복지장학금 신청 매뉴얼
- 고려대학교(대학원) -

2020. 12. 1
대학원행정팀

1 / 담당부서-신청기간-장학금액

서울캠퍼스(의과대학 제외)에 입학한 고려대학교 전임교원, 총장발령 직원의 직계자녀에게 복지장학금을 지급

◆ 담당부서(학생소속별 문의처)

- 서울캠퍼스(의과대학 제외) 대학원생: 대학원행정팀 02-3290-1353
- 의과대학 대학원생: 의과대학 학사지원부 02-2286-1133
- 세종캠퍼스 대학원생: 학생복지팀 044-860-1749
- 전문(특수)대학원생 : 각 전문(특수)대학원 행정실 문의

◆ 신청기간 및 지급 기간

가. 신규 대상자 - 신청 (2021년도부터)

- 1학기 : 3월 2일 ~ 4월 30일 신청, 신청월 익월 지급
- 2학기 : 9월 1일 ~ 10월 31일 신청, 신청월 익월 지급

나. 계속 대상자 – 자동신청

- 1학기 : 2월 정규등록 고지서 감면 확인 (또는 별도 지급 될 수 있음)
- 2학기 : 8월 정규등록 고지서 감면 확인 (또는 별도 지급 될 수 있음)

신규/계속 대상자 구분

❖ 신규 지급 대상자 : 신청 후 지급

1) 신(편)입생
2) 정규학기 초과자
   학점감면 신청 후 최종 수강학점에 따른 장학금 지급
   (별도 초과학기 등록 공지사항 안내 참고)
3) 신임 교직원 임용의 자녀 – 1) 2) 모두 포함

❖ 계속 지급 대상자 : 등록금 감면 (또는 신청 후 지급)

1) 서울, 세종 교직원, 의대 교원의 최초 등록 다음학기 재학생
2) 단, 의료원 직원의 경우 재직여부 추가 증빙 필요

2/ 담당부서–신청기간–장학금액

◆ 장학금액

- 교직원 직계자녀: **수업료 75%**
- 명예교수 직계자녀: **수업료 25%**
- 교직원 본인(특수(전문)대학원 야간과정만) : **수업료 90%**
- 전문대학원의 경우 일반대학원 계열별 수업료를 기준으로 함

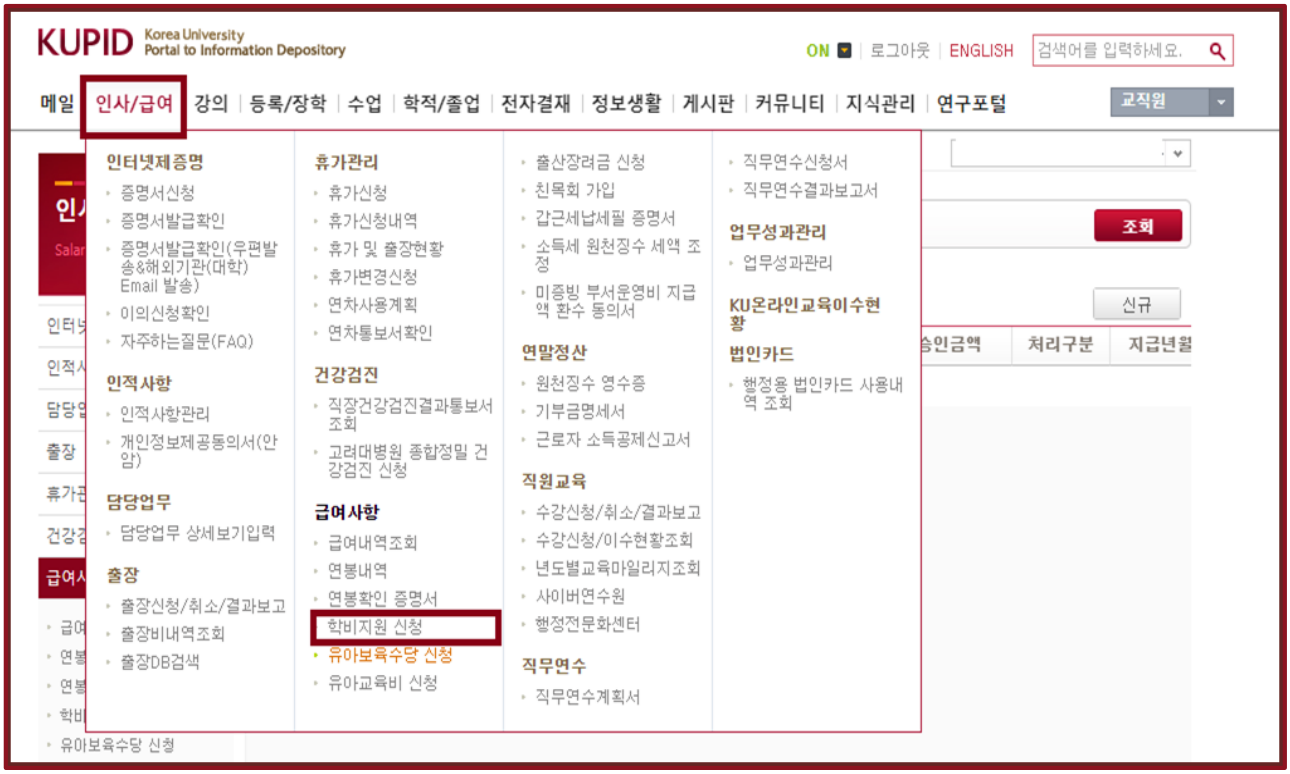
◆ 신청절차

- 포탈-인사/급여-급여사항-학비지원 신청

참고

- ❖ 의과대학 전임교원은 포탈로 신청 가능 (2021년 3월 2일부터 시행)
- ❖ 의료원 전임직원은 포탈로 신청 불가능
- ❖ [신청절차 - ⑥] 페이지 참고

3 / 신청절차 – ①



포탈 ☞ 인사/급여 ☞ 급여사항 ☞ 학비지원 신청

- 고등학교 자녀 학비지원신청화면과 동일 (서울/세종캠퍼스)

4 신청절차 - ②

포탈 ☞ 인사/급여 ☞ 급여사항 ☞ 학비지원 신청

➢ [신규]버튼 클릭

5 / 신청절차 – ③

☞ 학비지원 신청 ☞ 학비지원수당 상세

- 신청일자 : 자동
- 등록년도 : 등록하는 학년도 (신입생-입학년도)
- 신청구분 : 자녀(대학원)
- 학생명 : 자녀이름 선택 (자녀 등재 관련 아래 TIP 참고)

Tip

- 포탈-인사/급여-인적사항-인적사항관리 및 고려대학교 의료원진료비 감면대상으로 해당 자녀가 등재된 후 포탈에서 복지장학금 신청가능
- 자녀 등재시 [신청절차–⑤]페이지 참고
- 자녀 미등재시 [신청절차–④] 페이지 참고

6/ 신청절차 – ④ 자녀 등재 절차

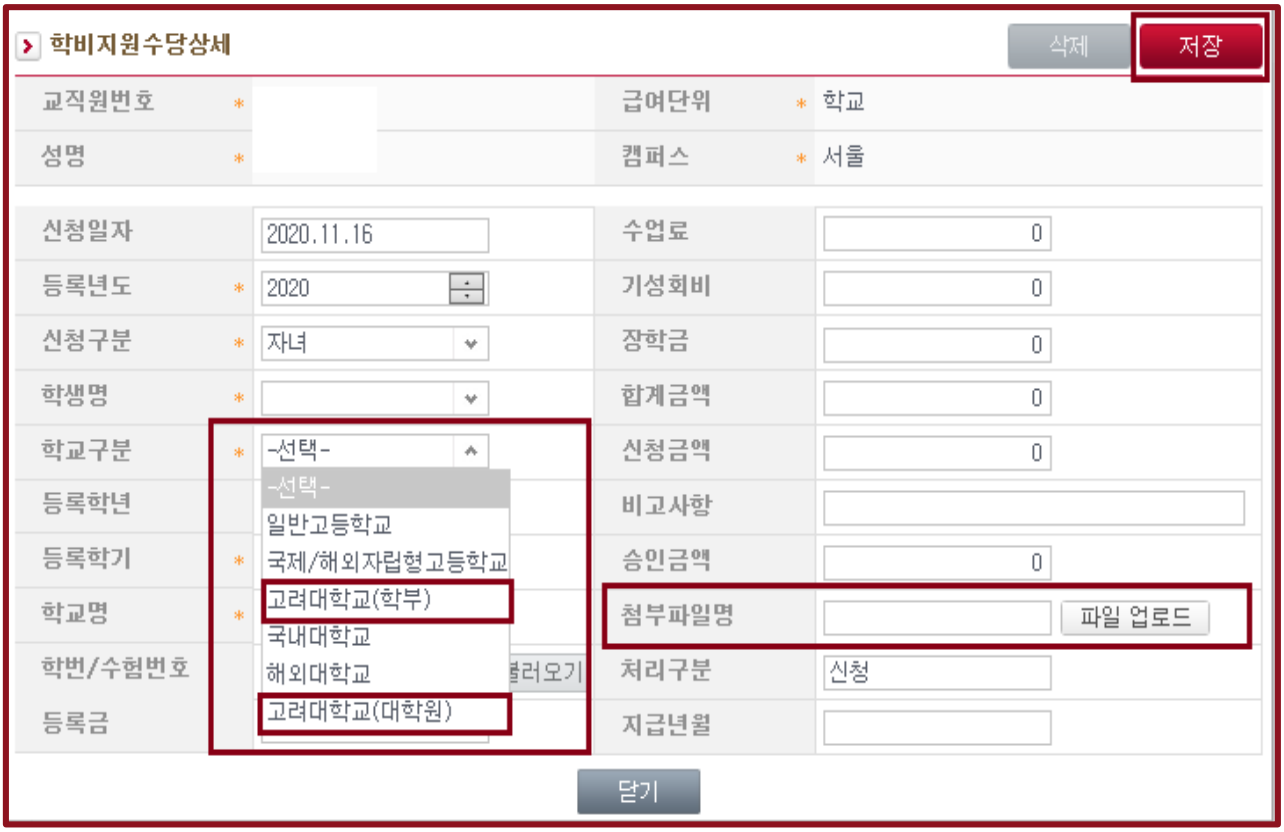
포탈 ☞ 인사/급여 ☞ 인적사항관리 ☞ 가족사항

- [신규]버튼 클릭 : 가족정보 등록 후 저장 ❶
- 진료비감면 신청 : 인사 관련 부서에 [증빙서류] 제출 후 승인 ❷
  - ✓ 대상 가족과 교직원 본인과의 관계를 확인할 수 있는 증빙서류
  - ✓ 주민등록번호 13자리가 모두 확인 가능해야 함
- 진료비감면 체크 확인 : [신청절차–③] 페이지 참고

Tip

- 지식관리>인사지식>인사참조자료 >“고려대학교 의료비 감면안내> 제출방법 등 참고
- 교직원 소속별 문의처 (가족정보 등록 문의)
  서울캠퍼스 소속 : ☎ 02–3290–1175
  세종캠퍼스 소속 : ☎ 044–860–1044
  의과대학 소속(교원만 해당) : 의과대학 학사지원부 (교원인사 담당)

7 신청절차 – ⑤



☞ 학비지원 신청 ☞ 학비지원수당 상세

- 학교구분 : 고려대학교(대학원)
- 등록학기 : 대학교1학기 / 대학교2학기 (입학학기 선택)
- 학번 : 불러오기 후 저장
  인적사항관리 자녀 주민번호와 매칭되는 학번과 연동

Tip

- 인적사항관리 자녀 주민번호와 매칭되는 학번과 연동
  - 1학기 3월 2일이후 학번생성, 2학기 9월 1일이후 학번생성
  - 신입생은 학번생성 후 신청가능
- 의과대학 전임교원은 첨부파일명에 “가족관계증명서” 파일 업로드 필수

8 신청절차 – ⑥

◆ 의료원 전임직원 신청 절차 (포탈로 신청 불가능)

➢ 신청방법

✓ 학생소속 해당부서로 [학비보조 신청서] 와 [증빙서류]제출

✓ **의료원 전임직원은 각 대학원행정팀 이메일로 제출서류를 PDF파일로 송부하거나 우편으로 원본서류 제출 가능 (각 캠퍼스 별 대학원 행정팀으로 문의)**

➢ 제출서류

✓ 신청서
→ 의료원 각 총무팀(또는 인사팀) 학비보조 담당자 서명 필수

✓ 가족관계증명서(직원과 재(신)학생의 관계확인용)

✓ 재학증명서

✓ 재직증명서(교직원번호(급여코드) 작성)

✓ 교직원 (사학)연금법 적용대상자 확인서
→ 의료원 각 연금담당 부서 발급 또는 http://www.tp.or.kr 발급)

9/ 복지장학금 신청서 [의료원 외]

신청자정보	소 속	의료원/구로/안암/안산		부 서	
	교직원번호			신청자 성명	
	휴대폰			생년월일	YYYY.MM.DD
	임용일자			퇴직(예정)일	정년일자 만료일
	이메일				
자녀정보	학 번			성 명	
	대학원			학 과	
	휴대폰			생년월일	YYYY.MM.DD
	이메일				
	은행명		계좌번호	신청자와 계좌주가 동일	

본인은 장학금 신청을 위해 위 정보를 제공하는데 동의합니다.

또한 중도퇴사시 해당 장학부서에 통보하여 반납해야 함을 확인합니다.

20 년 월 일

신청자 (인)

위 의료원 학비보조 대상자 (정규직원) 임을 확인하며, 위 정보를 제공하는데 동의합니다.

20 년 월 일

학비보조 담당부서

확인자 (인)

■ 첨부서류

1. 가족관계증명서 1부 (가족관계 확인 후 폐기)
2. 입학허가통지서 1부
3. 재직증명서 1부
4. 교직원(사학)연금법 적용대상자 확인서

→ 의료원 각 연금담당 부서 발급 또는 http://www.tp.or.kr 발급)

10/ 기타 안내사항

◆ 기타 안내사항

- 정규학기만 지원

- 등록금고지서 사전감면 처리 또는 등록기간 중 자비등록 후 학생계좌로 입금
  학생계좌 등록 방법 : 포탈-학적/졸업-학적사항-계좌등록
  (자녀가 직접등록)

- 지급된 장학금은 1학기분은 6월, 2학기분은 12월 급여에 합산과세 처리
  (담당부서 : 각 교직원 소속 합산과세 부서)