

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



대학생 청소년교육지원장학금 오프라인 안내 참고자료



학습내용

- 01 지원내용 및 의무사항
- 02 활동 및 출근부 작성
- 03 위치기반(GPS) 모바일 출근부 사용방법
- 04 멘토링 Tip
- 05 주의사항
- 06 자주 묻는 질문(FAQ)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



01

지원내용 및 의무사항

▶ 지원내용

- 시간당 급여(11,150원)
- 활동확인서 발급(봉사시간 인정 불가)

▶ 활동시간 제한

연간 최소	1일 최대	주당 최대		학기당 최대
		학기 중	방학 중	
10시간	8시간	20시간	40시간	400시간

- ※ 분 단위 활동시간 입력 가능함. 단, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
- ※ 연 10시간 미만의 활동에 대해서는 인정되지 않음(단, 멘티 및 활동기관 사유는 예외)
- ※ 활동 제한시간은 대학마다 상이함

▶ 근로장학 금액

- ※ 지급일자: 익월 17일 (6월 근로장학금 > 7월 17일에 지급)
- ※ 학사일정, 재단일정, 은행사정 등에 따라 지급일자가 변동 될 수 있음 (변동 시 안내예정)
- ★★★근로지 - 대학제출 / 근로 장학생 - 출근부 제출 모두 완료되어야 17일 안에 지급 가능

▶ 유의사항

1. 서약서 및 사이버오리엔테이션 이수

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 서약서/사이버오리엔테이션

2. 학기중 학업 시간표 입력

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 학업시간표 관리

- **반드시! 종합정보시스템상의 시간표와 동일하게 입력 (채플 포함)**

3. 계좌번호, 핸드폰 번호 확인

- 경로 : 목원대학교 종합정보시스템 > 로그인 > 개인정보변경 > 계좌번호와 핸드폰번호 확인

1) **계좌번호** : 반드시 **[본인명의]**의 입출금이 자유로운 통장 계좌번호 입력 (친구, 부모님, 가상계좌입력 안됨)

계좌번호를 잘못 입력했을 경우 장학금지급 불가 > 장학금지급일 연기

2) **핸드폰번호** : 근로와 관련된 공지사항은 핸드폰 문자메세지로 안내

핸드폰번호가 변경 될 시, 장학지원과에 연락 후 종합정보시스템에도 수정

4. 안전교육이수

- 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 안전교육이수보고서 관리

5. 업무스케줄 등록

6. 위치기반(GPS) 모바일 출근부 작성

★ 위치기반(GPS) **반드시 허용** ★

▶ 유의사항

▪ 부정근로 절대 불가

허위근로

근로를 하지 않고 근로한 것처럼 출근부를 입력한 경우(공휴일 빈번히 발생)
제재: 장학금 환수, 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대체근로

실질적으로 근로한 시간과 실제 출근부 입력 시간이 상이한 경우
제재: 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

대리근로

본인이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우
제재: 본인, 대리 근로자 모두 확정시점부터 **최대 2년** 근로 참여 금지

- ✓ 객관적 근거를 제시하여 근로장학생에게 부정근로 원인이 없는 경우 및 자진신고 시 미 제재
- ✓ 부정근로에 대한 제재는 한국장학재단의 기준에 따름 (한국장학재단에서 시스템 상 일괄 처리 함)
- ✓ **부정근로자로 적발 시, 해당 근로지와 대학에도 패널티가 부과 됨(근로장학생 미 배정, 예산 삭감 등)**

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



02

활동 및 출근부 작성

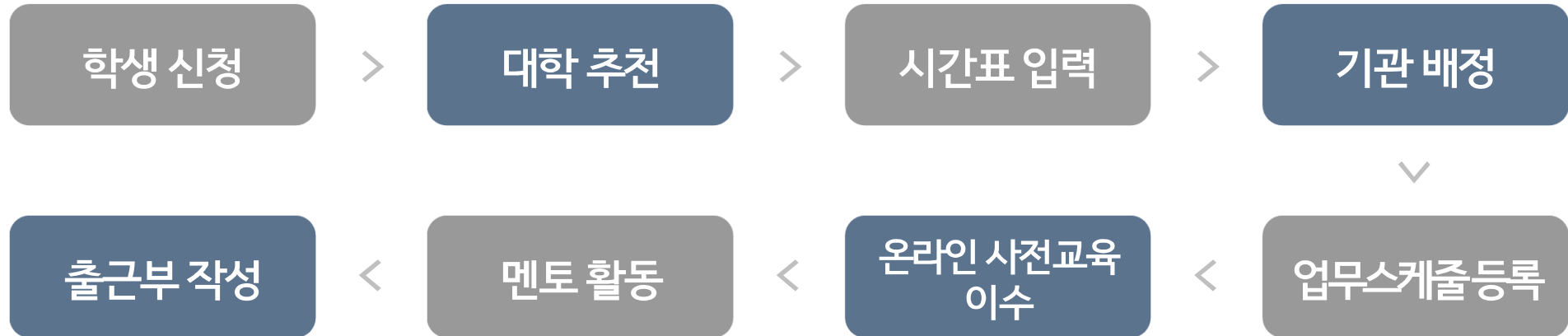
▶ 활동내용

- 멘티를 중심으로 교과목 학습지도 및 예체능 지도 등 특기적성 교육
- 진로지도 및 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동
- 멘토, 멘티 간 무료 화상 프로그램을 활용한 온라인 멘토링 진행 등
- 온라인 멘토링 시작시간, 종료시간을 포함한 화면과 멘토링 진행 중 화면을 반드시 캡처하여 출근부 등록 시 증빙자료 업로드
 - ※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃meet, 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡
 - ※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙 가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가
- 근로기관 업무보조(단순노무, 청소) 등의 활동은 인정하지 않음

▶ 참고사항

- 대학탐방, 문화체험 등의 특별활동은 기관 담당자의 승인 하에 가능
- 멘티는 반드시 근로기관 소속의 청소년이어야 함

▶ 출근부 작성 절차



▶ 출근부 작성

- 온라인 사전교육을 반드시 이수하여야 출근부 작성 가능
- 온라인 사전교육은 시간표 입력, 기관 배정 및 업무스케줄 등록까지 완료되어야 이수 가능
- 활동기관 담당자에게 출근부 승인 관련 안내 필수
 - 매월 활동 종료 후 출근부 최종 승인(대학제출) 필수
 - 시스템 관련 안내 매뉴얼 참고(청소년교육지원장학금 커뮤니티(<http://cafe.naver.com/hellodcg>) 참고)
- 멘토는 재단의 출근부 앱을 이용하여 반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시 입력

▶ 부정근로 유형 및 제재

유형	정의	제재
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동을 한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우	멘토링 중단, 장학금 환수 및 확정일로부터 2년 멘토링 활동 참여 제한
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우	근로 중단, 확정일로부터 1년 멘토링 활동 참여 제한 (대리근로의 경우 대리근로자도 확정일로부터 1년 참여 제한)
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우	

※ 부정근로의 주체(멘토 또는 활동기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 신고한 경우, 해당 주체를 참여 제한 대상에서 제외 가능

▶ 허위 서류제출자 제한

- 장학금지급 전 발견 시 : 사업 참여 중지, 장학금 미지급 및 발견일로부터 2년 간 사업 참여 제한
- 장학금지급 후 발견 시 : 사업 참여 중지, 장학금 환수 및 발견일로부터 2년 간 사업 참여 제한

▶ 유의사항

- 대학 선발(대학추천 및 기관 배정)이전의 활동에 대해 인정 불가
- 멘토가 '온라인 사전교육'을 이수하지 않으면 출근부 입력 불가
- 일시적인 휴강, 공결 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 **학업시간표와 중복되어 인정되지 않음**
- 멘토의 학적이 변동될 경우, **변동 당일의 활동까지만 인정됨**
 - ※ 단, 다음 학기 휴학을 위해 미리 휴학을 신청한 경우, 재학(이수)학기까지 활동 인정
- 대학에서 지정한 학기당 **최대활동시간을 초과하는 활동내용은 인정되지 않음**
- **타 대학생 근로장학사업과 중복 참여 불가**
 - 대학생 청소년교육지원장학금 참여 학생은 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 사업에 중복참여 불가

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



03

위치기반(GPS) 모바일출근부 사용방법

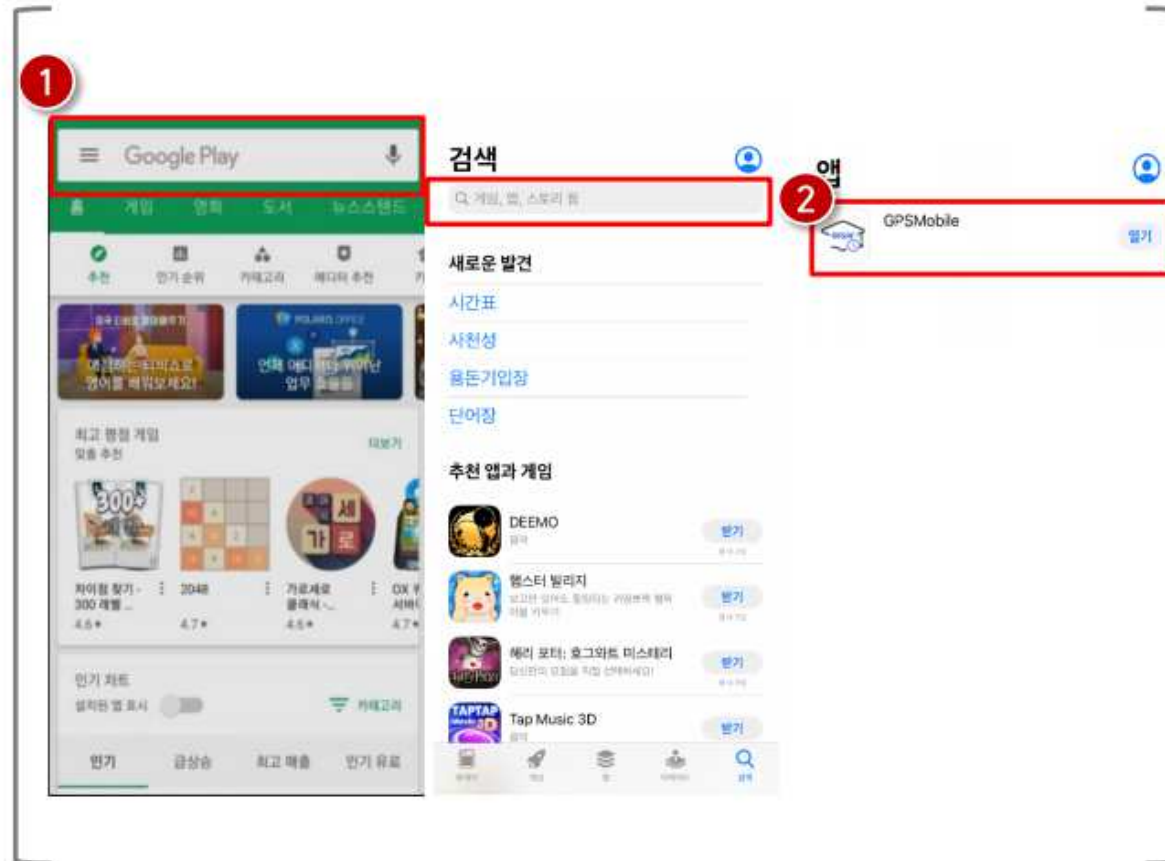
01



로그인 및 간편비밀번호 설정

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정

1) 앱 다운로드



(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(2) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이핀 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot displays the '간편비밀번호 설정' (Temporary Password Setting) screen. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A text prompt asks to enter a new 6-digit temporary password. Below it is a text input field and two buttons: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).
- Step 2:** A text prompt asks to re-enter the new 6-digit temporary password for confirmation. It includes a text input field, '확인' and '취소' buttons, and a numeric keypad (0-9) with a '재비밀' (Re-enter) button and a backspace icon.
- Step 3:** A text input field with six dots, indicating where to enter the temporary password. Below it are two buttons: '생체 로그인' (Biometric Login) and '간편 비밀번호 초기화' (Reset Temporary Password).

The KOSAF logo is visible in the upper right area of the screen.

(1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)

(2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력

(3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

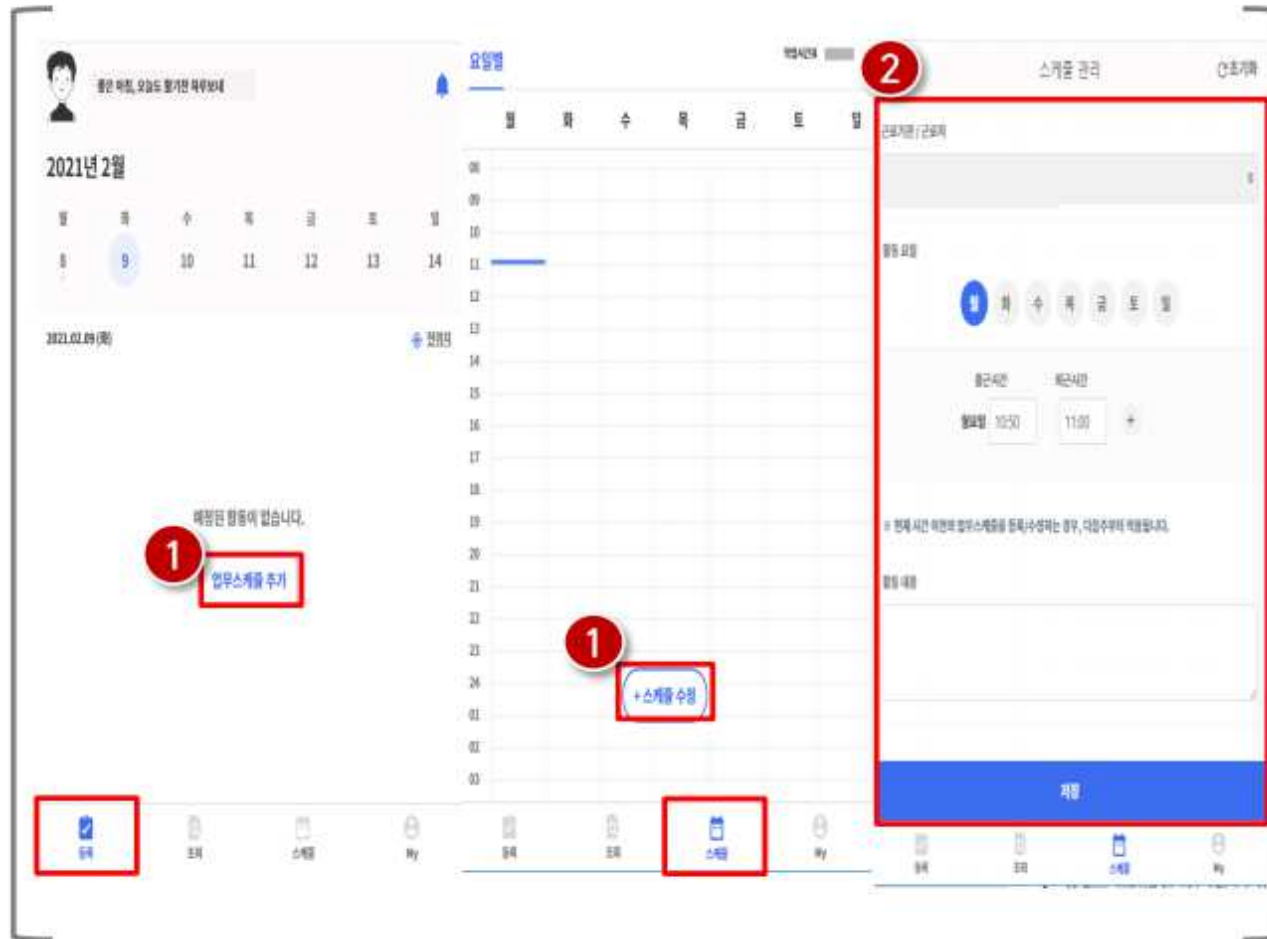
02

출근부 등록

- 1) 업무스케줄 등록
- 2) 출근카드 조회
- 3) 출근부 등록(출근 처리)
- 4) 활동 내용 입력
- 5) 출근부 등록 (퇴근 처리)
- 6) 출근부 상세 내역

1) 업무스케줄 등록

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



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

(2) 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장버튼 클릭

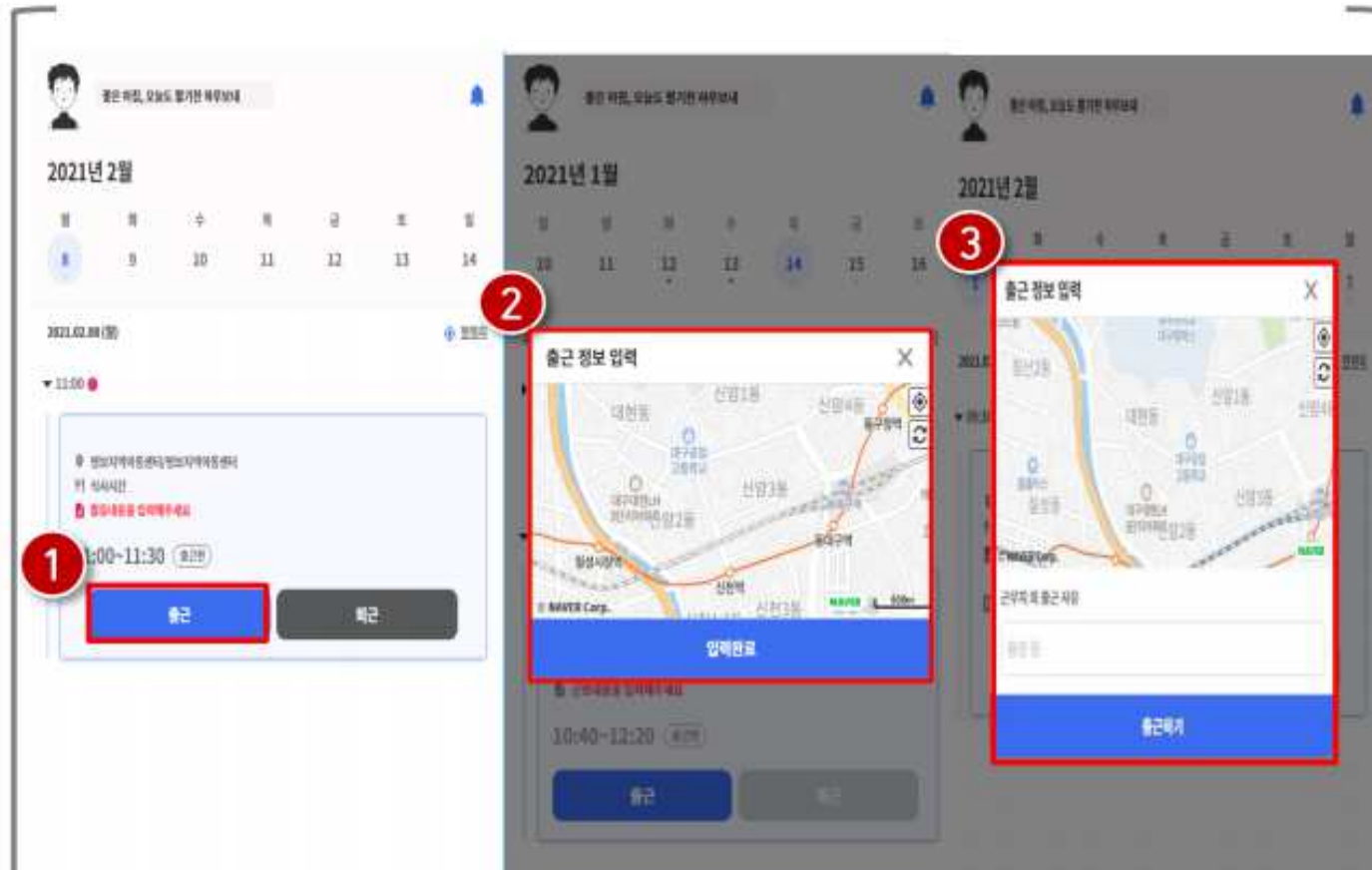
- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

2) 출근카드 조회

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for checking attendance records. Each screen shows a calendar for January 2021 with a specific date highlighted in a red box and a red circle containing the number '1'. Below the calendar, an activity card is shown for that date, featuring a blue '출근' (Attendance) button and a grey '퇴근' (Dismissal) button. The activity cards also display location information and time slots.

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

3) 출근부 등록(출근처리)



① 출근 시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근처리 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 '입력완료' 버튼 클릭

※ 근무지 외 사유는 5자 이상 입력

4) 활동 내용 입력(1)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

2021년 1월

월	화	수	목	금	토	일
25	26	27	28	29	30	31

2021.01.28 (목) 16:30

대구상상종합학교/대구상상종합학교(변동일)
11 직사시간
활동내용을 입력해주세요

16:30~18:00 (방문중)

출근 퇴근

활동내용

활동방법

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료

- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭하여 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내인 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 강제전 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

(1) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(2) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

4) 활동 내용 입력(2)

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

The screenshot shows a web interface for entering activity content. It is divided into three columns, each with a red circle and number indicating a step:

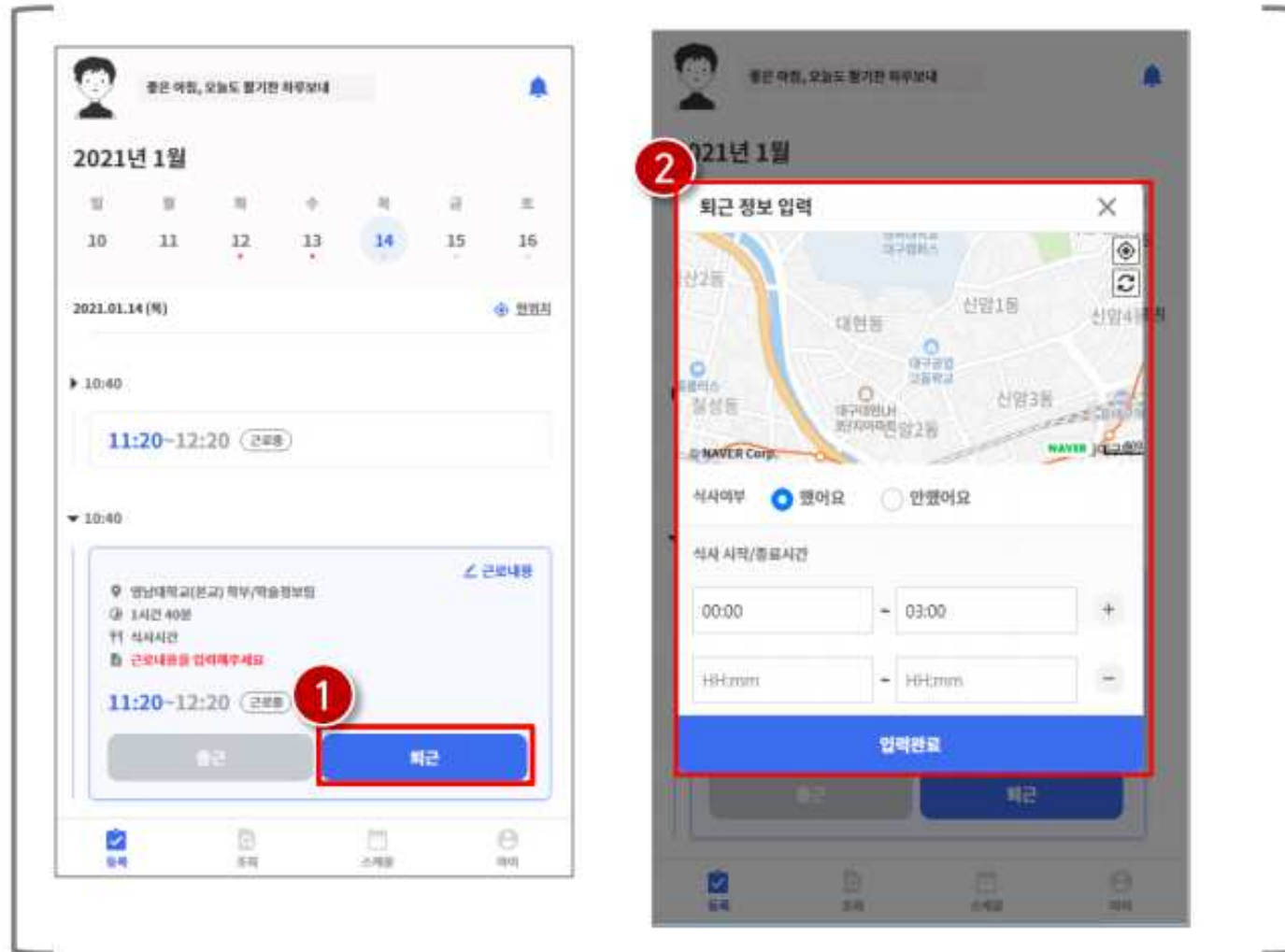
- 1 방문 (In-person):** The '방문 멘토링' (In-person mentoring) option is selected. The '상세활동내용' (Detailed activity content) field contains the text '대학생청소년교육지원장학금 멘토활동'. A blue '작성완료' (Complete) button is at the bottom.
- 2 온라인 (Online):** The '온라인멘토링' (Online mentoring) option is selected. A red box highlights the '파일 첨부' (Attach file) button. The '상세활동내용' field is empty with the placeholder '활동내용을 입력해주세요' (Please enter activity content). A blue '작성완료' button is at the bottom.
- 3 증빙자료 (Evidence):** A red box highlights the '파일 삭제' (Delete file) button next to a file named '(대학생청소년교육지원) L...'. A blue '작성완료' button is at the bottom.

- (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)

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능

6) 출근부 상세내역(1)

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다.”

The image displays two screenshots from a mobile application used for managing attendance records.

Left Screenshot (Screenshot 1): Shows a calendar view for January 2021. The date 14th is selected. Below the calendar, a list of activities is shown for 2021.01.14 (Wed). One activity is highlighted with a red box and a red circle labeled '1':

- 10:42~10:46 (퇴근완료)
- 자세히보기

Right Screenshot (Screenshot 2): Shows the detailed view of an attendance record for 01월28일 출근부. A red box labeled '2' encompasses the entire details page, which includes:

- 01월28일 출근부 (거의확정)
- 총 활동시간: 1시간 30분
- 출근: 확인불가
- 퇴근: 근무자외
- 활동시간 (변경요청): 16:30 ~ 18:00
- 업무 스케줄 시간: 16:30 ~ 18:00
- 식사시간: -
- 활동방법: 방문밴도링
- 상세 활동내용 (수정): 대학생청소년교육지원장학금 밴도활동
- ※ 온라인 밴도링 증명자료: 밴도링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 캡처도 제출하시기 바랍니다.
- [확인항목]을 입력하여 확인 선택 후 첨부 후 해당 등록을 클릭해야 확인이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내인 가능하며, pdf, zip, jpg, hwp, doc, docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록후인 확인의 이유는 상세한 규칙에 의해 자동으로 처리됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

6) 출근부 상세내역(2)

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

1 출근부 삭제

2 시간 변경 요청

3 활동내용 수정

(1) 출근부 삭제 처리 가능

(2) 시간 변경이 필요할 경우 미입력사유서 작성

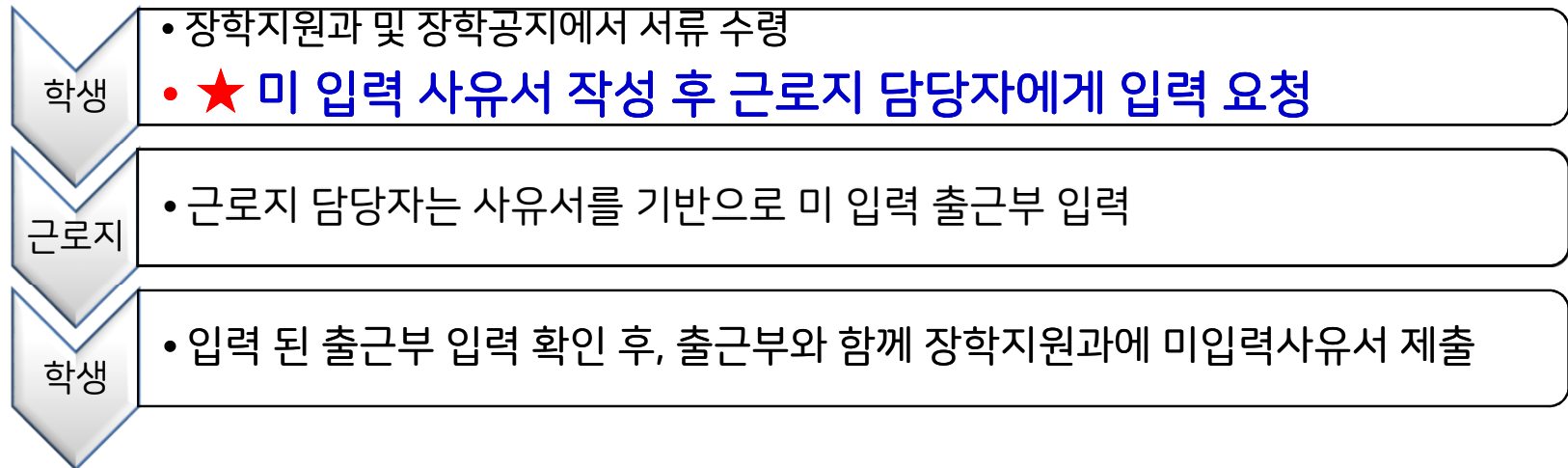
(3) 활동 내용 수정 가능

출근부 미 입력 사유서

■ 미입력사유서양식

- 장학지원과 방문 (자료를 받아 부서에서 작성 후 도장 받고 제출해야함)
- 목원대학교 > 알림마당 > 장학공지 > 양식 검색 후 자료 다운로드

■ 작성 순서



■ 유의사항

- 본인이 입력 못한 출근부가 있으면 미 입력 사유서를 근로지에 제출하여 입력 요청
- 입력을 요청했지만 입력이 안된 경우, 장학금 지급이 불가하므로 반드시 입력되었는지 확인하기
- 출근부 미 입력 사유서는 [한학기에 2번까지] 제출 가능함 → 2번 초과 제출 시 다음학기 근로 제한자로 분류되어 근로 불가

03

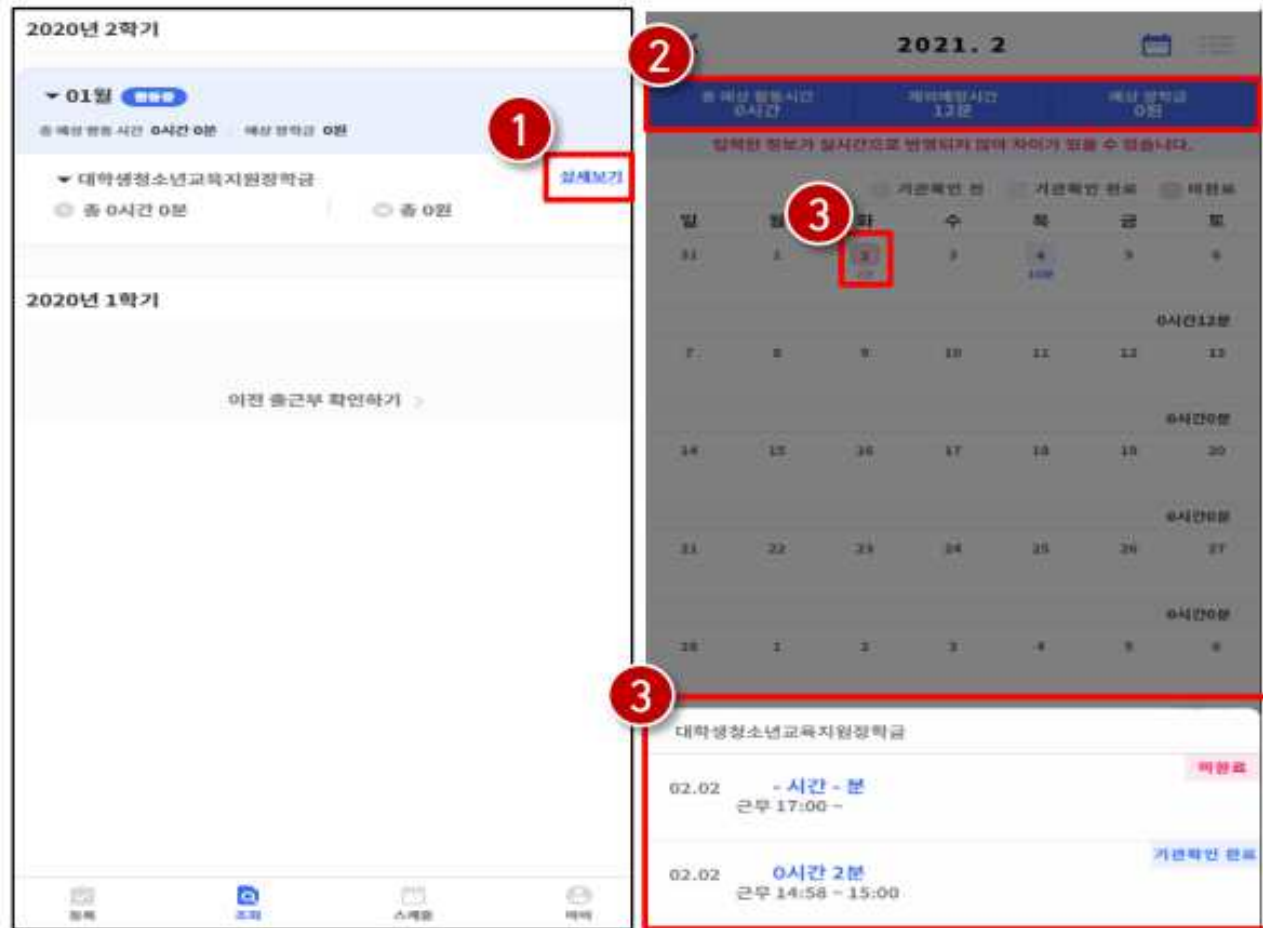
⋮

출근부 조회

1) 출근부 조회

1) 출근부 조회

당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



- (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

04



마이페이지 기능

- 1) 마이페이지
- 2) 로그인 수단 관리
- 3) 위치 정보 이용 동의
- 4) 출퇴근 알림 설정

1) 마이페이지

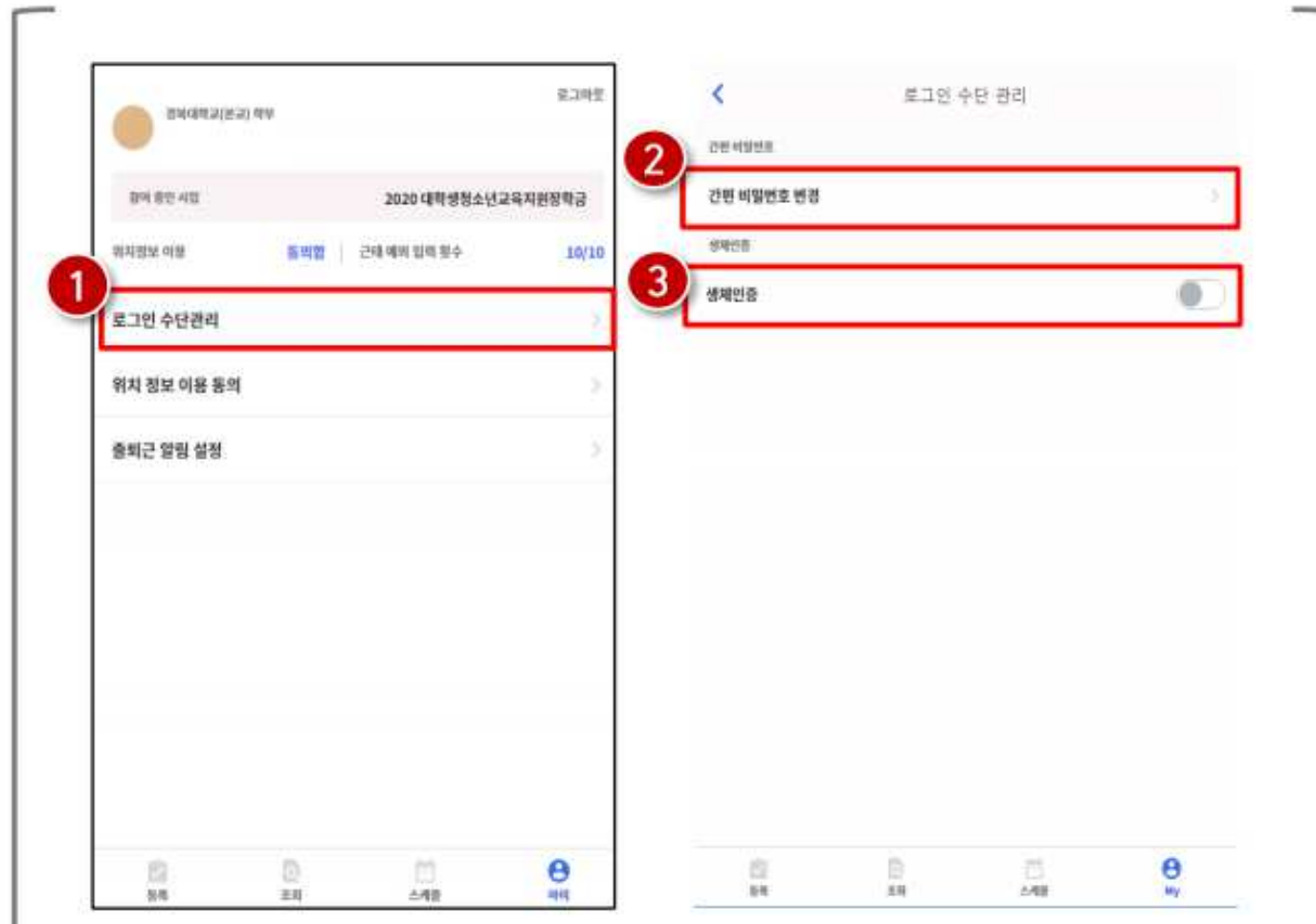


(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

2) 로그인 수단관리

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



(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

3) 위치 정보 이용 동의

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



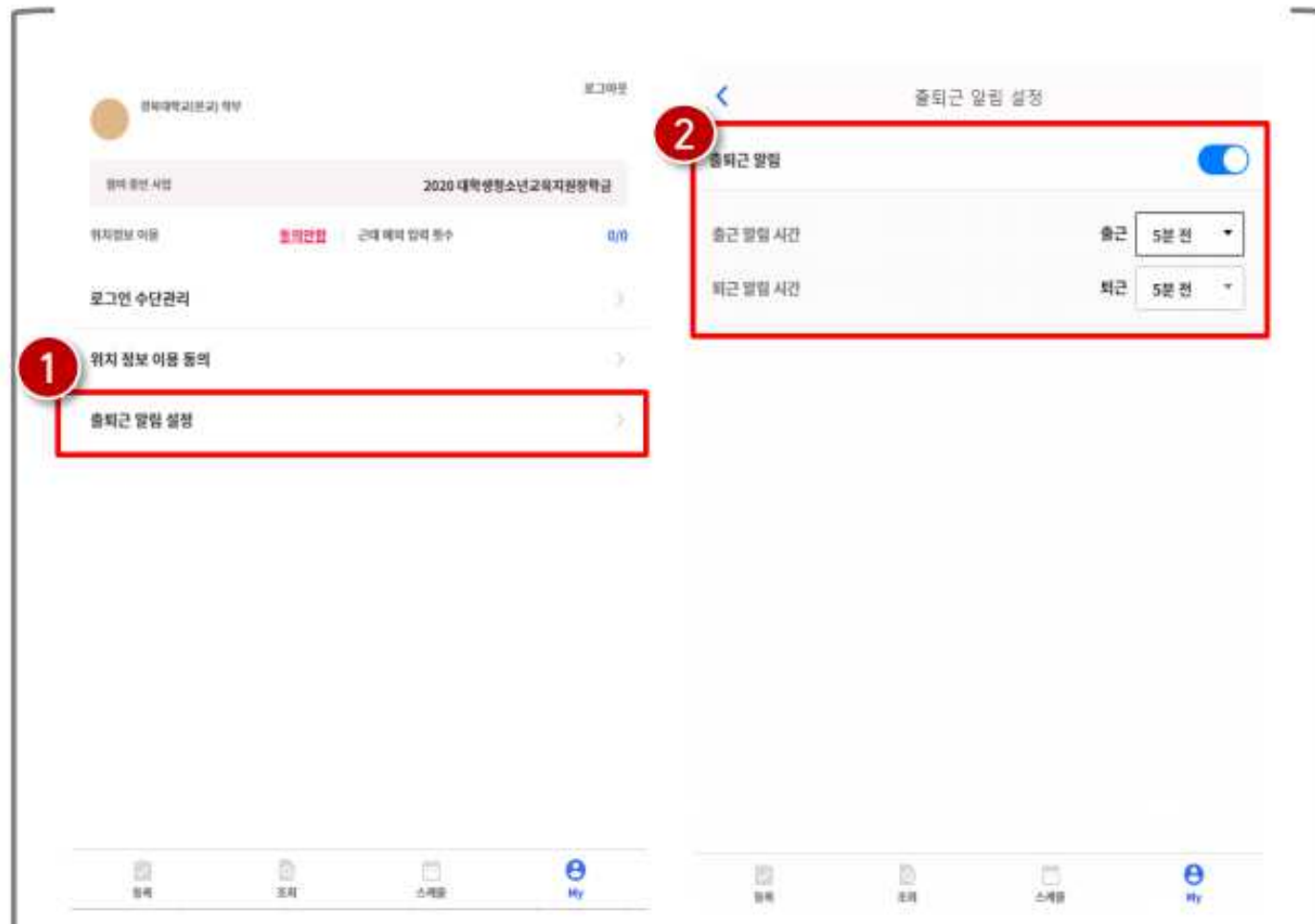
(1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭

(2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화

(3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

4) 위치 정보 이용 동의

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다”



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

▶ 출근부 제출 방법

■ 출력방법

- 한국장학재단홈페이지 > 로그인 > 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부관리 > 월별 일 출근부 [인쇄2] 선택 > 출력

■ 유의사항

- 출력시, 해당 월의 근로시간이 잘 입력되었는지 확인
- 반드시 [인쇄2]로 선택하여 출력하기 (도장 2칸이 생성되어 출력되어야 함)
- 도장 2칸에 [담당자/책임자]의 서명이나 도장 필수로 받기
- 도장 받을 시, 담당자에게 [대학제출] 요청도 함께 하기 (대학제출이 늦어지면 장학금 지급 지연)
- 반드시 기한내에 제출바람 (무단으로 3번 초과 늦게 낼 시, 근로제한)
- 제출처 : 학생회관 3층 315호 장학지원과

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



04

멘토링 Tip

▶ 사전준비(계획수립)

멘토 성장계획수립

- 나의 역량을 진단하고 나의 꿈(목표)을 향한 계획을 수립
 - 나는 현재 어떤 상태이고 싶은가(역량, 장/단점)?
 - 나는 무엇이 되고 싶은가?
 - 이를 위해 무엇을 해야 하는가?
 - 멘토링은 꿈을 이루는 과정에서 어떤 의미가 있는가?
 - 나는 이번 멘토링 활동을 통해 무엇을 얻을 것인가?
 - 이를 얻기 위해서는 어떻게 해야 하는가?

▶ 사전준비(계획수립)

멘티 성장계획수립

- 멘티와 함께 유익한 맞춤형 멘토링이 되도록 계획
 - 여건이 허락되는 한 멘티 및 근로기관 담당자와 대화를 많이 하여 멘티가 필요한 것이 무엇인지 파악한다.
 - 멘토링 활동이 끝난 후, 달성하고자 하는 목표를 함께 설정해 본다.
 - 목표를 달성하기 위하여 수행할 멘토링 활동에 대해 내용, 활동 수단 등을 구체적으로 계획한다.
 - 멘티와 활동을 위한 규칙(상호간 약속)을 수립한다.

▶ 멘토링 활동

활동내용 자가점검

- 계획 대비 실천 현황 및 역량 향상 정도를 끊임없이 체크
 - 멘토링 후 잘하고 있는 점, 개선해야 하는 점 등을 각 멘토 역량별로 끊임없이 검토한다.

멘토링 실시

- 철저히 준비하고, 멘티와 진심으로 친해지며, 성실히 멘토링을 수행
 - 하루 전 : 멘토링을 할 내용, 준비물 등 체크
 - 시작 10분 전 : ice breaking(관심사, 학교생활 이야기 등)
 - 학습 : 이전시간 내용 복습 → 오늘의 목표 설정 및 흥미유발 → 학습 및 멘토링 → 내용정리 및 차주 계획
 - 점검 : 멘토링 수준은 적절한지 등을 점검, 보완 및 개선

▶ 마무리

활동 마무리

- 목표 달성 여부 확인, 현재 평가, 새로운 목표 설정, 멘티와 소감 나누기 등을 통해 멘토링 마무리
 - 목표점검 : 멘티와 합의한 목표는 무엇이며, 어느 정도 달성하였는가?
 - 현재평가 : 멘토링 활동 초기 대비 성취현황 및 잘하고 있는 점, 발전된 점, 보충해야 할 점 등을 점검
 - 새로운 목표설정 : 멘티의 중장기 목표 설정, 목표달성 방법 연구, 활동 종료 후 멘티와의 관계 설정

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



05

주의사항

▶ 주의사항

- 대학선발(대학추천 및 기관배정)이전의 활동에 대해 인정 불가
- 대학생 청소년교육지원장학금은 교내장학금 등과 중복수혜 가능하나, 활동시간의 중복이 없어야 함
- 대학생 청소년교육지원장학금 참여 학생은 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 사업과 중복참여 불가
- 대학생 청소년교육지원장학금 활동기관과 같은 기관에서 봉사인증 등을 받으며 활동할 수 없음(이중수혜 불가)
- 강좌이수조건, 졸업이수조건, 교직이수조건 등을 목적으로 본 사업에 참여할 수 없음
(봉사활동확인서 발급 불가)

▶ 주의사항

- 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 확인될 경우, 정학·퇴학 등 학사징계를 받은 경우, 자퇴·제적 등 학생 신분을 상실한 경우, 부정근로 내역이 적발된 경우 **멘토의 자격 박탈 가능**
- 선발된 모든 멘토는 활동 시작 전 반드시 활동기관 담당자에게 사업소개 자료, 매뉴얼 등을 참고하여 사업 관련 안내를 해 주어야 함
- 부득이하게 출근부 입력을 못하였거나 수정이 필요할 때, 활동기관 담당자에게 입력 및 수정 요청
- **대학생 청소년교육지원장학금은 참여 대학별로 운영 방법 및 기간, 시간 등이 상이함. 따라서 소속대학의 자체 운영 기준을 꼭 확인하여 활동에 불이익이 없도록 할 것**

▶ 근로 중지 하게 될 경우(단기간)

- 신고대상 : 해외여행, 국내여행, 군복무, 장례 등
- 신고절차
 1. 장학지원과로 전화로 근로중지사유 보고
 2. 장학지원과 및 장학공지에서 서류 수령 > 신고서 작성 후 [근로지 담당자 서명] 받기
 3. 장학지원과로 방문 [대학교 담당자 서명]
 4. 한국장학재단 홈페이지에 직접 신고 (근로중지사유 증빙서류에 반드시 신고서 첨부)
- 신고방법
 - 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고
- 유의사항
 - 신고는 결근 3일 전에는 작성하여 신고 (부득이하게 신고서 미 작성시, 장학지원과에 전화로 알릴 것)
 - 근로중지기간에는 절! 대! 로! 출근부 입력하지 말 것.
 - ※ 특히 해외 여행시 재단에서 [출입국기록]을 조회하여 출근부와 대조하기때문에 절대로 입력하면 안됨.

▶ 근로 중지 하게 될 경우(근로 사업 참여 중지)

- 신고대상: 근로장학 사업 참여를 중단하게 된 학생
- 신고절차
 1. 장학지원과로 전화로 근로중지사유 보고
 2. 장학지원과 및 장학공지에서 서류 수령 > 신고서 작성 후 [근로지 담당자 서명] 받기
 3. 입력 완료 된 출근부와 근로중지사유서를 지참하여 장학지원과로 방문 제출
 4. [대학교 담당자 서명] 받기
 5. 한국장학재단 홈페이지에 직접 신고 (근로중지사유 증빙서류에 반드시 신고서 첨부)
- 신고방법
 - 경로 : 한국장학재단 홈페이지 > 로그인 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 근로중지 사전신고

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”



06

자주 묻는 질문(FAQ)

▶ 사업 일정

Q 2021년도 대학생 청소년교육지원장학금
일정이 어떻게 되나요?

A 활동기간은 2021년 3월 ~ 2022년 2월(12개월)입니다.
단, 대학별 활동시간과 기간이 상이하므로, 반드시 소속대학의
공지를 확인해주시기 바랍니다.

▶ 활동 가능 기관 찾기

Q 활동 가능한 기관은 어떻게 찾을 수 있나요?

A 활동 가능기관은 전국 초·중·고교, 지역아동센터 중앙지원단, 학교 밖 청소년지원센터,
사회복지자원봉사인증관리 VMS, 1365 자원봉사포털에 등록된 시설, 청소년방과후아카데미
운영시설, 한국장학재단으로 제한하며, 어린이집, 유치원, 노인복지시설에서는 활동이 불가합니다.
활동 가능한 기관을 찾을 수 있는 방법은 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티
(<http://cafe.naver.com/hellodcg>) '활동참고자료' 게시판의 '활동가능 기관 찾기 매뉴얼' 을
참고해주시기 바랍니다.

▶ 기관 변경

Q 활동 중 활동기관을 변경할 수 있나요?

A 부득이한 사유로 활동기관을 변경해야 할 경우, 기관 및 소속대학 담당자와의 협의 하에 변경 가능합니다.

▶ 성적기준

Q 사업참여 시 별도의 성적기준이 있나요?

A 재학생 기준, 직전학기 성적 Cα(70점/100점 만점) 이상이면 참여 가능합니다. (단, 신입생, 편입생, 재입학생의 경우 첫 학기에 한해 성적기준 적용을 받지 않습니다.)

▶ 장학금 지급일

Q 장학금 지급 일자는 언제인가요?

A 참여대학별 장학금의 지급 일자는 상이합니다. 또한, 기관에서 활동하는 모든 멘토의 출근부가 제출되고 대학의 승인이 이루어진 후 장학금 지급이 가능하므로, 대학의 일정에 맞추어 출근부 제출이 잘 될 수 있도록 기관 담당자에게 안내해주시기 바랍니다.

Q 학기 중 학적변동이 있을 경우 장학금을 지급받을 수 있나요?

A 신청 당시 재학생이면 활동이 가능하나, 학기 중 학적 변동 (휴학, 졸업 등)이 있을 경우 변동일자까지의 활동에 대해서만 장학금이 지급됩니다.

▶ 업무스케줄

Q 업무스케줄이 뭔가요? 매번 등록해야 하는 건가요?

A 신규 도입된 위치기반(GPS) 모바일 출근부 앱에서 출근부 등록은 업무스케줄을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 출퇴근 처리할 수 있는 근로카드가 생성됩니다. 멘토링 활동 전 업무스케줄은 반드시 등록해야 하며 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다.

Q 출근부 입력 기한은 몇일 인가요?

A 2021년도 출근부 입력 기한은 활동 당일까지 입니다.
멘토는 반드시 출퇴근 동시에 출근부 앱에서 출퇴근 처리해야 합니다.

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

감사합니다

한국장학재단 근로 장학 연락처 : 1599-2290

목원대학교 사회봉사지원센터 : 042-829-7827