

2026년 다문화·탈북학생 멘토링 활동 지침 (멘토용)

1. 활동장소

- 가. 전국 유치원, 초·중·고교, 지역다문화교육지원센터, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포탈) 등록시설
- 나. 활동 기관 담당자, 멘티 학부모, 대학, 멘토 간 협의가 이루어진 경우 멘티 가정 등으로 활동 장소 변경 가능. 이 경우 장소변경승인서 및 수기출근부를 작성하여야 함

2. 활동시간

- 가. 학업시간표와 중복되는 시간은 멘토링 활동 불인정
- 나. 출·퇴근 시 이동시간은 멘토링 활동으로 불인정
- 다. 활동 시간

1일 최대	주당 최대		학기당 최대	연간 최소
	학기 중	방학 중		
8시간	20시간	40시간	640시간	10시간

- * (1학기) 2026. 8.까지 / (2학기) 2026. 9. ~ 2027. 1.
- ※ ‘주’의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함
- ※ 출근부 분 단위 입력에 따라 월별 최종 활동 인정 시간 변동 가능
- ※ 멘토의 학적이 변동(졸업, 휴학 등)될 경우, 변동되기 전의 활동까지만 인정

3. 멘토링 사전준비

가. 학업시간표 입력

★ 학업시간표 입력 방법

[pc] 한국장학재단홈페이지 → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 다문화탈북학생멘토링 → 학업시간표관리

[모바일] 한국장학재단 어플 → 메뉴 → 근로 및 멘토링 활동관리 → 학업시간표관리

- * 시간표 입력 기간: 선발 완료 후 추후 공지
- * 휴강, 보강, 시험기간 등으로 변경된 경우에도 학업시간표가 입력된 시간에는 활동 불가
‘비대면’으로 진행되는 수업이라도 시간표가 있는 수업시간에는 출근부 입력 불가
- * 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음

나. 업무스케줄 등록, 근로장학생(멘토서약서) 동의 및 온라인 사전교육

- 1) 활동기관 사전미팅: 대학에서 매칭 완료된 멘토는 활동기관을 방문하여 기관 담당자와 사전미팅을 실시하고 업무스케줄 등록

★ 업무스케줄 입력 방법

[pc] 한국장학재단홈페이지 → 인재육성 → 대학생지식멘토링 → 다문화탈북학생멘토링 → 업무스케줄관리

[모바일] 한국장학재단 어플 → 근로 및 멘토링 활동관리 → 출근부작성 체크리스트 → 업무스케줄등록

- * 매칭 확정 후 기관담당자와 협의를 통해 활동 시작 전 업무스케줄 등록바랍니다.
- * 업무스케줄을 기반으로 출근부 입력이 가능하므로 **정확하게** 입력
- * 업무스케줄은 한번 등록 시 주마다 반복
(변경해야하는 경우 근로시작 30분전까지는 수정하여야 출근부 입력 가능)

- 2) 기관 담당자와 기관 내 멘토링 장소 안내, 멘티 특성 및 멘티에게 필요한 멘토링 방향 협의
- 3) 사전미팅은 멘토링 활동 시간으로 인정(‘멘토링’으로 온라인 출근부 입력)
- 4) 업무스케줄은 한국장학재단 홈페이지 및 한국장학재단 출근부 앱(모바일)으로 등록(수시 변경 가능)
- 5) 매칭 후, 멘토링 시작 전 반드시 온라인 사전교육 및 서약서 동의 진행

★ 서약서 동의 및 온라인 사전교육 수강방법

- 재단홈페이지 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 다문화·탈북학생 멘토링 > 온라인 사전교육
- 재단홈페이지 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 다문화·탈북학생 멘토링 > 근로장학생(멘토) 서약서

다. 오프라인 사전교육

- 멘티 매칭(계명카리타스봉사센터 행정팀) → 장학재단 홈페이지 서약서 동의(멘토) + 업무스케줄 등록(멘토) → 오프라인 사전교육(멘토) 절차 후 멘토의 정상적인 출근부 등록이 가능함
- ※ 오프라인 사전교육은 참가자 명단 확인 후 대학담당자가 직접 등록
- ※ GPS기반 모바일 또는 홈페이지에서 출근부 등록이 가능하며 기본 모바일로 설정되어 있으니 장학재단 홈페이지에서 출근부 입력 방식을 변경해야함
 - GPS기반 모바일 출근부 등록 매뉴얼은 추후 오픈챗방 공지 참조
 - 변경 당일은 변경된 방법으로 출근부 등록 불가함

4. 멘토링 활동시작

- 가. 멘토링 활동 시작시 ‘출근’ 종료시 ‘퇴근’ 등록 (멘티와 1:1 멘토링 원칙)
- 나. 온라인 멘토링: 멘토-멘티 간 무료 화상 프로그램을 활용한 온라인 멘토링 진행

- ◆ 무료 화상회의 프로그램*을 활용한 온라인 멘토링 진행
 - * 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃meet, 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡
- ◆ 온라인 멘토링 시작/중간/종료시간을 포함한 화면을 최소 3회 캡처하여 출근부 등록 시 증빙자료 업로드(필수)
 - ※ 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가 및 장학금 환수

다. 멘토 출근부 관리(중요)

- 1) 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 근로장학금 지급액을 산정하는 기준임
 - 2) 입력 원칙: 출근부는 반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시(당일) 입력하여야 함. 단, 재단 시스템 점검 등으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 활동일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능
 - 3) 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한
 - 4) 수기 출근부 작성: 장소변경 승인을 받은 멘토링 활동의 경우에 온라인 출근부와 함께 장소변경승인서와 수기출근부 추가 작성(멘티, 멘티 학부모님, 기관과 협의 후 장소 변경 가능)
 - 최초 1회(매월X) 장소변경승인서 확인을 받은 후, 매월 수기출근부에 멘토링 내용, 시간 등을 작성하여 기관 담당자와 현장 확인자(멘티 부모님 등)의 서명 확인 후 매월 초 대학으로 제출(온라인 출근부에 퇴근 시 활동장소를 멘티집 등으로 선택)
- ☆ 제출처: 바우어관 1201호(계명카리타스봉사센터 행정팀)

5. 장학금 지급

- 가. 익월 초 활동기관 담당자가 승인한 온라인 출근부를 “대학제출”하면 멘토에게 장학금 지급 가능
- 나. 장학금 지급액: 「시간당 근로장학금 × 실제 멘토링 시간*」

< 활동별 시간당 근로 장학금 >				
구분	방문 멘토링	오프라인 사전교육	특별활동	간담회
도시	14,000원	14,000원		
농어촌	18,000원			

- * 30분 단위가 기준이며, 누적 10시간 이상부터 장학금 지급. 월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가
- * 한 명의 멘토가 두 명 이상의 멘티와 가능하나 동일한 시간대에 함께 진행 시 1인 멘티와 동일한 장학금 지급

6. 참고사항

가. 멘토링 활동 시, 교육자에 걸맞은 용모를 갖추어주시길 바랍니다. 여러분은 계명대학교의 얼굴입니다☺

나. 대학, 기관, 멘티와 상의 없이 멘토링을 중단해서는 절대 안 됩니다.

※ 책임감을 가지고 멘토링에 임해주세요.

다. 무단결근, 지각, 지나친 수업 일정 변경은 금물!

※ 불가피한 상황에는 멘티가 기다리지 않도록 반드시 미리 연락해주세요.

라. 연간 최소 10시간 이상 활동한 자에 한하여 한국장학재단 홈페이지 멘토링 활동 확인서 발급

※ 활동 장학금이 지급되는 사업이기에 (교육)봉사 시간 인정 불가

마. 허위 및 부정근로 적발 시 장학금 전액 환수조치 + 한국장학재단 참여 제한 리스트에 등록

바. 사업 참여 제한: 다문화탈북학생 멘토링장학금 사업 참여 학생은 ‘국가근로장학금’ 및 ‘대학생 청소년교육지원장학금’과 중복 참여 불가(타 사업 참여 중 다문화탈북학생 멘토링장학금 신청을 원할 경우, 타 사업 근로 종료 후 신청)

사. 기관담당자와의 사전면담도 활동 시간으로 인정 (학습 구분: 멘토링으로 등록)

아. 멘토는 한국장학재단을 통해 상해보험이 일괄적으로 가입되어 있음

※ 119 전화 → 1599-4920(재단) 전화 → 사고 대처 및 파악 → 상해보험 접수 및 지급안내

7. 연락처

- 한국장학재단 콜센터: 1599-2290

- 계명카리타스봉사센터 행정팀: 053-580-6692, 6691, 6693