「장학 규정」 신구조문대비표

2016. 5. 2. 개정 판 (시행 2016. 5. 2.) → 2018. 11. 19. 개정 판 (시행 2018. 5. 1.)

바뀜 12 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/195/compare?from=505&to=883 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 2:14:13 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제3조(사무관장) 장학업무 중 예산배정은 기획처장이, 장학금 재정 관리는 사무처장이, 장학생 선발 및 장학금 지급 등 장학업무의 총괄은 학생지원처장이 관장한다.	**제3조(사무관장)** 장학업무 중 예산배정은 기획처장이, 장학금 재정 관리는 사무처장이, 장학생 선발 및 장학금 지급 등 장학업무의 총괄은 학생처장이 관장한다.〈개정 2018-11-19〉
제5조(보고) 학생지원처장은 매학기 장학위원회의 심의를 거쳐 장학생 현황을 총장에게 보고하여 승인을 받는다. 〈개정 2012-11-26〉	**제5조(보고)** 학생처장은 매학기 장학위원회의 심의를 거쳐 장학생 현황을 총장에게 보고하여 승인을 받는다. 〈개정 2012-11-26〉
제6조(구성) 장학업무에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 장학위원회와 장학실무위원회를 둔다. ① 장학위원회 위원은 학생지원처장(위원장), 복지지원팀장(서기), 교목처장, 교무처장, 기획처장, 사무처장, 대외협력처장, 연구처장, 입학처장, 재무실장으로 구성한다. 〈개정 2016-02-29〉 ② 장학실무위원회 위원은 학생지원처장(위원장), 복지지원팀장(서기), 교무부처장, 예산팀장, 재무팀장, 각 학부(과)장으로 구성한다. 〈개정 2013-08-28〉〈개정 2016-02-29〉	**제6조(구성)** 장학업무에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 장학위원회와 학생장학실행위원회를 둔다.〈개정 2018-11-19〉 ① 장학위원회 위원은 학생처장(위원장), 학생복지팀장(서기), 교목처장, 교무처장, 기획처장, 사무처장, 대외협력처장, 연구산학처장, 전인교육원장, 재무실장으로 구성한다. 〈개정 2016-02-29〉 ② 학생장학실행위원회 위원은 학생처장(위원장), 복지지원팀장(서기), 교무부처장, 예산팀장, 재무팀장, 각 학부(과)장으로 구성한다. 〈개정 2013-08-28〉
제7조(기능) 위원회는 다음 각 항을 심의한다. ① 장학위원회 1. 장학금에 관한 기본방침 2. 장학금 지급규정에 관한 사항 3. 장학금 수혜 자격에 관한 사항 4. 장학금 지급방법에 관한 사항 5. 장학금 유치에 관한 사항 6. 기타 장학관련 사항 ② 장학실무위원회 1. 장학금 수혜자 결정에 관한 사항 2. 장학금 유치에 관한 사항 3. 기타 장학관련 사항 〈개정 2013-08-28〉	**제7조(기능)** 위원회는 다음 각 항을 심의한다. ① 장학위원회 1. 장학금에 관한 기본방침 2. 장학금 지급규정에 관한 사항 3. 장학금 수혜 자격에 관한 사항 4. 장학금 지급방법에 관한 사항 5. 장학금 유치에 관한 사항 6. 기타 장학관련 사항 ② 학생장학실행위원회〈개정 2018-11-19〉 1. 장학금 수혜자 결정에 관한 사항 2. 장학금 유치에 관한 사항 3. 기타 장학관련 사항 〈개정 2013-08-28〉
제9조(회의소집) ① 장학위원회와 장학실무위원회는 매 학기 초에 위원장이 소집한다. 다만, 필요시는 수시로 소집할 수 있다. 〈개정 2013-08-28〉 ② 회의는 위원장이 소집하며 재적위원의 3분의 2 이상의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다.	**제9조(회의소집)** ① 장학위원회와 학생장학실행위원회는 매 학기 초에 위원장이 소집한다. 다만, 필요시는 수시로 소집할 수 있다. 〈개정 2013-08-28〉 ② 회의는 위원장이 소집하며 재적위원의 3분의 2 이상의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다.

현 행	개 정 안
제10조(신청기간 및 방법) 장학금을 받고자 하는 학생은 정해진 기간 내에 해당 장학금을 신청하고 관련서류를 학생지원처에 제출하여야 한다. 〈개정 2012-11-26〉	**제10조(신청기간 및 방법)** 장학금을 받고자 하는 학생은 정해진 기간 내에 해당 장학금을 신청하고 관련서류를 학생처에 제출하여야 한다. 〈개정 2012-11-26〉
제12조(추천절차) ① 학생지원처장은 매 학기 각 학(부)과별로 장학금 배정종목과 금액 및 수혜자격, 배정인원 등을 명시한 장학금 지급 계획안을 작성하여 장학위원회의 심의와 총장의 결재를 얻어 각 학(부)과장 및 해당 부서장에게 통보한다. ② 제1항의 통보를 받은 학(부)과장 및 해당 부서장은 학년 간 균형 있게 수혜 대상자를 선정하고 이를 학생지원처장에게 추천한다. 단, 학(부)과장은 학(부)과 교수회의를 거쳐야 한다.	**제12조(추천절차)** ① 학생처장은 매 학기 각 학(부)과별로 장학금 배정종목과 금액 및 수혜자격, 배정인원 등을 명시한 장학금 지급 계획안을 작성하여 장학위원회의 심의와 총장의 결재를 얻어 각 학(부)과장 및 해당 부서장에게 통보한다.〈개정 2018-11-19〉 ② 제1항의 통보를 받은 학(부)과장 및 해당 부서장은 학년 간 균형 있게 수혜 대상자를 선정하고 이를 학생처장에게 추천한다. 단, 학(부)과장은 학(부)과 교수회의를 거쳐야 한다. 〈개정 2018-11-19〉
제14조(장학생 확정) ① 학생지원처는 각 학부(과)로부터 추천된 장학생 후보자에 대하여 성적, 이중추천 여부, 수혜자격요건, 인원수, 금액 등을 검토하여 총장의 결재를 얻어 확정한다. ② 학생지원처는 확정된 장학생 명단을 학생등록기간 전에 공고할 수 있다.	**제14조(장학생 확정)** ① 학생처는 각 학부(과)로부터 추천된 장학생 후보자에 대하여 성적, 이중추천 여부, 수혜자격요건, 인원수, 금액 등을 검토하여 총장의 결재를 얻어 확정한다.〈개정 2018-11-19〉 ② 학생처는 확정된 장학생 명단을 학생등록기간 전에 공고할 수 있다.〈개정 2018-11-19〉
제15조(지급방법) ① 학생지원처는 확정된 장학생에게 장학증서를 발급하여 준다.(단, 요청 시) ② 장학금은 등록금 고지서에서 장학금액을 감면 처리함을 원칙으로 한다. 단, 교내외 장학금이 등록기간 후에 확정되는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.	**제15조(지급방법)** ① 학생처는 확정된 장학생에게 장학증서를 발급하여 준다.(단, 요청 시)〈개정 2018-11-19〉 ② 장학금은 등록금 고지서에서 장학금액을 감면 처리함을 원칙으로 한다. 단, 교내외 장학금이 등록기간 후에 확정되는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
제17조(장학금 지급 결과 보고) 학생지원처장은 장학금 지급결과를 총장에게 보고하여야 한다.	**제17조(장학금 지급 결과 보고)** 학생처장은 장학금 지급결과를 총장에게 보고하여야 한다.〈개정 2018-11-19〉
제22조(교외장학생의 추천) 교외장학생의 추천은 다음과 같다. ① 교외 장학단체에서 학(부)과 및 인원을 지정하였을 경우, 학(부)과장이 추천한다. ② 특정 학(부)과에 지정되지 않았을 경우, 학(부)과 장학생 수의 비율을 고려하여 장학위원장(학생지원처장)이 선정한다. ③ 교외 장학단체에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우, 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다. ④ 교외장학금이 학교를 통하여 전달될 때에는 본교 장학기금계정에 예입한 후, 해당자에게 지급한다. 〈개정 2012-11-26〉	**제22조(교외장학생의 추천)** 교외장학생의 추천은 다음과 같다. ① 교외 장학단체에서 학(부)과 및 인원을 지정하였을 경우, 학(부)과장이 추천한다. ② 특정 학(부)과에 지정되지 않았을 경우, 학(부)과 장학생 수의 비율을 고려하여 장학위원장(학생처장)이 선정한다.〈개정 2018-11-19〉 ③ 교외 장학단체에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우, 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다. ④ 교외장학금이 학교를 통하여 전달될 때에는 본교 장학기금계정에 예입한 후, 해당자에게 지급한다. 〈개정 2012-11-26〉

현 행	개 정 안
제23조(근로장학생의 추천 및 활용) 본교 특정 부서에 배치되어 일정시간의 근무를 하는 근로장학생의 추천절차는 다음과 같다. ① 학생지원처는 매 년 2월 부서로부터 근로장학생 활용계획서를 접수한다. ② 근로장학생의 근로 부서 배치는 본인의 의사를 참작하여 해당 근로 부서와 협의하여 결정한다. ③ 각 근로 부서의 장은 매월 초 근로장학생 지급신청서를 학생지원처에 제출한다.	**제23조(근로장학생의 추천 및 활용)** 본교 특정 부서에 배치되어 일정시간의 근무를 하는 근로장학생의 추천절차는 다음과 같다. ① 학생처는 매 년 2월 부서로부터 근로장학생 활용계획서를 접수한다.〈개정 2018-11-19〉 ② 근로장학생의 근로 부서 배치는 본인의 의사를 참작하여 해당 근로 부서와 협의하여 결정한다. ③ 각 근로 부서의 장은 매월 초 근로장학생 지급신청서를 학생처에 제출한다.〈개정 2018-11-19〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「장학 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "학생지원처장이"를 "학생처장이"로 한다.

제5조, 제12조제1항, 제2항 및 제17조 중 "학생지원처장"을 각각 "학생처장"으로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(구성) 장학업무에 관한 중요 사안을 심의 및 결의하기 위하여 장학위원회와 학생장학실행위원회를 둔다.
① 장학위원회 위원은 학생처장(위원장), 학생복지팀장(서기), 교목처장, 교무처장, 기획처장, 사무처장, 대외협력처장, 연구산학처장, 전인교육원장, 재무실장으로 구성한다.
② 학생장학실행위원회 위원은 학생처장(위원장), 복지지원팀장(서기), 교무부처장, 예산팀장, 재무팀장, 각 학부(과)장으로 구성한다.

제7조제2항 중 "장학실무위원회"를 "학생장학실행위원회〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

제9조제1항 중 "장학실무위원회"를 "학생장학실행위원회"로 한다.

제10조, 제14조제1항, 제2항, 제15조제1항, 제23조제1항 및 제3항 중 "학생지원처"를 각각 "학생처"로 한다.

제12조제1항 중 "통보한다."를 "통보한다.〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

제14조제1항 중 "확정한다."를 "확정한다.〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

제15조제1항 중 "시)"를 "시)〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

제22조제2항 중 "장학위원장(학생지원처장)이 선정한다."를 "장학위원장(학생처장)이 선정한다.〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

제23조제1항 중 "접수한다."를 "접수한다.〈개정 2018-11-19〉"로 한다.

부 칙

이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.