



2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북

CONTENTS

Part 1

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 멘토 가이드북



1. 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업소개	4
2. 멘토링이란	16
3. 멘토 역할 안내	20
4. 멘토링 활동 안내	24
5. 활동 시 유의사항	48
6. FAQ	52

Part 2

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준



1. 사업개요	64
2. 예산신청 및 배정	70
3. 멘토선발	76
4. 멘토매칭	82
5. 멘토링 운영 및 장학금 지급	88
6. 부정근로 관리	94
7. 장학금 환수 관리	98
8. 기타	104

Part 3

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 멘토 시스템 메뉴얼(학생용)



1. 신청안내	146
2. 학업시간표 등록	156
3. 희망근로지 신청	160
4. 업무스케줄 등록	168
5. 온라인 사전교육	173
6. 출근부 입력	180
7. 출근부 입력 방식 변경	185
8. 위치기반 동의 관리	189
9. 근로장학기관 평가	193
10. 근로중지 사전신고	197
11. 활동확인서 발급	201
12. 모바일 사용 안내	205
13. 출근부 앱 사용 안내	217
14. 기타안내	234
15. 자주 묻는 질문	237

Part
4

**대학생 청소년교육지원장학금 사업
비대면 멘토링 가이드라인**



1. 참여 방법	246
2. 활동 내용	246
3. 활동 관리사항	247

Part
5

프로그램별 활용 매뉴얼



1. 줌(ZOOM)	254
2. 구글 미트	266

Part
6

**2023년도
활동가능 기관찾기 안내 매뉴얼**



1. 아동권리보장원	279
2. 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS	281
3. 행정자치부 자원봉사포탈 1365	283
4. 학교 밖 청소년지원센터	285
5. 청소년방과후아카데미	287



2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북



1 PART

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 멘토 가이드북

1. 2023년도 대학생 청소년교육 지원장학금 사업소개	4
2. 멘토링이란	16
3. 멘토 역할 안내	20
4. 멘토링 활동 안내	24
5. 활동 시 유의사항	48
6. FAQ	52



1.

2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
사업소개

1

2023년도 대학생 청소년교육 지원장학금 사업 소개



1 대학생 청소년교육지원장학금 사업이란?

- 대학생이 멘토링 활동을 희망하는 초·중등학교 학생들에게 교과보충과 상담(학생생활·교우관계·진로 등) 활동 등을 온·오프라인으로 집중 지원하는 사업입니다.

2 사업목적

□ 목적

- 대학생이 멘토링 활동을 희망하는 초·중등학교 학생들에게 교과보충과 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 활동을 수행하고, 그 대가로 장학금 지급
 - (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
 - (청소년) 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

3 사업소개

구분	세부 내용
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> • 2023년 3월 ~ 2024년 2월 ※ 세부 활동, 운영 기간은 대학별로 상이함
신청가능대상	<ul style="list-style-type: none"> • (멘토) 참여대학* 재학생 중 아래의 조건을 충족한 학생 • (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자 • (성적기준) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학칙 등에 따라 징계 중인 경우 해당기간 내 사업참여 불가, 대학 내 자체선발기준 수립 필수 ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

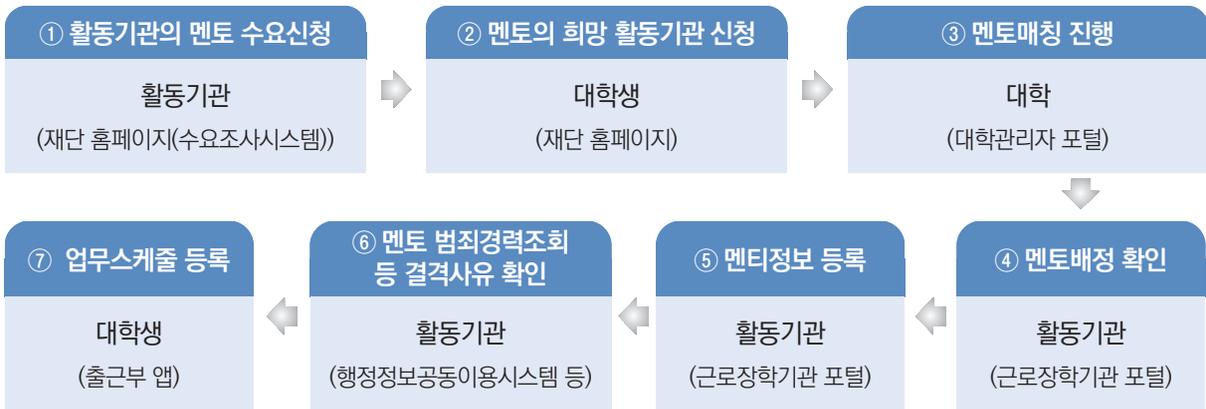
구분	세부 내용				
	<p>【지원 제외대상】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생 • 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생 * 조기취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음) <p>* [9. 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학] 참고 ※ 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수</p>				
신청방법	<p>• 온라인으로 신청</p> <p>① 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)→인재육성→대학생지식멘토링→대학생 청소년 교육지원장학금 사업→사업신청 - 한국장학재단 모바일(어플리케이션)→인재육성→대학생지식멘토링→대학생 청소년교육지원 장학금 사업→신청하기 <p>② 희망근로지 신청 (학생)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학에서 선발된 대학생은 활동가능기관이 제출한 멘토 수요 신청 내용 확인 후 본인의 희망근로지 신청 가능(최대 4순위) <p>➔ 대학별 신청방식에 따라 매칭이 완료된 경우 신청이 불필요하며 수요조사를 신청하지 않은 신규 참여 기관에 한하여 기관등록신청서 제출 필요</p> <p>③ 업무스케줄 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 출근부 앱→등록→업무스케줄 추가 - 한국장학재단 출근부 앱→스케줄→스케줄 수정 <p style="text-align: center;">신청 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음 • 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음 				
활동기관	<p>• 활동가능 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전국 초중등학교(특수학교 포함), 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS-1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단으로 제한 ※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do)에 등록된 시설이어야 함 ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가 <table border="1" data-bbox="402 1832 1393 1992"> <tr> <td data-bbox="402 1832 527 1912">활동기관 직접 신청</td> <td data-bbox="527 1832 1393 1912">한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1912 527 1992">대학 등록</td> <td data-bbox="527 1912 1393 1992">대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능</td> </tr> </table>	활동기관 직접 신청	한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음	대학 등록	대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능
활동기관 직접 신청	한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음				
대학 등록	대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능				

구분	세부 내용																					
멘토링 활동	<ul style="list-style-type: none"> • (활동내용) 초·중·고등학교 학생을 대상으로 국어·영어·수학 등 학습보충, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등 지원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 이외에 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정. 단, 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음 • (운영방식) 대면 멘토링 또는 활동기관·대학 및 멘토 등 협의를 통해 대면·비대면 블렌디드 활동 등 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 비대면 멘토링*은 실시간 쌍방향 지도를 원칙으로 하고, 멘토링 활동 등 증빙 필요 * 온라인 멘토링은 활동기관의 담당자와 가능 여부 등을 사전에 협의하며 진행 ※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등 - 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 필요 ※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가 • 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음 ※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음 																					
지원사항	<ul style="list-style-type: none"> • 근로장학금 지급(시간당 11,150원) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연간 최소</th> <th rowspan="2">1일 최대</th> <th colspan="2">주당 최대</th> <th rowspan="2">학기당 최대</th> </tr> <tr> <th>학기 중</th> <th>방학 중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10시간</td> <td>8시간</td> <td>20시간</td> <td>40시간</td> <td>520시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 주당 최대 시간 내에서 학기초 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정(학기초 1회만 설정 가능하므로 신중하게 설정) ※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간이 달라질 수 있음 ※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함 ※ 대학별 활동제한 시간이 상이하므로 소속 대학의 활동시간 확인 필수 • 활동확인서 발급 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>홈페이지 메뉴 안내</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014년 이전 활동자</td> <td>인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2014년 이전)</td> <td>• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요</td> </tr> <tr> <td>2015년 이후 활동자</td> <td>인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2015년 이후)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 	연간 최소	1일 최대	주당 최대		학기당 최대	학기 중	방학 중	10시간	8시간	20시간	40시간	520시간	구분	홈페이지 메뉴 안내	비고	2014년 이전 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2014년 이전)	• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요	2015년 이후 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2015년 이후)	
연간 최소	1일 최대			주당 최대			학기당 최대															
		학기 중	방학 중																			
10시간	8시간	20시간	40시간	520시간																		
구분	홈페이지 메뉴 안내	비고																				
2014년 이전 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2014년 이전)	• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요																				
2015년 이후 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 > 증명서발급(2015년 이후)																					

4 멘토 선발 절차



5 멘토 매칭 및 배정 절차



6 멘토 의무사항

활동	의무사항
① 학업시간표 입력	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 시간표 입력기간 내 본인의 수업시간표 사전입력 필수 ▶ 학업 시간표와 중복되는 시간은 인정되지 않음 ※ 일시적 휴강 또는 공결 등에 따른 활동 인정되지 않음 ▶ 시간표 미 입력 시 온라인 출근부 입력 불가
② 업무스케줄 등록	<ul style="list-style-type: none"> • 선발 이후 활동기관 담당자와 협의하여 업무스케줄 등록
③ 온라인 사전교육 수강 필수	<ul style="list-style-type: none"> • 재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 서약서/온라인 사전교육 ▶ 선발 이후(기관 매칭 완료 시) 수강이 가능하며 미수강시 출근부 입력 불가

활동	의무사항
<p>4 온라인 출근부 작성 필수</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 즉시 출근부 작성 • 활동시간은 분 단위로 입력 가능함. 단, 월별 총 활동시간에 따라 최종 활동 인정시간 및 장학금 지급 금액 변동 가능 • 작성된 출근부는 기관 담당자의 확인 및 승인(대학제출) 필수 • 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한 • 장학금 지급 절차 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A[출근부 입력 멘토] --> B[출근부 확인 및 승인(대학제출) 기관담당자] B --> C[출근부 확인 및 마감 대학담당자] C --> D[장학금 지급 대학 -> 멘토] </pre> </div>

7 안내사항

- 1) 학기 중 학적 변동이 있을 경우, **변동 당일의 활동까지만 인정됨**
- 2) 원거리 활동자의 경우, 활동기관과 대학의 협의 하에 이동시간 중 일부 인정 가능
- 3) 타 대학생 근로장학사업과 중복 참여 불가
 - 대학생 청소년교육지원장학금 사업은 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업과 중복 참여 불가
- 4) 기존 타기관 등으로부터 금전적인 지원 또는 봉사인증서 등을 제공받으며 활동을 하고 있는 경우, 동일한 내용으로 '대학생 청소년교육지원장학금 사업'을 신청할 수 없음
 - 단, 기존 활동 외에 신규로 '대학생 청소년교육지원장학금 사업'에 참여 가능
- 5) 허위 서류제출자, 부정근로 제재
 - 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 또는 이중수혜 적발 시, 해당자의 사업 참여를 중지하고 교육기부사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

허위 서류제출자 제한

제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

- 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행('20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

6) 강좌이수조건, 졸업이수조건, 교직이수조건 등을 목적으로 본 사업에 참여할 수 없음

7) 멘토링 활동에 대한 대가로 장학금이 지급되므로 봉사활동 시간 인정 불가

8) 멘토 자격 해제

- 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 멘토에 대해 기관에서 민원이 발생하고, 민원 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- 이 외 대학이 판단하였을 때 근무태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내
부문서로 멘토의 불성실 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

<부정근로 유형>

유형	정의	제재
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우	장학금 환수 및 확정일로부터 2년 참여 제한
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우	확정일로부터 1년 참여 제한
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신 한 경우	장학금 환수 및 멘토와 대리자 모두 확정일로부터 1년 참여 제한

9) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동 중 부정활동이 이루어지거나 허위근로 등의 사례를 목격한 경우, 커뮤니티 신고게시판에 제보하여 주시기 바랍니다. (상세내용 기재 요망)

8 문의처

- 연락처 : 1599-2290
- 홈페이지 : www.kosaf.go.kr
- 메일주소 : kormentoring@kosaf.go.kr
- 커뮤니티주소 : http://cafe.naver.com/hellodcg

10 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학 (172개 대학)

순번	대학명	순번	대학명
1	가천대학교(글로벌캠퍼스) 학부	28	공주교육대학교(본교) 학부
2	가천대학교(메디컬캠퍼스) 학부	29	공주대학교(본교) 학부
3	가톨릭관동대학교(본교) 학부	30	광운대학교(본교) 학부
4	가톨릭꽃동네대학교(본교) 학부	31	광주교육대학교(본교) 학부
5	가톨릭대학교(성심교정) 학부	32	광주대학교(본교) 학부
6	가톨릭상지대학교(본교)	33	광주여자대학교(본교) 학부
7	강남대학교(본교) 학부	34	군산대학교(본교) 학부
8	강릉원주대학교(본교) 학부	35	극동대학교(본교) 학부
9	강서대학교(본교) 학부	36	금오공과대학교(본교) 학부
10	강원대학교(본교) 학부	37	김해대학교
11	강원대학교(삼척캠퍼스) 학부	38	나사렛대학교(본교) 학부
12	건국대학교(본교) 학부	39	남부대학교(본교) 학부
13	건양대학교(본교) 학부	40	단국대학교(죽전캠퍼스)
14	경남대학교(본교) 학부	41	단국대학교(천안캠퍼스)
15	경민대학교(본교)	42	대구가톨릭대학교(본교) 학부
16	경북대학교(본교)	43	대구경북과학기술원(본교) 학부
17	경북과학대학교(본교)	44	대구과학대학교(본교)
18	경북대학교(본교) 학부	45	대구대학교(본교) 학부
19	경북도립대학교	46	대구보건대학교(본교)
20	경상국립대학교(본교) 학부	47	대구예술대학교(본교) 학부
21	경인교육대학교(본교) 학부	48	대구한의대학교(본교) 학부
22	경일대학교(본교) 학부	49	대전과학기술대학교(본교)
23	계명대학교(본교) 학부	50	대전대학교(본교) 학부
24	계명문화대학교	51	대전보건대학교(본교)
25	계원예술대학교(본교)	52	대진대학교(본교) 학부
26	고려대학교 세종캠퍼스	53	덕성여자대학교(본교) 학부
27	고신대학교(본교) 학부	54	동국대학교(본교) 학부

순번	대학명	순번	대학명
55	동덕여자대학교(본교) 학부	85	서울대학교(본교) 학부
56	동명대학교(본교) 학부	86	서울시립대학교(본교) 학부
57	동서대학교(본교) 학부	87	서울신학대학교(본교) 학부
58	동신대학교(본교) 학부	88	서울여자간호대학교(본교)
59	동아대학교(본교) 학부	89	서울여자대학교(본교) 학부
60	동양대학교(본교) 학부	90	서울한영대학교(본교) 학부
61	동의대학교(본교) 학부	91	서원대학교(본교) 학부
62	두원공과대학교(본교)	92	서정대학교(본교)
63	명지전문대학(본교)	93	선린대학교(본교)
64	목원대학교(본교) 학부	94	선문대학교(본교) 학부
65	목포가톨릭대학교(본교) 학부	95	성공회대학교(본교) 학부
66	목포대학교(본교) 학부	96	세명대학교(본교) 학부
67	목포해양대학교(본교) 학부	97	세종대학교(본교) 학부
68	배재대학교(본교) 학부	98	세종사이버대학교(본교) 학부
69	백석대학교(본교) 학부	99	숙명여자대학교(본교) 학부
70	백석문화대학교(본교)	100	순복음총회신학교(본교) 학부
71	부경대학교(본교) 학부	101	순천대학교(본교) 학부
72	부산가톨릭대학교(본교) 학부	102	순천향대학교(본교) 학부
73	부산경상대학교(본교)	103	송실대학교(본교) 학부
74	부산교육대학교(본교) 학부	104	신라대학교(본교) 학부
75	부산대학교(본교) 학부	105	신성대학교(본교)
76	부산디지털대학교(본교) 학부	106	신한대학교(본교)
77	부산외국어대학교(본교) 학부	107	아주대학교(본교) 학부
78	부천대학교(본교)	108	안동과학대학교(본교)
79	삼육대학교(본교) 학부	109	안동대학교(본교) 학부
80	삼육보건대학교	110	연세대학교 미래캠퍼스(분교) 학부
81	상지대학교(본교) 학부	111	영남대학교(본교) 학부
82	서강대학교(본교) 학부	112	영남이공대학교(본교)
83	서울과학기술대학교(본교) 학부	113	영산대학교(본교) 학부
84	서울교육대학교(본교) 학부	114	영진전문대학교(본교)

순번	대학명	순번	대학명
115	용인대학교(본교) 학부	145	춘해보건대학교(본교)
116	우석대학교(본교) 학부	146	충남대학교(본교) 학부
117	울산대학교(본교) 학부	147	충북대학교(본교) 학부
118	원광대학교(본교) 학부	148	칼빈대학교(본교) 학부
119	위덕대학교(본교) 학부	149	평택대학교(본교) 학부
120	유원대학교(본교) 학부	150	포항대학교(본교)
121	을지대학교(성남캠퍼스)	151	한경국립대학교(안성캠퍼스) 학부
122	을지대학교(의정부캠퍼스)	152	한국의원대학교(본교) 학부
123	이화여자대학교(본교) 학부	153	한국교통대학교(본교) 학부
124	인제대학교(본교) 학부	154	한국기술교육대학교(본교) 학부
125	인천대학교(본교) 학부	155	한국외국어대학교(글로벌) 학부
126	인하공업전문대학(본교)	156	한국외국어대학교(서울) 학부
127	인하대학교(본교) 학부	157	한국체육대학교(본교) 학부
128	전남과학대학교(본교)	158	한국침례신학대학교(본교) 학부
129	전남대학교(본교) 학부	159	한국항공대학교(본교) 학부
130	전북대학교(본교) 학부	160	한국해양대학교(본교) 학부
131	전주대학교(본교) 학부	161	한남대학교(본교) 학부
132	제주대학교(본교) 학부	162	한동대학교(본교) 학부
133	조선간호대학교(본교)	163	한라대학교(본교) 학부
134	조선대학교(본교) 학부	164	한림대학교(본교) 학부
135	중앙대학교 안성캠퍼스 학부	165	한밭대학교(본교) 학부
136	중원대학교(본교) 학부	166	한양대학교(본교) 학부
137	진주교육대학교(본교) 학부	167	한양대학교(에리카캠퍼스) 학부
138	차의과학대학교(본교) 학부	168	한일장신대학교(본교) 학부
139	창원대학교(본교) 학부	169	호남대학교(본교) 학부
140	청운대학교(본교) 학부	170	호산대학교
141	청주교육대학교(본교) 학부	171	호서대학교(본교) 학부
142	청주대학교(본교) 학부	172	화성의료과학대학교
143	충신대학교(본교) 학부		
144	춘천교육대학교(본교) 학부		



2.

멘토링이란

2 멘토링이란



1 멘토링이란?

1) 멘토링의 정의

멘토링이란 경험과 지식, 스킬이 풍부한 사람이 멘토가 되어 조언이 필요한 사람인 멘티를 전담해 합의된 목표에 따라 지도하고 조언하면서 리더십과 문제 해결 능력을 키우고 개발하는 것입니다.

특히 멘토링의 과정은 멘토가 멘티와 상호 합의에 의하여 일정기간 동안 멘토의 인품과 역량을 발휘하여 멘티의 인품과 역량을 개발하는 쌍방향 인재육성 인간관계활동을 말하는 것으로 일반적으로 다음과 같은 단계를 따릅니다.



2) 멘토와 멘티는 누구인가?

- 멘토 : 자신의 능력과 가능성을 자발적으로 최대한 발휘할 수 있는 자립형 인재를 육성하는 사람을 일컫습니다. 즉, 상대에게 의욕을 심어주는 사람(스승 또는 지도자 역할)
- 멘티 : 멘토에게 상담이나 조언 등을 받는 사람

3) 멘토링을 통해 얻게 되는 혜택

멘토링은 멘토와 멘티 모두에게 긍정적인 영향을 줄 수 있습니다. 멘토는 자신이 갖고 있는 여러 경험들을 멘티들에게 전해주는 과정을 통해 인생의 유산을 남기는 기회를 가지게 됩니다. 한편, 멘티는 먼저 인생을 살았던 멘토로부터 삶의 지혜를 배우고, 인생의 목적을 발견할 수 있는 기회를 갖게 됩니다.

- 멘토와 멘티는 자신의 (잠재)능력 및 장점을 깨달을 수 있고, 단점을 보완하는 과정을 통해 미래의 자기 발전을 위해 힘쓰게 됩니다.

- 다양한 계층과의 의사소통 능력을 증진시켜줍니다. 듣고 질문하는 능력뿐만 아니라 나이가 많거나 적은 사람들과 대화하는 기회를 얻게 될 수 있는데, 이는 학교나 직장에서 동료와 대화하는 것에 직접적으로 도움을 줄 수 있습니다.
- 목표 달성 또는 성공을 위한 동기부여가 됩니다. 멘티는 기존의 시각에서 벗어나 새로운 관점을 얻을 수 있고, 멘토는 자신의 멘티가 성장하는 과정과 결과에 성취감을 느끼게 됩니다.
- 개인의 인생과 경력개발에 대한 통찰력을 기를 수 있고, 장래계획에 대한 실제적인 결론을 도출할 수 있습니다.

2 멘토링의 역할

- 1) 멘토링은 멘티의 성장을 위해 필요합니다. 멘토는 멘티의 성장을 위해 멘티가 새로운 환경, 공부에 적응할 수 있도록 도와줄 수 있습니다. 또한, 멘티의 능력을 증진시키기 위해 도전적인 일을 맡기기도 합니다.
- 2) 멘티가 정신적인 도움이나 개인적인 관심을 필요로 하는 경우, 멘토는 멘티에게 확신과 용기를 주고 정신적인 안식처를 제공하며, 우정을 나누기도 합니다. 그리고 멘티는 멘토의 성품과 역량을 배울 수도 있습니다. 또한, 멘티가 세운 막연하거나 비현실적인 목표를 경험이 많은 멘토의 조언을 통해 실현가능하도록 수정하고, 목표를 달성할 확률을 높여줄 수 있습니다.
- 3) 초·중·고교 멘티의 경우 멘토링 종류를 크게 2가지로 나눌 수 있습니다.
 첫 번째는 고민 상담으로 현재 상황에서의 문제를 파악하고 그에 따른 해결에 도움을 주는 것이며, 두 번째는 진로 상담으로 불명확한 진로나 목표 달성 방법 등을 구체화 시키는 과정입니다.
 여기서 중요한 것은 멘티의 문제, 목표, 방법 등에 관련된 다양한 정보와 자료를 제공해주는 것입니다. 특히, 멘티에게 주요 가이드를 해 주되 너무 많은 개입은 지양해야 하는데, 멘티가 스스로 문제를 해결해 나갈 수 있는 능력을 길러주어야 합니다.



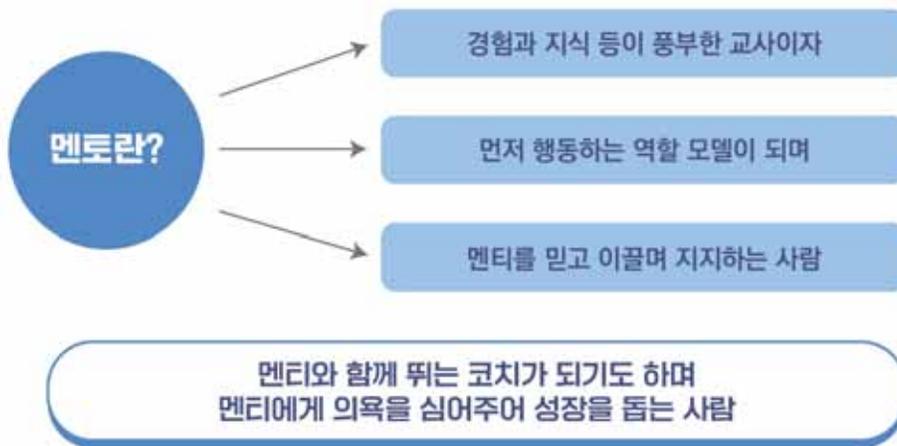
3.

멘토 역할 안내

3 멘토 역할 안내



1 멘토란?



● 멘토상의 예

- ▶ 자신의 능력과 가능성을 자발적으로 발휘할 수 있도록 이끄는 지지자
- ▶ 인생의 안내자
- ▶ 존경하거나 닮고 싶은 대상
- ▶ 목표나 진로를 정하는데 결정적인 역할을 하는 모범자
- ▶ 중요한 선택을 할 때나 고민이 있을 때 올바른 결정을 하도록 충고나 조언을 해주는 현명하고 성실한 조언자
- ▶ 지혜와 신뢰를 바탕으로 한 사람의 인생을 이끌어주는 지도자

대학생 청소년교육지원장학금 사업에 임하는 자세

- 멘티를 인격적으로 대우하고 따뜻하게 배려할 줄 알아야 한다.
- 멘티와의 약속을 잘 지켜야 한다.
- 멘티에 대한 선입견이나 편견을 갖지 말아야 한다.
- 멘토링 중에 나온 이야기는 밖에서 이야기 하지 않는다.
- 멘티가 학교의 모든 일에 관심을 보이고 적극적으로 참여할 수 있도록 도와야 한다.

2 멘토 기본 역량 및 역할

1) 멘토 기본 역량

관계 중시	관계의 증대는 멘티와 적절한 연락을 취하고 멘티가 자산이 될 수 있는 사람들과 연고를 가질 수 있는 토대를 능숙하게 닦는 것으로, 학습 목표 달성에 필요한 자료와 경험을 제공합니다.
의사 소통	효과적인 의사소통은 어느 관계에서와 마찬가지로 성공적인 멘토링에 결정적인 역할을 합니다. 효과적인 의사소통은 또한 다른 사람의 말 이면에 숨어있는 의미(말하는 배경, 감정, 성격, 내면에 담긴 뜻)를 포착해서 듣는 것을 의미합니다.
격려	멘토링 관계에서 응원으로 용기를 주기도 하고, 자신감을 심어주기도 하고, 적절한 시기에 적합한 방식으로 동기를 부여하기도 하고, 영감을 불어넣기도 합니다.
촉진	촉진은 멘티가 학습을 가능하게 만드는 수단입니다. 주로 쾌적한 학습 분위기를 조성하고 자발적인 학습을 유도합니다. 학습자와 학습의 계획, 목표설정, 실행, 평가에 관여합니다.
목표설정	목표의 달성은 멘토링 과정의 존재이유입니다. 멘티가 실질적인 목표를 투명화하고, 명확히 하고 설정하는 데 도움을 줄 수 있는 기술은 필수적입니다.
안내	멘토는 안내자입니다. 멘토는 길을 개척하고 멘티가 이제 막 보고 배우게 될 것을 준비시킵니다. 안내자는 또한 초점을 유지하고 체류자가 목적지까지 안전하게 도착할 수 있도록 도움을 줍니다.
문제해결	문제해결은 학습자를 문제 해결에 참여시키는 것을 의미합니다. 멘토는 해답을 제시하기보다 그러한 과정을 안내하는 것이 멘토가 할 일입니다. 멘토는 문제 해결 전략에 숙련되어 있어야 합니다.

2) 멘토로서의 역할

멘토는 공부를 가르쳐 주는 '선생님', 고민을 함께 나누는 '친구', 그리고 진로 및 인생 전반의 '롤모델' 등 여러 역할을 수행하게 됩니다.

- 멘티의 역량 강화에 도움을 주는 **선생님**
 - 지도 분야에 대한 지식을 확보 및 전달
 - 공부의 이유와 방법 및 동기부여
- 멘티의 정서적 지지를 해주는 **친구**
 - 학교생활 및 입시를 먼저 겪은 인생의 선배
 - 선생님, 부모님, 또래 친구들과 나눌 수 없는 지식과 경험, 생각을 나누는 친구
- 멘티의 거울이 되어 주는 **롤모델**
 - 대학생이 되면 닮고 싶은 롤모델
 - 대학 및 사회생활의 간접적인 체험

3 멘토의 커뮤니케이션

느낌말하기	감정은 솔직하게 자신이 느끼는 솔직한 감정을 이야기
공감하기	마음을 열고 공감 언어적·침묵·신체적 표현의 이해, 수용 객관성을 유지한 정서 이해
확인하기	자신이 들은 내용이 맞는지 확인 상대방의 입장이 되어서 마음을 이해해보고 자신의 말로 재정리하기

<대화의 12가지 장벽>

명령, 지시	<ul style="list-style-type: none"> • “불평 좀 그만해.”, “엄마에게 그런 식으로 말하지 마!” → 아이의 감정이나 욕구는 중요하지 않으며, 부모의 감정이나 욕구에 무조건 따라야 한다는 것을 암시
경고, 주의, 위협	<ul style="list-style-type: none"> • “그렇게 하면 좋지 않을 걸!” → 아이가 겁을 먹고 순종하도록 만들
훈계, 설교	<ul style="list-style-type: none"> • “이렇게 해야지...”, “어른들에게는 늘 공손해야지.” → 외적 권위를 느끼게 하고 의무, 책임을 지게 만드는 말
충고, 해결책 제시	<ul style="list-style-type: none"> • “다른 친구들과 사귀면 되잖아.”, “대입 문제는 이렇게 결정하는 것이 좋겠다.” → 아이의 판단이나 해결 능력을 신뢰하지 않는다는 증거로 느껴져서 상대방에게 의존하게 되고 생각 발전의 기회를 얻지 못하게 됨
논리적으로 따지기	<ul style="list-style-type: none"> • “대학을 졸업하면 사회에서 얼마나 유리한지...”, “내가 어릴 때는...” → 아이가 열등하고 종속적이고 무능한 존재로 느껴지게 함
비판, 나무라기	<ul style="list-style-type: none"> • “너는 게을러서 문제야!” → 다른 어떤 메시지보다 스스로를 무능하고 열등하고 하찮으며 바보같고 나쁘다고 여기게 만들
맹목적 칭찬, 동의	<ul style="list-style-type: none"> • “내가 보기에는 예쁘기만 한데...”, “넌 충분히 더 잘 할 수 있어.” → 아이의 자아상과 일치하지 않는 칭찬은 적대감을 불러일으킴
조소, 모욕	<ul style="list-style-type: none"> • “버릇 없는 녀석 같으니!” → 아이의 자아상에 큰 상처를 줄 수 있는 말
해석, 분석, 진단	<ul style="list-style-type: none"> • “시험을 잘 못 봤으니까 그런 말을 하는거 아니니?” → 아이를 완전히 다 파악했다는 느낌을 전달하게 되면 아이는 더 이상 고민거리를 나누려하지 않게 되고 위협을 느끼거나 낙담하게 됨
달래기, 편들기	<ul style="list-style-type: none"> • “내일이 되면 생각이 달라질거야.”, “넌 머리가 좋으니까 공부를 하기만 하면 잘 될 거야.” → 아이가 불안해할 때 이런 말을 할 경우 아이는 부모가 자기를 이해하지 못한다고 여겨 대화 진행이 어려움
탐문, 질문	<ul style="list-style-type: none"> • “왜 학교가 싫어졌는데?”, “대학에 안 가면 뭘 하고 싶은데?” → 계속 캐물으면 아이는 자기를 믿지 못하고 의심한다고 느끼게 되어 대화가 제한됨
비위 맞추기, 주의를 딴 데로 돌리기	<ul style="list-style-type: none"> • “잊어버려.”, “나중에 얘기하자.”, “그런데 축구부는 재미있니?” → 아이에게 관심이 없고 감정을 존중하지 않는다는 느낌을 주고 아이를 밀쳐 내 버리는 듯 한 태도를 드러냄



4.

멘토링 활동 안내

4 멘토링 활동 안내



1 멘토링 활동 내용

1) 활동내용, 무엇이 있는가?

● 학습지도

- 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로) 및 피드백 지원
 - 기관 담당자와 협의하여 수업 내용 및 방식 조정
 - 문제풀이보다는 공부하는 방법 지도



멘티들이 공부에 흥미를 붙이고 스스로 학습할 수 있는 능력을 기를 수 있도록 공부하는 '방법'을 지도합니다.



국어, 영어, 수학, 과학 등의 주요과목 외에도 미술, 음악, 체육 등 다양한 과목을 수업 내용으로 선정할 수 있습니다.

주의 자율성이나 창의성을 저하시키는 주입식 교육이나 문제풀이의 반복 등은 지양해주세요.

명	인터넷주소	특징
한국교육과정평가원 기초학력향상지원	www.basics.re.kr	교과학습 진단평가, 국가수준학업성취도평가 등 진단·평가 자료 제공
에듀넷	www.edunet.net	교과학습자료, 주제별영상자료, 시·도 교육정보
한국교육방송공사	www.ebs.co.kr	초·중등 학년별 다양한 프로그램 및 교육자료, 보충학습 자료 제공



Tips!

- 공부하는 '방법'을 위주로 알려주기
- 공부에 흥미 붙일 수 있도록 동기부여 하기
- 공부해야 하는 이유 함께 찾기 및 알려주기
- 입시 스트레스 덜어주기
- 잘못된 습관 고쳐주기
(예를 들어, 노트필기에만 열중하는 멘티에게 시간 관리법 알려주기)

● 멘토링

멘토링	<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 진로 지도 등 • 기타 학습지도 외에 '프로젝트' 진행 가능 → 해당 기관 담당자와 협의 필요 	
<p>고민 상담으로 현재 상황에서의 문제를 파악하고 그에 맞는 문제 해결에 도움을 줍니다.</p>	<p>진로 상담으로 불명확한 진로나 목표 및 달성 방법 등을 구체화합니다.</p>	<p>실험을 하고 실험보고서를 쓰거나, 문학작품 정독 후 토론 및 논술 등의 기타 '프로젝트'를 진행합니다.</p>

주의 주요 가이드는 해주되, 멘토의 많은 개입은 지양해주세요.
멘티 스스로 문제를 해결해 나갈 수 있는 능력을 키워주세요.

S·O·S tip [진로지도 자료] 진로지도를 위한 자료 찾기

사이트명	인터넷주소	특징
서울 진학진로정보 센터	www.jinhak.or.kr	진로, 진학, 대입정보 등이 다양하게 들어있고 심리검사 및 상담이 가능
청소년사이버상담센터	www.cyber1388.kr	진로뿐 아니라 청소년들이 다양한 상담 가능
한국직업능력개발원 커리어넷	www.career.go.kr	초·중·고·대학생 별로 직업, 학과 정보 등이 잘 분류되어 있고 진로 상담 가능
워크넷 (직업·진로)	www.work.go.kr/ jobMain.do	진로상담 게시판이 잘 되어 있고 다양한 직업과 학과진학 정보 안내
교육부	www.moe.go.kr	초·중학생을 위한 고등학교 입시 정보 안내
대학입학상담센터	univ.kcue.or.kr	대학입학을 위한 다양한 정보를 찾을 수 있다.



Tips!

- 상담 : 주기적으로 멘티 한 사람씩 개별적 상담 진행
- 멘티가 가지고 있는 문제에 대해 조언하고 격려하고 가르치기
- 장기적 계획을 세워서 '프로젝트' 진행 (학습지도 또는 멘토링)
 - 멘토링 프로젝트의 예
 - ⇒ Life Cycle (0세~80세) 설계 후 목표 설정 및 달성 방법 Map 그리기
 - 초·중·고교생들은 입시 관련 활동 또는 대학생활 체험 등에 관심이 많음
 - ⇒ 멘토의 동아리 활동 간접체험
 - 학습지도 프로젝트의 예
 - ⇒ 교과서에 일부만 수록된 문학작품의 완성본 정독 후 토론 및 논술
 - ⇒ 실험보고서 간단하게 쓰기
 - ⇒ 개론 수준의 대학교재 원서 읽기 등

● 특별활동

<p>특별활동</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 학습지도 이외에 멘티들에게 필요한 활동들을 제공합니다. • 교과 학습 이외의 특별한 교육 활동, 학생의 자발적이고 자치적인 활동 독려 → 학생의 개성을 살리고 건전한 취미와 민주적 생활 태도 육성 ※ 특별활동이나 기관 외부 활동을 진행할 경우 기관 및 대학의 합의가 이루어진 후 진행 가능하며 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태관리가 가능해야 함. 	
		
<p>멘티들은 대학을 직접 보고 경험하고 싶어 합니다.</p>	<p>연극이나 영화 관람 등의 문화체험 활동을 진행합니다.</p>	<p>초·중·고교생들은 멘토의 동아리 활동을 간접 경험하는 등의 대학생활 체험에 관심이 많습니다.</p>

S·O·S tip

[현장체험학습 참고자료 1] 체험학습정보사이트 안내

사이트명	인터넷주소	특징
창의인성넷	www.crezone.net	다양한 체험학습과 창의활동 정보
숨 쉬고 있는 역사를 찾아 떠나는 여행이야기	www.travelstory.co.kr	사회과 관련 체험학습 정보 및 다양한 문화체험 공유
문화관광부 이뮤지엄	www.emuseum.go.kr	- 박물관 종합정보 안내, 전국 박물관 검색 서비스제공 - 유물, 국보, 문화재, 사이버 전시 제공
경기관광포털	www.kto.or.kr	경기도 일대의 모든 관광정보와 문화재안내
관광지식정보시스템	www.tour.go.kr	주요관광지 문화프로그램소개

2) 활동내용, 이것은 안돼요!

<p>인정되지 않는 활동</p>	<p>• 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음</p>
	
<p>1. 활동기관 업무보조(단순노무) 대학생 청소년교육지원장학금 사업은 멘토링 활동으로 활동기관 업무보조는 활동으로 인정되지 않습니다.</p>	<p>2. 청소 멘토링 활동 후, 뒷정리와 마무리 청소는 당연히 해야 합니다. 하지만 환경미화, 청소만 주 활동으로 하게 되는 경우 활동으로 인정되지 않습니다.</p>

2 멘토링 활동 Tips!

● 멘토링, 어떻게 진행하는가?

시작	시작 후 10분 정도는 멘티가 어떻게 지냈는지, 관심사 등을 나눕니다. 단, 멘티가 좋아하는 것을 비하하지 않아야 합니다.
----	----------------------------------------------------------------------



진행	<ul style="list-style-type: none">• 교과목 학습 지도 수업 시작 전 이전 시간에 학습했던 내용을 점검하고, 이번 시간 학습 목표에 대해 알려줍니다. 내용에 대한 흥미를 불러일으키는 것도 좋습니다. (예: 영문법 관련 팝송 배우기 등) 단, 흥미유발에 너무 많은 시간을 쏟지 않도록 합니다. 멘티의 수준에 맞추어 지도하고, 단순 문제풀이 보다는 문제 푸는 원리와 전반적인 학습방법 등을 지도합니다.• 고민 상담 등의 멘토링 멘티가 고민을 상담할 때는 잘 들어주시고, 자신의 잣대로 멘티를 판단하지 않도록 합니다. 예를 들어, 멘티가 '자꾸 딴 생각도 나고, 놀고 싶고, 공부가 안 돼요'라고 할 때 '나는 그래도 꼭 참고 공부해서 대학 갔어. 너도 참아'라고 하기 보다는 멘티의 입장에서 공감해 주도록 합니다.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



종료	학습 내용을 정리하고, 멘티와 관심사 등을 나누며 대화하는 시간을 가집니다. 다음 시간의 학습 내용을 알려주고, 복습과 예습을 부탁합니다. 멘티의 고민 중 특이 사항은 멘티 소속기관 담당자에게 알려 드립니다. 멘티가 연락을 원할 경우 가능한 시간대를 알려 주어 그 시간대에만 연락을 하도록 합니다.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

● 멘티와 어떻게 소통하는가?

〈성공적인 관계를 위한 요소〉

성공적인 관계를 구축하기 위해서 기본이 되는 요소는 바로 두 사람 사이에 신뢰를 구축하는 것이다.

- 적극적으로 귀를 기울인다.
- 항상 일관된 태도를 보이며 지속적인 존재임을 알린다.
- 관계에서 멘토의 책임이 더 막중하다는 점을 이해하고, 관계가 지속적으로 유지되도록 노력한다. 예를 들어, 좋은 멘토는 멘티의 연락을 기다리기 보다는 먼저 연락을 하고, 먼저 만남을 주선한다.
- 같이 할 활동을 결정하는 데 있어 멘티의 의견을 존중한다. 대개 멘티는 자신의 의견을 표현하지 않는 경우가 많다. 하지만 좋은 멘토는 멘티의 의견 없이 스스로 활동을 결정하기 보다는 멘티의 관심사를 시간을 두고 파악하고 여러 활동을 제시한다.

〈성공적인 관계를 방해하는 요인〉

멘티와 신뢰를 구축하고 친구처럼 대하는 멘토는 멘티를 변화시키려고 노력하는 경우보다 더 성공적인 관계를 구축하는 경향이 있다. 변화시키려고 하는 멘토는 멘티가 비수용적인 태도를 보일 때 좌절한다. 이런 경우는 대개 멘티에게 너무 많은 것을 짧은 시간 내에 강요하는 실수를 한다.

- 멘티의 행동을 수정하겠다는 좁은 목표를 가지고 접근한다.
- 규칙적으로 만나지 못하며, 멘티에게 먼저 연락을 시도하라 요구한다. 대개 멘티가 먼저 만남을 주선하지 않거나 만남시간을 안 지킨다며 불평을 토로한다.
- 권위적인 태도로 접근하여 변화시키려고 한다. 멘티에 있어 멘토란 부모님이나 선생님이 아닌 지지적인 역할을 의미한다. 따라서 권위적인 태도로 접근하면 신뢰구축을 저해하게 된다.
- 신뢰와 존중을 기반으로 한 관계를 구축하기보다 멘티의 행동변화를 더 중요시한다. 멘토는 강제로 멘티의 행동을 변화시킬 수 없다. 멘티의 문제점에만 중점을 두게 되면 등을 돌리게 된다.

● 멘토-멘티 에티켓

멘토	멘티
멘티가 멘토링 관계를 주도하게 합니다.	자신의 목표를 분명하게 설정할 수 있도록 합니다.
멘티의 시간을 자신의 시간처럼 존중합니다.	멘토의 시간을 배려합니다. 이메일, 문자, 전화 등 멘토의 메시지에 신속하게 응답하도록 합니다.
멘토 자신의 한계와 제약조건을 분명히 밝힙니다.	멘토의 말에 주의 깊게 경청하고, 자신이 받은 충고를 진지하게 생각합니다.
멘티가 자신의 목표를 향해 움직일 수 있도록 합니다.	자신의 생각과 의견을 간결하면서도 완전한 내용으로 말할 수 있도록 합니다.
갈등이 있을 때 이를 인정하고 해결합니다. 필요하면 제 3자의 지원(기관 및 대학 담당자 등)을 요청합니다.	멘토가 멘티에게 준 모든 지원에 감사하고, 멘토가 준 도움을 긍정적으로 받아들일 수 있는 마음가짐을 갖는다.
가능한 다른 사람에게 멘티와의 이야기를 쉽게 발설하지 않습니다.	적극적인 자세로 멘토링 활동에 임합니다.
멘토의 역할에 대한 책임감을 가지고 멘티와의 관계를 진지하게 생각하도록 합니다.	멘토링 관계에 대하여 진지하게 생각하며, 멘토를 단순한 친구나 학습지도 선생님이 아닌 자신에게 조연자의 역할을 하는 대상으로 여길 수 있도록 합니다.

3 주제별 지도법

□ 기본생활습관

1 멘티가 약속 시간을 지키지 않고, 약속시간에 늦어도 미안해하지 않아요.

한비와 같이 공부를 하기로 한 날인데, 약속 시간이 한참 지나도 오지 않아서 전화했더니 깜빡하고 친구들과 놀고 있다고 하는 경우가 많아요. 또, 약속 시간에 늦어도 별로 미안해하지 않고 오히려 당연하게 여기는 것 같습니다. 이럴 때 정말 화가 나게 되는데, 어떻게 지도해야 할까요?

A

멘티가 약속을 어기게 되면 '약속했었지! 왜 약속을 지키지 않니?'라는 말보다는, '나는 네가 약속 시간에 오지 않아서 무척 걱정했어.'라고 마음을 설명해 주거나, '약속 시간을 지키지 못한 이유가 있을 텐데, 무엇 때문에 그랬니?'라고 물어 멘티로 하여금 긍정적 반응을 이끌어냅니다. 또, 오늘 약속 시간을 잘 지킨 경우에는 칭찬해 주면서 확실하게 인정해 줍니다. '약속을 지키지 않으면 어떻게 해!'라고 꾸짖기만 하는 것보다 훨씬 효과가 있습니다. 또, 멘티가 시간개념이 아직은 부족할 수 있고, 어느 정도 주의력 결핍과 상관이 있는 경우도 있습니다. 그런 경우, 중간이라도 미리 전화를 해서 확인하고 약속을 다시 한 번 인지할 수 있도록 돕습니다.

2 정리정돈을 잘하지 못하고 준비물을 챙기지 못해요.

준영이는 공부가 시작되면 준비물을 잘 가져오지 못하거나 준비물을 어디에 두었는지 몰라 한참을 찾느라 시간을 많이 허비하고 있어요. 학교에서도 자기 물건을 잘 못 챙기고 정리정돈을 못한다는 이야기를 했어요. 어떻게 지도해야 할까요?

A

정리정돈은 매일 꾸준히 해야 하는 일입니다. 부모님이 맞벌이를 하는 경우가 많아 정리 정돈하는 방법을 제대로 배우지 못하거나 나름대로 정리정돈을 했지만 멘토의 입장에서는 마음에 들지 않을 수 있습니다. 멘티에게 정리정돈을 하는 습관을 갖도록 하려면 먼저 어떻게 정리정돈을 해야 하는지를 직접 나서서 시범을 보여주어야 합니다. 책상을 어떻게 정리하고 교과서나 학습 물건을 어떻게 두는지를 상세하게 알려 주면 멘티도 혼란을 덜 느끼면서 자연스럽게 따라할 것입니다. 주의할 점은 정리정돈은 습관을 들이는 것이므로 단 한번만 시범을 보여주고 말 것이 아니라 잘 따라하지 못하거나 요청할 때는 언제든지 기꺼이 시범을 보여주어야 합니다.

3 멘티가 거짓말을 해요.

채연이가 거짓말을 하는 것을 알게 되었는데, 모른 척 해야 할까요?
아니면 잘못된 행동을 지적하고 지도해야 할까요?



한 두 번의 거짓말을 가지고 멘토가 심각하게 멘티를 훈계하거나 가르치려하면 오히려 그것 때문에 계속 거짓말을 말하게 되기도 합니다. "네가 이래저래 해서 그런 모양이구나. 다음부터는 조심해야지."라고 말을 해 주세요.

하지만 습관적인 거짓말을 모른 척 덮어두는 것은 해롭습니다. 거짓말을 한 것을 알게 되었을 때, 화부터 내는 것은 멘티가 진실을 고백하고 다음에 자신이 한 실수를 인정하는 것을 더 어렵게 만들 수 있습니다. 멘토는 사건을 취조하는 형사나 심판을 내리는 사람이 아니라, 멘티를 진정으로 염려하고 사랑해야 하는 존재임을 인식하도록 합니다. 그러므로 멘티로 하여금 왜 자신이 거짓말을 했는지를 이해할 수 있도록 도와주고, 그 상황에서 어떻게 행동했어야 하는지를 알게 해 줍니다. 대인 관계에서 진실이 얼마나 중요한가에 대한 견해를 이야기해 주는 것도 필요합니다. 또, 평소에 자신의 실수를 솔직하게 말하는 것을 칭찬해 주거나 격려해 줍니다. 자신의 실수를 인정하는 것에 불안해할 필요가 없는 성장과정을 거칠 때 진실하고 도덕적인 어른으로 자랄 수 있습니다.

4 멘티가 화가 나면 멋대로 행동해요.

지영이는 화가 나면 멋대로 행동해요. 지난번에는 화를 내면서 문을 박차고 나가버렸습니다.
이럴 때 어떻게 해야 하나요?



멘티의 화를 가라앉히기 위해 차분하고 조용한 목소리로 "네가 화가 났다는 건 충분히 알고 있어. 나도 지금 화가 나지만 화를 가라앉히고 있는 중이니깐 잠시 마음을 가라앉히자."라고 이야기 합니다. 멘티의 마음이 조금 가라앉았다면, 왜 화가 났는지, 화가 났을 때 문을 박차고 나가버리는 행동이 도움이 되는지 생각해 보도록 합니다.

혹시 멘티가 멘토링 활동 중에 화를 내고 나가버렸을 경우, 일단 부모의 전화통화로 상황을 설명하고 멘티의 행동에 대하여 부모와 상담하는 것이 필요합니다. 이러한 행동이 처음 있는 일이라면 부모가 단호한 행동을 취할 수 있도록 요청하고, 습관적으로 반복된다면 부모와의 상담을 통해 아이의 문제 행동의 원인을 정확히 파악하고 부모의 대처 방식에 대해 이야기하는 시간을 갖도록 합니다.

5

멘티가 버릇없이 행동을 해요.

도연이는 저를 놀리거나 반말을 합니다. 한 번은 저를 때리고 도망가는 일도 있었습니다. 처음에는 귀여워서 넘어갔는데, 점점 행동이 심해지는 것 같습니다. 멘티의 버릇 없는 행동에 대해서는 어떻게 대처해야 할까요?

A

멘토링 활동을 하다 보면 멘티들이 멘토에게 버릇없이 구는 경우가 종종 있습니다. 특히 멘토가 대학생이 다 보니 스스럼없이 멘토에게 함부로 행동하기도 합니다.

처음에는 멘티의 버릇 없는 행동을 귀엽게 여겨 그냥 넘어가다 보면 점차 통제가 되지 않아 나중에는 큰 어려움을 겪기 일쑤입니다. 결국 멘티의 행동을 더 이상 참지 못하고 꾸중을 하게 되면 오히려 멘티가 화를 내어 상호 관계가 어색해지기도 합니다.

아이들을 좋아하고 예뻐하는 것과 아이들에게 휘둘리는 것은 서로 다릅니다. 따라서 멘토링을 할 때에는 멘티의 버릇 없는 행동에 대해 적절하게 대응해야 합니다. 이 때 화를 내게 되면 멘티도 당황해 할 수 있기 때문에 표정이나 말투는 부드럽지만 명확한 어조로 단호하게 이야기합니다. 처음부터 분명한 규칙을 정하고 안 되는 것을 확실히 한다면 멘티도 자신들이 함부로 행동하면 안 된다는 것을 인지하게 됩니다.

□ 학교생활 적응 및 또래관계

1 학교에 가기 싫어해요.

민지는 학교에 가기 싫다는 말을 했습니다. 실제 학교에도 몇 번 결석한 일이 있는 것 같습니다. 학교에는 무조건 가야 한다고 말하면, 오히려 거짓말을 하거나 고민을 털어놓지 못하게 될 것 같아 말하지 못하고 있습니다. 어떻게 하면 좋을까요?

A

멘티가 학교에 가기 싫어하는 이유는 여러 가지가 있습니다. 예를 들면 친구들이 자신을 따돌릴 수 있고, 수업 시간에 수업내용을 따라가기가 어려울 수도 있고, 선생님이 마음에 들지 않을 수도 있습니다. 나이가 어릴 때에는 부모님의 강요에 의해 어쩔 수 없이 학교에 가지만, 청소년기에는 결석이 잦아지게 되고 자칫 흡연, 음주, 약물, 가출 등의 행동으로 발전할 수도 있습니다.

멘토는 우선 멘티의 이야기를 들어주는 것이 필요합니다. 멘티가 학교에 가기 싫은 이유가 실은 크게 문제가 되지 않는 불평으로 들릴 수도 있습니다. 그렇지만 멘티가 이해 받고 있다는 느낌을 가질 수 있도록 하는 것이 중요하니까 여러 가지 이유를 다 들어주고, 그로 인해 혼자서 힘들었을 멘티의 마음을 따뜻하게 위로해 주세요. 멘티가 자신이 깊게 이해 받고 있다는 것을 느끼고 있다면, 정말 학교에 가기 싫은지를 물어 보세요. 오히려 멘티가 학교에 다녀야 하고 다니고 싶다는 마음이 더 자리 잡고 있는 자신을 발견하게 한다면, 스스로 학교에 다니겠다는 결심을 하도록 유도할 수 있습니다.

또, 멘티가 학교에 잘 적응하기 위한 해결 방법을 찾아보도록 합니다. 멘티 스스로가 잘 알고 있을 수 있습니다. 해결 방법을 찾은 후에는 멘티가 혼자서 할 수 있는 일과 부모님이 함께 해야 할 일, 그리고 학교에서 해야 할 일 등을 분류하여 하나씩 해결하도록 합니다. 특히 이 때 멘토 혼자서 모든 걸 해결하려고 하지 마세요. 오히려 학부모나 학교의 담임교사와 상담을 한다면 멘티의 배경과 상황을 더 잘 이해하고 함께 협력하여 도움을 줄 수 있습니다.

도움사례-1 학교생활에 적응을 못하는 ADHD

※ ADHD 아동인데, 학교 생활에 적응을 못하고 학교 가기 싫어해요.

보통 아이들은 서로 대화나 활동을 통해 유대감을 쌓아가고, 이 부분은 어린 시기에 친구를 만나는 것에 있어서 중요하게 자리 잡습니다. 하지만 ADHD 아동의 경우에는 주의가 산만하고 과잉행동을 보이기 때문에 학교 친구들의 말을 경청하지 않고 과잉행동으로 아이들에게 피해를 줄 수 있습니다.

이 같은 행동이 반복되면 결국 친구들과 거리감을 좁이지 못해 학교생활이 어려울 수 있습니다. 멘토는 멘티의 입장에서 생각하고 의견을 존중한 후에 다른 사람에게 피해를 주는 행동을 지적하면 훨씬 편안하게 자신의 문제를 고칠 수 있습니다. 또한, 20분만 수업하고 점심 먹자, 오늘은 30분만 수업할거야 등 앞으로 일어날 일에 대해서 미리 언급하고 규칙을 설정하여 실행하는 태도가 멘티의 집중력뿐만 아니라 학교 적응을 돕는데 효과적입니다.

2 친구들과 싸움을 자주 해요.

준혁이는 친구들과 자주 싸움을 합니다. 말 잘 듣고 공부를 열심히 하다가 친구의 조그마한 행동에 다른 아이들보다 금방 화를 내고 싸웁니다. 멘토링 활동을 할 때에도 친구들을 건드려 싸움을 하는 바람에 활동을 중단한 적이 있습니다. 싸움을 하는 멘티에 대해 어떻게 지도해야 할까요?

A

싸움이 잦은 멘티를 지도할 때 가장 주의해야 할 점은 재판관적인 권위적 태도를 취하지 말아야 하는 것입니다. 멘티의 표면적 행위에 즉각 반응해서 야단을 하면 더욱 난폭하고 싸움을 자주하게 됩니다. 먼저, 멘티가 마음을 가라앉힐 수 있도록 시간과 공간을 확보합니다. 감정이 어느 정도 가라앉았다면, 각자 자신의 입장을 이야기하게 합니다. 이때 주의해야 할 점은 멘토의 여유 있는 태도입니다. 즉, 성급히 판단하여 옳고 그름을 단정적으로 지적한다든지 멘티의 이야기를 중간에 끊어버리거나, 한쪽의 이야기에 특히 관심을 나타내는 태도는 피해야 합니다. 또한, 감정이 너무 고조되어 있거나 언어 표현력이 떨어지는 아이는 글로 표현하게 할 수도 있습니다. 이처럼 싸우는 이유와 원하는 것을 충분히 들어주는 것만으로도 갈등의 상당 부분이 해결될 수 있습니다.

도움사례-1

싸움 일지 작성하기

※ 싸움일지를 이용하여 때린 사람과 맞은 사람, 싸움의 이유를 기록하게 한다.

- 싸움을 한 아이들에게 싸움일지를 각자 1장씩 줍니다. “너의 입장에서 솔직하게 써 보는 거야. 왜 싸우게 되었는지, 무슨 말(또는 욕)을 주고받았는지, 어디를 맞았는지(때렸는지), 지금 기분은 어떤 지까지 빠뜨리지 않고 쓰렴.”
- 다 쓰고 가지고 나오게 한 후, 서로 바꾸어 읽어보게 합니다.
“너희 각자 화가 난 까닭이 있다면, 상대방이 왜 그랬는지 알아보자.”
- 다 읽은 아이들에게 종이를 서로 바꾸어(상대방이 쓴 싸움일지를) 주고 그 밑에 상대 친구에게 편지(형식)를 써보게 합니다. 다 쓰면 서로 바꾸어 읽어보게 합니다.
- 자신의 생각이나 느낀 점을 이야기하고 화해할 수 있도록 합니다.

도움사례-2

폭력에 대한 바른 대처법 알아보기

※ 폭력에 대한 바른 대처 방법을 알아봄으로써 바른 대처방법을 학습한다.

- 신체폭력에 대한 가해자, 피해자 입장에서 다양한 상황을 생각해본다.
- 폭력을 지속적으로 했을 때 나타날 결과를 미리 예상해본다.
- 자신의 행동에 대해 ‘행동 수정 계약서’를 작성한다.

3 멘티가 금지 못한 언행을 자주 해요.

태환이는 습관적으로 욕을 합니다. 이를 고쳐 주어야 하나요?



오늘날 다양한 대중매체의 모방과 또래 친구들과 어울리는 수단으로 욕설을 습관적으로 사용하는 경우가 많이 볼 수 있습니다. 멘티가 아무 생각 없이 재미로 욕설을 모방하는 경우에는 상황에 맞는 올바른 말을 사용할 수 있도록 지도해야 합니다. 멘토링 시간에 욕을 하지 않도록 하기 위해 멘토링 시간에 욕을 사용하지 않는 규칙을 미리 정하는 것이 좋습니다. 욕을 했을 경우와 바른 말을 꾸준히 했을 경우 각각의 벌과 보상을 어떻게 할 것인지 멘티와 협의하여 결정하는 것도 좋습니다. 그리고 욕을 했을 때에는 즉각적으로 욕을 하지 말라는 메시지를 전달합니다.

도움사례-1 욕설의 의미 찾기

※ 욕설의 실제 의미를 조사해보고, 어떤 의미를 담고 있는지 생각해본다.

- 우리가 사용하는 바르지 못한 언어들 찾아보고 실제 의미를 조사해본다.
- 그러한 의미를 담은 용어를 지속적으로 사용하였을 때 우리에게 미치는 영향을 생각해본다.

도움사례-2 멘토-멘티 간 언어 사용 규칙 만들기

※ 언어 사용에 대한 규칙을 스스로 정해서 실천력을 강화한다.

- 우리가 사용해서는 안 될 ‘금지어’ 목록을 함께 만들어본다.
- 규칙을 어겼을 때의 벌칙을 멘티와 함께 결정한 후, ‘금지어’를 사용할 경우 단계를 정해 제재를 가한다.
예) 1단계 : 멘토링 활동 하루 동안 존댓말 사용하기
2단계 : 타임아웃(다른 공간으로 잠시 이동) 등

도움사례-3 언어의 힘! 알아보기

※ 식물을 키워가면서 부정적인 언어가 끼치는 영향을 눈으로 확인하고 바른 언어의 중요성을 깨닫는다.

- 종류가 같고, 크기가 비슷한 식물 화분 2개를 같은 장소에 배치한다.
- 하나의 화분에는 칭찬과 격려의 말을 하고, 다른 하나의 화분에는 욕설을 한다.(특히 평소에 욕을 하고 싶다는 생각이 들 때 그 화분에 다가가서 감정을 해소하도록 한다.)
- 두 화분을 비교해가면서 성장 속도와 변화를 관찰한다.

4

반 친구들과 어울리지 못해요.

동떨어진 말이 없는 아이입니다. 친구가 없이 홀로 지내고 있어서 물어 보았는데, 혼자 지내는 것이 편안하다고 합니다. 친구들과 잘 어울리도록 돕고 싶은데, 어떻게 하면 되나요?

A

자신감이 부족한 아이들은 먼저 친구들에게 다가가지 못하고 혼자서 노는 경향이 있습니다. 반면 성격이 밝고 에너지가 많아 친구들에게 먼저 말도 잘 걸고 친구가 되지만 관계를 오래 유지하지 못하는 아이들 중에는 다른 사람의 이야기를 귀 기울여 들어주지 못하고 자기 이야기만 하거나 친구들의 사소한 장난에도 크게 반응해서 싸우거나 행동이 크고 거칠어 다른 아이들을 괴롭히는 경우도 있습니다. 이들은 그 양상은 다르지만 공통적으로 사회적 기술이 부족하다는 공통점을 가지고 있습니다.

이런 멘티에게 일부러 함께 멘토링을 하는 친구나, 같은 반 아이들 중 몇 명과 따로 어울리는 시간을 만들어주거나 운동이나 학원을 같이 다니게 해서 어울릴 기회를 늘려주고, 자신감을 키워주는 것이 중요합니다. 또한 경청하는 법, 순서나 차례를 기다리는 법 등을 가르치고, 다른 사람에게 피해가 될 수 있는 행동은 하지 않도록 확실하게 지도하는 것이 필요합니다.

5 친구들에게 따돌림을 당해요.

수진이가 학급에서 친구들에게 따돌림을 당하고 있다고 고민을 요청합니다. 이 때 멘토가 친구들과의 관계에 직접 개입해도 될까요?

A

따돌림 문제를 접근하는 것은 참 어려운 문제입니다. 멘토가 의욕만 가지고 잘못 접근하다가 오히려 따돌림 받는 아이와 다른 친구들 모두에게 상처를 주고 더 큰 상황으로 만들 수 있기 때문에 신중히 다루어야 합니다.

먼저 따돌림이 단짝 친구들 사이에서 벌어지는 다툼 정도로 보일 때에는 멘티의 이야기를 경청해 주는 것이 필요합니다. 멘티의 말에 충고나 의견을 제시하고 싶은 충동을 느끼더라도 꼭 참고 들어주는 것이 좋습니다. 그리고 나서 왜 자신이 따돌림을 당하게 되었는지 이유를 함께 찾아봅니다. 성적, 학습태도 등의 향상을 통해 개선될 수 있는 문제라면 적극적으로 노력해 보도록 용기를 주고, 이를 위한 해결 방안을 모색해 봅니다. 그런데 가정환경, 이국적인 외모 등 해결 불가능한 것이며, 타인의 그릇된 신념과 편견이 원인인 것으로 괴로움을 당한다면 이는 멘티의 잘못이 아니라 멘티를 대하는 그릇된 편견을 가진 아이들이 잘못이라는 것을 인식시켜, 자신감을 높여 주고 격려합니다. 그 외 신체적, 정신적 건강문제와 관련하여 운동을 통한 체력과 운동기능 향상, 청결한 위생관념과 옷차림 등에도 신경 쓸 수 있게 조언해 줍니다. 따돌림이 심각한 경우라면 학교 선생님에게 알리고 도움을 요청할 수도 있습니다. 집단 따돌림 문제는 혼자서 해결할 수 없고, 가해 학생, 피해 학생, 소극적 동참 학생까지 함께해야 해결될 수 있기 때문입니다. 학교 선생님에게 멘티의 상황을 충분히 알린다면 학교에서도 적절한 대책을 세우고자 할 것입니다. 따돌림을 당하고 있다는 느끼는 멘티에게 무엇보다도 멘토가 심리적인 지지 세력이 되어 준다면, 직접적인 해결자가 되어 주지 않더라도 함께 고민하는 것만으로도 큰 힘이 될 것입니다.

도움사례-1

따돌림 진단하기

※ 평소의 대화와 관찰을 통해 따돌림 당하고 있는지 파악해 본다.

▶ 따돌림을 당하는 아이들의 징후

- 전학가고 싶다고 말한다.
- 옷이 자주 더럽혀져 있거나 찢겨있다.
- 책이 지저분하거나 물건이 자주 없어진다.
- 같이 어울리는 친구가 거의 없다.
- 매사에 의욕이 없고 우울해 한다.
- 잠을 잘 못자거나 악몽을 꾸다.

□ 상담 기법

1 신뢰관계를 형성하고 싶어요.

멘티와 상담을 할 때 신뢰관계를 형성하기 위해 어떻게 대화를 진행해야 하나요? 유의해야 할 점은 무엇인가요?

A

멘티와의 신뢰관계를 형성하기 위한 가장 기본적인 기법이 관심 기울이기입니다. 내가 멘티에게 관심을 기울여 주는 것이 신뢰관계를 형성하는 데 가장 우선적이고도 중요하다고 할 수 있지요. 때때로 우리는 상대방과 마주하고 있으나 상대방이 나의 말을 진지하게 들어주지 않는 것 같아서 더 이상 얘기를 하고 싶지 않을 때가 종종 있습니다. 이와 같이 사람들은 대화 도중에 관심을 다른 곳으로 돌리거나 어떤 다른 행동을 하게 되는 경우에 말을 하고 있는 사람은 상대방이 자기의 이야기에 관심을 가지지 않는다는 것을 쉽게 감지하게 됩니다. 그러면 두 사람간의 신뢰관계 형성은 어렵게 되지요. 관심기울이기 행동은 몸과 마음으로 멘티에게 주의를 집중함으로써 멘티를 이해하려 하고 있다는 사실을 전달해 줍니다.

도움사례-1

관심 기울이기 행동 사례

※ 좋은 자세

- 상대방에 대해 관심을 가지고 있다는 표현으로 상대와 정면으로 마주보고 편안하며 자연스러운 자세를 취한다. 상체를 약간 기울여 관심 있게 듣고 있음을 표현한다.

※ 온화한 시선의 접촉

- 상대에게 부드러운 시선을 보냄으로써 주의를 집중하고 있으며, 관심을 보이고 있다는 사실을 전달한다. 다만, 너무 눈을 뚫어지게 바라보는 것은 오히려 부담스러울 수 있으니 그 정도를 조절할 필요가 있다.

※ 상냥한 얼굴 표정

- 상대방에게 밝고 상냥한 얼굴 표정과 가벼운 미소를 보이며 수용적이고 부드러운 음성으로 이야기한다. 상대방을 쳐다볼 때 무뚝뚝한 표정이나 굳은 표정을 지어보이는 경우, 상대방이 편안하게 이야기하는 것을 방해할 수 있다.

※ 즉각적인 반응

- 말하는 동안이나 마친 직후에 웃어주거나 고개를 끄덕이는 비언어적인 반응이나 또는 “아! 그랬군.” “그래, 맞아.” 등의 맞장구를 치는 언어 반응을 보낸다. 이러한 반응은 상대방에게 계속적인 관심을 갖고 있으며, 상대를 이해하려고 애쓰고 있으니 계속하라는 격려의 메시지를 전달하는 것이 된다.

2 멘티의 마음을 공감하고 있음을 전달해 주고 싶어요.

멘티와 상담을 할 때 멘티의 마음을 공감하고 있음을 전달해 주려면 어떻게 해야 하나요?

A

공감이란 상대방의 경험, 감정, 사고, 신념 등을 상대방의 관점과 입장에서 듣고 이해하는 것을 말하는데, 특히 감정, 기분에 초점을 두어 그것을 이해하고 있다는 사실을 상대방에게 말로 표현해야 합니다. 멘티와 상담을 할 때, 멘티의 말의 내용을 이해하는 것도 중요하지만, 멘티의 이야기를 듣고 멘티의 말 속에 담겨있는 기분이나 감정을 멘티의 입장에서 이해하고 받아들이는 일은 대화의 촉진을 위해서도 중요한 일이지요. 그러므로 공감표현은 상담에서 매우 중요한 기법입니다. 공감표현을 잘 하기 위해서는 먼저 멘티가 당면하고 있는 상황에서 멘티가 어떻게 생각하고 느끼고 있는지를 주의 깊게 듣고, 멘티의 생각과 감정을 이해해야 합니다. 그런 다음에 느끼는 감정을 적절한 말로 표현하여 전달해 주는 것입니다.

도움사례-1 공감 표현 방법

※ 공감이란?

- 공감이란 상대방의 경험, 감정, 사고, 신념 등을 상대방의 관점과 입장에서 듣고 이해하는 것을 말한다. 특히 감정, 기분에 초점을 두어 그것을 이해하고 있다는 사실을 상대방에게 말로 표현하는 것이다.

※ **표면 공감** : 상대방의 말에서 겉으로 드러나는 감정이나 말 속에 들어있는 심정, 즉 감정이나 마음을 이해하여 나타내는 것

- (예) “선생님, 영민이가 나에게 자꾸 말을 시키고 괴롭히고 그래요.”
“그래, 그래서 많이 화가 났겠구나.”
- (예) “선생님, 엄마가 꿈 인형을 사주겠다고 했는데, 사주지 않았어요. 엄마는 약속을 잘 안 지켜요.”
“그래, 너의 기분이 좋지 않겠구나.”

※ **심층 공감** : 상대방의 감정뿐만 아니라, 상대가 말하려는 의미와 말하지 않지만 내면적으로 생각하고, 느끼고 있는 바를 알아차리고 표현하는 보다 깊은 수준의 공감

3

멘티가 친구나 가족 문제에 대한 상담을 요청해요.

멘티가 친구 문제나 가족 문제에 대해 저에게 상담을 요청할 때 어떻게 해야 하나요?

A

선생님이나 부모님께 말하기 힘들고, 친구들과 이야기해도 해결책이 나오기 힘든 문제에 대해 멘토에게 상담을 요청하는 경우가 종종 있습니다. 그런데 예상치 못했던 이야기를 듣게 되면 대부분의 멘토들은 당황하게 됩니다. 특히 상담에 대한 전문적인 지식을 가지고 있지 못하기 때문에 어떻게 행동하고 어떤 말을 해 주어야 할 지 고민하다가 흐지부지 끝내곤 합니다. 멘티들이 어려움을 이야기하면 그것을 해결해 주고 싶은 마음은 있으나, 그것을 대신 해결해 주지 못해서 갈등하는 경우도 많이 있습니다.

멘토는 전지전능한 신이 아닙니다. 사실 멘토가 멘티에게 해 줄 수 있는 가장 좋은 것은 멘티의 이야기를 들어주는 것입니다. 멘티는 멘토에게 자신의 문제를 이야기함으로써 자신의 생각을 다시 한 번 정리하고 되새겨보는 기회를 가질 수 있습니다. 그리고 멘티 스스로 더 좋은 해결책을 찾아낼 수 있습니다.

그러므로 멘티가 상담을 요청할 때에 당황해 하지 않고, 어떤 이야기를 하건 비난이나 조언을 하기보다 진심어린 마음으로 들어준다면, 대부분의 경우 멘티는 그것만으로도 충분한 위안을 얻을 수 있을 것입니다.

도움사례-1

멘티와 대화할 때 도움이 되는 기초 상담 기술

※ 해결방법 찾기 팁! '원무지계 전략'

- 원 : 무엇을 원하는지 물어본다.
예) “어떻게 달라지면 좋을까?”, “그 아이가 어떻게 하길 원하니?”
- 무 : 상황을 극복하기 위해 무엇을 시도해봤는지 물어본다.
예) “넌 어떤 노력을 해봤니?”
- 지 : **지금부터** 실천 가능한 방법을 함께 모색해본다.
예) “이제부터 우리가 할 수 있는 일을 찾아보자.”, “내가 어떻게 도와주면 되겠니?”,
“지금 네가 자신 있게 할 수 있는 것을 말해볼래?”
- 계 : 구체적 실천**계획**을 잡아본다. 언제, 무엇을 어떻게 실천할지 나열해본다.
- 그 외 : 긍정적 마인드 컨트롤을 유도해보자.
예) “당장 해결하기 힘든 상황 같은데, 우선 네 마음이 상하지 않았으면 좋겠다.”
“상황을 거꾸로 생각해볼까? 상대방도 힘들 거야.”
“네게 오히려 잘 된 것일 수도 있지 않을까?”, “모든 사람의 생각이 같을 순 없단다.”

4 멘티가 성상담을 요청해요.

멘티가 성상담을 요청해 왔는데, 성에 대한 이야기를 하기가 저도 쑥스러워서 말을 꺼내기 어려워요. 어떻게 대처하면 좋을까요?

A

요즘에는 매체의 발달로 눈만 돌리면 성인용 게임과 성인 방송, 영상물, 음란 사이트가 판치는 세상에 살고 있습니다. 하지만 아직 성교육은 활발하게 이루어지지 못하고 있어서 인터넷에서 무차별적인 선정 성에 노출되어 있는 아이들에게 올바른 성의식을 심어주는 것은 어려운 일이기도 합니다. 또한 멘토의 입장에서 성에 대한 부분을 다루는 것이 쑥스러울 수 있습니다. 성교육은 아무리 좋은 의도를 가지고 하더라도 잘 이루어지지 않으면 잘못 전달될 소지가 있으니 이 부분에 대해 잘 다룰 자신이 없다면 우선 전문가의 도움을 받는 것이 좋습니다.

성상담을 할 때에 일반적인 성교육이라면 주변에 보급되어 있는 성교육 자료를 활용하면 좋습니다. 만약 멘티가 성폭력을 당했거나 어려움을 겪고 있다면 주변의 전문 기관에 의뢰하여 상담을 받거나 치료를 받을 수 있도록 도와줄 수 있습니다.

도움사례-1

올바른 성교육을 위한 참고사항

※ 성교육 도움 사이트 및 성 상담전화

- 푸른아우성 : www.aosung.com
- 알고 싶은 성 - 청소년 세계 : www.youth.co.kr
- 한국청소년상담원 : <http://kyci.or.kr> (☎ 국번없이 1388)

□ 진로지도

1

멘티가 잘하는 것과 좋아하는 것 중 어느 쪽으로 진로를 정해야 할지 고민이 많아요. 멘티에게 어떤 조언을 해줘야 할까요?

A

멘티 스스로가 좋아하는 것과 잘하는 것을 파악하고 있다면 그것만으로도 훌륭합니다. 이런 경우 대부분 멘토의 판단과도 일치한다고 볼 수 있습니다.

우선 멘티 자신이 좋아하는 일은 취미로 즐길 수도 있다는 점을 상기시키고, 당연히 잘하는 것으로 진로를 잡으면 성공확률이 더 높아진다고 말해줍니다. 다만 잘하긴 하지만, 좋아하고 즐기지 못하면 그 일이 힘들게 다가올 수도 있습니다.

자신의 흥미와 적성에 따라 좋아하는 일에 해당하는 학과선택과 직업, 잘하는 분야에 대한 학과와 직업으로 분류하여 정리한 다음 분석해 봅니다.

각각을 선택할 때의 장단점을 비교해 보고, 자신의 미래모습을 좀 더 구체적으로 구상해 보게 합니다. 이렇게 막연했던 것은 구체적으로 접근하여 명확한 그림을 그리게 되면 자신의 미래가 현실적으로 다가오면서 선택범위를 좁혀나갈 수 있습니다.

2

멘티의 진로 찾기를 도와주고 싶어요.

멘티에게 앞으로의 꿈이 무엇인지 물어보았더니, 꿈이 없다고 해요. 멘티에게 맞는 진로를 어떻게 찾아 줄까요?

A

꿈이 없다고 하는 경우를 분석해 보자면 우선 자신감 부족문제가 있습니다.

성적이 낮고, 학교생활이 힘든 경우 자존감이 낮고 자신의 미래에 대해서도 부정적인 경우가 많습니다. 성적향상을 통한 자신감회복과 또래관계개선 등을 통한 행복한 학교생활을 위해 먼저 도와준다면 자연스럽게 자신의 미래에 대해 생각하고 노력할 수 있는 힘을 얻게 됩니다.

두 번째 원인은 특별한 흥미가 생기는 분야를 발견하지 못한 경우입니다. 이 경우에는 다양한 체험활동을 통해 많은 분야를 접하고 도전할 수 있게 하는 경험이 필요합니다. 직업은 그냥 얻어지는 것이 아닙니다. 끊임없이 탐색하고 노력해보고 실패도 하는 가운데 찾아지는 것이라 인식시켜 주세요. 무엇을 잘하고 무엇이 부족한지 자신에 대해 알아보려는 노력을 통해 진로를 찾아 나갈 수 있도록 지도바랍니다.

3 진로 결정시 어떤 도움을 줄 수 있을까요?

멘티가 하고 싶은 일이 너무 많아서 진로를 정하지 못합니다. 어떻게 도와줄까요?

A

우선 하고 싶은 일(직업)들을 나열해 봅니다. 각 직업에 대한 구체적인 정보를 모아봅니다. 예를 들어 직업에 필요한 학과 진학, 따라 할 자격증, 드는 비용, 시간, 나의 적성, 해당직업의 보수, 실제 해당 직업인들의 생활, 장래성, 지속가능한 연한 정도 등에 대해 조사합니다. 생각과는 다르게 현실적으로 되기 힘든 점, 직업에 대해 잘못 생각하고 있었던 것 등을 발견하게 되고, 막연히 생각했던 것들을 구체화하면서 그 많던 가치를 쳐나가게 됩니다. 단, 당장 그 꿈을 이루기 힘들어 보인다 해도 열심히 노력하라고 멘토가 격려해주고 도와준다면 더욱 힘을 얻겠지요.

4 꿈이 자주 바뀌는 멘티가 도움을 요청해요.

A

멘티의 연령이 어릴수록 관심분야가 자주 바뀌는 경향이 있습니다. 어느 한쪽으로 정해주려 하지 말고 시간을 갖고 지켜봅니다. 다만, 이것저것에 관심이 있다면 내버려두기보다 조금씩 노력하며 그 분야의 그 흥미와 꿈을 가꿔나가도록 유도해 봅니다. 예를 들어 디자인분야에 관심이 있다면 다양한 예술분야의 체험활동을 계획해보게 하고, 이런 활동을 통해 멘티가 진정 원하는 일인지, 재능이 있는 지를 멘티 스스로 판단해 보게 합니다.

꿈을 좀 더 구체화하고 이를 위한 노력하기보다 그 흥미가 단순한 관심거리이기만 하다면 꿈에 머물러 버립니다. 꿈이 바뀔 수는 있으나 지속적인 노력 없이는 아무것도 이룰 수 없다는 점도 알려주세요.

5 대학 진학을 고민하고 있어요.

멘티가 대학에 진학할지 바로 취업을 할지 고민하고 있어요.

A

이런 경우엔 여러 원인이 있을 수 있습니다. 가정형편으로 인한 학비부담, 부모들의 무관심이나 자녀교육에 대한 소홀함, 일찍 돈을 벌어야 하는 이유 등으로 대학진학을 미리부터 포기하거나 학업에 별다른 노력을 기울이지 않는 경우가 있습니다.

대학진학 시 가질 수 있는 장점과 단점, 특성화고교 진학이나 고교졸업 후 바로 취업하는 경우의 장단점과 잘 비교를 해보고 멘티가 처한 상황을 고려하여 조언을 해줍니다. 공부가 하기 싫어서 그러는 경우도 있으니, 대학에 진학하거나 공부를 잘하게 되면 그만큼 기회와 선택의 폭이 넓어질 수 있다는 점을 일깨워줍니다.

□ 현장체험학습지도

1 현장체험학습은 몇 회 해야 하나요?

A

멘티의 특성과 멘토링하는 여건에 맞게 하시면 되고, 정해진 횟수는 없습니다. 계절적 상황이나 멘티의 요구와 지도상의 필요성에 따라 조절하시면 됩니다.

2 현장체험학습을 어디로 가야 하나요?

A

멘티에게 부족했던, 꼭 필요한 체험이 무엇인지 살펴보고, 멘티가 하고 싶어 하는 게 무엇인지 파악해 보세요. 그리고 부모님의 의견도 참고하세요. 그래도 막연하다면 사회와 학습을 연계하는 것도 좋은 방법입니다.

각종 사이트검색 등을 통해 아이디어를 얻어 보세요. 굳이 거창한 곳을 가는 것보다 주변의 공원으로 간단한 음식을 준비해서 나들이 가기, 지역 도서관에 가서 책 빌려보기, 함께 쇼핑하면서 경제관념도 심어주고 사람들이 땀 흘려 노력하는 현장들을 살펴보는 것도 모두 훌륭한 체험학습이 될 수 있습니다.

☞ [현장체험학습 참고자료1] 참고

3 기관 담당자가 현장체험학습을 별로 좋아하지 않아요.

A

기관(학교) 밖에서 활동하다 사고가 나는 경우 기관(학교)에도 책임을 물을 수 있기 때문입니다. 철저한 안전지도의 약속을 하셔야 하고 평소에 멘토링 활동에 대한 믿음을 심어 주셔야 하며, 체험학습의 취지와 필요성을 상세히 말씀드리며 충분한 시간을 갖고 허락을 구해봅니다. 그래도 안 된다면 학교 내에서 할 수 있는 여러 활동을 고안해 보세요. 함께 축구하기, 야구캐치볼하기 등 아이가 좋아하는 운동을 함께 한 다거나, 교내 식물 관찰하기, 야외에서 그림 그려보기, 과학실에서 실험하기, 음식 만들어 먹기 등 다양하고 좋은 아이디어를 생각해 보기 바랍니다.

4 멘티의 친구도 함께 가야 할까요?

A

멘티가 본인의 친구를 데려와 현장체험학습에 동행하려 할 때는 단호히 거절해야 합니다. 만약 불의의 사고가 생길 시엔 책임문제가 따르기 때문입니다.

5 다른 멘티들과 동행해도 되나요?

A

목적과 뜻이 맞으면 여러 멘토와 멘티가 함께 갈 수도 있습니다. 너무 많아지면 이동에 문제가 생길 수 있으니 4팀 이하가 좋습니다. 개별 행동의 위험성을 알려주고, 아이들 앞에서 각자 자신의 멘티에 대해 비교한다거나, 멘토끼리 지나치게 사적인 대화를 나누는 것은 당연히 하지 말아야 할 에티켓이겠지요.

6 현장체험학습 시 멘티 통제하는 게 어려워요. 방법 좀 알려주세요.

A

초등학생의 경우 지나치게 산만하거나 겁이 많고 내성적인 아이는 손을 잡고 걸어 보세요. 그리고 멘토가 아이보다 먼저 앞서 걸어가지 않도록 주의합니다.

만약 길을 잃어버렸다거나, 멘토를 놓친 경우 어떻게 행동해야 하는지 미리 알려주세요. 멘토의 전화번호를 갖고 있게 하시고 약간의 비상금을 지니고 다니게 합니다.



5.

활동 시유의 사항

5 활동 시 유의 사항



[일반 사항]

- 자신도 피해자가 될 수 있다고 생각하고 항상 주의합니다.
- 안전에 관한 한 자신의 본능을 믿고 현재 위치한 장소나 상황이 조금이라도 불안하다고 느껴지면 즉시 그 상황에서 벗어납니다.
- 멘토링 장소 주변의 지역에 대한 최대한의 정보를 수집하여 가장 가까운 경찰서, 병원 등의 위치를 숙지합니다.
- 자신의 행선지에 대해서 항상 사전에 철저히 파악하고 이동합니다.
- 활동을 위한 이동 시 교통편이 없거나 불가피한 경우를 제외하고 대중교통을 이용합니다.

[학습지도 및 멘토링]

- 일정관리
 - 멘티와 일정한 장소 및 시간에 만날 수 있도록 약속을 정합니다.
 - 약속시간에 늦지 않도록 미리 도착하여 활동을 준비합니다.
 - 약속된 일정을 준수합니다. 단, 부득이 취소하거나 변경해야 할 사유 발생 시 즉시 멘티에게 알리고 이후 일정을 협의하여 약속 합니다.
- 활동자세
 - 멘티와 본 사업의 취지를 벗어난 사적인 활동은 하지 않습니다.
 - 멘티에게 모범이 될 수 있도록 옷차림과 언행을 바르게 하며, 활동 중 휴대전화 사용을 자제합니다.
 - 특정 멘티 학생만 편애하거나 미워하지 않습니다.
 - 멘티와 무리한 약속을 하지 않으며, 일단 한 약속은 지키도록 노력합니다.
 - 멘티가 불성실 하거나 멘토에게 불손한 행동을 할 경우에는 충분한 대화와 설득으로 행동을 교정하되 직접적인 체벌이나 욕설을 하지 않습니다.
 - 멘티에게 불필요한 신체 접촉은 하지 않습니다.
 - 궁금한 사항이나 문제 발생 시 멘티 담당자, 대학 담당자, 한국장학재단 등에 연락합니다.

- 개인정보 보호

- 멘티와 찍은 사진, 영상 등을 당사자 및 보호자의 동의 없이 SNS 등에 게재하지 않습니다.
- 활동을 통해 알게 된 멘티의 개인정보 및 상담내용 등을 누설하지 않습니다.

[체험활동]

- 활동준비

- 활동 중 발생 가능한 사고위험을 예측하고 대비책을 마련합니다.
- 견학 등 야외 활동을 할 경우 멘티에게 목적지와 활동내용을 사전에 충분히 설명하고, 활동 중 헤어질 경우 만날 수 있는 장소를 미리 선정하여 알려줍니다.
- 지정된 장소를 벗어난 활동을 할 때에는 사전에 기관 담당자 및 학부모의 허락을 받습니다.
- 위험이 따르는 실험 및 활동은 자제합니다.
- 사고발생 시 긴급히 연락을 취할 수 있는 연락처(학부모, 기관담당자, 대학담당자 등)를 확보합니다.
- 활동 전 멘티에게 사고 예방을 위한 주의사항을 충분히 교육합니다.

- 활동진행

- 초등학교 저학년 멘티의 경우 활동장소로 이동 및 귀가 시 동행합니다.
- 멘티와 함께 이동 시 장난을 치거나 개별 활동을 하지 않도록 지도합니다.
- 체험 등 특별활동을 준비할 경우 교육적 효과가 예상되는 활동을 중심으로 선정하고 활동의 목적을 분명히 한 후 활동에 임합니다.
- 멘티에게 이동 경로 및 수단을 사전에 설명하고 헤어질 경우 서로 연락할 수 있는 방법을 마련하여 알려줍니다.(1순위 당사자 연락처, 2순위 보호자 또는 기관담당자 연락처 공유)

- 활동정리

- 활동 종료 후 활동 목적을 충분히 달성하였는지 확인합니다.
- 활동 종료 후 멘티와의 활동했던 주변 환경을 잘 정리합니다.
- 멘티 귀가 조치 후 기관담당자 및 보호자에게 연락을 취해 안전하게 귀가 하였는지 확인합니다.

[성폭력 예방]

- 포옹 등 육체적 접촉 행위를 하지 않습니다.
- 음란한 사진, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주지 않습니다.
- 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 언어 또는 행동을 하지 않습니다.

[비상연락망 유지]

- 긴급상황 발생 시 연락을 취할 수 있도록 비상연락망(대학 담당자, 기관 담당자, 멘티 및 보호자 연락처)를 확인합니다.
- 사고 발생 시 응급조치 후 비상연락망을 통해 상황을 알리고, 대학 담당자는 재단에 상황을 전파합니다.
(☎ 1599-4920)



6.

FAQ

6 FAQ



2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 기간은 어떻게 되나요?



2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 사업기간은 2023. 3월 ~ 2024. 2월까지입니다. 단, 대학별 운영 및 활동기간이 모두 상이하므로 소속 대학의 일정을 확인하신 후 참여하여야 합니다.



멘토참여 자격은 어떻게 되나요?



대학생 청소년교육지원장학금 사업의 멘토 지원대상은 ① 대한민국 국적소지 ② 지원대상 대학의 재학생 ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 관련 결격사유에 해당하지 않는 학생입니다. 활동기관에 배정될 멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상 충족해야합니다.



멘토 참여 신청은 어떻게 하면 되나요?



소속 대학의 신청일정을 확인 후 신청 기간에 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 또는 모바일(어플리케이션)에서 신청하면 됩니다. 기관에 배정된 학생에 한하여 업무스케줄을 등록하여야 하며, 멘토가 직접 발굴하여 활동예정인 기관의 사업자번호(고유번호)가 조회되지 않을 경우(등록되어있지 않은 경우) 대학으로 기관등록신청서(기관 작성 및 확인 필요)를 제출하여 활동기관 정보를 등록 후 진행하여야 합니다.



국가 또는 학교로부터 장학금을 받은 대학생도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동 신청이 가능한가요?



네, 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여가 가능합니다. 단, 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업과 중복 참여는 불가능합니다. 또한 대학생 청소년교육지원장학금 사업은 봉사활동 시간 인정 불가함을 유의바랍니다.



활동기관은 어떻게 찾을 수 있습니까?



초중등학교 등 기관이 직접 입력한 멘토 수요 신청 내역을 확인하여 희망근로지를 신청하거나, 대학과 연계 또는 멘토가 직접 협의를 통해 활동기관을 찾을 수 있습니다. 멘토가 직접 협의할 경우, 본인이 활동 가능한 지역 및 위치 등을 감안하여 활동기관을 발굴합니다. 활동가능기관은 전국 초·중·고교, 아동권리보장원 (www.icareinfo.go.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단으로 제한하며 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등에서의 활동은 불가능합니다.



멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?



대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동은 초중등학교 학생을 대상으로 학습지도, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백을 지원합니다.
단, 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 업무는 인정되지 않으니 활동 시 참고하여 주시기 바랍니다.



멘토가 활동 중에 출근부를 어떻게 작성하고 제출해야 하나요?



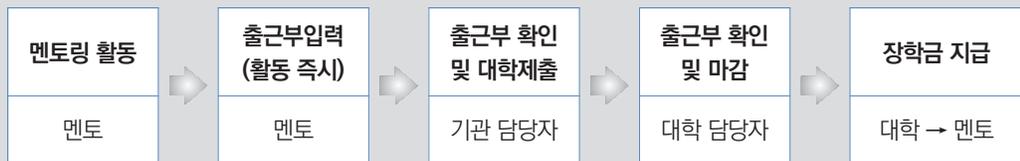
멘토는 활동 즉시 본인이 활동한 내용을 출근부 앱에서 입력해야 합니다. 활동시간은 분 단위로 입력 가능하나, 월별 총 활동시간에 따라 최종 활동 인정 시간 및 장학금 지급금액이 변동될 수 있습니다. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격이 제한됩니다.



장학금의 지급 시기는 언제입니까?



장학금 지급은 각 대학에서 지급하며, 지급되는 시기는 대학마다 다르므로 소속 대학의 장학금 지급 일정을 확인하시기 바랍니다.



대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 학생에게 봉사인증서 발급이 가능합니까?



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 멘토링 활동에 대한 대가가 지급되는 대학생 근로장학사업이므로 봉사시간으로 인정이 되지 않으며 봉사인증서 발급이 불가합니다.



대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동에 대한 활동확인서는 어디서 발급받나요?



활동확인서는 한국장학재단 홈페이지에서 발급받을 수 있습니다.

- (2014년도 이전 사업 참여자) : 신청 후 재단 문의 요망 (Tel. 1599-2290)
 - 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급(2014년 이전)
- (2015년도 이후 사업 참여자) : 사업 기간 내 상시발급 가능
 - 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급(2015년 이후)



활동기간 중 휴학할 경우, 장학금을 받을 수 있나요?



학적변동이 발생하는 당일까지 활동한 내역에 대해서 장학금 지급이 가능합니다. 단, 최소 10시간 이상 활동한 경우에 한합니다.

[참고문헌]

- Belle R(1997) Diversified Mentoring Relationship in Organization: a Power Perspective”, Academy of Management Review 21, no2
- Caruso, R. (1992), Mentoring and the development of social capital. in Bradley, K. (Eds), Human Resource Management: People and Performance, Dartmouth Publishing, Aldershot, pp.64-73.
- Connor et al (2000) Developing senior doctors as mentors: A form of b continuing professional development: Report on an initiative to develop a network of senior doctors as mentors 1994-99. Medical Education 34: 747-53.
- Conway, C. (1995) Mentoring managers in organizations. Equal Opportunities International, 14, 1-52.
- Cranwell J et (2004) Monitoring, A henley revies of best practice, Palgrave Macmillan
- David Clutter buck(1991) Everyone needs a mentor, Chartered Institute of Personnel & Development, Orient Longman Limited
- Egan, G. (2002) The skilled helper: a problem-management and opportunity-development approach to helping. Pacific Grove, Calif.: Brooks/Cole.
- Mathisen, P. (2008). Mentor. Om mentoring i teori og praksis. Mentor. Mentoring theory and practice. Bergen: Fagbokforlaget.
- Michael B (1989) Handbook of Career Theory; in the preceding volume, p.7~15
- Raymond A (2002) Mentoring: What we know and where we might Go, Research in personnel and Human resource Management 21: 129~173
- Robins, M (2003) the good teacher mentor: Setting the standard for support & success, New York: Teacher's College Press
- Rolfe-Flett, A (1996) Tailor made mentoring for organizations, Kincumber South, N.S.W.
- Training New Mentors: Effective Strategies for Providing Quality Youth Mentoring in Schools and Communities.
- 김혜원 외 (2010), 청소년 심리 및 상담, 공동체
- 강차연 외 (2010), 청소년 심리 및 상담, 교문사
- 마고로이스 J 자카리 (2009) 멘토와 멘티, 장여경 역, 스마트비즈니스
- 마이클 J. 마쿼트, 피터 론 (2006) 멘토, 원은주 역, 가치창조
- 머레이 (2005) 멘토링 오래된 지혜의현대적 적용, 이용철 역, 김영사
- 엘렌 엔 셔& 수잔 머피 (2010) 파워멘토링, 한유미·손미경 역, 아카데미 북

- 캐슬린 바튼 (2007), 멘토 네트워킹, 황혜선 역, 가치 창조
- 이해숙 등, 실무자를 위한 멘토링 가이드, 2011년 11월, 한국여성과학기술인지원센터

- http://www.12manage.com/methods_mentoring_ko.html
- http://www.seri.org/kz/kzMainL.html?g_menu=03&s_menu=0300
- https://www.st-andrews.ac.uk/media/Mentoring_Handout_05-06.pdf.
- <http://www.icareinfo.go.kr>

2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북



2 PART

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준

1. 사업개요	64
2. 예산신청 및 배정	70
3. 멘토선발	76
4. 멘토 매칭	82
5. 멘토링 운영 및 장학금 지급	88
6. 부정근로 관리	94
7. 장학금 환수 관리	98
8. 기타	104

구분	2022년도 (교·사대생 등 대학생 튜터링 장학금)	2023년도 (대학생 청소년교육지원 장학금)
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교·사대생 등 대학생이 튜터링 활동을 희망하는 초·중등학교 학생들에게 교과보충과 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 활동 등을 통해 학생들의 교육결손 회복 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학생이 멘토링 활동을 희망하는 초·중등학교 학생들에게 교과보충과 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 활동을 수행하고, 그 대가로 장학금 지급
지원예산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 872억 원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 380억 원
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 튜터링 시간당 지급액 <ul style="list-style-type: none"> • 시간당 12,500원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 멘토링 시간당 지급액 <ul style="list-style-type: none"> • 시간당 11,150원
목표인원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 튜터 20,000명 ■ 튜티 240,000명(연인원) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 멘토 10,550명 ■ 멘티 42,200명
사업기간	<ul style="list-style-type: none"> ■ '22. 3. ~ '23. 2. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ '23. 3. ~ '24. 2.
성적기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교사대생: 성적기준 제한 없음 ■ 일반대생 <ul style="list-style-type: none"> - (초·중·고교 튜터) 성적 B0(80점/100점) 수준 이상 - (그 외 활동기관) 성적 C0(70점/100점) 수준 이상 ※ 단, 1회에 한해 성적기준 완화 적용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성적 C0(70점/100점) 수준 이상 ■ 소득 기준 없음 ※ 단, 1회에 한해 성적기준 완화 적용 가능(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 이력 포함)
매칭방식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수요조사시스템 구축을 통해 튜터-초·중등학교(기관)간 온라인 정기 및 상시매칭 실시 ※ 기존 매칭방식도 운영 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수요조사시스템을 통한 상시 매칭 운영 ※ 기존 매칭방식도 운영 가능

구분	2022년도 (교·사대생 등 대학생 튜터링 장학금)	2023년도 (대학생 청소년교육지원 장학금)
활동내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초중등학교 학생을 대상으로 학습보충, 상담 (학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초중등학교 학생을 대상으로 학습보충, 상담 (학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등 지원
예산배정 산식조정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학별 예산집행실적, 운영결과보고 준수 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학별 예산집행실적 및 멘토인원 반영
활동기관 관리강화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 최초 등록 시, 1인 사업자의 경우, 국민연금, 건강보험 완납증명서 제출 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 최초등록 시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화 <ul style="list-style-type: none"> - 지역아동센터의 경우 4대 보험 완납증명서, 시·군·구청에서 교부한 신고증으로 대체 가능
부정근로 관리강화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 멘토의 근태 증빙 의무 관련 서약서 문구 부재 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 토의 근태 증빙 의무 문구 추가 <ul style="list-style-type: none"> - 〈멘토 서약서〉에 멘토가 근태를증빙할 수 있어야 하며, 증빙하지 못할 경우 부정근로로 간주 될 수 있음을 문구 추가
멘토링 활성화 제도개선	<ul style="list-style-type: none"> ■ '22. 11월 복수근로지 운영 도입 ■ 원거리인센티브 <ul style="list-style-type: none"> - 최대 8시간(주2회) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 복수근로지 운영 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - 복수근로지 제도 전면 시행을 통해 멘토링 활성화 추진 <ul style="list-style-type: none"> ※ 멘토 1명이 복수의 활동기관에서 멘토링 가능 ■ 원거리 인센티브 지원 확대 <ul style="list-style-type: none"> - 소외지역 멘토링 활성화를 위한 원거리 멘토링 활동 시 인센티브 확대 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최대 12시간(주3회)



1.

사업개요

1 사업개요



□ 목적

- 대학생이 멘토링 활동을 희망하는 초·중등학교 학생들에게 교과보충과 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 활동을 수행하고, 그 대가로 장학금 지급
 - (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
 - (청소년) 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

□ 지원 대상

- (대학) 아래에 해당하는 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학

- 「한국장학재단설립 등에 관한 법률」제2조제6호 가목부터 다목에 따른 고등교육기관
- 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 서울대
- 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 인천대
- 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
- 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
- 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
- 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
- 「한국전통문화대학교 설치법」에 따른 한국전통문화대학교
- 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학
- 「한국에너지공과대학교법」에 따른 한국에너지공과대학교

- (멘토) 참여대학 재학생 중 아래의 조건을 충족한 학생

- (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외)
③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자
- (성적기준) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - ※ 학칙 등에 따라 징계 중인 경우 해당기간 내 사업참여 불가, 대학 내 자체선발기준 수립 필수
 - ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

- **(멘티)** 초중등학교 학생*(특수학교 포함)

* 학교 밖 청소년도 지원대상에 포함

- **(활동기관)** 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS·1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 전국 초·중·고교(특수학교 포함), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등)으로 제한함

※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동불가

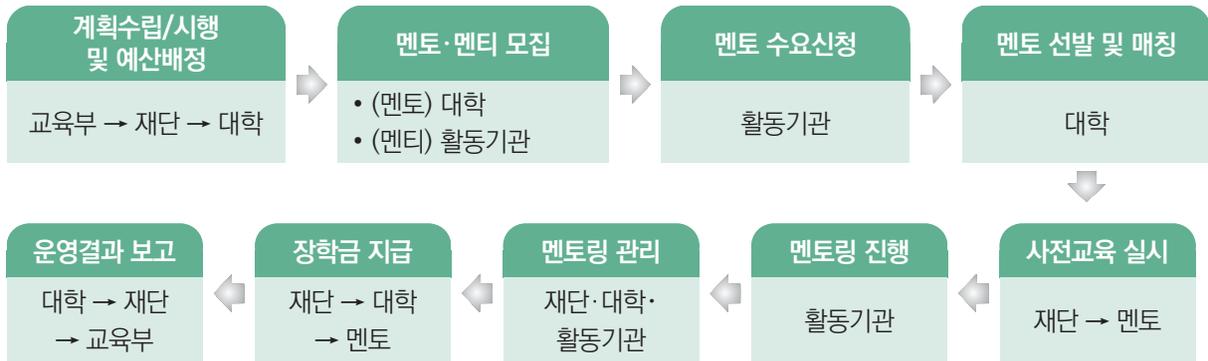
□ 사업기간: 2023. 3월 ~ 2024. 2월 (연간사업)

※ 단, 수혜학생 및 대학생 선발 절차 등 일정에 따라 변경 가능

□ 예산현황(사업비): 38,000백만원

□ 사업 운영

- **(운영 기준)** 재단 업무처리기준을 준수하여 대학자체 기준 마련 및 운영
- **(운영 절차)** 대학에서 최종 선발된 멘토가 배정된 활동기관에서 멘토링을 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급 받음



□ 지원내용

- **(장학금 지급액)** 11,150원(시간당 단가) × 인정 멘토링 활동 시간
- **(원거리 멘토링 인센티브 지원)** 원거리 활동자는 대학이 활동기관과 협의 후 활동시간 전·후 이동시간에 대해 활동시간으로 인정(월 최대 12시간, 1회 입력 시 최대 1시간)

원거리 활동에 따른 이동 시간

- **월 최대 12시간(주3회)**, 활동 시간 전·후 이동 시간에 대해 활동 시간으로 인정
 - 원거리 인센티브 지원 여부는 **대학의 선택사항**이며, 대학 예산 상황에 맞추어 지급 가능
- **원거리 활동자에 대해 인센티브 부여 기준(대면 한정)**
 - 시간(거리) 최소 기준: 대중교통(버스, 지하철 등)이용 **왕복 2시간 이상**
 예) 멘토링을 하기 위해 출발한 출발지점과 근로를 마치고 도착한 지점이 2시간 이상의 시간 소요
 - 횟수 최소 기준: **1회 방문시마다 1시간씩** 인정
 - 최소 기준 해당여부는 대학 자체 판단에 따르며, 최소 기준에 해당되지 않는 원거리에 대한 사항은 대학 별도 기준에 따름
 ※대학은 합리적이고 객관적인 증빙자료를 구비하여야 함
 예) 자차 또는 택시를 이용할 수밖에 없는 왕복 1시간 거리의 원거리 지역
- 해당 시간은 **온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 멘토 또는 활동기관이 입력 시 허위근로로 간주**
- 인센티브 입력 시간은 일·주·학기당 최대 활동시간 적용 시 포함
- 원거리 활동에 따른 이동시간은 '대체근로'로 적용받지 않음
- 일반 활동 시간과는 별개로 입력하며, 만일 일반 활동에 원거리 인센티브를 포함하여 입력된 부분이 추후 발견될 경우 원거리 이동시간 관련 장학금 전액 환수

- **(활동기간)** 안정적인 멘토링 지원을 위해 활동기간은 **최소 4개월 이상·월별 8시간 이상**으로 운영 권장
- 장학금은 **매월 지급**되어야 하며, 연간 10시간 이상 활동 시부터 장학금 지급 가능
 - **연간 10시간 미만 활동자에 대해 원칙적으로 장학금을 지급하지 않으나, 멘티 및 활동기관의 부득이한 사정으로 멘토링 활동이 중단된 경우 멘토링 중단 사유서를 대학으로 제출하여 장학금 지급 가능(별첨9 참조)**
 - **멘토 사유(휴학, 군입대, 취업 등)로 인한 연 10시간 미만 활동자는 인정하지 않음**

[활동 가능 시간]

연간 최소	1일 최대	주당 최대		학기당* 최대
		학기 중	방학 중	
10시간	8시간	20시간	40시간	520시간

* (1학기) '23. 3. ~ 8. / (2학기) '23. 9. ~ '24. 2.

※ 주당 최대 시간 내에서 학기초 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정(학기초 1회만 설정 가능하므로 신중하게 설정)

※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간이 달라질 수 있음

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함

이용시스템 안내

- **활동기관**: 기업/기관 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 이하 '근로장학기관 포털'
- **대 학생**: 한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr/>) 이하 '재단홈페이지', 한국장학재단 앱 이하 '모바일', 대학생 근로장학사업 위치기반 모바일 출근부 앱 이하 '출근부 앱'
- **대 학**: 대학/기관관리자 학자금지원시스템(<http://eduman.kosaf.go.kr>) 이하 '대학관리자 포털'

- 대학생 청소년교육지원장학금 멘토는 교육부 주관 멘토링 사업* 지원 가능

* ① 초·중·고 학생에 대한 학습보충 및 상담 등 지원 및 ② 튜터링 노하우 전수 등 사업의 목적·취지 등에 부합하는 사업에 한함

- 예시) 「복권기금 꿈사다리 장학사업」 멘토링 캠프 참가 대학생 지원

□ 권역별 주관대학 선정 및 지원 등

- 사업 활성화를 위해 권역별로 주관대학을 선정하여 운영하고, 사업비 우선 배정, 운영비 지원, 활동도우미 자유 활용 가능 등 혜택 지원

- '23년 주관대학 선정: 총 17개교 내외 선정 예정

- 주관대학은 신청대학 중 업무경험 등을 고려하여 기존 주관대학(튜터링 사업 포함)을 우선 선정하되 추가 희망대학도 신청 가능

※ 주관대학 사업운영 계획서: (별첨1 참조)

주관대학 역할

- 권역 내 멘토링 활성화를 위한 간담회 운영 및 권역별 사업 현황 공유
- 권역별 협의체 구성을 통해 이슈사항 및 사업 개선관련 의견 수렴
- 권역 내 대학에 대한 사업 홍보 및 참여 안내 등

□ 사업추진관련 기관별 주요역할

- 대학생 청소년 교육지원사업의 활성화 및 체계적 관리를 위해 기관별 역할, 협력 사항 등을 명시

[기관별 주요역할]

기관	주요역할
교육부	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 기본방향 제시 및 사업계획 수립 • 예산 교부, 사업 관리·점검·지원 등
한국장학재단	<ul style="list-style-type: none"> • 사업세부 계획 수립·시행·관리, 대학 사전교육 • 대학별 예산배정안 수립 및 지급, 집행실적 관리 • 사업운영현황 점검/관리, 대학/기관 운영 지원, 부정수급/민원 관리 등 • 우수사례 발굴·확산, 사업 성과분석 등 결과 보고
대학	<ul style="list-style-type: none"> • 대학생 청소년 교육지원 사업 자체계획 수립 • 멘토선발, 기관매칭, 사전교육 실시 • 멘토 출근부 관리, 장학금 지급 등
활동기관	<ul style="list-style-type: none"> • 멘티 모집 및 멘토 수요 신청, 멘티 사전교육 • 출근부 확인, 멘토링 운영현황 관리(멘토링 장소 제공 및 감독) 등

* 사업관리업무가 여러 부서에 걸쳐있는 경우 효율적 사업운영을 위해 대학본부 등에서 일괄처리 협조요청

□ 행정사항

- **(관련규정 준수)** 「보조금 관리에 관한 법률」 및 기타 회계 관계법령·지침 등 **관련규정, 맞춤형 국가장학금 지원 기본계획(교육부, 대학생 근로장학사업 계획) 및 한국장학재단의 세부계획 등 준수**



2.

예산신청 및 배정

2 예산신청 및 배정



□ 예산 신청

- **(연간예산 신청)** '대학관리자 포털'을 통해 연간예산* 및 사업운영계획서 제출 필수(별첨 1, 2 참고)

* 대학별 예상 활동 인원 × 11,150원 × 예상 활동 시간

신청방법: '대학관리자 포털'(http://eduman.kosaf.go.kr) > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 교부금 관리 > 교부금 신청

- **(예산조정 신청)** 재단이 운영하는 예산조정 신청 기간에 따라 대학은 사업비의 과부족 금액에 대해 추가·반환 신청 가능

※ 예산 조정은 별도 안내를 통해 실시하며, 대학별 집행현황에 따라 생략될 수 있음

□ 예산 배정

- **(연간 배정)** 사업 예산 범위 내에서 대학별 연간예산 신청금액을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정

- **권역별 주관대학:** 사업운영계획서(별첨1) 검토 후 예산 우선배정

※ 단, 주관대학의 예산 신청금액의 합계가 **전체예산의 50%를 초과 시 50% 내에서 비례배분 실시**

- **일반대학:** 권역별 주관대학 우선배정 후 잔여예산을 대학별 예산집행 실적 및 멘토규모 등을 고려하여 차등 배정

권역별 주관대학 외 참여대학 예산 배정(안)

- **(기본방향)** 대학 신청 정기에예산과 '21년도·'22년도 실적 비교를 통한 대학별 배분 기준 산출로 예산 배정 시 공정성 부여

※ 대학별 배분 기준 = Min{대학 신청 정기에예산, Max('21년도 운영실적, '22년도 운영실적)} × 대학별 배분 점수

* '22년도 운영실적은 시급단가가 상이함에 따라 기존 대청교 시급단가로 환산 후 실적 재산정('22년 운영실적 /12,500*11,150)

1. 전체 대학 신청 정기예산 금액이 연간예산 금액보다 작거나 같은 경우,

대학 신청 정기예산으로 전액 배정 후 연간예산과 정기예산의 차액을 ①주관 대학 중 미배정 예산이 있는 경우 우선 배정 후 ②연간예산과 정기예산의 차이 금액을 대학별 배분 기준으로 비례배분하여 추가 배정 가능

※ 대학별 추가 배정 금액 = 차이 금액 × (대학별 배분 기준 / ∑대학별 배분 기준)

2. 전체 대학 신청 정기예산 금액이 연간예산 금액보다 클 경우, 연간예산을 대학별 배분 기준으로 비례배분하여 예산 배정

※ 대학별 예산 배정 금액 = 연간예산 × (대학별 배분 기준 / ∑대학별 배분 기준)

대학별 배분점수 산출방식

대학별 배분 점수(100%) = (A*/∑A*)×90% + (B*/∑B*)×10%

* 표준점수(T) 산출: $10\{(X-m)/a\}+50(20 \leq T \leq 80)$, X=실적, m=평균, a=표준편차

※ 신규 참여로 과거 실적이 없는 경우, 신규 참여 대학을 제외한 실적의 평균 적용

- 운영실적(A, 90%): 전년도 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 집행률

• (전년도 집행률) '22년 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 교부액* 대비 집행액 비율

* 교부액은 정기교부금만 해당되며 추가교부금은 미반영

- 멘토규모(B, 10%): 전년도 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 참여대학별 멘토 규모

• (전년도 신청규모) '22년 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 멘토 규모

※ 지표별 실적이 교부금 산정시점까지 결정되지 않은 경우 최근 실적 사용 가능

□ 예산 지급

● (1학기) 연간 배정예산의 70% 지급

● (2학기) '23년 8월 말까지 집행실적*을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 지급

- 2학기 예산 조정 후 잔여예산 발생 시 대학별 예산규모 및 집행실적, 권역별 배분현황 등을 고려하여 추가 배정 가능

* '23. 9. 1.(금)까지 등록된 온라인 출근부 기준

[2학기 예산 조정 기준 상세]

기준집행률(연간배정액 대비)	2학기 정기예산 지급금액
40% 이상	연간 배정액의 30%
40% 미만 ~ 30% 이상	2학기 조정 배정액*-1학기 집행잔액
30% 미만	배정액 없음

* (1학기 실 집행금액 / 기준집행금액) × {연간배정액 × (1 - 기준집행률)}

※ 2학기 조정 배정액 ≤ 1학기 집행잔액인 경우, 2학기 정기예산 배정 없음

- 2학기 예산조정 결과 집행률이 30% 미만인 대학은 집행을 제고계획서 의무 제출(별도 공문 안내 예정)

예시

- 연간 배정액(A): 100,000,000원
- 1학기 정기예산 지급액(B): 70,000,000원(A×70%)
- 2학기 정기예산 지급액(C)
 - (A대비 1학기 집행률 ≥ 기준집행률(40%)): $C = A \times 30\%$
 (예) 1학기 집행금액: 40,000,000원(A대비 40%) → 2학기 정기예산 = (A)×30% = 30,000,000원
 - (A대비 1학기 집행률 < 기준집행률(40%)): $C = 2학기\ 조정\ 배정액 - 1학기\ 집행잔액$
 (예) 1학기 집행금액: 38,000,000원(38%) → 2학기 정기예산 = 57,000,000원* - 32,000,000원 = 25,000,000원
 * $(38,000,000 / 40,000,000) \times \{100,000,000 \times (1 - 0.4)\}$
 ※ C ≤ 0인 경우, 2학기 정기예산 0원

- (운영비 지원) 주관대학은 멘토링 운영 활성화를 위해 진행하는 업무에 소요되는 각종 경비 집행을 위한 운영비 지원 가능

※ 주관대학 선정 및 운영비 지원에 대한 세부사항은 별도 공지 예정

□ 예산조정

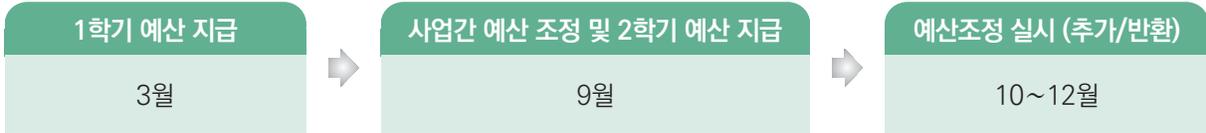
- 예산 배정 및 교부 외 예산조정 신청에 따른 예산 추가 배정 및 교부, 반납
 - '23년도 2학기 정기 교부금 지급 이후 대학별 예산 과부족에 따른 추가 또는 반납 수요조사를 통해 연간예산 추가 배정 및 교부, 반납* 진행 가능
 - * 예산조정 안내 시 명시한 기일 전까지 교부금을 반환할 경우 '24년 예산 배정 시 해당 금액 집행률 미반영
 - 캠퍼스(통폐합의 경우 포함) 간 예산 전용도 동 예산조정 신청에 따라 진행
 - ※ 본·분교 간은 해당되지 않음

용어 정의

- 분교: 본교의 정원을 그대로 두고 별도 정원을 증원하여 분교 설립인가를 받은 대학
- 캠퍼스: 대학 일부 위치변경 인가, 두 개 대학을 하나의 대학으로 통·폐합 및 대학 본·분교 간 통·폐합으로 캠퍼스 설치

- 대학별 '23년도 연간예산은 예산조정을 포함한 최종 금액을 말하며 예산 집행률 점검 등을 통해 '대학생 근로장학금 지원' 사업 간 조정 가능

['23년도 예산조정 일정]



※ 대학별 예산조정은 상기일정 외에도 예산집행현황에 따라 수시조정 가능

□ 사업비 관리

- **(사업전용계좌 운영)** 대학은 재단이 교부한 예산 운영을 위한 전용계좌 및 계정을 마련하여 관리·운영해야함
 - 사업 전용계좌는 반드시 교비회계(사립학교)에 속하도록 함
 - **동 계좌에서는 재단에서 교부한 사업비만 관리**되어야 하며, 주관대학이 교부받은 운영비는 **별도 운영비 전용계좌 개설 필요**
 - ※ 계좌의 구분 없이 통합 관리할 경우 **구분 계리가 불가능**하므로, 반드시 별도 관리 요망
 - **사업비를 목적으로 사용*할 경우, 사업 참여제한 등의 제재 가능**
 - * (예시) 타사업비(교비 포함)로 사용 등
 - ※ 단순 출금 착오, 대학의 교부금 소진으로 추가배정에 시일이 걸리거나, 가압류로 인한 부득이한 경우 타 교비 대체지급 등 사전에 재단과 협의 후 사용 가능(대학 내부결재 등의 소명자료 필수)
 - 사업예산 전용 계좌명에는 **반드시 대학명 포함**
 - 사업비 계좌 변경 시 반드시 재단으로 변경 요청 공문 발송

사업 전용계좌 동결 대응 안내

- 대학생 청소년교육지원장학금은 「**사립학교법**」 제28조제3항에 따른 **압류금지채권**에 해당
- 대학 재정상황 악화에 따른 (가)압류 등 결정으로 **사업 전용계좌가 동결**될 경우, 대학은 이를 **즉시 재단에 통지**하도록 하며 상기 법률을 근거로 법원에 ‘압류채권 범위 변경 신청’ 등 **압류 해제에 즉각적으로 대응**하여야 함
 - 대학의 미온적인 대응으로 **장학생 피해 등이 장기화**될 경우, 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며 **기 교부 전액을 환수 조치** 가능
- 필요 시, 대학은 (가)압류 등 상황을 대비한 **교부금 조기 반환**을 재단과 협의할 수 있음
 - ※ 대학계좌 출금불가 등 사유로 학생에게 근로장학금 지급이 장기간 불가할 경우, 재단은 장학금 지급을 위한 대체 방안 검토

- (이자 관리) 재단이 교부한 예산에 대한 이자발생금은 통장사본, 거래내역확인서 등으로 증명할 수 있어야 함
- (이자 사용) 이자발생금(해지이자 포함)은 **사업 종료 시 전액 반환이 원칙**이나, 예산 부족 시 사업예산으로 간주하여 사용가능
- (이자 반환) 사업종료 후 운영결과보고 시 **잔여예산과 이자 발생금을 분리하여 반환(원단위)**
 - ※ 운영결과보고 후 발생된 이자의 경우 다음 사업연도 이자로 간주
 - ※ **해지시점에 해당하는 이자를 재단에 반납**(계좌변경, 사업 미참여 포함)



3.

멘토선발

3 멘토선발



□ 개요

- 대학은 신청 기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 신청한 대학생을 재단과 대학의 선발기준에 따라 멘토로 선발

[멘토 선발 절차]



1 대학 멘토 신청기간 운영

- 매학기 정기 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 재단의 사업기간 내에서 대학이 희망하는 기간 동안 선택적 운영 가능

※ 대학이 운영하는 신청기간 내에서 대학생은 멘토 상시신청 가능

• (신청 기간 운영 방법) '대학관리자 포털' > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기본정보 > 대학정보입력 > 학생신청 운영 탭에서 신청 접수를 원하는 기간 동안 체크박스 선택 후 저장

2 멘토 멘토 신청

- (온라인 신청) 멘토링 참여를 희망하는 학생은 반드시 대학별 멘토 신청기간 내 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 동 사업에 참여 신청

• (홈페이지 신청 방법) 재단홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 대학생 청소년교육지원장학금

• (모바일 신청 방법) 재단 모바일 로그인 > 인재육성 > 대학생지식 멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 신청하기

• 신청 시 유의사항

- 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
- 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음

• 허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
- 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
- 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행(‘20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

3 **멘토** 학업 시간표 입력

- 멘토 희망학생 본인의 학업 시간표를 홈페이지 또는 모바일을 통해 입력
 - 학업 시간표에 수업으로 등록된 시간에는 멘토링 활동 불가

• 학업 시간표 입력 경로

- ① 재단홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 학업시간표 관리
- ② 재단 모바일 로그인 > 인재육성 > 근로및멘토링활동관리 > 학업시간표 관리 > 대학생 청소년교육지원장학금

[유의사항]

- 멘토링 활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 학업시간표 수정 후 변경 전 시간표를 학교에서는 내부결재, 학사시스템 자료 등을 통해 보관되어있어야 함
- 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음

4 **대학** 멘토 선발

- 대학은 기본요건*을 충족하는 학생을 대상으로 **대학 자체선발기준을 수립하여 심사**하고, **대학별 배정예산 내**에서 선발
 - * 단, 추후 「아동·청소년의성보호에관한법률」 등 관련 법률에 따라 활동기관에서 멘토 결격사유 여부 조회·확인 시 **결격사유에 해당됨이 밝혀진 경우 멘토로 선발되더라도 활동 불가**
 - **대학자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함**

- (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자

- **(성적기준)** 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - ※ 학칙 등에 따라 징계 중인 경우 해당기간 내 사업참여 불가, 대학 내 자체선발기준 수립 필수
 - ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우: 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

※ 자체선발 기초자료는 5년간 보관해야 하며, 현장점검 등 재단에서 자료 제출을 요구할 경우는 반드시 제출해야 함

- **(선발 시 확인사항)** 대학은 장학생 선발 전 ‘대학관리자 포털’ 상의 장학생 신청정보가 재단의 기본요건에 충족하는지를 반드시 확인

※ 신청정보(학적 및 성적)는 선발당시의 정보를 기준으로 확인

- 학적정보 확인: 동 사업 참여대학의 재학생

지원 제외 대상

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
- * 조기취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음)

※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 멘토로 선발될 수 있는 ‘재학생’ 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

● 멘토 성적 상세기준

구분	성적·이수학점 기준
신입생·편입생 재입학생	• 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
재학생	• 직전학기 C0수준(100점 만점의 70점) 이상 성적을 획득한 자 * 대학 학칙에 의거 한학기의 성적 산출 가능한 정규학기(계절학기 포함가능)이며, 부분등록 학기, 시간제 등 정규학기 외 취득한 학점은 불인정

- 성적정보 확인: 직전학기 70점(100점 만점) 이상

※ 대학 자체 기준에 따라 대학 담당자가 추천서(별첨 4)를 작성하여 이를 대학이 승인한 경우, 성적기준 적용을 완화하여 대학생 특별추천 기능(단, 동일 대학생의 특별추천 가능횟수는 재학 중 1회에 한하며, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업의 승인이력을 포함함)

구분	성적 산출 시 유의사항
이수 학점 및 백분위 산출	<ul style="list-style-type: none"> 이수학점은 취득학점 기준(신청학점 기준 적용불가)이며, 이수학점 산출 시 수강신청 정정 기간 내 취소과목, F학점, 이수 후 포기 과목은 미반영 ※ 대학의 관계규정에 명시하여 학년제로 운영할 경우 직전년도 성적(이수학점, 백분위)으로 반영 백분위 성적 산출 시 F학점 및 이수 후 포기과목을 포함하여 산출 (소수점 첫째자리 이하 절사) 계절학기 성적 포함 시 전체 성적 반영(일부 반영 불가)하며 개인별 적용 가능
직전학기 성적 산출 불가할 경우	<ul style="list-style-type: none"> 성적이 Pass/Non Pass 등으로 기재되는 수업 수강 등으로 백분위성적 산출이 불가능할 경우 산출된 최근 학기를 직전학기로 적용 - 직전학기 이수과목 중 일부 과목만 Pass/Non Pass로 기재되어 백분위 성적이 산출되는 경우, 산출된 백분위 성적 적용 ※ 단, 학사개편 등으로 학생의 모든 학기가 Pass등의 절대평가 체제로 진행될 경우, 해당 성적에 대한 백분위 성적 환산 기준을 학칙으로 마련하여 성적 입력
직전학기 성적 전체 삭제(포기)한 경우	<ul style="list-style-type: none"> 삭제하기 전 “본래 성적”으로 백분위 및 이수학점 입력 (예) 재학생이 직전학기(2-1) 전체를 포기하거나 유급(성적미달로 인한 유급포함)되었을 경우, 학적상태 ‘재학중’, 2-1학기 본 성적 입력하여 성적 심사 진행 ※ 본 성적이 심사 기준 통과 시 국가근로장학금 지원가능(해당 성적증빙 자료 보관)
직전학기가 교환학생일 경우	<ul style="list-style-type: none"> 교환학기 당시의 이수학점 및 백분위 성적으로 입력 ※ 교환학생 당시의 성적 산출 불가 시 산출된 최근 학기를 직전학기 성적으로 입력
직전학기 성적 산출 기간	<ul style="list-style-type: none"> 직전학기 성적 산출 시 장학생 선발시점을 기준으로 적용 (예) 직전학기 교환학생 후 복귀했을 경우, 교환학기 성적이 장학생 선발 이전에 산출 시 직전학기 성적으로 적용, 교환학기 성적이 장학생 선발 이후 산출 시 이용 가능한 최근 학기 성적 적용 ※ 상기 예시 이외의 실습 등 기타의 사유로 성적 산출이 늦어지는 경우 장학생 선발 이전에 산출 시 해당 사항 적용 원칙 ※ 해당 증빙 자료 보관(성적 산출 시점 등)
전과 후 학칙에 따라 일부 과목 성적 삭제 시	<ul style="list-style-type: none"> 전과 이전 학과 성적 및 이수학점 기준으로 국가장학금 심사 ※ 해당학생의 전과 전후 성적 증빙자료 보관 필요
선택적 패스제 도입의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ‘선택적 패스제*’ 도입 시, 원점수 기준으로 성적 심사 * (선택적 패스제) 성적 공시 이후, 부여된 성적(A~D)을 이수여부(예시: Pass/Non pass)로 선택할 수 있도록 허용하는 제도 - 선택적 패스제를 도입한 대학은 반드시 선택 이전의 원점수를 기준으로 산출한 성적을 입력 ※ 향후에도 직전학기가 선택적 패스제 적용 학기일 경우, 직전학기 성적을 원점수로 입력 ※ 누적 성적 산출 시에도 원점수를 기준으로 산출함이 원칙임. 단, 산출이 불가할 경우 학칙 등 관계 규정에 따라 산출된 성적을 입력 ※ 학사 원장의 성적을 기반으로 수행되는 재단 내 학자금 지원 사업은 위 기준을 공통 적용 - 해당 대학은 동 점수를 향후 현장 점검 등에 대비하여 보관 필요 ※ 기존 Pass/Non pass 과목에 대한 처리는 기존 지침에 따름

- **(대체멘토 선발)** 선발 인원의 학적변동 또는 중도 포기 등의 사유로 부득이하게 활동이 중단되는 경우, 대학은 해당 멘토링의 멘티가 소속된 활동기관과 협의하여 가용예산 범위 내에서 대체 인원을 선발하는 등 원활한 멘토링 진행을 위해 조치하여야 함
- **(중복참여 금지) 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 내 중복참여 불가**
※ 기존 참여 사업 근로 종료 처리 시에는 타 사업 참여 가능



4.

멘토 매칭

4 멘토 매칭



□ 개요

- 대학은 선발된 멘토를 멘토링 활동 시작 전 ‘대학관리자 포털’을 통해 활동기관에 매칭 진행

□ 활동기관

- 전국 초중등학교(특수학교 포함), 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS·1365(정부인증포털) 등록 시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단으로 제한
 - ※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do)에 등록된 시설이어야 함
 - ※ **어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가**

□ 활동기관 정보등록

- 활동기관은 멘토링 참여를 위해 ‘수요조사 시스템’ 및 ‘근로장학기관 포털’에 정보 등록 필요
 - ※ 대학과 기존 멘토링 사업 운영 중인 활동기관은 대학에 신청정보를 제공 후 대학에서 정보등록 가능
 - 정보등록은 기관을 의미하는 ‘활동기관’과 실제 멘토링을 진행하는 ‘활동장소(근로지)’로 세분됨
 - ※ 활동기관과 활동장소(근로지)를 구분할 필요가 없는 경우 활동기관 정보와 활동장소(근로지) 정보를 동일하게 입력하며, 다수의 멘토링 참여로 멘토링 관리업무의 부담이 필요한 경우 복수의 활동장소(근로지) 운영 가능
 - 예시) 과목별 또는 학년·학급단위로 활동장소(근로지) 구분 후 활동장소(근로지별) 담당자 지정

신규 활동기관 시스템 등록 방법

1 활동기관 직접 등록

① (수요조사 시스템 등록) 수요조사 시스템에 멘토수요 입력 전 활동기관 정보 등록

- (수요조사시스템 기관정보 등록방법) 재단홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > '근로기관 신청정보 등록' 버튼 사용하여 신규 신청

② (근로장학기관 포털 내 정보 등록) 멘토매칭 후 출근부 등 멘토링 관리를 위해 근로장학기관 포털 내 정보 등록 필요

- (근로장학기관 포털 기관정보 등록방법) 근로장학기관 포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 접속 > '기관 관리자 신청' 버튼 클릭하여 기관 관리자 회원가입 신청

2 대학이 활동기관 정보 등록

- 대학이 직접 활동기관의 정보를 등록 시 해당기관이 적합한 기관인지를 확인 후 '대학 관리자 포털'을 통해 등록 필요

- (기관정보 등록방법) ① 재단 시스템 미등록 기관은 1), 2)의 순서대로 등록, ② 기등록 기관은 2)의 순서대로 등록 (등록 시 세금 및 4대 보험 완납 문서 첨부 필수)

1) 대학관리자 포털 > 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리에서 등록

2) 대학관리자 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기관별 학생선정 > 활동기관관리에서 등록

※ (신규기관 등록) 기관 최초등록 시 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출 의무화 (정부, 초중등학교, 공공기관 제외). 지역아동센터의 경우 4대 보험 완납증명서, 시·군·구청에서 교부한 신고증으로 대체 가능

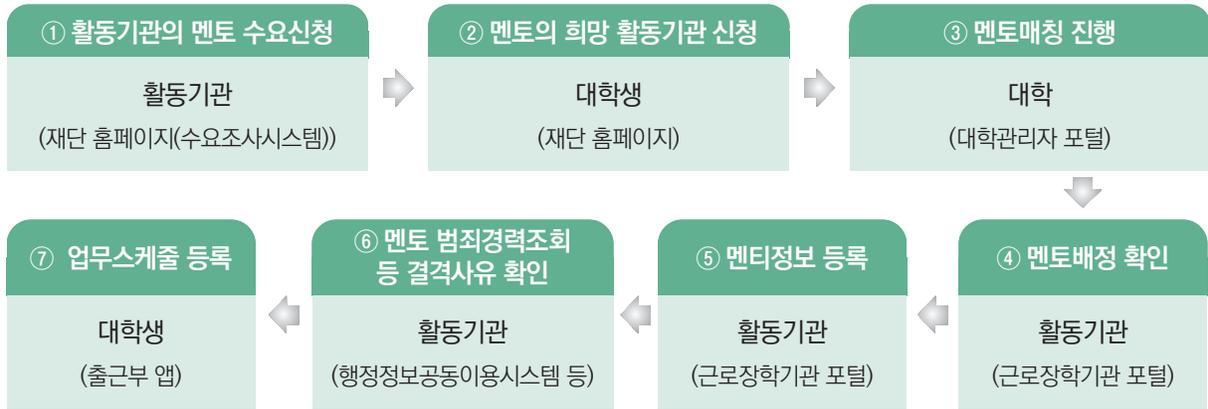
● (활동장소(근로지) 등록) 활동기관 내에 실제 장학생이 배정되어 멘토링을 진행하는 장소

- 활동장소(근로지)는 **활동기관의 관리자가 총괄**하고, 활동장소(근로지)별 멘토, 멘티 **근태를 관리하는 담당자가 지정**되어야 함

※ 단, 활동기관과 활동장소(근로지)가 동일한 경우에는 담당자 정보에 관리자 정보를 입력 가능

- (활동장소(근로지)등록방법) '대학관리자 포털' > 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드 > 신규등록기관을 조회한 후 우측 하단 '근로지관리' 버튼을 사용하여 신규 등록

□ 멘토 매칭 및 배정 절차



① 활동기관 멘토 수요 신청

- 활동기관이 멘토링 참여신청 시에는 수요조사시스템을 통해 활동기관 담당자가 멘토 수요 등록
- 다만, 대학과 협의를 통해 매칭을 완료한 활동기관은 수요조사시스템 이용 불필요

• (수요조사시스템 등록방법) 재단홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > '신청' 버튼 사용하여 신규 신청

[멘토 수요신청 방식]

구분	방법
활동기관이 수요조사시스템을 활용하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 활동기관이 직접 '수요조사시스템'에 멘토수요를 등록 ※ (등록정보) 근로지명, 지역, 주소, 전화번호, 담당자명, 담당자휴대전화, 이메일, 활동기간, 활동요일, 희망과목, 멘토 모집인원, 참여 멘티 수, 운영방식, 요구업무 능력
대학/멘토 발굴형인 경우	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료된 경우, 대학에서 매칭정보를 등록함에 따라 활동기관은 수요신청 불필요

② 멘토 희망 멘토링 활동기관 신청

- 멘토학생은 수요조사시스템을 통해 멘토링 희망 활동기관 신청 필요(4순위까지 신청 가능)
 - ※ 대학/멘토 발굴 방식을 통해 기 매칭이 완료된 경우 신청 불필요
- 멘토는 수요조사시스템에 등록된 활동기관별 요청하는 멘토 유형*을 확인하고 본인이 희망하는 활동기관 선택
 - * 지역, 멘토링 시간, 요구업무 수준 및 성별 등

• (멘토링 희망 활동기관 신청 방법) 재단홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 희망근로지 신청 > '희망근로지 신청하기' 버튼 클릭하여 신규 신청

③ 대학 멘토매칭 진행

- 대학은 수요조사시스템에 등록된 ① 활동기관의 멘토 수요와 ② 멘토가 희망하는 활동기관 신청 내역을 확인하고, 활동기관에서 요구하는 멘토의 자격요건*에 부합하도록 매칭

* 성별, 멘토링 가능 지역, 요구역량, 활동시간 등

- **(대학추천)** '대학관리자 포털' 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리 메뉴에서 멘토 추천

- **(활동기관 배정)** '대학관리자 포털' 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기관별 학생선정 > 기관별 학생선정 또는 기관별학생선정(일괄) 메뉴에서 멘토를 활동기관에 배정

- 신규참여를 희망하는 활동기관은 수요조사시스템을 통해 기관정보를 등록하거나, 대학으로 기관등록신청서를 제출 및 등록이 완료된 뒤 배정 가능

※ [별첨3] 기관등록신청서 참조

④ 활동기관 멘토배정 확인

- 활동기관은 배정된 멘토정보(성별·전공·역량 등)와 멘티가 희망하는 과목, 수준, 학습방법 등을 확인·매칭
- 활동기관이 요청한 멘토 요건과 현저한 차이가 있는 경우 해당 대학대학과 협의진행

• **(멘토 배정 현황 확인 경로)** 근로장학기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 멘토배정현황

⑤ 활동기관 멘티정보 등록

- 활동기관과 멘토간 매칭 확정 시 기관에서는 멘티의 개인정보 동의서를 징구 후 멘티정보를 근로장학기관 포털 내 등록

※ 활동기관은 멘티의 개인정보동의서 징구 후 (사업종료 후 5년 까지 보관) 근로장학기관 포털 내 업로드 필요

• **(멘티정보 등록 방법)** 근로장학기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 멘티관리(개별 또는 일괄등록 가능)

※ 멘티정보 입력 항목: 성명, 학제, 학년, 성별, 생년월일

⑥ 활동기관 멘토 범죄경력조회 등 결격사유 확인

- 멘토는 활동기관의 (성)범죄경력조회 요청에 동의서 제공 등 협조해야 함
- 활동기관에서는 관련 법령*에 따라 배정된 멘토의 성범죄 등 **범죄경력조회를 통해 결격사유 확인**

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제5항

- 초중등학교의 경우 멘토의 사전동의를 받아 행정정보공용이용시스템(www.share.go.kr)을 이용한 결격 사유 조회 가능

※ 행정정보공용이용 접근권한은 시도교육청에 신청 후 조회 가능

☞ 초중등학교에서 「행정정보 공동이용지침」에 따라 행정정보 공동이용 접근 권한을 시도교육청(또는 교육지원청)에 요청시 ①행정정보 공동이용 접근권한 신청서 ②행정정보 공동이용 서약서 ③업무분장표를 공문으로 제출[행정정보 공동이용 지침] 서식(별지6, 별지7) 참고

⑦ 멘토 업무스케줄 등록

- 멘토는 활동기관과 매칭 확정 후 기관담당자와의 협의를 통해 멘토링 업무스케줄(요일, 시간, 활동내용 등) 등록 진행

※ 등록경로: 출근부 앱 > 스케줄 > 스케줄 등록

□ 활동도우미

- (자격요건) 멘토 기본선발 요건을 충족하는 학생으로 대학별 활동 도우미 활용계획을 수립하여 선발
 - 활동 도우미는 멘토 15명당 1명 선발 가능(주관대학은 자유 활용 가능)
 - ※ (예시) 일반 멘토 60명인 경우 → 활동 도우미 4명 선발 가능
 - ※ 활동 도우미는 멘토링 및 튜터링 관련 유경험자 선정 권장
- (학생신청) '재단 홈페이지'에서 신청하고, 업무스케줄은 대학과 협의하여 등록
- (기관배정) 기관배정은 소속대학을 활동기관으로 등록하여 배정
- (재택근로) 원칙적으로 재택근로 운영 불가
 - 단, 전염병 확산에 따른 방역관리지침 강화 등과 같은 특수 상황 발생 시 재단이 공문을 통하여 「재택근로 가이드라인」통지, 운영절차 안내 이후 운영 가능

□ 유의사항

- 멘토의 복수의 활동기관에서 멘토링 활동 가능
 - 단, 근로지별 30분 미만의 활동시간은 합산 불가
- 활동기관별 멘토 배정인원이 해당 활동기관의 멘티 수를 초과하지 않도록 관리 요망
- 멘토와 활동기관 및 활동장소(근로지) 담당자(대표자 포함)가 가족관계 등의 이해관계가 있어 대학에 신고한 경우, 대학은 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소(근로지)에서 멘토링 활동을 수행할 수 있도록 조치
 - 이해관계 회피 의무 미준수 시, 대학으로부터 기 지급된 장학금 환수



5.

멘토링 운영 및 장학금 지급

5

멘토링 운영 및 장학금 지급



□ 개요

- 멘토는 활동기관에서 장학생으로서 지도 및 교육 활동을 수행하고, 대학은 이에 대한 장학금을 멘토에게 지급

□ 멘토링 활동

- **(활동내용)** 초중등학교 학생을 대상으로 국어·영어·수학 등 **학습보충, 상담**(학교생활·교우관계·진로 등) 및 **피드백 등 지원**

※ 이외에 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정.

단, 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음

- **(운영방식)** 대면 멘토링 또는 활동기관·대학 및 멘토 등 협의를 통해 대면·비대면 블렌디드 활동 등 가능

- 비대면 멘토링*은 실시간 쌍방향 지도를 원칙으로 하고, 멘토링 활동 등 증빙 필요

* 온라인 멘토링은 활동기관의 담당자와 가능 여부를 사전에 협의하며 진행

※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등

- 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 필요

※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가

- 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토 관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등)

※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음

※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음

□ 활동장소

- 대면 멘토링의 경우 멘티 **소속기관**으로 하되, **멘토, 활동기관 및 멘티, 대학 간 협의를 통해 활동장소 변경 가능**

※ 장소변경은 공공시설로 한하며, 학습보충, 상담 시 교육활동 이외에 부적절한 상황이 발생하지 않도록 유의

□ 유의사항

- 대학 선발(추천 및 활동기관 배정) **이전의 활동에 대해 인정불가**
- 선발된 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지를 통하여 ‘**온라인 사전교육(총 6차시)**’ 이수 필수(미이수시 출근부 입력 불가)
 - 시간표 입력, 활동기관 배정, 업무스케줄 등록까지 완료된 상태에서 ‘온라인 사전교육’ 이수 가능
 - * 주요내용 : △사업 취지, 운영방식 및 유의사항 등 △학생이해·상담 및 갈등상황 대처 등 의사소통 관련, △학습·진학 지도 등, △성인지·안전사고 예방 등
 - **(오리엔테이션 실시)** 멘토링 사업에 참여하는 모든 대학은 멘토가 양질의 멘토링 활동을 제공할 수 있도록 사업의 취지, 참여 자세와 역할 등에 대해 사전 안내
- **일시적인 휴강** 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 **인정되지 않음**
 - ※ 단, 학업시간표 변동이 발생 가능한 경우(개강·종강 주 또는 실습시간표 등)대학이 관리자 포털의 시간표 정정기간을 활용하여 유동적으로 운영
- 멘토링 활동의 대가로 수혜한 장학금과 봉사활동시간은 **중복인정 불가**
 - 멘토의 멘토링 활동시간은 재단에서 발급하는 ‘활동 확인서’를 통해 증빙
 - ※ **(활동 확인서 발급 경로)** 재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급 > 증명서발급 (2015년 이후)
- **출·퇴근 시 이동시간은 멘토링 활동으로 인정되지 않음**
 - ※ 활동 도우미의 출장 및 원거리 활동자는 증빙서류가 있을 경우 예외 인정
 - ※ 활동 도우미의 출장 시 1일 최대 근로시간(8시간) 이내에 한하여 인정

□ 멘토 관리

- (자격 관리) 대학은 “**멘토의 학적변동 시 멘토링 진행 불가**” 사항을 공지하고 매월 장학금 지급 전 멘토의 학적 변동(휴학, 자퇴, 졸업 등) 발생 여부를 확인하여 변동 이후 활동에 대해 장학금을 지급하지 않도록 함
 - 멘토의 학적이 변동될 경우, 변동 당일의 활동까지만 인정
 - ※ 단, 다음학기 휴학을 위해 미리 휴학을 신청한 경우, 재학(이수)학기 까지 근로 가능하고, 복학의 경우는 대학에서 재학으로 학적을 인정하는 당일부터 근로 가능
 - 멘토에게 본인 학적 변동시 대학으로의 고지에 대한 사항을 안내하여, 변동 시 자발적으로 신고하도록 관리
 - **부적격자*가 선발되어 장학금이 지급된 경우, 해당 금액은 국고로 지급될 수 없으며 동 사업의 활동으로 인정되지 않음(환수대상)**
 - * 선발 당시 학적, 성적 등 선발요건에 충족하지 못한 자를 말함

학적 관리 유의사항

- ‘재학 중’ 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- 졸업 유예자, 초과학기 혹은 계절학기 등록자, 학점 교류자, (선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부는 해당 대학 학칙 등에 근거한 자체 판단에 따르며, 학칙 등이 미비할 경우 ‘대학 자체 선발기준’ 상 반영하여 운영할 것을 권장함

● (자격 해지) 대학은 다음의 사유에 따라 멘토의 자격을 해지하고 활동 중지 및 참여 제한할 수 있음

[참여제한 사유]

- ▶ 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- ▶ 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- ▶ 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- ▶ 부정근로 사례가 적발된 경우
- ▶ 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- ▶ 멘토에 대해 기관에서 민원이 발생하고, 민원내용이 사실로 밝혀진 경우
- ▶ 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- ▶ 이외 대학이 판단하였을 때 근무태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부분서로 멘토의 불성실 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

● 멘토 활동 점검

- 대학은 자체 계획을 수립하여 사전교육 및 활동점검을 위한 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동 점검
- 간담회 참석시간은 활동시간으로 인정하여, 근로장학금 지급
 - ※ 참석자 확인을 위해 학생 서명이 들어간 방명록 구비 필수
 - ※ 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함
- 일정 멘토링 진행 시 활동기관과 학생 상호간의 평가 실시
 - ※ 상호평가 결과를 장학생 선발, 기관 수요조사 등록, 배정 등의 과정에서 활용 권장

● 멘토 출근부 관리

- 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 장학금의 지급 금액을 산정하는 기준으로 관리 철저 필요
- (입력원칙) 출근부는 반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시 직접 입력하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음. 단, 재단 시스템 점검 등으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 근로일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능
- (입력방법) 멘토 본인이 실질적으로 활동한 시간을 재단 홈페이지 또는 출근부 앱을 통해 입력하여야 함

- **(관리자 예외 입력)** 부득이한 경우, 활동기관 또는 대학이 근태 여부를 확인하여 대신 입력 가능하나 이는 대학이 판단하며, 학생이 누락한 출근부에 대해서 활동기관의 학생별 학기당 예외입력 횟수는 재단에서 별도로 지정하여 제한
- **(출근부 내역 확인)** 대학은 **활동기관 담당자가 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 전월의 출근부 내역을 확인하도록 안내**

출근부 작성 시 유의사항

1. 출근부는 즉시 입력
2. 분 단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
3. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

□ 멘티 관리

- 활동기관 담당자는 멘토링에 참여하는 멘티를 대상으로 사업의 취지, 참여 자세, 올바른 관계 형성 등에 대한 사전교육 및 수시상담 실시

□ 장학금 지급

● 지급 절차

- 대학은 멘토가 배정된 활동기관의 담당자가 승인한 출근부를 최종 확인 후, 멘토에게 장학금 지급

- 장학금 지급액: “시간당 단가(11,150원) × 인정 멘토링 활동 시간*”

* 30분 단위가 기준(시간당 급여의 1/2)이며, 월별 총 멘토링 활동 시간에 따라 인정 시간이 달라질 수 있음(월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

※ 활동 시간 전·후 이동 시간 인정(월 최대 12시간)은 온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 내용은 기타활동 중 ‘원거리 이동’으로 선택하여 기입

※ 복수근로자 활동 멘토의 경우 각 근로지별 30분 미만 활동시간 합산 불가

● 지급 방법

- 대학은 장학금 매월 지급일자를 장학생에게 공지한 후, 대학이 정한 지급일자 이내에 **학생 본인 명의의 계좌로 장학금 송금**

※ 대학에 따라 월별 출근부 확인 일자를 결정하여 활동기관에 통보

- 지급 전 장학생의 장학금 수령계좌 변경여부를 확인하여 반드시 학생 본인 명의의 계좌로 이체할 수 있도록 해야 함

- 장학금 지급 시, 아래와 같이 통장내역을 표기하여 타 자금거래 내역과 구분되도록 명시

통장내역 표기 사례

- 출금통장(대학계좌) 표시 : 학생명(00월), ex)홍길동(3월)
- 입금통장(학생계좌) 표시 : 00대 청소년교육(00월), ex)한국대 청소년교육(3월)
- ※ 대학은 이체내역서(은행 입금계좌명세서) 및 지급명세서를 관리·보관 하여야 함

● 유의사항

- 대학은 장학금 지급 전, 멘토의 학적 관리를 철저히 하여 국가 예산이 잘못 집행되는 경우를 사전에 차단
- 현금지급 방식이 아닌 **학생 본인 명의의 계좌로 이체**해야 함
- 대학은 **상시 모니터링**하여 장학금 부정수급을 사전 차단

□ 운영결과 제출

- 대학은 사업운영 및 집행결과를 차년도 3월까지 재단에 제출하여야 함
- 제출방법: 공문을 통해 별도 안내
 - ‘대학관리자 포털’ > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 지급관리 > 운영결과보고에서 작성하여 제출
 - 예산집행에 대한 통장사본 제출하며, 필요시 기타 월별 지급승인내역 등 별도 요청



6.

부정근로 관리

6 부정근로 관리



□ 부정근로 유형: 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

부정근로에 대한 조치

1 멘토에 대한 조치

- (허위근로) 멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

☞ 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 멘토링 활동 참여 제한

- 1시간 멘토링 활동 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 멘토링 활동 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우

- (대리근로) 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우

☞ 멘토링 장학금 환수 및 멘토와 대리자 모두 확정일로부터 1년 멘토링 활동 참여 제한

- 멘토 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 멘토링을 대신 요청하여 진행한 경우 등

- (대체근로) 실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

☞ 확정일로부터 1년 멘토링 활동 참여 제한

- 10:00~11:00(1시간) 멘토링 활동을 실시하였으나, 13:00~14:00 멘토링 활동한 것으로 작성 한 경우

제재조치 제외 가능 사유

- 멘토에게 부정근로 원인이 없는 경우 (단, 객관적 근거 제시 필요)
- 부정근로의 주체(멘토 또는 활동기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 자진 신고한 경우
- 멘토는 정상활동을 했으나 타인에 의한 부정수급이 발생한 경우

2 활동기관에 대한 조치

구 분	1차	2차
멘토링 활동기관	서면 경고	참여 제한 (최대 2년)
멘토링 활동장소(근로지)	참여 제한 (최대 2년)	

- ※ 단, 멘토링 활동기관과 활동장소(근로지)가 동일하게 운영되는 경우 1차 서면경고 후 2차부터 참여제한
- ※ 부정근로 조장, 자격 해제 사유 경중 등에 따라 재단은 참여 제한할 수 있음
- ※ 대체·대리근로는 1년, 허위근로는 2년 참여제한하나, 경중에 따라 최대 2년 제한가능
- ※ 부정근로 발생이 아닌 확정 시점('21년도 1학기부터)을 기준으로 적용(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업기간 포함)

③ 멘토 및 활동기관 사업참여 제한

- 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 전체 참여 제한

④ 대학에 대한 조치

- 부정근로 유의대학 지정
- 부정근로 발생 교내근로지 1차 서면경고, 2차 참여 제한(최대2년)
 - ※ 대체·대리근로는 1년, 허위근로는 2년 참여제한하나, 경중에 따라 최대 2년 제한 가능
 - ※ 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업과 부정근로 발생이력 연계
- 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 **소속대학 예산삭감**

건수*	예산삭감 비율	비고
2~3건	10%	* 대학 자체 부정근로 적발 및 처리 시 제외
4~5건 이내	20%	
10건 이내	30%	
11건 이상	50%	

※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

⑤ 이의신청: 부정근로가 확인된 멘토 및 활동기관은 다음과 같은 절차를 통해 이의신청이 가능함

[부정근로 조치사항에 대한 이의신청 처리 절차]

주체	세부내용
재단→학생·기관	부정근로 확정 통보
학생·기관→재단	통보일로부터 14일 이내에 재단으로 이의신청 * 이의신청은 1회에 한하며, 기 제출한 동일 증빙자료에 대한 재심사는 불가
재단	활동 인정여부 판단 * 실제 근로여부를 확인 가능한 증빙자료만 근로로 인정
재단→학생·기관	이의신청 심사결과 안내 및 후속조치

※ 단, 해당 부정근로가 공공재정환수법 적용대상인 경우, 이의신청 관련 절차는 공공재정환수 업무처리기준을 준용



7.

장학금 환수 관리

7 장학금 환수 관리



□ 개요

- **(목적)** 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고
- **(근거)** 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 동법 시행령
- 단, '19.12.31. 이전 부정청구는 기존 규정으로 환수

【 부정청구 시점별 환수근거 】

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.01.01. 이후 부정청구
환수근거	해당연도 업무처리기준 등	공공재정환수법

□ 부정청구 유형별 사례

- **(부정청구 등)** 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위로 허위청구·과다청구·목적외사용·오지급 유형으로 구분

【 부정청구 유형별 사례 】

유형	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없는데도 장학금을 청구하는 행위	• 허위근로, 대리근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 장학금을 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	• 횡령, 배임 등 • 부정 회계처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	• 오선발·오지급 (이해관계 회피의무 미준수 등) • 졸업·휴학 후 근로

□ 공공재정환수법 적용 안내

● (환수금액) 부정이익 가액과 이자 등을 포함

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.01.01. 이후 부정청구
환수금액	부정이익	부정이익 + 이자 + 제재부가금 + 가산금

- **이자**: 부정이익 가액에 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

이자 계산 방법

- (이자율) 「국세기본법 시행령」제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용(현1.2%)
- (이자 계산기간) 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 이자 계산
- (오지급 유형 이자면제) 공공재정환수 오지급 유형 중 환수대상자에게 귀책사유가 없는 경우, 이자 면제 적용

- **제재부가금**: 부정청구 유형에 따라 **부정이익 가액의 5배 이내**에서 부과

【 부정청구 유형별 제재부가금 】

구분	허위청구	과다청구	목적의사용	오지급
제재부가금	부정이익의 5배	부정이익의 3배	부정이익의 2배	없음

※ 제재부가금 감면 및 배제 기준은 「공공재정환수법」제10조, 제11조 참조

- **가산금**: 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 **최대 5% 이내** 가산금 부과

【 경과기간별 가산금 】

구분	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	2%	3%	4%	5%

● (환수 절차) 공공재정환수 업무처리절차는 공공재정환수법, 행정절차법, 행정조사기본법, 국세징수법 등을 준용

- 환수 절차별 세부 내용은 근거 법률을 참조하며, 「공공재정환수 업무처리기준」에 따라 별도 안내 가능

□ 환수처분 전 자진신고·납부

- (점검·조사) 점검 주체별 부정수급 추정 대상자 확인 및 적발 체계
 - 재단 점검: 재단의 정기·불시(특별)점검 및 민원·신고 등 접수에 따른 상시 점검 과정 상의 부정청구 등 적발
 - 대학 점검: 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링 등을 통한 부정청구 등 확인·적발
- (절차) 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차

【 공공재정환수 업무처리절차 】

순서	환수 절차	주요 내용
1	신고	신고일로부터 7일 이내 접수 부정청구등에 대한 조사가 필요하지 않은 경우는 종결 처리
2	조사	조사 개시일(신고 접수일)로부터 60일 이내 종결, 1회 연장 가능
3	환수처분 및 지급중단·취소	부정청구등을 인정할 상당한 근거가 있을 경우 지급 중단 부정이익등을 환수하는 경우 지급 결정 취소
4	조사 결과 통보 및 부과통지서 발부	조사 종료 후 7일 이내 결과 통보 부과 통지 시 납부기한은 통지일로부터 30일 이상
5	이의신청	이의신청 시 30일 이내 결정
6	독촉 안내문 발송	납부기한 종료 후 10일 이내 발송 ※ 최소 3회 발송 권고
7	재산조사	재산 관계 열람, 등초본 발급 청구 등
8	압류	재산 압류 전 사업 담당부처 사전승인 필요
9	매각(공매)	한국자산관리공사에 공매 위탁 및 배분 참여
10	청산(배분)	배분금 회수 및 관리

【 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차 】

주체	세부내용
재단	<ul style="list-style-type: none"> • 재단의 부정청구 등 점검·조사 <ol style="list-style-type: none"> ① (월별) 출입국 기록(법무부) 및 군 복무기록(병무청) 등 행정정보 연계 ② (반기별) 이해관계 회피의무 미준수 관련 조사 ③ (상시) 대학 현장점검(오선발/오지급)/ 민원·제보 등 접수 ④ (기타) 불시/특별점검 등 추진
대학	<ul style="list-style-type: none"> • 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링
재단→대학	<ul style="list-style-type: none"> • 부정수급 추정 대상자에 대한 증빙서류 제출 요청
대학→재단	<ul style="list-style-type: none"> • 사실관계 파악에 따른 증빙서류 제출 <ol style="list-style-type: none"> ① (환수 미대상) 대학관리자 포털에 소명자료(별첨 5) 업로드 ② (환수 대상) 대학관리자 포털에 사실확인서(별첨6,7,8-1) 업로드 • 환수 대상에 대한 장학금 환수 처리 <ol style="list-style-type: none"> ① (운영결과보고 이전 건) 재단 미반환, 대학 사업비에 편입 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 부정근로에 따른 제재 처리를 위한 재단 유선 보고 및 운영결과보고 상 환수내역 작성 필요 ② (운영결과보고 이후 건) 재단 반환, 환수내역에 대한 공문 발송
재단→대학·학생	<ul style="list-style-type: none"> • 반환금액 확인 및 승인 • 부정근로 유형에 따른 제재 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 제재 기준은 해당연도 업무처리기준 적용

□ 환수처분 이후 이의신청 절차

【 환수처분에 따른 이의신청 절차 】

주체	세부내용
재단→학생·기관	부정근로 확정 통보
학생·기관→재단	통보일로부터 14일 이내에 재단으로 이의신청 * 이의신청은 1회에 한하며, 기 제출한 동일 증빙자료에 대한 재심사는 불가
재단	근로 인정여부 판단 * 실제 근로여부를 확인 가능한 증빙자료만 근로로 인정
재단→학생·기관	이의신청 심사결과 안내 및 후속조치



8.

기타

8 기타



□ 기관 관리

- **(자격관리)** 대학과 재단은 활동기관의 사업이해도를 높이고 사업목적에 적합한 활동기관을 선별 및 관리
 - 활동기관에서 멘토 수요신청 시 사업 기준에 적합한 기관인지 사전 확인
- **(자격해제)** 재단은 다음의 사유에 따라 (1차 발생) 활동기관 서면 경고, (2차 발생) 활동기관 **사업 참여 중지 및 참여 제한**을 할 수 있으며, 재단에서 제한한 활동기관은 **모든 대학에서 참여제한**(최대 2년)
 - ※ **대학은 참여 제한 사유 발생 즉시 재단에 보고**
 - ※ 자격 해제 **사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한**을 시킬 수 있음

자격해제 사유

- 멘토 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 기관
- 사업취지에 반하여 재단이 금지한 업무를 근로하게 한 기관
- 지속적인 안내에도 멘토의 출근부 검토 및 승인 등 멘토 근태관리가 제대로 이루어지지 않는 경우
- 멘토의 부정근로(대체, 대리 근로 등)발생 또는 조장하는 경우
- 멘토가 업무 중 유해요인에 노출될 우려가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 민원을 제기하고 민원 내용이 사실로 확인되는 경우
- 정당한 사유 없이 재단의 현장점검을 거부하는 경우
- 상기 외 사유로 기관이 사업목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우, 내부문서로 사유를 작성·보관하고 자격을 해제 가능

- **(기관점검)** 대학과 재단은 활동기관을 **점검하고 점검결과에 따라 활동기관의 사업 참여를 제한**할 수 있음
 - **대학은 1차적으로 점검·관리**하고, **재단은 2차적으로 점검** 및 업무지원을 통한 간접관리
 - 재단은 대학 현장점검 및 활동기관에 대한 민원, 안전사고 발생, 성희롱 등으로 **현장방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검** 실시
 - ※ 성희롱·성폭력관련 민원 발생 시 처리 방안은 추후 공지 예정

□ 사업 관리

- 재단은 정기 또는 상시로 사업에 참여한 대학의 운영 관리 실태를 점검하고, 아래 사유에 해당하면 제재 조치 (1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 참여제한 등)를 취할 수 있음

대학제재 사유

- 장학생 선발 및 운영 부실관리
- 부정근로 조장 및 부정근로 미처리
- 운영결과 보고 불성실· 기한도과
- 활동기관 부실관리
- 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태
- 장학금 전용계좌가 아닌 타 용도의 수입·지출거래 혼용
- 횡령, 배임, 업무방해 등 사업 목적 외 사용 및 관리 등

□ 단체상해보험 운영

- 재단은 멘토 및 멘티에 대해 단체상해보험을 가입하고, 사고발생시 일원화된 안내체계 운영(☎1599-4920)

[학생 신고 절차]



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

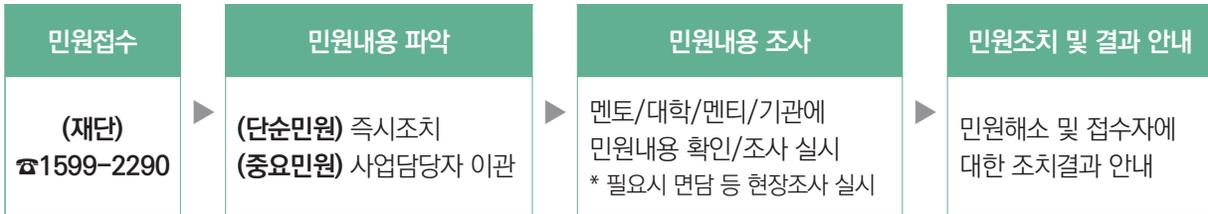
※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

[재단 - 사고발생 대응절차]

구분	내용
사고접수	• 안전사고 발생에 대한 신고 접수(☎1599-4920)
즉시대응	• 안전사고 신고접수 후 현장방문이 필요한 경우 한국장학재단 지역센터는 활동기관에 즉시 방문하여 사고 내용 확인 및 필요한 조치 안내
보고	• 한국장학재단 지역센터는 안전사고 조치에 대한 결과 보고
기관점검	• 안전사고 발생한 근로지에 대해서는 차후 기관점검 시 우선점검 대상 및 근로지 배정 배제 가능
정보공유	• 안전사고 조치 및 근로지 점검 결과 타 부서와 정보 공유

□ 멘토링 관련 민원 대응

- 멘토링 진행 중 민원 및 문제발생 시 재단으로 접수(☎1599-2290)
- 재단은 민원내용의 경중여부를 판단하여 수위별로 단계적 대응 진행



□ 대학 대응투자 할애

- 2023년도 사업에 대한 대학의 대응투자는 자율
 - 시급단가 11,1500원은 국고로 지급되며, 대학은 국고지급액 외 추가적으로 장학금, 운영비 등으로 대학 대응투자 할 수 있음
 - 단, 대학이 장학금으로 대응투자를 하는 경우, 향후 대학별 장학금 지원 실적에 반영하여 공시 가능하나, 운영비 등은 실적으로 반영 불가

□ 국가근로장학사업의 교외근로 의무비율 지표의 대상사업에 포함

- 교외근로 의무비율: 전체 국가근로장학금 대비 교외근로장학금 비율 **43% 이상** (국가근로장학사업 참여 대학 적용)
 - 대학생 청소년교육지원사업은 교외근로장학금에 포함

□ 사업 전용 커뮤니티 운영 및 매뉴얼/안내자료 배포

- 사업 참여자간 소통의 장을 마련하기 위해 사업 전용 커뮤니티 운영
 - 재단 공지사항 전달 및 사업 참여자에게 유익한 정보 공유
 - 우수 참여자 추천 및 불량활동자 신고게시판 운영
 - 커뮤니티 주소 : <http://cafe.naver.com/hellodcg>
- 사업 안내를 위한 매뉴얼(활동기관, 멘토용, 대학용) 및 안내자료 배포

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

2023. . .

00대 학교 (00캠퍼스)

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서(권역별 주관대학)

【작성 공통 기준】

- 1) 사업 운영계획서 본문 상에는 절대로 소속 대학명을 기재하지 않아야 함
- 2) 사업 운영계획서 작성 시, “작성 공통 기준 및 작성방법, 예시” 등은 모두 삭제해야 함

1. 사업 참여 개요

사업 참여 배경 및 필요성

○

-

【작성방법】

- 1) 사업에 참여하게 된 배경 및 필요성을 구체적으로 기술(지역적 특성, 대학비전과의 연관성, 외부환경 등)

사업 수행 목적

○

-

【작성방법】

- 1) 대학에서 사업에 참가하여 이루고자 하는 비전, 목표 및 전략 등을 구체적으로 기술

사업 기간 : ※ 2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29. 범위의 기간내 운영기간 명시

사업 운영 담당자 (예시)

성명	부서(팀)명	직위	연락처	이메일	병행하는 재단 관련 업무	
					유무	내용
홍길동	학생봉사부		000-000-0000		○	근로, 다문화
김재단	학생봉사부				×	

* (재단 관련 업무 약칭) 근로: 국가근로장학금 / 대청교: 대학생 청소년교육지원장학금 / 다문화: 다문화 탈북학생 멘토링 장학금 / 재능봉사: 대학생 재능봉사 캠프사업 / 국장: 국가장학금 / 대출: 학자금대출

【작성방법】

- 1) 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자와 소속 부서(팀)를 기술
- 2) 재단 관련 담당 업무 내용은 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 대학생 청소년교육지원장학금 외에도 담당하고 있는 재단 관련 사업 기술
- 3) 대학 내에서 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 여러 명인 경우에는 업무 비중이 높은 순서로 내림차순으로 기재하며, 사업운영 계획 요약서 상의 사업책임자 란에는 사업 운영계획을 최종 승인하는 책임자를 기재

2. 모집 및 선발

멘토 부문

○ 모집기간 및 인원

모집 기간	계획 인원(명)	비고
2023. O. O. ~ O. O.	OOO	

- 산정 근거 : '23년도 계획 인원 산정근거를 자유롭게 기재

【작성방법】

- 1) 대학의 멘토 모집 기간 및 선발 계획 인원을 해당 표 안에 수치로 기재

○ 대학 자체 선발 기준 및 절차 (예시)

선발 기준	상세 내용 및 절차
직전학기 우수 활동자	•
봉사활동 시간	•
면접	•
집단 토론	•
:	
동점자 선발기준	•

【작성방법】

- 1) 재단이 제시한 기본 요건 이외 추가적인 대학 자체 선발기준의 내용 및 절차를 구체적으로 기술

○ 선발 기준 도입 배경

-

【작성방법】

- 1) 재단 제시 기준 이외의 대학 자체 선발기준이 있을 경우, 해당 기준을 적용하게 된 이유와 필요성을 구체적으로 기술

□ 활동 도우미 활용계획 (예시)

○ 선발예정인원 및 운영 방안

활동 도우미 인원	활동 내용
2	• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【작성방법】

- 1) 활동 도우미는 멘토 인원과 관계없이 자유 활용 가능
- 2) 활동 도우미의 활동 내용 기술(예시: 멘토링 사업운영 행정지원, 멘토관리 등)

□ 특별추천제 활용계획

○ 대학 자체 선발 기준 및 절차

선발 기준	상세 내용 및 절차
직전학기 우수 활동자	•
봉사활동 시간	•
면접	•
집단 토론	•
⋮	
동점자 선발기준	•

【작성방법】

- 1) 대학 자체 특별추천제 선발기준의 내용 및 절차를 구체적으로 기술

3. 환류체계(대학의 자발적 사업개선 프로그램) 운영

환류체계 운영계획

구 분	운영 계획		주요 내용
	유	무	
사전교육	○		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
모니터링	○		•
간담회			•
멘토 관리			•
참여자 만족도 조사			•
기 타			

【작성방법】

- 1) 대학의 환류체계 운영계획을 운영항목(사전교육, 모니터링, 간담회, 멘토 관리, 참여자 만족도조사 등) 별로 운영방법 및 내용 등을 표 안에 구체적으로 기술
(위 4가지 이외에 중도포기자 관리, 대체멘토 선발, 불량 멘토 및 기관 관리 방안 등 별도의 운영 계획이 있는 경우 추가적으로 기술)

4. 사업 예산 신청 및 대학 대응투자 할애

사업예산 신청

- 신청예산액 산정에 대한 근거 기술 (계획인원 및 시간 산출 근거 등)

'23년도 계획 인원(명)(A)	예상 시간 (B)	신청 예산 (A×B×11,150원)
000명	000시간	000000000원

【작성방법】

- 1) 신청예산액 산출에 대한 근거를 구체적으로 기술 (선발 규모 및 시간 산출 근거 등)
- 2) 일반 멘토의 계획 인원 수는 “모집 및 선발 > 멘토 부문 > 모집기간 및 인원” 상의 ‘23년도 멘토 인원 수와 동일해야 함

운영비 신청

- 신청예산액 산정에 대한 근거 기술 (계획인원 및 시간 산출 근거 등)

-

사용 목적	예상 인원(명, A)	신청 예산(A×30,000원)
사전교육	00	000,000,000원
권역별 협의체	00	000,000,000원
계	00	00,000,000,000원

【작성방법】

- 1) 신청예산액 산출에 대한 근거를 구체적으로 기술 (사용 목적 및 예상 인원 등)
- 2) 1인당 30,000원 이상 집행 불가

대학 대응투자 계획(대응투자 미실인 경우 불필요)

- 대학 자체 예산 확보에 대한 사용목적, 산출 근거 등을 기술

-

사용 목적	금액(원)	비율
장학금	0000000000	00%
운영비	0000000000	00%
간담회	0000000000	00%
⋮		
계	0000000000원	100%

【작성방법】

- 1) 대학 대응투자 확보에 대한 산출 근거 (대학 자체 예산 확보 기준 인원 등) 등을 기술
- 2) 대학의 대응투자 금액을 장학금, 운영비, 간담회 등 사용목적 별로 표 안에 기재(예시 외에 다른 사용목적이 있을 경우, 행을 추가하여 기재)
- 3) 대학 자체 대응투자 예산 계획이 없는 경우, 삭제
 - * 참고: 대학생 청소년교육지원장학금의 시간당 장학금 11,150원은 국고로만 집행되어야 하며, 그 외에 추가적으로 장학금을 지급하는 경우에만 장학금으로의 대응투자 할애 가능

5. 기타 사항

○

【작성방법】

- 1) 사업 운영과 관련하여 추가로 기술할 사항이 있는 경우에 기술, 없으면 삭제

2023년 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

※ 아래의 항목에 맞게 자율적으로 기술

1. 대학명 :

2. 사업기간 :

※ 2023.3.1. ~ 2024.2.29. 범위의 기간내 운영기간 명시

3. 사업예산 신청

연간 총 000,000,000원

연간 예상인원(A)	연간 예상시간(B)	연간 신청예산 (A×B×11,150원)
명		원

4. 사업운영 계획

멘토 선발

○ 모집인원:

○ 모집기간:

○ 선발기준* 등 작성

※ 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

멘토 활동관리 방안

○ 사전교육

○ 간담회

○ 모니터링 등 작성

월별 장학금 지급 계획

- 출근부 확인 기간
- 학적변동자 및 지급계좌 확인 기간
- 장학금 지급일 등 작성

활동 도우미 활용계획

- 모집 인원 :
 - ※ 활동 도우미 인원은 일반 멘토 15명당 1명 선발 가능
(예시) 일반 멘토 30명인 경우 → 활동 도우미 2명 선발 가능
- 선발기준* 등 작성
 - * 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준
- 활동내용 등 작성

특별추천제 활용계획

- 대학 자체 선발기준 및 설정 이유 등 작성

5. 대학 대응투자 계획

연간 총 000,000,000원

구분	금액(원)	비율
계	명	%
장학금	명	%
운영비	명	%

6. 기타 사항

별첨 3

대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘 토 정 보	대 학 명				
	학 과				
	학 번		성 명		
	연 락 처		전 자 메 일		
기 관 정 보	활 동 기 관 명		관 리 부 서 명*		
	사 업 자 등 록 번 호				
	기 관 주 소				
	기 관 구 분	대 분 류			
		중 분 류			
	기 관 책 임 자		연 락 처	사 무 실	
				HP	
전 자 메 일					

* 관리부서명은 멘토가 실제 활동하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 활동기관명을 기입

* 전국 초·중·고교(특수학교 포함), 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365 (정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단(기숙사, 지역센터)로 제한함

※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터(VMS)(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기관구분>

- ◆ 대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1
- ◆ 중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며, 위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2023년 월 일

신청자 : (서명)

별첨 5

대학생 청소년교육지원장학금 부정수급 소명요청서

대학생 청소년교육지원장학금 부정수급 소명요청서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간 <input type="checkbox"/> 군복무 기간 <input type="checkbox"/> 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	(주)○○○○		
소명요청 근로기간	○○○○.○○.○○. 0:00~00:00(00시간)				
소명요청 내용					
증빙자료	예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부				

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 6

대학생 청소년교육지원장학금 허위근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 허위근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	(주)○○○○		
허위근로 (활동)기간	○○○○.○○.○○. 00:00 ~○○:00(00시간)				
	○○○○.○○.○○. 00:00 ~○○:00(00시간)				

* 허위 근로(활동)기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

**본인은 해당 멘토링 활동 기간에 실제로
활동기관에서 대학생 청소년교육지원장학금을 이행하지
않았음을 확인합니다.**

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력
하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 부정근로
확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을
확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 7

대학생 청소년교육지원장학금 대체근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 대체근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간 <input type="checkbox"/> 군복무 기간 <input type="checkbox"/> 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	근로(활동) 기관	(주)○○○○		
대체근로(활동) 기간			실제근로(활동) 기간		
○○○○.○○.○○.○○:○○~○○:○○(○○시간)			○○○○.○○.○○. 0:○○~○○:○○(○○시간)		
내용					

* 대체 근로(활동)기간과 실제 활동기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

본인은 해당 활동기간 동안 실제로 활동한 시간과 출근부를 상이하게 작성하여 제출하였음을 확인합니다.

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에 대한 제재로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체활동을 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위활동으로 인정

별첨 8-1

대학생 청소년교육지원장학금 대리근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 대리근로 사실확인서

<input type="checkbox"/> 해외체류 기간		<input type="checkbox"/> 군복무 기간		<input type="checkbox"/> 기 타 ※ 해당항목 체크	
대학생 멘토			대리근로(활동)자*		
대 학 명	○○대학교		대 학 명	○○대학교	
학 과	○○○○전공		학 과	○○○○전공	
학 번	○○○○○		학 번	○○○○○	
성 명	○○○		성 명	○○○	
연 락 처	000-0000-0000		연 락 처	000-0000-0000	
대리근로(활동) 기간	0000.00.00. 0:00~00:00(00시간) (필요 시 시간단위로 기입 가능) 0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)				
인수액	○○○,○○○원				
내 용	해당 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○(대리활동자명)이 대리로 근로를 하였음을 확인합니다. 또한 대리근로의 대가로 대학생 멘토 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 대리근로 장학금(○○○,○○○원)을 지급하였고, 대리근로자 ○○○는 이를 영수하였음을 확인합니다.				
증빙 자료	예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서등으로 관련 서류 첨부				

대학생 멘토

○○○(대학생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, ○○○(대리근로(활동)자명)가 대리로 활동하였음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 멘토링 활동에 대한 제재로 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.
(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계)
대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

대리근로(활동)자

○○○(대리근로(활동)자명) 본인은 해당 근로기간 동안 ○○○(대학생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다.

따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.
(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계)
대리활동자 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

* 대리활동자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수(자필서명 필수) [별첨8-2]

개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 ‘재단’)이 본인과 의 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 ‘신용정보법’) 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 ‘장학재단법’) 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 학자금대출 및 동 대출의 연체, 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속 예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는 데 동의합니다.

- * 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.
- * 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2 및 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제45조의2에 따른 업무수행을 위해 정보주체의 주민등록번호가 포함된 자료의 처리가 가능합니다.

1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정 여부 판단 ■ 금융거래관계(학자금대출)의 설정·유지·이행·관리에 필요한 정보 수집 ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단 ■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부모, 형제·자매, 배우자 및 자녀) 확인, 학자금대출 및 장학 대상자, 인재육성지원 대상자, 기숙사 등 학생복지시설 참여대상자 선발·관리 등 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업후학자금상환특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원금 환수 업무 수행을 위한 재산조사, 채권보전조치, 강제집행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 기숙사 등 학생복지시설의 설치 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 기숙사 등 학생복지시설 및 인재육성지원 조사·분석·연구 ■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구 ■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 대출 이자지원, 군복무기간 이자면제, 수급자차상위계층다자녀가구의 자녀 재학기간 이자면제 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행을 위한 재산보유 파악, 보전조치, 강제집행, 기타 사후관리 업무 등 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 운영·관리 ■ 「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」 제3장 제4절 신용회복위원회 채무조정 지원에 따른 학자금대출 통합채무조정 관련 업무 수행 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행, 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 사업 운영 및 사후관리 업무 수행 등 ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제9조 우수학생에 대한 장학기회 확대 및 제9조의2 연구장려금의 환수 등 ■ 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리, 대학 글로벌 현장학습 등) 운영 및 사후관리 업무 수행 ■ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 및 사후관리 업무 수행 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[선택적 동의사항] 취·창업을 위한 채용정보 및 박람회 정보제공을 위해 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 수집 이용하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 관련 서비스는 제공받을 수 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[선택적 동의사항] 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단 등 이자지원 수행기관) 연계 채무자 이자지원 안내 등 홍보를 위해 본인의 개인정보(성명, 주민등록지, 휴대폰번호, 학자금 지원 정보)를 수집 이용하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보서비스는 제공받을 수 없으나, 이자지원 제도는 별도의 신청으로 이용하실 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p> </div>
<p>수집·이용 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명 등 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등), 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호, 휴대폰번호 등 연락처, 연계정보(Connecting Information, CI) ■ 개인대출현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채무보증현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련된 발생사실 등 ▶ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 희망사다리 I·II 유형 장학금 및 고교 취업연계 장려금 수혜자 고용정보 및 공공정보 ■ 국가근로장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 학자금지원정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무 및 인재육성을 위한 지원 사업수행과 관련하여 확인이 필요한 정보 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금 지원 구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국내거소신고 정보, 외국인 및 재외국민 등록 정보, 주민등록등·초본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주 불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 북한이탈주민등록 확인 정보, 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 사업자 등록정보, 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금 융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학사학위 취득 후 본인의 진로(진학, 취업 등)와 의무종사 관련 재산 및 취업에 대한 사항, 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.</p>
<p>보유·이용 기간</p>	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 지원 종료일(학자금대출의 경우 대출계약 종료일*로부터 10년)까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 제50조의5(중복 지원의 방지), 학자금대출채권 관리업무, 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다</p> <p>* 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날</p>

<p>수집·이용 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동 이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>고유 식별 정보 수집·이용 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: <u>주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등</u></p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>민감 정보 수집·이용 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 민감정보: <u>[장애인정보]</u></p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p>	<p>위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무, 인재육성지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생 복지시설 신청·선발·지원 등 수집·이용 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>

2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항

<p>제공·조회 대상 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호 등에 따른 기관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대법원 ▶ 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈처 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 고용노동부 등 그 산하기관) ▶ 지방자치단체장(시장·군수·구청장) ▶ 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정) ▶ 금융회사 등 ▶ 「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단 ▶ 「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기관 ▶ 「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원 ▶ 「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원 ▶ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 소속 직원 또는 소속직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 공공기관 ▶ 국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관 ▶ 특별법에 따라 설립된 특수법인 ▶ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 ▶ 상사법인, 민사법인, 특례법에 따라 설립된 법인 및 외국법인 중 소속 직원 또는 소속 직원의 자녀에게 학자금에 관한 지원을 하는 법인 ▶ 「지방공기업법」에 따른 지방공기업, 지방공사 및 지방공단 ■ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 ■ 국군재정관리단 ■ 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국사회보장정보원, 한국교육개발원(교육통계 연구센터 포함) ■ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등) ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제2조 정의에 따른 대학, 연구기관, 연구개발서비스업 등 ■ 학자금 지원 및 인재육성지원사업을 위한 기부금 기부처(푸른등대 기부장학금 등) ■ 「취업후학자금상환특별법」 제37조 및 동법 시행령 제42조에 따른 기관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「방송통신발전 기본법」 제15조에 따른 한국정보통신진흥협회 ▶ 「이동통신단말장치 유통구조 개선에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 이동통신사업자 ■ 업무위탁업체 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 대출 등 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 업무 및 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) 등 ▶ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 ■ 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업) 관련 활동기관(근로지 포함), 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체 및 온라인 멘토링 플랫폼 운영업체 ■ 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 장학생 사후관리를 위한 보증보험사 ■ 외부 연계 채무자 이자지원 및 부실채무자 신용회복지원제도 업무 수행을 위한 외부기관(지방자치단체, 민간장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) ■ 「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」에 따라 설립된 신용회복위원회
제공 조회 목적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 수행 ■ 「서민의 금융생활 지원에 관한 법률」 제3장 제4절 신용회복위원회 채무조정 지원에 따른 학자금대출 통합채무조정 관련 업무 수행 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복 지원금 환수 업무 수행 등

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사 (패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계현황 조사분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 인재육성 지원 프로그램 개발 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제7호에 따른 학생복지시설 등의 설치 및 운영 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제9호에 따른 인재육성지원사업 및 기숙사 등 학생복지시설 조사분석연구 ■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원 사업, 기숙사 등 학생복지시설 운영, 조사연구 등에 필요한 경 우로써 위탁 관련 업무의 수행 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행 ■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ▶ 본인확인 목적의 연계정보(CI) 생성 ■ 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생멘토 링장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업)관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리, 온라인 멘토링 플랫폼에 장학생 일괄가입 ■ 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형) 및 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 교육위탁 및 사후관리 업무 수행 ■ 고교 취업연계 장려금 사업 운영 및 사후관리 업무 수행 ■ 대학생 단기 해외연수 지원 사업(파란사다리, 대학 글로벌 현장학습 등) 교육위탁 및 사후관리업무 수행 ■ 평생교육이용권의 수급자격과 지급의 적정성에 관한 자료 제공
<p>제공· 조회 및 요청할 개인 (신용) 정보의 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인식별정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성명 등 <u>고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 운전면허번호 등)</u>, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 연락처, 연계정보(CI) ■ 개인대출현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무의 목적달성을 위한 필요정보 ■ 학자금지원정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기숙사비 지원 정보 ■ 희망사다리 I·II 유형 장학금 및 고교 취업연계 장려금 수혜자 고용정보 및 공공정보 ■ 국가근로장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학자금 지원구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 「취업후학자금상환특별법」 제20조, 제37조 및 제38조, 「취업후학자금상환특별법시행령」 제45조, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정 등 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>본인이 취업 후 상환 학자금대출을 이용할 경우 「취업후학자금상환특별법」 등에 의해 배우자(향후 배우자 포함)의 개인(신용)정보를 포함하도록 합니다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 <p>※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.</p>
<p>제공 받은 자의 개인(신용) 정보 보유·이용 기간</p>	<p>본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 개인(신용)정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행, 장학재단법 제50조의5(중복 지원의 방지) 등 장학금 사후관리, 채권관리, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무 및 인재육성 지원 사업 관련 필요업무를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</p>
<p>제공·조회 동의 여부</p>	<p>귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회 회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 개인신용평점을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>

	<p>[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 신용보증기금, 중소기업진흥공단 등 취업활성화를 위한 업무협업 기관에 제공 * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 관련 서비스(취업 정보 등)는 제공 받을 수 없습니다. <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
	<p>[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 본인의 개인정보(성명, 주민등록지, 휴대폰번호, 학자금 지원정보)를 채무자 이자지원 안내 등 홍보를 위해 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단 등 본인 주민등록 기준 이자지원 수행기관)에 제공하는 데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미동의 시 홍보서비스는 제공받을 수 없으나, 이자지원 제도는 별도의 신청으로 이용하실 수 있습니다. <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>고유식별 정보 제공·조회 동의여부</p>	<p>귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: [주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호]</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익</p>	<p>위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 제공·조회 목적과 관련된 사항에 이용이 불가능합니다. 선택적 동의사항에 동의하지 않는 경우는 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>
<p>3. 행정정보 이용에 관한 사항</p>	
<p><input type="checkbox"/> 본인은 학자금지원 신청과 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 수 있습니다.)</p> <p><input type="checkbox"/> 이 동의서에 근거하여 본인의 행정정보를 활용한 신청인의 장학재단법 제3조에 따른 고등교육기관에 재학(입학 또는 복학 예정인 경우 포함)을 위한 매학기 신청, 변동정보의 관리 등의 업무처리 시에도 본인의 행정정보를 귀 재단이 활용하는 것에 대하여 동의하며 별도의 동의서를 받지 않아도 이의가 없음을 확인합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실증명원 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담경감대상자증명서 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금,(경증)장애수당,장애아동수당수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄) 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실증명원, 고용보험 자격득실 확인서, 출입국정보 등 	

■ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

- 장학재단법 제16조(사업)에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석, 학자금 지원 프로그램 개발, 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원 통계 현황 조사·분석, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공, 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리, 인재 육성을 위한 지원 프로그램 개발 및 운영, 기숙사 등 학생 복지시설 등의 설치·운영, 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업
- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보 이용 동의 여부	귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

[선택적 동의사항] 행정안전부가 운영하는 공공 마이데이터 활용을 위해 귀 재단이 아래와 같이 본인의 행정정보를 수집·이용하는 것을 요구합니다.

본인은 학자금지원 신청과 관련하여 「전자정부법」 제43조의2에 따라, 다음과 같이 행정기관 등이 보유하고 있는 본인의 행정정보를 공공 마이데이터 서비스를 통해 귀 재단에게 제공 및 활용하는 것을 요구합니다.(만약 공공 마이데이터 서비스를 통한 행정정보 제공·이용에 본인이 요구하지 아니하는 경우에는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있습니다.)

- 행정정보: 주민등록 등·초본, 국민기초생활수급자증명서, 장애인증명서, 장애인연금수급자확인서, 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 한부모가족증명서, 차상위본인부담경감대상자증명서, 건강보험자격확인서, 농업경영체등록확인서(등록정보 포함), 임업경영체등록확인서, 어업경영체등록확인서, 가족관계증명서(본인 및 부모), 혼인관계증명서 등

* 위 사항은 선택적 요구 사항으로 행정정보 제공 요구를 거부할 수 있으며, 거부로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다.

(요구함 요구하지 않음)

본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조취에 관해 설명을 들은 것으로 합니다.

년 월 일
성명 : (서명 또는 인)

별첨 9

대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 중단 사유서 (멘토용)

『**대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 중단 사유서**』

대학		학년		학번	
성명		연락처			
멘토링 활동기관		사유	간략하게(EX.중도포기, 멘티 소속기관 사정, 멘티 출국 등)		
<p>사유:</p> <p>멘토 사유(휴학, 군 입대 등)에 의한 멘토링 중단 장학금 지급 대상으로 인정되지 않습니다.</p>					

본인은 위와 같은 사유로 인하여 멘토링 활동을 중단하게 되어
멘토링 활동 중단 사유서를 제출합니다.

2023년 월 일

멘토 본인 : (서명)

멘티 기관 담당자 : (서명)

멘토 대학교 담당자 : (서명)

개인정보 수집 및 활용 동의서[멘티용]

개인정보 수집 및 활용

한국장학재단은 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집 및 활용하고자 합니다.

< 개인정보를 제공받는 자 >

한국장학재단

< 개인정보의 수집·이용 목적 >

대학생 청소년교육지원장학금(시스템 등록, 매칭, 멘토링 활동, 기타 운영 및 사후 관리)

< 수집 또는 이용하려는 개인정보의 항목 >

성명, 학제, 학년, 생년월일, 성별, 얼굴이 포함된 활동 사진(초상권이 인정되는 사진 또는 영상물)

< 개인정보의 보유 및 이용기간 >

신청일로부터 사업 종료 후 5년 까지

※ 멘토와 매칭이 되지 않을 시 사업 종료 즉시 파기

<개인정보 수집 동의 거부의 권리, 불이익 고지>

신청자는 개인정보(민감정보 포함) 수집 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

다만, 개인정보(민감정보 포함) 수집 및 활용을 거부할 경우 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영 시 시스템 등록, 매칭, 멘토링 활동, 기타 운영 및 사후 관리의 진행이 불가능하므로 한국장학재단은 멘티 참여 신청 접수를 거부할 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공

한국장학재단은 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영을 위해 위의 개인정보를 제3자에게 제공 합니다.

<개인정보를 제공받는 자>

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여 대학 및 매칭 멘토

<개인정보 이용 목적>

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영(매칭, 멘토링 활동, 기타 운영 및 사후 관리)

위 내용을 이해하였으며, 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2023년 월 일

보호자(법정대리인) : (서명)

보호자(법정대리인) : (서명)

신청자 : (서명)

별첨 11

신청인 동의서

신청인 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 ‘재단’)의 학자금대출 또는 장학금(이하 “학자금지원”) 신청인으로서 신청 및 선정 과정에서 다음사항을 성실히 준수하며 위반할 시 매학기 학자금지원이 제한(학자금지원 신청 취소 포함)될 수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. 학기별 가족정보 활용

본인은 동일학기에는 최초 학자금지원 신청 시 입력한 가족정보를 재단의 모든 학자금지원사업의 학자금 지원구간 산정 등에 활용하는 것에 동의합니다.

2. 학자금지원금 반환 등 동의

가. 학자금반환 및 허위서류 제출에 대한 제재

본인은 아래와 같은 사유 발생 시 재단으로부터 받은 학자금지원금을 재단 또는 대학(학점은행제 평가인정 교육기관 포함)으로 즉시 반환(환수 포함)할 것에 동의합니다. 또한, 학자금 수혜 후에도 학자금 신청서에 허위 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위변조하여 고등교육기관, 은행, 한국장학재단 등에 제출한 경우에는 3년* 이내의 학자금지원 제한에 동의하며, 반환** 등 민형사상 책임 및 공공재정환수법 적용에 따른 행정처분을 감수하겠습니다.

* 국가장학금은 최대 2년까지 제한

** 학자금대출의 반환은 학적변동 등 대학으로부터 환급되는 반환분을 의미함

※ 학자금대출의 경우 반환분 상환 및 사후관리에 관한 사항은 학자금대출 거래약정서 조항 적용

- 학자금 목적 외 사용
- 부득이한 사정(휴학, 자퇴, 제적, WEST프로그램 참가 포기, 기타 등)으로 학업을 중단하게 될 경우(「학자금(등록금)대출 상환 동의서」 및 「대학등록금에 관한 규칙」 제6조제2항에 준하여 산정된 반환기준 준용)*

반환사유 발생일	반환기준	반환 금액 산정(예)
학기 개시일부터 30일 까지	장학금의 6분의 5 해당액	2,166,666원 ※ 2,600,000원 × 5/6
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	장학금의 3분의 2 해당액	1,733,333원 ※ 2,600,000원 × 2/3
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	장학금의 2분의 1 해당액	1,300,000원 ※ 2,600,000원 × 1/2
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함	반환금 없음

* 「대학 등록금에 관한 규칙」 제6조제2항에 따라 반환금 산정

- 국가장학금 신청 당시 본인, 부모 또는 배우자의 금융자산, 금융소득(이자, 배당소득), 회원권(골프회원권, 콘도회원권 등) 보유 등으로 학자금 지원구간이 변경된 것이 확인된 경우
- 학자금지원금 지급 이후 수혜자 본인의 해외이주신고 및 영주권자로 확인된 경우
- 학자금지원금 지급 이후 선발 당시 자격미달(연령, 제한대학, 해당학과, 학적·등록(상태), 성적, 이수학점, 특별추천, 학자금 지원구간, 대출제한 등)한 것이 발견 될 경우(대학(학점은행제 평가인정 교육기관 포함) 및 재단이 반환을 요청할 수 있으며, 요청 시 해당 대학(학점은행제 평가인정 교육기관 포함) 및 재단에 반환)
- 재학중 학적변경 및 졸업 이후 의무종사 미이행 등에 해당하는 경우 국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법 준용
- 재학중 학적변경 및 의무종사(의무재직) 미이행 등에 해당하는 경우(중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형), 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형))
- 국가 근로장학금 지급 이후 부정 근로 등으로 확인된 경우

나. 국가장학금 임의반환 제한

국가장학금을 증액수혜하기 위해 정상 수혜한 국가장학금을 임의반환할 수 없음을 이해하였으며 이에 동의합니다.

다. 반환 동의

본인은 재단으로부터 수혜한 학자금지원금의 반환의무 발생 시 반환사유 발생일로부터 1개월 내에 반환하는 데 동의합니다. 또한 학기 개시 후 학적변동이 발생하여 기 수혜한 장학금에 대해 반환의무가 발생한 경우, 재단의 정책에 따라 장학금 수혜횟수 누적*으로 인한 불이익을 감수함을 동의합니다.

* 「수혜횟수 누적」

- 반환사유 발생 후 1개월 내에 미반환 시 대학이 처리(미반환 또는 부분반환)하고 수혜횟수 누적됨
- 장학금 반환기준에 따라 일부 반환 시 수혜횟수가 누적됨(전액 반환 시 수혜 횟수 미누적)

3. 학자금 중복지원방지 및 반환(상환) 동의

본인은 교육부 또는 재단의 학자금지원을 포함한 등록금 목적의 학자금 수혜(본인의 부모 소속기관으로부터 받는 등록금 지원을 포함) 총액이 등록금 범위를 초과하지 않을 것임을 서약하며, 한 학기 등록금 범위를 초과하여 학자금(학자금 중복지원의 범위에 포함되는 학자금)을 지원받을 경우 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제50조의5(중복지원 방지), 취업 후 학자금 상환 특별법 제39조(중복지원 방지)에 따라 초과금액 반환 의무가 부과되며, 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령 제35조의6, 취업 후 학자금상환 특별법 시행령 제44조의4 규정에 따라 학자금 초과금액을 반환하는 것에 동의합니다.

또한, 재단 및 외부기관에서 지원받은 장학금과 학자금대출 잔액의 합계가 등록금 범위를 초과할 경우 장학금은 대출로 직접 상환될 수 있으며, 이후 장학금 취소 및 반환 등의 사유 발생 시 해당 대출 상환금액이 상환 취소될 수 있고, 재단은 재단에서 지원하는 학자금지원[학자금 대출(등록금 및 생활비 대출) 및 국가장학금 등]을 제한할 수 있으며, 본인은 이와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

가. 이행장소 및 준거법

- 1) 중복지원금 반환의 이행 장소는 재단 본사로 합니다. 다만, 중복지원금의 반환 관리 등의 사유로 관련 업무를 재단의 지역사무소, 지역센터 등으로 이관한 경우 이관 받은 지역사무소, 지역센터 등을 이행장소로 합니다.
- 2) 중복지원금 반환 대상자가 내국인이 아니거나, 재외국민 또는 해외이주신고를 한 경우라도, 중복지원금 반환에 관하여 국내법을 적용합니다.

나. 관할법원의 합의

이 동의서에 근거한 중복지원금 반환에 관하여 재단과 신청인(또는 그 관계자) 사이에 소송의 필요가 생긴 때에는 법이 정하는 관할법원과 아울러 재단의 주된 사무소의 소재지 지방법원을 관할법원으로 합니다.

<학자금 중복지원의 범위>

구분	종류
학자금대출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국장학재단 학자금대출 예) 취업후 상환 학자금대출, 일반 상환 학자금대출, 농촌출신대학생 학자금융자 등 ■ 타기관(정부, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업, 비영리 재단법인, 기업, 대학, 학점은행제 평가인정 교육기관 등) 학자금대출 예) 공무원학자금 대출(공무원연금공단), 군인 및 군인자녀 학자금 대부(국방부), 장기복무제대군인 학자금 대부(국가보훈처), 사립학교교직원학자금대출(사립학교교직원연금공단), 근로자학자금 대부(한국산업인력공단, 근로복지공단), 공공기관에서 직원 및 직원자녀를 대상으로 지원하는 학자금 대부, 학점은행 학습자 학자금대출 등
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국장학재단 장학금 예) 한국장학재단 국가장학금 I · II 유형, 다자녀 국가장학금, 지역인재장학금, 대통령 과학장학금, 국가우수장학금(이공계), 인문100년장학금, 예술체육비전장학금, 전문기술인재장학금, 푸른등대 기부장학금, 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리 I 유형), 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 등 한국장학재단 지원 장학금 ■ 타기관(정부, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업, 비영리 재단법인, 기업, 대학, 학점은행제 평가인정 교육기관 등) 장학금 예) 교내장학금, 국가유공자장학금, ○○인재육성재단 장학금, 서울희망대학장학금, 삼성꿈장학재단 장학금, 호국장학재단장학금, 직원 및 직원자녀 장학금

중복지원 예외사항	① 국가근로장학금, BK21 연구장학금 등 연구활동 보조비, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 등 대가성 장학금 및 군가산복무지원금(군 가산복무 지원금 지급대상자 규정 시행규칙 제11조제1항)을 비롯한 생활비 무상보조 및 대출, 교육 훈련비, 연수 체재비, 기숙사비, 간부장학금 등의 추가 지원은 등록금과 무관할 경우 인정 ② 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금 ③ ①,②에 준하는 학자금대출 및 장학금으로 한국장학재단 이사장이 지정한 경우 ※ 단, 등록금 지원 목적으로 장학금을 수여한다는 점이 직간접적으로 드러나는 경우 불인정
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. 학점은행 학습자 학자금대출 및 재단 학자금(장학금, 대출) 동시수혜 불가 등의
 본인은 재단에서 지원하는 학점은행 학습자 학자금대출과 재단 학자금(장학금, 대출)을 동일 학기에 동시에 수혜할 수 없음을 이해하였으며, 이에 동의합니다.

또한, 동일 학기에 본인의 소속 학점은행제 학적과 본인의 소속 대학 학적으로 동시에 재단 학자금을 지원받은 것이 확인될 경우 한 개 학적을 선택하고, 그 외의 학적에 대한 재단의 지원 금액을 즉시 반환해야한다는 것에 동의합니다.

5. 학자금대출 연체금 상환 및 상환취소 등의
 본인은 학자금대출 연체금이 존재할 경우 연체금을 국가장학금 개인수혜범위 내에서 상환하며, 이후 장학금 반환 등으로 해당 연체금 대출상환분이 취소될 수 있다는 것에 동의합니다.

6. 개인계좌 지급 학자금대출에 관한 서약
 본인은 개인계좌로 지급되는 학자금대출을 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 및 「취업 후 학자금 상환 특별법」에 따라 학업을 수행하는 데 필요한 목적 범위 내에서 사용할 것을 서약합니다.

<개인계좌 지급 학자금대출>

구분	안내
생활비 대출	학기당 생활비대출 한도 내 일시지급 또는 횟수제한 없이 분할하여 실행
기등록자 대출(등록금)	자비로 대학(원)에 선등록한 후 사후적으로 등록금대출 실행

<학자금 범위>

구분	안내
등록금	고등교육기관에서 등록을 통해 교육을 받는 데 필요한 비용
생활비	숙식비·교재구입비·어학연수비·교통비 등 학업 유지 생활비용

7. 학자금 중복지원금 반환 관련 동의

본인은 한국장학재단(이하 ‘재단’)의 학자금대출 또는 장학금(이하 “학자금지원”) 신청인으로서 중복지원금 반환과 관련하여 원활하고 공정한 업무처리를 위한 재단과 신청인 사이에 정한 아래의 사항을 이해하였고 성실히 이행함에 동의합니다.

가. 적용범위

이 동의서는 중복지원금 반환과 이와 관련된 재단과 신청인과의 모든 거래에 적용됩니다.

나. 신고사항의 변경

본인이 이미 신고한 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 이메일 등에 변경이 생긴 때에는 지체 없이 그 변경 내용을 재단에 신고하겠습니다.

다. 통지의 효력

- 1) 재단이 신청인이 신고한 최종주소로 서면통지 또는 기타 서류 등을 발송한 경우, 보통의 우송기간이 경과한 때에 도달한 것으로 추정합니다.
- 2) 신청인이 ‘나’항에 의한 변경 신고를 게을리함으로써 말미암아 ‘가’항에 의하여 발송한 서면 통지 또는 기타 서류가 신청인에게 도착하거나 도달하지 아니한 때에는 보통의 우송기간이 경과한 때에 도달한 것으로 추정합니다.
- 3) 재단이 신청인에 대한 통지 등의 사본을 보존하고 그 발신의 사실관계를 서면 등으로 명백히 관리하고 있는 때에는 발송하는 것으로 추정합니다.
- 4) 학자금 중복지원 중 공공재정환수법 적용 대상자에 대해서는 「7.‘부정청구 등’에 해당하는 학자금 수혜 시 처분 관련 동의」의 통지 내용을 적용합니다.

라. 중복지원금 반환 및 비용의 부담

1) 신청인은 교육부 또는 재단의 학자금 지원을 포함한 등록금 목적의 학자금 수혜(본인의 부모 소속기관으로부터 받는 등록금 지원을 포함) 총액이 등록금 범위를 초과할 경우 한국 장학재단 설립 등에 관한 법률 제50조5(중복 지원의 방지), 취업 후 학자금 상환 특별법 제39조(중복 지원의 방지)에 따라 반환의무가 발생되며, 중복지원금을 즉시 반환해야 합니다.

(1) 반환의무 미이행 또는 지연 시 재단은 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제50조5(중복 지원의 방지), 취업 후 학자금 상환 특별법 제39조(중복 지원의 방지) 및 민법에서 정하는 바에 따라 반환을 위한 법적절차를 진행할 수 있으며, 이때 발생하는 아래의 비용은 신청인이 부담해야 합니다.

- ① 반환의무자(채무자) 또는 법적으로 반환의무를 부담하는 자에 대한 재단의 채권, 담보권의 행사나 보전[가압류 또는 가처분(그 해지도 포함)등을 말함]
 - ② 담보목적물의 조사 또는 추심
 - ③ 반환의무이행(채무이행)의 독촉을 위한 통지
 - ④ 기타 법적절차 진행 시 발생하는 비용 등
- (2) 제 (1)항에 의한 비용을 신청인이 지급하지 않아서 재단이 대신 지급하는 경우 신청인은 이를 곧 갚아야 합니다.

8. ‘부정청구 등’에 해당하는 학자금 수혜 시 처분 관련 동의

본인은 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률에 따라 아래에 해당하는 행위(아래에 해당하는 행위로 재단의 재정에 손해를 입히거나 부정이익을 얻는 행위) 시, 동법 제6조(부정청구등 금지), 제7조(공공재정지급금의 지급 중단), 제8조(부정이익등의 환수), 제9조(제재부가금의 부과 징수)에 따른 불이익이 있을 수 있음을 안내받았으며, 이후 법에 정하는 바에 따른 처분을 감수하겠습니다.

가. 부정청구 유형

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학자금지원을 청구할 자격이 없는데도 학자금지원을 청구하는 행위
- 2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 학자금지원보다 과다하게 학자금 지원을 청구하는 행위
- 3) 법령·자치법규 및 재단의 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 학자금지원을 사용하는 행위
- 4) 그 밖에 학자금지원이 잘못 지급된 경우

나. 조사 협조

본인은 신고 및 재단의 정기적인 조사로 부당청구 등의 사유가 발생되었을 때 재단 및 대학의 조사에 성실히 임할 것이며, 조사불응 및 대응을 포기함에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 인지하였습니다.

다. 의견제출·이의신청·행정심판

본인은 조사 시 입증 및 사건 관련 입장을 대변할 수 있도록 의견을 제출할 수 있으며, 처분 시에도 이의신청과 행정심판 등의 불복절차를 진행할 수 있음을 안내받았습니다.

라. 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금

본인은 공공재정 환수 시 공공재정환수법에 따라 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금을 납부할 것을 약속합니다.

마. 통지

- 1) 본인은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 및 「행정절차법」에 따라 홈페이지 고지 및 전자우편 등의 방법으로 통지받는 것에 동의합니다.
- 2) 재단은 본인의 조사·행정처분 및 권리침해 등 중요한 법률 행위에 대하여 우편방식을 포함하여 통지합니다.
- 3) 본인은 우편으로 통지받기 위하여 재단에 제공한 주소와 우편주소(전자우편주소 포함)를 정기적으로 확인하고 활용하는 데 동의합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

별첨 12

멘토 서약서

멘토 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적, 소득정보 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 활동기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 활동기관(근로지)에서 멘토링 활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. **(멘토링 활동)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 활동기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 멘토링 활동 외의 활동기관 업무보조(단순노무) 금지
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
 - 가. **사전교육 이수 및 서류제출 의무** : 서약서, 사전교육 이수, 업무스케줄 등록 등 멘토링 활동 시작 전 사전준비사항
 - 나. **학업시간표 입력의무** : 본인의 학업시간표를 멘토링 활동 시작 전에 소속대학의 학사 정보에 따라 정확하게 입력(학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 대한 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음)
 - 다. **출근부 입력의무** : 멘토링 활동 후 즉시 멘토링 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
 - 라. **학적변동 신고 및 멘토링 중단 의무** : 근로장학금은 재학 중에만 수혜가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 멘토링 중단
 - 마. **근태 증빙 의무** : 장학생은 본인의 근태(비대면 멘토링 포함)를 증빙할 수 있어야 하며, 부정근로 추정대상자가 되었으나 근태를 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
 - 바. **범죄경력조회 협조 의무** : 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력 조회를 요청할 경우 근로장학생은 협조해야 함

5. **(활동장소)** 본인은 반드시 대학에서 배정한 활동기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리자(담당자)의 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.

6. **(활동시간)** 본인은 원칙적으로 멘토링 활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 멘토링 활동이 진행될 경우 근로 시작 전에 대학 및 활동기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 활동시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 주당 20시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 520시간 내에서 멘토링 활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 행해질 수 있음에 동의합니다. 아울러 멘토 본인의 사유로 인해 멘토링 활동 시간이 연간 10시간 미만인 경우 장학금을 받을 수 없음에 동의합니다.

7. **(제재)** 본인은 부정근로 등 아래 의무위반이 발생한 경우, 해당 사유에 따른 제재 및 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금)에 모두 참여 제한됨에 동의합니다.

가. 부정근로

- 허위근로 : 해당 장학금 환수 및 멘토링 활동 중지, 확정일로부터 2년 참여 제한
- 대리근로 : 해당 장학금 환수 및 멘토링 활동 중지, 확정일로부터 1년 참여 제한
(장학생과 대리근로자 모두 제재)
- 대체근로 : 멘토링 활동 중지, 확정일로부터 1년 참여 제한

나. 부적격자 : 선발요건을 충족하지 못한 자가 선발된 경우 해당 장학금 환수 및 멘토링 활동 중지

8. **(반환동의)** 본인은 아래의 사유 발생 시, 해당 장학금을 대학에 즉시 반환할 것을 동의합니다.

가. 대학이 장학금 지급시 행정처리 실수로 인한 초과지급분

나. 기타 적법한 사유 없이 지급받은 금액이라고 인정되는 경우

9. **(이해관계 회피)** 본인은 활동기관(근로지) 대표자 및 관리자(담당자)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관(근로지)으로 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로 장학 관리를 위해 동 의무를 준수할 것에 동의합니다.

10. **(주의사항)** 본인은 아래의 주의사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.

가. 일시적인 휴강 등으로 발생한 시간에 이루어지는 활동은 학업시간과 중복되므로 멘토링 활동으로 인정되지 않음

11. **(점검)** 본인은 대학 또는 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 또는 불시로 점검하는 과정에서 자료 제출, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 멘토의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

13. (중복참여 금지) 대학생 근로장학사업(근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 간 중복참여가 불가함을 확인하였습니다.

(참고) 멘토 제재 사유

아래는 재단의 대학생 청소년교육지원장학금에 참여한 멘토의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 근로장학생(멘토) 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 멘토로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음
- 활동장소(근로지) 배정 이후 일방적으로 멘토링을 거부하는 경우

2023년 00월 00일

소속대학 : 00대학교(본교) 학부

학과 : 000학부(000000전공)

서약자 : 000 (서명/인)



2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북



3 PART

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 멘토 시스템 매뉴얼(학생용)

1. 신청안내	146
2. 학업시간표 등록	156
3. 희망근로지 신청	160
4. 업무스케줄 등록	168
5. 온라인 사전교육	173
6. 출근부 입력	180
7. 출근부 입력방식 변경	185
8. 위치기반 동의 관리	189
9. 근로장학기관 평가	193
10. 근로중지 사전신고	197
11. 활동확인서 발급	201
12. 모바일 사용 안내	205
13. 출근부앱 사용 안내	217
14. 기타안내	234
15. 자주 묻는 질문	237

※ 유의사항

- 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업참여를 신청한 학생은 2023.3.2.(목)부터 온라인 사전교육 수강 가능
- 2023.3.1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2022) 교·사대생 등 대학생 멘토링 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2023년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

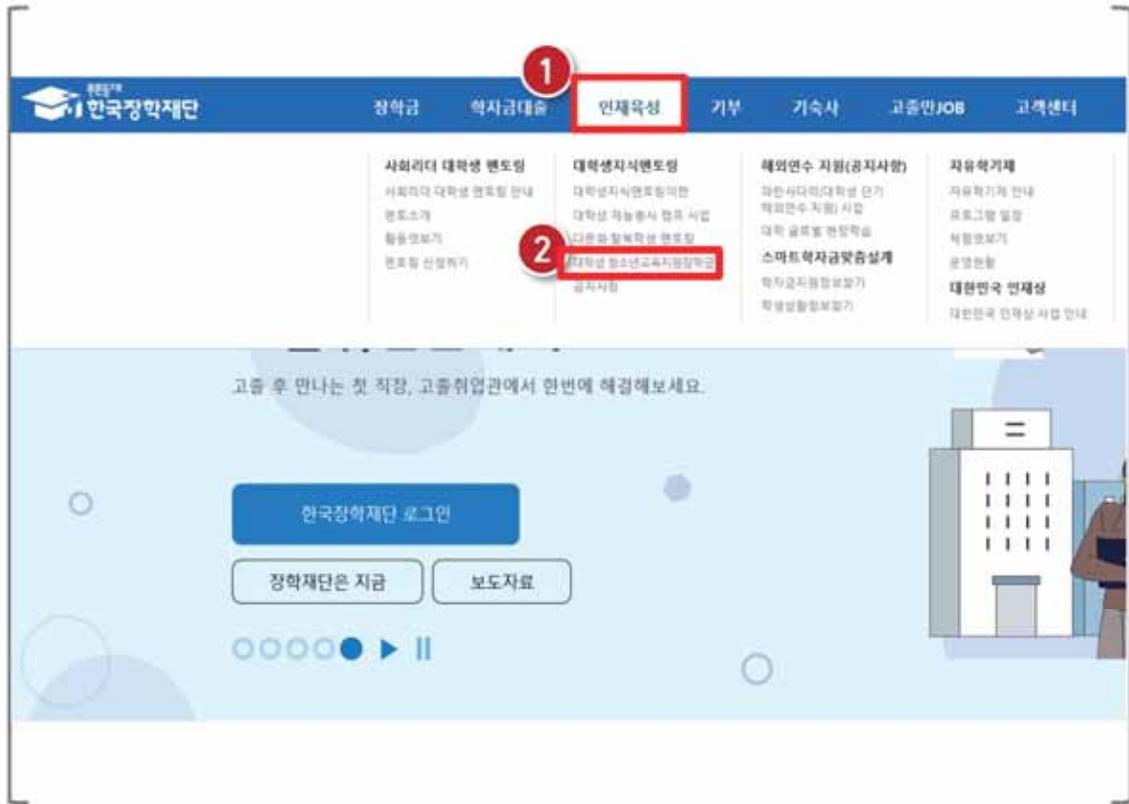
01



신청안내

1) 신청안내

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청

① '사업 신청' 클릭

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

① ' 대학생청소년교육지원장학금 (구.튜터링) '를 클릭합니다.

② ' **신청하기 >** '를 선택합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- ① ‘내용확인>’을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.
- ② ‘전자서명 동의>’를 클릭하여 인증 수단 선택 후 인증합니다.

1) 신청안내

신청서작성

신청서 작성

학력등록 → **학교정보 입력** → 개인정보 입력 → 신청정보 입력 → 신청정보 확인 → 신청완료

이름	주민등록번호
신청정보	신청일자

1 학교 정보

소속대학	전공	학번	학적상태
학사번호	학번	학번	학번
학적구분	신청	학번	1학년

신청하기

2 확인 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

① 신청할 대학정보, 전공, 학번, 학적 상태, 학년 정보를 입력합니다.

② ‘ 확인 > ’을 클릭합니다.

※ 휴학생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생은 신청 불가능합니다.

1) 신청안내

The screenshot shows the '신청서 작성' (Application Form) page. At the top, there is a navigation bar with links like '한국장학재단', '장학금', '학자금대출', '인재육성', '기부', '영양과', '고용취업과', '고객센터', '재단소개', and '정보공개'. Below this is a progress bar with steps: '약관동의', '학교정보 입력', '개인정보 입력', '신청정보 입력', '신청정보 확인', and '신청완료'. The '개인정보 입력' step is currently active and highlighted with a red box. This box contains fields for '전화번호', '이메일', '휴대폰번호', '성명', '생년월일', and '주소'. Below this is the '계좌정보' section with fields for '은행명' and '계좌번호'. A red box highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the form.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- ① 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.
- ② 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.
- ③ ' [확인](#) > '을 클릭합니다.

1) 신청안내

신청서작성

1 **신청서 작성**

신청정보

이름	대학명	신청유형
신청성명	대학명 청소년교육지원장학금사업	신청유형
신청일		

신청정보

희망요일	주요과목
희망시간	희망과목
희망과목	희망과목

3 자기소개 및 지원동기

자기소개 및 지원동기

4 첨부파일

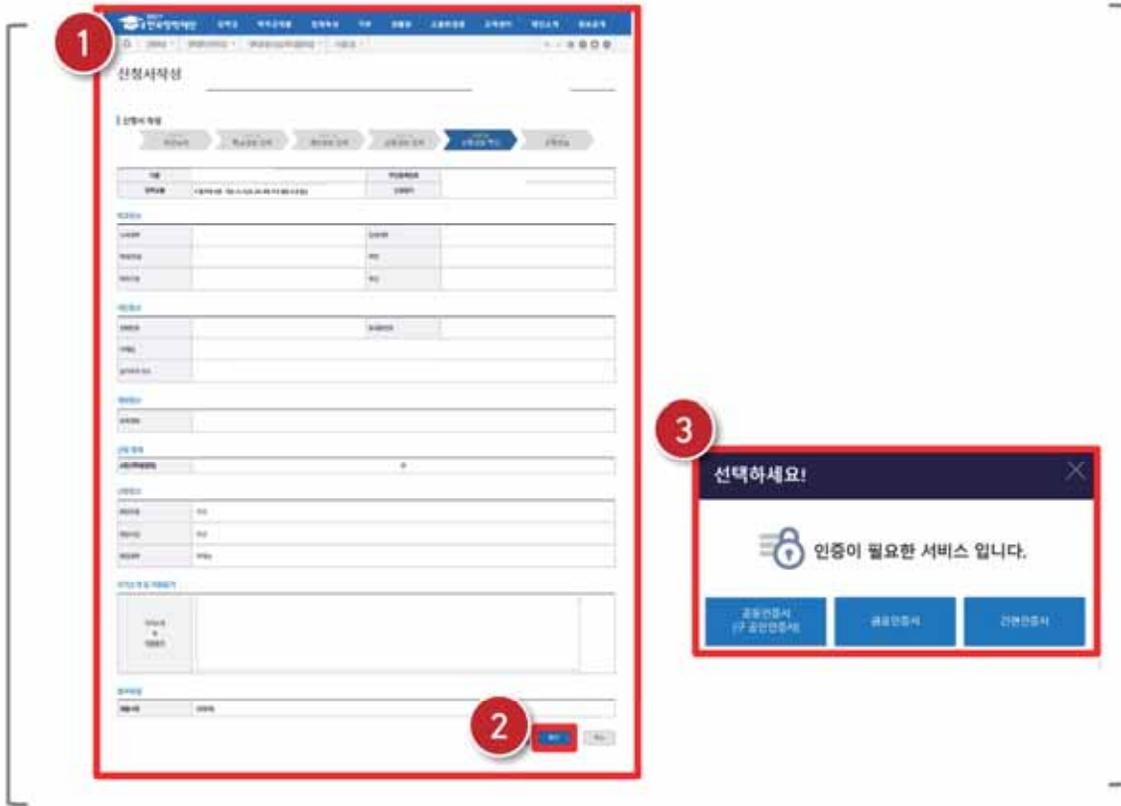
첨부파일 업로드

5 **확인>**

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- 1 신청정보를 확인합니다. (A형: 대학발굴형, B형: 멘토발굴형)
- 2 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.
- 3 자기소개 및 지원동기를 최소 200자, 최대 500자 이내로 입력합니다.
- 4 대학에서 별도로 요청한 서류(지도 교수 추천서 등)가 있는 경우, 제출 서류를 업로드 합니다.
- 5 ' **확인>** '을 클릭합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- 1 신청정보를 확인합니다.
- 2 ' **확인>** '을 클릭합니다.
- 3 인증 수단 선택 후 인증하여 신청을 완료합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

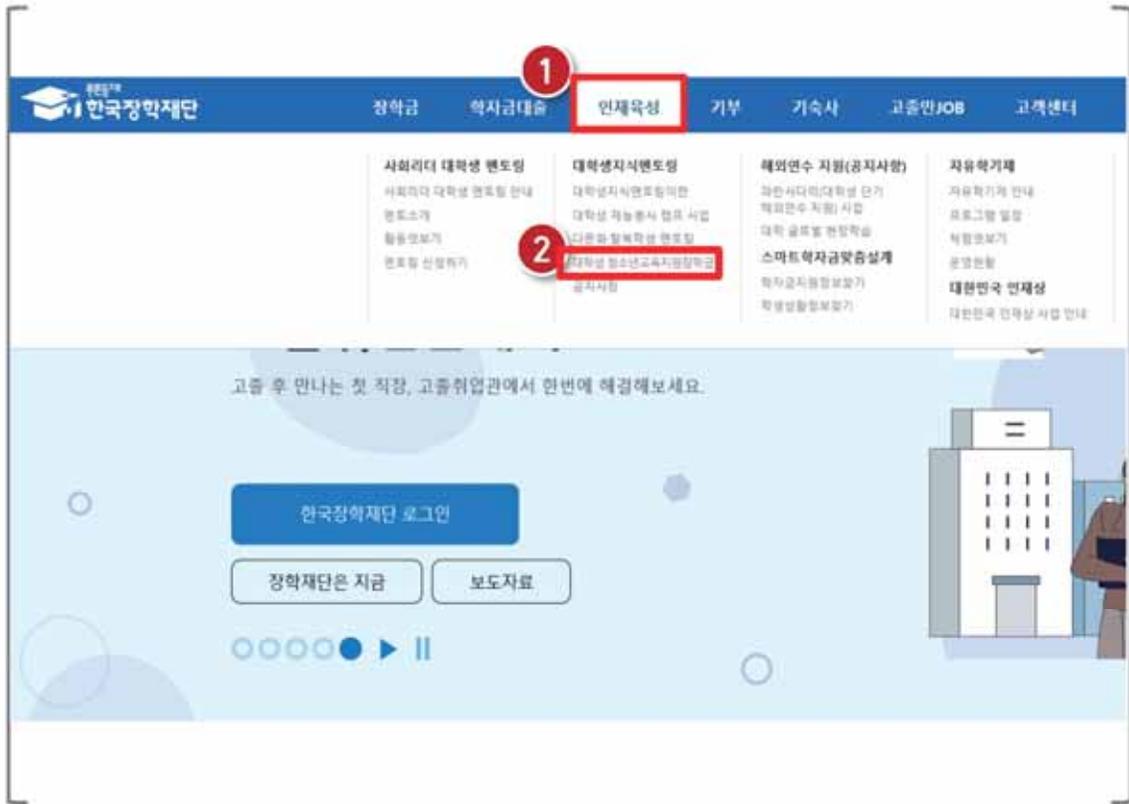
02



학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표 관리

① ‘학업시간표 관리’ 클릭

1) 학업시간표 등록

학업시간표 관리

○ 학업 시간표 관리

1 검색 조건: 2023년 1학기 정기학기

· 학업 시간에는 근로입부를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

구분	요일	수업시간		수강과목			
		시작	종료				
1	선택	선택	선택	-	선택	선택	

2 추가 > 삭제

3 저장 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표관리

- 1 검색조건을 선택하고 검색합니다.
- 2 **추가 >** 버튼을 클릭하여 해당 요일, 시간, 수강 과목을 입력합니다.
- 3 학업시간표 입력이 완료되면 **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

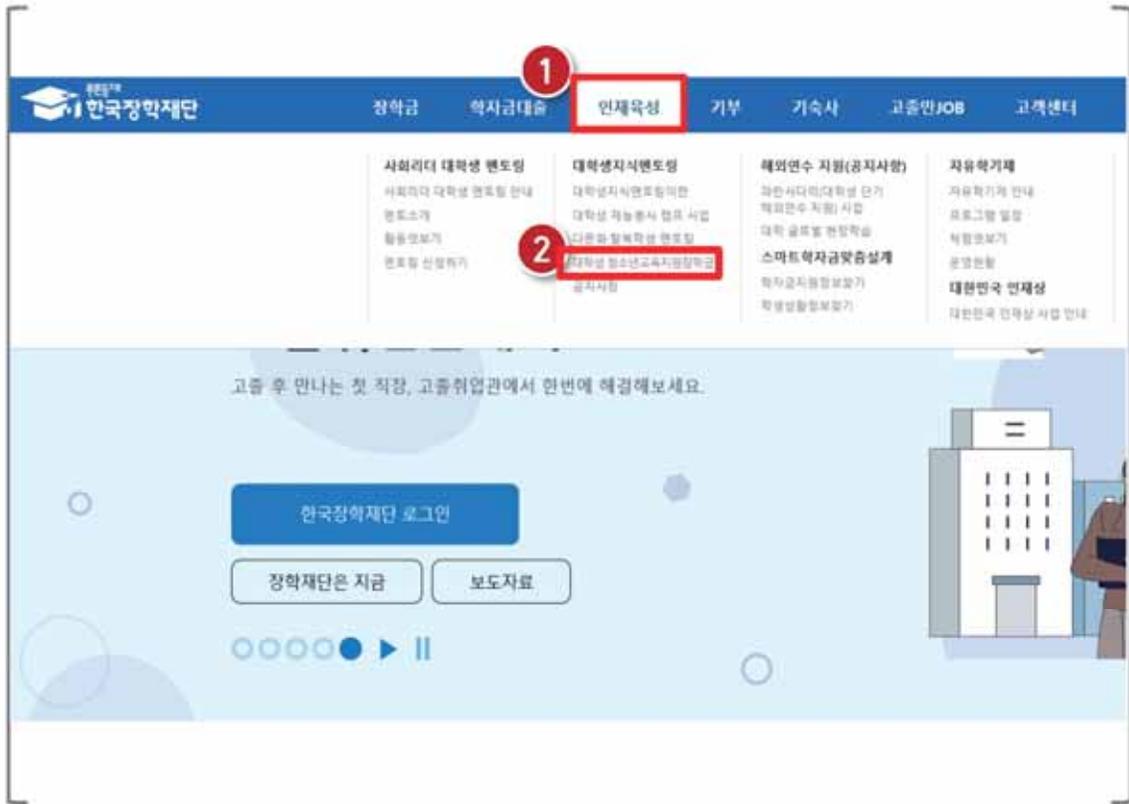
03



희망근로지 신청

- 1) 희망근로지 신청
- 2) 희망근로지 신청현황

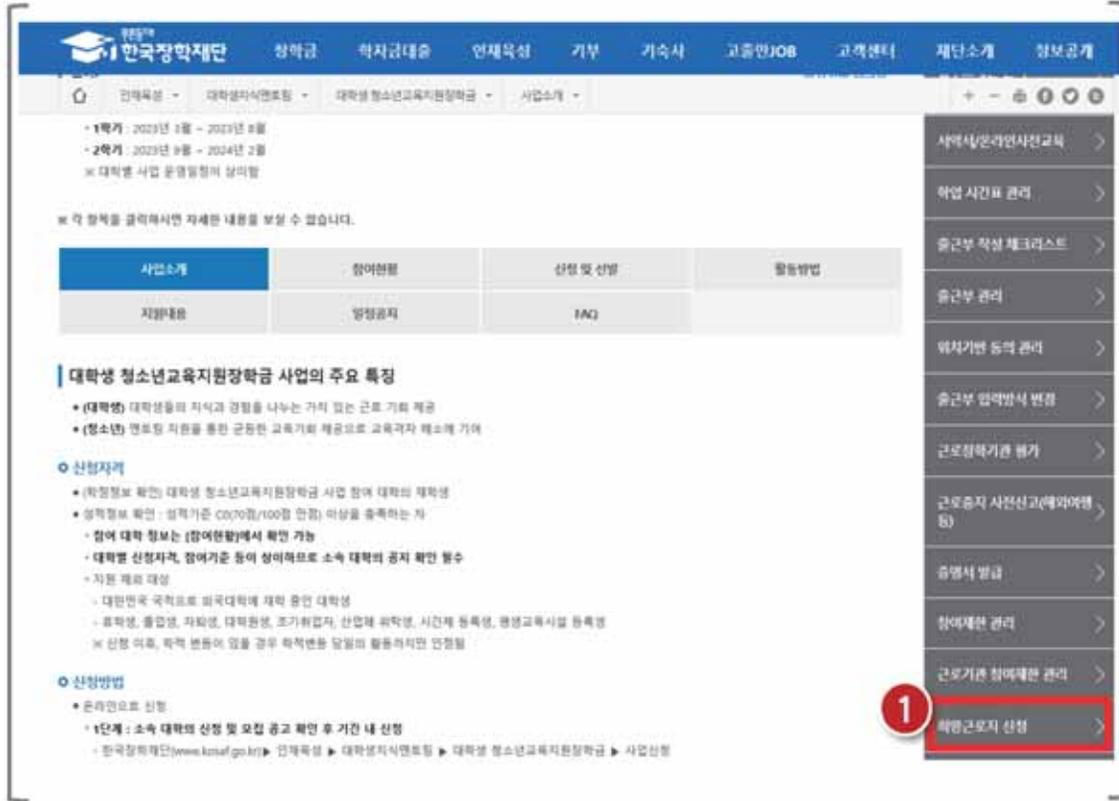
1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

① '희망근로지 신청' 클릭 후 '희망근로지 신청' 클릭

1) 희망근로지 신청



희망근로지 신청

희망근로지 신청기간 조회

선택	년도	신청기간
<input type="radio"/>		

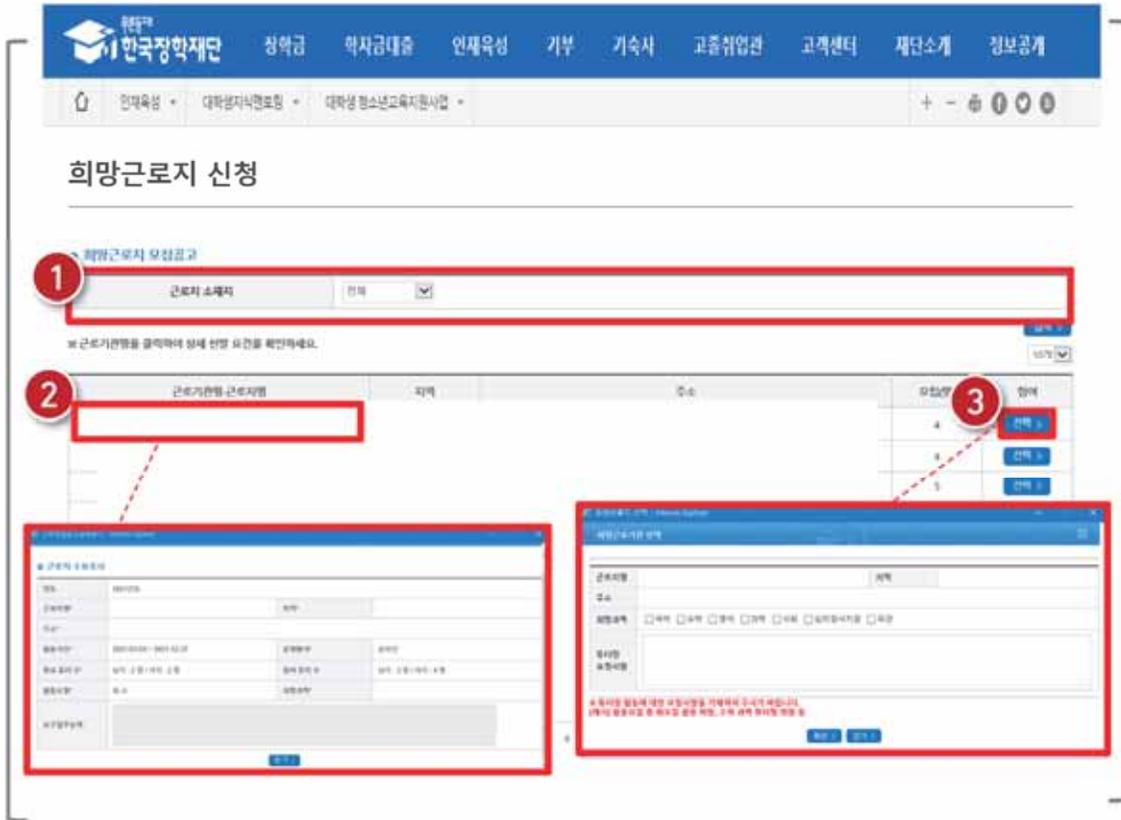
※ 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후 '희망근로 신청하기' 버튼을 클릭하여 신청하세요.

희망근로 신청하기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- 1 신청기간 확인 후 선택 클릭
- 2 '희망근로 신청하기 >' 버튼 클릭

1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- ① 근로지 소재지 선택 후 ‘**검색>**’ 버튼 클릭
- ② 해당 기관명 선택 후 기관 수요조사 신청 내용 확인
- ③ ‘**선택>**’ 버튼 클릭하여 희망과목, 튜터링 요청사항 작성 후 ‘**확인>**’ 버튼 클릭하여 희망근로지 선택

1) 희망근로지 신청

희망근로지 신청현황

신청번호	신청기관	주최	지역	모집(명)	특수필요정보	희망과목	신청상태
1	근로기관형 근로지원	주최	지역	모집(명)	특수필요정보	희망과목	신청완료(승락)
4							신청완료(승락)
4							신청완료(승락)
2							신청중
6					최소일률티어링 희망합니다.	과목사회	신청중

※ 희망근로지를 신청 후 신청완료버튼을 클릭하여 최종 신청완료 메시지가 바랍니다.

신청완료> 신청완료> 신청취소>

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

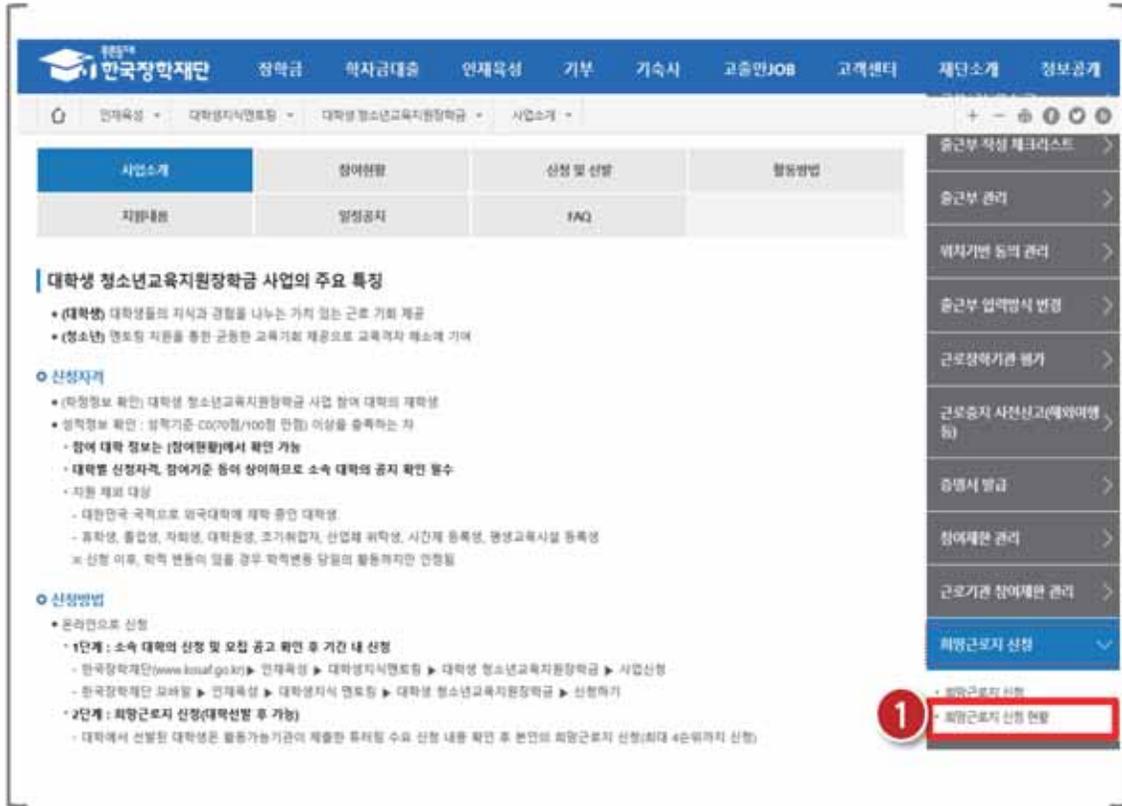
④ 희망근로지 신청할 기관 체크박스 선택

⑤ ‘신청완료>’ 버튼 클릭하여 희망근로지 신청

※ 최대 2순위까지 희망근로지 신청이 가능하며 신청 순서에 따라 1순위, 2순위 결정

※ 신청취소를 희망할 경우 ‘신청취소>’ 버튼 클릭, 희망근로지 선택현황에서 제외할 경우 ‘신청취소>’ 버튼 클릭

2) 희망근로지 신청현황



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

① '희망근로지 신청' 클릭 후 '희망근로지 신청현황' 클릭

2) 희망근로지 신청현황

희망근로지 신청현황

희망근로지 신청현황 조회

검색조건 2021년 검색 >

년도	신청 순위	근로기관명 근로지명	주소	지역	무집안명	상태
2021	1순위					신청완료
2021	2순위					신청완료

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

- 1 해당 년도 선택 후 ' 검색 > ' 버튼 클릭
- 2 신청한 희망근로지 정보 및 순위 확인

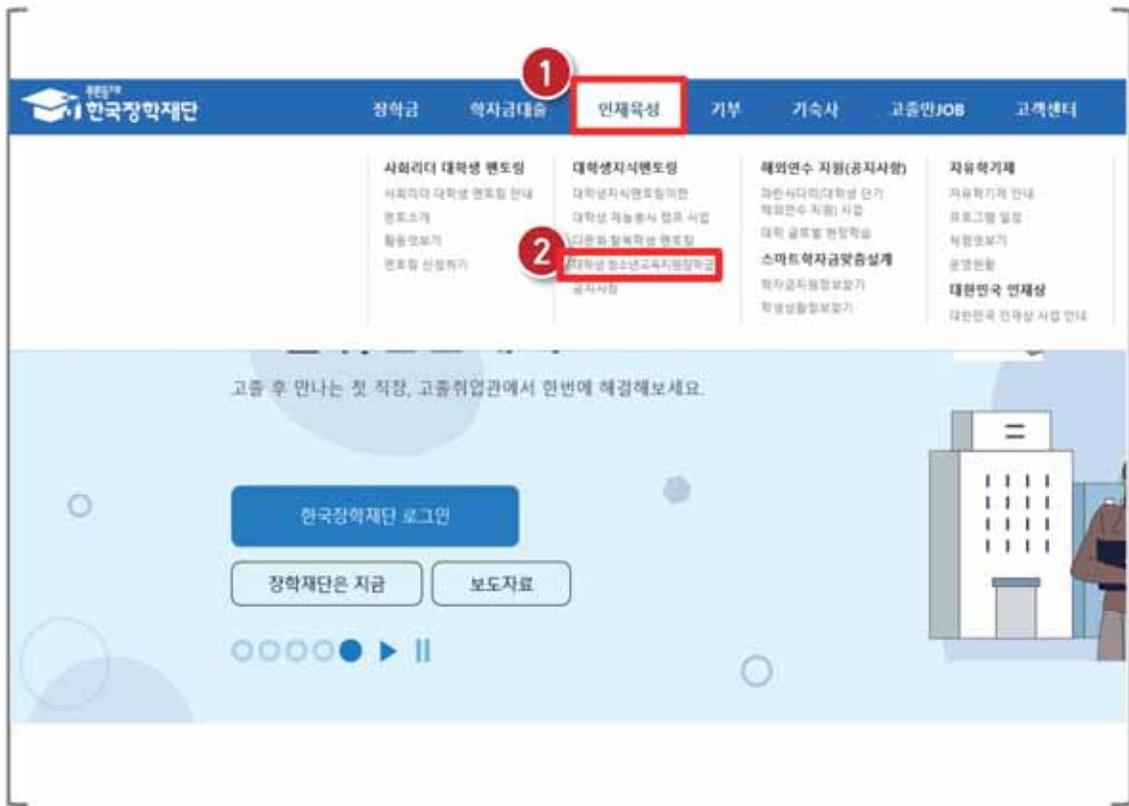
04



업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

① ‘ 업무스케줄 관리(2021년도 이후) ’ 클릭

1) 업무스케줄 등록

업무스케줄 관리

○ 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무스케줄 조회

1 검색 조건(항목년도) 2024 ▼ 검색 >

2 선택 참여년도

2023

2024

※ 선택을 클릭하시면 해당학년도까지는 근부지의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

① 검색조건 선택 후 ‘ 검색> ’ 버튼 클릭

② 업무스케줄 등록할 기관 선택 클릭

※ 기관 배정 후 업무스케줄 등록 가능

1) 업무스케줄 등록

The screenshot shows a web interface for '업무스케줄 등록' (Work Schedule Registration). At the top, there is a navigation bar with links like '인재육성', '대학생지원활동', and '대학생 청소년교육지원사업'. Below the navigation bar, the form title '업무스케줄 등록' is displayed. The form contains several input fields: '배정기관명' (Assigned Institution Name), '근로자명' (Employee Name), '근로자번호' (Employee Number), and '담당자명' (Responsible Name). Below these fields is a table for '활동예정일' (Activity Date) with columns for '월' (Month), '화' (Tuesday), '수' (Wednesday), '목' (Thursday), '금' (Friday), '토' (Saturday), and '일' (Sunday). Each cell in the table has a blue button labeled '추가>' (Add). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '저장>' (Save). Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the '배정기관명' field, the '활동예정일' table, and the '저장>' button, respectively.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

- ① 배정된 기관의 정보를 확인합니다.
- ② 활동예정요일에 **추가>** 버튼 클릭하여 활동예정시간 입력 후 활동 내용을 입력합니다.
- ③ **저장>** 버튼을 클릭합니다.

※ 업무스케줄 기반으로 출근부 작성이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

05



온라인 사전교육

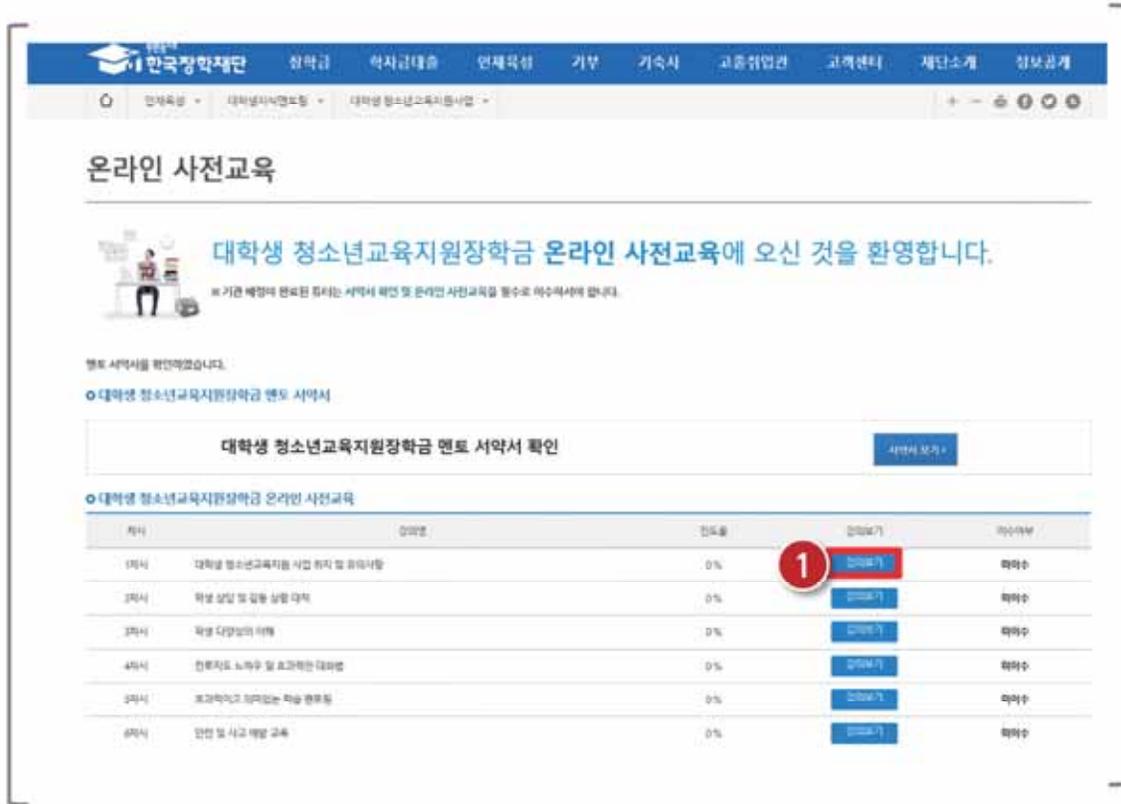
- 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크 사항
- 2) 온라인 사전교육 수강
- 3) 멘토 서약서 확인

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크 사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요



2) 온라인 사전교육 수강

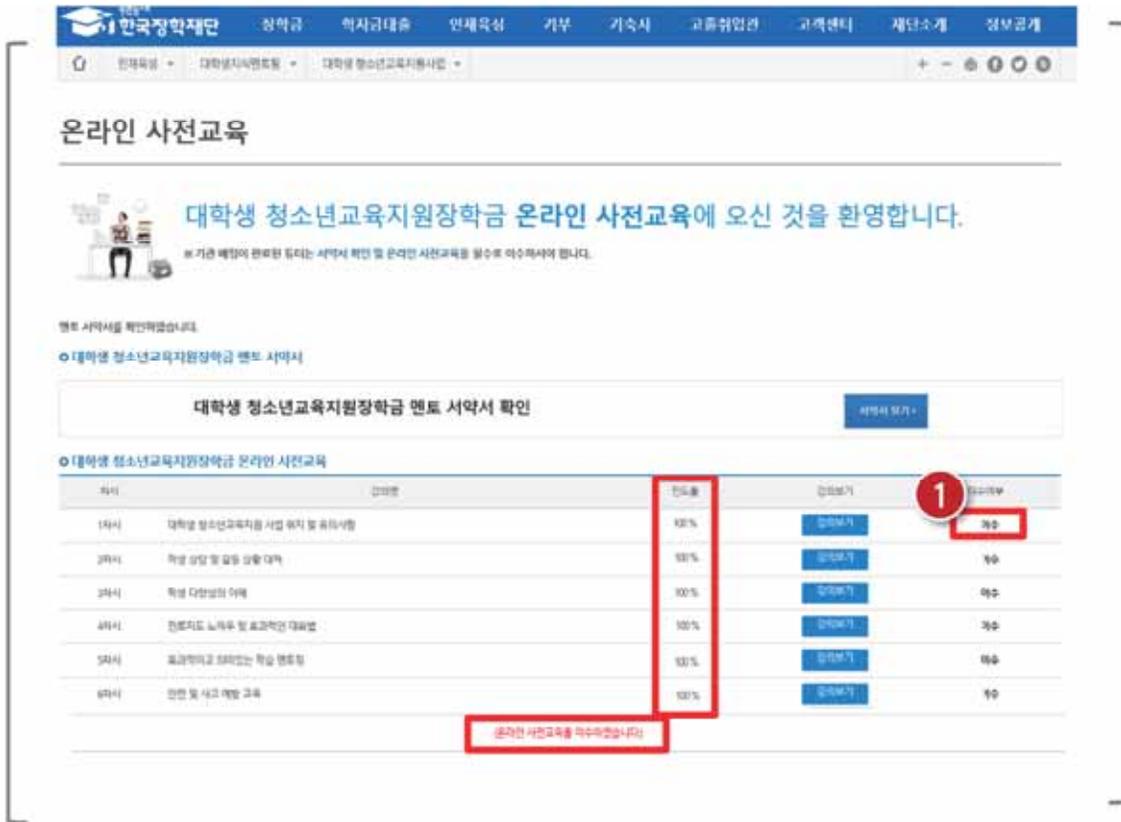


재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

① '강의보기' 버튼 클릭 후 온라인 사전교육 영상 수강

※ 주요내용: ① 사업 취지 및 유의사항, ② 학생상담 및 갈등 상황 대처, ③ 학생 다양성의 이해, ④ 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법, ⑤ 효과적이고 의미있는 학습 멘토링, ⑥ 안전사고 예방 교육

2) 온라인 사전교육 수강



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

※ 사전교육은 6회에 걸쳐 이루어지며, 6차시까지 모두 이수하여야 이후 활동내역에 대해 출근부 작성이 가능합니다. **진도율이 사전교육 6회 모두 100%**인지, 화면 하단 (**온라인 사전교육을 이수하였습니다.**) 라는 메시지가 출력되는지 반드시 확인 바랍니다.

※ 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업참여를 신청한 학생은 **2023. 3. 1.(화)부터 온라인 사전교육 수강 가능**

※ 2023. 3. 1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 **전년도(2022) 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2023년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.**

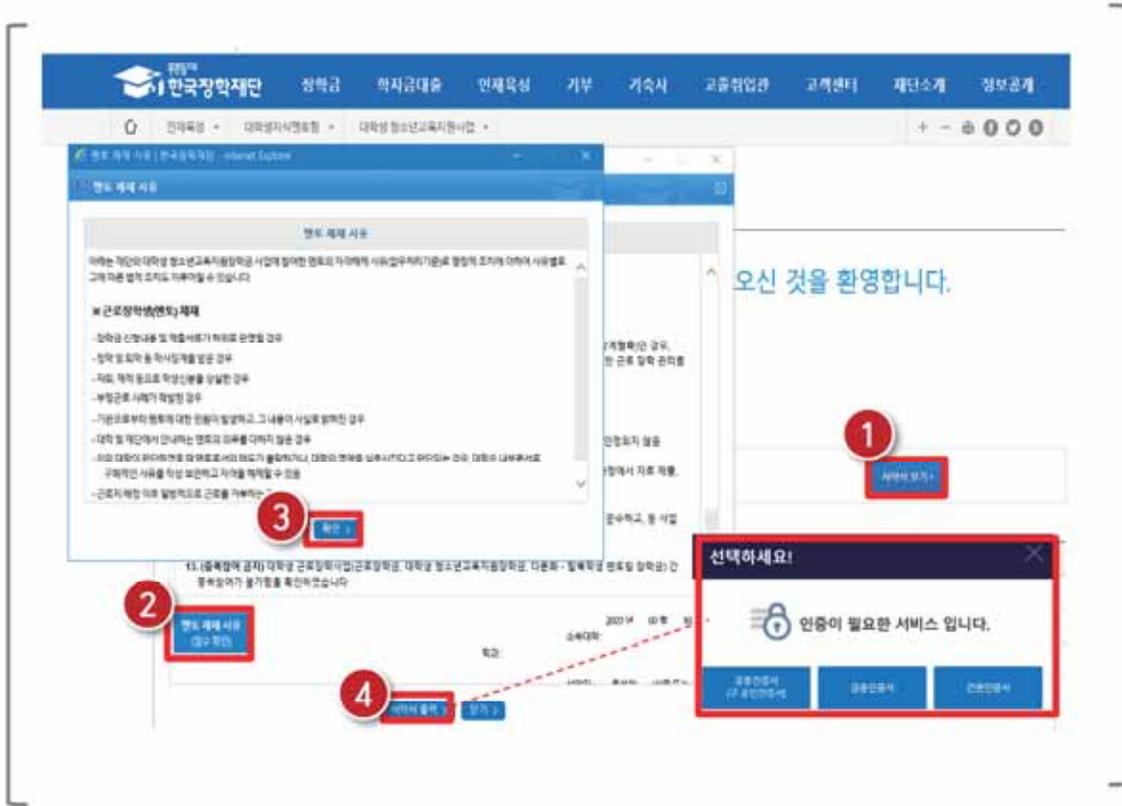
3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

1 '서약서/온라인사전교육'을 클릭

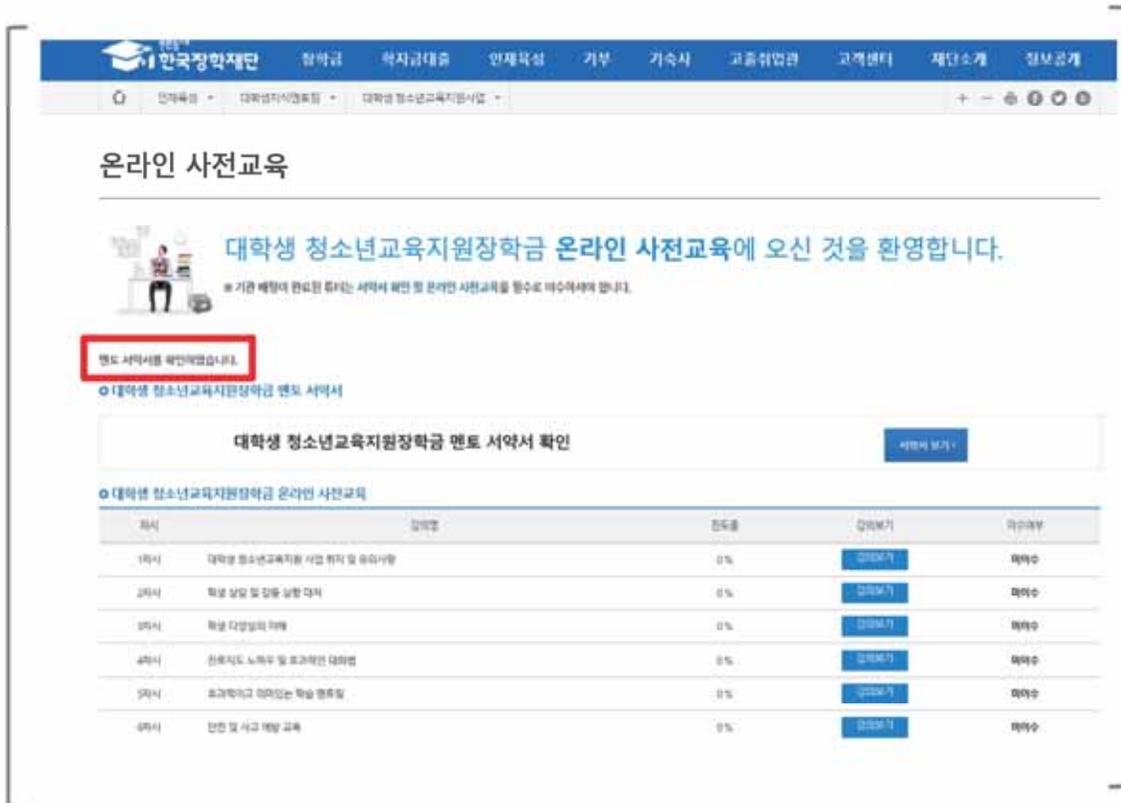
3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 1 ' 서약서 보기 > ' 버튼 클릭
- 2 ' 멘토 제재 사유 (필수확인) ' 버튼 클릭
- 3 멘토 서약서 내용 및 멘토 제재 사유 확인 후 ' 확인 > ' 버튼 클릭
- 4 ' 서약서 확인 > ' 버튼 클릭 후 인증 수단 선택하여 인증

3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 서약서 확인 후 (멘토 서약서를 확인하였습니다) 문구가 출력되는지 반드시 확인하시기 바랍니다

※ 멘토 서약서 미확인 시 출근부 입력이 불가합니다.

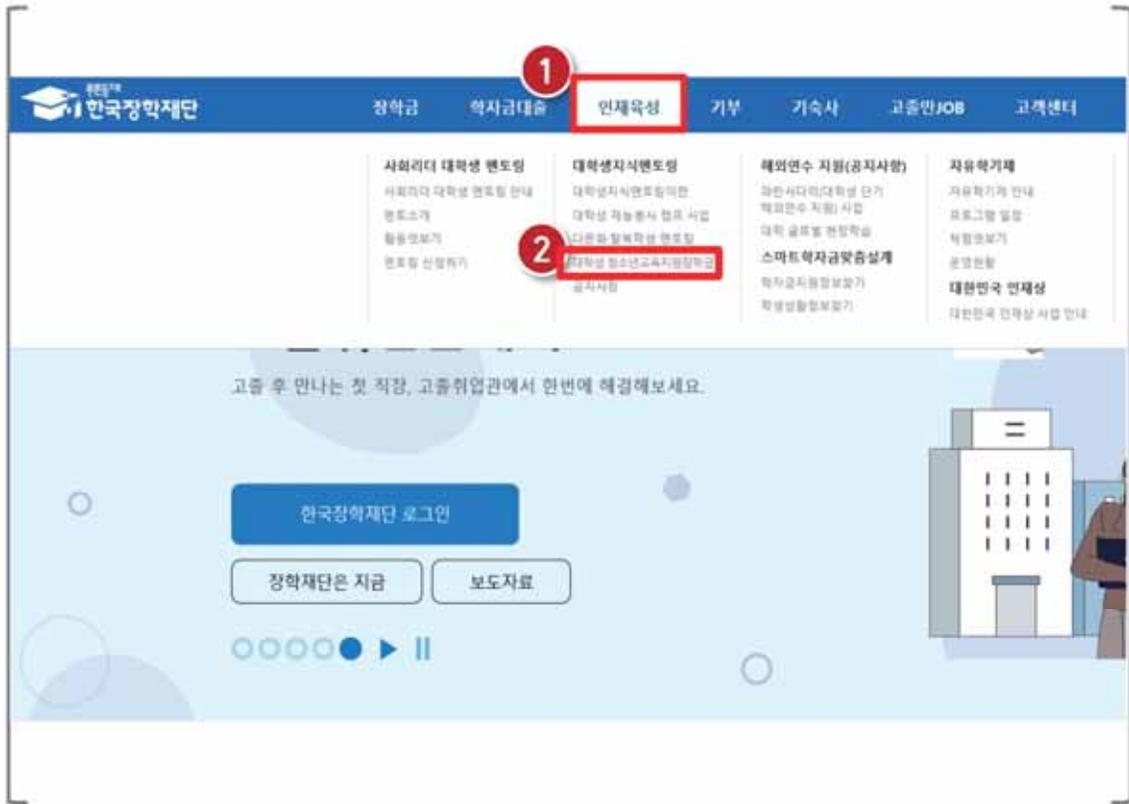
06

:

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

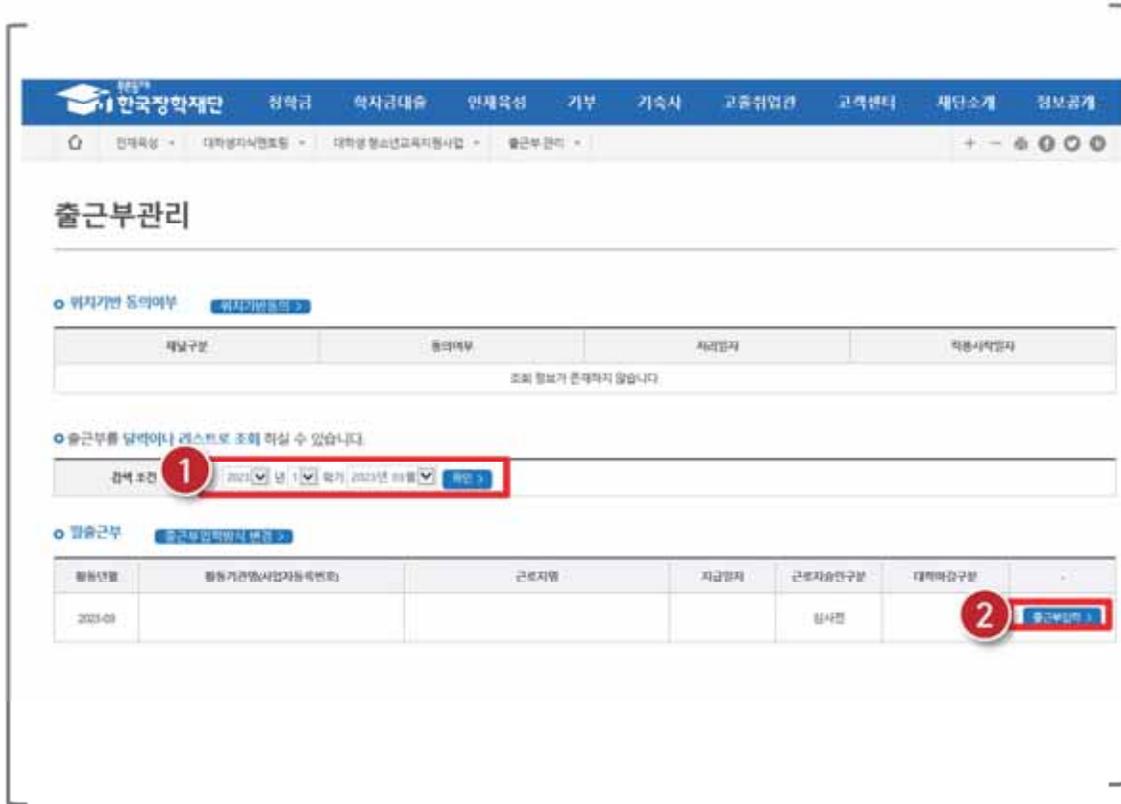
1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

① '출근부 관리'로 들어갑니다.

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

① 출근부를 입력할 월을 선택하고 '확인>'을 클릭합니다.

② '출근부입력>'을 클릭합니다.

※ 기본적으로 출근부 입력은 출근부 앱에서 가능하며 부득이하게 홈페이지 입력이 필요할 경우 출근부 입력방식 변경 필요

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

- ① 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.
- ② 활동시간, 활동구분, 식사시간 및 활동내용을 입력합니다.
- ③ '저장>'을 클릭합니다.

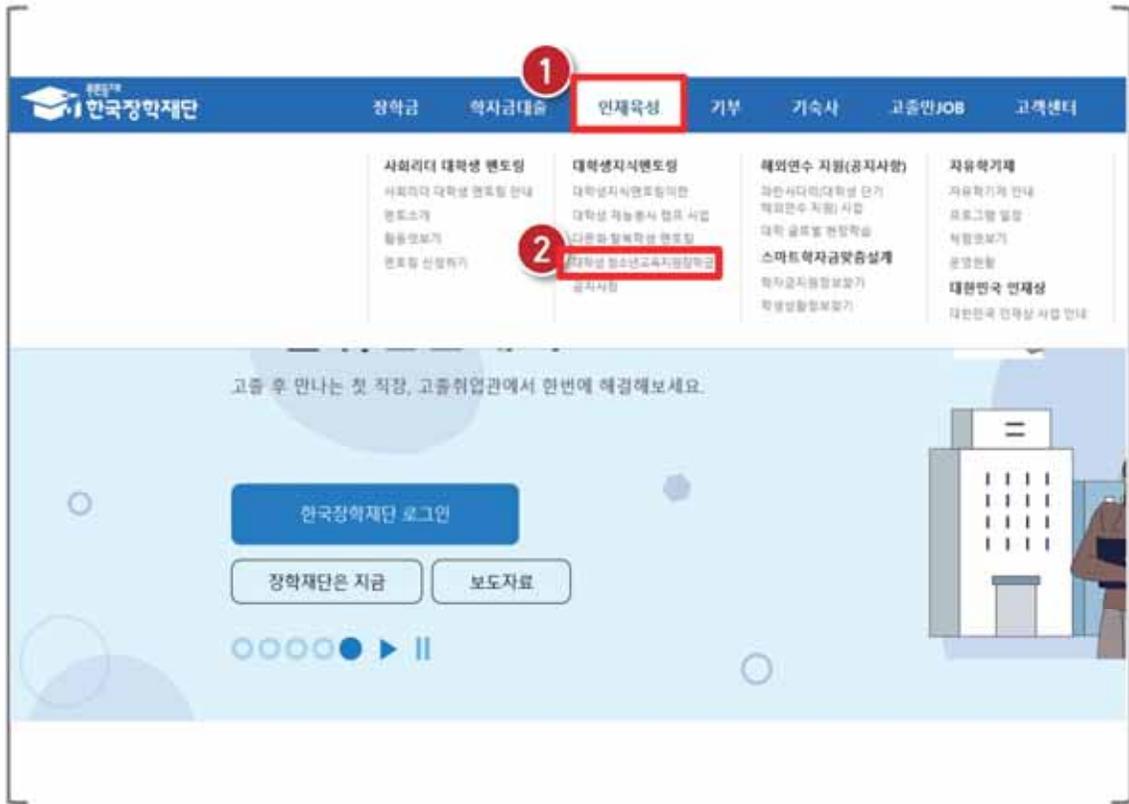
07

:

출근부 입력방식 변경

1) 출근부 입력방식 변경

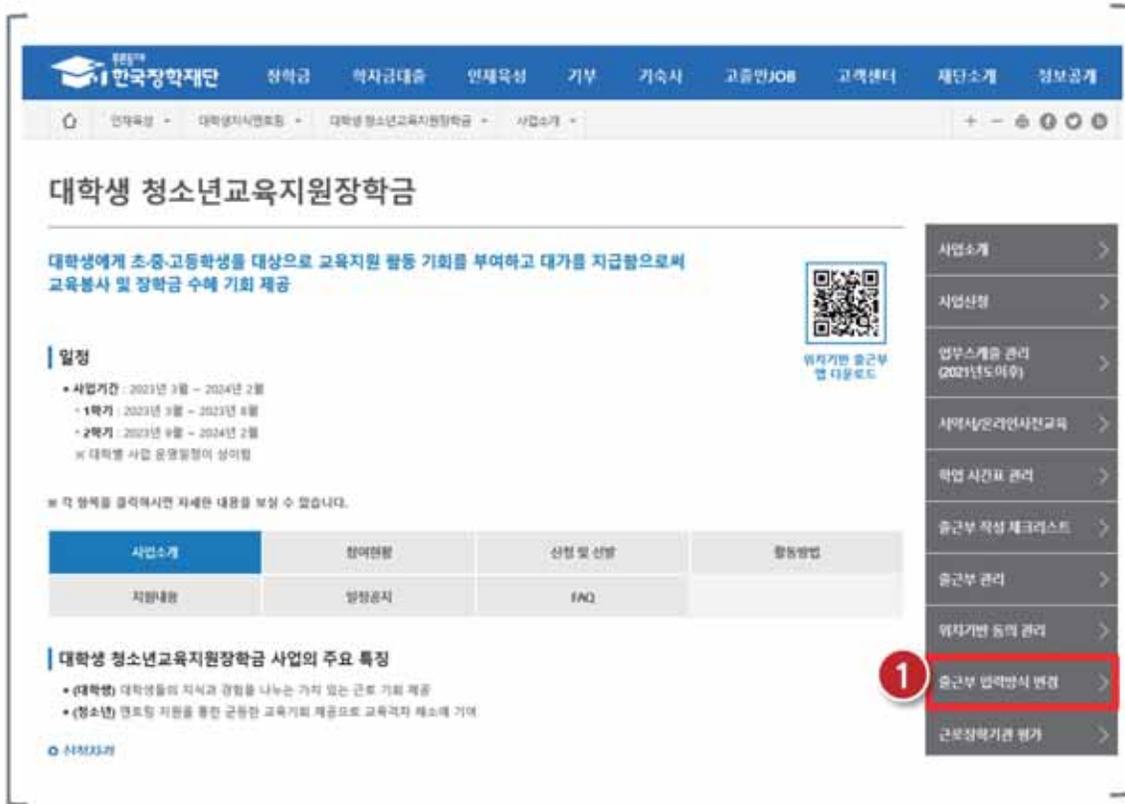
1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 입력방식 변경

① '출근부 입력방식 변경'로 들어갑니다.

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 입력방식 변경

① 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후 ‘**등록>**’ 버튼을 클릭합니다.

② 등록 내용 수정이 필요할 경우 적용일자 수정 후 ‘**수정>**’ 버튼을 클릭합니다.

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

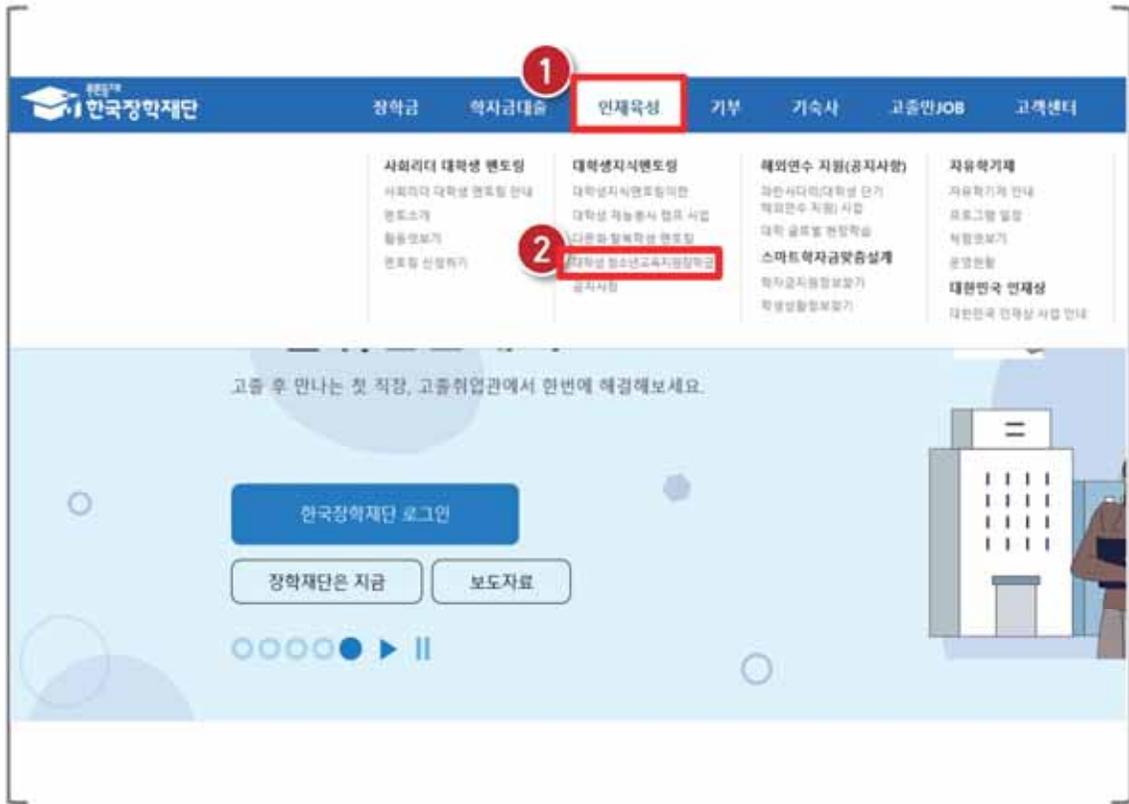
08

:

위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 위치기반 동의 관리

위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 교사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·실용직종 멘토링장학금) 위치기반 모바일 설문조사 서비스와 관련하여 '본인의 위치정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는' 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 제19조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

1. 위치정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> 한국장학재단 설립 등에 관한 법률(이하 '장학재단법') 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공 장학재단법 제16조 제1항 제4호의 2에 따른 교육과학기술부의 통계를 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위치정보를 학자금 지원 사업 관리 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 교사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·실용직종 멘토링장학금) 관리 등
수집·이용항목	<ul style="list-style-type: none"> 대학생 근로장학사업 참여 신청서, 장학금 조회금 지급 신청, 개인정보처리방침 또는 이용료 있는 기기의 위치정보
보유·이용 기간	<ul style="list-style-type: none"> 위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로-부정수급 조사, 분행세입, 민원처리, 법령상 의무사항 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 1년以内 보유·이용할 수 있습니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<ul style="list-style-type: none"> 위치정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

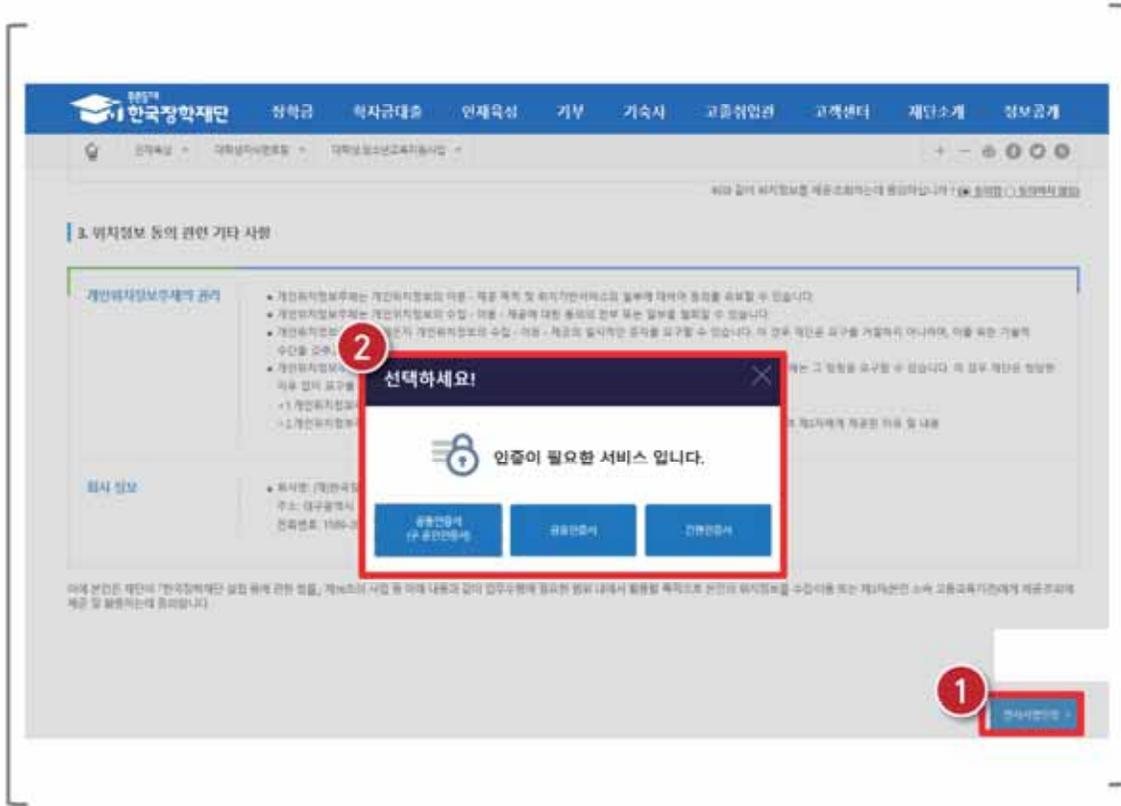
1

위와 같이 위치정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? 동의를 동의를 동의를

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

① 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 내용 확인 후 동의여부를 선택합니다

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

① 동의 여부 선택 후 '전자서명인증 >' 버튼 클릭

② 인증 수단 선택 후 인증

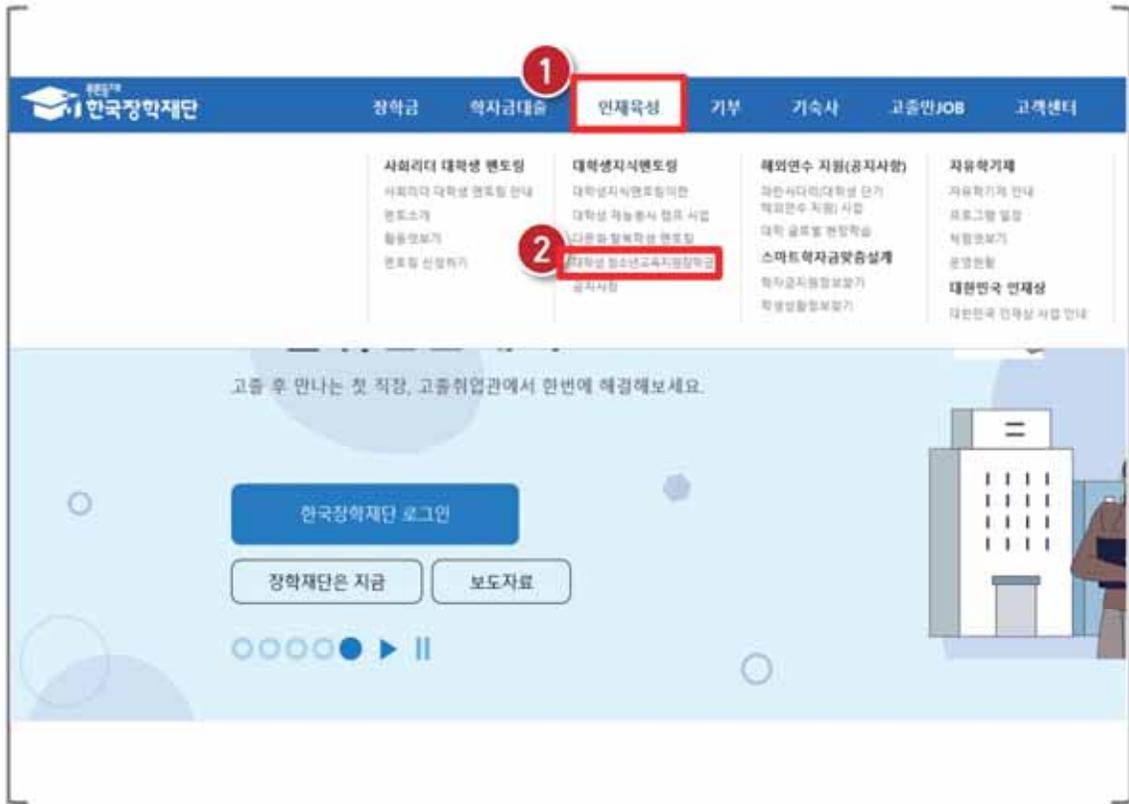
09

:

근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 근로장학기관 평가

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 연재육성 | 기부 | 기숙사 | 고졸취업권 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

연재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

o 근로지 근로장학기관평가 조회

검색 조건: 2023 년 1 [검색 >](#)

2 선택	순번	년도	근로장학기관	근로지	총근로시간	근로장학기관평가기간	참여여부	평가점수
0								

총 1 건

3 [근로장학기관평가 >](#)

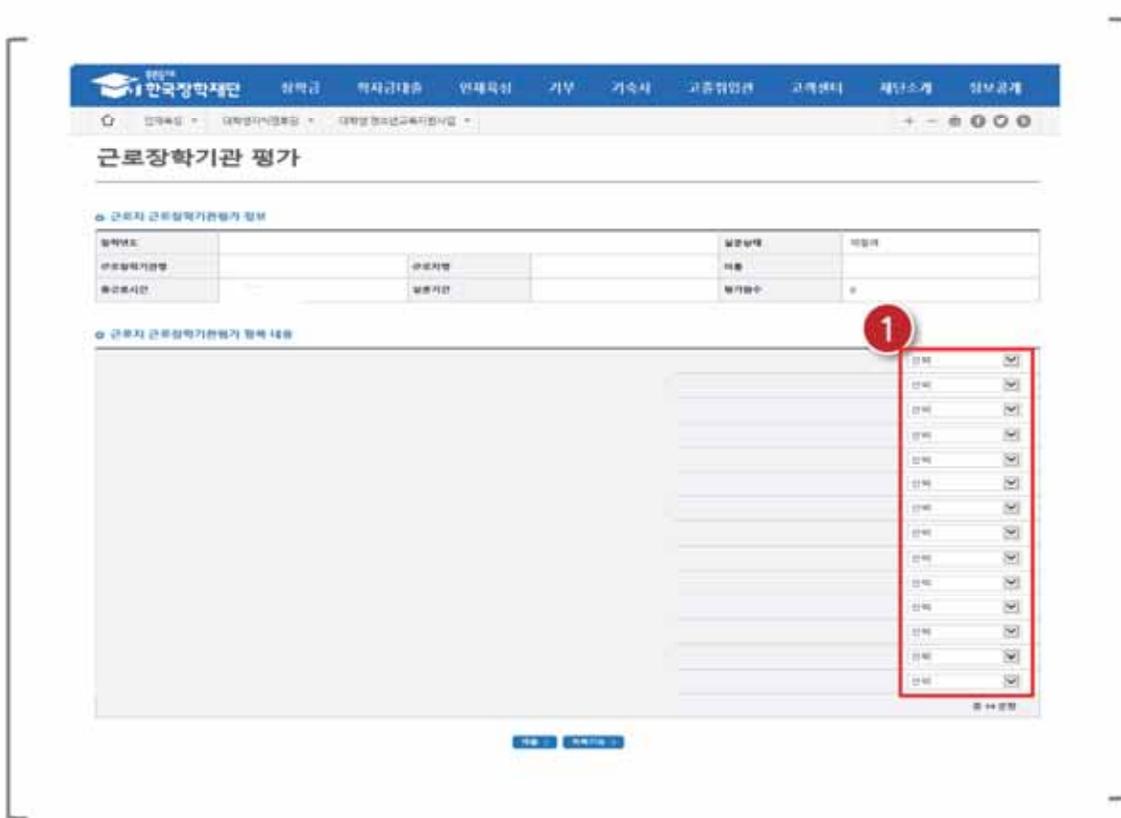
※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 연도 선택 후 [검색 >](#) 버튼 클릭(①)
- 평가 할 기관 선택(②) 후 [근로장학기관평가 >](#) 클릭(③)

※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

1) 근로장학기관 평가



인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 해당 항목 확인 후 응답 선택(①)
- 항목별 모두 응답했는지 확인 후 **제출>** 버튼 클릭

※ 설문기간 동안 응답 수정 가능

※ 상호평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가

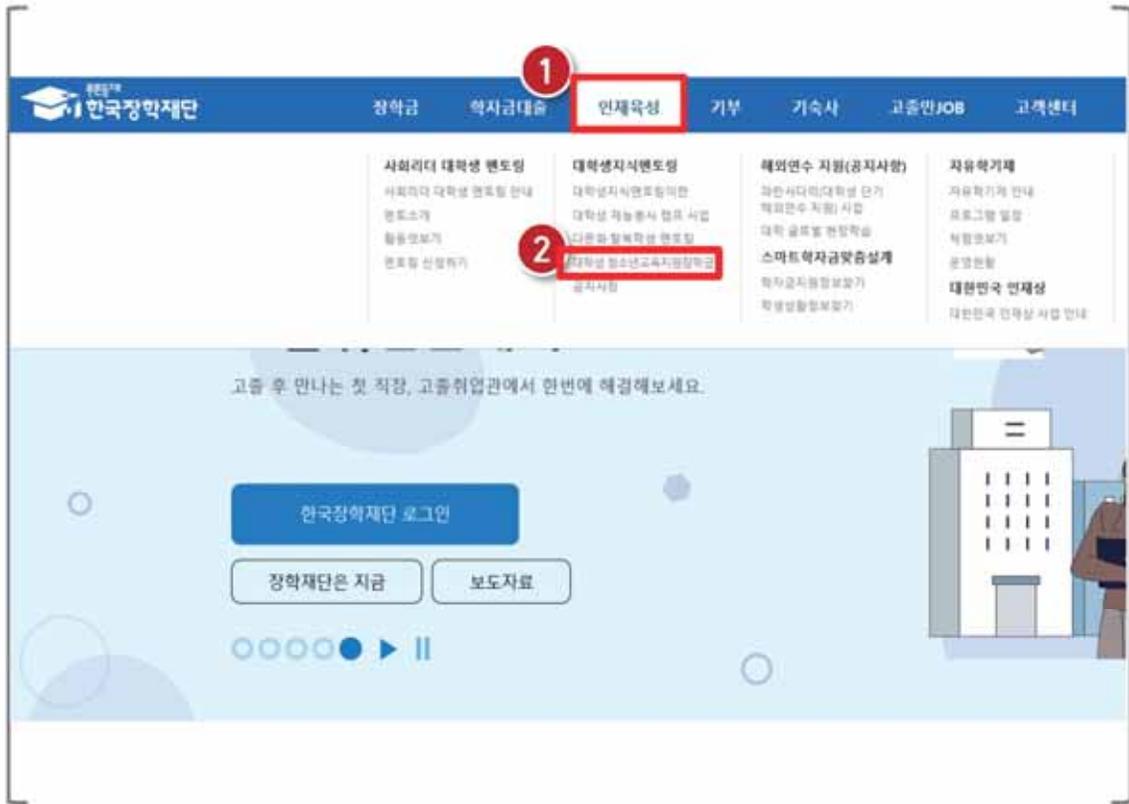
10

:

근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

1) 근로증지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 근로중지 사전신고

대한민국 장학재단 장학금 학자금대출 연재육성 기부 기숙사 고졸인JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 > 대학생지사연포럼 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 사업소개

대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

일정

- 사업기간 : 2023년 3월 ~ 2024년 2월
- 1학기 : 2023년 9월 ~ 2023년 9월
- 2학기 : 2023년 9월 ~ 2024년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여연락	신청 및 선발	활동방법
지원내용	발령증서	FAQ	

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- <대학생> 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- <청소년> 멘토링 시간을 통한 균형된 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

신청자격

- (학점정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 (참여연락)에서 확인 가능

1 근로중지 사전신고(해외여행 등)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

① ‘ 근로중지 사전신고(해외여행 등) ’로 들어갑니다.

1) 근로중지 사전신고

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

- ① 검색조건을 선택하고 조회합니다.
- ② 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.
- ③ ‘저장>’ 클릭 후 ‘제출>’ 클릭합니다.

※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

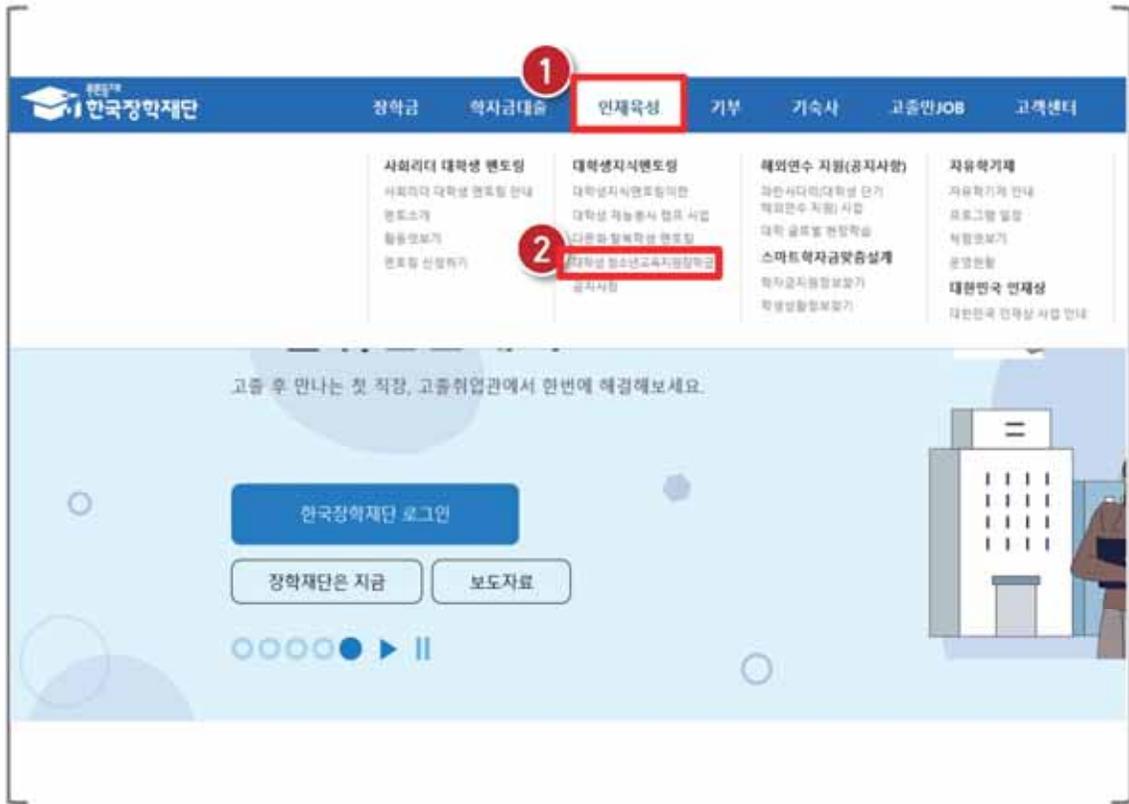
11

:

활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

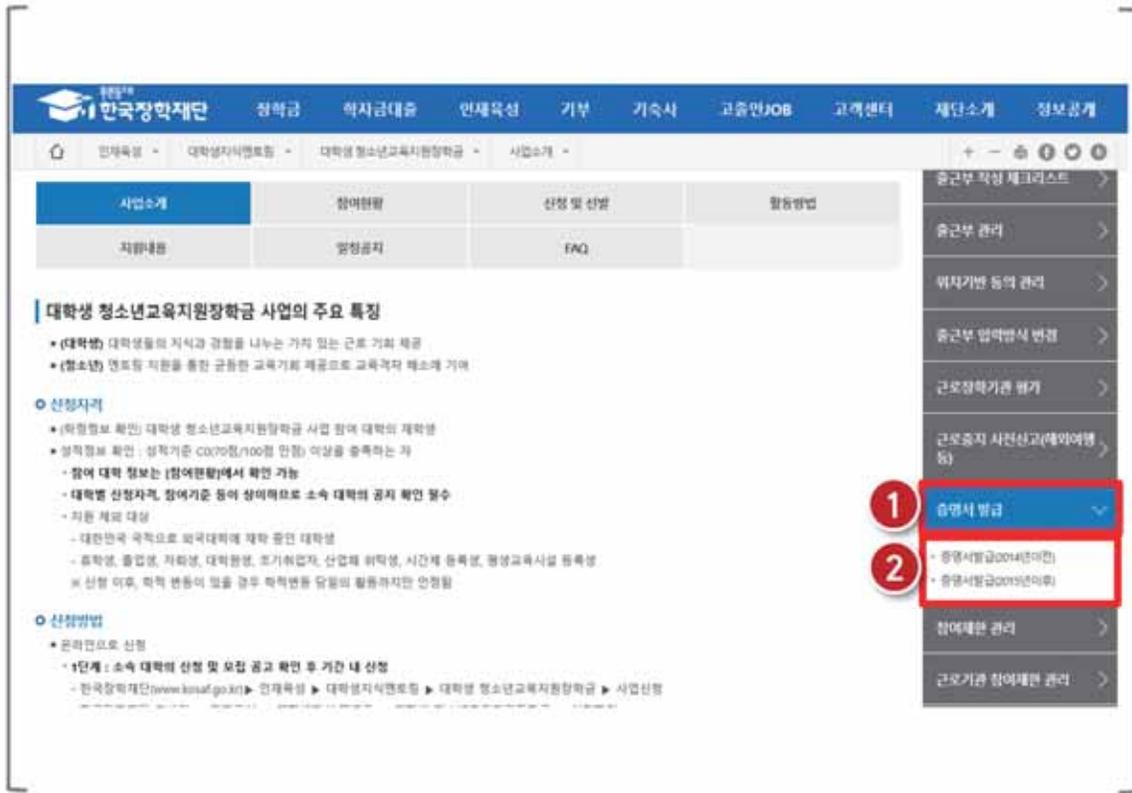
1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ **인재육성** ’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 활동확인서 발급



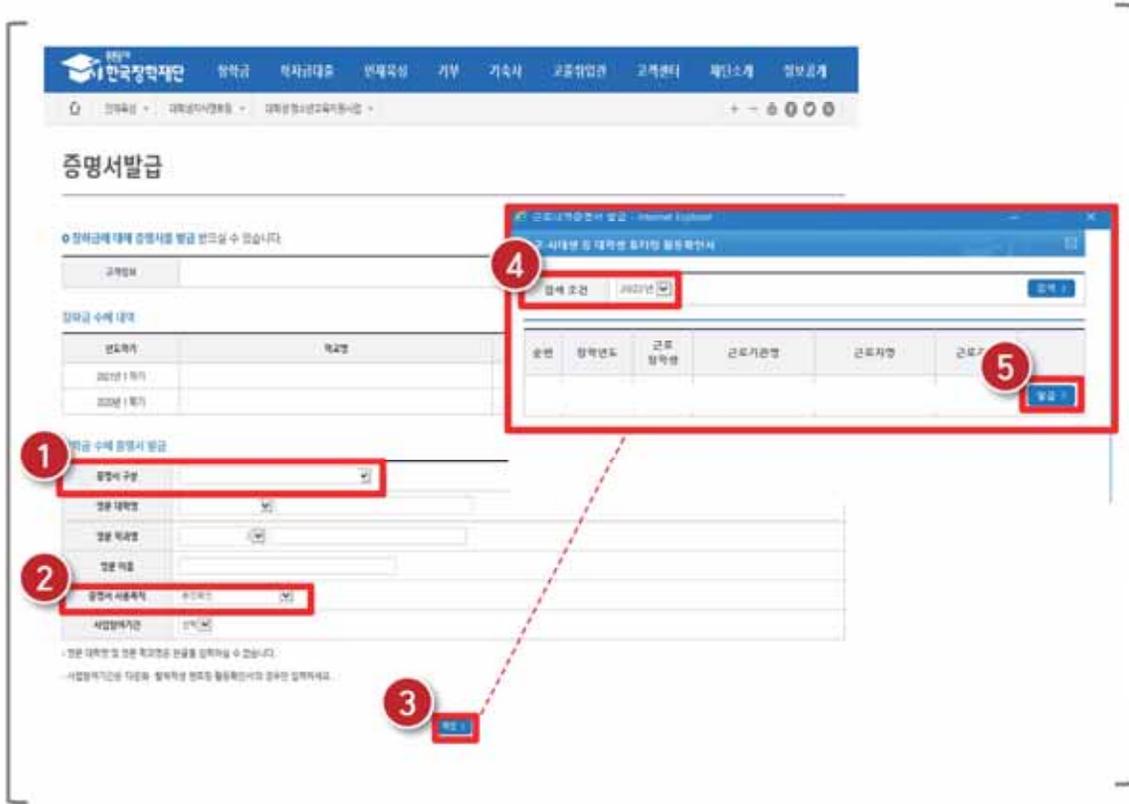
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

① ‘ 증명서 발급 ’을 클릭합니다.

② 해당 활동년도를 선택합니다.

* 2015년 이후 활동자는 활동확인서 발급신청시 즉시 발급이 가능하나 2014년 이전 활동자는 발급신청 후 재단의 승인 이후에 활동확인서 발급이 가능합니다.(신청 이후 약 1일 소요)

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

- 1 증명서구분을 선택합니다.
- 2 증명서 사용목적을 선택합니다.
- 3 '확인>'을 클릭합니다.
- 4 검색조건 선택 후 '검색>'을 클릭합니다.
- 5 조회된 정보를 확인 후 '발급>' 버튼을 클릭하여 발급합니다.

12

:

모바일 사용 안내

- 1) 로그인
- 2) 신청안내
- 3) 신청현황
- 4) 선정결과
- 5) 학업시간표 입력

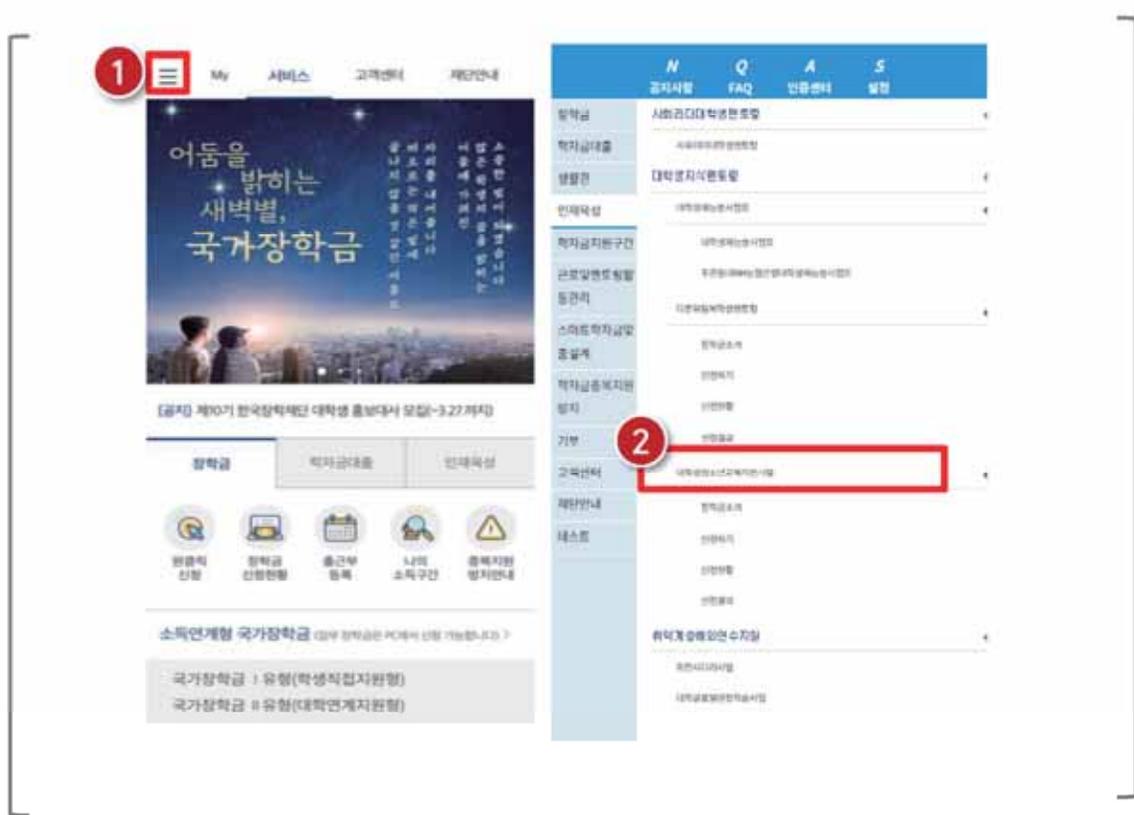
1) 로그인



한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

- ① 좌측 상단의 '≡' 버튼 클릭
- ② '로그인이 필요합니다.' 버튼 클릭
- ③ 한국장학재단 로그인

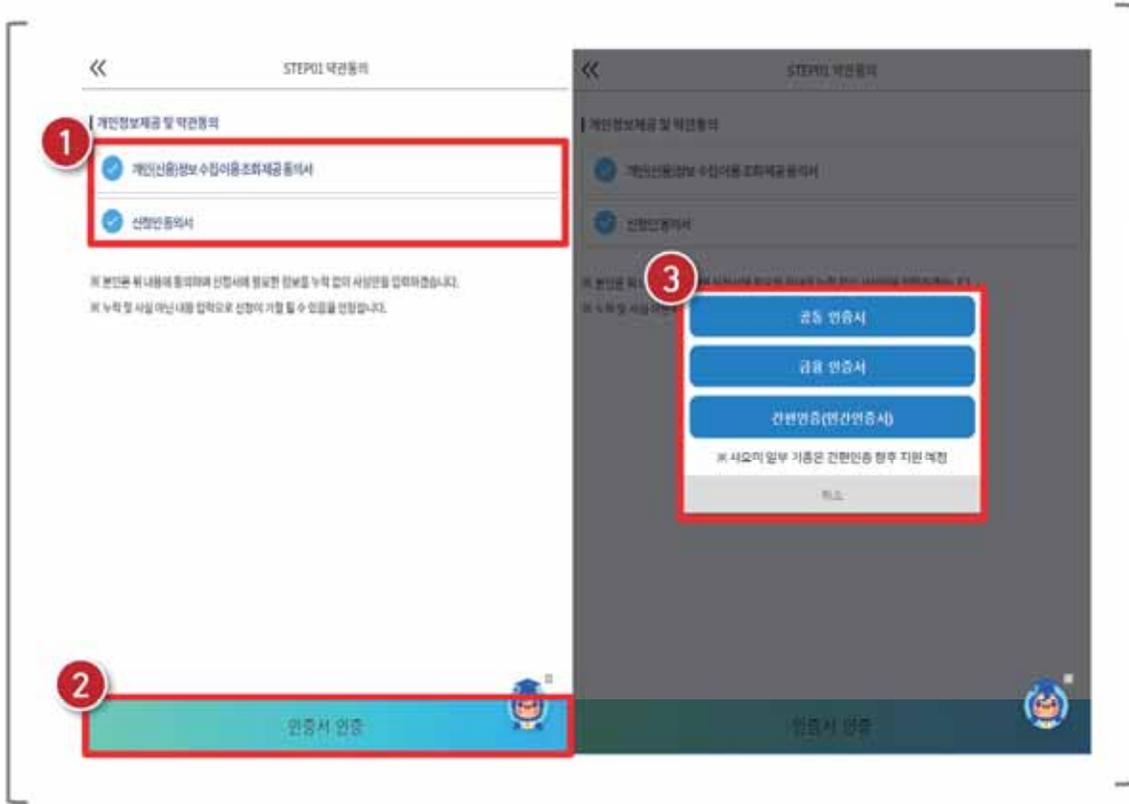
2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- ① 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭
- ② ' 인재육성 ' 버튼 클릭
- ③ 대학생 청소년교육지원장학금 사업-신청하기 클릭

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- ① 개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서 및 신청인 동의서 전체 동의
- ② ‘ **인증서 인증** ’ 버튼 클릭
- ③ 인증수단 선택 후 인증

2) 신청안내

1

STEP02 학교정보입력

소속대학 * 검색

단과대학
학과전공 선택 시 자동 입력됨

학과전공 * 검색

학번 *

학적구분 *

학년 *

지원제외 대상

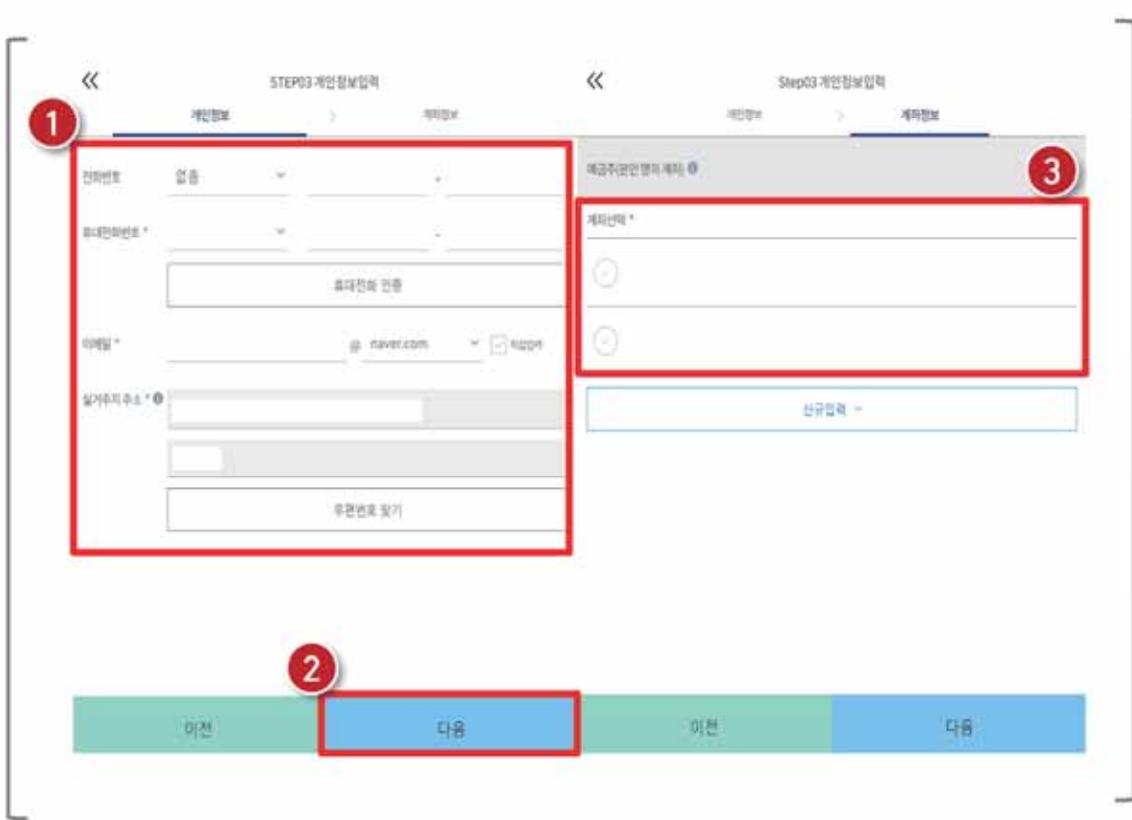
- 대한민국 국적이거나 외국대학에 재학 중인 내국생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학입생, 조기위험자, 신입생 위학생, 시인제 등록생, 평생교육시설 등록생

다음

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- 1 소속대학, 단과대학, 학과전공, 학번, 학적 구분, 학년 입력

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

① 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 실거주지 주소 입력

② ' **다음** ' 버튼 클릭

③ 사용 가능한 계좌 확인 후 선택

※ 신규 계좌 등록이 필요할 경우 신규 입력 버튼 클릭

2) 신청안내

The screenshot shows the 'STEP04 신청정보 입력' (STEP04 Application Information Input) screen. It is divided into three numbered sections:

- 1**: Application type (신청형태), hope date (희망요일), hope time (희망시간), and hope subject (희망과목). The application type is set to '대학(대학장명)'. The hope date is '무관', and the hope time is '무관'. The hope subject is '선택'.
- 2**: The '다음' (Next) button, which is highlighted in blue.
- 3**: Self-introduction and motivation (자기소개 및 지원동기) and document upload (제출서류). The self-introduction field contains the text '자기소개를 간략하게 입력해 주세요.' and '최소 200자 이상 최대 500자 입력가능'. The document upload field is labeled '자료첨부'.

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

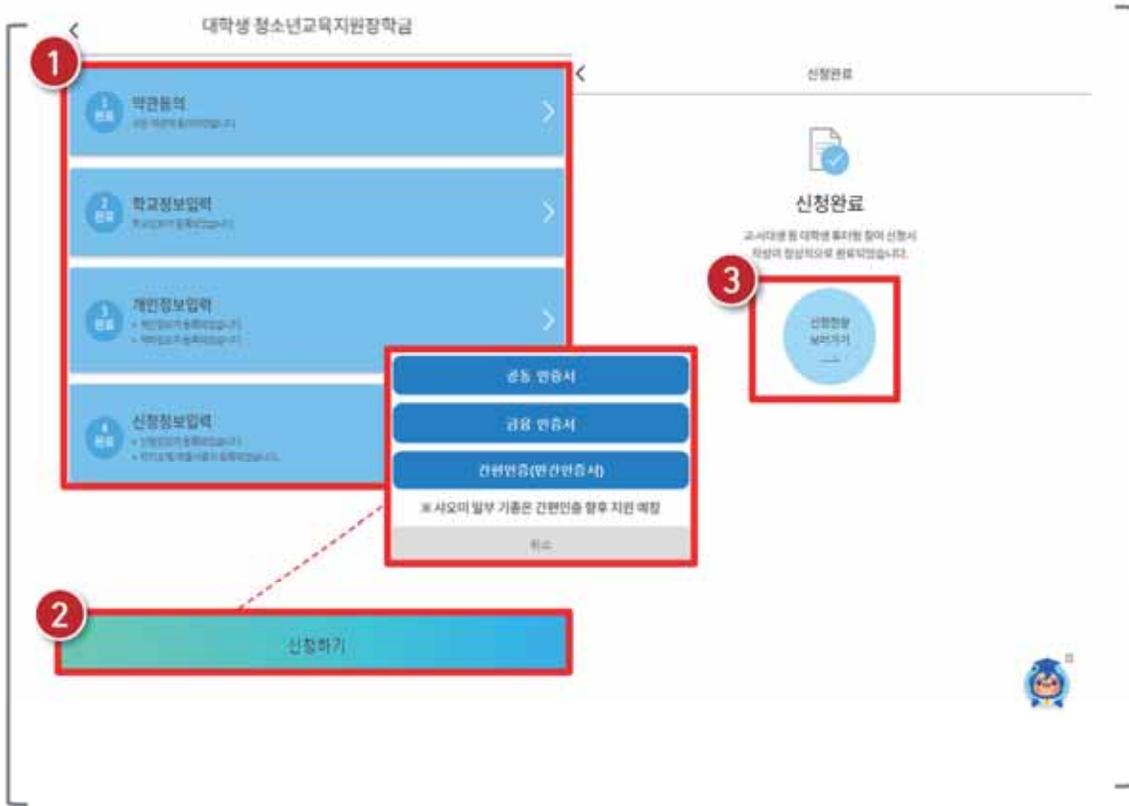
① 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력

② ' 다음 ' 버튼 클릭

③ 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

※ 제출 서류는 의무가 아니며 소속 대학에서 요구하는 서류에 한함

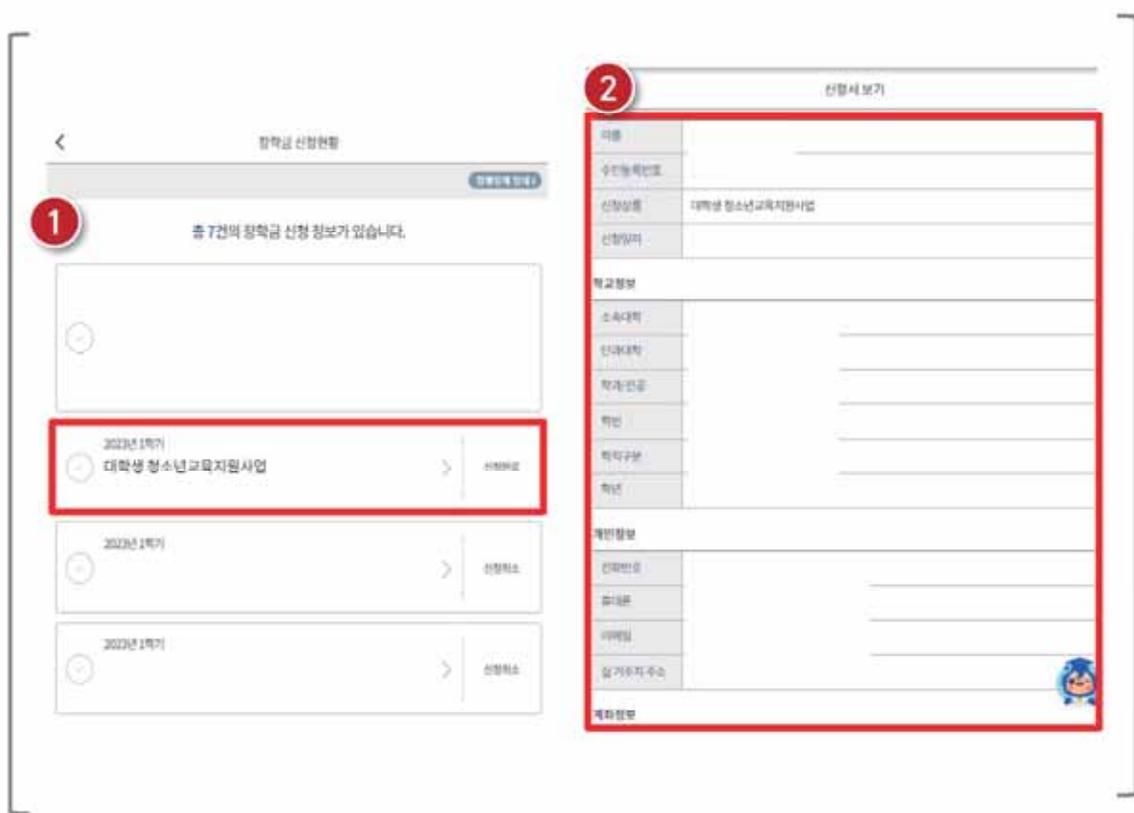
2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- 1 모든 신청절차 완료되었는지 확인
- 2 '신청하기' 버튼 클릭 후 인증수단 선택하여 인증
- 3 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황



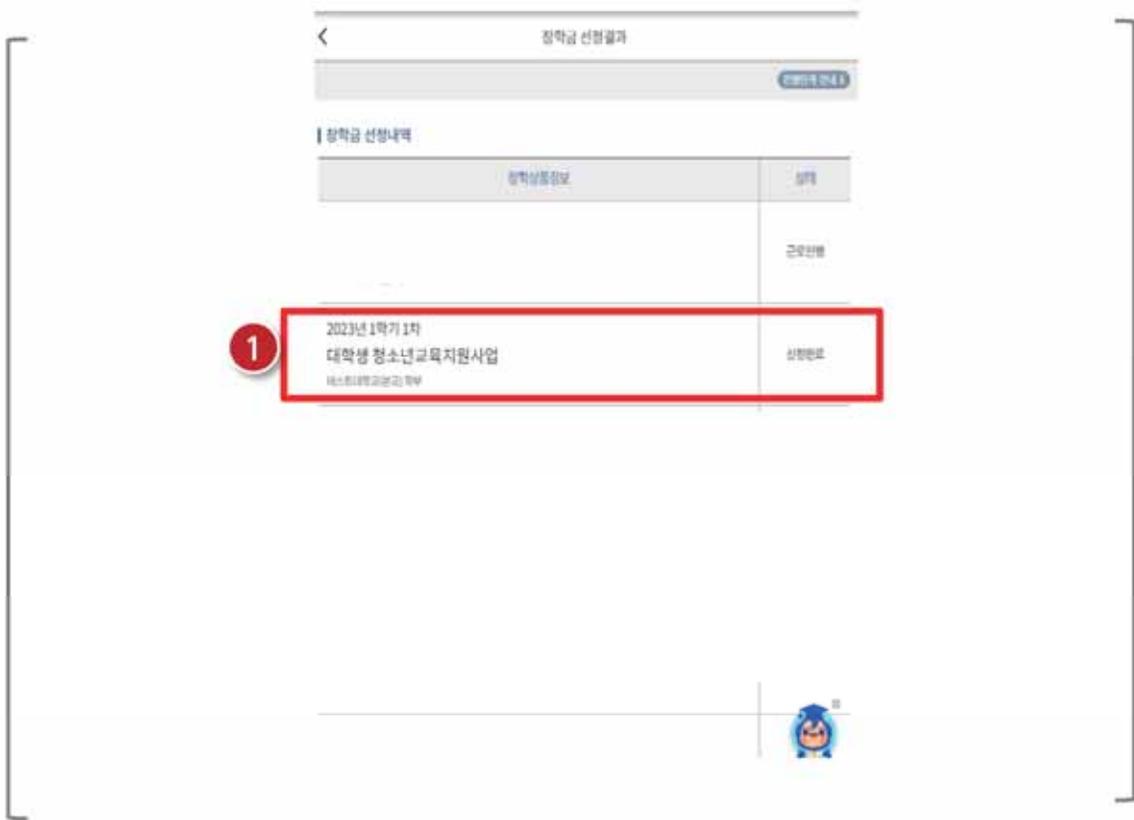
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청현황

① 해당 년도 신청 내역 클릭

② 신청 정보 확인

※ 신청 정보 수정 필요 시 신청수정 버튼 클릭(신청완료 상태일 경우만 수정 및 취소 가능)

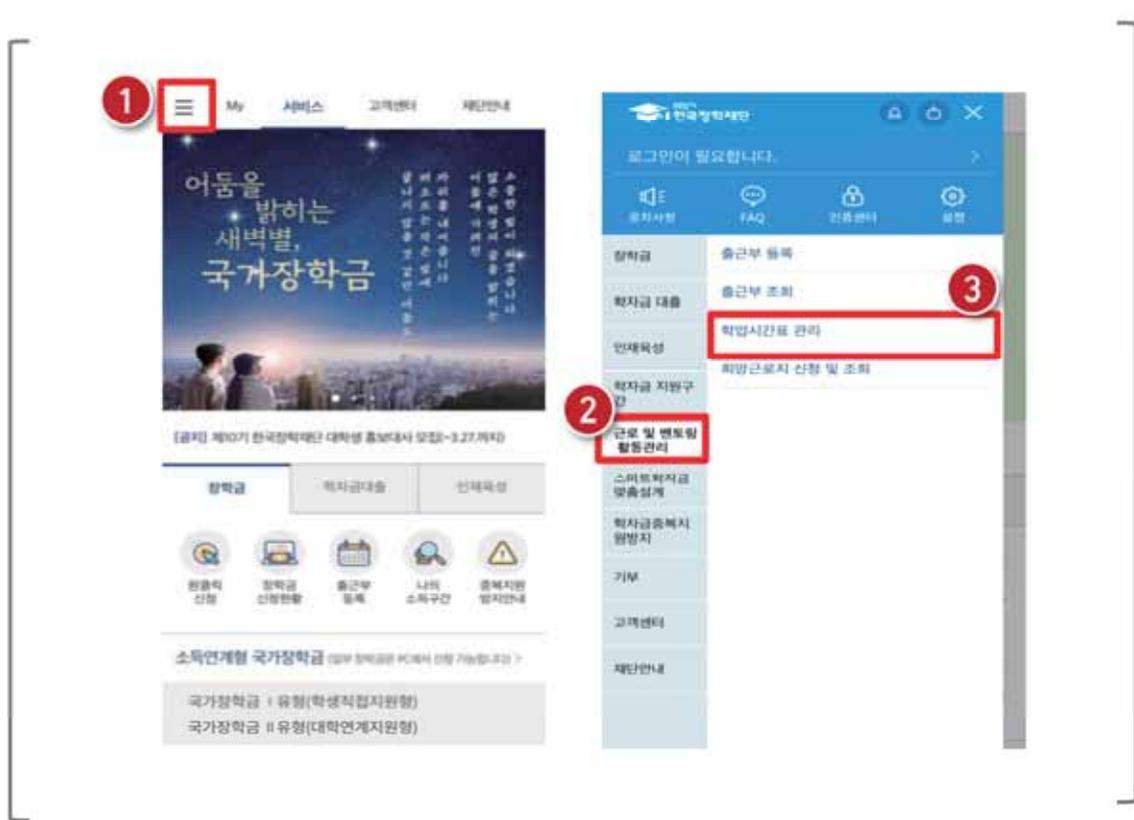
4) 선정결과



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 선정결과

- 1 해당 년도 선정 결과 확인

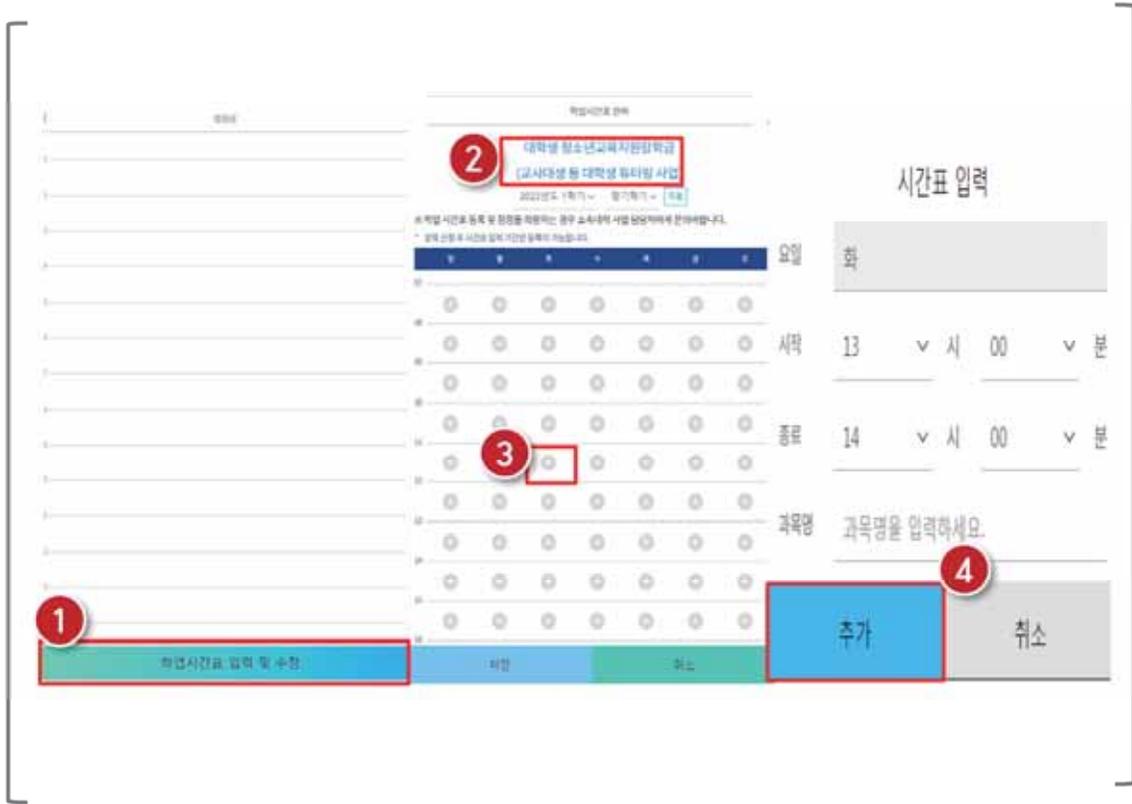
5) 학업시간표 입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- ① 좌측상단의 ‘ ≡ ’ 버튼 클릭
- ② ‘ 근로 및 멘토링 활동관리 ’ 버튼 클릭
- ③ ‘ 학업시간표 관리 ’ 버튼 클릭

5) 학업시간표 입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- 1 하단의 ' 학업시간표 입력 및 수정 ' 버튼 클릭
- 2 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택
- 3 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택
- 4 학업시간표 입력이 끝나면 **추가** 버튼 클릭

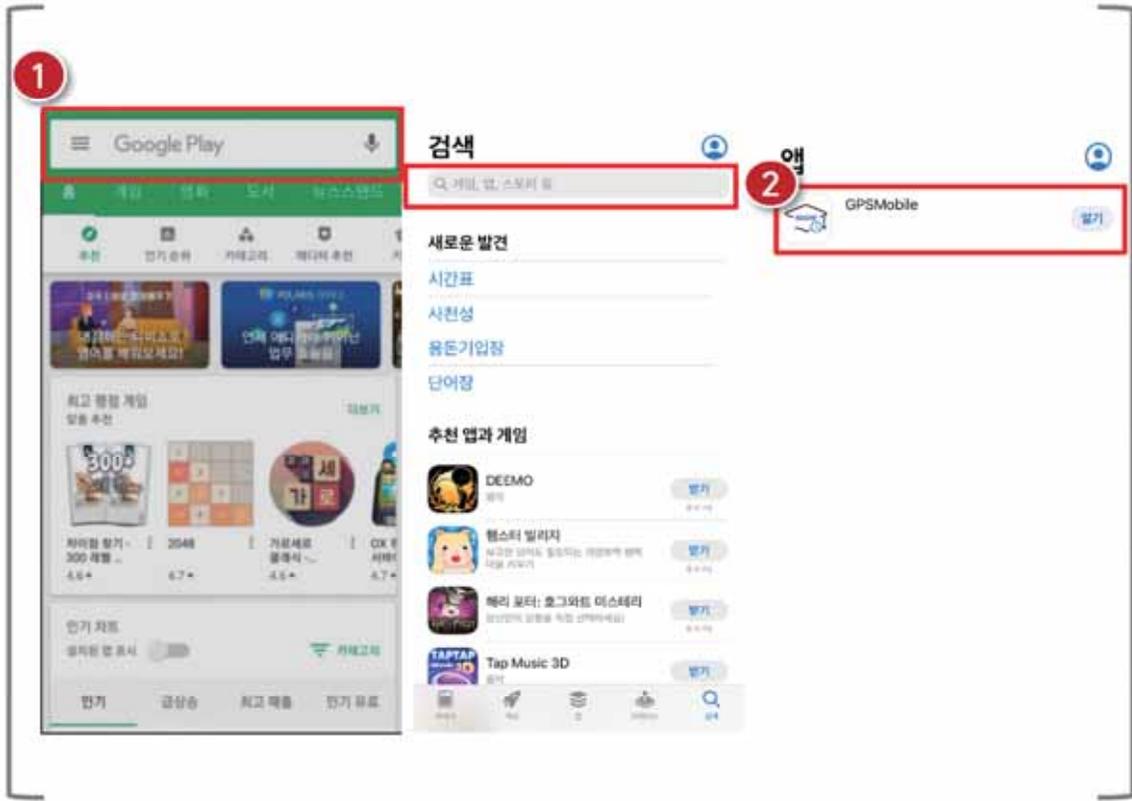
13



출근부 앱 사용 안내

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정
- 4) 업무스케줄 등록
- 5) 출근부 등록
- 6) 출근부 조회
- 7) 마이페이지

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

- 1 Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색
- 2 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증



장학재단 출근부 앱

- ① 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력
- ② 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이핀 인증 필요

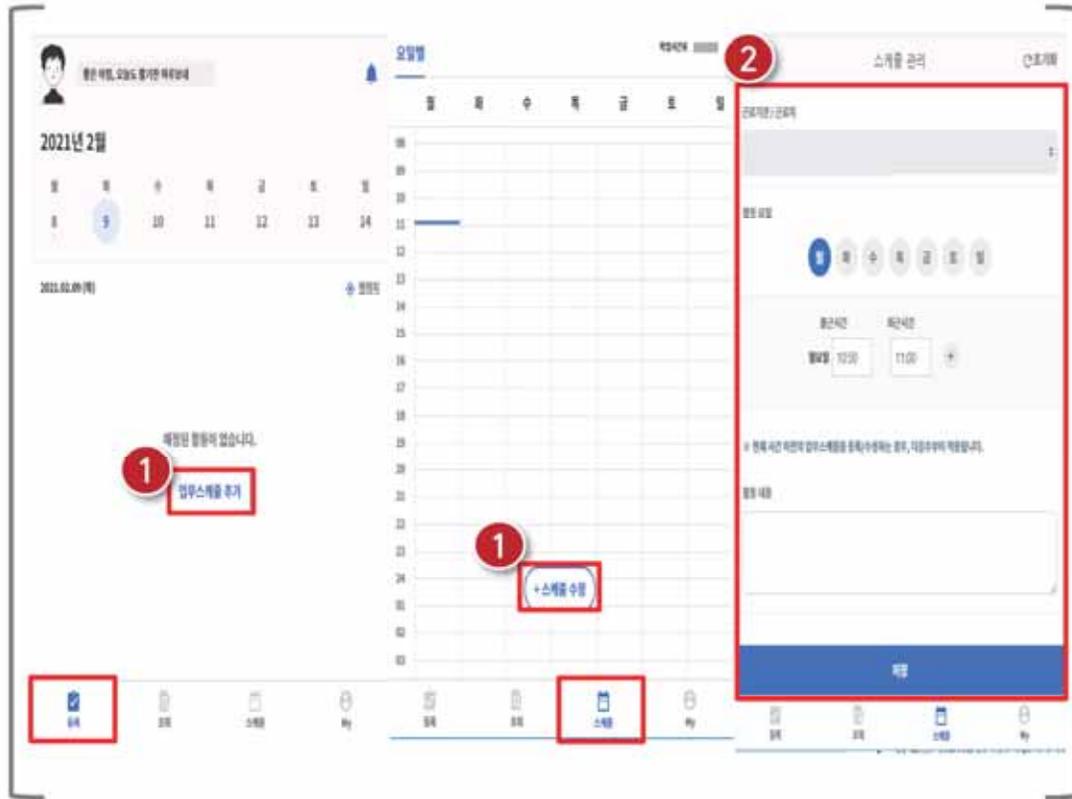
3) 간편비밀번호 설정



장학재단 출근부 앱

- 1** 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정 (연속된 3자리 수 설정 불가)
- 2** 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- 3** 간편비밀번호 입력 후 로그인

4) 업무스케줄 등록



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① '등록 > 업무스케줄 추가' 또는 '스케줄 > 스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

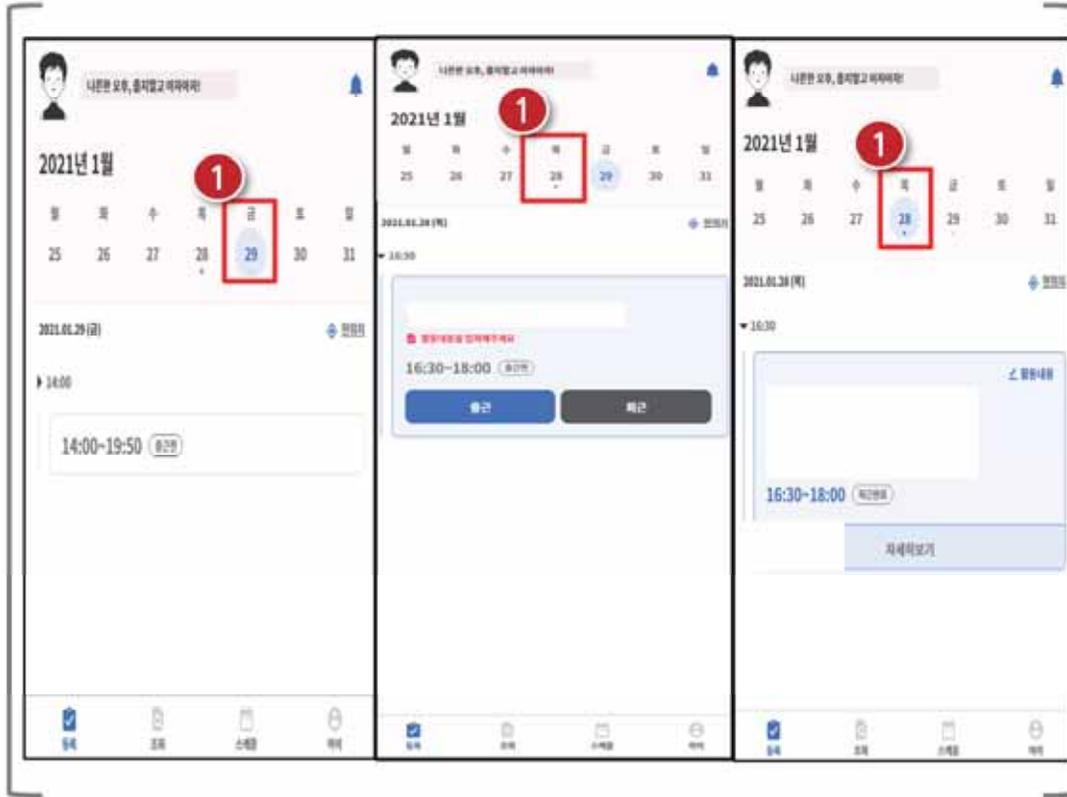
② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수

※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영

※ 업무스케줄 조회 시 학업시간표는 회색, 기관별 업무스케줄은 그 외 색깔로 표시

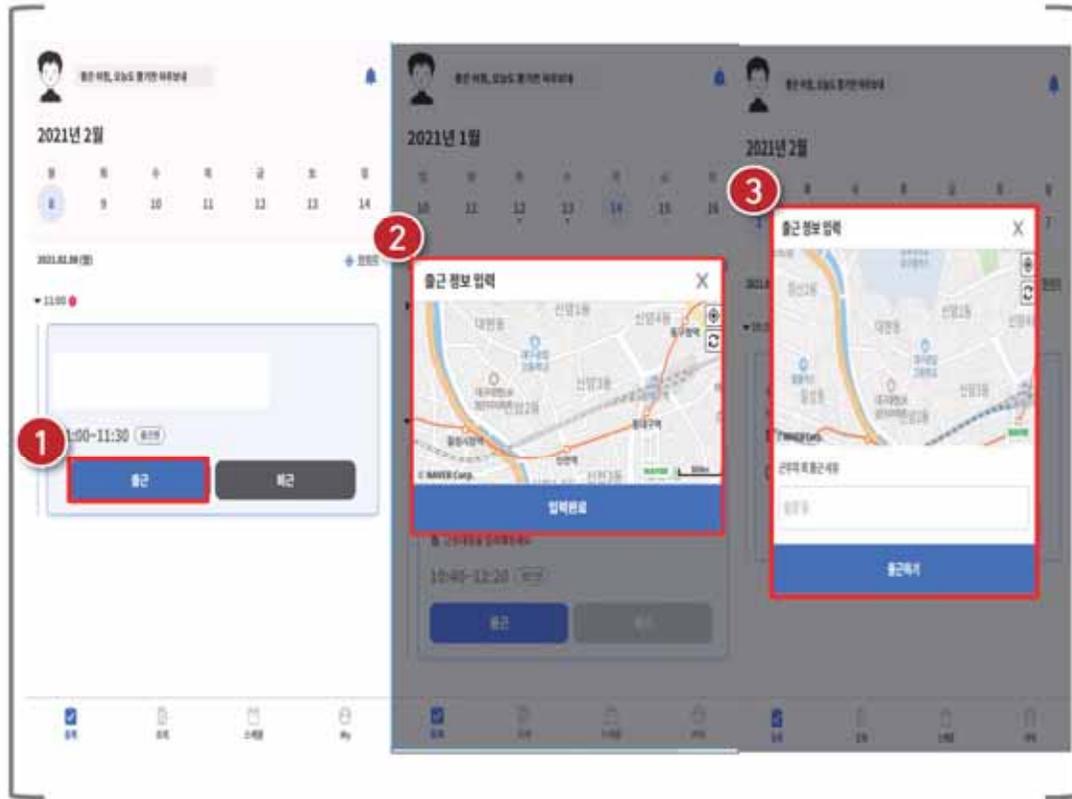
5) 출근부 등록(출근카드 조회)



장학재단 출근부 앱

- ① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

5) 출근부 등록(출근처리)

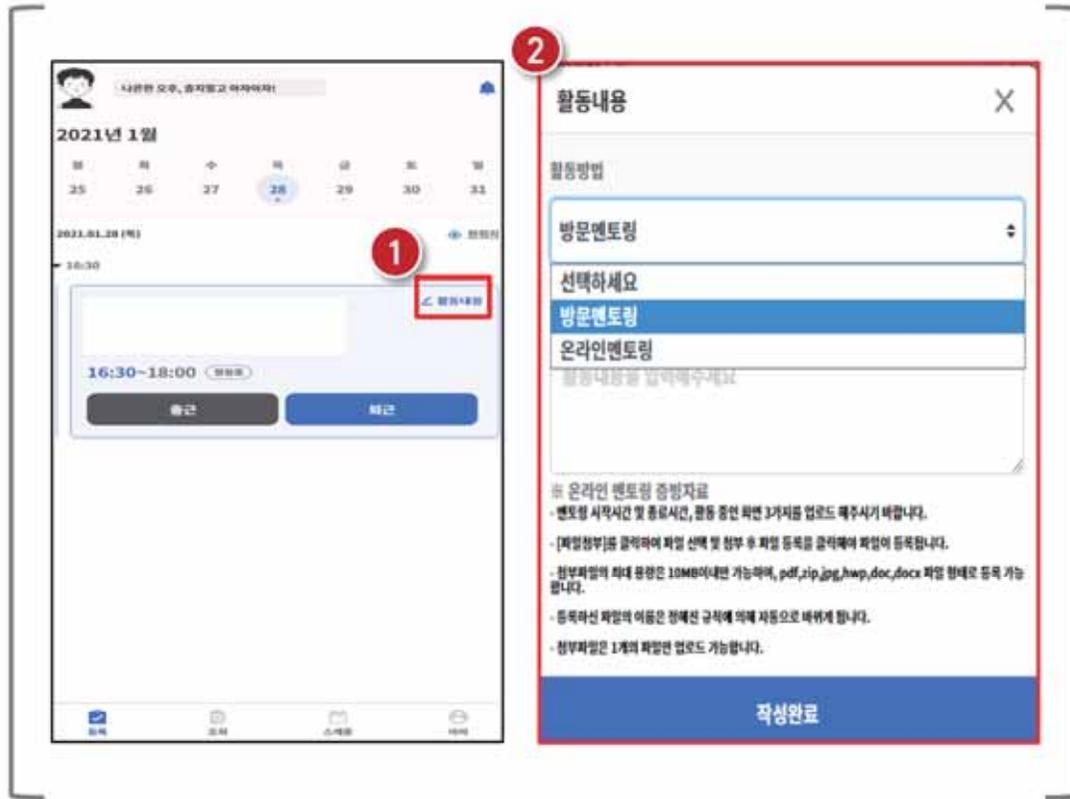


장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- ① 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '출근하기' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간 전에 출근 버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

- 1 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭
- 2 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

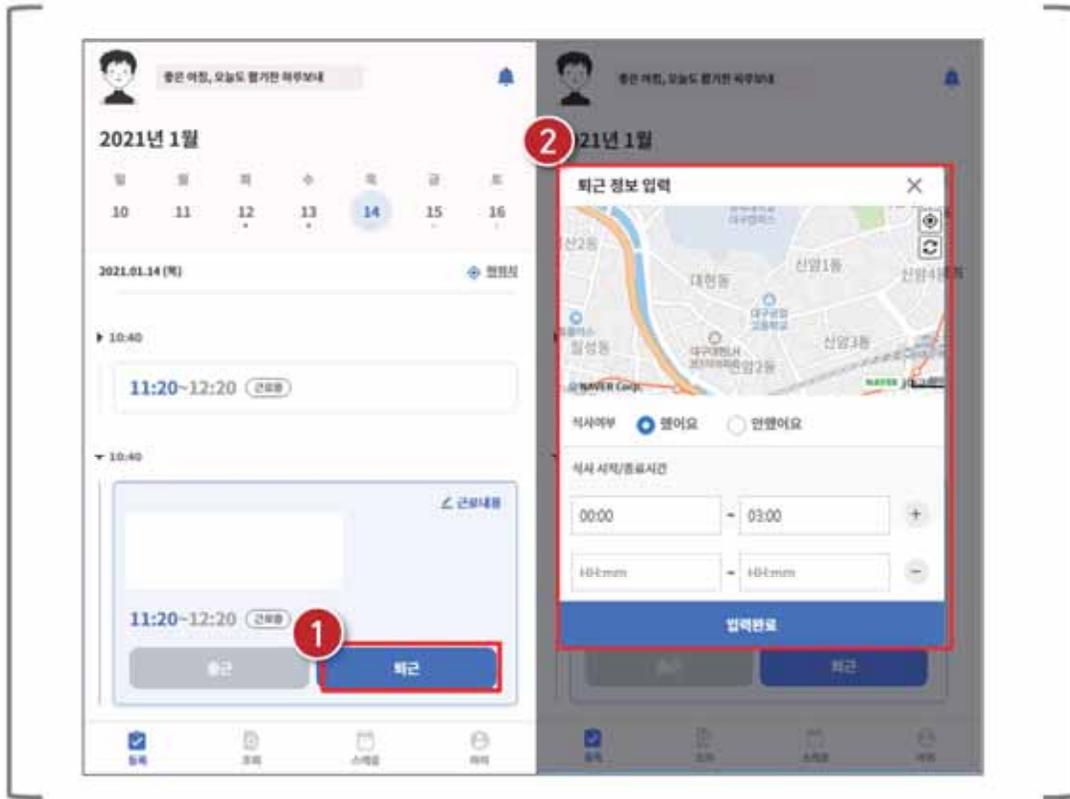
5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

The image shows three side-by-side form panels for entering activity content. Each panel has a title, a dropdown menu, a text area, and a '작성완료' (Complete) button. Red boxes highlight the dropdown menus and the '작성완료' buttons. A red box also highlights the '파일삭제' (Delete file) button in the online mentoring section.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

- ① 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
 - ② 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
 - ③ 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능
- ※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

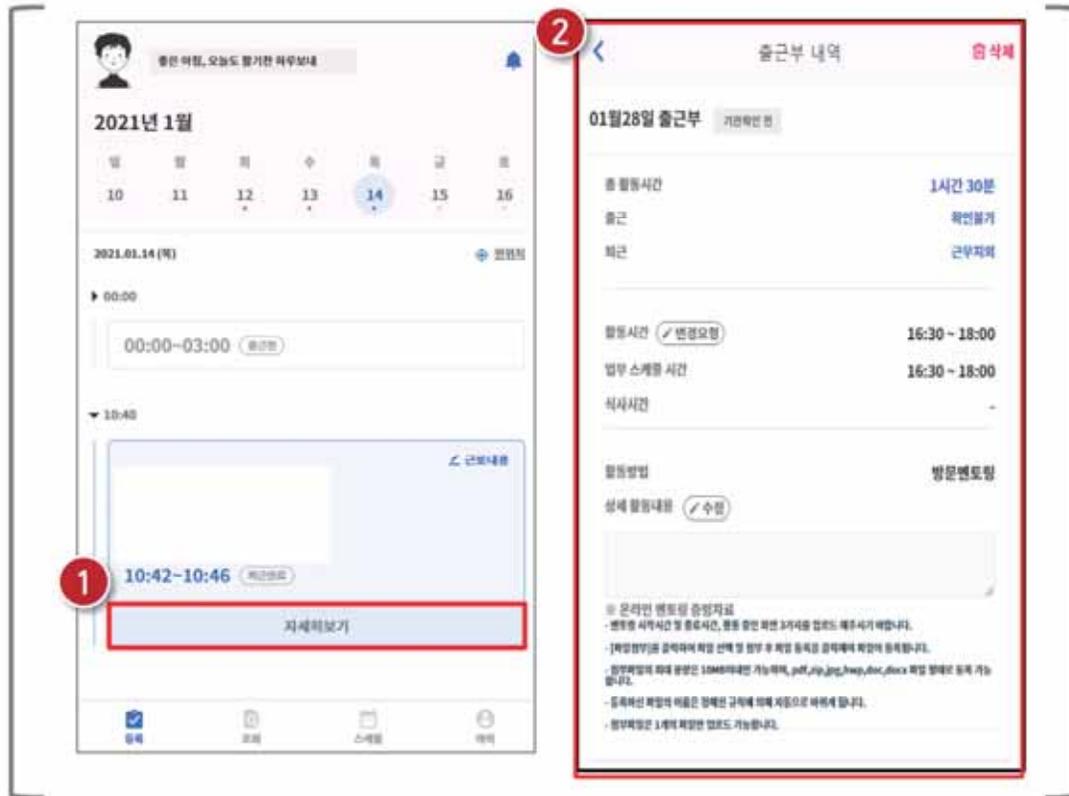
① 퇴근 시 퇴근 버튼 클릭

② 퇴근 시 현재 본인 위치 확인 및 식사 여부 등록

※ 식사 여부 등록은 총 2회까지 등록 가능하며 총 근로시간과 식사시간이 동일할 경우 출근부 등록 불가
ex) 출퇴근 시간이 9:00~10:00이고, 식사시간도 9:00~10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근 버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

- ① '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능
- ② 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

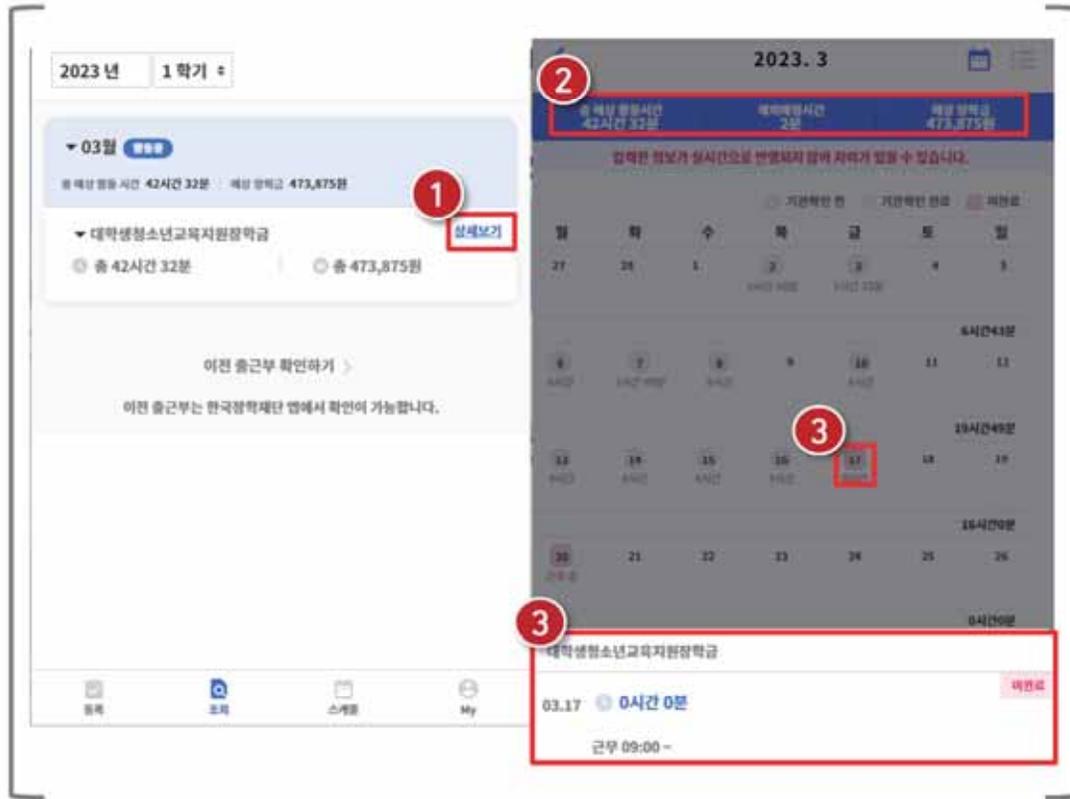
5) 출근부 등록(출근부 상세내역)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

- ① 출근부 삭제 처리 가능
- ② 시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭
※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수
- ③ 활동 내용 수정 가능

6) 출근부 조회



장학재단 출근부 앱 > 조회

- ① 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- ② 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- ③ 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음

ex) 활동 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 활동시간이 63시간 15분이면 5분은 인정 불가

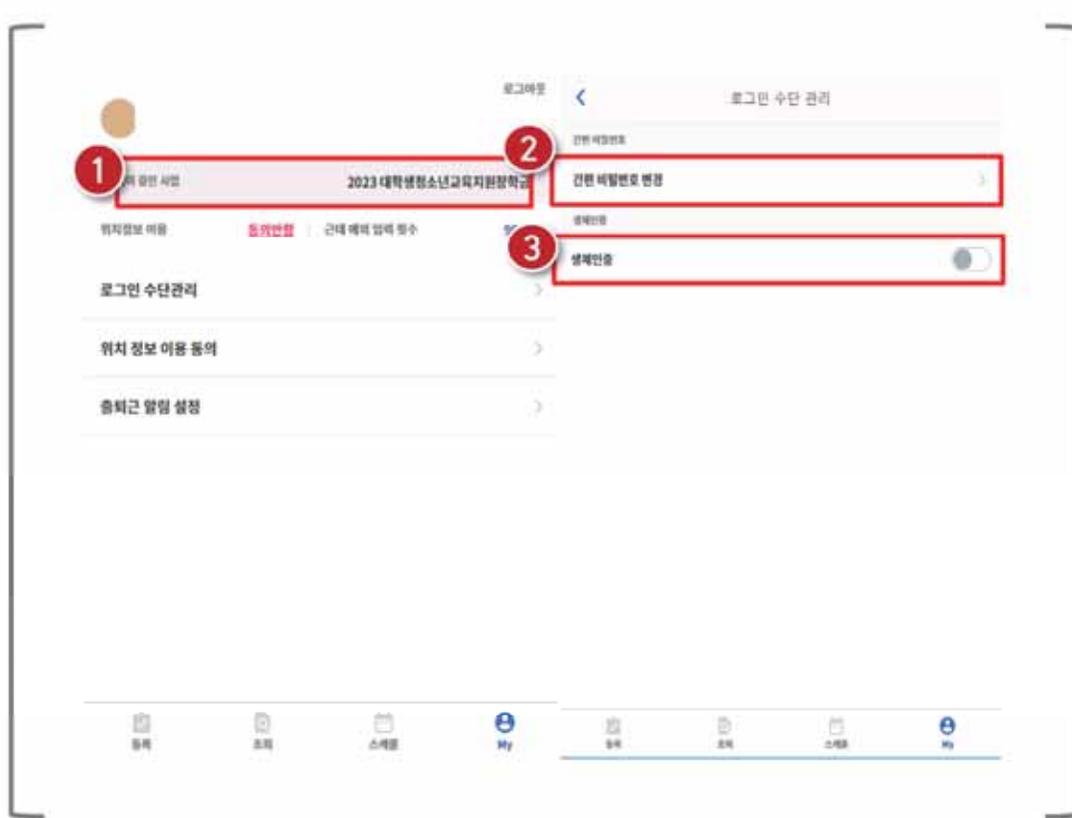
7) 마이페이지



장학재단 출근부 앱 > 조회

- 1 현재 참여 중인 사업 정보 확인
- 2 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

- 1 '로그인 수단관리' 클릭
- 2 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭
- 3 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

- 1 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭
- 2 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

14

:

기타안내

- 1) 선발 및 배정 절차
- 2) 유의 사항

1) 선발 및 배정절차



2) 유의사항

멘토는 출근부만 작성한다고 해서 끝난 것이 아닙니다!!

-활동 시작 시, 기관선생님께 소속 대학의 자체적인 기준이나, 혹은 사업 전반적인 부분에 대한 간략한 안내 등을 해주시기 바랍니다.
또한, 매 월 활동이 종료된 후 출근부 확인 및 승인(대학제출) 처리를 반드시 하셔야 한다고 말씀해주세요.

※ 홈페이지 및 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.

출퇴근 처리는 꼭! 활동 즉시 처리해주시기 바랍니다.

- 불가피하게 출퇴근 처리를 하지 못한 출근부가 있다면
기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※ 출근부 예외등록 횟수 제한이 있으므로 활동 즉시 출퇴근 처리에 유의하여 주시기 바랍니다.

15

:

자주 묻는 질문

- 1) 사업 신청 관련 질문
- 2) 지원 자격 관련 질문
- 3) 희망근로지 신청 관련 질문
- 4) 업무스케줄 관련 질문
- 5) 입력방법(채널) 관련 질문
- 6) 멘토링 활동 관련 질문
- 7) 위치기반(GPS) 관련 질문

1) 사업 신청 관련 질문



장학재단 홈페이지에 접속하여 사업을 신청하려고 하니 대학생 청소년교육지원 장학금 사업 항목이 선택할 수 없게 비활성화 되어 있습니다. 어떻게 하나요?



대학 담당자 분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 신청기간을 설정해 주실 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년교육지원장학금 사업신청기간이 어떻게 설정되어 있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.



신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금 사업이 비활성화 되어있어요!



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 연간사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년교육지원 장학금 사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학 담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.



신청시 제출서류를 업로드 하는 부분이 있는데, 여기엔 어떤 서류를 올려야 하나요?



제출서류는 신청 시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.

2) 지원 자격 관련 질문



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 별도의 성적기준이 있나요?



멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족해야 합니다.



활동 도중 휴학할 경우에도 계속 활동할 수 있나요?



휴학생의 경우 지원 제외 대상이므로 학적변동 발생 당일까지 활동한 내역에 대해 인정이 가능합니다.

3) 희망근로지 신청 관련 질문



희망근로지 신청은 모든 학생이 신청 가능한가요?



희망근로지 신청은 대학에서 선발된 학생에 한하여 신청 가능합니다.

3) 희망근로지 신청 관련 질문



희망근로지 신청은 의무인가요?



희망근로지 신청은 의무사항이 아닙니다. 기존 방식과 동일하게 멘토 학생이 직접 기관을 발굴하여 활동 가능합니다. 단, 활동 방식에 대해서는 대학담당자에게 문의하시기 바랍니다.

4) 업무스케줄 관련 질문



업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?



업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다. 업무스케줄로 등록된 경우에만 근로카드가 생성되며 출퇴근 처리가 가능하오니, 업무스케줄은 반드시 등록해야 합니다. 업무스케줄 변경이 필요한 경우 반드시 활동 시작시간 전 수정하시기 바랍니다.

5) 입력방법(채널) 관련 질문



위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요? 만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?



기본적으로 한국장학재단 출근부는 출근부 앱에서 입력이 가능합니다. 다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.

입력채널 변경은 변경 신청한 다음 날(익일)부터 적용됩니다.

※ 입력채널 변경방법·장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

6) 멘토링 활동 관련 질문



총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?



각 대학마다 상이하오니 대학으로 문의해주시기 바랍니다.



방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?



방학일자가 포함된 그 주부터 해당됩니다. 예를 들어, 수요일에 방학시작이면 그 주 부터 주 40시간 활동이 가능합니다.



근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?



해당 기관 선생님과 대학 담당자께 사전에 양해를 구하고, 멘토에게도 미리 말씀해 주시기 바랍니다.



장학금 지급일자가 어떻게 되나요?



장학금 지급은 해당 대학에서 활동하는 모든 멘토가 출근부 입력을 한 뒤, 활동기관에서 [대학제출]을 완료해야 가능합니다. 그 이후에 해당 대학에서 [출근부 마감]후 장학금을 지급하게 되므로 장학금 지급일자는 대학마다 상이합니다. 그러므로 정확한 장학금 지급 일자는 대학으로 문의해주시기 바랍니다.

6) 멘토링 활동 관련 질문



멘티와는 어떤 활동을 하나요?



대학생은 초중등학교 학생을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등을 지원하는 활동을 합니다. 이외에도 초중등학교 등 기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정 가능합니다. 단, 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않습니다.



대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동 내역에 대해 봉사시간 인정이 가능한가요?



대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동에 대한 대가가 지급되는 대학생 근로장학사업이므로 봉사시간으로 인정이 불가합니다.



비대면 멘토링은 어떤 프로그램을 활용하면 되나요?



비대면 멘토링 활용 프로그램은 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 카카오톡 페이스톡, 네이버밴드 라이브 등이 있습니다.

6) 멘토링 활동 관련 질문



비대면 멘토링 진행 시 증빙자료는 어떻게 제출하나요?



비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드해야 합니다.

7) 위치기반(GPS) 관련 질문



위치 정보 제공 동의는 필수인가요?



위치 정보 제공 동의는 선택적 동의입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.

2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북



4 PART

대학생 청소년교육지원장학금 사업 비대면 멘토링 가이드라인

1. 참여 방법	<u>246</u>
2. 활동 내용	<u>246</u>
3. 활동 관리사항	<u>247</u>

1 참여 방법



□ (참여경로)

- 재단에 별도 신청 없이 멘토·기관관리자·대학담당자 간 비대면 멘토링 가능 여부 협의하여 진행

□ (사용 프로그램)

- 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃meet, 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 활용
※ 별도 재단이 제공하는 스마트 기기 없음

2 활동 내용



□ 멘토링 활동

- 화상회의 프로그램을 활용한 쌍방향 멘토링 수업 진행

□ 출근부 입력

- (활동내용) 활동방법 “온라인 멘토링” 선택
- (휴식시간) 휴식시간이 발생한 경우, 식사시간으로 입력
 - 장시간 활동 시 쉬는시간 적절히 안배하여 비대면 멘토링 효율화

- **(증빙 자료)** 필수 구비한 후, [파일 등록]을 클릭하여 첨부
 - 활동 시작 시점 및 종료 시점 화면 캡처본 각 1부
 - ※ 활동 중 음성녹음 또는 영상녹화로 대체 증빙 가능
 - ※ 반드시 계정 이름이 본인 성명으로 변경되어 있어야 증빙 인정

3 활동 관리사항



- 활동 전 '온라인 활용 계획서'는 선택 사항이며, 별도 양식 없음
- 출근부 관리를 위한 멘토링 증빙자료 확인 철저
- 장시간 활동 시 휴식시간 적절히 안배 및 과도하게 활동시간이 입력된 경우(일 8시간) 적정하게 활동 진행되고 있는지 확인 요망
- 증빙자료 미비 시 근태 인정 불가하므로 증빙 관련 지침 준수
 - ※ 증빙자료의 활동시간 또는 일자 보완이 필요한 경우, [별첨]의 '기관 담당자 확인서'로 증빙자료 대체 인정 가능

별첨

기관 담당자 확인서 양식

[기관 담당자 확인서]

활동기관(근로지)명		멘토 학생명	
------------	--	--------	--

활동일자·시각	2023. 00. 00. 00:00~00:00
활동내용	일일 활동내용 요약
활동내용 상세	일일 활동내용을 증빙할 수 있는 자료 (한글, PPT 등의 수업자료 캡처본, 활동 관련 상세설명 등)

활동일자·시각	2023. 00. 00. 00:00~00:00
활동내용	일일 활동내용 요약
활동내용 상세	일일 활동내용을 증빙할 수 있는 자료 (한글, PPT 등의 수업자료 캡처본, 활동 관련 상세설명 등)

※ (멘토) 적격 증빙자료 미비한 경우, 기관 담당자 확인서 작성 및 서명
(기관) 멘토가 작성한 활동일자·시각 및 활동내용 확인하여 서명

멘토 : ○ ○ ○ (서명)

기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)



2023년도
대학생 청소년교육지원장학금

멘토 가이드북



5 PART

프로그램 운영 매뉴얼

1. 줌(ZOOM)

254

2. 구글 미트

266



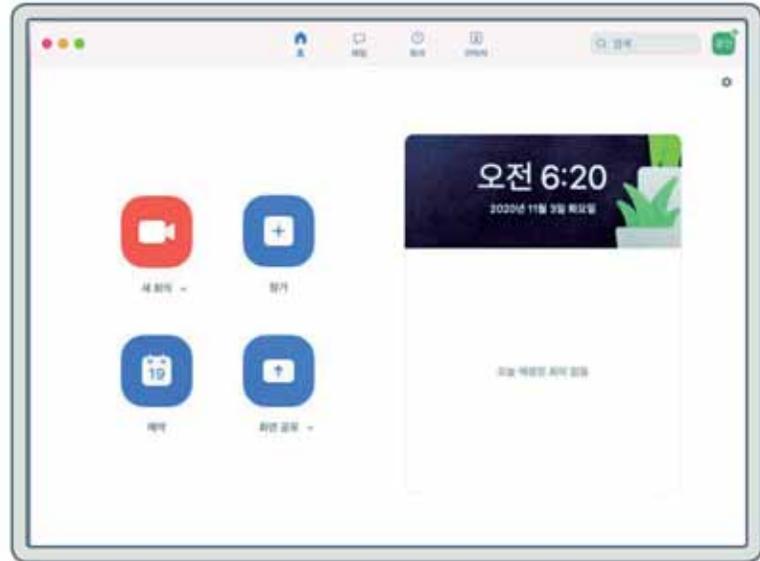
1.

줌(ZOOM)

Zoom 회의 열기

호스트

(방송하고자 하는 사람)



- 1 다음 화면에서 상단에 [홈]을 클릭해 첫 화면을 열어준다. 여기서 [새 회의]는 별다른 설정 없이 곧바로 회의를 개설하는 것이고, [참가]는 호스트가 아닌 참가자로서 다른 회의에 참석할 때 사용한다.

[예약]은 회의를 예정해놓고 회의ID를 미리 개설해 다른 사람들과 미리 공유하기 위해 사용하며, [화면공유]는 웹캠을 사용하지 않고 PC 화면이나 PPT자료 등을 그대로 내보내고자 할 때 사용한다.

[새 회의]는 절차가 매우 간단하기 때문에 먼저 [예약] 기능을 알아보자.

[예약]을 클릭한다.



② <회의 예약>탭이 열리는데, 여기서 개설할 회의에 대한 자세한 설정이 가능해진다. 회의 주제(이름)과 날짜를 설정한다. 이 때 시작시간과 종료시간을 입력해주는데 회의 진행 시간은 넉넉하게 계산해 입력해준다.

회의 ID의 경우 가능하면 [자동으로 생성]을 클릭한다. 개인 회의 ID는 고정값이기 때문에 가변적인 자동생성 기능을 추천한다.

비밀번호는 가능하면 반드시 설정하도록 한다. 회의 진행 도중 불청객의 입장을 막기 위해서이다.

하단 <비디오>탭에서 필요에 따라 선택하면 된다. 화상회의를 진행할 경우 모두 [켜기]를 선택한다.

<Calendar>부분은 생략한 채 [고급옵션]을 클릭한다.



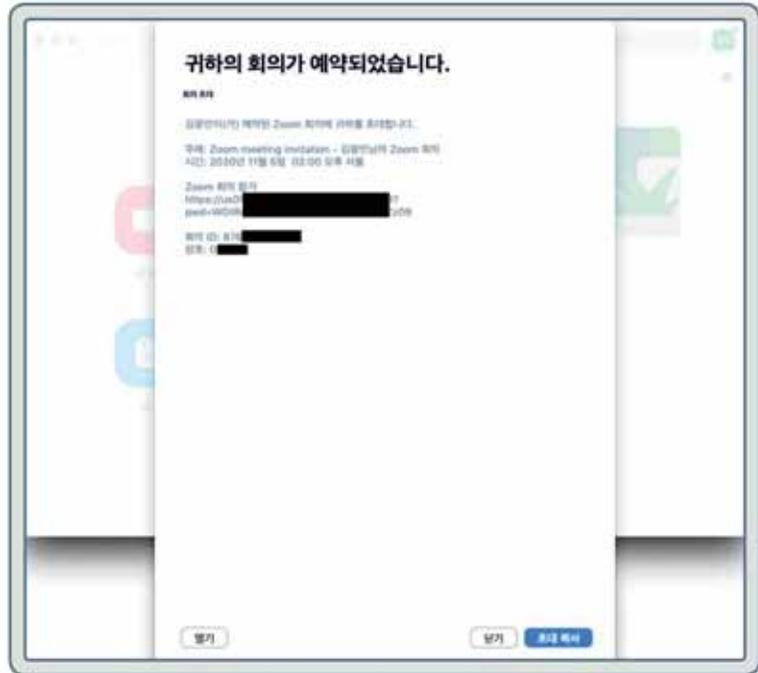
③ 여기서 [대기실 사용]을 클릭하면 회의가 진행될 때 참가자가 들어오면 곧바로 입장되는 것이 아니라 호스트가 신원을 확인한 뒤에 승인한 인원만 회의에 참가할 수 있다.

[입장 시 참가자 음소거]의 경우는 참가자가 회의에 참석했을 때 곧바로 강제적으로 음소거 모드로 변경해 예상치 못한 오디오 겹침을 막을 수 있다.

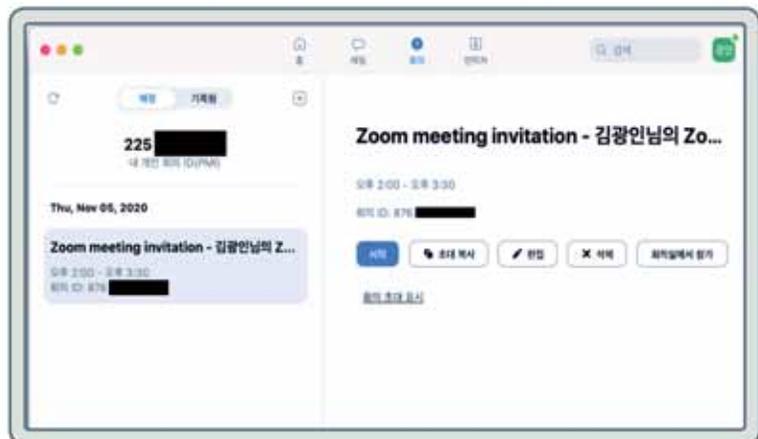
[로컬 컴퓨터에 회의 기록]은 말 그대로 화상회의를 동영상 파일로 저장할 수 있는 기능이다. 필요에 따라 체크를 진행하면 된다.

모든 설정이 완료됐다면 하단에 [예약]을 클릭한다.

주의할 점은 무료 사용자의 경우 참가자가 호스트 포함 3명 이상일 때 회의 제한시간이 40분이라는 점이다. 많은 인원이 장시간 논스톱 회의를 이어가려면 호스트 계정에서 결제가 필요하다. 또는 번거롭지만 40분에 한 번씩 회의를 종료하고 시작하며 이어가도 좋다.



4 귀하의 회의가 예약되었습니다>라는 문구와 함께 내용이 나오는데, 하단에 [초대 복사]를 클릭해서 내용을 참가자들에게 공유할 수 있다. 회의에 손쉽게 참석할 수 있도록 링크를 전달할 수 있는 것이다.



5 회의가 예약됐다면 상단에서 [회의]를 클릭해 예약된 회의 목록을 확인하고 시작하고자 하는 회의를 클릭한 뒤에 [시작]을 클릭한다.

설정한 시간은 참고용으로 호스트가 직접 시작하고 종료 해줘야 한다.

그리고 시작시간이 아직 도래하지 않았다고 하더라도 회의를 바로 시작할 수 있다.



6 회의를 시작하면 우선 참가자의 오디오 참가를 테스트한다. [스피커 및 마이크 테스트]를 클릭해서 샘플의 소리가 잘 들리는지, 마이크는 잘 작동하는지 확인 하고 [컴퓨터 오디오로 참가]를 클릭한다.



7 프로그램 창 안에서 마우스 커서를 움직이면 숨겨진 메뉴가 활성화된다. 왼쪽 상단의 [느낌표] 버튼은 회의실 정보가 뜨고, 회의 중간에 회의에 초대하고자하면 느낌표 클릭 후 URL을 복사해 초대할 사람에게 전송한다.

하단 메뉴 중에서 [음소거]를 클릭하면 내 목소리가 나가지 않게 되고, 다시 누르면 목소리가 나가게 된다.

옆에 [비디오 시작]을 누르면 웹캠이 작동하면서 화면이 보여 지는데, 단, 이 기능들을 사용하려면 컴퓨터에 마이크나 웹캠이 설치돼있는 지 확인해야 한다.



8 [참가자]는 현재 참가한 인원의 리스트를 볼 수 있고, [채팅]은 참가자들과 텍스트로 대화를 주고받을 때 사용한다. 음소거가 되어있는 경우 소리 내지 않고 소통할 수 있는 방법 중 하나다. [화면공유]는 회의 도중 컴퓨터 화면과 연동해서 다양한 화면을 공유할 수 있는 기능이다.



9 (대기실을 사용했을 경우) 회의실 개설 후 참가자가 들어오면 참가자는 대기실에 머무르게 되고 참가자 리스트에 <대기> 상태로 뜬다. 이 때 반드시 호스트가 [수락]을 클릭해야 회의에 참석할 수 있기 때문에 호스트는 회의 참가자가 모두 들어올 때까지 참가자 리스트를 확인한다.

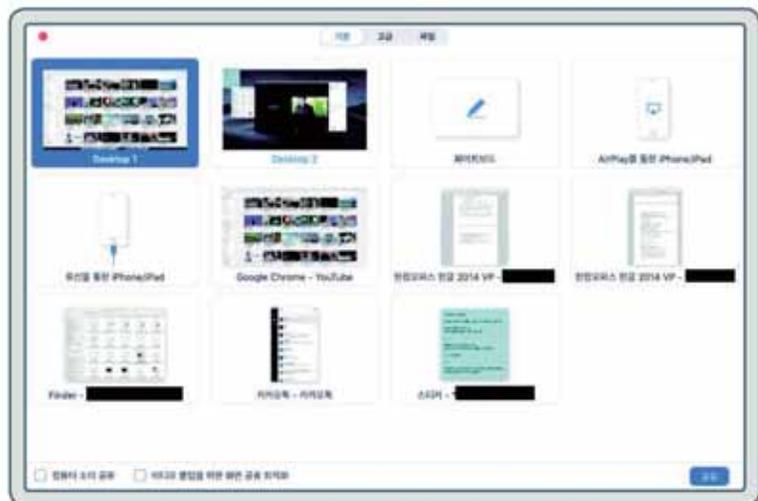


<갤러리 보기>



<발표자 보기>

- ⑩ 참가자가 들어왔을 때 보기모드는 두 가지를 지원한다. <갤러리 보기>와 <발표자 보기>인데, 화면에서 우측 상단에 아이콘이 위치해있다. <갤러리 보기>를 하면 참가한 모든 사람들이 동일한 크기의 분할화면으로 보여지고, <발표자 보기>를 하면 가장 중심적으로 말 하고 있는 사람이 크게 표출된다. 필요에 따라서 전환해 사용하면 된다.

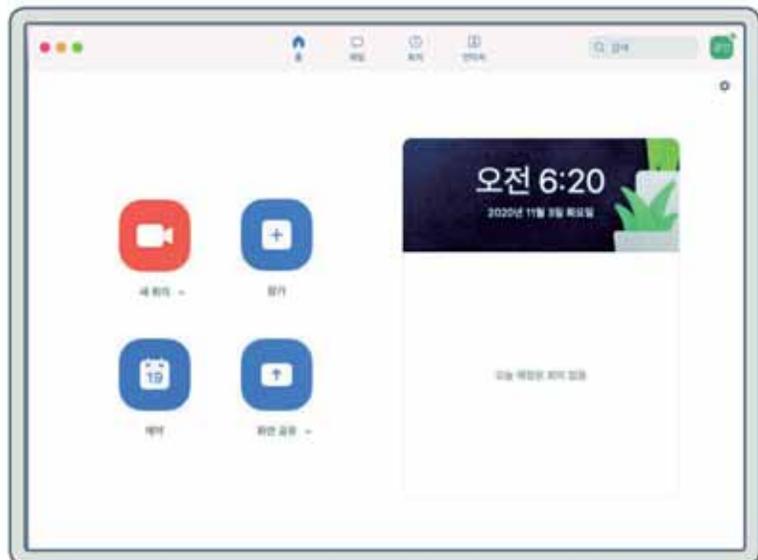


- ① 하단 메뉴 중 [화면공유]는 웹캠화면이 아니라 현재 열려 있는 윈도우 또는 화면 자체 등을 공유하기 위해 사용하는 기능이다. 이 [화면공유]를 클릭하고 원하는 화면을 선택하면 그 화면이 공유되는 방식이다. 예를 들면 여기서는 <Desktop 2>를 선택하면 <Desktop 2>의 화면이 그대로 공유되기 시작한다.
공유를 마치고 싶다면 상단에 [공유 중지]를 클릭한다.

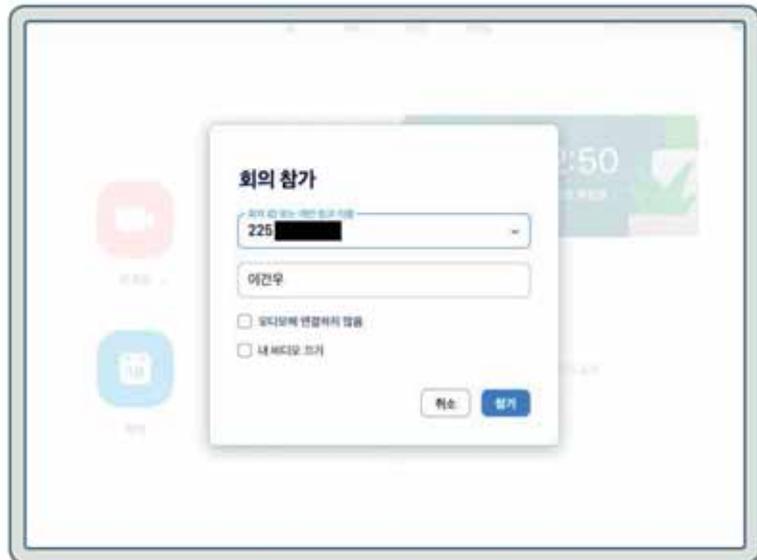


12 회의를 종료하고 싶다면 우측 하단에 [종료]를 클릭하고 [모두에 대해 회의종료]를 클릭하면 회의가 종료된다.

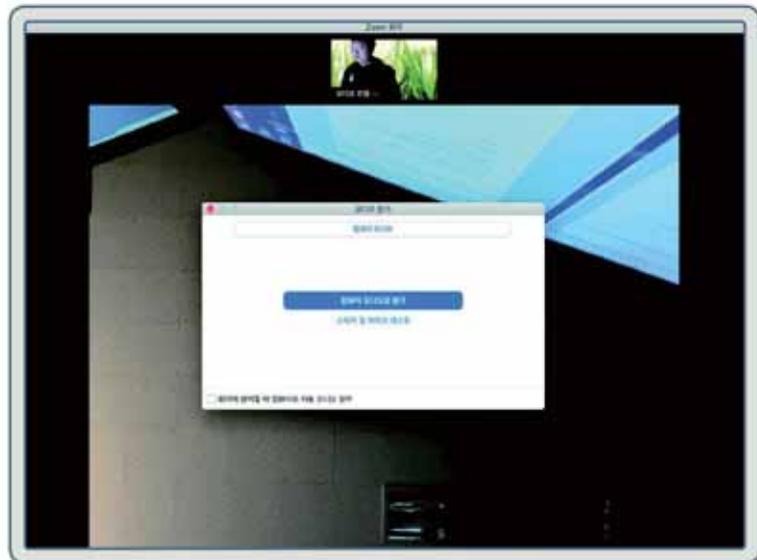
줌 회의 참가 참가자



1 줌 첫 화면에서 [참가]를 클릭한다.



② 회의 ID에는 호스트로부터 받은 회의 ID를와 함께 이름을 입력하고 [참가]를 클릭한다.



③ [컴퓨터 오디오로 참가]를 클릭하고나면 다른 조작법은 회의 개설 때와 동일하다.



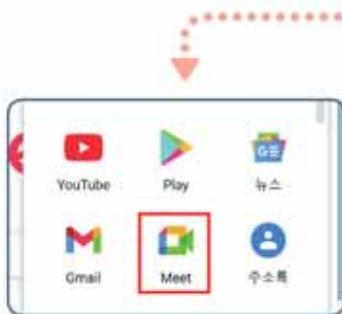
2.

구글 미트

구글 미트 접속하기



❶ 바탕화면에 설치된 **[크롬]** 브라우저를 실행한다.

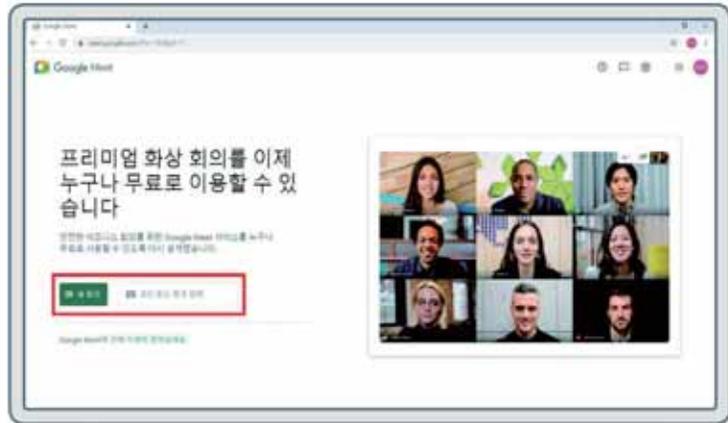


❷ **[구글 앱]** 중에서 **[구글 미트]**를 선택한다.



❸ 구글 미트에 접속해 개인 구글 계정으로 **[로그인]**을 진행한다.

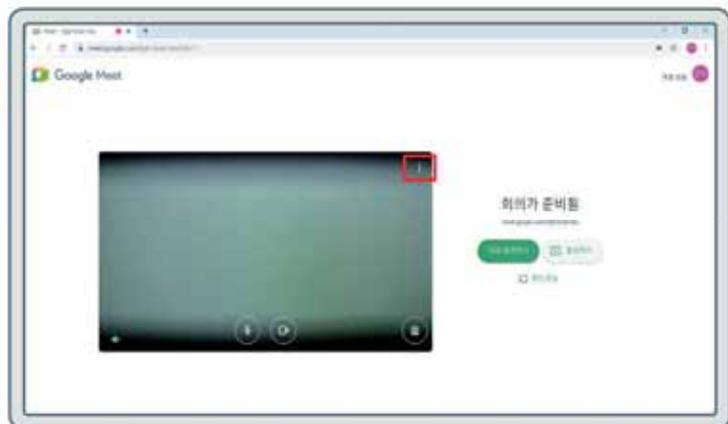
구글 미트 오디오와 영상 설정하기



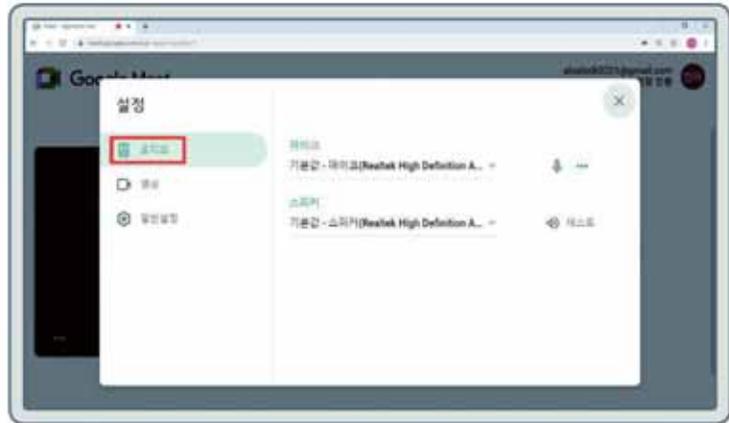
- ④ 로그인하면 **[새 회의]**를 만들거나 **[코드 또는 링크]**를 입력해 회의에 참석할 수 있는 준비가 끝났다.



- ① 회의 시작 전에는 구글 미트에 접속해 로그인 후 **[설정]**을 클릭한다.



- ② 회의가 시작했다면 **[오션 더보기]**에서 **[설정]**을 클릭한다.



③ 설정에서 [오디오]를 클릭한다.

마이크: 내장마이크 또는 외장마이크 기기를 클릭한다.

스피커: 스피커를 클릭한다. 스피커 테스트를 통해 오디오가 들리는지 확인한다.



④ 설정에서 [영상]을 클릭한다.

카메라: 카메라 기기를 클릭한다.

전송 시 해상도: 사용자의 기기에서 다른 참여자에게 전송하는 이미지 품질을 의미한다.

수신 시 해상도: 다른 참여자로부터 사용자가 수신하는 이미지 화질을 의미한다.

‘구글 미트’ 주최자

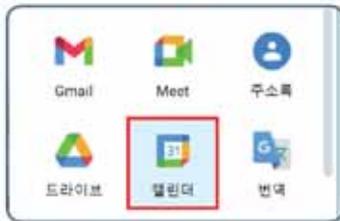
구글 미트는 별다른 회의 예약 없이 바로 회의를 진행할 수 있지만, 구글 캘린더를 활용한다면 사전에 회의 예약과 참가자들에게 회의 코드를 전달할 수 있다. 또한, 회의 안건과 날짜, 시간 등을 수정하고 회의에 필요한 문서를 첨부할 수 있다.



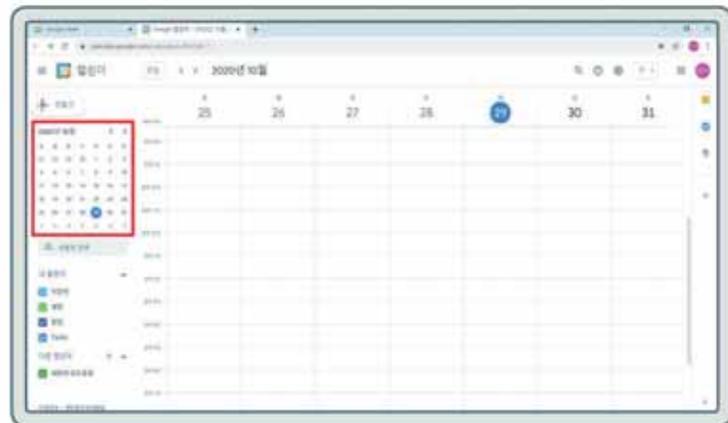
오디오와 영상에 대한 설정은 회의 주최자와 참가자가 회의 진행 전에 진행해야 할 공통사항이다.

다음은 회의 예약과 회의 초대, 참가, 회의 기능에 대해서 알아보도록 하겠다.

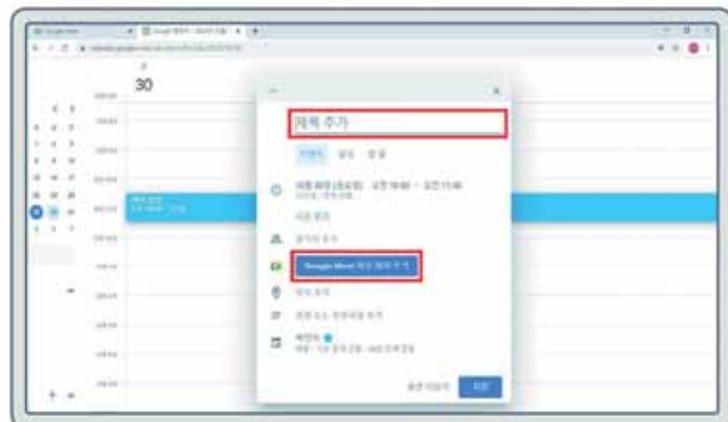
회의 예약하기



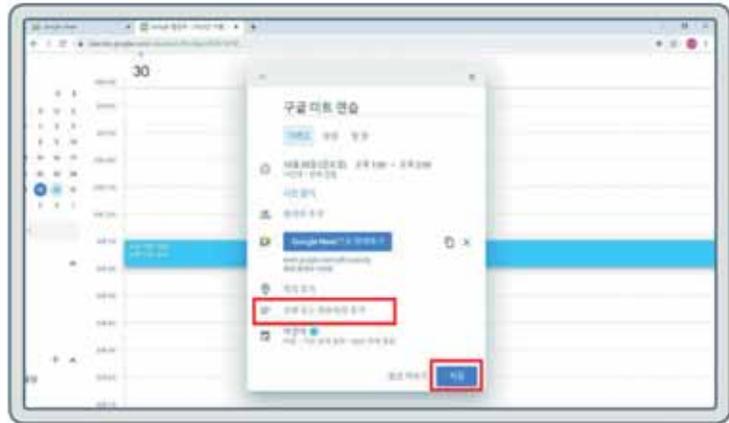
① 구글 미트 접속 후 [구글 앱]중에서 [캘린더]를 선택한다.



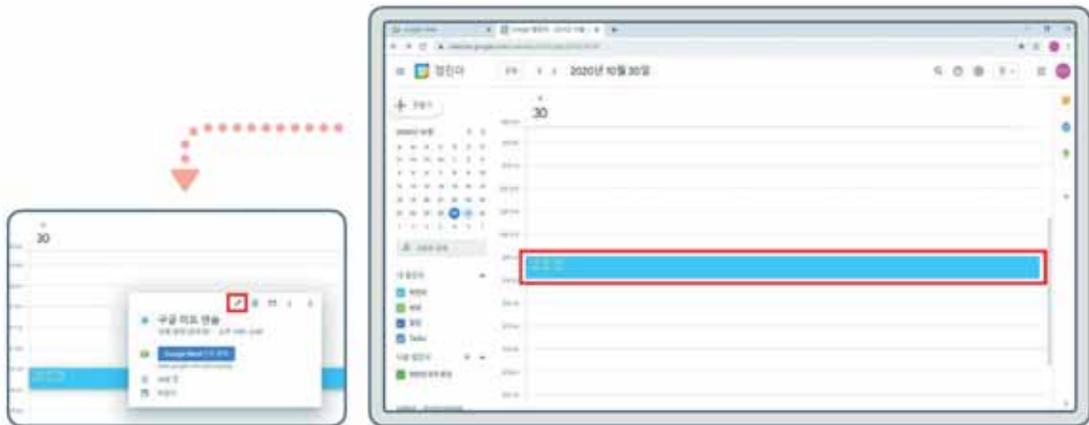
② 회의를 진행할 [날짜]와 [시간]을 선택한다.



③ [제목]에 회의 안건을 입력하고 [Google Meet 화상 회의 추가]를 클릭한다.



- ④ 회의에 사용할 자료가 있다면 **[설명]**과 **[첨부파일 추가]**를 선택해 구글 드라이브에 있는 문서를 첨부 후 **[저장]**을 클릭한다.



- ⑤ 회의 예약 변경은 예약된 회의를 선택해 **[일정 변경]**에서 진행할 수 있다.

회의 초대하기



- 1 캘린더에서 예약한 회의를 선택해 **[회의 링크 복사]**를 클릭한다.
- 2 복사된 회의 링크를 전달하고자 하는 메시저에 키보드 **[Ctrl+V]** 또는 마우스 **[오른쪽 버튼 클릭 후 붙여넣기]**를 클릭한다. 교사들이 사용하는 학습관리시스템이 있다면 공지글로 게시하면 된다.



'구글 미트' 참가자

참가자는 주최자가 전달한 회의 코드만 있다면 쉽게 회의에 참가할 수 있다.

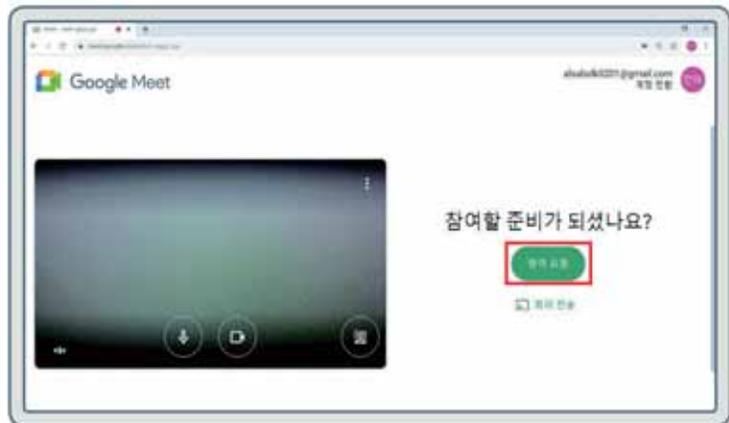
회의 참가하기



- 1 구글 미트에 접속해 **[로그인]**을 진행합니다.



② [코드 또는 링크 입력] 칸에 전달받은 [회의 코드]를 입력 후 [참여]를 클릭합니다.



③ 오디오와 영상, 배경 설정을 했다면 [참여 요청]을 클릭한다. 회의 주최자가 수락하면 회의에 참석할 수 있다. 이때, 회의 참가자인 학생은 마이크를 끄고 수업에 참여해야 한다. 학생들이 여러 명 접속할 경우 목소리가 나오는 학생의 카메라가 화면에 잡혀 화면이 계속 바뀔 수 있기 때문이다.

회의 기능 알아보기



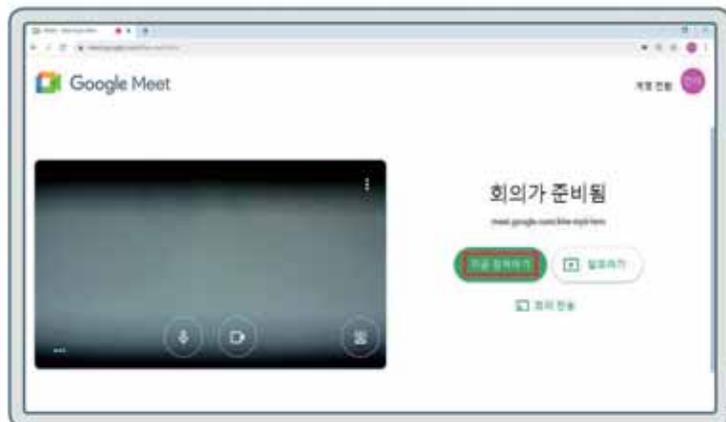
① 구글 미트에 접속한다.



2 구글 캘린더에서 예약된 회의 일정에서 **[참여할 회의]**를 클릭한다. 구글 캘린더를 통해 예약된 회의만 구글 미트에 표시된다.



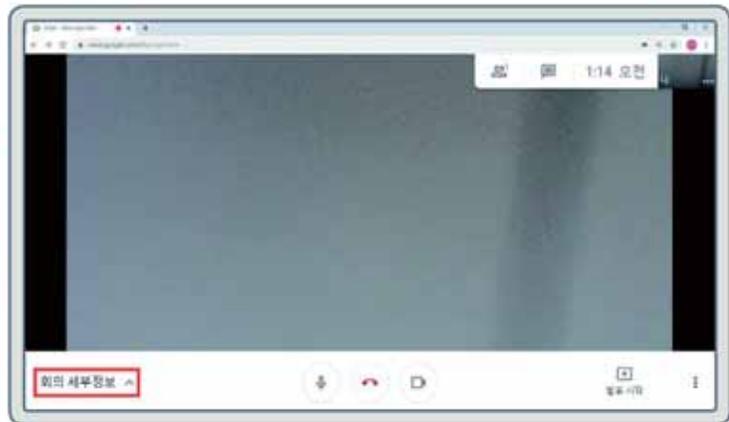
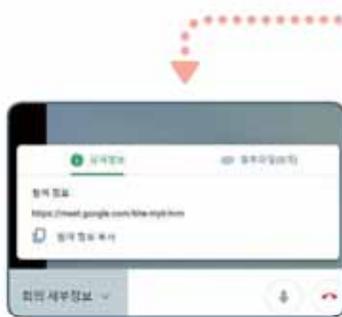
- 3 마이크 사용/사용 중지를 할 수 있다.
- 4 카메라를 사용/사용 중지를 할 수 있다.
- 5 가상 배경을 선택해 배경을 변경할 수 있다.



6 마이크와 카메라, 배경 블러 설정을 했다면 **[지금 참가하기]**를 클릭한다. 주최자는 회의 시간보다 여유롭게 회의에 참여해 참가자들의 입장을 수락해야 한다



- ⑦ 참가자: 회의에 참석한 참가자를 볼 수 있다. 교사는 회의에서 참가자를 제거하거나 참가자의 마이크를 음소거 할 수 있다.
- ⑧ 모든 사용자와 채팅: 회의 참가자와 채팅이 가능하다. 채팅창을 통해 출석체크를 진행하거나 학생들이 질문을 남기면 교사가 답변해 주며 소통할 수 있다.
- ⑨ 마이크: 마이크를 켜고 끌 수 있다.
- ⑩ 통화에서 나가기: 화상회의를 종료하는 버튼이다. 화상회의 종료는 주최자, 참가자 각자 진행하거나 수업을 종료하기 전 교사가 학생 한 명씩 회의에서 제거해야 한다.
- ⑪ 카메라: 카메라를 켜거나 끌 수 있다.



- ⑫ 회의 세부정보: 상세정보와 첨부파일을 확인할 수 있다.
 상세정보: 회의 참여 링크를 확인하고 복사할 수 있다.
 첨부파일: 사전에 캘린더를 통해 회의 예약 시 첨부한 파일을 볼 수 있다.



- 13 발표 시작: PPT, 문서, 동영상 등 수업 자료를 공유할 수 있다. 내 전체화면: 내 화면 전체가 공유된다. 바탕화면 전체 모습이 공유되므로 개인정보가 나올 수 있어 주의해야 한다. 창: 이미 켜져 있는 창에서 자료를 선택해 공유할 수 있다. chrome 탭: 영상을 공유할 때 사용해야 하며 하단의 오디오 공유를 꼭 선택해야 한다.



- 14 옵션 더보기: 화이트보드, 레이아웃 변경 등 추가 설정을 할 수 있다.

2023년도
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북



6 PART

2023년도 활동가능 기관찾기 안내 매뉴얼

1. 아동권리보장원	279
2. 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS	281
3. 행정자치부 자원봉사포탈 1365	283
4. 학교 밖 청소년지원센터	285
5. 청소년방과후아카데미	287

대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동기관은?



- 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS·1365(정부인증포털)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단으로 제한
- 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 행정자치부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 학교 밖 청소년지원센터(www.kdream.or.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr)에 등록되어 있는 시설
- 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

1 아동권리보장원 (www.icareinfo.go.kr)



1 아동권리보장원(구. 지역아동센터중앙지원단)(www.icareinfo.go.kr)에 접속



2 [지역아동센터찾기] 또는 [우리동네돌봄기관 지역아동센터찾기] 클릭



3 조회하고자 하는 시/도를 검색

우리동네돌봄기관 지역아동센터찾기

우리동네 지역아동센터 찾기

찾고자 하는 지역아동센터의 지역을 골라주세요.
시도별로 선택해, 각 지역별 센터를 찾으실 수 있습니다.

운영시간 : 하루 8시간 이상 운영
지역아동센터별 여건에 따라 운영시간 조정이 가능
(연말공휴일은 포함하지 않음, 하루 8시간 이상 운영)

지원대상연령
초·중·고 : 14세~19세 (청소년보호법)
대학생 : 20세~27세 (청소년보호법)

전국 | 서울특별시 | 부산광역시

번호	연차명	주소	위치	연차제	운영시간	연령	비고

2

사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr)



1 VMS 홈페이지(www.vms.or.kr)에 접속



2 우측 상단 [≡] 버튼 >> [봉사활동처 조회] 클릭



3 검색조건을 알맞게 설정하고 [검색] 버튼을 눌러 기관 조회



3

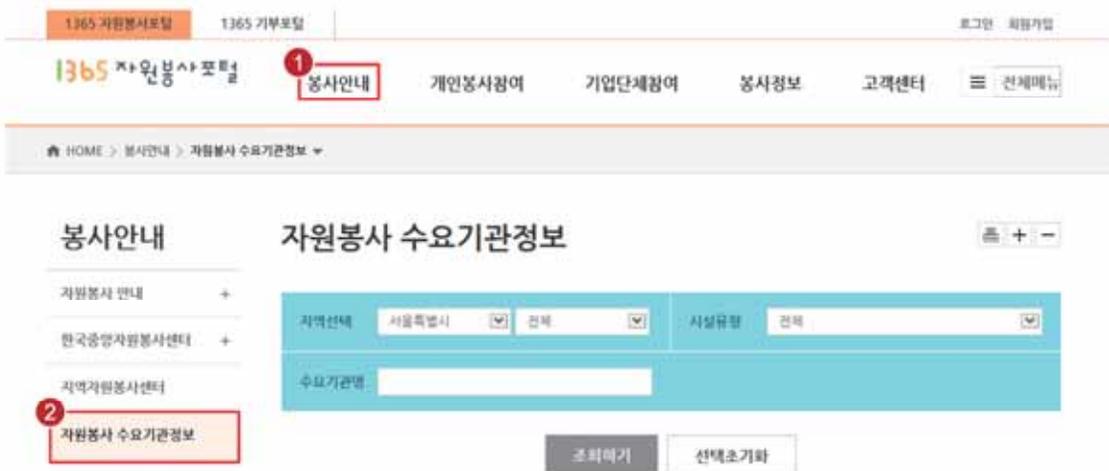
행정자치부 자원봉사포탈 1365 (www.1365.go.kr)



1 1365 홈페이지(www.1365.go.kr)에 접속



2 상단 메뉴 [봉사안내] >> [자원봉사 수요기관정보] 클릭



4

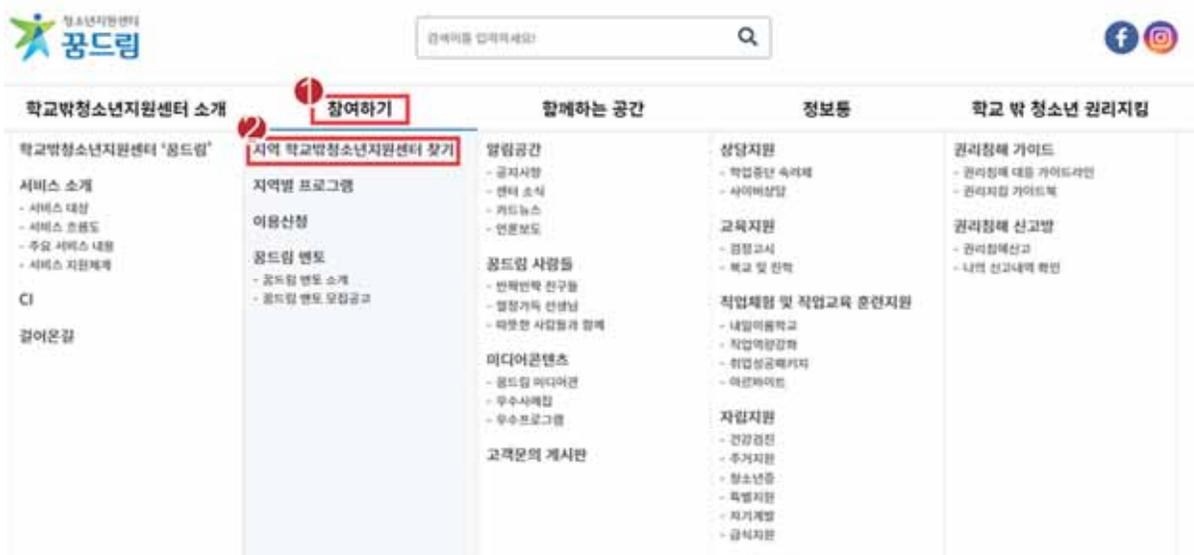
학교 밖 청소년지원센터 (www.kdream.or.kr)



1 학교 밖 청소년지원센터 홈페이지(www.kdream.or.kr)에 접속



2 상단 메뉴 [전국꿈드림] >> [지역꿈드림 찾기] 클릭



3 지역을 알맞게 설정하여 기관 조회

공드림 청소년지원센터

검색어를 입력하세요!

학교밖청소년지원센터 소개 참여하기 함께하는 공간 정보통 학교 밖 청소년 권리지킴

참여하기

지역 학교밖청소년지원센터 찾기

지역별 프로그램

이용신청

공드림 멘토 +

추 > 참여하기 > 지역 학교밖청소년지원센터 찾기

지역 학교밖청소년지원센터 찾기

전국	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기
강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	세종

전체 : 221 (1/15 페이지)

번호	지역	센터명	주소	전화번호
221				
220				
219				

4 유의사항

공드림 청소년지원센터

검색어를 입력하세요!

학교밖청소년지원센터 소개 참여하기 함께하는 공간 정보통 학교 밖 청소년 권리지킴

학교밖청소년지원센터 '공드림'

서비스 소개

- 서비스 대상
- 서비스 흐름도
- 주요 서비스 내용
- 서비스 지원체계

CI

걸어온길

지역 학교밖청소년지원센터 찾기

지역별 프로그램

이용신청

공드림 멘토

- 공드림 멘토 소개
- 공드림 멘토 모집공고

알림공간

- 공지사항
- 센터 소식
- 카드뉴스
- 언론보도

공드림 사람들

- 반박반박 친구들
- 열정가득 선생님
- 따뜻한 사람들과 함께

미디어콘텐츠

상담지원

- 학업중단 속려제
- 사이버상담

교육지원

- 진로교시
- 학교 및 진학

직업체험 및 직업교육 훈련지원

- 내일이용학교
- 직업역량강화

권리침해 가이드

- 권리침해 대응 가이드라인
- 권리지킴 가이드북

권리침해 신고방

- 권리침해신고
- 내의 신고내역 확인

특별지원

- 자기계발
- 급식지원

※ 공드림 프로그램과 대학생 청소년교육지원장학금 사업과 별개의 프로그램이므로 공드림 프로그램 참여 관련 문의는 공드림 관련 기관으로 해주시기 바랍니다.

5

청소년방과후아카데미 (www.youth.go.kr)



1 청소년방과후아카데미 홈페이지(www.youth.go.kr) 접속 후 [활동기관 안내] 메뉴 클릭



2 검색조건 선택 후 [검색] 클릭



• 문의처 : 한국장학재단 청년취업장학부 근로장학팀
1599-2290
kormentoring@kosaf.go.kr
cafe.naver.com/hellodcg

푸른등대 한국장학재단



· 제 목 2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 가이드북

· 발행인 배병일 · 편집인 최성원 · 기 획 임화란

· 발행일 2023. 4.