

한성인의 꿈, 지원해 Dream

# 교육장학금 신청 안내





# 목 차

<b>1. 교육장학금 필수 확인 사항</b> .....	<b>3</b>
A. 교육장학금이란? .....	3
B. 신청 자격 및 학년별 사용 가능 금액 .....	3
C. 교육장학금 지원 범위 .....	3
D. 신청 기간 .....	4
E. 신청 시 유의 사항 .....	5
<b>2. 구비서류 안내</b> .....	<b>6</b>
A. 공통 구비서류 .....	6
B-①. 교육료 - 일반 .....	7
B-②. 교육료 - 환급반 .....	7
B-③. 교육료 - 전시·공연 관람비 .....	7
C-①. 응시료 - 일반 .....	8
C-②. 응시료 - 특허 출원 .....	8
C-③. 응시료 - 대회·공모전·전시회·작품전·공연 참가(출품)비 .....	8
<b>3. 최초 신청 시 수행하여야 하는 절차 안내</b> .....	<b>9</b>
A. 필수 수행 절차 안내 .....	9
B. 단계별 절차 진행 및 구비서류 안내 .....	9
<b>4. 교육장학금 관련 문의하실 곳</b> .....	<b>10</b>

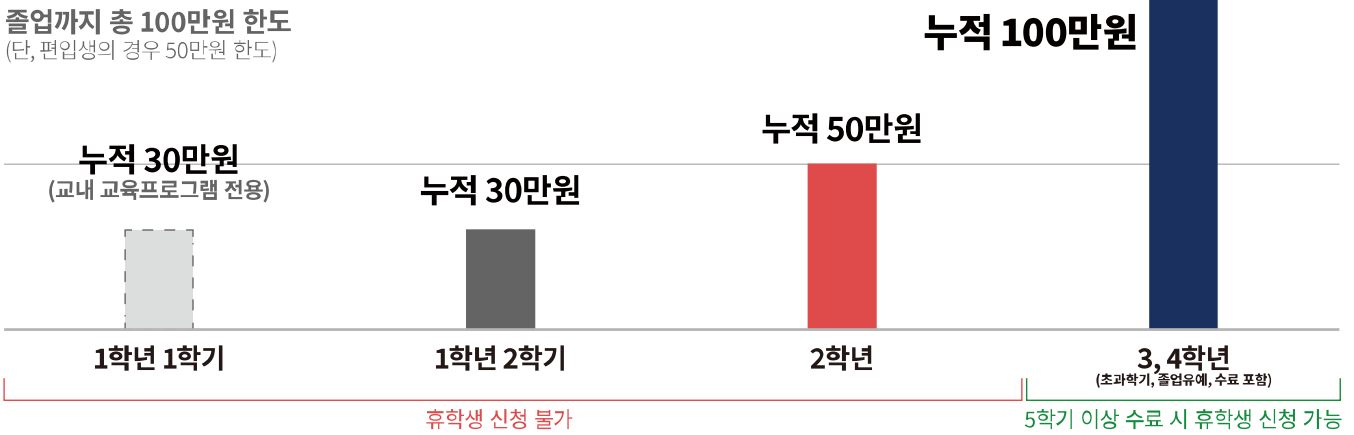


# 1 교육장학금 필수 확인 사항

## A. 교육장학금이란?

재학생들의 진로·취업과 관련된 경력개발을 위해 전공 분야, 어학, 전산 등의 교육이나 자격증 취득 등의 응시에 필요한 비용을 지원하는 제도입니다.

## B. 신청 자격 및 학년별 사용 가능 금액



\* 교육장학금 최초 신청 시 필수 절차를 수행하여야 신청 가능(9p 참고)

## C. 교육장학금 지원 범위

구분	분류	범위
1. 전공 관련 교육 훈련	교육	30% 지원
2. 공통 분야: 고시(공무원 등)·어학·전산(컴퓨터) 관련 교육 훈련		
3. 지도교수가 승인한 전공 외 분야 교육 훈련 - <b>지도교수허가서 필수</b>		
4. 전공(복수·연계·부전공·1/2트랙) 관련 전시·공연 관람비 - <b>지도교수허가서 필수</b>		
5. 교내에서 시행하는 각종 교육프로그램(한디원, 공자학당, 365프로그램 등) * 교육장학금 신청 시 "교육"으로 신청하시면, 추후 담당자가 확인하여 30%에서 100% 지원으로 변경함	교육	100% 지원
6. 경력개발에 해당하는 각종 시험 경비(외국어 시험·기술 자격증 등) * 자격증 발급 수수료·결제 수수료는 지원 불가	응시	
7. 전공 관련 특허료 출원 및 등록 경비 * 관납료에 한하여 지원		
8. 대회·공모전·전시회·작품전·공연 참가(출품)비 - <b>지도교수허가서 필수</b>		
9. 지도교수가 승인한 전공 외 분야 시험 경비 - <b>지도교수허가서 필수</b>		

- 단, 수강료에 교재비가 포함된 경우 교재비가 명시된 서류를 반드시 제출하여야 함
- 상기 분야 이외의 경우 진로취업지원팀에 별도 문의 요망

## D. 신청 기간

### 1. 해당 학기 안에 신청 및 서류 제출이 완료되어야 합니다.

- 1학기: 당해연도 3월~8월, 2학기: 당해연도 9월~다음 연도 2월
- 학기 말 및 방중 신청이 급증하여 처리 및 지급이 지연될 수 있으므로, 가급적 교육 종료·응시 결과 발표 즉시 신청을 권장함
- 예시: 2023년 3월 1일~ 2023년 8월 31일까지가 하나의 신청 기한이 되며, 이 안에 발생한 교육·응시는 **2023년 8월 31일 이후에는 신청 및 제출 불가함**

### 2. 수강 기간이 마감일에 걸쳐 있는 경우, 수강종료일이 기준이 되며 수강종료일이 포함된 신청 기한 안에 접수해야 합니다.

- 단, 교육료 신청의 경우 출석률 80% 달성 시 종료일 이전에도 신청 가능
- 예시 1: 2023년 2월 28일에 교육이 종료될 경우, 2023학년도 2학기 신청 기한에 속하므로(23. 9. 1.~24. 2. 29) 교육 종료일에 바로 신청 및 제출 필수
- 예시 2: 2020년 1월 23일에 교육이 시작되어 2023년 2월 9일에 교육이 종료될 경우, 교육(수강) 종료일이 2023학년도 2학기 신청 기한에 속하므로 2023년 2월 29일까지 신청 및 제출

### 3. 응시료의 경우 신청 기한 내에 응시했으나 응시 결과가 각 신청 기간의 마감일 이후(다음 접수 기간)에 발표될 경우, 응시 결과 발표 후 3일 이내에 신청 및 제출하여야 합니다.

- 결과 발표일 등의 시험 일정 추가 증빙 필수이며, 신청 기한 초과 시 일체 처리 불가함
- 예시 1: 2023년 2월 20일에 응시하여 결과가 2023년 3월 10일에 발표될 경우, D+3일인 2023년 3월 13일까지 신청 및 서류 제출을 완료하여야 함
- 예시 2: 2023년 8월 31일에 응시하여 결과가 2023년 9월 15일에 발표될 경우, D+3일인 2023년 9월 18일까지 신청 및 서류 제출을 완료하여야 함

### 4. 졸업예정자의 경우 아래와 같이 별도로 신청 기한을 조정 및 운영합니다.

- 1학기: 당해연도 3월~7월 말일, 2학기: 당해연도 9월~다음 연도 1월 말일
- 결격사유가 존재하여 반려 처리되었을 경우 학위수여식 14일 전까지 모든 서류가 알맞게 수정·제출되어야 함
- 상기 신청 기간 이외의 교육 종료·응시 건의 경우 일체 처리 불가함

## E. 신청 시 유의 사항

### 1. 아래 사항에 해당될 경우 **지도교수허가서를 반드시 제출하여야 합니다.**

- 지도교수허가서 양식은 **교육장학금 신청페이지에서 다운로드할 수 있습니다.**
- 전공 외 분야의 교육료·응시료를 신청할 경우(공통 분야인 어학, 전산 분야 및 공무원, NCS 강의, 면접 등은 필요하지 않음)
- 전공(복수전공·부전공·연계전공·1/2트랙 포함) 관련 전시·공연 관람비를 신청할 경우
- 대회·공모전·전시회·작품전·공연 출품(참가)비를 신청할 경우

### 2. 교내에서 진행되는 교육프로그램 신청 시 영수증만 첨부하시면 됩니다.

- 한성대학교 디자인아트교육원 비학위과정(D-School), 365캠퍼스, 공자학당 등 주최가 “한성대학교”일 경우
- 카드 매출전표, 이체 내역 등 실거래 영수증 이외의 별도 증빙서류 첨부는 필요치 않음
- 영수증 외 수강료 증빙, 출석 현황 등은 교내 행정부서간 업무 협조로 처리됨

### 3. 아래 사항에 해당될 경우 **교육장학금 지원 대상에서 제외됩니다.**

- 각종 교재비·자격증 발급 수수료·결제 수수료
- 취미 관련(헬스·수영 등)·운전면허 교육·응시료
- 라이선스(공무원·공인회계사·감정평가사·사회복지사 등)·입사·대학원 시험 등의 응시료
- 상영관 관람료

### 4. 이미 합격한 시험에 대해서는 **다시 응시하여도 지원이 불가합니다.**

- 단, TOEIC·OPIc 등과 같이 응시 결과가 합/불여부가 아닌 점수제로 나오며, 재응시를 하여 점수를 향상할 수 있는 시험의 경우 응시 결과와 상관없이 계속해서 교육장학금 신청 및 지원 가능
- 연속으로 시험에 응시할 경우 최초 연속된 일자에 한하여 합/불 여부에 관계 없이 교육장학금 신청 및 지원 가능
- **예시 1:** 컴퓨터활용능력의 경우, 1~3일 연달아 시험을 보더라도 응시 결과는 5일에 모두 나오기 때문에, 1일에 합격했을 시 나머지 2, 3일에 응시한 건에서는 지원 불가
- **예시 2:** 5회 응시하였고 응시일 순서대로 응시 결과가 불합격-불합격-합격-불합격-불합격일 경우, 합격한 이후 2회에 대해서는 지원 불가

### 5. 서류에 결격사유가 있어 반려 처리될 시 카카오 알림톡이 발송됩니다.

- 한성대학교(HSU) 알림톡을 받을 수 있는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 반려 처리 이후 반려(결격) 사유를 수정하지 않을 시, 일정 기간 이후 신청 내역이 삭제 및 접수 취소됩니다.
- 알림톡 수신 이후 가급적 빠른 시일 안에 반려(결격) 사유를 수정하시기 바랍니다.

## 2 구비서류 안내

### A. 공통 구비서류

#### 1. 구비서류 안내

- 증명에 있어 결격사유가 없다면 사진 촬영, 스캔, 컴퓨터·휴대전화(모바일) 화면 캡처 모두 가능

#### 2. 실거래 영수증 - 결제 수단별 구비서류

- 결제 수단에 따라 제출하여야 할 서류가 다르니 반드시 아래 표를 확인

결제 수단	신용·체크카드 결제 <b>[권장]</b>	계좌 이체	간편 결제 (카카오페이 머니 결제 등) 현금·선불카드 결제	휴대전화 소액결제
필요 서류 (택1)	카드 매출전표	이체 내역 은행발급 계좌거래내역서 송금확인증 현금영수증	현금영수증	휴대전화 결제 내역서 소액결제내역서

#### 3. 실거래 영수증 - 서류별 필수항목

- 제출하는 영수증 서류에 필수항목이 기재되어 있어야 처리되므로 반드시 아래 표를 확인
- 시험 3종(TOEIC·TOEIC Speaking·HSK)의 경우에만 주최사에서 발급한 영수증으로 처리할 수 있으며, 그 외 교육 및 시험은 반드시 금융기관에서 발급한 아래 서류를 제출

필요 서류명	필수항목 및 내용
카드 매출전표	<p><b>[필수] 승인번호, 거래일시, 거래금액</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드사 고객센터 또는 앱, PG(결제대행)사에서 카드 매출전표 발급 가능</li> <li>- TOFEL 등의 해외 결제 건의 경우, 카드 매출전표에 원화(KRW) 결제 금액이 카드 매출전표에 기재되어 있어야 함</li> </ul>
이체 내역 은행발급 계좌거래내역서 송금확인증	<p><b>[필수] 보내는 사람의 예금주명, 계좌번호, 거래일시, 거래금액, 받는 사람의 정보</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예금주명이 학생 본인이 아닐 시, 예금주와 학생 본인의 관계 소명 필요 (영수증 또는 "교육훈련사유" 란에 본인과 관계 추가로 기재)</li> <li>- 받는 사람의 예금주가 사업자(기관)명이 아닌 개인 명의일 경우, 해당 예금주에 대한 사업 자등록증 또는 재직증명서 필요 (단순 개인에게 입금한 것이 아닌, 교육·응시 주최(주관)기관에 소속되어 있어야 한다는 것을 증빙하여야 함)</li> <li>- 토스·카카오페이 등의 간편 송금 서비스 이용 시, 해당 서비스에서 발급하는 송금확인증 제출 필요</li> </ul>
현금영수증	<p><b>[필수] 승인번호, 거래일시, 거래금액</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국세청 홈택스·손택스, PG(결제대행)사에서 현금영수증 발급 가능</li> <li>- 학생 본인의 휴대전화 번호와 현금영수증 발급 번호가 다를 시 소명 필요 (영수증 또는 "교육훈련사유" 란에 본인과 관계 추가로 기재)</li> <li>- 자진발급분(010-****-1234)은 일체 처리 불가(본인이 결제하였다는 증명이 불가함)</li> <li>- 교육 종료 또는 응시 이후에도 요청 시 발급이 가능</li> </ul>
휴대전화 결제 내역서 소액결제내역서	<p><b>[필수] 결제한 휴대전화 번호, 거래일시, 거래금액</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서에 있는 본인 번호 또는 소유자 명의로 일치 필요</li> <li>- 학생 본인의 휴대전화 번호와 결제한 휴대전화 번호가 다를 시 소명 필요 (영수증 또는 "교육훈련사유" 란에 소명 내용 추가로 기재)</li> <li>- 통신사 홈페이지 → 소액결제내역에서 확인 가능</li> <li>- 3개월이 지나 통신사에서 조회 불가 시, PG(결제대행)사에서 출력 가능 (다날, 갤럭시닷컴, KG모빌리언스 등)</li> </ul>



## B-①. 교육료 - 일반

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출

### 2. 수강증

**필수 기재 사항** 이름, 수업명, 수강 기간, 수강료

- 수기 작성의 경우, 기관(학원)장 직인이 날인되어 있을 시에만 처리 가능

### 3. 출석확인증(발급 불가 시 수료증으로 대체 가능)

**필수 기재 사항** 이름, 수업명, 수강 기간, 출석률(80% 이상), 기관(학원)장 직인

- 출석확인증에 기관(학원)장 직인이 없으면 인정 불가(단, 온라인 강의로 직인 날인이 불가할 경우에 한하여 직인 없이 처리 가능)
- 인터넷 강의일 경우, 진도(출석)율 80% 이상이 나오는 화면을 본인 이름이 나오도록 PC에서 전체 인쇄하여 제출
- 프리패스 강의로 전체 강의에서 80% 이상 수료가 불가능할 경우에 한하여, 한 달에 최소 15강 이상 수료했을 시 처리 가능

예시: 6개월 프리패스이나 전체 강의 수가 500개로 많은 경우, 15강X6개월 = 90강 이상 수료하였을 시 처리 가능

## B-②. 교육료 - 환급반

### \* 환급을 받을 수 있는 기간(수강 기간 + 환급 신청 기간)이 모두 지나야 신청·제출 가능

(단, 수강 기간은 끝났으나 환급 신청 기간이 지정된 신청 기한 이후에 종료될 경우, 환급 신청 기간 종료일로부터 3일 이내에 신청·제출하여야 함)

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출

### 2. 수강증

- B-①. 2. 일반 강의 - 수강증과 동일

### 3. 출석확인증

- B-①. 3. 일반 강의 - 출석확인증과 동일

### 4. 환급 조건 및 이행 여부

**필수 기재 사항** 환급 신청 기간, 환급 조건, 달성 시 환급 금액, 환급 조건 이행 여부

- 환급 조건을 달성하여 환급받았을 시, 환급 금액 및 입금 내역을 추가 첨부하여야 하며, 이 경우 환급된 금액을 뺀 실 부담 금액의 30%가 지원됨
- 전체 금액을 환급받았을 경우 교육장학금 지원 불가함

## B-③. 교육료 - 전시·공연 관람비

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출

### 2. 지도교수허가서

- 교육장학금 신청페이지 하단에서 양식 다운로드 및 작성, 교수님 서명 받아 제출

### 3. 참가확인서

- 교육장학금 신청페이지 하단에서 양식 다운로드 및 작성하여 제출

### 4. 입장권(해당 시)

- 지류 입장권일 경우 스캔 또는 촬영하여 참가확인서 양식에 첨부, 지류 입장권이 없거나 전자(온라인·모바일) 티켓일 경우, 예매 내역을 캡처

## C-①. 응시료 - 일반

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출

### 2. 응시 결과

**필수 기재 사항** 이름, 응시한 시험명, 응시일, 시험 결과(점수 또는 합/불여부)

- 응시 결과에서 인적 사항(이름 등)이 특정되지 않을 시 처리 불가
- 응시 결과에 수험번호만 기재되어 있을 시, 해당 수험번호가 기재된 수험표 또는 응시확인서 추가 제출 필요
- 응시 결과에 응시일이 기재되어 있지 않을 시, 수험표 또는 응시확인서, 접수 내역 등 추가 제출 필요
- **기관에 따라 응시 결과 발표일로부터 60일이 지나면 응시 결과를 조회할 수 없을 수 있으므로, 응시 결과 발표일로부터 빠른 시일 내 신청 및 증빙서류를 첨부**
- 이 외의 경우 진로취업지원팀에 별도 문의

## C-②. 응시료 - 특허 출원

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출
- 특허 출원의 경우, 특허청에서 발급한 영수증으로 처리 가능

### 2. 특허 내역(출원서) 또는 상표 등록 내역

**필수 기재 사항** 이름, 출원번호, 상표명

- 특허 및 상표 출원 결과 발표가 늦을 경우 진로취업지원팀에 별도 문의

## C-③. 응시료 - 대회·공모전·전시회·작품전·공연 참가(출품)비

### 1. 영수증

- A. 2. 공통 제출 서류 - 실거래 영수증 참고하여 제출

### 2. 지도교수허가서

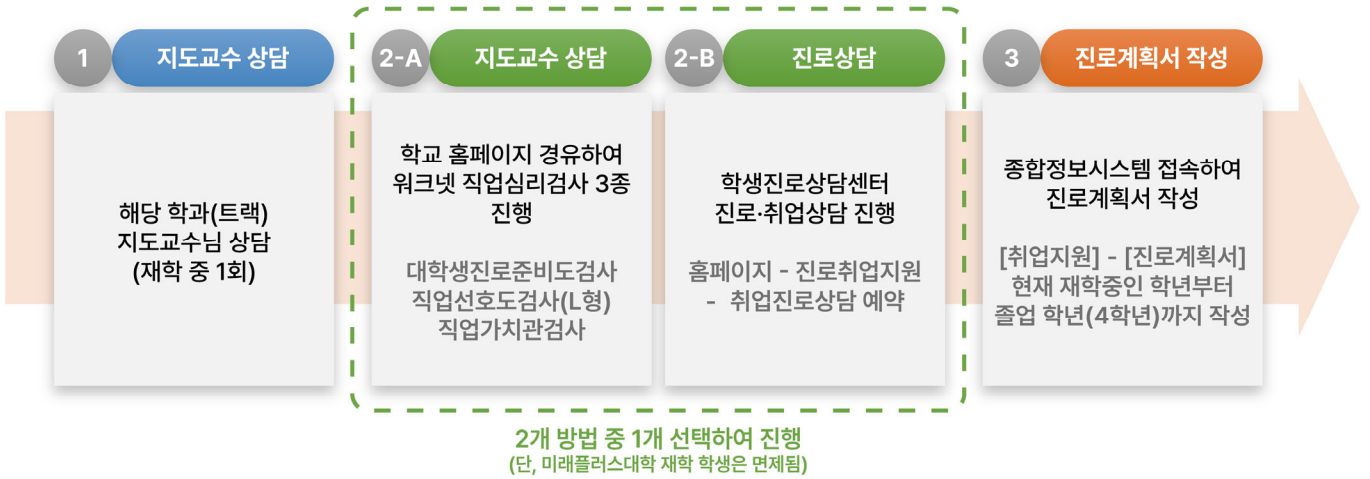
- 교육장학금 신청페이지 하단에서 양식 다운로드 및 작성, 교수님 서명 받아 제출

### 3. 참가확인서

- 교육장학금 신청페이지 하단에서 양식 다운로드 및 작성하여 제출
- 비대면 방식으로 진행되는 공모전 등은 출품(제출)한 결과물의 이미지 등을 참가확인서 양식에 삽입

### 3 최초 신청 시 수행하여야 하는 절차 안내

#### A. 필수 수행 절차 안내



교육장학금 최초 신청 시 위와 같은 필수 절차를 마친 다음, 확인이 완료되어야 **[신청] 버튼이 활성화**됩니다.

#### B. 단계별 절차 진행 및 구비서류 안내

##### 1. 지도교수 상담

구비서류	지도교수 상담 내역
발급 경로	학교 홈페이지 → 스마트자기관리시스템 → 교수·심리 상담 → 교수·학생상담 → 나의 상담내역 → 화면 캡처

- 해당 학과(트랙) 지도교수님과 상담(재학 중 1회), 학기 중 면담으로 대체 가능

##### 2. 직업심리검사·진로상담(택1, 미래플러스대학 소속 재학생 면제)

###### ① 워크넷 직업심리검사 3종

검사 목록	대학생 진로준비도검사, 직업선호도검사(L형), 직업가치관검사
수행 절차	워크넷 회원가입 → 학교 홈페이지 → 진로취업지원 → 워크넷 직업심리검사 → 검사별 [바로가기] 버튼 눌러 수행

- 위 절차를 수행하지 않고 워크넷에 직접 접속하여 수행할 경우, 이메일로 검사 결과지를 제출하여야 하는 불편함이 있습니다.

###### ② 진로상담

신청 절차	가. 학교 홈페이지 → 진로취업지원 → 취업진로상담 신청 나. 학생진로상담센터(760-5972) 유선 연락하여 신청
-------	---------------------------------------------------------------------

- 대면·비대면 상담 모두 가능하며, 진로상담 관련 문의는 학생진로상담센터에 연락하시기 바랍니다.  
- 소속 단과 대학별로 배정된 상담사가 다르니, 확인 후 신청하시기 바랍니다.

### 3. 진로계획서

수행 절차    종합정보시스템 → 좌측 메뉴 [취업지원] → [진로계획서] 작성 → 저장

- 이미 지나간 학년을 제외하고, 현재 재학 중인 학년 및 미수로 학년에 대해 작성
- 예시: 현재 3학년 재학 중일 경우, "3학년, 4학년" 칸 작성 후 저장

### 4. 확인 요청

수행 절차    가. 학교 홈페이지 → 대학생활 → Q&A(민원서비스) → 등록/장학 → 교육장학금 → 글쓰기  
나. 진로취업지원팀 유선 연락(02-760-4295)

## 4    교육장학금 관련 문의하실 곳

#### 진로취업지원팀

- 온라인: 학교 홈페이지 → 대학생활 → Q&A(민원서비스) → 등록/장학 → 교육장학금 → 글쓰기
  - 전    화: (02)760-4295
  - 내    방: 상상관 지하 1층 B105호 진로취업지원팀 상담창구
- ※ 업무시간: 학기 중 평일 09:00~17:30, 방중 평일 10:00~16:00, 점심시간 12~13시, 토·일·공휴일·개교기념일 휴무





02876 서울특별시 성북구 삼선교로16길 116  
116, Samseongyo-ro 16-gil,  
Seongbuk-gu, Seoul, 02876 Korea  
[www.hansung.ac.kr](http://www.hansung.ac.kr)