

“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, 가상계좌 입력 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

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

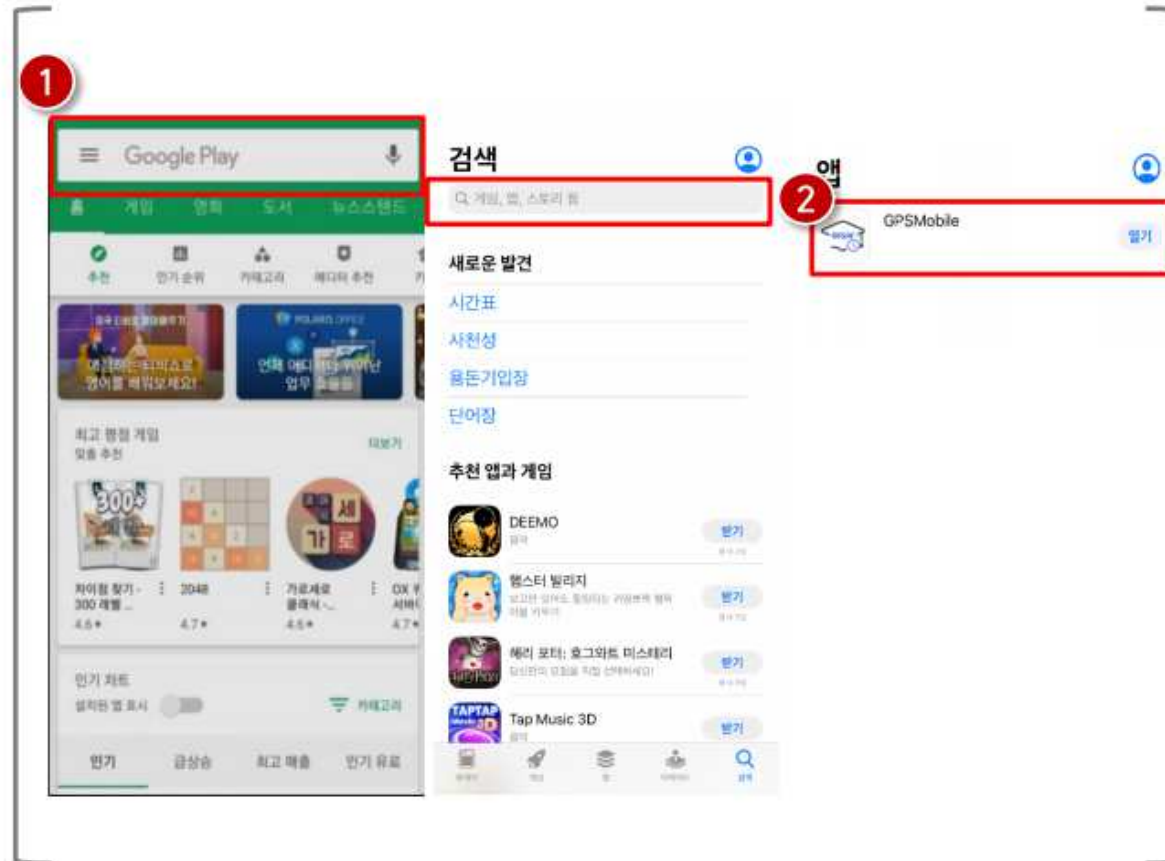
01



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

위치기반 출근부
관리 시스템

본인확인을 위해 양쪽제안 홈페이지
아이핀을 입력한 후 인증해주세요.
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

아이핀 입력

휴대폰 인증 아이핀 인증

2 PASS

이용중이신통신사를선택하세요

SK telecom kt

LGU+ 아이핀

본인인증하기 위한 필수 사항에 주의합니다.

개인정보보호 고용노동부
 사회신용정보원 통신신용정보원

시작하기

아이핀ID 확인

비밀번호

문자입력

아이핀ID 확인

아이핀 신청 아이핀 찾기 아이핀 관리 마이페이지

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

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

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the KOSAF mobile app interface for setting a temporary password. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)" (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad with a "재비밀" (Reset Password) button and a back arrow.
- Step 2:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)" (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It has the same layout as Step 1.
- Step 3:** A screen showing the KOSAF logo and a masked password input field (represented by six dots). Below it are two buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Temporary Password).

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

(2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력

(3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

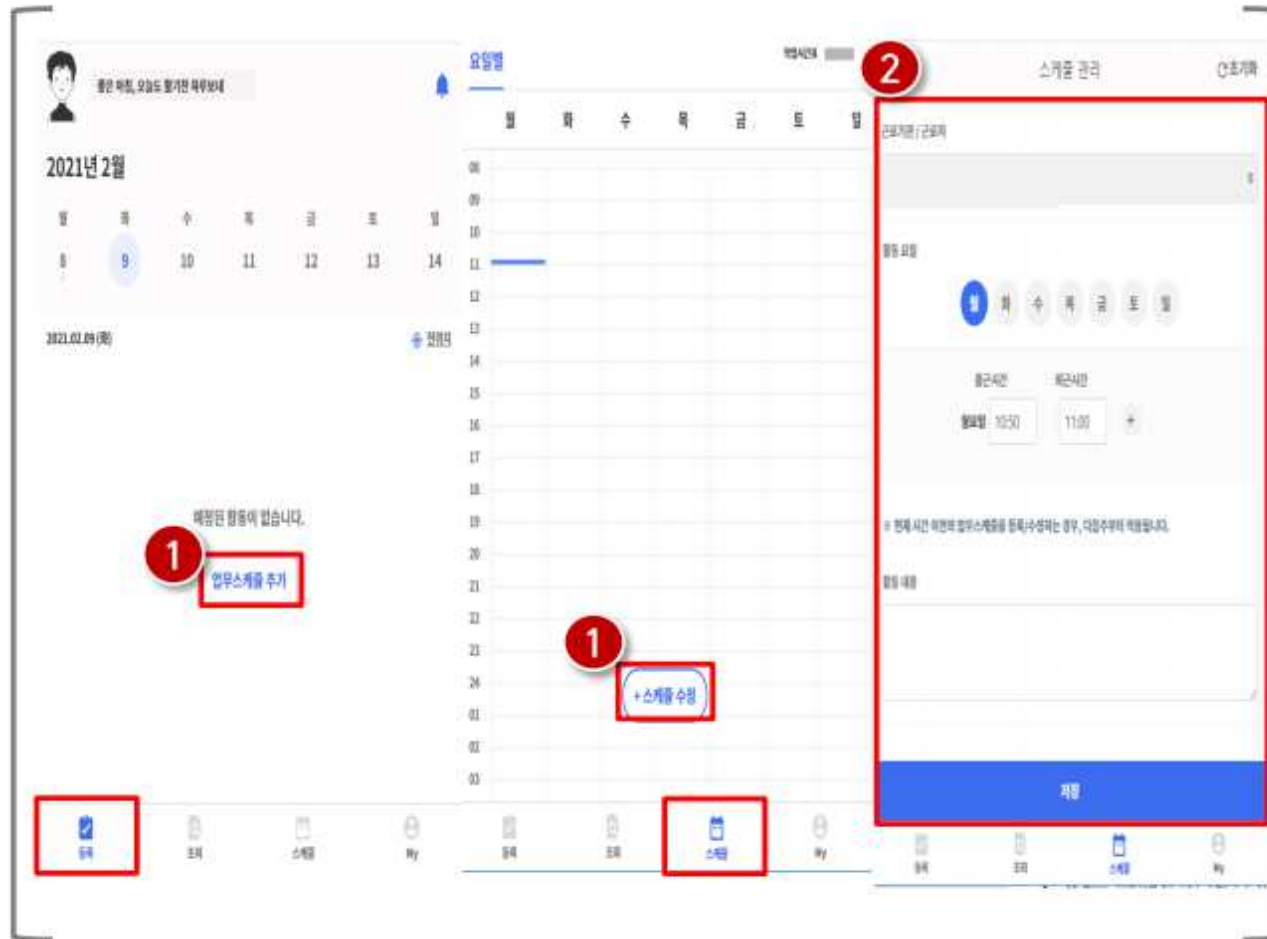
02

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

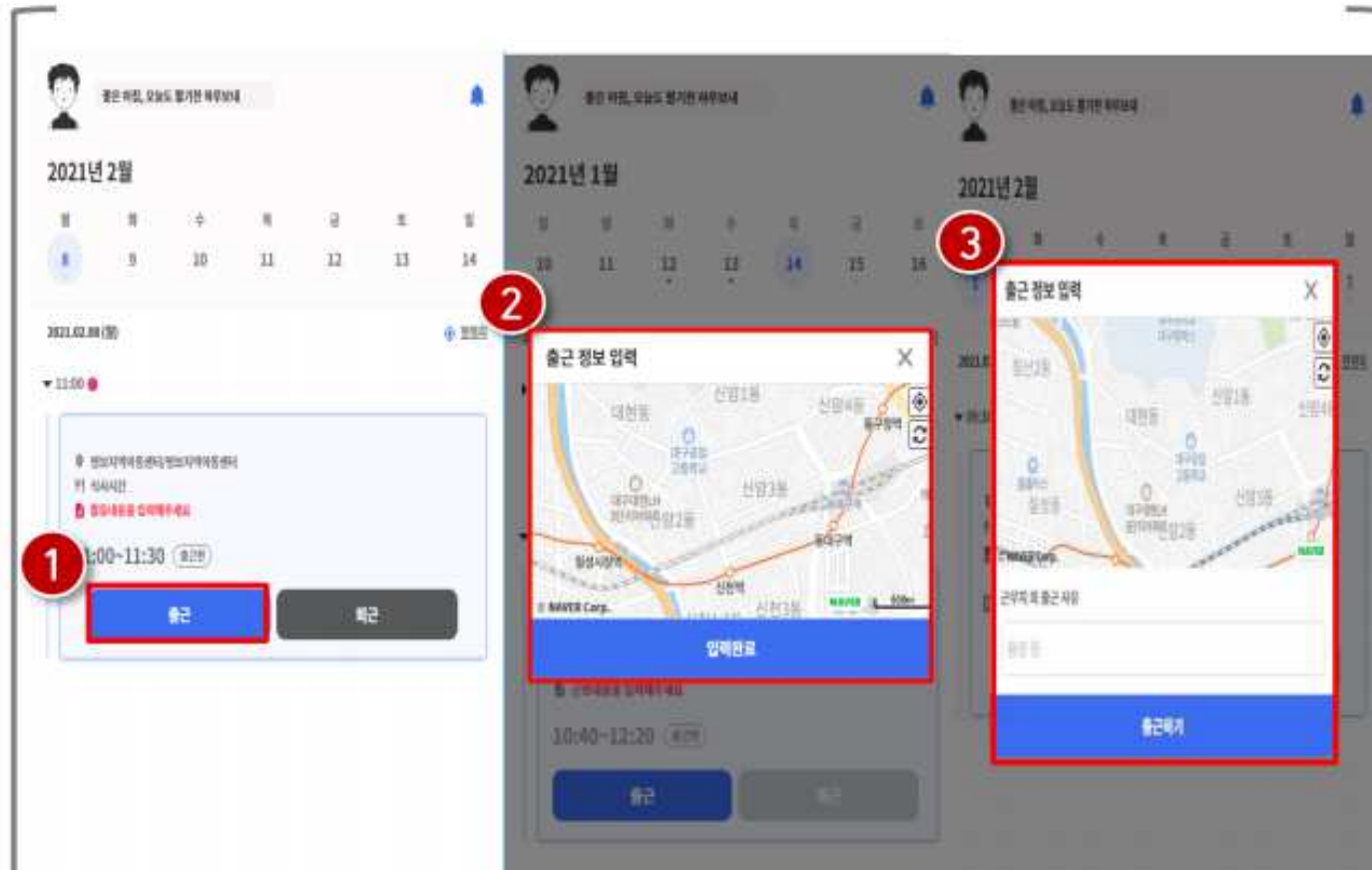
2) 출근카드 조회

The screenshots show the following details:

- Left Screenshot (2021.01.29):** Shows a calendar for January 2021. The 28th is highlighted in red with a red circle and box, and the 29th is highlighted in blue with a blue circle and box. Below the calendar, a time slot '14:00~19:50' is shown with a '출근' (Clock Out) button.
- Middle Screenshot (2021.01.28):** Shows a calendar for January 2021. The 28th is highlighted in red with a red circle and box. Below the calendar, a time slot '16:30~18:00' is shown with a '출근' (Clock Out) button and a '퇴근' (Clock In) button.
- Right Screenshot (2021.01.28):** Shows a calendar for January 2021. The 28th is highlighted in red with a red circle and box. Below the calendar, a time slot '16:30~18:00' is shown with a '퇴근' (Clock In) button and a '자세히 보기' (View Details) button.

① 활동이 있는 날엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날엔 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”

The image shows a mobile application interface for entering activity content. It is divided into two parts, labeled 1 and 2.

Part 1: A calendar view for January 2021. The date 28th is selected. A card for an activity on 2021.01.28 (Wed) at 16:30 is shown. A red box highlights the '활동내용' (Activity Content) button on the card, with a red circle and the number '1' next to it.

Part 2: A modal window titled '활동내용' (Activity Content). It has a dropdown menu for '활동방법' (Activity Method) with '방문멘토링' (In-person Mentoring) selected. Below it, '선택하세요' (Select) is followed by '방문멘토링' and '온라인멘토링' (Online Mentoring). A text area for '활동내용을 입력해주세요' (Please enter activity content) is visible. At the bottom, there is a blue button labeled '작성완료' (Finish). A red circle with the number '2' is placed above the modal window.

Part 3: A list of instructions for online mentoring at the bottom of the modal window:

- ※ 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.

(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 representing a different activity type. Red circles and boxes highlight specific steps:

- Column 1 (방문 - Visit):** A red circle '1' highlights the '방문' tab. A red box highlights the '상세활동내용' (Detailed Activity Content) input area, which contains the text '대학생청소년교육지원장학금 멘토활동'. A blue '작성완료' (Complete) button is at the bottom.
- Column 2 (온라인멘토링 - Online Mentoring):** A red circle '2' highlights the '온라인멘토링' tab. A red box highlights the '파일 첨부' (Attach File) button. The '상세활동내용' area is empty with the placeholder '활동내용을 입력해주세요'. A blue '작성완료' button is at the bottom.
- Column 3 (증빙자료 - Evidence):** A red circle '3' highlights the '증빙자료' tab. A red box highlights the '파일 삭제' (Delete File) button. The '상세활동내용' area contains 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

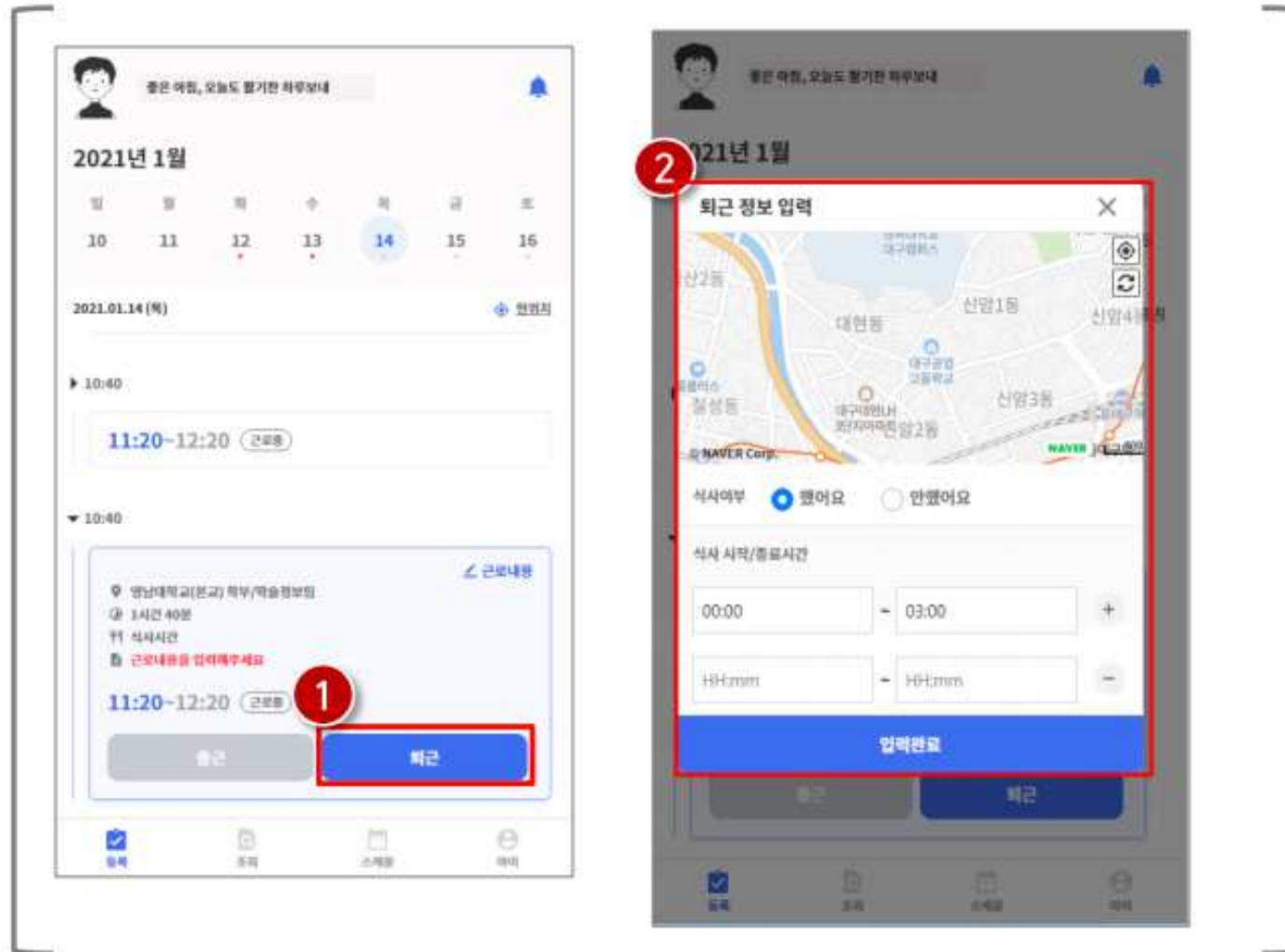
② 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭

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 of a mobile application interface for managing attendance records. The left screenshot shows a calendar view for January 2021. A red box highlights the '자세히보기' (View Details) button for the entry on January 14th, which is also circled with a red '1'. The right screenshot shows the detailed view for the entry on January 28th. A red box highlights the entire details section, which is also circled with a red '2'. The details section includes fields for '총 활동시간' (Total Activity Time), '출근' (Arrival), '퇴근' (Departure), '활동시간' (Activity Time), '업무 스케줄 시간' (Work Schedule Time), '식사시간' (Meal Time), '활동방법' (Activity Method), and '상세 활동내용' (Detailed Activity Content). The '상세 활동내용' field contains the text '대학생청소년교육지원 장학금 멘토활동'.

(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**

출근부 삭제
삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?

취소 삭제

2 **시간 변경 요청**

시간 변경 요청

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 이유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 담당자에게 전달되며, 요청 이력이 출근부에 저장됩니다.

변경 사유

변경 시간 :
변경 시간 :

시간 변경 요청

3 **활동내용 수정**

활동내용

활동방법

방문멘토링

상세활동내용

대학생청소년교육지원장학금 멘토활동

※ 온라인 멘토링 증빙자료
- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지용 업로드 해주셔야 합니다.
- [활동정보]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능하며, pdf,zip,jpg,svg,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

(1) 출근부 삭제 처리 가능

(2) 시간 변경이 필요할 경우 미입력사유서 작성

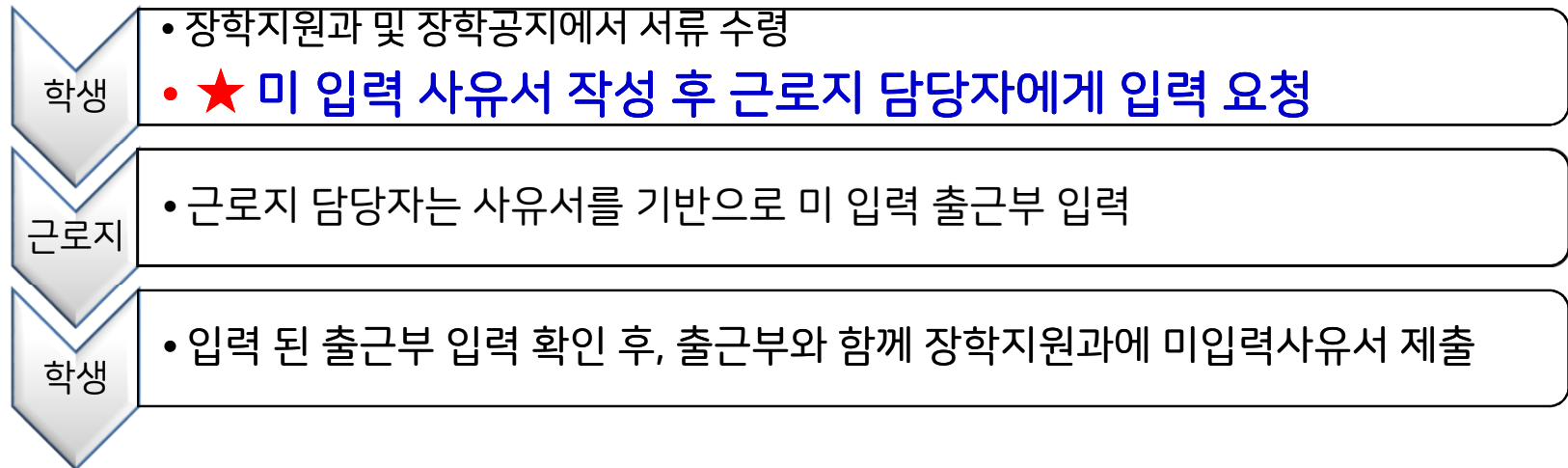
(3) 활동 내용 수정 가능

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

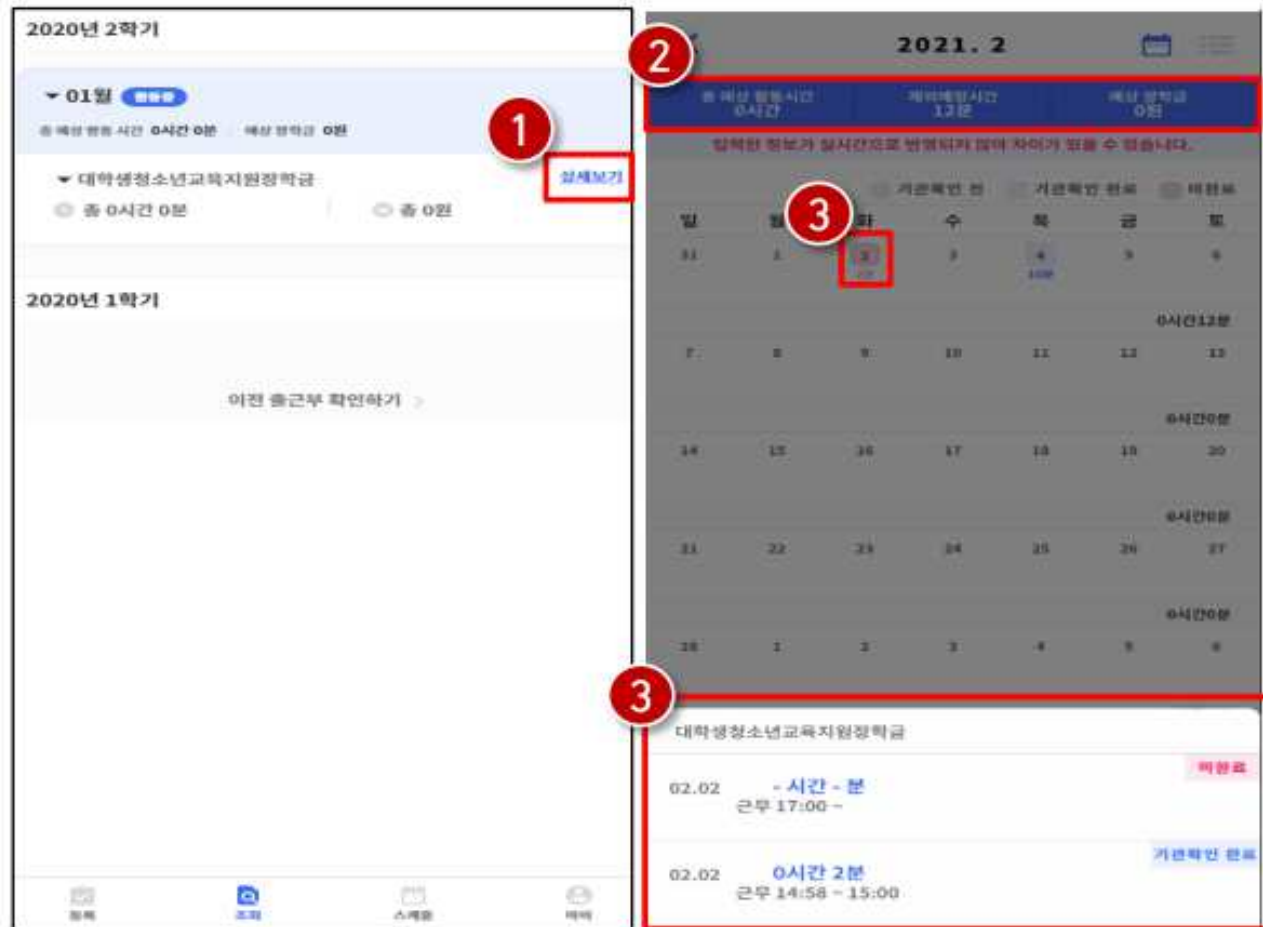
⋮

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

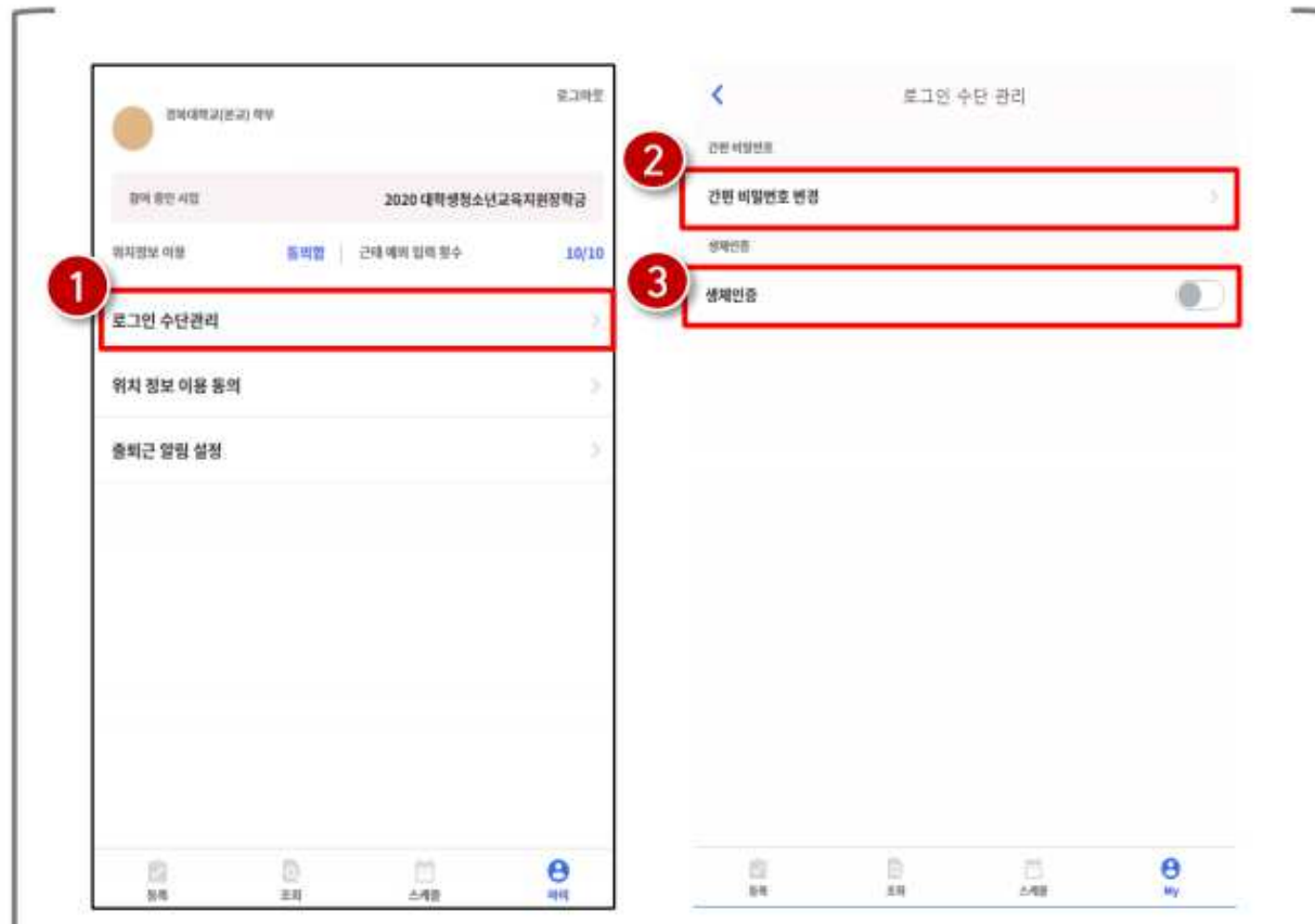


(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(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”



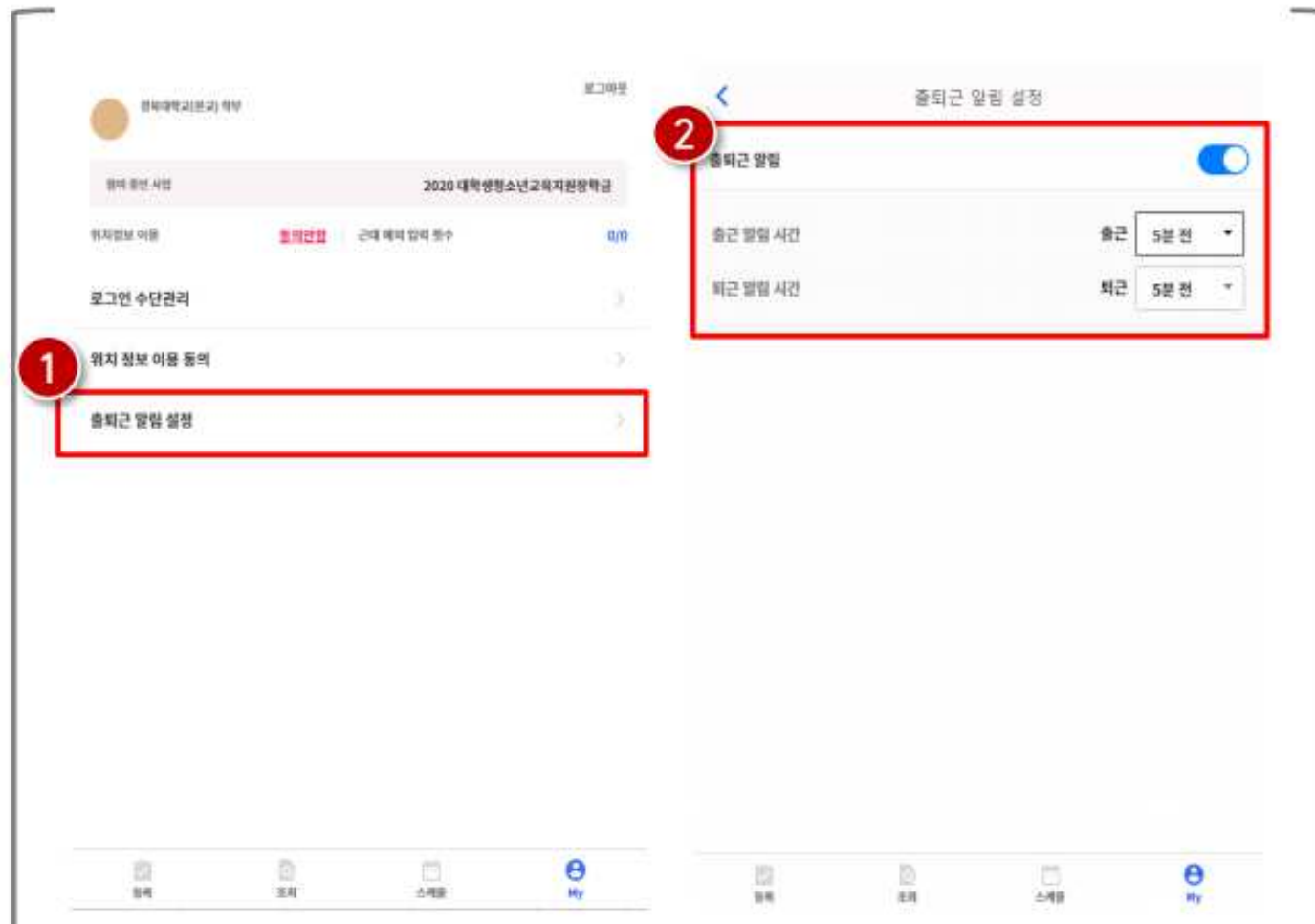
(1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭

(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 C α (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