

---

# 2026학년도 1학기 학습동아리 운영 계획(안)

---

2026. 3.

강 원 대 학 교  
[강릉교수학습개발센터]

## I 추진 배경 및 목적

- 재학생의 학습역량 강화를 위한 학습지원 프로그램 활성화
  - 교수 및 학습팀원이 함께하는 학습공동체 활동을 통하여 협동심을 높임
  - 구성원 간 유대관계를 강화함으로써 대학 및 학과 소속감 제고
- 자율적 학습활동을 통해 자기주도적 학습능력 강화 및 대학생활에 대한 자신감 부여

## II 운영 방법

### 1. 모집 대상 및 규모

- 모집대상: 강릉·원주 캠퍼스 소속 전임교원 및 재학생(※휴학생, 대학원생제외)
  - 모집규모
    - 사제동행 학습동아리 : 130팀
    - 학생자치 학습동아리 : 60팀
- ※ 모집팀수 및 인원은 예산범위내에서 변경될 수 있음

### 2. 모집기간 : 2026. 3. 16.(월) ~ 3. 23.(월) 18:00

※ 모집기간 마감후 선발 전까지 신청내용 수정 및 인원변동 절대불가

### 3. 운영기간 : 2026. 3. 30.(월) ~ 05. 22.(금), (8주)

### 4. 신청방법 : 리더가 **HIGH시스템**([high.kangwon.ac.kr](http://high.kangwon.ac.kr))으로 신청

※ 학습동아리 신청 매뉴얼 참조

## 5. 지원 자격 및 역할

※ 1인 1팀 참여 원칙(중복 참여 불가)

구분	지원자격 및 역할			인원구성
사제동행 학습동아리	구분	지도교수 및 리더	멤버	* 지도교수: 1명  * 팀구성: 재학생 최소4명 이상 (리더포함)구성  * 최대 인원은 제한은 없으나 활동비는 6명 까지만 지원
	자격	- 지도교수의 경우 교내 전임교원 - 리더의 경우 리더십이 있고 책임감이 강한 학생	- 함께 공부하고 싶은 재학생이라면 누구나	
	역할	(지도교수) - 학습동아리 전반적 운영 및 관리 - <b>매주 수업진행 및 학습지도</b> (리더) - 오리엔테이션 참석 - 매주 학습 진행 및 참여 - 매주 구성원 출석사항 체크 및 사진 촬영 - 매주 학습보고서, 최종보고서, 성과PPT 작성 제출 - 지원금에 대한 모든 증빙서(영수증 등) 관리 및 정산서 제출	- 오리엔테이션 참석 - 매주 학습참여 - 최종간담회 참석	
학생자치 학습동아리	구분	리더	멤버	* 팀구성: 재학생 최소4명 이상 (리더포함)구성  * 최대 인원은 제한은 없으나 활동비는 6명 까지만 지원
	자격	- 리더십이 있고 책임감이 강한 학생	- 함께 공부하고 싶은 재학생이라면 누구나	
	역할	- 오리엔테이션 참석 - 매주 학습 진행 및 참여 - 매주 구성원 출석사항 체크 및 사진 촬영 - 매주 학습보고서, 최종보고서, 성과PPT 작성 제출 - 지원금에 대한 모든 증빙서(영수증 등) 관리 및 정산서 제출	- 오리엔테이션 참석 - 매주 학습참여 - 최종간담회 참석	

## 6. 선정기준

- (필수조건) 학습동아리 지원서류 서식에 맞게 충실하게 작성한 팀
- 필수 조건을 만족하는 팀에 한하여 1, 2, 3순위 기준으로 예산 범위내 선발  
 (1순위) 단과대별 재학생 인원 수 대비 팀  
 (2순위) 신규 지원 팀\* 학습동아리  
 \* '2025-2학기 학습동아리'에 참여하지 않은 학생이 팀 구성원 중 60%이상을 차지하는 팀  
 (3순위) 기존 지원 팀\* 학습동아리  
 \* '2025-2학기 학습동아리'에 참여한 학생이 팀 구성원 중 60%이상을 차지하는 팀
- 2026학년도 1학기 학습동아리 오리엔테이션은 리더참석이 필수이며, 미참석시 2026년도 2학기 학습동아리 선발에서 제외

- 2026학년도 1학기 학습동아리 참여자의 출석률이 50%이상인 경우, 2026학년도 2학기 학습동아리 선발에서 해당 팀원은 제외 또는 해당팀 미선발 될 수 있음
- **지도교수 및 재학생(리더, 팀원포함) 1인 1팀만 신청**가능(중복지원불가)
- 선정기준에 적합한 동아리가 없을 경우 당초 규모보다 적게 선정하거나, 추가모집을 통해 선정할 수 있음

## 7. 의무사항

- 온라인 또는 대면 학습동아리로 운영
- 총 8주간(32시간) 운영되며, 주 1회 이상 정기적으로 **주당 4시간** 이상 학습함을 원칙으로 함(합의된 시간에 고정적으로 학습)
- 주 1회 학습한 내용에 대한 주차학습보고서를 High시스템에 제출(활동사진 첨부)  
→ 온라인 학습동아리 운영시 온라인 운영 프로그램을 반드시 명시하고 활동내용을 캡처하여 활동사진으로 첨부
- 오리엔테이션 참석  
→ 학습동아리 오리엔테이션은 온라인으로 진행
- 각종 서류(활동PPT, 최종 보고서, 정산서 등) 제출

## 8. 지원금 지급

- 지원금 지급 내역

(단위 : 원)

구 분	장학금 (리더)	팀 활동비 (6명 기준)	합 계	재원 및 회계관리부서
사제동행 학습동아리	80,000	(1인당) 80,000원 최대 480,000	560,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>장학금 : 대학회계</li> <li>활동비 : 국립대학육성사업 [강릉기획지원과]</li> </ul>
학생자치 학습동아리	80,000	(1인당) 80,000원 최대 480,000	560,000	

※ 활동비 : 1인당 80,000원(32시간) = 2,500원 × 4시간 × 8주 / 리더장학금 : 80,000원(2,500원 × 32시간)

- 지원금 지급시기
  - 장학금 지급시기 : 활동종료 및 정산서류 확인 후 지급
  - 팀 활동비 지급 : 활동 2~3주차 이내 지급

## ○ 지원금 지급방법

- 장학금 : 리더 학생의 각 역할수행을 함에 따라 해당 학생에게 지급
  - 팀 활동비
    - 활동비는 1인당 80,000원이며 구성멤버 인원(리더 포함 최대 6명까지인정)에 따라 차등
    - 활동비는 영수증 처리 등 정산방법에 의해 지급됨을 원칙으로 하며, 모든 활동종료 후 활동비를 정산하여 강릉교수학습개발센터로 정산서 제출
    - **활동비는 50%이상사용을 권장**하며, 정산금액에 따라 리더가 미지출액 반납
- ※ 활동비 집행 및 정산은 「**학습동아리 활동비 지침 기준(국립대학육성사업비)**」에 따름
- ※ 활동 중도포기 및 활동중간 신규참여 시 지원금 등은 지급하지 않음
- ※ 활동비는 행정처리 절차상 당초 지급시기보다 늦어질 수 있음

## 9. 지원 혜택

- 학생자치 학습동아리 학습장소 제공
  - 강릉 : 교육지원센터(C9) 스터디룸 319호, 320호
  - 원주 : 산학지원관(W4) 스터디룸 312호, 315호, 317호
  - ※ 신청팀에 한해 본 원에서 임의배정하며 사용 희망팀은 지원신청서에 표기  
예) 교육지원센터 또는 산학지원관 스터디룸 희망
- 활동종료 후 최종명단에 한해 체인지(體仁知)·해인자 활동시간 부여
  - 체인지 활동시간 최대 5시간 부여(HIGH시스템 만족도 실시 할 경우)
  - 2017학번부터 해인자 프로그램 참여 확인 예정

## 10. 우수동아리 선발 (※ 별도 선발 계획안 추후 안내)

- 선발기간 : 공고 '26.5월중 / 심사 및 선발 '26.8월중
- 신청방법 및 제출서류
  - 신청서 제출
  - 활동PPT(또는 동영상) 및 최종보고서 제출(※학습동아리 최종제출 서류와 동일)
- 심사방법 : 학습동아리 선정팀중 신청서 제출팀에 한해 심사기준에 맞춰 심사
- 심사기준 : 목표구체성,타당성, 학습과정(충실성, 성실성), 성과(목표달성정도, 성찰)

## 11. 중도 탈락 및 자격 박탈 기준

- 주차보고서 2회이상 미제출팀은 중도탈락(1회 경고 및 2회 탈락)
- **사제동행 팀은 주 1회 교수님과 함께 학습하는 활동사진 의무** 제출  
(미제출시 1회 경고 및 2회 탈락)

## III 추진일정

※ 운영일정은 진행상황에 따라 변경될 수 있음

진행과정	추진일정	세부내용	비고
공고 및 모집	2026.3.16.(월) ~ 3.23.(월)	▶ 프로그램 홍보(공문, 홈페이지 등) ▶ High시스템 신청	
선정 및 공지	2026.3.26.(목) ~ 3.27.(금)	▶ 학습동아리 선정기준에 의한 그룹 선정 ▶ 선정 결과발표는 학교 홈페이지 공지 및 SMS 발송	
오리엔테이션	2026.3.27.(금) 14:00(예정)	▶ 학습동아리 프로그램 소개 및 운영사항 안내 ▶ 온라인 오리엔테이션 실시(강원대학교 e-루리)	▶ 학습성과G-CAL(1차) : High시스템에서 실시
활동비 지급	2026.4월중	▶ 학습 2~3주차 활동비 지급 예정	▶ 활동비는 리더에게 일괄 지급
주별 학습진행 (8주)	2026.3.30.(월) ~ 5.22.(금)	▶ 주1회 이상 모여, 4시간 이상 학습(총8주, 32시간) ▶ 매주 1회 주차학습보고서 작성 후 온라인 제출 (제출기한 : 매주 일요일 자정까지)	▶ 운영주수는 추후 변경될수 있음 ▶ 온라인 학습동아리 실시할 경우 온라인 인증사진 첨부
최종보고서 및 최종서류 제출	2026.5.26.(화) ~ 5.29.(금)	▶ 8주간 학습활동 및 최종결과보고서 제출 ▶ 8주간 학습활동 및 최종결과 자료를 활동성과PPT(동영상)로 만들어 제출 ▶ 8주간 활동비 사용에 대한 정산서 제출 ▶ 프로그램 만족도 조사 및 학습성과(2차)설문	▶ 만족도 조사, 학습성과G-CAL(2차) : High시스템에서 실시 ▶ 사전·사후역량, 만족도 조사 : High시스템에서 실시
활동비 반납	2026.6월중	▶ 활동 종료 후 최종정산금액에 따라 남은 활동비 반납	
리더장학금지급	2026.7월중	▶ 리더 장학금 지급	▶ 전체 운영팀 정산 및 반납이 완료된후 지급
우수동아리선발	2026.7월~8월	▶ 신청서 제출 및 심사, 선발	▶ 학습동아리 선정팀에게 별도 공지 예정('26.5월중)

## [참 고]

# 학습동아리 활동비 집행지침

## 1. 공통사항

- ① 활동비는 각 그룹별 리더 통장으로 일괄 입금
- ② 모든 활동비 지출관련 서류는 **활동기간** 내의 것[26.03.30~26.05.22]에 한함  
**※ 활동기간(8주) 외 지출 건은 지출영수증이 있어도 불인정**
- ③ 활동비는 학습동아리 활동 목적 이외에는 사용할 수 없음
- ④ **활동비 증빙 영수증**은 승인번호가 있는 **카드영수증, 현금영수증**만 가능  
(간이영수증, 거래명세서, 세금계산서, 입금내역, 주문확인서 등은 불가)<sup>1)</sup>  
**※ 영수증 위로 현광펜이나 스카치 테이프 사용 금물(영수증 잉크 날아감!)**  
**견적서, 거래명세서, 간이영수증 등 거래내용을 확인 가능한 서류 반드시 첨부(누락 시 지출 불인정)**
- ⑤ 활동비 집행 가능항목 : 도서구입비, 회의비, 사무용품비만 활동비로 집행 가능  
(**※각종시험 및 자격증 응시료 등 기타 명시되지 않은 항목에 관하여는 지출 불가**)
- ⑥ 오프라인으로 활동비 지출시 강릉캠퍼스는 강릉, 원주캠퍼스는 원주에서만 사용 가능
- ⑦ 정산서 상에 수정테이프 사용 불가
- ⑧ 상품 외 비용(**포인트사용비 등**) 정산금액에서 제외
- ⑨ 기타 구체적인 증빙이 불가능한 경비의 집행은 인정하지 않음

## 2. 도서구입비

- ① **동아리 학습주제와 일치하는 교재구입만 인정**
- ② 온라인 교재 구입 시 동아리 구성원 외 주문자, 수령자가 영수증에 있는 경우 불인정
- ③ **제출서류 : 영수증, 견적서, 거래명세서, 도서사진(전체 및 개별), 도서배부대장**
- ④ 정산서 작성 시 물품 전체 사진 및 세부 사진을 첨부해야하며, 구매 품목 및 수량이 팀원 수령 내역과 정확히 일치 해야함
- ⑤ **학습 도서는 활동기간 6주차이내에 구매를 원칙**으로 하며, **6주차 이후에 구매할 경우 미인정 및 사유서를 요청할 수 있음**  
**[※도서나 사무용품 구입 시 토스머니, 페이코, 네이버페이 등 각종페이결제는 권장하지 않음(거래서류 요청 불가)]**

1) 지출증빙용 영수증은 신용·체크카드 영수증(매출전표), 현금영수증 등이며 현금영수증은 리더, 팀원 또는 현금영수증 발행이 가능한 팀원 관련인의 정보로 반드시 거래와 동시에 신청해 주셔야 합니다.

### 3. 회의비

- ① 구성원의 회의 관련 비용으로 식대 또는 다과 비용에 제한하여 지원
- ② **회의비는 1일 1회만 가능하며 1인당 2만원 이내**로 지원하되, 식비와 다과비는 동일날짜에 사용 불가(1일 영수증 1건만 인정)
- ③ **회의비는 1인기준 2만원을 기준으로 회의건당 합산 금액이 활동비의 50% 이하**로 지출 가능
- ④ 주류 및 유흥업소 관련 비용은 지원 불가
- ⑤ **저녁 10시 이후 및 공휴일(주말, 대체·임시공휴일 포함) 사용 불가(추석연휴포함)**
- ⑥ 회의비 지출시 회의비 지출에 대한 회의록 작성
- ⑦ 회의록작성시 날짜,시간,장소 반드시 작성. 회의내용은 최소3줄 이상작성(성의있게작성)
- ⑧ 제출서류 : 회의록, 영수증

### 4. 사무용품비

- ① 필기도구, 노트, A4용지 등 **학습에 필요한 문구류(소모품)** 지출 가능
- ② 제본비, 자료복사비 등 학습관련 자료 인쇄비(복사카드 불인정)
- ③ **학습주제와 무관한 물품 구매 불가 (※고가의 학용품, 실험복, 슬리퍼등등 구매 불가)**
- ④ 온라인 물품 구입 시 동아리 구성원 외 주문자, 수령자가 영수증에 있는 경우 불인정
- ⑤ **제출서류 : 영수증, 견적서, 거래명세서, 물품사진(전체 및 개별), 물품수령확인서**
- ⑥ 정산서 작성 시 물품 전체 사진 및 세부 사진을 첨부해야하며, 구매 품목 및 수량이 팀원 수령 내역과 정확히 일치 해야함

[※도서나 사무용품 구입 시 토스머니, 페이코, 네이버페이 등 각종페이결제는 권장하지 않음(거래서류 요청 불가)]