



# 2020년도 대학생 청소년 교육지원장학금 멘토 가이드북



# 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 가이드북



## Part 1

### 대학생 청소년교육지원장학금 가이드북

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 대학생 청소년교육지원장학금 소개 | 6  |
| II. 멘토링이란            | 17 |
| III. 멘토 역할 안내        | 20 |
| IV. 멘토링 활동 안내        | 24 |
| V. 활동 시 유의 사항        | 49 |
| VI. FAQ              | 52 |

## Part 2

### 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 시스템 매뉴얼

|              |     |
|--------------|-----|
| 1. 신청안내      | 58  |
| 2. 학업시간표 등록  | 67  |
| 3. 활동계획서     | 70  |
| 4. 온라인 사전교육  | 77  |
| 5. 출근부 입력    | 81  |
| 6. 근로중지 사전신고 | 85  |
| 7. 활동확인서 발급  | 88  |
| 8. 모바일 사용 안내 | 91  |
| 9. 기타안내      | 104 |
| 10. 자주 묻는 질문 | 107 |

## Part 3

### 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준

|                   |     |
|-------------------|-----|
| I. 사업개요           | 112 |
| II. 예산 배정         | 115 |
| III. 멘토 선발        | 118 |
| IV. 멘토 배정         | 122 |
| V. 멘토 운영 및 장학금 지급 | 125 |
| VI. 기타            | 134 |

## Part 4

### 부록

|   |     |
|---|-----|
| I. 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 각종 양식                | 140 |
| II. 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 활동가능 근로기관 찾기 안내 매뉴얼 | 177 |

Part

# 1

## 대학생 청소년교육지원장학금 가이드북



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

## 대학생 청소년교육지원장학금 소개

### 1 대학생 청소년교육지원장학금이란?

대학생 청소년교육지원장학금은 대학생이 저소득층 가정의 청소년을 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 대학생 근로장학사업입니다.

### 2 사업목적

- **청소년**: 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

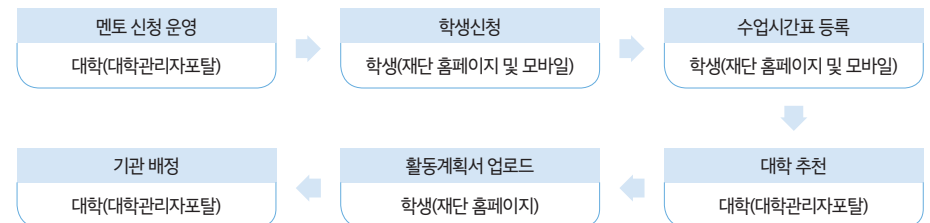
| 구분     | 세부 내용   |
|--------|---|
| 사업기간   | 2020년 3월 ~ 2021년 2월 ※ 세부 활동, 운영 기간은 대학별로 상이함  |
| 신청가능대상 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>학적정보 확인</b> 대학생 청소년교육지원장학금 참여 대학*의 재학생</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>📌 지원 제외대상</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생</li> <li>· 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생</li> </ul> </div> <p>* [9. 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여 대학] 참고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>성적정보 확인</b> 직전학기 C<sup>0</sup>수준(70점/100점 만점) 이상</li> <li>※ 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수</li> </ul> |

| 구분   | 세부 내용  |
|------|--|
| 신청방법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 온라인으로 신청</li> <li>① 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 사업신청</li> <li>- 한국장학재단 모바일(어플리케이션) ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 신청하기</li> </ul> </li> <li>② [기관등록신청서] 제출 및 기관 등록 요청 (학생 ⇨ 대학) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활동 예정 기관이 재단에 등록되어있지 않은 신규 기관일 경우, 기관 등록 후 활동계획서 제출</li> <li>▶ 기관이 등록되어있는 경우 ② 단계 절차 생략 가능</li> </ul> </li> <li>③ 활동 계획서 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 활동계획서 관리</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>📌 신청 시 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한 될 수 있음</li> <li>· 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여가 제한 될 수 있음</li> <li>· 제출 서류의 위변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 명시한 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수</li> </ul> </div> |

| 구분         | 세부 내용  |            |                                   |            |  |
|------------|--|------------|-----------------------------------|------------|--|
| 활동기관       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동가능 기관                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS-1365(정부인증포털)에 등록되어 있는 시설 및 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단(기숙사, 지역센터)으로 제한함</li> <li>※ 지역아동센터중앙지원단(www.icareinfo.go.kr), 사회복지자원봉사인증관리VMS(www.vms.or.kr), 1365 자원봉사포털(www.1365.go.kr)에 등록되어 있는 시설로 제한함</li> <li>어린이집·유치원·노인복지시설 등 활동 불가</li> </ul> </li> <li>· 소속 대학의 활동기관 선정 유형을 확인하여 기관 매칭 후 활동</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">대학 발굴형(A형)</td> <td>선발된 학생을 대상으로 대학과 연계된 기관으로 대학에서 배정</td> </tr> <tr> <td>멘토 발굴형(B형)</td> <td>선발된 학생이 희망하는 기관을 방문하여 기관담당자에게 활동계획서를 승인 받고 활동 진행</td> </tr> </table> <p>※ A/B형 모두 활동계획서 승인 및 '학생포탈'을 통한 업로드 필수</p> | 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 |
| 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   |            |                                   |            |  |
| 활동내용       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 국어·영어·수학 등 교과목 학습지도 및 예체능 지도 등 특기적성 교육</li> <li>· 진로지도 및 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동 등</li> <li>- 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정 (단, 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음)</li> <li>· 멘토링 활동은 반드시 활동기관 내에서 진행되어야 함 (단, 사전에 활동기관·대학·멘토 간 협의가 이루어진 경우에 한하여 활동 장소 확대 가능)</li> <li>· 대학에서 선발한 활동 도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능</li> <li>- (활동 도우미 역할) 신규 멘토 조연, 사전교육, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무 등</li> <li>※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없으며, 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음</li> </ul>   |            |                                   |            |  |

| 구분           | 세부 내용  |                           |            |       |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |
|--------------|--|---------------------------|------------|-------|--------------|--|---------------------------|--------------|--|-----|------|------|-------|
| 지원사항         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 근로장학금 지급(시간당 11,150원)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연간 최소</th> <th rowspan="2">1일 최대</th> <th colspan="2">주당 최대</th> <th rowspan="2">학기당 최대</th> </tr> <tr> <th>학기 중</th> <th>방학 중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10시간</td> <td>8시간</td> <td>20시간</td> <td>40시간</td> <td>450시간</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- '주'의 기준은 매주 월요일 ~ 일요일로 7일을 뜻함</li> <li>- 연간 10시간 미만의 활동에 대해서는 원칙적으로 장학금을 지급하지 않으나, 멘티 및 활동기관의 부득이한 사정으로 멘토링 활동이 중단된 경우 멘토링 중단 사유서를 대학으로 제출하여 장학금을 지급받을 수 있음 (멘토 사유로 인한 중도포기는 인정하지 않음)</li> <li>- 장학금 외의 별도의 교재비, 교통비, 특별활동비 등은 지원되지 않음</li> <li>- 대학생 청소년교육지원장학금에 대해서는 멘토링 활동에 대한 대가로 장학금이 지급되므로 봉사활동 시간 인정 불가</li> <li>※ 대학별 활동제한 시간이 상이하므로 소속 대학의 활동시간 확인 필수</li> </ul> | 연간 최소                     | 1일 최대      | 주당 최대 |              | 학기당 최대   | 학기 중                      | 방학 중         | 10시간   | 8시간 | 20시간 | 40시간 | 450시간 |
|              | 연간 최소  |                           |            | 1일 최대 | 주당 최대        |  | 학기당 최대                    |              |  |     |      |      |       |
| 학기 중         |  | 방학 중                      |            |       |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |
| 10시간         | 8시간  | 20시간                      | 40시간       | 450시간 |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |
| · 활동확인서 발급   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>홈페이지 메뉴 안내</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014년 이전 활동자</td> <td>인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2014년 이전)</td> <td>· 활동 수료자에 한함<br/>· 재단 승인필요</td> </tr> <tr> <td>2015년 이후 활동자</td> <td>인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2015년 이후)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   | 구분                        | 홈페이지 메뉴 안내 | 비고    | 2014년 이전 활동자 | 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2014년 이전) | · 활동 수료자에 한함<br>· 재단 승인필요 | 2015년 이후 활동자 | 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2015년 이후) |     |      |      |       |
| 구분           | 홈페이지 메뉴 안내   | 비고                        |            |       |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |
| 2014년 이전 활동자 | 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2014년 이전)   | · 활동 수료자에 한함<br>· 재단 승인필요 |            |       |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |
| 2015년 이후 활동자 | 인재육성 ⇨ 대학생지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 증명서발급(2015년 이후)   |                           |            |       |              |  |                           |              |  |     |      |      |       |

#### 4 멘토 선발 및 절차



## 5 멘토 의무사항

| 활동                  | 의무사항   |
|---------------------|--|
| ①<br>학업시간표 입력       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학의 시간표 입력기간 내 본인의 수업시간표 사전입력 필수                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업 시간표와 중복되는 시간은 인정되지 않음</li> <li>※ 일시적 휴강 또는 공결 등에 따른 활동 인정되지 않음</li> <li>▶ 시간표 미 입력 시 온라인 출근부 입력 불가</li> </ul> </li> </ul>  |
| ②<br>활동계획서 제출       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 선발 이후 활동기관 담당자와 협의하여 활동 계획서 작성 및 제출</li> </ul>  |
| ③<br>온라인 사전교육 수강 필수 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단 홈페이지 ⇨ 인재육성 ⇨ 대학생 지식멘토링 ⇨ 대학생 청소년교육지원장학금 ⇨ 온라인 사전교육                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 선발 이후(기관 매칭 완료 시) 수강이 가능하며 미수강 시 출근부 입력 불가</li> </ul> </li> </ul>   |
| ④<br>온라인 출근부 작성 필수  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 활동일 포함 3일 이내로 작성</li> <li>· 활동시간은 시간 단위로 입력 가능(분 단위 입력 불가)</li> <li>· 작성된 출근부는 기관 담당자의 확인 및 승인(대학제출) 필수</li> <li>· 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한</li> <li>· 장학금 지급 절차</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre>             graph LR             A[출근부 입력<br/>멘토] --&gt; B[출근부 확인 및 승인(대학제출)<br/>기관담당자]             B --&gt; C[출근부 확인 및 마감<br/>대학담당자]             C --&gt; D[장학금 지급<br/>대학 ⇨ 멘토]             </pre> </div> |

## 6 안내사항

- 1) 학기 중 학적 변동이 있을 경우, 변동 당일의 활동까지만 인정됨
- 2) 원거리 활동자의 경우, 활동기관과 대학의 협의 하에 이동시간 중 일부 인정 가능

### 3) 타 대학생 근로장학사업과 중복 참여 불가

- 대학생 청소년교육지원장학금 참여 학생은 국가근로장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링장학금 사업과 중복 참여 불가

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

- 단, 기존 활동 외에 신규로 '대학생 청소년교육지원장학금'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

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

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

### 8) 멘토 자격 해제

- 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 근무태도 불량으로 활동기관 및 대학 등으로부터 민원이 발생하는 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 근로를 거부하는 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우

#### [부정근로 유형]

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

### 9) 멘토의 활동기관 발굴 시 커뮤니티 "수요신청" 참고 가능

- 대학생 청소년교육지원장학금 커뮤니티 ⇨ 자유게시판 ⇨ 기관 수요신청

### 10) 대학생 청소년교육지원장학금 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 : korentoring@kosaf.go.kr
- 커뮤니티주소 : http://cafe.naver.com/hellodcg

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

### 양식1) 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 활동계획서

| 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 활동계획서   |   |             |      |      |
|---|---|-------------|------|------|
| <b>(주요별) 은(는) (근로기관) 에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.</b>                                 |   |             |      |      |
| 근로기관명   | 00지역아동센터  |             |      |      |
| 사업자 번호  |   |             |      |      |
| 기관구분  | <input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 학교 밖 청소년 지원센터<br><input type="checkbox"/> 지역아동센터 <input type="checkbox"/> 기타(VMS/1365 등록기관) |             |      |      |
| 활동기간 (총 서너)   | 2020년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (총 000시간)   |             |      |      |
| 활동장소 (기타 외 가능 경우)   | 00지역아동센터<br>(기타 활동 허용 장소 상세 기재)   |             |      |      |
| 활동내용  | 본 내용은 기관 및 멘토의 협의하여 작성되어야 함   |             |      |      |
| 활동 예정일정 (예정외의 채크, 활동서간 기입)  | 요일  | 시간          | 활동내용 | 활동장소 |
|   | <input type="checkbox"/> 월  | 00:00~00:00 |      |      |
|   | <input type="checkbox"/> 화  | 00:00~00:00 |      |      |
|   | <input type="checkbox"/> 수  | 00:00~00:00 |      |      |
|   | <input type="checkbox"/> 목  | 00:00~00:00 |      |      |
| <input type="checkbox"/> 금  | 00:00~00:00   |             |      |      |
| <input type="checkbox"/> 토  | 00:00~00:00   |             |      |      |
| <input type="checkbox"/> 일  | 00:00~00:00   |             |      |      |
| 분할 예정일  | 시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 시기에 기하여 안내하여야 함   |             |      |      |
| 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 제한하여 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다. |   |             |      |      |
| (기관명) _____ 책임자 성 명 : _____ (직인)  |   |             |      |      |

| <작성예시> 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 활동계획서  |  |             |           |      |
|---|--|-------------|-----------|------|
| 홍길동은 행복지역아동센터에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.   |  |             |           |      |
| 근로기관명   | 행복지역아동센터   |             |           |      |
| 사업자 번호  | 000 - 00 - 00000   |             |           |      |
| 기관구분  | <input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 학교 밖 청소년 지원센터<br><input checked="" type="checkbox"/> 지역아동센터 <input type="checkbox"/> 기타(VMS/1365 등록기관) |             |           |      |
| 활동기간 (총 서너)   | 2020년 4월 1일 ~ 2021년 1월 31일 (총 120시간)   |             |           |      |
| 활동장소 (기타 외 가능 경우)   | 행복지역아동센터<br>(근처 도서관, 초등학교 운동장, 체육관 가능)   |             |           |      |
| 활동내용  | 국어학습지도 및 학교생활 상담 등 친도립 위생교육 및 차곡활동 지도  |             |           |      |
| 활동 예정일정 (예정외의 채크, 활동서간 기입)  | 요일   | 시간          | 활동내용      | 활동장소 |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 월  | 15:00~19:00 | 읽어쓰기, 상반  | 센터   |
|   | <input type="checkbox"/> 화   |             |           |      |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 수  | 18:00~21:00 | 도서관 이용 교육 | 도서관  |
|   | <input type="checkbox"/> 목   |             |           |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 금   | 13:00~17:00  | 체육활동, 위생교육  | 운동장, 체육관  |      |
| <input type="checkbox"/> 토  |  |             |           |      |
| <input type="checkbox"/> 일  |  |             |           |      |
| 분할 예정일  | 이(일)차 : 20. 4. 11(목) ~ 22(일) / (사유) : 중간고사<br>이(일)차 : 20. 6. 5(일) ~ 17(일) / (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 제한하여 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다. |  |             |           |      |
| 행복지역아동센터 책임자 성 명 : 000 (직인)   |  |             |           |      |

## 양식2) 기관 등록 신청서

### 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

### 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

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

• 근로부서명은 멘토가 실제 근무하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 근로기관명을 기입

• 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(청무인증포원) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함  
 ※ 지역아동센터 홈페이지(www.careinfo.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인종관리센터(VMS(www.ms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년봉사포털(FBP(www.cym.go.kr)/scs/index.cfm)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 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며, 위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2020년 월 일

신청자 : \_\_\_\_\_ (서명)

Part

# 2

## 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 시스템 매뉴얼



- ① 신청안내
- ② 학업시간표 등록
- ③ 활동계획서
- ④ 온라인 사전교육
- ⑤ 출근부 입력
- ⑥ 근로종지 사전신고
- ⑦ 활동확인서 발급
- ⑧ 모바일 사용 안내
- ⑨ 기타 안내
- ⑩ 자주 묻는 질문



1

# 신청안내

## 1 신청안내



1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



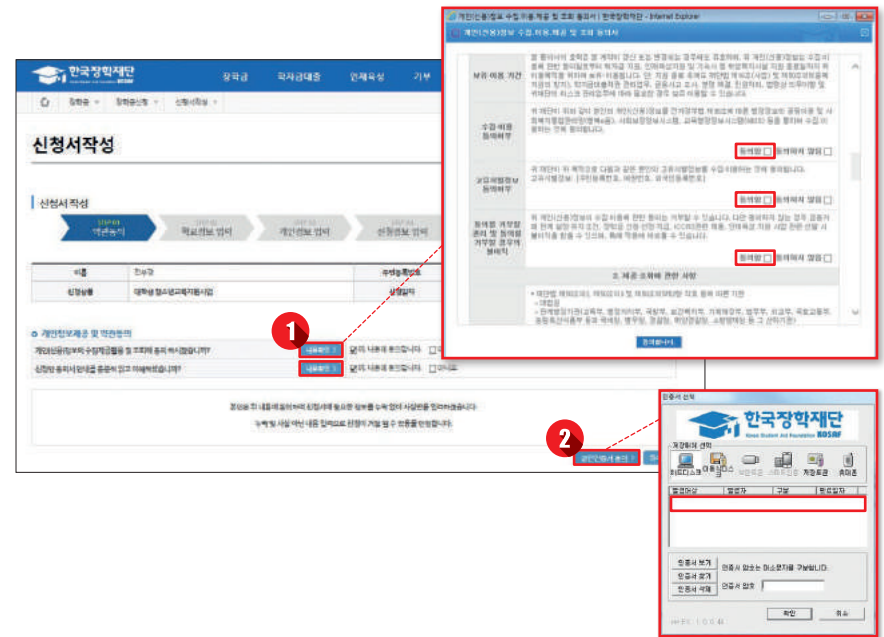
1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡ 4 사업신청

(1) '사업신청' 클릭



- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
4 사업신청 ➡ 5 신청서작성

- (1) '신청하기 >' 를 클릭합니다.
- (2) '☑ 대학생청소년교육지원사업' 를 클릭합니다.  
(구 교육기부)
- (3) '신청하기 >' 를 클릭합니다.



- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
4 사업신청 ➡ 5 신청서작성

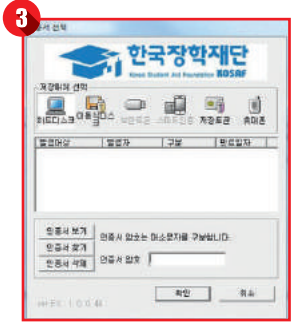
- (1) '내용확인 >' 을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.
- (2) '공인인증서 동의 >' 를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.





- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
4 사업신청 ➡ 5 신청서작성

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



- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
4 사업신청 ➡ 5 신청서작성

- (1) 신청정보를 확인합니다. **제출 후에는 수정이 불가능**하니 정확히 확인해주시기 바랍니다.
- (2) ' [확인 >](#) ' 을 클릭합니다.
- (3) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

### ◆ 신청서 작성



대학생 청소년교육지원사업  
참여 신청서 작성이  
정상적으로 완료 되었습니다.

신청현황

- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡
- 4 사업신청 ➡ 5 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

2

## 학업시간표 등록

### 1 학업시간표 등록



- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금

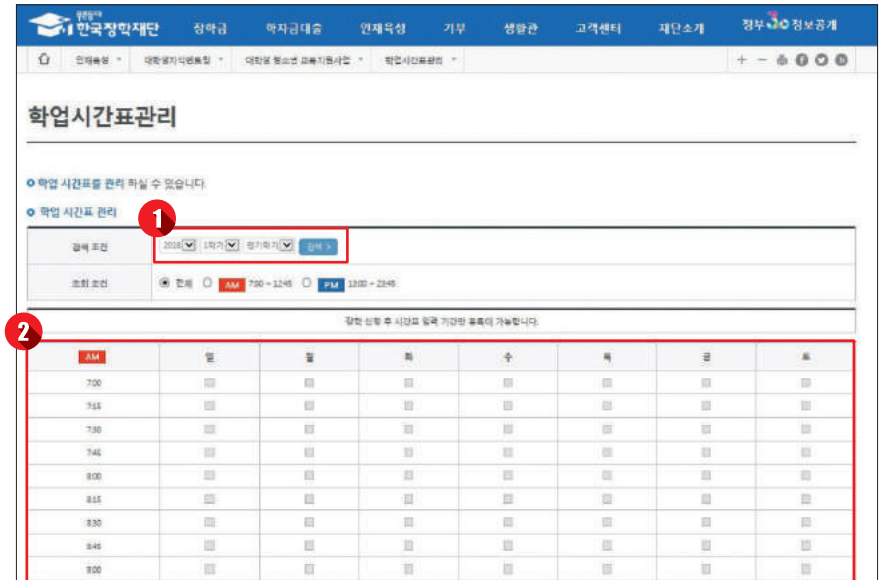
(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 '인재육성' 클릭

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 학업시간표관리

(1) '학업시간표관리' 로 들어갑니다.



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 학업시간표관리

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) 수강 중인 강의의 시간표를 모두 입력합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.  
ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의가 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

## 활동계획서

### 1 활동계획서 제출 양식

| 대학생 청소년교육지원장학금 멘도 활동계획서  |  |               |      |
|--|--|---------------|------|
| <b>(작성법) 온(은) (근로기관)에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.</b>                                   |  |               |      |
| 근로기관명  | OO지적아동센터   |               |      |
| 사업자 번호   |  |               |      |
| 기관구분   | <input type="checkbox"/> 후원학교 <input type="checkbox"/> 공학파 <input type="checkbox"/> 고졸학교 <input type="checkbox"/> 학과 밖 승수선 지원센터<br><input type="checkbox"/> 지적아동센터 <input type="checkbox"/> 기타(VAS/3BS 등특기종) |               |      |
| 활동기간 (총 시간)  | 2020년 00월 00일 ~ 2020년 00월 00일 (총 000시간)  |               |      |
| 활동장소 (여러 개 가능 표시)  | OO지적아동센터 (기타 활동 허용 장소 상세 기재)   |               |      |
| 활동내용   | 본 내용은 기관 및 멘도의 협의하여 작성되어야 함  |               |      |
|  | 요일   | 시간            | 활동내용 |
| 활동-세정일정 (예행요인 체크, 활동시간 기재)   | <input type="checkbox"/>   | 월 08:00-09:00 |      |
|  | <input type="checkbox"/>   | 화 09:00-09:00 |      |
|  | <input type="checkbox"/>   | 수 09:00-09:00 |      |
|  | <input type="checkbox"/>   | 목 09:00-09:00 |      |
|  | <input type="checkbox"/>   | 금 09:00-09:00 |      |
| 분장 예정일   | <input type="checkbox"/>   | 토 09:00-09:00 |      |
|  | <input type="checkbox"/>   | 일 09:00-09:00 |      |
| ① 분장 예정일 시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 사죄와 기관에 안내해야 함                        |  |               |      |
| 대학(교) 학부(과) 성 명 : (서명)   |  |               |      |
| ② 우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동을 수락합니다.  |  |               |      |
| * 활동 내용란 소·은·고교생용 의견 작성으로 하는 자습지도·진도정리 용이 멘도형 활동으로 제한하여 근로기관 (보통(한소노직) 등의 활동은 반영되지 않습니다. |  |               |      |
| 기관명) 직인자 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 다운로드
- \* 대학추천 된 모든 학생은 활동계획서를 가지고 기관에 방문하여 협의한 후, 작성하여 업로드를 진행해주시기 바랍니다.

- (1)에는 학생 본인의 서명을,  
 (2)에는 기관 담당자의 직인을 받으시면 됩니다. (2)에는 오직 직인만 가능합니다. 사인 불가)

### 2 활동계획서 등록



① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금

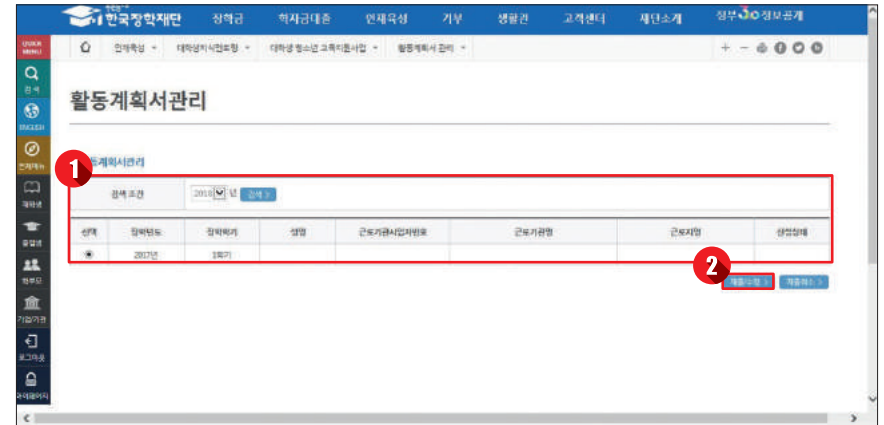
(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 '인재육성' 클릭

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 활동계획서 관리

(1) '활동계획서 관리' 로 들어갑니다.



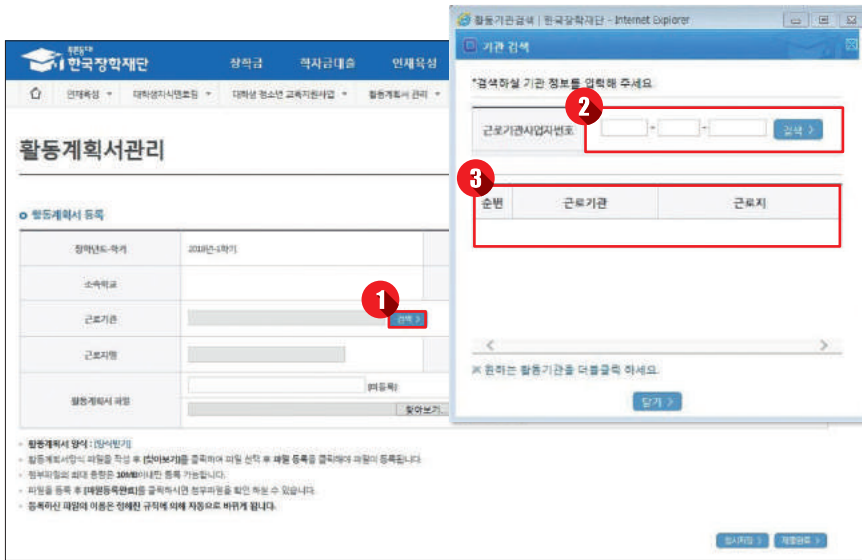
- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 활동계획서 관리

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

(2) '제출/수정' 을 클릭합니다.

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





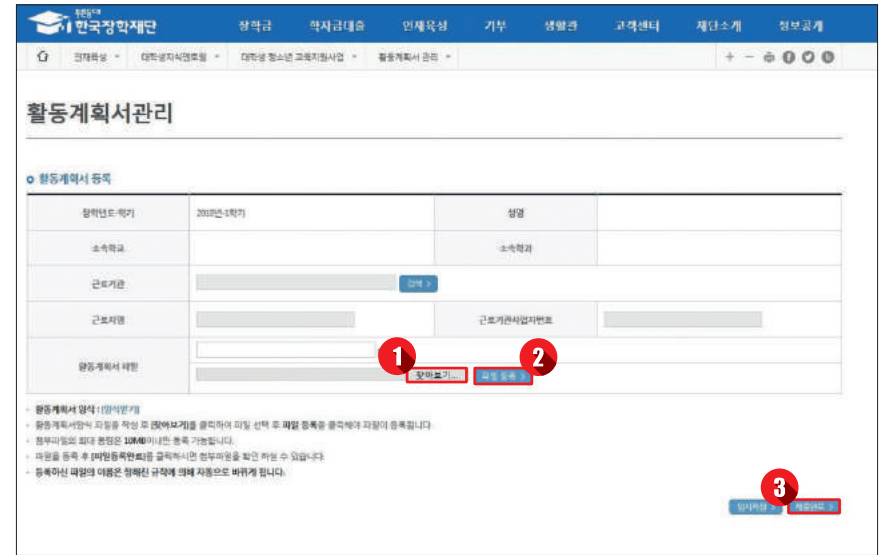
- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 활동계획서 관리

(1) ' **검색 >** ' 을 클릭합니다.

(2) 활동기관의 사업자등록번호를 입력하고 ' **검색 >** ' 을 클릭합니다.

(3) 해당 활동기관명을 더블 클릭합니다.

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



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 활동계획서 관리

(1) ' **찾아보기...** ' 를 클릭하여 활동계획서 파일을 선택합니다.

(2) ' **파일 등록 >** ' 을 클릭합니다.

(3) ' **제출완료 >** ' 를 클릭합니다.



- 1 재단 홈페이지 접속 ➡ 2 인재육성 ➡ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
4 활동계획서 관리

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

## 온라인 사전교육

### 1 온라인 사전교육 수강 전 필수체크 사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요

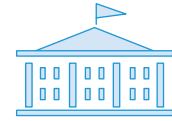
필수체크



멘토

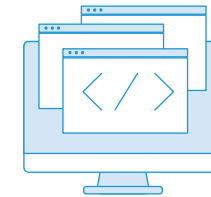
- 1) 시간표 입력을 완료하였는지
- 2) 활동계획서 업로드를 완료하였는지

필수체크



대학

- 1) 학생의 활동계획서 승인을 완료하였는지
- 2) 학생을 기관에 배정완료 하였는지



온라인 사전교육

- 멘토와 대학 모두 필수사항 이행을 완료한 경우에만 온라인 사전교육 로그인 가능해집니다.
- 온라인 사전교육을 수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능합니다.
- 대학 오프라인 사전교육을 수강하였더라도 온라인 사전교육 이수 필수입니다.

## 2 온라인 사전교육 수강



① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금

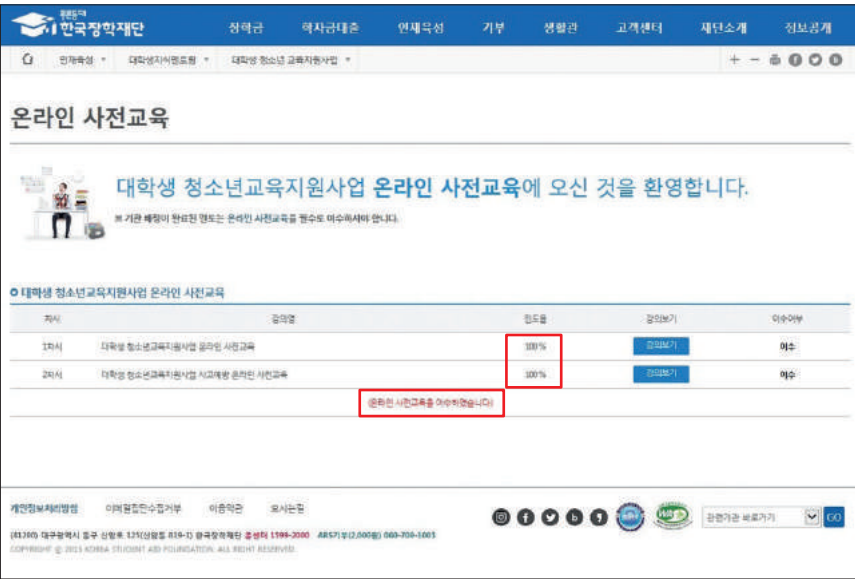
(1) '온라인 사전교육' 로 들어갑니다.



① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 온라인 사전교육

(1) '강의보기' 버튼을 클릭합니다.

(2) 사전교육 팝업창이 나오면 ▶ 버튼을 클릭하며 사전교육 이수



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 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.

※ 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여를 신청한 학생은 2020. 3. 2.(월)부터 온라인 사전교육 수강 가능

※ 2020. 3. 2. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2019) 대학생 청소년교육지원장학금 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2020년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

5

## 출근부 입력

### 1 출근부 입력



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금

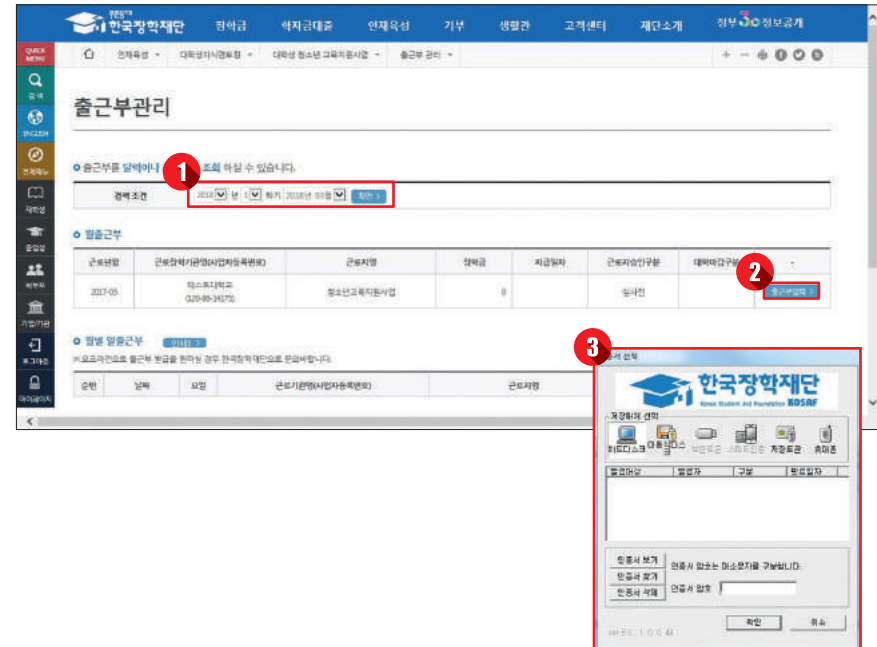
(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 '인재육성' 클릭

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 출근부 관리

(1) '출근부 관리'로 들어갑니다.



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 월을 선택하고 '확인 >'을 클릭합니다.

(2) '출근부 입력 >'을 클릭합니다.

(3) 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행합니다.

## 근로중지 사전신고

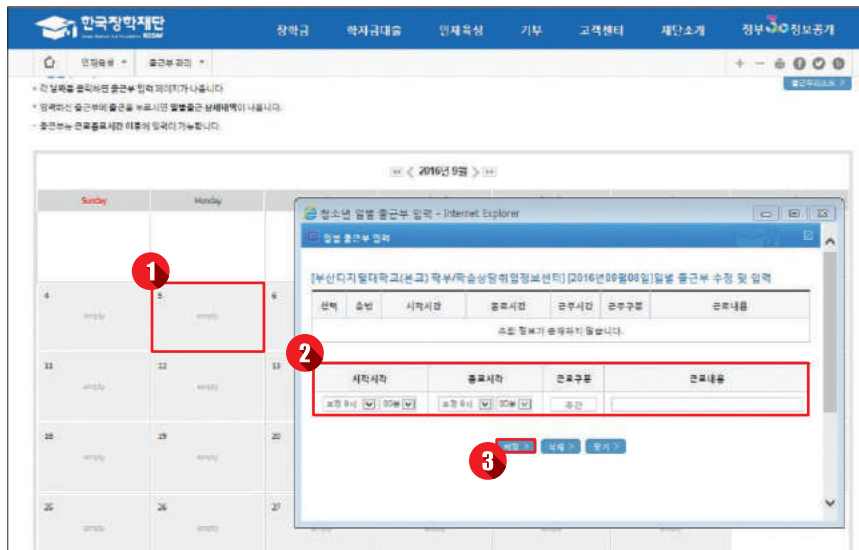
### 1 근로중지 사전신고



1 재단 홈페이지 접속 ➔ 2 인재육성 ➔ 3 대학생 청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



1 재단 홈페이지 접속 ➔ 2 인재육성 ➔ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➔  
4 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(2) 활동시간 및 활동내용을 입력합니다.

(3) '저장 >' 을 클릭합니다.



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 근로중지 사전신고

(1) '근로중지 사전신고(해외여행 등)' 로 들어갑니다.



- ① 재단 홈페이지 접속 ➡ ② 인재육성 ➡ ③ 대학생 청소년교육지원장학금 ➡  
④ 근로중지 사전신고

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.

(3) '저장' 클릭 후 '제출' 을 클릭합니다.

※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

# 활동확인서 발급

## 1 활동확인서 발급



1 재단 홈페이지 접속 ➔ 2 인재육성 ➔ 3 대학생 청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭



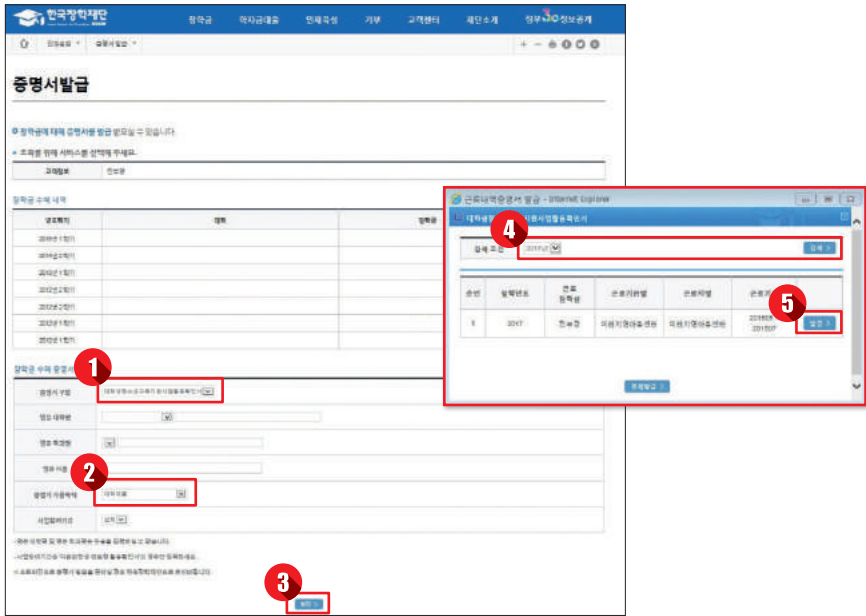
1 재단 홈페이지 접속 ➔ 2 인재육성 ➔ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➔ 4 증명서 발급

(1) '증명서 발급' 을 클릭합니다.

(2) 해당 활동연도를 선택합니다.

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





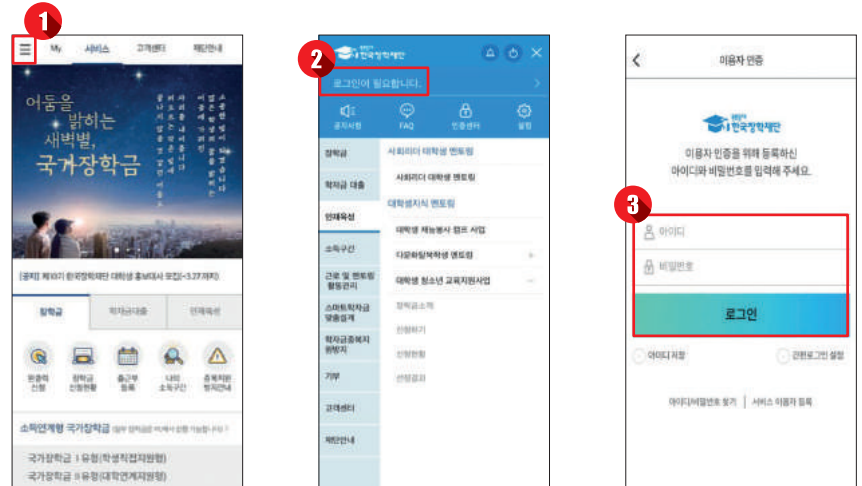
1 재단 홈페이지 접속 ➔ 2 인재육성 ➔ 3 대학생 청소년교육지원장학금 ➔  
4 증명서 발급

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

# 8

## 모바일 사용 안내

### 1 로그인



1 한국장학재단 모바일 ➔ 2 전체메뉴 ➔ 3 로그인

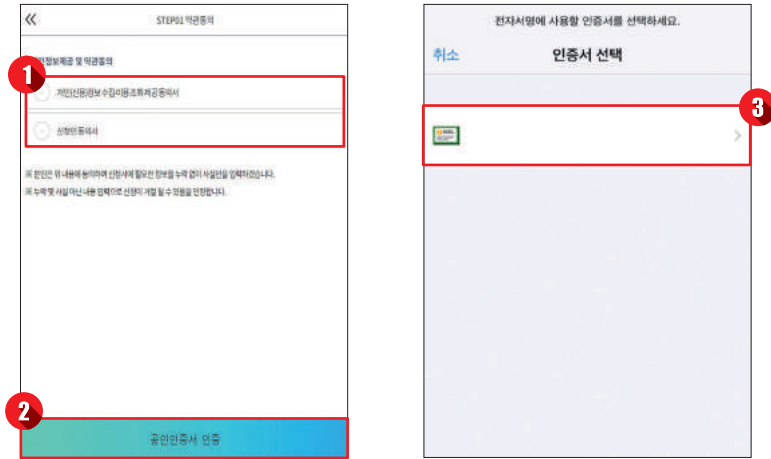
- (1) 좌측 상단의 '☰' 버튼 클릭
- (2) '로그인이 필요합니다.' 버튼 클릭
- (3) 한국장학재단 로그인

## 2 신청안내



1 한국장학재단 모바일 → 2 메뉴 → 3 인재육성 → 4 청소년교육지원장학금 → 5 신청하기

- (1) 좌측 상단의 '☰' 버튼 클릭
- (2) '인재육성' 버튼 클릭
- (3) 대학생 청소년교육지원장학금 - 신청하기 클릭



1 한국장학재단 모바일 → 2 메뉴 → 3 인재육성 → 4 청소년교육지원장학금 → 5 신청하기

- (1) 개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서 및 신청인 동의서 전체 동의
- (2) '공인인증서 인증' 버튼 클릭
- (3) 공인인증서 인증

- ① 한국장학재단 모바일 → ② 메뉴 → ③ 인재육성 → ④ 청소년교육지원장학금 → ⑤ 신청하기

(1) 소속대학, 단과대학, 학과전공, 학번, 학적 구분, 학년 입력

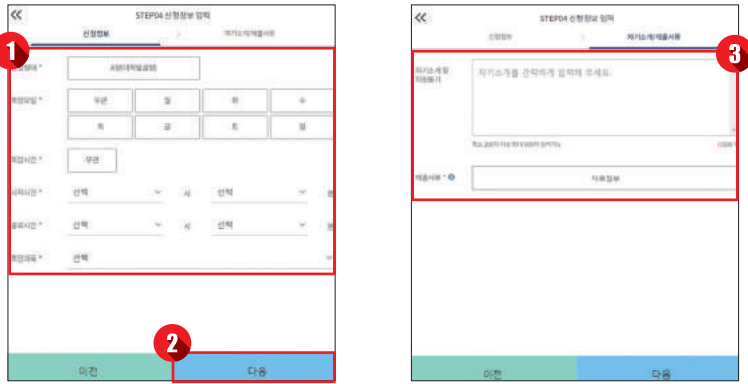
- ① 한국장학재단 모바일 → ② 메뉴 → ③ 인재육성 → ④ 청소년교육지원장학금 → ⑤ 신청하기

(1) 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 실거주지 주소 입력

(2) '다음' 버튼 클릭

(3) 사용 가능한 계좌 확인 후 선택

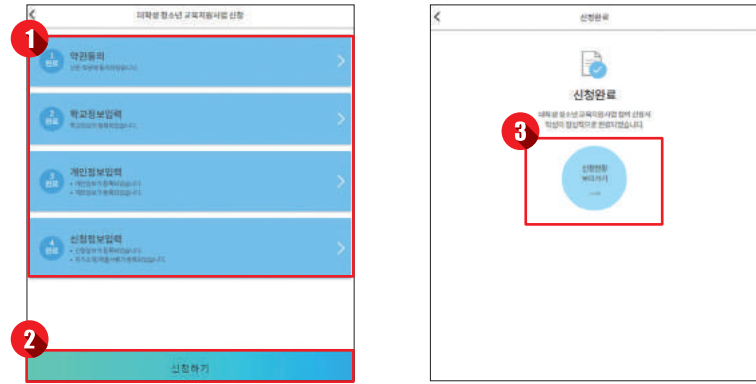
※ 신규 계좌 등록이 필요할 경우 신규 입력 버튼 클릭



- ① 한국장학재단 모바일 ➡ ② 메뉴 ➡ ③ 인재육성 ➡ ④ 청소년교육지원장학 ➡  
⑤ 신청하기

- ( ① ) 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력
- ( ② ) ' 다음 ' 버튼 클릭
- ( ③ ) 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

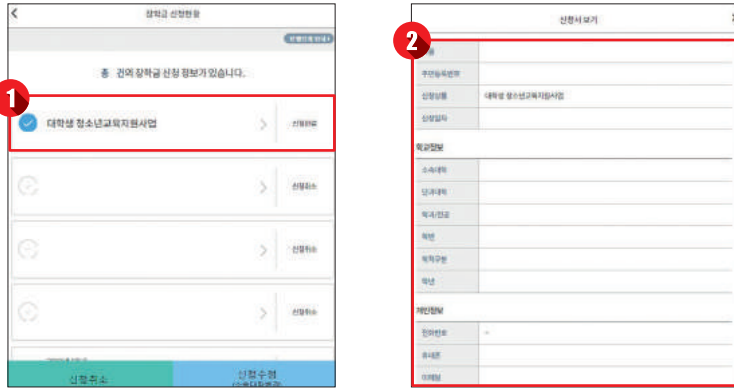
※ 제출서류는 의무가 아니며 소속 대학에서 요구하는 서류에 한함(활동계획서 업로드 아님)



- ① 한국장학재단 모바일 ➡ ② 메뉴 ➡ ③ 인재육성 ➡ ④ 청소년교육지원장학 ➡  
⑤ 신청하기

- ( ① ) 모든 신청절차가 완료되었는지 확인
- ( ② ) ' 신청하기 ' 버튼 클릭
- ( ③ ) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

### 3 신청현황



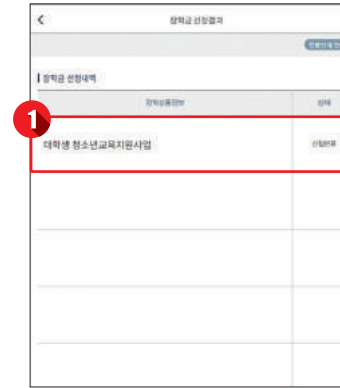
- ① 한국장학재단 모바일 ➔ ② 메뉴 ➔ ③ 인재육성 ➔ ④ 청소년교육지원장학금 ➔ ⑤ 신청현황

( ① ) 해당 연도 신청 내역 클릭

( ② ) 신청 정보 확인

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

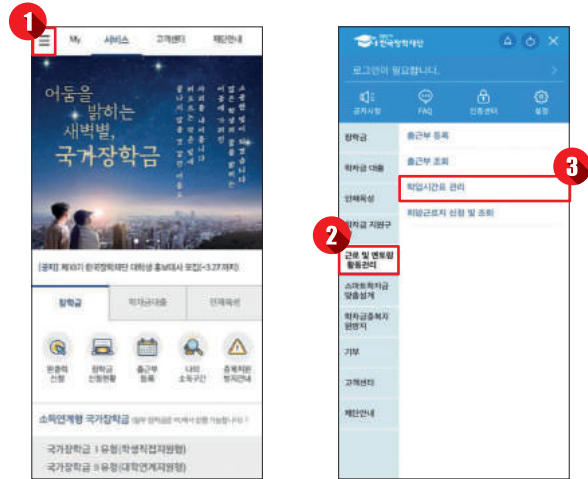
### 4 선정결과



- ① 한국장학재단 모바일 ➔ ② 메뉴 ➔ ③ 인재육성 ➔ ④ 청소년교육지원장학금 ➔ ⑤ 선정결과

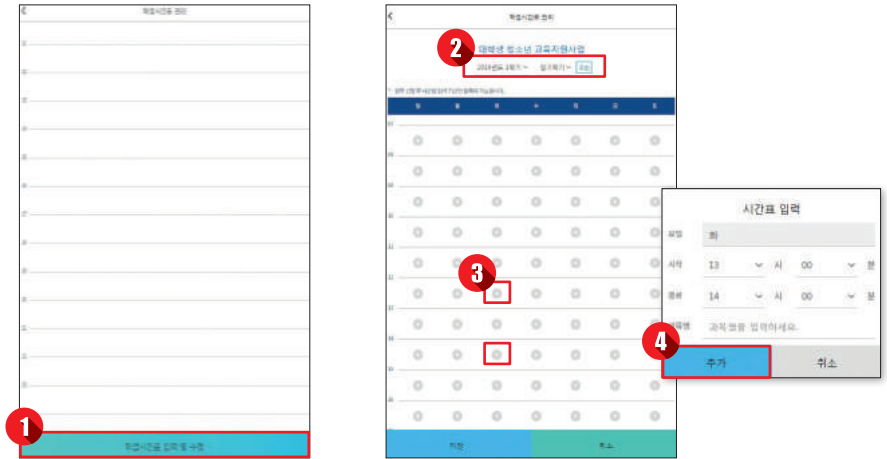
( ① ) 해당 연도 선정 결과 확인

## 5 학업시간표 입력



1 한국장학재단 모바일 ➡ 2 메뉴 ➡ 3 근로 및 멘토링 활동관리 ➡ 4 학업시간표 관리

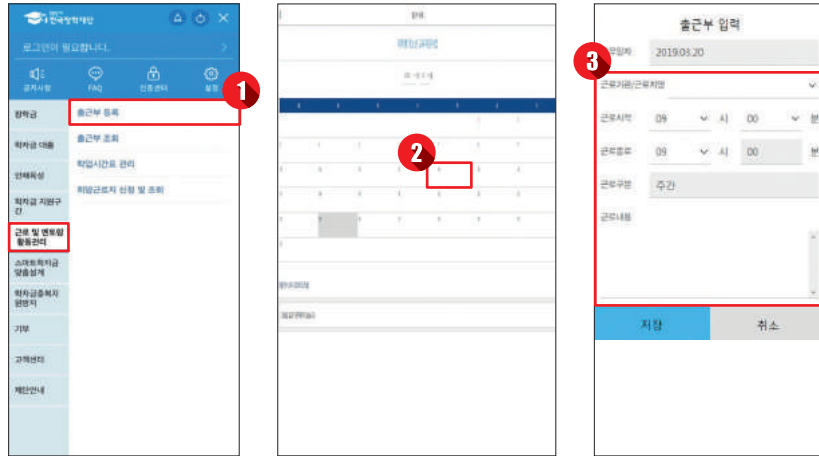
- (1) 좌측 상단의 '☰' 버튼 클릭
- (2) '근로 및 멘토링 활동관리' 버튼 클릭
- (3) '학업시간표 관리' 버튼 클릭



1 한국장학재단 모바일 ➡ 2 메뉴 ➡ 3 근로 및 멘토링 활동관리 ➡ 4 학업시간표 관리

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

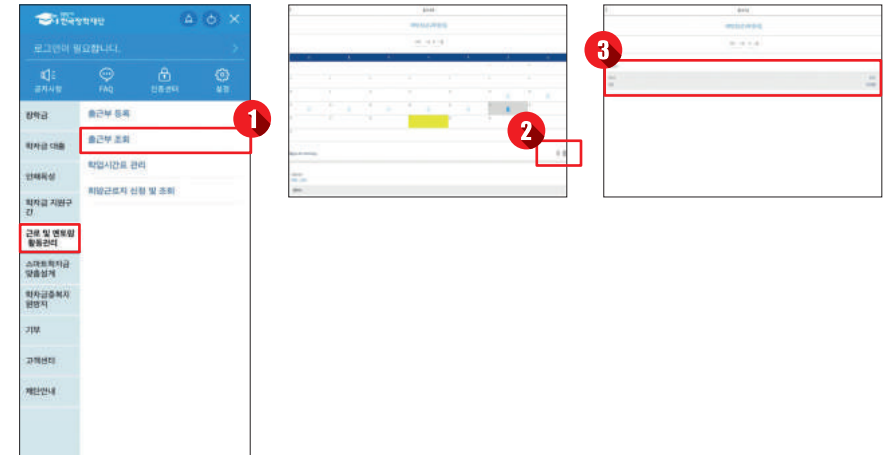
## 6 출근부 입력



- 1 한국장학재단 모바일 → 2 메뉴 → 3 근로 및 멘토링 활동 관리 →  
4 출근부 등록

- (1) 메뉴의 근로 및 멘토링 활동관리 '출근부 등록' 클릭
- (2) 출근부를 입력할 날짜 선택
- (3) 근로시간과 근로내용을 작성한 후 '저장' 버튼 클릭

※ 출근부 입력 시 공인인증서 인증 필수



- 1 한국장학재단 모바일 → 2 메뉴 → 3 근로 및 멘토링 활동 관리 →  
4 출근부 조회

- (1) 출근부 내역 조회 근로 및 멘토링 활동관리 '출근부 조회' 클릭
- (2) 입력한 출근부는 + ⚙️ 버튼을 활용하여 수정 및 삭제 가능
- (3) 조회하고자 하는 연도와 월을 선택하면 해당 월의 총 근로시간과 장학금이 표시됨

※ 출근부 수정은 출근부 입력에서 가능





### 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, 매월 활동이 종료된 후 출근부 확인 및 승인(대학제출) 처리를 반드시 하셔야 한다고 말씀해주세요.

※ 홈페이지 및 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.

출근부는 활동일 포함 3일 이내에 꼭! 작성해주시기 바랍니다.

- 불가피하게 3일 이내에 입력하지 못한 출근부가 있다면 기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※ 멘토 - 멘티활동에 관해서는 기관 담당자가 확인이 가능합니다.

10

## 자주 묻는 질문

### 1 사업 신청 관련 질문

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

**A** 대학 담당자분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년교육지원장학금의 신청기간을 설정해주시 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년교육지원장학금 신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.

**Q** 신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금이 비활성화 되어있어요!

**A** 대학생 청소년교육지원장학금은 연간사업입니다. 해당 연도에 한번이라도 대학생 청소년 교육지원장학금에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

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

**A** 제출서류는 신청 시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.  
(활동계획서 업로드 하는 부분이 아닙니다!!)

## 2 활동계획서 관련 질문

**Q** 활동계획서를 등록하려고 하는데, 기관이 조회가 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요?

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

## 3 활동시간 및 내용 관련 질문

**Q** 총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?

**A** 각 대학마다 상이하오니 대학으로 문의해주시기 바랍니다.

**Q** 방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

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

**Q** 근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

**A** 해당 기관 선생님과 대학 담당자에게 사전에 양해를 구하고, 멘티에게도 미리 말씀해주시기 바랍니다.

**Q** 장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

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

**Q** 활동계획서 일정대로만 활동해야 하는 건가요?

**A** 학업시간표와 겹치지 않으면 활동계획서 이외 시간에도 활동 가능합니다.