2019학년도

대학생 청소년 교육지원사업 멘토 가이드북

푸른등대
한국장학재단

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 멘토 가이드북

Part 01
대학생 청소년교육지원사업 가이드북

Ⅰ	대학생 청소년교육지원사업 소개	6
Ⅱ	멘토링이란	15
Ⅲ	멘토 역할 안내	19
Ⅳ	멘토링 활동 안내	23
Ⅴ	활동 시 유의 사항	42
Ⅵ	FAQ	45

Part 02
대학생 청소년교육지원사업 시스템 사용 매뉴얼

Ⅰ	신청안내	52
Ⅱ	학업시간표 등록	61
Ⅲ	활동계획서	64
Ⅳ	온라인 사전교육	71
Ⅴ	출근부 입력	75
Ⅵ	활동확인서 발급	79
Ⅶ	어플 사용 안내	82
Ⅷ	기타 안내	88
Ⅸ	자주 묻는 질문	91

Part 03
2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준

Ⅰ	사업개요	96
Ⅱ	예산 배정	99
Ⅲ	멘토 선발	101
Ⅳ	멘토 배정	105
Ⅴ	멘토 운영 및 장학금 지급	108
Ⅵ	사업예산 관리 및 운영결과 제출	114
Ⅶ	기타	115

Part 04
부록

Ⅰ	2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 각종 양식	120
Ⅱ	2019학년도 활동가능 근로기관찾기 안내 매뉴얼	148
	1) 지역아동센터 중앙지원단	149
	2) 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS	152
	3) 행정자치부 자원봉사포탈 1365	154
	4) 학교 밖 청소년지원센터	156
	5) 청소년방과후아카데미	158

Part
01

대학생 청소년교육 지원사업 가이드북

Ⅰ 대학생 청소년교육지원사업 소개
Ⅱ 멘토링이란
Ⅲ 멘토 역할 안내
Ⅳ 멘토링 활동 안내
Ⅴ 활동 시 유의 사항
Ⅵ FAQ

I
대학생 청소년교육지원사업 소개

1. 대학생 청소년교육지원사업이란?

대학생 청소년교육지원사업은 대학생이 저소득층 가정의 초·중·고교 학생을 대상으로 고등교육과정을 통해 얻은 지식과 경험을 나누고, 재단은 대학생에게 미래 인재로 성장할 수 있는 기회와 장학금을 지원하여 등록금 및 생활비 부담을 경감할 수 있도록 하는 국가 근로장학사업입니다.

2. 사업목적

- **초·중·고등학생** 전국 저소득층 가정의 학생들에게 공평한 교육기회 제공
- **대학생** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **정부 및 사회** 사회적 지식 나눔 문화 확산과 정부의 교육복지정책의 실천

3. 사업소개

구분	세부 내용
사업기간	2019년 3월 ~ 2020년 2월 ※ 세부 활동, 운영 기간은 대학별로 상이함
신청가능 대상	• **학적정보 확인** 대학생 청소년교육지원사업 참여 대학*의 재학생 지원 제외대상 • 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생 • 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생 * [9. 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 참여 대학] 참고 • **성적정보 확인** 직전학기 C⁰수준(70점/100점 만점) 이상 ※ 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
신청방법	• **온라인으로 신청** ① 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생 청소년교육지원사업 → 사업신청 ② [기관등록신청서] 제출 및 기관 등록 요청 (학생 → 대학) 활동 예정 기관이 재단에 등록되어있지 않은 신규 기관일 경우, 기관 등록 후 활동계획서 제출 ⇨ 기관이 등록되어있는 경우 ②단계 절차 생략 가능 ③ 활동 계획서 등록 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생 청소년 교육지원사업 → 활동계획서 관리 신청 시 유의사항 • 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한 될 수 있음 • 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여가 제한 될 수 있음 • 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 명시한 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
근로기관	• **활동가능 기관** – 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS·1365(정부인증포털)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함 ※ 지역아동센터중앙지원단(www.icareinfo.go.kr), 사회복지자원봉사인증관리 VMS(www.vms.or.kr), 1365 자원봉사포털(www.1365.go.kr)에 등록되어 있는 시설로 제한함, 어린이집·유치원·노인복지시설 등 활동 불가 • **소속 대학의 근로기관 선정 유형을 확인하여 기관 매칭 후 활동** 대학 발굴형(A형) 선발된 학생을 대상으로 대학과 연계된 기관으로 대학에서 배정 멘토 발굴형(B형) 선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인 받고 활동 진행 ※ A/B형 모두 활동계획서 승인 및 '학생포탈'을 통한 업로드 필수

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부 내용</th></tr>
<tr><td>활동내용</td><td>
• 국어·영어·수학 등 교과목 학습지도 및 예체능 지도 등 특기적성 교육
• 진로지도 및 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동 등
– 근로기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정
(단, 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음)
• 멘토링 활동은 반드시 근로기관 내에서 진행되어야 함
(단, 사전에 근로기관·대학·멘토 간 협의가 이루어진 경우에 한하여 활동 장소 확대 가능)
• 대학에서 선발한 활동 도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능
– 활동 도우미 역할 : 신규 멘토 조언, 사전교육, 근로기관 현장 모니터링, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무 등
※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없으며, 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음
</td></tr>
<tr><td>지원사항</td><td>
• 교육지원근로장학금 지급(시간당 10,500원)
<table>
<tr><th rowspan="2">연간 최소</th><th rowspan="2">1일 최대</th><th colspan="2">주당 최대</th><th rowspan="2">학기당 최대</th></tr>
<tr><th>학기 중</th><th>방학 중</th></tr>
<tr><td>10시간</td><td>8시간</td><td>20시간</td><td>40시간</td><td>450시간</td></tr>
</table>
– ‘주’의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함
– 연간 10시간 미만의 활동에 대해서는 장학금 지급 불가
– 장학금 외의 별도의 교재비, 교통비, 특별활동비 등은 지원되지 않음
– 대학생 청소년교육지원사업에 대해서는 근로에 대한 대가로 장학금이 지급되므로 봉사활동 시간 인정 불가
※ 대학별 활동제한 시간이 상이하므로 소속 대학의 활동시간 확인 필수
• 활동확인서 발급
<table>
<tr><th>구분</th><th>홈페이지 메뉴 안내</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>2014년 이전 활동자</td><td>인재육성>대학생지식멘토링>대학생 청소년교육지원사업>증명서발급(2014년 이전)</td><td>• 활동 수료자에 한함
• 재단 승인필요</td></tr>
<tr><td>2015년 이후 활동자</td><td>인재육성>대학생지식멘토링>대학생 청소년교육지원사업>증명서발급(2015년 이후)</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. 멘토 선발 및 절차

5. 멘토 의무사항

활동	의무사항
① **학업시간표 입력**	• 대학의 시간표 입력기간 내 본인의 수업시간표 사전입력 필수 – 학업 시간표와 중복되는 시간은 인정되지 않음 ※ 일시적 휴강 또는 공결 등에 따른 활동 인정되지 않음 – 시간표 미 입력 시 온라인 출근부 입력 불가
② **활동계획서 제출**	• 선발이후 활동기관 담당자와 협의하여 활동 계획서 작성 및 제출
③ **온라인 사전교육 수강 필수**	• 재단 홈페이지 ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생 지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원사업 ⇨ 온라인 사전교육 – 선발 이후(기관 매칭 완료시) 수강이 가능하며 미수강시 출근부 입력 불가
④ **온라인 출근부 작성 필수**	• **활동일 포함 5일 이내로 작성** • 활동시간은 시간 단위로 입력 가능(분 단위 입력 불가) • **작성된 출근부는 기관 담당자의 확인 및 승인(대학제출) 필수** • **허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한** • 장학금 지급 절차 출근부 입력 (멘토) → 출근부 확인 및 승인(대학제출) (기관담당자) → 출근부 확인 및 마감 (대학담당자) → 장학금 지급 (대학 ⇨ 멘토)

6. 안내사항

1) 학기 중 학적 변동이 있을 경우, **변동 당일의 활동까지만 인정됨**

2) 원거리 활동자의 경우, 근로기관과 대학의 협의 하에 이동시간 중 일부 인정 가능

3) **타 국가 교육근로장학사업과 중복 참여 불가**

– **대학생 청소년교육지원사업 참여 학생은 국가 교육근로장학사업 및 다문화·탈북학생 멘토링사업과 중복 참여 불가**

4) 기존 타기관 등으로부터 금전적인 지원 또는 봉사인증서 등을 제공받으며 활동을 하고 있는 경우, 동일한 내용으로 '대학생 청소년교육지원사업'을 신청할 수 없음

– 단, 기존 활동 외에 신규로 '대학생 청소년교육지원사업'에 참여 가능

5) **허위 서류제출자, 부정근로 제재**

– 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 또는 이중수혜 적발 시, 해당자의 사업 참여를 중지하고 교육기부사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
  - 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
  - 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 3년, 장학금 환수

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

7) **근로에 대한 대가로 장학금이 지급되므로 봉사활동 시간 인정 불가**

8) 멘토 자격 해제

– 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우

– 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우

– 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우

– 근무태도 불량으로 근로기관 및 대학 등으로부터 민원이 발생하는 경우

– 부정근로 사례가 적발된 경우

[부정근로 유형]

유형	정의	제재
허위근로	근로를 하지 않고 출근부를 입력한 경우	근로중단, 장학금 환수 및 확정 시점부터 4개 학기까지 참여 제한
대체근로	실제 근로시간과 출근부 입력시간이 상이한 경우	근로중단, 장학생·대리근로자는 확정 시점부터 2개 학기까지 참여 제한
대리근로	장학생이 아닌 타인이 근로를 대신한 경우	

9) 멘토의 활동기관 발굴시 커뮤니티 "수요신청" 참고 가능

– 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티)자유게시판)기관 수요신청

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

7. 문의처

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

8. 제출 서류 양식 (재단 홈페이지, 커뮤니티 및 대학 공지에서 양식 다운받아 이용)

양식1) 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

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 기재)*
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 **행복지역아동센터**에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	행복지역아동센터
사업자 번호	000 - 00 - 00000
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 가능)**
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 : 000 (직인)

양식2) 기관 등록 신청서

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) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함

※ 지역아동센터 중앙지원단(www.icare.info.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포탈 1365(www.1365go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yeaca/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)

9. 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 참여 대학(164개 대학)

순번	대학명	순번	대학명
1	가천대학교(글로벌캠퍼스) 학부	43	대구과학대학교(본교)
2	가천대학교(메디컬캠퍼스) 학부	44	대구대학교(본교) 학부
3	가톨릭관동대학교(본교) 학부	45	대구보건대학교(본교)
4	가톨릭대학교(성심교정) 학부	46	대구예술대학교(본교) 학부
5	가톨릭상지대학교(본교)	47	대구한의대학교(본교) 학부
6	강남대학교(본교) 학부	48	대전과학기술대학교(본교)
7	강릉원주대학교(본교) 학부	49	대전대학교(본교) 학부
8	강원대학교(본교) 학부	50	대전보건대학교(본교)
9	강원대학교(삼척캠퍼스) 학부	51	대진대학교(본교) 학부
10	건양대학교(본교) 학부	52	덕성여자대학교(본교) 학부
11	경남과학기술대학교(본교) 학부	53	동국대학교(분교) 학부
12	경복대학교(본교)	54	동덕여자대학교(본교) 학부
13	경북대학교(본교) 학부	55	동명대학교(본교) 학부
14	경상대학교(본교) 학부	56	동서대학교(본교) 학부
15	경성대학교(본교) 학부	57	동신대학교(본교) 학부
16	경운대학교(본교) 학부	58	동아대학교(본교) 학부
17	경인교육대학교(본교) 학부	59	동양대학교(본교) 학부
18	경일대학교(본교) 학부	60	동의과학대학교(본교)
19	경희대학교(서울캠퍼스) 학부	61	동의대학교(본교) 학부
20	경희사이버대학교(본교) 학부	62	명지전문대학(본교)
21	계명대학교(본교) 학부	63	목원대학교(본교) 학부
22	계명문화대학교	64	목포가톨릭대학교(본교) 학부
23	계원예술대학교(본교)	65	목포대학교(본교) 학부
24	고려대학교 세종캠퍼스	66	목포해양대학교(본교) 학부
25	고신대학교(본교) 학부	67	문경대학교(본교)
26	공주교육대학교(본교) 학부	68	배재대학교(본교) 학부
27	공주대학교(본교) 학부	69	배화여자대학교(본교)
28	광운대학교(본교) 학부	70	백석대학교(본교) 학부
29	광주대학교(본교) 학부	71	백석문화대학교(본교)
30	광주여자대학교(본교) 학부	72	부경대학교(본교) 학부
31	군산대학교(본교) 학부	73	부산가톨릭대학교(본교) 학부
32	극동대학교(본교) 학부	74	부산경상대학교(본교)
33	금강대학교(본교) 학부	75	부산대학교(본교) 학부
34	금오공과대학교(본교) 학부	76	부산디지털대학교(본교) 학부
35	김해대학교	77	부산외국어대학교(본교) 학부
36	꽃동네대학교(본교) 학부	78	부천대학교(본교)
37	나사렛대학교(본교) 학부	79	삼육대학교(본교) 학부
38	남부대학교(본교) 학부	80	삼육보건대학교
39	단국대학교(죽전캠퍼스)	81	상지대학교(본교) 학부
40	단국대학교(천안캠퍼스)	82	서강대학교(본교) 학부
41	대구가톨릭대학교(본교) 학부	83	서울과학기술대학교(본교) 학부
42	대구경북과학기술원(본교) 학부	84	서울대학교(본교) 학부

순번	대학명	순번	대학명
85	서울시립대학교(본교) 학부	125	전남대학교(본교) 학부
86	서울신학대학교(본교) 학부	126	전북대학교(본교) 학부
87	서울여자간호대학교(본교)	127	전주대학교(본교) 학부
88	서울한영대학교(본교)학부	128	제주대학교(본교) 학부
89	서원대학교(본교) 학부	129	조선대학교(본교) 학부
90	서정대학교(본교)	130	중부대학교(본교) 학부
91	선린대학교(본교)	131	중앙대학교 안성캠퍼스 학부
92	선문대학교(본교) 학부	132	중원대학교(본교) 학부
93	성결대학교(본교) 학부	133	진주교육대학교(본교) 학부
94	성공회대학교(본교) 학부	134	차의과학대학교(본교)학부
95	세종대학교(본교) 학부	135	청주대학교(본교) 학부
96	세종사이버대학교(본교) 학부	136	춘천교육대학교(본교) 학부
97	숙명여자대학교(본교) 학부	137	춘해보건대학교(본교)
98	순복음총회신학교(본교) 학부	138	충북대학교(본교) 학부
99	순천대학교(본교) 학부	139	충북도립대학(본교)
100	순천향대학교(본교) 학부	140	충청대학교(본교)
101	숭실대학교(본교) 학부	141	침례신학대학교(본교) 학부
102	신경대학교	142	칼빈대학교(본교) 학부
103	신라대학교(본교) 학부	143	케이씨대학교(본교) 학부
104	신성대학교(본교)	144	평택대학교(본교) 학부
105	신한대학교(본교)	145	포항대학교(본교)
106	아세아연합신학대학교(본교) 학부	146	한경대학교(본교) 학부
107	안동과학대학교(본교)	147	한국과학기술원 학부
108	안동대학교(본교) 학부	148	한국교원대학교(본교) 학부
109	연세대학교 원주캠퍼스(분교) 학부	149	한국산업기술대학교(본교) 학부
110	영남대학교(본교) 학부	150	한국외국어대학교(글로벌) 학부
111	영진전문대학교(본교)	151	한국외국어대학교(서울) 학부
112	예원예술대학교(본교) 학부	152	한국전통문화대학교(본교)학부
113	용인대학교(본교) 학부	153	한국체육대학교(본교) 학부
114	우석대학교(본교) 학부	154	한국항공대학교(본교) 학부
115	원광대학교(본교) 학부	155	한국해양대학교(본교) 학부
116	위덕대학교(본교) 학부	156	한동대학교(본교) 학부
117	유원대학교(본교) 학부	157	한림대학교(본교) 학부
118	유한대학교(본교)	158	한밭대학교(본교) 학부
119	을지대학교(대전캠퍼스)	159	한세대학교(본교) 학부
120	을지대학교(성남캠퍼스)	160	한양대학교(에리카캠퍼스) 학부
121	이화여자대학교(본교) 학부	161	한일장신대학교(본교) 학부
122	인제대학교(본교) 학부	162	호남대학교(본교) 학부
123	인천대학교(본교) 학부	163	호서대학교(본교) 학부
124	인하공업전문대학(본교)	164	홍익대학교 세종캠퍼스 학부

Ⅱ

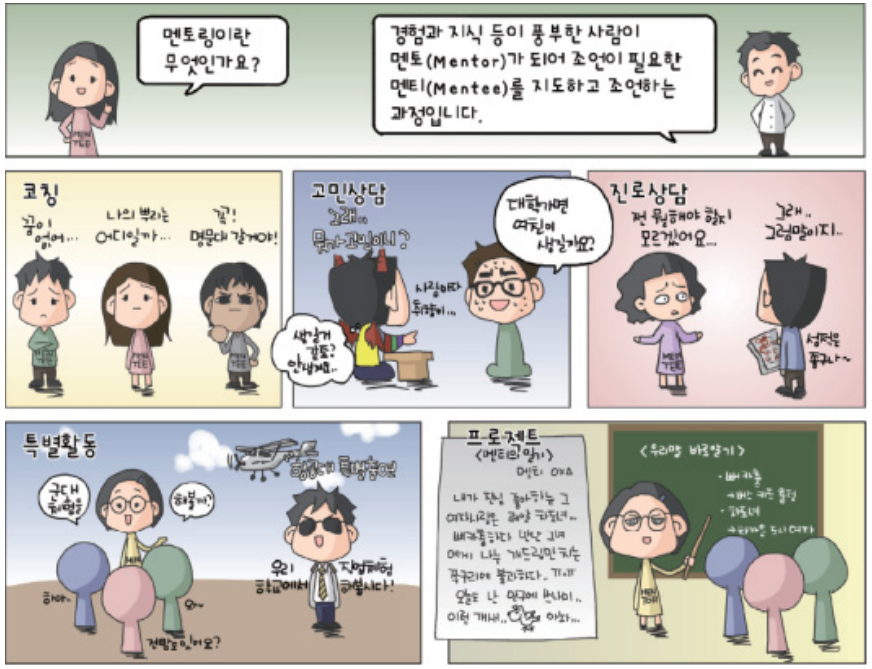
멘토링이란

1. 멘토링이란?

1) 멘토링의 유래

– 멘토링의 역사는 고대에서부터 출발합니다. 그리스의 이타이카 왕국의 왕, 오디세우스가 트로이 전쟁에 출정하면서 한 친구에게 자신의 아들인 텔레마코스를 보살펴 달라고 부탁했는데, 그 친구의 이름이 바로 멘토르(Mentor)였습니다. 멘토는 오디세우스가 전쟁터에서 돌아오기까지 텔레마코스의 친구이자 선생님이면서 상담자로, 때로는 아버지가 되어 그를 잘 돌보아주었다고 합니다. 그 후로 멘토라는 그의 이름은 '지혜와 신뢰로 한 사람의 인생을 이끌어주는 지도자'라는 의미로 사용되고 있습니다.

2) 멘토링의 정의



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

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

3) 멘토와 멘티는 누구인가?

– **멘토** 자신의 능력과 가능성을 자발적으로 최대한 발휘할 수 있는 자립형 인재를 육성하는 사람을 일컫습니다. 즉, 상대에게 의욕을 심어주는 사람(스승 또는 지도자 역할)

– **멘티** 멘토에게 상담이나 조언 등을 받는 사람

4) 멘토링을 통해 얻게 되는 혜택

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

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

– 다양한 계층과의 의사소통 능력을 증진시켜줍니다. 듣고 질문하는 능력뿐만 아니라 나이가 많거나 적은 사람들과 대화하는 기회를 얻게 될 수 있는데, 이는 학교나 직장에서 동료와 대화하는 것에 직접적으로 도움을 줄 수 있습니다.

– 목표 달성 또는 성공을 위한 동기부여가 됩니다. 멘티는 기존의 시각에서 벗어나 새로운 관점을 얻을 수 있고, 멘토는 자신의 멘티가 성장하는 과정과 결과에 성취감을 느끼게 됩니다.

– 개인의 인생과 경력계발에 대한 통찰력을 기를 수 있고, 장래계획에 대한 실제적인 결론을 도출할 수 있습니다.

2. 멘토링의 역할

1) 멘토링은 멘티의 성장을 위해 필요합니다. 멘토는 멘티의 성장을 위해 멘티가 새로운 환경, 공부에 적응할 수 있도록 도와줄 수 있습니다. 또한, 멘티의 능력을 증진시키기 위해 도전적인 일을 맡기기도 합니다.

2) 멘티가 정신적인 도움이나 개인적인 관심을 필요로 하는 경우, 멘토는 멘티에게 확신과 용기를 주고 정신적인 안식처를 제공하며, 우정을 나누기도 합니다. 그리고 멘티는 멘토의 성품과 역량을 배울 수도 있습니다.

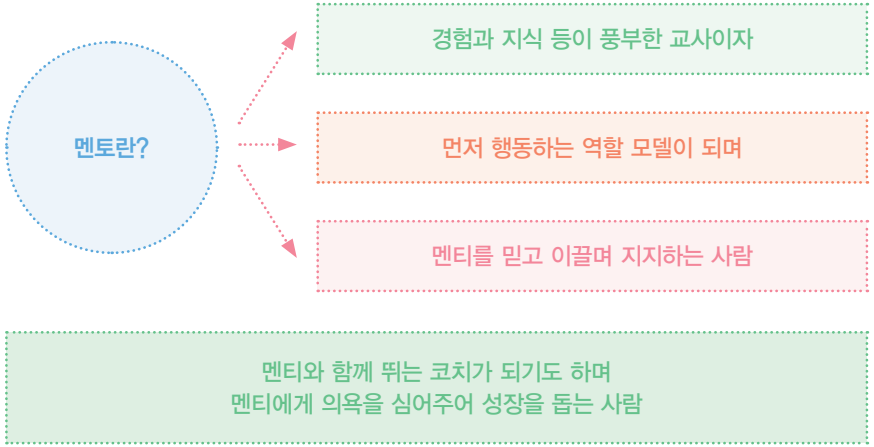
또한, 멘티가 세운 막연하거나 비현실적인 목표를 경험이 많은 멘토의 조언을 통해 실현가능하도록 수정하고, 목표를 달성할 확률을 높여줄 수 있습니다.

3) 초·중·고교 멘티의 경우 멘토링 종류를 크게 2가지로 나눌 수 있습니다.

첫 번째는 고민 상담으로 현재 상황에서의 문제를 파악하고 그에 따른 해결에 도움을 주는 것이며, 두 번째는 진로 상담으로 불명확한 진로나 목표 달성 방법 등을 구체화 시키는 과정입니다.

여기서 중요한 것은 멘티의 문제, 목표, 방법 등에 관련된 다양한 정보와 자료를 제공해주는 것입니다. 특히, 멘티에게 주요 가이드를 해 주되 너무 많은 개입은 지양해야 하는데, 멘티가 스스로 문제를 해결해 나갈 수 있는 능력을 길러주어야 합니다.

Ⅲ 멘토 역할 안내



멘토상의 예

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

대학생 청소년교육지원사업에 임하는 자세

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

2. 멘토 기본 역량 및 역할

1) 멘토 기본 역량

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

2) 멘토로서의 역할

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

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

3. 멘토의 커뮤니케이션

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

〈대화의 12가지 장벽〉

명령, 지시	**"불평 좀 그만 해.", "엄마에게 그런 식으로 말하지 마!"** 아이의 감정이나 욕구는 중요하지 않으며, 부모의 감정이나 욕구에 무조건 따라야 한다는 것을 암시
경고, 주의, 위협	**"그렇게 하면 좋지 않을 걸!"** 아이가 겁을 먹고 순종하도록 만듦
훈계, 설교	**"이렇게 해야지….", "어른들에게는 늘 공손해야지."** 외적 권위를 느끼게 하고 의무, 책임을 지게 만드는 말
충고, 해결책 제시	**"다른 친구들과 사귀면 되잖아.", "대입 문제는 이렇게 결정하는 것이 좋겠다."** 아이의 판단이나 해결 능력을 신뢰하지 않는다는 증거로 느껴져서 상대방에게 의존하게 되고 생각 발전의 기회를 얻지 못하게 됨
논리적으로 따지기	**"대학을 졸업하면 사회에서 얼마나 유리한지….", "내가 어릴 때는…."** 아이가 열등하고 종속적이고 무능한 존재로 느껴지게 함
비판, 나무라기	**"너는 게을러서 문제야!"** 다른 어떤 메시지보다 스스로를 무능하고 열등하고 하찮으며 바보같고 나쁘다고 여기게 만듦
맹목적 칭찬, 동의	**"내가 보기에는 예쁘기만 한데….", "넌 충분히 더 잘 할 수 있어."** 아이의 자아상과 일치하지 않는 칭찬은 적대감을 불러일으킴

조소, 모욕	**"버릇 없는 녀석 같으니!"** 아이의 자아상에 큰 상처를 줄 수 있는 말
해석, 분석, 진단	**"시험을 잘 못 봤으니까 그런 말을 하는거 아니니?"** 아이를 완전히 다 파악했다는 느낌을 전달하게 되면 아이는 더 이상 고민거리를 나누려하지 않게 되고 위협을 느끼거나 낙담하게 됨
달래기, 편들기	**"내일이 되면 생각이 달라질거야.",** **"넌 머리가 좋으니까 공부를 하기만 하면 잘 될거야."** 아이가 불안해할 때 이런 말을 할 경우 아이는 부모가 자기를 이해하지 못한다고 여겨 대화진행이 어려움
탐문, 질문	**"왜 학교가 싫어졌는데?", "대학에 안 가면 뭘 하고 싶은데?"** 계속 캐물으면 아이는 자기를 믿지 못하고 의심한다고 느끼게 되어 대화가 제한됨
비위 맞추기, 주의를 딴 데로 돌리기	**"잊어버려.", "나중에 얘기하자.", "그런데 축구부는 재미있니?"** 아이에게 관심이 없고 감정을 존중하지 않는다는 느낌을 주고 아이를 밀쳐내 버리는 듯한 태도를 드러냄

Ⅳ
멘토링 활동 안내

1. 멘토링 활동 내용

1) 활동내용, 무엇이 있는가?

• **학습지도**

– 지도 과목 : 국어, 영어, 수학, 과학 및 기타 과목 등

⇨ 담당교사와 협의하여 수업 내용 및 방식 조정

⇨ 문제풀이보다는 공부하는 방법 지도

– 교과서 학습단원 진단을 통한 수준별 학습 유도

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

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

※ **주의!** 자율성이나 창의성을 저하시키는 주입식 교육이나 문제풀이의 반복 등은 지양해주세요.

S·O·S tip 학습지도를 위한 자료 찾기

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

학습지도 Tips!

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

• **멘토링**

– 상담, 토론 및 진로 지도 등

– 기타 학습지도 외에 '프로젝트' 진행 가능

⇨ 해당학교 담당교사와 협의 필요

고민 상담으로 현재 상황에서의 문제를 파악하고 그에 맞는 문제 해결에 도움을 줍니다.

진로 상담으로 불명확한 진로나 목표 및 달성 방법 등을 구체화 합니다.

실험을 하고 실험 보고서를 쓰거나, 문학작품 정독 후 토론 및 논술 등의 기타 '프로젝트'를 진행합니다.

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

S·O·S tip [진로지도 자료] 진로지도를 위한 자료 찾기

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

멘토링 Tips!

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

• **특별활동**

– 학습지도 이외에 멘티들에게 필요한 활동들을 제공합니다.

– 교과 학습 이외의 특별한 교육 활동, 학생의 자발적이고 자치적인 활동 독려

⇨ 학생의 개성을 살리고 건전한 취미와 민주적 생활 태도 육성

※ 특별활동이나 기관 외부 활동을 진행할 경우 기관 및 대학의 합의가 이루어진 후 진행가능

멘티들은 대학을 직접 보고 경험하고 싶어 합니다.

연극이나 영화 관람 등의 문화체험 활동을 진행합니다.

초·중·고교생들은 멘토의 동아리 활동을 간접 경험하는 등의 대학생활 체험에 관심이 많습니다.

S·O·S tip [현장체험학습 참고자료 1] 체험학습정보사이트 안내

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

2) 활동내용, 이것은 안돼요!

〈인정되지 않는 활동〉

• 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음

1. 근로기관 업무보조(단순노무)
대학생 청소년교육지원사업은 멘토링 활동으로 근로기관 업무보조는 활동으로 인정되지 않습니다.

2. 청소
멘토링 활동 후, 뒷정리와 마무리 청소는 당연히 해야 합니다. 하지만 환경미화, 청소만 주 활동으로 하게 되는 경우 활동으로 인정되지 않습니다.

2. 멘토링 활동 Tips!

• 멘토링, 어떻게 진행하는가?

시작	시작 후 10분 정도는 멘티가 어떻게 지냈는지, 관심사 등을 나눕니다. 단, 멘티가 좋아하는 것을 비하하지 않아야 합니다.
진행	**• 교과목 학습 지도** 수업 시작 전 이전 시간에 학습했던 내용을 점검하고, 이번 시간 학습 목표에 대해 알려줍니다. 내용에 대한 흥미를 불러일으키는 것도 좋습니다. (예: 영문법 관련 팝송 배우기 등) 단, 흥미유발에 너무 많은 시간을 쏟지 않도록 합니다. 멘티의 수준에 맞추어 지도하고, 단순 문제풀이보다는 문제 푸는 원리와 전반적인 학습방법 등을 지도합니다. **• 고민 상담 등의 멘토링** 멘티가 고민을 상담할 때는 잘 들어주시고, 자신의 잣대로 멘티를 판단하지 않도록 합니다. 예를 들어, 멘티가 '자꾸 딴 생각도 나고, 놀고 싶고, 공부가 안 돼요'라고 할 때 '나는 그래도 꾹 참고 공부해서 대학 갔어. 너도 참아'라고 하기보다는 멘티의 입장에서 공감해 주도록 합니다.
종료	학습 내용을 정리하고, 멘티와 관심사 등을 나누며 대화하는 시간을 가집니다. 다음 시간의 학습 내용을 알려주고, 복습과 예습을 부탁합니다. 멘티의 고민 중 특이 사항은 멘티 담당 교사께 알려 드립니다. 멘티가 연락을 원할 경우 가능한 시간대를 알려 주어 그 시간대에만 연락을 하도록 합니다.

• 멘티와 어떻게 소통하는가?

〈성공적인 관계를 위한 요소〉

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

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

〈성공적인 관계를 방해하는 요인〉

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

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

• 멘토-멘티 에티켓

멘토

- 멘티가 멘토링 관계를 주도하게 합니다.
- 멘티의 시간을 자신의 시간처럼 존중합니다.
- 멘토 자신의 한계와 제약조건을 분명히 밝힙니다.
- 멘티가 자신의 목표를 향해 움직일 수 있도록 합니다.
- 갈등이 있을 때 이를 인정하고 해결합니다. 필요하면 제 3자의 지원(기관 및 대학 담당자 등)을 요청합니다.
- 가능한 다른 사람에게 멘토와의 이야기를 쉽게 발설하지 않습니다.
- 멘토의 역할에 대한 책임감을 가지고 멘티와의 관계를 진지하게 생각하도록 합니다.

멘티

- 자신의 목표를 분명하게 설정할 수 있도록 합니다.
- 멘토의 시간을 배려합니다. 이메일, 문자, 전화 등 멘토의 메시지에 신속하게 응답하도록 합니다.
- 멘토의 말에 주의 깊게 경청하고, 자신이 받은 충고를 진지하게 생각합니다.
- 자신의 생각과 의견을 간결하면서도 완전한 내용으로 말할수 있도록 합니다.
- 멘토가 멘티에게 준 모든 지원에 감사하고, 멘토가 준 도움을 긍정적으로 받아들일 수 있는 마음가짐을 갖는다.
- 적극적인 자세로 멘토링 활동에 임합니다.
- 멘토링 관계에 대하여 진지하게 생각하며, 멘토를 단순한 친구나 학습지도 선생님이 아닌 자신에게 조언자의 역할을 하는 대상으로 여길 수 있도록 합니다.

3. 주제별 지도법

• **기본생활습관**

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

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

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

2) 정리정돈을 잘하지 못하고 준비물을 챙기지 못해요.

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

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

3) 멘티가 거짓말을 해요.

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

– 한 두 번의 거짓말을 가지고 멘토가 심각하게 멘티를 훈계하거나 가르치려하면 오히려 그것 때문에 계속 거짓말을 말하게 되기도 합니다. "네가 이래저래 해서 그런 모양이구나. 다음부터는 조심해야지."라고 말을 해 주세요.
하지만 습관적인 거짓말을 모른 척 덮어두는 것은 해롭습니다. 거짓말을 한 것을 알게 되었을 때, 화부터 내는 것은 멘티가 진실을 고백하고 다음에 자신이 한 실수를 인정하는 것을 더 어렵게 만들 수 있습니다. 멘토는 사건을 취조하는 형사나 심판을 내리는 사람이 아니라, 멘티를 진정으로 염려하고 사랑해야 하는 존재임을 인식하도록 합니다. 그러므로 멘티로 하여금 왜 자신이 거짓말을 했는지를 이해할 수 있도록 도와주고, 그 상황에서 어떻게 행동했어야 하는지를 알게 해 줍니다. 대인 관계에서 진실이 얼마나 중요한가에 대한 견해를 이야기해 주는 것도 필요합니다. 또, 평소에 자신의 실수를 솔직하게 말하는 것을 칭찬해 주거나 격려해 줍니다. 자신의 실수를 인정하는 것에 불안해할 필요가 없는 성장과정을 거칠 때 진실하고 도덕적인 어른으로 자랄 수 있습니다.

4) 멘티가 화가 나면 멋대로 행동해요.

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

– 멘티의 화를 가라앉히기 위해 차분하고 조용한 목소리로 "네가 화가 났다는 건 충분히 알고 있어. 나도 지금 화가 나지만 화를 가라앉히고 있는 중이니까 잠시 마음을 가라앉히자."라고 이야기 합니다. 멘티의 마음이 조금 가라앉았다면, 왜 화가 났는지, 화가 났을 때 문을 박차고 나가버리는 행동이 도움이 되는지 생각해 보도록 합니다.
혹시 멘티가 멘토링 활동 중에 화를 내고 나가버렸을 경우, 일단 부모의 전화통화로 상황을 설명하고 멘티의 행동에 대하여 부모와 상담하는 것이 필요합니다. 이러한 행동이 처음 있는 일이라면 부모가 단호한 행동을 취할 수 있도록 요청하고, 습관적으로 반복된다면 부모와의 상담을 통해 아이의 문제 행동의 원인을 정확히 파악하고 부모의 대처 방식에 대해 이야기하는 시간을 갖도록 합니다.

5) 멘티가 버릇없이 행동을 해요.

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

– 멘토링 활동을 하다 보면 멘티들이 멘토에게 버릇없이 구는 경우가 종종 있습니다. 특히 멘토가 대학생이다보니 스스럼없이 멘토에게 함부로 행동하기도 합니다.
처음에는 멘티의 버릇없는 행동을 귀엽게 여겨 그냥 넘어가다 보면 점차 통제가 되지 않아 나중에는 큰 어려움을 겪기 일쑤입니다. 결국 멘티의 행동을 더 이상 참지 못하고 꾸중을 하게 되면 오히려 멘티가 화를 내어 상호 관계가 어색해지기도 합니다.
아이들을 좋아하고 예뻐하는 것과 아이들에게 휘둘리는 것은 서로 다릅니다. 따라서 멘토링을 할 때에는 멘티의 버릇없는 행동에 대해 적절하게 대응해야 합니다. 이 때 화를 내게 되면 멘티도 당황해 할 수 있기 때문에 표정이나 말투는 부드럽지만 명확한 어조로 단호하게 이야기합니다. 처음부터 분명한 규칙을 정하고 안되는 것을 확실히 한다면 멘티도 자신들이 함부로 행동하면 안 된다는 것을 인지하게 됩니다.

• 학교생활 적응 및 또래관계

1) 학교에 가기 싫어해요.

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

– 멘티가 학교에 가기 싫어하는 이유는 여러 가지가 있습니다. 예를 들면 친구들이 자신을 따돌릴 수 있고, 수업 시간에 수업내용을 따라가기가 어려울 수도 있고, 선생님이 마음에 들지 않을 수도 있습니다. 나이가 어릴 때에는 부모님의 강요에 의해 어쩔 수 없이 학교에 가지만, 청소년기에는 결석이 잦아지게 되고 자칫 흡연, 음주, 약물, 가출 등의 행동으로 발전할 수도 있습니다.
멘토는 우선 멘티의 이야기를 들어주는 것이 필요합니다. 멘티가 학교에 가기 싫은 이유가 실은 크게 문제가 되지 않는 불평으로 들릴 수도 있습니다. 그렇지만 멘티가 이해 받고 있다는 느낌을 가질 수 있도록 하는 것이 중요하니까 여러 가지 이유를 다 들어주고, 그로 인해 혼자서 힘들었을 멘티의 마음을 따뜻하게 위로해 주세요. 멘티가 자신이 깊게 이해 받고 있다는 것을 느끼고 있다면, 정말 학교에 가기 싫은지를 물어 보세요. 오히려 멘티가 학교에 다녀야 하고 다니고 싶다는 마음이 더 자리 잡고 있는 자신을 발견하게 한다면, 스스로 학교에 다니겠다는 결심을 하도록 유도할 수 있습니다.
또, 멘티가 학교에 잘 적응하기 위한 해결 방법을 찾아보도록 합니다. 멘티 스스로가 잘 알고 있을 수 있습니다. 해결 방법을 찾은 후에는 멘티가 혼자서 할 수 있는 일과 부모님이 함께 해야 할 일, 그리고 학교에서 해야 할 일 등을 분류하여 하나씩 해결하도록 합니다. 특히 이 때 멘토 혼자서 모든 걸 해결하려고 하지 마세요. 오히려 학부모나 학교의 담임교사와 상담을 한다면 멘티의 배경과 상황을 더 잘 이해하고 함께 협력하여 도움을 줄 수 있습니다.

도움사례-1) 학교생활에 적응을 못하는 ADHD

ADHD 아동인데, 학교 생활에 적응을 못하고 학교 가기 싫어해요.

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

2) 친구들과 싸움을 자주 해요.

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

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

도움사례-1) 싸움 일지 작성하기

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

도움사례-2) 폭력에 대한 바른 대처법 알아보기

※ 폭력에 대한 바른 대처 방법을 알아봄으로써 바른 대처방법을 학습한다.
- 신체폭력에 대한 가해자, 피해자 입장에서 다양한 상황을 생각해본다.
- 폭력을 지속적으로 했을 때 나타날 결과를 미리 예상해본다.
- 자신의 행동에 대해 '행동 수정 계약서'를 작성한다.

3) 멘티가 곱지 못한 언행을 자주 해요.

태환이는 습관적으로 욕을 합니다. 이를 고쳐 주어야 하나요?

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

도움사례-1) 욕설의 의미 찾기

※ 욕설의 실제 의미를 조사해보고, 어떤 의미를 담고 있는지 생각해본다.
- 우리가 사용하는 바르지 못한 언어들을 찾아보고 실제 의미를 조사해본다.
- 그러한 의미를 담은 용어를 지속적으로 사용하였을 때 우리에게 미치는 영향을 생각해본다.

도움사례-2) 멘토-멘티 간 언어 사용 규칙 만들기

※ 언어 사용에 대한 규칙을 스스로 정해서 실천력을 강화한다.
- 우리가 사용해서는 안 될 '금지어' 목록을 함께 만들어본다.
- 규칙을 어겼을 때의 벌칙을 멘티와 함께 결정한 후, '금지어'를 사용할 경우 단계를 정해 제재를 가한다.

예) 1단계 : 멘토링 활동 하루 동안 존댓말 사용하기
2단계 : 타임아웃(다른 공간으로 잠시 이동) 등

도움사례-3) 언어의 힘! 알아보기

※ 식물을 키워가면서 부정적인 언어가 끼치는 영향을 눈으로 확인하고 바른 언어의 중요성을 깨닫는다.
- 종류가 같고, 크기가 비슷한 식물 화분 2개를 같은 장소에 배치한다.
- 하나의 화분에는 칭찬과 격려의 말을 하고, 다른 하나의 화분에는 욕설을 한다.(특히 평소에 욕을 하고 싶다는 생각이 들 때 그 화분에 다가가서 감정을 해소하도록 한다.)
- 두 화분을 비교해가면서 성장 속도와 변화를 관찰한다.

4) 반 친구들과 어울리지 못해요.

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

– 자신감이 부족한 아이들은 먼저 친구들에게 다가가지 못하고 혼자서 노는 경향이 있습니다. 반면 성격이 밝고 에너지가 많아 친구들에게 먼저 말도 잘 걸고 친구가 되지만 관계를 오래 유지하지 못하는 아이들 중에는 다른 사람의 이야기를 귀 기울여 들어주지 못하고 자기 이야기만 하거나 친구들의 사소한 장난에도 크게 반응해서 싸우거나 행동이 크고 거칠어 다른 아이들을 괴롭히는 경우도 있습니다. 이들은 그 양상은 다르지만 공통적으로 사회적 기술이 부족하다는 공통점을 가지고 있습니다.
이런 멘티에게 일부러 함께 멘토링을 하는 친구나, 같은 반 아이들 중 몇 명과 따로 어울리는 시간을 만들어주거나 운동이나 학원을 같이 다니게 해서 어울릴 기회를 늘려주고, 자신감을 키워주는 것이 중요합니다. 또한 경청하는 법, 순서나 차례를 기다리는 법 등을 가르치고, 다른 사람에게 피해가 될 수 있는 행동은 하지 않도록 확실하게 지도하는 것이 필요합니다.

5) 친구들에게 따돌림을 당해요.

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

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

도움사례-1) 따돌림 진단하기

※ 평소의 대화와 관찰을 통해 따돌림 당하고 있는지 파악해 본다.
• 따돌림을 당하는 아이들의 징후
– 전학가고 싶다고 말한다.
– 옷이 자주 더럽혀져 있거나 찢겨있다.
– 책이 지저분하거나 물건이 자주 없어진다.
– 같이 어울리는 친구가 거의 없다.
– 매사에 의욕이 없고 우울해 한다.
– 잠을 잘 못자거나 악몽을 꾼다.

• 상담 기법

1) 신뢰관계를 형성하고 싶어요.

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

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

도움사례-1) 관심 기울이기 행동 사례

※ 좋은 자세 : 상대방에 대해 관심을 가지고 있다는 표현으로 상대와 정면으로 마주보고 편안하며 자연스러운 자세를 취한다. 상체를 약간 기울여 관심 있게 듣고 있음을 표현한다.
※ 온화한 시선의 접촉 : 상대에게 부드러운 시선을 보냄으로써 주의를 집중하고 있으며, 관심을 보이고 있다는 사실을 전달한다. 다만, 너무 눈을 뚫어지게 바라보는 것은 오히려 부담스러울 수 있으니 그 정도를 조절할 필요가 있다.
※ 상냥한 얼굴 표정 : 상대방에게 밝고 상냥한 얼굴 표정과 가벼운 미소를 보이며 수용적이고 부드러운 음성으로 이야기한다. 상대방을 쳐다볼 때 무뚝뚝한 표정이나 굳은 표정을 지어보이는 경우, 상대방이 편안하게 이야기하는 것을 방해할 수 있다.
※ 즉각적인 반응 : 말하는 동안이나 마친 직후에 웃어주거나 고개를 끄덕이는 비언어적인 반응이나 또는 "아! 그랬군", "그래, 맞아." 등의 맞장구를 치는 언어 반응을 보낸다. 이러한 반응은 상대방에게 계속적인 관심을 갖고 있으며, 상대를 이해하려고 애쓰고 있으니 계속하라는 격려의 메시지를 전달하는 것이 된다.

2) 멘티의 마음을 공감하고 있음을 전달해 주고 싶어요.

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

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

도움사례-1) 공감 표현 방법

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

※ 표면 공감 : 상대방의 말에서 겉으로 드러나는 감정이나 말 속에 들어있는 심정, 즉 감정이나 마음을 이해하여 나타내는 것
– (예) "선생님, 영민이가 나에게 자꾸 말을 시키고 괴롭히고 그래요." "그래, 그래서 많이 화가 났겠구나."
– (예) "선생님, 엄마가 곰 인형을 사주겠다고 했는데, 사주지 않았어요. 엄마는 약속을 잘 안 지켜요." "그래, 너의 기분이 좋지 않겠구나."

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

3) 멘티가 친구나 가족 문제에 대한 상담을 요청해요.

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

– 선생님이나 부모님께 말하기 힘들고, 친구들과 이야기해도 해결책이 나오기 힘든 문제에 대해 멘티에게 상담을 요청하는 경우가 종종 있습니다. 그런데 예상치 못했던 이야기를 듣게 되면 대부분의 멘토들은 당황하게 됩니다. 특히 상담에 대한 전문적인 지식을 가지고 있지 못하기 때문에 어떻게 행동하고 어떤 말을 해 주어야 할 지 고민하다가 흐지부지 끝내곤 합니다. 멘티들이 어려움을 이야기하면 그것을 해결해 주고 싶은 마음은 있으나, 그것을 대신 해결해 주지 못해서 갈등하는 경우도 많이 있습니다. 멘토는 전지전능한 신이 아닙니다. 사실 멘토가 멘티에게 해 줄 수 있는 가장 좋은 것은 멘티의 이야기를 들어주는 것입니다. 멘티는 멘토에게 자신의 문제를 이야기함으로써 자신의 생각을 다시 한 번 정리하고 되새겨보는 기회를 가질 수 있습니다. 그리고 멘티 스스로 더 좋은 해결책을 찾아낼 수 있습니다. 그러므로 멘티가 상담을 요청할 때에 당황해 하지 않고, 어떤 이야기를 하건 비난이나 조언을 하기보다 진심어린 마음으로 들어준다면, 대부분의 경우 멘티는 그것만으로도 충분한 위안을 얻을 수 있을 것입니다.

도움사례-1) 멘티와 대화할 때 도움이 되는 기초 상담 기술

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

4) 멘티가 성상담을 요청해요.

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

– 요즈음에는 매체의 발달로 눈만 돌리면 성인용 게임과 성인 방송, 영상물, 음란 사이트가 판치는 세상에 살고 있습니다. 하지만 아직 성교육은 활발하게 이루어지지 못하고 있어서 인터넷에서 무차별적인 선정성에 노출되어 있는 아이들에게 올바른 성의식을 심어주는 것은 어려운 일이기도 합니다. 또한 멘토의 입장에서 성에 대한 부분을 다루는 것이 쑥스러울 수 있습니다. 성교육은 아무리 좋은 의도를 가지고 하더라도 잘 이루어지지 않으면 잘못 전달될 소지가 있으니 이 부분에 대해 잘 다룰 자신이 없다면 우선 전문가의 도움을 받는 것이 좋습니다. 성상담을 할 때에 일반적인 성교육이라면 주변에 보급되어 있는 성교육 자료를 활용하면 좋습니다. 만약 멘티가 성폭력을 당했거나 어려움을 겪고 있다면 주변의 전문 기관에 의뢰하여 상담을 받거나 치료를 받을 수 있도록 도와줄 수 있습니다.

도움사례-1) 올바른 성교육을 위한 참고사항

※ 성교육 도움 사이트 및 성 상담전화
- 푸른아우성 : www.aoosung.com
- 알고 싶은 성 - 청소년 세계 : www.youth.co.kr
- 샘과 함께하는 성 : www.ssam.or.kr
- 한국청소년상담원 : http://kyci.or.kr (☎ 국번없이 1388)

• **진로지도**

1) 멘티가 잘하는 것과 좋아하는 것 중 어느 쪽으로 진로를 정해야 할 지 고민이 많아요.

멘티에게 어떤 조언을 해줘야할까요?

- 멘티 스스로가 좋아하는 것과 잘하는 것을 파악하고 있다면 그것만으로도 훌륭합니다. 이런 경우 대부분 멘토의 판단과도 일치한다고 볼 수 있습니다.
  우선 멘티 자신이 좋아하는 일은 취미로 즐길 수도 있다는 점을 상기시키고, 당연히 잘하는 것으로 진로를 잡으면 성공확률이 더 높아진다고 말해줍니다. 다만 잘하긴 하지만, 좋아하고 즐기지 못하면 그 일이 힘들게 다가올 수도 있습니다. 자신의 흥미와 적성에 따라 좋아하는 일에 해당하는 학과선택과 직업, 잘하는 분야에 대한 학과와 직업으로 분류하여 정리한 다음 분석해 봅니다.
  각각을 선택할 때의 장단점을 비교해 보고, 자신의 미래모습을 좀 더 구체적으로 구상해 보게 합니다. 이렇게 막연했던 것은 구체적으로 접근하여 명확한 그림을 그리게 되면 자신의 미래가 현실적으로 다가오면서 선택범위를 좁혀나갈 수 있습니다.

2) 멘티의 진로 찾기를 도와주고 싶어요.

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

- 꿈이 없다고 하는 경우를 분석해 보자면 우선 자신감 부족문제가 있습니다. 성적이 낮고, 학교생활이 힘든 경우 자존감이 낮고 자신의 미래에 대해서도 부정적인 경우가 많습니다. 성적향상을 통한 자신감회복과 또래관계개선 등을 통한 행복한 학교생활을 위해 먼저 도와준다면 자연스레 자신의 미래에 대해 생각하고 노력할 수 있는 힘을 얻게 됩니다.
  두 번째 원인으로는 특별한 흥미가 생기는 분야를 발견하지 못한 경우입니다. 이 경우에는 다양한 체험활동을 통해 많은 분야를 접하고 도전할 수 있게 하는 경험이 필요합니다. 직업은 그냥 얻어지는 것이 아닙니다. 끊임없이 탐색하고 노력해보고 실패도 하는 가운데 찾아지는 것이라 인식시켜 주세요. 무엇을 잘하고 무엇이 부족한지 자신에 대해 알아보려는 노력을 통해 진로를 찾아 나갈 수 있도록 지도바랍니다.

3) 진로 결정시 어떤 도움을 줄 수 있을까요?

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

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

4) 꿈이 자주 바뀌는 멘티가 도움을 요청해요.

- 멘티의 연령이 어릴수록 관심분야가 자주 바뀌는 경향이 있습니다. 어느 한쪽으로 정해주려 하지 말고 시간을 갖고 지켜봅니다. 다만, 이것저것에 관심이 있다면 내버려두기보다 조금씩 노력하며 그 분야의 그 흥미와 꿈을 가꿔나가도록 유도해 봅니다. 예를 들어 디자인분야에 관심이 있다면 다양한 예술분야의 체험활동을 계획해보게 하고, 이런 활동을 통해 멘티가 진정 원하는 일인지, 재능이 있는 지를 멘티 스스로 판단해 보게 합니다. 꿈을 좀 더 구체화하고 이를 위한 노력하기보다 그 흥미가 단순한 관심거리이기만 하다면 꿈에 머물러 버립니다. 꿈이 바뀔 수는 있으나 지속적인 노력 없이는 아무것도 이룰 수 없다는 점도 일러주세요.

5) 대학 진학을 고민하고 있어요.

멘티가 대학에 진학할지 바로 취업을 할지 고민하고 있어요.

– 이런 경우엔 여러 원인이 있을 수 있습니다. 가정형편으로 인한 학비부담, 부모들의 무관심이나 자녀교육에 대한 소홀함, 일찍 돈을 벌어야 하는 이유 등으로 대학진학을 미리부터 포기하거나 학업에 별다른 노력을 기울이지 않는 경우가 있습니다.
대학진학 시 가질 수 있는 장점과 단점, 특성화고교 진학이나 고교졸업 후 바로 취업하는 경우의 장단점과 잘 비교를 해보고 멘티가 처한 상황을 고려하여 조언을 해줍니다. 공부가 하기 싫어서 그러는 경우도 있으니, 대학에 진학하거나 공부를 잘하게 되면 그만큼 기회와 선택의 폭이 넓어질 수 있다는 점을 일깨워줍니다.

• 현장체험학습지도

1) 현장체험학습은 몇 회 해야 하나요?

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

2) 현장체험학습을 어디로 가야하나요?

– 멘티에게 부족했던, 꼭 필요한 체험이 무엇인지 살펴보시고, 멘티가 하고 싶어 하는 게 무엇인지 파악해 보세요. 그리고 부모님의 의견도 참고하세요. 그래도 막연하다면 사회과 학습과 연계하는 것도 좋은 방법입니다.
각종 사이트검색 등을 통해 아이디어를 얻어 보세요. 굳이 거창한 곳을 가는 것보다 주변의 공원으로 간단한 음식을 준비해서 나들이 가기, 지역 도서관에 가서 책 빌려보기, 함께 쇼핑하면서 경제관념도 심어주고 사람들이 땀 흘려 노력하는 현장들을 살펴보는 것도 모두 훌륭한 체험학습이 될 수 있습니다.
☞ [현장체험학습 참고자료1]참고

3) 기관 담당자가 현장체험학습을 별로 좋아하지 않아요.

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

4) 멘티의 친구도 함께 가야할까요?

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

5) 다른 멘티들과 동행해도 되나요?

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

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

– 초등학생의 경우 지나치게 산만하거나 겁이 많고 내성적인 아이는 손을 잡고 걸어 보세요. 그리고 멘토가 아이보다 먼저 앞서 걸어가지 않도록 주의합니다.
만약 길을 잃어버렸다거나, 멘토를 놓친 경우 어떻게 행동해야 하는지 미리 알려주세요. 멘토의 전화번호를 갖고 있게 하시고 약간의 비상금을 지니고 다니게 합니다.

V
활동 시 유의 사항

[일반 사항]

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

[학습지도 및 멘토링]

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

  – 궁금한 사항이나 문제 발생 시 멘티 담당교사, 대학 담당자, 한국장학재단 등에 연락합니다.
• **개인정보 보호**
  – 멘티와 찍은 사진, 영상 등을 당사자 및 보호자의 동의 없이 SNS 등에 게재하지 않습니다.
  – 활동을 통해 알게된 멘티의 개인정보 및 상담내용 등을 누설하지 않습니다.

[체험활동]

• **활동준비**
  – 활동 중 발생 가능한 사고위험을 예측하고 대비책을 마련합니다.
  – 견학 등 야외 활동을 할 경우 멘티에게 목적지와 활동내용을 사전에 충분히 설명하고, 활동 중 헤어질 경우 만날 수 있는 장소를 미리 선정하여 알려줍니다.
  – 지정된 장소를 벗어난 활동을 할 때에는 사전에 기관 담당자 및 학부모의 허락을 받습니다.
  – 위험이 따르는 실험 및 활동은 자제합니다.
  – 사고발생 시 긴급히 연락을 취할 수 있는 연락처(학부모, 기관담당자, 대학담당자 등)를 확보합니다.
  – 활동 전 멘티에게 사고 예방을 위한 주의사항을 충분히 교육합니다.
• **활동진행**
  – 초등학교 저학년 멘티의 경우 활동장소로 이동 및 귀가 시 동행합니다.
  – 멘티와 함께 이동 시 장난을 치거나 개별 활동을 하지 않도록 지도합니다.
  – 체험 등 특별활동을 준비할 경우 교육적 효과가 예상되는 활동을 중심으로 선정하고 활동의 목적을 분명히 한 후 활동에 임합니다.
  – 멘티에게 이동 경로 및 수단을 사전에 설명하고 헤어질 경우 서로 연락할 수 있는 방법을 마련하여 알려줍니다.(1순위 당사자 연락처, 2순위 보호자 또는 기관담당자 연락처 공유)
• **활동정리**
  – 활동 종료 후 활동 목적을 충분히 달성하였는지 확인합니다.
  – 활동 종료 후 멘티와의 활동했던 주변 환경을 잘 정리합니다.
  – 멘티 귀가 조치 후 기관담당자 및 보호자에게 연락을 취해 안전하게 귀가 하였는지 확인합니다.

[성폭력 예방]

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

[비상연락망 유지]

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

Ⅵ FAQ

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기간은 어떻게 되나요?

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업의 사업기간은 2019. 3월 ~ 2020. 2월까지입니다. 단, 대학별 운영 및 활동기간이 모두 상이하므로 소속 대학의 일정을 확인하신 후 참여하여야 합니다.

멘토참여 자격은 어떻게 되나요?

대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 대학의 재학생이면 참여 자격*을 충족할 경우 누구나 참여 가능합니다. 단, 휴학생 및 졸업생, 대학원생 등은 참여가 제한됩니다. 또한 대학별 신청 자격 등 선발기준이 상이하므로 소속 대학의 공지를 확인 후 신청하여 주시기 바랍니다.
* 직전학기 성적이 C^0수준(70점/100점 만점) 이상 인 자

멘토 참여 신청은 어떻게 하면 되나요?

소속 대학의 신청일정을 확인 후 신청 기간에 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)에서 신청하면 됩니다. 활동기관 발굴유형은 A형(대학발굴형), B형(멘토발굴형)이 있으며, 해당하는 유형을 확인하여 신청해주시기 바랍니다.
선발된 학생에 한하여 활동계획서를 등록하여야 하며, 등록 시 활동예정인 기관의 사업자번호(고유번호)가 조회되지 않을 경우(등록되어있지 않은 경우) 대학으로 기관등록신청서(기관 작성 및 확인 필요)를 제출하여 활동기관 정보를 등록 후 진행하여야 합니다.

국가 또는 학교로부터 장학금을 받은 대학생도 대학생 청소년교육지원사업 활동 신청이 가능한가요?

대학생 청소년교육지원사업 참여가 가능합니다. 단, 국가 교육근로장학사업 및 다문화·탈북학생 멘토링 사업과 중복 참여는 불가합니다. 또한 대학생 청소년교육지원사업 멘토링 활동시간에 대한 장학금을 받을 경우 동일 사유로 봉사활동 시간 인정 등 중복 수혜가 불가함을 유의바랍니다.

근로기관은 어떻게 찾을 수 있습니까?

소속 대학의 근로기관 발굴유형을 확인한 후, 본인이 활동 가능한 지역 및 위치 등을 감안하여 근로기관을 발굴합니다. 활동가능 근로기관은 전국 초·중·고교, 지역아동센터 중앙지원단(www.icareinfo.go.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포탈 1365(www.1365.go.kr)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한하며, 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등에서의 활동은 불가합니다.

※ 근로기관 발굴유형

구분	내용
대학 발굴형(A형)	선발된 학생을 대상으로 대학과 연계된 기관으로 대학에서 배정
멘토 발굴형(B형)	선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관 담당자에게 활동계획서를 승인 받고 활동 진행

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

대학생 청소년교육지원사업 활동은 초·중·고교학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 주요 교과목뿐만 아니라, 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라, 진로지도 및 고민 상담도 진행할 수 있습니다.
단, 기관의 사무보조 등의 업무는 인정되지 않으니 활동시 참고하여 주시기 바랍니다.

멘토가 활동 중에 출근부를 어떻게 작성하고 제출해야 하나요?

멘토는 활동 후 5일 이내에 본인이 활동한 내용을 학생포탈에서 입력해야 합니다. 활동시간은 시간 단위로 입력이 가능하며 허위로 출근부 입력시 장학금 반환 및 장학생 자격이 제한됩니다.
입력 기간이 지나 과거 활동에 대한 입력이 필요한 경우, 기관에 양해를 구하고 입력을 요청드리기 바랍니다.

장학금의 지급 시기는 언제입니까?

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

멘토링 활동	출근부입력 (5일이내)	출근부 확인 및 대학제출	출근부 확인 및 마감	장학금 지급
멘토	멘토	기관 담당자	대학 담당자	대학 → 멘토

대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 학생에게 봉사인증서 발급이 가능합니까?

대학생 청소년교육지원사업은 근로에 대한 대가가 지급되는 근로장학사업이므로 봉사시간으로 인정이 되지 않으며 봉사인증서 발급이 불가합니다.
단, 활동한 내역에 대한 활동확인서 발급이 가능합니다.

대학생 청소년교육지원사업 활동에 대한 활동확인서는 어디서 발급받나요?

활동확인서는 한국장학재단 홈페이지에서 발급받을 수 있습니다.

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

활동기간 중 휴학할 경우, 장학금을 받을 수 있나요?

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

[참고문헌]

Belle R(1997) Diversified Mentoring Relationship in Organization: a Power Perspective", Academy of Management Review 21, no2

Caruso, R. (1992), Mentoring and the development of social capital. in Bradley, K. (Eds), Human Resource Management: People and Performance, Dartmouth Publishing, Aldershot, pp.64-73.

Connor et al (2000) Developing senior doctors as mentors: A form of b continuing professional development: Report on an initiative to develop a network of senior doctors as mentors 1994-99. Medical Education 34: 747-53.

Conway, C. (1995) Mentoring managers in organizations. Equal Opportunities International, 14, 1-52.

Cranwell J et (2004) Monitoring, A henley revies of best practice, Palgrave Macmillan

David Clutter buck(1991) Everyone needs a mentor, Chartered Institute of Personnel & Development, Orient Longman Limited

Egan, G. (2002) The skilled helper: a problem-management and opportunity-development approach to helping. Pacific Grove, Calif.: Brooks/Cole.

Mathisen, P. (2008). Mentor. Om mentoring i teori og praksis. Mentor. Mentoring theory and practice. Bergen: Fagbokforlaget.

Michael B (1989) Handbook of Career Theory; in the preceding volume, p.7~15

Raymond A (2002) Mentoring: What we know and where we might Go, Research in personnel and Human resource Management 21: 129~173

Robins, M (2003) the good teacher mentor: Setting the standard for support &success, New York: Teacher's College Press

Rolfe-Flett, A (1996) Tailor made mentoring for organizations, Kincumber South, N.S.W.

Training New Mentors: Effective Strategies for Providing Quality Youth Mentoring in Schools and Communities.

김혜원 외 (2010), 청소년 심리 및 상담, 공동체

강차연 외 (2010), 청소년 심리 및 상담, 교문사

마고로이스J 자카리 (2009) 멘토와 멘티, 장여경 역, 스마트비즈니스

마이클 J. 마쿼트, 피터 론 (2006) 멘토, 원은주 역, 가치창조

머레이 (2005) 멘토링 오래된 지혜의현대적 적용, 이용철 역, 김영사

엘렌 엔 셔& 수잔 머피 (2010) 파워멘토링, 한유미·손미경 역, 아카데미 북

캐슬린 바튼 (2007), 멘토 네트워킹, 황혜선 역, 가치 창조

이혜숙 등, 실무자를 위한 멘토링 가이드, 2011년 11월, 한국여성과학기술인지원센터

http://www.12manage.com/methods_mentoring_ko.html

http://www.seri.org/kz/kzMainL.html?g_menu=03&s_menu=0300

https://www.st-andrews.ac.uk/media/Mentoring_Handout_05-06.pdf.

http://www.icareinfo.go.kr

Part
02

대학생 청소년교육 지원사업 멘토 시스템 메뉴얼

Ⅰ 신청안내
Ⅱ 학업시간표 등록
Ⅲ 활동계획서
Ⅳ 온라인 사전교육
Ⅴ 출근부 입력
Ⅵ 활동확인서 발급
Ⅶ 어플 사용 안내
Ⅷ 기타 안내
Ⅸ 자주 묻는 질문

I

신청안내

1. 신청안내

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯ ❷ 인재육성 ⋯ ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' 인재육성 ' 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원사업' 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯ ❷ 인재육성 ⋯ ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯ ❹ 사업신청

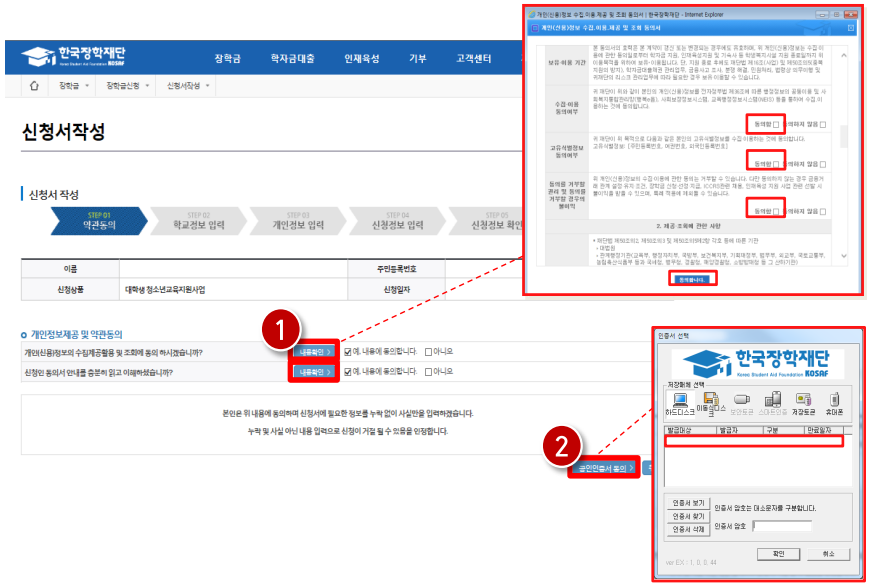
(❶) ' 사업 신청 ' 을 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯ ❷ 인재육성 ⋯ ❸ 대학생 청소년 교육지원사업
⋯ ❹ 사업신청 ⋯ ❺ 신청서작성

(❶) ' 신청하기 > '를 클릭합니다

(❷) ' ☑ 대학생청소년교육지원사업 (구교육기부) '를 선택합니다.

(❸) ' 신청하기 > '를 클릭합니다.



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯ ❷ 인재육성 ⋯ ❸ 대학생 청소년 교육지원사업
⋯ ❹ 사업신청 ⋯ ❺ 신청서작성

(❶) ' 내용확인 > '을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.

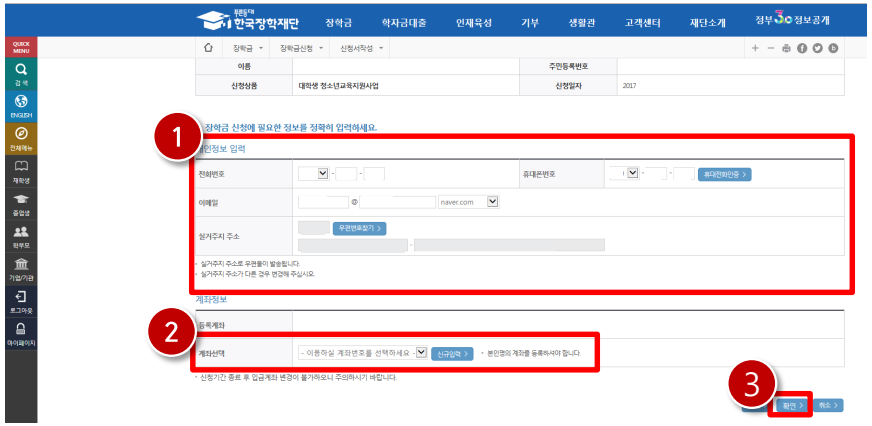
(❷) ' 공인인증서 동의 > '를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 사업신청 ⋯› ❺ 신청서작성

(❶)신청할 대학정보, 전공, 학번, 학적 상태, 학년 정보를 입력합니다.

(❷) ‘ 확인 ’을 클릭합니다.

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



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 사업신청 ⋯› ❺ 신청서작성

(❶) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(❷) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(❸) ‘ 확인 ’을 클릭합니다.

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 사업신청 ⋯› ❺ 신청서작성

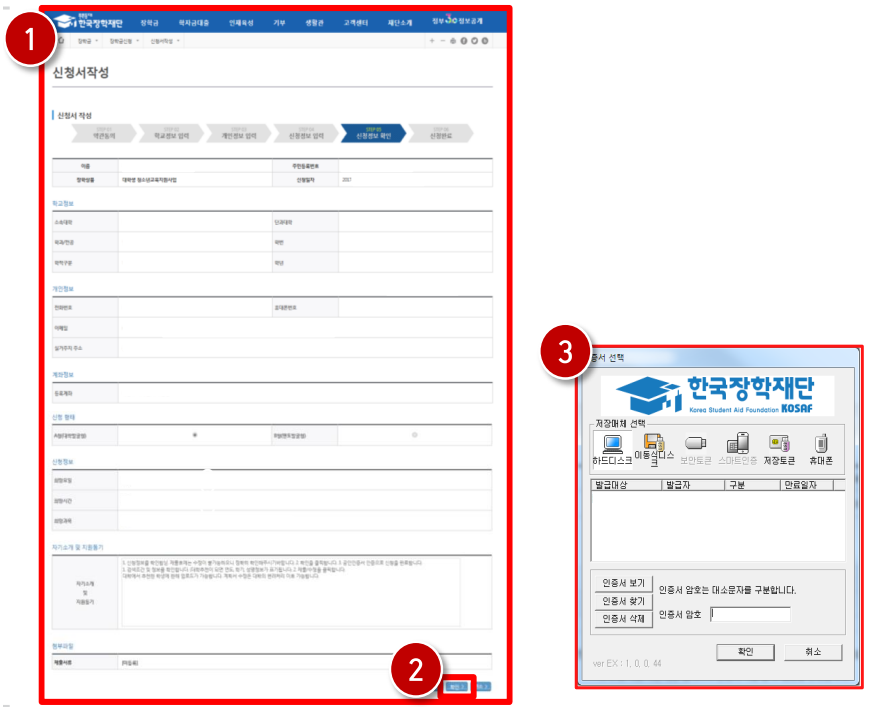
(❶) 신청정보를 확인합니다. **(A형:대학발굴형, B형:멘토발굴형)**

(❷) 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.

(❸) 자기소개 및 지원동기를 최소 200자, 최대 500자 이내로 입력합니다.

(❹) 대학에서 별도로 요청한 서류(지도 교수 추천서 등)가 있는 경우, 제출 서류를 업로드 합니다.

(❺) '확인 ›'을 클릭합니다.



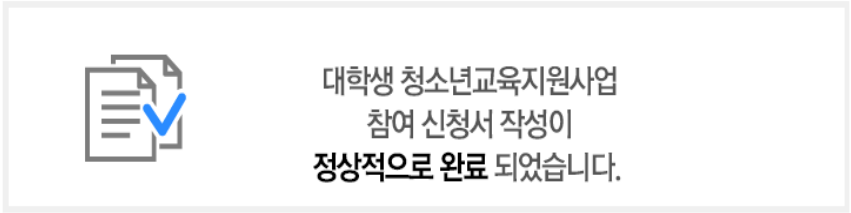
❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 사업신청 ⋯› ❺ 신청서작성

(❶) 신청정보를 확인합니다. **제출 후에는 수정이 불가능**하오니 정확히 확인해주시기 바랍니다.

(❷) '확인 ›'을 클릭합니다.

(❸) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

◆ 신청서 작성



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 사업신청 ⋯› ❺ 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

Ⅱ

학업시간표 등록

1. 학업시간표 등록

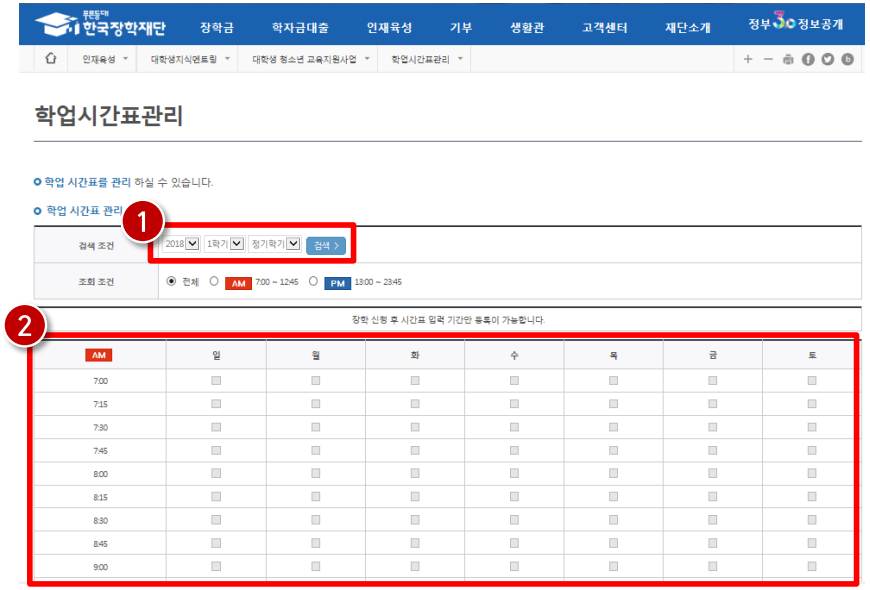
❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' 인재육성 ' 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원사업' 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 학업시간표관리

(❶) ‘ 학업시간표관리 ’ 로 들어갑니다.



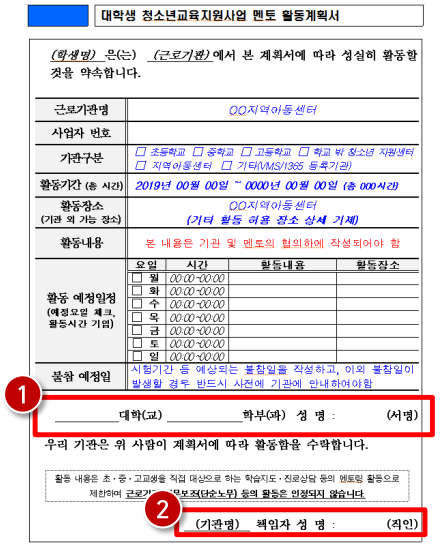
❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 학업시간표관리

(❶) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(❷) 수강중인 강의의 시간표를 모두 입력 합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.
ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의가 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

Ⅲ 활동계획서

1. 활동계획서 제출 양식



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 기능 장소)	OO지역아동센터 (기타 활동 허용 장소 상세 기재)
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

(1) _____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 근로기[illegible]무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.

(2) _(기관명)_ 책임자 성 명 : (직인)

재단 홈페이지 및 커뮤니티 (http://cafe.naver.com/hellodcg)

* 한국장학재단 홈페이지 및 커뮤니티 (http://cafe.naver.com/hellodcg)에서 활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 다운.

* 대학추천 된 모든 학생은 활동계획서를 가지고 기관에 방문하여 협의한 후, 작성하여 업로드 를 진행해주시기 바랍니다.

(❶)에는 **학생 본인의 서명**을,
(❷)에는 **기관 담당자의 직인**을 받으시면 됩니다. (❷에는 오직 직인만 가능합니다. **싸인 불가**.)

2. 활동계획서 등록

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' 인재육성 ' 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원사업 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 활동계획서 관리

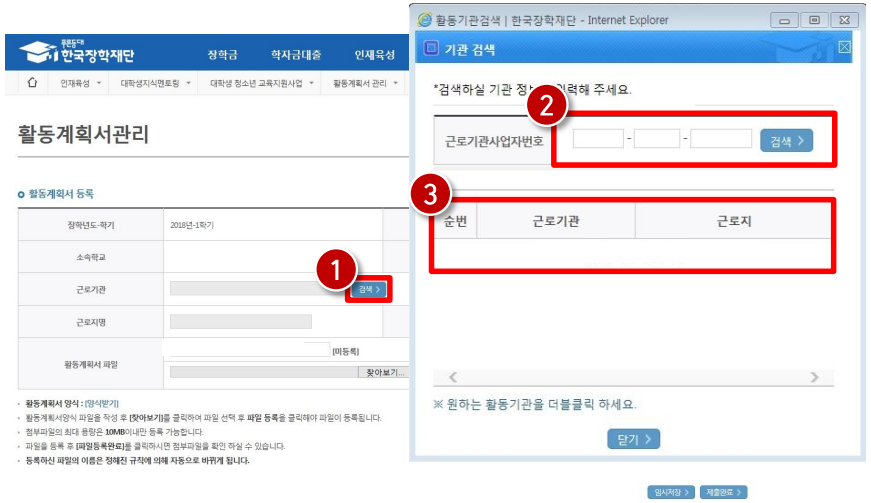
(❶) ' 활동계획서 관리 ' 로 들어갑니다.

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 활동계획서 관리

(❶)검색조건 및 정보를 확인합니다. (대학추천이 되면 연도, 학기, 성명 정보가 표기됩니다.)

(❷) ' 제출/수정 ' 을 클릭합니다.

※대학에서 추천한 학생에 한해 업로드가 가능합니다.
※계획서를 수정은 대학의 반려처리 이후 가능합니다.



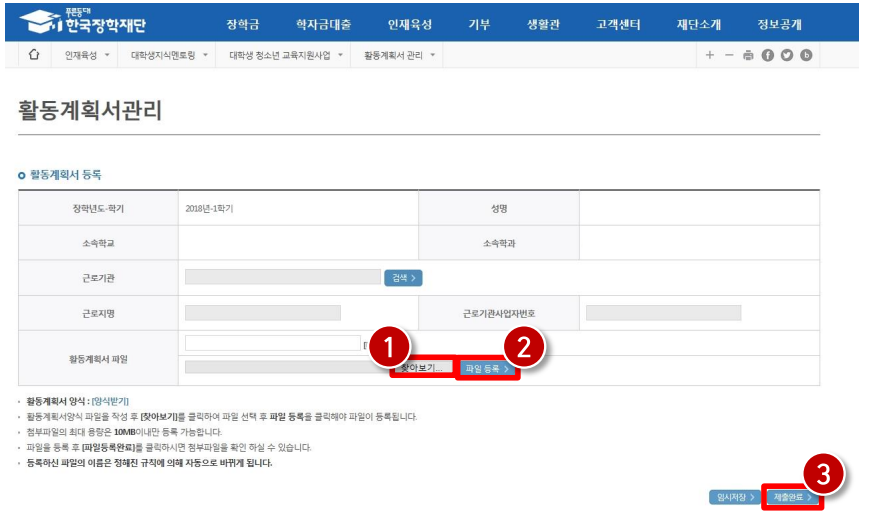
❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 활동계획서 관리

(❶) ' 검색 ' 을 클릭합니다.

(❷) 근로기관의 사업자등록번호를 입력하고 ' 검색 ' 을 클릭합니다.

(❸) 해당 근로기관명을 더블 클릭합니다.

**※미등록된 기관인 경우 기관 조회가 되지 않으며,
멘토는 '기관등록 신청서'(근로기관 담당자 작성)를 대학에 제출해야 합니다.
(기관등록 신청서를 제출하여 기관이 등록된 이후 활동계획서 제출가능)**



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 활동계획서 관리

(❶) ' 찾아보기... ' 를 클릭하여 활동계획서 파일을 선택합니다.

(❷) ' 파일 등록 ' 을 클릭합니다.

(❸) ' 제출완료 ' 를 클릭합니다.

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업
⋯› ❹ 활동계획서 관리

제출이 정상적으로 **완료된 경우** 신청상태가 **'제출'**로 표기됩니다.
대학의 승인이 이루어진 경우 신청상태가 **'확인완료'**로 표기됩니다.

Ⅳ
온라인 사전교육

1. 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항

온라인 사전교육 진행전 **잠깐!!** 팔수체크 사항을 확인해주세요

필수체크 멘 토

1) 시간표 입력을 완료하였는지
2) 활동계획서 업로드를 완료하였는지

필수체크 대 학

1) 학생의 활동계획서 승인을 완료하였는지
2) 학생을 기관에 배정완료하였는지

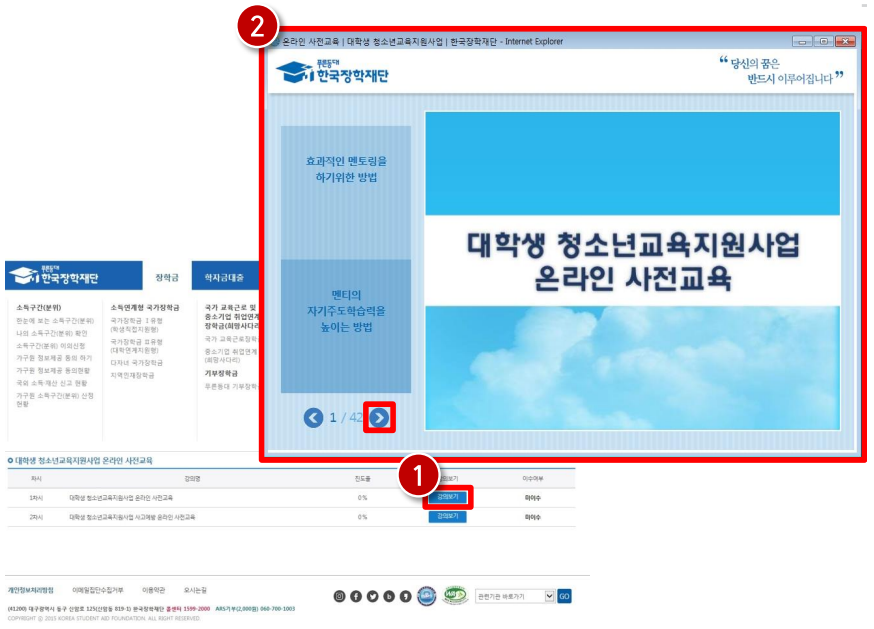
온라인 사전교육

- 멘토와 대학 모두 필수사항 이행을 완료한 경우에만 온라인 사전교육 로그인이 가능해 집니다.
- 온라인 사전교육을 수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능합니다.
- 대학 오프라인 사전교육을 수강하였더라도 온라인 사전교육 이수는 필수입니다.

2. 온라인 사전교육 수강

❶ 재단 홈페이지 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

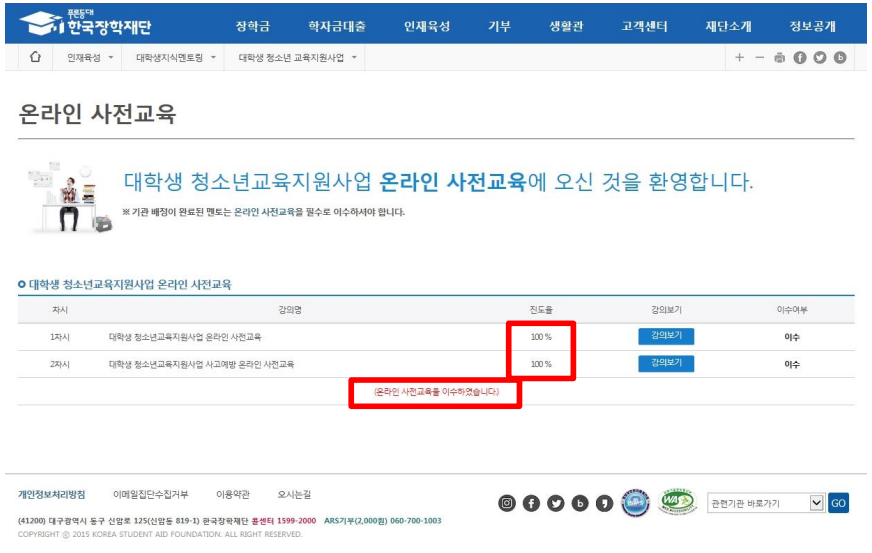
❶) ‘ 온라인 사전교육 ’을 클릭



❶ 재단 홈페이지 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 온라인 사전교육

(❶) ‘ 강의보기 ’ 버튼을 클릭합니다.

(❷) 사전교육 팝업창이 나오면 › 버튼을 클릭하며 사전교육 이수



❶ 재단 홈페이지 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 온라인 사전교육

※ 사전교육은 2회에 걸쳐 이루어지며, 2차시까지 모두 이수하여야 이후 활동내역에 대해 출근부 작성이 가능합니다. **진도율이 사전교육 2회 모두 100%**인지, 화면 하단 **(온라인 사전교육을 이수하였습니다.) 라는 메시지가 출력되는지** 반드시 확인 바랍니다.

※ 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 참여를 신청한 학생은 **2019. 3. 2.(토)부터 온라인 사전교육 수강 가능**

※ 2019. 3. 2. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 **전년도(2018) 대학생 청소년교육지원사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2018학년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.**

V

출근부 입력

1. 출근부 입력

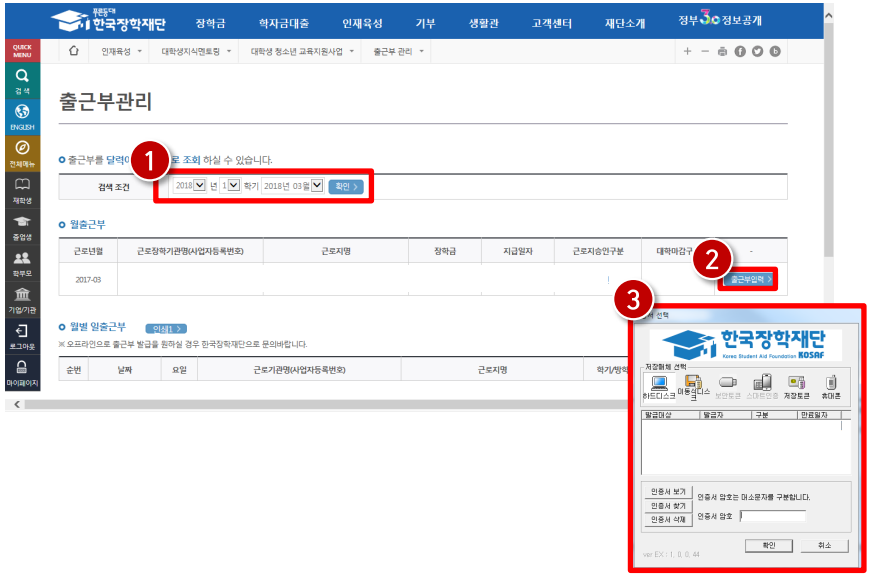
❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원사업 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 출근부 관리

(❶) ' 출근부 관리 ' 로 들어갑니다.

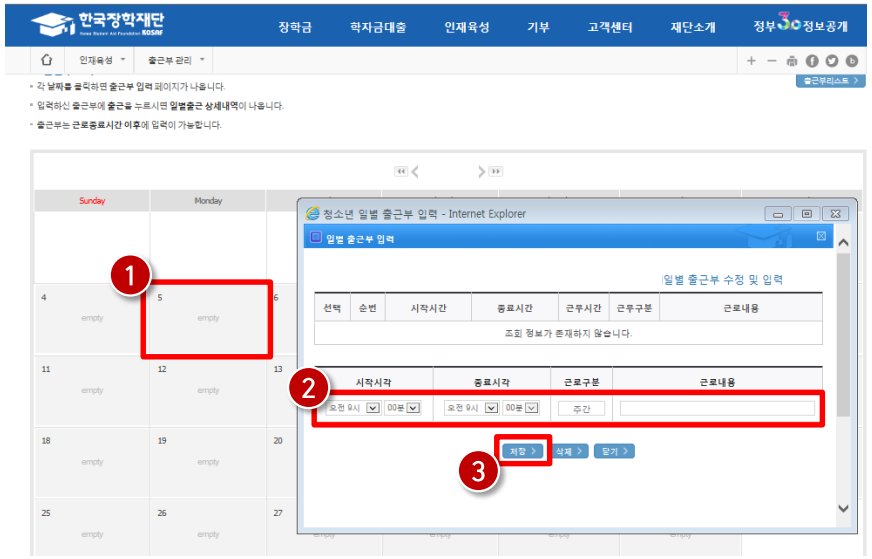


❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 월을 선택하고 ' 확인 ' 을 클릭합니다.

(❷) ' 출근부입력 ' 을 클릭합니다.

(❸) 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행 합니다.



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(❷) 활동시간 및 활동내용을 입력합니다.

(❸) ' 저장 ' 을 클릭합니다.

Ⅵ 활동확인서 발급

1. 활동확인서 발급

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' 인재육성 ' 클릭

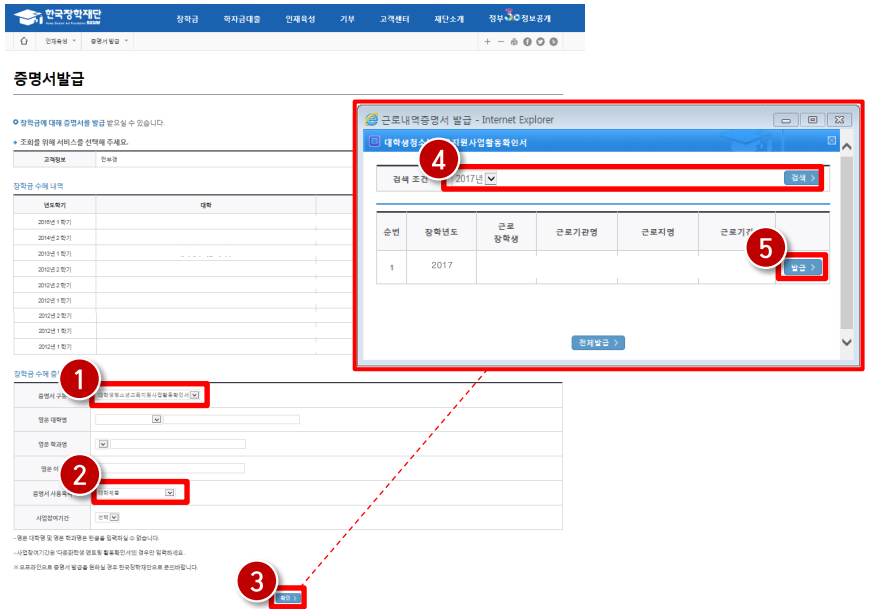
(❷)팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원사업 클릭

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 증명서 발급

(❶) ' 증명서 발급 ' 을 클릭합니다.

(❷) 해당 활동년도를 선택합니다.

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



❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯› ❷ 인재육성 ⋯› ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯› ❹ 증명서 발급

(❶) 증명서구분을 선택합니다.

(❷) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(❸) ' 확인 > ' 을 클릭합니다.

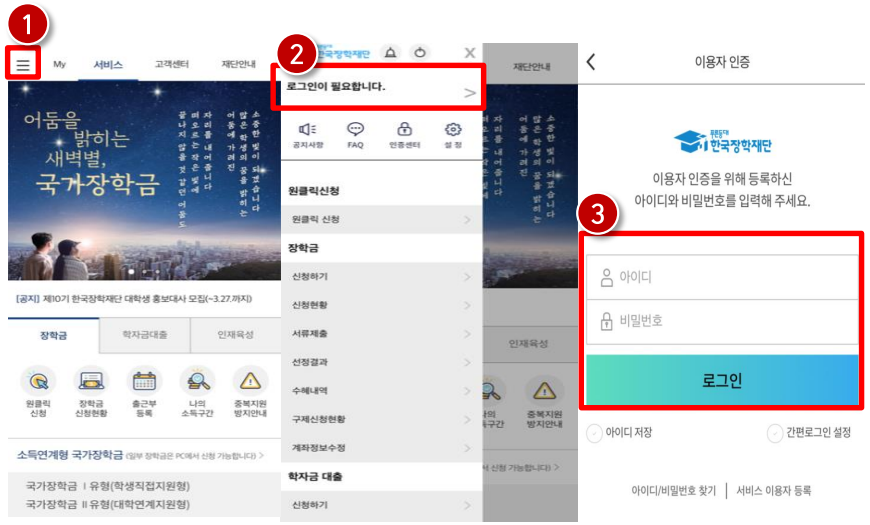
(❹) 검색조건 선택후 ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

(❺) 조회된 정보를 확인 후 ' 발급 > ' 버튼을 클릭하여 발급합니다.

Ⅶ

어플 사용 안내

1. 로그인



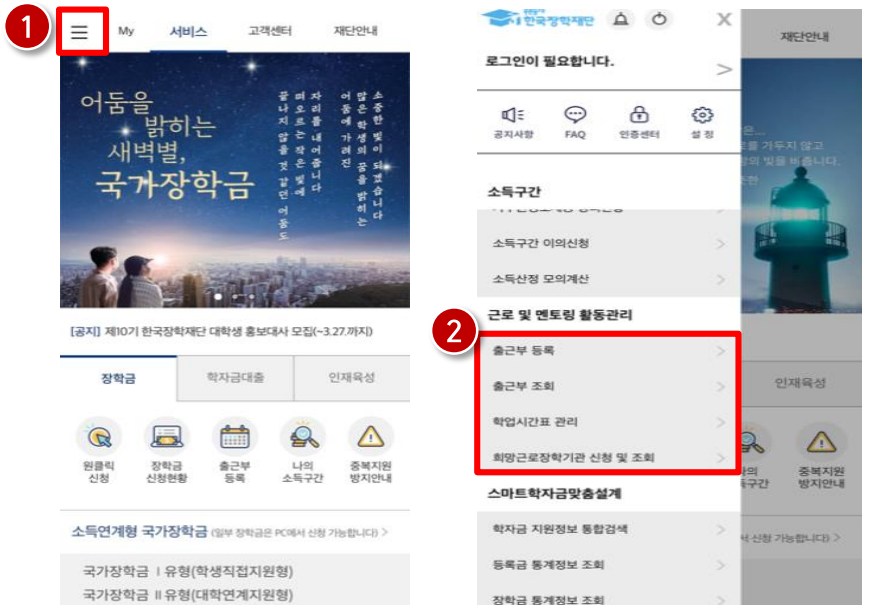
❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 전체메뉴 ⋯› ❸ 로그인

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' **로그인이 필요합니다.** '버튼 클릭

(❸) 한국장학재단 로그인

2. 메뉴안내



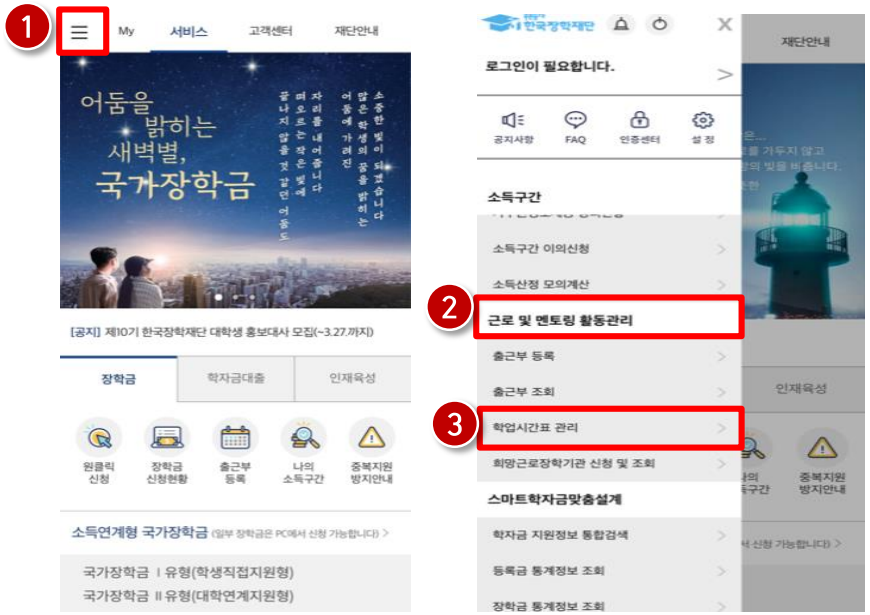
❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 메뉴 ⋯› ❸ 근로 및 멘토링 활동관리

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' **근로 및 멘토링 활동관리** '에서 아래 메뉴 확인

- 학업시간표 관리 : 멘토의 학업시간표 입력
- 출근부 등록 : 멘토링 활동에 대한 출근부 입력 및 수정
- 출근부 조회 : 월별 출근부 입력현황 확인

3. 학업시간표 입력



❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 메뉴 ⋯› ❸ 인재육성지원 ⋯› ❹ 청소년교육기부 학업시간표

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' 근로 및 멘토링 활동관리 ' 확인

(❸)' 학업시간표 관리 ' 버튼 클릭

❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 메뉴 ⋯› ❸ 인재육성지원 ⋯› ❹ 청소년교육기부 학업시간표

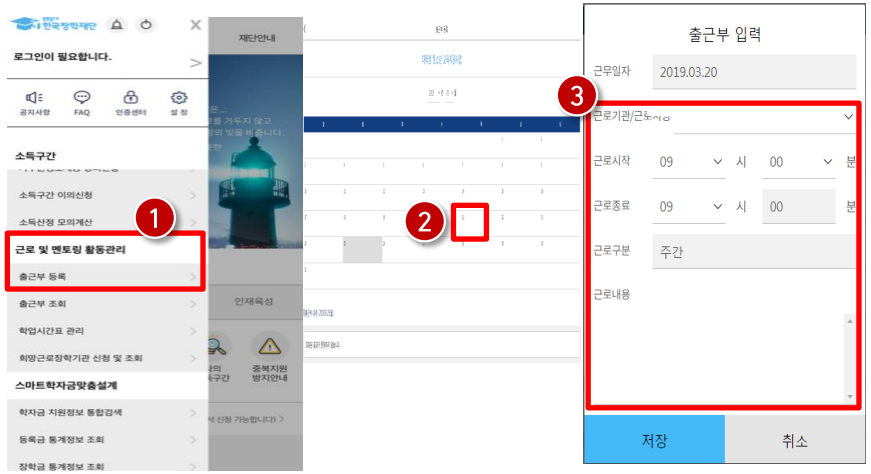
(❶)하단의 ' 학업시간표 입력 및 수정 ' 버튼 클릭

(❷)학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(❸)학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

(❹)학업시간표 입력이 끝나면 추가 버튼 클릭

4. 출근부 입력



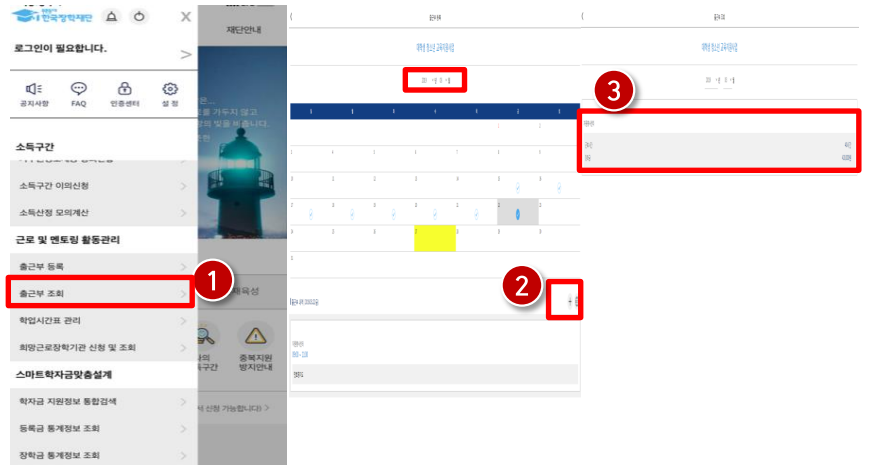
❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 메뉴 ⋯› ❸ 근로 및 멘토링 활동 관리 ⋯› ❹ 출근부 등록

(❶) 메뉴의 근로 및 멘토링 활동관리 >> 출근부 등록 클릭

(❷) 출근부를 입력할 날짜 선택

(❸) 근로시간과 근로내용을 작성한 후 저장 버튼 클릭

*** 출근부 입력 시 공인인증서 인증 필수**



❶ 한국장학재단 앱 ⋯› ❷ 메뉴 ⋯› ❸ 근로 및 멘토링 활동 관리 ⋯› ❹ 출근부 조회

(❶) 출근부 내역 조회 : 근로 및 멘토링 활동관리 >> 출근부 조회 클릭

(❷) 입력한 출근부 ＋ ⚙ 버튼을 활용하여 수정 및 삭제 가능

(❸) 조회하고자 하는 연도와 월을 선택하면 해당 월의 총 근로시간과 장학금이 표시됨

※출근부 수정은 출근부 입력에서 가능

Ⅷ
기타 안내

1. 선발 및 배정절차

1 사업 참여신청 및 학생신청기간 운영
대학 (대학 관리자 포털)

2 학생신청
학생 (학생 포털)

3 수업시간표 등록
학생 (학생 포털)

4 대학추천 (학생 선발)
대학 (대학 관리자 포털)

5 기관등록 신청서 제출 (신규기관 등록이 필요할 경우)
학생 (대학에 제출)

6 활동계획서 업로드
학생 (학생 포털)

7 기관별 학생선정
대학 (대학 관리자 포털)

8 온라인 사전교육 이수
학생 (사전교육 홈페이지)

9 출근부 입력 (활동 5일 이내)
학생 (학생 포털)

2. 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(청부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함
※ 지역아동센터 중앙지원단(www.care.info.info), 보건복지부 사회복지지원봉사인증관리센터(VMS)(www.vms.or.kr), 행정자치부 지원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yecal/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)

❶ 재단 홈페이지 접속 ⋯➤ ❷ 인재육성 ⋯➤ ❸ 대학생 청소년 교육지원사업 ⋯➤ ❹ 활동계획서 관리

-한국장학재단 홈페이지와 커뮤니티 (http://cafe.naver.com/hellodcg)에서 활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 다운.

- 기관등록신청서는 **기관 관리자(담당자)가 작성**

- 활동계획서 등록시 기관이 조회되지 않는 학생은 기관등록 신청서(기관 작성 및 확인) 를 대학담당자에게 제출

3. 유의사항

멘토는 출근부만 작성한다고 해서 끝난 것이 아닙니다!!

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

※ 홈페이지 및 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.

출근부는 활동일 포함 5일 이내에 꼭! 작성해주시기 바랍니다.

- 불가피하게 5일 이내에 입력하지 못한 출근부가 있다면 기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※멘토 - 멘티활동에 관해서는 기관 담당자가 확인이 가능합니다.

Ⅸ
자주 묻는 질문

1. 사업 신청 관련 질문

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

– 대학 담당자 분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년 교육지원사업의 신청기간을 설정해주실 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년 교육지원사업 신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 도 홈페이지에서 대학생 청소년 교육지원사업이 비활성화 되어있어요!

– 대학생 청소년 교육지원사업은 연간사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년 교육지원사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여한 기신청자가 아닌지 소속 대학 담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

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

– 제출서류는 신청시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다. (활동계획서 업로드 하는 부분이 아닙니다!!)

2. 활동계획서 관련 질문

활동계획서를 등록하려고 하는데, 기관이 조회가 되지 않습니다. 어떻게 해야하나요?

– 해당 기관이 미등록 기관일 경우 조회가 불가능합니다. '기관등록신청서'를 대학담당자에게 제출하여 기관 등록을 요청하시기 바랍니다.

3. 활동시간 및 내용 관련 질문

총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?

– 각 대학마다 상이하오니 대학으로 문의해주시기 바랍니다.

방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

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

근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

– 해당 기관 선생님과 대학 담당자께 사전에 양해를 구하고, 멘티에게도 미리 말씀해주시기 바랍니다.

장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

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

활동계획서 일정대로만 활동해야 하는 건가요?

– 학업시간표와 겹치지 않으면 활동계획서 이외 시간에도 활동 가능합니다.

Part
03

2019학년도 대학생 청소년교육 지원사업 업무처리기준

Ⅰ 사업개요
Ⅱ 예산 배정
Ⅲ 멘토 선발
Ⅳ 멘토 배정
Ⅴ 멘토 운영 및 장학금 지급
Ⅵ 사업예산 관리 및 운영결과 제출
Ⅶ 기타

I
사업개요

1. 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

2. 참여대상

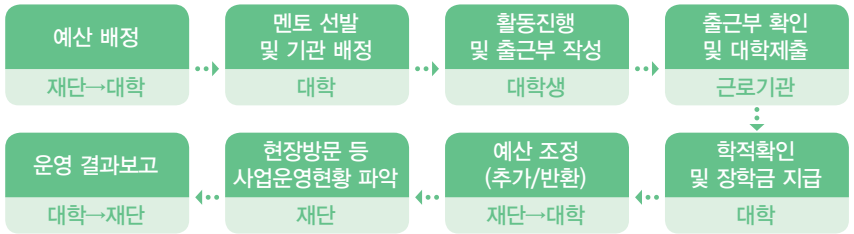
- **대학** 재단이 공지한 기간 내에 '대학/기관관리자 학자금 지원시스템'을 통해 **국가근로장학사업에 참여대학 중 동 사업 참여 신청 하여 재단이 승인한 대학**
- **대학생** 동 사업 **참여대학의 재학생**으로 **직전학기 성적 C0수준**(70점/100점 만점) 이상인 학생
- **근로기관** **전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365**(정부인증포털) **등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설**(한국청소년활동진흥원 인증)**로 시설로 제한**함
  ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동불가

3. 사업기간

– 2019. 3. 1. ~ 2020. 2. 29. (연간사업) ※ 2018년부터 국가근로장학사업과 사업기간 통합운영

4. 운영절차

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



5. 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 포탈'
- 근로기관 : 기업/기관 국가근로장학시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr) 이하 '근로기관 포탈'

6. 권역별 주관대학 선정

• 사업 활성화를 위해 권역별로 주관대학을 선정하여 운영하고, 사업비 우선배정 부여, 활동 도우미 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

1. 개요

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

2. 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

3. 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 사업운영결과보고 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

1. 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)
대학 추천	**활동계획서 업로드**	**기관 배정**
학생 (대학관리자포탈)	학생 (재단 홈페이지)	대학 (대학관리자포탈)

2. 멘토 신청기간 운영

– 매학기 신청기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 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

3. 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 청소년 교육지원사업

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

4. 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, 성적 기준 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 백분위 성적이 산출되는 경우, 산출된 백분위 성적 적용 ※ 단, 학사개편 등으로 학생의 모든 학기가 Pass등의 절대평가 체제로 진행될 경우, 해당 성적에 대한 백분위 성적 환산 기준을 학칙으로 마련하여 성적 입력
직전학기 성적 전체 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 성적 증빙 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 성적산출 → 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 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(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 관리하고, 반드시 장학생의 근태를 관리하는 담당자가 지정되어야 함

근로지등록방법

'대학관리자포탈' 〉 장학 〉 장학공통〉 근로장학기관관리〉 근로장학기관관리카드 〉 신규등록기관을 조회한 후 우측 하단 '근로지관리' 버튼을 사용하여 신규 등록

• **발굴유형**

구분	방법
대학 발굴형(A형)	선발된 학생을 대상으로 **대학과 연계된 기관**으로 대학에서 배정
멘토 발굴형(B형)	선발된 **학생이 희망하는 기관**을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인 받고 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 〉 기관별학생선정 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 가능하고, 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 소속 대학 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 수립하여 사전교육 및 활동점검을 위한 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동 점검

⇨ 간담회 참석시간은 활동시간으로 인정하여, 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 입력하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음

⇨ **입력방법** 멘토 본인이 실질적으로 근로한 시간을 재단 홈페이지 또는 모바일을 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

– 대학은 근로기관 담당자가 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 출근부 내역을 확인하도록 안내해야 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 수요조사시 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

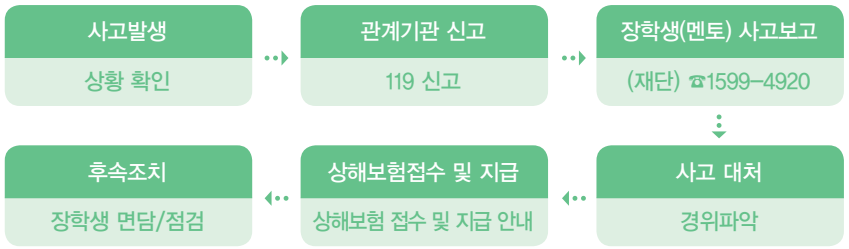
⇨ 근로기관 부실관리

⇨ 출근부 등 장학생 관리 및 장학금 지급업무 해태 등

• **단체상해보험 운영**

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

[학생 신고 절차]



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

[재단 – 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

• **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

Part 04

부록

Ⅰ 2019학년도 대학생
청소년교육지원사업 각종 양식

Ⅱ 2019학년도 활동가능
근로기관찾기 안내 매뉴얼

I

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 각종 양식

별첨 1 대학생 청소년교육지원사업 운영계획서(권역별 주관대학 신청용)

2019학년도 대학생 청소년교육지원 사업 운영계획서

2019. . .

OO대 학 교 (OO캠퍼스)

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 운영계획 요약서

대 학 명	OO대학교 OO캠퍼스						
사업 담당자	성 명		담당 부서				
	전 화		E-mail				
	주요 업무	•					
멘토 활동기관 모집 계획	구 분	초·중·고등학교	지역 아동센터	학교밖청소년 지원센터	VMS-1365 등록시설	청소년방과후 아카데미	기타
	대학 발굴형 (A형)	OO	OO	OO	OO	OO	없을 시 열 삭제
	멘토 발굴형 (B형)						
	계						

멘토 모집 및 인원	모집 기간	선발 계획 인원	활동도우미 운영 예정 인원
	2019. O. O. ~ O. O.	OOO명	O명
사업 운영기간	2019. O. O. ~ 2020. O. O.		

환류체계 운영 계획	구 분	운영 유무		내 용
		유	무	
	사전교육 계획	O		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	모니터링 계획	O		•
	간담회 계획			•
	멘토 관리 계획			•
	참여자 만족도 조사 계획			•

연간 예산 신청	연간 선발 인원(A)	연간 예상 시간 (B)	연간 신청 예산 (A×B×10,500원)
	OO명	OO시간	OOOOOOOOO원

대학 자체 예산 할애 계획	계	장학금	운영비	간담회	기타
	OOOOOOO원	OOOOOOO원	OOOOOOO원	OOOOOOO원	OOOOOOO원

OO대학교는 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업을 성실히 수행하고자 본 사업 운영계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업 운영계획서 상에 사실과 다른 내용이 포함되었을 경우, 사업예산 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 삭제**해야 함
3) 사업 운영계획서 작성 분량은 **표지 포함 20장 이내**로 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*		*O*	*근로, 다문화*
김재단	*학생봉사부*				*x*	

* (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 청소년교육지원사업 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	지역 아동센터	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(대학 인근 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		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

○

-

【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	대학 발굴형 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)
과제 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	*OOOOOOOOO*	*OO%*
운영비	*OOOOOOOOO*	*OO%*
간담회	*OOOOOOOOO*	*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

○ 모집인원

○ 모집기간

○ 선발기준* 등 작성

※ 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

□ 멘토 활동관리 방안

○ 사전교육

○ 간담회

○ 모니터링 등 작성

☐ 월별 장학금 지급 계획

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

☐ 활동 도우미 활용계획

- ㅇ 모집 인원 :

※ 활동 도우미 인원은 일반 멘토 30명당 1명 선발 가능
(예시) 일반 멘토 80명인 경우 → 활동 도우미 2명 선발 가능

- ㅇ 선발기준* 등 작성

* 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

- ㅇ 활동내용 등 작성

☐ 특별추천제 활용계획

- ㅇ 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 가능)			
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 : OOO (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) 등록시설, 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 중복 지원금 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·Ⅱ 유형), 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, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 및 인재육성을 위한 지원 사업 수행과 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, 주

	소, 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 ☐)**
고유식별정보 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 각 호 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 소속직원의 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㈜, NICE평가정보㈜) 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 중복지원금 환수 업무 수행 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 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), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및

	고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 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.
제공받은 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 신용회복지원제도 및 인재육성 지원 사업 관련 필요 업무를 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 동의 합니다. ■ 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 □)**
고유식별정보 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 및 동의를	위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 금융거래 관계 설정·유지·조건, 장학금/학자금대출 신청·선정·지급, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체 , 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도 관련 선정, 인재육성 지원 사업 관련 선발, 기숙사 등 학생복지시설 신청·선발·지원 등 제공·조회 목적과 관련된 사항에 불이익을 받을 수

거부할 경우의 불이익	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, 차상위본인부담경감대상자증명서 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:

ㅇ장학재단법 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

ㅇ장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)

ㅇ장학재단법 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)

Ⅱ

2019학년도 활동가능 근로기관찾기 안내 매뉴얼

한국장학재단

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업

활동가능 근로기관 찾기 안내 매뉴얼

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 활동가능 근로기관 찾기 안내 매뉴얼

대학생 청소년교육지원사업 활동가능 기관은?

- 전국 초 · 중 · 고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS · 1365(정부인증포털)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한

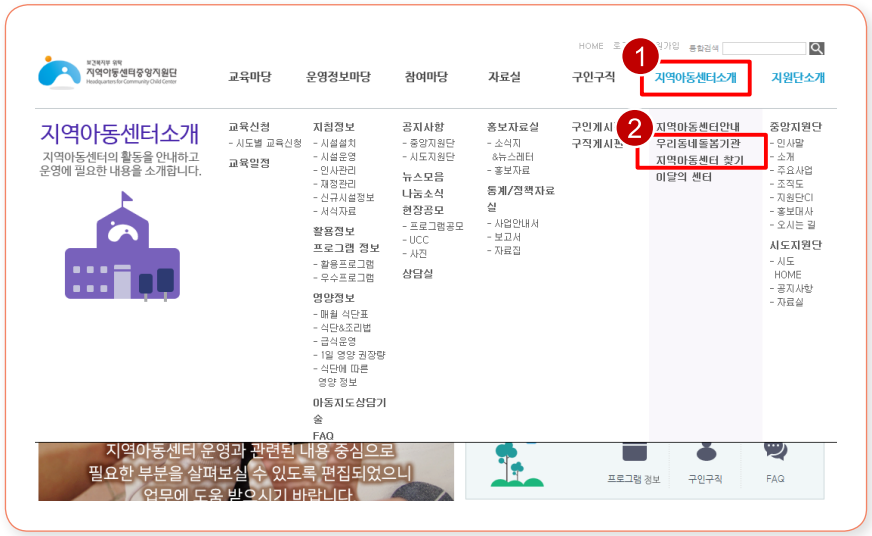
- 지역아동센터 중앙지원단(www.icareinfo.go.kr), 행정자치부 자원봉사포탈 1365(www.1365.go.kr), 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 학교 밖 청소년지원센터(www.kdream.or.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr)에 등록되어 있는 시설

- 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

1. 지역아동센터 중앙지원단 (www.icareinfo.go.kr)

1) 중앙지원단 홈페이지(www.icareinfo.go.kr)에 접속

2) 상단메뉴 [지역아동센터소개] ›› [우리동네돌봄기관 지역아동센터 찾기]를 클릭



3) 조회하고자 하는 시/도를 클릭

4) 조회하고자 하는 행정구역 클릭

2. 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS (www.vms.or.kr)

1) VMS 홈페이지(www.vms.or.kr)에 접속

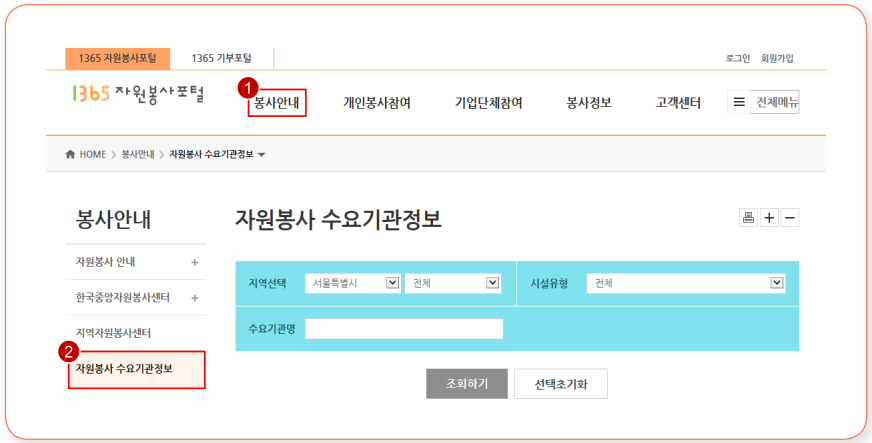
2) 우측 상단 [≡] 버튼 ›› [봉사활동처 조회] 클릭

3) 검색조건을 알맞게 설정하고 [검색] 버튼을 눌러 기관 조회

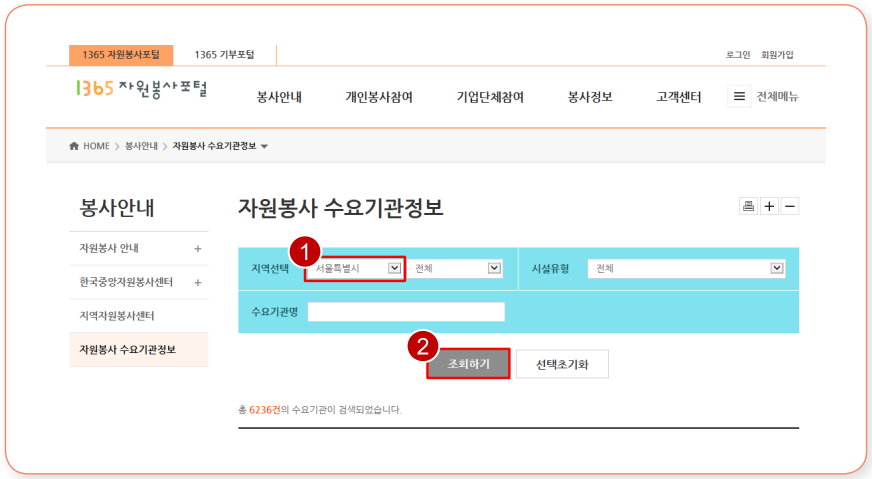
3. 행정자치부 자원봉사포탈 1365 (www.1365.go.kr)

1) 1365 홈페이지(www.1365.go.kr)에 접속

2) 상단 메뉴 [봉사안내] ›› [자원봉사 수요기관정보] 클릭



3) 지역을 알맞게 설정하고 [조회하기] 버튼을 클릭하여 기관 조회

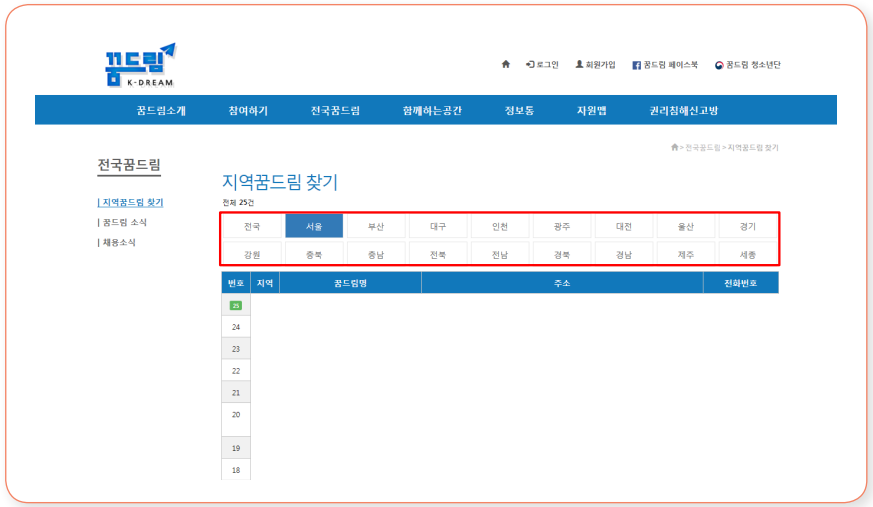


4. 학교 밖 청소년지원센터 (www.kdream.or.kr)

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

2) 상단 메뉴 [전국꿈드림] >> [지역꿈드림 찾기] 클릭

3) 지역을 알맞게 설정하여 기관 조회



4) 유의사항

5. 청소년방과후아카데미 (www.youth.go.kr)

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

2) 검색조건 선택 후 [검색] 클릭