

부속 · 부설기관

목 차

제 1 장 부속기관

1. 학술정보원규정
2. 박물관규정
3. 정보전산원규정
4. 방송신문사규정
5. 공동기자재센터규정
6. 보건진료소규정(폐지)
7. 창업보육센터규정(폐지)
8. 교육개발혁신센터규정
9. 문화콘텐츠진흥원규정
10. 생활관규정
11. 취·창업지원혁신센터규정
12. 글로벌교육역량혁신센터규정
13. 보건진료실규정
14. 진로·심리상담지원혁신센터규정
15. 학생역량개발혁신센터규정
16. Logos College규정

제 3 장 부설 교육기관

1. 평생교육원규정
2. 외국어교육원규정(폐지)
3. 글로벌교육원운영세칙(폐지)
4. 한국광고영상박물관규정(폐지)
5. 한국무형문화재교육원규정
6. 원격평생교육원운영규정
7. 한국어학당운영규칙

제 2 장 부설 연구기관

1. 부설연구원등설치및운영에관한규정
2. 부설연구소규정준칙
3. 관광진흥연구원규정(폐지)
4. 리더십창의력개발연구소규정(폐지)
5. 지역개발연구소규정(폐지)
6. 경주대학교동북아연구소규정(폐지)
7. 문화재연구원규정(폐지)
8. 건설환경연구소규정(폐지)
9. 정보전자연구소규정(폐지)
10. 기업경영연구소규정(폐지)
11. 독도·울릉학연구원규정(폐지)
12. 지역발전연구원규정
13. 신라음식문화연구원규정
14. 그린에너지자원연구원규정
15. 독도·울릉학연구원규정
16. 경주지역문화연구소규정
17. 문화관광산업연구원규정
18. 실크로드연구원규정
19. 경주학연구소규정
20. 경주국제화연구원규정

학술정보원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 학술정보원의 명칭은 경주대학교 학술정보원(이하 “학술정보원”이라 한다)이라 칭한다. <개정 2008.10.1>

제2조(목적) 학술정보원은 국내외 도서·기록류 및 시청각 자료(이하 “자료”라 한다)를 수집·정리·보존하여 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원 및 학생들의 학술연구에 공헌함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.1>

제2장 조직 및 업무

제3조(조직) 학술정보원에는 학술정보원장(이하 “원장”이라 한다), 학술정보원 운영위원회, 학술정보운영팀을 둔다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1>

제4조(원장) 원장은 교원 또는 직원 중에서 총장의 임명으로 보하고 임기는 본 대학 직제 규정에 의한다. 다만, 총장이 인정하는 일정한 기간 동안은 그러하지 아니한다. <개정 2008.10.1, 2009.4.1>

제5조(운영) 학술정보원의 운영을 원활하게 하기 위하여 직원인사규정에 따라 약간명의 직원을 둔다. <개정 2008.10.1>

제5조의2(예산) 학술정보원은 학생 수, 장서 수 및 학술정보원 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 필요한 예산을 배정하여야 한다.

<조신설 2016. 5.26>

제5조의3(발전계획의 수립 등) ①학술정보원은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전 종합계획과 연도별 시행계획을 수립해야 하며, 발전계획 수립 등에 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학술정보원 발전 종합계획(이하 발전계획”이라 한다)

2. 학술정보원 발전 연도별 시행계획(이하 연도별계획”이라 한다)

② 발전계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학술정보원 발전의 기본방향 및 목표

2. 학술정보원 도서관자료 개발 및 확충 방안

3. 학술정보원 시설 및 환경 개선 방안

4. 학술정보원 이용자에 대한 서비스 활성화 방안

5. 학술정보원 인적 자원의 개발 및 관리 방안

6. 그 밖에 학술정보원 발전을 위하여 필요한 사항

③ 연도별 계획은 매년 2월 말일까지 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함
되어야 한다.

1. 전년도 연도별 계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 학술정보원 발전 사업 추진방향
3. 학술정보원 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

<조신설 2016.5.26>

제5조의4(사서 정원등) 사서 및 전문직원을 3명 이상 배치하여야 하며, 업무수행능력
향상을 위해 교육·훈련을 1인당 연간 27시간 이상 이수해야한다.

<조신설 2016.5.26>

제5조의5(시설 및 학술정보원 자료 등) 시설 및 학술정보원 자료 기준은 [별표 1]에 따
른다.

<조신설 2016.5.26>

제6조(업무) 학술정보운영팀은 다음 업무를 담당한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1>

1. 학술정보원 자료의 선정과 구입, 자료교환, 예산회계, 인사관리 등 서무에 관한
사항과 도서의 분류 및 목록 등 도서정리에 관한 사항 <개정 2009.12.1>
2. 대출증 발급 및 회수, 도서의 대출 및 반납, 제본수리, 장서의 관리보존, 참고도
서자료의 색인목록 관리, 학술정보원 자료의 이용 통계와 장서점검, 정보수집의
제공에 관한 사항 <개정 2009.12.1>

제3장 수 서

제7조(수서의 구분) 학술정보원에서 수서하는 도서는 다음과 같이 구분한다. <개정
2008.10.1>

1. 구입도서
2. 교환도서
3. 수증도서
4. 편입도서

제8조(자료의 구분) 학술정보원 자료의 구분은 다음과 같다.<개정 2008.10.1., [2016.5.26](#)>

1. 일반도서
2. 정기간행물
3. 참고자료
4. 귀중도서
5. 학술논문집
6. 전자자료
7. 비도서자료

8. 고서

9. 그 밖의 자료

제9조(구입도서) 도서는 학술정보원 자체의 선정, 교직원의 요청 및 학생의 희망에 따라 다음과 같이 구입한다. <개정 2008.10.1>

1. 전문도서
2. 과제도서
3. 희망도서
4. 교양도서

제10조(교환도서) 학술정보원은 타 대학 도서관 및 기관과의 자료교환을 위하여 교환사업을 운영하며, 본 대학교의 모든 간행물은 자료교환용으로 사용할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제11조(수증도서) 원장은 필요한 자료의 수증을 소장자 또는 발행기관에 의뢰할 수 있으며, 수증된 자료는 구입한 자료와 동일하게 취급한다. <개정 2008.10.1>

제12조(편입자료) 정기간행물 및 소책자로서 제본을 완료한 것은 일반도서와 동일하게 취급한다.

제13조(간행물 납본) 본 대학교의 모든 간행물은 6부 이상을 학술정보원에 납본하여야 하며, 필요에 따라 부수를 증감할 수 있다. <개정 2009.12.1>

1. 본 대학교에서 발간되는 논문집
2. 부속 및 부설기관에서 발간되는 간행물
3. 본 대학교의 기타 모든 간행물

제14조(구입요청 및 구입희망도서) 도서구입을 요청하는 교직원은 도서구입신청서에 제반 사항을 기재하고 서명·날인하여 학술정보운영팀에 제출하여야 하며, 자료구입을 희망하는 학생은 “구입희망 도서신청서”에 제반사항을 기재하여 학술정보운영팀에 제출하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1>

제15조(도서구입절차) 도서의 구입은 연도별, 학기별 예산범위에서 총장의 승인을 얻어 원장이 집행한다. <개정 2008.10.1>

제4장 열람 및 대출

제16조(열람자격) 학술정보원의 자료를 열람 또는 대출 받을 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 본 대학교 재학생(대학원생 포함)
2. 본 대학교 교직원
3. 학교법인 원석학원 임직원
4. 지역주민(20세 이상으로 경주지역에 거주하는 자)
5. 기타 원장의 허가를 받은 자(허가한 범위 내에서만 열람할 수 있다)

제17조(열람 및 대출시간) ①자료의 열람시간과 열람실의 이용시간은 다음과 같다. <개정 2008.10.1>

1. 자료열람과 대출시간
 평 일 : 09:00-19:00 <개정 2009.12.1>
 방학중 : 09:00-14:30
2. 일반열람실 <개정 2009.12.1>
 학기중 : 06:00-24:00 <신설 2009.12.1>
 방학중 : 08:00-22:00 <신설 2009.12.1>

②원장은 필요에 따라 제1항의 시간을 연장 또는 단축을 명할 수 있다.

제18조(휴관일) ①일반열람실을 제외한 휴관일은 다음과 같다.

1. 국정 공휴일, 일요일
2. 대학교 학칙이 정한 휴업일
3. 장서점검기간

②원장은 제1항 각호에도 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관을 명할 수 있다.

제19조(대출절차) 자료의 대출을 받고자 하는 자는 자료를 서가에서 직접 찾아 도서 대출증(학생증)과 함께 담당사서에게 제시하여야 한다. <개정 2009.12.1>

제20조(대출책수 및 기간) 자료의 대출 책수 및 대출기간은 다음의 각호와 같다.

1. 전임교원 : 20책 이내 60일간
2. 외래강사 : 10책 이내 20일간
3. 일반직원 : 10책 이내 20일간
4. 재 학 생 : 5책 이내 15일간(단, 방학 중에는 3주일간) <개정 2004.6.1>
5. 대학원생 : 5책 이내 20일간 <개정 2004.6.1>
6. 부속·부설기관에서 교육·연수중인 자 : 3책 이내 15일간

제21조(대여금지) 학술정보원에서 대출한 도서 및 대출증(학생증)은 타인에게 대여할 수 없으며, 타인에게 대여하였을 때에는 일정기간 동안 원내시설물을 이용할 수 없다. <개정 2008.10.1>

제22조(원외대출금지자료) 다음 각 호에 해당하는 자료는 원외대출을 금지한다. <개정 2008.10.1>

1. 귀중도서
2. 참고도서 및 한적
3. 미제본된 신문
4. 차호가 수서되지 않은 정기간행물
5. 열람빈도가 높다고 인정하는 도서
6. 원장이 원외대출이 부적당하다고 인정하는 도서

제23조(기관대출) 타 대학, 학술단체, 연구기관, 기타 공공기관으로부터 도서의 대출신청이 있을 때에는 원장은 본 대학의 이용에 지장이 없는 범위 내에서 이를 허가할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제5장 연구실 비치자료

제24조(원외비치) 원장이 허가할 경우에 한하여 다음 각 호의 자료를 연구실 및 각 행정실에 자료를 비치할 수 있다. 단, 제22조에 규정된 자료는 제외한다. <개정 2008.10.1>

1. 학술정보원에 3부 이상 소장되어 있는 자료
2. 연구 또는 업무상 수시로 참고하여야 할 자료
3. 자료의 비치기간은 2학기를 초과할 수 없다.

제25조(비치자료의 관리책임) 연구실, 기타 각실에 비치된 자료는 비치 신청자가 관리하며 분실, 오손, 훼손하였을 때에는 비치 신청자가 배상책임을 진다.

제26조(비치자료의 회수) 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 원장은 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.

1. 비치기간이 만료되고 계속 비치신청이 없을 때
2. 비치자료의 관리능력이 없다고 원장이 판단할 때
3. 비치자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
4. 학술정보원에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생하였을 때

제27조(원내수칙) 원내시설을 이용할 때에는 담당사서의 지시사항을 준수하여야 하며 소란행위, 흡연, 다과류·음료수 및 음식물의 음용, 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위를 하여서는 아니된다.

제28조(자료열람 의뢰) 원장은 제16조 각호에 해당하는 자가 외부 도서관을 이용하고자 할 때에는 자료열람 의뢰를 할 수 있다. <개정 2009.12.1>

제6장 반납 및 제재

제29조(도서반납) 대출된 자료는 반납기한 내에 반드시 반납하여야 하며 원장은 필요에 따라 대출기간 만료 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

제30조(퇴·휴학자 등의 도서반납) 대출자에게 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 대출한 자료를 반납하여야 한다.

1. 교직원이 휴직·퇴직·전직할 때
2. 교직원이 2개월 이상 국내·외 여행을 할 때
3. 학생이 졸업·수료(중도수료포함), 휴학 및 퇴학할 때

제31조(미반납자에 대한 제재) 대출 자료의 반납기한을 초과했을 경우에는 다른 자료의 대출을 일절 정지하고 시행세칙에 규정된 소정의 연체료를 징수하거나 혹은 대출을 제한한다.

제32조(도서체납자에 대한 제재) 체납도서를 반납하지 않은 자는 다음과 같이 처벌 또는 제재를 받는다.

1. 재학생, 졸업생, 휴학생 및 퇴학자가 도서를 반납하지 아니하였을 때에는 원장은 체납도서를 청산할 때까지 본 대학교에서 발행하는 모든 증명서의 발급증지를 당해 처장에게 요청할 수 있으며, 이때 당해 처장은 특별한 사유가 없는 한

필요한 조치를 취하여야 한다.

2. 교직원 및 법인 임직원으로서 대출한 자료를 반납일로부터 2개월을 경과했을 경우 이를 분실로 인정하고 제33조에 따라 당해 기관에서 지불될 금액에서 공제처리하고 반납하지 아니하고 퇴직할 때에는 원장은 그 사실을 총장에게 보고하고 제33조에 따라 퇴직급여액에서 공제 처리한다.

제33조(변상) 자료를 분실, 오손, 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 하고, 변상방법은 다음과 같다. <개정 2008.10.1>

1. 원칙적으로 훼손·분실된 자료와 동일한 자료를 변상한다.(정리비 1,000원 포함)
2. 동일한 자료로 변상하지 못할 경우에는 현시가의 배액이다.
3. 특정자료(귀중자료 등)는 전문가의 의견을 들어 원장이 변상액을 결정한다.

제34조(징계) 본 규정을 위반하거나 업무상 필요한 관계직원의 지시를 위반한 자에 대하여 학술정보원은 일정한 기간 동안 학술정보원의 모든 시설물 이용을 정지시킬 수 있으며 총장은 위반자를 징계할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제7장 자료의 점검 및 제적

제35조(장서점검) 원장은 장서점검이 필요하다고 인정될 때에는 장서를 점검할 수 있으며, 점검시 발견된 손·망실 자료는 총장의 승인을 얻어 폐기 및 제적할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제36조(제적) 도서관부에 등록된 자료 및 연구자료가 그 내용 및 체제에 있어서 학술정보원에 비치할 가치가 없다고 인정할 때는 총장의 승인을 얻어 제적할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제37조(제적범위) 다음 각 호에 해당하는 자료는 제적한다.

1. 대출 중 분실 또는 파손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 대출한 교직원이 전직, 퇴직 또는 천재지변으로 인하여 3년이 지나도록 회수하지 못한 자료
3. 대출한 학생이 휴학, 제적, 자퇴 등으로 인하여 회수가능성이 없다고 인정된 자료
4. 자연 훼손, 오손 등으로 인하여 정비가 불가능한 자료
5. 장서점검 결과 계속 3년 이상 소재불명된 자료
6. 자료의 내용이 시대적으로 낙후되어 문헌적 가치가 없다고 판단되는 자료
7. 기타 원장이 인정한 손·망실자료

제38조(제적절차) 제적할 자료는 제적원부에 기재하고 도서관부에 제적사유를 상세히 명기하여 원장은 총장의 결재를 받아 제적하며, 제적된 자료라도 회수 또는 발견되었을 때에는 재등록하여야 한다. <개정 2008.10.1>

제39조(제적처분) 제적이 결정된 현품의 자료는 기증, 교환, 소각으로 처분된다.

제8장 운영위원회

제40조(설치) 학술정보원의 운영에 관한 중요한 사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위하여 학술정보원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2008.10.1>

제41조(구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원회는 원장과 본 대학 교직원 중에서 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학술정보원장으로 한다. <개정 2008.10.1>
2. 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제42조(임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2008.10.1>

1. 학술정보원의 운영과 기본계획에 관한 사항
2. 학술정보원의 예·결산에 관한 사항
3. 학술정보원 규정의 제정, 변경 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9장 보 칙

제43조(운영세칙) 기타 학술정보원의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙으로 따로 정한다. <개정 2008.10.1>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

학술정보원규정 5-1-1~8

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

[별표 1] 시설 및 학술정보원자료 기준 <신설 2016.5.26>

구분	내용
시설	1. 연면적 1,110m ² 이상 2. 재학생 1인당 연면적 1.2m ² 이상
학술정보원자료	1. 최소 기본도서 수: 학생 1명당 70권 이상 2. 최소 연간 증가 책 수: 학생 1명당 2권 이상

박물관규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭과 위치) 본 박물관은 경주대학교 박물관이라 칭하며, 경주대학교 내에 둔다.

제3조(기능) 박물관은 국내외의 역사, 고고, 민속 등의 문화·학술적 가치가 있는 제반자료를 수집, 정리, 보관, 전시하며 이에 관련된 조사·연구를 통해 본 대학교의 교육과 학술연구에 기여하고 향토문화발전에 공헌하기 위한 업무를 관장한다.

제4조(사업) 박물관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 자료의 수집, 정리, 보관, 전시
2. 유적, 유물에 대한 학술조사 및 연구
3. 연구보고서 및 관계 출판물 간행
4. 유물의 보존, 복원, 처리
5. 기타 박물관의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조 직

제5조(관장) ①박물관장(이하 “관장”이라 한다)은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하며, 그 임기는 본 대학 직제규정에 의한다. <개정 2009.4.1>

②관장은 박물관의 업무를 통괄한다.

제6조(학예연구직원 및 직원) ①박물관에는 다음 각 호의 직원을 둔다.

1. 학예연구직원 : 약간 명
2. 직원 및 조교 : 약간 명

②학예연구직원, 직원, 조교는 본 대학 인사 규정에 따라 임명하며 박물관의 분야별 제업무를 수행한다.

제7조(부서) 박물관은 필요에 따라 학예연구실 등의 부서를 둘 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) 박물관의 원활한 운영을 위하여 박물관운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제9조(구성) 운영위원회는 위원장 및 약간 명의 위원으로 구성하고 간사 1명을 둔다.

1. 위원장은 박물관장으로 한다.

2. 위원은 본 대학교 교원 또는 직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.
3. 간사는 학예연구직원으로 한다.

제10조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제11조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 박물관의 운영과 기본 계획에 관한 사항
2. 박물관의 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 박물관에서 시행되는 중요사업
4. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(회의) ①운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

②운영위원회의 회의는 재적의원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 소장품의 수집

제13조(소장품의 분류) 박물관의 소장품은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 금속제품
2. 옥석제품
3. 토도제품
4. 골각제품
5. 목죽초칠제품
6. 모피혁지제품
7. 편직물제품
8. 서화류제품
9. 기타 제품

제14조(소장품의 종류) 박물관에 수집되는 소장품은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 발굴수집품
2. 구입품
3. 수증품
4. 기탁품

제15조(소장품의 수집) 박물관의 소장품은 다음 각 호의 방법에 의하여 수집한다.

1. 발굴 수집은 문화재보호법에 의하여 수집한다.
2. 구입품은 운영위원회의 감정, 평가와 심의를 거쳐 결정한다.
3. 수증품과 기탁품은 운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제5장 소장품의 관리

제16조(관리방법) ①박물관의 소장품은 관외 반출 금지를 원칙으로 하되 다음 각 호의 사유로 인한 반출은 예외로 한다.

1. 조사연구 또는 정리상 필요하여 창고 및 전시, 진열장의 개폐와 소장품을 반출할 경우에는 관장의 허가를 받아 직원의 입회하에 행하여야 한다.
2. 연구를 목적으로 소장품을 촬영, 모사, 탁본 또는 이동하고자 할 경우에는 소장의 절차를 거쳐 관장의 허가를 받아야 한다.
3. 공공기관, 학술단체기관, 타 대학 등의 전시 또는 연구에 필요한 소장품을 관외로 반출할 때는 관장은 총장의 승인을 얻어 시행하여야 한다.

②전시실 및 소장품 격납장고의 진열장과 보관함의 열쇠는 반드시 관장이 간수하여야 한다.

③박물관 소장품의 관리 철저를 위하여 유물대장, 유물카드 등의 장부를 활용한다.

제17조(변상) ①관람자가 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 운영위원회의 결정에 따라 이를 변상하여야 한다.

②박물관 소속직원이라 할지라도 현저한 잘못으로 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 전항과 같다.

③출품 또는 반출한 소장품을 파괴, 오손 또는 망실하였을 때에는 운영위원회의 평가에 따라 출품 또는 반출을 의뢰한 기관으로부터 이를 변상 받아야 한다.

제6장 소장품의 관람

제18조(관람시간) ①박물관의 소장품 관람시간은 다음과 같다.

평 일 : 09 : 30 ~ 16 : 00

방학중 : 10 : 00 ~ 12 : 00

②관장은 필요에 따라 전항의 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제19조(관람자격) 박물관을 관람할 수 있는 자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 본 대학교 재학생(대학원생 포함) 및 교직원
2. 학교법인 원석학원 임직원
3. 기타 관장의 허가를 받은 자

제20조(휴관일) ①박물관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정공휴일 및 토·일요일
2. 대학교 학칙이 정한 휴업일

②관장은 전항의 규정에도 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관할 수 있다.

제21조(관람자 준수사항) 박물관 관람자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관장의 허가 없이 소장품에 손을 대지 못한다.

2. 관장의 허가 없이 소장품의 촬영, 모사, 탁본을 금한다.
3. 위험물 또는 악취를 발하는 물품의 휴대를 금한다.
4. 관내에서는 잠담 및 흡연을 금한다.
5. 소장품에 관한 설명을 듣고자 할 때에는 사전에 신청하여야 한다.

제22조(관람제한) 관장은 관람자가 전조의 규정을 위반하거나 관내질서를 문란케 할 우려가 있을 경우에는 입장을 거절하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제7장 보 칙

제23조(운영세칙) 기타 박물관의 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙으로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

정보전산원규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 부속 정보전산원(이하 “전산원”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.1>

제2조(업무) 전산원은 다음 각호의 업무를 관장한다. <개정 2008.10.1>

1. 학생실습 및 교육 지원
2. 교수 및 학생들의 연구 지원
3. 대학 행정업무의 전산처리 지원 및 개발
4. 정보처리에 관한 연구 및 지원
5. 컴퓨터 및 네트워크에 관한 교육
6. 기타 필요한 업무

제2장 구 성

제3조(원장) ①전산원에는 정보전산원장(이하 “원장”이라 한다) 1인을 둔다. <개정 2008.10.1>

②원장은 본 대학의 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하고, 그 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

③원장은 전산원의 업무를 총괄한다.

제4조(직원) ①전산원에는 다음의 직원을 둘 수 있다

1. 시스템 관리자
2. 프로그래머
3. 네트워크 관리자
4. 오퍼레이터
5. 교육담당자
6. 사무 행정직원

②팀장 및 직원은 전자계산학관련 전공자를 우선하여 임명하며, 원장의 명을 받아 전산소의 사무관리 및 그 운영에 관한 업무를 담당한다. <개정 2009.12.1>

제3장 운영위원회

제5조(설치) ①전산원의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2008.10.1>

②위원장은 원장으로 하고, 위원은 보직자 및 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명한 자로 구성하며, 정보전산운영팀장을 간사로 한다. <개정 2009.12.1>

③위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다

제6조(위원회 임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2008.10.1>

1. 전산원 운영에 관한 기본계획 수립
2. 연구 및 행정업무 전산화에 관한 사항
3. 전산원 규정의 개·폐에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항

제7조(위원회 회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 동의를 있을 때 위원장이 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제4장 정보전산원 및 전산실습실 이용

제8조(학생실습) ①학생실습이라 함은 교과과정 중 컴퓨터를 이용하여 실시하여야 할 과목의 실습을 말한다.

②제1항의 대상 학생에게는 컴퓨터 사용 실습비의 납부를 요구할 수 있다.

③교과과정 중의 전산 소모품은 수익자 부담을 원칙으로 한다.

제9조(교수의 학생실습 준비) ①교과목 담당 교수가 컴퓨터를 이용하여 학생 실습을 시키고자 할 때는 그 준비를 위하여 전산실습실을 사용할 수 있다.

②제1항에 해당되는 사유가 발생하였을 때에는 원장에게 전산실습실 사용신청서(별지 제1호 서식)를 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다. 단 수업시간에 한하여 이를 승인한다. <개정 2008.10.1>

③학생실습을 위한 컴퓨터 언어와 소프트웨어 패키지는 전산원에 시설된 것에 한하여 이용할 수 있다. <개정 2008.10.1>

④전산원에 시설되지 않은 컴퓨터 언어와 소프트웨어 패키지는 필요software신청서(별지 제2호 서식)를 제출하여 원장의 승인을 얻은 후 사용할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제10조(교수연구) ①교수는 연구를 위하여 전산실습실에 설치된 컴퓨터를 이용할 수 있다.

②본 대학교에 재직하고 있는 교수에 한하여 컴퓨터 이용 확대와 학술연구 지원을 위하여 학생실습이 없는 방학기간에 중 주당 10시간에 한하여 무료로 사용할 수 있으며, 이 때 발생하는 제반 소모품은 수익자 부담을 원칙으로 한다.

제11조(일반사용자의 사용) ①일반사용자라 함은 본교 교직원, 학생, 대학원생 및 법인인원을 말한다.

②일반사용자가 전산원 내에 설치된 전산실습실을 이용하고자 할 때에는 전산실습실사용 신청서(별지 제3호 서식)를 제출하여 원장의 승인을 얻어야 하며 사용요금

을 납부하여야 한다.

- 제12조(교과목 단체사용자) ①교과목 단체사용자라 함은 교과목 중 컴퓨터를 이용하여 수업을 진행하기 위하여 학급단위로 전산실습실의 컴퓨터를 사용하는 자를 말한다.
②단체사용을 하고자 할 때는 해당 과목 담당교수가 담당지도교수 지도승락서(별지 제4호 서식)를 제출하여 전산원에 제출하여야 한다. <개정 2008.10.1>
③본 대학교에 적을 두지 않은 단체사용자는 [총무회계팀](#)에 사용요금을 납부하여야 한다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>
④단체사용 시간은 전산원과 협의하여 결정한다.

- 제13조(교내 업무) ①교내 업무의 전산화에 관한 사항은 총장의 승인을 받아 전산화신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여 승인을 얻어야 하며, 소장은 그 진행상황을 전산화개발업무보고서(별지 제6호 서식)에 의거 매월 총장에게 보고하여야 한다.
②소장은 제1항에 의거 개발된 사항을 해당 부서에 즉시 알리고 업무담당자에게 그 결과를 충분히 주지·교육시켜야 하며, 자료의 교정 및 수정보완은 해당부서에서 하여야 한다.
③제1항에 의하여 처리하는 데 필요한 제반 소모품은 해당부서에서 부담함을 원칙으로 한다.
④제1항에 의거 개발된 업무를 처리하고자 할 때, 해당 부서장은 전산화업무처리요구서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다.

- 제14조(전산실습실 사용 제한) ①전산실습실의 수리 및 점검을 위하여 필요한 경우 원장은 전산실습실의 사용을 금지 혹은 제한할 수 있다.
②사용자가 전산실습실의 컴퓨터를 무단반출 또는 파손한 경우 그에 따른 비용을 변상하여야 한다.
③전산실습실의 사용규칙에 위배되는 행위를 한 사용자에게 대해서는 출입을 금지할 수 있다.

제5장 컴퓨터 이용교육

- 제15조(전산원 주관교육) ①전산원에서 주관하여 그 기기를 이용하는 교육은 원칙적으로 방학기간에 실시하며 필요에 따라 조정할 수 있다.
②전산원은 필요에 따라 컴퓨터 언어, 패키지 사용법, 컴퓨터 기초, 터미날 조작, 네트워크 기초 및 기타 컴퓨터에 관한 교육을 실시할 수 있다.
③모든 교육은 유료로 함을 원칙으로 하고 교육비(수강료)는 총장의 승인을 받아 징수한다.
- 제16조(대학 및 해당학과 주관 전산교육) ①대학 및 학과 또는 교내 연구소 주관으로 전산교육(SOFTWARE 이용법 등)을 실시할 경우에는 총장의 승인을 받아 전산실습실 및 전산원 시설을 유료로 이용할 수 있다. <개정 2009.12.1>
②이용시간은 학생실습 시간과 중복되지 않을 때에 한한다.

③교육대상자가 교외 수강자인 경우의 시설사용 요금은 교내 수강자의 20%를 가산한다.

제6장 보 칙

제17조(운영세칙) 기타 전산소의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 1996년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2009.12.1)

전산실습실사용신청서

(교수의 학생 실습 교육)

담 당	주 임	팀 장	원 장

일 시	년 월 일 시부터 ~ 년 월 일 시까지		
학과 · 단체명			
사용실습실		사 용 인 원	명
사 용 목 적			
<p>위와 같이 학생실습을 위하여 전산실습실 사용을 신청하오니, 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>담 당 학 과 : _____</p> <p>신청자 성명 : _____ (인)</p> <p style="text-align: center;">정 보 전 산 원 장 귀 하</p>			

[별지 제3호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

전산실습실 사용신청서

(일반사용자)

담 당	주 입	<u>팀 장</u>	원 장

일 시	년 월 일 시부터 ~ 년 월 일 시까지		
부서·단체명			
사용실습실		사 용 인 원	명
사 용 목 적			
<p>위와 같이 전산실습실 사용을 신청하오니, 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">부서·단체명 :</p> <p style="text-align: center;">신청자 성명 : 인</p> <p style="text-align: center;">정 보 전 산 원 장 귀하</p>			

[별지 제4호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

담당교수지도승낙서

(단체 사용자)

담 당	주 임	팀 장	원 장

단 체 명	
단체사용자 명 부	
사 용 인 원	전체 명 (남 : 명, 여 : 명)
대 표 학 생	학과 년 성명 :
상기 단체에 한하여 전산실습실 개방을 허락하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
담당교수 학과 :	
성명 : ①	
정 보 전 산 원 장 귀하	

[별지 제6호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

전산화개발업무보고서

담 당	주 임	<u>팀 장</u>	원 장

신 청 부 서	
전산화 업무명	
보 고 일 자	년 월 일 ~ 년 월 일 현재
	개 발 진 행 현 황
완료 예정 시기	년 월
<p>전산화 개발에 의한 업무 진행 상태를 위와 같이 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">정 보 전 산 원 인</p>	

방송신문사규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 명칭은 경주대학교 부속 방송신문사(이하 “본 사”라 한다)라 하고 경주대학교 (이하 “본 대학교”라 한다) 내에 둔다.

제2조(목적) 이 규정은 본 대학교의 건학이념을 구현하며 건전한 대학문화 창달에 이바지 하고자 방송신문사의 운영, 교육방송 및 경주대신문 발행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본 사는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 교육방송(정규방송, 특별방송 및 인터넷방송 포함) 프로그램 제작 및 방송
2. 경주대신문 발간
3. 본 사와 관련된 학술, 교양, 문화행사 개최 및 주관
4. 기타 본 사의 목적 달성을 위한 업무

제2장 조 직

제4조(임원) ①본 사에 사장과 주간을 둔다.

②사장은 총장이 되고 본사를 대표하며 방송인과 발행인으로서 업무 전반을 총괄한다.

③주간은 본 대학교 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하고, 그 임기는 본 대학 직제규정에 의하며, 본 사의 편성인과 편집인으로서 제반업무를 총괄한다.

제5조(기구) ①본 사에 교육방송 편성국과 경주대신문 편집국을 둔다.

1. 교육방송 편성국은 방송의 편성, 취재, 행사 및 조사사무를 담당한다.
2. 경주대신문 편집국은 경주대신문의 편집, 취재, 행사 및 조사사무를 담당한다.

②각 국에는 국장을 두며 국장은 주간의 제청으로 사장이 임명한다.

③국장은 각 부서를 통괄하고 학생국원(기자)을 대표한다.

④각 국에 약간의 부서를 두고 각각 학생국원(기자) 약간 명을 둔다.

제6조(간사) 본 사에 간사를 둘 수 있으며, 간사는 본교 교원 또는 사무직원 중에서 사장이 보하고, 주간을 보좌하여 제반 업무를 수행한다.

제3장 회 의

제7조(편성·편집회의) 본 사에 방송과 신문의 제작·편집 등 실무 전반에 관한 사항을 협의하기 위하여 편성·편집회의를 두며 주간, 간사, 국장, 부장으로 구성한다.

제8조(기타회의) 기타 본 사의 업무를 원활히 수행하기 위하여 사장 및 주간은 수시로 각종 회의를 소집할 수 있다.

제4장 운영위원회

제9조(운영위원회) ①본 사에 운영위원회를 둔다.

②운영위원회의 위원장은 주간이 되며, 위원은 본 대학교 교원 또는 직원 중에서 주간의 제청으로 사장이 임명하되 5인 이내로 하고 임기는 1년을 원칙으로 한다.

③운영위원회는 주간의 제청 또는 사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

④운영위원회는 위원 과반수 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 규정, 개편에 관한 사항
2. 기구 개편에 관한 사항
3. 예·결산에 관한 사항
4. 방송·신문 제작에 관한 사항
5. 기타 본 사 운영에 관한 중요사항

제5장 포상 및 징계

제11조(포상) 사장은 본 사 발전을 위하여 공로가 현저한 자에게 주간의 추천을 받아 운영위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

제12조(장학금 및 수당) 사장은 국장, 각 부장 및 기자에게 장학금 및 기타 수당을 지급할 수 있다.

제13조(징계) 학생국원(기자) 중 다음 사항에 해당하는 자는 주간이 제청하고, 운영위원회의 심의를 거쳐, 사장이 징계할 수 있다.

1. 학칙을 위반하여 징계를 받은 자
2. 학업성적 불량으로 학사경고를 받은 자
3. 근무에 태만하고 본 사의 명예를 실추시킨 자
4. 기타 운영위원회에서 정한 사유

제6장 재 정

제14조(재정) 본 사의 재정은 교비와 기타 수입으로 한다.

제15조(회계연도) 본 사의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같다.

제16조(예·결산) 본 사의 매 학년도 예·결산안은 주간의 발의로 운영위원회의 심의를

거쳐, 사장이 결정한다. 단, 경리업무는 대학 본부 담당부서에서 한다.

제7장 기 타

제17조(자체운영내규) 본 사의 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(규정 폐지) 이 규정 시행과 동시에 부속 교육방송국규정과 학보사규정은 폐지한다.

부 칙

- ①(시행일) 본 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

공동기자재센터규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교의 각 학부(과)별 주요기자재의 중복 설치를 피하고 실험·실습기자재를 효율적으로 관리·운영하여 교육의 질과 지역사회의 기여도를 높이기 위하여 설치한 공동기자재센터(이하 “기자재센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 본 기자재센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 실험·실습 교육지원
2. 연구활동 지원
3. 지역 유관기관과의 협력
4. 기타사업

제2장 조 직

제3조(구성) ①본 센터에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 센터장 1명
2. 각 실습실의 실장
3. 사무직원 약간 명
4. 조교 약간 명

②본 기자재센터가 관리하는 각 실습실은 별표와 같다.

제4조(임명 및 임기) ①센터장은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

②실장은 교원 또는 직원 중 센터장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

제5조(직무) ①센터장은 기자재센터의 운영 및 관리에 관한 업무를 총괄한다.

②각 실장은 각 실의 업무를 관장한다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 본 기자재센터의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ①위원회는 위원장 1명과 위원 4명으로 구성하며, 간사를 둔다.

②위원장은 센터장으로 한다.

③위원은 본 대학교 교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉하되 사무처장, 교무처장은 당연직위원이 된다. <개정 2008.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

④간사는 시설관리팀장 된다. <개정 2008.3.1, 2009.12.1>

제8조(임기) 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며 그 외 위원들의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기자재센터 운영에 관한 사항
2. 기자재센터에 설치·운영할 기자재의 선정에 관한 사항
3. 규정의 개폐에 관한 사항
4. 기타 운영에 필요한 사항

제10조(회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③센터장은 위원회의 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제11조(회의록) 간사는 위원회의 회의록을 작성·관리하여야 하며, 참석위원의 날인을 받아야 한다.

제4장 재 정

제12조(재정) ①기자재센터의 운영은 학교예산 및 기타 재정으로 운영하며, 경우에 따라 기자재의 사용료를 납부 받을 수 있다.

②수납된 사용료는 본 대학교 교비 수입으로 한다.

③기자재 사용료에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(회계년도) 회계년도는 본 대학교 회계년도와 같다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(별표)

〈공동기자재센터가 관장하는 실습실〉

1. 공동기자재센터
2. 특성화기자재센터
3. 환경기기분석실
4. 토질실험실
5. 암실
6. 영상예술실습준비실
7. 광고홍보실습실
8. IT공동기자재센터

보건진료소규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제11조(재정) <[폐지 2009.12.1](#)>

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 폐지한다.

창업보육센터규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제56조(인센티브지원) <삭제 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 2000년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

교육개발혁신센터규정

<규정명 개정 2015.2.16>

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하“본 대학”이라 한다) 교육개발혁신센터(이하“본 센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.2.16>

제2조(기능) 본 센터는 대학 교육 시스템의 체계화 및 효율적인 교육을 위한 연구 및 개발 사업을 수행한다. <개정 2015.11.3. 2016.2.25>

제3조(부서 및 업무분담) ①제2조의 기능을 수행하기 위하여 본 센터는 교수학습지원부와 교육매체지원부, 교육만족도관리부를 둘 수 있다.<개정 2015.11.3. 2016.02.25>

②교수학습지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 교수지원업무
 - 가. 신입교원 연수
 - 나. 교수법 특강
 - 다. 교수법 개발 및 연구
 - 라. 강의 중 학습자 분석
 - 마. 기타 교수지원과 관련된 사업
2. 학생지원업무
 - 가. 학습부진 학생을 위한 Tutorial Program 운영
 - 나. 학습우수 학생을 위한 TA-Ship Program 운영
 - 다. 과외학습 프로그램 운영
 - 라. 학습법 특강
 - 마. 학습유형 검사 및 학습법 코칭
 - 바. 학습법 공모전
 - 사. 협동학습 프로그램 Learning mate 운영
 - 아. 재학생 교육만족도 조사
 - 자. 예비대학 운영
 - 차. 기타 학생지원과 관련된 사업

③교육매체지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.<개정 2015.11.3.>

1. 강의 동영상 촬영 및 컨설팅
2. PPT템플릿 제작
3. 교육기자재 지원
4. 교수자료 제작
5. 학습자료 제작
6. 사이버 강의 TIP 제공
7. 사이버 학습 TIP 제공
8. 교육매체 관련 특강

9. 교육개발혁신센터 홈페이지 관리
10. 기타 교육매체 지원과 관련된 사업

④교육만족도관리부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다. <신설 2016.02.25>

1. 교육만족도에 대한 종합 계획 수립 및 진행
2. 교육만족도관리위원회 운영
3. 교육만족도 조사 결과에 따른 개선 방안 수립
4. 교육만족도 조사 결과 또는 결과에 따른 추진 내역 공개

제4조(구성원) 본 센터에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.<개정 2016.02.25>

1. 센터장 1명
2. **부장 3명**
3. 연구원 약간명
4. 조교 약간명
5. 사무직원 약간명

제5조(자격 및 임명) ①센터장은 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ②부장은 본 대학교 교원 중에서 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.
- ③연구원은 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.
- ④조교는 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.
- ⑤사무직원은 총장이 임명한다.

제6조(운영위원회) ①본 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

- ②운영위원회는 센터장과 각 부장, 총장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되며, 위원장은 센터장으로 한다.
- ③위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④운영위원회 회의 개최는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
- ⑤회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥위원회에서 심의, 의결한 중요사항은 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제7조(시행세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙, 지침 등은 따로 정할 수 있다.

제8조(기타) 기타 센터 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

문화콘텐츠진흥원규정 <규정명 개정 2010.3.15>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문화콘텐츠 관련 기업을 지원·육성하고 디지털 콘텐츠산업의 진흥 및 전문인력 양성을 위하여 설치한 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)부속 문화콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이라 한다. <개정 2010.3.15>

제1조의 2(사무소) 진흥원의 사무소는 본 대학교에 두며, 원활한 운영을 위하여 서울에 사무소를 둘 수 있다. <개정 2010.3.15>

제2조(사업) 진흥원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다. <개정 2010.3.15>

1. 유무형 콘텐츠 개발
2. 콘텐츠 기술개발, 지원 및 시설 · 기자재 구축
3. 디지털 콘텐츠 구축 및 정보제공
4. 교육 프로그램 개발, 콘텐츠 전문가 양성
5. 기타 진흥원의 목적달성에 필요한 사업 <개정 2010.3.15>

제2장 조 직

제3조(구성) ①진흥원에는 원장 1명과 3명의 팀장, 연구원 및 조교를 둘 수 있다. <개정 2009.4.1, 2010.3.15>

②진흥원에는 다음과 같은 기구를 둘 수 있다. <개정 2009.4.1, 2010.3.15>

1. 콘텐츠개발팀 : 유무형 문화관광자원의 콘텐츠CT개발, 콘텐츠기술개발 및 지원 및 시설 기자재구축 업무를 담당한다.
2. 콘텐츠정보화팀 : 디지털 콘텐츠 웹구축, 종합문화·관광정보사이트 운영 및 통·번역 서비스 제공하는 업무를 담당한다.
3. 콘텐츠교육팀 : 교육프로그램 개발, 첨단 전문인력 확보, 전문가 양성 업무를 담당한다.

제4조(임명 및 임기) ①원장은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 본 대학 직제규정에 의한다. <개정 2009.4.1, 2010.3.15>

②팀장은 본 대학교 교원 또는 직원 중 원장의 추천으로 총장이 임명하며, 임기는 총장이 따로 정한다. <개정 2009.4.1, 2010.3.15>

제5조(직무) ①원장은 진흥원을 대표하며, 진흥원의 제반 업무를 총괄한다. <개정 2010.3.15>

②각 팀장은 각 팀의 업무를 관장한다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ①진흥원의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다. <개정 2010.3.15>

②운영위원회는 위원장 1명과 위원 4명으로 구성한다.

③위원장은 원장으로 하며, 위원은 본 대학교 교원 중에서 원장의 추천으로 총장이 위촉 한다. <개정 2010.3.15>

제7조(임기) 원장 및 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. <개정 2010.3.15>

제9조(회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 진흥원의 운영에 관한 사항 <개정 2010.3.15>
2. 사업계획에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 운영에 필요한 사항

제4장 재 정

제11조(재정) 진흥원의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다. <개정 2010.3.15>

1. 본 대학교의 연구지원금
2. 교육 및 연수 수입
3. 중앙정부 및 지방자치단체의 연구보조금
4. 산업체의 연구보조금
5. 기타 수입

제12조(회계년도) 회계년도는 본 대학교 회계년도와 같다

제13조(연구비) 진흥원은 이 규정에 정한 사업목적을 달성하기 위해 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다. <개정 2010.3.15>

제14조(예·결산 및 사업) 원장은 진흥원의 예산 및 사업계획서와 결산 및 사업 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.3.15>

부 칙

이 규정은 2004년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 15일부터 시행한다.

생활관규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 생활관의 관리 및 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.1, 2009.6.1>
- 제2조(명칭) 경주대학교 생활관 중 교내에 있는 생활관은 원석생활관, 매년 학교에서 지정하는 교외의 원룸은 원룸생활관이라고 칭한다. <개정 2005.3.1, 2008.10.1, 2009.6.1>
- 제3조(개관시간) 생활관의 개관시간은 매학기 수업 개시일로부터 종료일까지로 하되 관장은 총장의 승인을 얻어 개관기간을 연장, 단축할 수 있으며 임시로 개관할 수 있다. <개정 2009.6.1>
- 제4조(이용제한) 원석생활관 시설물의 이용은 원석생활관 관생에 한하며 원룸생활관 시설물은 해당 원룸 소속의 원룸생활관 관생에 한한다. 다만, 총장의 승인을 받아 별도 계획에 따라 타 학생의 사용도 허용할 수 있다. <개정 2009.6.1>
- 제5조(관생 자치활동) 질서 있고 명량한 생활관 생활을 도모하기 위해 관생자치회를 둘 수 있으며 자치활동은 관장이 인정하는 범위 내에서 허용할 수 있다. <개정 2009.6.1>
- 제6조(생활수칙) 관장은 관생들의 질서 있는 공동생활을 위하여 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 생활수칙을 정한다.

제2장 조 직

- 제7조(조직) 생활관 내에는 다음 각 호의 인원을 둔다. <개정 2009.6.1>
1. 관장 1명
 2. 직원 및 조교 약간 명
 3. 사감 약간 명
- 제8조(임무) ①관장은 본교 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 본 대학 직제규정에 의한다. <개정 2005.3.1, 2009.6.1>
- ②관장은 총장의 명을 받아 소속직원과 사감을 관리·감독하고 생활관의 관리·운영을 총괄한다.
- ③직원은 생활관의 운영·관리업무를 수행한다.
- ④사감은 관장의 지시에 따라 관생들의 생활 지도 및 안전관리 업무를 수행한다.

제3장 운영위원회

제9조(운영위원회) 생활관 운영의 기본 방침과 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2009.6.1>

제10조(구성) ①위원회는 당연직 위원인 관장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 관장이 겸한다.

③부위원장과 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제11조(임기) 당연직 위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 하고 기타 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원장의 임무) ①위원장은 위원회의 제반업무를 총괄하고 위원회의 의장이 된다.

②위원장의 유고시에는 부위원장이 위원장의 임무를 대행한다.

제13조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2009.6.1>

1. 생활관 운영규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 생활관 생활수칙의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 생활관 납부금의 책정 및 예산·결산에 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 사항

제14조(회의) 정기회의는 매 학기 초에 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 때는 임시 회의를 개최할 수 있다.

제15조(결정) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제4장 입사 및 퇴사

제16조(입사자격) 생활관에 입관할 수 있는 자는 해당 학기에 등록 또는 등록예정인 자로서 학업성적이 우수하고 품행이 단정하며 공동생활에 결격사유가 없는 자로 한다. <개정 2009.6.1>

제17조(선발기준) ①관생은 신입생을 우선으로 선발하며, 재학생의 선발 시 선발인원에 대해서는 위원회의 심의를 거쳐 관장이 결정한다.

②관생 선발 시 다음 각 호를 우선순위로 하여 선발한다. <개정 2009.6.1>

1. 지체부자유자 및 가정환경이 어려운자(증빙서류 제출 시)
2. 거리점수(50%)와 성적점수(50%)의 합으로 선발하며 거리점수는 관장이 따로 정하고 성적점수는 신입생은 입학성적을, 재학생은 직전학기 평균평점으로 한다.

3. 사회봉사학점 이수자(단, 2006학년도 신입생부터 시행하되, 2학년부터 적용함) <신설 2006.3.1>

4. 지도교수가 추천한 자

③관생은 공동생활에 지장이 없는 자이어야 하므로 다음 각 호에 해당하는 자는 관생 선발 시 제한할 수 있다.

1. 학칙에 의하여 유기정학 이상의 징계처분을 받은 자

2. 생활관 생활수칙을 위반하여 퇴관처분을 받은 사실이 있는 자
3. 자의로 퇴관한 사실이 있는 자
4. 전염성 질환자 및 보균자
5. 기타 관장이 공동생활에 부적합하다고 판단하는 자

④입관등록 후 결원이 생길 경우 관장은 별도의 기준으로 관생을 충원할 수 있다.

제18조(입관등록) ①입관 통지를 받은 자는 당해 학기 등록을 마친 후 기일 내에 소정의 납입금을 납부하고 소정의 등록절차에 따라 등록하여야 한다.

②원룸생활관의 입주인원은 해당 원룸의 조건에 따라 1~4인을 원칙으로 하고 인원구성은 학생들의 의견을 참조하여 정한다.

제19조(입관기간) 생활관의 입관기간은 당해 학년도에 한하며, 동하게방학기간은 입관기간에 포함되지 않는다. 다만, 원룸생활관의 경우 관장이 필요하다고 인정될 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다.

제20조(퇴관처분) 관장은 관생이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴관을 명할 수 있다.

1. 생활관 수칙을 위반하여 소정의 벌점을 받은 자
2. 학기 등록을 미필한 자
3. 학칙에 의하여 징계처분 및 학사경고를 받은 자
4. 납입금을 미납한 자
5. 생활관내 기물과 시설물을 고의로 파손한 자
6. 기타 관장이 공동생활에 심히 부적당하다고 판단하는 자

제21조(퇴관절차) 재관기간이 만료된 자 또는 퇴관처분을 받은 자는 퇴관 결정일로부터 3일 이내에 담당직원의 입회하에 공용 비품 등의 반납 확인을 받아야 하며, 소정의 퇴관절차를 거쳐 퇴관한다.

제5장 상벌점

제22조(수칙) 관생은 별도로 정하는 생활관 수칙을 엄수하여야 한다.

제23조(징계) 관생이 생활관 수칙을 위반하거나 관생으로서 품위를 손상시키는 행위를 하였을 경우, 관장은 다음 각 호와 같이 징계할 수 있다.

1. 벌점부여
2. 경고: 누적된 벌점이 9점 이상일 경우
3. 퇴관: 누적된 벌점이 15점 이상이거나 퇴관사유에 해당하는 수칙위반행위를 한 경우

제24조(상점) 관생이 선행을 하였을 경우, 관장은 상점을 부여할 수 있으며, 상점에 관한 내용은 총장이 따로 정한다. <신설 2009.6.1>

제6장 재 정

제25조(경비부담) 생활관의 운영에 필요한 경비는 따로 정하는 것을 제외하고 관생이 납부하는 납입금으로 충당함을 원칙으로 한다.

제26조(회계연도) 생활관의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제27조(납입금) ① 관생은 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

② 납입금은 관비, 보증금 및 식비로 구성된다.

③ 납부금액과 납부 시기는 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 따로 정한다.

④ 관비의 환불은 자퇴자나 휴학자에 한하여 실시하며, 관생의 개인사정 또는 강제 퇴관으로 인한 퇴관 시에는 관비를 환불하지 않는다. 다만, 보증금은 퇴관 시 비품의 손망실 비용 또는 공과금 연체비용을 공제한 후 환불하고, 식비는 퇴사일자를 기준으로 잔여기간의 일수를 계산하여 환불한다.

⑤ 관비, 보증금 및 식비의 수납 및 환불은 별표1 및 별표2의 기준에 따라 실시한다.

⑥ 재관기간이 불가피하게 연장되거나 방학기간 중 재관의 경우에는 별도의 납입금을 따로 징수할 수 있다.

제28조(예산 및 결산) 생활관의 예산 및 결산은 대학본부의 지침에 따라 편성 또는 작성한다.

제29조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부규칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

제30조(수당) 야간 당직근무를 실시하는 사감에게는 별도의 수당을 지급할 수 있으며, 수당에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 원석생활관 납입금 수납 및 환불 기준<개정2017.3.1.>

구분	입사 개시일 기준	수납금액	환불금액
관비	1A 이내	잔여일수를 계산하여 수납	전액의 3A
	1A ~ 2A 까지		전액의 2A
	2A ~ 3A 까지		전액의 1A
	3A ~ 4A 까지		잔여일수를 계산하여 환불
식비	입사일 기준	잔여일수를 계산하여 수납	잔여일수를 계산하여 환불

[별표 2] 원룸생활관 납입금 수납 및 환불 기준

구분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
입사시 (수납액)	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
퇴사시 (환불액)	75%	50%	35%	25%	20%	15%	0%	0%	0%	0%

취·창업지원혁신센터규정

<규정명 개정 2015.2.16>

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 취·창업지원혁신센터(이하 “본 센터”이라 한다)의 직무, 조직 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.2.16>
- 제2조(직무) 본 센터는 학생들의 취·창업증진과 취·창업을 위한 제반 교육 및 직무 능력 향상 등을 체계적으로 관리하기 위하여 각종 취·창업정보 및 지원, 진로상담 및 산학협력, 취·창업교육 및 각종 취·창업전략프로그램 등 이와 관련된 업무를 담당한다.<개정 2015.2.16>
- 제3조(센터장) ① 본 센터에는 센터장 1인을 두며, 센터장은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하고 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.<개정 2009.4.1., 2015.2.16>
② 센터장은 센터원의 업무를 통괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독한다.<개정 2015.2.16>

제2장 조직 및 주요업무

- 제4조(조직) ① 본 센터의 원활한 업무추진을 위하여 취업능력개발부, 창업능력개발부를 두고 각 부에 부장 1인을 둘 수 있다.<개정 2009.4.1 2015.2.16>
② 각 부장은 교원 또는 직원 중에서 보한다.<개정 2009.4.1>
③ 각 부에는 원활한 업무수행을 위하여 필요한 행정직원을 둘 수 있다.<개정 2009.4.1>
- 제5조(주요업무) 본 센터의 주요 업무는 다음과 같다.
1. 취업(부직)알선, 신청 및 선발
 2. 취·창업정보지 발간 및 배포<개정 2015.2.16>
 3. 취업전산망 운영 및 관리
 4. 취·창업정보자료실 운영<개정 2015.2.16>
 5. 취·창업관련 각종 통계 관리<개정 2015.2.16>
 6. 취·창업희망자 관리<개정 2015.2.16>
 7. 총장추천서 발급
 8. 인턴학습 운영 및 관리
 9. 취업방문홍보
 10. 취·창업박람회 개최 및 지원<개정 2015.2.16>
 11. 취·창업/진로 관련 강좌 개설 및 운영<개정 2015.2.16>

12. 취·창업관련 각종 교육 및 설명회 운영<개정 2015.2.16>
13. 진로상담 및 취업지도 교육
14. 각종 취·창업증진 프로그램 운영<개정 2015.2.16>
15. 졸업생 추후 지도 및 재학생졸업생 연계지원
16. 졸업생 중 취·창업자에 대한 평판도 조사<개정 2015.2.16>
17. 취·창업 동아리 활동 지원<개정 2015.2.16>
18. 기타 취·창업능력개발과 관련된 업무<개정 2015.2.16>

제6조(세부업무분장)

① 취업능력개발부<개정 2015.2.16>

- 가) 각종 정보제공 및 체계적인 취업지원 활동, 학생 취업(부직) 관리 및 취업통계, 취업 및 진로상담, 각종 정보지 발간 등의 업무를 담당<개정 2015.2.16>
- 나) 각종 취업·진로 관련 강좌 계획 및 운영, 취업관련 특강 및 설명회, 기업방문홍보, 취업박람회 지원, 기타 취업교육 프로그램 등의 업무를 담당한다.<개정 2015.2.16>

② 창업능력개발부<개정 2015.2.16>

- 가) 체계적인 창업지원 활동, 창업아카데미, 창업통계, 창업상담, 각종 정보지 발간 등의 업무를 담당<개정 2015.2.16>
- 나) 각종 창업 관련 강좌 계획 및 운영, 창업관련 특강 및 설명회, 기타 창업 교육 프로그램 등의 업무를 담당한다.<개정 2015.2.16>

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 본 센터 운영의 기본 방침과 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원장은 센터장이 된다.<개정 2015.2.16>

②위원회의 위원은 교원 또는 직원 중에서 원장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이내의 임명직 위원으로 구성한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터운영의 기본계획<개정 2015.2.16>
2. 제 규정의 개정 및 폐기
3. 기타 센터 운영에 관한 중요한 사항<개정 2015.2.16>

제9조(위원회 회의) ①위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 매년 1회 이상 개최하여야 한다.

③위원회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(기타) 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 센터장이 따로 정한다.<개정2015.2.16>

제4장 재 정

제11조(재정) **본 센터**의 재정은 교비와 기타 수입으로 한다.<개정 2015.2.16>

제12조(회계연도) 본 센터의 회계연도는 본 대학교의 회계연도와 같다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

글로벌교육역량혁신센터규정

<규정명 개정 2010.4.1.> <규정명 개정 2015.2.16>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 글로벌교육혁신센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.4.1., 2015.2.16>

제2조(명칭) 본 센터는 경주대학교 부속 글로벌교육역량혁신센터(이하 “본 센터”라 한다)라 칭한다. <개정 2010.4.1., 2015.2.16>

제3조(부서 및 업무) 글로벌교육역량혁신센터는 글로벌교육지원부와 글로벌협력지원부를 두고 다음과 같은 업무를 관장한다. <개정 2010.4.1. 2015.2.16>

①글로벌교육지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 외국어교육과정 운영
2. 글로벌리더십 교육과정 운영
3. 멘토링프로그램 운영
4. 재학생 영어능력 역량강화 프로그램 운영
5. 문화적응 프로그램 개발
6. 한국문화 세계화 프로그램 개발
7. 위 각호와 관련된 규정의 제정 및 개.폐 입안 사항
8. 기타 각종 글로벌교육 프로그램 업무 및 본 지원부의 목적달성에 필요한 사항

②글로벌협력지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 해외 문화연수 프로그램 운영
2. 해외 유학 안내
3. 위 각호와 관련된 규정의 제정 및 개.폐 입안 사항
4. 기타 각종 글로벌협력업무 및 본 지원부의 목적달성에 필요한 사항

제2장 조 직

제4조(구성원) 본 센터에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 센터장 1명
2. 부장 2명
3. 연구원 약간명
4. 직원 약간명
5. 조교 약간명

제5조(자격 및 임명) ①센터장은 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

②부장은 본 대학교 교원 중에서 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

③연구원은 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

④직원은 총장이 임명한다.

⑤조교는 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

제6조(운영위원회) ①본 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②운영위원회는 센터장과 각 부장, 총장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되며, 위원장은 센터장으로 한다.

③위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

④운영위원회 회의 개최는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

⑤회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회에서 심의, 의결한 중요사항은 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제3장 보 칙

제7조(운영세칙) 기타 글로벌교육역량혁신센터의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙을 따로 정한다. <개정 2010.4.1., [2015.2.16](#)>

부 칙

이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

보건진료실규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 학생 및 교직원의 건강관리를 위하여 설치한 보건진료실의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 보건진료실은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 면허를 가진 자의 의료행위에 관한 사항
2. 보건의료 서비스에 관한 사항
3. 질병예방, 건강증진을 위한 보건교육에 관한 사항
4. 질병상담, 정신건강상담, 성상담 등 건강상담에 관한 사항
- 5.약품, 교육자료, 보건일지 등 보건관리에 관한 사항
6. 구급약품 지급 및 파견활동 등 의료지원에 관한 사항
7. 건강증진에 필요하다고 인정되는 사업
8. 지역사회와의 연계 및 대회협력에 관한 사항

제3조(구성) 보건진료실에는 보건진료실장 1명을 두고 그 외 촉탁의사 및 간호사를 두며 필요한 경우 간호보조원을 둘 수 있다.

제4조(임명 및 임기) ①보건진료실장은 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

②촉탁의사는 보건진료실장의 추천으로 총장이 임명하되, 4년 단위 계약제로 임용한다.

제5조(임무) ①보건진료실장은 보건진료실을 대표하고 제반업무를 총괄한다.

②간호사 및 간호보조원은 보건진료실장의 명을 받아 분담업무를 수행한다.

제6조(응급처치) 응급환자는 다음과 같이 처치한다.

1. 단순응급 상황은 보건진료실에서 응급 처치 후 계속 관찰
2. 병원으로 이송해야 할 환자인 경우 응급처치 후 병원에 이송하여 보호자에게 인계한다.

제7조(재정) 보건진료실의 운영경비는 학교예산에서 충당한다.

제8조(부칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 15일로부터 시행한다.

진로·심리상담지원혁신센터규정

<규정명 개정 2015.2.16>

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 진로·심리상담지원혁신센터(이하 “본 센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 센터는 학생생활전반에 관한 문제를 연구하고, 과학적인 상담지도와 효율적인 진로지도를 실시하여 학생들의 원활한 학교생활 및 학업을 할 수 있도록 하는 기능을 담당한다.

제3조(사업) 제2조의 기능을 달성하기 위하여 본 센터는 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학생생활에 관한 제반 문제의 조사 연구
2. 각종 심리검사 실시
3. 학업, 진로 상담
4. 개인 및 집단상담 활동
5. 성희롱 등 남녀 차별 고충 상담
6. 연구논문집, 간행물 등의 발간
7. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사업

제4조(기구) 본 센터는 다음과 같은 기구를 둘 수 있다.

1. 기획연구부
 - 가. 기획연구부
 - 1) 각종 기획 및 홍보
 - 2) 학생생활에 관한 연구자료조사 분석 및 연구지 발간
 - 나. 상담부
 - 1) 개인 및 집단상담
 - 2) 학업, 진로 상담
 - 3) 성희롱 및 남녀차별 고충 상담
 - 4) 각종 심리검사 실시
2. 행정실

제5조(구성원) 본 센터의 각 기구에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 센터장 1명
2. 부장 2명
 - 가. 기획연구부장 1명
 - 나. 상담부장 1명
3. 연구원 약간명
4. 조교 약간명

5. 사무직원 약간명

제6조(임명) 본 센터의 구성원에 대한 임명 절차는 다음과 같다.

1. 센터장은 본교 교원 또는 직원중에서 총장이 임명한다.
2. 부장은 본교 교원 또는 직원중에서 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.
3. 연구원은 센터장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
4. 조교는 센터장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
5. 센터장, 부장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(임무) 본 센터 구성원의 임무는 다음과 같다.

1. 센터장은 센터를 대표하고, 센터의 업무를 통할한다.
2. 부장은 센터장의 명을 받아 소관분야의 업무를 관장한다.
3. 연구원은 센터장의 명을 받아 연구와 상담업무를 담당한다.
4. 조교는 센터장의 명을 받아 연구업무를 담당한다.

제8조(운영위원회) 본 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 다음과 같이 운영위원회 (이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 센터장과 7인 이내의 위원으로 구성하고 센터장이 그 위원장이 된다.
2. 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
3. 본 센터의 부장은 당연직 위원이 된다.

제9조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 센터의 기본운영 계획
2. 센터의 예산 및 결산
3. 센터의 규정, 시행세칙의 제정 및 개폐
4. 중요 간행물 발간
5. 기타 필요한 사항

제10조(회의) 위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(재정) 센터의 재정은 국고보조금, 본교보조금 및 기타 수입으로 충당하며 회계연도는 본교 회계연도에 따른다.

제12조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

학생역량개발혁신센터규정 <전문개정 2016.02.25>

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하“본 대학”이라 한다) 학생역량개발혁신센터(이하 “본 센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 센터는 학생을 대상으로 핵심역량과 전공역량을 평가하고 학생역량개발에 필요한 방안의 개발 및 지원에 관한 사항을 담당한다.<개정 2016.02.25>

제3조(부서 및 업무) ①제2조의 기능을 수행하기 위하여 본 센터는 핵심역량개발지원부와 전공역량개발지원부를 둘 수 있다.<개정 2016.02.25>

②핵심역량개발지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.<개정 2016.02.25>

1. 핵심역량의 명세화 방안 개발
2. 학생대상 핵심역량 평가시스템 구축 계획 수립
3. 학생대상 핵심역량 평가지침 개발 및 평가계획 수립
4. 학생대상 핵심역량 평가 및 후속조치 방안 개발
5. 교무처 및 로고스 칼리지 연계 기초핵심역량 사전조사
6. 교무처 및 로고스 칼리지 연계 핵심역량평가결과보고서 작성 및 배포
7. 기타 학생대상 핵심역량개발과 관련된 사업 지원

③전공역량개발지원부에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.<개정 2016.02.25>

1. 전공역량의 명세화 방안 개발
2. 학생대상 전공역량 평가시스템 구축 계획 수립
3. 학생대상 전공역량 평가계획 지침 수립
4. 학생대상 전공역량 평가 및 후속조치 방안 개발
5. 교무처 및 학부(과) 연계 기초전공역량 사전조사
6. 교무처 및 학부(과) 연계 전공역량평가결과보고서 작성 및 배포
7. 기타 학생대상 전공역량개발과 관련된 사업 지원.

제4조(구성원) 본 센터에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 센터장 1명
2. 부장 약간명
2. 연구원 약간명
3. 사무직원 약간명
4. 조교 약간명

제5조(자격 및 임명) ①센터장은 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

②부장은 본 대학교 교원 중에서 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

③연구원은 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

학생역량개발혁신센터규정 5-1-15~2

④사무직원은 총장이 임명한다.

⑤조교는 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

제6조(운영위원회) ①본 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 센터장과 총장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되며, 위원장은 센터장으로 한다.

③위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

④위원회 회의 개최는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

⑤회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회에서 심의, 의결한 중요사항은 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제7조(시행세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙, 지침 등은 따로 정할 수 있다.

제8조(기타) 기타 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 전문개정하여 시행한다.

Logos College규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하“본 대학”이라 한다) Logos College의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 Logos College는 대학 교양교육의 핵심역량 구축 및 효율적인 운영을 위한 연구 및 개발 업무를 수행한다.

제3조(부서 및 업무분담) ①제2조의 기능을 수행하기 위하여 Logos College는 교양교육과정기획부와 교양교육과정운영부를 둘 수 있다.

②각 부서에서는 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 교양교육과정기획부
 - 가. 교양교육계획 수립 및 조정
 - 나. 교양교육 운영계획의 수립업무
 - 다. 핵심역량기반 교양교육과정 체계화 업무
 - 라. 핵심역량기반 교양교육과정 개선
 - 마. 교양교육과정 편성 및 지침(안) 작성
 - 바. 교양교육과정 기획위원회 구성 및 운영
2. 교양교육과정운영부
 - 가. 교양교육과정 현황분석
 - 나. 학생대상 핵심역량 성과분석
 - 다. 교양교육의 사회적 수요와 학생들의 요구 파악
 - 라. 특강 및 공개강좌 운영
 - 마. 창의인성캠프 운영
 - 바. 교양교육과정 운영위원회 구성 및 운영
 - 사. 기타 교양교육과정 운영과 관련된 업무

제4조(구성원) 본 Logos College에는 다음의 구성원을 둘 수 있다.

1. 원장 1명
2. 부장 약간명
3. 연구원 약간명
4. 조교 약간명
5. 사무직원 약간명

제5조(자격 및 임명) ①Logos College 원장은 본 대학교 교원 중에서 총장이 임명한다.

②부장은 본 대학교 교원 중에서 원장의 제청으로 총장이 임명한다.

③연구원은 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

④조교는 센터장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

⑤사무직원은 총장이 임명한다.

제6조(기획 및 운영위원회) ①본 Logos College의 기획과 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 기획위원회와 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

②위원회는 원장과 각 부장, 총장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되며, 위원장은 원장으로 한다.

③위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

④위원회 회의 개최는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

⑤회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥위원회에서 심의, 의결한 중요사항은 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제7조(시행세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙, 지침 등은 따로 정할 수 있다.

제8조(기타) 기타 Logos College 운영에 필요한 세부사항은 기획위원회 혹은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

부설연구원등설치및운영에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교산학협력단 부설연구원(이하 “연구원”라 한다.) 및 자활연구소의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1>

제2조(정의) 이 규정에서 연구원 및 자활연구소라 함은 각 분야별로 학문연구 활동을 수행하기 위한 연구기관을 말한다. <개정 2008.5.1>

제3조(연구기관의 구분) 산학협력단의 연구기관은 다음과 같이 구분한다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1>

1. 연구원 : 본 대학의 학칙에 부설연구기관으로 설치된 연구원으로서 산학협력단 지원을 받는 연구기관이다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1>
2. 자활연구소 : 특정 학문분야교원들이 대내외적 학술활동이나 공동연구를 위해 자율적으로 설치하는 연구소로 독도·울릉학연구원, 경주지역문화연구소, **경주학연구소**를 말하며, 본 대학의 명칭을 사용할 수 있으나 산학협력단의 행·재정적 지원은 원칙적으로 받지 못한다. <개정 2007.12.1, 2011.3.1., **2013.12.1**>
3. 분과연구소 : 학술활동이나 공동연구를 위해 부설연구원 산하에 설치된 연구소를 말한다. <신설 2008.5.1>

제4조(설치신청) 연구원(소)을 설치하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 산학협력단에 신청하여야 한다. 단, 총장의 지시에 의거 산학협력단운영위원회의 의결을 거쳐 연구원(소)을 신설할 경우에는 예외로 한다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1, 2009.12.1>

1. 연구원(소) 설치신청서 (취지, 목적, 필요성 및 배경):(별지 제1호 서식)
2. 연구원(소) 설치 발기인 명부 (해당 분야 전임교원 7명 이상):(별지 제2호 서식)
3. 연구원(소) 규정(안)
4. 연구원(소) 예산서(별지 제3호 서식)
5. 연구원(소) 사업계획서(별지 제4호 서식)
6. 연구원(소) 조직표(별지 제5호 서식)
7. 연구원(소) 원명단(자활연구소에 한함)
8. 기타 연구원(소) 설치에 관련한 참고 자료

제5조(설치승인) 산학협력단에서는 연구원(소) 설치신청서를 접수한 후 산학협력단운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 학칙 변경 후 개소한다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1, 2009.12.1>

제6조(임원) ①연구원의 원장은 이사장의 승인을 받아 총장이 임명하고 임기는 본 대학교 보직교원임기규정에 따른다. <개정 2005.1.1, 2008.5.1>

②자활연구소 및 분과연구소의 소장의 선임 및 임기는 당해 연구소 규정에 의한다. <개정 2005.1.1, 2008.5.1>

제7조(소원) ①연구소 소원은 본 대학교 전임교원으로 구성한다.

②본 대학교 교원은 반드시 1개 연구소에만 주연구원으로 가입하여야 한다. 다만, 학문의 특성상 필요할 때는 타 연구소의 소원이 될 수 있다.

제8조(운영위원회) ①연구원의 운영을 자문하기 위하여 연구원운영위원회를 둘 수 있다.
〈개정 2008.5.1〉

②운영위원은 본 대학교 교원 중에서 연구원장이 임명하며 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다. 〈개정 2005.1.1, 개정 2008.5.1〉

③운영위원회 의장은 연구원장이 되고 재적위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 〈개정 2008.5.1〉

제9조(특별소원) 원장은 본 대학교 전임교원 이외의 자로서 연구원 목적에 부합하는 자를 연구소운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다. 〈개정 2005.1.1, 개정 2008.5.1〉

제10조(사업시행) 각 연구원은 규정에 의거하여 사업을 시행하되 중요하다고 인정되는 사업은 산학협력단장의 결재를 득해야 한다. 〈개정 2005.1.1, 2007.12.1, 2008.5.1〉

제11조(보고) ①연구원장은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. 〈개정 2005.1.1, 2008.5.1〉

1. 신학년도 사업계획서(별지 제4호 서식)를 제출하여 매년 2월 말까지 승인을 받아야 한다.
2. 전학년도 사업결과보고서(별지 제6호 서식)를 신학년도 초 30일 이내에 제출하여야 한다.
3. 매 회계년도의 예결산은 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. 〈개정 2007.12.1〉
4. 제10조의 중요 사업 실시 후 1주일 이내 사업결과보고서를 제출하여야 한다.
5. 연구원은 회의록을 작성하여야 하며 필요한 경우 이를 제출하여야 한다. 〈개정 2008.5.1〉
6. 연구소원이 변동될 때는 변동사항을 즉시 보고하여야 한다.

②자활연구소의 임원이 변경되었을 때는 즉시 산학협력단장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2007.12.1〉

제12조(논문집 발간 등) ①연구원은 매년 1회이상 논문집을 발간하여야 하며, 논문집에 게재될 논문은 2인 이상의 심사를 거친 후 선정된 논문목차에 대하여 단장의 승인을 받아야 한다. 〈개정 2005.1.1, 2008.5.1〉

②연구원장은 논문집 및 기타 간행물을 발간한 경우 2부를 산학협력단에 제출하여야 한다. 〈개정 2005.1.1, 2008.5.1, 2009.12.1〉

제13조(재정) ①연구원의 회계년도는 산학협력단의 회계년도와 같다. 〈개정 2007.12.1, 2008.5.1〉

②연구원의 예산은 연구보조금, 학술용역비, 사업수익금, 기타 보조금 등으로 충당한다. 〈개정 2007.12.1, 2008.5.1〉

③자활연구소의 경비는 자체적으로 조달하여야 한다.

제14조(평가) ①연구원 및 자활연구소는 매 2년마다 사업결과보고서를 토대로 작성한 평가인정기준표(별표 1)에 의거하여 산학협력단운영위원회에서 그 실적의 평가 및 심의결과에 따라 연구원 및 자활연구소의 존속 또는 전환 여부 등을 결정한다. <개정 2005.1.1, 2007.12.1, 2008.5.1>

②연구원 및 자활연구소의 평가는 2년간의 각 평가지표별배점의 평균값을 합산하여 평가한다. 단, 설립된 지 2년이 경과하지 않은 연구원 및 자활연구소에 대한 평가가 특별히 필요한 경우 1년간의 각 평가지표별 배점을 합산하여 평가한다. <개정 2005.1.10, 2008.5.1>

제15조(통폐합) ①설치 운영되고 있는 연구원 및 자활연구소가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 통폐합 조치를 할 수 있다. <개정 2005.1.1, 2008.5.1>

1. 연구원 및 자활연구소 간에 설치목적과 사업 등이 매우 유사한 경우
2. 연구원 및 자활연구소 본래의 설치 목적과 사업에 크게 위반되는 행위를 한 경우
3. 연구원 및 자활연구소 평가결과 연구실적이 매우 부실하거나 사업수행이 어려운 경우
4. 본 대학교의 명예를 실추시켰거나 큰 불이익을 초래한 경우
5. 기타 특별히 통폐합 조치가 필요하다고 인정되는 경우

②연구원 및 자활연구소의 통폐합에 관하여는 제4조 및 제5조의 규정을 준용한다.

제16조(사무) ①연구원의 운영에 관련된 사무는 산학협력단에서 관장한다. <개정 2007.12.1, 2008.5.1., [2013.12.1](#)>

②자활연구소에 관련된 사무는 연구소에서 관장한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

부설연구원등설치및운영에관한규정 5-2-1~4

이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2008.5.1>

연구원(소) 설치 신청서

연구원(소)명		종류	일반() 자활()
<p>1.취지, 2.목적, 3.필요성 및 배경 순으로 자유롭게 작성(별지 사용 가능)</p>			
<p>부설연구원등 설치 및 운영에 관한 규정을 준수하고 제반사업을 시행하고자 위와 같이 연구소 설치를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>붙임 1. 발기인 명부(해당 분야 전임교원 7명 이상) 2. 규정(안) 3. 예산서 4. 사업계획서 5. 조직표 6. 임원 및 연구소원 명단(자활연구소에 한함) 7. 기타 연구소 설치에 관련한 참고 자료</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 소속 직위 성명 인</p> <p>경주대학교 산학협력단장 귀하</p>			

부설연구원등설치및운영에관한규정 5-2-1~6

[별지 제2호 서식] <개정 2008.5.1>

발기인 명부

연구원(소)명			
성 명	직위(급)	소 속	비고 (역할 등)
<p style="text-align: center;">위와 같이 본 연구소의 발기인 명부를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 발기인의 입회원서</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 신청인 인</p> <p>경주대학교 산학협력단장 귀하</p>			

[별지 제3호 서식] <개정 2008.5.1>

예 산 서

연구원명			
과 목	사 업 명	예 산 액	산 출 근 거
계			
위와 같이 본 연구원의 20 학년도 예산서를 제출합니다. 년 월 일 연구원장 인			
경주대학교 산학협력단장 귀하			

[별지 제5호 서식] <개정 2008.5.1>

조 직 표

연구원(소)명	
위와 같이 본 연구원(소)의 조직표를 제출합니다.	
년 월 일	
연구소장 인	
경주대학교 산학협력단장 귀하	

[별지 제6호 서식] <신설 2005.1.1 ><개정 2008.5.1>

사업 결과 보고서

연구원(소)명	
학 년 도	

1. 연구과제 수주실적

학년도	연번	연구과제명	연구기간	연구책임자	연구비총액
			지원기관	공동연구원	간접연구비
	1				
	2				
	3				
	4				
계					

- 1) 연구비총액: 계약서에 명시된 연구비 총액
- 2) 간접연구비: 계약서에 명시된 실행예산서상의 간접연구비

2. 학술활동

2-1. 학술회의 개최실적

구분	회의명 (회의주제)	국내/외	발표자수	일 자	주관기관	경비지원사항		총소요 금 액
		참가국수	참가자수	장 소		지원기관	금액	
계								

- 1) 구분: 학술대회/세미나/초청강연/심포지엄/워크샵 등으로 구분

2-2. 간행물 발간실적

간행물명(권, 호)	발행일자	논문편수	경비지원사항		소요금액	구분
			지원기관	금액		
계						

- 1) 구분: 단행본/논문집/초록 및 발표집/기타 소식지 등
- 2) 편집 또는 발행인이 연구소 명의로 된 것에 한함.

3. 대외협력실적 및 계획

국내/외	교류기관명	교류일시 (기간)	교 류 내 용

4. 연구소 구성원 현황

구 분	성 명	소 속	직 급	임 기	비 고
원(소) 장					
간 사					
연구부장					
○○분과 연구위원					
○○분과 연구위원					
운영위원회 위 원					
연구 원					
조 교					

5. 연구소경비 집행내역 현황

순	일자	경비구분	집 행 내 역	집행금액	비 고
계					

1) 경비구분: 연구소운영비, 연구장려금, 기타 지원금

6. 연구소원 연구업적 현황(연구소원별로 작성)

연구소원명 :

구분	논문(저서)명	게재지(출판사)	발간일	게재 자수	역할
		발표기관			

- 1) 연구소원: 연구소에 소속된 전임교원을 말함(연구소장, 연구교수, 연구원, 조교)
- 2) 구분: 논문, 저서 등으로 구분
- 3) 역할: 책임, 공동으로 구분

(별표 1) <개정 2005.1.1><개정 2008.5.1>

평가인정기준표

평가항목	평가지표	배점	정량평가					비고
			A	B	C	D	E	
1. 교외연구비	연구소 또는 전임 연구소원 명의로 확보한 총연구비 ¹⁾	10	8천만원 이상	6천만원 ~ 8천만원	4천만원 ~ 6천만원	2천만원 ~ 4천만원	2천만원 미만	
			10점	8점	6점	4점	2점	
	총 연구비 수혜액에 대한 간접연구비 예산 비율 ²⁾	10	10% 이상	8%~10%	6%~8%	4%~6%	4% 미만	
			10점	8점	6점	4점	2점	
2. 학술활동	학술프로그램 운영실적 ³⁾	15	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하	
			15점	12점	9점	6점	3점	
	간행물 발간실적	15	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하	
			15점	12점	9점	6점	3점	
3. 대외협력	위탁 및 공동연구 과제수	10	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하	
			10점	8점	6점	4점	2점	
	대외교류기관수	10	5개 기관 이상	4개	3개	2개	1개 기관 이하	
			10점	8점	6점	4점	2점	
4. 예산관리	총예산 중 연구활동 사용비율 ⁴⁾	15	70% 이상	60%~70%	50%~60%	40%~50%	40% 미만	
			15점	12점	9점	6점	3점	
5. 연구업적 ⁵⁾	전임 연구소원 1인당 논문 게재실적 ⁶⁾	10	1.7 이상	1.2~1.7	1~1.2	0.7~1	0.7 미만	
			10점	8점	6점	4점	2점	
	전임 연구소원 1인당 저서 발간실적 ⁷⁾	5	0.2 이상	0.17~0.2	0.14~0.17	0.11~0.14	0.11 미만	
			5점	4점	3점	2점	1점	
합계		100	100점	80점	60점	40점	20점	

- 1) 협약을 체결한 총 연구비
- 2) 협약을 체결한 총 연구비 예산 중 간접연구비가 차지하는 비율
- 3) 연구소가 공식적으로 주관한 학술대회, 세미나, 워크샵 및 당해 연구소 설립목적 달성과 관련된 각종 프로그램 운영실적
- 4) 연구소 총예산의 지출내역 중 학술대회 참가, 논문게재, 학술대회 개최, 학술지 및 연구간행물 발간 등에 지원된 금액 비율
- 5) 연구업적은 연구소 또는 전임 연구소원 명의로 작성한 것에 한함.
- 6) 논문게재실적 가중치
 - ◇ 논문종류별 가중치
 - SCI, SSCI, A&HCI : 1.2

- 국제공연·전시 : 1.2
 - 국제특허 : 1.2
 - 기타 국제학술지 : 1
 - 학진등재(후보)학회지 게재논문 : 1
 - 국내공연·전시 : 1
 - 국내특허 : 1
 - 일반학술지(심사 3인 이상 전국규모) : 0.8
 - 교내논문(심사 2인 이상) 및 연구보고서(연구비 중앙관리과제) : 0.5
 - ◇ 저자별 가중치 (n : 연구자수)
 - 공동연구책임자 : $\{1 \div (n+1)\} \times 2$
 - 공동연구자 : $1 \div (n+1)$
 - 연구책임자가 없는 경우, 공연·전시 : $1 \div n$
 - 연구참여자가 10명 이상 : 1/10
 - ◇ 연구소원 1인당 논문 편수 = (논문종류별가중치×저자별가중치)의 총합÷연구소원수
- 7) 저서발간실적 가중치
- ◇ 저서종류별 가중치
 - 저서(국외) : 1.2
 - 저서(국내) : 1
 - 번역 : 0.8
 - 편저 : 0.6
 - ◇ 저자별 가중치 : $1 \div n$ (n : 저자수)
 - ◇ 연구소원 1인당 저서 편수 = (저서종류별 가중치×저자별 가중치)의 총합÷연구소원수

부설연구소규정준칙

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구소는 경주대학교 부설 연구소(이하 “본 연구소”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 본 연구소는 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

제5조(연구위원) ①본 연구소에는 연구위원을 둔다. 다만, 필요에 따라 특별연구위원을 둘 수 있다.

②연구위원은 본 연구소의 목적에 찬동하여 가입하는 본교 교원 또는 직원으로 한다.

③특별연구위원은 본 연구소의 목적과 사업에 찬동하고 협조하는 국내외 학자 중에서 총장의 승인을 받아 위촉한다. 다만 임기는 1년으로 하되 연임 위촉할 수 있다.

제2장 임 직 원

제6조(임직원) 본 연구소에 다음의 임원을 둔다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명

제7조(임명과 임기) ①소장은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 소장이 위촉하고 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③조교는 소장의 제청에 의하여 총장이 임용한다.

제8조(임무) ①소장은 연구소를 대표하고 소 업무를 총괄한다.

②간사는 소장을 보좌하여 제반업무를 보조한다.

③조교는 소장의 명을 받아 업무를 보조한다.

제3장 회 의

제9조(연구위원회) ①연구위원회는 소장이 필요하다고 인정될 때 또는 연구위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집하고 그 의장이 된다.

②연구위원회는 연구위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

③연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획
2. 예산과 결산
3. 규정류의 개폐
4. 운영위원회가 부의한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제10조(운영위원회) ①연구소운영에 대한 소장의 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 소장, 간사 및 운영위원으로 구성한다.

③운영위원은 연구위원 중에서 소장이 약간 명을 위촉한다.

④운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집하고 그 의장이 된다.

⑤운영위원회는 재직위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

⑥운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 개정안
2. 사업계획안과 예산안
3. 사업보고안과 결산안
4. 업적분석 및 평가
5. 총회에서 위임한 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제11조(회의록) 연구위원회와 운영위원회의 회의록은 간사가 작성하고 소장을 포함한 출석위원 3분의 1 이상과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제12조(결과보고) 소장은 연구위원회 및 운영위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제13조(경비) 본 연구소의 경비는수입으로 충당한다.

제14조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제15조(기타사항) 본 연구소 운영에 필요한 기타사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정시행 이전에 설립된 연구소의 규정은 이 규정에 의거 정비하여야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

관광진흥연구원규정(폐지)

제1조(명칭 및 소재) ~ 제11조(개정절차) <폐지 2009.10.1>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

리더십 · 창의력개발연구소규정(폐지)

제1조(명칭과 위치) ~ 제12조(시행세칙) <폐지 2009.12.1>

부 칙

이 규정은 1994년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 폐지한다.

지역개발연구소규정(폐지)

제1조(명칭 및 소재) ~ 제9조(회계년도) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 1991년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1993년 4월 7일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 임명된 소장 및 각 위원 등은 이 규정에 의하여 임명한 것으로 본다. 다만, 그 임기는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

경주대학교동북아연구소규정(폐지)

제1조(성격 및 명칭) ~ 제17조(승인) <폐지 2009.8.1>

부 칙

- ①본 연구소의 최초의 임원 및 연구요원은 발기인회에서 제청한다.
- ②본 규정에 규정된 이외의 사항은 운영위원회의 의결 또는 운영위원회가 정하는 별도의 시행세칙에 의한다.
- ③이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

문화재연구원규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제12조(회계년도) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 1997년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

건설환경연구소규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제16조(기구표) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 1998년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

정보전자기술연구소규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제17조(기타사항) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 1999년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

기업경영연구소규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제13조(해산) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 폐지한다.

독도·울릉학연구원규정(폐지)

제1조(명칭) ~ 제15조(운영세칙) <폐지 2011.3.1>

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 폐지한다.

지역발전연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구원은 지역발전연구원(Institute of Regional Development) (이하 "본 연구원"이라 한다)이라 한다.

제2조(사무소) 본 연구원은 경주대학교 내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구원은 지역발전에 관한 학제적 연구를 통하여 각 전문 분야의 발전에 필요한 제반자료 및 정보를 보급하고 아울러 학술용역 연구를 통하여 지속가능한 혁신적 지역발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 지역발전에 관한 학술조사·연구
2. 학술대회, 강연회 및 자료전시회 등 학술행사의 개최
3. 지역발전을 위한 기획·자문·컨설팅 관련 사업
4. 지역발전 관련 연수교육
5. 지역사회와의 산·관·학·연 협력
6. 지역발전에 관한 국내·외 정보교환
7. 연구논문집, 간행물, 기타 출판물의 발간
8. 기타 연구원의 목적에 부합되는 사업

제5조(연구위원) ①본 연구원에는 연구위원을 둔다. 다만, 필요에 따라 특별연구위원을 둘 수 있다.

②연구위원은 본 연구원의 목적에 찬동하여 가입하는 본교 교원 또는 직원으로 한다.

③특별연구위원은 본 연구원의 목적과 사업에 찬동하고 협조하는 국내외 학자 중에서 총장의 승인을 받아 위촉한다. 다만, 임기는 1년으로 하되 연임 위촉할 수 있다.

제2장 임 직 원

제6조(임직원) 본 연구원에 다음의 임원을 둔다.

1. 연구원장 1명
2. 간사 1명

제7조(임명과 임기) ①연구원장은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 연구원장이 위촉하고 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③조교는 연구원장의 제청에 의하여 총장이 임용한다.

제8조(임무) ①연구원장은 연구원을 대표하고 연구원 업무를 총괄한다.

②간사는 연구원장을 보좌하여 제반업무를 보조한다.

③조교는 연구원장의 명을 받아 업무를 보조한다.

제3장 회 의

제9조(연구위원회) ①연구위원회는 연구원장이 필요하다고 인정될 때 또는 연구위원 과반수의 요구가 있을 때에 연구원장이 소집하고 그 의장이 된다.

②연구위원회는 연구위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

③연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획
2. 예산과 결산
3. 규정류의 개폐
4. 운영위원회가 부의한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제10조(운영위원회) ①연구원 운영 사항을 심의하는 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 연구원장, 간사 및 운영위원으로 구성한다.

③운영위원은 연구위원 중에서 연구원장이 약간 명을 위촉한다.

④운영위원회는 연구원장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 연구원장이 소집하고 그 의장이 된다.

⑤운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

⑥운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 개정안
2. 사업계획안과 예산안
3. 사업보고안과 결산안
4. 업적분석 및 평가
5. 총회에서 위임한 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제11조(자문위원회) ①연구원의 전반적인 사항에 대하여 자문을 담당하는 자문위원회를 둘 수 있다.

②자문위원은 국내외 저명학자, 전·현직 고위관료, 정계·경제계·언론계·문화계의 저명인사 중에서 총장이 위촉하는 자로 한다.

③자문위원은 운영위원회의 의결을 거쳐 연구원장의 제청으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 한다.

제12조(회의록) 연구위원회와 운영위원회의 회의록은 간사가 작성하고 연구원장을 포함한

출석위원 3분의 1 이상과 간사가 서명 날인하여야 한다.
제13조(결과보고) 연구원장은 연구위원회 및 운영위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제14조(경비) 본 연구원의 경비는 다음 항목의 수입으로 충당한다.

1. 경주대학교의 연구보조금
2. 국내외의 개인이나 단체의 연구보조금
3. 교육 프로그램 수익금
4. 기타 기부금

제15조(회계년도) 본 연구원의 회계년도는 경주대학교의 회계년도에 따른다.

제16조(보고) ①본 연구원의 연간 총 예산과 결산, 사업계획 및 실적은 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

②본 연구원의 경비지출 상황은 연 2회 이상 운영위원회에 보고하여야 한다.

제5장 보 칙

제17조(규정개정) 본 연구원 규정의 개정은 연구원장 또는 운영위원 3분의 1이상의 발의와 운영위원회의 의결을 거쳐서 개정한다.

제18조(기타) 본 연구원 운영에 필요한 기타사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

신라음식문화연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구원은 경주대학교 부설 신라음식문화연구원(이하 “본 연구원”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 본 연구원은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 두는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 외부에도 둘 수 있다.

제3조(목적) 본 연구원은 신라음식문화에 관한 학제적 연구를 수행하여 신라음식문화학을 정립하고, 그를 통해 신라음식문화학을 확산시킴으로써 신라음식문화의 발전과 국가 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 신라음식문화 관련 자료수집, 정리, 공개
2. 신라음식문화에 관한 연구지원
3. 심포지움, 세미나 등의 제반 학술행사
4. 신라음식문화학 논문집 및 총서 발행
5. 경주시 및 외부 기관의 위탁연구와 용역사업
6. 신라음식문화에 관한 국내외 홍보활동
7. 기타 제3조의 목적에 준하는 사업

제5조(연구위원) ①본 연구원에는 연구위원을 둔다. 다만, 필요에 따라 특별연구위원을 둘 수 있다.

②연구위원은 본교 교원 또는 직원으로 한다.

③특별연구위원은 본 연구원의 목적과 사업에 찬동하고 협조하는 국내외 전문가 중에서 총장의 승인을 받아 위촉한다. 다만 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제2장 임 직 원

제6조(임직원) 본 연구원에 다음의 임원을 둔다.

1. 원장 1명
2. 간사 1명

제7조(임명과 임기) ①원장은 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 원장이 위촉하고 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

③조교는 원장의 제청에 의하여 총장이 임용한다.

제8조(임무) ①원장은 연구원을 대표하고 업무를 총괄한다.

②간사는 원장을 보좌하여 제반업무를 보조한다.

③조교는 원장의 명을 받아 업무를 보조한다.

제3장 회 의

제9조(연구위원회) ①연구위원회는 원장이 필요하다고 인정될 때 또는 연구위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

②연구위원회는 연구위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

③연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획
2. 예산과 결산
3. 규정류의 개폐
4. 운영위원회가 부의한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제10조(운영위원회) ①연구원 운영에 대한 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 원장, 간사 및 운영위원으로 구성한다.

③운영위원은 연구위원 중에서 원장이 위촉한다.

④운영위원회는 원장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

⑤운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

⑥운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 개정안
2. 사업계획안과 예산안
3. 사업보고안과 결산안
4. 업적분석 및 평가
5. 총회에서 위임한 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제11조(회의록) 연구위원회와 운영위원회의 회의록은 간사가 작성하고 원장을 포함한 출석위원 3분의 1 이상과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제12조(결과보고) 원장은 연구위원회 및 운영위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제13조(경비) 본 연구원의 예산은 경주대학교의 연구보조금, 국내외의 개인이나 단체의 연구보조금, 각종 연구용역비, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 후원회의 후원금

및 기타 수익금으로 충당한다.
제14조(회계년도) 본 연구원의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제15조(기타사항) 본 연구원 운영에 필요한 기타사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

그린에너지자원연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구소는 경주대학교 부설 그린에너지자원연구원(이하 “본 연구원”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 본 연구원은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구원은 경북 동해안 지역에 집적된 원전, 풍력발전, 태양광 발전 등 에너지 산업기반과 연계하여 친환경적 신재생에너지 산업을 추진함에 있어 기술개발과 관련된 이론의 연구와 그 이론의 실무적 적용 방법을 탐구개발하고, 신재생에너지 및 환경 관련 학제간 연구를 통해 21세기 지식 기반 사회환경에 대응 할 수 있는 새로운 지속 성장 가능한 개발 분야의 전문성 확립에 기여하며, 관·산·학·연 협동연구체계 마련으로 환경에너지 분야에 대한 정책 수립 및 기술개발로서 지역 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 신재생에너지 및 환경관련분야 학술 연구 및 용역의 수행
2. 관. 산. 학. 연의 협동 연구 및 기술지원
3. 관련기관의 정책연구 및 자문
4. 연구원의 목적에 부합되는 국내, 외 자료수집 및 학술교류
5. 학술발표회 및 각종 연구지 발간
6. 기타 연구원의 목적에 부합되는 사업

제5조(연구위원) ①본 연구원에는 연구위원을 둔다. 다만, 필요에 따라 특별연구위원을 둘 수 있다.

②연구위원은 본 연구원의 목적에 찬동하여 가입하는 본교 전임교원으로 한다.

③특별연구위원은 본 연구원의 목적과 사업에 찬동하고 협조하는 국내외 학자 중에서 총장의 승인을 받아 원장이 위촉한다. 다만 임기는 특정연구 프로젝트의 수행 기간으로 한다.

제2장 임 직 원

제6조(임직원) 본 연구원에 다음의 임원은 원장, 연구교수, 연구원, 조교 등으로 구성한다.

제7조(임명) ①원장은 본 대학교의 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

②조교은 본 대학교의 조교으로 한다.

제8조(임기) 본 연구원의 모든 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(임무) ①원장은 본 연구원을 대표하며 연구 및 운영에 관한한 일체의 업무를 총괄

하며 모든 의장이 된다.

②조교는 원장의 지시에 따라 업무를 처리한다.

제3장 회 의

제10조(연구위원회) ①연구위원회는 원장이 필요하다고 인정될 때 또는 연구위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

②연구위원회는 연구위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

③연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획
2. 예산과 결산
3. 규정류의 개폐
4. 운영위원회가 부의한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제11조(운영위원회) ①연구원운영에 대한 원장의 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 원장, 간사 운영위원 및 자문위원으로 구성한다.

③운영위원은 연구위원 중에서 원장이 약간명을 위촉한다.

④자문위원은 본 연구원 소속 연구소의 소장과 분과장으로 구성한다.

⑤운영위원회는 원장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

⑥운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

⑦운영위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 규정의 개정안
2. 사업계획안과 예산안
3. 사업보고안과 결산안
4. 업적분석 및 평가
5. 총회에서 위임한 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제12조(회의록) 연구위원회와 운영위원회의 회의록은 간사가 작성하고 원장을 포함한 출석위원 3분의 1 이상과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제13조(결과보고) 원장은 연구위원회 및 운영위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제14조(경비) 본 연구원의 경비는 경주대학교 예산, 학교법인 원석학원 지원금, 운영위원들의 기부금, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 찬조금 및 기타를 본 연구소의 수입금으로 충당한다.

제15조(회계년도) 본 연구원의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

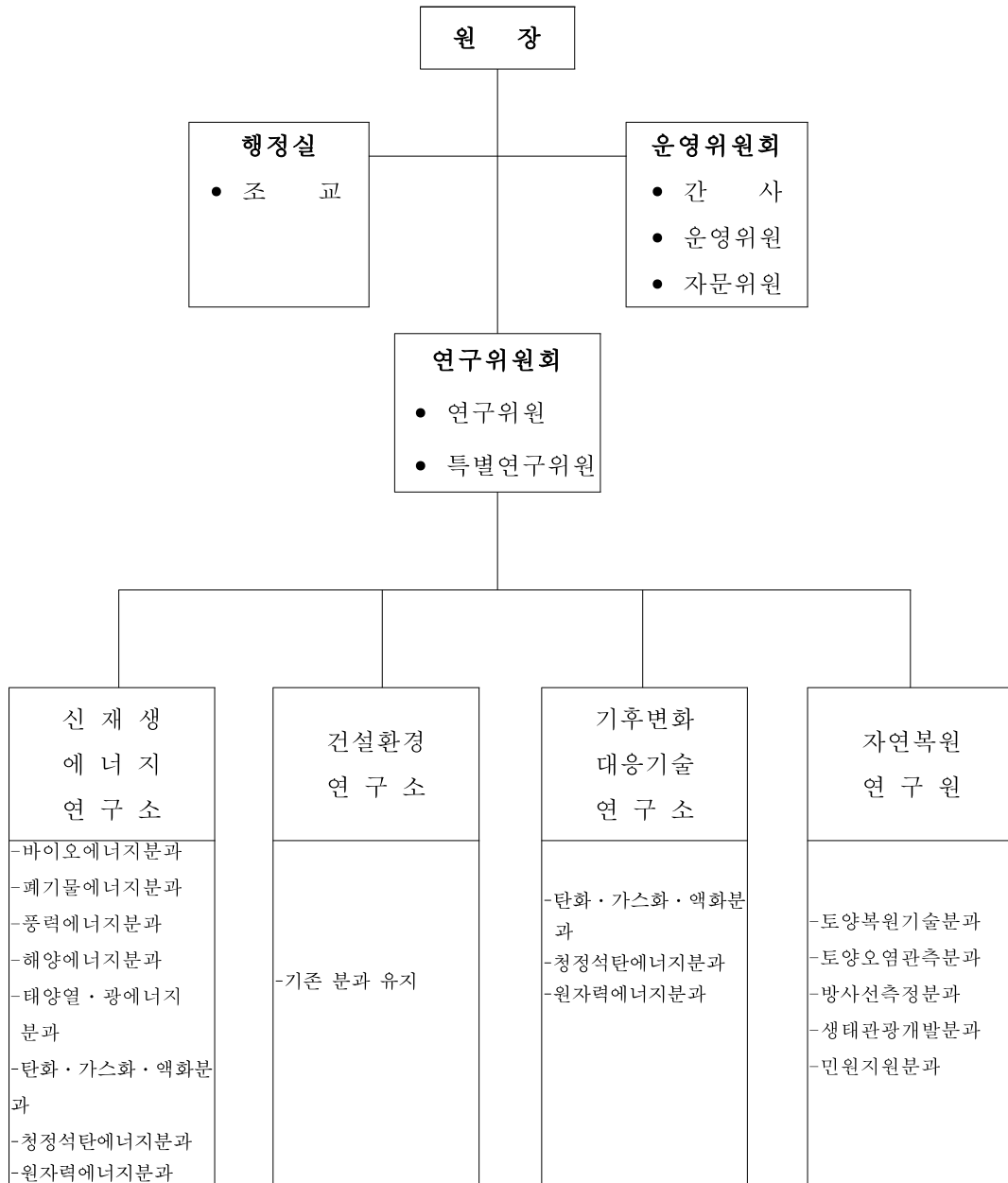
제16조(기타사항) 본 연구원 운영에 필요한 기타사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

제17조(기구표) 본 연구소의 기구표는 “별표 1”과 같다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1)



독도·울릉학연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구원은 경주대학교 자활연구소로서 독도·울릉학연구원(이하 “본 연구원”라 한다)라고 칭한다.

제2조(소재) 본 연구원은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구원은 독도 및 울릉에 관한 학제적 연구를 수행 또는 지원하여 독도·울릉학을 정립하고, 그를 통해 독도·울릉학을 확산시킴으로써 독도 및 울릉의 발전과 국가 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 독도·울릉 관련 자료수집, 정리, 공개
2. 독도·울릉에 관한 기초 연구 및 연구지원
3. 독도·울릉의 및 동해 해수역 일원의 연구와 연구지원
4. 심포지움, 세미나 등의 제반 학술행사
5. 독도·울릉학 논문집 및 총서 발행
6. 울릉군 및 외부 기관의 위탁연구와 용역사업
7. 독도·울릉에 관한 국내외 홍보활동
8. 기타 제3조의 목적에 준하는 사업

제2장 조 직

제5조(원장) ①원장은 본 대학교 교원으로서 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

②원장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄한다.

제6조(조직) ①본 연구원의 운영을 위하여 원장, 기획학술부, 연구탐사부, 학술교류부를 둘 수 있다.

②각 부에는 부장을 둘 수 있으며, 부장은 본 대학교 교원 또는 직원 중에서 원장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③각 부에는 수석연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원을 둘 수 있다.

④연구원은 연구위원회의 동의를 얻어 원장이 위촉하되 그 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 수석연구원 : 관련분야 박사학위 소지자
2. 선임연구원 : 석사학위 취득 후 3년 이상의 관련분야 경력소지자
3. 연구원 : 학사학위 취득 이상자

⑤연구보조원은 관련 업무수행 가능자 중에서 원장이 임명한다.

⑥각 부는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 기획학술부는 독도·울릉학 연구의 기획·관리, 울릉학 관련 사료의 편집·출판, 울릉학 총서 발간, 영상물 등 매체제작과 국내·외 홍보업무를 담당한다.
2. 연구탐사부는 독도·울릉 관련 자료의 수집, 정리, 전산화 및 일반에 대한 열람업무를 담당한다.
3. 학술교류부는 독도·울릉학 연구 지원, 교내·외 위탁연구 및 용역사업, 학술행사 등을 담당한다.

제7조(고문 등) ①본 연구원의 학문적 성과 제고 및 연구원 업무 수행에 따른 자문을 구하기 위하여 고문을 둘 수 있다.

②연구원의 기획연구, 위탁연구 등 사업을 수행하기 위하여 사업별로 특별연구원을 둘 수 있으며 관련 분야의 전문가 중에서 원장이 위촉한다.

제3장 독도·울릉학연구위원회

제8조(독도·울릉학연구위원회) 본 연구원의 발전을 위한 의견을 수렴하고, 연구원 운영에 관한 중요 사항을 관장하기 위하여 독도·울릉학연구위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제9조(구성 및 회의) ①위원회는 원장, 각 부장을 포함하여 독도·울릉학 관련분야의 교내·외 권위자 10인 이내로 구성하며 위원장은 원장이 겸한다.

②위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

제10조(심의사항) 위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 및 운영
2. 예산과 결산
3. 규정의 개폐
4. 연구원 위촉
5. 위원회가 부의한 사항
6. 기타 본 연구소의 목적달성을 위하여 필요한 사항

제11조(회의록) 위원회의 회의록은 연구원이 작성하고 원장을 포함한 출석위원과 연구원이 서명 날인하여야 한다.

제12조(결과보고) 원장은 위원회의 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제13조(경비) 본 연구원의 예산은 각종 연구용역비, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 후원회의 후원금 및 기타 수익금으로 충당한다.

제14조(회계연도) 본 연구원의 회계연도는 본 대학교의 회계연도에 준한다.

제5장 보 칙

제15조(운영세칙) 본 연구원 운영에 필요한 세칙은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

경주지역문화연구소규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구소는 경주대학교 자활연구소로서 경주지역문화연구소(이하 “본 연구소”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 본 연구소는 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는 경주지역의 문화와 관련한 모든 분야의 연구를 통하여 경주문화를 정립하고 경주의 정체성을 확산시킴으로서 경주의 문화를 알리는데 선도적 역할을 하며, 경주대학교의 이미지 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 경주지역의 문화 관련 자료수집 및 정리
2. 경주문화에 관한 학제적 연구 및 연구지원
3. 심포지움 및 세미나 등의 제반 학술행사
4. ‘경주문화논단’ 논문집 및 총서 발간
5. 산/학/연 협동연구를 통한 지역발전 모색
6. 외부기관의 위탁연구와 용역사업
7. 지역민을 위한 경주문화에 대한 강좌 개설 및 교육
8. 경주문화에 관한 국내외 홍보활동
9. 기타 연구소의 목적에 부합되는 사업

제2장 조 직

제5조(임명과 임기) ①소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 소장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(조직) 본 연구소의 운영을 위하여 소장, 연구위원회, 자문위원회를 둔다.

제7조(위원회) ①연구위원회 : 본 연구소의 연구사업을 추진하기 위하여 10명 내의 연구위원회를 두며, 위원장은 소장이 겸한다. 위원은 본 대학의 교원 중에서 소장이 임명한다.

②자문위원회 : 본 연구소의 기본방침과 사업을 자문하기 위하여 자문위원회를 두며, 위원은 국내외 저명인사 중 소장이 임명한다.

③각 위원회의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제3장 회 의

제8조(위원회 회의) ①각 위원회의 회의는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하며, 그 의장이 된다. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

②연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

- 사업계획 및 운영
- 예산과 결산
- 규정류의 개폐
- 운영위원회가 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

③자문위원회의 자문 사항은 다음 각 호와 같다.

- 사업계획 및 운영에 관한 자문
- 자문위원회가 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의록) 각 위원회의 회의록은 간사가 작성하고 소장을 포함한 출석위원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(결과보고) 소장은 각 위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제11조(경비) 본 연구소의 경비는 각종 연구용역비, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 후원회의 후원금 및 기타 수익금으로 충당한다.

제12조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제13조(운영세칙) 본 연구소 운영에 필요한 기타사항은 연구위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일 부터 시행한다.

문화관광산업연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 소재) 본 연구원은 경주대학교 부설 문화관광산업연구원(이하 “연구원”이라 한다)이라 칭하고 연구원의 위치는 경주대학교 내에 둔다.

제2조(목적) 연구원은 관광분야에 관한 이론적·실천적 학술연구와 교육프로그램을 통해 관광과 관련된 관·산·학의 발전에 필요한 제반 자료 및 정보와 교육의 기회를 제공하고 학술연구 용역을 수행하여 국가 및 지역사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제3조(기능) 본 연구원의 주요 기능은 다음과 같다.

1. 관광발전을 위한 이론적, 실천적 연구를 위한 업무의 지원과 수행을 한다.
2. 국가 및 지방자치단체가 관광정책을 체계적이고 효율적으로 수행할 수 있도록 관광과 관련된 중·장기계획 수립과 정책평가 업무를 지원·수행한다.
3. 건전한 관광문화의 정착과관광에 의한 지역문화가 발전될 수 있는 연구업무를 수행한다.
4. 관광객의 편의제공과 관광지의 활성화를 위해 국제·국내적 관광정보체계를 구축하여 내·외국인 관광객 및 공공기관, 일반기업에게 정보를 제공하고 관련연구기관과 정보 및 자료를 교환한다.
5. 관광관련기업의 육성과 발전을 위한 정보 및 자료제공 및 자문, 경영지도를 통해국가 및 지역경제의 활성화에 기여한다.
6. 관광과 관련된 공공 및 민간부문에 종사하는 인력을 대상으로 협동교육 및 재교육 실시한다.

제4조(주요사업) 본 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 아래와 같은 사업을 한다.

1. 관광관련 연구논문 발표와 정보 및 자료제공을 위한 정기간행물 발간
2. 컴퓨터 통신망에 정보체계 구축
3. 산학협동연구 및 교육수행
4. 국제 및 국내 학술대회의 개최
5. 관련분야 학술연구 용역수행
6. 기타 연구원의 목적에 부합되는 사업

제2장 기구 및 조직

제5조(기구조직) ①연구원에는 원장, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원 등으로 구성한다. 필요에 따라 자문위원과 특별위원을 둘 수 있다.

②연구원의 기구는 관광경영사업, 외식조리산업, 관광정보산업, 호텔경영산업, 문화관광산업, 국제관광산업분과위원회 및 운영위원회와 행정실을 둔다.

③연구원의 운영위원회는 원장을 포함하여 연구위원으로 구성된다.

제6조(자격 및 임명) ①원장은 본 대학교의 교원 또는 직원 중에서 이사장의 승인을 받아 총장이 임명한다.

②책임연구원은 본 대학교의 교원 또는 직원 중에서 원장이 임명한다.

③선임연구원은 관광학 관련 전공자로서 원장의 제청에 의해 총장이 임명한다.

④자문위원은 국내·외 저명인사 중 원장이 임명한다.

⑤특별연구위원은 국내·외 관련학계 및 전문기관의 인사 중 원장이 위촉한다.

⑥연구원은 본 대학교의 직원으로 한다.

⑦연구보조원은 원장이 임명한다.

제7조(임기) 원장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(직무) ①원장은 연구원을 대표하고 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄한다.

②책임연구원은 각 분야별 주어진 연구를 수행한다.

③자문위원은 원장이 요청하는 자문에 응한다.

④선임연구원은 관광학 전문분야에 대한 연구를 수행한다.

⑤특별연구위원은 원장이 지정한 과제에 대하여 연구를 수행한다.

제3장 재 정

제9조(경비) 본 연구원은 연구원 사업에 의한 수입, 교비지원금, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 교육프로그램 수익금 및 기타 찬조금 등으로 운영한다.

제10조(회계년도) 연구원의 회계연도는 본 대학의 회계연도에 준한다.

제4장 규정개정

제11조(개정절차) 본 규정은 운영위원장 또는 운영위원회의 1/3 이상의 발의를 거쳐 교무위원회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 13일부터 시행한다.

실크로드연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구원은 경주대학교 실크로드연구원(이하 “연구원”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 연구원은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 연구원은 실크로드와 관련한 모든 분야의 연구를 통하여 실크로드학을 정립하고, 경주의 문화적 정체성을 확산시켜 경주의 세계사적 위상을 알리는 데 선도적 역할을 하며, 경주대학교의 이미지 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 연구원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 실크로드 관련 자료수집 및 정리
2. 실크로드에 관한 학제적 연구 및 연구지원
3. 심포지엄 및 세미나 등의 제반 학술행사
4. 실크로드 논문집 및 총서 발간
5. 산·학·연 협동연구를 통한 미래 실크로드 모색
6. 외부기관의 위탁연구와 용역사업
7. 실크로드에 대한 강좌 개설 및 교육
8. 실크로드에 관한 국내외 홍보활동
9. 기타 연구원의 목적에 부합되는 사업

제2장 조 직

제5조(임명과 임기) ①원장은 연구원을 대표하고 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 원장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(조직) 연구원의 운영을 위하여 원장, 연구위원회, 운영위원회를 둔다.

제7조(위원회) ①연구위원회 : 본 연구원의 연구사업을 추진하기 위하여 10명 이내의 연구위원회를 두며, 위원장은 원장이 겸한다. 위원은 국내외 저명인사 중 총장의 승인을 받아 원장이 임명한다.

②운영위원회 : 본 연구원의 기본방침과 사업을 심의 및 자문하기 위하여 운영위원회를 두며, 위원은 본 대학교 교원 중에서 총장의 승인을 받아 원장이 임명한다.

③각 위원회의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제3장 회 의

제8조(위원회 회의) ①각 위원회의 회의는 원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하며, 원장이 그 의장이 된다. 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

②연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

- 연구사업계획 수립
- 연구계획서 작성 및 제안
- 연구위원회가 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

③운영위원회의 심의 및 자문 사항은 다음 각 호와 같다.

- 사업계획 및 운영
- 예산과 결산
- 규정류의 개폐
- 업적분석 및 평가
- 위원장이 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의록) 각 위원회의 회의록은 간사가 작성하고 원장을 포함한 출석위원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(보고) 원장은 각 위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다. 단, 매 회계연도의 예결산과 중요하다고 인정되는 사업은 산학협력단장의 결재를 득해야 한다.

제4장 재 정

제11조(경비) 연구원의 경비는 연구보조금, 학술용역비, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 사업수익금, 후원금 및 기타 보조금 등으로 충당한다.

제12조(회계년도) 연구원의 회계년도는 산학협력단의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제13조(운영세칙) 연구원 운영에 필요한 기타 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일 부터 시행한다.

경주학연구소규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구소는 경주대학교 자활연구소로서 경주학연구소(이하 “본 연구소”라 한다)라 한다.

제2조(소재) 본 연구소는 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는 경주에 관한 모든 분야의 학제적 연구를 통하여 경주학을 정립하고 경주의 정체성을 확산시킴으로서 경주의 세계화에 선도적 역할을 하며, 경주의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 경주 관련 자료수집 및 정리
2. 경주에 관한 학제적 연구 및 연구지원
3. 심포지움 및 세미나 등의 제반 학술행사
4. 경주학 논문집 및 총서 발간
5. 산/학/연 협동연구를 통한 지역발전 모색
6. 경주시 및 외부기관의 위탁연구와 용역사업
7. 지역민을 위한 경주학 교육강좌 개설
8. 경주에 관한 국내외 홍보활동
9. 기타 연구소의 목적에 부합되는 사업

제2장 조 직

제5조(임명과 임기) ①소장은 본 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄한다. 소장은 본 대학교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

②간사는 연구위원 중에서 소장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③조교는 소장이 임용한다.

제6조(조직) 본 연구소의 운영을 위하여 소장, 연구위원회, 자문위원회를 둔다. 연구위원회 산하에 인문사회연구부, 자연과학연구부, 대외학술교류부를 둔다.

제7조(위원회) ①연구위원회 : 본 연구소의 연구사업을 추진하기 위하여 10명 내외의 연구위원회를 두며, 위원장은 소장이 겸한다. 위원은 본 대학교의 교원 중에서 소장이 임명한다.

②자문위원회 : 본 연구소의 기본방침과 사업을 자문하기 위하여 자문위원회를 두며, 위원은 국내외 저명인사 중 소장이 임명한다.

③각 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제3장 회 의

제8조(위원회 회의) ①각 위원회의 회의는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하며, 그 의장이 된다. 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

②연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

- 사업계획 및 운영
- 예산과 결산
- 규정류의 개폐
- 운영위원회가 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

③자문위원회의 자문 사항은 다음 각 호와 같다.

- 사업계획 및 운영에 관한 자문
- 자문위원회가 부의한 사항
- 기타 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의록) 각 위원회의 회의록은 간사가 작성하고 소장을 포함한 출석위원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(결과보고) 소장은 각 위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 재 정

제11조(경비) 본 연구소의 경비는 각종 연구용역비, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 후원회의 후원금 및 기타 수익금으로 충당한다.

제12조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제13조(운영세칙) 본 연구소 운영에 필요한 기타사항은 연구위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

경주국제화연구원규정

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구원은 경주대학교 부설 경주국제화연구원(이하 “본 연구원”라 한다)이라 한다.

제2조(소재) 본 연구원은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구원은 대구경북 지역 지식 창조형 경제성장에 기여할 수 있는 국제화 분야의 이론적 연구와 글로벌 실무인력 양성을 위한 국제화 프로그램을 개발하고, 대학 국제화 교육 및 학제 간 연구를 통해 21세기 지식 기반 국제환경에 대응할 수 있는 신성장 교육 및 연구 개발 분야의 전문성을 확립하며, 관·산·학·연 협동연구체계 마련으로 대학 국제화 분야에 대한 정책 수립 및 연구개발로서 지역 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 대학 국제화 교류 및 국제화 교육 분야 학술 연구 및 용역의 수행
2. 관·산·학·연의 협동 연구 및 기술지원
3. 관련기관의 정책연구 및 자문
4. 연구원의 목적에 부합되는 국내·외 자료수집 및 학술교류
5. 학술발표회 및 각종 연구지 발간
6. 기타 연구원의 목적에 부합되는 사업

제5조(연구위원) ①본 연구원에는 연구위원을 둔다. 다만, 필요에 따라 특별연구위원을 둘 수 있다.

②연구위원은 본 연구원의 목적에 찬동하여 가입하는 본교 전임교원으로 한다.

③특별연구위원은 본 연구원의 목적과 사업에 찬동하고 협조하는 국내외 학자 중에서 총장의 승인을 받아 위촉한다. 다만 임기는 1년으로 하되 연임 위촉할 수 있다.

제2장 임 직 원

제6조(임직원) 본 연구원의 임원은 원장, 연구교수, 전임연구원, 사무직원 등으로 구성한다.

제7조(임명) ①원장은 본 대학교의 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다. 단, 비전임교원의 경우 국제화분야에 탁월한 경력이 인정된 자에 한하여 총장의 승인을 받아 위촉할 수 있다.

②연구교수, 전임연구원, 사무직원 등은 본 대학교의 인사규정에 의한다.

③사무직원은 본 대학교의 직원으로 한다.

제8조(임기) 본 연구원의 모든 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제8조(임무) ①원장은 본 연구원을 대표하며 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄하며 모든 의장이 된다.

②연구교수와 연구원은 각 연구실에 소속되어 연구업무를 수행한다.

③조교는 원장의 지시에 따라 업무를 처리한다.

제3장 회 의

제9조(연구위원회) ①연구위원회에는 국제교류협력분과, 국제문화교육분과, 국제화연구분과를 둔다.

②연구위원회는 원장이 필요하다고 인정될 때 또는 연구위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

③연구위원회는 연구위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

④연구위원회의 심의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획
2. 예산과 결산
3. 규정류의 개폐
4. 운영위원회가 부의한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제10조(운영위원회) ①연구원운영에 대한 원장의 자문을 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 원장, 간사 및 운영위원으로 구성한다.

③운영위원은 연구위원 중에서 원장이 약간 명을 위촉한다.

④운영위원회는 원장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 원장이 소집하고 그 의장이 된다.

⑤운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 의장이 결정한다.

⑥운영위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 규정의 개정안
2. 사업계획안과 예산안
3. 사업보고안과 결산안
4. 업적분석 및 평가
5. 총회에서 위임한 사항
6. 기타 운영에 필요한 사항

제11조(회의록) 연구위원회와 운영위원회의 회의록은 간사가 작성하고 원장을 포함한 출석위원 3분의 1 이상과 간사가 서명 날인하여야 한다.

제12조(결과보고) 원장은 연구위원회 및 운영위원회 회의 결과를 회의록에 의거 총장에게

보고하여야 한다.

제4장 재 정

제13조(경비) 본 연구원의 경비는 경주대학교 예산, 학교법인 원석학원 지원금, 운영위원들의 기부금, 교외연구비 수탁에 의한 연구장려금, 찬조금 및 기타를 본 연구원의 수입금으로 충당한다.

제14조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 본 대학교의 회계년도와 같다.

제5장 보 칙

제15조(기타사항) 본 연구원 운영에 필요한 기타사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

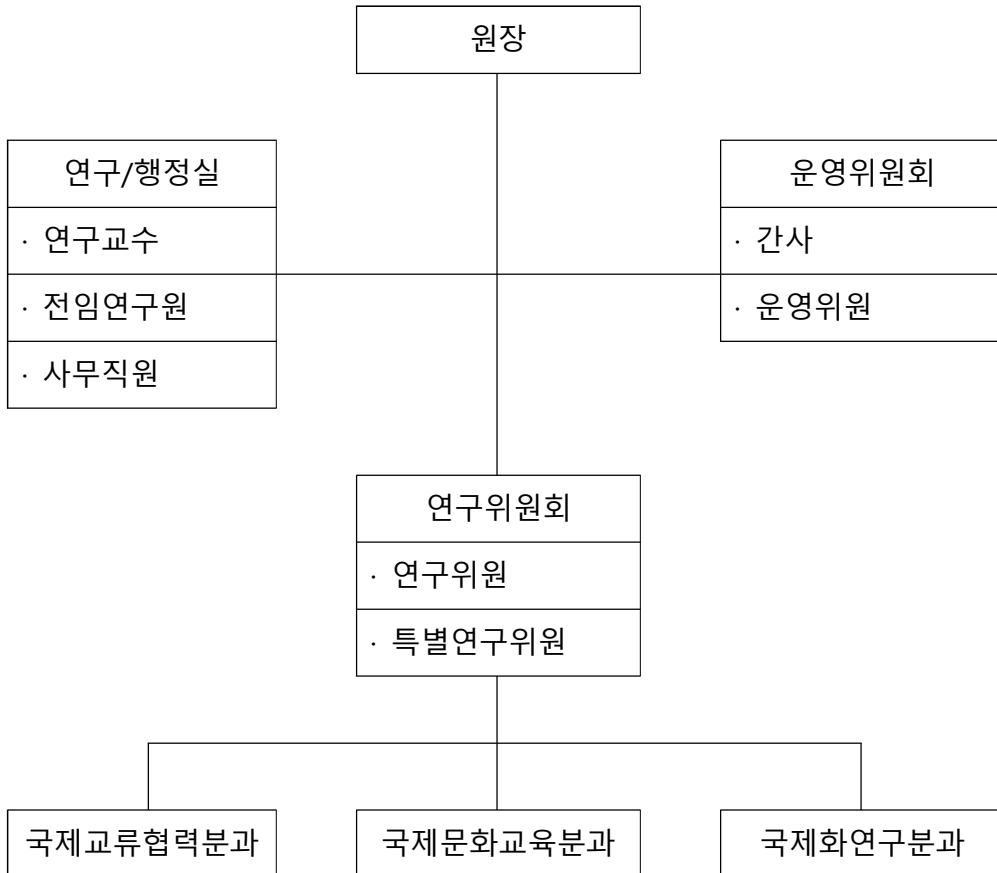
제16조(기구표) 본 연구원의 기구표는 “별표 1”과 같다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행한다.

(별표 1)

기구표



평생교육원규정<규정명 개정 2013.3.1>

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 경주대학교 부설 평생교육원(이하 “본원”)이라 한다.

제2조(설립목적) 본원은 대학이 교육을 통하여 지역사회에 적극 봉사함으로써 교육의 기회 평등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 경상북도 경주시 태종로 188 경주대학교 내에 둔다.

제2장 조 직

제4조(원장) ①본원은 원장을 두며, 원장은 교원 및 직원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2013.04.23>

②원장은 총장의 명을 받아 업무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

③원장을 보좌하고 업무를 총괄하기 위하여 교학부장을 둘 수 있으며, 교학부장은 교원, 직원 또는 외부인사로 보한다. <신설 2013.04.23>

제5조(사무실) ①본원에 평생교육팀을 둘 수 있으며, 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다. <개정 2013.04.23., 2013.06.07., 2015.07.13.>

②행정업무를 수행하기 위하여 직원 및 조교를 둘 수 있다. <개정 2013.04.23.>

제3장 운영위원회

제6조(구성) ①본원의 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 원장이 되고 [기획처장](#), [교무처장](#), [학생처장](#) 및 사무처장은 당연직 위원이 되며, 당연직 위원이 아닌 위원은 교원 또는 직원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 임명된 비당연직 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육사업계획에 따른 계획
2. 교육과정 개설 및 교과목운영에 관한 사항
3. 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항

4. 기타 운영에 관한 주요 사항

제8조(회의) ①위원회 회의는 위원장이 소집하며 위원장은 그 의장이 된다.

②위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

제4장 설치과정

제9조(학습기간 및 학습일수) 본원 학습기간 및 학습일수는 각 과정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정하고 학습자는 수시로 모집한다.

제10조(지원자격) 본원에 지원할 수 있는 자격은 제한하지 아니한다. 다만, 특수한 교육과정에 대하여는 학력·연령 등을 제한할 수 있다. <개정 2013.04.23>

제11조(선발방법) 본원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제12조(설치과정) ①본원에는 학점은행제과정(원격교육과정 포함), 한국어교육과정 및 일반교육과정(자격증과정, 문화교양과정, 생활예술과정 등)을 두며 필요시 기타 교육과정을 설치 운영한다.<개정 2013.3.1., 2013.04.23>

②원격교육 및 한국어교육 운영에 관한 사항은 별도로 정한다. <신설 2013.04.23>

제13조(학습비) ①본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

②학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조제2항을 준용한다.

제14조(수료증 수여) ①본원의 수료자는 소정의 교육과정의 교과목을 70%이상 이수한 자로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증(별지 제1호 서식)을 교부할 수 있다.

제5장 학습자 활동 및 포상

제15조(원우회) 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 친목을 도모하기 위하여 각 과정마다 원우회를 둘 수 있다.

제16조(학습자 활동의 금지) 학습자는 본원 학습기간 동안 학내에서 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동·농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

제17조(포상) 원장은 과정 이수중에 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만한 학습자에 대하여 포상할 수 있다.

제6장 회 계

제18조(회계연도) 본원의 회계연도는 경주대학교 회계연도에 따른다.

제19조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.

제20조(시행세칙 등) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전의 사회교육원 규정은 이 규정 시행과 동시에 폐기한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 부설 평생교육원

○○○ 과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

경주대학교 평생교육원장 ○ ○ ○

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

경주대학교 총장 ○ ○ ○

외국어교육원규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제16조(운영세칙) (폐지)

부 칙

이 규정은 1996년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 폐지한다.

글로벌교육원운영세칙(폐지)

〈규정명 개정 2010.4.1〉

제1조(목적) ~ 제10조(시험) <폐지 2015.3.26>

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 세칙은 시행전에 본 교육원에 등록하여 수강한 재학생에게도 소급하여 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 3월 26일부터 폐지한다.

한국광고영상박물관규정(폐지)

제1조(명칭 및 소재) ~ 제22조(개정절차) <폐지 2014.12.10.>

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 폐지한다.

한국무형문화재교육원규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 한국무형문화재교육원(이하 “본 교육원”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(설치목적) 본 교육원은 대한민국의 교육이념과 무형문화재와 관련된 문화유산을 국내외에 널리 보급·선양하고 무형문화재 전승자 및 관련자들을 교육함으로써 민족 무형문화재의 진흥과 국민의 문화적 향상에 기여함을 목적으로 한다.
- 제3조(소재지) 본 교육원은 경상북도 경주시 태종로 188 소재 경주대학교 내에 둔다.
- 제4조(교육과정) 본 교육원에는 전통문화교육과정, 교양교육과정과 기타 무형문화재 교육에 필요한 과정을 둘 수 있다.
- 제5조(수업) 본 교육원의 수업은 주간, 야간 및 계절로 나누어 실시할 수 있다.

제2장 직 제

- 제6조(원장) ①본 교육원에 원장을 두며, 원장은 한국무형문화재교육원 운영에 관한 제반 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘 감독한다.
②원장의 임면은 본 대학교 직제규정이 정하는 바에 의한다.
- 제7조(부서) ①본 교육원에 교학과를 둘 수 있다.
②교학과에 직원 또는 조교 약간명을 둘 수 있다.

제3장 수강 등록

- 제8조(등록) 본 교육원에 등록하고자 하는 자는 소정의 절차에 따라 지정된 기간 내에 등록절차를 마쳐야 한다.
- 제9조(폐강기준) 수강생이 10명 이하인 강좌는 개설하지 아니할 수 있다.
- 제10조(수강료) ①이미 납부한 수강료는 반환하지 아니한다. 그러나 다음 각 호의 경우에는 그 구분에 따라 이를 반환한다.
1. 본 교육원의 사정으로 폐강 또는 개강이 취소된 경우에는 납부한 수강료 전액을 반환한다.
2. 과오납의 경우에는 초과된 금액전액을 반환한다.
3. 등록후 개강 전일까지 취소신청을 한 경우에는 납부한 수강료의 80%를 반환한다.
②전항 각호에 의거 수강료를 반환 받고자 하는 자는 소정의 수강료 반환 신청서와

- 수강료 납부 영수증을 본 교육원에 제출하여야 한다.
- 제11조(수강자격) 본 교육원에 수강등록을 할 수 있는 자의 자격은 무형문화재 전승자 및 관련자 등 무형문화재에 관심이 있는 자로 한다. 단, 교육과정의 성격에 따라 자격, 경력, 학력 등을 제한할 수도 있다.
- 제12조(수강원서의 제출) 본 교육원에 수강을 지원하는 자는 소정의 수강원서를 제출하여야 한다.
- 제13조(선발절차) 본 교육원의 수강자 선발은 각 교육과정별로 수강원서 접수 선착순으로 함을 원칙으로 한다. 단, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 서류전형 및 면접고사를 거쳐 선발할 수 있다.

제4장 수업, 교육과정, 학점, 성적 및 수료

- 제14조(수업년한) 본 교육원의 수업은 1주일을 원칙으로 한다. 단, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 원장이 수업기일을 따로 정할 수 있다.
- 제15조(교육과정) 본 교육원의 각 교육과정은 수업 기수별로 본 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 원장이 정한다.
- 제16조(이수학점) 본 교육원의 각 과정별 이수과목 및 학점은 본 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 원장이 정한다.
- 제17조(학업성적) 본 교육원의 교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가로써 사정한다.
- 제18조(수료증 수여) 본 교육원의 각 교육과정에 설치되는 강좌별로 소정의 학점을 취득한 자에 대하여는 수료를 인정하고 소정의 수료증(별지 제1호 서식)을 수여한다.
- 제19조(수료증명서등의 발급) ①본 교육원의 각 교육과정에 개설되는 강좌별 수료자에 대하여는 수료증명서(별지 제2호 서식)를 교부할 수 있다.
②모든 강좌내의 각 교과목을 이수하고 학점을 취득한 자에 대하여는 그 교과목의 이수증명서(별지 제3호 서식)를 교부할 수 있다.

제5장 수강생지도 및 납입금

- 제20조(수강생 지도) 본 교육원의 수강생은 원장의 지도를 받아야 한다.
- 제21조(납입금) ①본 교육원의 수강생은 매 기수별로 등록시에 수강료 및 기타 소정의 납입금을 납부하여야 한다.
②이미 납입한 금액은 과오납 또는 폐강의 경우를 제외하고는 반환하지 아니함을 원칙으로 한다.

제6장 공개강좌

제22조(공개강좌) 본 교육원에 공개강좌를 둘 수 있다. 공개강좌의 과목 또는 제목, 기간, 수강인원, 장소에 관한 사항은 개강시마다 원장이 이를 정한다.

제7장 포상, 징계

제23조(포상) 본 교육원의 원장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만하거나, 학교발전에 기여한 수강생에 대하여 포상할 수 있다.

제24조(징계) ①본 교육원의 수강생이 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 본 교육원 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어 원장이 이를 징계할 수 있다.

②징계의 종류는 근신, 정학, 제적으로 구분한다.

제8장 운영위원회

제25조(운영위원회) ①본 교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 한국무형문화재교육원 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

②운영위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 원장이 되고 기획처장, 교무처장, 학생처장 및 사무처장은 당연직 위원이 되며, 당연직 위원이 아닌 위원은 교원 또는 직원 중에서 총장이 위촉한다.〈개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18〉

④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 결원으로 인하여 임명된 비당연직 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제26조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정 편성에 관한 사항
2. 강좌의 개설 및 운영에 관한 사항
3. 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
4. 본 교육원 규정 및 시행세칙의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 본 교육원 운영에 관한 중요사항

제27조(회의) ①운영위원회 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

②운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

제9장 보 칙

제28조(학기, 휴업일등) 학기, 휴업일 등에 관하여는 경주대학교 학칙을 준용한다.

제29조(세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

한무교 제 호

수료증

성명 :
주민등록번호 :

위 사람은 본 대학교 한국무형
문화재교육원 과정을
수료하였으므로 이를 증명함.

20 년 월 일

경주대학교 한국무형문화재교육원장 ○ ○ ○

위 증명에 의하여 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

경주대학교총장 문학박사 이 순 자

(별지서식 제2호)

제 호

수료증명서

성 명 :
주민등록번호 :
학 번 :
교육 과정 :

위 사람은 본 대학교 한국무형문화재교육원을 수료하였음을 증명합니다.

20 . . .

경 주 대 학 교 한국무형문화재교육원장

담당자	확인자

(별지서식 제3호)

제 호

이 수 증 명 서

성 명 :
주민등록번호 :
학 번 :
교육 과정 :

위 사람은 본 대학교 한국무형문화재교육원 교과목을 이수하였음을
증명합니다.

20 . . .

경 주 대 학 교 한국무형문화재교육원장

담당자	확인자

원격평생교육원운영규정 (규정명 개정 2013.6.7)

제1장 총 칙

- 제1조(명칭) 본원은 경주대학교 부설 원격평생교육원(이하 “본원”이라 한다)이라 한다.
- 제2조(설립목적) 평생교육법 제4조 및 제33조에 의거 교육의 기회평등과 원격평생교육을 통하여 급변하는 정보화 사회에서 누구나, 언제, 어디서나 배울 수 있는 열린교육사회, 평생학습사회를 구현함으로써 국가와 사회발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.
- 제3조(위치) 본원은 경상북도 경주시 태종로 188 경주대학교 내에 둔다.

제2장 조 직

- 제4조(원장) ①본원은 원장을 두며, 원장은 교원 및 직원 중에서 총장이 임명한다.
②원장은 총장의 명을 받아 업무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.
③원장을 보좌하고 업무를 총괄하기 위하여 교학부장을 둘 수 있으며, 교학부장은 교원, 직원 또는 외부인사로 보한다.
- 제5조(사무실) ①본원에 원격평생교육팀을 둘 수 있으며, 팀장은 교원 또는 직원으로 보한다.
②교육업무와 각종 콘텐츠와 프로그램의 개발, 운영, 관리를 위한 교·강사와 평생교육사, 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제3장 운영위원회

- 제6조(구성) ①본원의 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
②위원회는 원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
③위원장은 원장이 되고 기획처장, 교무처장, 학생처장 및 사무처장은 당연직 위원이 되며, 당연직 위원이 아닌 위원은 교원 또는 직원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2016.3.17., 2017.10.18>
④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 임명된 비당연직 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
- 제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 원격교육사업계획에 따른 계획
 2. 교육과정 개설 및 교과목운영에 관한 사항

3. 제규정의 제정 및 폐지에 관한 사항

4. 기타 운영에 관한 주요 사항

제8조(회의) ①위원회 회의는 위원장이 소집하며 위원장은 그 의장이 된다.

②위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 갖는다.

제4장 입학 및 수강

제9조(회원가입) 본원은 홈페이지를 통해 회원으로 가입한 자에 한하여 입학(수강)이 가능하다.

제10조(지원자격) 본원의 특성상 입학(수강) 자격은 제한하지 아니한다. 다만, 학점은행제 학사학위 과정에 한하여 수강자격을 제한할 수 있다.

제11조(수강신청) 수강신청은 해당 강좌별 정원 범위 내에서 가능하며 수강신청 기간 내에 회원가입을 통해 직접 수강신청을 하여야 한다.

제12조(수강유효기간) 학습자는 각 과목별 유효기간 내에 수강을 완료하여야 하며, 만일 기간이 경과하도록 수강을 완료하지 못할 경우에는 수료가 불가능하다.

제13조(수강신청변경 및 취소) 학습자는 수강신청기간 내에 수강신청 변경 및 취소가 가능하다.

제14조(학습비) ①본원의 학습비는 학습비 내역서에 의한다.

②학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조를 준용한다.

제15조(휴강) 시설 및 설비의 문제나 기타 부득이한 사유로 인하여 휴강이 불가피할 경우에는 사전에 학습자에게 통지하여야 하며 보강을 실시하여야 한다.

제16조(폐강) 수강신청 접수결과 수강신청 인원이 10명 미만인 과목은 폐강할 수 있다. 다만, 수강신청 인원이 10명 미만인 경우에도 원장이 개설 필요하다고 판단되는 과목은 폐강하지 않을 수 있다.

제5장 학사운영

제17조(교육과정 및 기간) ①본원의 교육과목 및 기간은 교육과목편성표에 의한다.

②교육과목편성표에 관한 사항은 본원 위원회에서 따로 정한다.

제18조(강의운영방식) 본원의 강의는 원격강의를 원칙으로 한다.

제19조(출석) 과목당 80%이상을 출석하여야 해당 과목에 대한 성적을 부여할 수 있다.

제20조(학습활동지원) 학습자에게 최종 학습시간 및 내용에 대한 정보를 제공하여 학습활동을 지원하도록 한다.

제21조(학습독려) 학습 진행에 있어서 적어도 e-mail, SMS, 유선, 공지사항 등으로 학습정보 및 안내를 학습자에게 전달해야 하며, 위의 방법에 의해 공지한 사항에 대해

- 학습자의 확인 주의 소홀 및 태만으로 인한 손해에 대해서는 책임지지 않는다.
- 제22조(수료 및 학위수여) 본원에서는 각 교육과정에 설치된 과목을 이수한 자에 대하여는 수료를 인정하고 소정의 수료증(별지 제1호 서식)을 수여한다.
- 제23조(포상과 장학금) 원장은 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만한 학습자에 대하여 포상과 장학금을 지급할 수 있다.
- 제24조(퇴학) 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴학을 명할 수 있다.
1. 수강신청서의 필요내용을 허위로 기재하였을 경우
 2. 본원의 강좌를 저자의 허락 없이 본인의 학습 이외 다른 용도로 전용하여 저작권을 침해하는 행위를 한 경우
 3. 기타 원장이 교육을 계속할 수 없다고 판단한 경우

제6장 회 계

- 제25조(회계연도) 본원의 회계연도는 경주대학교 회계연도에 따른다.
- 제26조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.

제7장 기 타

- 제27조(준용규정) 본 운영규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관련 법규 및 대학 학칙 등을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 7일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전의 원격교육운영규칙은 이 규정 시행과 동시에 폐기한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 부설 원격평생교육원에서
소정의 과정(과목)을 이수하였으므로 이 증
서를 수여함

년 월 일

경주대학교 원격평생교육원장 ○ ○ ○

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

경주대학교 총장 ○ ○ ○

한국어학당운영규칙

제1조(목적) 이 규칙은 경주대학교 국제교류처 한국어학당 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.07.13.>

제2조(입학자격) ①고등학교 졸업(예정)자 이거나 또는 그와 동등한 학력을 갖추었다고 인정된 자.

②재외동포나 재외국민의 경우 해외 교육기관에서의 학습 기간이 최종 학력 포함 6년 이상이어야 한다.

③지원자의 국적에 따라 별도의 학력 요구 조건이 있을 수 있다.

제3조(선발방법) 지원자는 서류 전형에 의하여 선발하며, 필요시 면접고사를 실시할 수 있다.

제4조(입학지원서류) ①입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 신청서류를 갖추어 입학 허가를 받아야 한다.

1. 입학지원신청서(본교 소정양식)(별지 제1호 서식)
2. 여권사본
3. 학업계획서(별지 제2호 서식)
4. 최종 학력증명서
5. 성적증명서
6. 본인 명의의 은행잔고증명서
7. 외국인 신원보증서(해당자에 한함)
8. 본 대학교가 요구하는 기타 서류

②전항의 신청서류 목록은 지원자의 국적에 따라 달라질 수 있다.

제5조(입학허가 및 입학허가서) ①등록기간 내에 소정의 신청서류를 제출하고 수강료를 납부하면 심사를 거쳐 총장이 입학을 허가한다.<개정 2015.07.13.>

②비자신청이 필요한자에게는 표준입학허가서(정부공인양식)를 발급한다.

제6조(등록) ①입학허가를 받은 학생은 학기 시작 10일 전까지 국제교류처에 도착신고를 해야 한다.<개정 2015.07.13.>

②학생은 등록기간 내에 소정의 등록을 하여야 하고 수강신청을 함으로써 완료된다.

제7조(휴학) D-4비자 자격으로 체류하는 학생의 경우, 휴학은 인정하지 아니한다. 단, 질병 또는 출산 등의 사유로 2달 이상의 장기 치료 또는 휴식이 필요한 경우 증빙서류를 제출하면 인정할 수 있다.

제8조(병결) 다음 각 호에 해당될 경우, 구체적인 질병명, 치료 기간이 명시된 진단서를 제출하면, 이에 근거하여 최대 2주까지 병결을 허용할 수 있다. 단, 진단서는 해당 학기 수료 전 날까지 제출한 것만 인정되며, 수료 후에 제출한 경우 병결

이 인정되지 않는다.

- ①본인이 긴급한 치료의 목적으로 수업에 참여할 수 없는 경우
- ②입원 및 수술로 수업에 참여할 수 없는 경우
- ③통원치료(거동이 불편한 경우)
- ④우울증 및 심리적 질병으로 수업에 참여할 수 없는 경우

제9조(경조사) 본인 및 직계가족(부모, 형제, 조부모)의 경조사가 있을 시 증빙서류에 근거하여 1주일까지 인정할 수 있다.

제10조(자퇴) 자퇴를 원하는 자는 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제11조(제적) 다음 각 호의 해당하는 자는 제적처분을 내릴 수 있다.

- 1. 성행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정된 자.
- 2. 어학 연수생의 본분에 어긋나는 행위를 한 자.
- 3. 한국어 연수 목적에서 벗어나 학교의 허가를 받지 않은 경제활동 등 기타 다른 목적의 활동을 한 자.

제12조(징계자 환불) 제11조 각 호에 해당되어 제적된 자는 수강료를 환불하지 않는다.

제13조(강사) 한국어교원 자격 2급 이상인 자로 한다.

제13조의 2(강사직책) 강의 외 관리업무에 따라 직책을 구성할 수 있다.<신설 2018.5.30>

제14조(강사료) 시간당 강사료는 30,000원 내외로 본교 한국어학당의 강의경력에 따라 차등지급할 수 있다.<개정 2018.5.30>

제14조의 2(수당) 제13조 2에 따라 수당을 지급할 수 있다.<신설 2018.5.30>

제15조(수업방법 및 수업시간) ①학제는 년 4학기(봄, 여름, 가을, 겨울학기)로 하고, 한 학기에 10주의 수업(200시간)을 한다.

- ②수업과정은 한국어 수업과 한국문화 체험으로 구성된다.
- ③수업시간은 오전반은 09시부터 13시까지, 오후반은 13시30분부터 17시30분까지로 하되 경우에 따라서 조정할 수 있다.

제16조(시험 및 성적) ①시험은 매 학기 중간고사와 기말고사로 나누어 실시함을 원칙으로 하되 필요에 따라 수시시험을 행할 수도 있다.

- ② 성적의 등급과 점수 및 평점은 다음과 같다.

등 급	점 수	평 점
A+	95~100	4.5
A	90~94	4.0
B+	85~89	3.5
B	80~84	3.0
C+	75~79	2.5
C	70~74	2.0

D+	65~69	1.5
D	60~64	1.0
F	0~59	0.0

③ 성적은 각종 시험의 결과와 수업참여도를 합산하여 평가한다.

제17조(수료) ① 수강자는 수업시간의 80% 이상을 출석하고, 각 과목의 성적이 60점 이상이며 평균 성적이 70점 이상인 경우에 수료를 인정한다. 단 말하기 과목의 경우 상황에 따라 과락의 점수가 조정될 수 있다.

② 수강자는 본 대학교 한국어학당의 수업 1,000시간 이상을 수강하면 경주대학교 한국어교육과정 3급 수료를 인정한다. <신설 2015.05.29>

③ 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료 증서(별지 제3호 서식)를 수여할 수 있다. <개정 2015.05.29>

④ 제2항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료 증서(별지 제4호 서식)를 수여할 수 있다. <신설 2015.05.29>

제18조(장학금) ① 성적이 우수한 자 중에서 타의 모범이 되는 자에게는 소정의 장학금을 지급할 수 있다.

② 장학금에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(수강료환불) ① 등록절차를 완료한 후 개강 전 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없는 경우 취소신청서와 통장사본, (D-4비자의 경우) 출국 증명을 제출하면 등록을 취소할 수 있다. <개정 2015.05.29>

② 개강 후 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없어 자퇴원을 제출한 경우 환불사유 발생 시점에 따라 수강료를 환불 할 수 있다.

③ 수강료 환불 기준은 다음과 같다.

환 불 사 유 발 생 일	환 불 금 액
개강 전	수강료의 100%
개강 후 1주일 이내	수강료의 70%
개강 후 2주일 이내	수강료의 50%
개강 2주일 이후	반환하지 않음

④ 비자거부로 등록할 수 없을 경우 수강료를 100% 환불한다.

제20조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 관해서는 본 대학의 관련 규정 및 학칙을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

한국어학당운영규칙 5-3-7~2

부 칙

이 규칙은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 5월 30일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)(개정 2015.07.13.)

*Office use only

1.접수번호:

2.접수일:

3.입금일:

한국어학당 지원서

사 진
3cmX4cm

- 한국어 집중코스
- 한국어 정규과정
- 한국어 & 문화 (여름캠프)

I. 개인 신상 정보

1.이름 : _____ / _____ / _____ / _____
 성 이름 한국식 이름

2.생년월일 : _____ 3.성별 : 남 여

4.국적 : _____ 5.여권번호 : _____

6.직업 : _____

7.E-mail 주소 : _____@_____

8.주소(집 주소와 현재 거주지를 다 적어 주시고 우편물을 받을 수 있는 곳을 표시해 주십시오.)

본국주소 _____

우편번호 : _____ ☎: _____

한국 거주지 주소 _____

우편번호 : _____ ☎: _____

II. 학력

학교명 & 소재

재학기간

전공

학위명

III. 한국어 학습 경험

기간 : _____ ~ _____ 장소 : _____

한국어 구사 능력 : 전혀 못함() 조금 함() 잘 함() 아주 잘 함()

IV. 비자 종류 : _____ 유효기간 : _____

어학 연수 비자를 원하십니까?

예 아니오

V. 보증인(한국에서 위급 상황 발생 시 연락 가능한 사람)

이름 : _____ 전화번호 : _____

주소 : _____

본인과의 관계 : _____

VI. 경주대학교에서 얼마 동안 한국어를 공부 할 예정입니까?

_____ 부터 _____ 까지

VII. 기타

1. 기숙사를 원하십니까? 예 _____ 아니오 _____

지원일 : _____

서명 _____

Korean Language Institute
Gyeongju University
188 Taejong-Ro Gyeongju Gyeongbuk 780-712, Korea
Tel: (82-54) 770-5310 Fax : (82-54) 746-5210
E-mail : (담당자 기재 후 사용)

(별지 제2호 서식)(개정 2015.07.13.)

Self- introduction and Study plan 自我介绍, 学习计划书 (自己紹介、学習計画書)

- ▶ Write an essay in English about yourself and your purpose in studying Korean language and your future plans.
- ▶ 请写自我介绍, 学习计划。(学韩国语理由, 学完以后要做的事 等)
- ▶ 自己紹介および韓国語を勉強する目的と計画を簡単に書いて下さい。



Date 日子:

Signature 名字 (签名) :

Korean Language Institute

Gyeongju University

188 Taejong-Ro Gyeongju Gyeongbuk 780-712, Korea

Tel: (82-54) 770-5310 Fax : (82-54) 746-5210

E-mail : (담당자 기재 후 사용)

[별지 제3호 서식](개정 2015.07.13.)

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 국제교류처 한국어학당
○○○ 과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

경주대학교 국제교류처장 ○ ○ ○

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

경주대학교 총장 ○ ○ ○

[별지 제4호 서식](개정 2015.07.13.)

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 국제교류처 한국어학당
○○○ 과정을 1,000시간 이상 수강하였으며,
이에 한국어교육과정 3급 수료를 인정하여 이 증
서를 수여함

년 월 일

경주대학교 국제교류처장 ○ ○ ○

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

경주대학교 총장 ○ ○ ○