

대학원생 전일제(Full-Time) 학생 관리 프로그램 매뉴얼

I 대학원생 전일제(Full-Time) 프로그램 개요

- 목적: 대학원생 전일제(Full-Time)* 학생 관리 체계 구축으로 대학원 장학·지원사업 선발 및 BK사업 성과관리 기초자료로 활용

*전일제 대학원생: 직업(근로소득)이 없으며, 대학원생으로 연구와 학업에 몰입 중인 자

- 구축 시기: '21. 3월부터
- 구축 내용

프로그램명	구축 내용	관련 근거(사유)
전일제(Full-Time) 학생관리	[학생] 포털에서 전일제 증빙서류(건강보험 자격득실 확인서) 업로드 → [학과] 아르샘에서 서류 확인 후 승인 → [대학원] 최종 확인	전일제 대학원생 통계 구축으로 대학원 지원사업 신설 및 개선 활용

- 처리 시기: 매 학기 1회, 개강 후 2주일
- 처리 절차

처리시기	3월, 9월 첫째주 ~ 둘째주	3월, 9월 첫째주 ~ 둘째주	3월, 9월 첫째주 ~ 둘째주
주 체	전일제 대학원생	학과 사무실	대학원 인재양성실
프로그램	포털(신청)	아르샘(승인)	아르샘(승인)
내 용	전일제 등록 [증빙서류(건강보험 득실확인서) 첨부하여 신청]	전일제 등록 증빙서류 확인 후 학과 승인 절차 완료	전일제 등록 증빙서류 확인 후 대학원 승인 절차 완료

※ 변동 시 수시 제출

II [대학원생] 전일제(Full-Time) 등록 방법

전남대학교 포털에 증빙서류(건강보험 자격득실 확인서)를 업로드하여 전일제 등록

[대학원생] 전일제 증빙서류 발급 방법(국민건강보험공단)

▷ 증빙서류: **건강보험자격득실확인서**(신청일로부터 2주 이내 발급분에 한함)

※ 본인 건강보험자격득실확인서 발급 방법

국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 공인인증서 본인인증 로그인 → 방문자별 맞춤 메뉴(개인) → **자격득실확인서 발급** → **현재 내역만** 선택하여 발급

※ 외국인의 경우 미취업 확인서(자유 서식)로 대체 가능

[대학원생] 전일제 등록/취소 방법(포털)

- ① 전남대 포털 로그인(학번, 패스워드 입력)
- ② 내 학사행정 - 학적 - 학적정보 - 기본정보변경 클릭
- ③ **전일제 등록** 선택
- ④ 증빙서류(건강보험자격득실확인서 등) **파일 업로드**
- ⑤ 저장 및 확인

학적

학적정보

기본정보변경

학성기본정보

원번대학교 학사과정

* 영어성명	성	이름	원자성명
전자우편(E-mail)			
* 휴대전화		전화번호	
* 주소	500806 우편번호		
주거형태		영역구분	
국적			

보호자 관련사항

성명		전화번호	
휴대전화		관계	
주소	우편번호		

전일제 등록 및 취소



전일제 안내

- 전일제 등록은 대학원생 기초 통계 관리 등 위해 구축한 프로그램이며, 비전일제(휴업중인 자)는 등록할 필요가 없음
- 전일제 대학원생: 학업(교과수업)이 없으며, 대학원생으로 연구와 학업에 집중중인 자
- 중행서류: 건강보험자격득실확인서(신청완료부터 2주 이내 발급받음)
- 본인 건강보험자격득실확인서 발급방법: 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 공인인증서 본인인증 로그인 → 사이버민간센터 → 자격득실확인서 → 현재 내역명 선택하여 발급
- 외국인의 경우 비취업 확인서(사실 서식)로 대체 가능
- 문해사정은 재수 및 대학원 사무실로 연락바랍니다

전일제 등록 및 취소



전일제 등록



전일제 취소

재등록금 확인여부
(금오채무 등 등록)

비전일제

전일제 확인 없음