

**2024학년도 2학기 다문화 · 탈북학생  
멘토링 장학금 담당자 매뉴얼**

**2024. 8.**

**인천대학교  
학생지원과**

# 2024학년도 2학기 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 매뉴얼

## I 다문화 · 탈북학생 멘토링 장학금 기본정보

### □ 활동시간

최소 활동시간	최대 활동시간				활동기간
	1학기	1일	1주(학기중)	1주(방학중)	
10시간	8시간	20시간	40시간	400시간	학기 : 2024. 9. 1.(일) ~ 12. 22.(일) 방학 : 2024. 12. 23.(금) ~ 2025. 1. 31.(금)

- 활동 시작/종료일은 활동기간 내에서 기관 담당자와 학생이 협의하여 자유롭게 지정
- 안정적인 멘토링 지원을 위해 **활동기간은 최소 4개월 이상, 월별 8시간 이상 권장**
- **1일, 1주, 1학기 최대시간 초과 금지**
  - ※ 한국장학재단 제한시간이 아닌 **대학 제한시간을 반드시 준수**
  - ※ 각 제한시간은 한국장학재단 업무처리기준과 예산 상황에 따라 추후 변경 가능

### □ 장학금 지급

구분	방문멘토링	온라인멘토링	오프라인 사전교육	간담회
도시	시간당 14,000원	시간당 14,000원		
농어촌	시간당 18,000원			

- 매월 「대학제출」 한 출근부를 근거로 「시급단가」×「출근부 월 활동시간」으로 장학금 산정 후 지급
- 장학금 시급단가는 추후 한국장학재단 업무처리기준에 따라 변동될 수 있음
- 등록금 완납자에게만 장학금 지급
  - ※ 미납/분납자 장학금 지급 불가
- 장학금은 **익월 15일 전후로** 한국장학재단에 등록된 학생 본인 계좌로 지급
- 출근부 「대학제출」 이후 추가 입력 시, 해당내역 **장학금 지급 불가**
- 누적 **10시간 이상 활동 시부터 장학금 지급 가능**

예) 2024년 월별 출근부 내역

10월 활동시간	11월 활동시간	10월 장학금	11월 장학금
8시간	12시간	0원	20시간 × 14,000원 = 280,000원

- 일일 출근부는 분 단위로 입력 가능하며, **월 근로시간은 30분 단위로 인정**

예) 2024년 9월 6일 금요일 출근부

<b>출근 입력시간</b>	<b>퇴근 입력시간</b>	→	<b>일 근로시간</b>
13:00	17:43		4시간 43분

<b>9월 총 근로시간</b>	→	<b>월 근로시간</b>
63시간 48분		63시간 30분

※ 18분은 미인정되며, 63시간 30분에 대한 장학금만 지급

## □ 원거리 멘토링 인센티브 지원

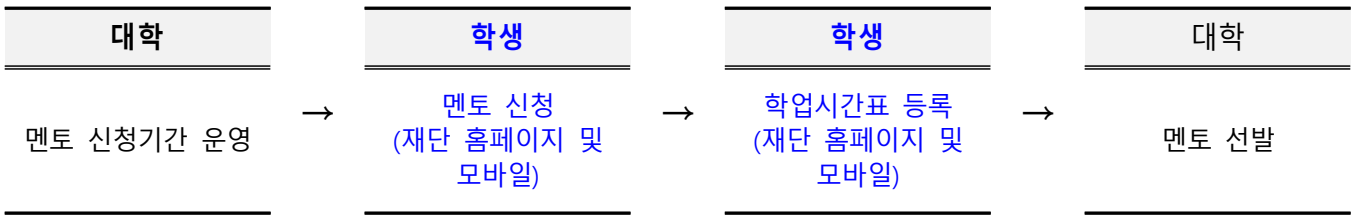
- 원거리 활동자는 대학이 활동기관과 협의 후 활동시간 전·후 이동시간에 대해 활동 시간으로 인정
  - ※ 원거리 멘토링 인센티브 신청은 학생지원과 문의(032-835-9298)
- 대중교통 이용하여 **왕복 2시간 이상** 소요되는 경우 인센티브 부여
- 매월 출근부 마감 전 담당자에게 신청 후 승인된 건에 한해 인센티브 지급
  - ※ 대학 예산 상황에 따라 매월 지급여부 결정
- 월 최대 **12시간**, 1회 최대 **1시간** 인정 가능
- 인센티브 입력 시간은 1일·1주·1학기 **최대 활동시간에 포함**

## II 멘토링 관리

### □ 선발기준

<b>학적</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천대학교 재학생</li> <li>- <b>휴학, 제적, 졸업, 수료생 선발 불가</b></li> <li>- 초과학기자 학기 등록 후 선발 가능</li> <li>- 수업을 수강하는 졸업유예생 선발 가능</li> </ul>
<b>선발인원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20명 내외</li> <li>※ 예산상황에 따라 변동 가능</li> </ul>
<b>기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자</li> <li>- <b>타 근로 장학사업 참여자 선발 불가 (교내봉사장학생, 국가근로장학생 등)</b></li> </ul>

## □ 선발절차



## □ 멘토 신청

(데스크탑) '한국장학재단 홈페이지' > '장학금' > '장학금신청' > '신청서작성' > '다문화·탈북학생멘토링'  
 (모바일) '한국장학재단 모바일 앱' > '인재육성' > '대학생지식 멘토링' > '다문화·탈북학생멘토링' > '신청하기'

- 한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>)

## □ 학업시간표 입력

(데스크탑) '한국장학재단 홈페이지' > '인재육성' > '다문화·탈북학생멘토링' > '학업시간표 관리'  
 (모바일) '한국장학재단 모바일 앱' > '인재육성' > '근로및멘토링활동관리' > '학업시간표 관리' > '다문화·탈북학생멘토링'

수강신청 정정기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수강신청 한 시간표로 등록</li> <li>- 한국장학재단 학업시간표에 <b>통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력</b></li> <li>- <b>수강신청 시간표 상 수업시간 멘토링 활동 불가</b></li> <li>- 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, <b>해당 시간 멘토링 활동 불가</b></li> </ul>
정정기간 이후	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 확정 시간표로 수정하여 등록</li> <li>- 한국장학재단 학업시간표에 <b>통합정보시스템 상 시간표와 동일하게 입력</b></li> <li>- 온라인 강의, 온/오프라인 강의 등에 상관없이 통합정보시스템 상 수업시간이 등록된 경우, <b>해당 시간 멘토링 활동 불가</b></li> </ul>

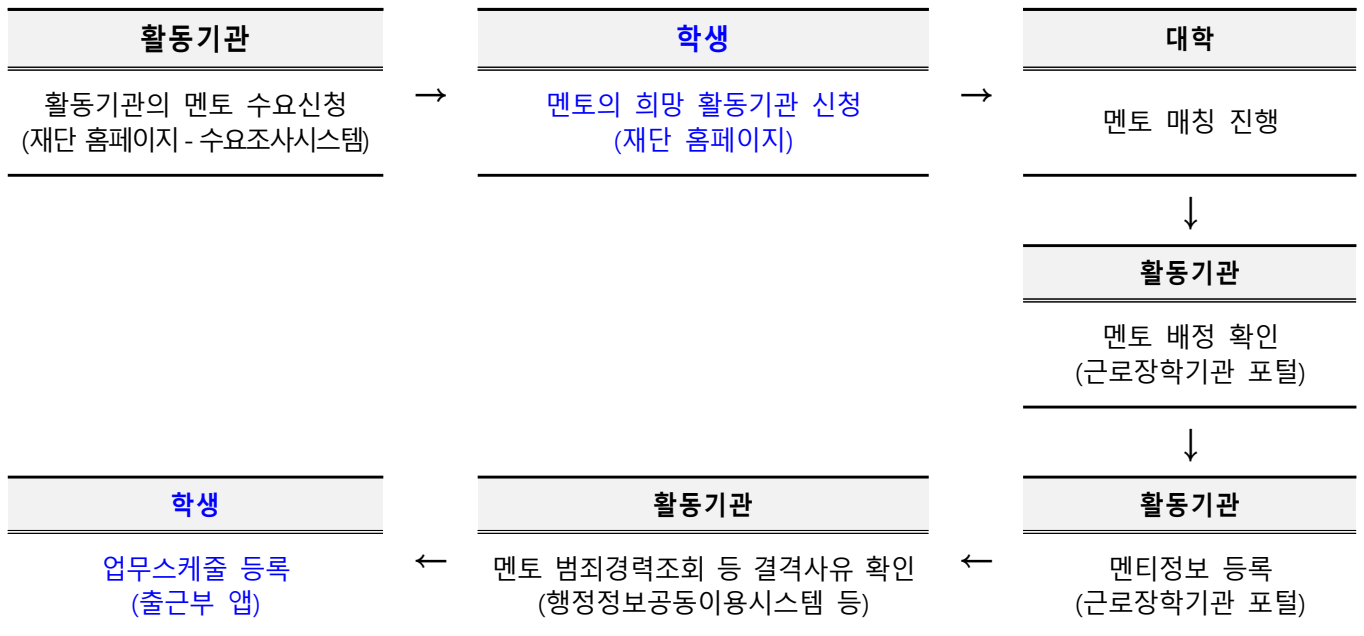
### 정정기간동안 시간표가 바뀌게 될 경우, 처리방법

- ① 통합정보시스템 수강신청이력 캡처 후, 학생지원과 제출
  - ② 변경된 시간표로 한국장학재단 학업시간표 변경
- ※ **수강신청이력 캡처본을 제출하지 않은 경우, 부정근로로 간주하여 해당 근로내역 인정 불가**  
 ※ **한국장학재단 학업시간표와 통합정보시스템 시간표는 항상 일치하여야 함**

## □ 활동기관

- 전국 유치원, 초·중·고교, 지역다문화교육지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 학교 밖청소년지원센터, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 남북하나재단, 여성가족부 소관 가족센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터로 제한
- 어린이집, 노인복지시설 등 활동 불가

## □ 멘토매칭 및 배정절차



## □ 희망 활동기관 신청

‘재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘대학생지식멘토링’ > ‘다문화·탈북학생멘토링’ > ‘희망근로지 신청’

- 수요조사시스템에 등록된 활동기관별 요청사항을 확인하여 희망하는 기관 선택
- 희망 활동기관에 없는 기관은 해당 기관에 직접 연락하여 멘토링 진행 협의

## □ 기관 사전면담

- 선발 확정된 후 **기관 방문하여 사전면담 진행**
- 활동일정 조율 후 업무스케줄 등록
- 사전면담 진행 시 기관에서 범죄경력조회를 요청할 경우 동의해야 함(필수)

## □ 서약서 및 사이버 오리엔테이션

‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘대학생지식멘토링’ > ‘다문화·탈북학생멘토링’ > ‘근로장학생(멘토) 서약서’  
‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘대학생지식멘토링’ > ‘다문화·탈북학생멘토링’ > ‘온라인 사전교육’

- 선발된 근로장학생에게 서약서 및 사이버 오리엔테이션에 대해 안내
- 서약서 내용상, 출근부 미/오입력에 대한 책임은 근로장학생 본인에게 있음을 안내

## □ 업무스케줄 등록

‘출근부 앱’ > ‘스케줄’ > ‘스케줄 등록’

- 활동기관/대학과 매칭 확정 후, 기관 담당자와의 협의를 통해 멘토링 업무스케줄 등록 진행 (요일, 시간, 활동내용 등)
- 한국장학재단 **출근부 앱에서 작성**
  - ※ 부득이한 경우, 홈페이지에서 작성
  - ※ 위의 경우, 홈페이지에서 입력방식 변경신청 후, **다음 날부터** 홈페이지에서 작성 가능
- 「업무스케줄 근로내용」은 실제 진행할 활동을 상세히 작성
- 업무스케줄 작성 후, 출근부 작성 가능 (별도 승인절차 없음)
  - ※ **업무스케줄 변동 시 반드시 해당 시간 이전에 변경**

예) 현재 시각 : 2024년 9월 6일 금요일 13:00  
→ 업무스케줄 등록 : 월요일 10:00 ~ 11:00  
→ 9월 7일 토요일 스케줄부터 반영

- 업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복

## Ⅲ

## 멘토링 운영

### □ 활동내용

- 다문화·탈북학생 대상 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상을 위한 학습지원
- 진로지도 및 고민상담, 자기주도 학습법 및 학습 동기부여 활동 등
- 모국어 멘토링의 경우 멘티 학생의 모국어를 활용하여 한국어·기초학습지원, 학부모 대상 가정통신문 번역 등 학교생활 통역 지원
  - ※ 이외에 활동기관·대학·멘토 모두가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정가능
  - ※ 단순 업무보조 등의 활동은 인정하지 않음

## □ 온라인 멘토링

- 활동기관·대학·멘토 모두가 동의한 경우, 온라인·오프라인 블렌디드 활동 등 가능
- 온라인 멘토링의 경우, 관련 증빙 필요
- **멘토와 멘티, 날짜 시간이 모두 나온 화면**을 캡처하여 증빙자료 제출
- **시작시간, 종료시간, 멘토링 중간**에 캡처한 파일을 출근부 입력시 첨부
  - ※ 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡, 페이스북 등 가능
  - ※ 실시간 쌍방향 지도가 원칙이며, 멘토/멘티의 얼굴이 확인 가능해야 함
  - ※ 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가

## □ 활동장소

- 멘티가 소속된 기관에서 활동하는 것이 원칙
- 활동기관·대학·멘토·멘티 모두가 동의한 경우, 활동장소 변경 가능
  - ※ 장소변경은 공공시설만 가능

## □ 기관/학생 상호평가

---

(멘토) '한국장학재단 홈페이지' > '인재육성' > '다문화탈북학생멘토링' > '상호평가관리'  
(근로자 담당자) '기관포털' > '장학' > '다문화탈북학생멘토링' > '상호평가관리' > '장학생평가'

---

- 멘토 배정 이후, 해당 학생이 1시간 이상 출근부 입력한 경우, 학생평가 가능
- 해당 기관에서 멘토가 **40시간 이상 출근부 입력 시 상호평가 필수 진행**
- **40시간 이상 근로 후 상호평가하지 않은 경우, 멘토 출근부 입력 불가**
- 상호평가 응답내역은 학기 종료일 전까지 수정 가능
- **상호평가 결과는 학생-담당자 상호 공개되지 않음**

## □ 수기출근부 작성

- 장소변경 승인을 받은 멘토링 활동은 별도의 수기출근부 작성
- 멘토 : 장소변경승인서 작성하여 학생지원과 제출 ([scholarship@inu.ac.kr](mailto:scholarship@inu.ac.kr))  
확인을 받은 후, 지정된 수기출근부 서식을 활용하여 멘토링 내용, 시간 등을 작성하여 기관 담당자의 서명 확인 후 학생지원과 제출
- 활동기관 : 월별로 멘토의 수기출근부와 기관포털에 등록된 멘토의 온라인 출근부를 대조하여 승인

## □ 출근부 입력

- **활동 당일 입력** ※ 출/퇴근 전후 즉시 출근부 앱에서 입력
- 활동 당일 이후, 출근부 입력 불가
  - ※ 미입력 시간에 대한 장학금 지급 불가
- **학업시간표 상 수업이 있는 시간에 출근부 입력 불가**
- **한국장학재단 출근부 앱에서 작성**
  - ※ 부득이한 경우, 홈페이지에서 작성
  - ※ 위의 경우, 홈페이지에서 입력방식 변경신청 후, **다음 날부터** 홈페이지에서 작성 가능
  - ※ 변경신청기간동안 홈페이지를 통해서만 출근부 입력 가능
  - ※ 입력방식 변경으로 인해 멘토가 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관담당자가 대신 입력

---

‘한국장학재단 홈페이지’ > ‘인재육성’ > ‘다문화탈북학생멘토링’ > ‘출근부 입력방식 변경’

---

### 상황별 출근부 입력 결과

- ① 업무스케줄 출근시간 이전, 출근입력 시 : **업무스케줄 출근시간**으로 입력
  - ② 업무스케줄 출근시간 이후, 출근입력 시 : **출근입력 한 시간**으로 입력
  - ③ 업무스케줄 퇴근시간 이전, 퇴근입력 시 : **퇴근입력 한 시간**으로 입력
  - ④ 업무스케줄 퇴근시간 이후, 퇴근입력 시 : **업무스케줄 퇴근시간**으로 입력
-



## □ 유의사항

- 대학 선발 (추천 및 활동기관 배정) 이전의 활동에 대해 인정불가
- 선발된 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지에서 '온라인 사전교육(총 6차시)' 이수 필수 ※미이수시 출근부 입력 불가
- 시간표 입력, 활동기관 배정, 업무스케줄 등록 완료 후, '온라인 사전교육' 이수 가능

## □ 멘토 참여제한

- 다음의 사유에 따라 멘토의 자격을 해지하고 활동 중지 및 참여 제한할 수 있음

### 참여제한 사유

- 멘토의 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- 멘토에 대해 기관에서 민원이 발생하고, 민원 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때, 근무태도가 불량하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

## □ 멘토 근로사업 참여 제한

연번	제한사유	조치사항
1	해당 멘토링 기관 내 부정근로 적발 ※ 수업시간 출근부 입력 등	장학금 환수 및 근로사업 참여 제한 (한국장학재단 업무처리기준에 따름)
2	멘토링 기관 내에서 폭언, 폭력, 성희롱, 성차별 발언 등을 한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 및 영구 근로사업 참여 제한
3	기관 배정 이후 일방적으로 활동을 거부하거나 활동을 태만한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
4	업무상 알게 된 사실을 외부에 누설하거나 본래의 목적 외로 이용한 경우	사실 확인 즉시 활동참여 제한 영구 근로사업 참여 제한
5	학적이 변동된 경우 (졸업, 휴학, 수료 등)	변동일로부터 즉시 근로사업 참여 제한

## IV

# 부정근로 관리

### □ 부정근로 유형

유형	내용
허위근로	멘토링을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동을 한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우

#### 허위근로 사례

- 1시간 멘토링 활동 후, 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 멘토링 활동 후, 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우

#### 대리근로 사례

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

#### 대체근로 사례

- 10:00 ~ 11:00(1시간) 멘토링 활동을 하였으나, 13:00 ~ 14:00에 멘토링 활동을 한 것으로 작성한 경우

### □ 공공재정환수법에 의한 부정근로 장학금 환수

- 2020. 1. 1. 이후 장학금 부정수급 대상자부터 적용, [법적절차에 의한 장학금 환수](#)

유형	처리 방법
허위근로	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 환수 - 확정일로부터 2년 근로 사업참여 제한
대리근로	- 부정수급 원금 + 이자 + 제재부가금 + 가산금 환수 - 근로장학생 및 대리자 모두 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한
대체근로	- 확정일로부터 1년 근로 사업참여 제한

- 이자 : 「국세기본법 시행령」 제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용

- 제재부가금

① 허위근로 : 부정이익의 5배

② 대리근로 : 부정이익의 5배

- 가산금 : 환수 통지일 포함 30일 이내 환수 진행

※ 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 가산금 부과

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

#### □ 부정근로 관련 유의사항

- 멘토링 활동기간 해외 출입국 가급적 자제 안내 (특히 활동 당일)
- 활동하는 당일 해외 출국을 하는 경우 E-티켓, 비행기티켓 등 멘토 본인 이름과 출국 시간이 적혀있는 증빙자료 구비 필수 (부정근로 소명자료)
- **해외여행 간 경우, 출근부 확인 철저**
  - ※ 실수로 출근부 입력하여 부정근로 적발 상황 다수 발생
- 「출근부 미입력 사유서」에 해외여행 기간을 작성하지 않도록 주의
  - ※ 사유서에 해외여행 기간을 작성하여 부정근로 적발 상황 다수 발생

#### □ 주요 부정근로 적발 상황

- 해외여행 기간 출근부 입력
- 시간표 상 수업시간에 출근부 입력
- 공강시간에 활동을 진행하고 정정기간동안 수강신청을 통해 수업이 생겼으나 관련 증빙자료가 없는 경우
- 학적변동 이후 멘토링 진행
  - ※ 휴학할 경우, 근로지 근무 중단 및 장학금 수혜 후 휴학 신청 권장

#### □ 기타 문의사항

- 학생지원과 대학생 청소년교육지원장학금 담당자 : 032-835-9298
- 한국장학재단 콜센터 : 1599-2290 / 한국장학재단 교직원 상담센터 : 1599-2280

『2024년도 다문화·탈북학생 멘토링 장소 변경 승인서』

멘토 성명	홍길동 (서명)	소속대학	○○대학교
멘티 성명	김배운	활동기관	○○○초등학교
변경 멘토링 장소	□□청소년수련시설		
멘토링 날짜	2024. 4. 25. ~ 2024. 5. 4.		
멘토링 장소 변경 사유	방학 중 기관 구조변경 공사로 인해 기관 내 멘토링 불가		
대학 담당자	성명: (서명)	날짜:	
멘티기관 담당자	성명: (서명)	날짜:	
멘티 학부모	성명: (서명)	날짜:	

\* 1회성 장소 변경이 아닌 일정 기간(예: 하계 방학 등)동안 교내 이외의 장소에서 멘토링을 진행할 경우 멘토링 시작 전 1회 작성  
 단, 장소 변경 승인 받은 기간 중 승인 장소가 아닌 이외의 장소에서 멘토링을 할 경우 해당 장소로 장소 변경 승인서를 추가로 작성해야함

예시) 상기 기간 동안 □□청소년수련시설에서 멘토링을 하는 것으로 장소 변경 승인서를 받았으나 7. 30. 수련시설 행사로 인해 다른 곳에서 멘토링을 하게 될 경우 장소 변경 승인서 재작성 필요

**별첨2**

**다문화·탈북학생 멘토링장학금 수기출근부 (멘토용)**

**다문화·탈북학생 멘토링장학금 수기출근부**

해당년월		멘티 기관명	
멘티명		대학명	
성명		학번	

기관 담당자 확인			
성명		서명	

구분	학기/방학 구분	멘토링 시간 (시간별 상세기입)	총 활동 시간	주요 멘토링 내용	멘토링 장소	대학생 멘토	현장 확인자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
30							
31							
월별 총 멘토링 시간							

담당교사 000 (서명)

- ※ 작성 시 주의사항
- 상기 출근부는 수기로 작성하여야 하며, 대학생 멘토와 기관 담당자는 매 활동마다 서명 하여야 함
  - 기관 담당자는 학생의 온라인출근부와 대조하여 일치 여부 확인 후 출근부 승인 (온라인 출근부는 대학생 멘토가 한국장학재단 홈페이지 및 출근부 앱에서 즉시 입력(미입력 시 출근부 불인정)
  - 부정근로 발생 시 해당 부정근로자는 장학금을 반납하고 대학생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음
  - 현장 확인자의 사인이 누락되거나 정확하지 않음이 추후 발견 될 시 장학금 환수 및 대학생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음

(수기출근부 작성예시)

해당년월	2024년 4월	기관명	배움초등학교	기관 담당자 확인			
멘티명	김멘티	대학명	한국대학교	성명	이영희	서명	이영희
성명	홍길동	학번	20220123				

구분	학기/방학 구분	멘토링 시간 (시간별 상세기입)	총 활동 시간	주요 멘토링 내용	멘토링 장소	대학생 멘토	현장 확인자
1	토						
2	일	학기	16:00~18:00	2	멘티와 첫 만남 ice breaking	멘티 학교	홍길동 이영희
3	일						
4	화	학기	18:00~20:00	2	국어수업 및 책 읽기	청소년수련관	홍길동 김철수
5	수						
6	목	학기	10:00~14:00	4	수학수업	현강지일센터	홍길동 박민기
7	금						
8	토						
9	일						
10	-						
월별 총 멘토링 시간			8				

배움초등학교 담당교사 이영희 이영희