사 회 봉 사 마 일 리 지제 운영관련 매 뉴 얼



학생지원팀

목 차

I. 사회봉사 마일리지제 및 교과목 안내
1. 사회봉사 마일리지제란? 1-2
2. 사회봉사5(사회봉사 마일리지제 연계) 교과목 안내 3
Ⅱ. 사회봉사 마일리지 시스템 매뉴얼 안내
1. 사회봉사 마일리지 개요
가. 사회봉사 마일리지 메뉴 경로 4
나. 마일리지 신청 입력 절차 개요4
2. 활동계획서
가. 활동계획서 입력 메뉴······ 5
나. 주의사항
다. 개인 봉사활동인 경우 입력 방법 5-7
라. 단체 봉사활동인 경우 입력 방법 7-12
3. 결과보고서
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
나. 입력 경로
다. 입력 방법
4. 마일리지 조회 및 학점신청
가. 조회 및 신청 경로 15
나. 주의사항
다. 학점신청/최종보고서 작성 15-16
라. 최종보고서 제출 17
마. 학점인정 승인 확인
바. 추가 자원봉사 활동 인증 18
5. 봉사활동 경력조회
가. 조회 경로
나. 경력조회 내용
다. 봉사활동경력증명서 발급 안내 19-20

* 문의처 : 학생지원팀 사회봉사 담당자 Tel. 054-260-1095~6E-mail. student1004@handong.edu

I. 사회봉사 마일리지제 및 교과목 안내

1. 사회봉사 마일리지제란?

- * 한동대학교 학생은 입학부터 졸업시까지의 자원봉사 활동시간을 누적하여 봉사활동 경력증명서에 기재되며, 총 30시간이상인 경우 학점신청이 가능합니다. (학점신청은 사회봉사 교과목 2과목 이수자에 한함)
- 가. 사회봉사 마일리지제란 : 재학 기간 동안의 개인 또는 단체 자원봉사 활동시간을 누적하 여 사회봉사활동 누적시간은 봉사활동 경력증명서에 기재되며, 일정 요건을 갖춘 경우 사회봉사 5(교양선택) 교과목으로 1학점 을 받을 수 있도록 하는 제도
- 나. 사회봉사 마일리지제 참여 대상 : 한동대 재학생 및 휴학생 누구나
- 다. 사회봉사 5 교과목 학점 신청 대상 : 사회봉사 교양필수 교과목 2과목을 모두 이수하고 사회봉사 마일리지제로 봉사활동 누적시간이 총 30 시간이상인 자 (재학상태에서만 신청)
- 라. 학기별 사회봉사 마일리지 적립 및 학점인정 시기

	구분	1학기	2학기	비고
사회봉사	활동 계획서 제출	전년도 12.1~5.30	6.1~11.30	활동전 최소 5일전 제출
마일리지 적립	결과보고서제출 (활동 인정 기간)	3.1~5.30 (전년도 12.1~당해연도 5.30일 활동분)	9.1~11.30 (6.1~11.30일 활동분)	활동후 5일이내 제출 (증빙서류 포함)
	병 신청기간 및 보고서 제출	3.1~6.15	9.1~12.15	이수요건을 갖춘 학생 신청
ō	학점인정	당해연도 '0학기	'로 학점인정	

마. 사회봉사 마일리지 인정 요건

구분	개인	단체
봉사 활동	- 1365 활동확인서 또는 VMS 활동확인서가 발 급된 모든 활동 - 기타 학생지원팀이 인 정한 활동	 총학생회, 팀, RC, 학부 등이 주관한 자원봉사활동중 학생지원팀이 인정한 활동(사전 협의) 글로벌라이프 팀프로젝트, 지역봉사프로그램공모사업 중 자원봉사활동(사전 협의) 기타 학생지원팀이 인정한 활동 (단. 동아리 활동. 근로의무 및 십만원프로젝트, 타교과목으로 수행하는 봉사활동. 기타 교내 행사 도우미 등은 제외함)
공통 유의사항	2. 봉사인정시간은 학생지 (1일 최대 8시간 인정, - 3. 아래 활동은 인정하지 ⁹ 가. 종교(선교) 및 정치 횥 나. 유급으로 활동한 경우 다. 모금 및 기부활동	성동 - - 고서를 제출하지 않은 경우

바. 사회봉사 마일리지 적립 방법

활동	전(최소 5일전)		봉사 활동		활동	- 후(활동 후 5일이내)		마일리지 적립 확인
개인 봉사 활동	Hisnet-학사-사회 봉사-사회봉사마 일리지메뉴-활동 계획서 입력(개인)	⇧	•봉사활동 시 행	⇧	개인 봉사 활동	•Hisnet-사회봉사 마일 리지메뉴-결과보고서 입력 • 증빙서류(봉사기관 확 인서) 학생지원팀 제 출	分	•Hisnet- 사회봉사마
단체 봉사 활동	Hisnet-학사-사회 봉사-사회봉사마일 리지메뉴-활동계획 서 입력(단체) -대표자만 작성(대 표자가 전체 참여 명단 입력)		•활동종료 후 봉사기관에 확인서 발급		단체 봉사 활동	•Hisnet-사회봉사마일 리지메뉴-결과보고서 입력 •대표자가 증빙서류(봉사 기관 확인서) 학생지원 팀 제출		일리지메뉴 -마일리지 목록에서 확인

사. 학점신청 방법

• 학점신청은 1학기 : 3.1 ~ 6.15, 2학기 9.1 ~ 12.15 기간 중 신청

학점신청 자격		학점신청 방법		학점인정
- 사회봉사 필수교과목 2과목 을 이수하고, 사회봉사 마 일리지 30시간 이상 누적 된 경우 정규학기내 신청 가능	\Rightarrow	- Hisnet-학사-사회봉사-사회봉 사마일리지 메뉴에서 '최종 보고서 작성 및 학점신청'	\Diamond	- 학점신청을 한 학 년도의 0학기에 '1학점'인정

※ 자세한 사항은 [교과목]사회봉사 5 안내 참조

아. 기타 주요 사항

- 사회봉사 마일리지 적립은 2016. 3. 1.이후부터 인정함(증빙서류 제출한 경우) (2016. 3. 1 이전 활동의 경우 기존과 동일하게 교과목외 자원봉사로 인정)
- 2016. 9. 1일이전 활동자의 경우 교과목외 자원봉사 신청서 및 활동증비서류를 학생지원 팀에 제출할 경우 사회봉사 마일리지제로 인정해줌
- 2016. 9. 1일 이후 활동자의 경우 Hisnet을 통한 사전 활동계획서 승인을 받은 활동만 사회봉사마일리제로 인정이 됨
- 허혈은 인정되지 않음
- 단체인 경우 대표학생이 계획서 및 활동 후 결과보고서를 입력해야 함

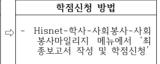
2. 사회봉사5 (사회봉사 마일리지제 연계) 교과목 안내

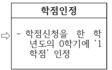
- * 한동대학교 학생은 입학부터 졸업시까지의 자원봉사 활동시간을 누적하여 사회봉사5 교과목으로 학점인정을 받을 수 있습니다.
- 가. 교과목 안내 : 사회봉사5 교과목(교양선택 교과목)
- 나. 교과목 특징 : 사회봉사 마일리지제를 통한 사회봉사활동 누적시간이 총 30시간 이상인 경우Hisnet-사회봉사 마일리제 학점신청(최종 보고서 작성 포함)을 통해 학점을 인정받음
- 다. 대상 : 사회봉사 교양필수 교과목 <u>2과목을 모두 이수</u>하고 사회봉사 마일리지제로 봉사 활동 누적시간이 총 30시간이상인 자
- 라. 개설시기 : 학점인정 신청 및 최종보고서 제출의 경우 학기별로 아래와 같음

구분	1학기	2학기	비고
학점인정 신청기간 및 최종보고서 제출	3. 1 ~ 6. 15	9. 1 ~ 12. 15	이수요건을 갖춘 학생 신청
학점인정	학점인정 신청한 당해	연도의 '0학기'로 인정	1학점(Pass)

- 마. 학점 및 성적평가 방식 : 1학점을 부여함, 성적평가는 Pass로 처리됨
- 바. 학점인정 요건 : 사회봉사 마일리지제를 통한 사회봉사활동 누적시간이 총 30시간 이상으로 최종 보고서를 성실히 작성하여 제출한 자(온라인 제출)
- 사. 학점신청 방법
- 학점신청 기간 : 1학기 : 3. 1 ~ 6. 15. 2학기 9. 1 ~ 12. 15 기간 중 신청

	학점신청 자격
1	사회봉사 필수교과목 2과목을 이수하고, 사회봉사 마일리지 30시간 이상 누적된 경우 정규학기내 신청가능





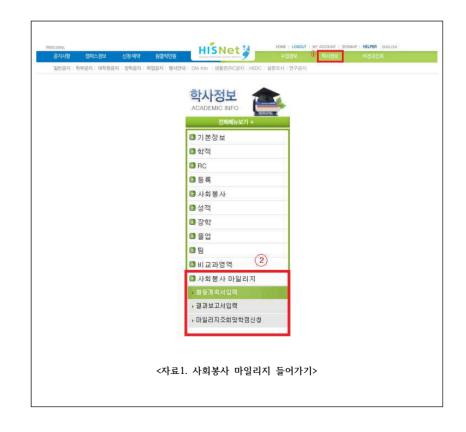
아. 기타 주요 사항

- 졸업요건에 필요한 사회봉사 교양필수과목으로 인정이 안됨(교양선택 과목임)
- 기존 수강과목의 재이수로 처리 되지는 않음
- 1학점에 해당되는 수강료를 납부하지 않음
- 정규학기(1학기, 2학기) 신청기간내에만 학점신청이 가능함
- 학점인정 신청은 재학생만 신청 가능(
- * 사회봉사 마일리지 시간 누적 방법: ** 자세한 사항은 사회봉사 마일리지제 안내 참조

Ⅱ. 사회봉사 마일리지 시스템 매뉴얼 안내

- 1. 사회봉사 마일리지 개요
- 가. 사회봉사 마일리지 메뉴 경로
 - 사회봉사 마일리지를 하려는 학생은 'Hisnet (URL주소 : Hisnet.handong.edu)'에 로그인 하셔서 사회봉사 마일리지 메뉴를 선택해야 합니다.

 - 2016년 3.1이후 활동에 대해서만 인정함
- 나. **마일리지 신청 입력 절차 개요**: '활동계획서', '결과보고서 입력', '마일리지 조회' 및 학 점신청 순차적으로 입력 진행됨



2. 활동계획서

가. 활동계획서 입력 메뉴

- 활동계획서 입력은 '사회봉사 마일리지'에서 가장 첫 번째 단계입니다. 활동계획 서를 입력한 후 승인 받은 활동에 한해 마일리지가 인정됩니다.
- 활동계획서 입력은 개인용, 단체용이 있습니다. 개인 단독으로 사회봉사를 하셨을 경우 개인용을, 2인 이상 구성된 단체에 소속되어 사회봉사를 하셨을 경우에는 단체용 을 시청해주시면 됩니다. 단체인 경우에는 대표학생 1인만 작성해야 합니다.
- <사회봉사 마일리지> ⇨ <활동계획서 입력> ⇨ <등록 버튼 클릭>

나. 주의사항

- 활동계획서는 봉사활동 최소 5일전에 제출해야 합니다
- 학기별 인정분은 전년도 1학기: 12.1~5.30 , 2학기 6.1~11.30일입니다



다. 개인 봉사활동인 경우 입력 방법 (개인용)

- 대상 : 사회봉사 마일리지를 하려는 학생들 중 개인 단독으로 사회봉사를 한 학 생
- 방법
- ① <활동계획서_등록 버튼>
- ② <개인/단체구분> "개인" 버튼 클릭
- ③ <봉사활동 대상지> 입력하셔야 할 목록에 자세하게 기입해주시기 바랍니다.
- ④ <봉사기간/주요내용> "봉사시간 : 총 봉사활동 시간을, 일자별 봉사는 일자별로 봉사한 시간을 기입해주시기 바랍니다.
- ⑤ "등록" 버튼을 누르시면 됩니다.



⑤ <개인 활동계획서 수정 및 제출> : 활동계획서를 등록하시면 "1. 수정 2. 제출"의 화면을 확인 할 수 있습니다. 등록 이후에 활동계획서의 내용을 수정하고 싶으시면 "수정" 버튼을, 제출을 원하시면 "제출" 버튼을 누르시면 됩니다. (단제출을 하시면 더 이상 수정은 불가능 합니다.)



② <개인 활동계획서 제출 후> "승인여부"에서 "승인 대기중"을 확인하실 수 있습니다. 승인여부는 관리자(학생지원팀 사회봉사 담당 선생님)께서 해주십니다.

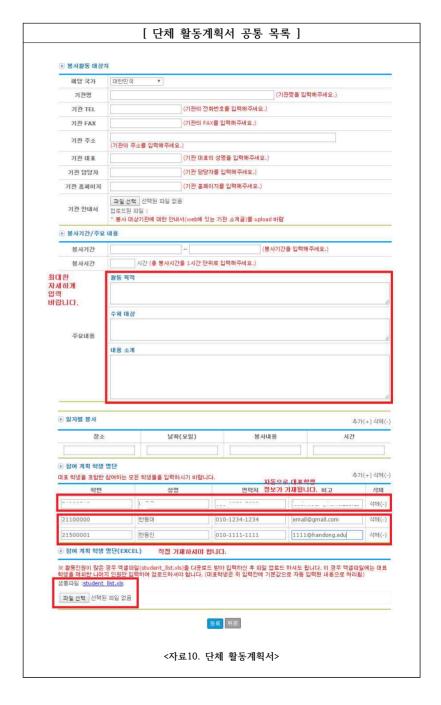
등록일	활동 시간	구분	대상지	기간	활동 민원	상태	승인여부
2016-08-16	32 시간	개인	한동대학교	2016-08-03 2016-08-10	1	보기	승인 대기중 (2016-08-16 제출

라. 단체 봉사활동인 경우 입력 방법 (단체용)

- 대상 : 사회봉사 마일리지를 하려는 학생들 2인 이상 구성된 단체에 소속되어 사회봉사를 한 경우로 대표학생 1인만 작성하여야 합니다. (대표학생만 작성!!)
- 방법 :
- ① <활동계획서_등록 버튼>
- ② <개인/단체구분> "단체" 버튼 클릭
- ③ <봉사주관> 팀, RC, 전공, 기타별로 해당 항목에 맞는 것을 클릭해주시고 내용을 기입해주시기 바랍니다. (팀, RC, 전공, 기타마다 입력내용이 조금씩 다릅니다.)

개인 단체 구분		
구분	 까인 ● 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. 	
기본정보 입력		
봉사주관	● 팀 ○ RC ○ 전공 ○ 기타 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.)	
팀명	(팀명을 입력해주세요.)	
인솔자명	(인솔자명을 입력해주세요.)	
인솔자 전화 (H.P)	(민술자 전화를 입력해주세요.)	
인솔자 이메일 (E-mail)	(인술자 이메일을 입력해주세요.)	
개인 단체 구분		
구분	 ○ 개인 ⑥ 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 배용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. 	
기본정보 입력		
봉사주관	○ 팀 ● RC ○ 전공 ○ 기타 단체 (해당단출 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.)	
RC명	(RC명을 입력해주세요.)	
인솔자명	(인술자명을 입력해주세요.)	
인솔자 전화 (H.P)	(인술자 전화를 입력해주세요.)	
인솔자 이메일 (E-mail)	(인술자 이메일을 입력해주세요.)	
(E-man)	<자료7. 단체 활동계획서 - 봉사주관이 RC일 경우 화면>	
개인 단체 구분	○ 개인 (※) 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 배용이 나옵니다.)	
개인 단체 구분 구분	1	
개인 단체 구분	 개인 ★ 단해 (해덜란을 체크하시면 작설하실 배용이 나옵니다.) 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. 	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력	○ 개인 (※) 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 배용이 나옵니다.)	
개인 단체 구분 구분 기본정보 압력 봉사주관 전공 학부/학회명	○ 개인 ② 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ○ 팀 ○ RC ③ 진공 ○ 기타 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ○ 학무봉사 ③ 학의봉사 (학무/학회명을 입력해주세요.)	
개인 단체 구분 구분 기본정보 압력 봉사주판 전공 학부/학회명 민술자명	○ 개인 ③ 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ○ 점 ○ RC ③ 진공 ○ 기타 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ○ 학무봉사 ⑥ 학학봉사 (학무/학회명을 입력해주세요.) (인을자명을 입력해주세요.)	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학회명 인솔자정 인솔자정학 (H.P)	② 개인 ③ 단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ③ 팀 ③ RC ⑤ 전문 ② 기타단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 학부봉사 ⑥ 학리봉사 - (학부/학회병을 입력해주세요.) - (인을자연화를 입력해주세요.)	
개인 단체 구분 구분 기본정보 압력 봉사주관 전관 전후 학부/학회명 민술자 전화	○ 개인 ③ 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ○ 점 ○ RC ③ 진공 ○ 기타 단체 (해당란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ○ 학무봉사 ⑥ 학학봉사 (학무/학회명을 입력해주세요.) (인을자명을 입력해주세요.)	
개인 단체 구분 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 전공 인솔자명 인솔자진화 (H.P) 인솔자 데메일	 개인 ※ 단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. 팀 ◎ RC ※ 전문 ◎ 기타단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ○ 학부분사 ※ 학회봉사	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학의명 인술자명 인술자경 (H.P) 인출자 대배일 (E-mail)	 개인 ※ 단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. 팀 ◎ RC ※ 전문 ◎ 기타단체 (해달란을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ○ 학부분사 ※ 학회봉사	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학회명 인을자명 인을자연화 (H.P) 민을자 이메일 (E-mail)	● 개인 ● 단체 (해당단을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ● 팀 ● RC ● 전공 ● 기타 단체 (해당단을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ● 학부봉사 ● 학회봉사 (학부/학회병을 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) ***********************************	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학회명 인송자명 인송자명 인송자명 (H.P) 인송자 대메일 (E-mail) 기원 단체 구원	● 개인 ● 단체 (해당단을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ● 팀 ● RC ● 전공 ● 기타 단체 (해당단을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ● 학부봉사 ● 학회봉사 (학부/학회병을 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) (인을자전화물 입력해주세요.) ***********************************	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 약부/약의명 인송자명 인송자명 인송자명 인송자 이메일 (E-mail) 가면 단체 구성 구분 - 기본정보 입력	● 개인 ● 단체 (해당만을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ● 팀 ● RC ● 전공 ● 기타 단체 (해당만을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ● 학부봉사 ● 학회봉사 (학주/학회병을 입력해주세요.) (인을자전화을 입력해주세요.) (인을자전화를 입력해주세요.) (인을자 전화를 입력해주세요.) (인을자 이메일을 입력해주세요.) < 자료8. 단체 활동계획서 - 봉사주관이 전공일 경우 화면> 분 ● 개인 ● 단체 (해당만을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다.	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학회명 인송자전화 (H.P) 인송자 이메일 (E-mail) 가분 구분 기본정보 입력 봉사주관	● 개인 ● 단체 (해당관을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. ● 팀 ● RC ● 전공 ● 기타 단체 (해당관을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) ● 학부분사 ● 학회분사 (호구/학회병을 입력해주세요.) (인을자 전화를 입력해주세요.) (인을자 전화를 입력해주세요.) (인을자 이메일을 입력해주세요.) (기보 한 문제 (해당관을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.) - 단체인 경우 대표학생만 작성하시기 바랍니다. (의 등 RC ● 전공 ● 기타 단체 (해당관을 체크하시면 작성하실 내용이 나옵니다.)	
개인 단체 구분 구분 기본정보 입력 봉사주관 전공 학부/학회명 인솔자정확 (H.P) 인솔자 이배일 (E-mail) 기본정보 입력 봉사주관 기타 단체명	### ### #############################	

- ④ <봉사활동 대상지> 입력하셔야 할 목록에 자세하게 기입해주시기 바랍니다.
- ⑤ <봉사기간/주요내용> "봉사시간 : 총 봉사활동 시간을, 일자별 봉사는 일자별로 봉사한 시간을 기입해주시기 바랍니다.
- ⑥ <참여 계획 학생 명단> 직접 학생들의 정보를 입력 하시는 방법이 있고, Excel 파일에 입력하신 후 업로드 하는 방법이 있습니다. (단! Excel 파일은 꼭 샘플파일 양식을 사용해야 하며, 대표학생의 명단은 Excel 파일에 포함되지 않아야합니다.)
- ⑦ "등록" 버튼을 누르시면 됩니다.





⑧ <단체 활동 계획서 1.수정 / 2. 제출> 활동계획서를 등록하시면 "1. 수정 2. 제출"의 화면을 확인할 수 있습니다. 등록 이후에 활동계획서의 내용을 수정하고 싶으시면 "1. 수정" 버튼을, 제출을 원하시면 "2. 제출" 버튼을 누르시면 됩니다. (단, 제출을 하시면 더 이상 수정은 불가능 합니다.)



 (9) <단체 활동 계획서 제출> 활동계획서를 제출하시면 "승인여부"에서 "승인 대기중"을 확인하실 수 있습니다. 승인여부는 관리자가(학생지원팀 사회봉사 담당 선생님) 해주십니다.

등록일	활동 시간	구분	대상지	기간	활동 인원	상태	승인여부
2016-08-16	50 시간	단체	마일리지단체테	2016-08-02 2016-08-06	21	보기	승 <mark>인 대기중</mark> (2016-08-16 제출

<자료13. 단체 활동계획서 - 승인대기>

3. 결과보고서 제출

- 가. 결과보고서 입력 메뉴
 - 결과보고서는 활동계획서(개인/단체) 제출 후에, 관리자(학생지원팀 사회봉사 담당 선생님)가 승인을 해주시면 입력하실 수 있습니다.
- 나. 입력 경로 : <학사정보> ⇨ <사회봉사 마일리지> ⇨ <결과보고서입력>
- 다. 입력 방법
 - ① <결과보고서 입력> 들어가기
 - ② <상태>에서 "수정"버튼을 눌러 내용 확인하신 후 "제출"하시기 바랍니다.
 - * 주의사항 : 결과보고서 단계에서는 부분 수정만 가능합니다.(전체 취소는 불가)



- ③ <결과보고서 제출 후> : 관리자의 승인을 기다리시는 단계입니다. 이때 승인 여부는 "승인 대기중"입니다.
- ** 주의사항 : 결과보고서 단계에서 학생이 봉사 인정시간이 변경 될 수도 있습니다. (ex: 학생_60시간 신청, 담당 선생님이 55시간만 인정) 봉사 인정시간은 학생지원팀 내부 기준에 의해 정해집니다.



④ <결과보고서 승인 후> : 승인이 되면, 승인여부상태가 '승인 대기중'에서 '마일리지 승인'으로 변경됩니다.

등록일	활동 시간	구분	대상지	기간	활동 민원	상태	승민여부
2016-08-16	45 시간	단체	마일리지단체테	2016-08-02 2016-08-06	21	마일리지조회 에서 확인가능	마일리지 승인 (2016-08-16 승인
2016-08-16	32 시간	개인	한동대학교	2016-08-03 2016-08-10	1	마일리지조회 에서 확인가능	마일리지 승인 (2016-08-16 승인

<자료16. 결과보고서 - 마일리지 승인>

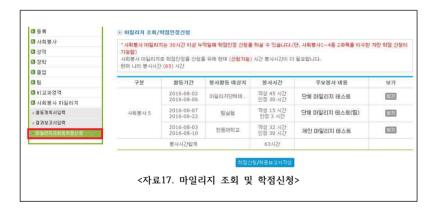
4. 마일리지 조회 및 학점신청

가. 조회 및 신청 경로

• 결과보고서까지 승인을 받은 뒤에 지금까지 '사회봉사 마일리지'를 하신 것을 확인하시려면 <마일리지 조회 및 학점시청>에서 확인 할 수 있습니다.

나. 주의사항

- 사회봉사 누적시간이 30시간이 이상이어야 학점인정 신청을 하실 수 있습니다.
- 사회봉사 1~4중 2과목을 이수한 자만 학점신청이 가능합니다.(교양필수로 2과목 이수를 완료한 학생만 '사회봉사 5'로 학점인정(1학점)을 받을 수 있습니다)
- 학점신청/최종보고서 작성은 반드시 아래 지정된 기간에만 신청할 수 있습니다.
 - 1학기 : 3.1~6.15. 2학기 : 9.1~12.15
- 봉사시간은 작성시간과 인정시간의 차이가 있을 수 있습니다.
 - 작성시간 : 학생이 결과보고서에 입력한 시간(실제 활동시간 입력)
 - 인정시간 : 학생지원팀에서의 승인 시간(내부 기준에 따름)



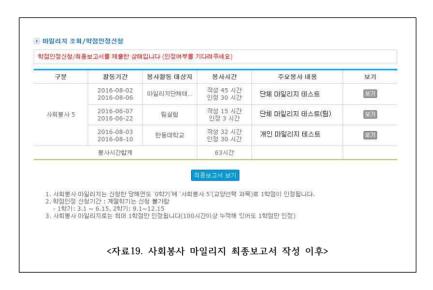
다. 학점신청/최종보고서 작성

- 학점신청을 위해서 사회봉사5(사회봉사 마일리지)의 최종보고서를 작성하셔야 합니다.
- 하단의 '학점신청/최종보고서작성' 버튼을 눌러 주어진 문항에 맞게 최종보고서를 성실히 작성해야 합니다.
 - (최종보고서 내용은 최대한 자세하게 성설하게 입력하여야 합니다. 내용 불충분 의 경우 불허됩니다.)



라. 최종보고서 제출

• <학점신청/최종보고서>를 제출하시면 담당자의 인정여부를 기다리셔야 합니다.



마. 학점인정 승인 확인

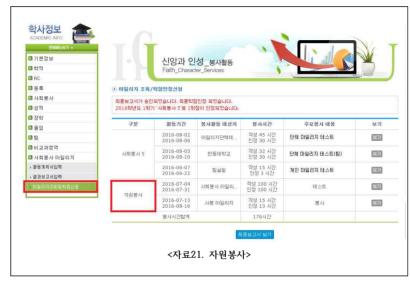
• 최종보고서가 승인이 되면, 최종적으로 '사회봉사5'(교양선택과목)로 1학점이 인 정됩니다.



바. 추가 자원봉사 활동 인증

• 사회봉사5로 인정을 받은 뒤에 추가로 사회봉사를 하신 후 '사회봉사 마일리지'로 시간을 누적하신 경우 '자원봉사' 시간으로 인정이 됩니다.

Ex) 자료20은 사회봉사 63시간 하고 난 뒤 '사회봉사5'로 학점을 인정을 받았습니다. 그런데 이 후에 사회봉사를 하시고 사회봉사 마일리지에 입력하면, 자료21에서보실 수 있듯이 '자원봉사'로 인정이 됩니다.



5. 봉사활동 경력조회

가. 조회 경로

- 학생들이 본인이 한 봉사활동의 내용을 Hisnet을 통해 조회할 수 있습니다.
- <Hisnet>⇨<학사정보>⇨<사회봉사>⇨<봉사활동 경력조회>를 통해서 확인 할 수 있 습니다

나. 경력조회 내용

- 사회봉사5 사회봉사 마일리지를 통해서 1학점으로 인정된 교과목입니다
- 자원봉사 사회봉사 마일리지로 인정된 시간은 자원봉사 시간으로 입력됩니다.
- 사회봉사 1~4 기타 사회봉사 교과목을 이수한 경우 조회됩니다.



다. 봉사활동경력증명서 발급 안내

- * 한동대학교 학생은 재학기간동안 교과목 및 교과목외 봉사활동 경력에 대하여 '봉사 활동경력증명서'로 발급받을 수 있습니다.
- 봉사활동경력증명서: 재학시절 동안의 교과목 또는 교과목의 사회봉사활동 경력을 총 장님의 직인을 포함한 '봉사활동경력증명서'로 발급을 받을 수 있음 (취업 또는 진학시 등 봉 사활동 증빙 서류로 활용 가능)
- 대상 : 한동대학교 재학생 또는 졸업생중 사회봉사 교과목 또는 교과목외 활동 경험 이 있는 학생 (※ 단. 1997년 2학기이후 활동부터 반영됨)
 - 포함 내용 : 활동기간, 봉사활동 대상지, 봉사시간, 주요봉사 내용 등
- 봉사활동 경력 조회 방법 : "Hisnet-학사-사회봉사-봉사활동 경력조회' 경로를 통해 ' 봉사활동 경력조회' 메뉴에서 기존에 활동한 봉사활동내용을 확인 할 수 있음
 - 발급 방법 : 아래 네가지 방법 중 하나로 인터넷증명발급사이트 접속 후 증명서 발급
 - ① 교무지원팀 사무실 앞 증명서 발급기에서 발급
 - ② Hisnet 로그인 후 왼쪽 Quik Link 메뉴 -인터넷 증명 발급

- ③ Hisnet 로그인 첫화면 하단의 관련 사이트-인터넷 증명 발급사이트 선택
- ④ 인터넷증명발급사이트 접속: http://han.certpia.com/
- (* 인터넷 증명 발급(②~④번)의 경우 인터넷 수수료가 추가됩니다)

