

교·사대생 등 대학생 튜터링

2022학년도 안내자료

1	선발 전	참여기관 선발	<ul style="list-style-type: none"> - 희망참여기관 신청, 기관 직접 발굴, 대학 홈페이지 모집공고 등 참여 기관 선정 - 참여 기관과 협의 또는 면접 등을 통하여 참여 가능 여부 및 근무일정 조정
2	선발 전	서류제출	<ul style="list-style-type: none"> - 참여신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출 - 제출처: jyp8403@cku.ac.kr (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)
3	선발 후	학업 시간표 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 홈페이지에서 처리 (PC, 모바일 앱-한국장학재단 둘 다 가능) - 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업 포함)
4	선발 후	업무 스케줄 협의	<ul style="list-style-type: none"> - 참여기관 담당선생님과 협의하여 활동 요일 및 시간 협의 - 출근부 시스템에 입력한 학업시간표와 절대 중복 금지
5	선발 후	업무 스케줄 입력	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 앱(한국장학재단출근부)로 처리
6	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수	<ul style="list-style-type: none"> - 한국장학재단 홈페이지에서 처리(PC로만 가능)
7	출근 후	출근 즉시 출근부 출근 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 앱-한국장학재단출근부에서 처리 - 온라인(비대면) 활동을 진행하는 경우 시작시간과 종료시간이 보이도록 화면캡처하여 출근부 등록 시 반드시 증빙자료 업로드
8	활동진행	활동진행	<ul style="list-style-type: none"> - 규정을 준수하여 활동 진행 (실제 수업여부 관계없이 수업시간표와 중복되는 시간 활동 절대금지) - 활동 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단



■ 참여기관 선발 유형 및 방법

· 유형 1: 희망 참여기관 신청 후 정기매칭기간에 대학에서 매칭

- 1) 매칭된 기관에 연락하여 최종 배정 확인 및 근무 일정 조정
- 2) 기관에서 선발 거절 또는 근무 일정이 맞지 않는 경우, 학생장학복지팀으로 전화하여 타 기관 재 배정 요청

· 유형 2: 정기매칭기간 종료 후 아직 튜터를 선발 완료하지 못한 기관에 희망근로지 신청

- 1) 미 선발 기관 확인 및 희망 근로지 신청
[한국장학재단 홈페이지](#) >> [인재육성](#) >> [교사대생등 대학생 튜터링 사업](#) >> [희망근로지신청](#) >> [희망근로지 신청](#) >> [희망근로신청하기](#)
- 2) 학생장학복지팀에 연락하여 매칭 요청
- 3) 매칭된 기관에 연락하여 최종 배정 확인 및 근무 일정 조정
- 4) 기관에서 선발 거절 또는 근무 일정이 맞지 않는 경우, 학생장학복지팀으로 전화하여 타 기관 재 배정 요청

· 유형 3: 참여기관 직접 발굴 하여 근로지 신청

- 1) 참여 기관을 직접 연락 또는 방문 협의 후, 기관 승인 시에 근무 일정 조정(신규 참여기관의 경우 학생장학복지팀 문의)

※ 참여기관 선발과 별개로 해당 학기 한국장학재단 교·사대생 튜터링 사업에 참여신청자에 한하여 진행이 가능하며, 사업 참여 신청은 상시로 진행중이므로 미 신청자인 경우 한국장학재단 홈페이지에 방문하여 참여 신청 필수

교·사대생 등 대학생 튜터링 장학사업 참여 신청서		구 분
구 분	2022학년도 교·사대생 등 대학생 튜터링	
활동기관명		
활동부서	활동기관 사업자번호	
성 명	학 과	
학 번	학 년	
이메일	연락처	
희망 활동기간	20 . . . ~ 20 . . . (최대: 2022. 03. 01 ~ 2023. 02. 28)	
희망 활동시간	일 () 시간 / 주 ()시간 (최대: 일 8 시간 / 주 20 시간(학기중) (최대: 일 8 시간 / 주 40 시간(방학중))	
타 근로활동 진행여부	국가근로장학생 (O / X)	교내봉사활동 (O / X)
지원통기		
<p>상기 본인은 대학생청소년교육지원사업 참여를 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청자 : (인)</p>		
학생취업지원처장 귀하		

<개인정보활용 동의서>

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

【수집하는 개인정보의 항목】

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서는 효율한 학사운영 및 장학금리를 위하여 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

1. 수집항목(교육의 발전에 관한)
 - 성명(한글, 한자), 학번, 입금계좌 등 신청서에 기재된 사항
 - 자택주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가계전화), 부모연락처, e-mail 등
 - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 점수, 발급일자 등
 - 실적, 소장, 이수학점, 학점, 등록금, 장학수혜내역

【개인정보 수집·이용 목적】

본교 학생장학복지팀에서 다음과 같은 사항에 대한 장학금리를 목적으로 개인정보를 수집합니다. 1. 장학금 선발 업무

【개인정보 보유 및 이용기간】

본교 학생장학복지팀에서 수집한 개인정보는 장학금리를 위하여 장기 보관합니다.

1. 교육과학기술부령 제42호(학칙)

【개인정보 수집 동의 거부권】

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서 장학금 수혜를 위하여 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 장학금으로 선정되지 않을 수 있습니다.

개인정보의 수집·항목 및 활용에 동의하십니까?(해당함에 표시) ☐동의함 ☐동의하지 않음

2. 개인정보 제3자 제공 동의

가톨릭관동대학교 학생장학복지팀에서는 장학금 신청한 경우 관련 법령 및 동의를 통하여 제3자에게 정보를 제공합니다.

1. 개인정보를 제공하는 자 : 법령에 의거 교육, 장학에 관련한 교육과학기술부
2. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 이용 목적 : 성적 및 장학금 선발 업무
3. 제공하는 개인정보의 항목
 - 성명(한글, 한자), 학번, 입금계좌 등 신청서에 기재된 사항
 - 자택주소(한글주소), 연락처(휴대폰, 가계전화), 부모연락처, e-mail 등
 - 자격정보(토익, 토플, JLPT, JPT, HSK) 점수, 발급일자 등
 - 실적, 소장, 이수학점, 학점, 등록금, 장학수혜내역
4. 개인정보를 제공하는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 장학업무 종료 후 10년
5. 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음 (해당함에 표시) ☐동의함 ☐동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?(해당함에 표시) ☐동의함 ☐동의하지 않음

본인은 위 사항에 대하여 담당자로부터 충분한 안내를 받았으며, 위 내용에 동의합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

- 공지사항의 참여신청서와 개인정보활용동의서를 작성하여 학생장학복지팀 제출
- 제출처: jyp8403@cku.ac.kr (반드시 서명이 포함된 문서만 인정)(직접제출도 가능)



3	선발 후	학업 시간표 입력	4	선발 후	업무 스케줄 협의 (참여기관 담당자와 협의)
5	선발 후	업무 스케줄 입력	6	선발 후	서약서 확인 처리 및 사이버오리엔테이션 이수

한국장학재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 교사대생 등 대학생 튜터링 사업
> 출근부 작성 체크리스트 > 순서대로 입력, 등록, 확인, 이수 처리

사업 소개

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	알정공지	FAQ	

교사대생 등 대학생 튜터링 사업

예비교사인 교사대생 등 대학생이 조중등학생에게 튜터링을 통해 학습 보충을 지원하여 대학생에게는 지식과 경험을 나누는 가치있는 교육봉사활동 기회를 제공하고 조중등학생에게는 튜터링을 통한 학습결손 회복 추진

- 사업기간 : 2022년 3월 ~ 2023년 2월
 - 1학기 : 2022년 3월 ~ 2022년 8월
 - 2학기 : 2022년 9월 ~ 2023년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

위치기반 출근부 앱 다운로드

교사대생 등 대학생 튜터링 사업의 주요 특징!

- (조중등학생) 튜터링을 통한 학습 보충 지원 및 학습결손 회복
- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 교육봉사활동 기회 제공
- 신청자격
 - 교사대생 등: 교육대·사범대학 재학생(교육과, 교육과정 포함)

출근부 작성 체크리스트

출근부 작성을 위해 아래 사항을 확인해주세요!

- 1 학업시간표 입력**
※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의
[입력] [완료]
- 2 업무스케줄 등록**
※ 업무스케줄 등록 후 출근부 입력 가능
[등록] [완료]
- 3 서약서 확인**
※ 튜터 제재 사유를 반드시 확인
[확인] [완료]
- 4 온라인 사전교육 이수**
※ 인도율이 100%인 경우 이수완료
[이수] [완료]

*** 시간표 입력 시, 실제 수업 여부와 상관없이 공식 수업시간표를 모두 입력(온라인 수업, 사제동행세미나 포함)**

7

선발 후

출근 즉시
출근부 출근 처리



모바일 앱-한국장학재단출근부 > 날짜 선택 > 출근

* 온라인 튜터링 진행의 경우 시작 **시간과 종료 시간이 확인 되도록 화면을 캡처**하여 출근부 처리 시,
캡처한 화면 등록

- 규정을 준수하여 근로 진행
 - 근로 도중 휴학 또는 자퇴 등으로 재학생 신분을 벗어나는 경우 즉시 근로 중단
 - 대학 공식시간표와 중복되는 시간 근로 절대 금지(중복 시, 부정근로 처리)
- ※ 해당 과목이 일찍 종강 되거나 휴강, 사제동행세미나 등 실제 수업과 시간표가 다르더라도 공식시간표에 입력되어 있는 시간과 근로시간이 겹치지 않도록 주의)