

2016 ACE사업 UOS 재능나눔 서비스러닝 프로그램 활동 안내

「UOS 재능나눔 서비스러닝」은 교수학습개발센터에서 2016년도 ACE사업으로 진행되는 프로그램으로 2S(Specialty-Sharing) 통섭형 인재양성을 위한 전문성과 인성, 나눔 역량 강화 프로그램입니다.

서비스러닝(Service-Learning) 활동이 시립대생의 올바른 인성 형성과 시민의식 함양에 도움이 될 수 있기를 기대하며 프로그램 참여와 관련하여 아래와 같이 안내사항을 전해 드립니다.

□ 서비스러닝 프로그램 안내사항

- 프로그램 활동기간 : 2016년 7월 4일(월) ~ 8월 26일(금) (총 8주), 주 1-2회 2시간 이상 활동
- S/U(Satisfactory/Unsatisfactory)로 평가하여 수료기준(80점 이상) 충족 시 수료로 인정되며 교수학습개발센터장 명의의 수료증이 발급됩니다.
- 프로그램 참가자로 선정된 팀은 교수학습개발센터에서 지정한 활동기관에서 서비스러닝을 진행하게 되며, 교수님 또는 개별 연락을 통해 섭외한 기관에서 서비스러닝 활동을 진행할 수 있습니다.
- 활동기관이 정해지면 해당 기관에 방문하여 학생들이 하고자 하는 활동의 내용을 알리고, 기관에서 필요한 요구와 조율하여 계획을 세워야 합니다>(*양식에 따라 작성).
- 종합사회복지관 활동시간은 봉사시간으로 인정되나 활동기관에 따라 봉사시간이 인정되지 않을 수 있음
- 서비스러닝 활동기간동안 지도교수님의 자문을 2회 이상 받아야 합니다(*양식에 따라 작성).
- 서비스러닝 활동은 팀으로 이루어지며, 팀원 전원이 매 주차별 활동에 모두 참여하여야 하고 부득이하게 불참하게 되는 인원은 사유서를 제출하여야 합니다.
- 성찰일지는 매 주 활동 종료 시점부터 다음 주 활동 전날 자정까지 양식에 따라 작성하여 교수학습개발센터 홈페이지(ctl.uos.ac.kr) > ACE사업 > 서비스러닝 > 성찰일지 게시판에 업로드 하여야 인정됩니다.
- 성찰일지를 제외한 모든 자료는 교수학습개발센터 홈페이지에 업로드 후 센터에 직접 방문하여 제출합니다.
- 활동 종료 후 심사하여 우수활동을 한 팀에는 서울시립대 총장명의로 상장이 수여됩니다.
- 서비스러닝 활동 중에 발생하는 의사결정 문제나 애로사항은 학생이 임의로 해결하려 하지 말고 교수학습개발센터(02-6490-6023)로 문의 바랍니다.

□ 서비스러닝 프로그램 수료(S/U)기준

	내 용	배점	예시1	예시2
1	서비스러닝 활동 기간 동안 매회 성찰일지 작성 (개인별 부여)	5점 * 6회	5점 * 6회	5점 * 5회
2	활동기관 방문 및 요구 확인	10	○	-
3	활동계획서 제출	10	○	○
4	지도교수 자문 2회 이상	10	○	○
5	중간점검 보고서 제출	10	○	○
6	서비스러닝 중간보고회 참석 (개인별 부여)	10	-	-
7	최종 포트폴리오(최종보고서+정산보고서) 제출	10	○	○
총 점		100점	S (80점 이상)	U (80점 미만)

□ 서비스러닝 우수활동 선정 심사기준

- 팀원 모두 Satisfactory(수료) 필수 (50%)
- 포트폴리오의 성찰 과정과 변화 기록 (25%)
- 포트폴리오 내용의 성실도 및 풍부도 (25%)

□ UOS 재능나눔 서비스러닝 프로그램 주요일정

주차	내용	일정	비고
1	서비스러닝 오리엔테이션	7월 4일(월) 오후 3시	장소 추후 공지
	서비스러닝 활동기관 요구확인 및 활동계획	7월 5일(화) ~ 7월 8일(금)	
2	활동계획 자문 및 수정하여 제출	7월 11일(월) ~ 7월 15일(금)	기관장의 서명을 받은 활동계획서를 교수학습개발센터에 제출
3	서비스러닝 활동 진행		
4			
5	서비스러닝 활동 중간보고회	8월 5일(금)	활동경과 공유 및 활동비 중간정산 장소 및 시간 추후 공지
6	서비스러닝 활동 진행		최종포트폴리오 작성 및 제출 (~8/26)
7			
8			
9	서비스러닝 최종발표 및 우수활동 시상	추후 공지	

* 계획에 따라 일정은 변경될 수 있음

□ 서비스러닝 활동지원비 사용기준

1) 지급계획

- 서비스러닝 활동 지원비는 팀별 25만원 내외
- 활동지원비는 오리엔테이션 후 각 팀별 청구서를 수합하여 일괄 신청하고 신청 후 2주 이내 지급
- 활동지원비 지급방법 : 대표자 명의의 계좌로 현금 지급(계좌이체)

2) 사용기준

- 활동지원비 정산은 최종보고서와 정산보고서를 근거로 함
- 활동지원비는 반드시 현금으로 지출, 체크카드 사용 불가
(*활동에 필요하여 구매한 관련자료(도서 등) 및 물품(재료 등)은 활동종료 후 반납하지 않음)
- 활동지원비 집행 시 **서울시립대학교 사업자등록번호(205-83-01228)로 현금영수증 발행 필수**
- 정산보고서는 지출내역과 영수증을 일단위로 구분하여 작성하고 영수증 원본을 첨부하여 활동종료 후 최종포트폴리오와 함께 교수학습개발센터로 제출
- 활동지원비는 반드시 기준에 따라 기간 내 모두 사용하고, 잔액 및 부정 집행된 금액은 반납하여야 함
- 회의 식비 사용은 1인당 10,000원 이내로 사용하고 총 금액이 전체예산의 50%를 넘지 않도록 함(*회의록 작성)

