봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

"당신의 꿈은
반드시 이루어집니다"

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 안내

기관 담당자용

푸른등대
한국장학재단

목차

Ⅰ. 대학생 청소년교육지원사업 소개 • 5

Ⅱ. 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 제도 변경사항 안내 • 9

Ⅲ. 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 시행계획 및 업무처리기준 • 13

국가근로장학사업 시행계획 ····· 14
대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 ····· 26
대학생 청소년교육지원사업 각종 양식 ····· 45

Ⅳ. 대학생 청소년교육지원사업 기관포털 매뉴얼 • 73

01. 사용자 등록관리 ····· 79
※ 용어 설명 ····· 80
① 관리자 회원가입 ····· 82
② 담당자 회원가입 ····· 88
③ 기관포털 접속 ····· 93
④ 담당자 가입승인 및 관리 ····· 95
⑤ 근로지 등록 및 담당자 배정 ····· 96

02. 멘토·멘티 관리 및 운영 ····· 99
※ 용어 설명 ····· 100
① 근로지 권한 변경 ····· 101
② 멘티(배움지기) 관리 ····· 102
③ 멘티(배움지기) 일괄 등록 ····· 103
④ 출근부 관리 ····· 106

Contents

Ⅳ. 대학생 청소년교육지원사업 기관포털 매뉴얼

03. 기타 ····· 113
※ 용어 설명 ····· 114
① 관리자 변경신청 ····· 115
② 기관정보 수정 ····· 116
③ 회원정보 수정 ····· 117
④ 커뮤니티 안내 ····· 119

04. 자주 묻는 질문 ····· 121
① 기관포털 관련 질문 ····· 122
② 멘토·멘티 관리 관련 질문 ····· 125
③ 출근부 관련 질문 ····· 128

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

I

대학생
청소년교육지원사업 소개

푸른등대
한국장학재단

대학생 청소년교육지원사업 소개

대학생 청소년교육지원사업이란?

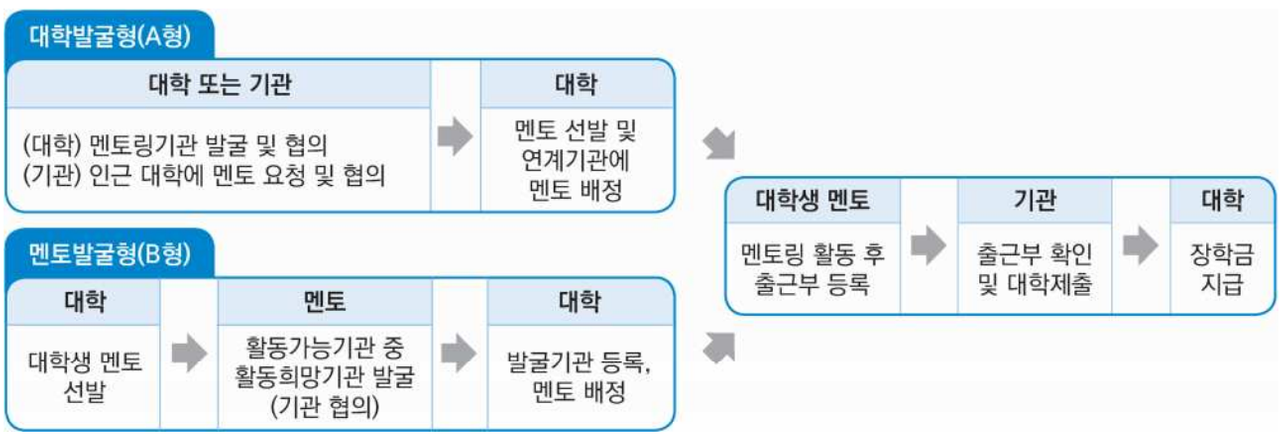
- 대학생이 초·중·고등학생에게 학습지도·진로상담 등 멘토링 활동을 하고, 이에 대해 국가에서 학생에게 장학금을 지급하는 제도
- 대학생 멘토는 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회를 가지고, 활동기관은 소속 초·중·고등학생에게 양질의 멘토링 수혜 기회 제공

대학생 멘토의 멘토링 활동

- **기관**은 대학생 멘토가 멘토링을 할 **멘티 매칭, 안전관리, 근태관리 등 활동관리자 역할을 수행**
- **대학생 멘토**는 멘티에게 학습지도, 진로상담 등 **최대 근로인정시간 이내 범위**에서 협의된 **멘토링 활동을 수행**하며, **활동시간 당 10,500원의 장학금**을 지급받음(전액 국고 지원)
- **(활동가능기관)** 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS·1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)
- **(활동가능시간)** 일 최대 8시간, 주간 최대 20시간(학기 중) 또는 40시간(방학 중), 학기당 최대 450시간

  ※ 멘토 소속대학의 운영기준에 따라 상이할 수 있음

사업 운영 절차



참고 근로 기관의 역할

대학생 멘토 멘토링 활동 관리

- 대학생 멘토가 멘토링을 할 **멘티 매칭** 및 **활동 내용, 장소 등 협의**
  - 활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 **학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한**하며, 근로기관 **업무 보조(단순 노무) 등의 활동은 인정되지 않음**
- 대학생 멘토 **활동계획서 확인 후 직인 날인**

장학생 안전 관리

- 멘토링 활동 근로지의 담당자는 활동 시작 전 비상구, 소화구, 피난 안내도 등 **안전 시설 안내 및 활동 시 안전 관리**
- 안전사고 발생 시 조치방법

사고발생	→	관계기관 신고	→	대학생 멘토 긴급전화	→	사고대처	→	상해보험접수 및 지급	→	후속조치
상황확인		119 신고		(재단) 1599-4920		경위파악		상해보험 접수 및 지급 안내		장학생 면담/점검

※ 대학생 멘토에 대한 상해보험은 재단이 일괄 가입

대학생 멘토 근태관리(출근부 확인 및 부정근로 관리)

- 멘토가 작성한 온라인출근부와 **실제 멘토링 활동내역을 대조 및 확인**
  - 온라인출근부 확인은 재단의 '기관/기업 국가교육근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)'에 접속하여 처리(동 사이트의 매뉴얼 및 FAQ 참고)
  - 근로지 담당자는 **매 활동 종료 시마다** 대학생 멘토가 올린 **출근부 확인**(활동시간 및 내용) 및 **월 단위 활동 종료 후 출근부 대학제출** 필요
- 장학생이 근로를 하지 않았는데 출근부를 입력하거나(허위근로), 출근부 입력한 이외의 시간에 근로를 하거나(대체근로), 장학생 이외 다른 사람이 근로를 하는(대리근로) **부정근로 사례 발견 시** 대학생 멘토 소속대학 및 재단에 **즉시 통지**

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

Ⅱ

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 변경사항 안내

푸른등대 한국장학재단

2019년도 대학생 청소년교육지원사업 변경사항 안내

꿈사다리장학사업 지원범위 변경

- '18년 선발된 꿈사다리장학생(멘티)만 멘토링 지원*

  * 대학생 청소년교육지원사업의 대학생 멘토가 '19학년도에도 계속 꿈사다리장학생의 멘토링을 희망하는 경우 꿈사다리장학생의 멘토링을 할 수 있도록 지원·관리

  - 꿈사다리 교육캠프(8월 예정) 및 멘토링 캠프 참가 대학생 멘토 지원

    ※ 상세 캠프일정, 멘토링 활동 인정시간(출근부) 등은 추후 별도 공지

연간 예산 배정

- 연 2회 학기별로 대학 사업비 계좌로 지급

  - 1학기: 연간 배정액의 70%
  - 2학기: 1학기 집행실적에 조정 배정된 예산 지급

근로기관 점검 강화

- 대학과 재단은 기관을 점검하고 점검결과에 따라 기관의 사업 참여를 제한할 수 있음

  - 대학은 기관을 1차적으로 점검·관리하고, 재단*은 2차적으로 점검 및 업무지원을 통한 간접관리

  * 대학현장지원부(권역별 현장지원센터 포함)의 현장점검

  - 재단은 대학 현장모니터링 및 근로기관에 대한 민원, 안전사고 발생 등으로 현장방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검 실시

사업 관리

- 재단은 정기 또는 상시로 사업에 참여한 대학의 운영 관리 실태를 점검하고, 아래 사유의 점검 결과시 제재조치(1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 참여제한 등)를 취할 수 있음

  - 부정근로 조장 및 부정근로 미처리
  - 운영결과 보고 불성실·기한도과
  - 근로기관 부실관리
  - 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태 등

단체상해보험 운영

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

학생 신고 절차

사고발생	→	관계기관 신고	→	대학생 멘토 긴급전화	→	사고대처	→	상해보험접수 및 지급	→	후속조치
상황확인		119 신고		(재단) 1599-4920		경위파악		상해보험 접수 및 지급 안내		장학생 면담/점검

※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고
※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

[재단 - 안전사고 발생 대응절차]

구분	내용
사고접수	• 안전사고 발생에 대한 신고 접수(☎1599-4920)
즉시대응	• 안전사고 신고접수 후 현장방문이 필요한 경우 권역별 현장지원센터는 근로기관에 즉시 방문하여 사고 내용 확인 및 필요한 조치 안내
보고	• 권역별 현장지원센터는 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

활동도우미 업무범위 추가

- 신규 멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, **근로기관 현장모니터링** 등

☞ 교외근로성 업무 추가, 대학별 자체 근로기관 점검계획에 따라 기관 모니터링 실시

국가근로장학사업의 교외근로 의무비율 지표의 대상사업에 포함

- 교외근로 의무비율: 전체 국가근로장학금 대비 교외근로장학금 비율 **40% 이상** (국가근로장학사업 참여 대학 적용)

  - 대학생 청소년교육지원사업은 교외근로장학금에 포함

(전산개발) 근로중지 사전신고(해외여행 등): '19.2학기 도입 예정

- 부정근로 발생 사전 차단 및 불필요한 소명 절차를 예방하기 위하여 해외여행 또는 군입대 전에 사전 신고하는 제도 도입

※ 전산 개발 완료시 별도 공지 예정

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

Ⅲ

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 시행계획 및 업무처리기준

푸른등대 한국장학재단

2019학년도 국가근로장학사업 주요 제도 변경 사항

구분	2018학년도	2019학년도
사업명칭	■ 국가교육근로장학사업	■ 국가근로장학사업
연간예산 배정	■ 배정비율: 1학기 60%, 2학기 40% ■ 배정기준 ① 저소득층 학생 수(65%) ② 전년도 집행률(15%) ③ 교외근로 운영성과(10%) ④ 운영결과보고 제출 준수 여부(10%) ※ '18년 교외교육근로비율이 0%('19.2월 말 기준)인 대학은 '19년 예산 전액 삭감	■ 배정비율: 1학기 70%, 2학기 30% ■ 배정기준 ① 저소득층 학생 수(55%) ② 전년도 집행률(25%) ③ 좌동 ④ 좌동 ※ '19년 교외근로비율이 5%('20.2월 말 기준) 미만인 대학은 '20년 예산 전액 삭감
장학금 시급 단가	■ 국가교육근로장학사업 • 교내 근로장학금 ('18.3월~'18.12월) 8,000원 ('19.1월~'19. 2월) 8,350원 • 교외 근로장학금 ('18.3월~'18.8월) 9,500원 ('18.9월~'19.2월) 10,500원 ※ 대학 대응투자 - 교내: 장학금의 20% - 교외: 대학 자율 ■ 대학생 청소년교육지원사업 • 10,500원	■ 국가근로장학사업 • 교내 근로장학금: 8,350원 • 교외 근로장학금: 10,500원 ※ 대학 대응투자 - 교내: 장학금의 20% 이상 - 교외: 대학 자율 • 대학생 청소년교육지원사업 : 10,500원 ※ '20년 1~2월 시급단가는 차년도('20년) 예산의 확정된 시급단가 적용
최대 근로시간 제한	■ 최대 근로시간 제한 기준 • 1일 8시간 • 주당 (학기 중) 20시간 (방학 중) 40시간 • 학기당 450시간 ■ 최대 근로시간 제한 예외사유 • (주당) 야간대, 원격대학 학생, 취업연계유형, 농·산·어촌지역 근로학생은 학기 중에도 주당 40시간까지 근로 가능 • (학기당) 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환	■ 좌동 ■ 최대 근로시간 제한 예외사유 • (주당) 좌동 • (학기당) 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환

구분	2018학년도	2019학년도
	자, 기혼자, 학업·육아 병행 학생, 가계곤란자*, 봉사유형(장애대학생·외국인유학생), 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화), 장학상담 및 홍보지원형은 학기당 450시간 이상 근로 가능 * 가계곤란자의 기준은 대학이 자체적으로 마련가능 하며, 재단의 소득구간 산정결과 2구간 이하인 학생(기초·차상위 포함)은 별도 증빙 서류 없이 가계곤란자로 간주 가능	자, 학업·육아 병행 학생, 장애대학생 봉사유형, 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화)은 학기당 450시간 이상 근로 가능 ※ (삭제) 기혼자, 가계곤란자, 외국인유학생 봉사유형, 장학상담 및 홍보지원형
계속참여 제한	■ 해당없음	■ (신설) 직전 학기에 근로장학생으로 선발되지 않은 학생을 한 학기 선발인원의 60%이상 선발 권장 ※ (예외) 장애대학생봉사유형, 취업연계유형, 대학생 청소년교육지원사업
근로유형	■ 학교 내/지역사회/현장교육근로로 분류한 후 9가지 유형으로 재분류 ① 학교 내 교육근로 – 장학상담 및 홍보지원형, 교육보조형, 행정업무지원형, 봉사유형(장애대학생·외국인대학생) ② 지역사회교육근로 – 지역봉사근로, 취업연계유형(취업연계 중점대학, 권역별 취업연계활성화), 일반교외근로 ③ 현장교육근로 – 교육활동지원, 대학생 청소년교육지원	■ 교내/외 근로로 구분 ① 교내: 일반교내근로, 봉사유형(장애대학생·외국인유학생) ② 교외: 일반교외근로, 취업연계형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화) ③ 대학생 청소년교육지원사업
대학 책무성 강화	■ 부정근로 시 대학에 대한 제재 • 부정근로 조장 또는 부정근로 미처리 시 예산삭감	■ 사업 운영관리 부실대학 세부제재기준 마련 및 관리 강화 • 좌동 • (신설) 운영결과 보고 불성실·기한 도과, 근로기관 부실관리, 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태 등에 대한 제재기준 마련 (1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 참여제한 등)
교외근로 의무비율	• 전체대학 38% ※ 추경예산 배정에 따른 상향(37%→38%) • 지표대상사업: 국가교육근로장학사업에 한함	• 전체대학 40% • 지표대상사업: 국가근로장학사업 (대학생 청소년교육지원사업 포함)

Ⅰ 사업개요

구분	국가근로장학금	대학생 청소년 교육지원
사업 목적	■ 저소득층 대학생에게 학자금(등록금과 생활비)마련을 위해 근로기회를 제공하고 그에 따른 대가를 지급함으로써 안정적인 학업 여건을 조성하며 사회·직업체험 기회를 제공하여 취업역량 제고	■ 대학의 지역사회 기여체계 마련 및 멘토링 품질 내실화 - 초·중·고등학생 교육활동 지원을 통해 참된 봉사의 의미부여
지원 기간	■ 1학기: '19.3.1. ~ '19.8.31. ■ 2학기: '19.9.1. ~ '20.2.29.	■ 1학기: '19.3.1. ~ '19.8.31. ■ 2학기: '19.9.1. ~ '20.2.29.
추진 근거	■ 교육기본법 제28조 및 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제5조	■ 교육기본법 제28조 및 한국장학재단 설립 등에 관한 법률 제5조
추진 체계	교육부 → 한국장학재단	교육부 → 한국장학재단
지원 대상	■ 성적: C^0수준(70점/100점) 이상 학생 ■ 소득: 소득 8구간 이하	■ 성적: C^0수준(70점/100점) 이상 학생 ■ 소득: 무관
지원 분야	■ 장학생의 사회 적응력 및 취업 능력 제고에 도움이 되거나 공익(公益)에 이바지 하는 모든 업무 - 단, 단순 영업, 판매 및 미풍양속을 저해할 수 있는 업무의 경우 제외	■ 장학생이 저소득층 가정의 초·중·고교 학생을 대상으로 진로상담 및 학습지원을 멘토링 - 단, 근로기관의 단순노무(업무보조)활동은 제외

Ⅱ 추진경과 및 '18학년도 주요성과

1. 추진경과

목적

- 저소득층 대학생에게 학자금(등록금과 생활비) 마련을 위한 근로 기회를 제공하여 그에 따른 대가를 지급함으로써 **안정적인 학업여건**을 **조성**하고, **사회·직업체험 기회**를 제공해 **취업역량 제고**
  - 전공과 연계된 **직업세계 경험**을 통해 **취업에 도움**이 되고, **초·중·고등학생 교육활동 지원**을 통해 **봉사**의 **참된 의미**를 느낄 수 있도록 함

지원현황

[최근 3개년도 국가근로장학금 지원 현황]

(단위: 백만원, 명)

구 분			'17	'18	'19
합계	지원금액		251,010	264,007	277,423
	지원인원		129,436	107,000	106,000
세부	국가근로장학사업	지원금액	237,889	249,627	250,543
		지원인원	121,916	98,000	90,000
	대학생 청소년교육지원	지원금액	13,121	14,380	26,880
		지원인원	7,520	9,000	16,000

* 추경포함, '18~'19학년도는 예산 및 지원목표인원 기준임

2. '18학년도 주요성과

수혜인원 확대 및 시급인상

- **(수혜자 확대)** 예산 추가확보(110억원)를 통해 **수혜자 확대** 추진
  ※ ('17.12월) 근로장학금 1,816억원, 114,184명 → ('18.12월) 1,943억원, 115,766명

- **(교외근로 확대 및 시급인상) 교외근로 인원 확대**(3.7만명→**4.0만명**) 및 **시급인상**(9,500원→**10,500원**)

교외근로 활성화

- **(취업연계 강화)** 취업연계유형 확대 지원을 통해 **전공과 연계된 교외근로 활성화** 노력 ('17년 155억 원 대비 **'18년 182억 원, 27억 원↑**)

구분	'17년	'18년
취업연계 중점대학	34개교, 134억 원	36개교, 150억 원
권역별 취업연계활성화	43개교, 21억 원	24개교, 32억 원

- **(교외근로비율 상향)** 지속적인 **교외근로비율 상향**('17년 37% → '18년 38%)을 통해 **일자리 체험기회**를 **확대**하고 **대학의 책무성 강화***

* 교외근로 비율이 0%인 대학은 '19년 예산 전액 삭감

구분	'15년	'16년	'17년	'18년
4년제	20%	25%	37%	38%
전문대	25%	30%		

- **(교외근로기관 확보) 코레일, 경북우정청, 대구백화점 등** 신규 기관과 협업하여 **양질의 교외근로기관 확보** 노력
  ※ ('17년) 327개 → ('18년) 816개(250% 확대)

예산 집행률 관리 강화

- **(예산 조정횟수 추가) 대학의 국고반환금 최소화**를 위한 **연말 조정횟수** 추가 (3회→4회)

- **(예산관리시스템 개선)** 예산의 **최초 배정 대비 집행률**을 관리할 수 있도록 **예산관리시스템 개선**

[2018년 예산조정 체계]

(1차) 대학별 예산수요조사	1학기 예산지급(60%)	(2차) 대학별 예산수요조사	추경 및 2학기 예산지급(40%)	3차 및 4차 예산조정
연간예산배정을 위한 수요조사	연간예산배정 및 1학기 예산지급(60%)	추경예산 배정 및 2학기예산(40%) 조정을 위한 수요조사	추경예산(110억) 및 2학기 예산지급	집행율 저조대학의 예산반환 후 집행율 상위대학에 예산 재배정
2. 1. ~12.	(배정) 2. 28. (지급) 3. 6.	7 12 .~ 25.	(추경) 8. 9. (지급) 9.13.	(3차)10.16. ~ 24. (4차)11.19 ~ 23.

대학 및 근로기관 상시 점검을 통한 운영 · 관리 강화

일정	주요 내용	기관 수
'18.3월~8월	• 상반기 근로 대학현장모니터링	178개 대학
'18.8월	• 하계 방학 집중근로 점검	50개 기관
'18.9월~'19.2월	• 하반기 근로 대학현장모니터링	149개 대학
'18.8월~12월	• 대학생 청소년교육지원사업 대학 및 기관 모니터링	12개 대학·12개 기관
'19.1월~2월	• 동계 방학 집중근로 점검	154개 기관

Ⅲ 2019년도 주요 계획

핵심추진과제

최대 근로시간 예외사항 축소 및 계속근로 제한을 통한 수혜장학생 확대

- 최대 근로시간(학기당 450시간) 제한 예외사유에서 기혼자, 가계곤란자, 외국인유학생 봉사유형, 장학상담 및 홍보지원형 제외
- 직전학기에 근로장학생으로 선발되지 않은 학생이 한 학기 총 선발인원 중 60%이상이 되도록 권장

사업비 집행률 제고 및 사업 운영 대학의 책무성 강화

- 연간 예산 배정의 1학기 비율을 높이고(60%→70%) 예산 배정 기준 중 '전년도 집행률' 비중을 25%로 확대(15%→25%)
- 사업 운영관리 부실대학 제재기준 마련
  - 운영결과 보고 불성실 • 기한 도과, 교내 • 외 근로기관 부실관리, 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태 등의 경우 제재*

    ※ 1차 : 서면경고 / 2차 : 사업비 삭감, 참여제한 등 가능

교외근로 확대 운영

- 교외근로 의무비율 확대(38% → 40%) 및 지표 대상 사업에 대학생 청소년 교육지원사업 포함
- '20년 예산 배정 시 '19년 교외근로비율이 5%미만인 대학은 예산 전액 삭감

근로유형 단순화를 통한 사업운영관리 강화

- 9가지 유형의 분화된 사업들을 단순하게 재구조화 하여 '교내 · 교외 · 대학생 청소년 교육지원사업'으로 구분

근로장학금 수혜 장학생 확대

- **(학기당 최대 근로시간 제한 예외사유 축소) 기존 예외사유***에서 **기혼자, 가계곤란자, 외국인유학생 봉사유형, 장학상담 및 홍보지원형** 제외

  * 장애인, 다자녀가구, 다문화 및 북한이탈 주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 기혼자, 학업·육아 병행 학생, 가계곤란자, 봉사유형(장애대학생·외국인유학생), 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계 활성화), 장학상담 및 홍보지원형

- **(계속참여제한) 직전학기**에 근로 장학생으로 **선발되지 않은 학생**이 **한 학기 총 근로장학생 수**의 **60%이상**이 되도록 권장
  - 단, 사업 특성 등을 고려하여 **장애대학생 봉사유형, 취업연계유형**(취업연계 중점대학, 권역별 취업연계 활성화), **대학생 청소년교육지원사업**은 **예외**로 함

사업비 집행률 제고 및 대학 사업 책무성 강화

- **(연간예산 배정비율 · 기준 조정) 1학기**의 **예산 배정 비율**을 **상향조정**(60%→70%)하여 **상반기 사업비 집행률**을 높이고
  - **연간예산 배정기준** 중 '**전년도 사업비 집행률**'의 **비중**을 **높여**(15%→25%) 대학의 **사업비 집행률 제고 유도**

- **(사업 운영관리 부실대학 제재기준 마련) 운영결과 보고 불성실 · 기한 도과**, 교내 · 외 **근로기관 부실관리**, 출근부 등 **장학생 관리** 및 **장학금 지급업무 해태 등**의 경우 제재
  - **서면경고**(1차), **예산 삭감, 참여제한**(2차) 등을 통해 대학의 **책무성 강화**

교외근로 확대 운영

- **교외근로 의무비율 상향**(38% → 40%) 및 **교외근로 지표**에 **대학생 청소년교육지원사업**을 포함

- '20년도 예산배정 시 **'19년도 교외근로비율**이 **5% 미만**인('20.2월 말 기준) 대학은 **예산 전액 삭감**

  ※ 2018년도 국가교육근로장학사업 기본계획에 안내된 바 있으며, 예산 전액 삭감 기준이 되는 교외근로 의무비율은 연차적으로 상향 조정하여 '22년까지 20%로 확대 예정

근로유형 단순화

- 9가지 유형의 분화된 사업들을 **단순하게 재구조화** 하여 ①**교내근로**, ②**교외근로**, ③**대학생 청소년교육지원사업**으로 구분

2018년			2019년	
구분	**유형**		**구분**	**유형**
학교 내 교육근로	장학상담 및 홍보지원형		교내근로	일반 교내근로
	교육보조형			
	행정업무지원형			
	봉사 유형	장애대학생		봉사유형
		외국인유학생		
지역사회 교육근로	취업 연계 유형	취업연계 중점대학	교외근로	취업연계유형
		권역별 취업연계 활성화		
	일반교외근로			일반교외근로
	지역봉사근로			
현장 교육근로	교육활동지원			
	대학생 청소년교육지원		대학생 청소년교육지원	

Ⅳ 세부사업 개요

1. 국가근로장학사업

예산현황(사업비): 2,505억 원

- 교내 근로장학사업(1,315억 원), 교외 근로장학사업(1,190억 원)

[2019년도 국가근로장학사업 예산 현황]

(단위: 백만 원)

사업비	'18년	'19년	증감
소 계	239,336	250,543	11,207
교내근로장학사업	140,779	131,505	△9,274
교외근로장학사업	98,557	119,038	20,481

※ 본예산 기준

- **(대학별 예산배분 기준) 저소득층 학생수**(55%), **전년도 집행률**(25%), **교외근로 운영 성과**(10%), **운영결과보고 제출 준수 여부**(10%)를 고려

지원대상

- **(대학) 국내 전체 대학** 중 **참여신청**하여 **재단이 승인**한 대학
- **(학생) 기본요건을 충족한 대한민국 국적을 가진 국내 대학의 재학생**

[기본 선발 요건]

구분	국가근로장학사업
성적	성적 C^0수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
소득	소득 8구간(분위) 이하
우선선발 권장사항	장애인, 다자녀가구, 다문화·탈북 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행학생, 파란사다리 및 글로벌 현장실습 장학생 우선 선발 권장 ※ 직전학기 미선발자가 당해 학기에 60%이상 선발되도록 권장
기타사항	긴급한 가계 곤란 학생, 취업연계유형, 봉사유형, 농·산·어촌 근로 시에는 소득구간 적용 배제 가능

지원내용

- **(장학금 시급 단가) 교내근로: 8,350원 / 교외근로: 10,500원**
  - **(대학 대응투자)** 교내: 시급의 **20% 이상** / 교외: 대학자율
  - **('19학년도 교외근로 의무비율) 전체대학 40%**

[교내·외 근로 구분기준]

구분	정의
교내근로	대학과 사업자등록번호가 동일한 근로지에서 근로활동 진행
교외근로	대학과 사업자등록번호가 상이한 근로지에서 근로활동 진행 (공공기관, 교육기관, 사회복지기관, 일반기업체 등)

- **(근로시간) 일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용**

1일 최대	주당 최대		학기당 최대
	학기 중	방학 중	
8시간	20시간	40시간	450시간

※ 야간대, 원격대학 학생, 취업연계유형, 농·산·어촌지역 근로학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동가능
※ 장애인, 다자녀가구(3자녀 이상), 다문화 및 북한이탈주민 가구, 국가유공자, 국가보훈자, 부모 중 한 분이 장애인·중증환자, 학업·육아 병행 학생, 장애대학생봉사유형, 취업연계유형(취업연계중점대학, 권역별 취업연계활성화)은 학기당 450시간 이상 근로 가능

2. 대학생 청소년교육지원사업

예산현황(사업비): 269억 원

[2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 예산 현황]

(단위: 백만 원)

사업비	'18년	'19년	증감
대학생 청소년교육지원사업	13,680	26,880	13,200

※ 본예산 기준

- **(대학별 예산배분 기준) 전년도 집행률** 및 **당해연도 사업계획서**를 **평가**하여 예산 배정

지원대상

- **(대학) 국가근로장학사업 참여대학** 중 대학생 청소년교육지원사업에 **참여신청**하여 **재단이 승인**한 대학
- **(학생) 기본요건을 충족한 대한민국 국적을 가진 국내 대학의 재학생**

[기본 선발 요건]

구분	대학생 청소년교육지원사업
성적	성적 C^0수준(70점/100점 만점) 이상인 학생
소득	무관
우선선발 권장사항	꿈사다리 멘토 대학생, 멘토링 기 참여자 및 저학년 우선선발 권장
기타사항	대학이 추천서를 작성하여 승인하는 경우 재학 중 1회 성적 기준적용 완화

지원내용

- **(장학금 시급 단가) 10,500원**
- **(근로시간) 연간 최소 및 일, 주, 학기당 최대 근로시간 적용**

연간 최소	1일 최대	주당 최대		학기당 최대
		학기 중	방학 중	
10시간	8시간	20시간	40시간	450시간

V 향후 계획 및 일정

시행계획 및 업무처리기준 대학 안내('19.2월)

대학별 사업 신청 및 예산 배정

- 사업운영계획서 접수 및 검토('19.2월)
- 예산 배정('19.3월)

학생신청(1학기, 2학기)

- 1학기: (1차) '18.11.20. ~ 12.17. / (2차) '19.1.29. ~ 3.6.
- 2학기: (1차) 5월 중 / (2차) 8월 중

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준

Ⅰ 사업개요

목적

- (대학생) 대학생들의 **지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로** 기회 제공
- (초·중·고등학생) 전국 **저소득층 가정의 학생**들에게 **공평한 교육기회** 제공
- (지역사회) 대학이 발굴 근로지에 우수 대학생을 지원함으로써 **지역사회와 동반 성장**
- (정부 및 사회) **사회적 지식 나눔문화 확산**과 정부의 **교육복지정책**의 실천

참여대상

- **(대학)** 재단이 공지한 기간 내에 '대학/기관관리자 학자금 지원시스템'을 통해 **국가근로장학사업에 참여대학 중 동 사업 참여 신청 하여 재단이 승인한 대학**
- **(대학생)** 동 사업 **참여대학의 재학생**으로 **직전학기 성적 C^0수준**(70점/100점 만점) 이상인 학생
- **(근로기관) 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(정부인증 포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 시설로 제한**함

  ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동불가

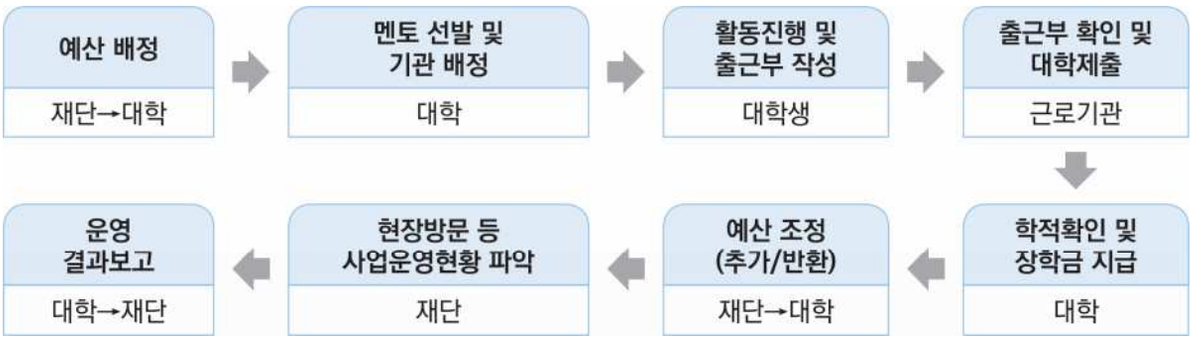
사업기간

- 2019. 3. 1. ~ 2020. 2. 29. (연간사업)

  ※ 2018년부터 국가근로장학사업과 사업기간 통합운영

운영절차

- 대학에서 선발된 장학생이 배정된 근로기관에서 장학생으로서 활동하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급받음



지원내용

- **(장학금 지급액) 10,500원(시간당 급여) × 멘토링 시간**
  - 원거리 활동자에 대해 대학이 근로기관과 협의 후 활동시간 전·후 이동시간에 대해 근로시간으로 인정(월 최대 4시간, 1회 최대 1시간)
  - 해당 시간은 온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 내용은 '원거리 활동에 따른 이동시간'으로 기입
- 장학금은 **반드시 매월 지급**되어야 하며, **연간 10시간 미만 활동자에 대해 장학금을 지급하지 않음**

[활동가능 시간]

연간 최소	1일 최대	주당 최대		학기당 최대
		학기 중	방학 중	
10시간	8시간	20시간	40시간	450시간

※ 주당 최대 시간 내에서 **학기초** 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정 (학기초 1회만 설정 가능하므로 신중하게 설정)
※ 분 단위 활동에 대해서는 인정되지 않음
※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함
※ 연간 10시간 미만의 활동에 대해서는 장학금 지급하지 않음

이용시스템 안내

- 대 학 생: 한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr/) 이하 '재단홈페이지'
- 대　　학: 대학/기관관리자 학자금지원시스템(http://eduman.kosaf.go.kr) 이하 '대학관리자 포털'
- 근로기관: 기업/기관 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr) 이하 '근로기관 포털'

권역별 주관대학 선정

- 사업 활성화를 위해 권역별로 주관대학을 선정하여 운영하고, 사업비 우선배정 부여, 활동도우미 자유 활용 가능의 혜택 지원

  ※ ('17년) 16개 → ('18년) 17개

- 대학생 청소년교육지원사업의 꿈사다리장학사업의 지원범위

  - **'18년 선발된 꿈사다리장학생(멘티)만 멘토링 지원***

    * 대학생 청소년교육지원사업의 대학생 멘토가 '19학년도에도 계속 꿈사다리장학생의 멘토링을 희망하는 경우 꿈사다리장학생의 멘토링을 할 수 있도록 지원·관리

  - 꿈사다리 교육캠프(8월 예정) 및 멘토링 캠프 참가 대학생 멘토 지원

  ※ 상세 캠프일정, 멘토링 활동 인정시간(출근부) 등은 추후 별도 공지

Ⅱ 예산 배정

개요

- 재단은 대학에 연간 사업 예산을 배정하고, 대학 집행 현황을 파악하여 적재적소에 예산을 재조정함

예산 신청

- (**정기예산 신청**)'대학 관리자 포탈'을 통해 연간예산* 및 사업운영계획서 제출 필수 (별첨 1, 2참고)

  * 대학별 예상활동인원 × 10,500원 × 예상활동시간

  신청방법: '대학관리자포탈'(http://eduman.kosaf.go.kr) > 장학 > 청소년교육지원 > 교부금 관리 > 교부금 신청

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

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

예산 배정 및 지급

- **(배정방법)** 사업운영계획서(별첨1~2) 제출에 따라 예산 배정
  - (권역별 주관대학) 사업운영계획서(별첨1) 검토 후 예산 우선배정
    ※ 권역별 주관대학은 전년도 집행실적, 지역 등을 고려하여 선정
    ※ 주관대학에 선정되지 않은 대학은 기존양식 제출 대학과 동일하게 전년도 예산집행률과 사업운영결과 보고 기간 준수 여부를 고려하여 예산 차등 배정
  - (일반대학) 전년도 예산 집행률과 사업운영결과 보고 기간준수 여부에 따라 예산 차등 배정

- **(2학기 예산 조정) '19년 8월 말까지 집행실적을 점검***하여 다음의 기준에 따라 조정하여 지급
  * '19. 9. 6.(금)까지 등록된 온라인 출근부 기준

[2학기 예산 조정 기준 상세]

기준 집행률(연간배정액 대비)	2학기 정기예산 지급금액
40% 이상	연간 배정액의 30%
40% 미만	1학기 집행액-1학기 집행잔액*

* 1학기 정기예산 - 1학기 집행액
※ 기준 미만인 대학은 1학기와 동일한 규모로 운영이 가능하도록 예산 부족분 지원
※ '1학기 집행액 - 1학기 집행잔액'이 음수인 경우, 2학기 정기예산 배정 없음

예 시

- 연간배정액(A): 10,000,000원
- 1학기 정기예산 지급액(B): 7,000,000원(A×70%)
- 2학기 정기예산 지급액(C)
  - (A대비 1학기 집행률≥기준집행률(40%)): C=A×30%
    (예) 1학기 집행액: 4,500,000원(A대비 45%) → 2학기 정기예산 = (A)×30% = 3,000,000원
  - (A대비 1학기 집행률<기준집행률(40%)): C=1학기 집행액-1학기 집행잔액
    (예) 1학기 집행액: 3,900,000원(39%) → 2학기 정기예산 = 3,900,000원 - 3,100,000원 = 800,000원
    ※ C≤0인 경우, 2학기 정기예산 0원

- **(정기예산 지급) 연 2회, 학기별로 대학 사업비 계좌로 지급**
  - **1학기: 연간 배정액의 70%**
  - **2학기: 1학기 집행실적에 조정 배정*된 예산 지급**
    * '2학기 예산 조정기준 상세'에 따라 조정된 금액

- 예산 수령 계좌는 대학생 청소년교육지원사업 전용 운영계좌로, 계좌명에는 반드시 대학명이 포함되어야 함

● **(예산조정에 따른 배정)** 예산조정 신청*에 따라 정기배정 이외 예산 조정 실시

* 재단이 운영하는 '예산조정 신청'기간 내 신청을 말함

- 대학별 '19학년도 연간예산은 정기 및 조정배정 후 최종 금액을 말함

'19학년도 예산조정 일정

정기1차 예산지급*	→	정기2차 지급(1차 조정)	→	추가/반환 실시(2차 조정)
3월		9월		11월

* 연간 사업 예산의 70%

Ⅲ 멘토 선발

개요

● 대학은 신청기간 내 재단 홈페이지를 통해 신청한 대학생을 재단과 대학의 선발기준에 따라 멘토로 선발

멘토 선발 및 배정 절차

멘토 신청 운영	→	학생신청	→	수업시간표 등록
대학 (대학관리자포탈)		학생 (재단 홈페이지)		학생 (재단 홈페이지)

↓

기관 배정	←	활동계획서 업로드	←	대학 추천
대학 (대학관리자포탈)		학생 (재단 홈페이지)		대학 (대학관리자포탈)

멘토 신청기간 운영

● **매학기 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영**되며, **재단의 사업기간 내에서 대학이 희망하는 기간 동안 선택적 운영** 가능

신청기간운영 방법: '대학관리자포탈' > 장학 > 청소년교육지원 > 기본정보 > 대학정보입력 > 학생신청 운영 메뉴에서 신청 접수를 원하는 기간 동안 체크박스 선택 후 저장

학생 신청

- **(온라인 신청)** 동 사업 참여를 희망하는 학생은 반드시 대학별 멘토 신청기간 내 재단 홈페이지를 통해 동 사업에 참여 신청

온라인 신청방법: 재단홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 대학생 청소년교육지원사업

◆ 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 3년, 장학금 환수

◆ 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

멘토 선발

- 대학은 **기본요건*을 충족하는 학생**을 대상으로 **대학 자체선발기준을 수립하여 심사**하고, **대학별 배정예산 내**에서 선발
  - **대학자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함**

    * 직전학기 성적 70점/100점 만점(C^0수준) 이상인 재학생

- **(선발 시 확인사항)** 대학은 장학생 선발 전 '대학관리자포탈'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

- **성적정보 확인: 직전학기 70점(100점 만점) 이상**

※ 대학 자체 기준에 따라 대학 담당자가 추천서(별첨 5)를 작성하여 이를 대학이 승인한 경우, 성적기준 적용을 완화하여 대학생 특별추천 가능(단, 동일 대학생의 특별추천 가능횟수는 재학 중 1회에 한함)

구 분	성적·이수학점 기준
신입생 · 편입생 재입학생	• 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
재학생	• 직전학기 100점 만점의 70점 이상 성적을 획득한 자 * 대학 학칙에 의거 한학기의 성적 산출 가능한 정규학기(계절학기 포함가능)이며, 부분등록학기, 시간제 등 정규학기 외 취득한 학점은 불인정
구분	**성적 산출 시 유의사항**
이수 학점 및 백분위 산출	• 이수학점은 취득학점 기준(신청학점 기준 적용불가)이며, 이수학점 산출 시 수강신청 정정기간 내 취소과목, F학점, 이수 후 포기 과목은 미반영 • 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	• 성적이 Pass/Non Pass 등으로 기재되는 수업 수강 등으로 백분위성적 산출이 불가능 할 경우 산출된 최근 학기를 직전학기로 적용 – 직전학기 이수과목 중 일부 과목만 Pass/Non Pass로 기재되어 백분위성적이 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 또는 일부 삭제(포기)한 경우	• 삭제하기 전 "본래 성적"으로 백분위 및 이수학점 입력 (예1) 재학생이 직전학기(2-1) 전체를 포기했을 경우, 학적상태 '재학중', 2-1학기 본 성적 입력하여 성적 심사 진행 ※ 본 성적이 심사 기준 통과 시 대학생 청소년교육지원사업 지원 가능(해당 성적증빙 자료 보관) (예2) 전과 후 학칙에 따라 일부 과목 성적 삭제 시 전과 이전 학과 성적 및 이수학점 기준으로 대학생 청소년교육지원사업 심사 ※ 해당학생의 전과 전후 성적 증빙자료 보관 필요
직전학기가 교환학생일 경우	• 교환학기 당시의 이수학점 및 백분위 성적으로 입력 ※ 교환학생 당시의 성적 산출 불가 시 산출된 최근 학기를 직전학기 성적으로 입력
직전학기 성적 산출 기간	• **직전학기 성적 산출 시 학기별 지급 일정을 기준으로 적용** (예1) 직전학기 교환학생 후 복귀했을 경우, 교환학기 성적이 장학금 지급 일정 내에 산출 시 직전학기 성적으로 적용, 교환학기 성적이 지급 일정 이후 산출 시 이용 가능한 최근 학기 성적 적용 (예2) 직전학기 수강 후 미이수한 과목을 장학금 지급 기간 내에 재수강* 시 해당사항 반영한 성적 입력 * '18-2학기 '가'과목 3학점 수강 후 미이수하여 겨울학기 동일과목 재수강 시, 직전 학기 성적 산출 → 이수학점 3학점(재수강 이수학점 제외), 백분위 산출 시 모두 반영(정규 및 재수강 백분위 모두 포함) ※ 상기 예시 이외의 실습 등 기타의 사유로 성적 산출이 늦어지는 경우 장학금 지급 일정 내에 산출 시 해당 사항 적용 원칙 ※ 해당 증빙 자료 보관(성적 산출 시점 등)

- **권장사항**: 꿈사다리 멘토 대학생, 멘토링 기 참여자 및 저학년 우선 선발 권장
- **대체선발**: 선발 인원의 학적변동 또는 중도 포기 등의 사유로 부득이하게 활동이 중단되는 경우, 대학은 가용예산 범위 내에서 대체 인원을 선발할 수 있음
- **중복참여 금지**: **대학생 근로장학금 지원사업**(국가근로장학, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생멘토링) **내 중복참여 불가**

  ※ 기존 참여 사업 근로 종료 처리 시에는 타 사업 참여 가능

Ⅳ 멘토 배정

개요

- 대학은 선발된 멘토를 활동 시작 전에 '대학관리자포탈'을 통해 근로기관에 배정

근로기관

- **전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한**

  ※ 지역아동센터 중앙지원단(www.icareinfo.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포탈 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do)에 등록되어 있는 시설이어야 함

  ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

  – 기관은 사업자등록번호 단위로 구분되며, 기관 내 실제 장학생이 근로하는 근로지 단위로 세분화됨

- (**신규기관 등록**) **대학은 동 사업에 신규로 참여하는 기관에 대해 적합한 기관인지를 확인**하고 '대학관리자포탈'을 통해 활동 **기관 및 근로지 등록**

> 기관등록방법: 재단 시스템 미등록 기관은 1), 2)의 순서대로 등록/ 기등록 기관은 2)의 순서대로 등록
> 1) 대학관리자포탈 > 장학 > 장학공통> 근로장학기관관리에서 등록
> 2) 대학관리자포탈 > 장학 > 청소년교육지원 > 기관별 학생선정 > 활동기관관리에서 등록

근로지: 기관 내의 실제 장학생이 배정되어 근로하는 장소

- 근로지는 **기관의 관리자가 관리**하고, 반드시 장학생의 **근태를 관리하는 담당자가 지정되어야 함**

> 근로지등록방법: '대학관리자포탈' > 장학 > 장학공통> 근로장학기관관리> 근로장학기관관리카드 > 신규등록
> 기관을 조회한 후 우측 하단 '근로지관리' 버튼을 사용하여 신규 등록

발굴유형

구 분	방 법
대학 발굴형(A형)	선발된 학생을 대상으로 대학과 연계된 기관으로 대학에서 배정
멘토 발굴형(B형)	선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인받고 활동 진행

※ A/B형 모두 활동계획서 승인 및 '재단홈페이지'를 통한 업로드 필수

멘토 배정

- 대학은 사업 참여기관을 대상으로 사업기간 동안 필요한 멘토 수요를 조사하고 이를 통해 기관별 멘토를 배정
- (대학추천) '대학관리자포탈' 접속 〉 장학 〉 청소년교육지원 〉 신청관리 〉 신청 및 추천관리 메뉴에서 멘토 추천
- (활동계획서 업로드) 대학에서 선발된 멘토는 근로기관을 발굴하고, 기관의 승인을 받은 활동계획서를 재단 홈페이지에 업로드
  - 신규 근로기관에 대해서는 멘토가 대학으로 기관등록신청서를 제출하고, 기관등록이 이루어진 뒤 업로드 가능

  ※ [별첨3] 멘토 활동계획서, [별첨4] 기관등록신청서 참조

  - **대학은 멘토가 제출한 활동계획서의 내용 일치여부를 면밀히 확인 후, 승인해야 함**
- (기관배정) '대학관리자포탈' 접속 〉 장학 〉 청소년교육지원 〉 기관별 학생선정 〉 기관별 학생선정 또는 기관별학생선정(일괄) 메뉴에서 멘토를 기관에 배정

활동도우미 선발

- (자격요건) 멘토 기본선발 요건을 충족하는 **기 사업 참여자**로 **대학별 활동 도우미 활용계획을 수립**하여 선발
  - 활동 도우미는 **멘토 30명당 1명 선발 가능(주관대학은 최소1명이상 가능)**

  ※ (예시) 일반 멘토 80명인 경우 → 활동 도우미 2명 선발 가능

- (학생신청) '재단 홈페이지'에서 **대학발굴형(A유형)**으로 신청하고, 활동계획서는 대학과 협의하여 작성
- 기관배정은 **소속대학을 근로기관으로 등록**하여 배정

유의사항

- **멘토는 동시에 복수의 기관에서 활동이 불가**
  - 단, 부득이한 사유로 활동 중 기관 변경이 불가피한 경우, 대학의 승인 후 변경 가능
  - 기관 재배정 시, 반드시 사전에 활동이 종료되는 기관에 안내
- 기관별 멘토 배정인원이 해당 기관의 소속학생의 정원을 초과하지 않도록 관리 요망

V 멘토 운영 및 장학금 지급

개요

- 멘토는 기관에서 장학생으로서 지도 및 교육 활동을 수행하고, 대학은 이에 대한 장학금을 대학생에게 지급

근로활동

- **저소득층 가정의 학생을 중심**으로 국어·영어·수학 등 **교과목 학습지도 및 예체능 지도 등 특기적성 교육**
- **진로지도 및 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동 등**

※ 이외에 근로기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정. 단, 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음

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

※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음

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

활동장소

- 멘토링 활동은 **반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태관리가 가능**하고, **대학에서 배정한 기관에서 진행**되어야 함
  - 단, 멘토, 기관, 대학 3자간 협의 후 활동장소 변경 또는 확대 가능

유의사항

- 대학 선발(추천 및 기관 배정) **이전의 활동에 대해 인정불가**
- 멘토가 '**온라인 사전교육**'을 이수하지 않으면 출근부 입력 불가
  - 시간표 입력, 활동계획서 승인, 기관 배정까지 완료된 상태에서 '온라인 사전교육' 이수 가능
- **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 포탈의 시간표 정정기간을 활용하여 유동적으로 운영

멘토 관리

- (**자격 관리**) 대학은 **"학적변동 시 멘토링 진행 불가"**사항을 공지하고 매월 장학금 지급 전 멘토의 학적변동(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 선발**되어 장학금이 지급된 경우, 해당금액은 국고로 지급될 수 없으며 동 사업의 활동으로 인정 되지 않음**(환수대상)**

  * 선발 당시 학적, 성적 등 선발요건에 충족하지 못한 자를 말함
- (**자격 해제**) 대학은 다음의 사유에 따라 멘토의 자격을 해제하고 활동 중지 및 참여를 제한을 할 수 있음
  - 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
  - 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
  - 자퇴, 제적 등으로 학생신분을 상실한 경우
  - 부정근로 사례가 적발된 경우

[부정근로 유형]

유형	정의	제재
허위근로	멘토링을 하지 않고 출근부를 입력한 경우	근로중단, 장학금 환수 및 확정시점부터 4개 학기 참여 제한
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	근로중단, 멘토·대리근로자는 확정시점부터 2개 학기 참여 제한
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링을 대신한 경우	

부정근로에 대한 조치

1 멘토에 대한 조치

- (허위근로) 멘토링을 하지 않았음에도 불구하고 멘토링한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
  - ☞ 장학금 환수 및 확정시점부터 4개 학기 근로 참여 제한

  - 1시간 근로 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우

- (대리근로) 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링을 대신 한 경우
  - ☞ 멘토, 대리근로자 확정시점부터 2개 학기 근로 참여 제한

  - 근로장학생 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 근로를 대신 요청하여 근로를 진행한 경우 등

- (대체근로) 실질적으로 근로한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우
  - ☞ 확정시점부터 2개 학기 근로 참여 제한

  - 10:00~11:00(1시간) 근로를 실시하였으나, 13:00~14:00 근로한 것으로 작성 한 경우

※ 멘토에게 부정근로 원인이 없는 경우(객관적 근거제시 필요) 및 부정근로 자진 신고시 제재처리는 대학의 재량에 따름

2 대학에 대한 조치

- 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 또는 부정근로를 발견하였음에도 미처리 시 **소속대학 예산삭감**

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

※ 관련 서류: 별첨 6 ~ 9참조

- 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 내부문서로 멘토의 불성실 사유를 작성·보관하고 자격을 해제할 수 있음

● **멘토 활동 점검**

- **대학은 자체 계획을 수립**하여 사전교육 및 활동점검을 위한 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동 점검
- **간담회 참석시간은 활동시간으로 인정**하여, 시간당 근로장학금 지급

※ 참석자 확인을 위해 학생 서명이 들어간 방명록 구비 필수
※ 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함

● **멘토 출근부 관리**

- 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 근로장학금의 지급 금액을 산정하는 기준임
- **(입력원칙)** 출근부는 **반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시(최대 5일 이내) 직접 입력**하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음
- **(입력방법)** 멘토 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 **홈페이지 또는 모바일**을 통해 입력하여야 함
- **(관리자 예외 입력)** 멘토의 사정으로 작성기한을 초과한 출근부에 대해 대학이 대신 입력하여 줄 수 있으나, 이에 대한 인정사유는 대학이 정함

출근부 작성 시 유의사항

1. 출근부는 즉시 입력(단, 5일이 지나면 입력 불가)
2. 활동시간은 시간 단위로 입력 가능(분단위 입력 불가)
3. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

● **대학**은 **근로기관 담당자가 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 출근부 내역을 확인**하도록 **안내**해야 함

장학금 지급

지급 절차

- 대학은 근로기관 담당자가 승인한 출근부를 최종 확인 후, 멘토에게 장학금 지급
- **장학금 지급액: "시간당 급여(10,500원) × 멘토링시간"**
  - 활동시간 전·후 이동시간 인정(월 최대 4시간)은 온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 내용은 '원거리 활동에 따른 이동시간'으로 기입
- 장학금은 반드시 매월 지급되어야 하며, 연간 10시간 미만 활동자에 대해 장학금을 지급하지 않음

지급 방법

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

※ 대학에 따라 월별 출근부 확인 일자를 결정하여 근로기관에 통보

- 지급 전 장학생의 장학금 수령계좌 변경여부를 확인하여 반드시 학생 본인명의의 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, 장학생의 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

장학금 환수

- 허위근로 및 부적격자 등에 대해 장학금이 오지급된 경우, 동 금액은 반드시 환수되어야 함
  - 허위근로: 멘토링을 하지 않고 출근부를 입력하는 경우
  - 부적격자: 선발 당시 학적, 성적 등 선발요건에 충족하지 못한 자
  - 기타사항: 지급 시 행정처리 중 실수로 인한 초과지급 등
- 환수업무 처리 절차
  - 재단 부정근로 정기점검에 따른 환수(학기별)

정기점검 환수업무 처리 절차

주체	세부내용
재단	① 직전학기 근로장학생 출입국 기록 및 병무기록 수집 ② 해당기간 출근부 중복 발생여부 체크
재단→대학	부정근로 추정 대상자에 대해 증빙서류 제출 요청(별첨 6~9)
대학→재단	증빙서류 제출
재단→대학	환수금액 등 결과안내 및 부정근로 유형에 따른 제재처리

※ 부정근로 유형에 대한 제재기준은 해당연도 업무처리기준에 따라 상이함

  - 대학의 자체발견(상시점검)에 따른 환수

상시점검 환수업무 처리 절차

주체	세부내용
대학	• 장학금 환수사례 발견
재단→대학	• 장학금 환수 처리절차 안내
대학→재단	• 장학금 환수 신청 공문 발송
재단→대학	• 반환금액 확인 및 승인

※ ① 운영결과보고 승인 전인 경우 재단으로 반환하지 않으며 대학에서 사업비로 사용,
② 운영결과보고 승인 이후인 경우 재단 협의 후 반환 필요

※ 환수 대상에 해당하는 장학금은 국고(재단으로 반환) 및 교비로 구분하여 환수 처리
※ 멘토의 자진신고로 인한 환수 사례 발견 시, 제재처리는 대학의 재량에 따름

Ⅵ 사업예산 관리 및 운영결과 제출

사업예산 관리

- **대학생 청소년교육지원사업 사업전용 계좌 운영**
  - 대학은 국고예산 및 대응투자금 운영을 위한 각각의 전용계좌 및 계정을 마련하여 관리·운영해야 함
    - 사업예산 전용 계좌명에는 **반드시 대학명 포함**

    ※ 기존 사업(구, 교육기부사업)으로 개설한 전용계좌 사용 가능

    ※ 대응투자 시, 통합 관리할 경우 추후 구분 계리가 불가능하므로 반드시 별도 관리 요망

- **교부금 이자관리**
  - (이자 발생) 교부금의 이자발생금은 통장사본, 거래내역확인서 등으로 증명할 수 있어야 함
  - (이자 사용) 국고예산의 이자발생금(해약이자포함)은 사업종료 시 전액 반환이 원칙이나, 예산 부족 시 사업예산으로 간주하여 시간급 단가 단위로 사용 가능
  - (이자 반환) 사업종료 후 운영결과보고 시 잔여예산과 이자발생금을 분리하여 반환(원단위)

    ※ 운영결과보고 후 발생된 이자의 경우 다음 년도 이자로 간주

    ※ 차년도 사업 미참여로 인해 사업전용계좌를 해지할 경우에는 해지시점에 이자를 재단에 반납

운영결과 제출

- 대학은 사업운영 및 집행결과를 재단에 제출하여야 함
- 제출방법: 공문을 통해 별도 안내
  - (중간 결과보고) 공문으로 중간 운영결과 보고 작성하여 제출

    * 중간 결과 보고 양식 및 방법, 기간 등 추후 공문으로 안내 예정

    ※ 중간점검 : '19. 9. 6.(금)(예정) 까지
  - (최종 결과보고) 「대학관리자 학자금지원시스템」 〉 장학 〉 청소년교육지원 〉 지급관리 〉 운영결과보고에서 작성 하여 제출
  - 예산집행에 대한 통장사본 제출하며, 필요 시 기타 월별 지급승인내역 등 별도 요청

Ⅶ 기타

기관 관리

- **(자격관리)** 대학과 재단은 주기적으로 기관을 점검하고, 기관의 사업이해도를 높이고 사업목적에 적합한 기관을 선별
  - 기관 수요조사 시 사업 기준에 적합한 기관인지 사전 확인
- **(자격해제)** 대학과 재단은 다음의 사유에 따라 기관의 자격을 해제하고 **활동 중지 및 참여 제한**을 할 수 있음
  - 멘토 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 기관
  - 사업취지에 반하여 **재단이 금지한 업무를 근로**하게 한 기관
  - 지속적인 안내에도 멘토의 출근부 검토 및 승인 등 멘토 **근태 관리가 제대로 이루어지지 않는 경우**
  - 멘토의 **부정근로(대체, 대리 근로 등)를 조장**하는 경우
  - 멘토가 업무 중 **유해요인에 노출될 우려**가 있는 경우
  - 멘토를 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
  - **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의**를 일으킨 경우
  - 배정된 장학생 중 **다수가 민원을 제기**하고, **민원이 내용이 사실이라고 확인**되는 경우
  - 상기 외 사유로 기관이 **사업목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우, 내부문서로 사유를 작성·보관하고 자격을 해제가능
- **(기관점검)** 대학과 재단은 기관을 점검하고 점검결과에 따라 기관의 사업 참여를 제한할 수 있음
  - 대학은 1차적으로 점검·관리하고, 재단*은 2차적으로 점검 및 업무지원을 통한 간접관리

    * 대학현장지원부(권역별 현장지원센터 포함)의 현장점검
  - 재단은 대학 현장모니터링 및 근로기관에 대한 민원, 안전사고 발생 등으로 현장방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검 실시

사업 관리

- 재단은 정기 또는 상시로 사업에 참여한 대학의 운영 관리 실태를 점검하고, 아래 사유의 점검 결과시 제재조치(1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 참여제한 등)를 취할 수 있음
  - 부정근로 조장 및 부정근로 미처리
  - 운영결과 보고 불성실· 기한도과
  - 근로기관 부실관리
  - 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태 등

단체상해보험 운영

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

학생 신고 절차

사고 발생	→	관계기관 신고	→	장학생(멘토) 사고보고	→	사고 대처	→	상해보험접수 및 지급	→	후속조치
상황 확인		119 신고		(재단) 1599-4920		경위 파악		상해보험 접수 및 지급 안내		장학생 면담/점검

※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고
※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

재단 – 안전사고 발생 대응절차

구분	내용
대학	• 안전사고 발생에 대한 신고 접수(☎1599-4920)
즉시대응	• 안전사고 신고접수 후 현장방문이 필요한 경우 권역별 현장지원센터는 근로기관에 즉시 방문하여 사고 내용 확인 및 필요한 조치 안내
보고	• 권역별 현장지원센터는 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

대학 자체예산 할애

- **2019학년도 사업에 대한 대학의 자체예산 할애는 자율**
  - 시급단가 10,500원은 국고로 지급되며, 대학은 국고지급액 외 추가적으로 장학금, 운영비 등으로 대학 자체예산을 할애 할 수 있음
  - 단, 대학이 장학금으로 자체예산을 할애하는 경우, 향후 대학별 장학금지원 실적에 반영하여 공시 가능하나, 운영비 등은 반영 불가

국가근로장학사업의 교외근로 의무비율 지표의 대상사업에 포함

- 교외근로 의무비율: 전체 국가근로장학금 대비 교외근로장학금 비율 40% 이상 (국가근로장학사업 참여 대학 적용)
  - 대학생 청소년교육지원사업은 교외근로장학금에 포함

사업 전용 커뮤니티 운영 및 가이드북/리플릿 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 가이드북 및 리플릿 배포

대학생 청소년교육지원사업 각종 양식

별첨 1 대학생 청소년교육지원사업 운영계획서(권역별 주관대학 신청용)

2019학년도 대학생 청소년교육지원 사업 운영계획서

2019. . .

OO대학교 (OO캠퍼스)

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 운영계획 요약서

<table>
<tr><td>대 학 명</td><td colspan="8">OO대학교 OO캠퍼스</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업 담당자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>담당 부서</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="7">•
•</td></tr>
<tr><td rowspan="4">멘토 활동기관 모집 계획</td><td>구 분</td><td>초·중·고등학교</td><td>지역 아동센터</td><td>학교밖 청소년 지원센터</td><td>VMS·1365 등록시설</td><td>청소년 방과후 아카데미</td><td colspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>대학 발굴형 (A형)</td><td>OO</td><td>OO</td><td>OO</td><td>OO</td><td>OO</td><td colspan="2">없을 시 열 삭제</td></tr>
<tr><td>멘토 발굴형 (B형)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">멘토 모집 및 인원</td><td colspan="2">모집 기간</td><td colspan="3">선발 계획 인원</td><td colspan="3">활동도우미 운영 예정 인원</td></tr>
<tr><td colspan="2">2019. O. O. ~ O. O.</td><td colspan="3">OOO명</td><td colspan="3">O명</td></tr>
<tr><td>사업 운영기간</td><td colspan="8">2019. O. O. ~ 2020. O. O.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">환류체계 운영 계획</td><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">운영 유무</td><td colspan="6" rowspan="2">내 용</td></tr>
<tr><td>유</td><td>무</td></tr>
<tr><td>사전교육 계획</td><td>O</td><td></td><td colspan="6">• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr>
<tr><td>모니터링 계획</td><td>O</td><td></td><td colspan="6">•</td></tr>
<tr><td>간담회 계획</td><td></td><td></td><td colspan="6">•</td></tr>
<tr><td>멘토 관리 계획</td><td></td><td></td><td colspan="6">•</td></tr>
<tr><td>참여자 만족도 조사 계획</td><td></td><td></td><td colspan="6">•</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연간 예산 신청</td><td colspan="2">연간 선발 인원(A)</td><td colspan="3">연간 예상 시간 (B)</td><td colspan="3">연간 신청 예산 (A×B×10,500원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">OO명</td><td colspan="3">OO시간</td><td colspan="3">OOOOOOOOOO원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대학 자체 예산 할애 계획</td><td>계</td><td colspan="2">장학금</td><td colspan="2">운영비</td><td>간담회</td><td colspan="2">기타</td></tr>
<tr><td>OOOOOOO원</td><td colspan="2">OOOOOOO원</td><td colspan="2">OOOOOOO원</td><td>OOOOOOO원</td><td colspan="2">OOOOOOO원</td></tr>
</table>

OO대학교는 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업을 성실히 수행하고자 본 사업 운영 계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업 운영계획서 상에 사실과 다른 내용이 포함되었을 경우, 사업 예산 미배정 및 환수, 사업 중단 조치 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

2019년 월 일

사업 책임자 : (인)

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 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
3) 사업 운영계획서 작성 분량은 표지 포함 20장 이내로 작성해야 함(표지 1장, 요약서 1장, 본문 13장)

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 : *※ 2019.3.1. ~ 2020.2.29. 범위의 기간내 운영기간 명시*

□ 사업 계획 및 전망

○ 멘토 부문

구 분	'19학년도	'20학년도	'21학년도
멘토 (명)	*OOO*	*OOO*	*OOO*
장학금 지원 (백만 원)	*OOOOO*	*OOOOO*	*OOOOO*

○ 활동기관 부문

구 분	'18학년도		'19학년도		'20학년도		'21학년도	
	개수	비중	개수	비중	개수	비중	개수	비중
대학 발굴형 (A형)	-	*0%*	-	*0%*	*5*	*20%*	*10*	*33%*
멘토 발굴형 (B형)	*20*	*100%*	*20*	*100%*	*20*	*80%*	*20*	*67%*
합 계	*20*	*100%*	*20*	*100%*	*25*	*100%*	*30*	*100%*

【작성방법】

1) 대학이 운영하고자 하는 멘토 인원과 해당 학생을 지원하기 위한 장학금액을 기재

2) 대학의 멘토 활동 기관 발굴* 현황을 '19학년도 란에 수치로 기재

* 대학 발굴형(A형) : 대학이 2012년 이후 대학생 청소년교육지원 사업을 위해 MOU, 업무협약, 자매결연 등을 체결하여 직접 발굴한 기관에 멘토로 선발된 학생을 배정 또는 꿈사다리 장학생 멘티에 대해 멘토를 매칭

멘토 발굴형(B형) : 선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인받고 활동 진행

3) '19학년도 ~ '21학년도 란은 향후 3년 동안 사업 운영 형태 계획을 수치로 기재

□ 특성화 멘토링 프로그램 개발 및 운영(계획)

○

-

【작성방법】

1) 대학이 타 대학들과 차별화된 또는 중점적으로 운영하고 있는 대학생 청소년교육지원사업 관련 특성화 멘토링 프로그램에 대해서 운영배경, 목적, 방법, 운영내용 등을 기술 (예시 : 음악전문교육, 미술전문교육, 체육전문교육, 의료봉사 등)

2) 현재 일반적인 학습지도 이외에 운영 중인 프로그램이 없는 경우에는 향후 프로그램 개발 및 육성 계획을 기술

□ 사업 운영 담당자 *(예시)*

성 명	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: 국가근로장학사업 / 대청교 : 대학생 청소년교육지원 사업 / 다문화 : 다문화·탈북학생 멘토링 사업 / 재능봉사 : 대학생 재능봉사 캠프사업 / 국장: 국가장학금 / 대출: 학자금대출

【작성방법】

1) 대학 내 대학생 청소년교육지원사업 담당자와 소속 부서(팀)를 기술

2) 재단 관련 담당 업무 내용은 대학 내 대학생 청소년교육지원사업 담당자가 대학생 청소년교육지원 사업 외에도 담당하고 있는 재단 관련 사업 기술

3) 대학 내에서 대학생 청소년교육지원사업 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	과거 운영 인원(명)				계획 인원(명)
	'16학년도	'17학년도	'18학년도	평균	'19학년도
2019. O. O. ~ O. O.					*OOO*

- 산정 근거 : '19학년도 계획 인원 산정근거를 자유롭게 기재

【작성방법】
1) 대학의 멘토 모집 기간 및 선발 계획 인원을 해당 표 안에 수치로 기재
2) 계획 인원 수는 "사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 멘토 부문" 상의 '19학년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
3) 대학의 멘토 계획인원 산정 근거를 기관발굴 유형(A, B형) 등에 따라 정량적 또는 정성적으로 구체적으로 기술(표, 그림 삽입 가능)

○ 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
2) '18년 꿈다사리장학생의 대학생 멘토가 기존 멘티와의 멘토링을 계속 희망하는 경우 우선선발 권고

○ 선발 기준 도입 배경

-

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

○ 멘토링 활동 시간

-

【작성방법】
1) 대학이 신청한 예산 범위 내에서 연간 사업계획에 따라서 멘토 일, 주, 연간 활동 시간을 자율적으로 설정 및 작성

□ 활동 도우미 활용계획 (예시)

○ 대학 자체 선발 기준 및 절차

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) 대학 자체 활동 도우미 선발기준이 있을 경우, 해당 기준을 적용하게 된 이유와 필요성을 구체적으로 기술

○ 선발 인원 및 활동 내용 (예시)

계획 인원 수(명)		활동 내용
일반 멘토	활동 도우미	
80	*2*	• *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

【작성방법】
1) 일반 멘토의 계획 인원 수는 "사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 멘토 부문" 상의 '19학년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
2) 활동 도우미 인원은 일반 멘토 인원의 30명 당 1명 선발 가능
3) 활동 도우미의 활동 내용을 구체적으로 기술함

□ 특별추천제 활용계획 (예시)

○ 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

○ 대학 자체 기준 설정 배경

-

【작성방법】
1) 대학 자체 특별추천제 선발 기준의 적용 이유와 필요성을 구체적으로 기술

□ 활동기관 부문

○ 모집 계획

(단위 : 명)

구 분	계	초·중·고등학교	지역아동센터	학교밖 청소년 지원센터	VMS·1365 등록시설	청소년방과후 아카데미	기타
대학 발굴형 (A형)							
멘토 발굴형 (B형)							
합 계							

【작성방법】
1) 유형별 활동기관 모집 수는 "사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 활동기관 부문" '19학년도 수치와 동일해야 함
2) '19학년도 대학의 멘토 활동기관 모집* 규모를 기관분류에 따라 수치로 기재
* 대학 발굴형(A형) : 대학이 2012년 이후 대학생 청소년교육지원 사업을 위해 MOU, 업무협약, 자매결연 등을 체결하여 직접 발굴한 기관에 멘토로 선발된 학생을 배정 또는 '18년 꿈사다리 장학생 멘티에 대해 멘토를 매칭
멘토 발굴형(B형) : 선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인받고 활동 진행

○ '19학년도 대학 발굴형(A형) 모집기준 및 방법

구 분	내 용
모집 기준	•
모집 방법	•
멘토 배정(안)	•

【작성방법】
1) '19년도 대학 발굴형(A형)으로 모집하는 기관의 선정 기준, 모집 방법 등을 표 안에 구체적으로 기술
2) 모집된 기관에 어떠한 기준으로 적재적소에 멘토를 배정할 것인지 표 안에 구체적으로 기술(대학인근 집중 방지, 원거리 지역 멘토 공급 등)

○ 활동기관 연계 확대 방안

구 분	내 용
대학 발굴형 (A형)	•
멘토 발굴형 (B형)	•

【작성방법】
1) 대학의 활동기관 연계 확대 방안을 유형별로 표 안에 구체적으로 기술 ("사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 활동기관 부문" 상의 전망 수치를 달성하기 위한 방안을 구체적으로 제시)

○ 멘토링 활동 지속성* 제고 방안

구 분	내 용
대학 발굴형 (A형)	•
멘토 발굴형 (B형)	•

*** 멘토-멘티 간 유대감 형성 및 멘토링 효과성 향상을 위해 지속적인 멘토링 필요**

【작성방법】
1) 대학의 활동기관 연계 확대 방안을 유형별로 표 안에 구체적으로 기술 ("사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 활동기관 부문" 상의 전망 수치를 달성하기 위한 방안을 구체적으로 제시)

3. 환류체계(대학의 자발적 사업개선 프로그램) 운영

□ 환류체계 운영계획

구 분	운영 계획		주요 내용
	유	무	
사전교육	O		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
모니터링	O		•
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)

□ 중장기적 사업 운영 계획

ㅇ

-

【작성방법】

1) 대학에서 대학생 청소년교육지원 사업을 효율적으로 운영하기 위한 중장기적 계획(발전방안)을 기술(일시적 참여가 아닌 향후 지속적으로 본 사업에 참여하기 위한 계획 등)

4. 지역사회 기여

□ 지역 인프라 구축

○ 구축 현황

기관 분류		협조업무
활동기관	대학발굴형 00개	멘티 수요 신청, 멘토 관리 및 출근부 승인
	멘토 발굴형 00개	멘토 관리 및 출근부 승인
00시 교육청		멘티 수요 취합, 일선학교 안내 지원
00시 지역아동센터 협의회		
00대학교		

【작성방법】
1) 대학생 청소년교육지원사업의 원활한 진행을 위해 연계한 기관 현황 및 협조 업무 작성
2) 위 표의 예시 이외에 연계 기관이 있을 경우, 표의 행을 추가하여 기재
3) 해당 실적이 없을 경우, 계획을 작성

○ 기관 연계 방법 및 활용

-

【작성방법】
1) 대학에서 거점 지역의 기관들을 연계하기 위해 그간 노력한 방법, 내역 등을 기술
2) 대학에서 직접 연계한 지역 기관에 대한 활용, 지원방식을 기술 (멘토 활동, 간담회 등)

○ 지역사회 기여 방안

-

【작성방법】
1) 대학에서 거점 지역사회 (교육)발전 등에 기여, 상생할 수 있는 방안을 기술

5. 사업 예산 신청 및 대학 자체예산 할애

□ 사업예산 신청

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

-

과거 운영 인원(명) '16~'18학년도 평균	계획 인원(명) '19학년도 (A)	예상 시간 (B)	신청 예산 (A×B×10,500원)
~~기재 X~~	*OOO명*	*OOO시간*	*OOOOOOOOO원*

【작성방법】

1) 신청예산액 산출에 대한 근거를 구체적으로 기술 (선발 규모 및 시간 산출 근거 등)
2) 일반 멘토의 계획 인원 수는 "사업참여개요 〉 사업계획 및 전망 〉 멘토 부문" 상의 '17학년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
3) 표 양식 중 과거 운영 인원 부문 '15~'17학년도 평균 란은 기재하지 말 것

□ 대학 자체예산 할애 계획

○ 대학 자체 예산 확보에 대한 배경, 사용목적, 산출 근거 등을 기술

-

사용 목적	금 액(원)	비 율
장학금	*OOOOOOOO*	*OO%*
운영비	*OOOOOOOO*	*OO%*
간담회	*OOOOOOOO*	*OO%*
⋮		
계	*OOOOOOOOO원*	100%

【작성방법】

1) 대학 자체예산 확보에 대한 배경(대학의 해당 사업에 대한 관심도 등) 및 산출 근거 (대학 자체 예산 확보 기준 인원 등) 등을 기술
2) 대학의 자체예산 할애 금액을 장학금, 운영비, 간담회 등 사용목적 별로 표 안에 기재(예시 외에 다른 사용목적이 있을 경우, 행을 추가하여 기재)
3) 대학 자체 예산 할애 계획이 없는 경우, 삭제

* 참고: 대학생 청소년교육지원사업의 시간당 장학금 10,500원은 국고로만 집행되어야 하며, 그 외에 추가적으로 장학금을 지급하는 경우에만 장학금으로의 자체예산 할애 가능

7. 기타 사항

【작성방법】

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

별첨 2 대학생 청소년교육지원사업 운영계획서(일반양식)

2019년 대학생 청소년교육지원사업 운영계획서

※ 아래의 항목에 맞게 자율적으로 기술

1. 대학명 :

2. 사업기간 :

※ 2019.3.1. ~ 2020.2.29. 범위의 기간내 운영기간 명시

3. 사업예산 신청

□ 연간 총 000,000,000원

연간 예상인원(A)	연간 예상시간(B)	연간 신청예산 (A×B×10,500원)
명		원

4. 사업운영 계획

□ 멘토 선발

- ㅇ 모집인원
- ㅇ 모집기간
- ㅇ 선발기준* 등 작성

※ 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

□ 멘토 활동관리 방안

- ㅇ 사전교육
- ㅇ 간담회
- ㅇ 모니터링 등 작성

□ 월별 장학금 지급 계획

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

□ 활동 도우미 활용계획

○ 모집 인원 :

※ 활동 도우미 인원은 일반 멘토 30명당 1명 선발 가능
(예시) 일반 멘토 80명인 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 자체예산 계획

□ 연간 총 000,000,000원

구분	금액(원)	비율
계	명	%
장학금	명	%
운영비	명	%

6. 기타 사항

별첨 3 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

(학생명) 은(는) *(근로기관)* 에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	*OO지역아동센터*
사업자 번호	
기관구분	*☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)*
활동기간 (총 시간)	*2019년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (총 000시간)*
활동장소 (기관 외 가능 장소)	*OO지역아동센터* *(기타 활동 허용 장소 상세 기제)*
활동내용	본 내용은 기관 및 멘토의 협의하에 작성되어야 함

활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	☐ 월	*00:00~00:00*		
	☐ 화	*00:00~00:00*		
	☐ 수	*00:00~00:00*		
	☐ 목	*00:00~00:00*		
	☐ 금	*00:00~00:00*		
	☐ 토	*00:00~00:00*		
	☐ 일	*00:00~00:00*		

불참 예정일	시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 사전에 기관에 안내하여야함

_____대학(교) _____학부(과) 성 명 : (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

(기관명) 책임자 성 명 : (직인)

<작성예시> 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

홍길동은 행복지역아동센터에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	행복지역아동센터			
사업자 번호	OOO - OO - OOOOO			
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☑ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)	2019년 4월 1일 ~ 2020년 1월 31일 (총 120시간)			
활동장소 (기관 외 가능 장소)	**행복지역아동센터** **(근처 도서관, 초등학교 운동장)**			
활동내용	국어학습지도 및 학교생활 상담 등 멘토링 체육활동 지도			
활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	☑ 월	15:00~19:00	받아쓰기, 상담	센터
	☐ 화			
	☑ 수	18:00~21:00	도서관 이용 교육	도서관
	☐ 목			
	☑ 금	13:00~17:00	체육활동	운동장
	☐ 토			
	☐ 일			
불참 예정일	○(일자) : '19. 4. 11.(목) ~ 22.(월) / (사유) : 중간고사 ○(일자) : '19. 6. 5.(수) ~ 17.(월) / (사유) : 기말고사			

한국장학대학교 전자공학부 성 명 : 홍길동 (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

행복지역아동센터 책임자 성 명 : ○○○ (직인)

별첨 4 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

멘토 정보	대학명				
	학과				
	학번		성명		
	연락처		전자메일		
기관 정보	근로기관명		근로부서명*		
	사업자등록번호				
	기관주소				
	기관구분	대분류			
		중분류			
	기관 책임자		연락처	사무실	
				HP	
	전자메일				

* 근로부서명은 멘토가 실제 근로하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 근로기관명을 기입

* 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(정부인증포털) 등록 시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함

※ 지역아동센터 중앙지원단(www.icareinfo.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포탈 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 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2019년 월 일

신청자 : (서명)

별첨 5 대학생 청소년교육지원사업 특별추천서

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 특별추천서

결재	담 당	팀 장	처 장	총 장
				삭제 가능

멘토 정보	성 명		직전학기 성적	*백분율 점수로 기재*
	대학명		학 과	
	학 번		성 명	
	연락처		전자메일	
추천 사유				

상기 학생을 특별추천제를 통해 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 멘토로 선정하며, 추천 사유는 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2019년 월 일

담 당 자 : (서명)

별첨 6 대학생 청소년교육지원사업 부정수급 소명요청서

대학생 청소년교육지원사업 부정수급 소명요청서

□ 해외체류 기간		□ 군복무 기간		□ 기 타	※ 해당항목 체크
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공		활동기관	㈜○○○○	
소명요청 근로기간	0000.00.00. 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 7 대학생 청소년교육지원사업 허위근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원사업 허위근로 사실확인서

□ 해외체류 기간		□ 군복무 기간		□ 기 타	※ 해당항목 체크
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공		활동기관	㈜○○○○	
허위 근로기간	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				
	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				

** 허위 근로기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능*

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 대학생 청소년교육지원사업을 이행하지 않았음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 확정 시점 이후 활동 중단 및 4개 학기 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 8 대학생 청소년교육지원사업 대체근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원사업 대체근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간 ☐ 군복무 기간 ☐ 기 타 ※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공		활동기관	㈜○○○○	
대체 근로기간			실제 근로기간		
0000.00.00.00:00~00:00(00시간)			0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		

** 대체 근로기간과 실제 근로기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능*

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

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에 대한 제재로 확정 시점 이후 활동 중단 및 2개 학기 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체근로를 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위근로로 인정

별첨 9-1 대학생 청소년교육지원사업 대리근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원사업 대리근로 사실확인서

□ 해외체류 기간	□ 군복무 기간	□ 기 타 ※ 해당항목 체크	
대학생 멘토		**대리근로자***	
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
대리 근로기간 (필요 시 시간단위로 기입 가능)	0000.00.00. 0:00~00:00(00시간) 0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		
인수액	○○○,○○○원		
내 용	해당 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○(대리근로자명)이 대리로 활동을 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	대리근로자
OOO(대학생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, OOO(대리근로자명)가 대리로 활동하였음을 확인합니다. 따라서 실제 직접 행하지 않은 멘토링 활동에 대한 제재로 확정 시점 이후 활동 중단 및 2개 학기 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. 대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)	OOO(대리근로자명) 본인은 해당 근로기간 동안 OOO(대학생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다. 따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 확정 시점 이후 활동 중단 및 2개 학기 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. 대리근로자 : ○ ○ ○ (서명)

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

** 대리근로자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수(자필서명 필수) [별첨9-2]*

별첨 9-2 개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공 및 조회 동의서

개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래관련 계약, 장학금 지급, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원, 기숙사 등 학생복지시설 운영 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 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 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.
* 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의 2 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	■ 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(부, 모 또는 배우자) 확인, 학자금대출 및 장학대상자, 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 대학의 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 ■ 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 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 ■ 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 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 및 중소기업 취업연계 장학금 시행(희망사다리 Ⅰ·Ⅱ유형), 장학금 환수 등 ■ 국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원 특별법 제9조 우수학생에 대한 장학기회 확대 및 제9조의2 연구장려금의 환수 등 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 및 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리) 사업 시행 및 장학금 환수 등 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등 **[선택적 동의사항]** 취·창업을 위한 채용정보 및 박람회 정보제공을 위해 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 수집 이용하는데 동의합니다. * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 • 성명, 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호, 휴대폰번호 등 연락처 ■ 개인대출현황 • 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 • 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 • 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 • 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 • 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 • 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 학자금지원정보 • 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공

	기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성을 위한 지원 사업수행과 관련하여 확인이 필요한 정보 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 • 소득구간(분위)·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, 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, 농어촌출신 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), 학사학위 취득 후 본인의 진로(진학, 취업 등)와 의무종사 관련 재산 및 취업에 대한 사항 등 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.
보유·이용 기간	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 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 경우 보유·이용할 수 있습니다 * 재단과 거래 중인 모든 학자금대출 전액 상환 및 서비스(전자금융거래 등)가 종료한 날
수집·이용 동의 여부	귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
고유식별 정보 수집·이용 동의 여부	귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: [주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호] **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	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, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 수집·이용 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항	
제공·조회 대상 기관	■ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호 등에 따른 기관 • 대법원 • 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청 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 • 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조에 따른 공익법인으로서 학자금 또는 장학금에 관한 사업을 하는 비영리 재단법인 • 「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, 한국보건복지정보개발원, 한국교육개발원(교육통계연구센터 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 같은 법 시행령 제42조에 따른 기관 • 「방송통신발전 기본법」 제15조에 따른 한국정보통신진흥협회 • 「이동통신단말장치 유통구조 개선에 관한 법률」제2조제2호에 따른 이동통신사업자 ■ 업무위탁업체 • 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 대출관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자, 인재육성지원 및 기숙사 등 학생복지시설 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) 등 • 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 ■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 근로기관(근로지 포함) 및 단체상해보험 등의 운영을 위한 보험업체 ■ 중소기업 취업연계(희망사다리 Ⅰ·Ⅱ 유형)장학생 사후관리를 위한 보증보험사 ■ 외부 연계 채무자 이자지원 및 부실채무자 신용회복지원제도 업무 수행을 위한 외부기관(지방자치단체, 민간장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) ■ 평생교육법에 따른 국가평생교육진흥원
제공· 조회 목적	■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공 기관에서 정책자료로 활용 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 수행 ■ 장학재단법 제50조의5 및 「취업 후 학자금 상환 특별법」 제39조 중복 지원의 방지 및 중복지원

	금 환수 업무 수행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널 조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 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 조사·분석·연구 ■ 장학재단법 제20조에 따른 기부금품 모집 및 조사·분석·연구 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사, 인재육성지원사업, 기숙사 등 학생복지시설 운영, 조사·연구 등에 필요한 경우로서 위탁 관련 업무의 수행 ■ 학자금대출채권 관리업무 수행 ■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 • 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 대학생 근로장학금지원사업 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리 ■ 중소기업 취업연계(희망사다리 Ⅰ·Ⅱ 유형)장학금 교육위탁 및 사후관리업무 수행 ■ 대학생 단기 해외연수 지원(파란사다리) 사업 교육위탁 및 사후관리업무 수행 ■ 평생교육이용권의 수급자격과 지급의 적정성에 관한 자료 제공
제공·조회 및 요청할 개인(신용) 정보의 내용	■ 개인식별정보 • 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 국적, 직업, 직장, 주소, 전자우편 주소, 전화번호 등 연락처 ■ 개인대출현황 • 본 계약 이전(정부보증학자금 대출현황 포함) 및 이후 재단으로부터 받은 대출 포함 ■ 채무보증현황 • 본 계약 이전(정부보증학자금 보증현황 포함) 및 이후의 보증포함 ■ 금융거래정보 • 상품종류, 거래조건(이자율, 만기 등), 거래일시, 상환정보, 대출 금액 등 거래 설정 및 내역 정보 ■ 신용평가를 위한 정보 • 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 • 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 • 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 업무의 목적달성을 위한 필요정보 ■ 학자금지원정보 • 학자금대출(재단 외 타기관 대출정보 포함), 장학금(재단 외 타기관, 교내 장학금 정보 포함) ■ 기숙사비 지원 정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정 및 국가 장학사업과 관련하여 확인이 필요한 정보 • 소득분위·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정

	보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명 등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인 정보, 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, 농어촌출신 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) 등 ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 「취업후학자금상환특별법」 제20조, 제37조 및 제38조, 「취업후학자금상환특별법시행령」제45조, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정 등 본인이 취업 후 상환 학자금대출을 이용할 경우 「취업후학자금상환특별법」 등에 의해 배우자(향후 배우자 포함)의 개인(신용)정보를 포함하도록 합니다. ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 • 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.
제공 받은 자의 개인(신용) 정보 보유·이용 기간	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 신용회복 지원제도 및 인재육성 지원 사업 관련 필요업무를 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
제공·조회 동의 여부	귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 신용등급을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
	[선택적 동의사항] 귀 재단이 아래와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다. ■ 본인의 개인정보(성명, 대학명, 학과명, 휴대폰번호, 전자우편 주소)를 신용보증기금, 중소기업진흥공단 등 취업·활성화를 위한 업무협업 기관에 제공 * 위 사항은 선택적 동의 사항으로 동의를 거부할 수 있으며, 미 동의로 인한 관련 서비스는 제공 받을 수 없습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
고유식별 정보 제공·조회 동의여부	귀 재단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 고유식별정보: [**주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호**] **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**
동의를 거부할 권리	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(지방

및 동의를 거부할 경우의 불이익	자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체 , 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복 지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 제공·조회 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수 있으며, 특례 적용에 제외될 수 있습니다. **(동의함 □ 동의하지 않음 □)**

3. 행정정보 이용에 관한 사항

□ 본인은 학자금지원 신청과 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(만약 행정정보 이용에 본인이 동의하지 아니하는 경우에는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있습니다.)

□ 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.

■ 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실증명원 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담경감 대상자증명서 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금,(경증)장애수당,장애아동수당수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄) 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실증명원 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, 국가 교육근로장학사업 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 □ 동의하지 않음 □)**

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

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

Ⅳ

대학생 청소년교육지원사업 기관포털 매뉴얼

푸른등대 한국장학재단

대학생 청소년교육지원사업 진행절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
2	작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	-	-	✓
3	근로기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
4	기관 내 근로지 담당자들에게 근로지 담당자 신청 안내	✓	-	-
5	기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	-	✓	-
6	담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
7	승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	-	-
8	멘티 신규 등록 및 관리	-	✓	-
9	근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	-	✓	-

대학생 청소년교육지원사업 유형별 진행절차

대학발굴형(A형)

대학 사업참여 신청

↓

재단 대학별 예산 배정

↓

대학 멘토링기관 발굴 및 협의

기관 **인근 대학에 멘토 요청 및 협의**

↓

대학 멘토 선발 및 연계기관에 멘토 배정

↓

멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록

↓

기관 **출근부 확인 및 대학제출**

↓

대학 장학금 지급

멘토발굴형(B형)

대학 사업참여 신청

↓

재단 대학별 예산 배정

↓

대학 대학생 멘토 선발

↓

멘토 활동가능기관 중 활동희망 기관 발굴(기관 협의)

↓

대학 발굴기관 등록, 멘토 배정

↓

멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록

↓

기관 **출근부 확인 및 대학제출**

↓

대학 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(대학발굴형(A형))

01	멘토	학생신청
02	대학	연계(협의)된 기관에 멘토 선발 및 공지, 기관 및 근로지 신규 등록
03	멘토	**선발된 기관 담당자와 상세 활동조건 협의,** 활동계획서 작성, **기관 확인 후 대학 제출**
04	대학	멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정
05	멘토	온라인 사전교육 이수
06	기관	**기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록**
07	멘토	협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력
08	기관	**출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출**
09	대학	제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(멘토발굴형(B형))

01	멘토	학생신청
02	대학	멘토 선발
03	멘토	활동 가능기관 중 희망기관 발굴, **기관 담당자와 세부 활동 조건 협의, 활동계획서 및 기관등록신청서**(신규기관일 경우) **작성 및 확인**
04	대학	발굴기관 검증 및 기관, 근로지 신규 등록, 멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정
05	멘토	온라인 사전교육 이수
06	기관	**기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록**
07	멘토	협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력
08	기관	**출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출**
09	대학	제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

사용자 등록관리

용어 설명

1) 관리자 회원가입

2) 담당자 회원가입

3) 기관포털 접속

4) 담당자 가입승인 및 관리

5) 근로지 등록 및 배정

사업용어 설명

• 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(기관포털)

- 기관 선생님들이 멘토·멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템. **멘토가 작성한 출근부 확인/대학제출 및 멘티 관리**가 가능함. (기관포털 주소 : http://workstudy.kosaf.go.kr)

• 교육근로장학기관

- **국가 교육근로장학사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관**('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함). 사업자등록증(고유번호증) 상의 기관명을 그대로 사용함.
  단, 대학생 청소년교육지원사업의 경우 별도의 업무협약이나 참여 동의서가 필요하지 않으며, '기관등록 신청서' 양식을 대학으로 제출할 경우 사업 참여가 가능함.

• 근로지

- **교육근로장학기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소**이며, 기관 내 '부서'의 개념(예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실, …)
  하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며, 어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능

사업용어 설명

• 기관 관리자

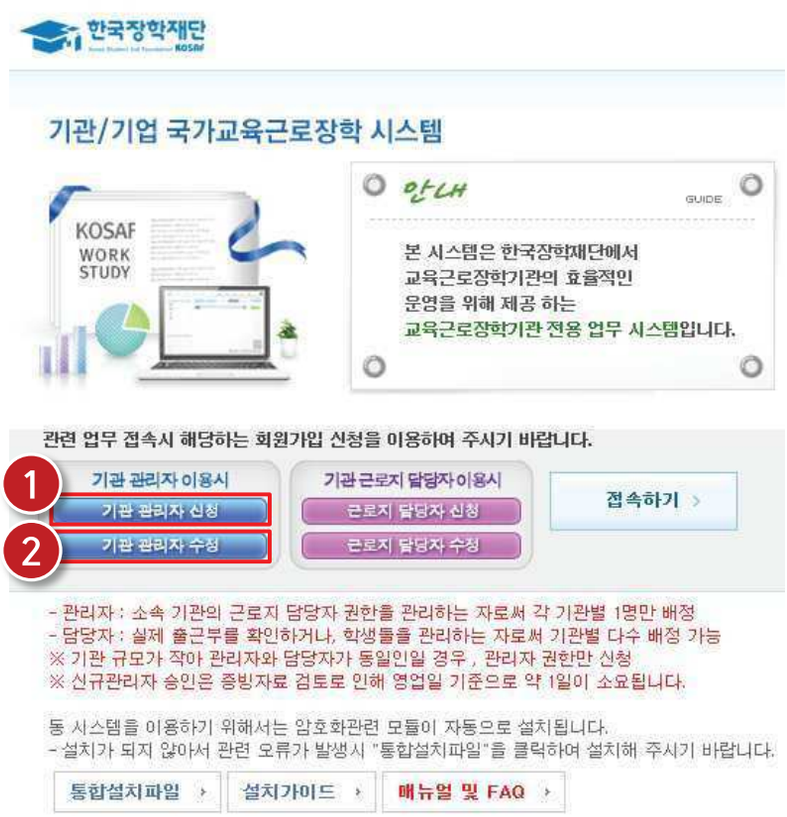
- **소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능함.** 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, 뒤에 설명할 '근로지 담당자'의 가입승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능함. 또한 기관 내 모든 근로장학생들의 출근부 관리도 가능. 관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 필요

• 근로지 담당자

- 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함. 기관 관리자와는 달리 **관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며**, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 담당자 권한을 신청할 필요 없이 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행

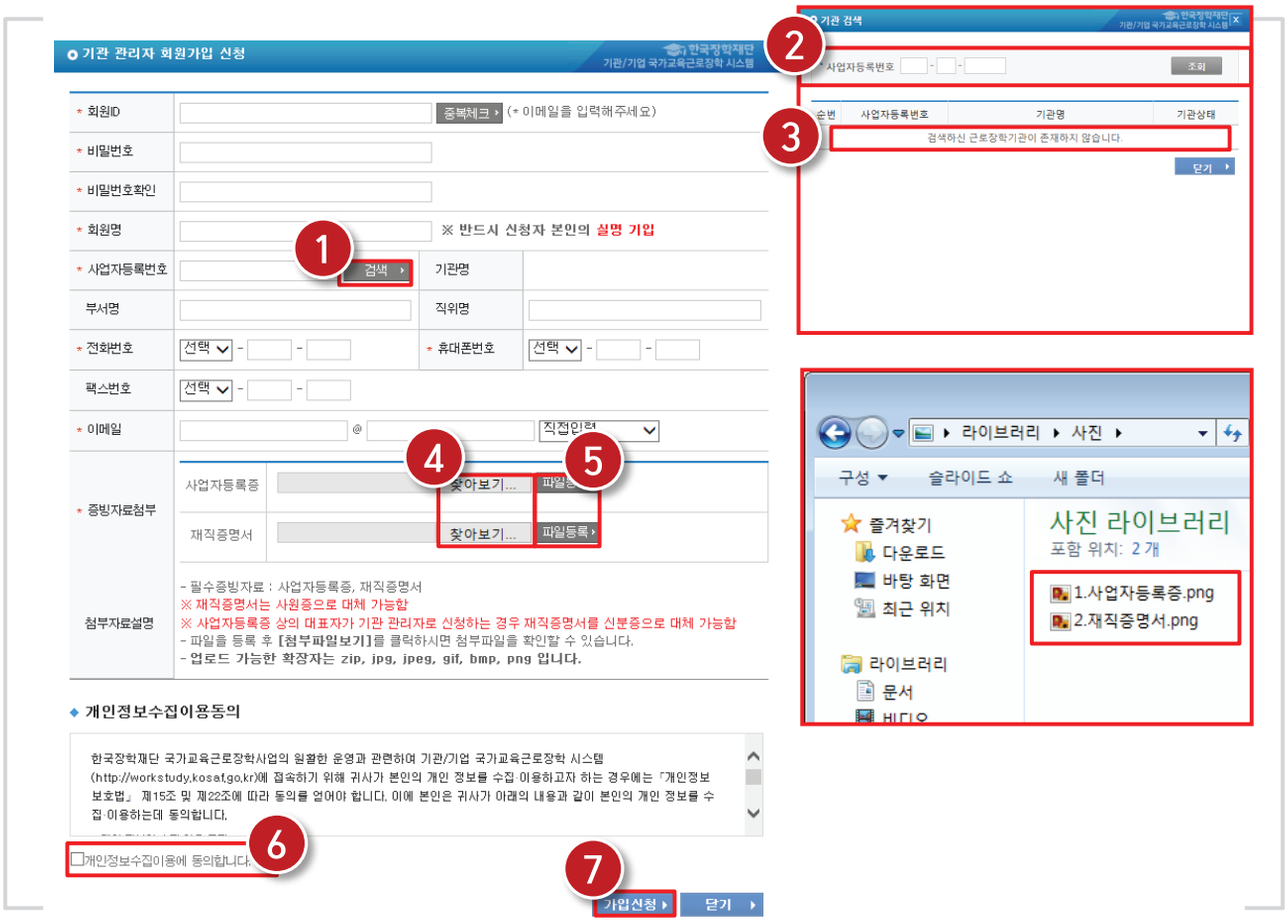
1) 관리자 회원가입



기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(1)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(2)

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성

  ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요

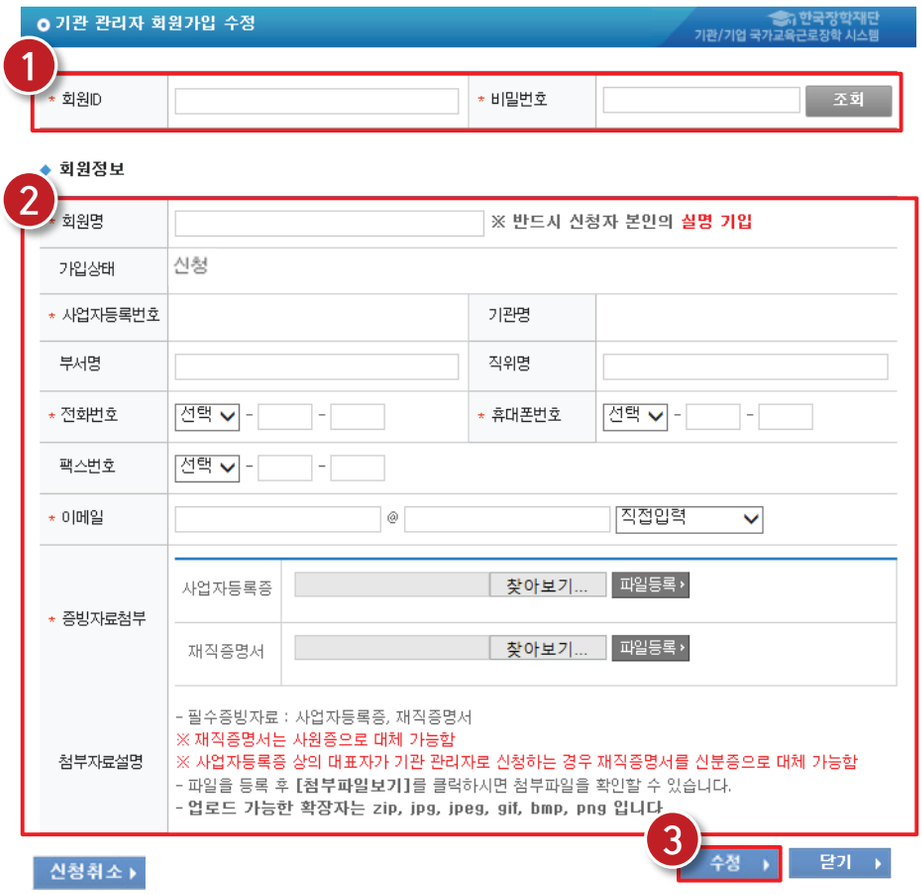
- * 사업자등록번호 - - (2) 입력 후 조회 클릭하여 (3)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭

  ※ 해당 교육근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 교육근로장학기관 신규등록 요청 필요

- 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 파일등록 (5) 버튼을 눌러 각각 업로드

- ☐개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > 가입신청 (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)



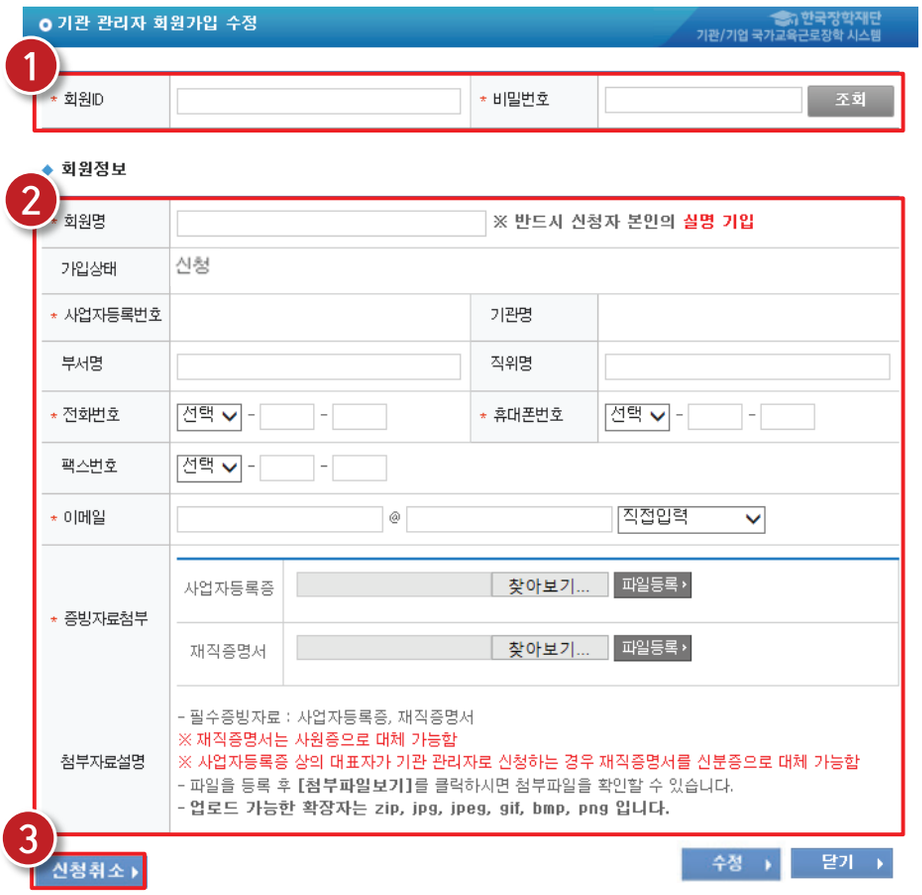
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **수정할 정보가 있는 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (3) 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **신청취소를 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (3) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 **신청기각 후 재신청을 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)

기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- 접속하기 (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(❷)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)

기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 근로지 담당자 신청 (❶) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 근로지 담당자 수정 (❷) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 담당자 회원가입(담당자 신청)

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(❸)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭

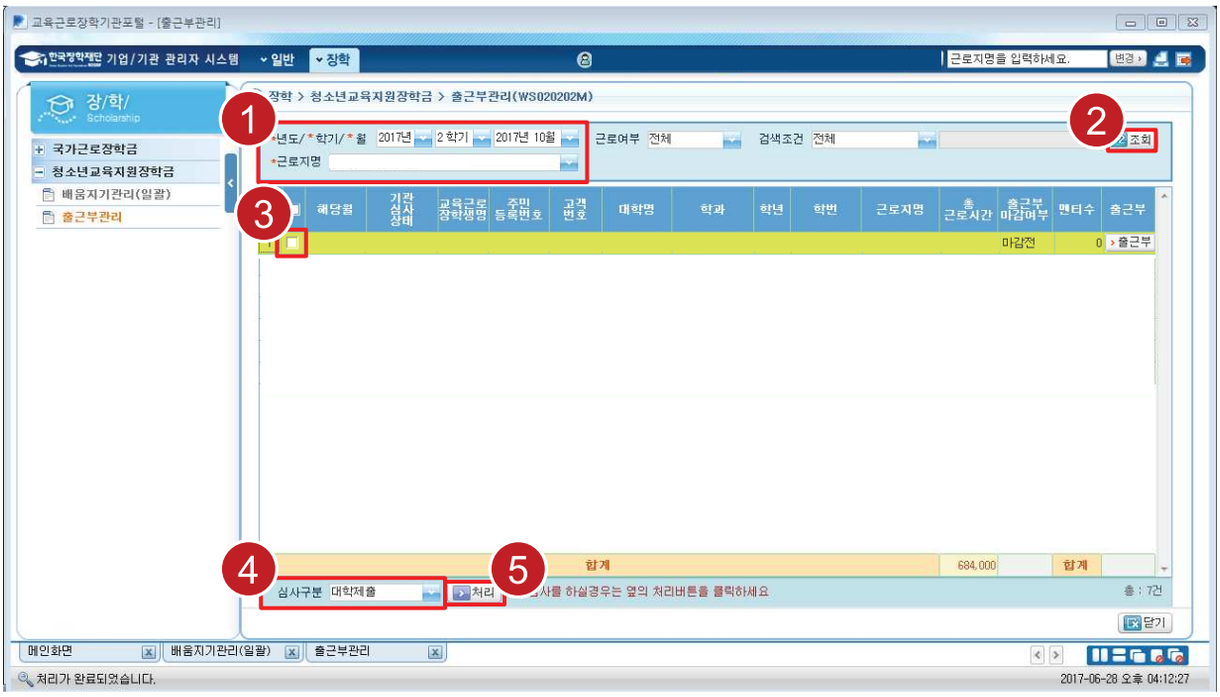
4) 출근부 관리(일별)

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토의 근로시간과 업무내용 등을 확인한 후 이상이 없으면 버튼을 클릭하면 '출근부 확인 여부'가 'N'에서 'Y'로 변경됨(1)
- 출근부 확인 이후 을 클릭(2)해야 출근부 확인내용이 저장됨
- 출근부 등록/삭제 시 버튼(3)을 클릭하여 출근부 등록/삭제한 후 (4)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 근로시간 및 근로내용, 수정사유를 작성한 후(5)

※ 일별 출근부 확인은 매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

4) 출근부 관리(월별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 월별 출근부 심사구분
  - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
  - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 **학생**이 출근부 입력 가능
    (단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해서만 수정 가능)
  - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 **기관 관리자**가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리할 경우 각 검색조건을 입력(1)하고 F2 조회 (2)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크를 하고(3) 심사구분 선택(4) 후 처리 클릭(5)

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

기 타

용어 설명

1) 관리자 변경신청

2) 기관정보 수정

3) 회원정보 수정

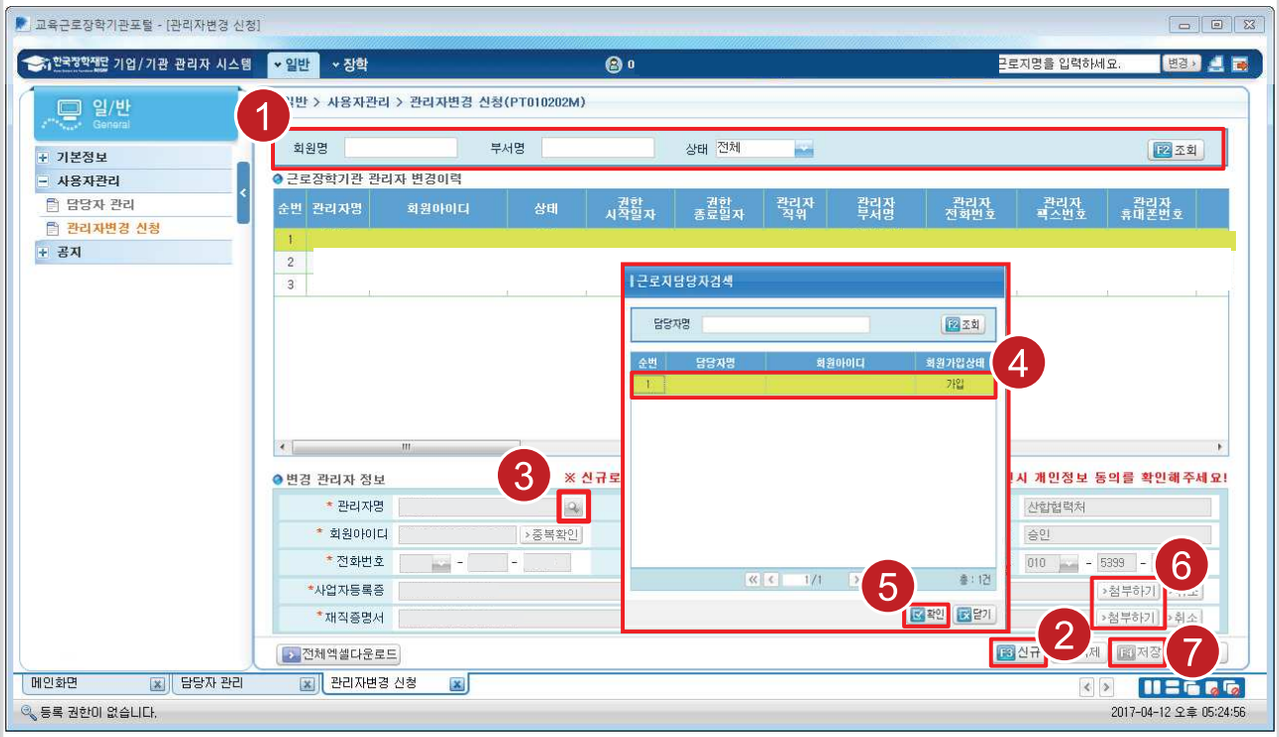
4) 커뮤니티 안내

사업용어 설명

• 관리자 변경신청

- 기존의 관리자가 이직·퇴사·휴가 등의 이유로 더 이상 기관 관리자 활동을 할 수 없는 경우, **기존에 있던 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차.** 관리자 변경신청은 재단 담당자에 의해 승인되며, 관리자 변경신청이 승인되면 이전 관리자는 근로지 담당자 자격으로 내려가고, 기존의 근로지 담당자는 새로운 기관 관리자로 지정되어 모든 근로지 및 담당자, 근로장학생(멘토)에 대한 관리 권한을 갖게 됨.

1) 관리자 변경신청

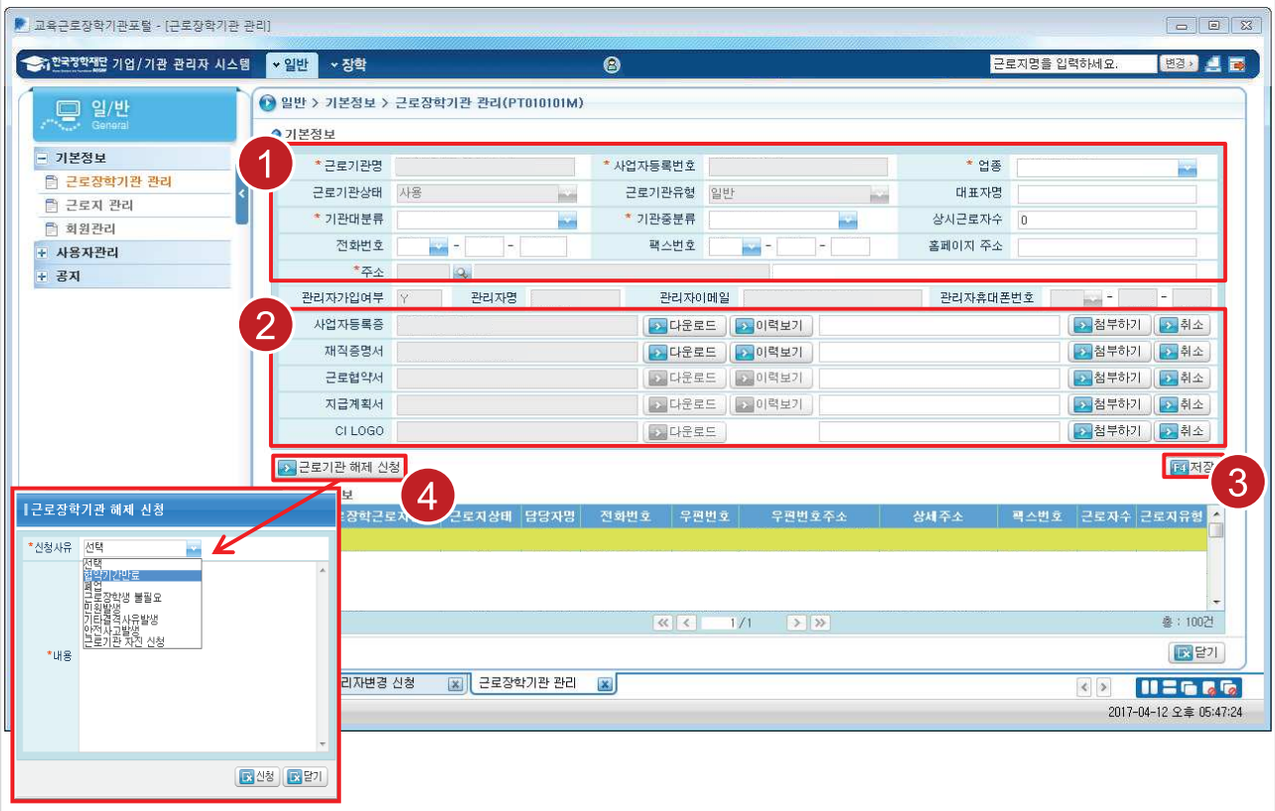


일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 교육근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
  - 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- F2 조회 버튼(1)을 클릭하고 F3 신규 버튼을 클릭(2)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 버튼을 클릭(3)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(4) 확인 버튼(5)을 클릭
- 이후 >첨부하기 버튼 (6) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 F4 저장 버튼을 클릭(7)

※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

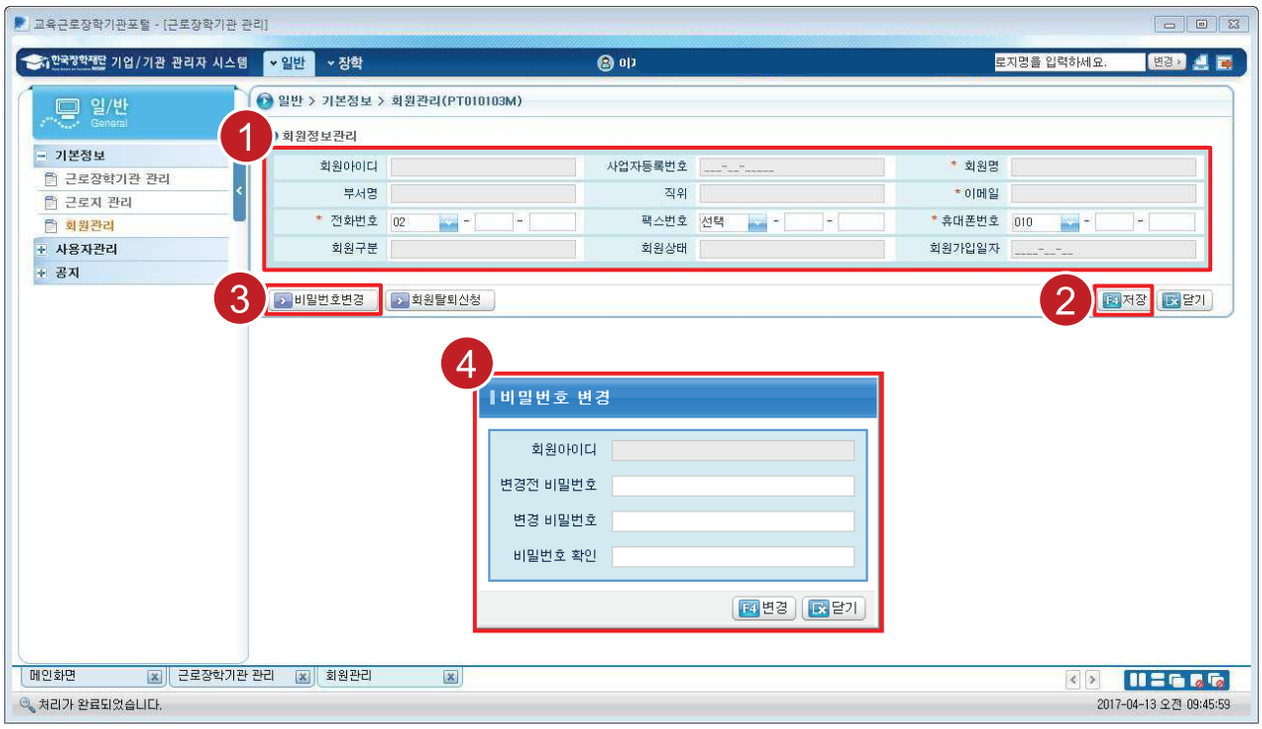
2) 기관정보 수정



일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 교육근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (1)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (2)에서 경우에 따라 첨부한 다음 F4 저장 (3) 클릭
  - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
  - 재직증명서 : 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
  - 업무협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
  - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
  - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는 근로기관 해제 신청 버튼을 클릭(4)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 신청 버튼을 클릭

3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 교육근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 버튼 클릭(❷)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(❸) 후 (❹)와 같이 팝업창이 나오면 활성화 항목 입력 후 F4 변경 버튼 클릭

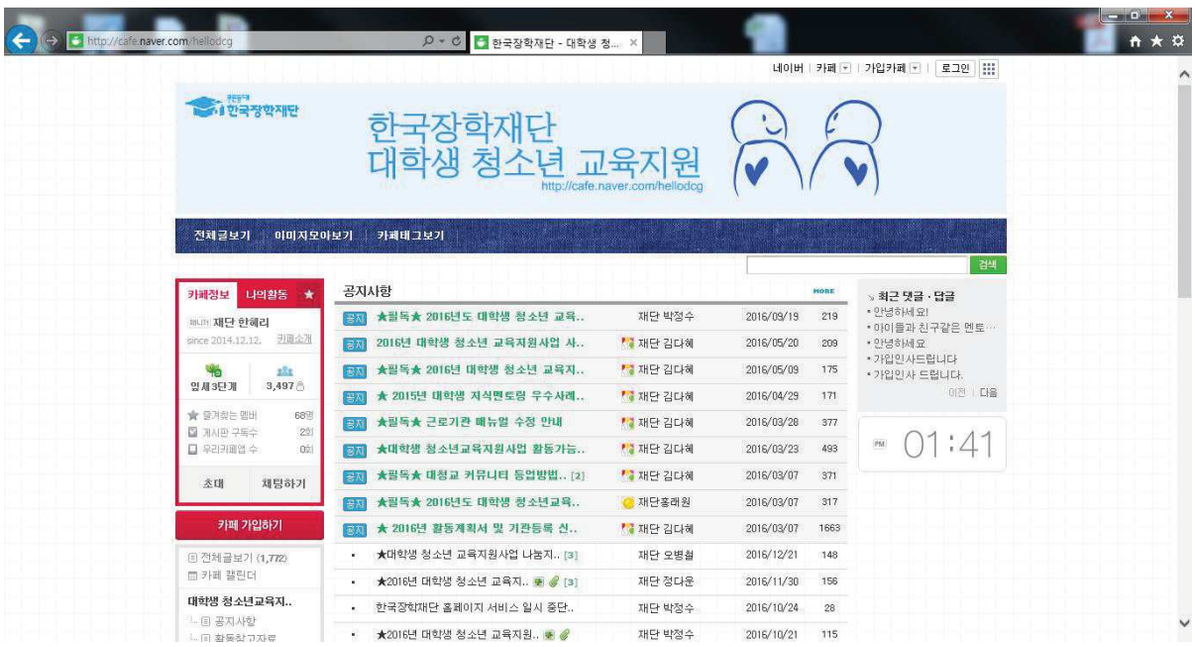
3) 회원정보 수정

일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우 [회원탈퇴신청] 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면 [예] 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

4) 커뮤니티 안내



대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg)

- 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg) 접속
- 카페 가입 후 기관 담당자는 '기관 선생님' 등급으로 활동 가능
- 시스템 매뉴얼, 교육자료, 사업 참여 시 필요한 서류 양식 등 이용 가능

“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

자주묻는 질문

1) 기관포털 관련 질문
2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문
3) 출근부 관련 질문

1) 기관포털 관련 질문

Question

기관 관리자가 근로지의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.

Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문

Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer

한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.

Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 **[일반 > 사용자 관리 > 관리자 변경 신청]** 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다. 관리자 변경신청 절차는 **115페이지**에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문

Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.

Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업은 2019. 3월 ~ 2020. 2월까지입니다. 단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.

Question

멘티(배움지기)와 멘토(나눔지기)는 무엇인가요?

Answer

멘티는 센터 및 초, 중, 고등학교의 청소년을 말하며, 멘토는 멘티에 대한 멘토링을 진행하는 대학생을 말합니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티를 기관에서 등록하나요? 등록해야 한다면 기관에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관에서 직접 등록해주셔야 하며, 대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 대학생들에게 지도받는 멘티 학생들만 등록해주시면 됩니다.

Question

멘티 매칭은 매달 해줘야 하나요?

Answer

멘티 등록은 1년에 한 번만 해주시면 되고, 매칭은 매달 출근부 관리 메뉴에서 해 주셔야 합니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer

대학생 청소년교육지원사업은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 교과목뿐만 아니라 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라 진로지도 및 고민상담도 진행할 수 있습니다. 다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.

Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

대학생 청소년교육지원사업은 기관의 수요조사 신청을 별도로 받지 않습니다. 따라서 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하시거나, 커뮤니티의 '수요신청' 게시판을 활용하여 멘토로 선발된 대학생을 모집하여 사업에 참여할 수 있습니다.

3) 출근부 관련 질문

Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer

학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.

Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer

기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.
- 기관심사상태가 [대학제출] : 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소] : 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각] : 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

3) 출근부 관련 질문

Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer

출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

3) 출근부 관련 질문

Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer

대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.

Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer

출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

3) 출근부 관련 질문

Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer

국가 교육근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 출근부 "확인"은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 "대학제출"은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.

Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer

해당 담당자를 "근로지 담당자"로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.
※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]
※ 자세한 내용은 **97페이지 참고**

참고 1 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

_____은(는) _____에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명				
사업자 번호				
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)				
활동장소 (기관 외 가능 장소)				
활동내용				
활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	☐ 월	00:00~00:00		
	☐ 화	00:00~00:00		
	☐ 수	00:00~00:00		
	☐ 목	00:00~00:00		
	☐ 금	00:00~00:00		
	☐ 토	00:00~00:00		
	☐ 일	00:00~00:00		
불참 예정일				

_____대학(교) _____학부(과) 성 명 : (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

(기관명) 책임자 성 명 : (직인)

<작성예시> 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

홍길동은 행복지역아동센터에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	행복지역아동센터
사업자 번호	OOO - OO - OOOOO
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☑ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)
활동기간 (총 시간)	2019년 4월 1일 ~ 2020년 1월 31일 (총 120시간)
활동장소 (기관 외 가능 장소)	**행복지역아동센터** **(근처 도서관, 초등학교 운동장)**
활동내용	국어학습지도 및 학교생활 상담 등 멘토링 체육활동 지도

활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)

요일	시간	활동내용	활동장소
☑ 월	15:00~19:00	받아쓰기, 상담	센터
☐ 화			
☑ 수	18:00~21:00	도서관 이용 교육	도서관
☐ 목			
☑ 금	13:00~17:00	체육활동	운동장
☐ 토			
☐ 일			

불참 예정일	○(일자) : '19. 4. 11.(목) ~ 22.(월) / (사유) : 중간고사 ○(일자) : '19. 6. 5.(수) ~ 17.(월) / (사유) : 기말고사

한국장학대학교 전자공학부 성 명 : 홍길동 (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

행복지역아동센터 책임자 성 명 : ○○○ (직인)

참고 2 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

멘토 정보	대학명				
	학과				
	학번		성명		
	연락처		전자메일		
기관 정보	근로기관명		근로부서명*		
	사업자등록번호				
	기관주소				
	기관구분	대분류			
		중분류			
	기관 책임자		연락처	사무실	
				HP	
	전자메일				

* 근로부서명은 멘토가 실제 근로하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 근로기관명을 기입

<기관구분>

◆ 대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1

◆ 중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2019년 월 일

신청자 : (서명)