

2019학년도

제9차 규정심의위원회

[2020. 2. 26]



금 강 대 학 교

< 목 차 >

| | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> 금강대학교대학원학칙 개정(안) | 3 |
| <input type="checkbox"/> 금강대학교대학원학칙 시행세칙 개정(안) | 16 |
| <input type="checkbox"/> 학위논문작성지침 개정(안) | 29 |
| <input type="checkbox"/> 사무분장 및 위임전결규정 개정(안) | 39 |
| <input type="checkbox"/> 장학금지급규정 개정(안) | 79 |
| <input type="checkbox"/> 로터스칼리지 운영규정 개정(안) | 80 |
| <input type="checkbox"/> 취업지원센터운영규정 폐지(안) | 96 |
| <input type="checkbox"/> 창업보육센터운영규정 폐지(안) | 100 |
| <input type="checkbox"/> 학생상담센터규정 폐지(안) | 103 |

금강대학교 대학원 학칙 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유: 전공명칭변경, 편입학 지원자격 및 시기, 전공변경, 학위청구논문 제출연한 초과에 따른 자격 재부여 및 등록관련 추가 명시 등 학칙의 현실화를 위함
2. 개정의 내용(주요골자)
 - 가. 전공명칭 변경 및 이에 따른 경과조치 등
 - 나. 입학전형 및 입학전공분야, 전공변경의 명확화
 - 다. 편입학 지원자격 및 시기 명확화
 - 라. 학위청구논문 제출연한 초과에 따른 제출자격 재부여 및 등록관련 추가 명시
 - 마. 대학원위원회 기능, 구성 및 의결 관련 내용 명시
 - 바. 학칙 개정 및 공포관련 내용 대학과의 통일성
3. 대학원학칙 개정(안) 신구대조표 : 붙임 참조)
4. 시행일자 : 2020.00.00

금강대학교대학원 학칙개정(안) 신규대조표

| | | 제 정 : 2007. 11. 1 개 정 : 2009. 4. 1 개 정 : 2013. 1. 1 개 정 : 2014. 2. 1 개 정 : 2017. 4. 1 개 정 : 2018. 6. 1 개 정 : 2019. 4. 8 개 정 : 2019. 7. 8 개 정 : 2020. 3. 1 |
|--|---|---|
| 현행 | 개정(안) | 비고 |
| <p>제4조(학과·전공 및 입학정원) ① 대학원에 설치하는 학위과정별 학과·전공 및 입학정원은 < 별표1 >과 같다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 해당하는 자는 대학원에 입학(재입학 및 편입학을 포함)정원에 포함되지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육부령이 정하는 위탁학생 2. 부모가 모두 외국인인 외국인 학생 3. 외국에서 우리나라의 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인 <p>제2장 수업연한과 재학연한</p> <p>제5조(수업연한) ① 수업연한이라 함은 학위취득에 필요한 최단 등록기간을 말하며 석사과정 2년, 박사과정 3년 이상으로 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 불구하고 관계법령이 정하는 바에 따라 수업연한을 각 과정별로 6개월 이내에서 단축할 수 있다.</p> <p>제6조(재학연한) ① 재학연한이라 함은 수료를 위하여 허용된 최장 등록기간을 말하며, 과정수료를 위한 재학연한은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정 : 6학기이내 2. 박사과정 : 10학기이내 <p>② 재입학자는 전적기간을 통산한다.</p> <p>③ 석사학위 논문은 과정 수료 후 5년 이내에, 박사학위 논문은 과정 수료 후 10년 이내에 각각 제출해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 발생한 때는 총장의 승인을 얻어 제출기한을 연장할 수 있다.</p> <p>제7조(수업) ① 대학원의 수업은 주간에 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 받아 야간에 실시할 수 있다.</p> <p>② 수업일수는 매학기 15주 이상으로 한다.</p> <p>제3장 입학, 편입학 및 재입학</p> <p>제8조(입학시기) 대학원의 입학시기는 매 학기 개시일로부터 30일 이내로 한다.</p> | <p>제4조(학과·전공 및 입학정원) ① 대학원에 설치하는 학위과정별 학과·전공 및 입학정원은 < <u>별표1</u> >과 같다.</p> <p>② 좌동</p> <p>제2장 수업연한과 재학연한</p> <p>제5조(수업연한) 좌동</p> <p>제6조(재학연한) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>③ <u>삭제</u></p> <p>제7조(수업) 좌동</p> <p>제3장 입학, 편입학 및 재입학</p> <p>제8조(입학시기) 좌동</p> | <p>전공명칭변경</p> <p>제35조 2항 중복기제에 따른 삭제</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>제9조(입학자격) 대학원에 입학할 수 있는 자는 다음 각호에 해당하는 자로서 대학원에서 실시하는 전형에 합격한 자라야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정에 입학할 수 있는 자는 학사학위를 가지고 있는 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다. 2. 박사과정에 입학할 수 있는 자는 석사학위를 가지고 있는 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다. <p>제10조(입학지원 및 전형) ① 대학원에 입학할 지원하는 자는 소정의 서류를 제출하여야 한다.</p> <p>② 대학원의 입학전형은 서류심사, 필기시험, 구술, 면접 등으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 일부 시험을 생략할 수 있다.</p> <p>③ 입학전형에 관한 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.</p> <p>제11조(외국인 전형) ① 외국인으로서 대학원에 입학할 지원하는 자가 있는 경우 총장은 대학원위원회의 심의를 거쳐 특별전형으로 정원의 입학할 수 있다.</p> <p>② 입학전형에 관한 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.</p> <p>제12조(편입학) ① 총장은 타대학원에 재학중이거나 졸업한 학생을 입학정원의 범위 내에서 대학원 위원회의 심의를 거쳐 편입학 허가 할 수 있다.</p> <p>② 편입학 지원자격은 유사계열의 학과 또는 전공자에 한하여 소정의 자격을 갖춘 자이며, 본교 대학원에 재적하고 있는 학생은 지원할 수 없다.</p> <p>③ 편입학시 타교의 대학원에서 취득한 학점의 인정은 해당전공에서 대체과목을 선정하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.</p> | <p>제9조(입학자격) 좌동</p> <p>제10조(입학지원 및 전형) ① 좌동</p> <p>② 대학원의 입학전형은 <u>서류심사(학업계획서, 하위과정 성적), 구술(면접)고사</u>등으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 일부 <u>전형</u>을 생략할 수 있다.</p> <p>③ 좌동</p> <p><u>제10조의 2(입학전공분야)입학지원자가 지원하는 각 학위과정의 전공분야는 하위학위과정의 전공분야와 동일하지 아니하여도 된다. (신설)</u></p> <p><u>제10조의 3(전공의 변경) ①입학 후 전공의 변경신청은 동일 학과내에서 1회에 한하여 1학기 이수 후 2학기 이내에 허가할 수 있다. (신설)</u></p> <p><u>② 전공을 변경한 학생의 교과목 이수는 변경 후 전공교육과정에 따라야 한다. (신설)</u></p> <p><u>③ 전공변경은 소속 학과-전공교수 또는 논문지도교수의 추천으로 대학원장의 승인을 받아 확정한다. (신설)</u></p> <p>제11조(외국인 전형) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>제12조(편입학) ① 좌동</p> <p>② 편입학 지원자격은 <u>동일(유사)계열의 학과 또는 전공자에 한하여 1학기 이상 이수하고 6학점을 취득한 자이며</u>, 본교 대학원에 재적하고 있는 학생은 지원할 수 없다.</p> <p>③ 입학시 타교의 대학원에서 취득한 학점의 인정은 <u>해당학과(전공)교수회의에서 본 대학원의 교과목으로</u> 선정하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 <u>대학원장이 결정한다.</u></p> <p><u>④ 석사학위과정은 2학기 이내에 박사학위과정은 3학기 이내의 과정에 편입학할 수 있다.(신설)</u></p> <p><u>⑤ 편입학생은 조기수료 대상자에 해당하지 않으며 타 대학원에서 정계처분으로 제적된 자는 편입학할 수 없다. (신설)</u></p> | <p>입학전형의 구체적 명시</p> <p>선수과목 이수에 따른 근거명시</p> <p>전공변경 신설 추가 명시</p> <p>이수학기 및 취득학점 추가 명시</p> <p>학점인정 절차 명시/ 대학원 시행세칙과 통일</p> <p>편입학 시기 신설</p> <p>편입학 제한명시</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>제13조(재입학) ① 총장은 당해학년도 입학정원 범위 내에서 재입학을 허가할 수 있다.</p> <p>② 재입학은 1년이 경과된 후 1회에 한하여 입학이 가능하다. 단, 재학연한 경과, 성적미달 또는 징계에 의하여 제적된 자에게는 재입학을 허가하지 않는다.</p> <p>③ 재입학자는 제적 전 이수한 학점을 통산하여 인정할 수 있다.</p> <p>④ 재입학자에 대한 장학금은 당해년도 기준을 적용한다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 등록, 수강신청, 휴학, 복학, 자퇴 및 제적</p> <p>제14조(등록) ① 입학이 허가된 학생은 정해진 기일 내에 소정의 서류를 제출하고 입학금과 등록금을 납부하여 등록하여야 한다.</p> <p>② 재학생은 매 학기 정해진 기일 내에 등록금을 납부하여 등록하여야 한다.</p> <p>③ 등록학기의 횟수는 다음의 각 호에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정 : 6학기 2. 박사과정 : 10학기 <p>④ 제3항의 규정에도 불구하고 등록학기 내에 소요학점을 취득하지 못하고 재등록을 하는 학생에 대한 수업료는 각 호의 학점 기준에 따라 다음과 같이 징수한다. 단, 대학원 장학금 또는 학비감면 대상기준은 유지된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 수업료의 2분의1 해당액 2. 4학점 이상은 당해학기 수업료의 전액 <p>⑤ 부득이한 사유로 인하여 경제적 사정이 곤란한 자는 당해학기 등록금을 분할납부 할 수 있다.</p> <p>⑥ 제5항에 의한 분할납부 대상자는 정해진 분납기간에 일정금액 이상의 등록금을 납부하여야 하며, 분납기간 내에 등록하지 않는 학생은 제적처리할 수 있다.</p> <p>제15조(수업료의 반환) 재학중인 자가 본인의 진로변경, 질병, 사망, 천재지변 등 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없을 경우에는 반환사유 발생일에 따라 이미 납부한 수업료(당사자 부담금)중 해당금액을 다음과 같이 반환한다. 다만, 입대휴학자의 경우 수업료를 반환하지 않으며 복학하는 학기에 대해 하며 징계에 의해 제적된 자에게는 반환하지 않는다.</p> | <p>제13조(재입학) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제4장 등록, 수강신청, 휴학, 복학, 자퇴 및 제적</p> <p>제14조(등록) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 등록학기의 횟수는 다음의 각 호에 의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정 : 4학기 2. 박사과정 : 6학기 <p>④ 제3항의 규정에도 불구하고 수업연한 내에 소요학점을 취득하지 못하고 재등록을 하거나 학위청구논문 제출연한을 초과하여 제출자격을 재부여받은 학생에 대한 수업료는 각 호의 학점 기준에 따라 다음과 같이 징수한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 수업료의 2분의1 해당액 2. 4학점 이상은 당해학기 수업료의 전액 <p>⑤ 부득이한 사유로 인하여 경제적 사정이 곤란한 자는 당해학기 등록금을 3개월까지 연장하여 분할납부 할 수 있다.</p> <p>⑥ 좌동</p> <p>제15조(수업료의 반환) 좌동</p> | <p>등록학기 수업연한으로 명시</p> <p>학위청구논문 제출연한 초과 추가명시 단서조항 삭제(장학금지급규정 장학수혜기간)</p> <p>분납기간 명시</p> |
|--|---|---|

| 사 유 발 생 일 | 반 환 금 액 | | |
|--|----------------|---|-----------------------------|
| 학기 개시일 전 | 수업료 전액 | | |
| 학기 개시일 30일 경과전 | 수업료의 6분의 5 해당액 | | |
| 학기 개시일 30일이 경과한 날부터 60일이 경과전 | 수업료의 3분의 2 해당액 | | |
| 학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일이 경과전 | 수업료의 3분의 1 해당액 | | |
| <p>제16조(수업료 감면) 각 학위과정별 수료에 필요한 수업연한을 만료하고 이 수확점을 취득한 학생이 학위청구논문을 심사에 통과하지 못하여 등록하는 경우에는 수업료의 일부를 면제할 수 있다. 다만, 간여제학연한내에 학위과정별 교과목을 수강신청하는 경우에는 수업료 전액을 납부하여야 한다.</p> <p>제17조(수강신청) 수강신청은 지정된 기간내에 하여야 하며 자세한 사항은 따로 정한다.</p> <p>제18조(휴학) ① 휴학하려는 자는 지정된 휴학기간 내에 휴학원을 제출하여야 하며, 학기중에 질병, 병역, 기타 부득이한 사유로 인하여 수업일수 4분의 1이상 계속 수강할 수 없을 때에는 휴학원을 제출하여 대학원장의 허가를 얻어야 한다.</p> <p>② 휴학기간은 통산하여 다음 각 호에 의한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정 : 3개 학기 2. 박사과정 : 4개 학기 3. 위 휴학기간을 초과하여 연장하고자 하는 자는 지도교수의 의견서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <p>③ 병역의무를 이행하기 위한 휴학과 공무로 인한 해외 및 국내 원거리 파견 기간은 2학의 휴학기간에 포함하지 않는다.</p> <p>④ 제2항에도 불구하고 임신, 출산, 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위한 휴학은 휴학 횟수에 산입하지 아니한다.</p> <p>제19조(복학) ① 휴학자는 휴학의 사유 및 기간이 종료되면 복학원을 제출하고 대학원장의 허가를 얻어 복학하되 그 시기는 학기 개시일로부터 30일 이내로 한다.</p> <p>② 휴학기간이라도 대학원장의 허가를 받은 경우에는 복학을 허락한다.</p> <p>③ 미등록 휴학자의 경우 제1항에 의거 복학 할 시에는 복학당해학기의 수업료를 납부하여야 한다.</p> <p>제20조(자퇴) 퇴학을 희망하는 자는 퇴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.</p> | | <p>제16조(수업료 감면) 각 학위과정별 수료에 필요한 수업연한을 만료하고 이 수확점을 취득한 학생이 학위청구논문을 심사에 통과하지 못하여 등록하는 경우에는 수업료의 일부를 면제할 수 있다.</p> <p>제17조(수강신청) 좌동</p> <p>제18조(휴학) 좌동</p> <p>제19조(복학) 좌동</p> <p>제20조(자퇴) <u>자퇴를</u> 희망하는 자는 <u>자퇴원</u>을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.</p> | <p>단서조항 삭제</p> <p>용어 변경</p> |

| <p>제21조(제적) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학생을 소속 대학원장의 제청을 받아 제적할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재학연한이 경과하여도 수료하지 못한 자 2. 휴학기간이 종료하여도 복학하지 아니한 자 3. 매학기 소정기간 내에 등록을 완료하지 않은 자 4. 징계 등의 사유에 의하여 대학원위원회에서 제적 의결된 자 <p style="text-align: center;">제5장 교육과정과 수료</p> <p>제22조(교육과정 및 교과목) 대학원에서 이수할 교육과정 및 교과목은 학과 내 전공별 교육과정표에 의한다.</p> <p>제23조(학기당 수강신청 학점) ① 학생은 수료전까지 매학기 수강신청하여야 한다.</p> <p>② 매학기 최대 수강신청 학점은 9학점으로 한다.</p> <p>제24조(선수과목 이수) ① 대학원장은 비 동일계열 입학생에 대하여 수료학점 이외에 추가로 선수과목에 대한 이수를 명할 수 있다.</p> <p>② 선수과목 이수는 학적부상 그 사실이 등재되나, 대학원 졸업학점으로는 포함되지 아니한다.</p> <p>제25조(국내·외 대학원과의 학점교류) 대학원 재학 중 국내·외 정규 대학원에서 본인의 전공과 동일 또는 유사교과목을 이수하였을 경우 수료학점으로 인정할 수 있으나, 수업 년 한은 단축되지 아니한다.</p> <p>제26조(학위과정 수료) ① 대학원 석사과정 또는 박사과정에서 수업년한 이상을 등록하고 소정의 학점을 취득한 학생 중 전 과목 평점평균이 3.0 이상인 학생에 대해 각각 석사과정 또는 박사과정의 수료를 인정한다.</p> <p>② 대학원의 수료에 필요한 최소 이수학점은 석사과정 24학점 이상, 박사과정 36학점 이상으로 한다.</p> <p>③ 학위과정의 수료 시기는 매학기 종료일로 한다.</p> <p style="text-align: center;">제6장 학업성적</p> <p>제27조(학업성적) ①학업성적의 등급과 평점은 다음과 같다.</p> <table border="1" data-bbox="179 1206 772 1391"> <thead> <tr> <th>실 점</th><th>등 급</th><th>평 점</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>97~100</td><td>A+</td><td>4.3</td></tr> <tr> <td>94~96</td><td>A0</td><td>4.0</td></tr> <tr> <td>91~93</td><td>A-</td><td>3.7</td></tr> <tr> <td>87~90</td><td>B+</td><td>3.3</td></tr> <tr> <td>84~86</td><td>B0</td><td>3.0</td></tr> <tr> <td>81~83</td><td>B-</td><td>2.7</td></tr> </tbody> </table> | 실 점 | 등 급 | 평 점 | 97~100 | A+ | 4.3 | 94~96 | A0 | 4.0 | 91~93 | A- | 3.7 | 87~90 | B+ | 3.3 | 84~86 | B0 | 3.0 | 81~83 | B- | 2.7 | <p>제21조(제적) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제5장 교육과정과 수료</p> <p>제22조(교육과정 및 교과목) ①대학원에서 이수할 교육과정 및 교과목은 학과 내 전공별 교육과정표에 의한다.</p> <p>②전공별 교과목은 석사, 박사과정 모두 최소 18학점이상 이수하여야 한다. (신설)</p> <p>제23조(학기당 수강신청 학점) 좌동</p> <p>제24조(선수과목 이수) 좌동</p> <p>제25조(국내·외 대학원과의 학점교류) 대학원 재학 중 국내·외 정규 대학원에서 본인의 전공과 동일 또는 유사교과목을 이수하였을 경우 수료학점으로 인정할 수 있으나, 수업 년 한은 단축되지 아니한다.</p> <p>제26조(학위과정 수료) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제6장 학업성적</p> <p>제27조(학업성적) 좌동</p> | <p>전공별 교과목 이수학점 추가</p> <p>용어 변경</p> |
|--|-----|-----|-----|--------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|---|-------------------------------------|
| 실 점 | 등 급 | 평 점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 97~100 | A+ | 4.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94~96 | A0 | 4.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91~93 | A- | 3.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 87~90 | B+ | 3.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 84~86 | B0 | 3.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81~83 | B- | 2.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----|-----|-------|----|-----|------|---|---|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td>77~80</td><td>C+</td><td>2.3</td></tr> <tr> <td>74~76</td><td>C0</td><td>2.0</td></tr> <tr> <td>0~73</td><td>F</td><td>0</td></tr> </table> <p>②총장이 따로 지정하는 선수교과목은 합격(P) 또는 불합격(N)으로 분류하여 표시할 수 있다. 이 경우 취득학점 및 평점평균 산출에는 제외된다.</p> <p>제28조(수업출석) 학생은 수강신청한 전 과목의 수업에 출석하여야하며 각 과목별 결석 일수가 전 수업시간의 1/4을 초과할 때에는 해당과목의 학점을 취득할 수 없다.</p> <p>제29조(학점취득) 학점은 성적평점 2.0 이상을 취득학점으로 한다.</p> <p>제30조(재이수) 학업성적을 향상시키기 위해 모든 교과목은 취득한 성적등급에 관계없이 재이수할 수 있으며, 재이수 성적등급 취득과 동시에 그 이전의 성적등급은 무효 처리한다.</p> <p style="text-align: center;">제7장 자격시험</p> <p>제31조(구분) 각 대학원에서 실시하는 학위논문제출 자격시험은 외국어시험과 전공종합시험으로 구분한다.</p> <p>제32조(외국어시험 및 전공종합시험) 학위청구 논문을 신청 제출하기 전까지 석·박사 과정 학생은 외국어시험 및 전공종합시험을 합격하여야 하며, 시험과목 및 기타 운영에 관한 사항은 대학원 학칙 시행세칙으로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제8장 학위논문 제출 심사</p> <p>제33조(학위논문제출자격) 학위과정의 수료에 필요한 학점을 모두 취득 또는 당해학기 취득예정자로 다음 각 호의 요건을 모두 구비한 자는 학위청구논문을 제출할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 외국어시험에 합격한 자 2. 전공종합시험에 합격한 자 3. 기타 대학원 내규로 정한 사항 <p>제34조(논문제출 승인서) 자격시험에 합격한 학생은 논문제출 승인서를 제출하여야 한다.</p> <p>제35조(학위청구논문 제출) ① 석사과정 및 박사과정 학생은 지정된 기간에 학위청구논문을 대학원장에게 제출하여야 한다. 논문제출시 논문심사료를 징수할 수 있다.</p> <p>② 논문제출 연한은 석사과정은 수료후 5년 이내, 박사과정은 수료후 10년 이내에 제출하여 심사에 통과하여야 한다.</p> | 77~80 | C+ | 2.3 | 74~76 | C0 | 2.0 | 0~73 | F | 0 | <p>②좌동</p> <p>제28조(수업출석) 좌동</p> <p>제29조(학점취득) 좌동.</p> <p>제30조(재이수) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제7장 자격시험</p> <p>제31조(구분) 각 대학원에서 실시하는 학위<u>청구</u>논문제출 자격시험은 외국어시험과 전공종합시험으로 구분한다.</p> <p>제32조(외국어시험 및 전공종합시험) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제8장 학위<u>청구</u>논문 제출 심사</p> <p>제33조(학위<u>청구</u>논문제출자격) 좌동</p> <p>제34조(학위청구논문제출 승인서) 자격시험에 합격한 학생은 <u>학위청구</u>논문제출 승인서를 제출하여야 한다.</p> <p>제35조(학위청구논문 제출) ① 좌동</p> <p>② <u>학위청구</u>논문제출 연한은 석사과정은 수료후 5년 이내, 박사과정은 수료후 10년 이내에 제출하여 심사에 통과하여야 한다.</p> <p>제35조의 2(학위청구논문 제출자격 재부여) ① 제35조의 2항에도 불구하고 학위청구논문제출 연한을 초과한 경우 1회에 한하여 논문지도교수 추천과 학과교수회의나 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 외국어 및 전공종합시</p> | <p>용어변경</p> <p>용어변경</p> <p>용어변경</p> <p>용어변경</p> <p>용어변경</p> <p>학위청구논문 제출자격 재부여 신설 추가</p> |
| 77~80 | C+ | 2.3 | | | | | | | | | |
| 74~76 | C0 | 2.0 | | | | | | | | | |
| 0~73 | F | 0 | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| <p>제36조(학위논문심사위원회) ① 학위청구논문심사는 논문심사위원회가 행한다. 심사위원은 논문제출자의 전공분야나 인접분야의 교수 혹은 외부 전문가 중에서 위촉한다.</p> <p>② 심사위원은 석사학위는 3인, 박사학위는 5인으로 한다.</p> <p>③ 학위청구논문 심사의 합격판정은 석사학위는 심사위원 2인 이상, 박사학위는 심사위원 4인 이상의 찬성으로 결정한다.</p> <p>제37조(논문심사결과 보고) 주심은 논문심사결과를 소정 기일 내에 대학원장에게 지체없이 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때에는 대학원장의 승인을 받아 심사를 연기할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제9장 학위수여 등</p> <p>제38조 (학위수여) ① 대학원의 학위과정별 수업연한을 충족하고 소요학점을 취득한 자로서 소정의 자격시험에 합격하고 학위청구논문이 심사를 통과한 자에게는 총장이 < 별표 2 >의 학위를 수여한다.</p> <p>② 제①항의 규정에 불구하고 관계법령이 정하는 바에 따라 외국대학과의 공동명의로 학위 또는 복수학위를 수여할 수 있다.</p> <p>제39조 (학위기) ① 석사학위 수여는 별지 서식(1)에 의한 학위기로서 행한다.</p> <p>② 박사학위 수여는 별지 서식(2)에 의한 학위기로서 행한다.</p> <p>제40조(학위수여 등 수여의 취소) 총장은 석사, 박사학위를 받은 자가 당해 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 또는 명예박사학위를 받은 자가 그 명예를 손상한 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 각각 그 학위수여를 취소할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제10장 명예박사학위</p> <p>제41조(수여자격) 우리나라의 문화창달과 학술발전에 크게 공헌하였거나 인류문화 향상에 공적이 현저한 자에 대하여는 명예박사학위를 수여할 수 있다.</p> | <p><u>협 미용시자를 포함하여 학위청구논문제출 자격을 재부여할 수 있다. (신설)</u></p> <p><u>② 학위청구논문 제출자격을 재부여받은 학생은 석사과정은 1개학기 이상 등록하고 3학점 이상 취득하여야 하며 박사과정은 2개학기 이상 등록하고 6학점 이상 취득하여야 한다. (신설)</u></p> <p><u>③ 위 2항의 취득학점은 총졸업학점 및 평점평균에는 포함하지 않으며, 수료 후 취득학점 및 평점평균으로 별도로 기재한다. (신설)</u></p> <p><u>④ 학위청구논문 제출자격 재부여후 제출연한은 허가받은 학기를 포함하여 석사2년, 박사3년 이내로 한다. (신설)</u></p> <p>제36조(학위논문심사위원회) ① 학위청구논문심사는 학위논문심사위원회가 행한다. 심사위원은 논문제출자의 전공분야나 인접분야의 교수 혹은 외부 전문가 중에서 위촉한다.</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 좌동</p> <p>제37조(학위청구논문 심사결과 보고) 주심은 학위청구논문 심사결과를 소정 기일 내에 대학원장에게 지체없이 보고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때에는 대학원장의 승인을 받아 심사를 연기할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제9장 학위수여 등</p> <p>제38조 (학위수여) 좌동</p> <p>제39조 (학위기) 좌동</p> <p>제40조(학위수여 등 수여의 취소) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제10장 명예박사학위</p> <p>제41조(수여자격) 좌동</p> | <p>용어변경</p> <p>용어변경</p> |
|--|--|-------------------------|

| | | |
|---|--|--|
| <p>제42조(수여절차) 명예박사학위의 수여는 대학원위원회의 의결을 거쳐 총장이 이사장과 협의하여 이를 행한다.</p> <p>제43조(명예박사학위 중별) 명예박사학위의 중별은 본 학칙 제38조에 의한다.</p> <p>제44조(학위기) 명예박사학위 수여는 별지 서식(3)에 의한 학위기로서 행한다.</p> <p style="text-align: center;">제11장 공개강좌 및 연구생</p> <p>제45조(공개강좌) ① 대학원에 직무, 교양 또는 연구를 위한 학식 또는 기술의 습득을 희망하는 자를 널리 지도함을 목적으로 공개강좌를 둘 수 있다. ② 공개강좌의 과목 또는 제목, 기간, 수강인원, 장소 및 기타에 관한 자세한 사항은 따로 정한다.</p> <p>제46조(연구생) ① 대학원의 학위과정 중 연구생으로 등록을 원하는 학생이나, 대학원 수료 후 논문준비를 하는 자로서 소정의 심사를 거쳐 총장의 허가를 얻어 연구생으로 입학할 수 있다. ② 연구생은 대학원위원회에서 정한 소정의 연구등록비를 납부하여야 한다. ③ 연구생으로서 연구 실적이 양호한 자에게는 소정의 연구실적 증명서를 교부할 수 있다. ④ 연구생은 총 석사 5년 박사 10년의 재학년한을 가지며, 기숙사, 도서관 등 학교의 시설물을 자유로이 이용할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제12장 장학금, 상별</p> | <p>제42조(수여절차) 좌동</p> <p>제43조(명예박사학위 중별) 좌동</p> <p>제44조(학위기) 명예박사학위 수여는 별지 서식(3)에 의한 학위기로서 행한다.</p> <p style="text-align: center;">제11장 공개강좌 및 연구생</p> <p>제45조(공개강좌) ① 좌동</p> <p>제46조(연구생)① <u>대학원의 학위과정 중 연구생으로 등록을 원하는 학생은 소정의 심사를 거쳐 총장의 허가를 얻어 연구생으로 입학할 수 있다.</u></p> <p>② 좌동 ③ 좌동</p> <p>④ 연구생은 총 석사과정 6학기이내 박사과정 10학기이내의 재학년한을 가지며, 기숙사, 도서관 등 학교의 시설물을 자유로이 이용할 수 있다. <u>제46조의 2(학위청구논문 제출연한이내 등록생)① 대학원 수료 후 논문지도 및 논문심사를 받고자 하는 자는 연구등록생으로 등록을 하여야 한다.(신설)</u> <u>② 연구등록생은 대학원위원회에서 정한 소정의 연구등록비를 납부하여야 한다.</u> <u>③ 연구등록생은 기숙사, 도서관 등 학교의 시설물을 자유로이 이용할 수 있다.(신설)</u> <u>제46조의 3(학위청구논문 제출연한초과 등록생)① 학위청구논문 제출연한을 초과한 자가 외국어 및 전공종합시험 미응시자를 포함하여 학위청구논문 제출자격을 재부여 받은 경우는 해당학기부터 논문심사 합격 시까지 연속으로 등록하여 외국어 및 전공종합시험 응시 포함 논문지도와 관련된 교과목을 수강하며 논문지도 및 논문심사를 받아야 한다.(신설)</u> <u>② 1항의 등록생은 제14조 4항에서 규정한 소정의 등록금(수업료) 납부하여야 하며, 기숙사, 도서관 등 학교의 시설물을 자유로이 이용할 수 있다.(신설)</u></p> <p style="text-align: center;">제12장 장학금, 상별</p> | <p>연구생 정의 변경</p> <p>학위과정생 재학년한과 동일</p> <p>연구생과 분리, 연구등록생 구분 추가</p> <p>학위청구논문 제출연한 초과 등록생 신설 추가</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>제47조(장학금, 연구보조금) 대학원 학생으로서 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자에게는 장학금 또는 연구보조금을 지급할 수 있다.</p> <p>제48조(상벌) ① 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행이 현저하여 타의 모범이 될 만한 자에 대하여는 대학원장의 추천에 의해 총장이 포상할 수 있다.</p> <p>② 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위가 있을 때에는 총장이 이를 징계처분할 수 있으며, 이에 대한 자세한 사항은 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제13장 학생활동</p> <p>제49조(학생회) ① 대학원 학생의 자치활동기구로 대학원에 학생회 또는 원우회를 둘 수 있다.</p> <p>② 학생회 및 원우회의 운영 및 회칙에 관한 사항은 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제14장 대학원위원회</p> <p>제50조(설치) 대학원에 대학원위원회를 둔다.</p> <p>제51조(구성 및 소집) ① 대학원위원회는 대학원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이상의 위원으로 구성하며 위원장은 대학원장으로 한다.</p> <p>② 대학원위원회는 위원장 또는 위원 중 3인 이상이 소집을 요구할 때 소집한다.</p> <p>제52조(임기) 위원(당연직 위원 제외)의 임기는 2년으로 한다. 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.</p> <p>제53조(기능) ① 대학원위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입학·수료 및 학위수여에 관한 사항 2. 학위과정·학과(부)·전공의 설치·폐지와 입학정원에 관한 사항 3. 교육과정 개정에 관한 사항 4. 대학원에 관한 규정의 제·개정에 관한 사항 5. 기타 대학원 운영에 관한 중요사항 <p>② 위원회의 의결정족수는 재적위원 과반수의 심의로 성립하고 심의위원의 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.</p> <p style="text-align: center;">제15장 학칙 개정</p> <p>제54조(학칙개정) 학칙 개정 절차는 대학원위원회에서 학칙 개정안에 대해</p> | <p>제47조(장학금, 연구보조금) 좌동</p> <p>제48조(상벌) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제13장 학생활동</p> <p>제49조(학생회) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제14장 대학원위원회</p> <p>제50조(설치) 대학원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원위원회(이하 '위원회')를 둔다.</p> <p>제51조(구성 및 소집) ① <u>위원회의 구성은</u> 대학원장을 포함하여 <u>대학원장 추천으로</u> 총장이 위촉하는 <u>7인 이상(대학원 불교학과 전임교수를 포함한다)</u>의 위원으로 구성하며 위원장은 대학원장이 된다.</p> <p>② 대학원위원회는 위원장 또는 위원 중 3인 이상이 소집을 요구할 때 소집한다.</p> <p><u>③ 위원회는 특별한 규정이 없는 한 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.(신설)</u></p> <p>제52조(임기) 위원(당연직 위원 제외)의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.</p> <p>제53조(기능) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제15장 학칙 개정</p> | <p>위원회 기능 추가명시</p> <p>위원회 구성 절차 추가 및 교육부 권고사항에 따른 구성인원 변경</p> <p>위원회 의결 추가</p> <p>위원회 연임 명시</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>필요하다고 인정될 경우 심의를 거쳐 총장에게 보고하고 대학평의위원회와 교무위원회에 상정하여 심의·의결한 후 총장이 학칙개정안을 확정 공포한다.</p> <p style="text-align: center;">제16장 기 타</p> <p>제55조(준용) 이 학칙에 규정된 것 이외의 사항에 관하여는 본 대학교 학칙을 준용한다.</p> <p>제56조(세부사항) 이 학칙 시행 상 필요한 내규는 총장이 이를 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 학칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2014년 2월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2017년 4월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2017년 11월 15일부터 시행한다. 2. (경과조치) ① 2017년 4월 1일자 개정 이전의 사회복지불교학과 재학생, 수료생 중 불교학 필수과목을 이수한 학생의 소속은 불교학과로 변경된 명칭을 적용한다. ② 2017년 4월 1일자 개정 이전의 사회복지불교학과 재학생, 수료생 중 사회복지학 필수과목을 이수한 학생의 소속은 기존의 사회복지불교학과로 한다.</p> | <p>제54조(학칙의 개정) 학칙 개정은 개정안의 취지 및 주요내용 또는 전문을 <u>신구대비표로 작성하여 대학원위원회 심의를 거쳐 총장에게 보고하고 대학원 홈페이지에 7일간 사전공고하고 의견수렴 후 대학평의위원회와 교무위원회(사안에 따라 법인이사회)심의를 거쳐 개정한다.</u> 제54조의 2(학칙의 공포)학칙의 개정 공포는 규정관리 부서에서 관계서류(교무위원회 회의록 사본등)을 첨부하여 총장의 승인을 받아 공포한다.(신설)</p> <p style="text-align: center;">제16장 기 타</p> <p>제55조(준용) 이 학칙에 규정된 것 이외의 사항에 관하여는 본 대학교 학칙을 준용한다.</p> <p>제56조(세부사항) 이 학칙 시행 상 필요한 내규는 총장이 이를 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 학칙은 2007년 11월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2014년 2월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2017년 4월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2017년 11월 15일부터 시행한다. 2. (경과조치) ① 2017년 4월 1일자 개정 이전의 사회복지불교학과 재학생, 수료생 중 불교학 필수과목을 이수한 학생의 소속은 불교학과로 변경된 명칭을 적용한다. ② 2017년 4월 1일자 개정 이전의 사회복지불교학과 재학생, 수료생 중 사회복지학 필수과목을 이수한 학생의 소속은 기존의 사회복지불교학과로 한다.</p> | <p>대학 학칙 개정 절차와의 동일</p> <p>대학 학칙 공포 절차와의 동일</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2018년 6월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2019년 4월 8일부터 시행한다.</p> <p>2. (경과조치) ① 2019년 4월 8일자 개정 학칙 이전의 입학생들의 수업연한은 석사 2년, 박사 2년으로 정한다.</p> <p>② 2019년 4월 8일자 개정 학칙 이후의 입학생들의 수업연한은 석사 2년, 박사 3년으로 정한다.</p> <p>③ 이 개정 학칙 제51조(구성 및 소집)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 학칙에 의거하여 시행한 것으로 본다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2019년 7월 8일부터 시행한다.(제46조 ②)</p> | <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정 학칙은 2018년 6월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2019년 4월 8일부터 시행한다.</p> <p>2. (경과조치) ① 2019년 4월 8일자 개정 학칙 이전의 입학생들의 수업연한은 석사 2년, 박사 2년으로 정한다.</p> <p>② 2019년 4월 8일자 개정 학칙 이후의 입학생들의 수업연한은 석사 2년, 박사 3년으로 정한다.</p> <p>③ 이 개정 학칙 제51조(구성 및 소집)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 학칙에 의거하여 시행한 것으로 본다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2019년 7월 8일부터 시행한다.(제46조 ②)</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>2. (경과조치)</p> <p>가. (전공명칭변경)①불교사전공 및 응용불교학전공은 지속가능발전불교학전공(SDB)으로 명칭을 변경한다.</p> <p>②이 학칙개정 이전의 불교사전공 및 응용불교학전공은 재적생 및 수료생이 졸업할때까지 존속한다.</p> <p>③이 학칙개정 이전의 불교사전공 및 응용불교학전공에 소속된 학생은 재적을 유지하되 2020학년도 후기 입학생과 같은 학기에 재적하게 될 경우 지속가능발전불교학전공(SDB)으로 재적을 변경할 수 있다.</p> <p>④지속가능발전불교학전공(SDB)은 2020학년도 후기 신입생 모집시기부터 적용한다.</p> <p>나. 제22조(교육과정 및 교과목)2항은 2020학년도 전기 입학생부터 적용한다.</p> <p>다. (학위청구논문 제출연한)</p> <p>①제35조(학위청구논문 제출)2항 학위청구논문 제출연한은 2019년 4월 8일자 개정 학칙 이후의 입학생부터 적용한다.</p> <p>② 2019년 4월8일자 개정 학칙 이전의 입학생 중 학위청구논문 제출연한을 초과한 자는 제14조(등록), 제35조의 2(학위청구논문 제출자격 재부여), 제46조의 2(학위청구논문 제출연한이내 등록생), 제46조의 3(학위청구논문 제출연한초과 등록생)을 적용한다.</p> | |
|---|---|--|

라. 이 개정 학칙 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 학칙에 의거하여 시행한 것으로 본다

<별표 1>

대학원 학과 및 전공, 입학정원

| 학 과 | 세부전공 | 입학정원 | |
|------|-----------------------------|------|------|
| | | 석사과정 | 박사과정 |
| 불교학과 | 불교교학/ 불교사 / 응용불교학/ 불교복지학 | 10 | 5 |

<별표 2>

대학원 학과 및 전공별 수여학위

| 학 과 | 세부전공 | 학위명 | |
|------|-----------------------------|------|------|
| | | 석사 | 박사 |
| 불교학과 | 불교교학/ 불교사 / 응용불교학/ 불교복지학 | 문학석사 | 철학박사 |

<별표 1>

대학원 학과 및 전공, 입학정원

| 학 과 | 세부전공 | 입학정원 | |
|------|--|------|------|
| | | 석사과정 | 박사과정 |
| 불교학과 | 불교교학/ <u>지속가능발전불교학전공(SDB)</u> / 불교복지학 | 10 | 5 |

<별표 2>

대학원 학과 및 전공별 수여학위

| 학 과 | 세부전공 | 학위명 | |
|------|--|------|------|
| | | 석사 | 박사 |
| 불교학과 | 불교교학/ <u>지속가능발전불교학전공(SDB)</u> / 불교복지학 | 문학석사 | 철학박사 |

금강대학교대학원학칙 시행세칙개정(안) 심의서

1. 개정의 사유: 대학원 입학전형방법 및 등록구분 명시, 학위청구논문 심사시 심사위원등의 구체적 명시를 통한 규정 현실화를 위함
2. 개정의 주요내용(주요골자)
 - 가. 입학전형방법 구체적 명시
 - 나. 등록구분 명시 및 교육과정 개편 확정 추가 명시
 - 다. 학위청구논문 심사시 심사위원 및 절차 구체적 명시
 - 라. 박사학위과정 학위청구논문 제출자격 중 저서 구체적 명시
3. 대학원학칙시행세칙 개정(안) 신구대조표 : 붙임 참조
4. 시행일자 : 2020.00.00

금강대학교대학원학칙 시행세칙개정(안) 신구조표

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------|
| | | | 제 정 : 2009. 5. 1 |
| | | | 개 정 : 2012. 1. 1 |
| | | | 개 정 : 2012. 11. 1 |
| | | | 개 정 : 2013. 1. 1 |
| | | | 개 정 : 2014. 2. 1 |
| | | | 개 정 : 2014. 5. 1 |
| | | | 개 정 : 2015. 1. 19 |
| | | | 개 정 : 2017. 4. 1 |
| | | | 개 정 : 2017. 11. 15 |
| | | | 개 정 : 2019. 4. 8 |
| | | | 개 정 : 2020. 3. 1 |
| 현행 | 개정(안) | 바 고 | |
| 제2장 입학 제3조(전형시기) 입학전형은 매년 학기별로 시행함을 원칙으로 한다. 제4조(제출서류) ① 각 학위과정의 입학시험에 응시하고자 하는 자는 다음의 서류를 소정 기일 내에 전형료와 함께 본 대학원에 제출, 납부하여야 한다. ② 석사학위과정 입학 지원 서류는 다음과 같다. 1. 입학지원서(소정양식) 1부 2. 4년제 대학 졸업(예정)증명서 또는 학력인정서 1부 3. 출신대학 전 학년 성적증명서 1부 4. 학업계획서(소정양식) 1부 5. 사진(반명합판 3cm X 4cm) 2매(입학원서 사진포함) 6. 기타 대학원장이 필요하다고 인정하는 서류 ③ 박사학위과정 입학 지원 서류는 다음과 같다. 1. 입학지원서(소정양식) 1부 2. 출신대학 및 대학원 졸업(예정)증명서 각 1부 3. 출신대학 및 대학원 성적증명서 각 1부 4. 학업계획서(소정양식) 1부 5. 연구실적 및 연구실적물 각 1부 (해당자에 한함) 6. 사진(반명합판 3cm X 4cm) 2매(입학원서 사진포함) 7. 기타 대학원장이 필요하다고 인정하는 서류 제5조(선발인원) 입학전형에서 선발하는 인원은 대학원위원회에서 정한다. 제6조(전형방법 및 기준) ① 석사학위과정, 박사학위과정의 입학전형에 지원하고자 하는 자는 서류심사와 구술시험등에 응해야 한다. ② 서류심사에서는 대학원 학칙 시행세칙 제4조의 입학지원 제출서류에 근거하여 지원자격을 심사한다. ③ 구술시험은 공정하고 객관적인 판별력으로 심사하여야 하며, 전공분야에 대한 지식, 학업계획서에 따른 수확준비도, 외국어 능력 등을 종합 평가한다. | 제2장 입학 제3조(전형시기) 좌동 제4조(제출서류) ① 좌동 ② 석사학위과정 입학 지원 서류는 다음과 같다. 1. 입학지원서(소정양식) 1부 2. 4년제 대학 졸업(예정)증명서 또는 학력인정서 1부 3. <u>하위과정</u> 성적증명서 1부 4. 학업계획서(소정양식) 1부 5. 사진(반명합판 3cm X 4cm) 2매(입학지원서 사진포함) 6. 기타 대학원장이 필요하다고 인정하는 서류 ③ 박사학위과정 입학 지원 서류는 다음과 같다. 1. 입학지원서(소정양식) 1부 2. 출신대학 및 대학원 졸업(예정)증명서 각 1부 3. <u>하위과정</u> 성적증명서 각 1부 4. 학업계획서(소정양식) 1부 5. 연구실적 및 연구실적물 각 1부 (해당자에 한함) 6. 사진(반명합판 3cm X 4cm) 2매(입학지원서 사진포함) 7. 기타 대학원장이 필요하다고 인정하는 서류 제5조(선발인원) 좌동 제6조(전형방법 및 기준) ① 석사학위과정, 박사학위과정의 입학전형에 지원하고자 하는 자는 <u>서류심사(학업계획서, 하위과정 성적), 구술(면접)고사</u> 등에 응해야 한다. ② <u>서류심사(학업계획서, 하위과정 성적)</u> 에서는 대학원 학칙 시행세칙 제4조의 입학지원 제출서류에 근거하여 지원자격을 심사한다. ③ <u>구술(면접)고사</u> 는 공정하고 객관적인 판별력으로 심사하여야 하며, 전공 분야에 대한 지식, 학업계획서에 따른 수확준비도, 외국어 능력 등을 종합 평 | 대학원학칙 개정(안)에 따른 (용어변경)통일 | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>④ 제1항의 서류심사와 구술시험 이외에 필기시험을 시행 할 수 있다.</p> <p>제7조(입학전형위원) 대학원장은 본 대학원 각 학과의 강의 담당교원 또는 그와 동등 이상의 자격이 있는 자 중에서 2인 이상을 입학전형위원으로 위촉한다.</p> <p>제8조(배점 및 합격기준) ① 입학전형의 배점은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 서류심사(전적대학 전학년 평점평균 성적)(30%) : 100점 만점의 70점 이상 2. 학업계획서 평가(30%) : 100점 만점의 70점 이상 3. 구술시험(40%) : 100점 만점의 70점 이상 4. 필기시험을 시행하고자 하는 경우에는 전형요소별 반영 비율을 조정하여 필기시험을 시행 할 수 있다. <p>② 서류심사와 연구계획서 평가 및 구술시험은 대학원장이 위촉하는 입학전형위원 2인 이상의 평가 성적을 합산하여 평균으로 산출하며 산출점수 70점 이상을 합격으로 한다. 다만, 구술·면접고사의 경우 평균으로 산출한 점수가 70점 미만인 경우 불합격으로 한다.</p> <p>제9조(합격자 사정) ① 대학원장은 학칙 제10조에 의거하여 지원자의 입학전형 성적 등을 대학원위원회에서 심의한다.</p> <p>② 대학원위원회는 총 입학정원 범위 내에서 재적인원 및 입학시험 성적을 참작하여 합격인원을 조정한다.</p> <p>③ 대학원장은 대학원위원회의 심의 후 총장의 승인을 얻어 최종합격자를 결정한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 등록</p> <p>제10조(등록의 종류) 등록 종류와 그 대상자는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정규등록 : 수업년한 내에서 교과목 또는 논문 세미나를 수강하고자 하는 학생 2. 입학등록 · 편입학등록 · 재입학등록 : 입학·편입학 또는 재입학을 원하는 학생 3. 연구등록 : 대학원의 학위과정 중 연구생으로 등록을 원하는 학생이나 수료 후 논문세미나를 수강하고자 하는 학생 | <p>가한다.</p> <p>④ 제1항의 <u>서류심사(학업계획서, 하위과정 성적)</u>와 구술(<u>면접</u>)고사 이외에 필기시험을 시행 할 수 있다.</p> <p>제7조(입학전형위원) 좌동</p> <p>제8조(배점 및 합격기준) ① 입학전형의 배점은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 서류심사[<u>하위과정 성적: 전학년</u> 평점평균 성적(30%)] : 100점 만점의 70점 이상, 2. <u>서류심사</u>[학업계획서 평가(30%)] : 100점 만점의 70점 이상 3. 구술(<u>면접</u>)고사 (40%) : 100점 만점의 70점 이상 4. 필기시험을 시행하고자 하는 경우에는 전형요소별 반영 비율을 조정하여 필기시험을 시행 할 수 있다. <p>② <u>서류심사(학업계획서, 하위과정 성적), 구술(면접)고사</u>는 대학원장이 위촉하는 입학전형위원 2인 이상의 평가 성적을 합산하여 평균으로 산출하며 <u>각 전형별</u> 산출점수 70점 이상을 합격으로 한다.</p> <p>제9조(합격자 사정) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제3장 등록</p> <p>제10조(등록의 종류) 등록 종류와 그 대상자는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 좌동 2. 좌동 3. <u>연구생등록</u> : 대학원의 학위과정 중 연구생으로 등록을 원하는 학생 4. <u>연구등록(학위청구논문 제출연한이내)</u> : _대학원 수료 후 <u>논문지도 및 논문심사를 받고자 하는 학생</u> 5. <u>학위청구논문 제출연한초과 등록 : 학위청구논문 제출연한을 초과한 자가 외국어 및 전공종합시험 미응시자를 포함하여 학위청구논문 제출자격을 재부여받아 외국어 및 전공종합시험 응시 포함 논문지도 관련 교과목을 수강하며 논문지도 및 논문심사를 받고자 하는 학생(신설)</u> | <p>단서조항 삭제</p> <p><u>연구등록 구분 및 신설추가</u></p> <p><u>학위청구논문 제출연한 초과 등록 신설 추가</u></p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>제11조(입학등록) ① 입학 합격 통지서를 발부받은 자는 소정의 기일 내에 입학등록을 완료하여야 한다.</p> <p>② 입학등록을 완료한 자는 당해 학기 개시일로부터 학생의 신분을 취득한다.</p> <p>③ 입학등록•편입학등록•재입학등록의 경우 해당학기에는 휴학할 수 없다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 교과과정 · 학점 · 선수과목 · 성적 및 수료</p> <p>제12조(교과과정 편성운영) 교과과정 편성과 운영에 관한 사항은 학과(전공) 단위로 학과(전공)주임교수가 편성하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.</p> <p>제13조(교과목 개설 및 변경) 학과(전공)교수회의에서는 확정된 교과과정에 의해서 매 학기 개설할 교과목(안)을 작성하고 학기 개시일 1개월 전까지 대학원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유로 개설과목을 변경하고자 할 때에는 학과(전공)교수회의나 대학원장이 총장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>제14조(수강신청) ① 학생은 매 학기 소정의 교육과정에 의하여 개설된 과목을 학과(전공)주임교수와 논문지도교수의 지도에 따라 수강 신청하여야 한다.</p> <p>② 학생은 반드시 수강신청결과를 확인하여야 하며, 필요한 경우 정해진 기일 내에 한하여 정정할 수 있다.</p> <p>③ 이미 수강 처리된 과목은 임의로 철회할 수 없으며, 수강신청한 모든 과목의 성적(F학점 포함)은 성적기록표에 기록된다.</p> <p>제15조(성적인정) 성적인정에 필요한 출석일수는 총 수업일의 3/4이상, 성적평점은 2.0이상을 취득학점으로 한다. 다만, 학위취득에 필요한 전 과목 평점 평균은 3.0이상이어야 한다.</p> <p>제16조(학점취득) 교과이수의 단위는 학점으로 하고 한 학기 15시간 이상의 수업을 1학점으로 하며, 학점의 취득을 위해서는 수업시수의 3/4이상을 출석하여야 한다.</p> <p>제17조(수업방법) 수업은 각 과정 및 전공별로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요에 따라 석사과정·박사과정간 통합 수업을 할 수 있다.</p> <p>제18조(무단결석) 특별한 사유없이 수업일수의 4분의 1이상 결석한 과목의 성적은 F로 기록되며 과목낙제가 된다.</p> <p>제19조(필수과목) 필수과목은 빠짐없이 이수하여야 한다. 필수과목을 1과목이라도 취득하지 아니한 자는 졸업할 수 없다.</p> <p>제20조(선수과목) 일반대학원에 비동일 계열의 전공출신자로서 입학한 다음 각</p> | <p>제11조(입학등록) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 입학등록•편입학등록•재입학등록의 경우 <u>첫학기</u>에는 휴학할 수 없다.</p> <p style="text-align: center;">제4장 교육과정 · 학점 · 선수과목 · 성적 및 수료</p> <p>제12조(교육과정 편성운영) <u>교육</u>과정 편성과 운영에 관한 사항은 <u>학과(전공) 교수회의에서</u> 편성하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.</p> <p>제12조의 2(교육과정 개편 확정)교육과정 개편하고자 할 때에는 학과(전공) 교수회의에서 개편사유와 교육과정의 신규대조표등을 작성하여 학년도 9월말까지 대학원교학팀에 제출하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.</p> <p>제13조(교과목 개설 및 변경) 학과(전공)교수회의에서는 확정된 교과과정에 의해서 매 학기 개설할 교과목(안)을 작성하여 <u>매학기 종강 15일 이전에</u> 대학원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 단, 부득이한 사유로 개설과목을 변경하고자 할 때에는 학과(전공)교수회의나 대학원장이 총장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p>제14조(수강신청) 좌동</p> <p>제15조(성적인정) 좌동</p> <p>제16조(학점취득) 좌동</p> <p>제17조(수업방법) 좌동</p> <p>제18조(무단결석) 좌동</p> <p>제19조(필수과목) 좌동</p> <p>제20조(선수과목) 좌동</p> | <p>시기명시</p> <p>교육과정 개편 확정 추가/절차 대학동일</p> <p>개설시기 명시/대학과 동일</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>호의 1에 해당하는 자는 선수과목을 본교의 학부과정에서 이수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학부의 전공과 다른 석사과정에 입학한 자 2. 석사과정의 전공과 다른 박사과정에 입학한 자 3. 유사 전공분야학과 입학자로서 해당 논문지도교수의 이수를 요구받은 자 <p>제21조(선수과목 학점) ① 선수과목 학점은 F학점이상 취득시 합격(Pass)로 처리하며, 대학원 과정의 전공이수학점에는 가산되지 않으나 과정의 수료를 위하여 이수하여야 한다.</p> <p>② 비전공 출신자로서 선수과목을 이수하지 않은 자는 학위 청구 논문을 제출할 수 없다.</p> <p>③ 선수과목 이수학점은 본교 학부의 6학점(2개 과목) 이수를 원칙으로 한다.</p> <p>제22조(타 대학원과 학점교류) ① 대학원에 재학 중인 자가 대학원장의 허가를 얻어 학점교류협정이 체결된 국내·외 타 대학원에서 취득한 전공분야의 학점은 학기당 국내 대학원은 3학점, 국외 대학원은 9학점까지 본교 대학원의 학점으로 인정할 수 있다. 다만 통산하여 석사과정은 9학점, 박사과정은 12학점을 초과할 수 없다.</p> <p>② 학점교류에 관한 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.</p> <p>제23조(학위과정 연계) ① 본 대학원의 석사과정 재학시 취득한 최저수료학점의 초과분에 대하여는 동일계열에 한하여 3학점 범위 내에서 논문지도교수의 추천이 있을 때 박사과정 학점으로 인정할 수 있다.</p> <p>② 석사과정에 재학 중인 자가 대학원이 대학과 공동 개설한 과목을 수강하였을 때는 6학점 범위 내에서 이를 인정할 수 있다.</p> <p>③ 박사과정에 재학 중인 자가 대학원의 석사과정에 개설한 과목을 수강하였을 때는 9학점 범위 내에서 이를 인정할 수 있다.</p> <p>제24조(대학원학점 선취득) 학사과정 학생이 대학원장의 승인을 받아 석사과정의 과목을 이수하고 해당 석사과정에 진학할 경우 9학점까지 인정할 수 있다. 다만, 대학원 학점으로의 인정은 학사과정 졸업에 필요한 최저학점의 초과분에 한한다.</p> <p>제25조(학과간 수업 연계) 대학원 내의 타 학과가 개설한 과목의 이수는 전공공유사과목에 한하여 학기당 3학점(통산 최대 9학점) 범위 내에서 이를 전공과목으로 인정할 수 있다.</p> <p>제26조(재입학, 편입학자의 학점인정) ① 편입학한 자가 전적대학원에서 취득한 학점은 편입학한 학과의 교육과정과 동일 또는 동일계열 과목에 한하여 다음과 같이 인정할 수 있다. 동일 또는 동일계열 과목 여부는 당해학생의 논문지도교수 및 학과주임교수가 심사한 후 대학원장이 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석·박사과정 2학기 편입 : 9학점까지 2. 석·박사과정 3학기 편입 : 15학점까지 | <p>제21조(선수과목 학점) ① 선수과목 학점은 C0학점이상 취득시 합격(Pass)로 처리하며, 대학원 과정의 전공이수학점에는 가산되지 않으나 과정의 수료를 위하여 이수하여야 한다.</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 좌동</p> <p>제22조(국내·외 타 대학원과의 학점교류) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>제23조(학위과정 연계) 좌동</p> <p>제24조(대학원학점 선취득) 좌동</p> <p>제25조(학과간 수업 연계) 좌동</p> <p>제26조(재입학, 편입학자의 학점인정) ① 편입학한 자가 전적대학원에서 취득한 학점은 편입학한 학과의 교육과정과 동일 또는 동일계열 과목에 한하여 다음과 같이 인정할 수 있다. 동일 또는 동일계열 과목 인정여부는 해당 학과(전공)교수회의에서 대체과목을 선정하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사과정: 12학점까지 2. 박사과정: 18학점까지 | <p>용어변경</p> <p>대학원학칙과 동일</p> <p>편입학 인정학점 변경</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>② 제적 또는 자퇴한 자가 동일과정에 재입학한 경우에는 제적당시 취득학점을 통산하여 인정할 수 있다.</p> <p>제27조(의무복무 입영에 따른 학점인정) 한 학기 수업일수의 4분의 3을 경과한 자가 의무복무로 인해 군에 입영할 경우, 담당교수가 재량으로 평가하여 학점을 인정할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제5장 휴학 및 복학</p> <p>제28조(휴학과 복학) ① 질병 또는 사고로 인하여 학기중 휴학을 원하는 경우에는 종합병원장이 발행한 8주이상의 진단서를 첨부하여야 한다.</p> <p>② 의무복무로 인한 휴학자는 전역한 날로부터 1년 이내에 복학하여야 한다.</p> <p>③ 학기중 휴학할 경우, 이미 납부한 등록금은 감면환불하지 아니하며, 차기 복학 학기에 감면한다.</p> <p style="text-align: center;">제6장 외국어시험 및 전공종합시험</p> <p>제29조(구분 및 신청) ① 논문제출 자격시험은 외국어시험과 전공종합시험으로 구분한다.</p> <p>② 외국어시험과 전공종합시험에 응시하고자 하는 자는 소정기간 내에 소정의 응시원서와 전형료를 내야한다.</p> <p>제30조(외국어시험) ① 시험은 매년 3월과 9월에 실시하고, 2학기 이상 등록한 자는 외국어시험에 응시할 수 있다.</p> <p>② 석·박사과정의 외국어시험은 영어, 불어, 독어, 일본어, 중국어 및 한문 중에서 1과목을 선택할 수 있다.</p> <p>③ 외국어시험은 독해력을 측정하는 필기고사로 하며, 70점 이상 득점한 경우 합격한 것으로 처리한다. 다만, 다음과 같은 경우에는 필기고사를 부과하지 않고, 합격한 것으로 간주한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근 2년 이내의 외국어 능력시험에서 TOEFL(CBT) 213점, TOEFL(iBT) 79점, TOEIC 700점 또는 TEPS 600점 이상을 취득한 경우 2. 국내·외 일반대학원에서 외국어시험에 합격하고 동일과정을 수료했거나 취득한 경우. 3. 공용어가 영어인 국가에서 석·박사학위를 취득한 경우. <p>④ 석·박사과정 외국인한생에게는 한국어능력자격(TOPIK) 5급이상 성적표를 제출하는 것을 원칙으로 하되, 한국어시험을 논술형식으로 대체할 수 있다. 다만, 박사과정의 경우 외국어시험을 추가로 부과할 수 있으며, 이 경우 외국어는 응시자의 모국어와 동일하지 않아야 한다.</p> <p>제31조(전공종합시험) ① 전공종합시험은 석사과정은 3학기 이상 정규등록하고 18학점 이상, 박사과정은 4학기이상 등록하고 24학점이상 취득한 자로</p> | <p>② 좌동</p> <p>제27조(의무복무 입영에 따른 학점인정) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제5장 휴학 및 복학</p> <p>제28조(휴학과 복학) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 학기중 의무복무로 휴학할 경우, 이미 납부한 등록금은 감면환불하지 아니하며, 차기 복학 학기에 감면한다.</p> <p style="text-align: center;">제6장 외국어시험 및 전공종합시험</p> <p>제29조(구분 및 신청) ① 학위청구 논문제출 자격시험은 외국어시험과 전공종합시험으로 구분한다.</p> <p>② 좌동</p> <p>제30조(외국어시험) ① 좌동</p> <p>② 좌동</p> <p>③ 외국어시험은 전공과 관련된 독해력을 측정하는 필기고사로 하며, 70점 이상 득점한 경우 합격한 것으로 처리한다. 다만, 다음과 같은 경우에는 필기고사를 부과하지 않고, 합격한 것으로 간주한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 좌동 2. 좌동 3. 좌동 <p>④ 좌동</p> <p>⑤ 시험문제 출제 기준 등은 대학원장의 승인을 얻어 시행한다(신설)</p> <p>제31조(전공종합시험) ① 좌동</p> | <p>휴학종류 구체적 명시</p> <p>용어변경</p> <p>외국어시험 출제기준 명시</p> <p>외국어시험 출제기준 명시</p> |
|--|---|--|

서 그 평점평균이 3.0 이상인 자에 한해 논문지도교수의 추천을 받아 응시할 수 있다.

② 시험은 매년 4월과 10월에 실시하고, 각 과정별 시행기준은 다음과 같다. 다만, 시험과목예외인정 등 필요한 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.

| 과정 | 시험과목 | 과목수 | 합격기준 |
|------|------------------------|----------|----------------|
| 석사과정 | 기초공통 1과목, 전공 2과목 이상 | 전체 3과목이상 | 각 과목 70점 이상 |
| 박사과정 | 기초공통 1과목, 전공 3과목 이상 | 전체 4과목이상 | 각 과목 70점 이상 |

※시험과목 중 과목1, 과목2로 나뉘어져 있는 과목은 1 과목으로 인정한다.

제32조(재시험) ① 외국어시험 및 전공종합시험에 불합격한 자는 응시 횟수에 제한없이 시험에 재응시할 수 있다.

② 전공종합시험에 일부 과목만 합격된 자에 대하여는 합격 과목의 시험을 면제할 수 있다.

제7장 학위논문

제33조(논문지도교수) ① 학생(수료생을 포함한다)은 연구 및 논문작성 등에 대해 지도받기 위하여 본인과 동일계열을 전공한 본교 전임교원으로 논문지도교수 1인을 선정하여 2학기 개시 이전에 대학원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 본교 전임교원으로서 퇴직한 명예교수는 임용 후 5년까지 대학원장의 승인을 받아 논문지도교수로 받아 위촉할 수 있으며, 부득이한 경우에는 본교 전임교원이 아니거나 박사학위를 소지하지 않은 경우에도 위촉할 수 있다.

② 학생은 논문주제가 복합적일 경우 또는 효과적인 논문지도를 위해 필요한 경우 2명의 논문지도교수를 선정하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

③ 논문지도교수에 대한 자격기준은 다음과 같다.

1. 석사과정 : 조교수 이상 또는 박사학위를 소지한 교원
2. 박사과정 : 조교수 이상 또는 박사학위를 소지한 교원

다만, 대상 학생이 대학의 교원일 경우 당해 학생과 동급이상이고 부교수이상인 교원으로서 박사학위를 소지한 자

④ 위촉된 논문지도교수는 논문주제의 변경, 논문지도교수의 장기출장, 퇴직, 사망 등 필요한 경우 대학원장의 승인을 받아 변경할 수 있다. 논문지도교수를 변경한 경우에는 석사과정은 1학기, 박사과정은 2학기 이상 새로운 논문지도교수의 지도 받는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 논문지도교수는 학생의 학위논문 작성과정에서 표절, 대필 등 연구부정행위가 발생하지 않도록 지도하여야 한다.

② 시험은 매년 4월과 10월에 실시하고, 각 과정별 시행기준은 다음과 같다. 다만, **시험문제 출제기준 및** 시험과목예외인정 등 필요한 세부사항은 대학원장이 따로 정한다.

| 과정 | 시험과목 수 | 합격기준 |
|------|-----------|-------------|
| 석사과정 | 전공 3과목 이상 | 각 과목 70점 이상 |
| 박사과정 | 전공 4과목 이상 | 각 과목 70점 이상 |

※시험과목 중 과목1, 과목2로 나뉘어져 있는 과목은 1 과목으로 인정한다.

제32조(재시험) ① 외국어시험 및 전공종합시험에 불합격한 자는 **학위청구논문 제출연한 전까지 시험에 재응시할 수 있다.**

② 좌동

제7장 학위논문

제33조(논문지도교수) ① 학생(수료생을 포함한다)은 연구 및 논문작성 등에 대해 지도받기 위하여 본인과 동일계열을 전공한 본교 전임교원으로 논문지도교수 **1인을 선정하여 2학기 종강일까지 대학원장의 승인을 받아야 한다.** 다만, 본교 전임교원으로서 퇴직한 명예교수는 임용 후 5년까지 대학원장의 승인을 받아 논문지도교수로 받아 위촉할 수 있으며, 부득이한 경우에는 본교 전임교원이 아니거나 박사학위를 소지하지 않은 경우에도 위촉할 수 있다.

② 좌동

③ 좌동

④ 좌동

⑤ 좌동

전공종합시험 출제기준 명시

시험과목수 변경(기초공통과 전공구분없이 통합)

재응시 기간 명시

논문지도교수 선정 시기 삭제

| <p>제34조(논문지도비) 지도교수가 위촉된 이후에는 정규 등록기간 중에 논문지도비를 납부하여야 한다.</p> <p>제35조(논문제출자격) 학위논문을 제출하고자 하는 자는 다음의 자격을 모두 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 석사과정은 24학점 이상, 박사과정은 36학점 이상을 이수하였거나, 당해 학기에 해당 수료학점 취득이 가능한 자.2. 수료에 필요한 최저학점을 총 평점평균 3.0 이상으로 취득하거나 취득예정인 자3. 선수과목을 이수한 자(해당자에 한함)4. 학위논문연구계획서를 제출한자5. 외국어시험과 전공종합시험에 합격한자6. 박사과정의 경우, 대학원에서 인정하는 학술지(별표1 참조)에 100% 이상의 연구논문을 발표하였거나 학술적 가치가 있다고 인정되는 저서 100%를 발표한 실적이 있는 자 <table border="1"><tr><th colspan="2">< 연구실적 인정비율 ></th></tr><tr><td>1) 단독연구</td><td>100%</td></tr><tr><td>2) 공동연구</td><td></td></tr><tr><td>가) 논문지도교수와 공동연구</td><td>100%</td></tr><tr><td>나) 기타 2인 공동연구</td><td>70%</td></tr><tr><td>다) 3인 이상 공동연구</td><td>50%</td></tr></table> <p>제36조(연구계획서 제출) 학생은 논문지도교수 위촉 후 3개월 이내에 학위논문연구계획서를 작성하여 논문지도교수와 학과소속교수 1인 이상의 승인을 거쳐 대학원장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제37조 (제출서류 및 시기) 논문은 매년 4월 및 10월에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 소정기간 내에 논문지도교수 와 학과소속교수 1인 이상의 승인을 거쳐 대학원에서 정한 다음 각 호의 제출서류를 논문심사비와 함께 대학원교학팀에 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 석사학위과정<ol style="list-style-type: none">가. 학위청구논문 제출 승인 신청서 1부나. 학위논문 연구 계획서 1부다. 학위청구논문 3부라. 학위청구논문 연구윤리준수 서약서 1부마. 논문표절검사(문헌유사도 검사)결과 확인서 1부바. 기타 필요한 서류2. 박사학위과정<ol style="list-style-type: none">가. 학위청구논문 제출 승인 신청서 1부나. 학위논문 연구 계획서 1부 | < 연구실적 인정비율 > | | 1) 단독연구 | 100% | 2) 공동연구 | | 가) 논문지도교수와 공동연구 | 100% | 나) 기타 2인 공동연구 | 70% | 다) 3인 이상 공동연구 | 50% | <p>제34조(논문지도비) 좌동</p> <p>제35조(논문제출자격) 학위<u>청구</u>논문을 제출하고자 하는 자는 다음의 자격을 모두 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 좌동2. 좌동3. 좌동4. 좌동5. 좌동6. 박사과정의 경우, 대학원에서 인정하는 학술지(별표1 참조)에 100% 이상의 연구논문을 발표하였거나 학술적 가치가 있다고 인정되는 <u>저작(별표1 참조)</u>100%를 <u>출판</u>한 실적이 있는 자 <table border="1"><tr><th colspan="2">< 연구논문 실적 인정비율 ></th></tr><tr><td>1) 단독연구</td><td>100%</td></tr><tr><td>2) 공동연구</td><td></td></tr><tr><td>가) 논문지도교수와 공동연구</td><td>100%</td></tr><tr><td>나) 기타 2인 공동연구</td><td>70%</td></tr><tr><td>다) 3인 이상 공동연구</td><td>50%</td></tr></table> <p>제36조(학위논문 연구계획서 제출) 좌동</p> <p>제37조 (학위청구논문 제출서류 및 시기) <u>학위청구논문 제출시기</u>는 매년 4월 및 10월에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 소정기간 내에 논문지도교수와 학과소속교수 1인 이상의 승인을 거쳐 대학원에서 정한 다음 각 호의 제출서류를 논문심사비와 함께 대학원교학팀에 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 좌동2. 좌동 | < 연구논문 실적 인정비율 > | | 1) 단독연구 | 100% | 2) 공동연구 | | 가) 논문지도교수와 공동연구 | 100% | 나) 기타 2인 공동연구 | 70% | 다) 3인 이상 공동연구 | 50% | <p>저서를 저작으로 변경 명시</p> <p>용어통일</p> <p>용어통일</p> |
|---|---------------|--|---------|------|---------|--|-----------------|------|---------------|-----|---------------|-----|---|------------------|--|---------|------|---------|--|-----------------|------|---------------|-----|---------------|-----|---|
| < 연구실적 인정비율 > | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) 단독연구 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) 공동연구 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가) 논문지도교수와 공동연구 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 나) 기타 2인 공동연구 | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다) 3인 이상 공동연구 | 50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| < 연구논문 실적 인정비율 > | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) 단독연구 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) 공동연구 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가) 논문지도교수와 공동연구 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 나) 기타 2인 공동연구 | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다) 3인 이상 공동연구 | 50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>다. 학위청구논문 5부 라. 학위청구논문 연구윤리준수 서약서 1부 마. 논문표절검사(문헌유사도 검사)결과 확인서 1부 바. 전문 학술지 논문 게재 확인서 및 게재 논문 1부 사. 기타 필요한 서류</p> <p>제38조(논문제출 시한) 학위논문의 제출시한은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사학위과정 : 수료일로부터 5년 이내 2. 박사학위과정 : 수료일로부터 10년 이내 3. 군 의무복무 기간은 학위논문 제출 기간에 산입하지 않는다. 4. 논문 제출시한을 넘겼을 경우 학과 주임교수 및 논문 지도교수의 요청으로 대학원위원회에서 논문 제출자격 여부를 결정할 수 있다. <p>제39조(초록발표) ① 논문을 제출하고자 하는 자는 논문의 초록 또는 논문작성계획서를 소정기간 내에 발표하여야 한다.</p> <p>② 발표는 논문지도교수, 해당학과 교수, 관련 전공분야의 연구자 등이 참석한 가운데 하여야 하며 참가자의 요구가 있을 때에는 관련 자료를 제시하거나 질의에 답변하여야 한다.</p> <p>제40조(논문작성) 논문은 국문 또는 국한문 혼용으로 작성함을 원칙으로 하며, 외국어 초록(抄錄)과 국문초록을 첨부하여야 한다. 논문을 외국어로 작성한 경우에도 국문과 외국어 초록을 첨부하여야 한다.</p> <p>제41조(심사위원) ① 심사위원은 석사논문의 경우 3인으로, 박사논문의 경우 5인(3인은 내부, 2인은 외부교원을 원칙으로 하되, 필요한 경우 외부교원을 3인으로 할 수 있음)으로 구성하되, 대학원장이 전임교원 중에서 논문 제출자의 전공 등을 고려하여 정한다.</p> <p>② 논문지도교수도 당해 논문의 심사위원이 될 수 있으나 심사위원장은 될 수 없다.</p> <p>③ 위원장은 심사의 진행을 주도하고 의결에 있어 심사위원과 동등한 자격을 갖는다.</p> <p>④ 위촉된 심사위원은 심사 개시후 교체할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 심사를 계속할 수 없을 경우 학과주임교수의 제청으로 대학원장이 새로 위촉한다.</p> <p>⑤ 논문심사위원의 자격 등 세부사항은 필요한 경우 따로 정한다.</p> <p>제42조(논문심사의 구분) ① 논문심사는 예비심사와 본심사로 구분하여 실시한다.</p> | <p>제38조(학위청구논문제출 연한) 학위청구논문 제출연한은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 석사학위과정 : 수료일로부터 5년 이내 2. 박사학위과정 : 수료일로부터 10년 이내 3. 군 의무복무 기간은 학위청구논문 제출 연한에 산입하지 않는다. 4. <u>학위청구논문제출 연한을 초과한 경우 1회에 한하여 논문지도교수 추천과 학과교수회의나 대학원위원회의 심의를 거쳐 대학원장이 학위청구논문 제출 자격을 재부여할 수 있다.</u> <p>제39조(초록발표) ① 학위청구논문을 제출하고자 하는 자는 <u>논문의 초록을</u> 소정기간 내에 발표하여 <u>심사에 통과하여야 한다.</u></p> <p>② 발표는 논문지도교수, 해당학과 교수, 관련 전공분야의 연구자 등이 참석한 가운데 하여야 하며 참가자의 요구가 있을 때에는 관련 자료를 제시하거나 질의에 답변하여야 한다.</p> <p><u>③ 초록발표 심사위원은 불교학과 교수 3인 이상으로 하여 평가하며 논문지도교수는 심사평가 결과서를 수합하여 그 결과를 대학원장에게 제출하여야 한다. (신설)</u></p> <p>제40조(논문작성) 좌동</p> <p>제41조(심사위원) 좌동</p> <p>제42조(논문심사의 구분) 좌동</p> | <p>용어통일</p> <p>용어통일 대학원학칙과 동일</p> <p>용어변경</p> <p>심사위원 및 절차 구체적 명시</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>② 학위논문의 예비심사는 석사학위논문과 박사학위논문은 1회로 행하며, 논문 내용의 독창성, 체제의 완비, 논지의 일관성, 배경지식과 참고문헌의 활용도 등을 종합 평가하여 본 심사 회부를 결정한다.</p> <p>③ 학위논문 본 심사는 예비심사 종료 1주일 이후에 석사학위논문은 1회 이상, 박사학위논문은 2회 이상(본심 1회, 중심 1회)을 실시하며, 본심은 논문심사와 구술시험을 병행하며 심사위원 전원 참석으로 실시하며, 중심은 심사위원 전원이 참석하여 학위논문심사를 최종 결정한다.</p> <p>제43조(논문심사의 방법) ① 심사위원은 필요에 따라 논문제출자에 대하여 부분, 역본, 또는 모본, 표본, 기타자료 등을 제출하도록 할 수 있다.</p> <p>② 심사위원장은 각 심사위원의 의견을 종합하여 결과를 소정양식에 의거 심사보고서를 작성하고 심사위원 전원의 서명 날인을 받아 기일 내에 대학원장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제44조(논문의 수정) 논문심사 과정 중 심사위원의 수정지시가 있을 때에는 반드시 수정하여야 하며 제출논문은 수정된 것이어야 한다.</p> <p>제45조(논문심사기간) ① 각 학위과정의 학위논문 심사기간은 심사위원 위촉일로부터 2개월 이내에 완료하여야 한다.</p> <p>② 학위논문 심사 신청자는 예비심사 기간 전 심사 신청을 철회할 수 있다.</p> <p>제46조(논문심사 판정) 논문의 심사 평가는 “수”.“우”.“미”.“양”.“가”로 평가하며, 석사학위 논문의 경우 심사위원 2인 이상이 “우” 이상, 박사학위논문의 경우 심사위원 4인 이상이 “우” 이상으로 평가한 경우 합격으로 한다.</p> <p>제47조(논문 재심사) 논문심사에서 불합격한 자는 학위청구논문을 새로 작성하거나 보완하여 다음 학기에 제출한다.</p> <p>제48조(논문작성) 논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하나, 학술적 필요에 따라 영어, 독어, 일어, 중국어로도 작성할 수 있다.</p> <p>제49조(통과논문의 제출) ① 심사를 통과한 논문은 "학위논문작성요령"에 따라 제작하여 대학원 교학담당부서에 하드표지 2부, 도서관에 하드표지 4부 및 CD 1부를 학위논문 이용허락 동의서(소정양식) 1부와 함께 제출하여야 한다.</p> <p>② 대학원에 제출하는 논문은 심사위원 중 “우” 이상으로 평가한 전원의 날인이 있어야 한다.</p> | <p>제43조(논문심사의 방법) 좌동</p> <p>제44조(논문의 수정) 좌동</p> <p>제45조(논문심사기간) 좌동</p> <p>제46조(논문심사 판정) 좌동</p> <p>제47조(논문 재심사) 좌동</p> <p>제48조(논문작성) 좌동</p> <p>제49조(통과논문의 제출) 좌동</p> | |
| <p style="text-align: center;">제8장 학위수여</p> <p>제50조(학위수여) ① 대학원 과정별 수료학점을 평점평균 3.0 이상으로 취득하고 외국어시험과 전공종합시험에 합격한 자로서 학위논문심사에 합격한 자에게는 대학원장의 제청에 의해 총장이 해당 학위를 수여한다.</p> <p>② 학위수여는 2월과 8월에 한다.</p> <p>제51조(논문의 공표) 박사학위를 받은 자는 그 수여일로부터 1년 이내에 박</p> | <p style="text-align: center;">제8장 학위수여</p> <p>제50조(학위수여) 좌동</p> <p>제51조(논문의 공표) 좌동</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>사논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 공표가 적당하지 않다고 인정할 때에는 그러지 아니한다.</p> <p>제52조(명예박사학위) ① 본교에서 수여하는 명예박사학위의 종별은 이를 받는 자의 공헌 또는 공적의 성질에 의하여 구분하되 학칙 제38조의 별표2에 따른다.</p> <p>② 명예박사학위의 수여는 대학원장의 발의에 의하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 「별지 제3호 서식」의 학위기로서 총장이 행한다.</p> <p>③ 명예박사학위는 본교의 정규 학위수여일 이외에도 수여할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제9장 장학금 · 포상 · 징계</p> <p>제53조(장학금) ① 대학원 장학금은 장학금 지급규정이 정하는 바와 같이 구분 지급한다.</p> <p>제54조(포상) 대학원장은 대학원 학생으로서 품행이 단정하고 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 대학원위원회의 심의를 거쳐 포상 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학업 및 연구 분야에서 탁월한 창의력을 발휘한 자. 2. 선행에 있어서 표창할 만 한 자. <p>제55조(징계) 대학원장은 학생이 다음 각 호에 해당할 때에는 학과(전공) 수업교수의 의견서와 함께 대학원위원회의 심의를 거쳐 징계한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 품행이 극히 불량한 자. 2. 학업성적이 극히 열등하여 각 과정의 이수가 불가능한 자. 3. 허가 없이 집단적 행위로 수업을 방해하거나 원내 활동에 있어서 면학 질서를 심히 파괴하는 행동을 한 자. 4. 원내 활동에 있어서 학생의 본분에 어긋난 행동을 하여 대학원의 명예를 손상시키거나 재산상의 피해를 가져오게 한 자. <p>제56조(징계의 종류) 징계는 근신, 정학, 제적으로 구분한다.</p> <p style="text-align: center;">제10장 외국인 학생</p> <p>제57조(입학전형) ① 외국인의 입학전형은 수학능력과 재정능력 심사로 한다.</p> <p>② 수학능력과 재정능력은 입학지원 제출서류를 통하여 심사한다.</p> <p>제58조(지원자격) ① 외국인으로서 학위 과정에 입학할 지원자는 서류 심사를 통해서 정원 외로 입학할 허가 할 수 있다.</p> <p>② 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상인 자이어야 한다. 단, 3급 소지자는 재학 중에 4급 이상 취득, 제출해야 학위취득이 가능하다.</p> <p>제59조(지원서류) 외국인 학생이 정원 외 석·박사 과정의 입학허가를 위하여 제출하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입학원서 1부. | <p>제52조(명예박사학위) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제9장 장학금 · 포상 · 징계</p> <p>제53조(장학금) 좌동</p> <p>제54조(포상) 좌동</p> <p>제55조(징계) 좌동</p> <p>제56조(징계의 종류) 좌동</p> <p style="text-align: center;">제10장 외국인 학생</p> <p>제57조(입학전형) 좌동</p> <p>제58조(지원자격) 좌동</p> <p>제59조(지원서류) 외국인 학생이 정원 외 석·박사 과정의 입학허가를 위하여 제출하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입학지원서 1부. | <p style="text-align: center;">용어통일</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>2. 4년제 대학성적 및 졸업증명서 각 1부.(한글, 영문이 아닌 경우 번역 공증서 첨부)</p> <p>3. 자기소개서 및 학습계획서(영문 또는 한글) 각 1부.</p> <p>4. 학교장 또는 지도교수추천서 1부.</p> <p>5. 재정보증인의 은행예금 잔고증명서 1부.(US \$10,000 상당의 은행예금 잔고증명서로 지원일 기준으로 1개월 이상 계속 예치)</p> <p>6. 여권 사본 1부.</p> <p>7. 한국어능력(TOPIK) 취득 성적표 1부.</p> <p>8. 기타 추가로 요구하는 자료.</p> <p>제60조(외국인등록) ① 각 대학원에 수학할 목적으로 입국한 자가 90일 이상 국내 체류 시 출입국관리사무소에 등록을 필하여야 한다.</p> <p>② 국내 체류기간 중 거주지를 이전하는 경우 관할 구청에 거주지 변경 신고를 하여야 한다.</p> <p>제61조(문제 학생에 대한 조치) 외국인 학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 대학원장은 학과 주임교수 및 출입국관리소장에게 통보하여야 한다.</p> <p>1. 입학허가 후 또는 매 학기 등록 기간 내에 등록을 하지 아니한 경우</p> <p>2. 학업성적이 극히 불량하여 유학생활동을 계속하기 어려울 것으로 판단되어 필요한 조치를 취한 경우</p> <p>3. 제적, 행방불명 또는 기타 사유로 유학목적이 종료되었다고 판단되는 경우</p> <p>4. 출입국관리법을 위반 하였거나 국내법을 위반하여 형사처벌을 받은 사실이 확인된 경우</p> <p>제62조(학칙적용) 외국인 학생에 대하여는 특별한 규정이 없는 한 본 대학원 학칙을 준용한다.</p> | <p>2. 좌동</p> <p>3. 자기소개 및 <u>학업</u>계획서(영문 또는 한글) 1부.</p> <p>4. 좌동</p> <p>5. 좌동</p> <p>6. 좌동</p> <p>7. 좌동</p> <p>8. 좌동</p> <p>제60조(외국인등록) 좌동</p> <p>제61조(문제 학생에 대한 조치) 좌동</p> <p>제62조(학칙적용) 좌동</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>1. (시행일) 이 개정 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.</u></p> <p><u>2. (경과조치)</u></p> <p style="padding-left: 20px;"><u>가. 제26조(재입학, 편입학자의 학점인정)개정규정은 2020학년도 전기 입학생부터 적용한다.</u></p> <p style="padding-left: 20px;"><u>나. (학위청구논문제출연한)</u></p> <p><u>①제38조(학위청구논문제출 연한)학위청구논문 제출연한은 2019년 4월8일자 개정 학칙 이후의 입학생부터 적용한다.</u></p> <p><u>② 2019년 4월8일자 개정 학칙 이전의 입학생 중 학위청구논문 제출연한을 초과한 자는 제10조(등록의 종류)5항, 제38조(학위청구논문제출 연한)4항을 적용한다.</u></p> | <p>용어통일</p> |
|--|---|-------------|

금강대학교대학원 학위논문작성지침 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유: : 대학원 학위논문 작성 현실화를 위함
2. 개정의 내용(주요골자)
 - 가. 본 논문 작성 및 제출 요령 명확화
 - 나. 제출용 논문 작성 지침 명확화
 - 다. 경문의 인용 방법 및 인터넷 자료의 인용 방법, 참고문헌 목록 작성방법 등 신설
3. 학위논문작성지침 개정(안) 신구대조표 : 붙임 참조
4. 시행일자 : 2020.00.00

금강대학교대학원 학위논문작성지침 개정(안) 신구대조표

| <div>제 정 : 2009. 5. 1</div> <div>개 정 : 2011. 11. 25</div> <div>개 정 : 2020. 3. 1</div> | | |
|---|---|----|
| 현행 | 개정(안) | 비고 |
| <p>I. 심사용 학위청구논문 작성 및 제출 방법</p> <p>(1) 소정 기일내에 심사용(석사학위는 3부, 박사학위는 5부) 학위논문(이하 ‘논문’이라 칭한다)을 지도교수에게 제출하여야 한다.</p> <p>(2) 학위청구논문제목 및 논문제출승인서를 첨부하여야 한다.</p> <p>(3) 소정의 논문 심사료를 납부하여야 한다.</p> <p>(4) 심사용 논문 작성방법은 다음과 같다.</p> <p>가) 논문은 국문 또는 외국어로 쓰고 횡서로 한다.</p> <p>나) 국문으로 작성할 경우에는 영문초록을, 외국어로 작성할 경우에는 국문초록을 첨부하여야 한다.</p> <p>다) 용지의 질 및 크기는 임의로 할 수 있다.</p> <p>라) 인쇄 또는 워드프로세서로 작성한다.</p> <p>II. 본 논문 작성 및 제출</p> <p>가. 제출 자격</p> <p>심사용 논문이 논문심사위원회에서 통과되었음을 주심이 대학원장에게 보고한 후 심사용 논문 제출자는 본 논문을 작성 제출한다.</p> <p>나. 작성 및 제출방법</p> <p>(1) 본 논문은 다음 항에 기술하는 본 논문작성 지침에 따라 이를 작성하여야 한다.</p> <p>(2) 완성된 논문은 대학원 행정팀에 제출한다.</p> <p>완성논문은 논문심사위원 전원의 인준(확인서명 또는 날인)을 받아, 인준받은 논문을 제출.</p> <p>III. 논문 작성 지침</p> <p>가. 서식, 용지 및 제본</p> <p>(1) 논문은 국문 또는 국한문 혼용, 외국문 또는 그 혼용으로 쓰고, 분량에는 제한을 두지 않는다.</p> <p>(2) 규격 및 용지 : 19.5cm×25.5cm 규격(용지의 상하좌우에 각각 2.5cm의 여백을 남긴다)의 백색 타이프용지나 80모조지를 사용한다.</p> | <p>I. 심사용 학위청구논문 작성 및 제출 방법</p> <p><u>1. 좌동</u></p> <p><u>2. 좌동</u></p> <p><u>3. 좌동</u></p> <p><u>4. 좌동</u></p> <p><u>가. 좌동</u></p> <p><u>나. 좌동</u></p> <p><u>다. 좌동</u></p> <p><u>라. 좌동</u></p> <p><u>마. 논문의 본문 및 각주 등의 형식은 제출용 논문 작성 지침에 준한다.(신설)</u></p> <p>II. 본 논문 작성 및 제출</p> <p><u>1. 좌동</u></p> <p><u>2. 좌동</u></p> <p><u>가. 본 논문은 다음 항에 기술하는 본 논문작성 지침에 따라 작성하여야 한다.</u></p> <p><u>나. 완성논문은 논문심사위원 전원의 인준(확인서명 또는 날인)을 받아 대학원 교학팀에 제출한다.</u></p> <p>III. 제출용 논문 작성 지침</p> <p><u>1. 좌동</u></p> <p><u>가. 좌동</u></p> <p><u>나. 좌동</u></p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>(3) 인쇄방법 : 양면 또는 단면으로 인쇄하며, 별도의 규정이 없는 한 모든 글은 한줄 건너서 쓰고(double space), 글자는 바탕체 또는 신명조체로 하며, 크기는 장 15pt, 절 13pt, 소제목 12pt, 본문 10~11pt, 주는 본문보다 2pt정도 작게 최소 8pt 이상으로 하고, 줄간격 170~180%, 자간 0%로 한다.</p> <p>(4) 표지색깔 및 형식</p> <p>가) 하드표지 : 흑색으로 하며, 금박인쇄, 클로스 양장제본으로 한다.</p> <p>나) 소프트표지 : 회색 레자크 200g 이상으로 한다.</p> <p>(5) 겉표지 : 별지 1호 양식에 따르고 글자는 금박으로 찍는다. 필요하다고 생각할 때는 논문제목 밑에 부제목(sub- title)을 붙여도 무방하다. 겉표지 안쪽에는 백색 모조지를 붙이고 면지는 120 모조지로 한다.</p> <p>나. 논문기재 순서 및 방법</p> <p>(1) 속 표지</p> <p>별지 3호 양식에 따른다.</p> <p>(2) 논문 인준서(Approval)</p> <p>별지 4호 양식에 따른다.</p> <p>(3) 목차 (Table of Contents)</p> <p>I - 1 - 1) - (1), 또는 장 - 절 - 1 - 1) 등의 순으로 한다.</p> <p>(4) 표 및 그림 차례(List of Tables and List of Figures)</p> <p>표1, 표2, 그림1, 그림2,라고 일련번호를 붙이고 제목을 기입한다.</p> <p>(5) 초록(Abstract)</p> <p>초록은 A4용지 1~2매 분량으로 하되 국문(국한문) 논문에는 국문초록을 목차(표,그림차례) 다음에, 영문초록을 참고문헌 다음에 첨부하고, 외국문으로 작성된 논문의 경우 영문초록을 앞에 국문초록을 뒤에 첨부한다.</p> <p>(6) 본문(Text)</p> <p>가) 본문은 아래와 같은 내용을 포함한다.</p> <p>서론</p> <p>본론</p> <p>결론</p> <p>나) 각주(footnote) : 일련번호를 붙이고 해당면 밑에 기재한다.</p> <p>[보 기]</p> <p>.....(1).....(2).....</p> | <p><u>다. 좌동</u></p> <p><u>라. 좌동</u></p> <p><u>1) 좌동</u></p> <p><u>2) 좌동</u></p> <p><u>마. 좌동</u></p> <p><u>2. 좌동</u></p> <p><u>가. 속표지</u></p> <p><u>나. 좌동</u></p> <p><u>다. 초록(Abstract)</u></p> <p><u>초록은 A4용지 1~2매 분량으로 하되, 국문 논문의 경우 국문초록을 목차 앞에, 영문초록을 참고문헌 다음에 첨부하고, 외국어로 작성된 논문의 경우 영문초록을 목차 앞에, 국문초록을 참고문헌 다음에 첨부한다.</u></p> <p><u>라. 목차(Table of Contents)</u></p> <p><u>I - 1 - 1) - (1), 또는 장 - 절 - 1 - 1) 등의 순으로 한다.</u></p> <p><u>마. 표 및 그림 차례(List of Tables and List of Figures) * 초록, 목차 등 순서 변경</u></p> <p><u>표1, 표2, 그림1, 그림2,라고 일련번호를 붙이고 제목을 기입한다.</u></p> <p><u>바. 본문(Text)</u></p> <p><u>1) 좌동</u></p> <p><u>2) 각주(footnote) : 페이지 하단에 구분선을, 각주번호 뒤에 하나의 빈칸을 삽입한 다음 작성한다(보통 문서편집기에서 자동 삽입됨). 각주의 일련번호는 숫자 뒤에 괄호를 붙여서 나타내되, 본문의 각주번호는 본문의 다른 숫자와 구분되도록 위첨자로 표기한다. 각주에는 인용문헌의 자세한 서지사항, 인용된 경문의 원문, 보충 설명 등을 기입할 수 있다.</u></p> | |
|--|---|--|

- (1).....
(2).....

다) 인용문헌

본문 중에 그대로 기재하되 발행년도 및 쪽(面)은 ‘김금강(1997:157)’과 같이 기재한다.

[보기]

....., 1) 2)

1)

2)

3) 인용문헌 표시방식

인용문헌은 ‘본문 내 인용(in-text citation)’과 ‘각주(footnote)’의 두 가지 방식 중 어느 하나를 사용하여 나타낸다. 페이지를 나타낼 때에는 두 가지 인용방식 모두 ‘p.’(단일 페이지) 또는 ‘pp.’(두 페이지 이상인 경우, 연속된 페이지는 ‘-’로, 연속되지 않은 페이지는 ‘로 표시)를 사용하며, ‘p.’, ‘pp.’ 등과 쉼표(,), 콜론(:), 세미콜론(;) 등 모든 문장부호의 뒤에 하나의 빈칸을 삽입한다(경문 인용의 경우 예외적으로 마침표 바로 뒤에 페이지 번호 등을 적을 수 있음).

‘본문 내 인용’ 방식은 본문에 언급된 저자(편자, 역자)의 이름 뒤에 해당 문헌의 출판·간행년도를 괄호 속에 나타내는 방식으로, 페이지를 특정할 경우에는 출판·간행년도와 페이지 번호 사이에 쉼표(comma)를 삽입한다. 동일 저자(편자, 역자)가 동일 출판·간행년도에 출간한 문헌이 여러 편인 경우 출판·간행년도 뒤에 ‘a’, ‘b’ 등을 붙여서 구별한다. 본문의 문장에서 직접 저자(편자, 역자)를 언급하지 않은 경우에도 이 방식을 사용할 수 있으나, 이때는 해당 문장 마지막 부분의 괄호 속에 저자(편자, 역자) 이름을 적고 하나의 빈칸을 삽입한 다음 출판·간행년도를 나타낸다(페이지 번호 추가 시 쉼표 삽입). 또한 인용문헌이 두 개 이상인 경우에는 세미콜론(;)으로 구분하고, 각 권마다 새로운 페이지로 시작되는 문헌에서 인용할 경우에는 권수와 페이지 번호를 콜론(:)을 사용하여 구분한다(‘각주’ 방식의 경우에는 ‘Vol. ##, p. ##’ 형식 사용).

[보기]

김금강(1999, p. 50)은 이상과 같이 주장하였다. 그러나 이에 대하여 여러 학자들이 반론을 제기한 바 있다(박금강 2000; 이금강 2000a, p. 160; 이금강 2000b, p. 130; Robert 2005, 1: pp. 20-25).

‘각주’ 방식은 인용문헌의 자세한 서지사항(학술지 권/호수, 출판사 이름 등 포함)을 본문 하단의 각주에 제시하는 것으로서, ‘본문 내 인용’ 방식을 채택하더라도 추가적 설명을 제시하거나 인용된 경문의 원문을 제시할 경우 사용할 수 있다. 일반적으로 본문의 문장 끝부분에 각주를 붙이지만, 특정 용

| | | |
|---|---|--|
| <p>(7) 참고문헌(Bibliography)</p> <p>논문작성에 이용한 참고문헌을 국내 국외로 구별하여 저자의 성명을 가나다순 또는 abc순으로 하여 기재한다.</p> <p>(8) 부록, 기타(있을 경우에만)</p> <p>다. 문헌의 기재방법</p> <p>(1) 문헌이 단행본인 경우에는 다음 순서로 기재한다.</p> <p>(가) 저자와 편집자의 이름</p> <p>(나) 책 이름</p> <p>(다) 번역자 이름</p> | <p>어에 대한 개별적 설명이 필요한 경우에는 예외로 한다.</p> <div data-bbox="853 264 1554 493"> <p>[보기]</p> <p>김금강은 이 경전이 여래장사상¹⁾과 관련되어 있다고 주장한다.²⁾</p> <hr/> <p>1) 이금강, 「여래장사상에 대하여」, 『○○○연구』 ##호, 2000a, p. 160; William Robert, <i>On Tathāgatagarbha</i>, Boston: ABC University Press, 2005, Vol. 1, p. 20.</p> <p>2) 김금강, 『한국불교사상의 전개』, 서울: ○○출판사, 1999, p. 50.</p> </div> <p>인용문헌을 ‘본문 내 인용’ 방식으로 이미 표기한 경우에는 ‘각주’ 방식을 통해 해당 문헌의 자세한 서지사항을 다시 제시해서는 안 되며, 반대로 ‘각주’ 방식으로 인용문헌을 제시한 다음 해당 문헌을 다시 언급할 경우 ‘본문 내 인용’ 방식을 사용해서는 안 된다. 다만 다음과 같이 추가적 설명을 위해서는 ‘본문 내 인용’ 방식에서도 각주를 사용할 수 있다.</p> <div data-bbox="853 742 1554 903"> <p>[보기]</p> <p>김금강(1999, p. 50)은 다음과 같이 주장한다.¹⁾</p> <hr/> <p>1) 그러나 이러한 주장은 논란의 여지가 있다. 예컨대 이금강(2000a, p. 160)은 이에 대하여 문헌적 근거가 부족하다고 비판한다.</p> </div> <p><u>사. 좌동</u></p> <p><u>아. 좌동</u></p> <p>3. 인용문헌의 서지사항 기입 방법</p> <p><u>가. 문헌이 단행본인 경우에는 각 항목을 다음 순서로 기재하되, 인용 방식에 따라 항목의 순서가 달라질 수 있음에 유의한다.</u></p> <p><u>1) 좌동</u></p> <p><u>2) 번역자 이름</u></p> <p><u>3) 책 이름</u></p> <p><u>동아시아어로 출간된 서적의 제목은 반각 겹꺾쇠(『 』)를 사용하고, 서양어로 출간된 서적의 제목은 이탤릭체를 사용하여 나타낸다.</u></p> <p><u>4) 출판에 관한 사항</u></p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>(라) 출판에 관한 사항. 다음 사항을 괄호안에 넣는다. (1), (2), (3)은 필요한 경우 이를 써 넣는다.</p> <p>1) 총 권수 2) 총판, 개정판, 제3판 등의 판수 3) series titles 4) 출판지 5) 출판사 6) 출판년도</p> <p>(마) 권 수 권수를 표시할 필요가 있을 때 로마숫자(대문자)로 표시한다.</p> <p>(바) 면 수 p.22, pp.25-31 등으로 표시한다. (2) 문헌이 정기간행물인 경우에는 다음 순서로 기재한다.</p> <p>(가) 저자 이름 (나) 논문 제목 “ ”안에 써 넣는다.</p> <p>(다) 잡지 이름</p> <p>(라) 권 수 로마숫자(대문자)로 표시한다.</p> <p>(마) 발간 년도 괄호안에 써 넣는다.</p> | <p>다음 사항을 기입한다. 가), 나), 다)는 필요한 경우에만 기입하며, 가)의 경우 동아시아어로 출간된 서적은 ‘5권’ 등으로, 서양어로 출간된 서적은 ‘5 vols.’ 등으로 표시한다. 라), 마), 바)는 ‘출판지: 출판사, 출판년도’ 형식으로 표기한다.</p> <p>가) 좌동 나) 좌동 다) <u>series title</u>과 <u>series number</u> 라) 좌동 마) 좌동 바) 출판년도</p> <p>본문에서 ‘본문 내 인용’ 방식으로 인용문헌을 표시한 경우 참고문헌 목록에 인용문헌을 나열할 때 출판년도를 저자, 편집자 및 번역자 이름 바로 뒤에, 그리고 책 이름 바로 앞에 기입해야 한다.</p> <p>사) 권 수 권수를 표시할 필요가 있을 때 아라비아숫자를 사용하되, 동아시아어로 출간된 서적은 ‘권1’, ‘권2’ 등으로, 서양어로 출간된 서적은 ‘Vol. 1’, ‘Vol. 2’ 등으로 표시한다.</p> <p>아) 면 수 p. 22, pp. 25-31 등으로 표시한다.</p> <p>나. 문헌이 정기간행물인 경우에는 다음 순서로 기재하되, 인용 방식에 따라 항목의 순서가 달라질 수 있음에 유의한다.</p> <p>1) 좌동 2) 논문 제목 동아시아어로 된 논문의 제목은 반각 홑괄쇠(「 」) 안에, 서양어로 된 논문의 제목은 쌍따옴표(“ ”)안에 써 넣는다.</p> <p>3) 정기간행물 이름 동아시아어로 간행된 경우 반각 겹괄쇠(『 』)를 사용하고, 서양어로 간행된 경우 이탤릭체를 사용한다.</p> <p>4) 권(호) 수 정기간행물 이름 뒤에 아라비아숫자로 표시한다. 동아시아어로 된 경우 ‘1권’, ‘2호’, ‘3집’, ‘3권 1호’ 등으로 표시하고, 서양어로 된 논문은 권(Vol.)과 호(no.)가 구분된 경우 예컨대 ‘1권 2호’는 ‘1, no. 2’의 형식으로, 권과 호가 구분되지 않은 경우에는 숫자만으로 나타낸다.</p> <p>5) 간행년도 본문에서 ‘본문 내 인용’ 방식으로 인용문헌을 표시한 경우 간행년도를 저자, 편집자 및 번역자 이름 바로 뒤에 기입해야 한다.</p> <p>6) 면 수</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>(바) 면 수 p.22, pp.25-31 등으로 표시한다.</p> <p>(4) 문헌 재인용 (가) 바로 앞에 인용 문헌을 다시 인용할 때는 동상서(同上書) 또는 ibid로 표시한다.</p> <p>[보기]</p> <p>(1) Wilbur L. Cross, <i>The History of Henry Fielding</i>(2nd ed. New Haven: Yale University Press, 1918), I. p.49.</p> <p>(2) ibid.(위 문헌의 같은 권, 같은 면을 의미함.)</p> <p>(3) ibid., II, p.51(위 문헌의 다른권 및 다른 면을 의미함)</p> <p>(나) 전에 인용한 문헌(바로 앞에 나온 것이 아님)을 다시 인용할 때는 자 자이름(혼동의 우려가 없으면 성만을 기재한다) 다음에 전개서(前掲書, op. cit. 또는 loc. cit.를 쓴다.)</p> <p>1) op. cit. (=in the work cited)는 먼저 나온 단행본의 다른 부분(권, 면 등)을 재인용할 때 쓴다.</p> <p>2) loc. cit. (=in the place cited)는 먼저 나온 단행본의 같은 권, 면을 재인용하거나 또는 먼저 나온 정기간행물 또는 총서 등 큰 문헌의 다른 부분(권, 면 등)을 재인용할 때 쓴다.</p> | <p><u>p. 22, pp. 25-31</u> 등으로 표시한다.</p> <p><u>다. 동일 문헌을 다시 언급할 경우</u></p> <p><u>1) ‘본문 내 인용’ 방식에서 한 저자(편자, 역자)의 문헌을 인용하고 나서 동일한 문헌의 다른 페이지를 인용할 경우에는 괄호 속에 ‘p.’와 함께 해당 페이지의 번호를 기입한다. 동일 저자(편자, 역자)의 다른 문헌이 인용될 경우에는 그것이 이미 앞의 문장에 언급되었더라도 ‘본문 내 인용’ 방식에 따라 해당 문헌의 출판·간행년도를 반복해서 기입한다.</u></p> <p>[보기]</p> <p>이와 관련하여 김금강(1995, p. 25)은 비판불교의 입장에 공감을 표시한 바 있다. 그러나 김금강(2000, p. 16)은 이후 여래장사상에 대한 비판불교 사상가들의 비난이 부당하다고 주장하였다. 그러면서 그는 비판불교의 주장을 다음과 같이 정리한다(p. 20). 이것은 비판불교에 대한 그의 이전의 설명(김금강 1995, p. 22)과 사실상 동일하다.</p> <p><u>2) ‘각주’ 방식에 따라 바로 앞에 인용한 문헌을 다시 언급할 경우 동아시아어로 된 서적과 논문은 각각 ‘위의 책’, ‘위의 논문’으로 나타내고, 필요한 경우 페이지 번호를 추가한다(동일한 페이지 반복 가능). 서양어로 된 서적과 논문은 모두 ‘ibid.’로 표시하고, 역시 필요한 경우 페이지 번호를 추가한다.</u></p> <p>[보기]</p> <p>(1) Wilbur L. Cross, <i>The History of Henry Fielding</i>, 2nd ed., New Haven: Yale University Press, 1918, Vol. 1, p. 49.</p> <p>(2) ibid. (위 문헌의 같은 권, 같은 <u>페이지를</u> 의미함)</p> <p>(3) ibid., Vol. 2, p. 51. (위 문헌의 다른 권 및 다른 <u>페이지를</u> 의미함)</p> <p>(4) 김금강, 『한국불교사상의 전개』, 서울: ○○출판사, 1999, p. 50.</p> <p>(5) 위의 책, p. 52.</p> <p><u>3) ‘각주’ 방식에서 전에 인용한 문헌(바로 앞에 나온 것이 아님)을 다시 언급할 경우 동아시아어로 된 서적과 논문은 저자(편자, 역자) 이름과 <u>쇼표</u> 다음에 각각 ‘앞의 책’, ‘앞의 논문’으로 나타내고 필요한 경우 출판·간행년도와 페이지 번호를 추가한다. 서양어로 된 서적과 논문은 저자(역자, 편자) 이름(혼동의 우려가 없으면 성만 기입) 다음에 서적과 논문의 이름을 축약하여 나타낸다.</u></p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>[보 기]</p> <p>(1) G.D.H. Cole, <i>Self-Government in Industry</i>(5th ed rev.; London:G. Bell and Co., Ltd., 1920), p.42.</p> <p>(2) Robert A. Dahl, “Worker’s Control of Industry and the Labour Party,” <i>American Political Science Review</i></p> <p>(3) Cole, loc. cit. 문헌 (1)의 같은 면을 의미함.</p> <p>(4) Dahl, loc. cit. p.895. 문헌 (2)의 같은 면을 의미함.</p> <p>(5) 기타</p> <p>하나의 문헌을 두 줄 이상에 걸쳐서 써야 할 때는 single space로 한다.</p> | <p>[보기]</p> <p>(1) G. D. H. Cole, <i>Self-Government in Industry</i>, 5th ed. rev., London: G. Bell and Co., Ltd., 1920, p. 42.</p> <p>(2) Robert A. Dahl, “Worker’s Control of Industry and the Labour Party,” <i>American Political Science Review</i> 42, 2000, p. 800.</p> <p>(3) Cole, <i>Self-Government</i>, pp. 38-39.</p> <p>(4) Dahl, “<i>Worker’s Control</i>,” p. 895.</p> <p>(5) 김금강, 『한국불교사상의 전개』, 서울: ○○출판사, 1999, p. 50.</p> <p>(6) 이금강, 「한국 불교설화의 특징」, 『○○○연구』 40호, 2000, pp. 52-53; 이금강, 「불교설화를 어떻게 읽을 것인가」, 『○○○』 51호, 2011, pp. 12.</p> <p>(7) 김금강, 앞의 책, p. 44; 이금강, 앞의 논문(2011), p. 15.</p> <p>라. 경문의 인용 방법(신설)</p> <p>1) 한역 경전의 경우</p> <p>일반적으로 다음 형식을 따른다(‘ ’는 빈칸. ‘[]’는 생략 가능).</p> <p>[○○○_저, ○○○_역,]『○○○○經/論/疏』[권##], 大正藏/卍續藏/新纂續/高麗藏 ##.###上-中[, “○○○○○○○○.”]</p> <p>* 저자/번역자의 경우 각주에서는 혼동의 우려가 없을 경우 명시하지 않아도 되지만, 참고문헌 목록에서는 명시해야 한다.</p> <p>** 인용하는 부분의 권수를 ‘권##’의 형식으로 표기하되, 단행본 서적의 경우 각주에서는 권수를 표시하지 않지만 참고문헌 목록에서는 해당 서적의 총 권수를 표시해야 한다.</p> <p>[보기]</p> <p>(각주) 『大乘起信論』, 大正藏 32.575上.</p> <p>(참고문헌)</p> <p>馬鳴 著, 眞諦 譯, 『大乘起信論』, 1권, 大正藏 32.</p> <p>*** 해당 경문이 大正新修大藏經, 卍字續藏經, 新纂續藏經, 高麗大藏經의 몇 권(##), 몇 페이지(###), 몇 단(上, 中, 下)에 나오는지를 ‘약호(‘大正藏’, ‘卍續藏’, ‘新纂續’, ‘高麗藏’ 등) ##.###上/中/下[-##上/中/下]’의 형식으로 나타낸다(동일한 페이지의 경문일 경우에는 ‘『大乘起信論』, 大正藏 32.575上-下’와 같이 단만 표시함).</p> <p>**** 인용할 경문을 나타낼 경우 위의 항목 입력 후 하나의 빈칸 삽입 후 따옴표 안에 나타내지만, 본문에 경문의 한글 해석이 있는 경우에는 굳이 표시하지 않아도 된다.</p> <p>2) 티베트대장경의 경우</p> | |
|--|--|--|

약어(P.=Peking판, D.=Derge판, N.= Narthang판, C.: Cone판) 뒤에 일련번호를 기입하고, 쉼표 뒤에 페이지 및 단(a, b, c)과 행을 나타낸다.

[보기] P. 103, 15a2-3.

3) 팔리대장경의 경우

약어(DN.=*Dīgha Nikāya*, Sn.=*Suttanipāta*, Vism.=*Visuddhimagga* 등) 뒤에 권수 또는 개송 번호, 페이지 번호 등을 기입한다.

[보기] DN. II, p. 135=*Dīgha Nikāya* Vol. 2, p. 135.

마. 인터넷 자료의 인용 방법(신설)

인터넷 정보의 인용은 학술적 가치가 있고 신뢰할 수 있는 사이트에 한정하고(개인 블로그등 인용금지), 그 인용은 온전한 URL 정보와 검색 일자를 표기한다.

[보기]

<http://www.studies.worldtipitaka.org>

(검색일자: 2013.2.15.)

바. 참고문헌 목록 작성방법(신설)

1) 참고문헌은 원전 자료와 2차 문헌으로 구분하여 가나다/알파벳순으로 정렬하되, 동일 저자의 문헌 중 두 번째 이후 나열된 항목에서 저자 이름은 ‘-----’로 표시한다.

2) 원전 자료는 ‘III. 3. 라’의 규정에 준하여 나타낸다.

3) 2차 문헌의 경우 한국어, 중국어, 일본어, 영어 문헌의 순으로 나열한다.

4) 서양어권의 저자 이름은 참고문헌에서는 ‘성(family name), 이름(given name)’의 형식으로, 본문의 각주에서는 ‘이름_성’의 형식으로 표시한다(이하에서 ‘_’은 한 칸의 공백).

5) 각주에서는 ‘저자 이름, 『논문 제목』, 『정기간행물 이름』, ##호/집/권, 출간지: 연구회/학회, 간행연도’, ‘저자 이름, 『책 제목』, [##권], 출간지: 출판사, 출판연도’의 형식으로 주요 항목을 쉼표(.)로 구분하지만, 참고문헌 목록에서는 ‘저자 이름, 『논문 제목』, 『정기간행물 이름』, ##호/집/권, 출간지: 연구회/학회, 간행연도’, ‘저자 이름, 『책 제목』, [권수##], 출간지: 출판사, 출판연도’와 같이 마침표(.)를 사용하여 구분한다. 이는 서양어권 도서의 경우 참고문헌 목록에서 저자 이름을 <성, 이름>으로 표시하고 나머지 항목들도 쉼표로 구분할 경우 공저의 저자 이름들을 구분하기 어렵게 되기 때문이다.

6) 공저의 경우 동양어권 도서는 저자 이름을 가운뎃점(.)으로 연결하고, 서양어권 도서는 ‘제1저자 성, 제1저자 이름 and 제2저자 이름, 제2저자 성’의 형식으로 표시한다. 서양어권 도서에서 3인 이상 공저인 경우에는 ‘제1저자 성, 제1저자 이름 and others’의 형식으로 표시하고, 각주에서 사용될 때에는 모두 ‘이름_성’의 형식으로 표시한다.

[보기]

(각주) Richard H. Robinson and Willard L. Johnson, *The Buddhist Religion: A Historical Introduction*, 4th edition, Belmont, CA: Wadsworth, 1997, pp. 20-25.

(참고문헌) Robinson, Richard H. and Willard L. Johnson. *The Buddhist Religion: A Historical Introduction*. 4th edition. Belmont, CA: Wadsworth, 1997.

7) ‘각주’ 방식으로 나타낸 참고문헌 목록은 ‘III. 3. 가. 나.’에 적시된 항목별 순서대로 나타내되 위의 5)항에서 적시한 대로 주요 서지사항을 구분하는 쉼표를 마침표로 바꾼다. ‘본문 내 인용’ 방식으로 나타낸 참고문헌 목록의 경우에는 저자(편자, 역자) 이름 바로 다음에 마침표를 찍고 출판·간행년도를 표시한다.

“이하 중략(별지1호~6호)”

부 칙

1. (시행일) 이 개정지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정지침 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정지침에 의거하여 시행한 것으로 본다.

금강대학교사무분장및위임전결 규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

－ 학칙에 부합하는 조직개편과 효율적인 업무 수행을 위하여 정보지원센터를 정보지원팀으로 대외협력단을 대외협력팀으로 변경하여 기획관리처에서 업무를 관장하게하며, 부속기관인 해당 센터의 사무 관장 부서를 비교란에 표기하여 업무지원 부서를 명확히 하고, 로터스칼리지 직제 변경에 따른 분장사무, 결재권의 내부 위임 위임사항 변경, 업무의 특성에 부합하는(입시홍보의 경우 입학팀으로) 업무를 이관하기 위하여 사무분장 및 위임전결 규정을 개정함.

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- － 규정 제4조(부서의 직제) ①항 별표1의 직제 및 편제 변경(조직 변경)
- － 규정 제5조(분장사무) ①항 별표2의 분장사무 및 세부사항 변경
- － 규정 제8조(결재권의 내부위임) ①항 별표2의 비교란 전결권 사무관장 부서 표기 직제 및 편제 변경

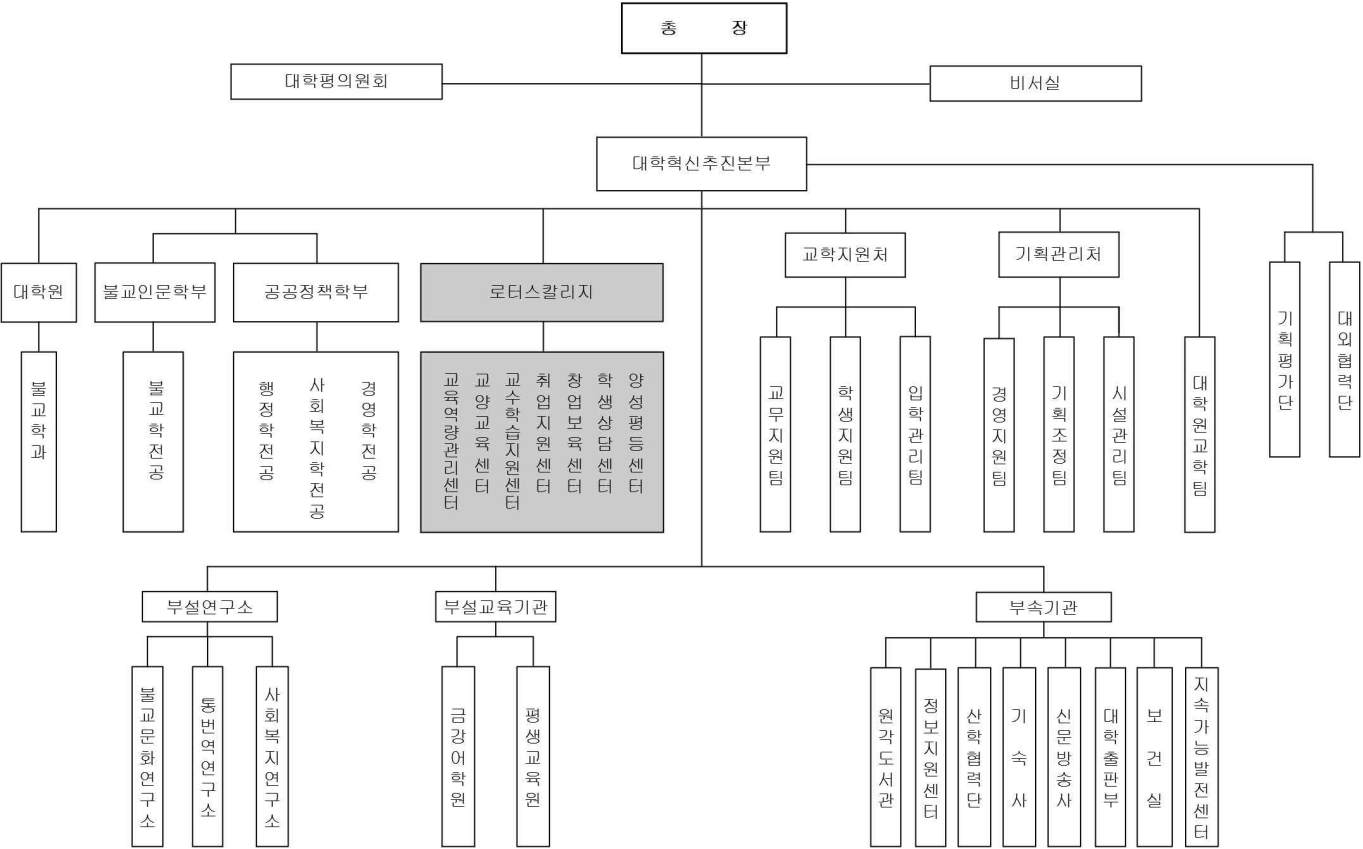
3. 금강대학교사무분장 및 위임전결 규정 개정(안) 신규대비표

4. 시행일 : 2020.00.00

| 개정 전 | 개정 후 |
|---|---|
| 제4조(부서의 직제) ①본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표1과 같다. | 제4조(부서의 직제) ①본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표1 과 같다. |
| 제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다. | 제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2 의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다. |
| 제8조(결재권의 내부위임) ①각 부서의 전결사항은 별표2의 전결권자에서 정하는 바와 같다. | 제8조(결재권의 내부위임) ①각 부서의 전결사항은 별표2 의 전결권자에서 정하는 바와 같다. |
| 부 칙 | |
| 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다. | |

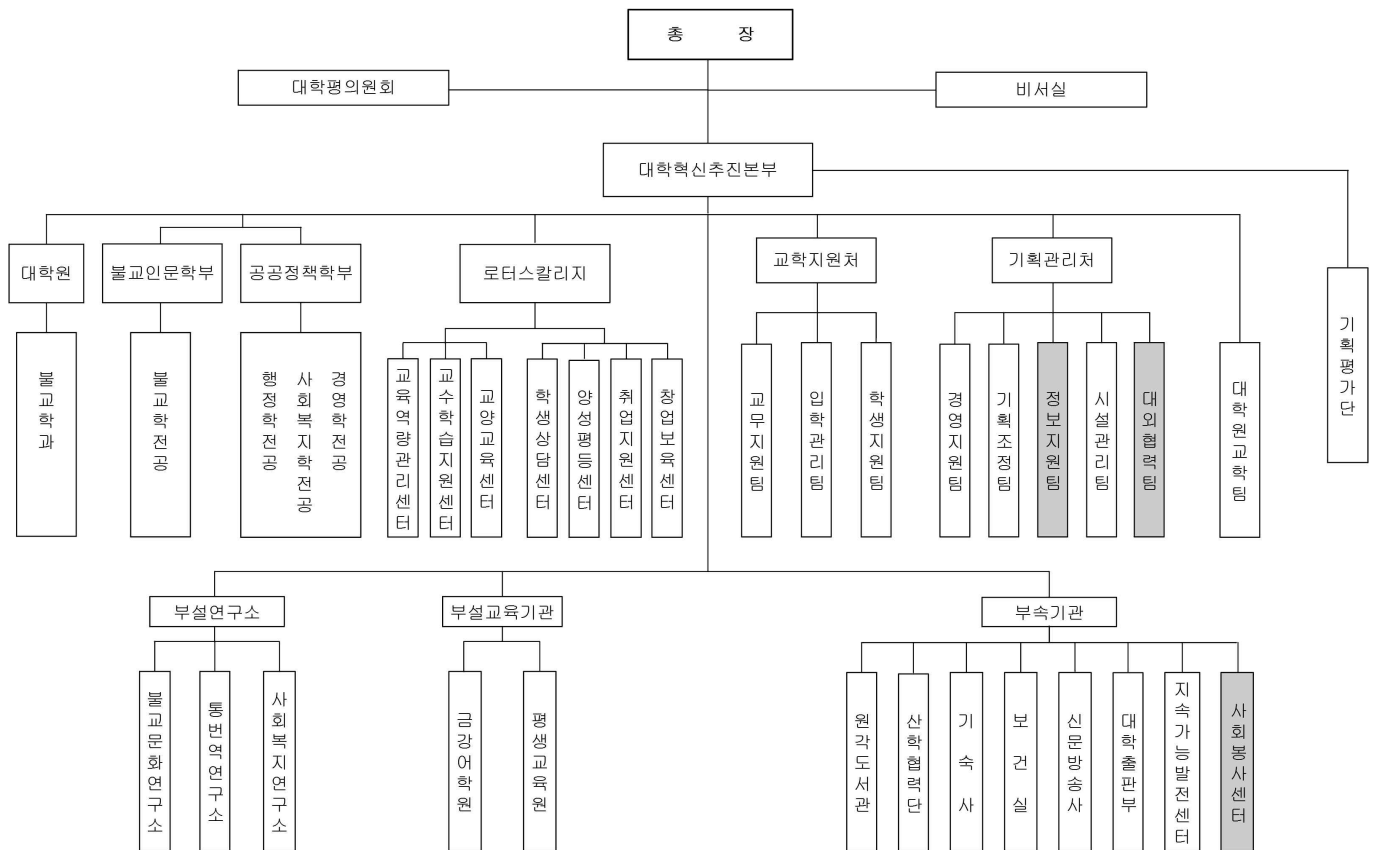
[변경 전]

(별표 1)



[변경 후]

(별표 1)



(별표2) 변경 전

4. 대외협력단

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|--------------------|--------------------|---------------------|--------|---------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [대외 협력] (국내) | 1. 관·학·연 협력관리 | 1. 협력 관리 및 교류 관리 | | | | |
| | | 가. 교류 방침 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 협정체결 | ○ | | | |
| | | 다. 교류 사업 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 교류 실적 관리 | | | ○ | |
| | | 2. 방문 및 초청 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사진행 | | ○ | | |
| | | 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | ○ | |
| | 2. 기타 기관간 협력관리 | 1. 기타기관간 협력교류 관리 | | | | |
| | | 가. 교류 방침 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 협정체결 | ○ | | | |
| | | 다. 교류 사업 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 교류 실적 관리 | | | ○ | |
| | | 2. 방문 및 초청 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사진행 | | ○ | | |
| | | 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | ○ | |
| | 3. 대외협력 집행 및 지원 | 1. 대외인사 초청 협력 | ○ | | | |
| | | 2. 대외 교육기관 등 방문 협력 | ○ | | | |
| | 4. 대외협력 주요 행사관리 | 1. 대외협력 주요행사관리 | | | | |
| | | 가. 행사계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사 진행 및 관리 | | ○ | | |
| | 5. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 | | | | |
| | | 가. 대외교류위원회 | ○ | | | |
| [대외 협력] (국외) | 1. 국외교류관리 | 1. 대학의 국제교류 기획 및 관리 | | | | |
| | | 가. 국제교류 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 국제교류 협약 및 행사진행 | ○ | | | |
| | | 다. 국제교류 실적 관리 | | ○ | | |
| | | 라. 국제학술행사 지원 | ○ | | | |
| | | 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 | | ○ | | |
| | | 바. Mou자료 관리 | | | ○ | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------------------|---|----------------------------|------------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [사회 봉사] | 2. 해외출장 | 2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의견 | ○ | ○ ○ | | |
| | | 1. 해외출장관리업무 가. 해외출장 계획 나. 해외출장결과 보고 정리 다. 출장경비 정산 라. 국제학술 행사 지원 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 바. Mou자료 관리 | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | ○ | |
| | 1. 사회봉사 총괄 | 1. 사회봉사 총괄 가. 사회봉사계획 수립 나. 사회봉사와 관련된 정보제공 다. 사회봉사 결과수집 및 관리 라. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항 | ○ | ○ ○ | ○ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| [일반 홍보] | 1. 일반 홍보계획 및 운영 | 1. 일반 홍보계획 수립 가. 종합 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 2. 주요 홍보활동 집행 및 지원 | 1. 대외인사 초청 홍보 2. 대외교육기관 등 홍보 방문 3. 대외 광고 의뢰 | ○ | ○ ○ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 3. 언론보도관리 | 1. 언론매체 등 보도 운영 관리 가. 보도자료 수집 정리 나. 언론 보도자료 작성 및 협조 다. 보도자료 발송 확인 2. 언론사 취재 협조 가. 출입기자 관리 나. 출입기자 방문 협조 | ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ | ○ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|------------------------|--|--|--|------------------------------------|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [입시 홍보] | 4. 대학 UI 개발 및 관리 | 1. 대학 UI 개발 및 관리 가. 대학 UI개발 계획 및 방침 수립 나. 대학 UI 확정 다. 대학 UI 관리 및 활용 | ○ ○ ○ | ○ | | |
| | 5. 정기간행물 | 1. 대학 정기간행물 제작 및 관리 가. 발간 계획 확정 나. 자료 수집 및 원고 작성 다. 인쇄 확정 및 의뢰 라. 배포 및 보관 관리 | ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ | |
| | 6. 교사자료 수집 및 정리 | 1. 학교 행사 촬영 및 자료 관리 가. 학교행사 촬영 나. 자료 관리 2. 교서관련 출판 관련 업무 가. 기본 계획 수립 및 확정 나. 교서관련 출판 다. 자료 관리 | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | |
| | 7. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 가. 홍보위원회 | ○ | | | |
| | 1. 입시 홍보계획 및 운영 | 1. 입시 홍보계획 수립 가. 입시 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ | | | |
| | 2. 입시 홍보(기념) 물 제작 및 활용 | 1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작 가. 제작 방침 및 계획 확정 나. 제작 진행 관리 다. 모집요강 인쇄 및 배포 2. 홍보물 배포 및 활용 가. 배포 및 활용 계획 결정 나. 배포 및 활용 관리 다. 홍보물 정리 및 보관 | ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

7-2. 교학지원처(입학관리팀)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|-------------------|------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 처장 | 팀장 | |
| [입학] | 1. 입학(수시 및 정시) 관리 | 1. 입학(수시 및 정시) 전형 | | | | |
| | | 가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 입학 사정 및 허가 | ○ | | | |
| | | 다. 입학전형 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 입시제도 연구 | | ○ | | |
| | | 마. 재입학 관련 업무 | ○ | | | |
| | 2. 편입학 관리 | 1. 편입학 전형 | | | | |
| | | 가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 입학 사정 및 허가 | ○ | | | |
| | | 다. 입학전형 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 입시제도 연구 | | ○ | | |
| | | | | | | |
| | 3. 제반 입학관련업무 | 1. 입학설명회 지원 | | | ○ | |
| | | 2. 입학관련 홈페이지 관리 | | | ○ | |
| | | 3. 입학 상담 | | | ○ | |
| | | 4. 국내외 교류학생 입학허가서 발행 | | ○ | | |
| | | 5. 소관 제위원회 구성 및 운영 | | | | |
| | | 가. 입학전형관리위원회 | ○ | | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|---------------------------|----------------------------|--------|---------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [입시 홍보] | 1. 입시 홍보계획 및 운영 | 1. 입시 홍보계획 수립 | | | | |
| | | 가. 입시 홍보 방침 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 홍보 세부계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ | | | |
| | 2. 입시 홍보(기념) 물 제작 및 활용 | 1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작 | | | | |
| | | 가. 제작 방침 및 계획 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 제작 진행 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 모집요강 인쇄 및 배포 | | ○ | | |
| | | 2. 홍보물 배포 및 활용 | | | | |
| | | 가. 배포 및 활용 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 배포 및 활용 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 홍보물 정리 및 보관 | | | ○ | |
| | 3. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 | ○ | | | |
| | | 가. 입시홍보위원회 | | | | |

13. 정보지원센터

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|-------------|---------------------------|------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [시스템 운영] | 1. 전산 장비 및 물품 관리 | 1. 전산 장비 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전산 장비 구매 | ○ | | | |
| | | 다. 전산 장비 설치 및 환경 설정 | | ○ | | |
| | | 라. 전산 장비 운영 및 관리 사항 | | | ○ | |
| | | 2. 전산 소모품 관리 | | | | |
| | | 가. 전산 소모품 구매 업무 | | ○ | | |
| | | 나. 전산 소모품 관리 업무 | | | ○ | |
| | | 3. 각종 소프트웨어 관리 | | | | |
| | | 가. 소프트웨어 구매 계획 및 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 소프트웨어 설치 및 서비스 | | | ○ | |
| | | 다. 소프트웨어 라이선스 관리 | | ○ | | |
| | 2. 전용회선 및 교내 정보통신망 | 1. 전용회선 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 전용회선 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전용회선 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 교내정보통신망 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내정보통신망 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교내정보통신망 선택 및 업체 선정 | ○ | | | |
| | 3. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리, 지원 | 다. 교내정보통신망 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | | 1. 교내 컴퓨터류 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내 컴퓨터류 운영계획 수립 | | ○ | | |
| | | 나. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리 | | | ○ | |
| | 4. 정보보안 및 데이터베이스 관리 | 1. 정보보안 및 교육관리 | | | | |
| | | 가. 정보보안 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 정보보안 정책 적용 및 사용 | | ○ | | |
| | | 다. 정보보안 관련 사용자 교육 | | ○ | | |
| | | 2. 데이터베이스 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 데이터베이스 운영 및 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 자료 백업 및 보관 | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [시스템 개발] | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 업무 | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 종합정보시스템 개발 및 운영 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 종합정보시스템 수정 | | ○ | | |
| | | 다. 종합정보시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 입시시스템 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 입시시스템 개발 및 운영 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 입시 시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 다. 입시 처리 및 현황 보고 | ○ | | | |
| | | 라. 입시 통계 현황 보고 | ○ | | | |
| | 2. 웹 프로그램 개 발 및 운영 업 무 | 1. 웹 프로그램 개발 | | | | |
| | | 가. 웹 프로그램 개발 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 웹 프로그램 개발 | ○ | | | |
| | | 2. 웹 프로그램 운영 및 관리 | | ○ | | |

14. 로터스칼리지

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|----------------|-------------------|----------------------------|------|-----|----|----|
| | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [교육역량 관리센터] | 1. 핵심역량진단 | 1. 핵심역량 진단 검사 개발 | | | | |
| | | 가. 역량진단 검사 개발 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 역량진단 검사 개발 관리 | | ○ | | |
| | | 2. 학생 핵심역량 조사 분석 관리 | | | | |
| | | 가. 학생 핵심역량 진단 조사 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 학생 핵심역량 진단 분석 | | ○ | | |
| | | 다. 학생 핵심역량 관리 | | ○ | | |
| | 2. 핵심역량 연구 | 1. 핵심역량 기반 교육발전 계획 | | | | |
| | | 가. 핵심역량 기반 교육발전 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 핵심역량 기반 교육발전계획 관리 | | ○ | | |
| | | 2. 핵심역량 개발 연구사업 | | | | |
| | | 가. 핵심역량 개발 연구사업 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 핵심역량 개발 연구사업 결과 도출 및 공유 | | ○ | | |
| | 3. 비교과 통합관리 | 1. 비교과 프로그램 관리 | | | | |
| | | 가. 비교과 프로그램 체계 구축 | ○ | | | |
| | | 다. 비교과 프로그램 성과관리 및 환류 | | ○ | | |
| | | 2. 비교과 프로그램 운영 | | | | |
| | | 가. 비교과 프로그램 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 비교과 프로그램 실행 | | ○ | | |
| [교양교육 센터] | 1. 교양교육과정 발전계획 수립 | 다. 비교과 프로그램 결과보고 및 환류 | | ○ | | |
| | | 1. 교양교육과정 발전계획 수립 | | | | |
| | | 가. 교양교육과정 발전계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교양교육과정 발전계획 관리 | | ○ | | |
| | 2. 교양교육과정 관리 | 1. 교양교육과정 개발 및 편성 | | | | |
| | | 가. 교양교육과정 개발 및 편성계획 수립 | | ○ | | |
| | | 나. 교양교육과정 편성 | | ○ | | |
| | | 다. 교양교육과정 편성 결과보고 및 환류 | | ○ | | |
| | | 라. 교양 교과목 개설 및 제출 | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|----------------|---------------------|---|--------|------|-----|----|----|
| | | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [교수학습 지원센터] | 3. 기타 교양교육 업무 | 2. 교양교육과정 운영 개선 방안 마련 가. 외부기관 자문 의뢰 및 보고 나. 개선 방안 마련 | | ○ | | | |
| | | 3. 교양교육과정 평가 및 환류 가. 설문조사 실시 나. 교양교육과정 평가 결과 보고 및 환류 | | ○ | | | |
| | | 1. 기타 교양교육 업무 가. 기타 교양교육 관련 업무 | | ○ | | | |
| | | 2. 교양교육과정 운영 개선 방안 마련 | | | | | |
| | | 1. 교수지원 프로그램 가. 교수지원 프로그램 운영계획 수립 나. 교수지원 프로그램 실행 다. 교수지원 프로그램 결과보고 및 환류 | ○ | | ○ | | |
| | | 2. 학습지원 프로그램 가. 학습지원 프로그램 운영계획 수립 나. 학습지원 프로그램 실행 다. 학습지원 프로그램 결과보고 및 환류 | ○ | | ○ | | |
| | 2. 교육콘텐츠 개발 및 관리 | 1. 교육콘텐츠 개발 및 제작 가. 이러닝 콘텐츠 개발 계획 수 립 나. 이러닝 콘텐츠 개발 제작 다. 이러닝 콘텐츠 활용 및 관리 | ○ | | | ○ | |
| | | 2. LMS 시스템 운영 가. LMS시스템 운영 방침 수립 나. LMS시스템 운영 관리 | ○ | | ○ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 1. 교수-학습 지원 프로그램 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

16. 취업지원센터

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|-------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [취업지원] | 1. 취업지원업무 | 1. 재학생 취업대책 수립 | ○ | | | |
| | | 2. 졸업생 진로 및 취업 현황 관리 | | ○ | | |
| | | 3. 취업 교육 및 지도 | ○ | | | |
| | | 4. 취업 추천 및 알선 | ○ | | | |
| | | 5. 취업 홍보 출장 | | ○ | | |
| | | 6. 취업 추천서 발급 | | ○ | | |
| | | 7. 취업 정보 및 자료 관리 | | ○ | | |
| | | 8. 취업 정보 및 자료 분석 | | ○ | | |
| | | 9. 취업 정보 도서 구입 및 홍보물 제작 | ○ | | | |
| | | 10. 취업 관련 행사 | ○ | | | |
| | | 11. 교직원 취업 홍보 계획 및 시행 | ○ | | | |
| | | 12. 구직 추천 및 알선 | | ○ | | |
| | | 13. 취업 통계 관리 및 자료 관리 | | ○ | | |
| | | 14. 취업 상담실 운영 및 관리 | | ○ | | |
| | | 15. 취업홍보 게시물 관리 | | | ○ | |
| | | 16. 현장 실습 지원 운영 및 관리 | | ○ | | |
| | | 17. 취업관련 홈페이지 관리 | | ○ | | |
| | | 18. 취업관련 학생 신상 정보 관리 | ○ | | | |
| | | 19. 청소년 직장체험 활동지원 업무 | | ○ | | |

17. 창업보육센터

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|---------------------|------|----|----|
| | | | 센터장 | 팀장 | |
| [창업보육] | 1. 창업보육업무 | 1. 운영계획 및 업무추진 | | | |
| | | 가. 기본계획의 수립 | ○ | | |
| | | 나. 세부지침 계획의 조정 | ○ | | |
| | | 다. 주요(특별) 업무 추진 | ○ | | |
| | | 라. 통상적인 업무 수행 | ○ | | |
| | | 마. 시행계획 및 업무 진행 점검 | ○ | | |
| | | 2. 업무 보고 | | | |
| | | 가. 주요 사항 보고 | ○ | | |
| | | 나. 일상, 정해진 업무 보고 | ○ | | |
| | | 3. 센터 운영 | | | |
| | | 가. 소속 계약직원의 임면 | ○ | | |
| | | 나. 소속 계약직원의 근태 및 출장 | ○ | | |
| | | 다. 소속 계약직원의 급여 집행 | ○ | | |
| | | 라. 시설물 관리 | ○ | | |
| | | 4. 소관 위원회 | | | |
| | | 가. 위원회 임명 | ○ | | |
| | | 나. 위원회 회의록 관리 유지 | ○ | | |

19. 보건실

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------------|------------------|--------------------|--------|------|----|-------|
| | | | | 처장 | 팀장 | |
| [보건 및 양성평등] | 1. 보건실에 관한 업무 | 1. 건강관리(학생, 교직원) | | | | 학생지원팀 |
| | | 가. 건강검진 계획 및 실시 | ○ | | | |
| | | 나. 건강상담 계획 및 실시 | | | ○ | |
| | | 다. 건강교육 계획 및 실시 | | | ○ | |
| | | 2. 보건관리 | | | | 학생지원팀 |
| | | 가. 의약품 구입 및 관리 | ○ | | | |
| | | 나. 응급처치 및 기초외상 치료 | | | ○ | |
| | | 다. 의약품 지급 및 복약 지도 | | | ○ | |
| | | 마. 학교행사 의료 지원 | | ○ | | |
| | | 바. 요양호 및 전염병 학생 관리 | | ○ | | |
| | | 3. 축탁의사 및 약사 | | | | 학생지원팀 |
| | | 가. 축탁의사 선정 및 위촉 | | ○ | | |
| | | 나. 축탁약사 선정 및 위촉 | | ○ | | |

20. 학생상담센터

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|----------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [심리상담] | 1. 심리상담업무 | 1. 센터운영기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 2. 심리검사 | | | | |
| | | 가. 심리검사 실시 | | ○ | | |
| | | 나. 심리검사 해석상담 | | ○ | | |
| | | 다. 심리검사 기록관리 | | | ○ | |
| | | 3. 개인상담 | | | | |
| | | 가. 개인상담실시 | | ○ | | |
| | | 나. 개인상담 기록관리 | | | ○ | |
| | | 4. 집단상담 | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단상담 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단상담 기록관리 | | | ○ | |
| | | 5. 집단프로그램 | | | | |
| | | 가. 운영계획수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단프로그램 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단프로그램 기록관리 | | | ○ | |
| | | 6. 집단교육 | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단교육 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단교육 기록관리 | | | ○ | |

21. 양성평등센터

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|----------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [양성평등] | 1. 양성평등업무 | 1. 성희롱 및 성폭력 | | | | |
| | | 가. 교육 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교육실시 | | ○ | | |
| | | 다. 상담 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 라. 상담실시 | | ○ | | |
| | | 마. 피해자 처리 및 관리 | ○ | | | |

22. 지속가능발전센터

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|----------------|------------------|--------|---------------|-----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 센터장 | |
| [지속가능발전] | 1. 기본운영 | 1. 기본운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 2. 운영전략 수립 | | ○ | | |
| | | 3. 운영위원회 구성 및 임면 | ○ | | | |
| | | 4. 운영위원회 운영 | | | ○ | |
| | 2. 사업계획 수립 | 1. 지역사회 협력사업 | ○ | | | |
| | | 2. 전국협의회 협력사업 | ○ | | | |
| | | 3. 지방정부 협력사업 | ○ | | | |
| | 3. 교육 및 연구 | 1. 학술연구회 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 지속가능발전교육 운영 | | ○ | | |
| | 4. 국내외 교류 및 협력 | 1. 국제 컨퍼런스 | ○ | | | |
| | | 2. 공동 학술연구 | | ○ | | |
| | 5. 기타사업 | 1. 기타사업 운영관리 | | ○ | | |

(별표2) 변경 후

4. 대외협력단(폐지)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|--------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [대외 협력] (국내) | 1. 관·학·연 협력관리 | 1. 협력 관리 및 교류 관리 | | | | |
| | | 가. 교류 방침 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 협정체결 | ○ | | | |
| | | 다. 교류 사업 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 교류 실적 관리 | | | ○ | |
| | | 2. 방문 및 초청 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사진행 | | ○ | | |
| | | 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | ○ | |
| | 2. 기타 기관간 협력관리 | 1. 기타기관간 협력교류 관리 | | | | |
| | | 가. 교류 방침 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 협정체결 | ○ | | | |
| | | 다. 교류 사업 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 교류 실적 관리 | | | ○ | |
| | | 2. 방문 및 초청 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사진행 | | ○ | | |
| | | 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | ○ | |
| | 3. 대외협력 집행 및 지원 | 1. 대외인사 초청 협력 | ○ | | | |
| | | 2. 대외 교육기관 등 방문 협력 | ○ | | | |
| | 4. 대외협력 주요 행사관리 | 1. 대외협력 주요행사관리 | | | | |
| | | 가. 행사계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 행사 진행 및 관리 | | ○ | | |
| | 5. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 | | | | |
| | | 가. 대외교류위원회 | ○ | | | |
| [대외 협력] (국외) | 1. 국외교류관리 | 1. 대학의 국제교류 기획 및 관리 | | | | |
| | | 가. 국제교류 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 국제교류 협약 및 행사진행 | ○ | | | |
| | | 다. 국제교류 실적 관리 | | ○ | | |
| | | 라. 국제학술행사 지원 | ○ | | | |
| | | 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 | | ○ | | |
| | | 바. Mou자료 관리 | | | ○ | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------------|--|------------------|---------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [사회 봉사] | 2. 해외출장 | 2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의견 | ○ | ○ ○ | | |
| | | 1. 해외출장관리업무 가. 해외출장 계획 나. 해외출장결과 보고 정리 다. 출장경비 정산 라. 국제학술 행사 지원 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 바. Mou자료 관리 | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | ○ | |
| | 2. 사회봉사 총괄 | 2. 사회봉사 총괄 가. 사회봉사계획 수립 나. 사회봉사와 관련된 정보제공 다. 사회봉사 결과수집 및 관리 라. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항 | ○ | ○ ○ | ○ | |
| | | 1. 일반 홍보계획 및 운영 | | | | |
| | | 2. 일반 홍보계획 수립 가. 종합 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ | | | |
| | | 2. 주요 홍보활동 집행 및 지원 | ○ | ○ ○ | | |
| | 3. 언론보도관리 | 2. 대외인사 초청 홍보 2. 대외교육기관 등 홍보 방문 3. 대외 광고 의뢰 | | ○ ○ | | |
| | | 1. 언론매체 등 보도 운영 관리 가. 보도자료 수집 정리 나. 언론 보도자료 작성 및 협조 다. 보도자료 발송 확인 | | ○ ○ ○ | | |
| | | 2. 언론사 취재 협조 가. 출입기자 관리 나. 출입기자 방문 협조 | | ○ | ○ | |
| | | | | | | |
| [일반 홍보] | 1. 일반 홍보계획 및 운영 | 2. 일반 홍보계획 수립 가. 종합 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ | | | |
| | | 2. 주요 홍보활동 집행 및 지원 | ○ | ○ ○ | | |
| | | 2. 대외인사 초청 홍보 2. 대외교육기관 등 홍보 방문 3. 대외 광고 의뢰 | | ○ ○ | | |
| | | 1. 언론매체 등 보도 운영 관리 가. 보도자료 수집 정리 나. 언론 보도자료 작성 및 협조 다. 보도자료 발송 확인 | | ○ ○ ○ | | |
| | | 2. 언론사 취재 협조 가. 출입기자 관리 나. 출입기자 방문 협조 | | ○ | ○ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|------------------------|--|---|--|-----------------------------|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [입시 홍보] | 4. 대학 UI 개발 및 관리 | 1. 대학 UI 개발 및 관리 가. 대학 UI개발 계획 및 방침 수립 나. 대학 UI 확정 다. 대학 UI 관리 및 활용 | ○ ○ ○ | ○ | | |
| | 5. 정기간행물 | 1. 대학 정기간행물 제작 및 관리 가. 발간 계획 확정 나. 자료 수집 및 원고 작성 다. 인쇄 확정 및 의뢰 라. 배포 및 보관 관리 | ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ | |
| | 6. 교사자료 수집 및 정리 | 2. 학교 행사 촬영 및 자료 관리 가. 학교행사 촬영 나. 자료 관리 2. 교서관련 출판 관련 업무 가. 기본 계획 수립 및 확정 나. 교서관련 출판 다. 자료 관리 | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | |
| | 7. 소관제위원회 | 2. 소관 제위원회 운영 가. 홍보위원회 | ○ | | | |
| | 1. 입시 홍보계획 및 운영 | 1. 입시 홍보계획 수립 가. 입시 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ ○ | | | |
| | 2. 입시 홍보(기념) 물 제작 및 활용 | 1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작 가. 제작 방침 및 계획 확정 나. 제작 진행 관리 다. 모집요강 인쇄 및 배포 2. 홍보물 배포 및 활용 가. 배포 및 활용 계획 결정 나. 배포 및 활용 관리 다. 홍보물 정리 및 보관 | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | |

4-4. 대외협력팀(신설)

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|--------------------|-----------------|---|------|-----|----|
| | | | 처 장 | 팀 장 | |
| [대외 협력] (국내) | 1. 관·학·연 협력관리 | 1. 협력 관리 및 교류 관리 가. 교류 방침 결정 나. 협정체결 다. 교류 사업 시행 라. 교류 실적 관리 | | | |
| | | 2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | |
| | 2. 기타 기관간 협력관리 | 1. 기타기관간 협력교류 관리 가. 교류 방침 결정 나. 협정체결 다. 교류 사업 시행 라. 교류 실적 관리 | | | |
| | | 2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의견 | | | |
| | 3. 대외협력 집행 및 지원 | 1. 대외인사 초청 협력 2. 대외 교육기관 등 방문 협력 | | | |
| | 4. 대외협력 주요 행사관리 | 1. 대외협력 주요행사관리 가. 행사계획 결정 나. 행사 진행 및 관리 | | | |
| | 5. 소관계위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 가. 대외교류위원회 | | | |
| | 1. 국외교류관리 | 1. 대학의 국제교류 기획 및 관리 가. 국제교류 계획 결정 나. 국제교류 협약 및 행사진행 다. 국제교류 실적 관리 라. 국제학술행사 지원 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 바. Mou자료 관리 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|--------------------|--|------------------|-------------|-----|----|
| | | | | 처 장 | 팀 장 | |
| [사회 봉사] | 2. 해외출장 | 2. 방문 및 초청 가. 기본 계획 결정 나. 행사진행 다. 방문자 및 초청자 의견 | ○ | ○ ○ | | |
| | | 1. 해외출장관리업무 가. 해외출장 계획 나. 해외출장결과 보고 정리 다. 출장경비 정산 라. 국제학술 행사 지원 마. 외국대학기관간 학술자료 교환 바. Mou자료 관리 | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | ○ | |
| | | 3. 사회봉사 총괄 | | | | |
| | | 1. 사회봉사 총괄 가. 사회봉사계획 수립 나. 사회봉사와 관련된 정보제공 다. 사회봉사 결과수집 및 관리 라. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항 | ○ | ○ ○ | ○ | |
| [일반 홍보] | 1. 일반 홍보계획 및 운영 | 1. 일반 홍보계획 수립 가. 종합 홍보 방침 수립 나. 홍보 세부계획안 수립 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ ○ ○ | | | |
| | | 2. 주요 홍보활동 집행 및 지원 | ○ | ○ ○ | | |
| | | 3. 언론보도관리 | | ○ ○ ○ | | |
| | | 1. 언론매체 등 보도 운영 관리 가. 보도자료 수집 정리 나. 언론 보도자료 작성 및 협조 다. 보도자료 발송 확인 | | ○ ○ ○ | | |
| | | 2. 언론사 취재 협조 가. 출입기자 관리 나. 출입기자 방문 협조 | | ○ | ○ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(입시홍보 업무 입학관리팀 이관)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|------------------|---|---|---|---|----|
| | | | | 처 장 | 팀 장 | |
| | 4. 대학 UI 개발 및 관리 | 1. 대학 UI 개발 및 관리 가. 대학 UI개발 계획 및 방침 수립 나. 대학 UI 확정 다. 대학 UI 관리 및 활용 | ○ ○ ○ | ○ | | |
| | 5. 정기간행물 | 1. 대학 정기간행물 제작 및 관리 가. 발간 계획 확정 나. 자료 수집 및 원고 작성 다. 인쇄 확정 및 의뢰 라. 배포 및 보관 관리 | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | |
| | 6. 교사자료 수집 및 정리 | 1. 학교 행사 촬영 및 자료 관리 가. 학교행사 촬영 나. 자료 관리 2. 교사관련 출판 관련 업무 가. 기본 계획 수립 및 확정 나. 교사관련 출판 다. 자료 관리 | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | |
| | 7. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 가. 홍보위원회 | ○ | | | |

13. 정보지원센터(폐지)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|-------------|---------------------------|------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [시스템 운영] | 1. 전산 장비 및 물품 관리 | 1. 전산 장비 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전산 장비 구매 | ○ | | | |
| | | 다. 전산 장비 설치 및 환경 설정 | | ○ | | |
| | | 라. 전산 장비 운영 및 관리 사항 | | | ○ | |
| | | 2. 전산 소모품 관리 | | | | |
| | | 가. 전산 소모품 구매 업무 | | ○ | | |
| | | 나. 전산 소모품 관리 업무 | | | ○ | |
| | | 3. 각종 소프트웨어 관리 | | | | |
| | | 가. 소프트웨어 구매 계획 및 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 소프트웨어 설치 및 서비스 | | | ○ | |
| | | 다. 소프트웨어 라이선스 관리 | | ○ | | |
| | 2. 전용회선 및 교내 정보통신망 | 1. 전용회선 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 전용회선 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전용회선 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 교내정보통신망 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내정보통신망 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교내정보통신망 선택 및 업체 선정 | ○ | | | |
| | 3. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리, 지원 | 다. 교내정보통신망 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | | 1. 교내 컴퓨터류 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내 컴퓨터류 운영계획 수립 | | ○ | | |
| | | 나. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리 | | | ○ | |
| | 4. 정보보안 및 데이터베이스 관리 | 1. 정보보안 및 교육관리 | | | | |
| | | 가. 정보보안 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 정보보안 정책 적용 및 사용 | | ○ | | |
| | | 다. 정보보안 관련 사용자 교육 | | ○ | | |
| | | 2. 데이터베이스 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 데이터베이스 운영 및 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 자료 백업 및 보관 | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|----------------------------|--------------------------|-----|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [시스템 개발] | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 업무 | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 종합정보시스템 개발 및 운영 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 종합정보시스템 수정 | | ○ | | |
| | | 다. 종합정보시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 입시시스템 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 입시시스템 개발 및 운영 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 입시 시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 다. 입시 처리 및 현황 보고 | ○ | | | |
| | | 라. 입시 통계 현황 보고 | ○ | | | |
| | 2. 웹 프로그램 개발 및 운영 업무 | 1. 웹 프로그램 개발 | | | | |
| | | 가. 웹 프로그램 개발 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 웹 프로그램 개발 | ○ | | | |
| | | 2. 웹 프로그램 운영 및 관리 | | ○ | | |

4-5. 정보지원팀(신설)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|-------------|---------------------------|------------------------|--------|------|-----|----|
| | | | | 처 장 | 팀 장 | |
| [시스템 운영] | 1. 전산 장비 및 물품 관리 | 1. 전산 장비 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전산 장비 구매 | ○ | | | |
| | | 다. 전산 장비 설치 및 환경 설정 | | ○ | | |
| | | 라. 전산 장비 운영 및 관리 사항 | | | ○ | |
| | | 2. 전산 소모품 관리 | | | | |
| | | 가. 전산 소모품 구매 업무 | | ○ | | |
| | | 나. 전산 소모품 관리 업무 | | | ○ | |
| | | 3. 각종 소프트웨어 관리 | | | | |
| | | 가. 소프트웨어 구매 계획 및 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 소프트웨어 설치 및 서비스 | | | ○ | |
| | | 다. 소프트웨어 라이선스 관리 | | ○ | | |
| | 2. 전용회선 및 교내 정보통신망 | 1. 전용회선 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 전용회선 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 전용회선 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 교내정보통신망 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내정보통신망 기본 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교내정보통신망 선택 및 업체 선정 | ○ | | | |
| | | 다. 교내정보통신망 설치, 검수 및 운영 | | ○ | | |
| | 3. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리, 지원 | 1. 교내 컴퓨터류 관리 및 운영 | | | | |
| | | 가. 교내 컴퓨터류 운영계획 수립 | | ○ | | |
| | | 나. 교내 컴퓨터류 운영 및 관리 | | | ○ | |
| | 4. 정보보안 및 데이터베이스 관리 | 1. 정보보안 및 교육관리 | | | | |
| | | 가. 정보보안 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 정보보안 정책 적용 및 사용 | | ○ | | |
| | | 다. 정보보안 관련 사용자 교육 | | ○ | | |
| | | 2. 데이터베이스 관리 | | | | |
| | | 가. 기본 계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 데이터베이스 운영 및 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 자료 백업 및 보관 | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|--------|------|-----|----|
| | | | | 처 장 | 팀 장 | |
| [시스템 개발] | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 업무 | 1. 종합정보시스템 프로그램 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 종합정보시스템 개발 및 운영 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 종합정보시스템 수정 | | ○ | | |
| | | 다. 종합정보시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 2. 입시시스템 개발 및 운영 | | | | |
| | | 가. 입시시스템 개발 및 운영 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 입시 시스템 운영 | | ○ | | |
| | | 다. 입시 처리 및 현황 보고 | ○ | | | |
| | | 라. 입시 통계 현황 보고 | ○ | | | |
| | 2. 웹 프로그램 개발 및 운영 업무 | 1. 웹 프로그램 개발 | | | | |
| | | 가. 웹 프로그램 개발 기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 웹 프로그램 개발 | ○ | | | |
| | | 2. 웹 프로그램 운영 및 관리 | | ○ | | |

5-2. 교학지원처(입학관리팀)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|-----------------------|------------------------|--------|------|----|----|
| | | | | 처장 | 팀장 | |
| [입학] | 1. 입학(수시 및 정시) 관 리 | 1. 입학(수시 및 정시) 전형 | | | | |
| | | 가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 입학 사정 및 허가 | ○ | | | |
| | | 다. 입학전형 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 입시제도 연구 | | ○ | | |
| | | 마. 재입학 관련 업무 | ○ | | | |
| | 2. 편입학 관리 | 1. 편입학 전형 | | | | |
| | | 가. 입학 기본 운영 계획 수립 및 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 입학 사정 및 허가 | ○ | | | |
| | | 다. 입학전형 시행 | | ○ | | |
| | | 라. 입시제도 연구 | | ○ | | |
| | | | | | | |
| | 3. 제반 입학관련업무 | 1. 입학설명회 지원 | | | ○ | |
| | | 2. 입학관련 홈페이지 관리 | | | ○ | |
| | | 3. 입학 상담 | | | ○ | |
| | | 4. 국내외 교류학생 입학허가서 발행 | | ○ | | |
| | | 5. 소관 제위원회 구성 및 운영 | | | | |
| | | 가. 입학전형관리위원회 | ○ | | | |

(입시홍보 업무 추가)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|---------------------------|----------------------------|--------|---------------|----|----|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 단장 | |
| [입시 홍보] | 1. 입시 홍보계획 및 운영 | 1. 입시 홍보계획 수립 | | | | |
| | | 가. 입시 홍보 방침 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 홍보 세부계획안 수립 | ○ | | | |
| | | 다. 홍보계획 확정 및 위원 구성 | ○ | | | |
| | 2. 입시 홍보(기념) 물 제작 및 활용 | 1. 입시 홍보물 제작 계획 수립 및 제작 | | | | |
| | | 가. 제작 방침 및 계획 확정 | ○ | | | |
| | | 나. 제작 진행 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 모집요강 인쇄 및 배포 | | ○ | | |
| | | 2. 홍보물 배포 및 활용 | | | | |
| | | 가. 배포 및 활용 계획 결정 | ○ | | | |
| | | 나. 배포 및 활용 관리 | | ○ | | |
| | | 다. 홍보물 정리 및 보관 | | | ○ | |
| | 3. 소관제위원회 | 1. 소관 제위원회 운영 | ○ | | | |
| | | 가. 입시홍보위원회 | | | | |

11. 로터스칼리지

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|----------------|-------------------|----------------------------|------|-----|----|----|
| | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [교육역량 관리센터] | 1. 핵심역량진단 | 1. 핵심역량 진단 검사 개발 | | | | |
| | | 가. 역량진단 검사 개발 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 역량진단 검사 개발 관리 | | ○ | | |
| | | 2. 학생 핵심역량 조사 분석 관리 | | | | |
| | 2. 핵심역량 연구 | 가. 학생 핵심역량 진단 조사 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 학생 핵심역량 진단 분석 | | ○ | | |
| | | 다. 학생 핵심역량 관리 | | ○ | | |
| | | 1. 핵심역량 기반 교육발전 계획 | ○ | | | |
| | 3. 비교과 통합관리 | 가. 핵심역량 기반 교육발전 계획 수립 | | | | |
| | | 나. 핵심역량 기반 교육발전계획 관리 | | ○ | | |
| | | 2. 핵심역량 개발 연구사업 | | | | |
| | | 가. 핵심역량 개발 연구사업 계획 수립 | ○ | | | |
| [교양교육 센터] | 1. 교양교육과정 발전계획 수립 | 나. 핵심역량 개발 연구사업 결과 도출 및 공유 | | ○ | | |
| | | 1. 비교과 프로그램 관리 | | | | |
| | | 가. 비교과 프로그램 체계 구축 | ○ | | | |
| | | 다. 비교과 프로그램 성과관리 및 환류 | | ○ | | |
| | 2. 교양교육과정 관리 | 2. 비교과 프로그램 운영 | | | | |
| | | 가. 비교과 프로그램 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 비교과 프로그램 실행 | | ○ | | |
| | | 다. 비교과 프로그램 결과보고 및 환류 | | ○ | | |
| | 2. 교양교육과정 관리 | 1. 교양교육과정 발전계획 수립 | | | | |
| | | 가. 교양교육과정 발전계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교양교육과정 발전계획 관리 | | ○ | | |
| | | 1. 교양교육과정 개발 및 편성 | | | | |
| | 2. 교양교육과정 관리 | 가. 교양교육과정 개발 및 편성계획 수립 | | | | |
| | | 나. 교양교육과정 편성 | | | | |
| | | 다. 교양교육과정 편성 결과보고 및 환류 | | | | |
| | | 라. 교양 교과목 개설 및 제출 | | | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|----------------|------------------|---|--------|------|-----|----|----|
| | | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [교수학습 지원센터] | 3. 기타 교양교육 업무 | 2. 교양교육과정 운영 개선 방안 마련 가. 외부기관 자문 의뢰 및 보고 나. 개선 방안 마련 | | ○ | | | |
| | | 3. 교양교육과정 평가 및 환류 가. 설문조사 실시 나. 교양교육과정 평가 결과 보고 및 환류 | | ○ | | | |
| | | 1. 기타 교양교육 업무 가. 기타 교양교육 관련 업무 | | ○ | | | |
| | | 2. 교양교육과정 운영 개선 방안 마련 | | | | | |
| | | 1. 교수지원 프로그램 가. 교수지원 프로그램 운영계획 수립 나. 교수지원 프로그램 실행 다. 교수지원 프로그램 결과보고 및 환류 | ○ | | ○ | | |
| | | 2. 학습지원 프로그램 가. 학습지원 프로그램 운영계획 수립 나. 학습지원 프로그램 실행 다. 학습지원 프로그램 결과보고 및 환류 | ○ | | ○ | | |
| | | 2. 교육콘텐츠 개발 및 관리 | | | | | |
| | | 1. 교육콘텐츠 개발 및 제작 가. 이러닝 콘텐츠 개발 계획 수 립 나. 이러닝 콘텐츠 개발 제작 다. 이러닝 콘텐츠 활용 및 관리 | ○ | | ○ | | |
| | | 2. LMS 시스템 운영 가. LMS시스템 운영 방침 수립 나. LMS시스템 운영 관리 | ○ | | ○ | | |
| | | 1. 재학생 취업대책 수립 | ○ | | | | |
| [취업지원 센터] | 1. 취업지원업무 | 2. 취업 교육 및 지도 가. 교육 프로그램 계획 나. 교육 프로그램 운영 다. 고시반 운영 | | ○ | | | |
| | | | | | ○ | | |
| | | | | | ○ | | |
| | | | | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|--------------|----------|-------------------|--------|------|-----|----|----|
| | | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [창업보육 센터] | 1.창업보육업무 | 3. 취업 관련 행사 | | | | | |
| | | 가. 취업 관련 외부초청 행사 | | ○ | | | |
| | | 나. 취업 관련 홍보 출장 | | ○ | | | |
| | | 4. 취업연계(알선) 지원 | | | | | |
| | | 가. 취업처 추천 및 알선 | | | ○ | | |
| | | 나. 구직활동 지원 | | | ○ | | |
| | | 다. 현장실습 운영 및 지원 | | | ○ | | |
| | | 5. 진로 및 취업상담 | | | | | |
| | | 가. 취업정보 관련 도서구입 | | | ○ | | |
| | | 나. 취업상담실 운영 및 관리 | | | ○ | | |
| | | 6. 취업통계 및 자료관리 | | | | | |
| | | 가. 졸업(예정)생 취업현황관리 | ○ | | | | |
| | | 나. 취업자료 관리 및 분석 | ○ | | | | |
| | | 다. 취업홍보 게시물 관리 | | | ○ | | |
| | 1.심리상담업무 | 1. 운영계획 및 업무추진 | | | | | |
| | | 가. 기본계획의 수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 세부지침 계획의 조정 | | ○ | | | |
| | | 1. 센터운영기본계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 2. 심리검사 | | | | | |
| | | 가. 심리검사 실시 | | ○ | | | |
| | | 나. 심리검사 해석상담 | | ○ | | | |
| | | 다. 심리검사 기록관리 | | | ○ | | |
| | | 3. 개인상담 | | | | | |
| | | 가. 개인상담실시 | | ○ | | | |
| | | 나. 개인상담 기록관리 | | | ○ | | |
| | | 4. 집단상담 | | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 집단상담 실시 | | ○ | | | |
| | | 다. 집단상담 기록관리 | | | ○ | | |

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | | 비고 |
|--------------|----------|----------------|--------|------|-----|----|----|
| | | | | 원장 | 센터장 | 팀장 | |
| [양성평등 센터] | 1.양성평등업무 | 5. 집단프로그램 | | | | | |
| | | 가. 운영계획수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 집단프로그램 실시 | | ○ | | | |
| | | 다. 집단프로그램 기록관리 | | | ○ | | |
| | | 6. 집단교육 | | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 집단교육 실시 | | ○ | | | |
| | | 다. 집단교육 기록관리 | | | ○ | | |
| | | 7. 실태조사 | | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 조사 실시 | | ○ | | | |
| | | 다. 결과 분석 | | ○ | | | |
| | | 1. 성희롱 및 성폭력 | | | | | |
| | | 가. 교육 계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 나. 교육실시 | | ○ | | | |
| | | 다. 상담 계획 수립 | ○ | | | | |
| | | 라. 상담실시 | | ○ | | | |
| | | 마. 피해자 처리 및 관리 | ○ | | | | |

14. 보건실

(비고 : 학생지원팀→기숙사)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------------|------------------|--------------------|--------|------|----|-----|
| | | | | 처장 | 팀장 | |
| [보건 및 양성평등] | 1. 보건실에 관한 업무 | 1. 건강관리(학생, 교직원) | ○ | | | 기숙사 |
| | | 가. 건강검진 계획 및 실시 | | | | |
| | | 나. 건강상담 계획 및 실시 | | | ○ | |
| | | 다. 건강교육 계획 및 실시 | ○ | | ○ | 기숙사 |
| | | 2. 보건관리 | | | | |
| | | 가. 의약품 구입 및 관리 | | | | |
| | | 나. 응급처치 및 기초외상 치료 | | | ○ | |
| | | 다. 의약품 지급 및 복약 지도 | | | ○ | |
| | | 마. 학교행사 의료 지원 | | ○ | | |
| | | 바. 요양호 및 전염병 학생 관리 | | ○ | | |
| | | 3. 축탁의사 및 약사 | | | | 기숙사 |
| | | 가. 축탁의사 선정 및 위촉 | | ○ | | |
| | | 나. 축탁약사 선정 및 위촉 | | ○ | | |

15. 지속가능발전센터

(비고 신설 : 평생교육원)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|----------------|------------------|--------|---------------|-----|-------|
| | | | | 본부장 (부총장급) | 센터장 | |
| [지속가능발전] | 1. 기본운영 | 1. 기본운영계획 수립 | ○ | | | 평생교육원 |
| | | 2. 운영전략 수립 | | ○ | | |
| | | 3. 운영위원회 구성 및 임면 | ○ | | | |
| | | 4. 운영위원회 운영 | | | ○ | |
| | 2. 사업계획 수립 | 1. 지역사회 협력사업 | ○ | | | 평생교육원 |
| | | 2. 전국협의회 협력사업 | ○ | | | |
| | | 3. 지방정부 협력사업 | ○ | | | |
| | 3. 교육 및 연구 | 1. 학술연구회 운영 | | ○ | | 평생교육원 |
| | | 2. 지속가능발전교육 운영 | | ○ | | |
| | 4. 국내외 교류 및 협력 | 1. 국제 컨퍼런스 | ○ | | | 평생교육원 |
| | | 2. 공동 학술연구 | | ○ | | |
| | 5. 기타사업 | 2. 기타사업 운영관리 | | ○ | | 평생교육원 |

16. 취업지원센터(폐지)

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|-------------------------|------|----|----|
| | | | 센터장 | 팀장 | |
| [취업지원] | 1. 취업지원업무 | 1. 재학생 취업대책 수립 | ○ | | |
| | | 2. 졸업생 진로 및 취업 현황 관리 | | ○ | |
| | | 3. 취업 교육 및 지도 | ○ | | |
| | | 4. 취업 추천 및 알선 | ○ | | |
| | | 5. 취업 홍보 출장 | | ○ | |
| | | 6. 취업 추천서 발급 | | ○ | |
| | | 7. 취업 정보 및 자료 관리 | | ○ | |
| | | 8. 취업 정보 및 자료 분석 | | ○ | |
| | | 9. 취업 정보 도서 구입 및 홍보물 제작 | ○ | | |
| | | 10. 취업 관련 행사 | ○ | | |
| | | 11. 교직원 취업 홍보 계획 및 시행 | ○ | | |
| | | 12. 구직 추천 및 알선 | | ○ | |
| | | 13. 취업 통계 관리 및 자료 관리 | | ○ | |
| | | 14. 취업 상담실 운영 및 관리 | | ○ | |
| | | 15. 취업홍보 게시물 관리 | | | ○ |
| | | 16. 현장 실습 지원 운영 및 관리 | | ○ | |
| | | 17. 취업관련 홈페이지 관리 | | ○ | |
| | | 18. 취업관련 학생 신상 정보 관리 | ○ | | |
| | | 19. 청소년 직장체험 활동지원 업무 | | ○ | |

17. 창업보육센터(폐지)

| 분장(단위)업무 | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|---------------------|------|----|----|
| | | | 센터장 | 팀장 | |
| [창업보육] | 1. 창업보육업무 | 1. 운영계획 및 업무추진 | | | |
| | | 가. 기본계획의 수립 | ○ | | |
| | | 나. 세부지침 계획의 조정 | ○ | | |
| | | 다. 주요(특별) 업무 추진 | ○ | | |
| | | 라. 통상적인 업무 수행 | ○ | | |
| | | 마. 시행계획 및 업무 진행 점검 | ○ | | |
| | | 2. 업무 보고 | | | |
| | | 가. 주요 사항 보고 | ○ | | |
| | | 나. 일상, 정해진 업무 보고 | ○ | | |
| | | 3. 센터 운영 | | | |
| | | 가. 소속 계약직원의 임면 | ○ | | |
| | | 나. 소속 계약직원의 근태 및 출장 | ○ | | |
| | | 다. 소속 계약직원의 급여 집행 | ○ | | |
| | | 라. 시설물 관리 | ○ | | |
| | | 4. 소관 위원회 | | | |
| | | 가. 위원의 임명 | ○ | | |
| | | 나. 위원회 회의록 관리 유지 | ○ | | |

20. 학생상담센터(폐지)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|------------|-----------|----------------|--------|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [심리상담] | 1. 심리상담업무 | 1. 센터운영기본계획 수립 | ○ | | | |
| | | 2. 심리검사 | | | | |
| | | 가. 심리검사 실시 | | ○ | | |
| | | 나. 심리검사 해석상담 | | ○ | | |
| | | 다. 심리검사 기록관리 | | | ○ | |
| | | 3. 개인상담 | | | | |
| | | 가. 개인상담실시 | | ○ | | |
| | | 나. 개인상담 기록관리 | | | ○ | |
| | | 4. 집단상담 | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단상담 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단상담 기록관리 | | | ○ | |
| | | 5. 집단프로그램 | | | | |
| | | 가. 운영계획수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단프로그램 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단프로그램 기록관리 | | | ○ | |
| | | 6. 집단교육 | | | | |
| | | 가. 운영계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 집단교육 실시 | | ○ | | |
| | | 다. 집단교육 기록관리 | | | ○ | |

21. 양성평등센터(폐지)

| 분장(단위)업무 | | 세 부 사 항 | 총 장 | 전결권자 | | 비고 |
|----------|-----------|----------------|-----|------|----|----|
| | | | | 센터장 | 팀장 | |
| [양성평등] | 1. 양성평등업무 | 1. 성희롱 및 성폭력 | | | | |
| | | 가. 교육 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 나. 교육실시 | | ○ | | |
| | | 다. 상담 계획 수립 | ○ | | | |
| | | 라. 상담실시 | | ○ | | |
| | | 마. 피해자 처리 및 관리 | ○ | | | |

금강대학교 장학금지급규정 개정(안) 심의서

1. 개정의 사유

장학금으로 등록을 필한 학생에게 미등록 휴학기간(추가 등록기간)까지 장학금 전액을 복학하는 학기에 유효장학금으로 인정하고, 미등록 휴학기간 경과 후에는 학칙 제25조 등록금 반환기준을 준용하여 유연한 학사 운영을 실시함

2. 개정의 주요내용(주요골자)

- 장학금으로 등록한 학생의 장학금 전액 대체 기간을 현재 학기 개시일 전에서 미등록 휴학 기간까지로 조정

3. 장학금지급규정 신·구 조문 대비표

| 항 목 | 현 행 | 개정안 | 비 고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|----------|--------|---------------------|--------------|------------------------------|--------------|------------------------------|--------------|--------------------|---------|--|--------|------|-----------------------|---------------|----------------------|----------------------------|--|
| 제 17 조 (지 급 결 정 유효 기 간) | <p>① 장학금 지급결정은 해당학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다. 다만, 장학금으로 등록을 필하고 해당 학기에 휴학을 하는 학생의 경우 <u>학칙 제22조의 등록금 반환기준에</u> 근거하여 복학하는 학기까지의 유효장학금은 아래와 같다.</p> <table> <tr> <th>사유발생일</th> <th>유효금액</th> </tr> <tr> <td>학기 개시일 전</td> <td>장학금 전액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일 이후부터 30일 경과전</td> <td>장학금의 5/6 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일 30일이 경과한 날부터 60일이 경과전</td> <td>장학금의 2/3 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일이 경과전</td> <td>장학금의 1/2 해당액</td> </tr> <tr> <td>학기 개시일 90일이 경과한 경우</td> <td>유효금액 없음</td> </tr> </table> | 사유발생일 | 유효금액 | 학기 개시일 전 | 장학금 전액 | 학기 개시일 이후부터 30일 경과전 | 장학금의 5/6 해당액 | 학기 개시일 30일이 경과한 날부터 60일이 경과전 | 장학금의 2/3 해당액 | 학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일이 경과전 | 장학금의 1/2 해당액 | 학기 개시일 90일이 경과한 경우 | 유효금액 없음 | <p>① 장학금 지급결정은 해당학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다. 다만, 장학금으로 등록을 필하고 해당 학기에 휴학을 하는 학생의 경우 <u>복학하는 학기까지의 유효장학금은 아래와 같다.</u></p> <table> <tr> <th>사유 발생일</th> <th>유효금액</th> </tr> <tr> <td><u>미등록 휴학기간 경과 이전</u></td> <td><u>장학금 전액</u></td> </tr> <tr> <td><u>미등록 휴학기간 경과 후</u></td> <td><u>학칙 제25조 등록금 반환기준 준용</u></td> </tr> </table> | 사유 발생일 | 유효금액 | <u>미등록 휴학기간 경과 이전</u> | <u>장학금 전액</u> | <u>미등록 휴학기간 경과 후</u> | <u>학칙 제25조 등록금 반환기준 준용</u> | |
| 사유발생일 | 유효금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학기 개시일 전 | 장학금 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학기 개시일 이후부터 30일 경과전 | 장학금의 5/6 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학기 개시일 30일이 경과한 날부터 60일이 경과전 | 장학금의 2/3 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일이 경과전 | 장학금의 1/2 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 학기 개시일 90일이 경과한 경우 | 유효금액 없음 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 사유 발생일 | 유효금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>미등록 휴학기간 경과 이전</u> | <u>장학금 전액</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>미등록 휴학기간 경과 후</u> | <u>학칙 제25조 등록금 반환기준 준용</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 부 칙 | <p>이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>(중략)</p> <p>이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.</p> | <p>이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>(중략)</p> <p>이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.</p> <p><u>이 규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

로터스칼리지 운영규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 로터스칼리지 내 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터) 편입으로 인한 규정 개정

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터 관련 내용 추가
- 비교과 프로그램 운영 및 골드제도에 관한 사항 개정

3. 로터스칼리지규정 개정(안) 신구대조표 : 붙임 참조

4. 시행일자 : 2020.00.00

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">로터스칼리지운영규정</p> <p>제 정 : 2019. 9. 1. 개 정 : 2019. 11. 25.</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)에서 시행하는 로터스칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) ‘로터스칼리지(Lotus College)’란 본 대학교에서 운영하는 교양교육과정과 교내(학과(전공), 부서(대학본부, 부속(설)기관), 학생 단체(개인) 등), 및 교외에서 이루어지는 비교과 교육과정과 활동을 의미한다.</p> <p>제3조(업무) 로터스칼리지는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정, 비교과 교육과정 등의 기본 계획 수립 2. 교양교육과정의 개발, 개편, 운영 및 평가 3. 기초학력증진 프로그램 운영 4. 교수·학습 지원 및 개발 운영 5. 핵심역량 진단 및 데이터 관리 6. 비교과 교육과정 통합 관리 및 운영 7. 그 밖에 교양교육, 교수학습, 비교과교육에 관한 업무 | <p style="text-align: center;">로터스칼리지운영규정</p> <p>제 정 : 2019. 9. 1. 개 정 : 2019. 11. 25. <u>개 정 : 2020. 00. 00.</u></p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다.)에서 시행하는 로터스칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) ‘로터스칼리지(Lotus College)’란 본 대학교에서 운영하는 교양교육과정과 교내(학과(전공), 부서(대학본부, 부속(설)기관), 학생 단체(개인) 등), 및 교외에서 이루어지는 비교과 교육과정과 활동을 의미한다.</p> <p>제3조(업무) 로터스칼리지는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정, 비교과 교육과정 등의 기본 계획 수립 2. 교양교육과정의 개발, 개편, 운영 및 평가 3. 기초학력증진 프로그램 운영 4. 교수·학습 지원 및 개발 운영 5. 핵심역량 진단 및 데이터 관리 6. 비교과 교육과정 통합 관리 및 운영 <u>7. 취업, 창업 지원 및 개발 운영</u> <u>8. 학생상담 지원 및 개발 운영</u> <u>9. 골드제도 개선 및 관리</u> <u>10. 그 밖에 교양교육, 교수학습, 비교과교육, 취·창업, 학생상담, 양성평등</u>에 관한 업무 | <p>▶로터스칼리지 내에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 통합됨에 따라 업무 및 조직 규정 변경</p> <p>▶골드제도에 대한 통합관리가 교육역량관리센터에서 시행</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|---|--|---|
| <p>제4조(조직) ①로터스칼리지에는 교육역량관리센터, 교양교육센터, 교수학습지원센터를 둔다.</p> <p>②로터스칼리지에 원장과 부원장을 둔다. 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.</p> <p>③각 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 금강대학교 정관 제75조의 규정에 따른다. 센터장이 전임교원인 경우, 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>④로터스칼리지에는 책임교수, 연구교수, 연구원, 직원, 조교 등을 둘 수 있다.</p> <p>제5조(원장 등의 직무) ①원장은 로터스칼리지를 대표하며 업무를 총괄한다.</p> <p>②부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고시 직무를 대행한다.</p> <p>③센터장은 원장을 보조하며, 해당 센터의 업무를 관장한다.</p> | <p>제4조(조직) ①로터스칼리지에는 교육역량관리센터, 교양교육센터, 교수학습지원센터<u>를 두고 이와 함께 학생들의 대학생활 적응, 취업, 창업 및 비교과 교육과정 등을 지원하기 위해 취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터</u>를 둔다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> <p>②로터스칼리지에 원장과 부원장을 둔다. 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.</p> <p>③각 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 금강대학교 정관 제75조의 규정에 따른다. 센터장이 전임교원인 경우, 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>④로터스칼리지에는 책임교수, 연구교수, <u>전임상담원</u>, 연구원, 직원, <u>직원상담원</u>, 조교 등을 둘 수 있다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> <p><u>⑤로터스칼리지에는 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있으며 자문위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2020.00.00.></u></p> <p>제5조(원장 등의 직무) ①원장은 로터스칼리지를 대표하며 업무를 총괄한다.</p> <p>②부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고시 직무를 대행한다.</p> <p>③센터장은 원장을 보조하며, 해당 센터의 업무를 관장한다.</p> | <p>▶ 로터스칼리지에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 편입됨에 따라 업무 및 조직 규정 변경</p> <p>▶ 학생상담센터 조직에 필요한 인원 추가</p> <p>▶ 학생상담센터와 취·창업센터는 자문위원 운영 필요성 있음</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|---|--------------------------------|
| <p>제6조(책임교수제) ①교양교육센터에는 인재상과 핵심역량에 기반한 분야별 책임교수를 둘 수 있다.</p> <p>②책임교수는 해당 분야의 교양교과목의 개발 및 운영 조정, 해당 분야의 강사 추천, 해당 분야의 교양교육과정 강의분석보고서 작성, 기타 원장이 부여하는 사항 등에 관한 업무를 담당한다.</p> <p>③책임교수는 본교 전임교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.</p> | <p>제6조(책임교수제) ①교양교육센터에는 인재상과 핵심역량에 기반한 분야별 책임교수를 둘 수 있다.</p> <p>②책임교수는 해당 분야의 교양교과목의 개발 및 운영 조정, 해당 분야의 강사 추천, 해당 분야의 교양교육과정 강의분석보고서 작성, 기타 원장이 부여하는 사항 등에 관한 업무를 담당한다.</p> <p>③책임교수는 본교 전임교원, <u>강의전담교원 또는 연구원</u> 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> | <p>▶ 책임교수에 강의전담교원 및 연구원 추가</p> |
| <p>제7조(운영세칙) 기타 로터스칼리지 운영 전반 및 각 센터에 필요한 운영세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 운영위원회</p> <p>제8조(설치) ①로터스칼리지의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 로터스칼리지운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.</p> <p>제9조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함한 10인 이내로 구성한다.</p> <p>②위원장은 로터스칼리지 원장이 되고, 위원은 교학지원처장, 로터스칼리지 부원장, 교육역량관리센터장, 교양교육센터장, 교수학습지원센터장을 당연직으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원, 외부 전문가, 부속기관장 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다.</p> | <p>제7조(운영세칙) 기타 로터스칼리지 운영 전반 및 각 센터에 필요한 운영세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 운영위원회</p> <p>제8조(설치) ①로터스칼리지의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 로터스칼리지운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.</p> <p>제9조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함한 10인 이내로 구성한다.</p> <p>②위원장은 로터스칼리지 원장이 되고, 위원은 교학지원처장, 로터스칼리지 부원장, 교육역량관리센터장, 교양교육센터장, 교수학습지원센터장, <u>취업지원센터장, 창업보육센터장, 학생상담센터장, 양성평등센터장</u>을 당연직으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원, 외부 전문가, 부속기관장 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명한다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> | <p>▶ 직제 변경으로 인한 위원회 당연직 수정</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|---|---|---|
| <p>③임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.</p> <p>④위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 각 센터의 팀장이 된다.</p> <p>⑤원장은 필요에 따라 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회의 구성과 역할은 원장이 따로 정한다.</p> <p>제10조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 로터스칼리지 운영의 기본계획 수립 및 규정 개정 2. 로터스칼리지 소속 센터 간 업무 조정이 필요한 사항 3. 로터스칼리지 각 센터 운영의 기본계획 수립 4. 교양교육과정 편성 및 개편, 운영 등에 관한 사항 5. 교수학습 및 비교과 프로그램 편성 운영 6. 교양교육종합보고서에 따른 교양교육과정 평가 및 환류 7. 교수학습, 비교과 프로그램 평가 환류 등에 관한 사항 8. 비교과 프로그램별 골드 지급에 관한 사항 9. 기타 로터스칼리지 운영과 관련되는 주요 사항 | <p>③임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.</p> <p>④위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 각 센터의 팀장이 된다.</p> <p>⑤원장은 필요에 따라 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회의 구성과 역할은 원장이 따로 정한다.</p> <p>제10조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 로터스칼리지 운영의 기본계획 수립 및 규정 개정 2. 로터스칼리지 소속 센터 간 업무 조정이 필요한 사항 3. 로터스칼리지 각 센터 운영의 기본계획 수립 4. 교양교육과정 편성 및 개편, 운영 등에 관한 사항 5. 교수학습, <u>취업 및 창업, 학생상담 관련</u> 비교과 프로그램 편성 운영 6. 교양교육종합보고서에 따른 교양교육과정 평가 및 환류 7. 교수학습, <u>취업 및 창업, 학생상담 관련</u> 비교과 프로그램 평가 환류 등에 관한 사항 8. 비교과 프로그램별 골드 지급에 관한 사항 <u>9. 영어인증제 운영에 관한 사항</u> <u>10. 기타 로터스칼리지 운영과 관련되는 주요 사항</u> | <p>▶ 부속기관 심의에 대한 구체적인 내용 기재</p> <p>▶ 부속기관 심의에 대한 구체적인 내용 기재</p> <p>▶ 4개 센터 편입과 영어인증제 관리에 따른 위원회 심의기능 추가</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>제11조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.</p> <p>②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 행정조직</p> <p>제12조(교육역량관리센터) 교육역량관리센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 역량진단 검사 개발 및 관리 2. 교육과정, 교육지원체제, 교육성과관리를 위한 발전계획 수립 및 운영 3. 학생의 역량 조사, 분석, 관리 4. 교육과정 성과 분석(비교과 교육과정 포함) 시행 및 결과 환류 5. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 비교과 교육과정 개발 운영 등 <p>제13조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정에 관한 전반적인 발전계획 수립 2. 교양교육과정의 개발과 편성 3. 교양교육과정의 운영 개선 방안 마련 4. 교양교육과정의 평가 및 환류 5. 학생의 교양교육 역량 증진을 위한 제반 업무 6. 기타 교양교육 일반에 관한 사항 | <p>제11조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.</p> <p>②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 행정조직</p> <p>제12조(교육역량관리센터) 교육역량관리센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <u><개정 2020.00.00.></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 역량진단 검사 개발 및 관리 2. 교육과정, 교육지원체제, 교육성과관리를 위한 발전계획 수립 및 운영 3. 학생의 역량 조사, 분석, 관리 4. 교육과정 성과 분석(비교과 교육과정 포함) 시행 및 결과 환류 5. 인재상 및 핵심역량에 부합하는 비교과 교육과정 개발 운영 등 6. <u>골드제도 개선 및 관리</u> <p>제13조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정에 관한 전반적인 발전계획 수립 2. 교양교육과정의 개발과 편성 3. 교양교육과정의 운영 개선 방안 마련 4. 교양교육과정의 평가 및 환류 5. 학생의 교양교육 역량 증진을 위한 제반 업무 6. 기타 교양교육 일반에 관한 사항 | <p>▶골드제도에 대한 통합관리가 교육역량관리 센터로 일원화</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|--|--|
| <p>제14조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육 2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육 3. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육 4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영 5. 가상강좌 제작 및 운영 시설의 관리 6. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원 7. 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동 지원 8. LMS 운영 지원 및 활용 9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램 | <p>제14조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 개선을 위한 연구·개발, 교육 2. 학습능력 신장 및 학습방법 개선에 관한 연구·개발, 교육 3. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육 4. 교수학습 및 교육매체 제작·활용에 관한 워크숍, 강연회, 공모전 등 운영 5. 가상강좌 제작 및 운영 시설의 관리 6. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원 7. 교과 및 비교과 프로그램, 기타 공모전 등에 대한 학생들의 자기주도학습 활동 지원 8. LMS 운영 지원 및 활용 9. 기타 교수학습법에 도움이 되는 교수지원 및 학습지원 프로그램 <p>제15조(취업지원센터) 취업지원센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.00.00.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재학생 취업대책 수립 2. 졸업생 진로 및 취업 현황 관리 3. 취업 교육 및 지도 4. 취업 추천 및 알선 5. 취업 통계 관리 및 자료 관리 6. 현장 실습 지원 운영 및 관리 7. 기타 취업과 관련한 일반 사항 | <p>▶ 로터스칼리지에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 편입됨에 따라 관련 조항 신설</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|-------|---|---|
| | <p><u>제16조(창업보육센터) 창업보육센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.00.00.></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 창업 강좌 운영 관리 및 지원 사업</u> <u>2. 창업동아리 운영 관리 및 지원 사업</u> <u>3. 창업 관련 사업 운영 관리 및 지원 사업</u> <u>4. 창업 관련 자율 프로그램 운영 관리 및 지원 사업</u> <u>5. 기타 창업보육센터의 설치 목적에 부합하는 사업</u> <p><u>제17조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <신설 2020.00.00.></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 개인상담 및 집단상담(학교적응, 학업, 진로, 정서 등)</u> <u>2. 심리검사(성격, 진로, 학습, 기타) 실시 및 해석</u> <u>3. 진로 및 심리 지원을 위한 프로그램 개발 및 운영</u> <u>4. 성 관련 상담 및 교육</u> <u>5. 신입생·재학생 실태조사 및 연구</u> <u>6. 기타 상담과 관련된 활동</u> | <p>▶로터스칼리지에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 편입됨에 따라 관련 조항 신설</p> <p>▶로터스칼리지에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 편입됨에 따라 관련 조항 신설</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|---|--|---|
| <p>제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제15조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제 29조에 따라 매 학년도마다 ‘교양과목’ 과 ‘졸업인증과목’ 으로 구분하여 편성한다.</p> <p>1. 교양과목은 교양필수과목으로 5교과목 또는 10학점 내외로 편성하고, 교양선택과목으로 6개 학문 영역(바른 인성, 글로벌 소통, 창의와 융합, 진로와 취창업, 한국학과 지역학, 전공 기초)별로 구분하여 편성하되, 각 영역별 편성과목은 5개 교과목 이상 편성한다.</p> <p>2. 교양교과목과 졸업인증교과목의 학점은 1~3 학점으로 한다.</p> | <p>제18조(양성평등센터) 양성평등센터는 다음 각 호의 사항을 수행하며 양성평등센터의 세부운영 사항은 양성평등구현과 성폭력 및 성희롱 예방 처리에 관한 규정에 따른다. <신설 2020.00.00.></p> <p>1. 성희롱·성폭력 피해의 신고 접수, 상담 및 피해자 보호조치</p> <p>2. 성희롱·성폭력 예방 및 방지를 위한 홍보</p> <p>3. 성희롱·성폭력 실태 조사 및 연구</p> <p>4. 성윤리위원회에 성희롱·성폭력 사건 처리 요청 및 보고</p> <p>5. 피해자의 요청이 있을시 사건해결을 위한 중재</p> <p>제4장 교양교육과정 편성 및 운영, 평가</p> <p>제19조(편성 및 개설) ①교양교육과정은 학칙 제 32조에 따라 매 학년도마다 ‘교양과목’ 으로 편성한다. <개정 2020.00.00.></p> <p>1. 교양과목은 교양필수과목으로 35학점 내외로 편성하고, 교양선택과목으로 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌 소통)별로 구분하여 편성하되, 각 영역별로 편성한다.</p> <p>2. 교양교과목은 1~3학점으로 한다.</p> | <p>▶로터스칼리지에 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터)가 편입됨</p> <p>▶학칙 및 학사내규 개정(2020.02.17.자)에 따른 후속 개정</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|--|-----|
| <p>②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 논의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>3. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p> <p>③교과목 개설 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장의 추천과 운영위원회의 심의 후 이전학기 종강 1개월 전까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다.</p> <p>2. 교학지원처장은 개설교과목에 대하여 교육과정위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 로터스칼리지에 통보하여 개설하도록 한다.</p> | <p>②교양교육과정의 제정 및 개편은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교양교육과정의 제정은 로터스칼리지 원장이 편성한 후 운영위원회의 심의를 거치고, 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 논의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>2. 교양교육과정을 개편하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장이 개편사유와 교육과정의 신규대조표 및 로드맵을 작성하여 매학년도 9월 말일까지 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출하여 전공교육과정과 함께 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.</p> <p>3. 총장이 필요하다고 인정할 때에는 교무위원회에 부의할 수 있다.</p> <p>③교과목 개설 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 로터스칼리지 원장의 추천과 운영위원회의 심의 후 이전학기 종강 1개월 전까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다.</p> <p>2. 교학지원처장은 개설교과목에 대하여 교육과정위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 로터스칼리지에 통보하여 개설하도록 한다.</p> | |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|--|--|-----|
| <p>제16조(운영 및 강의분석보고서) ①학년도가 종료되면 교양교육센터에서는 분야별 책임교수와 함께 교양교육종합보고서를 작성한다.</p> <p>②보고서는 당해 학년도 교양교육과 관련하여 수요조사, 운영결과, 개선내용 등 환류 내용을 포함하여 작성한다.</p> <p>③작성된 보고서는 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출한다.</p> <p>④교학지원처는 제출된 보고서를 교육과정품질평가위원회에 상정하여 논의하고, 결과를 로터스칼리지에 전달하여 개선하도록 한다.</p> <p style="text-align: center;">제5장 비교과 프로그램</p> <p>제17조(편성 원칙) 비교과 프로그램은 본 대학교의 인재상과 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성·운영하여야 한다.</p> <p>제18조(담당 부서) ①프로그램의 특성 등을 고려하여 학습역량 강화 프로그램, 취업 지원 프로그램, 창업 지원 프로그램, 심리 상담 프로그램 및 전공역량 강화 프로그램, 자율·창의 프로그램(RC) 등 유형별로 구분하여 운영할 수 있다.</p> | <p>제20조(운영 및 강의분석보고서) ①학년도가 종료되면 교양교육센터에서는 분야별 책임교수와 함께 교양교육종합보고서를 작성한다.</p> <p>②보고서는 당해 학년도 교양교육과 관련하여 수요조사, 운영결과, 개선내용 등 환류 내용을 포함하여 작성한다.</p> <p>③작성된 보고서는 운영위원회의 심의 후 교학지원처에 제출한다.</p> <p>④교학지원처는 제출된 보고서를 교육과정품질평가위원회에 상정하여 논의하고, 결과를 로터스칼리지에 전달하여 개선하도록 한다.</p> <p style="text-align: center;">제5장 비교과 프로그램</p> <p>제21조(편성 원칙) 비교과 프로그램은 본 대학교의 인재상과 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성·운영하여야 한다.</p> <p>제22조(담당 부서) ①프로그램의 특성 등을 고려하여 학습역량 강화 프로그램, 취업 지원 프로그램, 창업 지원 프로그램, 심리 상담 프로그램 및 전공역량 강화 프로그램, 자율·창의 프로그램(RC) 등 유형별로 구분하여 운영할 수 있다.</p> | |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|---|--|---|
| <p>②프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터 2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터 3. 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터 4. 전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀 5. 자율·창의 프로그램(RC) : 기숙사 6. 그 밖의 프로그램 : 원장이 지정하는 부서 <p>③프로그램의 진행과 관리는 담당부서에서 주관하며, 업무내용은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로그램 편성표 작성 2. 프로그램별 사업계획 수립 및 역량 관리 3. 프로그램별 성과분석보고서 작성 4. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항 <p>④프로그램의 총괄적 운영 관리는 교육역량관리센터에서 한다. 단, 골드 및 학점이 인증되는 프로그램의 관리 운영은 교육역량관리센터에서 총괄하되, 골드 및 학점의 부여 관리는 교학지원처에서 전담한다.</p> | <p>②프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.00.00.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터 2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터 3. 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터 4. 전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀 5. 자율·창의 프로그램(RC) : 기숙사, <u>교육역량관리센터</u> 6. <u>영어인증제 프로그램 : 교양교육센터</u> 7. 그 밖의 프로그램 : 원장이 지정하는 부서 <p>③프로그램의 진행과 관리는 담당부서에서 주관하며, 업무내용은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로그램 편성표 작성 2. 프로그램별 사업계획 수립 및 역량 관리 3. 프로그램별 성과분석보고서 작성 4. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항 <p><u>④프로그램의 총괄적 통합 관리는 교육역량관리센터에서 한다.<개정 2020.00.00.></u></p> | <p>▶자율·창의 프로그램(RC)의 기획, 예산집행은 교육역량관리센터에서 추진함에 따라 담당부서에 포함</p> <p>▶영어인증제 시행에 따라 프로그램 유형 및 담당부서 포함</p> <p>▶비교과 프로그램 총괄 통합관리는 교육역량관리센터에서 실시</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|---|--|--|
| <p>②학기 시작일부터 종료일까지를 기준으로 실적을 접수하여 해당 학기 취득 골드로 산정하여 반영한다.</p> <p>③해당 학기에 취득한 골드는 다음 학기까지 이월을 허용한다.</p> <p>④매 학기 누적된 골드를 산정하여 실적에 따라 그 다음 학기 개강 법회에서 시상할 수 있다.</p> <p>⑤누적된 골드는 장학금으로 지급할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조의②, 제18조의③, 제18조의④, 제19조의①, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조)</p> | <p>③학기 시작일부터 종료일까지를 기준으로 실적을 접수하여 해당 학기 취득 골드로 산정하여 반영한다.</p> <p>④해당 학기에 취득한 골드는 다음 학기까지 이월을 허용한다.</p> <p><u>⑤매 학기 누적된 골드를 산정하여 실적에 따라 시상할 수 있다.<개정 2020.00.00.></u></p> <p><u>⑥누적된 골드는 장학금으로 지급할 수 있다.</u></p> <p><u>⑦2020학년도 신입생부터는 4년(8학기)동안 160 골드를 누적해야 한다. <신설 2020.00.00.></u></p> <p><u>⑧재학생은 비교과 프로그램 참여활성화를 위하여 매학기 비교과 프로그램 1개 이상과 교내외 활동 연1회 이상 필수적으로 참여해야 한다. <신설 2020.00.00.></u></p> <p><u>⑨기타 골드 지급 및 적용에 관한 사항은 교육역량관리센터 내부지침으로 정한다. <신설 2020.00.00.></u></p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제2조, 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조, 제18조의②, 제18조의③, 제18조의④, 제19조의①, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조)</p> | <p>▶ 2020학년도 신입생부터 골드누적점수가 졸업인증요건에 포함함에 따라 규정 포함</p> <p>▶ 비교과 프로그램 활성화 유도를 위해 규정 내용 포함</p> |

| 변 경 전 | 변 경 후 | 비 고 |
|-------|--|-----|
| | <p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.</p> <p>2. (경과조치) 제19조(편성 및 개설)는 2020학년도 교양과정부터 적용한다.</p> | |

취업지원센터 운영규정 폐지(안) 심의서

1. 규정 폐지 취지

- 로터스칼리지 내 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터) 편입으로 인한 관련 규정 정비

2. 주요 내용(주요 골자)

- 로터스칼리지운영규정에 취업지원센터 관련 내용 추가로 인한 폐지

3. 시행일자 : 2020.00.00

취업지원센터 운영규정

제 정 : 2015. 10. 13

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재학생 및 졸업생들이 취업환경 변화에 능동적으로 대처하고, 산업체의 요구에 부합하는 인재를 개발하며 학생들의 전문적인 진로 및 취업상담, 현장실습 및 인턴지원을 통하여 대학생활 및 사회 적응 능력을 배양하기 위하여 설치된 금강대학교 취업지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 센터는 취업지원센터장과 담당직원으로 구성한다.

② 센터의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 취업지원센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 센터장 : 센터장을 대표하고 운영에 관한 업무를 총괄한다.
2. 학생들의 진로 및 취업 상담 등을 위해 자문위원 및 전문 컨설턴트를 둘 수 있다.

제2장 위원회

제3조(구성) ① 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하되, 취업지원센터장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 취업지원센터장은 당연직으로 본 위원회의 위원장이 된다.

③ 다음 각 호의 자는 위원이 된다.

1. 각 학과장
2. 교내·외 인사 중 실무경력이 있는 전문 교수 및 우수기업 임직원을 포함하여 2인 이내

④ 학생지원센터 팀장은 간사가 된다.

제4조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(임무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 회의를 주재하고 의사진행을 통할한다.

② 간사는 위원장을 보좌하며 위원회의 실무를 관장한다.

제6조(회의) ① 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원장은 가부 동수인 때에 결정권을 가진다.
- ③ 위원장은 기업체 임직원을 참여시켜 자문 받을 수 있다.
- ④ 위원장은 회의과정에서 관계부서장의 설명을 요청할 수 있다.

제7조(심의사항) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 재학생 및 졸업생들의 취업기회 확대를 위한 대책 수립 및 지원에 관한 사항

2. 진로 및 심리상담 프로그램의 개발·운영 및 성과분석을 통한 프로그램 개선에 관한 사항
3. 취업관련 프로그램 개발·운영 및 성과 분석을 통한 프로그램 개선에 관한 사항
4. 취업관련 학생 선발 및 관련활동 지원에 관한 사항
5. 현장실습지원 및 인턴 운영에 관한 사항
6. 기타 필요한 제반 사항

제8조(회의록) 본 위원회는 회의록을 작성하고 중요한 결의 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(사무관장) 위원회의 사무는 취업지원 센터 학생지원팀에서 관장한다.

제3장 취업 상담

제10조(취업상담 목적) 본 센터는 취업상담을 실시하며, 상담에 필요한 인·적성검사, 진로·취업상담 등을 통해 학생들의 취업을 지원한다.

제11조(상담내용) 취업상담 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 진로 및 취업상담
2. 각종 심리검사의 실시와 그 결과의 해석
3. 취업 지도를 위한 조사연구
4. 취업 지도 프로그램의 개발

제12조(구성) ①상담교수는 센터장 1인과 상담전문가를 둘 수 있다.

② 상담전문가는 상담자료, 심리검사자료 등 필요한 내용을 학생지원팀에 전달하여 관리한다.

제13조(자격) 상담전문가는 교육학, 심리학, 사회학에 관련된 분야를 전공하였거나 교육 및 실무경력이 있는 본 대학 교수 중에서 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

제4장 현장실습 및 인턴지원

제14조(현장실습지원) 본 센터에는 학칙에 의거하여 현장실습 교육의 효율적인 관리 및 운영을 목적으로 현장실습을 지원한다.

제15조(사업) 본 센터의 현장실습 지원은 다음 각 호와 같다.

1. 현장실습 및 인턴 프로그램 기획
2. 현장실습 및 인턴 성과 평가, 관리 기능 수행
3. 현장실습 및 인턴에 관한 실적 취업 관리
4. 현장실습 및 인턴 연계 취업 추진
5. 현장실습 및 인턴 관련 제도 마련
6. 기타 현장실습 및 인턴 운영에 관한 사항

제16조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 13일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

창업보육센터 운영규정 폐지(안) 심의서

1. 규정 폐지 취지

- 로터스칼리지 내 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터) 편입으로 인한 관련 규정 정비

2. 주요 내용(주요 골자)

- 로터스칼리지운영규정에 창업보육센터 관련 내용 추가로 인한 폐지

3. 시행일자 : 2020.00.00

창업보육센터 운영규정

제 정 : 2015. 10. 13

제1조(총칙) 금강대학교 창업보육센터는 금강대학교 내에 둔다.

제2조(목적) 금강대학교 창업보육센터의 설치 및 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(조직) ① 창업보육센터는 창업교육, 창업 동아리지원, 사업화지원 업무 및 창업보육업무를 담당하며, 원활한 사업 추진을 위하여 창업보육센터에 운영위원회를 둔다.

② 창업보육센터에는 센터장과 담당직원을 둔다.

③ 센터장은 이 대학교 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 학생들의 창업 상담 등을 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

제4조(사업) 창업보육센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 창업강좌운영 관리 및 지원 사업
2. 창업동아리 운영 관리 및 지원 사업
3. 창업교육패키지사업 운영 관리 및 지원 사업
4. 창업지원관련사업 운영 관리 및 지원 사업
5. 창업관련 자유프로그램 운영 관리 및 지원 사업
6. 창업경진대회 운영 관리 및 지원 사업
7. 창업관련 산·학·관 협력 사업
8. 기타 창업보육센터의 설치 목적에 부합하는 사업

제5조(계약직 직원) ① 창업보육센터에는 센터의 사업비로 보수를 지급하는 계약직 직원을 둘 수 있다.

② 계약직직원의 임면, 복무 등에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 센터장의 제청으로 총장이 정한다.

제6조(비밀유지의무) 창업보육센터에 소속된 자는 업무상 취득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제7조(운영위원회) ① 창업보육센터 운영위원회 위원은 센터장이 추천하고 총장이 임명하는 8인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 센터장이 된다.

② 운영위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 운영위원회에는 간사 1명을 두되, 간사는 창업보육센터 팀장이 된다.

④ 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 창업보육센터 사업규정의 제·개정에 관한 사항
2. 창업보육센터의 세입·세출에 관한 사항
3. 창업보육센터의 사업추진 및 운영에 관한 중요한 사항
4. 창업보육센터의 대외협력 지원에 관한 사항
5. 기타 창업보육센터 목적 달성에 관한 사항

제8조(사업비) 창업보육센터의 사업비는 다음의 재원으로 충당한다.

1. 정부부처, 충청남도, 중소기업청, 논산시청 창업 지원금
2. 금강대학교 대응자금
3. 기타 재원

제9조(회계) ① 센터장은 창업보육센터의 수입 및 지출을 총괄한다.

② 회계연도는 사업별로 정한다.

제10조(사업비의 집행) ① 창업지원단의 사업비는 사업별로 관리 지침 및 예산 회계 관련 법령에 의거하여 집행한다.

② 사업비는 창업보육센터의 사업을 위한 별도의 계정을 설정하여 관리하되, 국고지원금과 대응자금을 구분하여 각각의 통장을 개설하여 관리한다.

③ 사업비의 집행은 산학협력단이 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리하고, 관련된 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보관하여야 한다.

④ 사업비 집행은 인건비 지급, 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 산학협력단 지정카드 사용을 원칙으로 한다.

⑤ 센터장 및 위원회의 위원에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 창업보육센터는 센터장의 승인 하에 사업비를 집행하고 사용내역을 산학협력단장에게 보고한다.

⑦ 창업보육센터는 사업비의 효율적인 집행을 위하여 필요한 경우 관계법령, 금강대학교 관련규정이 정하는 범위 내에서 세부지침을 정하여 시행할 수 있다.

제11조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 운영위원장이 정한다.

제12조(기타) 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 산학협력단 관리 운영규정에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 13일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 개정 규정 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

학생상담센터규정 폐지(안) 심의서

1. 규정 폐지 취지

- 로터스칼리지 내 4개 센터(취업지원센터, 창업보육센터, 학생상담센터, 양성평등센터) 편입으로 인한 관련 규정 정비

2. 주요 내용(주요 골자)

- 로터스칼리지운영규정에 학생상담센터 관련 내용 추가로 인한 폐지

3. 시행일자 : 2020.00.00

학생상담센터규정

제 정 : 2017. 5. 1
개 정 : 2019. 9. 1

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 ‘본 대학교’라 한다) 학생상담센터(이하 ‘센터’라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 학생들의 자기 계발과 전인적인 성장·발달을 돕기 위한 제반사항을 관장한다.

제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 심리검사(성격/진로적성/학습/기타)실시 및 해석
2. 개인상담(적응, 학업, 진로, 대인관계, 가족관계 등)
3. 집단상담(학업, 진로, 대인관계, 자기성장, 의사소통 등)
4. 양성평등구현과 성폭력 및 성희롱 예방과 처리에 관련된 활동
5. 기타 상담과 관련된 활동

제4조(조직 및 구성) 센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 센터장 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제75조 규정을 따른다.
2. 센터장은 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다.
3. 센터의 업무를 수행하기 위하여 상담교수, 전임상담원, 객원상담원, 조교를 둘 수 있다.

제5조(운영위원회 구성) ① 센터의 원활한 운영을 위하여 센터장을 포함한 5인 이내로 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 두고, 위원장은 센터장으로 한다.

② 위원장을 포함한 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 보직자의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 센터 상담원을 간사로 둔다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 센터의 제 규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 기타 센터 운영에 필요한 사항

제7조(위원회의 회의) 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제8조(상담자문위원) ① 센터의 전문성과 효율성 증대를 위하여 상담자문위원(이하‘자문위원’)을 둘 수 있다.

② 센터장은 본 대학교 또는 다른 기관의 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉하며, 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 자문위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(비밀보장 및 권리) ① 센터 구성원은 내담자에 대한 상담 내용 및 모든 기록에 관하여 비밀 보장의 의무를 준수한다.

② 센터는 내담자의 동의 없이 내담자와 관련된 어떠한 정보도 유출하지 않는다. 단, 내담자 또는 타인의 신상에 위해를 가할 수 있다고 판단되는 경우 예외로 한다.

부 칙

이 제정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 9월 1일로부터 시행한다.

(제3조 1.2, 제4조 1.3, 제5조 ①.② 개정)