2019학년도 대학생 청소년 교육지원사업 멘토 시스템 메뉴얼(학생용)

※ 유의사항

- 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 참여를 신청한 학생은 **2019. 3. 2.(토)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- 2019. 3. 2. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 **전년도(2018) 대학생 청소년교육지원사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2019학년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.**

2019. 02.

차 례

1. 신청안내
1) 신청안내 5p

2. 학업시간표 등록
1) 학업시간표 등록 15p

3. 활동계획서
1) 활동계획서 제출 양식 19p
2) 활동계획서 등록 20p

4. 온라인 사전교육
1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항 27p
2) 온라인 사전교육 수강 28p

5. 출근부 입력
1) 출근부 입력 32p

6. 활동확인서 발급
1) 활동확인서 발급 37p

7. 어플 사용 안내
1) 로그인 41p
2) 메뉴안내 42p
3) 학업시간표 입력 43p
4) 출근부 입력 46p

차 례

8. 기타 안내

1) 선발 및 배정절차 49p
2) 기관등록 신청서 50p
3) 유의사항 53p

9. 자주 묻는 질문

1) 사업신청 관련 질문 53p
2) 활동계획서 관련 질문 55p
3) 활동시간 및 내용 관련 질문 56p

01

신청안내

1) 신청안내

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

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

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

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청

(1) ‘ 사업 신청 ‘을 클릭

1) 신청안내



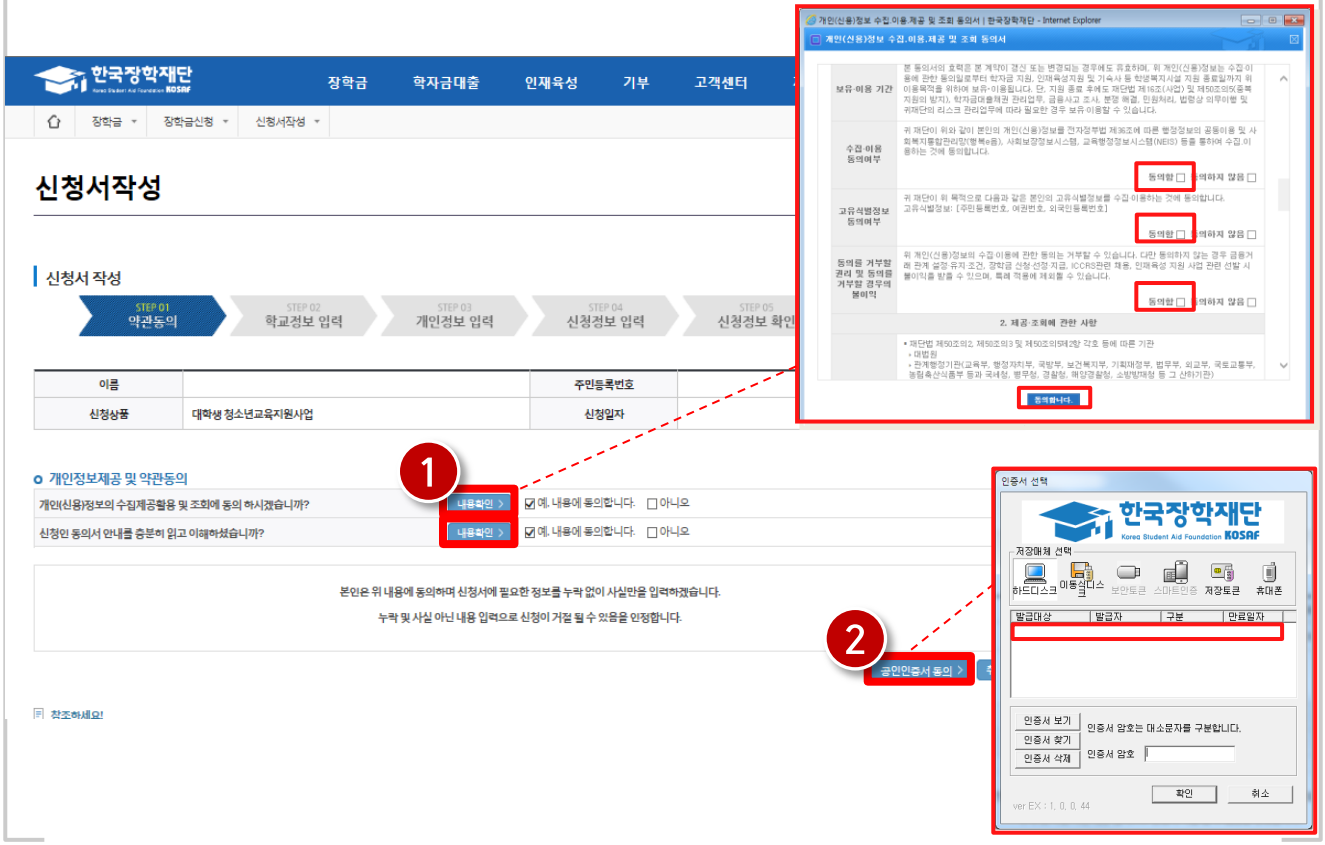
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

(❶)‘ 신청하기 > ’를 클릭합니다

(❷)‘ ☑ 대학생청소년교육지원사업 (구.교육기부) ’를 선택합니다.

(❸)‘ 신청하기 > ’를 클릭합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) ‘ 내용확인 > ’을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.

(2) ‘ 공인인증서 동의 > ’를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

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

(❷) ‘ 확인 > ’을 클릭합니다.

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

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

(❶) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(❷) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(❸) ‘ 확인 ’ 을 클릭합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

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

(❷) 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.

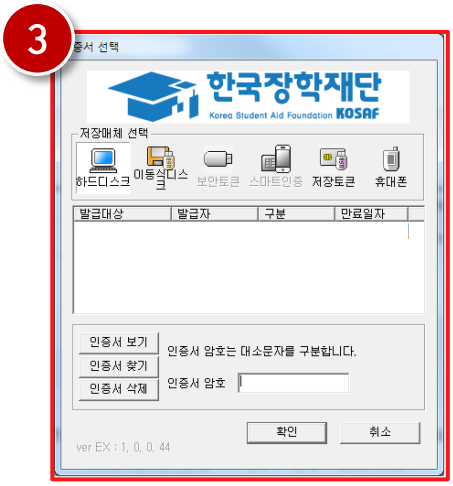
(❸) 자기소개 및 지원동기를 최소 200자, 최대 500자 이내로 입력합니다.

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

(❺) '확인' 을 클릭합니다.

1) 신청안내





재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

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

(❷) ' 확인 > ' 을 클릭합니다.

(❸) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

02

학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

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

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

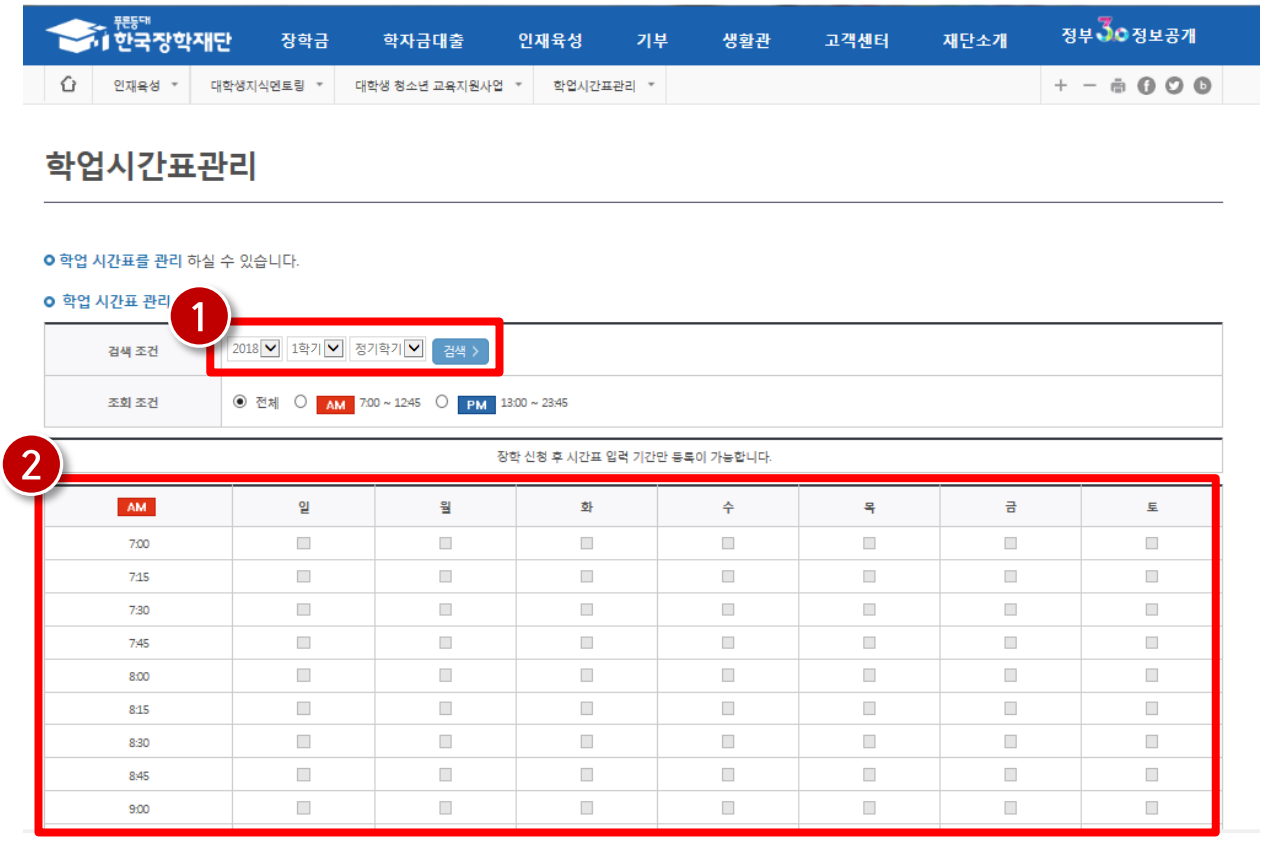
1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 학업시간표관리

(1) ' 학업시간표관리 ' 로 들어갑니다.

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 학업시간표관리

(❶) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

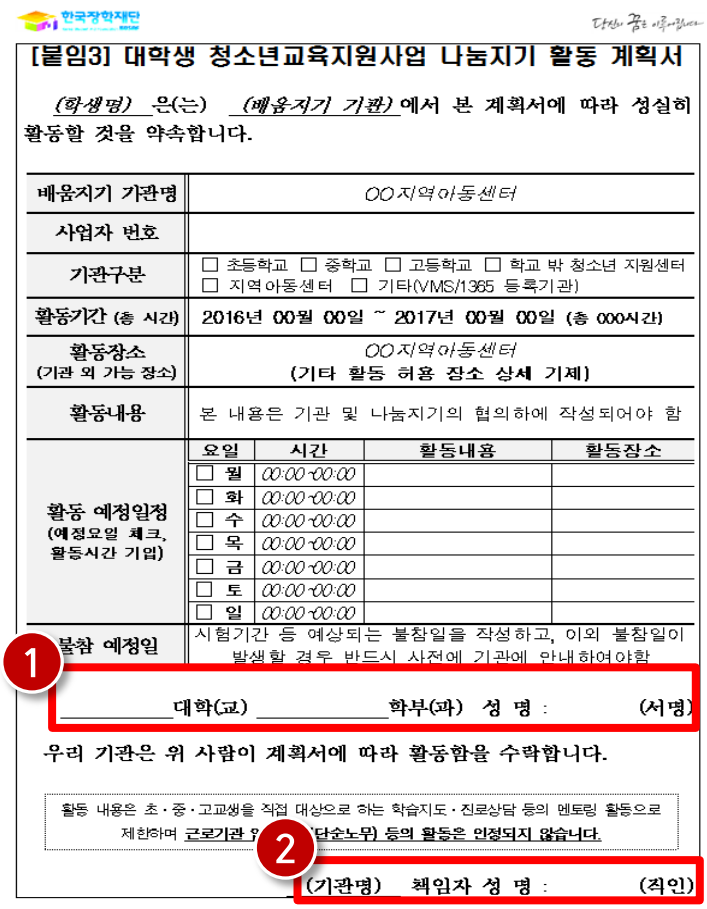
(❷) 수강중인 강의의 시간표를 모두 입력 합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.
ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의가 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

03

활동계획서

1) 활동계획서 제출 양식
2) 활동계획서 등록

1) 활동계획서 제출 양식



[붙임3] 대학생 청소년교육지원사업 나눔지기 활동 계획서

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

배움지기 기관명	*OO지역아동센터*
사업자 번호	
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)
활동기간 (총 시간)	2016년 00월 00일 ~ 2017년 00월 00일 (총 000시간)
활동장소 (기관 외 가능 장소)	*OO지역아동센터* (기타 활동 허용 장소 상세 기제)
활동내용	본 내용은 기관 및 나눔지기의 협의하에 작성되어야 함

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

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

1

_____대학(교) _____학부(과) 성 명 : (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

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

2

(기관명) 책임자 성 명 : (직인)

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

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

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

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

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

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

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

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

(1) ‘ 활동계획서 관리 ‘ 로 들어갑니다.

2) 활동계획서 등록



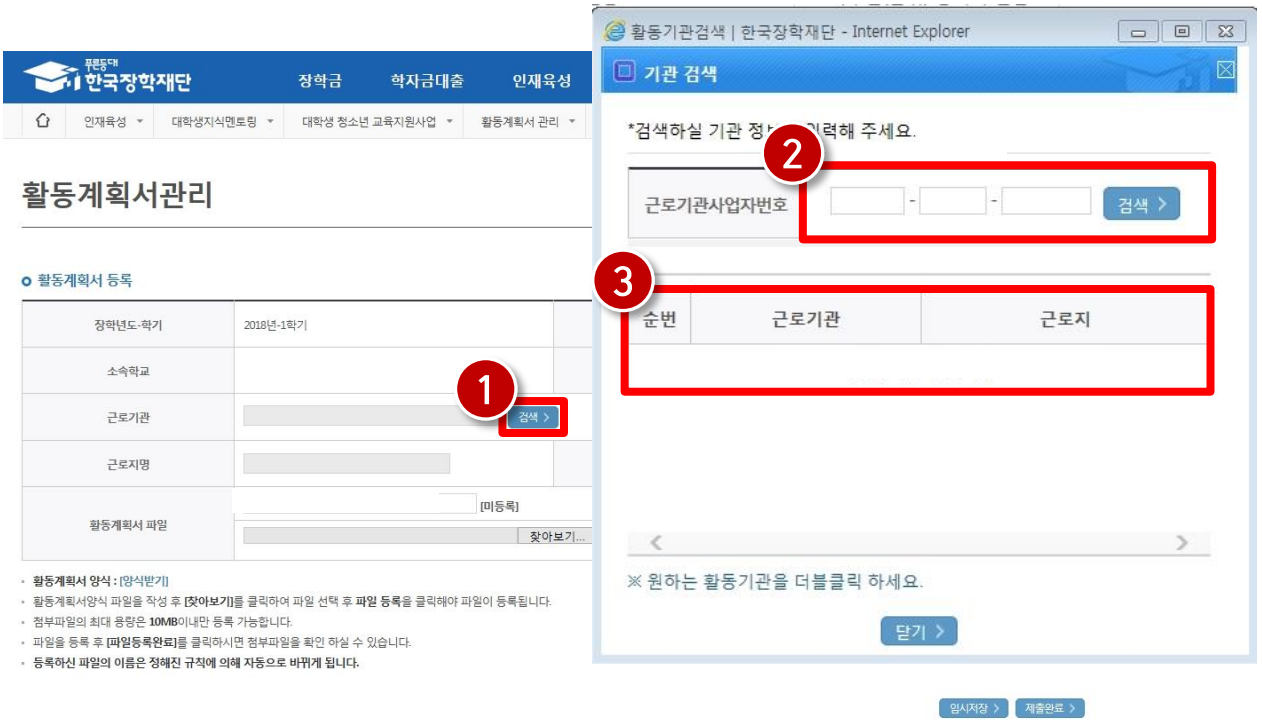
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

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

(❷)‘ 제출/수정 > ’을 클릭합니다.

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

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

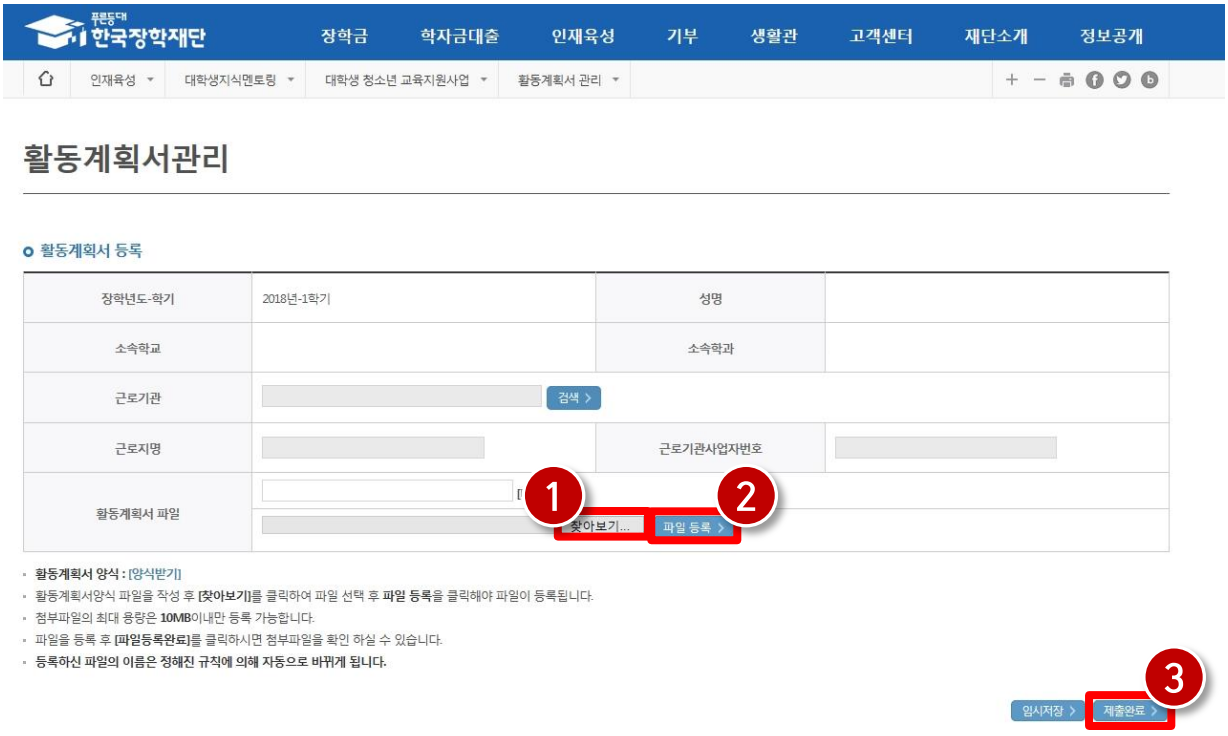
(❶) ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

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

(❸) 해당 근로기관명을 더블 클릭합니다.

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

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

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

(❷) ' 파일 등록 > ' 을 클릭합니다.

(❹) ' 제출완료 > ' 를 클릭합니다.

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

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

25

04

온라인 사전교육

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항
2) 온라인 사전교육 수강

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요

필수체크
멘 토

1) 시간표 입력을 완료하였는지
2) 활동계획서 업로드를 완료하였는지

필수체크
대 학

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

온라인 사전교육

- 멘토와 대학 모두 필수사항 이행을 완료한 경우에만 온라인 사전교육 로그인이 가능해집니다.

- 온라인 사전교육을 수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능합니다.

- 대학 오프라인 사전교육을 수강하였더라도 온라인 사전교육 이수는 필수입니다.

2) 온라인 사전교육 수강



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

(1) ‘ 온라인 사전교육 ’을 클릭

2) 온라인 사전교육 수강

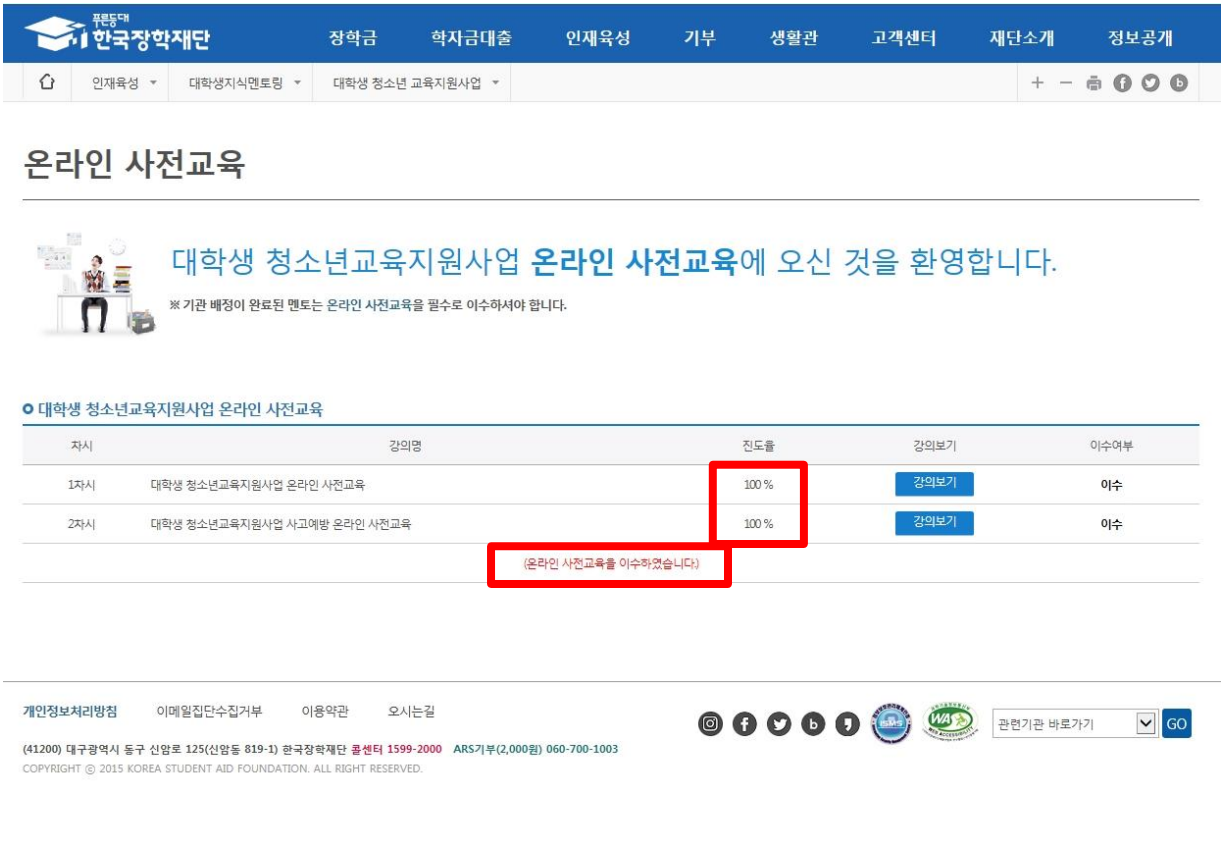


재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 온라인 사전교육

(❶) ' 강의보기 ' 버튼을 클릭합니다.

(❷) 사전교육 팝업창이 나오면 ❯ 버튼을 클릭하며 사전교육 이수

2) 온라인 사전교육 수강



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 온라인 사전교육

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

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

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

05

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

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

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원사업 클릭

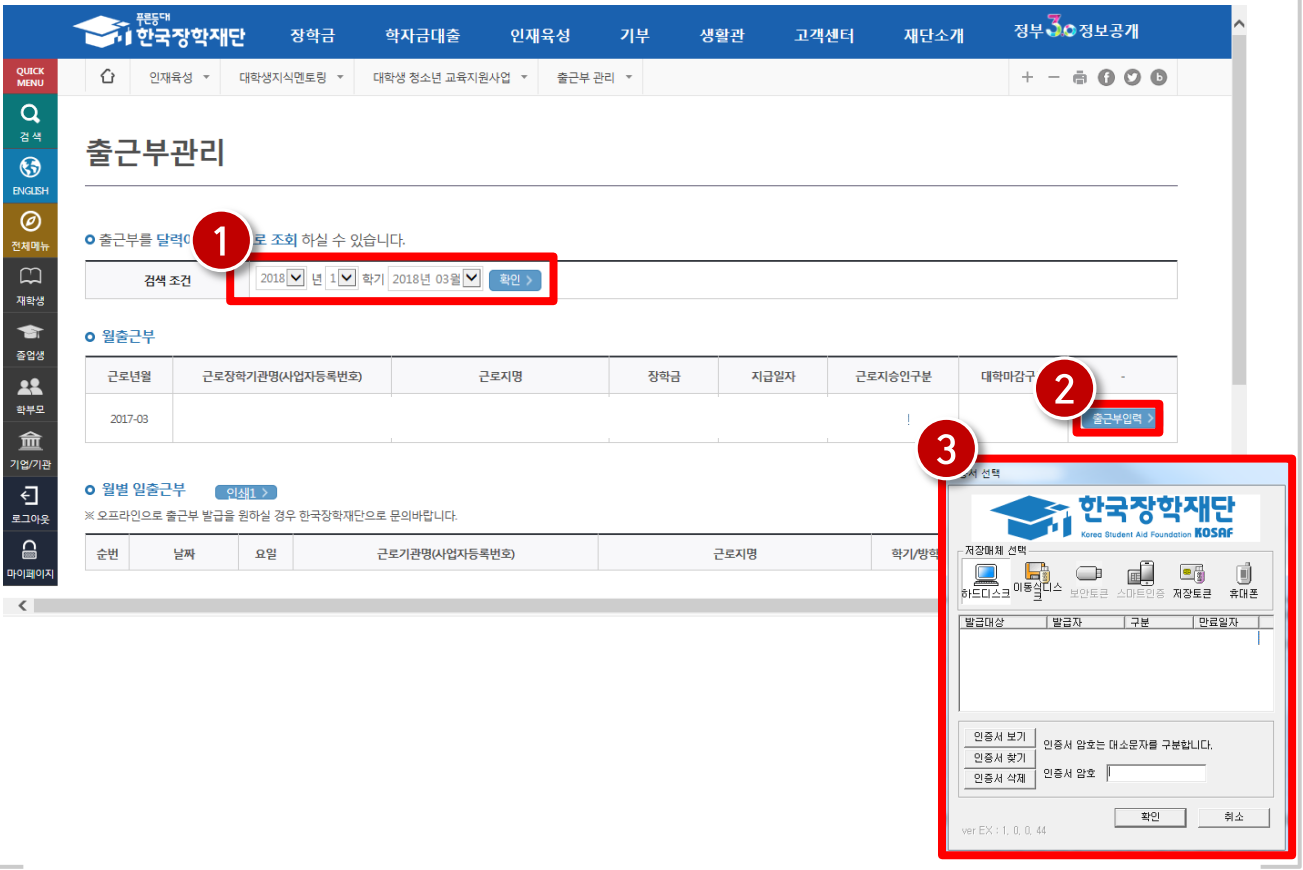
1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 출근부 관리

(1) ‘ 출근부 관리 ‘ 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력



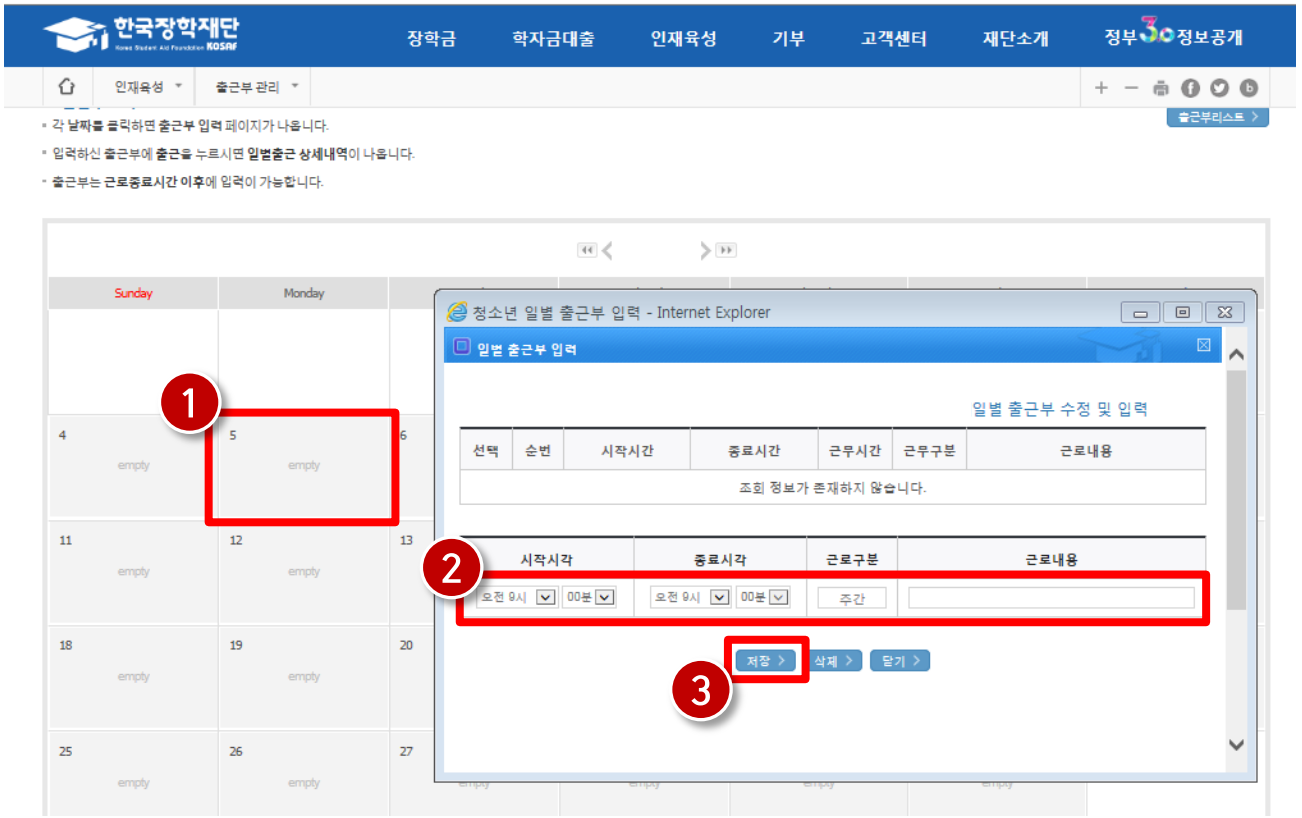
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 월을 선택하고 ' 확인 > '을 클릭합니다.

(❷) ' 출근부입력 > ' 을 클릭합니다.

(❸) 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행 합니다.

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(❷) 활동시간 및 활동내용을 입력합니다.

(❸) ' 저장 > '을 클릭합니다.

06

활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업

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

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원사업 클릭

1) 활동확인서 발급



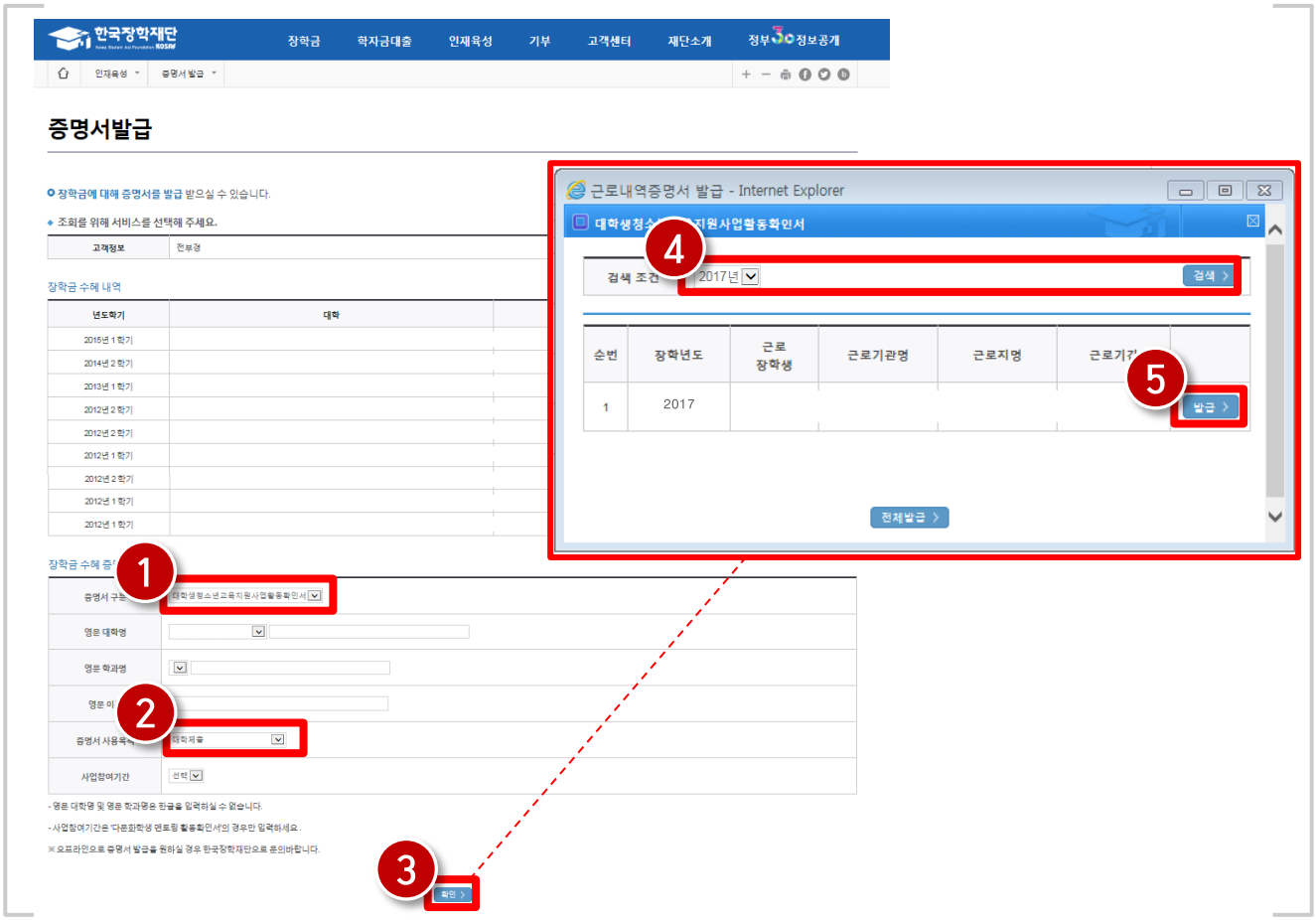
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 증명서 발급

(1) ' 증명서 발급 ' 을 클릭합니다.

(2) 해당 활동년도를 선택합니다.

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

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 증명서 발급

(❶) 증명서구분을 선택합니다.

(❷) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(❸) ' 확인 > '을 클릭합니다.

(❹) 검색조건 선택후 ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

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

07

어플사용 안내

1) 로그인
2) 메뉴안내
3) 학업시간표 입력
4) 출근부 입력

1) 로그인



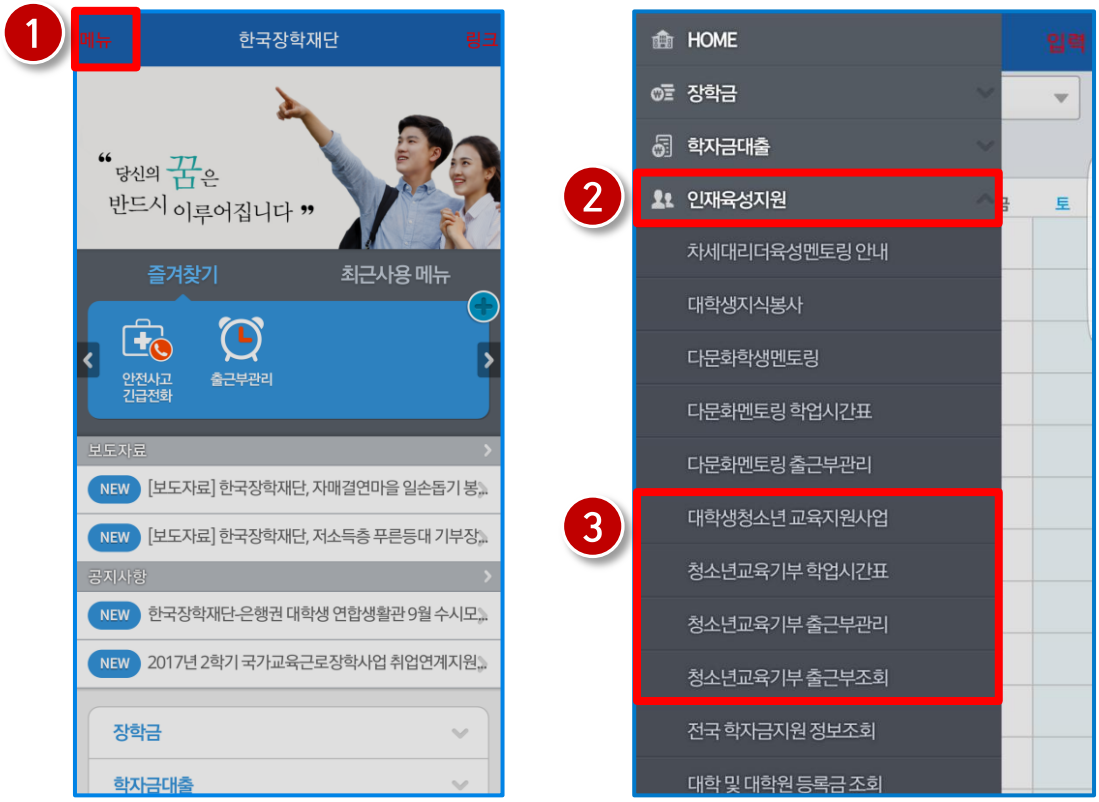
한국장학재단 앱 > 전체메뉴 > 로그인

(❶) 좌측 상단의 '메뉴' 버튼 클릭

(❷) '로그인' 버튼 클릭

(❸) 아이디 or 공인인증서 로그인

2) 메뉴안내



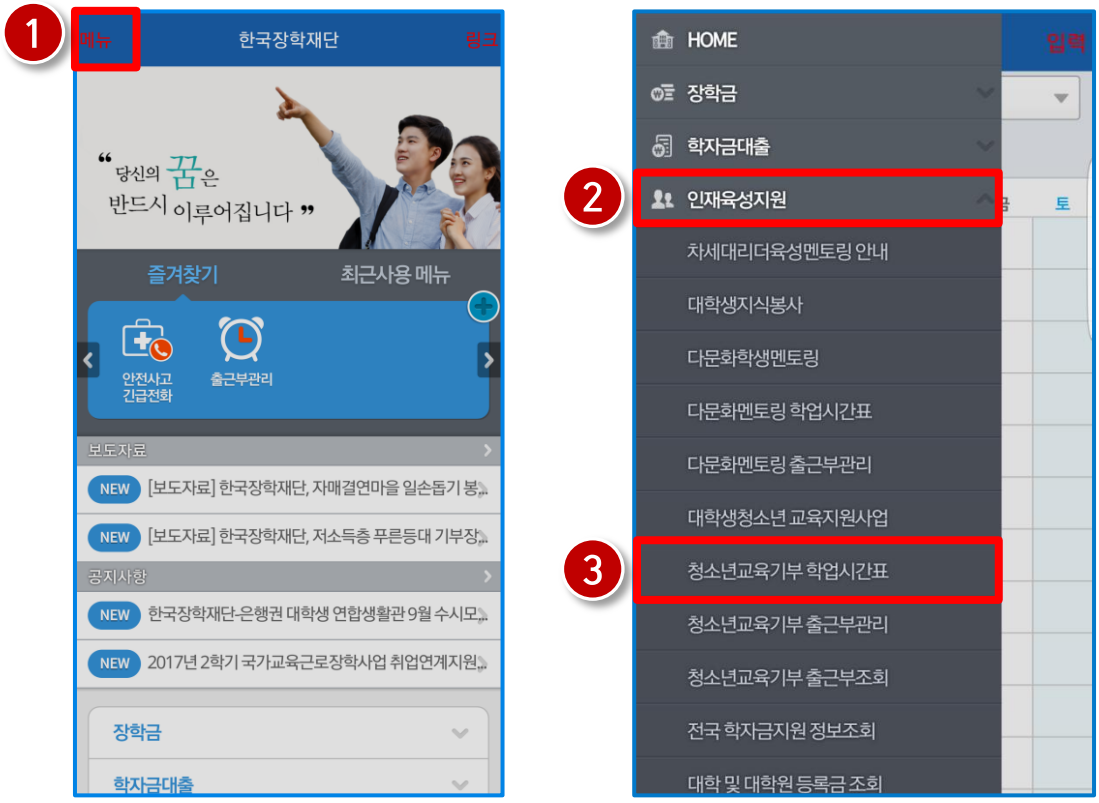
한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원

(❶)좌측 상단의 ‘메뉴’ 버튼 클릭

(❷)‘ 인재육성지원 ’버튼을 클릭하면 (❸)의 메뉴가 나옴

- 대학생청소년 교육지원사업 : 대학생 청소년교육지원사업에 대한 사업개요 및 소개
- 청소년교육기부 학업시간표 : 멘토의 학업시간표 입력
- 청소년교육기부 출근부관리 : 멘토링 활동에 대한 출근부 입력 및 수정
- 청소년교육기부 출근부조회 : 월별 출근부 입력현황 확인

3) 학업시간표 입력



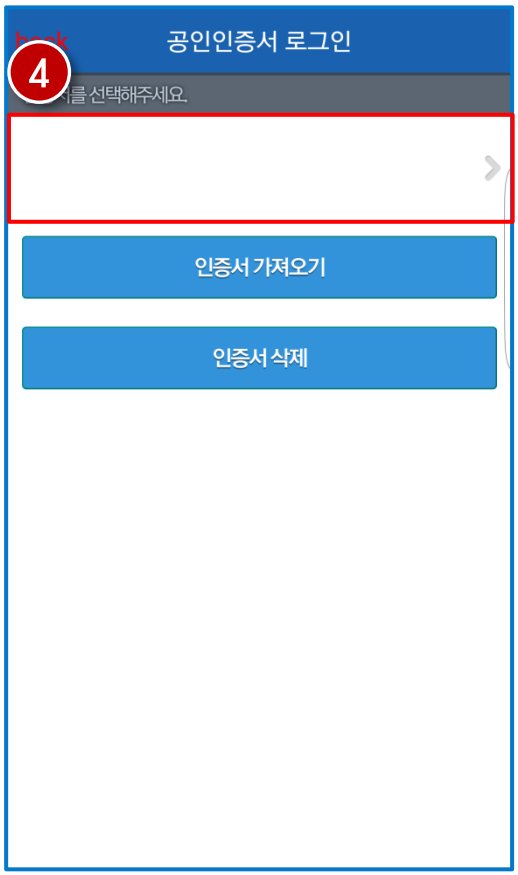
한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원 > 청소년교육기부 학업시간표

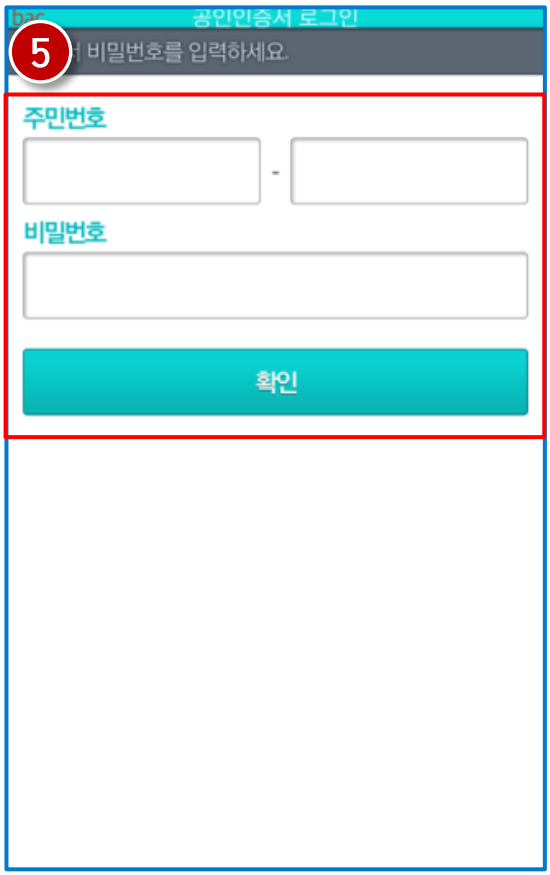
(❶)좌측 상단의 '메뉴' 버튼 클릭

(❷)' 인재육성지원 ' 버튼 클릭

(❸)' 청소년교육기부 학업시간표 ' 버튼 클릭

3) 학업시간표 입력



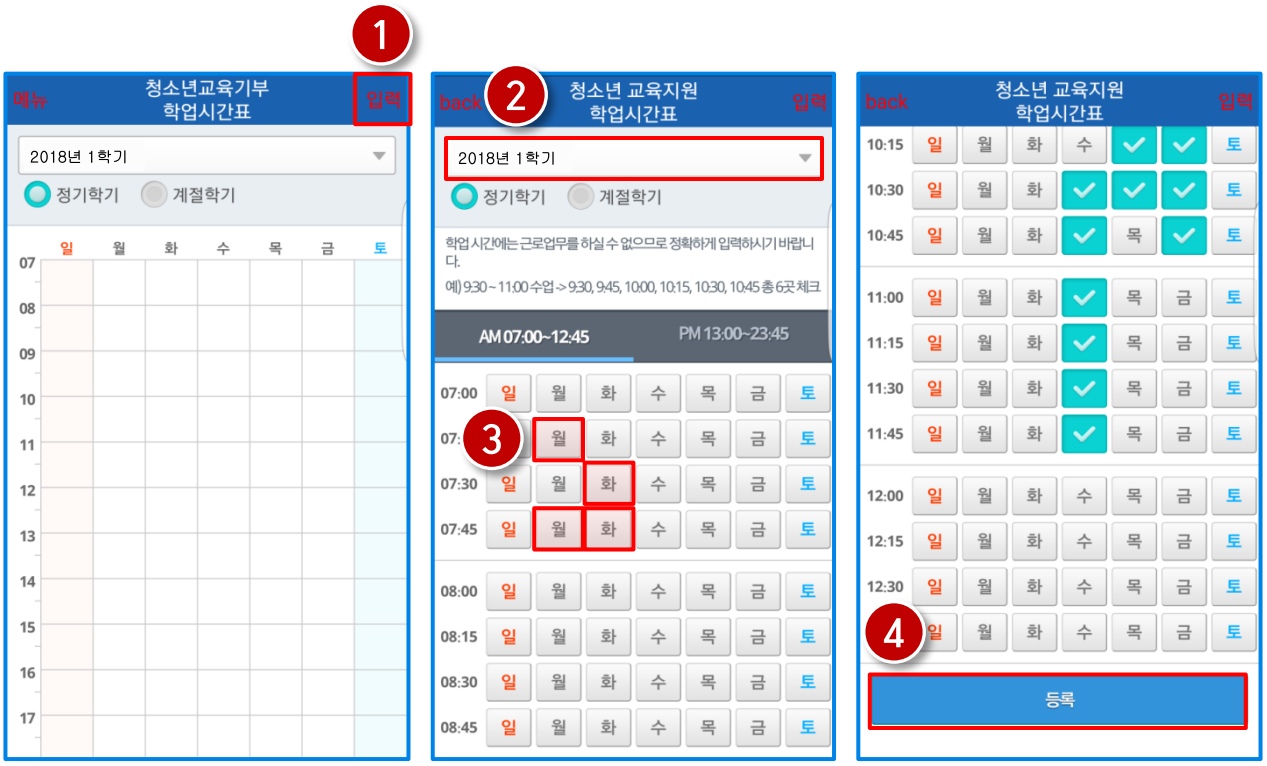


한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원 > 청소년교육기부 학업시간표

(4) 공인인증서 선택
※앱에 등록된 공인인증서가 없는 경우 인증서 가져오기 버튼을 클릭하여 인증서 등록

(5) 주민등록번호와 공인인증서 비밀번호를 입력하여 공인인증서 로그인

3) 학업시간표 입력



한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원 > 청소년교육기부 학업시간표

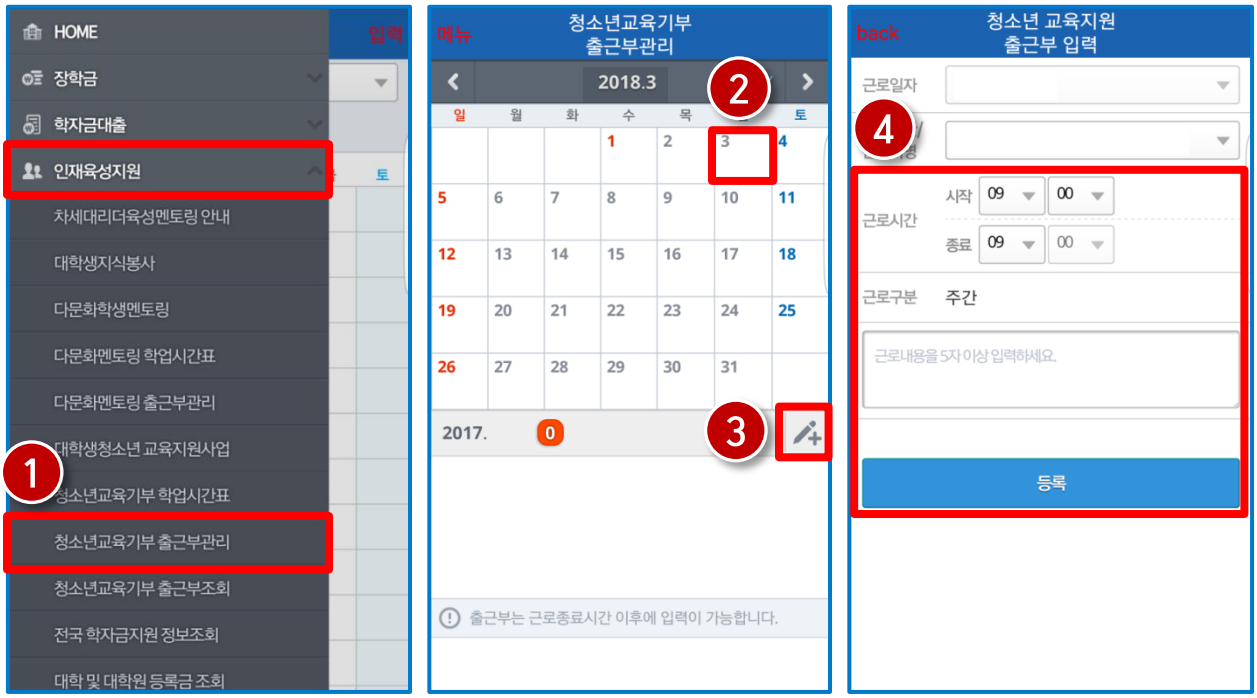
(❶) 좌측 상단의 ' 입력 ' 버튼 클릭

(❷) 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(❸) 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

(❹) 학업시간표 입력이 끝나면 등록 버튼 클릭

4) 출근부 입력



한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원 > 청소년교육기부 출근부관리

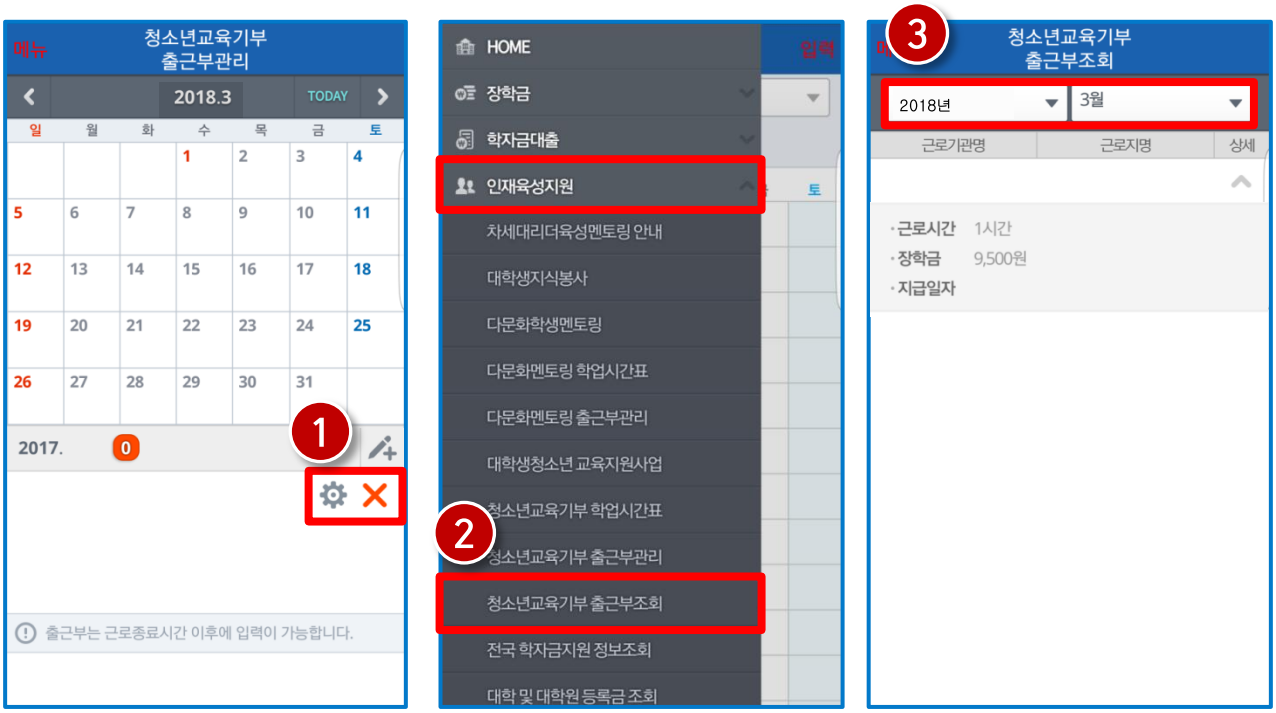
(❶) 메뉴의 인재육성지원 >> 청소년교육기부 출근부관리 클릭

(❷) 출근부를 입력할 날짜 선택

(❸) (출근부 입력 버튼) 클릭

(❹) 근로 시간과 근로내용을 작성한 후 등록 버튼 클릭

4) 출근부 입력



한국장학재단 앱 > 메뉴 > 인재육성지원 > 청소년교육기부 출근부관리

(❶) 입력한 출근부는 ⚙ ✕ 버튼을 활용하여 수정 및 삭제 가능

(❷) 출근부 내역 조회 : 메뉴의 인재육성지원 >> 청소년교육기부 출근부조회 클릭

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

08

기타안내

1) 선발 및 배정절차
2) 기관등록 신청서
3) 유의사항

1) 선발 및 배정절차

1. **사업 참여신청 및 학생신청기간 운영**
   대학 (대학 관리자 포털)
2. **학생신청**
   학생 (학생 포털)
3. **수업시간표 등록**
   학생 (학생 포털)
4. **대학추천 (학생 선발)**
   대학 (대학 관리자 포털)
5. **기관등록 신청서 제출 (신규기관 등록이 필요할 경우)**
   학생 (대학에 제출)
6. **활동계획서 업로드**
   학생 (학생 포털)
7. **기관별 학생선정**
   대학 (대학 관리자 포털)
8. **온라인 사전교육 이수**
   학생 (사전교육 홈페이지)
9. **출근부 입력 (활동 5일 이내)**
   학생 (학생 포털)

2) 기관등록 신청서

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

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

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

- 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(청부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함
  ※ 지역아동센터 중앙지원단(www.carenfo.or.kr), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yeca/index.do)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기관구분>

◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1
◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

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

2019년 월 일

신청자 : (서명)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리

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

- 기관등록신청서는 **기관 관리자(담당자)가 작성**

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

3) 유의사항

멘토는 출근부만 작성한다고 해서 끝난 것이 아닙니다!!

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

※ 홈페이지 및 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.

출근부는 활동일 포함 5일 이내에 꼭! 작성해주시기 바랍니다.

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

※멘토 - 멘티활동에 관해서는 기관 담당자가 확인이 가능합니다.

09

자주 묻는 질문

1) 사업 신청 관련 질문
2) 활동계획서 관련 질문
3) 온라인 사전교육 관련 질문
4) 활동시간 및 내용 관련 질문

1) 사업 신청 관련 질문

Question

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

Answer

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

Question

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

Answer

대학생 청소년 교육지원사업은 연간사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년 교육지원사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

1) 사업 신청 관련 질문



Question

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

Answer



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

2) 활동계획서 관련 질문

Question

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

Answer



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

3) 활동시간 및 내용 관련 질문

Question

총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?

Answer

각 대학마다 상이하오니 대학으로 문의해주시기 바랍니다.

Question

방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

Answer

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

3) 활동시간 및 내용 관련 질문



Question

근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

Answer



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



Question

장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

Answer



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

3) 활동시간 및 내용 관련 질문



Question

활동계획서 일정대로만 활동해야 하는 건가요?

Answer



학업시간표와 겹치지 않으면 활동계획서 이외 시간에도 활동 가능합니다.