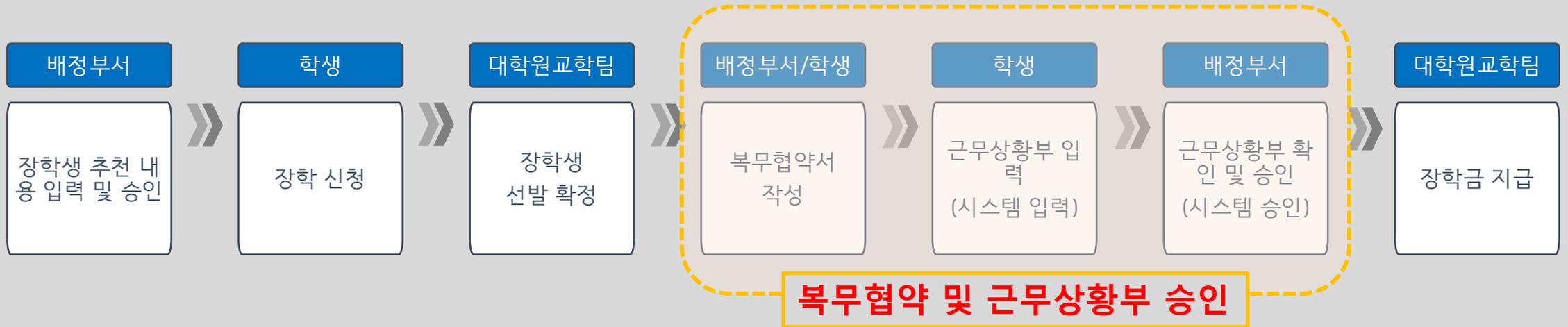


교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력

복무협약서 작성 및 근무상황부 입력_ 시스템 사용 방법

교육조교 및 두레장학생 근무상황부 부서 승인

교육조교 및 두레장학생 신청 및 장학금 지급 절차



교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력

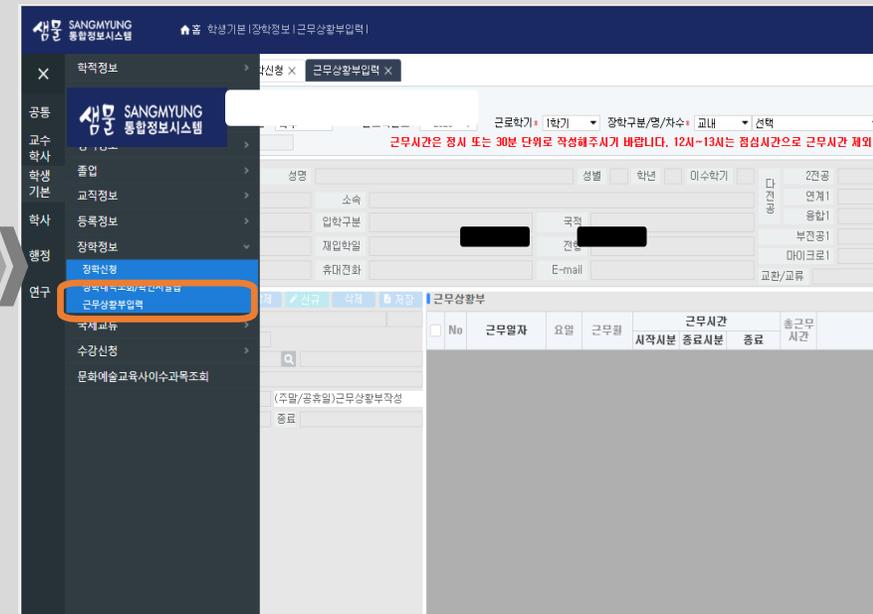
1. 프로그램 메뉴 접속

2. 복무협약서 작성
(최초1회)

3. 근무시간 입력

4. 승인요청

■ 시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학생기본 > 장학정보 > 근무상황부 입력



교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력

1. 프로그램 메뉴 접속

2. 복무협약서 작성 (최초1회)

3. 근무시간 입력

4. 승인요청

The screenshot shows the '근무상황부입력' (Work Status Input) page. At the top, there's a search bar with a '조회' (Search) button. Below it, there are dropdown menus for '캠퍼스' (Campus), '학부/대학원' (Department/Graduate School), '근로학년도' (Work Year), '근로학기' (Work Semester), '장학구분/명/차수' (Scholarship Category/Name/Number), and '두레장학금(월별)' (Dure Scholarship (Monthly)). A red warning message states: '근무시간은 정시 또는 30분 단위로 작성해주시기 바랍니다. 12시~13시는 점심시간으로 근무시간 제외합니다.' (Please enter working hours in 30-minute increments or on time. 12:00-13:00 is excluded as lunch break.)

On the left, there's a sidebar with '공통' (Common), '교수' (Faculty), '학사' (Academics), '행정' (Administration), and '연구' (Research) sections. The '학사' section is expanded, showing '학사 기본' (Academics Basic) and '학사 행정' (Academics Administration). Under '학사 행정', there's a '근로정보' (Work Information) section with a '복무협약서' (Contract Agreement) button highlighted in orange.

The main content area shows a '복무협약동의확인' (Contract Agreement Confirmation) window. It contains fields for '주소' (Address), '연락처' (Contact), '학번' (Student ID), '성명' (Name), and '확인일자' (Confirmation Date). There are also checkboxes for '[운영책임자]' (Operational Manager) and '[직원]' (Employee). A note at the bottom states: '※ 운영책임자는 경원이 배정된 부서 및 교육단위의 팀장, 센터장, 학과장, 전공주임교수 등 이상의 직급' (Operational Manager must be a team leader, center leader, department leader, or senior instructor in the assigned department and education unit).

At the bottom of the page, there's a '확인' (Confirm) button highlighted in orange.

2.1 해당 근로 구분 입력

2.2 조회 클릭

2.3 복무협약서 클릭

팝업 생성 및 내용 확인

확인 클릭

※ 최초 1회 만 시행

교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력



3.1 해당 근로 구분 입력

3.2 조회 클릭

3.3 신규 클릭

3.4 근무일자 / 근무시작시간 / 종료시간 입력

3.5 저장 클릭

4. 모든 입력이 완료되면 해당부서에 승인 요청

* (두레) 매월 말일 근무시간 입력이 안되거나 해당부서 승인이 늦어질 경우 장학금 지급이 지연될 수 있음

근무상황부

장학구분/명: 교내 | 두레장학금(월별) | 1

근무지점/부서: 천안 | 00268 | 대학원교학팀(통합)

근로장소: 제외여부 (주말/공휴일)불가 | (주말/공휴일)근무상황부작성

근로시작일자: 2024-09-02 | 종료: 2025-02-28

복무협약서

No	근무일자	요일	근무일	시작시간	종료시간	종료	총근무시간	비고	승인일자	승인상태
1	2025-02-25	화	2월	09:00	11:30	(종료)	2.5			신청
2	2025-02-24	월	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청
3	2025-02-19	수	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청
4	2025-02-18	화	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청
5	2025-02-17	월	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청
6	2025-02-12	수	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청
7	2025-02-11	화	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청
8	2025-02-05	수	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청
9	2025-02-04	화	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청
10	2025-02-03	월	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청
11	2025-01-27	월	1월	10:00	16:00	(종료)	5		2025-02-03	승인
12	2025-01-23	목	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인
13	2025-01-22	수	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인
14	2025-01-21	화	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인
15	2025-01-20	월	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인
합계								352.5		

■ 교육조교 및 두레장학생 근무 승인 관련 유의사항 안내

1. 근무시간 설정

- '근무시간 산정기준'에 준하여 근무부서와 대학원생이 설정
- 공휴일 등으로 기존 협의된 근로요일에 근무가 불가할 경우 '**근무시간**' 내에서 변경 가능

□ 근무시간 산정 기준

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

□ 근무시간

- 교육조교: 224시간/학기
- 두레조교: 60시간/월

- **주말, 공휴일, 야간, 재학생 수업시간 근로 불가**

2. 복무관리

- 추천서 작성, 복무협약 및 복무확인 승인 등 모든 권한은 **정원배정학과 (부서)에 있으니 복무관리 및 근무상황부 승인에 만전을 요함**
- 근무학생이 근무 기간 중 중도에 그만 둘 경우 해당부서에서 **근무종료 명단을 지체없이 제출 요함**
- 근무학생의 근무상황부 입력은 근무일에 입력하는 것을 원칙으로 하고, **두레장학생의 경우 매월 말일까지, 교육조교는 근무종료일까지 최종 입력할 수 있도록 지도 요함**
- 근무상황 승인은 **학생 근무상황부 최종 입력 완료 후 3일 내 승인 요함**
- 근무상황부 입력 및 승인이 지연될 경우 장학금 지급 지연