

장학금 온라인 신청 매뉴얼

공통사항

1. 경영대학 홈페이지 (<http://ysb.yonsei.ac.kr>) > MS/Ph.D > 장학금 > 장학금신청
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	2022313000
성명	홍길동
이메일	msphd.ysb@yonsei.ac.kr

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

☒ 장학금 신청서 작성

3. 신청자 정보 작성

■ 신청자 정보

학번	2022313000		
이름	홍길동		
과정	☒ 석사 ☐ 박사 ☐ 통합 과정 및 재학학기 선택		
재학학기	1학기 v		
직전학기 성적	/ 4.3 직전학기 성적입력 신입생과 전학기 수강과목 없는 학생은 0.00 입력 * 소숫점 포함하여 둘째자리까지 입력 (예: 4.01)		
전공(분야)	국제경영 v		
지도교수	선택 v 본인 전공과 지도교수 입력 (지도교수 미정 시, 교원조교 담당 교수님 입력)		
연락처	- -		
이메일	msphd.ysb@yonsei.ac.kr		
가계곤란여부	☐ 예 ☒ 아니오		
희망지급유형	☒ 고지감면 ☐ 계좌지급 ☐ 고지감면후 계좌지급 고지감면만 가능 고지감면 및 고지감면후 계좌지급: 1차 신청기간에만 선택 가능 / 신입생,초과학기생,외국인 학생은 선택 불가		
비밀번호	신청서 비밀번호 입력(추후 수정 시 사용)		
비밀번호확인			

교원조교 장학금

1. 교원조교 장학금란에서 해당 유형 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	선택 교원조교 장학금 (박사) 교원조교 장학금 (석사)
박사우수장학금	선택 ▼ BK미참여 일반전형 박사1-8학기(통합3-10학기)
행정조교장학금	선택 ▼
장학금 유형	○ 유형1 ○ 유형2 장학금 유형 선택 유형 1은 정규학기생만 선택 가능(초과학기생은 선택하더라도 244만원까지만 수혜 가능). 교원, 행정조교 장학금 중복신청 시 유형 2 선택

2. 담당과목 항목 작성 후 장학금 신청 버튼 클릭

■ 담당과목

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

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

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

✓ 장학금 신청

행정조교 장학금

1. 행정조교 장학금란에서 해당 유형 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	선택 v
박사우수장학금	선택 v BK미참여 일반전형 박사1-8학기(통합3-10학기)
행정조교장학금	선택 행정조교 장학금A 행정조교 장학금B 행정조교 장학금C 보직교수(학장 등) 조교 분야 행정조교 행정팀에서 근무하는 조교
장학금 유형 장학금 유형 선택	유형 1은 정규학기생만 선택 가능(초과학기생은 선택하더라도 244만원까지만 수혜 가능). 교원, 행정조교 장학금 중복신청 시 유형 2 선택

2. 행정장학금A의 경우 담당교수의 보직 선택 후 성명 입력

■ 추천 교원

보직명	선택 학장/원장 교학부학장 기획부학장 부원장 석박사 주임교수 BK교육연구단장
이름	

※ 장학금 신청 버튼을 클릭하면 BK교육연구단장 교 신청서를 인쇄할 수 있습니다.

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

✓ 장학금 신청

3. 행정장학금C의 경우 담당직원 성명 입력

■ 추천 직원

담당직원명	
-------	----------------------

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

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

✓ 장학금 신청

박사 우수 장학금

1. 박사우수 장학금 선택

■ 장학금 신청내용 (복수선택 가능)

교원조교장학금	선택 v
박사우수장학금	박사 우수 장학금 v BK미참여 일반전형 박사1-8학기(통합3-10학기)
행정조교장학금	선택 v

신청서 출력 및 제출

1. 맨 하단 [장학금 신청] 버튼 클릭

- ※ 장학금 신청 버튼을 클릭하면, 신청 내용을 확인하고 신청서를 인쇄할 수 있습니다.
- ※ 비밀번호는 영문자, 숫자 및 특수문자 혼합 9~15자리이어야 합니다.

✓ 장학금 신청

2. 신청서 상 이메일로 발송된 확인 이메일 확인

3. 신청서와 구비서류를 구글 드라이브

(https://drive.google.com/drive/folders/1To1DVOX3Dnyt8PGZkGtiSnOLcDzsyMQBJ2d5M9ZQ2h4rQu9Pf5-UD9dIxS2ttLTMzd4h0ryN?usp=drive_link)에 제출

- ※ 구글 드라이브에 서류 업로드하려면 Gmail 혹은 연세메일 계정으로 로그인 해야 합니다.
Gmail 또는 연세계정 미보유자는 '연세메일' 계정을 먼저 개설해주시기 바랍니다.

연세포탈(portal.yonsei.ac.kr) 접속 → 로그인 → 첫화면 '웹메일' → 신규 아이디 신청

복무협약서 작성 가이드



연세대학교
경영대학

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

연세대학교 대학원생 조교 복무협약서

① 이름 기입

제1조(목적) 기관의 장 허대식 (이하 “기관장”)과(와) 대학원생 조교 _____
(이하 “조교”)은(는) 다음과 같이 조교 복무에 필요한 사항을 정하고 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. 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

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

④ 오른쪽 표 참고해서 시간 기입

4. 복무시간 : 주 _____ 시간

※ “조교”의 학업·연구권 보장을 위해 주 20시간 이내를
따라 탄력적으로 운영할 수 있음

장학금 종류		주당 근무시간	장학금액
교원조교 장학금	유형 1	14	등록금 전액
	유형 2	7	등록금 반액
행정조교 장학금A,C	유형 1	10	3,500,000
	유형 2	5	1,750,000
행정조교 장학금B	유형 1	14	등록금 전액
	유형 2	7	등록금 반액
박사 우수 장학금		8	6,000,000

제3조(장학금 지급)

1. 지급금액 : 장학금 총 _____ 원

2. 지급방법 : 계좌지급

- ☐ “조교” 명의 예금통장 계좌지급(납부 후)

⑤ 오른쪽 표 참고해서
금액 기입

제4조(안전·보건 보호) “기관장”은 “조교”의 복무 중 재해를 예방하
실험실 환경안전 관리규정과 시행체계에 따라 의무적으로 환경안전
전·보건 상 필요한 조치를 취한다.

⑥ 지급방법 체크

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

제5조(인권·권리 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.

2025 . . .

⑦ 일자 기입

(기관장) 복무기관 : 경영대학
기 관 장 : 허대식

(인)

학장님 날인란은
비워두세요

(조교) 소 속 : 경영학과
연 락 처 :
성 명 :

(인)

⑧ 연락처, 성명, 서명

운영책임자

소속 경영학과 직위 성명 (인)

⑨ 교수님 서명받기

- 교원조교: 담당교수님
- 행정조교: 담당교수님
- 박사우수: 지도교수님

미정시 분야주임교수님