

자원봉사과목 안내

코로나19 사태의 장기화 현상에 따른 자원봉사OT 취소로 인하여
OT 자료를 첨부하여 올려드립니다.

아래의 자원봉사 과목별 이수시간과 인정가능 실적자료 형태, 제출일을 유념하시어
자원봉사 이수에 차질이 없으시길 바랍니다.

1. '자원봉사활동'의 의의

우리 대학교 재학생으로서 재학 중 전공영역에 대한 지식습득 뿐만 아니라 지역사회와 소외계층을 위한 「배려·나눔·봉사」의 정신을 배양함으로써 인성의 기초를 강화하고자 함

2. 자원봉사활동 학점

- ① 자원봉사 I, II : 1학점 (32시간 이상) / 자원봉사 III, IV : 2학점 (64시간 이상)
※ 개설학기 : 1학기 I, III / 2학기 II, IV
- ② 자원봉사 학점은 총 6학점까지 이수가능 (자원봉사 I, II, III, IV 모두 이수할 경우)
- ③ 자원봉사활동의 성적은 'P/NP'로 표시되며 평균평점에는 산입되지 않음.

3. 자원봉사 실적자료 제출

- ① 제출기간 : 2020년 6월 1일(월) ~ 6월 18일(목) 17:00이전까지
(성적정정기간 중 자료제출 불가)
- ② 제출장소 : 본인 소속학과 사무실
- ③ 자원봉사 실적자료 인정기간
: 본인입학년도 이후 (20__년 3월 1일 이후)
~ 자원봉사활동 인증서 제출일 (서류제출 마감일까지)
- ④ 제출서류 : VMS/1365에 등록된 기관에서 봉사활동 후 봉사활동실적인증서 출력
(그 외 타 기관 불인정)
- ⑤ VMS자료 출력 시 기간 혹은 봉사기관으로 검색하여 자료를 최소화하여 출력

4. 참고사항

- ① 헌혈의 경우 헌혈증 제출 불가. 1365/VMS에서 출력하여 제출 가능
※ 헌혈 1회 : 4시간의 봉사활동으로 인정
※ 1년 기준 인정 횟수 : 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내만 가능
- ② 자원봉사 공통 인증 기준에 따라 1일 최대 8시간 이내만 인정 가능.
- ③ 불인정
 - 유급봉사활동 (교통비 포함)
 - 이미 타수업 학점인정 또는 교내 다른 프로그램에 활용했을 경우
(또한 자원봉사 과목에 제출한 서류는 교내 다른 프로그램에 중복 제출 불가)
 - 온라인 교육 관련 내역
- ④ 학생지원팀 주관 해외봉사 : 봉사활동시간으로 인정
- ⑤ 2015년부터 사회봉사활동기록부(책자) 불인정
- ⑥ 신라 알리미 설치 및 업데이트 필수
(자원봉사관련 사항은 학교홈페이지-학사공지 또는 교양과정대학 홈페이지 참조)
- ⑦ 봉사 활동 이후 실적자료로 반영되기까지의 기간은 봉사기관에 따라 상이하므로
실적자료 반영 내역을 수시로 확인할 것.
- ⑧ 자원봉사 과목 관련 문의 : 교양과정대학 (T.999-5666)

FAQ

1. 봉사활동시간은 몇 년도부터 인정되나요?

- 본인 입학년도 3월 1일 이후로 하신 자원봉사는 모두 인정되지만 **유급 봉사활동이나 타수업 학점인정 또는 교내 다른 프로그램에 활용했을 경우에는 인정이 불가**합니다.
- 교육봉사의 경우는 교육봉사활동을 수강하여 학점인정 받으시기 바랍니다.
(교육봉사 관련문의 - 사범대 교학과 T.999-5087)

2. 헌혈로만 자원봉사 학점 인정받을 수 있나요?

- 가능합니다. 2015학년도 2학기부터 헌혈로만 자원봉사 학점인정 가능합니다.

3. 헌혈은 1년에 최대 몇 번 가능한가요?

- 전혈의 경우 5번, 성분헌혈의 경우 24번 가능합니다.

4. 매미학교를 다녀왔는데 자원봉사 인정되나요?

- 교육봉사의 경우 교육봉사활동을 수강하여 학점인정 받으시기 바랍니다.
이미 학점인정 받은 학생의 경우 1365/VMS에도 봉사활동의 종류가 많으니
검색해보시고 본인에게 맞는 봉사활동을 하시면 되겠습니다.

5. 한 학기에 개설되는 자원봉사 과목 2개 동시 수강 가능한가요?

- 동시수강 가능합니다. 하지만 엄연히 다른 과목이므로 **봉사활동 시간은 중복되지 않아야 하며 각각 자료를 제출하셔야 합니다.**

6. 자원봉사 단계별로 들어야 하나요?

- 아닙니다. 이전 단계를 수강하지 않고 다음 단계를 먼저 수강하셔도 됩니다.

7. 이번 학기에 낸 자원봉사 활동시간은 다음 학기에도 제출 가능한가요?

- 불가 합니다. 다음 학기에도 자원봉사와목을 수강하실 예정이라면 이번학기에 제출한 시간을 제외한 시간을 제출하시거나 새로 자원봉사를 하셔서 제출하셔야 합니다.
- 봉사활동시간 제출 시 자원봉사활동 인정대상 기준에 준하지 않을 경우 봉사활동시 산정에서 제외될 수도 있으므로 최소 제출시간보다 약간 넉넉하게 제출하시는 것이 좋습니다.

8. VMS사이트 서류 제출 시 하나하나씩 출력해서 제출해야 하나요?

- 봉사내역 제출서류 출력 시 조회 설정을 봉사활동을 한 총 기간으로 설정 후 조회 하시거나 또는 한 봉사기관으로 설정 후 한번에 자료를 출력 하시면 됩니다. 또 본인이 제출하려는 시간을 정확히 계산하여 제출 자료를 최소화하여 제출하시기 바랍니다.

9. 성적정정기간에 봉사활동 자료를 제출해도 되나요?

- 안됩니다. 자원봉사활동 자료 제출기간에만 제출이 가능하며 성적정정 기간에는 자료 제출기간에 서류를 제출한 학생의 성적에 한해서만 정정이 가능합니다.

자원봉사 실적 자료 발급 방법 안내

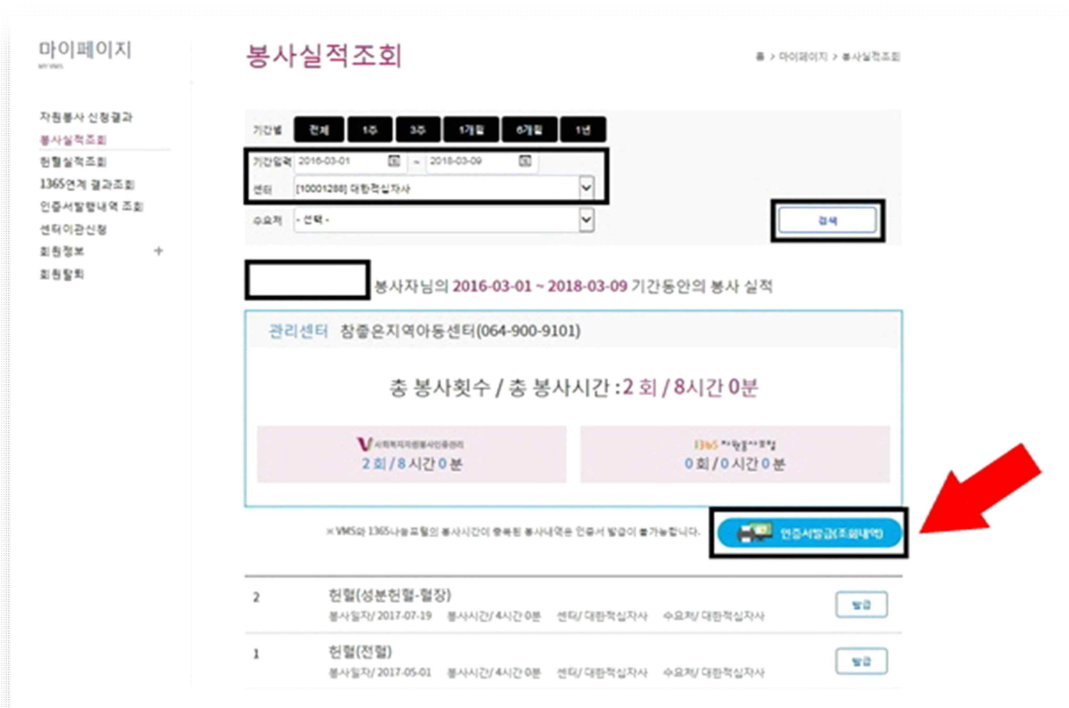
예시 : VMS(사회복지자원봉사인증관리) 사이트

1. VMS 사이트 접속 후 로그인 - [실적인증서 발급] 클릭



2. 기간 설정 - 검색하기 - 인증서발급(조회내역) 클릭

* 활동별로 각각 발급 버튼 눌러서 인쇄하지 말고, 인증서발급(조회내역) 버튼을 클릭 *



3. 팝업창 (사회복지 자원봉사 실적 인증서 + 봉사자 실적 내역 정보) - 인쇄하기

Report - Internet Explorer
http://report.vms.or.kr:8080/ClipReport/vmsReport.jsp

발급일시: [] www.vms.or.kr에서 발급내역을 확인할 수 있습니다.

관리인확인번호: []
발급번호: []

사회복지 자원봉사 실적 인증서

성명: []
주민등록번호: []
주소: []
소속: []

<자원봉사 실적>
기관: []
시간 및 횟수: []
봉사활동내용: []

사회복지자원봉사 인증관리규정 제9조 제3항에 따라 위와 같이 자원봉사 활동실적이 있음을 인증합니다.

2018년 03월 09일

사회복지자원봉사인증관리위원회

Report - Internet Explorer
http://report.vms.or.kr:8080/ClipReport/vmsReport.jsp

발급일시: 2018-03-09 14:29:34 2/4 www.vms.or.kr에서 발급내역을 확인할 수 있습니다.

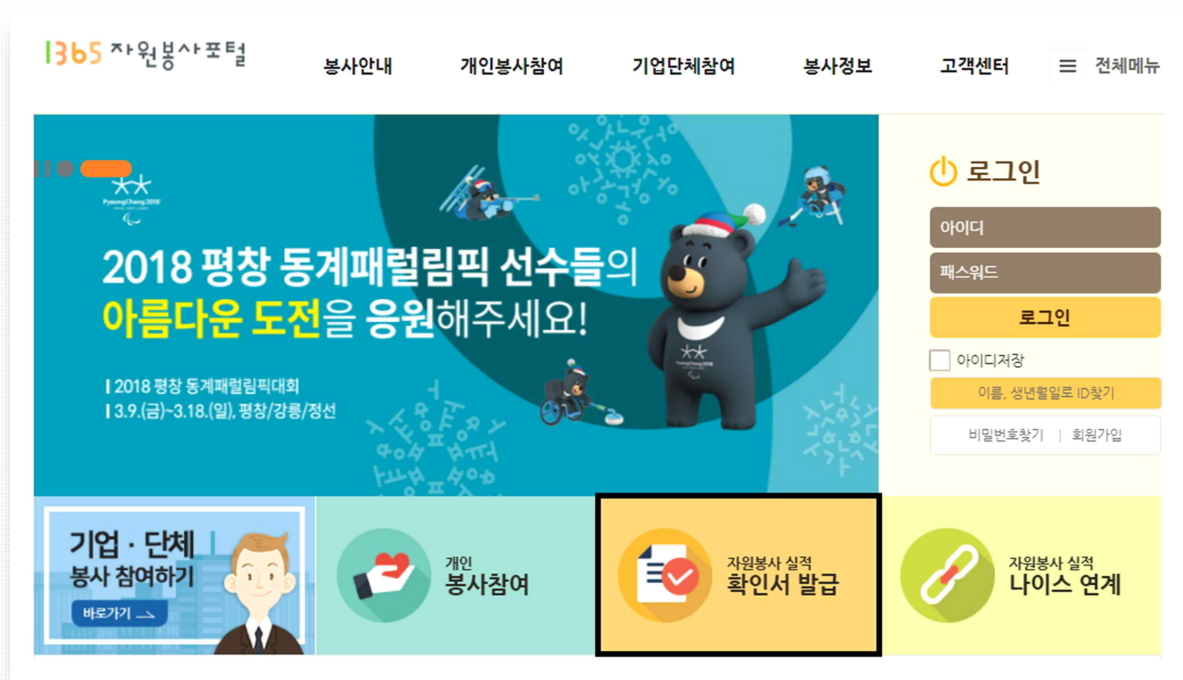
봉사자 실적 내역 정보

성명: []
주민등록번호: []
발급번호: []

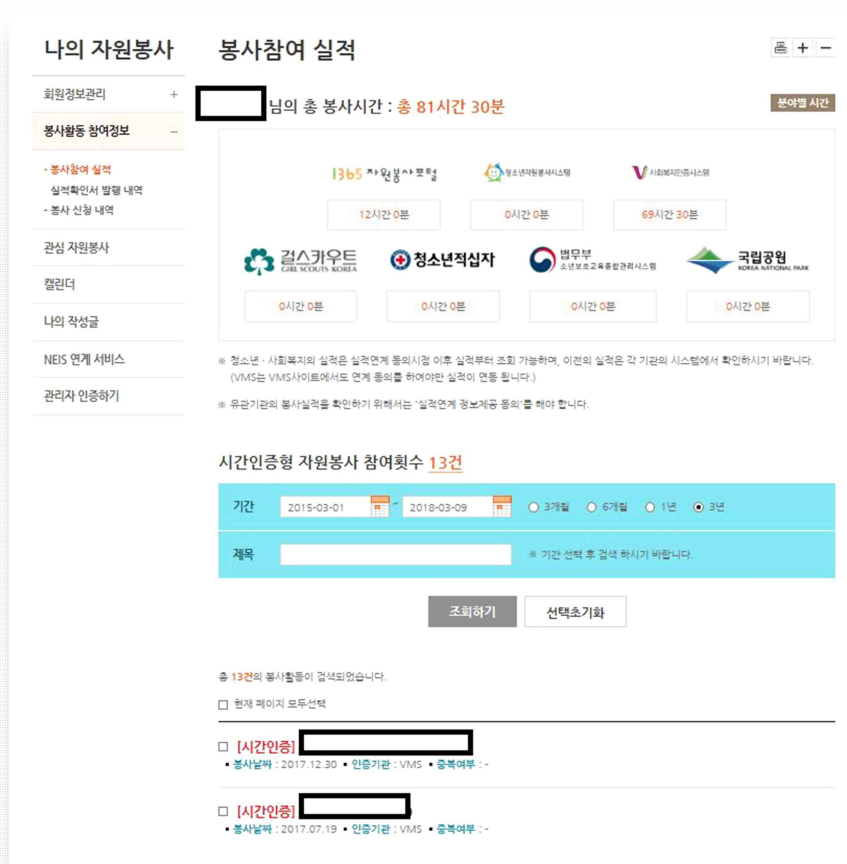
봉사일자	봉사종류 [상세분류]	봉사활동내역	봉사시간	관리인 [수요처]	입력자 [연락처]
2017-12-30	[]				
2017-07-19					
2017-05-01					

예시 : 1365 사이트

1. 1365 사이트 접속 후 로그인 - [자원봉사 실적 확인서 발급] 클릭



2. 기간 설정 - 조회하기



3. 검색 결과 하단에서 확인서 출력 - 제출용 / 봉사실적별 / 일부 클릭 후 출력하기

확인서 출력

용도

☒ 제출용
 ☐ 기타

출력유형

☒ 봉사실적별
 ☐ 요약별

주민번호출여부

☒ 일부
 ☐ 전체

*일부 선택 시 생년월일(6자리)가 표시됩니다.

-

☐ 재외국민

※ 입력하신 주민번호는 저장되지 않으며, 확인서 출력에만 사용됩니다.

※ 조회목록에서 체크된 항목만 출력이 됩니다.

※ 모든 항목을 출력하시려면 전체출력 버튼을 클릭하여 주세요.

출력하기

전체출력

추가 질문사항

1. VMS나 1365에서 봉사활동 할 곳을 어떻게 찾아야할지 모르겠어요.

(1) VMS



(2) 1365

2. VMS 출력 시 기간 입력만 하고 검색해도 되나요?

: 네. 그리고 기간 입력, 센터 선택하지 않아도 조회 가능합니다.

하지만 최소 인정시간 (자원봉사 I, II : 32시간 이상 / 자원봉사 III, IV : 64시간 이상) 보다 과도하게 많은 활동시간이 뜨는 경우는 제출하고자 하는 시간을 적절히 계산하여 기간 입력 후 검색하시고, 인증서발급(센터전체)를 클릭하여 출력합니다.

센터는 굳이 입력하지 않아도 되지만, 특정 기간에 특정 센터에서 한 내역만 제출하고자 하는 경우에는 특정 센터를 선택해서 출력하시면 됩니다.