

# 장학 규정

규정 · 소관 미지정 · 현행 규정

개정 2025. 2. 27. · 시행 2025. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/195> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오전 10:05:07 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

본 규정은 삼육대학교(이하 "본교" 라 한다.)의 모든 장학금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

본교의 장학생선발과 지급에 관하여는 국가기관, 외부 장학재단, 외부단체 및 개인 등이 따로 정하는 경우를 제외하고 본 규정에 따른다.

### 제3조(사무관장)

장학업무 중 예산배정은 기획처장이, 장학금 재정 관리는 재무처장이, 장학생 선발 및 장학금 지급 등 장학업무의 총괄은 학생처장이 관장한다.(개정 2018-11-19)

### 제4조(지급대상)

본교 재학생으로서 장학금 수혜를 원하는 자는 품행이 단정한 자 중, 다음 각 항의 하나에 해당되어야 한다.

- ① 신입생 중, 입학성적이 우수한 자
- ② 학업성적이 우수한 자
- ③ 가계가 곤란하여 학비조달이 곤란한 자
- ④ 국가보훈법에 의한 교육지원 대상자
- ⑤ 교내 부서에 배치되어 노력을 제공하는 근로학생
- ⑥ 학교 명예를 선양하였거나, 학교발전에 기여한 자
- ⑦ 기타 장학위원회에서 지급이 필요하다고 인정된 자

### 제5조(보고)

학생처장은 매학기 장학위원회의 심의를 거쳐 장학생 현황을 총장에게 보고하여 승인을 받는다. (개정 2012-11-26)

## 제2장 장학위원회

### 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, 대외국제처장, 연구산학처장, 입학처장, 재무처장으로 구성한다. (개정 2016-02-29)
- ② 학생장학실행위원회 위원은 학생처장(위원장), 학생복지팀장(서기), 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 학생장학실행위원회(개정 2018-11-19)
  1. 장학금 수혜자 결정에 관한 사항
  2. 장학금 유치에 관한 사항
  3. 기타 장학관련 사항
- 〈개정 2013-08-28〉

#### 제8조(임기)

위원 임기는 재임기간 중으로 한다.

#### 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.

### 제3장 장학금 신청과 지급

#### 제10조(신청기간 및 방법)

장학금을 받고자 하는 학생은 정해진 기간 내에 해당 장학금을 신청하고 관련서류를 학생처에 제출하여야 한다. 〈개정 2012-11-26〉

#### 제11조(신청자격 제한)

다음 각 항의 하나에 해당하는 학생에게는 해당 학기 장학금을 지급하지 아니한다.

- ① 휴학자 또는 제적자
  - ② 학칙을 위반하여 징계 중에 있는 자 : 해당학과 징계가 해제된 다음 학기에도 장학대상자에서 제외됨(단, 근신은 징계 기간에 해당하는 학기만 장학대상자에서 제외되며, 이미 장학수혜를 받은 자는 다음 학기까지 장학대상자에서 제외됨)
  - ③ 학점등록생
  - ④ 기타 장학위원회에서 정하는 사항
- 〈전문개정 2012-11-26〉

#### 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〉

#### 제13조(추천기준)

각 학(부)과에서는 장학금 신청자 중 제11조에 해당되지 않는 자로서 다음의 조건을 참작하여 추천한다.

- ① 장학생 추천대상자는 본 장학규정에 따라 해당학기 정규 등록생(재학생) 중에서 추천한다.
- ② 장학생 추천 대상자 선발은 학(부)과 교수회의에서 서류심사와 면접을 통하여 실시한다.

#### 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 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.

#### 제16조(지급유효기간)

장학금의 지급은 수혜사유가 발생한 해당 학기에 한하여 유효하다. 단, 교외장학금은 기탁한 장학단체 또는 개인이 정하는 조건에 따르며, 수혜 대상자 중 부득이 휴학으로 인한 경우는 복학할 경우 수혜 대상으로 한다.

#### 제17조(장학금 지급 결과 보고)

학생처장은 장학금 지급결과를 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2018-11-19)

### 제4장 장학금 종류와 배정

#### 제18조(장학금 종류 및 지급기준)

장학금의 종류는 [별표서식]과 같다. (개정 2014-03-13)

#### 제19조(교내장학금의 배정)

교내장학금은 각 학(부)과별 모집단위 및 재학생 수에 비례하여 배정함을 원칙으로 한다.

#### 제20조(기탁 장학금)

각 학(부)과 및 개인에 직접 기탁된 장학금은 지체 없이 본교 장학기금계정에 예입한다.

#### 제21조(기탁 장학금 배정)

기탁 장학금 중 학(부)과 또는 개인에게 지정된 기금은 학(부)과 또는 개인에 배정하고 공동기금 장학금은 학(부)과별 재학생 수에 비례하여 배정하되 장학생 수의 전체적인 균형을 유지한다.

#### 제22조(교외장학생의 추천)

교외장학생의 추천은 다음과 같다.

- ① 교외 장학단체에서 학(부)과 및 인원을 지정하였을 경우, 신청 및 학(부)과장의 추천을 받아 선발한다. (개정 2020-04-16)
- ② 특정 학(부)과에 지정되지 않았을 경우, 교외기관의 선발기준에 의하여 신청을 받아 장학위원장(학생처장)이 선발한다. 선발기준이 없는 경우 학업우수자 또는 가계곤란자를 선발한다. (개정 2018-11-19)>
- ③ 교외 장학단체에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우, 교외기관의 선발기준이 명시된 자료를 확인하고, 「청탁금지법」등 관계법령을 위반여부를 검토한다.(개정 2020-04-16)>
- ④ 교외장학금이 학교를 통하여 전달될 때에는 본교 장학기금계정에 예입한 후, 해당자에게 지급한다. (개정 2012-11-26)>
- ⑤ 교외장학금 운영과 관련하여 중요한 사항이 있을 경우 장학위원회에서 심의한다.(개정 2020-04-16)>

#### 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)

#### 제24조

삭제

## 제25조

삭제

## 제26조(장학금 지급 범위)

장학금은 등록금 범위 내에서 지급하며, 등록금 범위 안에서 지급된 모든 교내장학금은 학비감면을 목적으로 한다. <개정 2014-03-13>

## 제27조

삭제

## 제28조(장학생의 교체)

학과의 추천에 의해서 선발된 장학대상자 중 다음 각 호에 해당하는 사유의 발생으로 장학생을 교체하고자 할 때에는 소속 학(부)과에서 교수회의를 통하여 장학생을 교체하여야 한다. <개정 2012-11-26>

- ① 중복 수혜의 경우
- ② 본인이 포기했을 경우
- ③ 기타

## 제29조(장학금 반환)

장학금을 수혜한 자가 자퇴, 제적할 경우, 기 수혜 한 장학금을 반환하여야 하며, 반환된 장학금은 학교에 귀속된다. 다만, 부득이한 경우에 장학위원회의 심의를 거쳐 반환액의 전액 또는 일부를 면제받을 수 있다.

## 제30조(국가장학금 배정)

국가장학금의 종류와 지급기준은 다음과 같으며 세부기준과 금액은 교육부와 장학위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2016-05-02>

### ① 국가장학금 I유형(개정: 2025.2.27.)

1. 한국장학재단의 소득심사 결과, 0-9분위인 학생에게 지급되는 장학금으로서 선발기준 및 금액은 한국장학재단의 지급기준에 따른다.
2. 직전학기 성적 평점평균 80점 이상이며, 12학점 이상 취득한 자에게 지급한다.  
(단, 기초~차상위는 C학점(70점) 이상 적용, 1~3구간은 C학점(70점) 경고제 2회까지 적용, 장애인 학생은 성적·이수학점 기준 미적용)

### ② 국가장학금 II유형(개정: 2025.2.27.)

1. 한국장학재단의 소득심사 결과, 국가장학금 I유형 승인자인 0-9분위 학생에게 지급되는 장학금으로 금액은 교육부에서 지원한 예산과 장학위원회에서 별도로 정하는 기준에 따른다.
2. 직전학기 성적 평점평균 80점 이상이며, 12학점 이상 취득한 자에게 지급한다.  
(단, 기초~차상위는 C학점(70점) 이상 적용, 1~3구간은 C학점(70점) 경고제 2회까지 적용, 장애인 학생은 성적·이수학점 기준 미적용)

## 제31조(보칙)

이 규정에 명시되지 않은 사항은 장학위원회의 결의에 따른다. <개정 2016-05-02>

## 제32조(시행세칙)

이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다. <개정 2016-05-02>

## 부 칙

1. 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
4. 본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

5. 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
6. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
7. 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
10. 본 규정은 2012년 11월 26일부터 시행한다.
11. 본 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.
12. 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
13. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
14. 본 규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
15. 본 규정은 2020년 4월 16일부터 시행한다.
16. 본 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.
17. 본 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
18. 본 규정은 2025년 2월 7일부터 시행한다.

## 별표·서식

- 2025학년도 장학 세부시행규칙.hwp
- 2013학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2014학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2015학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2016학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2017학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2018학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2019학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2020학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2021학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2022학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2023학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2024학년도 장학 세부시행규칙.pdf
- 2025학년도 장학 세부시행규칙.hwp
- 2026학년도 장학 세부시행규칙.pdf

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.