



2026년 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 가이드북





필독 사항

- 1 허위근로, 대리근로 시 지급된 장학금은 환수처리됩니다.
- 2 이해관계자 회피의무 미준수시 장학금은 환수처리됩니다.
 ※ (이해관계자 회피 의무) 멘토는 활동기관 관리자(대표자 포함) 및 활동장소 (근로지) 담당자가 가족관계 등의 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 함.
 ※ 이해관계가 있을 경우, 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소 (근로지)에서 멘토링 활동을 수행
- 3 출근부는 출근 당일 작성해야 합니다.
- 4 멘토의 학적(졸업, 휴학, 자퇴 등)이 변동 될 경우 대학 담당자에게 알려주세요. 학적 변동 시 변동 당일의 활동까지만 인정 가능합니다.
- 5 온라인멘토링 시 증빙자료를 반드시 첨부해야 합니다.
- 6 부정근로 의심 대상자가 된 경우, 근태를 멘토가 증빙해야합니다.
- 7 부정근로 및 활동기관 신고사유 발생시 소속 대학 및 한국장학재단으로 문의바랍니다.
- 8 멘토링 활동 중 안전사고 발생 시 ☎1599-4920(한국장학재단 단체 상해보험 접수처)로 연락하시기 바랍니다.
- 9 대학생 멘토 커뮤니티 활용

- 주소 : <http://cafe.naver.com/kosafdtmentoring>
- 가입 절차 : 커뮤니티 가입 신청 > 재단 승인
- [멘토링 운영] 메뉴 : 멘토링 관련 시스템 매뉴얼, 각종 양식(수기 출근부 양식 등), 가이드북 파일 다운로드, 보험 관련 정보 등 멘토링 사업 운영과 관련된 사항 안내
- [멘토링 콘텐츠] 메뉴 : 멘토링 진행 시, 참고할 우수 사례 및 초 중 고등학생 멘티별 교육 자료 게시
- [멘토링 지역 커뮤니티] 메뉴 : 지역별 대학생 멘토 간 멘토링 관련 소통과 노하우 공유의 장 마련

CONTENTS

PART

1

대학생 청소년교육지원장학금

멘토 가이드북

1. 사업 소개	6
2. 멘토링이란	18
3. 멘토 역할 안내	20
4. 멘토링 활동 안내	24
5. 활동 시유의 사항	46
6. FAQ	48

PART

2

대학생 청소년교육지원장학금

시스템 사용 매뉴얼

1. 신청안내	54
2. 학업시간표 등록	63
3. 희망근로지 신청	66
4. 온라인 사전교육	73
5. 업무스케줄 등록	79
6. 출근부 입력	84
7. 출근부 입력 방식 변경	88
8. 위치기반 동의 관리	91
9. 근로장학기관 평가	94
10. 근로중지 사전신고	97
11. 활동확인서 발급	99
12. 모바일 사용 안내	103
13. 출근부 앱 사용 안내	114
14. 기타안내	131
15. 자주 묻는 질문	133

PART

3

대학생 청소년교육지원장학금

활동기관찾기 안내 매뉴얼

1. 아동권리보장원	141
2. 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS	143
3. 행정안전부 자원봉사포탈 1365	145
4. 학교 밖 청소년지원센터	147
5. 청소년방과후아카데미	149

PART

4

대학생 청소년교육지원장학금

업무처리기준

1. 사업 개요	154
2. 예산신청 및 배정	160
3. 멘토 선발	165
4. 멘토 매칭	171
5. 멘토링 운영 및 장학금 지급	178
6. 부정근로 관리	184
7. 장학금 환수 관리	186
8. 기타	191

PART

1

2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북 안내자료

멘토 가이드북

1. 사업 소개
2. 멘토링이란
3. 멘토 역할 안내
4. 멘토링 활동 안내
5. 활동 시 유의 사항
6. FAQ

1

대학생 청소년교육지원장학금 사업 소개

1 대학생 청소년교육지원장학금 사업이란?

대학생이 멘토링 활동을 희망하는 초·중·고등학교 학생들에게 학습지원과 상담(학생생활·교우관계·진로 등) 등의 활동을 수행하는 사업입니다.

2 사업목적

목적

- 대학생이 초·중·고등학생에게 학습지원과 상담(학교생활·교우관계·진로지도 등) 등의 활동을 수행하고, 그 대가(장학금)를 지원함으로써 안정적인 학업 여건 조성
 - (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
 - (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

3 사업소개

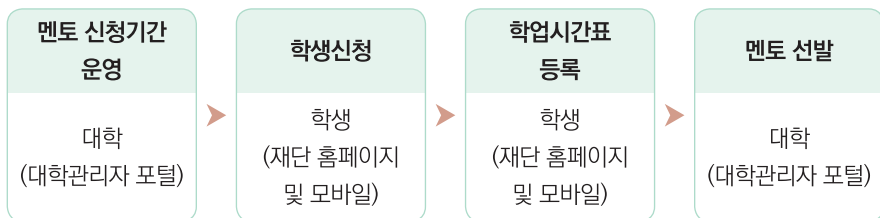
구분	세부 내용
사업기간	○ 2026년 3월 ~ 2027년 2월 ※ 세부 활동, 운영 기간은 대학별로 상이함
신청가능 대상	○ (멘토) 참여대학 재학생 중 아래의 조건을 충족한 학생 • (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외), ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자 • (성적기준) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자 ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

구분	세부 내용
신청가능 대상	지원 제외대상 • 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생 • 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생 * 조기취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기취업자에 해당하지 않음) * [9. 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학] 참고 ○ 성적정보 확인 • (성적기준) 성적기준 C⁰(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자 ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우: 재학 중 1회에 한 해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함) ※ 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 홈페이지(www.kosaf.go.kr) → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생 청소년교육지원장학금 → 사업신청 - 한국장학재단 모바일(어플리케이션) → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 대학생 청소년교육지원사업 → 신청하기 ② 희망근로지 신청 (학생) - 대학에서 선발된 대학생은 활동가능기관이 제출한 멘토 수요 신청 내용 확인 후 본인의 희망근로지 신청 가능(최대 4순위) ➔ 대학별 신청방식에 따라 매칭이 완료된 경우 신청이 불필요하며 수요조사를 신청하지 않은 신규 참여 기관에 한하여 기관등록신청서 제출 필요 ③ 업무스케줄 등록 - 한국장학재단 출근부 앱 → 등록 → 업무스케줄 추가 - 한국장학재단 출근부 앱 → 스케줄 → 스케줄 수정 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

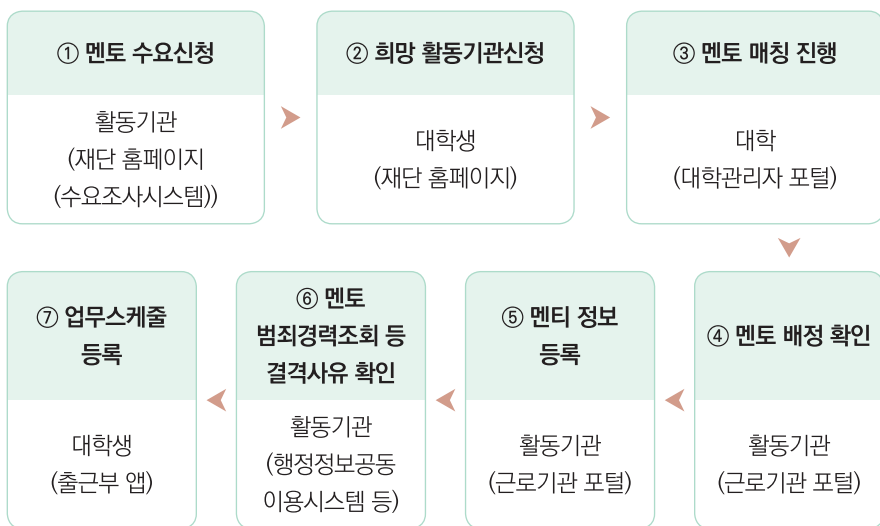
구분	세부 내용				
활동기관	○ 활동가능 기관 • 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등으로 제한함 ※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설이어야 함 ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가 <table border="1" data-bbox="283 563 980 791"> <tr> <td data-bbox="283 563 404 675">활동기관 직접 신청</td><td data-bbox="404 563 980 675">한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음</td></tr> <tr> <td data-bbox="283 675 404 791">대학 등록</td><td data-bbox="404 675 980 791">대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능</td></tr> </table>	활동기관 직접 신청	한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음	대학 등록	대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능
활동기관 직접 신청	한국장학재단 수요조사시스템에 멘토 수요를 등록하고 멘토와의 매칭 결과 확인 후 멘토링 진행 ※ 최종 매칭되지 않을 수 있음				
대학 등록	대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료되어 수요조사시스템이 불필요한 경우 대학에 요청하여 대학에서 매칭 진행 가능				
멘토링 활동	○ (활동내용) 초·중·고등학교 학생을 대상으로 국어·영어·수학 등 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로지도 등) 및 피드백 등 지원 ※ 이외에 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정. 단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(청소, 빨래 등) 등의 활동은 불가 ○ (운영방식) 대면 멘토링 또는 활동기관·대학 및 멘토 등 협의를 통해 대면·비대면 혼합 멘토링 등 가능 • 비대면 멘토링*은 실시간 쌍방향 지도를 원칙으로 하고, 멘토링 활동 등 증빙 필요 * 온라인 멘토링은 활동기관의 담당자와 가능 여부 등을 사전에 협의하며 진행 ※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등 • 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 필요 ※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가				

구분	세부 내용																					
멘토링 활동	○ 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조연, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등) ※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음 ※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음																					
활동장소	○ 대면 멘토링의 경우 멘티 소속기관으로 하되, 멘토, 활동기관 및 멘티, 대학 간 협의를 통해 활동장소 변경 가능 ※ 장소변경은 공공시설로 한하며, 학습보충, 상담 시 교육활동 이외에 부적절한 상황이 발생하지 않도록 유의 ○ 해외에서의 멘토링 활동은 원칙적으로 불가하며 활동장소는 국내에 한함																					
지원사항	○ 멘토링장학금 지급(시간당 12,790원) <table><tr><th rowspan="2">연간 최소</th><th rowspan="2">1일 최대</th><th>학기 중</th><th>방학 중</th><th rowspan="2">학기당* 최대</th></tr><tr><th>월당 최대</th><th>주당 최대</th></tr><tr><td>10시간</td><td>8시간</td><td>80시간</td><td>40시간</td><td>640시간</td></tr></table> * (1학기) '26. 3. ~ 8. / (2학기) '26. 9. ~ '27. 2. ※ 최대 시간 내에서 학기초 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정(최대 활동시간 최초 등록 또는 변경 시 재단 승인 필요) ※ (학기중 주당 최대활동시간 예외)야간대(야간학과)·원격대학 학생에 한해 학기중 월당 최대 160시간까지 활동 가능 ※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간이 달라질 수 있음 ※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함 ※ 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 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2014년 이전)</td><td>• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요</td></tr><tr><td>2015년 이후 활동자</td><td>인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2015년 이후)</td><td></td></tr></table>	연간 최소	1일 최대	학기 중	방학 중	학기당* 최대	월당 최대	주당 최대	10시간	8시간	80시간	40시간	640시간	구분	홈페이지 메뉴 안내	비고	2014년 이전 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2014년 이전)	• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요	2015년 이후 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2015년 이후)	
연간 최소	1일 최대			학기 중	방학 중		학기당* 최대															
		월당 최대	주당 최대																			
10시간	8시간	80시간	40시간	640시간																		
구분	홈페이지 메뉴 안내	비고																				
2014년 이전 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2014년 이전)	• 활동 수료자에 한함 • 재단 승인필요																				
2015년 이후 활동자	인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급(2015년 이후)																					

4 멘토 선발 절차



5 멘토 매칭 및 배정 절차



활동	의무사항
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 미입력 시 온라인 출근부 입력 불가
업무스케줄 등록	○ 선발 이후 활동기관 담당자와 협의하여 업무스케줄 등록
멘토 서약서 동의 및 온라인 사전교육 수강 필수	○ 재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 서약서/온라인 사전교육 ➔ 선발 이후(기관 매칭 완료 시) 수강이 가능하며 미수강시 출근부 입력 불가
온라인 출근부 작성 필수	○ 활동 즉시 출근부 작성 ○ 활동시간은 분 단위로 입력 가능함. 단, 월별 총 활동시간에 따라 최종 활동 인정시간 및 장학금 지급 금액 변동 가능 ○ 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) 활동기관 담당자 ➔ 출근부 확인 및 마감 대학담당자 ➔ 장학금 지급 대학 → 멘토

7 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 사업은 국가근로장학금, 다문화·탈북(이주·북한배경)학생 멘토링장학금 및 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 사업과 중복 참여 불가
- 4) 기존 타기관 등으로부터 금전적인 지원 등을 제공받으며 활동을 하고 있는 경우, 동일한 내용으로 '대학생 청소년교육지원장학금'을 신청할 수 없음
 - 단, 기존 활동 외에 신규로 '대학생 청소년교육지원장학금 사업'에 참여 가능
- 5) 허위 서류제출자, 부정근로 제재
 - 제출 서류의 위·변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수

허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위·변조 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 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행('20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

- 6) 멘토링 활동시간은 봉사활동시간으로 인정 가능하며, 봉사활동시간 인정 관련 세부 기준은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- 7) (멘토 제재 사유) 대학은 장학생이 다음의 사유에 해당할 경우 내부분서로 동 사유를 작성 및 보관하고 제재 조치를 취할 수 있음
 - ▶ 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
 - ▶ 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
 - ▶ 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
 - ▶ 부정근로 사례가 적발된 경우
 - ▶ 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
 - ▶ 기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
 - ▶ 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
 - ▶ 기타 장학생으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

| 부정근로 및 부정청구 유형 |

유형	정의	제재
허위 근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우	장학금 환수 및 확정일로부터 2년 참여 제한
대체 근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우	확정일로부터 1년 참여 제한
대리 근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우	장학금 환수 및 멘토와 대리근로자 모두 확정일로부터 1년 참여 제한
오지급	오선발·오지급 (이해관계 회피의무 미준수, 취업자 선발, 졸업 및 휴학 후 근로 등)	장학금 환수

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

8 문의처

- **연락처** 1599-2000
- **홈페이지** www.kosaf.go.kr
- **메일주소** kormentoring@kosaf.go.kr
- **커뮤니티주소** <http://cafe.naver.com/hellodcg>

9 (참고) 신규 활동기관 등록 관련 양식

※ 재단 홈페이지, 커뮤니티 및 대학 공지에서 양식 다운 받아 이용

양식

기관 등록 신청서

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘 토 정 보	대 학 명			
	학 과			
	학 번		성 명	
	연 락 처		전 자 메 일	
기 관 정 보	활 동 기 관 명		관 리 부 서 명*	
	사 업 자 등 록 번 호			
	기 관 주 소			
	기 관 구 분	대 분 류		
		중 분 류		
	기 관 책 임 자	연 락 처	시 무 실	
			HP	
	전 자 메 일			

* 관리부서명은 멘토가 실제 활동하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 활동기관명을 기입

* 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영 시설, 자원봉사인종관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인종포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터), 자기주도학습센터 등

※ 아동권리보장원(www.ica.reinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인종관리센터 VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)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 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

년 월 일

신청자 : (서명)

순번	대학명	순번	대학명
1	가천대학교(글로벌캠퍼스) 학부	34	국립군산대학교(본교) 학부
2	가천대학교(메디컬캠퍼스) 학부	35	국립금오공과대학교(본교) 학부
3	가톨릭관동대학교(본교) 학부	36	국립목포대학교(도림캠퍼스) 학부
4	가톨릭대학교(성심교정) 학부	37	국립목포해양대학교(본교) 학부
5	가톨릭상지대학교(본교)	38	국립부경대학교(본교) 학부
6	강남대학교(본교) 학부	39	국립순천대학교(본교) 학부
7	강서대학교(본교) 학부	40	국립창원대학교(본교) 학부
8	강원대학교(강릉캠퍼스) 학부	41	국립한국교통대학교(본교) 학부
9	강원대학교(삼척캠퍼스) 학부	42	국립한국해양대학교(본교) 학부
10	강원대학교(원주캠퍼스) 학부	43	국립한밭대학교(본교) 학부
11	강원대학교(춘천캠퍼스) 학부	44	극동대학교(본교) 학부
12	건국대학교(글로벌캠퍼스) 학부	45	김해대학교
13	건국대학교(본교) 학부	46	나사렛대학교(본교) 학부
14	건양대학교(본교) 학부	47	남부대학교(본교) 학부
15	경남대학교(본교) 학부	48	남서울대학교(본교) 학부
16	경북대학교(본교)	49	단국대학교(죽전캠퍼스)
17	경북대학교(본교) 학부	50	단국대학교(천안캠퍼스)
18	경상국립대학교(본교) 학부	51	대구가톨릭대학교(본교) 학부
19	경인교육대학교(본교) 학부	52	대구경북과학기술원(본교) 학부
20	경일대학교(본교) 학부	53	대구과학대학교(본교)
21	계명대학교(본교) 학부	54	대구대학교(본교) 학부
22	계명문화대학교	55	대구보건대학교(본교)
23	계원예술대학교(본교)	56	대구예술대학교(본교) 학부
24	고려대학교 세종캠퍼스	57	대구한의대학교(본교) 학부
25	고신대학교(본교) 학부	58	대전과학기술대학교(본교)
26	공주교육대학교(본교) 학부	59	대전대학교(본교) 학부
27	광운대학교(본교) 학부	60	대전보건대학교(본교)
28	광주교육대학교(본교) 학부	61	대진대학교(본교) 학부
29	광주대학교(본교) 학부	62	덕성여자대학교(본교) 학부
30	광주여자대학교(본교) 학부	63	동국대학교(본교) 학부
31	국립경국대학교(안동캠퍼스) 학부	64	동덕여자대학교(본교) 학부
32	국립경국대학교(예천캠퍼스) 학부	65	동명대학교(본교) 학부
33	국립공주대학교(본교) 학부	66	동서대학교(본교) 학부

순번	대학명	순번	대학명
67	동신대학교(본교) 학부	102	세명대학교(본교) 학부
68	동아대학교(본교) 학부	103	세종대학교(본교) 학부
69	동의과학대학교(본교)	104	수원과학대학교(본교)
70	동의대학교(본교) 학부	105	숙명여자대학교(본교) 학부
71	두원공과대학교(본교)	106	순천향대학교(본교) 학부
72	명지전문대학(본교)	107	신라대학교(본교) 학부
73	목원대학교(본교) 학부	108	신한대학교(본교)
74	목포가톨릭대학교(본교) 학부	109	아주대학교(본교) 학부
75	배재대학교(본교) 학부	110	안동과학대학교(본교)
76	백석대학교(본교) 학부	111	안양대학교(본교) 학부
77	백석문화대학교(본교)	112	연세대학교 미래캠퍼스(본교) 학부
78	부산가톨릭대학교(본교) 학부	113	영남대학교(본교) 학부
79	부산경상대학교(본교)	114	영남이공대학교(본교)
80	부산교육대학교(본교) 학부	115	영산대학교(본교) 학부
81	부산대학교(본교) 학부	116	영진전문대학교(본교)
82	부산디지털대학교(본교) 학부	117	용인대학교(본교) 학부
83	부산외국어대학교(본교) 학부	118	우석대학교(본교) 학부
84	부천대학교(본교)	119	울산대학교(본교) 학부
85	삼육대학교(본교) 학부	120	원광대학교(본교) 학부
86	삼육보건대학교	121	위덕대학교(본교) 학부
87	상지대학교(본교) 학부	122	유원대학교(본교) 학부
88	서강대학교(본교) 학부	123	유한대학교(본교)
89	서울과학기술대학교(본교) 학부	124	을지대학교(성남캠퍼스)
90	서울교육대학교(본교) 학부	125	을지대학교(의정부캠퍼스)
91	서울대학교(본교) 학부	126	이화여자대학교(본교) 학부
92	서울시립대학교(본교) 학부	127	인제대학교(본교) 학부
93	서울신학대학교(본교) 학부	128	인천대학교(본교) 학부
94	서울여간호대학교(본교)	129	인하공업전문대학(본교)
95	서울여자대학교(본교) 학부	130	인하대학교(본교) 학부
96	서울한영대학교(본교) 학부	131	전남과학대학교(본교)
97	서원대학교(본교) 학부	132	전남대학교(본교) 학부
98	서정대학교(본교)	133	전북대학교(본교) 학부
99	선린대학교(본교)	134	전주대학교(본교) 학부
100	선문대학교(본교) 학부	135	제주대학교(본교) 학부
101	성공회대학교(본교) 학부	136	조선간호대학교(본교)

순번	대학명	순번	대학명
137	조선대학교(본교) 학부	153	한국의원대학교(본교) 학부
138	중앙대학교 다빈치캠퍼스 학부	154	한국기술교육대학교(본교) 학부
139	중원대학교(본교) 학부	155	한국외국어대학교(글로벌) 학부
140	진주교육대학교(본교) 학부	156	한국외국어대학교(서울) 학부
141	차의과학대학교(본교) 학부	157	한국체육대학교(본교) 학부
142	청주교육대학교(본교) 학부	158	한국침례신학대학교(본교) 학부
143	청주대학교(본교) 학부	159	한국항공대학교(본교) 학부
144	충신대학교(본교) 학부	160	한남대학교(본교) 학부
145	춘천교육대학교(본교) 학부	161	한동대학교(본교) 학부
146	춘해보건대학교(본교)	162	한라대학교(본교) 학부
147	충북대학교(본교) 학부	163	한림대학교(본교) 학부
148	갈빈대학교(본교) 학부	164	한성대학교(본교) 학부
149	태재대학교(본교) 학부	165	호남대학교(본교) 학부
150	평택대학교(본교) 학부	166	호서대학교(본교) 학부
151	포항대학교(본교)	167	화성의학과학대학교
152	한경국립대학교(안성캠퍼스) 학부		

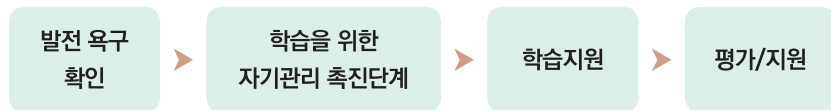
2

멘토링이란?

1 멘토링이란?

1) 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.



2) 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

3) 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 경력개발에 대한 통찰력을 기를 수 있고, 장래계획에 대한 실제적인 결론을 도출할 수 있습니다.

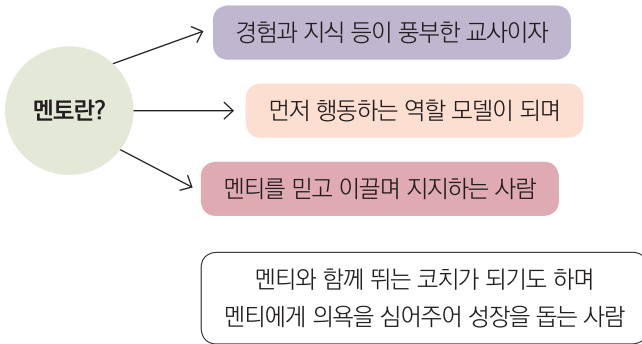
2 멘토링의 역할

- 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.

3

멘토 역할 안내

1 멘토란?



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 충고나 조언을 해주는 현명하고 성실한 조언자
- 지혜와 신뢰를 바탕으로 한 사람의 인생을 이끌어주는 지도자

대학생 청소년교육지원장학금 사업에 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 어느 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.
목표설정	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.
문제해결	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 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 그만해.”, “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 만들
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 만들

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 될 거야.” ➔ 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 듯 한 태도를 드러냄

4

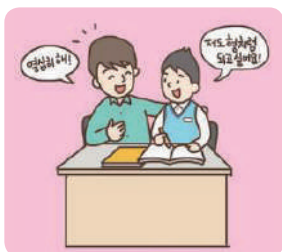
멘토링 활동 안내

1 멘토링 활동 안내

1) 활동내용, 무엇이 있는가?

| 학습지도

- 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로) 및 피드백 지원
- ➔ 담당교사와 협의하여 수업 내용 및 방식 조정
- ➔ 문제풀이보다는 공부하는 방법 지도



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.

SOS tip [학습지도 자료] 학습지도를 위한 자료 찾기

명	인터넷주소	특징
한국교육과정평가원 기초학력향상지원	k-basics.org	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(예를 들어, 노트필기에만 열중하는 멘티에게 시간 관리법 알려주기)

| 멘토링

- 상담 및 진로 지도 등
- 기타 학습지도 외에 '프로젝트' 진행 가능

➔ 해당학교 담당교사와 협의 필요



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



진로 상담으로 불명확한 진로나 목표 및 달성 방법 등을 구체화합니다.



실험을 하고 실험보고서를 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.

SOS tip [진로지도 자료] 진로지도도를 위한 자료 찾기

사이트명	인터넷주소	특징
서울진학진로정보센터	www.jinhak.or.kr	진로, 진학, 대입정보 등이 다양하게 들어있고 심리검사 및 상담이 가능
청소년사이버상담센터	1388.go.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
고용24	work24.go.kr	진로탐색, 경력개발, 취업 등 상담 가능
교육부	www.moe.go.kr	초·중학생을 위한 고등학교 입시 정보 안내
대입정보포털	adiga.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)
 - 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 진행 가능하며 반드시 기관 관리자(또는 담당자)의 근태관리가 가능해야 함.



멘티들은 대학을 직접
보고 경험하고 싶어
합니다.



연극이나 영화 관람
등의 문화체험 활동을
진행합니다.



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

사이트명	인터넷주소	특징
크레존 창의인성교육	www.crezone.net	다양한 체험학습과 창의활동 정보
문화관광부 이미지업	www.emuseum.go.kr	• 박물관 종합정보 안내, 전국 박물관 검색 서비스제공 • 유물, 국보, 문화재, 사이버 전시 제공
경기관광포털	ggtour.or.kr	경기도 일대의 모든 관광정보와 문화재안내
관광지식 정보시스템	know.tour.go.kr	주요관광지 문화프로그램소개

2) 활동내용, 이것은 안돼요!

| 인정되지 않는 활동

- 활동기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정하지 않음



1. 활동기관 업무보조(단순노무)

대학생 청소년교육지원장학금 사업은 멘토링 활동으로 활동기관 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 꼭 참고 공부해서 대학 갔어. 너도 참아'라고 하기 보다는 멘티의 입장에서 공감해 주도록 합니다.



종료

학습 내용을 정리하고, 멘티와 관심사 등을 나누며 대화하는 시간을 가집니다. 다음 시간의 학습 내용을 알려주고, 복습과 예습을 부탁드립니다. 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	멘티
멘티가 멘토링 관계를 주도하게 합니다.	자신의 목표를 분명하게 설정할 수 있도록 합니다.
멘티의 시간을 자신의 시간처럼 존중합니다.	멘토의 시간을 배려합니다. 이메일, 문자, 전화 등 멘토의 메시지에 신속하게 응답하도록 합니다.
멘토 자신의 한계와 제약조건을 분명히 밝힙니다.	멘토의 말에 주의 깊게 경청하고, 자신이 받은 충고를 진지하게 생각합니다.
멘티가 자신의 목표를 향해 움직일 수 있도록 합니다.	자신의 생각과 의견을 간결하면서도 완전한 내용으로 말할 수 있도록 합니다.
갈등이 있을 때 이를 인정하고 해결합니다. 필요하다면 제 3자의 지원(기관 및 대학 담당자 등)을 요청합니다.	멘토가 멘티에게 준 모든 지원에 감사하고, 멘토가 준 도움을 긍정적으로 받아들일 수 있는 마음가짐을 갖는다.
가능한 다른 사람에게 멘티와의 이야기를 쉽게 발설하지 않습니다.	적극적인 자세로 멘토링 활동에 임합니다.
멘토의 역할에 대한 책임감을 가지고 멘티와의 관계를 진지하게 생각하도록 합니다.	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?

- A 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 이끌어냅니다. 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, 중간이라도 미리 전화를 해서 확인하고 약속을 다시 한 번 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?

- A 정리정돈은 매일 꾸준히 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?

- A 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, 평소엔 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. 지난번에는 화를 내면서 문을 박차고 나가버렸습니다. 이럴 때 어떻게 해야 하나요?

- A 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 버릇 없는 행동에 대해서는 어떻게 대처해야 할까요?

- A 멘토링 활동을 하다 보면 멘티들이 멘토에게 버릇없이 구는 경우가 종종 있습니다. 특히 멘토가 대학생이다 보니 스스럼없이 멘토에게 함부로 행동하기도 합니다.
- 처음에는 멘티의 버릇 없는 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 버릇 없는 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 안 되는 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?

A 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. 멘토는 멘티의 입장에서 생각하고 의견을 존중한 후에 다른 사람에게 피해를 주는 행동을 지적하면

훨씬 편안하게 자신의 문제를 고칠 수 있습니다. 또한, 20분만 수업하고 점심 먹자, 오늘은 30분만 수업할거야 등 앞으로 일어날 일에 대해서 미리 언급하고 규칙을 설정하여 실행하는 태도가 멘티의 집중력뿐만 아니라 학교 적응을 돕는데 효과적입니다.

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?

- A 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 주의해야 할 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 주고받았는지, 어디를 맞았는지(때렸는지), 지금 기분은 어떤 지까지 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 굶지 못한 언행을 자주 해요.

태환이는 습관적으로 욕을 합니다. 이를 고쳐 주어야 하나요?

- A 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 별과 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

※ 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 평소애 욕을 하고 싶다는 생각이 들 때 그 화분에다가가서 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?

- A 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 일부터 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?

- A 따돌림 문제를 접근하는 것은 참 어려운 문제입니다. 멘토가 의욕만 가지고 잘못 접근하다가는 오히려 따돌림 받는 아이와 다른 친구들 모두에게 상처를 주고 더 큰 상황으로 만들 수 있기 때문에 신중히 다루어야 합니다.

먼저 따돌림이 단짝 친구들 사이에서 벌어지는 다름 정도로 보일 때에는 멘티의 이야기를 경청해 주는 것이 필요합니다. 멘티의 말에 충고나 의견을 제시하고 싶은 충동을 느끼더라도 꼭 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. | - 같이 어울리는 친구가 거의 없다. |
| · 옷이 자주 더럽혀져 있거나 찢겨있다. | - 매사에 의욕이 없고 우울해 한다. |
| · 책이 지저분하거나 물건이 자주 없어진다. | - 잠을 잘 못자거나 악몽을 꾸다. |

상담 기법

1 신뢰관계를 형성하고 싶어요.

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

- A 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?

- A 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 축진을 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?

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 않았겠구나.”

※ 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?

- A 선생님이나 부모님께 말하기 힘들고, 친구들과 이야기해도 해결책이 나오기 힘든 문제에 대해 멘토에게 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 자신 있게 할 수 있는 것을 말해볼래?"

- 계 : 구체적 실천계획을 잡아본다. 언제, 무엇을 어떻게 실천할지 나열해본다.

- 그 외 : 긍정적 마인드 컨트롤을 유도해본다.

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?

- A 요즘에는 매체의 발달로 난만 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 성상담전화

- 푸른아우성 : www.aosung.com
- 한국청소년상담복지개발원 : <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 해주어야 할까요?

- A 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?

- A 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?

- A 우선 하고 싶은 일(직업)들을 나열해 봅니다. 각 직업에 대한 구체적인 정보를 모아봅니다. 예를 들어 직업에 필요한 학과 진학, 해야 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 보인다고 해도 열심히 노력하라고 멘토가 격려해주고 도와준다면 더욱 힘을 얻겠지요.

4 꿈이 자주 바뀌는 멘티가 도움을 요청해요.

- A 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 알려주세요.

5 대학 진학을 고민하고 있어요.

멘티가 대학에 진학할지 바로 취업을 할지 고민하고 있어요.

- A 이런 경우엔 여러 원인이 있을 수 있습니다. 가정형편으로 인한 학비부담, 부모들의 무관심이나 자녀교육에 대한 소홀함, 일찍 돈을 벌어야 하는 이유 등으로 대학진학을 미루부터 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?

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

2 현장체험학습을 어디로 가야 하나요?

- A 멘티에게 부족했던, 꼭 필요한 체험이 무엇인지 살펴보고, 멘티가 하고 싶어 하는 게 무엇인지 파악해 보세요. 그리고 부모님의 의견도 참고하세요. 그래도 막연하다면 사회와 학습을 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.

- A 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 가야 할까요?

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

5 다른 멘티들과 동행해도 되나요?

- A 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.

- A 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.

5

활동 사유의 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 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.
- 궁극한 사항이나 문제 발생 시 멘티 담당교사, 대학 담당자, 한국장학재단 등에 연락합니다.

| 개인정보보호

- 멘티와 찍은 사진, 영상 등을 당사자 및 보호자의 동의 없이 SNS 등에 게재하지 않습니다.
- 활동을 통해 알게 된 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)

| 활동종리

- 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. (사고 발생 시 재단 연락처: ☎ 1599-4920)

6

FAQ

Q. 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 기간은 어떻게 되나요?

- A** 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 사업기간은 2026. 3월 ~ 2027. 2월까지입니다. 단, 대학별 운영 및 활동기간이 모두 상이하므로 소속 대학의 일정을 확인하신 후 참여하여야 합니다.

Q. 멘토참여 자격은 어떻게 되나요?

- A** 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 멘토 지원대상은 ①대한민국 국적소지 ② 지원대상 대학의 재학생 ③「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 관련 결격사유에 해당하지 않는 학생입니다. 활동기관에 배정될 멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상 충족해야합니다.

Q. 멘토 참여 신청은 어떻게 하면 되나요?

- A** 소속 대학의 신청일정을 확인 후 신청 기간에 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 또는 모바일(어플리케이션)에서 신청하면 됩니다.
멘토 선발 이후 멘토 서약서 및 교육 동영상 이수와 업무스케줄을 등록하여야 합니다.

Q. 국가 또는 학교로부터 장학금을 받은 대학생도 대학생 청소년교육지원장학금 사업활동 신청이 가능한가요?

- A** 네, 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여가 가능합니다. 단, 국가근로장학금, 다문화·탈북(이주·북한배경)학생 멘토링장학금 및 대학생 청소년 AI 교육지원장학금 사업과 중복 참여는 불가합니다.

Q. 활동기관은 어떻게 찾을 수 있습니까?

- A 초·중·고등학교 등 기관이 직접 입력한 멘토 수요 신청 내역을 확인하여 희망근로지를 신청하거나, 대학과 연계 또는 멘토가 직접 발굴을 통해 활동기관을 찾을 수 있습니다. 멘토가 직접 발굴할 경우, 본인이 활동 가능한 지역 및 위치 등을 감안하여 활동기관을 발굴합니다. 활동가능기관은 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등으로 제한하며 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등에서의 활동은 불가합니다.

※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설이어야 함

Q. 멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

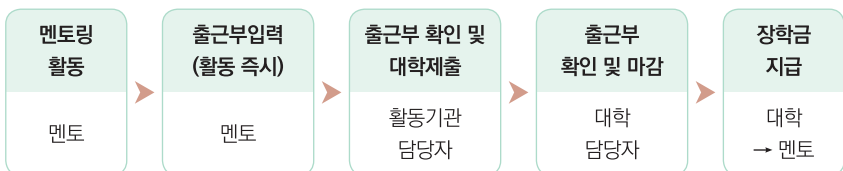
- A 대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동은 초중고등학교 학생을 대상으로 학습지도, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 등의 활동을 지원합니다.
단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 인정되지 않으니 활동 시 참고하여 주시기 바랍니다.

Q. 멘토가 활동 중에 출근부를 어떻게 작성하고 제출해야 하나요?

- A 멘토는 활동 즉시 본인이 활동한 내용을 출근부 앱에서 입력해야 합니다. 활동시간은 분 단위로 입력 가능하나, 월별 총 활동시간에 따라 최종 활동 인정 시간 및 장학금 지급금액이 변동될 수 있습니다. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격이 제한됩니다.

Q. 장학금의 지급 시기는 언제입니까?

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



Q. 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 학생에게 봉사인증서 발급이 가능합니까?

- A** 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업부터 멘토링 활동시간은 봉사활동시간으로 인정 가능합니다. 단, 봉사활동시간 인정 관련 세부 기준은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따르므로 소속 대학에 문의해주시기 바랍니다.

Q. 대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동에 대한 활동확인서는 어디서 발급받나요?

- A** 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 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급(2014년 이전)
 - (2015년도 이후 사업 참여자) : 사업 기간 내 상시발급 가능
 - 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급(2015년 이후)

Q. 활동기간 중 휴학할 경우, 장학금을 받을 수 있나요?

- A** 학적변동이 발생하는 당일까지 활동한 내역에 대해서 장학금 지급이 가능합니다. 단, 최소 10시간 이상 활동한 경우에 한합니다.

- 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. 마퀴트, 피터 론 (2006) 멘토, , 원은주 역, 가치창조
- 머레이 (2005) 멘토링 오래된 지혜의현대적 적용, 이용철 역, 김영사
- 엘렌 앤 셔& 수잔 머피 (2010) 파워멘토링, 한유미·손미경 역, 아카데미 북
- 캐슬린 바튼 (2007), 멘토 네트워크, 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

2

2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북 안내자료

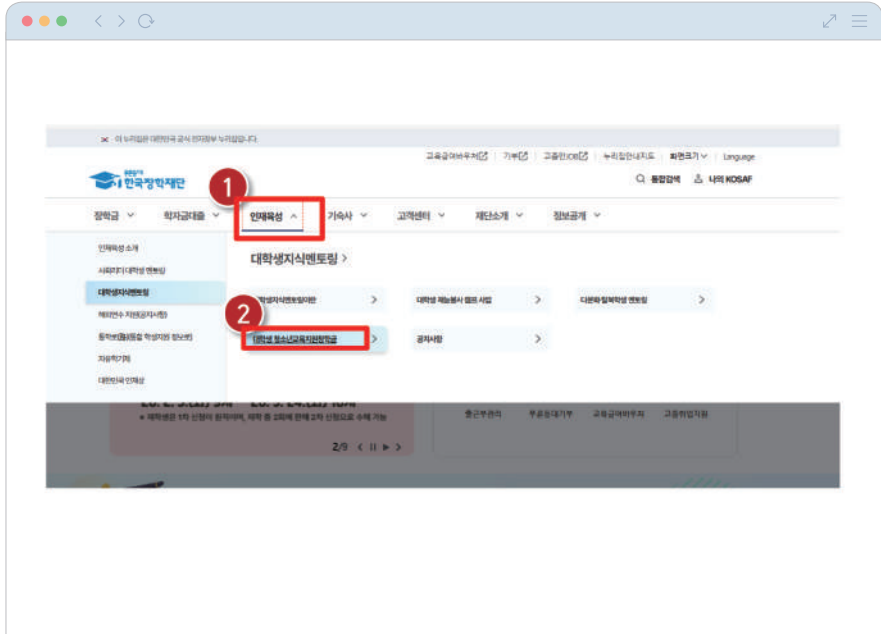
시스템 사용 매뉴얼

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 신청안내 | 11. 활동확인서 발급 |
| 2. 학업시간표 등록 | 12. 모바일 사용 안내 |
| 3. 희망근로지 신청 | 13. 출근부 앱 사용 안내 |
| 4. 온라인 사전교육 | 14. 기타안내 |
| 5. 업무스케줄 등록 | 15. 자주 묻는 질문 |
| 6. 출근부 입력 | |
| 7. 출근부 입력 방식 변경 | |
| 8. 위치기반 동의 관리 | |
| 9. 근로장학기관 평가 | |
| 10. 근로중지 사전신고 | |

1

신청안내

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 신청안내

대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육경사 및 장학금 수혜 기회 제공

1 위치가면 로그인 할 다운로드

사업소개

사업상장

업무소개문 (연역 0021년도미리)

서약서/관리인사전교육

작성 시간표 관리

출근부 작성 체크리스트

출근부 관리

위탁기관 등의 관리

출근부 입력방식 변경

근로장학기권 평가

근로장학기 사진신고(예외어플 등)

일정

• **사업기간** : 2026년 3월 ~ 2027년 2월
※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	활동공지	FAQ	

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 초·중·고등학생의 학습 상담지원 등을 통해 균형한 교육기회 제공

○ 선정자격

- **(대학생보 확인)** 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- **(성적정보 확인)** 성적기준 C(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
 - 대학별 선정자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 사업신청

1 사업 신청 > 을 클릭

1) 신청안내

The screenshot shows the '신청서작성' (Application Form) page. At the top, there are navigation tabs: 장학금 (Scholarship), 학자금대출 (Student Loan), 인재육성 (Talent Cultivation), 기부 (Donation), 가족사 (Family History), 고졸인JOB (High School Graduate JOB), 고객센터 (Customer Center), 재단소개 (Foundation Introduction), and 정보공개 (Information Disclosure). Below these is a search bar and a '연재복싱' (Reprint) button. The main content area is titled '신청서작성' and contains four columns of scholarship categories, each with a list of specific scholarships and a red '신청' (Apply) button. Red circles 1 and 2 highlight the '대학생 청소년교육지원장학금' (College Student Youth Education Support Scholarship) and its '신청' button.

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 사업신청 ▶ 신청서작성

- 1 '대학생 청소년교육지원장학금' 신청 을 클릭합니다.
- 2 '신청' 을 선택합니다.

1) 신청안내

STEP3 개인정보입력

이름: _____ 주민등록번호: _____
 신청성명: _____ 신청일자: _____

장학금 신청에 필요한 정보를 정확히 입력하십시오.

1 기본입력

전화번호: _____ 휴대전화번호: _____ [휴대전화번호입력 >](#)
 이메일: _____ 직업입력: _____
 출거주자 주소: _____ [우편번호찾기 >](#)

* 실거주지 주소로 우편물이 발송됩니다.
 * 실거주지 주소가 다른 경우 변경해 주십시오.

2 계좌정보

등록계좌: _____
 계좌선택: _____ [이동하실 계좌번호를 선택하세요 >](#) [신규입력](#) 본인명의 계좌를 등록하셔야 합니다.
 * 신청기간 종료 후 입금액당 분할이 불가하므로 주의하시기 바랍니다.

3 [확인 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

1 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

* 휴대전화인증 필요

2 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다

*등록계좌확인 필요.

3 ' [확인 >](#) '을 클릭합니다.

1) 신청안내

신청서작성

STEP2 학교정보입력

이름		주민등록번호	
신청사항	대학생 청소년교육지원장학금	신청일자	

1 **정보**

소속대학	찾기 >	단과대학	
학과/전공	검색 >	학번	
학적구분	선택	학년	선택

※후 학기 기준으로 재학구분을 선택해 주시기 바랍니다.
 ※학 학번이 다르지 않은 신입생의 경우 학번입력 누락정보를 기입해 주시기 바랍니다.
 ※지원대상 대상
 외국국적소유 국내대학의 재학 중인 대학생
 대한민국 국외로 유학중인 대학 재학 중인 대학생
 휴학생, 졸업생, 학사중단, 조기졸업자, 신입생, 휴학생, 시간제, 등록금, 장학금, 교육비

2 **확인 >** **취소 >**

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

1 신청할 대학정보, 전공, 학번, 학적 상태, 학년 정보를 입력합니다.

2 '확인 >'을 클릭합니다.

※ 소속대학이 참여하지 않아 신청할 수 없다는 팝업 발생 시, 대학에 문의

- 1) 사업참여 대학 여부 확인
- 2) 학생 신청 기간 입력 여부 확인
- 3) A형, B형 체크박스 선택 여부 확인

1) 신청안내

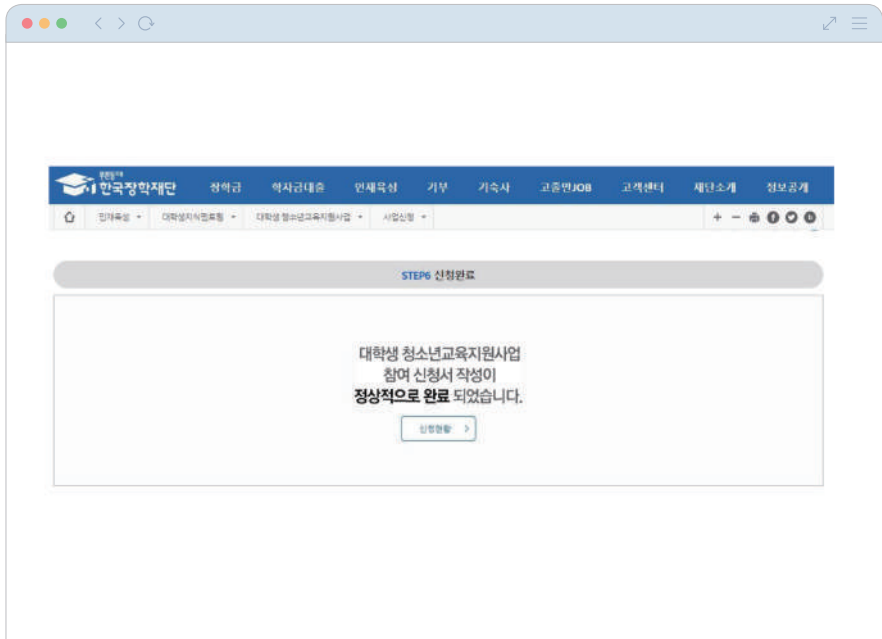
The screenshot shows the 'STEP4 신청정보입력' (STEP4 Application Information Input) page. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered circle:

- 1**: The top section containing '이름' (Name), '신청사유' (Reason for application), and '주요활동번호' (Main activity number).
- 2**: The '희망사항' (Wishes) section, including '희망요일' (Preferred day), '희망시간' (Preferred time), and '희망과목' (Preferred subject).
- 3**: The '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and motivation) section, with a text area for input.
- 4**: The '제출서류 업로드' (Upload application documents) section, with a button to upload files.
- 5**: The bottom navigation bar, with the '확인 >' (Confirm >) button highlighted.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 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.

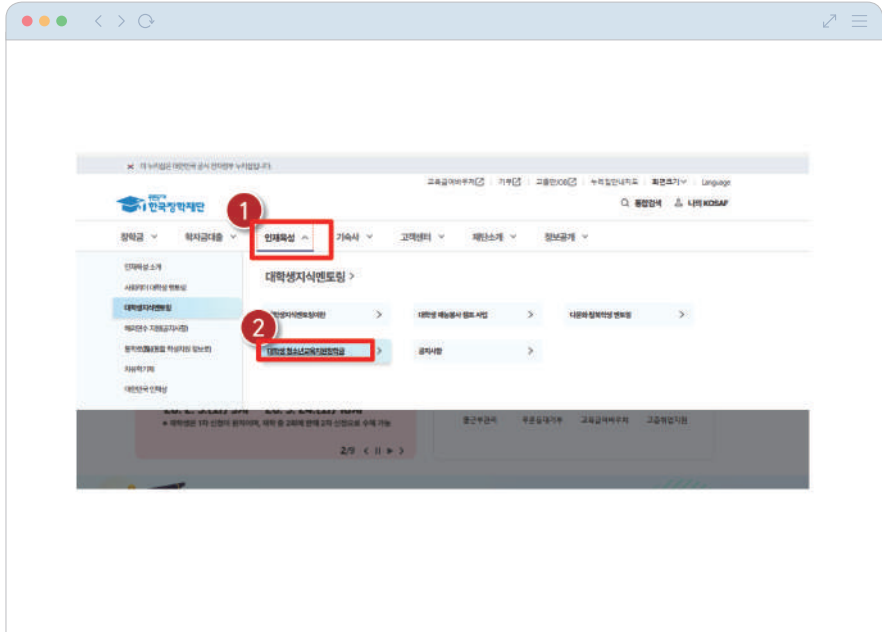
1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

1) 학업시간표등록



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 학업시간표등록

대학생 청소년교육지원장학금

교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

알림

- 사업기간 : 2026년 2월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여방법	신청 및 선발	활동방법
지원내용	발령유지	FAQ	

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- (대학별) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 드림 그라운드에서의 학습, 상담지원 등을 통해 균형한 교육기회 제공

신청자격

- /학칙정보 확인: 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 학생일
- /성적정보 확인: 성적기준 (GPA) 2.0 이상 (영양) 이상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 [참여대학]에서 확인 가능
- 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수

1 학업 시간표 관리

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표 관리

1 '학원 시간표 관리' > 클릭

1) 학업시간표등록

학업시간표 관리

1 검색조건

2

3 저장

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표관리

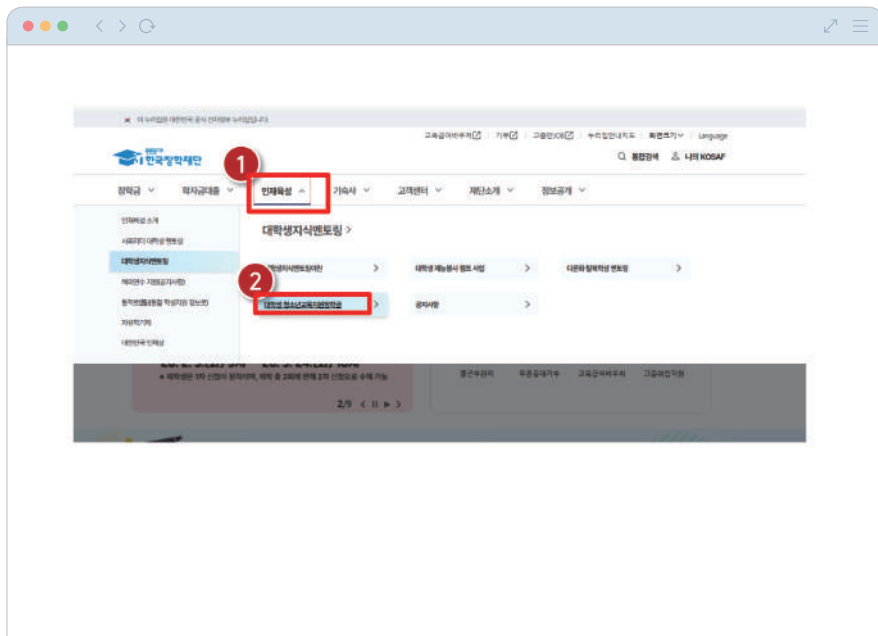
- 1 검색조건을 선택하고 검색합니다.
- 2 **추가 >** 버튼을 클릭하여 해당 요일, 시간, 수강 과목을 입력합니다.
- 3 학업시간표 입력이 완료되면 **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

※ 대학별로 학업시간표 등록 기간 상이(대학에 문의)

3

희망근로지 신청(선발멘토대상)

1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생 청소년교육지원장학금 사업

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

※ 희망근로지 신청은 선발(대학추천)멘토만 가능

1) 희망근로지 신청

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여방법	신청 및 선발	활동방법
지원내용	신청공지	FAQ	

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 기회 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 멘토링 지원을 통한 균형한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학력정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준(CDPO점/100점 만점) 의상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
- **대학별 신청자격, 참여기준 등에 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수**
- 지원 제외 대상
 - 대학입학 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
 - 휴학생, 중퇴생, 재학중, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
 - ※ 신청 이후, 학적 변동이 있을 경우 학적변동 통보로 불합격자만 인정됨

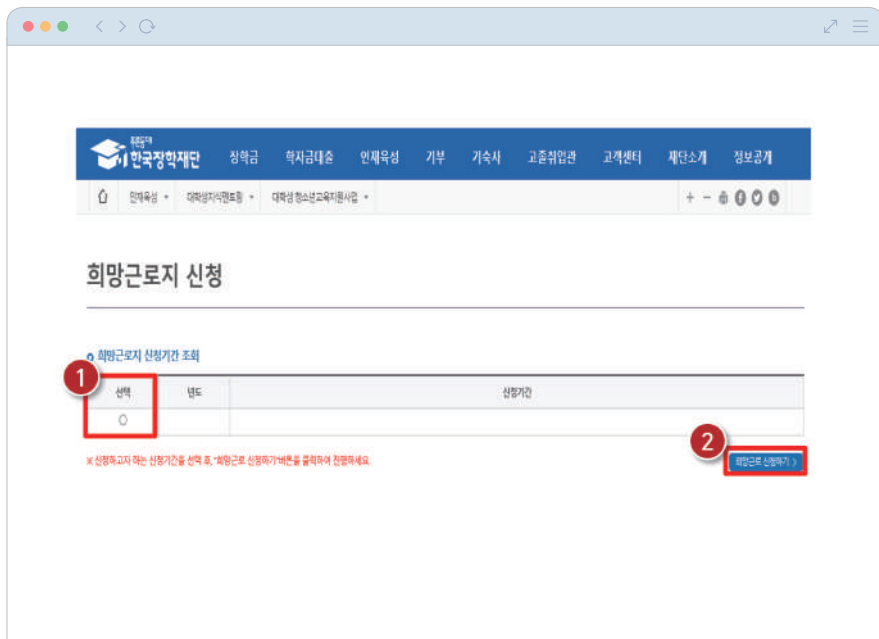
○ 신청방법

- 온라인으로 신청
- **1단계 : 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청**
 - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) ▶ 인재육성 ▶ 대학생 지식멘토링 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 사업신청

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 희망근로지 신청

1 '희망근로지 신청' > '클릭 후 '희망근로지 신청' 클릭

1) 희망근로지 신청



희망근로지 신청

희망근로지 신청기간 조회

선택	년도	신청기간
☐		

※ 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후, '희망근로 신청하기'버튼을 클릭하여 신청하세요.

희망근로 신청하기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- 1 신청기간 확인 후 선택 클릭
- 2 '희망근로 신청하기 >' 버튼 클릭

1) 희망근로지 신청

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- ① 근로지 소재지 선택 후 ' **검색 >** ' 버튼 클릭
- ② 해당 기관명 선택 후 기관 수요조사 신청 내용 확인
- ③ ' **선택 >** ' 버튼 클릭하여 희망과목, 멘토링 요청사항 작성 후 ' **확인 >** ' 버튼 클릭하여 희망근로지 선택

1) 희망근로지 신청

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 희망근로지 신청

④ 희망근로지 신청할 기관 체크박스 선택

⑤ ‘신청완료 >’ 버튼 클릭하여 희망근로지 신청

※ 최대 4순위까지 희망근로지 신청이 가능하며 신청 순서에 따라 순위 결정

※ 신청취소를 희망할 경우 ‘신청취소 >’ 버튼 클릭, 희망근로지 선택현황에서 제외할 경우

‘신청취소 >’ 버튼 클릭

2) 희망근로지 신청현황

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

희망근로지	신청일	신청내역	신청결과
희망근로지	신청일	신청내역	신청결과

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- ▶ **대상** : 대학생들의 학비와 생활을 지원하는 장학금으로 대학생, 청소년, 청년, 대학생의 학비, 생활비를 지원한다.
- ▶ **신청자격** :
 - ▶ 학력상 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 신청대상 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 학력상 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 학력상 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
- ▶ **신청방법** :
 - ▶ 온라인으로 신청
 - ▶ 1단계 : **희망근로지 신청** 및 **모집 공고 확인 후 기간 내 신청**
 - ▶ 2단계 : **희망근로지 신청(대학생) 후 가능**
 - ▶ 대학원 신청한 대학생은 활동가능기간이 재종전 연도말 이후 신청 가능
 - ▶ 대학원 신청한 대학생은 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
- ▶ **활동기간** :
 - ▶ 활동기간 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 활동기간 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 활동기간 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생
 - ▶ 활동기간 : 학력상 : 대학원 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학원 재학생

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 희망근로지 신청현황

1 '희망근로지 신청' > 클릭 후 '희망근로지 신청현황' 클릭

2) 희망근로지 신청현황

희망근로지 신청현황

1 희망근로지 신청현황 조회

검색조건

2

년도	신청 순위	근로기관명-근로자명	주소	지역	모집인원	상태
	1순위					신청완료
	2순위					신청완료

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 희망근로지 신청현황

1 해당 년도 선택 후 ‘ 검색 > ’ 버튼 클릭

2 신청한 희망근로지 정보 및 순위 확인

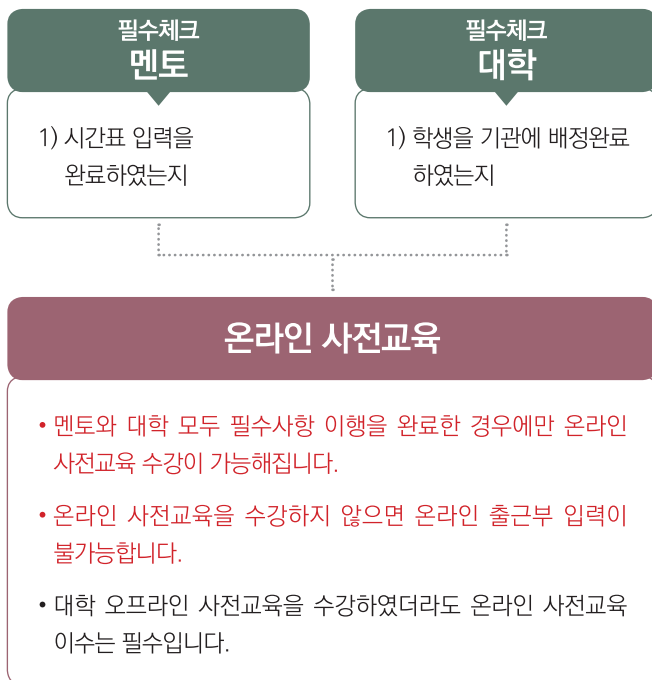
※ 대학이 “기관별 학생선정”을 통해 기관-학생 매칭

4

온라인 사전교육

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요



2) 온라인 사전교육 수강

온라인 사전교육

대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.
※ 기존 배정이 완료된 유저는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

※ 서약서를 확인하십시오.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원 장학 사업 취지 및 유의사항	0%	강의보기	미수강
2차시	학생 상담 및 갈등 상황 대처	0%	강의보기	미수강
3차시	학생 다양성의 이해	0%	강의보기	미수강
4차시	진로지도 노하우 및 효과적인 대화법	0%	강의보기	미수강
5차시	효과적이고 의미있는 학습 멘토링	0%	강의보기	미수강
6차시	안전 및 사고 예방 교육	0%	강의보기	미수강

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

1 ' 강의보기 > ' 버튼 클릭 후 온라인 사전교육 영상 수강

※ 주요내용:

- ① 사업 취지 및 유의사항, ② 학생상담 및 갈등 상황 대처, ③ 학생 다양성의 이해,
- ④ 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법, ⑤ 효과적이고 의미있는 학습 멘토링, ⑥ 안전사고 예방 교육

2) 온라인 사전교육 수강

The screenshot shows a web interface for 'Online Pre-education'. At the top, there are navigation tabs: '장학금', '학자금대출', '인재육성', '가속사', '교과센터', '재단소개', and '정보공개'. Below these, there are links for '인재육성', '대학생청소년교육지원장학금', '대학생청소년교육지원장학금', and '서약서/온라인사전교육'. The main heading is '온라인 사전교육'. Below this, there is a banner for '대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.' (Welcome to the Online Pre-education for the University Student Youth Education Support Fund). A message states: '※ 기간 제한이 없는 멘토는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하셔야 합니다.' (Mentors without a time limit must complete the online pre-education after checking the commitment letter). Below this, there is a section for '멘토 서약서를 확인해드립니다.' (We will check the mentor commitment letter). A link '대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서' is provided. The main content area is titled '대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인' and contains a table of pre-education progress. The table has columns: '차시' (Session), '강의명' (Lecture Name), '진도율' (Progress Rate), '강의보기' (View Lecture), and '이수여부' (Completion Status). The table lists six sessions, all with a 100% progress rate. The '이수여부' column shows '완료' (Completed) for all sessions. A red box highlights the '진도율' column, and another red box highlights the '이수여부' column. A red circle with the number '1' is placed over the '완료' status of the first session. At the bottom of the table, there is a link: '(온라인 사전교육을 이수하셨습니다)' (You have completed the online pre-education).

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원장학금 학기 및 수업내용	100%	강의보기	완료
2차시	학생 상담 및 상담 상황 대처	100%	강의보기	완료
3차시	학생 상담생의 이해	100%	강의보기	완료
4차시	진로/직업 교육 및 교육적인 대화법	100%	강의보기	완료
5차시	교육학자고 교육자는 학습 전문성	100%	강의보기	완료
6차시	안전 및 예방 교육	100%	강의보기	완료

(온라인 사전교육을 이수하셨습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

※ 사전교육은 6회에 걸쳐 이루어지며, 6차시까지 모두 이수하여야 출근부 작성이 가능

1. 진도율이 사전교육 6회 모두 100%인지,
2. 화면 하단 (온라인 사전교육을 이수하였습니다.) 라는 메시지가 출력되는지 확인필요

※ 26년도 참여 멘토는 2026. 3. 1.(토)부터 온라인 사전교육 수강 가능

※ 해당일 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(25년도)

대학생 청소년교육지원장학금 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2026년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.



76

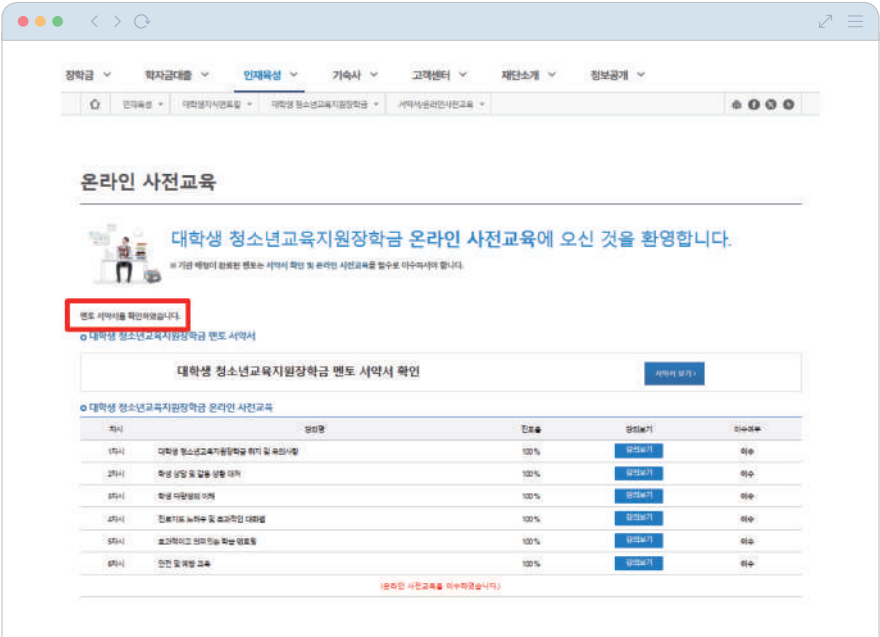
3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 1 '서약서 보기 >' 버튼 클릭
- 2 '멘토 제재 사유 (필수확인)' 버튼 클릭
- 3 멘토 서약서 내용 및 멘토 제재 사유 확인 후 '확인 >' 버튼 클릭
- 4 '서약서 확인 >' 버튼 클릭 후 인증 수단 선택하여 인증

3) 멘토 서약서 확인

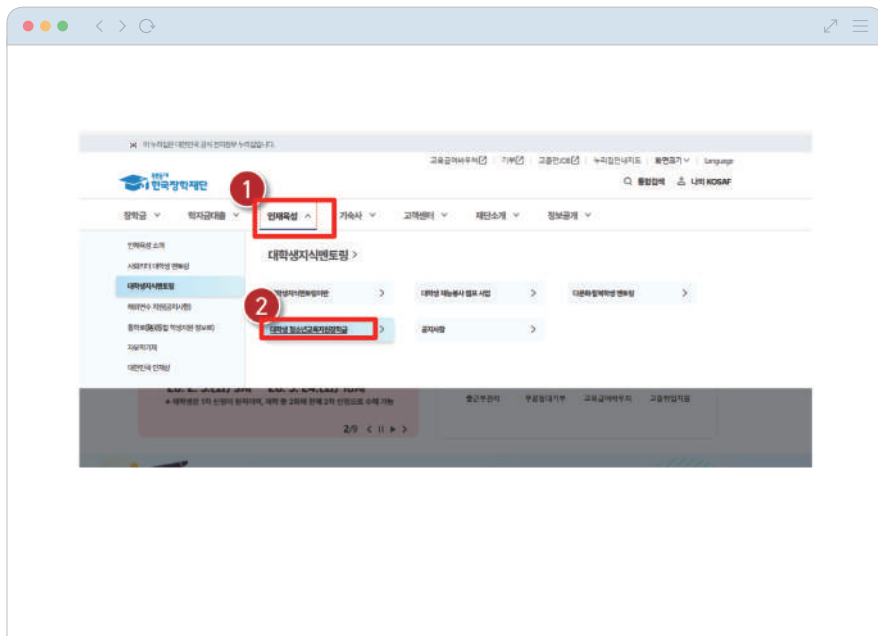


재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 서약서 확인 후 (멘토 서약서를 확인하였습니다) 문구가 출력되는지 반드시 확인하시기 바랍니다.

※ 멘토 서약서 미확인 시 출근부 입력이 불가능합니다.

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금’ 클릭

1) 업무스케줄 등록

[illegible]

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 업무스케줄 관리

1 ‘ 업무스케줄 관리(2021년도이후) > ’ 클릭

1) 업무스케줄 등록

업무스케줄 관리

- 업무스케줄은 제한 및 조회하실 수 있습니다.
- 업무스케줄 조회

1 검색 조건(선택한다) 검색

2 선택 상대번호

※ 선택을 클릭하시면 제출하신 것과 같은 근로자의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 업무스케줄 관리

1 검색조건 선택 후 ' 검색 > ' 버튼 클릭

2 업무스케줄 등록할 기관 선택 클릭

※ 기관 배정 후 업무스케줄 등록 가능

1) 업무스케줄 등록

업무스케줄 등록

1. 근로자수소: 근로자명, 담당자명

2. 활동구경입시

활동시간 (요일)	일	시	수	과	교	비	일

3. 저장

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

1. 배정된 기관의 정보를 확인합니다.
2. 활동예정요일에 **추가 >** 버튼 클릭하여 활동예정시간 입력 후 활동 내용을 입력합니다.
3. **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

※ 업무스케줄 기반으로 출근부 작성이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

1) 업무스케줄 등록(모바일 출근부)

장학재단 출근부 앱 ▶ 등록 또는 스케줄 ▶ 스케줄 추가

- 1 '등록 ▶ 업무스케줄 추가' 또는 '스케줄 ▶ 스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록
- 2 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수

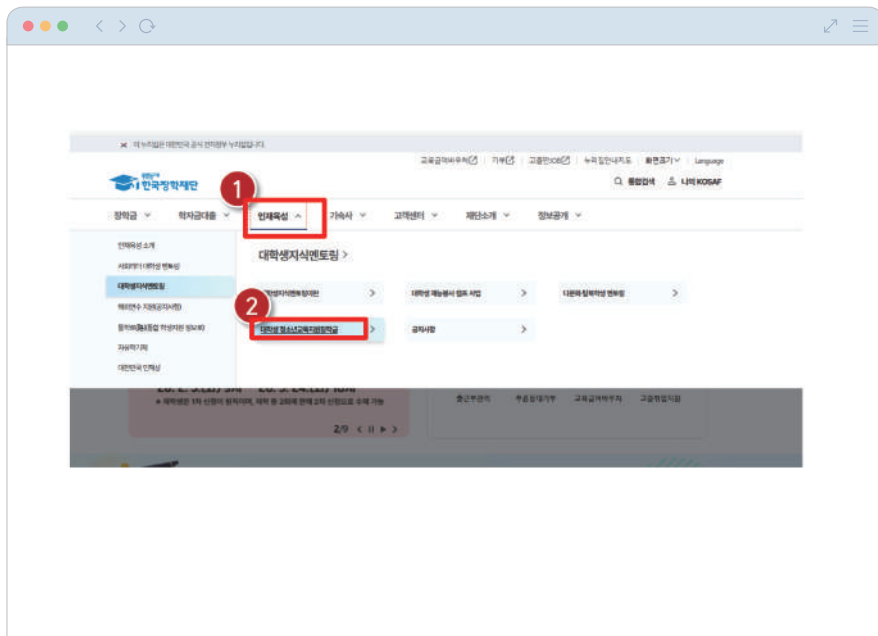
※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영

※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 노란색, 학업시간표는 회색으로 표시

6

출근부 입력

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 '인재육성' 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 출근부 입력

대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 조·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

일정

- 사업기간: 2024년 3월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	활동공지	FAQ	

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- **대학별**: 대학별을 단위로 신청을 내는 것이 가능 (연속 지원 가능)
- **(필수사항)**: 조·중·고등학생의 학습·생활지원 등을 통한 교육기회 제공

○ **신청자격**

- **대학원생 또는**: 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 대학생
- **입학일**: 2024년 3월 1일(월) 이후 입학 (입학 증명서 제출 가능)
- **참여 대학**: [참여대학]에서 확인 가능
- **대학별 신청자격**: 참여기관 동의 참여자로 소속 대학의 공지 확인 필수
- **지원 제한 대상**: ...

1. [출근부 관리]

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

1. '출근부 관리 >' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력

출근부관리

위치가면 동의여부 **동의여부**

제출구분	동의여부	처리일자	처리서명일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

조회 조건 **1** **확인 >**

출근부 **출근부**

출근부	출근부	출근부	출근부	출근부	출근부
출근부	출근부	출근부	출근부	출근부	출근부

2 **출근부**

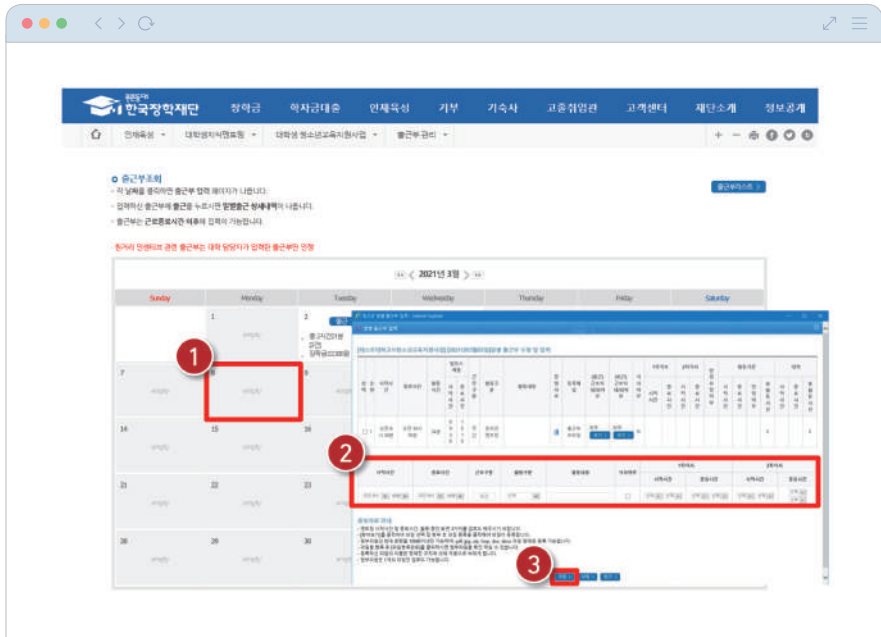
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

1 출근부를 입력할 월을 선택하고 '확인 >'을 클릭합니다.

2 '출근부입력 >'을 클릭합니다.

※ 기본적으로 출근부 입력은 출근부 앱에서 가능하며 부득이하게 홈페이지 입력이 필요할 경우 출근부 입력방식 변경 필요

1) 출근부 입력



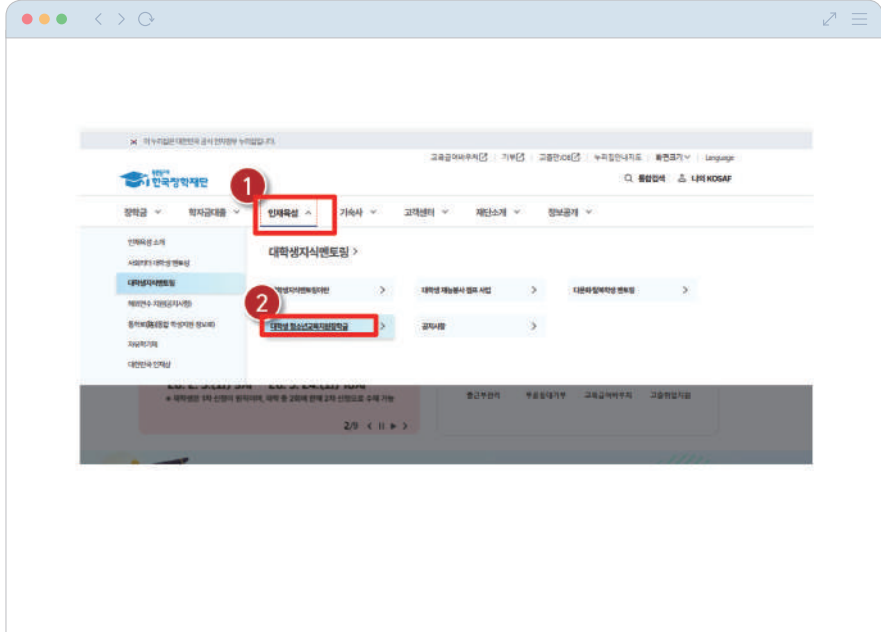
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원 장학금 사업 > 출근부 관리

- ① 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.
- ② 활동시간, 활동구분, 식사시간 및 활동내용을 입력합니다.
- ③ '저장 >'을 클릭합니다.

7

출근부 입력방식변경

1) 출근부 입력방식변경



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 출근부 입력방식변경

출근부 입력방식 변경(모바일->PC)

※적용일자등한 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
 ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
 ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정할 수 있습니다.
 ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1	적용일자	사유

2 등록 >

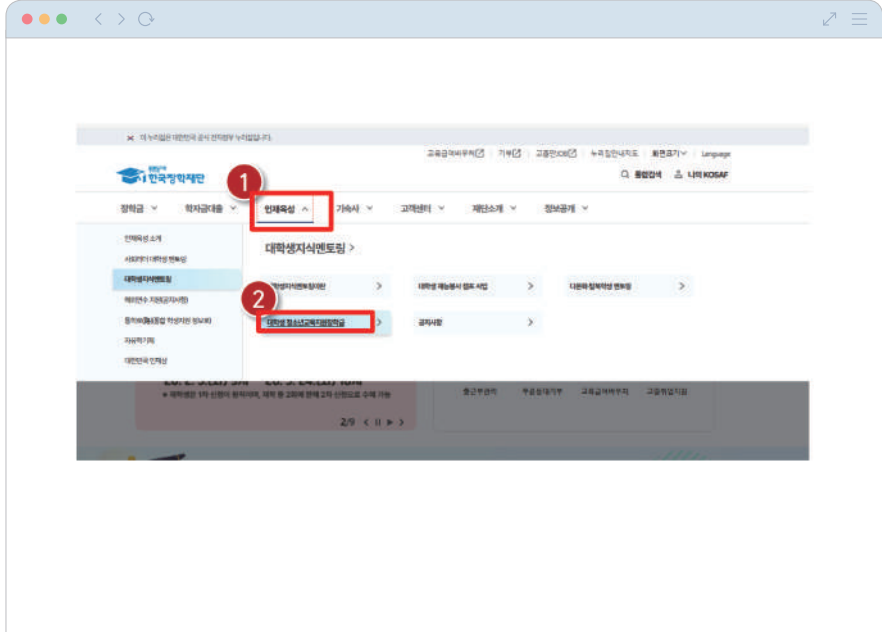
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원사업 > 출근부 입력방식 변경

1 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후 '등록 >' 버튼을 클릭합니다.

2 등록 내용 수정이 필요할 경우 적용일자 수정 후 '수정 >' 버튼을 클릭합니다.

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

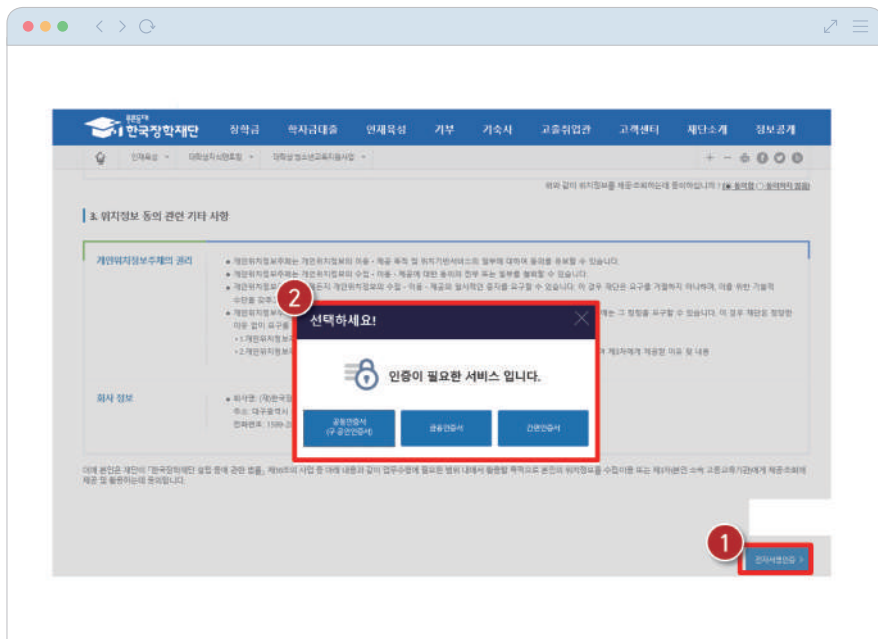
1) 위치기반 동의 관리

[illegible]

재단 홈페이지 접속 ▶ 인재육성 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 ▶ 위치기반 동의 관리

① 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 내용 확인 후 동의여부를 선택합니다.

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

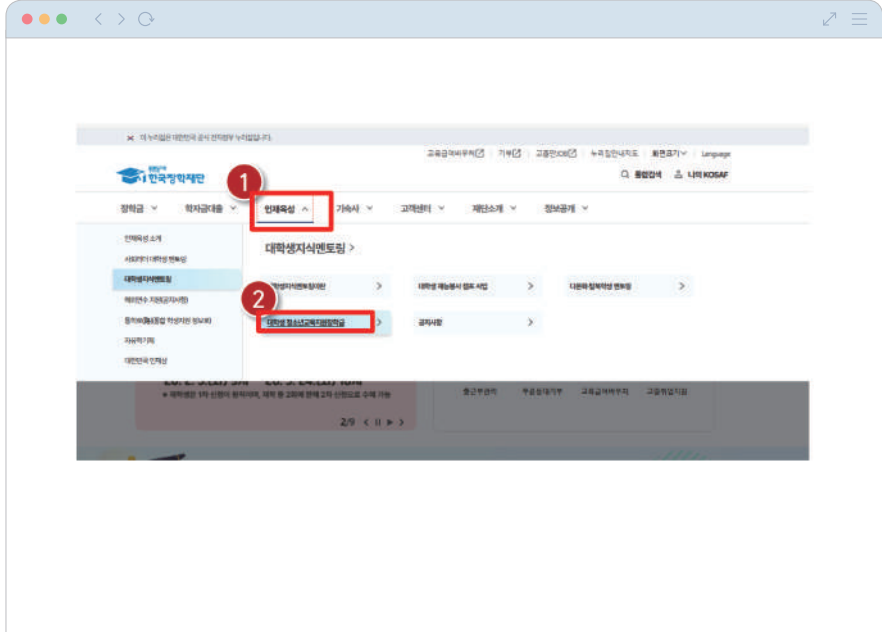
1 동의 여부 선택 후 ‘전자서명인증 >’ 버튼 클릭

2 인증 수단 선택 후 인증

9

근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- 1 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- 2 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 근로장학기관 평가

0 근로지 근로장학기관평가 조회

검색조건

1 평가

2 선택

선택	순위	연도	근로장학기관	근로지	총근로시간	근로장학기관평가기간	참여여부	평가점수
0								

총 1건

3 근로장학기관평가

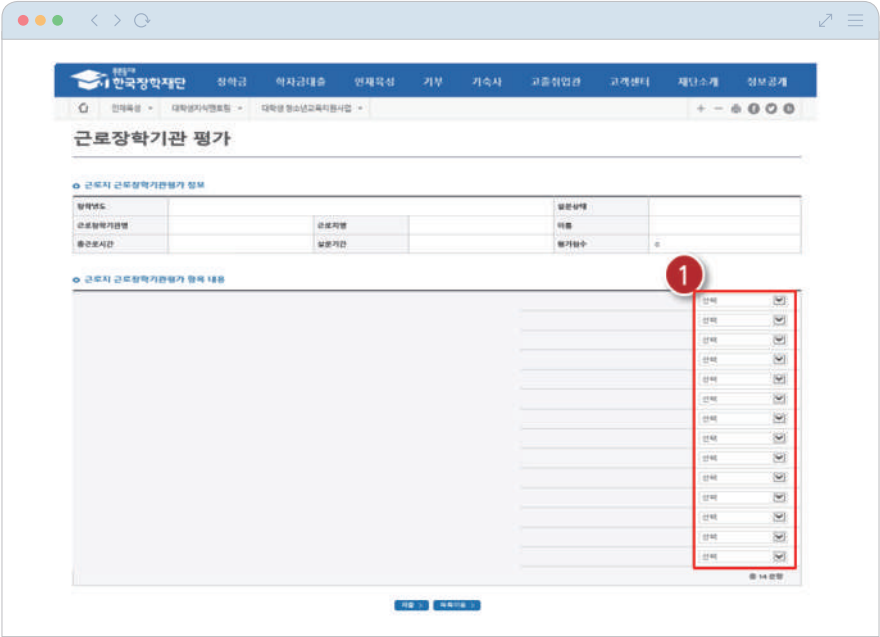
※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 연도 선택 후 **검색 >** 버튼 클릭(1)
- 평가 할 기관 선택(2) 후 클릭(3)

※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

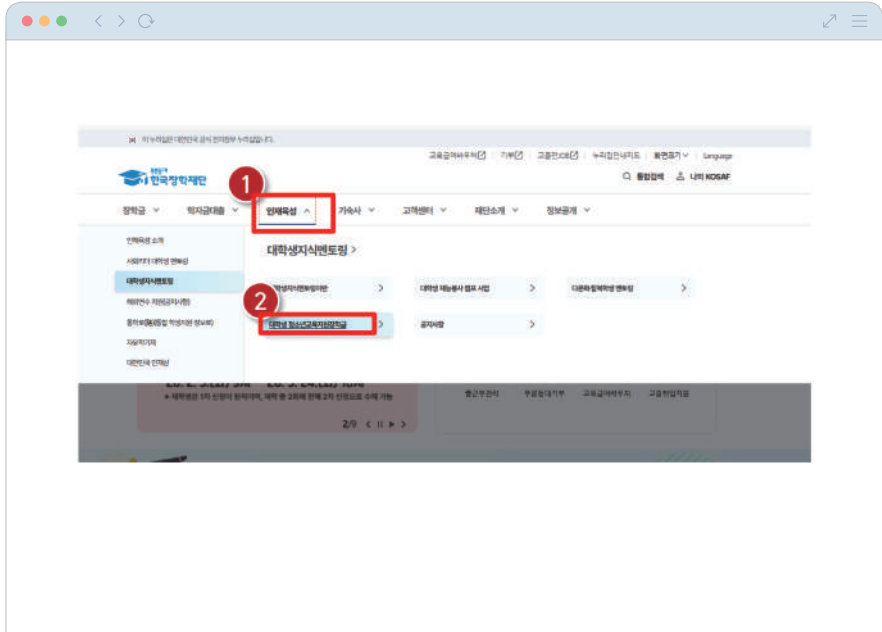
1) 근로장학기관 평가



인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 해당 항목 확인 후 응답 선택(1)
- 항목별 모두 응답했는지 확인 후 제출 > 버튼 클릭
- ※ 설문기간 동안 응답 수정 가능
- ※ 상호평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

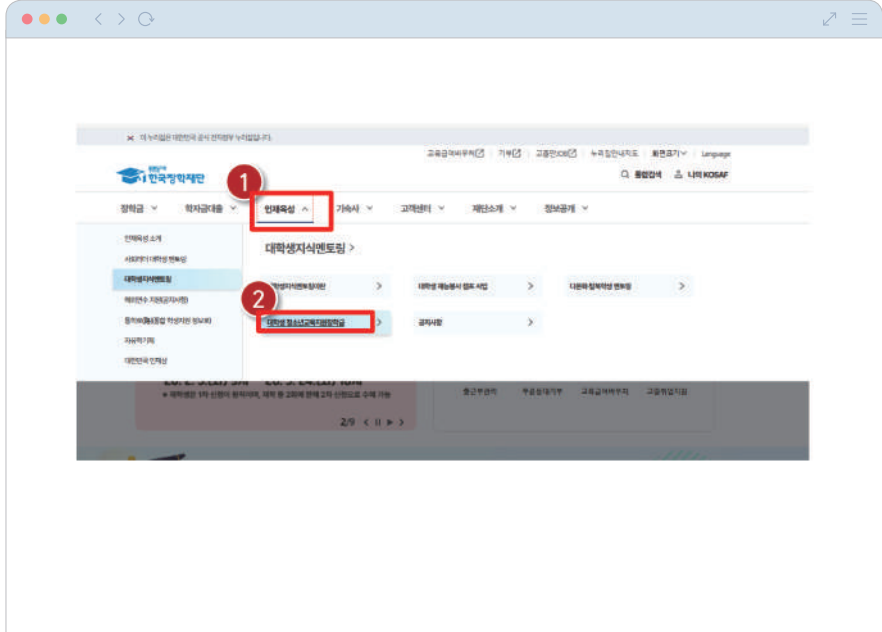
1) 근로중지 사전신고

The screenshot shows the '대학생 청소년교육지원장학금' (University Student Youth Education Support Scholarship) portal. The main content area includes a QR code for login and a table with columns: '사업소개', '참여방법', '신청 및 선발', and '활동방법'. The right-hand menu contains various options, with '근로중지 사전신고(해외여행 등)' highlighted by a red box and a red circle with the number 1.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

1 '근로중지 사전신고(해외여행 등)' > 로 들어갑니다.

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 ➤ 인재육성 ➤ 대학생청소년교육지원장학금

- ① 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘**인재육성**’ 클릭
- ② 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년교육지원장학금 사업’ 클릭

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

① '증명서 발급 >'을 클릭합니다.

② 해당 활동년도를 선택합니다.

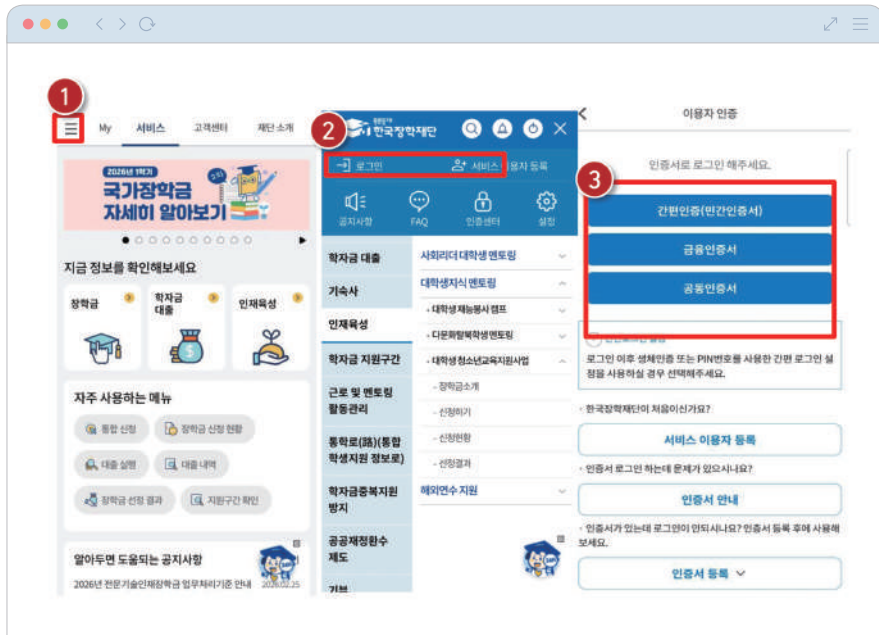
- 2015년 이후 활동자: 활동확인서 발급신청시 즉시 발급가능
- 2014년 이전 활동자: 발급신청 후 재단의 승인 이후에 활동확인서 발급이 가능합니다.
(신청 이후 약 1일 소요)

1) 활동확인서 발급

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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.

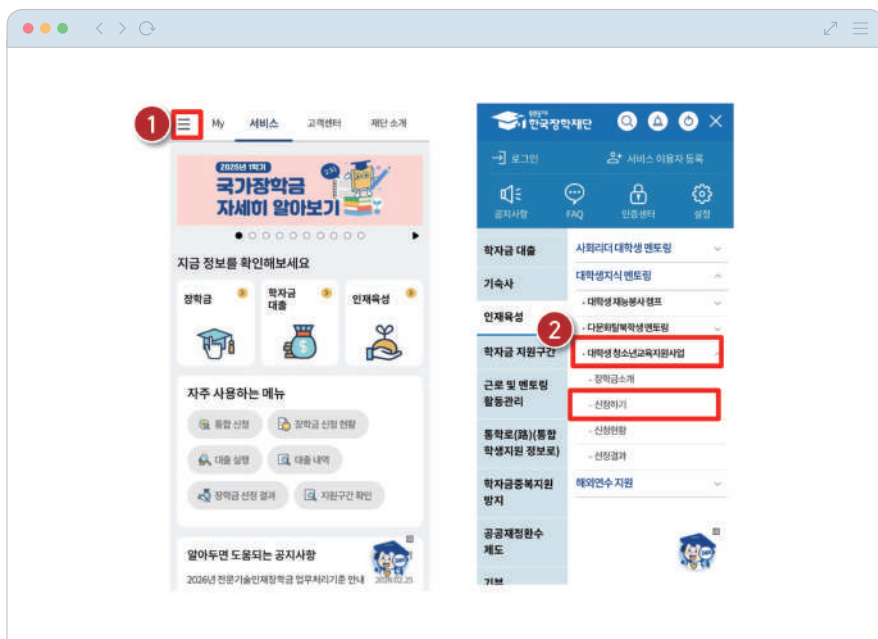
1) 로그인



한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

- ① 좌측 상단의 '≡' 버튼 클릭
- ② '로그인' 버튼 클릭
- ③ 한국장학재단 로그인

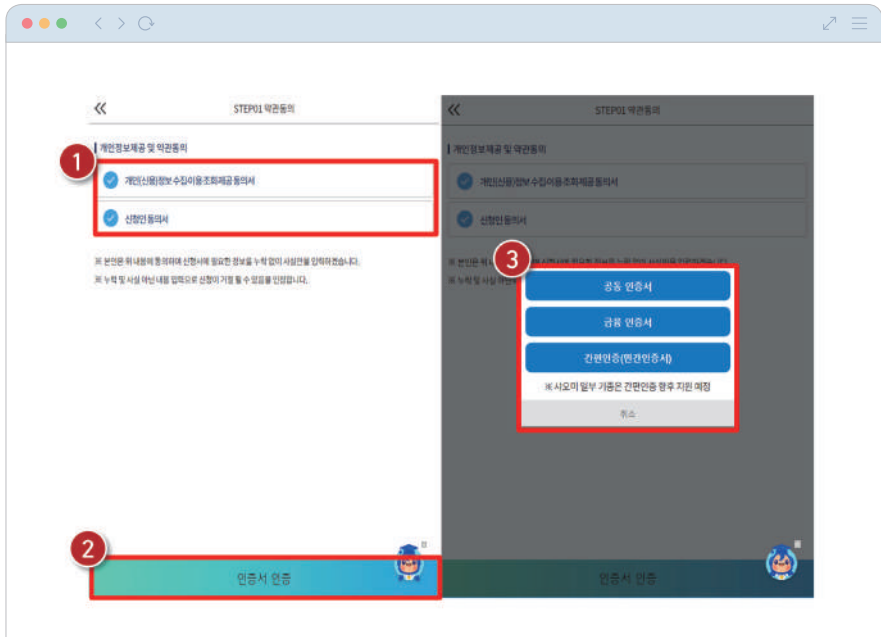
2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- ① 좌측 상단의 ‘三’ 버튼 클릭
- ② ‘인재육성’ 버튼 클릭
- ③ 대학생청소년교육지원사업 - 신청하기 클릭

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

2) 신청안내

STEP02 학교장명령

1

초·대입 *		검색
중·고등학교		
학교(연도) 입력 시 자동 검색됨		
특수전공 *		검색
학년 * ①		
학급구분 * ②	일반학급	▼
학년 *	3학년	▼

| 지원제외 대상

- 내선지역 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 통학생, 졸업생, 자퇴생, 대입합격생, 조기유학생, 산업체 유학생, 시간제 통학생, 평생교육시설 등록생

다음

[한국장학재단 모바일](#) ▶ [메뉴](#) ▶ [인재육성](#) ▶ [대학생 청소년교육지원장학금 사업](#) ▶ [신청하기](#)

① 소속대학, 단과대학, 학과전공, 학번, 학적 구분, 학년 입력

※ 소속대학이 참여하지 않아 신청할 수 없다는 팝업 발생 시, 대학에 문의

- 1) 사업참여 대학 여부 확인
- 2) 학생 신청 기간 입력 여부 확인
- 3) A형, B형 체크박스 선택 여부 확인

2) 신청안내

The screenshot shows a web application interface for account registration. It is divided into two main sections: 'STEP03 개인정보입력' (Personal Information Input) and 'Step03 계좌정보입력' (Account Information Input).
 Callout 1 points to the 'STEP03 개인정보입력' section, which includes fields for '전화번호' (Phone Number), '휴대전화번호' (Mobile Phone Number), '이메일' (Email), and '실거주지 주소' (Residential Address).
 Callout 2 points to the '다음' (Next) button located at the bottom of the first section.
 Callout 3 points to the '계좌선택' (Select Account) section in the 'Step03 계좌정보입력' area, which includes a dropdown menu and a '신규입력' (New Input) button.

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

※ 반드시 본인명의로의 계좌필요하며, 오기입 시 재입력 필요

2) 신청안내

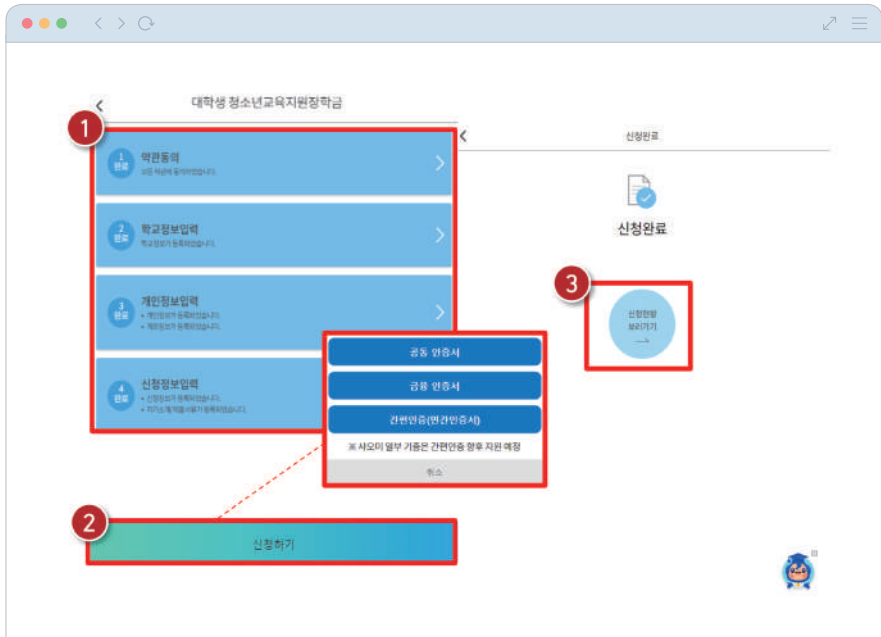
The screenshot shows a web application interface for the '2026 National University Student Education Support Program'. The interface is divided into two main sections: 'STEP04 신청정보 입력' (STEP04 Application Information Input) and 'STEP04 자기소개서 및 지원동기' (STEP04 Self-introduction and Motivation). The first section contains fields for '신청형태' (Application Type), '희망요일' (Preferred Day), '희망시간' (Preferred Time), '희망과목' (Preferred Course), '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and Motivation), and '제출서류' (Submitted Documents). The second section contains a '다음' (Next) button. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the application type, the next button, and the self-introduction/motivation section respectively.

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

※ 제출 서류는 의무가 아니며 소속 대학에서 요구하는 서류에 한함

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

- 1 모든 신청절차 완료되었는지 확인
- 2 '신청하기' 버튼 클릭 후 인증수단 선택하여 인증
- 3 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황

1 장학금 신청현황

총 7건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

2 신청서 보기

이름	
주민등록번호	
신청장소	
신청일자	
학교정보	
소속대학	
인가대학	
학과/인공	
학년	
학칙구분	
학년	
제외정보	
신청번호	
휴대폰	
이메일	
실 거주지 주소	
제외정보	

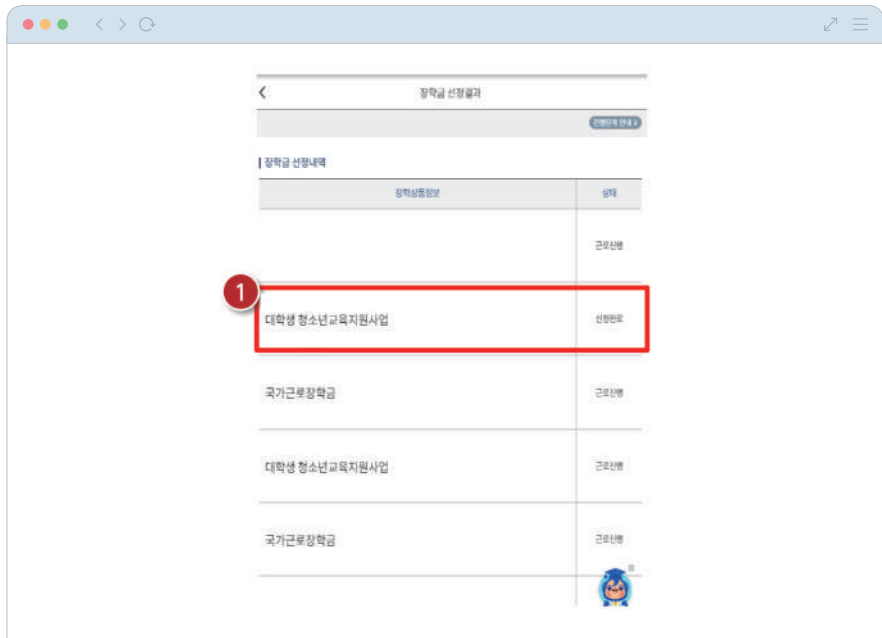
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청현황

① 해당 년도 신청 내역 클릭

② 신청 정보 확인

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

4) 선정결과



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 선정결과

1 해당 년도 선정 결과 확인

5) 학업시간표입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- 1 좌측 상단의 '≡' 버튼 클릭
- 2 '근로 및 멘토링 활동관리' 버튼 클릭
- 3 '학업시간표 관리' 버튼 클릭

5) 학업시간표입력

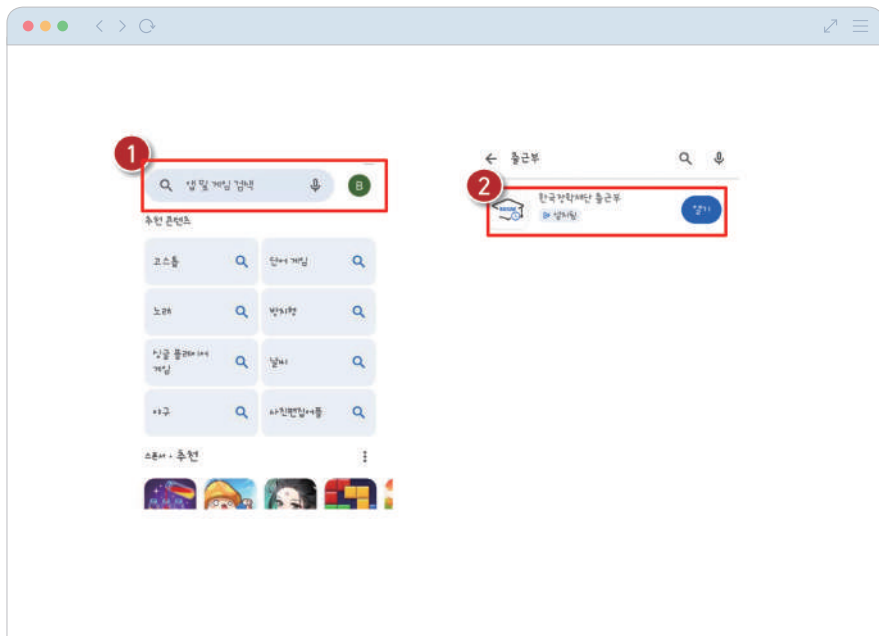
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

- 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

13

출근부 앱 사용안내

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

- ① Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '한국장학재단 출근부' 검색
- ② 한국장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

장학재단 출근부 앱

- 1 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력
- 2 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이폰 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

1 신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

2 신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

3

KOSAF

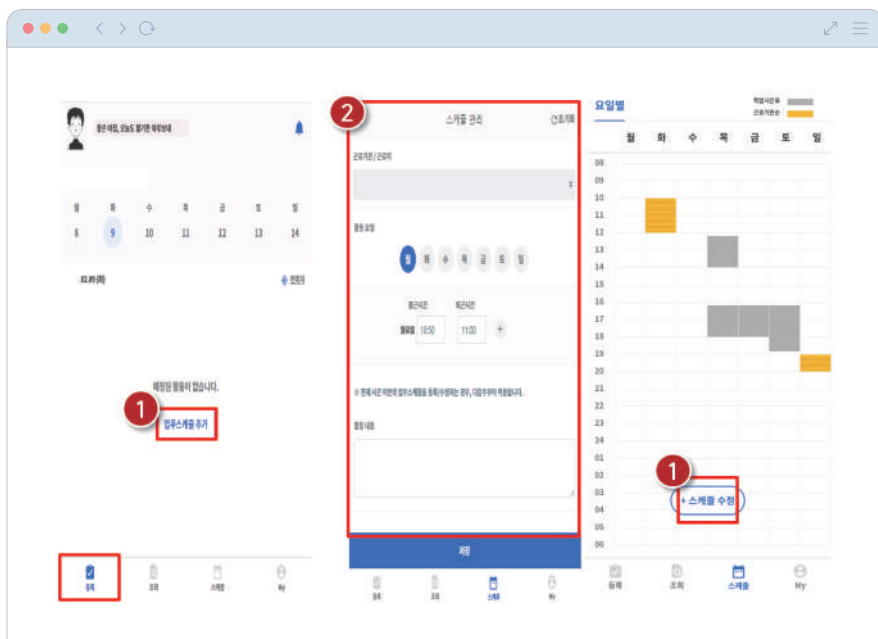
생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

장학재단 출근부앱

- 1 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- 2 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- 3 간편비밀번호 입력 후 로그인

4) 업무스케줄 등록



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

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

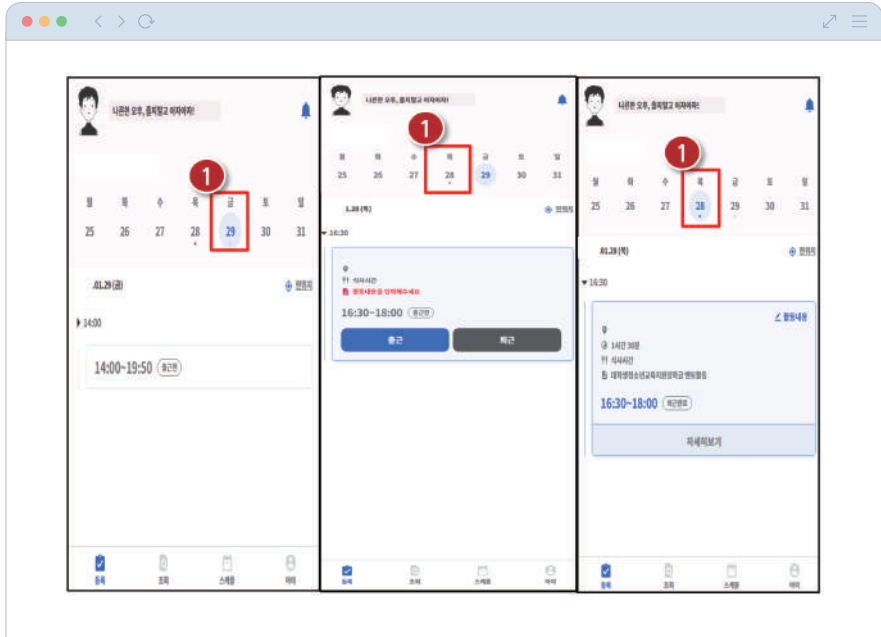
② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수

※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영

※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 노란색, 학업시간표는 회색으로 표시

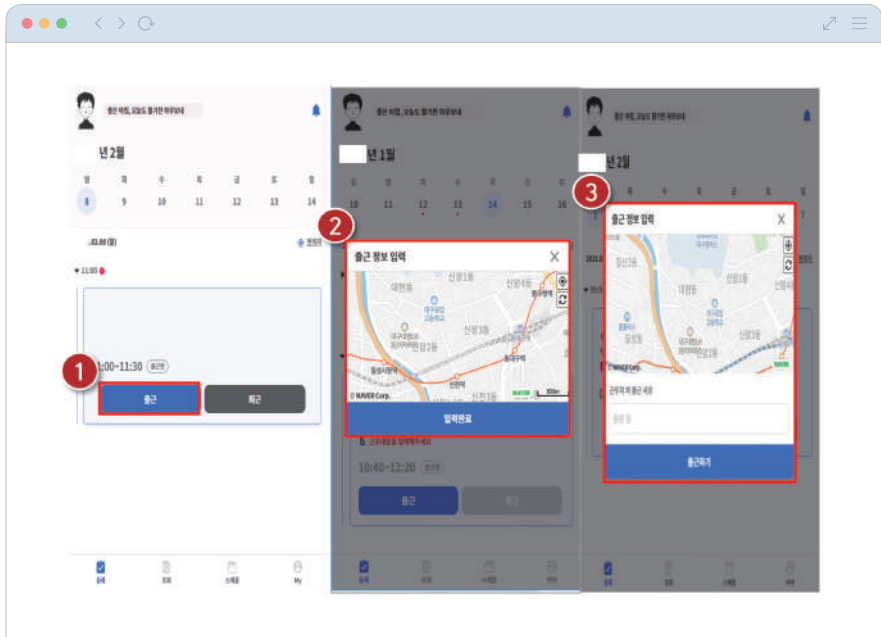
5) 출근부등록(출근카드 조회)



장학재단 출근부앱

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

5) 출근부등록(출근처리)

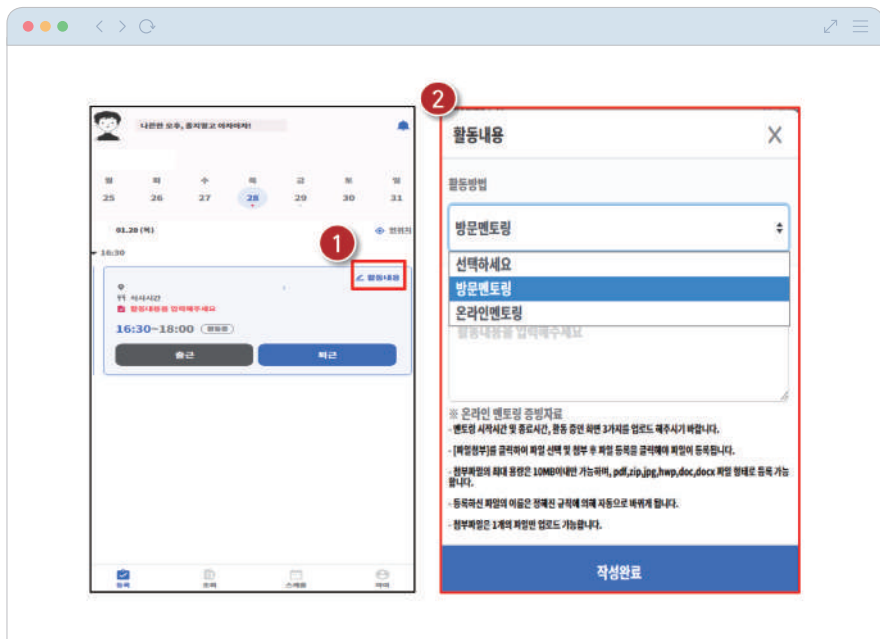


장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- ① 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '출근하기' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간 전에 출근 버튼 클릭 시 업무스케줄 시작시간으로 입력,
업무스케줄 시간 이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

5) 출근부등록(활동 내용 입력)



장학재단 출근부앱 > 등록 > 활동내용

- ① 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭
- ② 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

5) 출근부등록(활동 내용 입력)

The image shows three sequential screenshots of a web application interface for entering activity content. Each screenshot is labeled with a red circle and number:

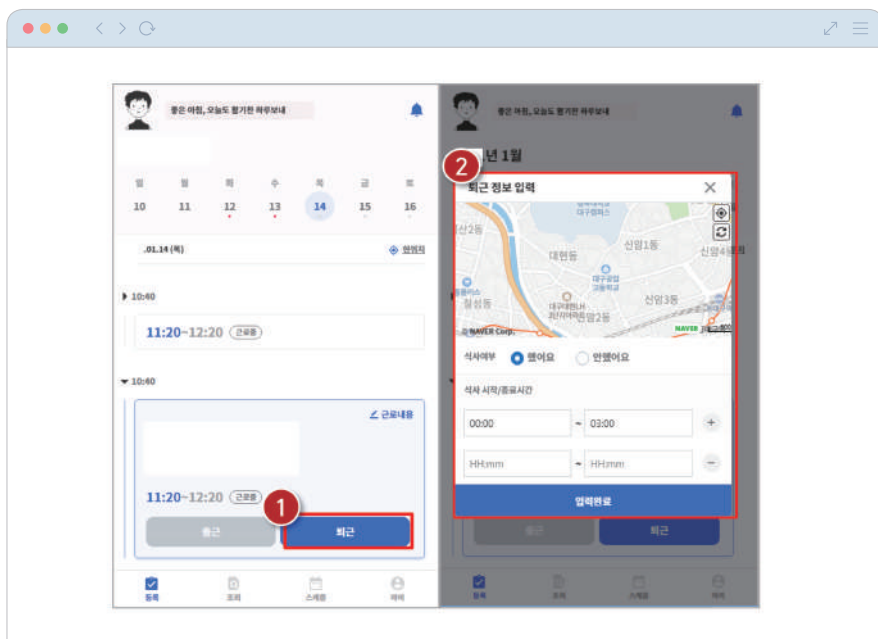
- 1 방문멘토링 (In-person mentoring):** The '활동내용' (Activity Content) field is highlighted. Below it, the '상세활동내용' (Detailed Activity Content) field is visible. The '작성완료' (Complete) button is at the bottom.
- 2 온라인멘토링 (Online mentoring):** The '활동내용' field is highlighted. Below it, the '상세활동내용' field is visible. The '작성완료' button is at the bottom.
- 3 증빙자료 (Evidence documents):** The '활동내용' field is highlighted. Below it, the '상세활동내용' field is visible. The '작성완료' button is at the bottom.

장학재단출근부앱 > 등록 > 활동내용

- ① 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ② 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ③ 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부등록(퇴근처리)



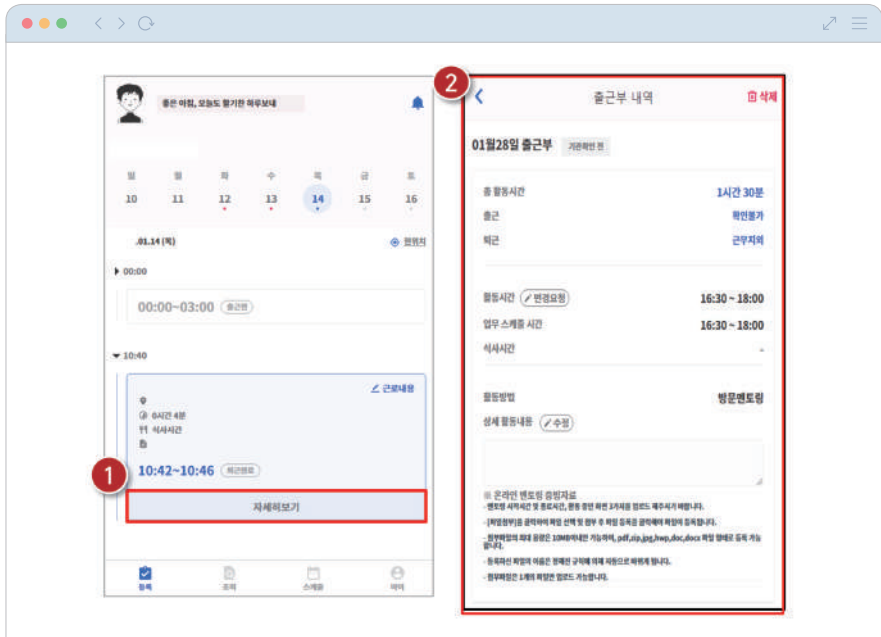
장학재단 출근부 앱 ▶ 등록 ▶ 퇴근

- ① 퇴근 시 퇴근 버튼 클릭
- ② 퇴근 시 현재 본인 위치 확인 및 식사 여부 등록

※ 식사 여부 등록은 총 2회까지 등록 가능 총 근로시간과 식사시간이 동일하면 등록 불가
ex) 출퇴근 시간이 9:00 ~ 10:00이고, 식사시간도 9:00 ~ 10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근 버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력,
업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

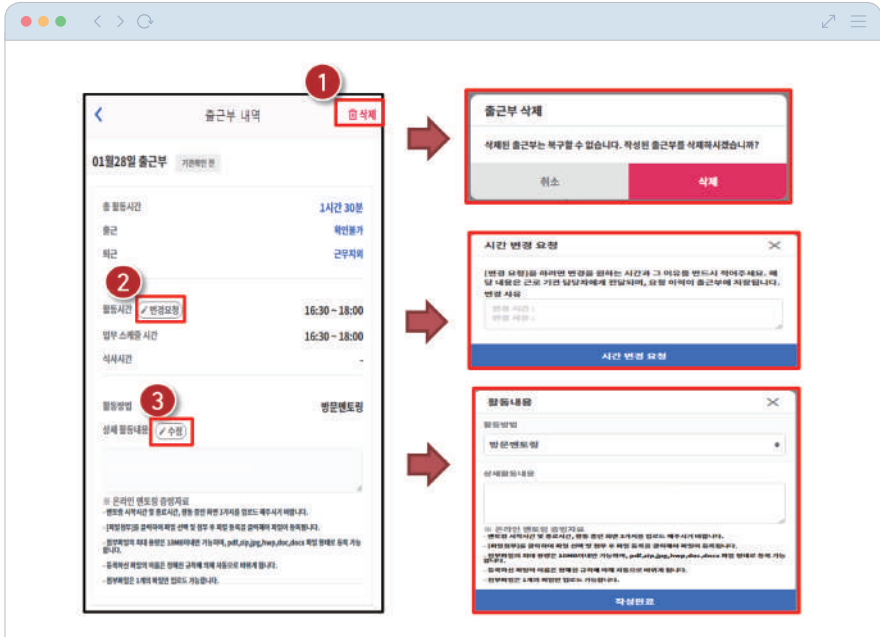
5) 출근부등록(출근부 상세내역)



장학재단 출근부업 > 등록 > 자세히보기

- ① '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능
- ② 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

5) 출근부등록(출근부 상세내역)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세하보기

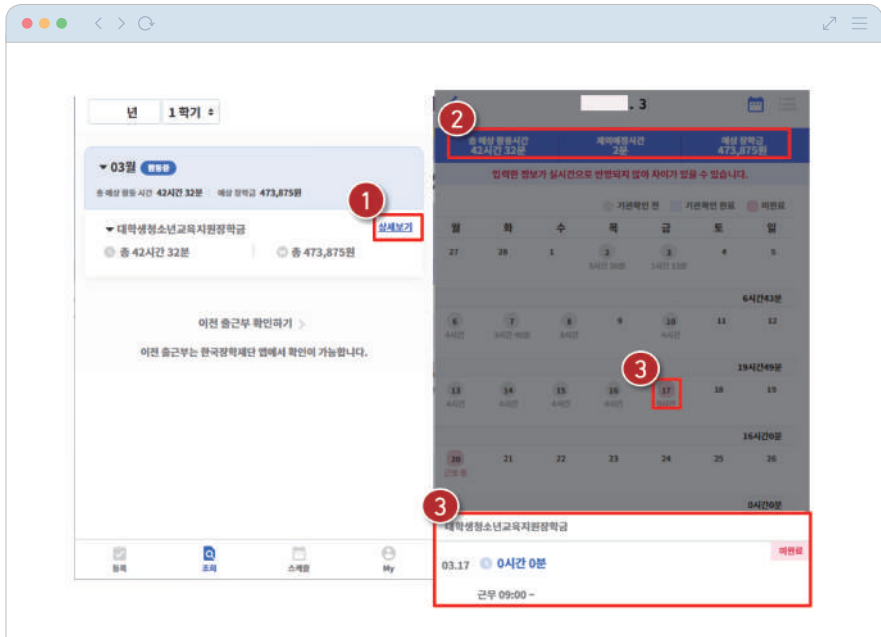
① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

6) 출근부조회



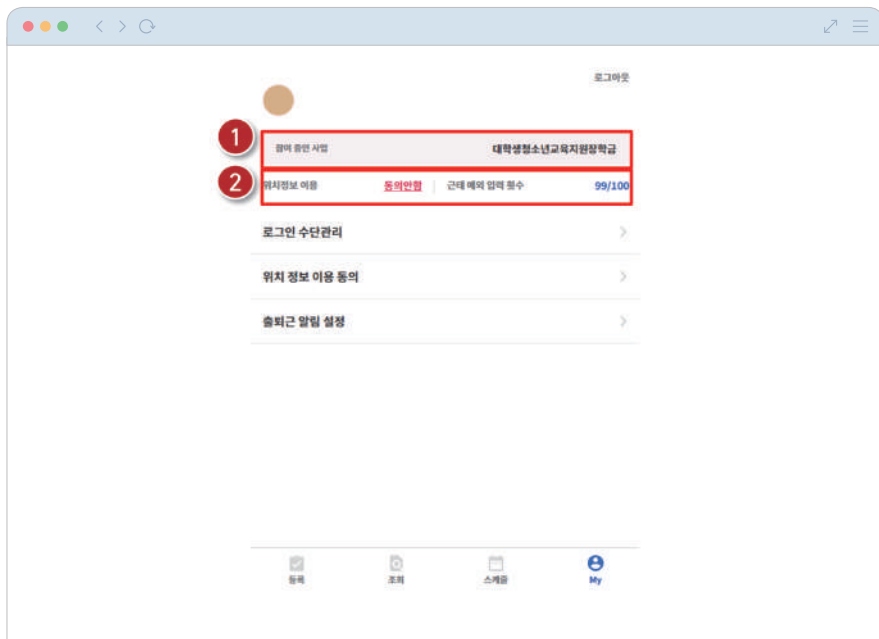
장학재단 출근부 앱 ▶ 조회

- ① 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- ② 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- ③ 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음

ex) 활동 인정 기준은 30분이며, 월별 총 활동시간이 63시간 35분이면 5분은 인정 불가

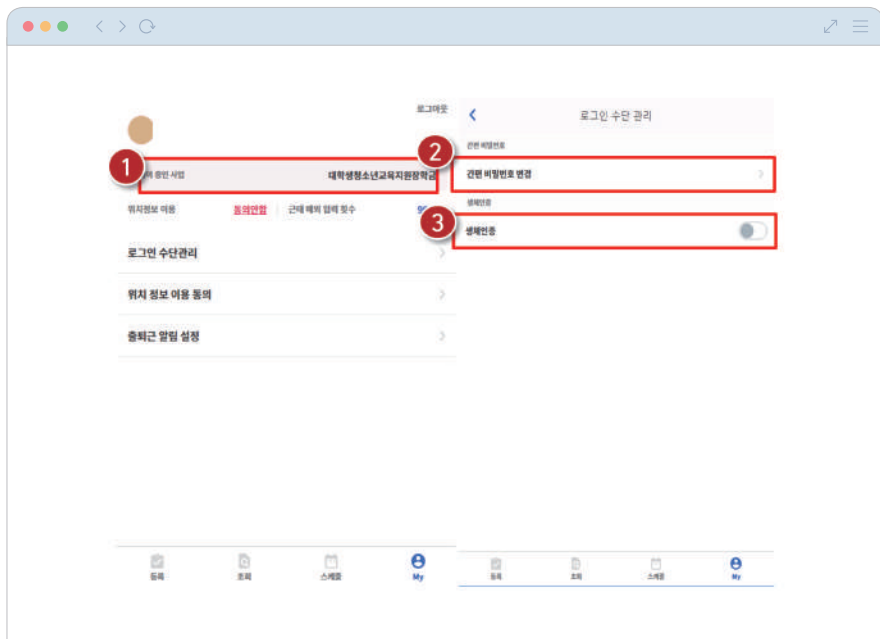
7) 마이페이지



장학재단 출근부 앱 > 조회

- 1 현재 참여 중인 사업 정보 확인
- 2 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

7) 마이페이지(로그인 수단관리)

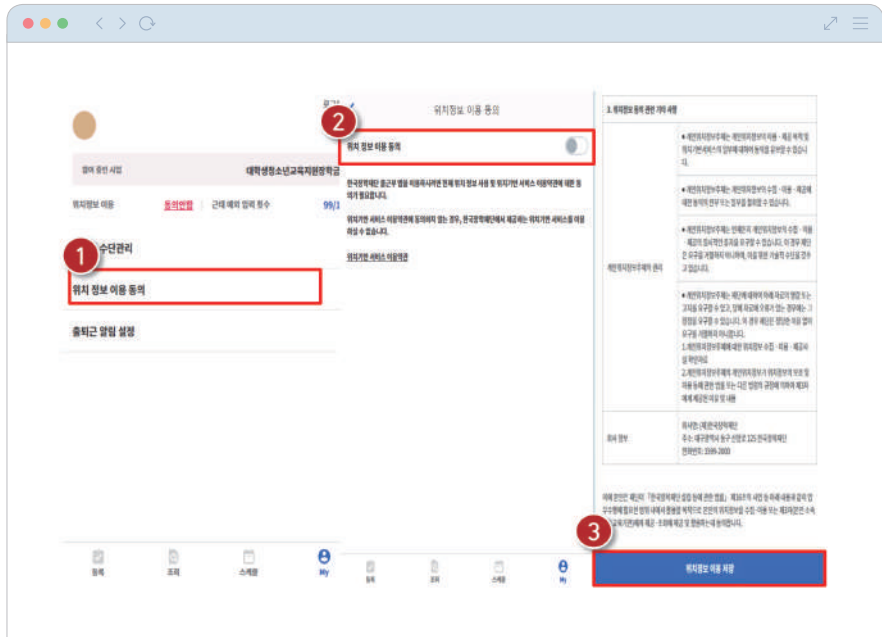


장학재단출근부앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

- ① '로그인 수단관리' 클릭
- ② 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭
- ③ 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

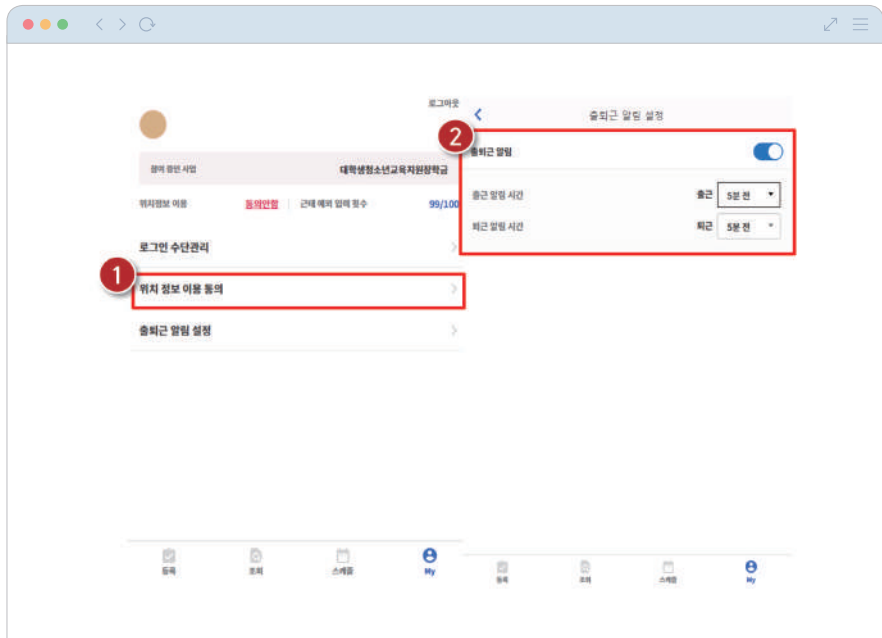
7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)



장학재단 출근부업 > 마이 > 위치 정보 이용 동의

- ① 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- ② 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- ③ 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)



장학재단 출근부앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

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

8) 근로지 평가(상호평가)



장학재단 출근부앱 > 마이 > 근로지평가

- ① MY 탭 클릭
- ② MY '근로지 평가' 클릭
- ③ 상호평가할 기관 선택 후, 모든 문항에 대한 응답 선택
- ④ 제출하기 버튼 클릭(평가 완료 후 참여여부가 “Y”로 변경됐는지 확인 필요)

※ 대학생 청소년교육지원장학금의 경우, 누적 근로시간 40시간 초과 시 평가 필수

1) 선발 및 배정 절차



2) 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.

출퇴근 처리는 꼭! 활동 즉시 처리해주시기 바랍니다.

불가피하게 출퇴근 처리를 하지 못한 출근부가 있다면 기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※ 출근부 예외등록 횟수 제한이 있으므로 활동 즉시 출퇴근 처리에 유의하여 주시기 바랍니다.

1) 사업 신청 관련 질문

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

- A 대학 담당자께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년교육지원장학금의 신청기간을 설정할 수 있습니다. 사업신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금 사업이 비활성화 되어있어요!

- A 대학생 청소년교육지원장학금 사업은 연간 사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

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

- A 제출서류는 신청 시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.

2) 지원 자격 관련 질문

대학생 청소년교육지원장학금은 별도의 성적기준이 있나요?

- A 멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족해야 합니다. 다만, 소속대학의 승인 하에 특별추천활동자로 선정된다면 성적기준이 미달이라도 참여 가능합니다.

활동 도중 휴학할 경우에도 계속 활동할 수 있나요?

- A 휴학생의 경우 지원 제외 대상이므로 학적변동 발생 당일까지 활동한 내역에 대해 인정이 가능합니다. 휴학 및 학적변동 이후 활동할 경우, 장학금 환수대상임을 유의 바랍니다.

3) 희망근로지 신청 관련 질문

희망근로지 신청은 모든 학생이 신청 가능한가요?

- A 희망근로지 신청은 대학에서 선발된 학생에 한하여 신청 가능합니다.

희망근로지 신청은 의무인가요?

- A 희망근로지 신청은 의무사항이 아닙니다. 기존 방식과 동일하게 멘토 학생이 직접 기관을 발굴하여 활동 가능합니다. 단, 활동 방식에 대해서는 대학담당자에게 문의하시기 바랍니다.

4) 업무스케줄 관련 질문

업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?

- A 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다. 업무스케줄로 등록된 경우에만 근로카드가 생성되며 출퇴근 처리가 가능하오니, 업무스케줄은 반드시 등록해야 합니다. 업무스케줄 변경이 필요한 경우 반드시 활동 시작시간 전 수정하시기 바랍니다.

5) 입력방법(채널) 관련 질문

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?
만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

- A** 기본적으로 한국장학재단 출근부는 출근부 앱에서 입력이 가능합니다.
다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.
입력채널 변경은 변경 신청한 다음 날(익일)부터 적용됩니다.
※ 입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

6) 멘토링 활동 관련 질문

멘티와는 어떤 활동을 하나요?

- A** 초·중·고등학교 멘티 학생을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등을 지원하는 활동을 합니다.
이외에도 기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정 가능합니다.
단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 빨래 등) 등의 활동은 인정하지 않습니다.

대학생 청소년교육지원장학금 활동은 봉사시간 인정이 가능한가요?

- A** 26년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동은 봉사시간으로 인정이 가능하며, 관련 세부기준은 소속 대학에 문의해주시기 바랍니다.
(1365등 외부 봉사시간으로는 인정되지 않음)

비대면 멘토링은 어떤 프로그램을 활용하면 되나요?

- A 비대면 멘토링 활용 프로그램은 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 카카오톡 페이스톡 등 비대면 프로그램을 사용하시면 됩니다.

비대면 멘토링 진행 시 증빙자료는 어떻게 제출하나요?

- A 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 해야 합니다.

7) 위치기반(GPS) 관련 질문

위치 정보 제공 동의는 필수인가요?

- A 위치 정보 제공 동의는 선택적 동의입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다. (단 소속대학에 따라 운영방식이 다를 수 있습니다.)

PART

3

2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북 안내자료

활동기관찾기 안내 매뉴얼

1. 아동권리보장원
2. 사회복지자원봉사인증관리센터 VMS
3. 행정안전부 자원봉사포탈 1365
4. 학교 밖 청소년지원센터
5. 청소년방과후아카데미

대학생 청소년교육지원장학금 사업활동기관은?

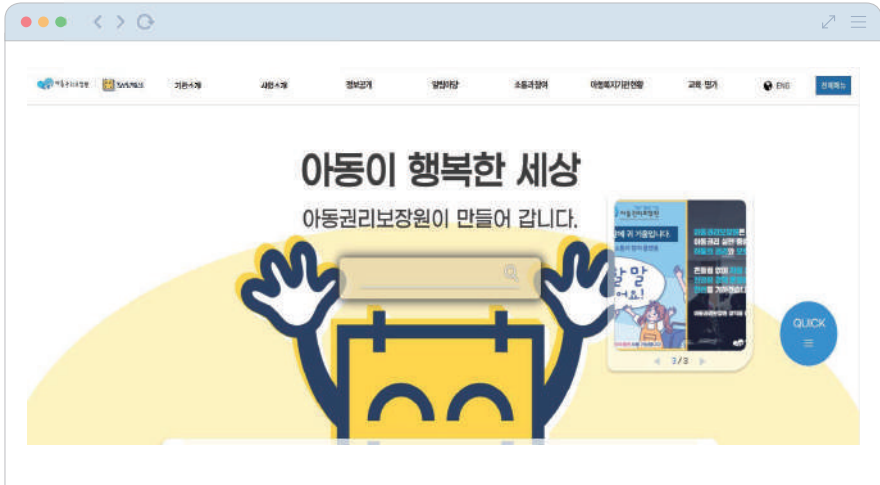
전국 초·중·고교(특수학교·농림학교 포함), 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등)으로 제한함

아동권리보장원, 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do)
보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터(www.vms.or.kr),
행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설

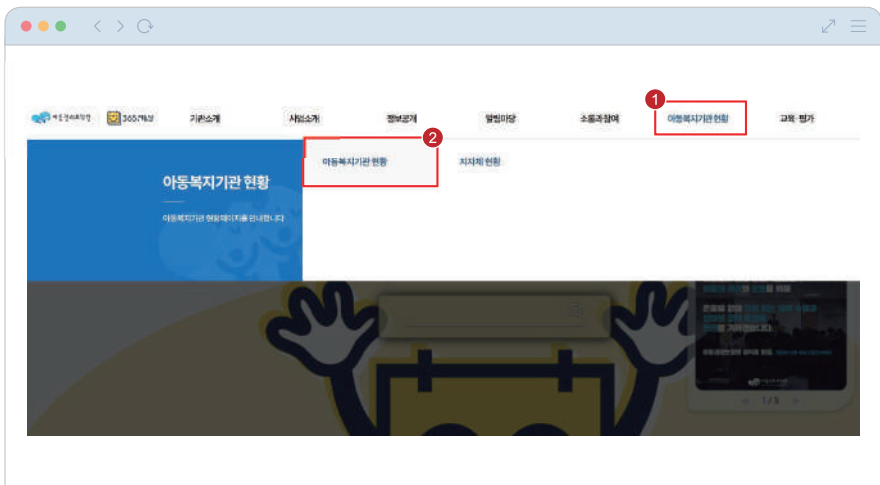
어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

해외에서의 멘토링 활동은 불가하며, 활동장소는 국내에 한함

① 아동권리보장원(ncrc.or.kr)에 접속



② [아동복지기관현황] 클릭



3 조회하고자 하는 기관을 검색

아동복지기관 현황 > 아동복지기관 현황

아동복지기관 현황

아동복지기관 현황

지역별 현황

선택 찾기

한국 연도별 검색어를 입력하십시오

지역 개수

한국 6332개

MAP

아동	가정복지지원센터	다문화가족지원센터	아동보호전문기관	아동지원전문기관
보호기관	지역아동센터	공공보육시설	아동상담소	자립지원사업

① VMS 홈페이지(www.vms.or.kr)에 접속



② 우측상단 [≡] 버튼 > [봉사활동지 조회] 클릭



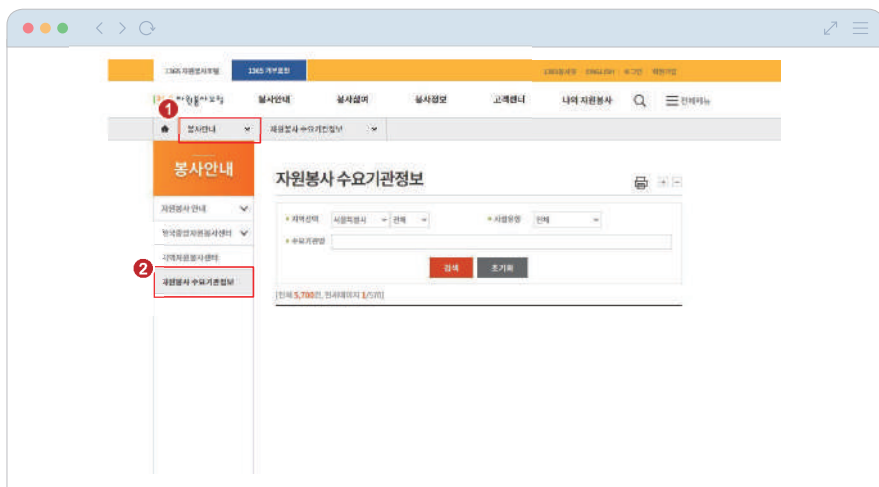
3 검색조건을 알맞게 설정하고 [검색] 버튼을 눌러 기관 조회



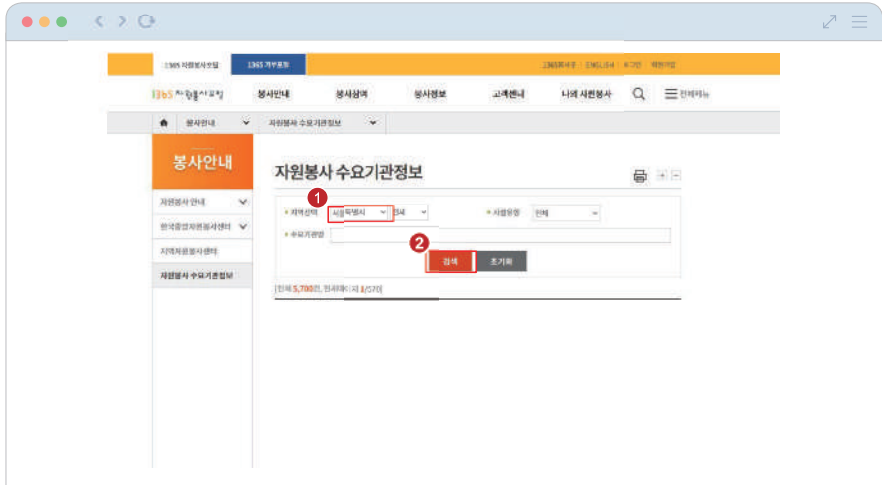
① 1365 홈페이지(www.1365.go.kr)에 접속



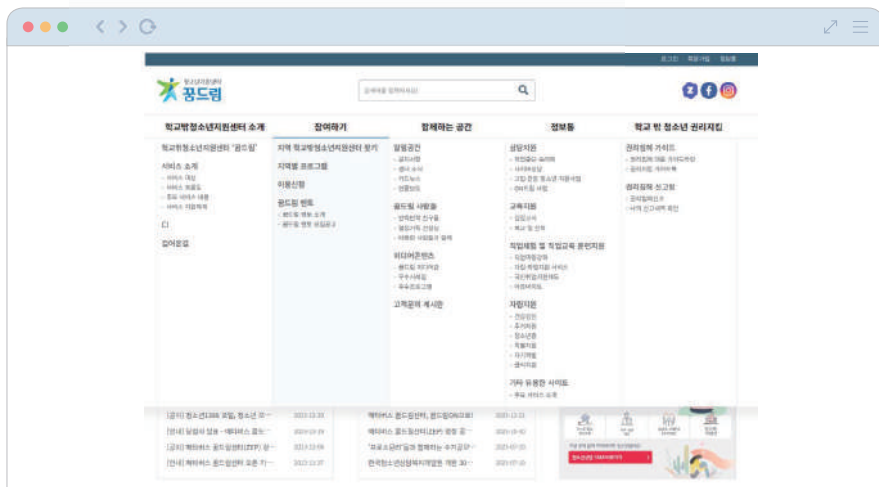
② 상단메뉴 [봉사안내] > [자원봉사수요기관정보] 클릭



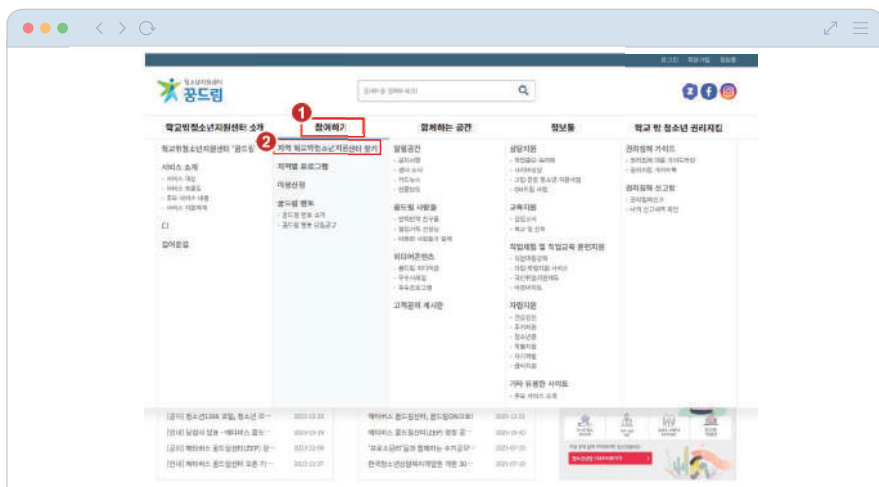
3 지역을 알맞게 설정하고 [검색] 버튼을 클릭하여 기관 조회



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



② 상단메뉴 [참여하기] > [지역 학교밖청소년지원센터 찾기] 클릭



3 지역을 알맞게 설정하여 기관 조회

청소년 1388

서비스 신청

내 주변 시설

지역

찾기

검색결과 총 31건이 검색되었습니다.

4 유의사항

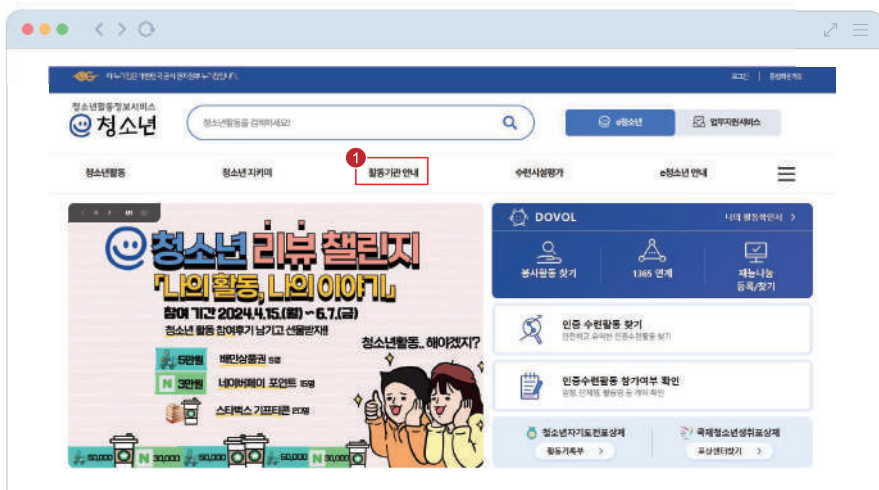
꿈드림

참여하기

지역별 프로그램

※ 꿈드림 프로그램과 대학생 청소년교육지원장학금 사업과 별개의 프로그램이므로 꿈드림 프로그램 참여 관련 문의는 꿈드림 관련 기관으로 해주시기 바랍니다.

- 1 청소년방과후아카데미홈페이지(www.youth.go.kr) 접속 후 [활동기관안내] 메뉴 클릭



- 2 검색조건 선택 후[검색] 클릭



PART

4

2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북 안내자료

업무처리기준

1. 사업 개요
2. 예산신청 및 배정
3. 멘토 선발
4. 멘토 매칭
5. 멘토링 운영 및 장학금 지급
6. 부정근로 관리
7. 장학금 환수 관리
8. 기타

대학생 청소년교육지원장학금 주요 변경 사항

구분	2025년도	2026년도	변경 사유
지원 예산	• 사업비: <u>550억 원</u>	• 사업비: <u>578억 원</u>	안정적인 학업 여건 조성 지원을 위한 예산·목표인원 확대 및 시급 단가 인상
목표 인원	• 멘토 <u>13,700명</u>	• 멘토 <u>14,000명</u>	
시급 단가	• 멘토링 시급 단가 - 시간당 <u>12,430원</u>	• 멘토링 시급 단가 - 시간당 <u>12,790원</u>	
예산 배정	• (연간 배정) 사업예산 범위 내에서 대학별 연간예산 신청금액 및 과거 운영 실적 등을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정 - 권역별 주관대학: 사업운영계획서(별첨 1) 검토 후 예산 우선배정 - 권역별 주관대학 외: (중략) [권역별 주관대학 외 참여대학 예산 배정(안)] • (기본방향) 대학 정기예산 신청금액과 '23년도·'24년도 실적 비교를 통한 대학별 배분 기준 산출로 예산 배정 시 공정성 부여 (후략) [대학별 배분점수 산출방식] • 대학별 배분점수(100%) = $(A^*/\Sigma A^*) \times 75\%$ + $(B^*/\Sigma B^*) \times 10\%$ + $(C^*/\Sigma C^*) \times 5\%$ + $(D^*/\Sigma D^*) \times 10\%$ (후략)	• (연간 예산 배정) '26년 총 사업 예산 범위 내 대학별 연간 예산 신청액 및 전년도 운영실적 등을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정 - 삭제 - 삭제 [연간 예산 배정(안)] • (배분 기준) '26년 대학 신청예산과 과거 3년간('23~'25년)의 집행실적을 비교하여 산출한 금액에 대학별 배분 점수를 통한 차등 부여 ※ 대학별 배분 기준 = $\text{Min}\{ '26\text{년 대학 신청예산}, '23\text{년}, '24\text{년}, '25\text{년 집행예산} \} \times \text{대학별 배분 점수}$ ※ 권역별 주관대학: 사업운영계획서 검토 후 예산 우선 배정 • (배분 점수) '25년도 대학별 사업 운영실적에 따라 100점 만점으로 환산한 수치	예산 집행을 제고 등 사업 운영 효율화를 위한 예산 배정 기준 개선

구분	2025년도	2026년도	변경 사유																																																																						
장학금 지급	- 장학금 지급 (장학금 지급액) 시간당 단가 × 인정 멘토링 활동시간	- 장학금 지급 (장학금 지급액) 시간당 단가 × 인정 멘토링 활동시간 ※ 단, 지급액 및 교부금에 「국고금 관리법」 제47조에 따른 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수는 계산하지 않을 수 있음	장학금 지급 업무 효율성 제고																																																																						
활동 기관	해당사항 없음	<u>자기주도학습센터</u>로 활동기관 확대	국정과제 이행 및 사업 활성화																																																																						
장학생 자격 관리	- 장학생 제재 사유 - 기타 멘토(장학생)으로서의 태도가불량하거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우	- 장학생 제재 사유 - 기타 멘토(장학생)으로서의 태도가 불량실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우 ※ 멘토 서약서상 문구도 동일하게 변경	멘토(장학생) 제재 사유 태도 기준 구체화																																																																						
근로 기관 점검 서식	[안전관리 체크리스트] <table><thead><tr><th>문항</th><th>여</th><th>부</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전 표지(바상구 등) 부착 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2 비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3 소화기 구비 및 위치 안내 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4 화기관리책임자 지정 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5 응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6 안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>7 안전한 근로 환경을 갖추고 있는지 여부(점검자의 판단)</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>+ 질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부</td><td colspan="2">점수 미반영</td></tr><tr><td colspan="2">합 계</td><td></td></tr></tbody></table>	문항	여	부	1 근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전 표지(바상구 등) 부착 여부	2		2 비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부	2		3 소화기 구비 및 위치 안내 여부	2		4 화기관리책임자 지정 여부	2		5 응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부	2		6 안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)	5		7 안전한 근로 환경을 갖추고 있는지 여부(점검자의 판단)	5		+ 질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부	점수 미반영		합 계			[안전관리 체크리스트] <table><thead><tr><th>번호</th><th>질의</th><th>세부기준</th><th>결과 여부</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>근로 전 장학생 대상 안전 교육을 실시하였는가?</td><td>① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>비상구 및 대피로에 장애물이 없고안전표지가 명확히 부착되어있는가?</td><td>① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>비상 연락망 (담당자 등)이 최신 상태로 표시 되어 있으며 근로장학생에게 안내되었는가?</td><td>① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>사용 가능한 소화기가 구비 되어 있으며 근로장학생에게 사용됨 등이 안내되었는가?</td><td>① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 가능(안락게 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>화기 관리 책임자가 지정되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어지고 있는가?</td><td>① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>구급함(봉대, 반창고, 소독약, 화상연고 등)이 구비되어 있으며, 구비 위치가 근로장학생에게 안내되었는가?</td><td>① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>근로 장 학생 이 안전 수 칙 을 준 수 하며 안 전 하 게 업 무 를 수행하고 있는가?</td><td>① 안전수칙 교육 여부 ② 전선 기기 등 정리 여부</td><td></td></tr><tr><td>+</td><td>미비사항이 있는 경우 이에 대한 보완계획이 수립되었는가?</td><td>① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정</td><td>점수 미반영 점수 미반영</td></tr><tr><td colspan="2">합 계</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	번호	질의	세부기준	결과 여부	1	근로 전 장학생 대상 안전 교육을 실시하였는가?	① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부		2	비상구 및 대피로에 장애물이 없고안전표지가 명확히 부착되어있는가?	① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부		3	비상 연락망 (담당자 등)이 최신 상태로 표시 되어 있으며 근로장학생에게 안내되었는가?	① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부		4	사용 가능한 소화기가 구비 되어 있으며 근로장학생에게 사용됨 등이 안내되었는가?	① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 가능(안락게 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부		5	화기 관리 책임자가 지정되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어지고 있는가?	① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부		6	구급함(봉대, 반창고, 소독약, 화상연고 등)이 구비되어 있으며, 구비 위치가 근로장학생에게 안내되었는가?	① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부		7	근로 장 학생 이 안전 수 칙 을 준 수 하며 안 전 하 게 업 무 를 수행하고 있는가?	① 안전수칙 교육 여부 ② 전선 기기 등 정리 여부		+	미비사항이 있는 경우 이에 대한 보완계획이 수립되었는가?	① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정	점수 미반영 점수 미반영	합 계				안전점검 체크리스트 상세화
문항	여	부																																																																							
1 근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전 표지(바상구 등) 부착 여부	2																																																																								
2 비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부	2																																																																								
3 소화기 구비 및 위치 안내 여부	2																																																																								
4 화기관리책임자 지정 여부	2																																																																								
5 응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부	2																																																																								
6 안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)	5																																																																								
7 안전한 근로 환경을 갖추고 있는지 여부(점검자의 판단)	5																																																																								
+ 질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부	점수 미반영																																																																								
합 계																																																																									
번호	질의	세부기준	결과 여부																																																																						
1	근로 전 장학생 대상 안전 교육을 실시하였는가?	① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부																																																																							
2	비상구 및 대피로에 장애물이 없고안전표지가 명확히 부착되어있는가?	① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부																																																																							
3	비상 연락망 (담당자 등)이 최신 상태로 표시 되어 있으며 근로장학생에게 안내되었는가?	① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부																																																																							
4	사용 가능한 소화기가 구비 되어 있으며 근로장학생에게 사용됨 등이 안내되었는가?	① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 가능(안락게 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부																																																																							
5	화기 관리 책임자가 지정되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어지고 있는가?	① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부																																																																							
6	구급함(봉대, 반창고, 소독약, 화상연고 등)이 구비되어 있으며, 구비 위치가 근로장학생에게 안내되었는가?	① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부																																																																							
7	근로 장 학생 이 안전 수 칙 을 준 수 하며 안 전 하 게 업 무 를 수행하고 있는가?	① 안전수칙 교육 여부 ② 전선 기기 등 정리 여부																																																																							
+	미비사항이 있는 경우 이에 대한 보완계획이 수립되었는가?	① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정	점수 미반영 점수 미반영																																																																						
합 계																																																																									

1

사업 개요

1 사업 목적

- 대학생이 초·중·고등학생에게 학습지원과 상담(학교생활·교우관계·진로지도) 등의 활동을 수행하고, 그 대가(장학금)를 지원함으로써 안정적인 학업 여건 조성
 - (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
 - (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

2 지원 대상

- (대학) 아래에 해당하는 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학

- ▶ 「한국장학재단설립 등에 관한 법률」제2조제6호 가목부터 다목에 따른 고등교육기관
- ▶ 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 서울대
- ▶ 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 인천대
- ▶ 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
- ▶ 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
- ▶ 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
- ▶ 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
- ▶ 「한국전통문화대학교 설치법」에 따른 한국전통문화대학교
- ▶ 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학
- ▶ 「한국에너지공과대학교법」에 따른 한국에너지공과대학교

- (멘토) 참여대학 재학생 중 아래의 조건을 충족한 학생

- (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자
- (성적기준) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

○ (멘티) 초·중·고등학교 학생*(특수학교 포함)

* 학교 밖 청소년도 지원대상에 포함

○ (활동기관) 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등

※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

3 사업기간

2026. 3월 ~ 2027. 2월 (연간 사업)

※ 대학 및 멘토 선정(선발) 등 사정에 따라 일정 변경 가능

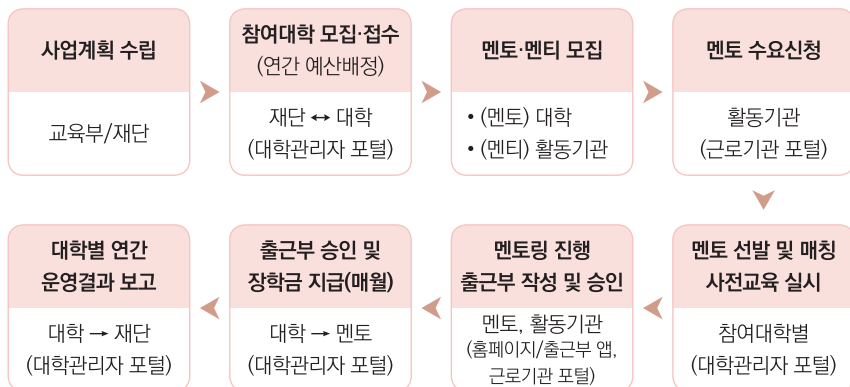
4 예산현황(사업비)

57,800백만 원

5 사업 운영기준 및 절차

○ (운영 기준) 재단 업무처리기준을 준수하여 대학 자체 기준 마련 및 운영

○ (운영 절차) 대학에서 최종 선발된 멘토가 배정된 활동기관에서 멘토링을 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급 받음



6 지원내용

- (장학금 지급액) 12,790원(시간당 단가) × 인정 멘토링 활동 시간
- (원거리 멘토링 인센티브 지원) 원거리 활동자는 대학이 활동기관과 협의 후 활동 시간 전·후 이동시간에 대해 활동 시간으로 인정(월 최대 12시간)

| 원거리 활동에 따른 이동 시간 |

- **월 최대 12시간**, 활동 시간 전·후 이동 시간에 대해 활동 시간으로 인정
 - 원거리 인센티브 지원 여부는 대학의 선택사항이며, 대학 예산 상황에 맞추어 지급 가능
- **원거리 활동자에 대해 인센티브 부여 기준(대면 한정)**
 - 시간(거리) 최소 기준: 대중교통(버스, 지하철 등) 이용 **왕복 2시간 이상**
(예) 멘토링을 하기 위해 출발한 출발지점과 멘토링을 마치고 도착한 지점이 2시간 이상의 시간 소요
 - 횟수 최소 기준: **1회 방문시마다 1시간씩 인정**(월 최대 12시간)
 - 최소 기준 해당 여부는 대학 자체 판단에 따르며, 최소 기준에 해당하지 않는 원거리에 대한 사항은 대학 별도 기준에 따름
 - ※ 대학은 합리적이고 객관적인 증빙자료를 구비하여야 함
(예) 자차 또는 택시를 이용할 수밖에 없는 왕복 1시간 거리의 원거리 지역
- 해당 시간은 **온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 멘토 또는 활동기관이 입력 시 허위근로로 간주**
- 인센티브 입력 시간은 학기당 최대 활동시간 산정 시 포함
- 원거리 활동에 따른 이동시간은 '대체근로'로 적용받지 않음

- (활동기간) 안정적인 멘토링 지원을 위해 활동기간은 **최소 4개월 이상 월별 8시간 이상**으로 운영 권장
- 장학금은 **매월 지급**되어야 하며, 연간 10시간 이상 활동 시부터 장학금 지급 가능
 - **연간 10시간 미만 활동자에 대해 원칙적으로 장학금을 지급하지 않으나, 멘티 또는 활동기관의 부득이한 사정으로 멘토링 활동이 중단된 경우 멘토링 중단 사유서(별첨 6)를 대학으로 제출하여 장학금 지급 가능**
 - **멘토 사유**(휴학, 군입대, 취업 등)로 인한 연 10시간 미만 활동자는 인정하지 않음
- (활동 시간) 연간 최소시간 및 일·주·월·학기당 최대 활동 시간 적용

| 활동 가능 시간 |

연간 최소	1일 최대	학기 중	방학 중	학기당* 최대
		월당 최대	주당 최대	
10시간	8시간	80시간	40시간	640시간

* (1학기) '26. 3. ~ 8. / (2학기) '26. 9. ~ '27. 2.

※ 최대 시간 내에서 학기초 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정(최대 활동시간 최초 등록 또는 변경 시 재단 승인 필요)

※ **(학기중 월당 최대활동시간 예외)** 야간대(야간학과)·원격대학 학생에 한해 학기중 월당 최대 160시간까지 활동 가능

※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간이 달라질 수 있음

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함

| 이용시스템 안내 |

- **활동기관**: 기업/기관 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 이하 '근로기관 포털'
- **대 학 생**: 한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr/>) 이하 '재단홈페이지', 한국장학재단 앱 이하 '모바일', 대학생 근로장학사업 위치기반 모바일 출근부 앱 이하 '출근부 앱'
- **대 학**: 대학/기관관리자 학자금지원시스템(<http://eduman.kosaf.go.kr>) 이하 '대학관리자 포털'

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토는 교육부 주관 멘토링 사업* 지원 가능

* ① 초·중·고등학생에 대한 학습보충 및 상담 등 지원 및 ② 멘토링 노하우 전수 등 사업의 목적·취지 등에 부합하는 사업에 한함

- 예시) 「복권기금 꿈사다리 장학사업」 멘토링 캠프 참가 대학생 지원

7 권역별 주관대학 선정 및 지원 등

- 사업 활성화를 위하여 권역별로 주관대학을 선정하여 운영하고, 사업비 우선 배정, 운영비 지원, 활동도우미 자유 활용 가능 등의 혜택 지원
- '26년 주관대학 선정: 총 17개교 내외 선정 예정
 - 주관대학은 신청대학 중 업무경험 등을 고려하여 기존 주관대학(튜터링 사업 포함)을 우선 선정하되 추가 희망 대학도 신청 가능
 - (참여 신청) '대학관리자 포털(<http://eduman.kosaf.go.kr>)'을 통해 연간 예산 신청 시 사업운영계획서에 주관대학 참여 신청 및 운영계획을 작성하여 제출[별첨 1 참조]

| 주관대학 역할 |

- 권역 내 멘토링 활성화를 위한 간담회 운영 및 권역별 사업 현황 공유
- 권역별 협의체 구성을 통해 이슈사항 및 사업 개선관련 의견 수렴
- 권역 내 대학에 대한 사업 홍보 및 참여 안내 등

8 사업 참여 주체별 주요역할

- 대학생 청소년교육지원장학금의 활성화 및 체계적 관리를 위해 참여 주체별 역할, 협력 사항 등을 명시

| 참여 주체별 주요 역할 |

기관	주요 역할
교육부	• 사업 기본방향 제시 및 사업계획 수립 • 예산 교부, 사업 관리·점검·지원 등
한국장학재단	• 사업세부 계획 수립·시행·관리, 대학 담당자 안내 • 대학별 예산배정안 수립 및 예산 지급, 집행실적 관리 • 사업운영현황 점검/관리, 대학/활동기관 운영 지원, 부정수급/민원 관리 등 • 우수사례 발굴·확산, 사업 성과분석 등 결과 보고
대학	• 대학생 청소년교육지원장학금 자체계획 수립 • 멘토선발, 기관매칭, 사전교육 실시 • 멘토 출근부 관리, 장학금 지급 등
활동기관	• 멘티 모집 및 멘토 수요 신청, 멘토 및 멘티 사전교육 • 출근부 확인, 멘토링 운영현황 관리(멘토링 장소 제공 및 근태관리) 등

* 사업관리 업무가 여러 부서에 걸쳐있는 경우 효율적 사업운영을 위해 대학본부 등에서 일괄처리 협조요청

9 행정사항

- (관련 규정 준수) 회계 관계법령·지침 등 관련 규정, 맞춤형 국가장학금 지원 기본계획(교육부, 대학생 근로장학사업 계획) 및 한국장학재단의 세부계획 등 준수
- (사업명칭 사용) 교육청, 지자체 등과 협업하여 멘토링 운영 시 별도의 명칭을 만들어 운영하는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 사업 명칭 병기

2

예산신청 및 배정

1 예산 신청

- (연간예산 신청) '대학관리자 포털'을 통해 연간예산* 및 사업 운영계획서 제출 필수(별첨 1 참고)

* 대학별 예상 활동 인원 × 12,790원 × 예상 활동 시간

※ 운영계획 제출 시 대학의 규정 등에 따른 전결권자(총장 등)의 결재(필요 시 학교법인 협조)를 득한 서류를 첨부하고, 운영계획서 상 직인 날인 필요

신청방법: '대학관리자 포털'(<http://eduman.kosaf.go.kr>) > 장학 > 대학생
청소년교육지원장학금 > 교부금 관리 > 교부금 신청

- (예산조정 신청) 재단이 운영하는 예산조정 신청 기간에 따라 대학은 사업비의 과부족 금액에 대해 추가·반환 신청 가능
- ※ 예산 조정은 별도 안내를 통해 실시하며, 대학별 예산 집행현황에 따라 생략 될 수 있음

2 예산 배정

- (연간 예산 배정) '26년 총 사업 예산 범위 내 대학별 연간 예산 신청액 및 전년도 운영실적 등을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정

연간 예산 배정(안)

▶ (배분 기준) '26년 대학 신청예산과 과거 3년간('23~'25년)의 집행실적을 비교하여 산출한 금액에 대학별 배분 점수를 통한 차등 부여

☞ 대학별 배분 기준 = $\text{Min}\{\text{'26년 대학 신청예산, Max}\{\text{'23년, '24년, '25년 집행예산}\}\} \times \text{대학별 배분 점수}$

☞ 권역별 주관대학: 사업운영계획서 검토 후 예산 우선 배정

※ 단, 주관대학의 예산 신청금액의 합계가 총 사업예산의 50%를 초과 시 50% 내에서 비례배분 실시

▶ (배분 점수) '25년도 대학별 사업 운영실적에 따라 100점 만점으로 환산한 수치

구분	평가항목	
배분 점수 (100%)	① 예산 집행률(75%) : '25년 교부예산 대비 '25년 집행금액 ② 멘토 규모(10%) : '25년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 규모 ③ 활동기관 확대 실적(10%) : '25년 활동기관 수 - '24년 활동기관 기관 수 ④ 운영결과보고 준수 여부(5%) : '25년 운영결과보고 기한 내 제출 여부	• 각 항목별 산출 수치의 중간값을 활용한 5~7구간 내외 배점표 작성으로, 100점 만점 환산점수 적용 • '25년 사업 미참여 대학의 경우, 전체 대학 평균점수 적용

[참고] '예산 배분 기준'의 적용

- '26년 대학 신청예산(총액)이 '26년 총 사업 예산(총액)보다 작거나 같은 경우,
 - (1차) 대학 신청예산을 전액 배정
 - (2차) 차액을 대학별 배분 기준으로 비례 배분하여 추가 배정 가능
 $\text{※ 대학별 추가 배정액} = \text{차이 금액} \times (\text{대학별 배분 기준} / \sum \text{대학별 배분 기준})$
- '26년 대학 신청예산(총액)이 '26년 총 사업 예산(총액)보다 클 경우,
 - 연간 예산을 대학별 배분 기준으로 비례 배분하여 일부 감액 배정
 $\text{※ 대학별 연간 배정액} = \text{총 사업 예산} \times (\text{대학별 배분 기준} / \sum \text{대학별 배분 기준})$
- (기타) 전체 사업예산 증액 및 감액 상황에 따라, 대학 배분 내역 일부 조정 가능

- ((가)예산 배정) 전년도 사업 운영실적 확정에 따라 매년 3월 말~4월 초 배정 가능한 대학별 연간 예산에 앞서, **미확정 실적**에 따른 **(가)예산을 사전에(2월 중 예정) 잠정 배정**함으로써 대학의 당해연도 사업 예측 가능성 도모
- (가)예산은 확정되지 않은 대학별 전년도 운영실적과 예산 배분기준을 토대로 산정되므로 참고로만 활용 가능하며, 실 배정 예산은 변동함에 유의

[참고] (가)배정 예산과 연간배정예산의 차이

구분	(가)배정 예산	연간 배정예산
운영실적 산출 방법	• '전년도 3월 초~당해 1월 말' 실적 • 출근부 발생 기준	• '전년도 3월 초~당해 2월 말' 실적 • 운영결과 보고(마감) 기준

3 예산 교부

※ 대학별 신청 현황, 잔여 예산 현황 및 집행을 등에 따라 추가예산 배정 및 교부 가능

○ (1학기) 연간 배정예산의 70% 교부

○ (2학기) '26년 8월 말까지 집행실적*'을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 교부

- 2학기 예산 조정 후 잔여예산 발생 시 대학별 예산규모 및 집행실적, 권역별 배분현황 등을 고려하여 추가 배정 가능

* '26. 9. 1.(월)까지 등록된 온라인 출근부 기준

| 2학기 예산 조정 기준 상세 |

기준집행률(연간배정액 대비)	2학기 정기예산 교부금액
40% 이상	연간 배정액의 30%
40% 미만 ~ 30% 이상	2학기 조정 배정액* - 1학기 집행잔액
30% 미만	배정액 없음

* (1학기 실 집행금액 / 기준집행금액) × {연간배정액 × (1 - 기준집행률(40%))}

※ 2학기 조정 배정액 ≤ 1학기 집행잔액인 경우, 2학기 정기예산 배정 없음

○ 2학기 예산조정 결과 집행률*이 30% 미만인 대학은 집행을 제고 계획서 의무 제출(별도 공문 안내 예정)

* 2학기 정기예산 교부 전 예산 조정 절차에 따라 추가 교부금 배정 시 해당 추가 교부금은 집행을 계산 시 제외

| 예시 |

▶ 연간 배정액(A): 100,000,000원

▶ 1학기 정기예산 교부액(B): 70,000,000원(A×70%)

▶ 2학기 정기예산 교부액(C)

- (A대비 1학기 집행률 ≥ 기준집행률(40%)): C = A×30%

(예) 1학기 집행금액: 40,000,000원(A대비 40%) → 2학기 정기예산 = (A)×30% = 30,000,000원

- (A대비 1학기 집행률 < 기준집행률(40%)): C = 2학기 조정 배정액 - 1학기 집행잔액

(예) 1학기 집행금액: 38,000,000원(38%) → 2학기 정기예산 = 57,000,000원* - 32,000,000원 = 25,000,000원

* (38,000,000 / 40,000,000) × {100,000,000 × (1 - 0.4)}

※ C ≤ 0인 경우, 2학기 정기예산 0원

- **(운영비 지원)** 주관대학은 멘토링 운영 활성화를 위해 진행하는 업무에 소요되는 각종 경비 집행을 위한 운영비 지원 가능
- ※ 주관대학 선정 및 운영비 지원에 대한 세부사항은 별도 공지 예정

4 예산 조정

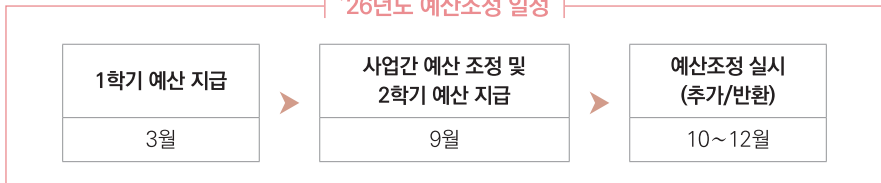
- **정기예산 교부 외 예산조정 신청에 따른 예산 추가 배정 및 교부, 반납**
- '26년도 2학기 정기 교부금 교부 이후 대학별 예산 과부족에 따른 추가 또는 반납 수요조사를 통해 연간예산 추가 배정 및 교부, 반납* 진행 가능
 - * 예산 조정을 통해 승인된 반환 교부금은 연간 예산 배정금액에 포함되지 않으므로, 대학별 예산 집행을 등에 미반영
 - 대학 **캠퍼스(통·폐합 포함), 본·분교 간 예산 조정**도 해당 절차에 따라 진행

| 용어 정의 |

- ▶ **캠퍼스**: 대학 일부 위치변경 인가, 두 개 대학을 하나의 대학으로 통·폐합 및 대학 본·분교 간 통·폐합으로 캠퍼스 설치
- ▶ **분교**: 본교의 정원을 그대로 두고 별도 정원을 증원하여 분교 설립인가를 받은 대학

- 대학별 '26년도 연간예산은 예산조정을 포함한 최종 금액을 말함

| '26년도 예산조정 일정 |



※ 대학별 예산조정은 상기 일정 외에도 예산집행 현황에 따라 수시 조정 가능

5 사업비 관리

- **(사업전용 계좌 운영)** 대학은 재단이 교부한 예산 운영을 위한 전용계좌 및 계정을 마련하여 관리·운영해야함
 - 사업 전용 계좌는 반드시 교비회계(사립학교)에 속하도록 함
 - **동 계좌에서는 재단에서 교부한 사업비만 관리**되어야 하며, 주관대학이 교부받은 **운영비는 별도 운영비 전용계좌 개설 필요**
 - ※ 계좌의 구분 없이 통합 관리할 경우 **구분 계리가 불가능**하므로, 반드시 별도 관리 요망
 - **사업비를 목적으로 사용*할 경우, 사업 참여제한 등의 제재 가능**
 - * (예시) 타 사업비(교비 포함)로 사용 등
 - ※ **단순 출금 착오, 대학의 교부금 소진으로 추가배정에 시일이 걸리거나, 가압류로 인한 부득이한 경우** 타 교비 대체지급 등 사전에 재단과 협의 후 사용 가능(대학 내부결재 등의 소명자료 필수)
 - 사업예산 전용 계좌명에는 **반드시 대학명 포함**
 - 신규 참여 또는 계좌 변경 시 대학생 청소년교육지원장학금 전용 계좌 ① 통장사본, ② 대학 사업자등록증 각 1부 재단으로 공문 제출

— 사업 전용계좌 동결 대응 안내 —

- ▶ 대학생 청소년교육지원장학금은 「**사립학교법**」 제28조제3항에 따른 **압류금지채권**에 해당
- ▶ 대학 재정상황 악화에 따른 (가)압류 등 결정으로 **사업 전용계좌가 동결**될 경우, 대학은 이를 **즉시 재단에 통지**하도록 하며 상기 법률을 근거로 법원에 ‘압류채권 범위 변경 신청’ 등 **압류 해제에 즉각적으로 대응**하여야 함
 - 대학의 미온적인 대응으로 **장학생 피해 등이 장기화**될 경우, 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며 **기 교부 전액을 환수 조치** 가능
- ▶ 필요 시, 대학은 (가)압류 등 상황을 대비한 **교부금 조기 반환**을 재단과 협의할 수 있음
 - ※ 대학계좌 출금불가 등 사유로 학생에게 근로장학금 지급이 장기간 불가할 경우, 재단은 장학금 지급을 위한 대체 방안 검토

- **(이자 관리)** 재단이 교부한 예산에 대한 이자발생금은 통장사본, 거래내역확인서 등으로 증명할 수 있어야 함
- **(이자 사용)** 이자발생금(해지이자 포함)은 **사업종료 시 전액 반환이 원칙**이나, 예산 부족 시 사업예산으로 간주하여 사용가능
- **(이자 반환)** 사업종료 후 운영결과보고 시 **잔여예산과 이자 발생금을 분리하여 반환**(원 단위)
 - ※ 운영결과보고 후 발생된 이자의 경우 다음 사업연도 이자로 간주
 - ※ **해지시점에 해당하는 이자를 재단에 반납**(계좌변경, 사업 미참여 포함)

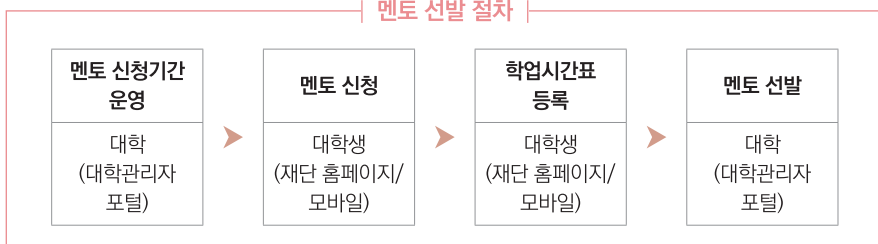
3

멘토 선발

1 개요

- 대학은 신청 기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 신청한 대학생을 재단과 대학의 선발기준에 따라 멘토로 선발

| 멘토 선발 절차 |



1 대학 멘토 신청 기간 운영

- 매 학기 정기 신청 기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 재단의 사업기간 내에서 대학이 희망하는 기간 동안 선택적 운영 가능

※ 대학이 운영하는 신청기간 내에서 대학생은 멘토 상시신청 가능

• (신청 기간 운영 방법) '대학관리자 포털' > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기본정보 > 대학정보입력 > '학생신청 운영' 탭에서 신청 접수를 원하는 기간 동안 체크박스 선택 후 저장

2 멘토 멘토 신청

- (온라인 신청) 멘토링 참여를 희망하는 학생은 반드시 대학별 멘토 신청기간 내 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 동 사업에 참여 신청

• (홈페이지 신청 방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 대학생 청소년교육지원장학금
• (모바일 신청 방법) 재단 모바일 로그인 > 인재육성 > 대학생지식 멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 신청하기

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

허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위·변조 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 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행('20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

3 멘토 학업시간표 입력

- 멘토 희망학생 본인의 학업시간표를 홈페이지 또는 모바일을 통해 입력
 - 학업시간표에 수업으로 등록된 시간에는 멘토링 활동 불가
 - ※ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 멘토링 활동 가능(단, 멘토링 활동 중 수강은 불가)

학업시간표 입력 경로

- 1 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 학업 시간표 관리
- 2 재단 모바일 로그인 > 근로 및 멘토링 활동 관리 > 학업시간표 관리 > 대학생 청소년교육지원장학금

| 유의사항 |

- 멘토링 활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 학업시간표 수정 후 변경 전 시간표를 학교에서는 내부결재, 학사시스템 자료 등을 통해 보관하여야 함
- 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음

4 대학 멘토 선발

○ 대학은 **기본요건***을 충족하는 학생을 대상으로 **대학 자체 선발기준을 수립하여 심사**하고, **대학별 예정예산 내에서 선발**

* 단, 추후 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 법률에 따라 활동기관에서 멘토
결격사유 여부 조화·확인 시 **결격사유에 해당됨이 밝혀진 경우 멘토로 선발되더라도 활동 불가**

- **대학 자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함**

- **(자격기준)** ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자
- **(성적기준)** 성적기준 C⁰(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우: 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

※ 자체선발 기초자료는 5년간 보관해야 하며, 현장점검 등 재단에서 자료 제출을 요구할 경우는 반드시 제출해야 함

○ **(선발 시 확인사항)** 대학은 장학생 선발 전 '대학관리자 포털' 상의 장학생 신청정보가 재단의 기본요건에 충족하는지를 반드시 확인

※ 신청정보(학적 및 성적)는 선발 당시의 정보를 기준으로 확인

- **학적정보 확인: 동 사업 참여대학의 재학생**

지원 제외 대상

- 대한민국 국적으로 **외국대학에 재학** 중인 대학생
- **휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생**, 조기 취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
- * 조기 취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기 취업자에 해당하지 않음)

※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 멘토로 선발될 수 있는 '재학생' 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

○ 멘토 성적 상세기준

구분	성적·이수학점 기준
신입생 · 편입생 재입학생	• 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
재학생	• 직전학기 C⁰수준(100점 만점의 70점) 이상 성적을 획득한 자 * 대학 학칙에 의거 한 학기의 성적 산출 가능한 정규학기(계절학기 포함가능)이며, 부분등록학기, 시간제 등 정규학기 외 취득한 학점은 불인정

- 성적정보 확인: 직전학기 70점(100점 만점) 이상

※ 대학 자체 선발기준에 따라 대학 담당자가 추천서(별첨 2)를 작성하여 이를 대학이 승인한 경우, 성적기준 적용을 완화하여 대학생 특별추천 가능(단, 동일 대학생의 특별추천 가능 횟수는 재학 중 1회에 한하며, 교 · 사대생 등 대학생 튜터링 사업의 승인이력을 포함함)

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 ※ 대학의 관계규정에 명시하여 학년제로 운영할 경우 직전년도 성적(이수학점, 백분위)으로 반영 • 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 불가능할 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

구분	성적 산출 시 유의사항
직전학기 성적 전체 삭제(포기)한 경우	• 삭제하기 전 “본래 성적”으로 백분위 및 이수학점 입력 (예) 재학생이 직전학기(2-1) 전체를 포기하거나 유급(성적미달로 인한 유급포함)되었을 경우, 학적상태 ‘재학중’, 2-1학기 본 성적 입력하여 성적 심사 진행 ※ 본 성적이 심사 기준 통과 시 대학생 청소년교육지원장학금 지원가능(해당 성적증빙 자료 보관)
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 장학생 선발시점을 기준으로 적용 (예) 직전학기 교환학생 후 복귀했을 경우, 교환학기 성적이 장학생 선발 이전에 산출 시 직전학기 성적으로 적용, 교환학기 성적이 장학생 선발 이후 산출 시 이용 가능한 최근 학기 성적 적용 ※ 상기 예시 이외의 실습 등 기타의 사유로 성적 산출이 늦어지는 경우 장학생 선발 이전에 산출 시 해당 사항 적용 원칙 ※ 해당 증빙 자료 보관(성적 산출 시점 등)
전과 후 학칙에 따라 일부 과목 성적 삭제 시	• 전과 이전 학과 성적 및 이수학점 기준으로 대학생 청소년교육지원장학금 심사 ※ 해당 학생의 전과 전후 성적 증빙자료 보관 필요
선택적 패스제 도입의 경우	• ‘선택적 패스제*’ 도입 시, 원점수 기준으로 성적 심사 * (선택적 패스제) 성적 공시 이후, 부여된 성적(A~D)을 이수여부(예시: Pass/Non pass)로 선택할 수 있도록 허용하는 제도 - 선택적 패스제를 도입한 대학은 반드시 선택 이전의 원점수를 기준으로 산출한 성적을 입력 ※ 향후에도 직전학기가 선택적 패스제 적용 학기일 경우, 직전학기 성적을 원점수로 입력 ※ 누적 성적 산출 시에도 원점수를 기준으로 산출함이 원칙임. 단, 산출이 불가할 경우 학칙 등 관계 규정에 따라 산출된 성적을 입력 ※ 학사 원장의 성적을 기반으로 수행되는 재단 내 학자금 지원 사업은 위 기준을 공통 적용 - 해당 대학은 동 점수를 향후 현장 점검 등에 대비하여 보관 필요 ※ 기존 Pass/Non pass 과목에 대한 처리는 기존 지침에 따름

- **(대체멘토 선발)** 선발 인원의 학적변동 또는 중도 포기 등의 사유로 부득이하게 활동이 중단되는 경우, 대학은 해당 멘토링의 멘티가 소속된 활동기관과 협의하여 가용예산 범위 내에서 대체 인원을 선발하는 등 원활한 멘토링 진행을 위해 조치하여야 함
- **(중복참여 금지) 대학생 근로장학사업**(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북(이주·북한배경)학생 멘토링장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원장학금) **내 중복참여 불가**
 - ※ 기존 참여 사업 근로 종료 처리 시에는 타 사업 참여 가능

4

멘토 매칭

1 개요

○ 대학은 선발된 멘토를 멘토링 활동 시작 전 '대학관리자 포털'을 통해 활동기관에 매칭 진행

2 활동기관

○ 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등

※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설이어야 함

※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

3 활동기관 등록

○ 대학은 신규로 참여하는 활동기관에 대해 적합한 기관인지를 확인하고 대학관리자 포털을 통해 활동기관 및 근로지 등록

- (신규기관 등록) 활동기관은 세금 및 사회보험의 체납 사실이 없는 것에 대한 증빙으로써 **사업장 명의의 국세, 지방세, 4대 보험 완납증명서 제출**

※ 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)

※ 정부, 지자체, 초·중·고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외

※ 지역아동센터의 경우, 시, 군, 구청에서 교부한 신고증, 4대보험 완납증명서 제출 가능

○ 활동기관은 멘토링 참여를 위해 '수요조사 시스템' 및 '근로기관 포털'에 정보 등록 필요

- ※ 대학과 기존 멘토링 사업 운영 중인 활동기관은 대학에 신청정보를 제공 후 대학에서 정보등록 가능
- 정보등록은 기관을 의미하는 '**활동기관**'과 실제 멘토링을 진행하는 '**활동장소(근로지)**'로 세분됨
- ※ 활동기관과 활동장소(근로지)를 구분할 필요가 없는 경우 **활동기관 정보와 활동장소(근로지) 정보를 동일하게 입력하며, 다수의 멘토링 참여로 멘토링 관리업무의 분담이 필요한 경우 복수의 활동장소(근로지) 운영 가능**
- 예시) 과목별 또는 학년·학급단위로 활동장소(근로지) 구분 후 활동장소(근로지별) 담당자 지정

신규 활동기관 시스템 등록 방법

① 활동기관 직접 등록

① (수요조사 시스템 등록) 수요조사 시스템에 멘토 수요 입력 전 활동기관 정보 등록

(수요조사시스템 기관정보 등록방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > '근로기관 신청정보 등록' 버튼 사용하여 신규 신청

② (근로기관 포털 내 정보 등록) 멘토 매칭 후 출근부 등 멘토링 관리를 위해 근로기관 포털 내 정보 등록 필요

(근로기관 포털 기관정보 등록방법) 근로기관 포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 접속 > '기관 관리자 신청' 버튼 클릭하여 기관 관리자 회원가입 신청

② 대학이 활동기관 정보 등록

- 대학이 직접 활동기관의 정보 등록 시 해당 기관이 적합한 기관인지를 확인 후 '대학관리자 포털'을 통해 등록 필요

(기관정보 등록방법) ① 재단 시스템 미등록 기관은 1), 2)의 순서대로 등록, ② 기등록 기관은 2)의 순서대로 등록(등록 시 세금 및 4대 보험 완납 문서 첨부 필수)

1) 대학관리자 포털 > 장학 > 장학공동 > 근로장학기관관리에서 등록

2) 대학관리자 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기관별 학생선정 > 활동기관관리에서 등록

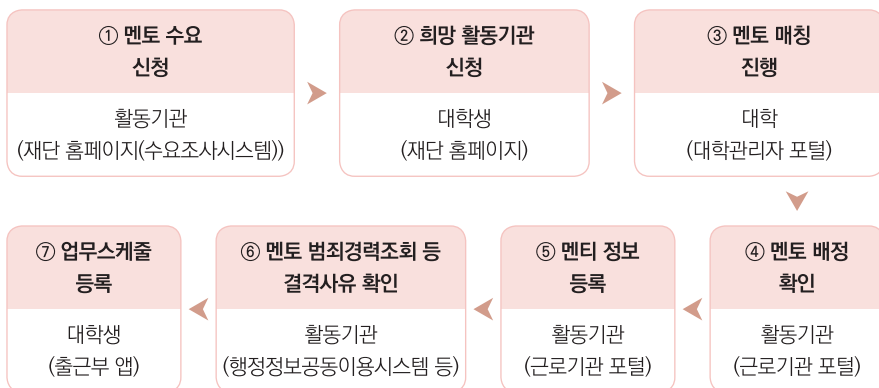
○ **(활동장소(근로지) 등록)** 활동기관 내에 실제 장학생이 배치되어 멘토링을 진행하는 장소

- 활동장소(근로지)는 **활동기관의 관리자가 총괄**하고, 활동장소(근로지)별 멘토, 멘티 **군대를 관리하는 담당자가 지정**되어야 함

※ 단, 활동기관과 활동장소(근로지)가 동일한 경우에는 담당자 정보에 관리자 정보를 입력 가능

(활동장소(근로지)등록방법) '대학관리자 포털' > 장학 > 장학공동 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드 > 신규 등록기관의 사업자번호로 조회한 후 우측 하단 '근로지관리' 버튼을 사용하여 신규 등록

4 멘토 매칭 및 배정 절차



1 활동기관 멘토 수요 신청

- 활동기관이 멘토링 참여 신청 시에는 수요조사시스템을 통해 활동기관 담당자가 멘토 수요 등록
- 다만, 대학과 협의를 통해 매칭을 완료한 활동기관은 수요조사시스템 이용 불필요

(수요조사시스템 등록방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > '신청' 버튼 사용하여 신규 신청

| 멘토 수요 신청 방식 |

구 분	방 법
활동기관이 수요조사시스템을 활용하는 경우	활동기관이 직접 '수요조사시스템'에 멘토수요를 등록 ※ (등록정보) 근로지명, 지역, 주소, 전화번호, 담당자명, 담당자휴대전화, 이메일, 활동기간, 활동요일, 희망과목, 멘토 모집인원, 참여 멘티인원, 운영방식, 요구업무 능력
대학/멘토 발굴형인 경우	대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료된 경우, 대학에서 매칭 정보를 등록함에 따라 활동기관은 수요신청 불필요

2 멘토 희망멘토링 활동기관 신청

- 멘토는 수요조사시스템을 통해 멘토링 희망 활동기관 신청 필요(4순위까지 신청 가능)
- ※ 대학/멘토 발굴 방식을 통해 기 매칭이 완료된 경우 신청 불필요
 - 멘토는 수요조사시스템에 등록된 활동기관별 요청하는 멘토 유형*을 확인하고 본인이 희망하는 활동기관 선택
 - * 지역, 멘토링 시간, 요구업무 수준 및 성별 등

(멘토링 희망 활동기관 신청 방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 희망근로지 신청 > '희망근로지 신청하기' 버튼 클릭하여 신규 신청

3 대학 멘토매칭 진행

- 대학은 수요조사시스템에 등록된 ①활동기관의 멘토 수요와 ②멘토가 희망하는 활동기관 신청 내역을 확인하고, 활동기관에서 요구하는 멘토의 자격요건*에 부합하도록 매칭

* 성별, 멘토링 가능 지역, 요구역량, 활동시간 등

- **(대학추천)** '대학관리자 포털' 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리 메뉴에서 멘토 추천

- **(활동기관 배정)** '대학관리자 포털' 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기관별 학생선정 > 기관별학생선정 또는 기관별학생선정(일괄) 메뉴에서 멘토를 활동기관에 배정
- 신규참여를 희망하는 활동기관은 수요조사시스템을 통해 기관정보를 등록하거나, 대학으로 기관등록 신청서를 제출 및 등록이 완료된 뒤 배정 가능

※ **[별첨 7]** 기관등록 신청서 참조

4 활동기관 멘토배정 확인

- 활동기관은 배정된 멘토정보(성별·전공·역량 등)와 멘티가 희망하는 과목, 수준, 학습방법 등을 확인·매칭
- 활동기관이 요청한 멘토 요건과 현저한 차이가 있는 경우 해당 대학대학과 협의진행

(멘토 배정 현황 확인 경로) 근로기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 멘토배정현황

5 활동기관 멘티 정보 등록

- 활동기관과 멘토간 매칭 확정 시 활동기관은 멘티의 사업 참여 의사를 확인하고, 개인정보 제3자(재단, 대학, 대학생 멘토 등) 제공에 동의한 멘티*의 정보를 재단으로 제공(근로기관 포털에서 멘티 정보 등록)

* 멘티 미동의 시 사업 참여 불가, 만 14세 미만의 경우 법정대리인 동의 필요

※ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 등은 활동기관에서 보유하며, 재단으로 제출 불요

(멘티정보 등록 방법) 근로기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 멘티관리(개별 또는 일괄등록 가능)

※ 멘티정보 입력 항목: 성명, 학제, 학년, 성별, 생년월일

6 활동기관 멘토 범죄경력조회 등 결격사유 확인

- 멘토는 활동기관의 (성)범죄경력조회 요청에 동의서 제공 등 협조해야 함
- 활동기관에서는 관련 법령*에 따라 배정된 멘토의 성범죄 등 범죄경력조회를 통해 결격사유 확인

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 제5항
 - 초·중·고등학교의 경우 멘토의 사전동의를 받아 행정정보공동이용시스템(www.share.go.kr)을 이용한 결격사유 조회 가능

※ 행정정보공동이용 접근권한은 시도교육청에 신청 후 조회 가능

☞ 초·중·고등학교에서 「행정정보 공동이용지침」에 따라 행정정보 공동이용 접근 권한을 시도교육청(또는 교육지원청)에 요청시 ①행정정보 공동이용 접근권한 신청서 ②행정정보 공동이용 서약서 ③업무분장표를 공문으로 제출[행정정보 공동이용 지침] 서식(별지6, 별지7) 참고]

7 멘토 업무스케줄 등록

- 멘토는 활동기관과 매칭 확정 후 활동기관 담당자와의 협의를 통해 멘토링 업무스케줄(요일, 시간, 활동내용 등) 등록 진행

※ 등록경로: 출근부 앱 > 스케줄 > 스케줄 등록

5 활동도우미

- **(자격요건)** 멘토 기본선발 요건을 충족하는 학생으로 **대학별 활동 도우미 활용계획을 수립하여 선발**
 - 활동 도우미는 멘토 **15명당 1명 선발 가능**(주관대학은 자유 활용 가능, 인원산정은 활동멘토 수/15로 산정하고, 소수점 첫째자리에서 절사)
 - ※ (예시) 일반 멘토 60명인 경우 → 활동 도우미 4명 선발 가능
 - ※ 활동 도우미는 멘토링 및 튜터링 관련 유경험자 선정 권장
- **(활동내용)** 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등)
 - ※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음
 - ※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음
- **(학생신청)** '재단 홈페이지'에서 신청하고, 업무스케줄은 대학과 협의하여 등록
- **(기관배정)** 기관배정은 **소속대학을 활동기관으로 등록**하여 배정
- **(재택근로)** 원칙적으로 재택근로 운영 불가
 - 단, 전염병 확산에 따른 방역관리지침 강화 등과 같은 특수 상황 발생 시 재단이 공문을 통하여 「재택근로 가이드라인」통지, 운영절차 안내 이후 운영 가능

6 유의사항

- 멘토의 복수의 활동기관에서 멘토링 활동 가능
 - 단, 근로지별 30분 미만의 활동시간은 합산 불가
- 활동기관별 멘토 배정인원이 해당 활동기관의 멘티 수를 초과하지 않도록 관리 필요
- **(이해관계자 회피 의무)** 멘토는 활동기관 관리자(대표자 포함) 및 활동장소(근로지) 담당자가 가족관계 등의 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 하며, 대학은 이해관계 여부의 상시관리 필요
 - 이해관계가 있을 경우, 대학은 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소(근로지)에서 멘토링 활동을 수행할 수 있도록 조치
 - 이해관계 회피 의무 미준수 시, 대학으로부터 기 지급된 장학금 환수

5

멘토링 운영 및 장학금 지급

1 개요

- 멘토는 활동기관에서 장학생으로서 멘티에게 학습지원 및 상담(학교생활·교우관계·진로지도) 등의 활동을 수행하고, 대학은 이에 대한 장학금을 멘토에게 지급

2 멘토 사전교육

- 선발된 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지를 통하여 '**온라인 사전교육(총 6차시)**' 이수 필수(미이수시 출근부 입력 불가)
 - * 주요내용 : △사업 취지, 운영방식 및 유의사항 등 △학생이해·상담 및 갈등상황 대처 등 의사소통 관련, △학습·진학지도 등, △성인지·안전사고 예방 등
 - ※ 한국장학재단 온라인 사전교육은 멘토링 활동 시간으로 인정 불가
 - **(오리엔테이션 실시)** 멘토링 사업에 참여하는 모든 대학은 멘토가 양질의 멘토링 활동을 제공할 수 있도록 사업의 취지, 참여 자세와 역할 등에 대해 사전 안내
- 활동기관 담당자는 대학생 멘토 대상으로 부정근로 예방교육, 안전교육, 활동기관의 자체교육(아동학대, 성희롱 교육 등)이 가능하며, 멘토링 활동 시간으로 인정 가능

3 멘토링 활동

- **(활동내용)** 초·중·고등학교 학생을 대상으로 국어·영어·수학 등 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로지도 등) 및 피드백 등 지원
 - ※ 이외에 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정. 단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(청소, 빨래 등) 등의 활동은 불가
- **(운영방식)** 대면 멘토링 또는 활동기관·대학 및 멘토 등 협의를 통해 대면·비대면 혼합 멘토링 등 가능
 - 비대면 멘토링*은 실시간 쌍방향 지도를 원칙으로 하고, 멘토링 활동 등 증빙 필요
 - * 온라인 멘토링은 활동기관의 담당자와 가능 여부 등을 사전에 협의하며 진행

- ※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등
- 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 필요
- ※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가
- 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등)
- ※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음
- ※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음

4 활동장소

- 대면 멘토링의 경우 멘티 **소속기관**으로 하되, **멘토, 활동기관 및 멘티, 대학 간 협의를 통해 활동장소 변경 가능**
- ※ 장소변경은 공공시설로 한하며, 학습보충, 상담 시 교육활동 이외에 부적절한 상황이 발생하지 않도록 유의
- 해외에서의 멘토링 활동은 원칙적으로 불가하며 활동장소는 국내에 한함

5 유의사항

- 대학 선발(추천 및 활동기관 배정) 이전의 활동에 대해 인정불가
- **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 대학관리자 포털의 시간표 정정기간을 활용하여 유동적으로 운영
- 멘토링 활동시간은 봉사활동시간으로 인정 가능하며, 봉사활동시간 인정 관련 세부 기준은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- 멘토의 멘토링 활동시간은 재단에서 발급하는 '활동 확인서'를 통해 증빙

※ (활동 확인서 발급 경로) 재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서발급 > 증명서발급(2015년 이후)

○ 출·퇴근 시 이동시간은 멘토링 활동으로 인정되지 않음

- ※ 활동 도우미의 출장 및 원거리 활동자는 증빙서류가 있을 경우 예외 인정
- ※ 활동 도우미의 출장 시 1일 최대 근로시간(8시간) 이내에 한하여 인정

6 멘토 관리

○ (자격 관리) 대학은 “멘토의 학적 변동 시 멘토링 진행 불가” 사항을 공지하고 매월 장학금 지급 전 멘토의 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등) 발생 여부를 확인하여 **학적 변동 이후 활동에 대해 장학금을 지급하지 않도록 함**

- 멘토의 학적이 변동될 경우, **변동 당일의 활동까지만 인정**
- 대학은 멘토의 학적 변동 시 본인이 자발적으로 신고하도록 안내 및 관리 필요
- **부적격자***가 선발되어 장학금이 지급된 경우, 지급된 장학금은 환수 대상임
- * 선발 당시 학적, 성적 등 선발요건에 충족하지 못한 자를 말함

— 학적 관리 유의사항 —

- ▶ ‘재학 중’ 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- ▶ 졸업 유예자, 초과학기 혹은 계절학기 등록자, 학점 교류자, (선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부는 해당 대학 학칙 등에 근거한 자체 판단에 따르며, 학칙 등이 미비할 경우 ‘대학 자체 선발기준’ 상 반영하여 운영할 것을 권장함

○ (멘토 제재 사유) 대학은 장학생이 다음의 사유에 해당할 경우 내부문서로 동 사유를 작성 및 보관하고 제재 조치를 취할 수 있음

— 멘토 제재 사유 —

- ▶ 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- ▶ 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- ▶ 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- ▶ 부정근로 사례가 적발된 경우
- ▶ 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- ▶ 기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- ▶ 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무(예: 허위 및 과다청구, 목적외 사용 방지 등)를 **다하지 않은 경우**
- ▶ 기타 장학생으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

- **(멘토 제재 조치)** 대학은 제재 사유 발생 등에 따라 **멘토링 활동을 중지하거나 사업 참여를 제한**하는 등의 조치를 취할 수 있음
- **멘토 활동 점검**
 - 대학은 **자체 계획을 수립**하여 사전교육 및 활동점검을 위한 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동 점검
 - **간담회 참석시간은 활동시간으로 인정**하여, 근로장학금 지급
 - ※ 참석자 확인을 위해 학생 서명이 들어간 방명록 구비 필수
 - ※ 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함
 - 일정 멘토링 진행 시 활동기관과 학생 상호간의 평가 실시
 - ※ 상호평가 결과를 장학생 선발, 기관 수요조사 등록, 배정 등의 과정에서 활용 권장
- **멘토 출근부 관리**
 - 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 장학금의 지급 금액을 산정하는 기준으로 관리 철저 필요
 - **(입력원칙)** 출근부는 **반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시 직접 입력**하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음. 단, 재단 시스템 점검 등으로 입력이 불가한 날짜의 출근부 입력은 활동일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능
 - **(입력방법)** 멘토 본인이 실질적으로 활동한 시간을 재단 **홈페이지 또는 출근부 앱**을 통해 입력하여야 함
 - **(관리자 예외 입력)** 부득이한 경우, 활동기관 또는 대학이 근태 여부를 확인하여 대신 입력 가능하나 이는 대학이 판단하며, 학생이 누락한 출근부에 대해서 활동기관의 학생별 학기당 예외입력 횟수는 재단에서 별도 지정하여 제한
 - **(출근부 내역 확인)** 대학은 활동기관 담당자가 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 전월의 출근부 내역을 확인하도록 안내

출근부 작성 시 유의사항

1. 출근부는 즉시 입력
2. 출근부는 분 단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
3. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

7 멘티 관리

- 활동기관 담당자는 멘토링에 참여하는 멘티를 대상으로 사업의 취지, 참여 자세, 올바른 관계 형성 등에 대한 사전교육 및 수시상담 실시

8 장학금 지급

○ 지급 절차

- 대학은 멘토가 배정된 활동기관의 담당자가 승인한 출근부를 최종 확인 후, 멘토에게 장학금 지급

※ 기타 부득이한 사정에 따라 활동기관 등의 출근부 제출 지연 등에 따라 장학금 지급이 지연될 경우, 재단이 출근부 마감 등 가능(대학 및 활동기관의 근태관련 증빙 필수)

- **장학금 지급액: “시간당 단가(12,790원) × 인정 멘토링 활동 시간*”**

* 30분 단위가 기준(시간당 급여의 1/2)이며, 월별 총 멘토링 활동 시간에 따라 인정 시간이 달라질 수 있음(월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

※ 활동 시간 전·후 이동 시간 인정(월 최대 12시간)은 온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 내용은 기타활동 중 ‘원거리 이동’으로 선택하여 기입

※ 복수근로자 활동 멘토의 경우 각 근로자별 30분 미만 활동시간 합산 불가

※ 지급액 및 교부금에 「국고금 관리법」 제47조에 따른 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수는 계산하지 않을 수 있음

○ 지급 방법

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

※ 대학에 따라 월별 출근부 확인 일자를 결정하여 활동기관에 통보

- 지급 전 장학생의 장학금 수령계좌 변경여부를 확인하여 반드시 학생 본인 명의의 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, 멘토의 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

9 운영결과 제출

- 대학은 사업운영 및 집행결과를 차년도 3월까지 재단에 제출하여야 함
- 제출방법: 공문을 통해 별도 안내
 - ‘대학관리자 포털’ > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 지급관리 > 운영결과보고서 작성하여 제출
 - 예산집행에 대한 통장사본 제출하며, 필요시 기타 월별 지급승인내역 등 별도 요청

6

부정근로 관리

1 장학생 부정근로 관리

○ (부정근로 유형) 허위근로·대리근로·대체근로로 구분

- **허위근로**: 멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- ▶ 1시간 멘토링 활동 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- ▶ 1일 10시간 멘토링 활동 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- ▶ 활동기관과 담합하여 활동시간을 추가 인정하는 경우

- **대리근로**: 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우

- ▶ 멘토 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 멘토링을 대신 요청하여 진행한 경우 등

- **대체근로**: 실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

- ▶ 10:00~11:00(1시간) 멘토링 활동을 실시하였으나, 13:00~14:00 멘토링 활동한 것으로 작성한 경우

○ (멘토 제재 조치) 장학금 환수 및 대학생 근로장학사업* 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원 장학금, 다문화·탈북(이주·북한배경)학생 멘토링 및 대학생 청소년 AI 교육지원장학금

| 부정근로 관련 멘토 제재 기준 |

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생(멘토) 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

| 사업참여 제한 제외 가능 사유 |

- ▶ 멘토에게 부정근로 원인이 없는 경우 (단, 객관적 근거 제시 필요)
- ▶ 부정근로의 주체(멘토 또는 활동기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 자진 신고한 경우
- ▶ 멘토는 정상활동을 했으나 타인에 의한 부정수급이 발생한 경우

○ (활동기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

| 부정근로 관련 활동기관 제재 기준 |

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 사업 참여 제한 확정*이 학기 중일 경우, 부정근로와 무관한 장학생의 피해를 최소화하기 위하여 **다음 학기부터 참여 제한 적용 가능**

* 부정근로 발생 시점이 아닌 확정 시점을 기준으로 적용(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업기간 포함)

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며, **최대 2년 제한 가능**

○ (대학에 대한 조치) 부정근로가 발생한 대학에 대하여 서면 경고 및 사업 참여 제한, 예산 삭감 등 제재 조치 가능

- 부정근로 유의대학 지정 가능

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며, **최대 2년 제한 가능**

- 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 **해당 대학 예산 삭감 가능**

| 부정근로 관련 대학 예산 삭감 기준 |

건수(인원)*	예산 삭감 비율	비고
2~3건	10%	• '26년 예산 신청금액이 '25년 예산 집행액보다 큰 경우, '25년 예산 집행액×예산삭감 비율 차감 후 대학 예산 교부 • '26년 예산 신청금액이 '25년 예산 집행액보다 작거나 같은 경우, '26년 예산 신청금액×예산삭감 비율 차감 후 대학 예산 교부
4~5건 이내	20%	
10건 이내	30%	
11건 이상	50%	

* 재단이 안내하는 부정수급 관련 교육을 이수한 대학에 한하여 자체 부정근로 적발 및 처리 건은 제외 가능(미이수 후 자체 적발·처리 시 예산 삭감 가능)

7

장학금 환수 관리

1 개요

- (목적) 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고
- (근거) 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 동법 시행령
 - 단, '19.12.31. 이전 부정청구는 기존 규정으로 환수
 - ※ 적용시기, 적용범위 등 공공재정환수법 개정에 따른 변경사항은 개정된 법에 따름

| 부정청구 시점별 환수근거 |

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수근거	해당연도 업무처리기준 등	공공재정환수법

2 부정청구 유형별 사례

- (부정청구 등) 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위로 허위청구·과다청구·목적외사용·오지급 유형으로 구분

| 부정청구 유형별 사례 |

유형	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없는데도 장학금을 청구하는 행위	• 허위근로, 대리근로, 취업중 근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 장학금을 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	• 횡령, 배임 등 • 부정 회계처리

유형	내용	사례
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	• 오선발·오지급 (이해관계 회피의 무미준수, 취업자 선발 등) • 졸업·휴학 후 근로

3 공공재정환수법 적용 안내

○ (환수금액) 부정이익 가액과 이자 등을 포함

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수금액	부정이익	부정이익 + 이자 + 제재부가금 + 가산금

- 이자: 부정이익 가액에 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

| 이자 계산 방법 |

- ▶ (이자율) 「국세기본법 시행령」제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용(적용 시점별 변동)
- ▶ (이자 계산기간) 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 이자 계산
- ▶ (오지급 유형 이자면제) 공공재정환수 오지급 유형 중 환수대상자에게 귀책사유가 없는 경우, 이자 면제 적용

- 제재부가금: 부정청구 유형에 따라 부정이익 가액의 5배 이내에서 부과

| 부정청구 유형별 제재부가금 |

구분	허위청구	과다청구	목적외사용	오지급
제재부가금	부정이익의 5배	부정이익의 3배	부정이익의 2배	없음

※ 제재부가금 감면 및 배제 기준은 「공공재정환수법」에 따름

- 가산금: 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 최대 5% 이내 가산금 부과

| 경과기간별 가산금 |

구분	1주일 이내	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	1%	2%	3%	4%	5%

※ 이자, 제재부가금, 가산금은 공공재정환수법 개정 시 개정된 법에 따름

○ **(환수 절차)** 공공재정환수 업무처리절차는 공공재정환수법, 행정절차법, 행정조사기본법, 국세징수법 등을 준용

- 환수 절차별 세부 내용은 근거 법률을 참조하며, 「공공재정환수 업무처리기준」에 따라 별도 안내 가능

4 환수처분 전 자진신고·납부

○ **(점검·조사)** 점검 주체별 부정수급 추정 대상자 확인 및 적발 체계

- 재단 점검: 재단의 정기·불시(특별)점검 및 민원·신고 등 접수에 따른 상시 점검 과정 상의 부정청구 등 적발

- 대학 점검: 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링 등을 통한 부정청구 등 확인·적발

○ **(절차)** 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차

| 공공재정환수 업무처리절차 |

순서	환수 절차	주요 내용
1	신고	신고일로부터 7일 이내 접수 부정청구등에 대한 조사가 필요하지 않은 경우는 종결 처리
2	조사	조사 개시일(신고 접수일)로부터 60일 이내 종결
3	환수처분 및 지급중단·취소	부정청구등을 인정할 상당한 근거가 있을 경우 지급 중단 부정이익등을 환수하는 경우 지급 결정 취소
4	조사 결과 통보 및 부과통지서 발부	조사 종료 후 7일 이내 결과 통보 부과 통지 시 납부기한은 통지일로부터 30일 이상
5	이의신청	이의신청 시 30일 이내 결정

6	독촉 안내문 발송	납부기한 종료 후 10일 이내 발송 ※ 최소 3회 발송 권고
7	재산조사	재산 관계 열람, 등초본 발급 청구 등
8	압류	재산 압류 전 사업 담당부처 사전승인 필요
9	매각(공매)	한국자산관리공사에 공매 위탁 및 배분 참여
10	청산(배분)	배분금 회수 및 관리

| 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차 |

주체	세부내용
재단	• 재단의 부정청구 등 점검·조사 ① (월별) 출입국 기록(법무부) 및 군 복무기록(병무청) 등 행정정보 연계 ② (분기별) 이해관계 회피의무 미준수 관련 조사 ③ (상시) 대학 현장점검(오선발/오지급), 민원·제보 등 접수 ④ (기타) 불시/특별점검 등 추진
대학	• 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링
재단 → 대학	• 부정수급 추정 대상자에 대한 증빙서류 제출 요청
대학 → 재단	• 사실관계 파악에 따른 증빙서류 제출 ① (환수 미대상) 대학관리자 포털에 소명자료(별첨 11) 업로드 ② (환수 대상) 대학관리자 포털에 사실확인서(별첨 12,13,14,15) 업로드 • 환수 대상에 대한 장학금 환수 처리 ① (운영결과보고 이전 건) 재단 미반환, 대학 사업비에 편입 활용 - 단, 부정근로에 따른 제재 처리를 위한 재단 유선 보고 및 운영결과보고 상 환수내역 작성 필요 ② (운영결과보고 이후 건) 재단 반환, 환수내역에 대한 공문 발송
재단 → 대학·학생	• 반환금액 확인 및 승인 • 부정근로 유형에 따른 제재 처리 - 제재 기준은 해당연도 업무처리기준 적용

5 환수처분 이후 이의신청 절차

| 환수처분에 따른 이의신청 절차 |



1 활동기관 관리

- **(개요)** 대학과 재단은 활동기관의 사업이해도를 높이고 사업목적에 적합한 활동기관을 선별 및 관리하여야 함
 - 활동기관 수요 조사 시 **사업 기준에 적합한** 기관인지 여부를 사전 확인
 - 활동기관 관리자 및 근로자 담당자 대상 온라인 교육 이수 의무화*
 - * 상호존중, 성희롱·갑질 예방 관련 교육 이수
- **(활동기관 점검)** 대학과 재단은 사업에 참여하는 활동기관을 **정기 또는 상시**로 점검하되, 재단은 활동기관에 대한 **민원, 안전사고 발생, 성희롱*** 등으로 현장 방문이 필요하다고 판단될 경우 **상시·불시로 점검** 가능
 - * 성희롱·성폭력 관련 민원 발생 시의 처리는 별도 대응 지침 등에 따름
 - 대학이 1차적으로 **직접 점검·관리**하며, 재단이 2차적으로 **점검 및 업무지원**
 - 대학은 온라인(전화, 이메일, 공문 등) 등으로 기관 관련 사항을 **상시 점검**하며, 재단은 **연중 4회**(각 학기별·하계·동계) **정기점검** 수행
- **(활동기관 제재 조치)** 재단은 제재 사유 발생 등에 따라 **1차 서면 경고, 2차 사업 참여 제한** 등 제재 조치를 취할 수 있음
 - 제재 사유의 경중에 따라 재단은 **즉시 사업 참여를 제한***할 수 있으며, **최대 2년 제한** 가능
 - * 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북(이주·북한배경)학생 멘토링장학금, 대학생 청소년 AI 교육지원장학금) 참여 제한
 - 활동기관의 제재 사유 발생 시, 대학은 이를 즉시 재단에 보고하여야 함
 - 활동기관 제재 조치는 **전체 대학에 적용**됨
 - ※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

| 활동기관 제재 사유 |

- ▶ 멘토 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 경우
- ▶ 사업 취지에 반하여 멘토링 외 금지업무를 하게 한 경우
- ▶ 멘토의 출근부 검토 및 승인, 제출 등 멘토 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- ▶ 멘토의 **부정근로(허위, 대체, 대리 근로 등)** 발생 또는 조장하는 경우
- ▶ 멘토 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않는 경우
- ▶ 멘토가 멘토링 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있는 경우
- ▶ 멘토를 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- ▶ 배정된 멘토 중 2인 이상이 **민원을 제기하고 민원 내용이 사실로 확인**되는 경우
- ▶ **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨** 경우
- ▶ 정당한 사유 없이 **재단의 현장점검을 일방적으로 거부**하는 경우
- ▶ 기타 사유로 활동기관이 사업목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

2 대학 관리

- 재단은 **정기 또는 상시**로 사업에 참여한 **대학의 운영 관리 실태**를 점검하고, 아래 사유에 해당하면 제재 조치(1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 사업 참여 제한 등)를 취할 수 있음
- 부정운영 사안의 경중에 따라 재단은 **즉시 사업 참여를 제한**할 수 있으며, **최대 2년 제한** 가능

| 대학 제재 사유 |

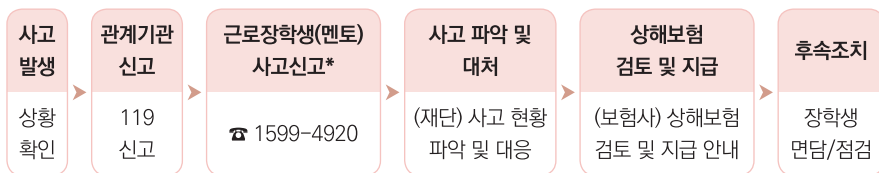
- ▶ 장학생 선발 기준 미준수 및 장학생 관리 부실
- ▶ 활동기관 관리 부실
- ▶ 출근부 관리 부실 및 장학금 지급업무 해태
- ▶ 부정근로 발생, 부정수급 조장 및 환수 등 미처리
- ▶ 운영결과 보고 불성실·기한도과
- ▶ 장학금 전용계좌가 아닌 타 용도의 수입·지출거래 혼용
- ▶ 횡령, 배임 등 예산의 목적외 사용
- ▶ 업무방해 등

3 단체 상해보험 운영

○ 재단은 **멘토**에 대해 단체상해보험을 가입하고, 사고 발생 시 일원화된 안내체계 운영
(☎1599-4920)

※ 멘티는 ‘영업배상책임보험’에 가입하여 멘토링 활동 시 해당 장소에서 발생한 사고에 대한 보상을 하고 있음(**멘티 이동 중 발생한 사고는 적용되지 않음**)

| 사고 발생 시 신고 절차 |

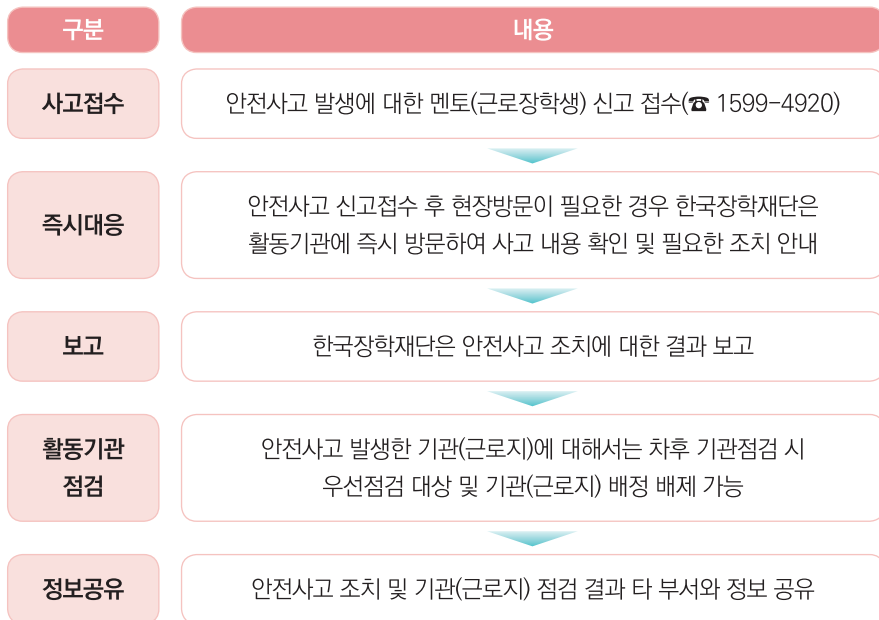


※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 **본인 부담금이 발생**할 수 있음

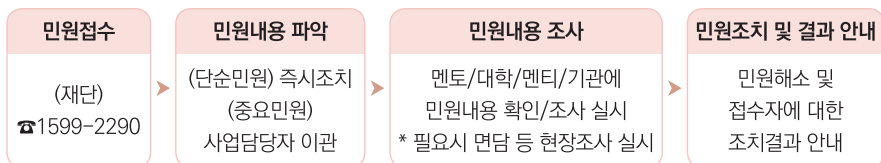
* 전문적이고 신속한 사고 대응을 위하여 [(멘토) → (보험사)] 보험사 전용 창구를 통해 사고 접수 후, [(보험사) → (재단)] 사고현황 즉시 보고 등의 대응 절차 운영

| 재단 - 안전사고 발생 대응절차 |



4 멘토링 관련 민원 대응

- 멘토링 진행 중 민원 및 문제발생 시 재단으로 접수(☎1599-2290)
- 재단은 민원내용의 경중여부를 판단하여 수위별로 단계적 대응 진행



5 대학 대응투자 운영

- 2026년도 사업에 대한 대학의 대응투자는 자율
 - 시급단가 12,790원은 국고로 지급되며, 대학은 국고지급액 외 추가적으로 장학금, 운영비 등으로 대학 대응투자 할 수 있음
 - 단, 대학이 장학금으로 대응투자를 하는 경우, 향후 대학별 장학금 지원 실적에 반영하여 공시 가능하나, 운영비 등은 실적으로 반영 불가

6 국가근로장학사업의 교외근로 의무비를 지표의 대상사업에 포함

- 교외근로 의무비율: 전체 국가근로장학금 대비 교외근로장학금 비율 **36% 이상**
(국가근로장학사업 참여 대학 적용)
 - 대학생 청소년교육지원사업은 교외근로장학금에 포함

7 사업 전용 커뮤니티 운영 및 매뉴얼/안내자료 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 매뉴얼(활동기관, 멘토용, 대학용) 및 안내자료 배포

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

2026. . .

OO대 학교 (OO캠퍼스)

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 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·고등 학교	지역 아동센터	한국과학 지원센터	VMS·1365 등록시설	청소년관과후 아카데미	기타		
	인원	OO	OO	OO	OO	OO			
멘토 모집 및 인원	모집 기간		연간 선발계획 인원			활동도우미 운영 예정 인원			
	OOOO. O. O. ~ O. O.		OOO명			O명			
사업 운영기간	OOOO. O. O. ~ OOOO. O. O.								
환류체계 운영 계획	구 분	운영 유무		내 용					
		유	무						
	사전교육 계획	O		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
	모니터링 계획	O		•					
	간담회 계획			•					
	멘토 관리 계획			•					
	참여자 만족도 조사 계획			•					
연간 예산 신청	연간 선발계획 인원(A)		연간 예상 시간 (B)		연간 신청 예산 (A×B×12,790원)				
	OO명		OO시간		OOOOOOOO원				
대학 자체 예산 운영 계획	계	장학금		운영비		간담회		기타	
	OOOOOO원	OOOOOO원		OOOOOO원		OOOOOO원		OOOOOO원	
주관대학 참여신청	2026년도 주관대학 참여신청 여부(Y/N)				2025년도 주관대학 기참여 여부(Y/N)				
OO대학교는 2026년 대학생 청소년교육지원장학금 사업을 성실히 수행하고자 본 사업 운영계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업 운영계획서 상에 사실과 다른 내용이 포함된 경우 및 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준을 미준수한 경우에는, 제단의 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준에 따라 사업예산 미배정, 사업예산 환수(학생에게 지급된 근로장학금 포함), 사업 중단 등의 조치가 이루어짐에 동의합니다. 년 월 일 OOO대학교 (직인)									

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

※ 아래의 항목에 맞게 자율적으로 기술

1. 대학명 :

2. 사업기간 :

※ 2026.3.1. ~ 2027.2.28. 범위의 기간내 운영기간 명시

3. 사업 운영 담당자

성명	부서(팀)명	직위	연락처	이메일	병행하는 재단 관련 업무	
					유무	내용
홍길동	학생봉사부		000-000-0000		○	근로, 대청교
김재단	학생봉사부				×	

★ (재단 관련 업무 약칭) 근로: 국가근로장학금 / 대청교: 대학생 청소년교육지원장학금 / 다문화: 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 / 재능봉사: 대학생 재능봉사 캠프사업 / 국장: 국가장학금 / 대출: 학자금대출

【작성방법】

- 1) 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자와 소속 부서(팀)를 기술
- 2) 재단 관련 담당 업무 내용은 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 대학생 청소년교육지원 장학금 외에도 담당하고 있는 재단 관련 사업 기술
- 3) 대학 내에서 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 여러 명인 경우에는 업무 비중이 높은 순서로 내림차순으로 기재하며, 사업운영 계획 요약서 상의 사업책임자 란에는 사업 운영계획을 최종 승인하는 책임자를 기재

4. 사업예산 신청

☐ 연간 총 000,000,000원

연간 선발계획 인원(A)	연간 예상시간(B)	연간 신청예산 (A×B×12,790원)
명		원

5. 사업운영 계획

□ 멘토 모집 및 선발

○ 모집기간 및 인원

모집 기간	계획 인원(명)	비고
0000. 0. 0. ~ 0. 0.	000	

- 산정 근거 : '26년도 계획 인원 산정근거를 자유롭게 기재

【작성방법】

- 1) 대학의 멘토 모집 기간 및 선발 계획 인원을 해당 표 안에 수치로 기재

○ 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

○ 선발 기준 도입 배경

-

【작성방법】

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

□ 활동 도우미 활용계획 (예시)

○ 선발 예정 인원 및 운영 방안

계획 인원 수(명)		활동 내용
일반멘토	활동도우미	
30	2	• XX

【작성방법】

- 1) 일반 멘토의 계획 인원 수는 “운영계획요약서 > 예산신청 > 선발인원” 상의 ‘26년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
- 2) 활동도우미는 멘토 15명당 1명 선발 가능(인원산정은 활동멘토수/15으로 산정하고, 소수점 첫째 자리에 서 절사, 주관대학은 자유 활용 가능)
- 3) 활동도우미의 활동 내용을 구체적으로 기술함

○ 선발기준* 등 작성

* 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

□ 특별추천제 활용계획

○ 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

□ 월별 장학금 지급 계획

○ 출근부 확인 기간

○ 학적변동자 및 지급계좌 확인 기간

○ 장학금 지급일 등 작성

☐ 멘토 활동관리 방안

- 사전교육
- 간담회
- 모니터링 등 작성

6. 대학 대응투자 계획

- ☐ 대학 대응투자 계획(대응투자 미 실시인 경우 불필요)
- 대학 자체 예산 확보에 대한 사용목적, 산출 근거 등을 기술

사용 목적	금 액(원)	비 율
장학금	0000000000	00%
운영비	0000000000	00%
간담회	0000000000	00%
⋮		
계	0000000000원	100%

【작성방법】

- 1) 대학 대응투자 확보에 대한 산출 근거 (대학 자체 예산 확보 기준 인원 등) 등을 기술
- 2) 대학의 대응투자 금액을 장학금, 운영비, 간담회 등 사용목적 별로 표 안에 기재(예시 외에 다른 사용 목적이 있을 경우, 행을 추가하여 기재)
- 3) 대학 자체 대응투자 예산 계획이 없는 경우, 삭제

* 참고: 대학생 청소년교육지원장학금의 시간당 장학금 12,790원은 국고로만 집행되어야 하며, 그 외에 추가적으로 장학금을 지급하는 경우에만 장학금으로의 대응투자 운영 가능

7. 기타 사항

☐

○

【작성방법】

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

8. 주관대학 운영 계획 [선택]

※ 주관대학 참여 신청 시 주관대학 운영 계획 필수 작성

☐ 주관대학 참여 배경 및 필요성

○

-

【작성방법】

- 1) 사업에 참여하게 된 배경 및 필요성을 구체적으로 기술(지역적 특성, 대학비전과의 연관성, 외부환경 등)

☐ 주관대학 수행 목적

○

-

【작성방법】

- 1) 대학에서 주관대학 운영에 참가하여 이루고자 하는 비전, 목표 및 전략 등을 구체적으로 기술

☐ 환류체계 운영계획

구 분	운영 계획		주요 내용
	유	무	
사전교육	○		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
모니터링	○		•
지역별 협의체			•
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)

□ 주관대학 운영비 신청

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

-

사용 목적	예산 인원(명, A)	신청 예산(A×30,000원)
사전교육	00	000,000,000원
권역별 협의체	00	000,000,000원
계	00	00,000,000,000원

【작성방법】

- 1) 신청예산액 산출에 대한 근거를 구체적으로 기술 (사용 목적 및 예산 인원 등)
- 2) 1인당 30,000원 이상 집행 불가

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 특별추천서

결재	담당	팀장	처장	총장
				삭제 가능

멘토 정보	성명		직전 학기 성적	백분율 점수로 기재
	대학명		학과	
	학번		성명	
	연락처		전자메일	
추천 사유				
상기 학생을 특별추천제를 통해 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토로 선정하며, 추천 사유는 사실과 다르지 않음을 확인합니다. 년 월 일 담당자 : (서명)				

대학생 청소년교육지원장학금 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과의 금융거래 관련 계약, 장학금 지급 및 사후관리, 학자금지원 효과성 분석 관련 조사 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 제 24조의2 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회하며 재단이 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) 하는 데 동의합니다.

* 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.

* 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2 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	■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단 ■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부모, 형제·자매, 배우자 및 자녀) 확인, 학자금대출 및 장학대상자 선발·관리 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 고등교육기관의 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 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원
----------	--

	■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ▶ 성명 등 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등), 성별, 주소, 전자우편 주소, 전화번호(집), 휴대폰번호 등 연락처, 연계정보(Connecting Information, CI) ■ 신용평가를 위한 정보 ▶ 신용능력정보: 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보: 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련된 발생사실 등 ▶ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 대학생 청소년교육지원장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이자지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무와 관련하여 확인이 필요한 정보, 국가 장학사업 운영관리 및 공공 재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ▶ 학자금 지원 구간·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, 국내거소신고 정보, 외국인 및 재외국민 등록 정보, 주민등록등·초본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 북한이탈주민등록확인 정보, 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 사업자 등록 정보, 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 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), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.
보유·이용 기간	준영구 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

다만, 동의하지 않는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 장학생 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음을 안내합니다.

■ 개인(신용)정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정보법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

■ 고유식별정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거: 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2제1호

(동의 ☐ 미동의 ☐)

2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항

제공·조회 대상 기관	■ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 등에 따른 기관 ▷ 대법원 ▷ 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈부 등)과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 재외동포청, 고용노동부 등 그 산하기관) ▷ 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 ▷ 「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원 ▷ 「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원 ▷ 국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관 ▷ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교 ■ 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국사회보장정보원, 한국교육개발원(교육 통계연구센터 포함) ■ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용 조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등) ■ 업무위탁업체 ▷ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자 등 ▷ 재단은 위탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공 ■ 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관련 활동기관(근로지 포함), 단체 상해보험 등의 운영을 위한 보험업체
제공·조회 목적	■ 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계현황 조사·분석 ■ 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사 등에 필요한 경우로서 위탁 관련 업무의 수행

	■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 ▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ■ 본인확인 목적의 연계정보(CI) 생성 ▶ 금융거래 안심차단 정보 조회 ■ 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행
제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용	■ 개인식별정보 ▶ 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호(고유식별정보), 성별, 전화번호(집), 휴대폰 번호, 주소, 전자우편 주소, 계좌번호, 소속 학교 및 학과, 학년, 병역정보, 출입국정보, 연계정보(CI) ■ 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 ■ 대학생 청소년교육지원장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ▶ 학자금 지원구간·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, 농촌출신 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), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보, 금융거래 안심차단 신청·내역 정보 등 ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등 ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 ▶ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정보법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.

**제공받는 자의
개인(신용)정보
보유·이용 기간**

제공된 목적을 달성할 때까지

※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인정보(고유식별정보)의 제3자 제공·조회에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

다만, 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 장학생 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음을 안내합니다.

■ 개인(신용)정보 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 개인신용평점을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

■ 고유식별정보 제공·조회 동의 여부

귀 재단이 위 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 제공하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거: 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2제1호

(동의 ☐ 미동의 ☐)

3. 행정정보 이용에 관한 사항

☐ 본인은 학자금지원 신청 및 사후관리와 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다.(일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 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 및 학자금지원 사후관리 처리 시에도 본인의 행정정보를 귀 재단이 활용하는 것에 대하여 동의하며 별도의 동의서를 받지 않아도 이의가 없음을 확인합니다.

■ 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실 증명원, 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담 경감대상자증명서, 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금, (경증)장애수당, 장애아동수당 수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄), 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실 증명원, 고용보험 자격득실 확인서, 출입국정보, 개인별부과고지산출내역서(근로자개인별월평균보수), 지방세세목별과세증명서(재산세), 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 공동주택가격확인서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서, 법인등기사항증명서 등

■ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

○ 장학재단법 제16조(사업)에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석, 학자금 지원 프로그램 개발, 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원 통계 현황 조사·분석, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공, 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관·법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리, 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 장학금 환수 등 사후관리, 그

밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업

- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)
- 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제14조(재산 관계 공부의 열람 등)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보
이용 동의
여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

본인은 온라인(모바일)을 통해 확인한 대학생 청소년교육지원장학금 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회에 관한 동의서의 내용을 이해하였으며, 한국장학재단에 동의서를 제출합니다.

년 월 일

본인 성명 : (서명 또는 인)

신청인 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금(이하 "장학금") 신청인으로서 신청 및 수혜 과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 위반할 시 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 참여 제한 및 장학금 반환(환수)이 발생할 수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. '업무처리기준 위반'에 해당하는 장학금 반환(환수) 동의

본인은 아래와 같은 사유 발생 시 재단으로부터 받은 장학금을 재단 또는 대학으로 즉시 반환(환수 포함)할 것에 동의합니다.

또한, 장학금 수혜 후에도 장학금 신청서(출근부 입력 포함)에 허위 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위변조하여 고등교육기관, 은행, 재단 등에 제출한 경우는 **2년 이내의 대학생 국가근로장학사업 전체 참여 제한**될 수 있음에 동의하며, 장학금 반환(환수) 관련 민형사상 책임 및 공공재정환수법에 따른 행정처분을 감수하겠습니다.

- 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달(국적, 소속 대학, 학적·상태, 성적) 사항이 발견된 경우
- 장학금 지급 이후 이해관계 회피 의무 미준수(사전 고지 미이행) 사실이 확인된 경우
- 장학금 지급 이후 부정 근로(허위 대리 대체근로) 확인된 경우

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우 ※ 본인 및 대리자 제재
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

2. 공공재정환수법 상 '부정청구 등'에 해당하는 장학금 처분 관련 동의

본인은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 재단의 재정에 손해를 입히거나 부정이익을 얻는 행위 시, 동법 제6조(부정청구등 금지), 제7조(공공재정지급금의 지급 중단), 제8조(부정이익등의 환수), 제9조(제재부가금의 부과 징수)에 따른 불이익이 있을 수 있음을 안내받았으며, 이후 **법에 정하는 바에 따른 처분**을 감수하겠습니다.

가. 부정청구 유형

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 청구할 자격이 없음에도 장학금을 청구하는 행위
- 2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 청구하는 행위
- 3) 법령·자치법규 및 재단의 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 장학금을 사용하는 행위
- 4) 그 밖에 장학금이 잘못 지급된 경우

나. 조사 협조

본인은 신고 및 재단의 정기적인 조사 등으로 부당청구 등의 사유가 발생되었을 때, 재단 및 대학의 조사에 성실히 임할 것이며, 조사불응 및 대응을 포기함에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 인지하였습니다.

다. 의견제출·이의신청·행정심판

본인은 조사 시 입증 및 사건 관련 입장을 대변할 수 있도록 의견을 제출할 수 있으며, 처분 시에도 이의신청과 행정심판 등의 불복절차를 진행할 수 있음을 안내받았습니다.

라. 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금

본인은 공공재정 환수 시 공공재정환수법에 따라 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금을 납부할 것을 확약합니다.

마. 통지

- 1) 본인은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 및 「행정절차법」에 따라 홈페이지 고지 및 전자우편 등의 방법으로 통지받는 것에 동의합니다.
- 2) 재단은 본인의 조사·행정처분 및 권리침해 등 중요한 법률 행위에 대하여 우편 방식을 포함하여 통지합니다.
- 3) 본인은 우편으로 통지받기 위하여 재단에 제공한 주소와 우편주소(전자우편주소 포함)를 정기적으로 확인하고 활용하는 데 동의합니다.

년 월 일
성명 : (서명 또는 인)

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 활동기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 활동기관(근로지)에서 멘토링 활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. **(멘토링 활동)** 본인은 **동 사업의 목적에 맞는 업무**를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 활동기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
- 멘토링 활동 외의 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

가. **사전교육 이수 및 서류제출 의무** : 서약서, 사전교육 이수, 업무스케줄 등록 등 멘토링 활동 시작 전 사전준비사항

나. **학업시간표 입력의무** : 본인의 학업시간표를 멘토링 활동 시작 전에 소속대학의 학사정보에 따라 정확하게 입력(학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 대한 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음)

다. **출근부 입력의무**: 멘토링 활동 후 즉시 멘토링 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것

라. **학적변동 신고 및 멘토링 중단 의무**: 대학생 청소년교육지원장학금은 재학 중 미취(창)업 상태에만 수혜가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등), 취(창)업 사실이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 멘토링 중단

마. **근태 증빙 의무**: 장학생은 본인의 근태(비대면 멘토링 포함)를 증빙할 수 있어야 하며, 부정근로 추정대상자가 되었으나 근태를 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음

바. **범죄경력조회 협조 의무**: 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력 조회를 요청할 경우 장학생은 협조해야 함

5. **(활동장소)** 본인은 반드시 대학에서 배정한 활동기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리자(담당자)의 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.

6. **(활동시간)** 본인은 원칙적으로 멘토링 활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이의 시간에 멘토링 활동이 진행될 경우 멘토링 시작 전에 대학 및 활동기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 활동시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 월당 80시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 640시간 내에서 멘토링 활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 행해질 수 있음에 동의합니다. 아울러 멘토 본인의 사유로 인해 멘토링 활동 시간이 연간 10시간 미만인 경우 장학금을 받을 수 없음에 동의합니다.

7. **(제제 및 장학금 환수 동의)** 본인은 아래와 같은 사유 발생 시, 해당 사유에 따라 2년 이내의 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금)에 참여 제한될 수 있음과 장학금 환수 등 민형사상 책임 및 「공공재정환수법」에 따른 행정처분을 감수할 것에 동의합니다.

가. 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달 사항이 발견된 경우

: 장학금 환수 및 근로(멘토링) 활동 중지

나. 「공공재정환수법」상 '부정청구' 등에 해당하는 경우

: 장학금 환수 및 「공공재정환수법」에서 정하는 바에 따른 불이익 처분

구분	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없음에도 장학금을 청구하는 행위	· 허위근로 · 대리근로 · 취업중 근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	· 횡령, 배임 등 · 부정 회계처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	· 오선발·오지급 (이해관계 회피, 회피 의무 미준수, 취업자 선발 등) · 졸업·휴학후 근로

< 부정청구 유형별 사례 및 제재사항 >

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 멘토링 활동을 할 수 없음에도 멘토링 활동한 것처럼 출근부 작성·입력한 경우
	제재 : 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 2년)
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우
	제재 : 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)
대체근로	멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우
	제재 : 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)

8. **(반환동의)** 본인은 아래의 사유 발생 시, 「공공재정환수법」에 따라 해당 장학금 등을 대학에 즉시 반환할 것을 동의합니다.

가. 대학이 장학금 지급시 행정처리 실수로 인한 초과지급분

나. 기타 적법한 사유 없이 지급받은 금액이라고 인정되는 경우

9. (이해관계 회피) 본인은 활동기관(근로지) 관리자(기관 대표자) 또는 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관(근로지)으로 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로 장학 관리를 위해 동 의무를 준수할 것에 동의합니다. 또한 사전에 미고지 이행사실이 이후에 발견될 경우 해당 장학금 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.

10. (주의사항) 본인은 아래의 주의사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.
가. 일시적인 휴강 등으로 발생한 시간에 이루어지는 활동은 학습시간과 중복되므로 멘토링 활동으로 인정되지 않음

11. (점검) 본인은 대학 또는 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 또는 불시로 점검하는 과정에서 자료 제출, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 시행계획 및 업무처리 기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 멘토의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

13. (중복참여 금지) 대학생 근로장학사업(근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 간 중복참여가 불가함을 확인하였습니다.

(참고) 멘토 제제 사유

아래는 재단의 대학생 청소년교육지원장학금에 참여한 멘토의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 멘토(장학생) 제제

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- 활동기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무(예: 허위 및 과다청구, 목적의 사용 방지 등)를 다하지 않은 경우
- 기타 멘토(장학생)로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

0000년 00월 00일

소속대학 : 00대학교(본교) 학부
학과 : 000학부(000000전공)
서약자 : 000 (서명/인)

『대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 중단 사유서』

대학		학년		학번	
성명		연락처			
멘토링 활동기관		사유	간략하게(EX. 중도포기, 멘티 소속기관 사정, 멘티 출국 등)		
사유: 멘토 사유(휴학, 군 입대 등)에 의한 멘토링 중단 장학금 지급 대상으로 인정되지 않습니다.					

본인은 위와 같은 사유로 인하여 멘토링 활동을 중단하게 되어
멘토링 활동 중단 사유서를 제출합니다.

년 월 일

멘토 본인 : (서명)

멘티 기관 담당자 : (서명)

멘토 대학교 담당자 : (서명)

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘 토 정 보	대 학 명				
	학 과				
	학 번		성 명		
	연 락 처		전 자 메 일		
기 관 정 보	활 동 기 관 명		관 리 부 서 명*		
	사 업 자 등 록 번 호				
	기 관 주 소				
	기 관 구 분	대 분 류			
		중 분 류			
	기 관 책 임 자	연 락 처	사 무 실		
			HP		
	전 자 메 일				

* 관리부서명은 멘토가 실제 활동하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 활동기관명을 기입

* 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영 시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터), 자기주도학습센터 등

※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회 복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)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 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

년 월 일

신청자 : (서명)

기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 ‘재단’)이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 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 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 ▶ ‘기관/기업 대학생 근로장학 시스템’ 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.
보유·이용 기간	본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다. (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

2. 기업(신용)정보 및 개인정보의 제공·조회에 관한 사항

제공·조회 대상기관	■ 기업(신용)정보 및 개인정보의 조회대상 기관 ▶ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주)), 인증서발급기관 ■ 기업(신용)정보 및 개인정보를 제공받는 자 ▶ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호에 따른 기관, 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관 ▶ 업무위탁업체: 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 연구용역수행자, 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) ※ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공
제공·조회 목적	■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 ■ ‘기관/기업 대학생 근로장학 시스템’ 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용	■ 개인식별정보 ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.
제공받은 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간	본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다. (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 재단이 본인의 기관(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용·제공 및 조회하는 것에 동의합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

활동기관 사업 참여 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여기관으로서 사업 운영 과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

- (신청)** 본인은 활동기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다함에 동의합니다. 또한 사업 참여 시 활동기관 건전성 확인을 위하여 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출에 동의합니다.
 - 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)
 - 정부, 지자체, 초·중·고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외
- (장학생 업무관리)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 부여하고 이에 따른 업무스케줄을 장학생과 협의하여 승인하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가함을 확인함
- (장학생 안전관리)** 본인은 장학생에게 안전교육을 실시하고, 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하며, 사고 발생 시 그에 따른 법적 책임에 동의합니다.
- (장학생 근태관리)** 본인은 장학생의 근태 관리를 위하여 담당자 본인의 계정(개인용 인증서 등록 필요)을 통하여 '근로기관 포털' 시스템에 접속하고 장학생의 개인정보를 안전하게 관리할 것을 동의합니다. 또한 본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리할 것을 동의합니다.
 - 일정 시간의 멘토링 활동 이후에는 장학생 평가를 실시하며, 해당 평가결과는 장학생 관리를 위하여 대학 장학담당자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.
- (장학금 지급 협조)** 본인은 멘토링장학금이 적기에 지급될 수 있도록 활동한 해당 월 종료 후 즉시 학생의 소속대학으로 온라인 출근부를 제출할 것을 동의합니다.
- (이해관계 회피)** 본인은 장학생이 본인(담당자) 또는 활동기관(근로자) 관리자(활동기관 대표자 포함)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하며, 사전에 미고지한 사실이 이후 발견될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.
- (기관 점검)** 본인은 대학과 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 및 불시로 점검이 이루어질 수 있음에 동의하고, 자료 제출, 현장 방문, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행하고, 불응 시 자격해제 및 사업 참여 제한의 조치가 행해질 수 있음에 동의합니다.

8. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 활동기관으로서의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

9. (자격해제) 자격해제 사유 발생 시 최대 2년 사업 참여를 할 수 없음에 동의합니다.

참고 활동기관 자격해제 사유 1부.

년 월 일

활동기관명 : (기관날인)

성명 : (서명 또는 인)

(참고) 활동기관 자격해제 사유

아래는 재단의 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 활동기관의 자격해제 사유이며, 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 활동기관 자격해제

재단은 다음의 사유에 따라 활동기관의 자격 해제, **활동 중지 및 참여 제한**을 할 수 있음

- 멘토 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
- 사업 취지에 반하여 **멘토링 외 금지업무를** 하게 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인, 제출 등 멘토 **근태관리가 전반적으로 불량**한 경우
- 멘토의 **부정근로(허위, 대체, 대리근로 등) 발생** 또는 **조장**하는 경우
- 멘토 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
- 멘토가 멘토링 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 **민원을 제기**하고, **민원 내용이 사실로 확인**되는 경우
- **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨** 경우
- 정당한 사유 없이 **재단 현장점검을 일방적으로 거부**하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 **사업 목적에 적합하지 않다고 판단**되는 경우

대학생 청소년교육지원장학금 개인정보 수집·이용 및
제3자 제공 동의서 [멘티용] (참고용)

【참고사항】

- ① 아래 양식은 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 활동기관을 대상으로 배포하는 **참고 자료**입니다. 활동기관(센터)의 별도 개인정보 수집·이용·제공 목적 및 항목을 검토하신 후 **활동기관(센터)용 동의서 마련에 활용**하시기 바랍니다.
- ② 「개인정보 보호법」 제22조의2(아동의 개인정보 보호)제1항에 따라, 활동기관(센터)은 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위한 동의를 받을 때는 법정대리인의 동의를 받고, **법정대리인이 동의하였는지를 확인**하여야 합니다.

대학생 청소년교육지원장학금
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

〇〇지역아동센터(활동기관명)는 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제24조에 따라 개인정보 주체(만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인)의 동의를 얻어야 하며, 아래 내용을 확인하시어 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

가. 개인정보 수집·이용에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제15조)

개인정보의 수집·이용 목적	한국장학재단 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링활동 시스템 등록 ※ 기관(센터)의 청소년 개인정보 수집 목적에 따라 추가 가능
수집하는 개인정보 항목	성명, 학제(초·중·고·기타), 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) ※ 기관(센터)의 청소년 개인정보 수집항목에 따라 추가 가능
개인정보 보유 및 이용 기간	기관(센터) 이용 종료 후 5년간 보존 ※ 기관(센터)의 개인정보 보유 및 이용 기간에 따라 수정 가능
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내	
위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.	

〇〇지역아동센터(활동기관명)가 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

나. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제17조)

개인정보를 제공받는 자	한국장학재단 및 대학생 청소년교육지원장학금 참여 대학, 멘토 대학생 ※ 기관(센터)의 제공처(관할 시·군·구, 보건소 등)에 따라 추가 가능
개인정보를 제공받는 자의 이용 목적	대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 및 통계 관리 ※ 기관(센터)의 제공처의 이용 목적(복지서비스 가입)에 따라 추가 가능
제공하는 개인정보 항목	성명, 학제, 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) ※ 기관(센터)의 개인정보 제공 항목에 따라 추가 가능
제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간	한국장학재단 시스템 등록일자 기준 해당연도 사업종료 시점으로부터 5년까지
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내	
위 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.	

〇〇지역아동센터(활동기관명)가 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.
(동의 ☐ 미동의 ☐)

【안내 사항】

〇〇지역아동센터(활동기관명)에서 수집·이용 및 제3자 제공하는 개인정보는 개인정보
주체(법정대리인)가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용되지 않습니다.
또한, 처리된 개인정보의 열람을 요구할 수 있으며 해당 정보의 정정·삭제를 요청할 수
있습니다.

본인(법정대리인)은 위 동의서 내용을 충분히 이해하였기에 동의서를 제출합니다.

※ 본인이 만 14세 미만 아동인 경우는 법정대리인이 동의(서명)해주시기 바랍니다.

0000년 00월 00일

본인 성명: (서명, 인)

법정대리인 성명: (서명, 인)

〇〇지역아동센터(활동기관명) 귀하

대학생 청소년교육지원장학금 부정수급 소명요청서

☐ 해외체류 기간 ☐ 군복무 기간 ☐ 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	㉞○○○○		
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)

대학생 청소년교육지원장학금 허위근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	활동기관	주○○○○		
허위근로 (활동)기간	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				
	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				

* 허위 근로(활동)기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

본인은 해당 멘토링 활동 기간에 실제로
활동기관에서 대학생 청소년교육지원장학금을 이행하지
않았음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력
하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 부정근로
확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을
확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학생 청소년교육지원장학금 대체근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	근로(활동) 기관	㈜○○○○○		
대체근로(활동) 기간			실제근로(활동) 기간		
○○○○.○○.○○.○○:○○~○○:○○(○○시간)			○○○○.○○.○○. 0:○○~○○:○○(○○시간)		
내 용					

* 대체 근로(활동)기간과 실제 활동기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

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

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에
대한 제재로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면
금지됨을 확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체활동을 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위활동으로 인정

대학생 청소년교육지원장학금 대리근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타 ※ 해당항목 체크	
대학생 멘토			대리근로(활동)자*		
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	
대리근로(활동) 기간 (월요 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 ○○○(대리활동자명)이 대리로 근로를 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
○○○(대학생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, ○○○(대리근로(활동)자명)가 대리로 활동하였음을 확인합니다.
따라서 실제 행하지 않은 멘토링 활동에 대한 제재로 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.
(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계)
대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

대리근로(활동)자
○○○(대리근로(활동)자명) 본인은 해당 근로기간 동안 ○○○(대학생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다.
따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다.
(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계)
대리활동자 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

* 대리활동자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수(자필서명 필수) [별첨 3]

이해관계 회피 의무 미준수 확인서

대학명		성명		학번	
학과			활동기관 (근로지)		
활동기간			0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)		
			0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)		
내용		활동기관 대표자/관리자/담당자가 부친/모친/배우자임을 확인			

본인은 대학에 활동기관 대표자/관리자/담당자와의 이해관계 사실을 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관에서 근로를 하여야 했음에도, 이해관계 회피 의무를 미준수하고 해당 활동기간 동안 이해관계 활동기관에서 근로한 사실이 있음을 확인합니다.

이에 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준에 따라 지급된 장학금 전액을 반환하겠음을 확인합니다.

장학생(멘토) : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 장학담당자 : ○ ○ ○ (서명)



2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북

문의처 | 한국장학재단 학생진로장학부 시자기주도멘토링팀
1599-2290
kormentoring@kosaf.go.kr
cafe.naver.com/hellodcg



2026년
대학생 청소년교육지원장학금
멘토 가이드북

