

사회공헌센터 지침

제정 2016. 12. 29

개정 2019. 09. 01

제1조(목적) 이 지침은 경동대학교 사회공헌센터의 사회공헌 봉사활동의 원활한 운영을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(업무) ① 사회공헌센터는 사회공헌 관련 자료의 수집과 연구, 정책의 수립과 관련하여 아래의 각 호를 반드시 준수한다.

1. 직전년도 성과분석보고서가 포함된 운영계획 및 연차보고서를 매 년 제출
2. 사회공헌과 관련된 수요분석은 대학이 위치한 지역사회의 경제적, 환경적, 교육적 산업적인 요인의 분석과 함께 사회공헌 프로그램별 만족도 조사결과를 바탕으로 3년을 주기로 실시한다.
3. 사회봉사 실태조사 대상에 따라 다음 각 목으로 나눈다.
 - 가. 내부대상자 : 교원, 재학생
 - 나. 외부대상자 : 교사, 지역주민, 학생(초·중·고) 등 2) 자료의 수집과 연구, 정책수립에 관한 세부내용은 센터장이 정한다.

제3조(운영규정의 적용) ① 사회봉사활동 운영 규정을 전부 개정함에 있어 규정 전부개정에 따른 학생들의 사회봉사활동교과 이수에 따른 혼란방지와 지도교수들의 학생지도의 일관성을 도모하기 위하여 소급적용함을 원칙으로 한다.

② 조치사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사회봉사활동 운영규정(안) : 대학 홈 페이지 및 사회공헌센터 홈 페이지 공지
2. C.S.시간(지도교수) : 사회봉사활동 규정 전부 개정(안)에 대한 PPT 자료 제공

제4조(사회봉사활동의 범위) 사회봉사활동의 활동범위에서 교외활동은 대학 외부에서 수행하는 활동으로 국내 외봉사활동을 포괄한다.

제5조(사회봉사활동의 이수) ① 사회봉사활동은 2학년 1학기 및 2학년 2학기에 대부분의 학생들이 사회봉사활동 교과를 이수하는 관계로 3학년 이상 편입생 및 외국인 학생은 예외로 한다.

② 사회봉사활동은 1학년 1학기부터 별도의 시간표 없이 개별적으로 실시할 수 있으

며, 휴학기간에 실시한 봉사활동실적도 인정한다.

③ 신체적인 결함으로 사회봉사활동 수행이 어려운 경우, 해당 학과장의 협조문을 사회공헌센터와 교학처에 제출한다. 단, 신체적인 결함을 알 수 있는 병원진단서를 반드시 첨부하여야 한다.

제6조 (학점이수방법) ① 사전교육과 인성교육을 1회 이상 이수하지 않은 학생은 사회봉사활동 실적과 관계없이 미 이수(F학점)한 것으로 간주한다.

② 다음 각 호와 같은 이유로 사회봉사활동 교과 미이수(F학점)한 경우, 모든 사회봉사 활동 실적을 무효로 한다.

1. 사전교육과 인성교육을 이수하지 못한 경우
2. 사회봉사활동 운영규정에 따른 기본봉사활동시간에 미달한 경우
3. 사회봉사활동 운영규정에 따른 기본봉사활동시간은 초과하였으나, 사회봉사활동 확인서에 기관장의 직인이 없어 봉사활동 실적으로 인정을 받지 못한 경우
4. 기관장의 직인이 찍힌 사회봉사활동 확인서가 허위로 판명한 경우

③ Counselling & Study 교과목을 개설하지 않는 학과인 경우, 다음의 절차를 따른다.

1. 학생들이 사전교육을 안정적으로 이수할 수 있도록 학과별로 교육프로그램을 실시한 후,
2. 교육프로그램 참여 학생들의 명단과 교육내용에 관한 사항을 학사고도화시스템 사전교육 승인 신청과 함께,
3. 교육프로그램 실시에 따른 사전교육 인증 처리 협조문을 사회공헌센터에 제출한다.
4. 사회공헌센터는 협조문에 근거하여 교육프로그램 참여 학생에 대한 사전교육을 이수한 것으로 인증한다.

제7조(우수사례 선정 및 대외표창(또는 상장) 추천 지침) ① 사회봉사활동 우수사례 선정은 학과별로 시행된 전공연계 봉사활동 프로그램 중 다음 각 호의 조건을 모두 만족하는 경우에 사회공헌운영위원회 과반수 이상의 참석과 참석위원 70% 이상이 동의하였을 경우 선정함을 원칙으로 한다.

1. 최소 2년 연속 수행한 봉사활동 프로그램일 것.
2. 봉사활동에 참여한 재학생의 전공에 대한 전문성을 신장시킬 수 있는 프로그램일 것.
3. 지역사회에 대한 대학 이미지 개선에 기여한 프로그램일 것. 단, 외부기관장의 표창 또는 상장을 받은 경우에는 센터장이 우수사례로 선정할 수 있다.

② 대외 표창에 대한 추천은 센터장이 추천한 재학생(휴학생 제외) 중 사회공헌운영위원회 과반수이상의 참석과 참석위원 70% 이상이 동의하였을 경우 추천함을 원칙으로 한다.

③ 재학기간 중 사회봉사활동 누가 기록이 필요한 경우 개인별 사회봉사활동 확인서(별지 제22-3호)를 발급할 수 있다.

제8조(전공연계봉사활동 정산지침) 전공연계사회봉사활동 프로그램을 신청하여 선정된 학과의 지도교수는 아래의 정산방법 안내에 맞는 관련 서류를 반드시 사회공헌센터에 제출하여야 한다.

<정산방법 안내(필수)>

구분	방법	정산서류
물품구입	카드결제	견적서, 카드영수증
	현금결제	견적서, 현금자동 입출금기 거래명세표, 세금계산서
학생개별입금	현금결제	학생리스트(첨부1) 학생 개별 현금자동 입출금기 거래명세표

<첨부 1. 학생리스트>

순번	학과	학번	이름	금액
1				
2				
계	명			총액

제9조(교육기부 및 재능기부 확인서 제출지침) 교육기부 및 재능기부를 수행한 교원은 아래의 절차를 이행하고 관련서류를 사회공헌센터에서 제출하여야 한다.

① 관계기관의 공문

1. 교육기부 또는 재능기부 수행 전 사회공헌센터에 전달
2. 사회공헌센터에서 교학처에 의뢰하여 수업 연관성 점검 의뢰
3. 수업과 관련성이 있는 경우, 공결 및 보강 처리
4. 수업과 관련이 없는 경우, 승인

② 관계기관 발행 실적확인서

1. 교육기부 또는 재능기부 수행 후
2. 학사고도화시스템에 인증 신청 후 사회공헌센터에 전달
3. 관련된 사진이 있는 경우, 함께 제출

제10조(세부사항) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 센터장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 12월 29일 부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 지침은 2019년 9월 1일로부터 적용한다.

(별지 제 22-3호 서식)

사회봉사활동 실적 확인서

자 원 봉사자	성 명		생 년 월 일				
	학 과		학 번				
사회봉사활동 기본교육							
교육명	교육일자	교육기관	교육내용				교육시간
사전교육	20 . . .						H
인성교육							
인성교육							
사회봉사활동 실적							
활동명	봉사기간	봉사기관	활동내용				활동시간
사 회 봉 사 활 동	20 . . . ~ . . .						H
						합계 시간	H
위의 사실을 확인합니다. 20 년 월 일 경동대학교 교무처장(직인)							