

중앙도서관규정

[2020.06.24 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하 '본교'라 한다) 중앙도서관(이하 '도서관'이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항과 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에서 위임한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.06.24>

[개정 2020.06.24]

제2조(기능) 도서관은 본교 사무분장규정에 규정된 사무를 관장한다.

제2조의2(도서관 발전계획의 수립) ① 도서관은 「대학도서관진흥법」 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞도록 다음 각 호의 도서관 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전 종합계획(이하 "발전계획"이라 한다)
 2. 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 "연도별계획"이라 한다)
- ② 도서관은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.
1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
 2. 도서관자료 개발 및 확충 방안
 3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
 4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
 5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
 6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항
- ③ 도서관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.
1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
 2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
 3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
 4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

[본조 신설 2020.06.24]

[신설 2020.06.24]

제3조(관장) ① 도서관에 도서관장을 두며 도서관장은 총장이 임명한다.

② 도서관장은 학술정보 관련사업을 주관하고 도서관 운영에 관한 제반업무를 총괄하며, 도서관을 대표한다.

제4조(조직) ① 도서관에 팀장을 두며 팀장은 총장이 임명한다. <개정 2016.03.23>

- ② 팀장은 도서관장을 보좌하며 도서관장의 명을 받아 소관업무를 수행한다.
- ③ 도서관장은 총장의 승인을 받아 도서관에 각종 실을 개·폐할 수 있다.

[개정 2016.03.23]

제4조의2(직원의 배치) ① 총장은 「대학도서관진흥법」에 따라 본교의 교육 및 연구 지원을 위한 사서 및 전문직원을 배치하도록 노력한다.

② 도서관에 배치하여야 할 사서 및 전문직원의 기준은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따른다.

[본조 신설 2020.06.24]

[신설 2020.06.24]

제4조의3(직원의 교육) 총장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 필요한 교육·훈련을 받을 수 있도록 하여야 한다.

[본조 신설 2020.06.24]

[신설 2020.06.24]

제4조의4(시설 및 도서관자료) ① 도서관은 「대학도서관진흥법」에 따라 본교의 교육 및 연구지원을 위하여 적합한 시설 및 도서관자료를 갖추어야 한다.

② 도서관의 시설 및 자료의 기준은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따른다.

[본조 신설 2020.06.24]

[신설 2020.06.24]

제 2 장 운영위원회

제5조(설치) 도서관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

- 제6조(구성)** ① 위원회는 7인 이내의 본교 전임교원으로 구성하며 위원장은 도서관장이 된다.
② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
③ 위원은 본교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.
④ 위원회에는 간사를 두며 간사는 도서관 팀장이 된다. <개정 2016.03.23>
[개정 2016.03.23]

제7조(임기) 위원장의 임기는 당해 보직 재임기간 중으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2020.06.24>

1. 도서관 운영계획 및 도서관 관리에 관한 사항
2. 도서관의 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 도서관 발전계획 및 연도별계획 수립과 실행에 관한 사항
4. 도서관 예산에 관한 사항
5. 도서관 자료구입에 관한 사항
6. 불용자료의 폐기에 관한 사항
7. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 사항 [개정 2020.06.24]

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 가 부동수일 경우에는 위원장이 결정권한을 가진다.

제10조(회의록) 위원회의 회의록은 간사가 작성하며, 위원장은 이를 확인 후 총장에게 보고하여야 한다.

제11조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 위원회 설치 및 운영 규정에서 정한 바에 따른다.

제 3 장 자료의 수집 및 관리

제12조(구분) 본교 도서관에 입수되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제13조(종류) 본교 도서관의 소장자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 정기간행물
4. 전자정보자료
5. 학위논문
6. 비도서자료
7. 특수자료(북한자료 등)
8. 귀중자료
9. 기타자료

제13조의2(자료의 수집과 구입 예산) ① 도서관은 학술 연구와 교육 목적 달성에 필요한 자료를 우선적으로 수집하여야 한다.
② 도서관의 자료수집 업무에 관하여 필요한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.
③ 도서관은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 대학의 학술연구와 교육에 필요한 자료를 충분히 구비할 수 있는 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.
[본조 신설 2020.06.24]
[신설 2020.06.24]

제14조(자료의 선정 및 구매) ① 자료의 선정은 다음 각 호의 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 총장의 결재를 득한 후 행한다.
1. 교육·연구 목적상 본교 교수, 직원 및 재학생이 구입 신청한 자료
2. 도서관이 선정한 자료
② 도서관 자료의 구매는 본교 관련규정에 따른다.

제15조(자료수증) 본 도서관에 수증자료는 다음 각호와 같이 관리한다. <개정 2020.06.24>
1. 기증된 도서가 5,000권 이상일 때는 위원회의 심의를 거쳐 문고를 설치할 수 있다.
2. 기증된 도서가 5,000권 이하일 때는 도서관 소장자료와 동일하게 처리한다.
3. 도서관 소장자료로 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 이를 수증하지 아니하거나 소장자료로 등록하지 아니한다. [개정 2020.06.24]

제16조(자료납본) 본교에서 발행되는 자료는 3부 이상 전자파일과 함께 도서관에 납본하여야 한다.

제17조(자료의 교환 및 배포) 납본된 자료를 상호협력에 필요한 경우 소장자료를 자료교환의 방법으로 타 기관과 교환할 수 있다.

제18조(등록) ① 모든 소장자료는 등록원부에 등록하여야 한다.

② 본교 각 부서 및 기관에서 구입 또는 기증 받은 자료는 도서관의 등록원부에 등록하는 것을 원칙으로 한다.

제19조(정리) 소장한 자료는 분류, 편목 등 자료조직을 위하여 수시로 정리하여야 한다.

제 4 장 자 료 및 시 설 의 이 용

제20조(이용자격) ① 소장자료의 열람 및 대출이 가능한 자는 다음과 같다.<개정 2007.03.01>

1. 본교 교직원 및 법인 임직원
2. 본교 강사
3. 본교 학부 및 대학원 재학생
4. <삭제 2007.02.28.>
5. 특별열람증 소지자
6. <삭제 2007.02.28.>

② 소장자료의 열람이 가능한 자는 다음과 같다.

1. 본 도서관이 가입한 협의회 및 협회에 소속한 자
2. 자료 열람을 목적으로 방문한 자

제21조(개관 및 열람시간) ① 개관시간 및 자료대출시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2007.03.01, 2020.06.24>

1. 일반열람실 열람시간은 오전 6시부터 오후 12시까지로 한다.
2. 종합정보자료실 열람시간은 오전 9시부터 오후 8시30분까지로 한다.
3. 도서의 대출반납 및 전자정보실 열람시간은 오전 9시부터 오후 8시 30분까지로 한다.

② 도서관장은 필요에 따라 개관시간 및 자료대출 시간을 연장 또는 단축할 수 있다. [개정 2020.06.24]

제22조(휴관) ① 도서관의 휴관일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일, 국정공휴일
2. 개교기념일 및 임시공휴일

② 도서관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 총장의 승인을 얻어 휴관할 수 있다.<개정 2007.03.01>

제23조(도서관 출입) 도서관을 출입할 때에는 교직원 신분증, 학생증 또는 특별열람증을 제시하여야 한다.

제24조(신분증 관리) ① 교직원 신분증, 학생증 또는 특별열람증의 분실 또는 대여로 인하여 자료의 대출 중에 발생한 사고는 본인이 책임져야 한다.

② 교직원 신분증, 학생증 또는 특별열람증을 타인에게 빌려주거나 타인의 교직원 신분증, 학생증, 특별열람증을 사용할 경우에는 쌍방에게 각각 일정기간 자료의 열람 또는 관외 대출을 중지한다.

제25조(특별열람증) ① 도서관장은 다음 각호에 해당하는 자로서 상당기간 계속하여 자료를 열람하거나 도서관 시설을 이용하고자 하는 자에게 특별열람증을 발급할 수 있다.<개정 2007.03.01>

1. 본교 졸업생
2. 본교 강사
3. 지역주민
4. 부설교육기관 재학생
5. 각종 단체 및 연구기관장의 의뢰가 있고 직무집행상 도서관의 이용을 필요로 하는 자로서 도서관장의 허가를 얻은 자.
6. 본교에서 근무중인 파견직원<신설 2007.03.01>
7. 기타 도서관장의 허가를 받은 자<신설 2007.03.01>

② 전항에 의한 특별열람증의 유효기간은 발급일로부터 1년 이내로 한다.<개정 2007.03.01>

제26조(열람제한) 다음 자료는 도서관장의 허가를 얻어 열람하여야 한다.

1. 희귀자료
2. 특수자료(북한자료)
3. 열람통제자료
4. 기타 관장이 지정하는 자료

제27조(지정도서) <삭제> 2007.02.28

제28조(대출기간) ① 도서관 자료를 대출 받을 수 있는 자료 수 및 기간은 다음과 같다. 다만, 대출의 연장은 다른 신청자가 없는 경우 1회에 한하여 할 수 있다.<개정 2007.03.01, 2012.06.19, 2017.11.09, 2020.06.24>

1. 학부생 : 5자료 15일
2. 대학원생 : 10자료 30일

3. <삭제 2007.02.28>
 4. 강사 : 5자료 30일
 5. 교직원 및 조교 : 10자료 30일
 6. 조교수 이상 교수 : 20자료 90일
 7. 특별열람증 발급자 중 관외대출을 허가 받은 자 : 3자료 15일
 - ② 졸업예정자는 졸업예정일로부터 30일 이전에 대출을 중지한다.
 - ③ 특별한 사유가 발생한 경우 도서관장은 사유가 해제될 때까지 대출기간을 연장할 수 있다. <신설 2020.06.24>
- [개정 2020.06.24]

제29조(교외기관 대출) 교외의 학술단체 연구기관 및 기타 공공기관으로부터 자료의 대출 신청이 있을 때에는 본교 이용에 지장이 없는 범위 내에서 도서관장이 자료 수 및 기간을 정하여 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있다.

제30조(대출의 제한) 다음 각호의 자료는 대출할 수 없다.

1. 중요자료 및 희귀자료
2. 한실문고
3. 참고도서
4. 연속 간행물(각종 논문집 포함)
5. 석·박사학위논문
6. 기타 관장이 지정하는 자료

제31조(대출자료의 기한내 반납) 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 반납기한 이전이라도 대출 받은 자료를 반납하여야 한다.

1. 본교 졸업예정 15일 전
2. 본교 퇴직 또는 휴직 7일 전
3. 본교 퇴학·제적 또는 휴학 7일 전
4. 기타 도서관장이 자료관리상 필요하다고 인정할 때

제32조(대출예약) 대출된 자료를 예약할 경우 반납 즉시 대출 받을 수 있으며 자료 예약에 관한 사항은 다음과 같다. <개정 2007.03.01>

1. 1인당 예약자료수 : 2자료
2. 1권당 예약인수 : 3명
3. 도착한 예약자료 보유기간 : 3일

제33조(대출중지 및 도서관 출입중지) 제29조에 규정된 대출기간과는 관계없이 다음 각 호에 해당되는 자는 그 지정일까지 대출 및 도서관 출입을 중지한다. <개정 2007.03.01>

1. 자료 무단반출자 : 1년
2. 장기연체자(30일 이상): 연체일수 만큼
3. 자료절취 및 훼손자 : 6개월
4. 타학생증 이용자 및 학생증 대여자: 30일
5. 학생증 분실신고자 : 재발급시까지

제34조(복사의 제한) 본교 도서관 소장자료는 저작권법에 위배되지 않은 범위내에서 복사할 수 있으며 자료를 복사하고자 할 때에는 도서관장의 허가를 얻어야 한다.

1. 귀중자료 및 희귀자료
2. 문서류
3. 기타 도서관장이 지정하는 자료

제 5 장 열람실 이용

제35조(열람증 휴대) 본교 도서관 이용자는 항상 도서대출증 또는 열람허가증을 휴대하여야 하며 직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시하여야 한다.

제36조(관내수칙) ① 본교 도서관 이용자는 직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 사항을 금한다.

1. 자료, 비품, 기타 시설을 훼손 또는 오손
2. 자료를 불법 인출, 낙장
3. 지정장소 이외에서의 식음행위
4. 지정장소 이외에 게시물 부착
5. 인쇄물 기타 물품의 배포
6. 허가 받지 않은 집회
7. 흡연이나 화기물 소지
8. 다른 이용자에게 방해가 되는 기타 행위

② 제1항의 관내 수칙을 위반한 자에 대한 벌칙은 도서관장이 따로 정한다.

제 6 장 도서관외 비치자료

제37조(비치자료의 범위) 도서관장이 인정한 연구실 및 자료실에는 다음 각 호의 자료를 비치할 수 있다.

1. 도서관에서 2부 이상 소장하고 있는 자료
2. 각 전문분야에 관한 자료로서 도서관에서 이용이 빈번하지 않는 자료
3. 연구상 또는 업무상 수시로 참고하여야 할 자료
4. 자체 경비로 구입되는 자료

제38조(비치절차) ① 각 학부(학과), 연구소 및 사무실에 도서를 비치하고자 하는 해당 부서장은 자료목록을 첨부하여 비치원을 도서관장에게 제출하여야 한다.

② 도서관장은 전항의 비치원을 접수하였을때 도서관리에 지장이 없는 범위 내에서 이를 승인 할 수 있다.

제39조(비치자료 수의 제한) 비치자료 수는 자료의 내용 또는 비치보관 및 관리능력을 참작하여 도서관장이 이를 정한다.

제40조(비치기한) 자료의 비치기간은 비치신청인의 보직 재임기간으로 한다. 다만, 계속 비치할 필요가 있을 때에는 이를 도서관에 고지하여 인계 인수 점검을 받은 후 이상이 없는 자료에 한하여 제38조의 절차에 따라 재비치할 수 있다.

제41조(비치자료에 대한 책임) ① 연구실 및 사무실에 대여하는 자료는 해당부서장이 그 보관을 책임진다.

② 비치자료 중 분실, 훼손등 이상이 있을 때에는 지체없이 그 사유를 도서관장에게 통보하고 이를 변상하여야 한다.

제42조(비치자료의 이전금지) 비치자료는 대출하거나 타 장소에 이전할 수 없다.

제43조(비치자료의 회수) 다음 각호에 해당할 때는 도서관장은 비치자료를 회수한다.

1. 비치자료를 상시 이용하지 아니하거나 이를 이용할 수 없게 되었을 때
2. 비치자료의 보관 관리 능력을 인정하기 어려울 때
3. 비치자료가 타인에게 전대되었거나 해당 비치장소 외에 반출되었을 때
4. 도서관에서의 비치자료에 대한 열람 또는 대출 신청이 빈번하여졌을 때
5. 기타 관장이 도서관리상 필요하다고 인정할 때

제44조(비치자료 변상) 비치한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 해당 부서장이 변상책임을 지며 변상기준은 본 규정 제50조에 의거한다.

제45조(부서별 직접구입 및 직접수증 자료의 처리) 본교에 수입되는 모든 자료는 제18조에 의거하여 도서관에 등록하여야 한다.

제 7 장 제제

제46조(연체자료에 대한 제제) ① 자료를 대출하여 기일 내에 반납하지 않는 자는 본인 또는 보증인에게 연체자료 체납료를 부과하며, 연체자료 체납료는 1일 1자료당 소정의 금액을 부과한다. <개정 2007.03.01>

② 도서관장은 위원회의 심의·의결을 거쳐 연체료를 증액 또는 감액할 수 있다.

제47조(연체자료) ① 대출자료의 반납기간이 지나도 자료를 반납하지 않을 때는 해당자료를 반납할 때까지 다른 자료의 대출을 중지한다.

② 대출중에 분실 또는 훼손한 자료로서 반납기한 내에 변상처리되지 않을 시는 전항의 배액을 과징한다.

제48조(연체료의 용도) 연체료는 학교수입경비로 관리하며, 도서관 환경개선 및 자료구입비로 전용한다.

제49조(변상책임) 도서관의 자료 또는 비품을 망실하였거나 오손 또는 훼손한 자는 이를 변상하여야 한다.

제50조(변상방법) ① 자료의 변상은 동일자료로써 변상함을 원칙으로 한다. 다만, 실물변상이나 대가변상에 대한 모든 자료변상에 있어서 정리비로 소정의 금액을 부과한다.<개정 2007.03.01>

② 동일자료로써 변상할 수 없을 때에는 원본 시가의 2배에 해당하는 금액으로써 변상한다. 다만, 동일본이 있을 경우에는 복사비와 제본비, 정리비를 합산하여 징수한다.

③ 제2항의 변상을 하지 않았을 때는 유사한 자료로써 대물변상하게 한다. 유사자료란 같은 주제의 자료로서 최신간으로 원본보다 면수가 많은 것에 한한다.

제51조(자료미납자처리) ① 본교 교직원 및 법인 임직원으로서 대출자료를 반납하지 아니한 자에 대하여서는 연체자료 체납료 및 변상대금을 제 급여에서 공제하도록 해당 부서에 요청한다.

② 본교 교직원 및 법인 임직원이 퇴직 또는 휴직할 때에는 제 급여의 지급보류를 해당부서에 요청한다.

③ 본교 대학(원)생 또는 휴학, 졸업, 퇴학, 제적생으로서 대출자료를 반납하지 아니한 자에 대해서는 수강신청서 또는 복학원서의 접수 및 제 증명서의 교부보류를 해당 부서에 요청한다.

제52조(퇴직자의 연체자료) 퇴직자로서 연체자료가 있을 때는 도서관장은 제급여의 지급보류를 해당 부서에 요청한다.

제53조(자료의 점검) 도서관의 자료는 필요에 따라 점검을 할 수 있다.

제54조(제적) ① 점검에서 발견 또는 각호에 해당하는 자료는 총장의 결재를 받아 제적 처리한다.

1. 대출중 분실 또는 파손으로 인하여 변상처리된 자료
2. 대출받은 자가 퇴직 또는 졸업, 제적, 퇴학 등으로 인하여 3년이 지나도록 회수하지 못한 자료

3. 정리상 합책 또는 분책에 따라 형식적 제적을 요하는 자료
 4. 연구에 제공할 가치나 보존의 가치가 없는 자료
 5. 기타 관장이 인정하는 손망실 자료
- ② 제1항에 의한 제적 및 폐기처리는 연간 자료별 총수의 1%를 초과할 수 없다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.
- (2) 이 개정 규정은 1981년 11월 17일부터 시행한다.
- (3) 도서관 운영에 필요한 시행세칙은 따로 정한다.
- (4) 이 규정은 학제 개편시까지 그 효력을 발생한다.
- (5) 이 개정 규정은 1982년 10월 18일부터 개정 시행한다.
- (6) 이 개정 규정은 1985년 3월 1일부터 적용한다.
- (7) 이 개정 규정은 1991년 5월 6일부터 시행한다.
- (8) 이 개정 규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.
- (9) 이 개정 규정은 1995년 6월 28일부터 시행한다.
- (10) 1.(시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 개정규정 시행과 동시에 중앙도서관 장서제적) 규정, 도서변상시행세칙은 폐지한다.
- (11) 1.(시행일) 이 개정 규정은 2003년 10월 23일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 개정 규정 시행과 동시에 중앙도서관 '도서) 구입에관한시행세칙'은 폐지한다.
- (12) 이 규정은 2012년 6월 19일부터 시행한다.
- (13) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.
- (14) 이 규정은 2017년 11월 09일부터 시행한다.
- (15) 이 규정은 2020년 06월 24일부터 시행한다.

전산정보원규정

[2015.06.01 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하 "본교"라 한다) 전산정보원의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 전산정보원은 본교 사무분장규정에 규정된 사무를 관장한다.

제3조(원장) ① 전산정보원에 원장을 두며 원장은 총장이 임명한다.

② 원장은 본교 정보화 관련 사업을 주관하고 전산정보원의 운영에 관한 제반업무를 총괄하며 전산정보원을 대표한다.

제4조(조직) ① 전산정보원에 팀장을 두며 팀장은 총장이 임명한다. <개정 2008.08.01>

② 팀장은 원장을 보좌하며 원장의 명을 받아 소관업무를 수행한다.

③ 원장은 총장의 승인을 얻어 전산정보원에 각종의 실을 개·폐할 수 있다.

제 2 장 운영위원회

제5조(설치) ① 전산정보원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 전산정보원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ① 위원회는 7인 이내의 본교 전임교원으로 구성하며 위원장은 전산정보원장이 된다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③ 위원은 본교 전임교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

④ 위원회에는 간사를 두며 간사는 전산정보원팀장이 된다. <개정 2008.08.01>

제7조(임기) 위원장의 임기는 당해 보직 재임기간 중으로 하며 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전산정보원 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 전산정보원의 제규정 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 본교 정보화 관련 정책의 입안, 연구 및 조정
4. 기타 전산정보원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권한을 가진다.

제10조(회의록) 위원회의 회의록은 간사가 작성하며 위원장은 이를 확인 후 총장에게 보고하여야 한다.

제11조(전문위원회) ① 원장은 총장의 승인을 얻어 위원회 산하에 전문위원회를 둘 수 있다.

② 전문위원회 위원장은 전산정보원장이 되며 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 전문위원회의 위원은 본교 교직원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 외부의 전문인을 추가로 위촉할 수 있다.

④ 전문위원회는 부여된 업무수행이 끝나는 즉시 해체한다.

제12조(기밀유지 의무) 위원회의 위원 및 참석자는 회의내용 및 제반 자료에 관하여 직무상 비밀을 유지하여야 한다.

제13조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 위원회 설치 및 운영 규정에서 정한 바에 따른다.

제 3 장 운용 및 관리

제 1 절 시스템 운영

제14조(업무개발) 전산정보원 업무개발 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 현행업무 실태 조사
2. 업무분석 및 시스템 설계

3. 프로그램 작성
4. 시험운영
5. 사용자 교육 및 실무적용
6. 업무개발 완료보고
7. 프로그램 유지보수

제15조(업무처리) ① 전산정보원에 접수된 업무처리 요청은 원장의 결재를 득한 후 처리한다.
 ② 근거자료가 필요한 경우에는 근거자료를 확인하고 처리하되, 근거자료를 변경할 경우에는 해당 부서장의 확인을 받아야 한다.
 ③ 전산처리된 결과는 원장의 승인을 받아 업무처리 요청 부서에 송부하고 담당직원으로부터 인수 및 이상유무 확인을 받아야 한다.

제16조(자료보관) ① 전산자료는 정기적으로 월 1회 백업하여 보관한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 백업하여 보관할 수 있다.
 ② 원시자료 관리 부서장은 전산자료의 안전관리를 위하여 백업파일을 수시로 받아 별도로 관리하여야 한다.
 ③ 6개월 이상 사용하지 않은 전산자료는 원시자료 관리부서와 협의하여 폐기할 수 있다.

제17조(입·출력) ① 입·출력 및 자료의 수정·가공은 원시자료 관리 부서에서 처리하는 것을 원칙으로 한다.
 ② 전산자료가 필요한 부서는 원시자료 관리 부서장의 승인을 받아 전산정보원에 자료출력을 요청할 수 있다.

제 2 절 시스템 이용

제18조(이용범위) 본교 전산정보원의 시스템 이용범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 교육·연구·행정 지원을 위한 이용
 2. 기타 전산정보원장의 승인을 받은 사항

제19조(이용절차) 업무처리를 위해 전산정보원의 시스템을 이용하고자 하는 경우에는 전산정보원장을 승인을 받아야 한다.

제20조(계정발급) ① 시스템 계정은 본교 교직원 및 재학생에 한하여 1인 1계정을 발급하는 것을 원칙으로 한다.
 ② 계정 및 비밀번호에 대한 모든 관리책임은 이용자에게 있다.
 ③ 명백한 사유가 없는 경우 계정을 공유·양도·변경할 수 없다.
 ④ 제3자에 의한 과실 및 부정사용 등의 계정 관련 책임은 본인에게 있다.

제21조(이용의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계정의 이용을 제한할 수 있다.
 1. 계정을 부정하게 사용한 경우
 2. 다량의 정보를 전송하여 안정적인 운영을 방해한 경우
 3. 음란물, 인신공격, 반사회적 정보 등을 전송한 경우
 4. 컴퓨터 바이러스의 유포 또는 해킹 등을 시도한 경우
 5. 기타 전산정보원장이 부적당하다고 인정하는 경우

제 3 절 정보통신망의 관리

제22조(정보통신망의 관리) ① 본교 정보통신망의 관리와 운영은 전산정보원에서 담당한다.
 ② 전산정보원장은 정보통신망 이용자가 제24조에 규정된 이용자의 의무를 위반한 경우 에는 해당 정보통신망의 이용을 제한할 수 있다.

제23조(정보통신망의 증설, 변경) 정보통신망을 신설, 증설 및 변경하고자 할 경우에는 전산정보원장의 승인을 받아야 한다.

제24조(이용자의 의무) ① 이용자는 선량한 사용자로서 정보통신망의 원활한 환경 조성을 위하여 노력하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 고의로 타인의 정보자료를 파괴시키거나 도용하는 행위
2. 타 이용자의 정보통신망 이용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위
3. 불필요한 자료를 각종 메모리에 축적시키는 행위
4. 기타 정보통신 보안에 저촉되는 행위

② 이용자는 부주의 및 고의로 인한 손상 및 분실이 발생한 경우 이의 복구에 소요되는 제 비용을 부담하여 사고 발생 후 최대한시간에 원상 복구하여야 한다.

제 4 절 보안관리

제25조(용어정의) 이 절에서 사용되는 용어정의는 다음 각 호와 같다.

1. 전산자료라 함은 전산기기로 출력되거나 저장된 유무형의 자료를 말한다.
2. 전산기기가 함은 전산자료를 읽을 수 있는 하드웨어와 이에 준하는 것을 말한다.
3. 대외비란 업무상 취급 인가자 외에 타인에게 노출하지 않아야 되는 자료를 말한다.
4. 통제구역이란 전산기기, 통신장비 및 전산자료를 보호하기 위해 인가받은 자 외에는 들어갈 수 없는 구역을 말한다.
5. 네트워크 장비란 교내·외 전산망 사용을 위해 설치된 기기들을 총칭한다.
6. 주 전산기관 전산정보원에 위치한 대용량 처리능력의 컴퓨터를 말한다.
7. 개인용 컴퓨터(이하 '컴퓨터'라 한다)란 각 부서에서 각각의 업무처리에 이용되고 있는 기기를 말한다.

- 클라이언트란 주 전산기와 연결하여 각 부서에서 전산망을 통해 작업 하는 컴퓨터 및 작업자를 말한다.
- 정보통신망이란 각종 전산장비를 통신회선으로 연결하여 자료를 처리·보관하거나 전송하는 조직망을 말한다.
- '전산보안사고'라 함은 보호관리대상에 속하는 전산자료 또는 전산장비 시설이 무단으로 파괴되거나 유출 변조되어 업무수행에 지장을 초래하는 사고를 말한다.

제26조(보안관리 책임자의 지정 운영) 전산정보원은 전산기기 및 자료의 보안관리를 위하여 책임자 1명을 두어 운영하여야 한다.

제27조(대외비 자료) 다음 각 호의 자료는 대외비 자료로 규정하여 유출을 금지한다.

- 교직원의 인사와 관련된 자료와 이에 준하는 자료
- 학생의 학적 및 성적에 관한 자료와 이에 준하는 자료
- 입시자료와 이에 준하는 자료
- <삭제 2015.06.01>
- 기타 전산정보원장이 필요하다고 인정하는 자료 [개정 2015.06.01]

제28조(컴퓨터 및 보조기억 매체 보안) 교직원은 본인이 사용하는 컴퓨터에 비밀번호를 부여해서 비 인가자의 무단 사용(복사, 열람, 파괴)을 방지하고 바이러스 및 도난 등으로 인한 피해방지 대책을 수립하여야 한다.

제29조(비밀번호 부여) ① 전산시스템에 사용하는 비밀번호는 다음의 기준으로 부여하여야 한다.

- 비밀번호는 전화번호, 생년월일, 주민등록번호, 사번, 이름 등에 관련된 약자를 사용해서는 아니 되며 유추가 힘들도록 영문과 숫자, 특수 문자 등을 조합하여 6자 이상으로 부여하여야 한다.
- 비밀번호는 현재의 비밀번호와 달라야 하며 사용권한 소유자는 분기 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.
- 비밀번호는 본인 이외에 누구에게도 누출하거나 양도하여서는 아니 되며 비밀번호의 누출 및 양도로 인한 제반문제에 관해서는 사용권한 소유자가 책임진다.

제30조(전자우편 및 게시판 보안) 전자문서의 수·발신은 익명으로 할 수 없으며 대외비, 인비 등 비밀 또는 보안이 필요한 문서는 전자우편, 게시판 등을 이용할 수 없다.

제31조(사용자이름 보안) ① 전산시스템을 사용하는 모든 교직원은 고유의 사용자이름과 비밀번호를 보유해야 하며 타인의 사용자이름과 비밀번호를 공동으로 사용해서는 아니 된다.

② 보안관리 책임자는 모든 사용자의 사용자이름과 비밀번호를 관리하여야 한다.

제32조(전산망 보안) 보안관리 책임자는 자료의 유출, 변조 및 파괴 등을 방지하기 위해 비 인가자의 전산망 침입방지 대책을 수립해야 한다.

제33조(주 전산기 보안) ① 주 전산기는 비 인가자의 출입이 통제된 통제구역 안에 설치하여 관리하여야 한다.

② 보안관리 책임자는 주 전산기의 비밀번호를 유출하여서는 아니 된다.

제34조(클라이언트 보안) ① 전산망을 이용하여 작업을 할 경우 본인의 사용자이름과 비밀번호를 사용하여야 한다.

② 클라이언트는 일상업무 외의 자료를 열람 또는 출력할 수 없다.

제35조(시설 보안) 전산정보원장은 교육부 보안업무규정 제30조(보호구역) 및 동 시행규칙 제42조 제 5항(보호구역)에서 정하는 바에 의거 전산정보원을 보호구역으로 설정하고 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.<개정 2015.06.01>

- 방재 및 외부로부터의 침입방지 대책
- 출입문 통제 및 이중실 설치
- 출입문 보안장치 및 주야간 감시 대책
- 보조기억 매체를 보관할 수 있는 철제용기 비치
- 보조기억 매체에 대한 안전한 반입·반출 계획 수립
- 전산정보원 관리 책임자, 자료 및 장비별 취급자 지정 [개정 2015.06.01]

제36조(전산보안 사고의 처리) ① 보안관리 책임자는 업무수행에 지장을 초래하는 사고가 발생한 때에는 즉시 피해를 최소화 할 수 있도록 조치를 취하고 관련 부서에 통보하여야 한다.

② 전산보안은 침입의 시도나 시험의 대상이 될 수 없으며 전산보안사고 발생시 보안관리 책임자는 「정보통신망이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따라 엄중 조치하여야 한다.

③ 전산보안 사고의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 전산정보원 또는 전산망의 무단 침입·훼손
- 전산자료의 불법 유출 또는 파괴·변조
- 전산장비의 불법 유출 또는 파괴·변조
- 비밀번호의 불법유포 또는 도용
- 개인정보의 무단 열람 또는 도용
- 고의적인 바이러스 유포
- 전산시스템 또는 전산보안시스템의 불법 접속
- 기타 「정보통신망이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 저촉되는 행위

제37조(기타) 전산정보원은 원활한 업무수행과 보안을 위해 별도의 전산보안 업무지침을 둘 수 있다.

제 5 절 홈페이지 관리

제38조(관리대상) ① 본교 홈페이지를 관리대상으로 한다.

② 본교 홈페이지 이외의 관리에 관한 사항은 위원회에서 심의·의결한다.

제39조(관리업무) 본교 홈페이지 관리업무는 운영관리와 정보관리로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 운영관리 업무
 - 가. 홈페이지 관리·운영계획 수립
 - 나. 홈페이지 개설 및 폐지
 - 다. 홈페이지의 유지·발전을 위한 기능개선과 정보갱신
 - 라. 홈페이지의 신규 서비스 개발 및 지원
 - 마. 웹서버 운영관리
 - 1) 사용자 계정 관리
 - 2) 자료의 백업
 - 3) 보안관리
 - 바. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 운영관리
2. 정보관리 업무
 - 가. 홍보 관련 정보의 관리
 - 나. 교육·연구·봉사 관련 정보의 관리
 - 다. 학생생활 관련 정보의 관리
 - 라. 행사안내 및 공지사항의 관리
 - 마. 학교 민원정보의 관리
 - 바. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 정보관리

제40조(관리주체 및 임무) 본교 홈페이지 관리를 위한 실무는 전산정보원에서 담당하고, 다음 각 호와 같이 관련부서와 협조하여 운영한다.

1. 전산정보원
 - ㉠ 홈페이지 운영계획 수립 및 시행
 - ㉡ 홈페이지 운영에 필요한 기술지원
 - ㉢ 홈페이지 계정 및 자료 관리
2. 대학(원), 학부(과) 및 행정부서
 - ㉠ 개별로 제작한 홈페이지 및 사용 ID와 암호 관리
 - ㉡ 홈페이지 게시자료 요청에 대한 신속한 통보
3. 교직원 및 학생
 - ㉠ 본교 홈페이지에 링크하여 운영하는 교직원 및 학생의 개인 홈페이지는 전산정보원장의 승인을 받아야 한다.

제41조(업무처리 절차) ① 본교에 영향을 미치는 정보와 기능개선은 위원회의 승인을 얻어 처리하여야 한다.

② 공지사항 및 안내 등 게시판에 등재되는 사항은 해당 부서에서 직접 처리하는 것을 원칙으로 하며, 그 외의 자료는 전산정보원에서 처리한다.

제42조(게시글 관리) ① 게시된 내용과 관계된 부서에서는 가능한 신속히 답변하여야 하며, 답변 내용은 사안에 따라 필요한 경우 유관 부서와 협의하거나 해당 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 게시글 운영에 대한 최종결정권한은 전산정보원에 있으며, 다음 각 호에 해당하는 경우 게시글의 수정요청, 수정 및 삭제 등을 할 수 있다.

1. 학교의 이미지를 훼손시키는 내용
2. 구성원의 불화를 조장하는 내용
3. 개인 또는 집단을 비방하는 내용
4. 근거없이 조작된 내용
5. 사회의 미풍양속을 저해하는 내용

제43조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 강남대학교의 제반 규정에 따르며, 기타 필요한 경우에는 지침으로 정한다.

제 6 절 소프트웨어 관리

제44조(대상) 본교에 자산으로 등재된 컴퓨터에 장착을 목적으로 구매하여 설치한 소프트웨어를 대상으로 한다.

제45조(구분) 관리대상 소프트웨어는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교육·연구용 소프트웨어
2. 행정용 소프트웨어

제46조(정품사용) 본교에서 사용하는 모든 소프트웨어는 정품으로 구매하여야 한다.

제47조(통합관리) ① 전산정보원은 소프트웨어의 관리를 위하여 사용자의 동의를 얻어 설치사항을 온·오프라인 방식으로 점검할 수 있다.

② 전산정보원장은 소프트웨어 설치사항을 점검하여 그 결과를 총장에게 보고하고, 불법소프트웨어에 대하여는 사용자에게 통보한 후 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 소프트웨어를 구매한 경우에는 전산정보원에 인증번호 및 인증서 사본 등을 제출하여야 한다.

제48조(운용책임) 소프트웨어 운용 책임은 다음 각호와 같다.

- 1. 행정용 소프트웨어 : 해당 부서장
- 2. 교육용 소프트웨어 : 해당 대학(원)장, 학부(과)장, 교수
- 3. 연구용 소프트웨어 : 해당 교수
- 4. 전 호에서 규정한 이외의 소프트웨어 운용책임은 사용자에게 있다.

제49조(준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학교 물품관리규정, 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률, 저작권법, 컴퓨터프로그램 보호법 등 소프트웨어 관련법에 따른다.

제 7 절 장애관리

제50조(장애관리) ① 전산기기 사용자는 정보통신망을 사용함에 있어 장애가 발생하면 즉시 전산정보원에 통보하여 신속한 복구조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

② 전산정보원은 각종 전산기기의 장애를 예방하기 위하여 유지보수 계약을 체결하고 수시 점검을 실시하여야 한다.

제 8 절 교육

제51조(전산교육) ① 전산정보원은 전산기기 및 소프트웨어를 신규로 도입할 경우 관리자 및 이용자에게 사용방법에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 전산정보원은 소프트웨어 개발이 완료되면 전산처리 지침서를 작성하고 필요한 교육을 실시하여야 한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 1996년 2월 22일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 1997년 5월 2일부터 시행한다.
- (4) 1.(시행일) 이 개정규정은 1998년 6월 24일부터 시행한다. 2.(운영위원회에 대한 조치) 이 규정의 시행 당시 이미 위촉된 운영위원회의 위원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 본다.
- (5) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (6) 1.(시행일)이 개정규정은 2003년 10월 23일부터 시행한다. 2.(경과조치)이 개정규정 시행과 동시에 강남홈페이지관리규정 및 정보화추진위원회규정은 폐지한다.
- (7) 이 개정규정은 2003년 10월 31일부터 시행한다.
- (8) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- (9) 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

도서및교재간행에관한시행세칙

제1조(목적) 본 시행세칙은 각 분야별로 도서와 교재를 간행하는 데 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성격) ① 도서라 함은 학술도서와 교양도서를 말한다. 학술도서는 각 분야별 전공도서 및 논문집 등을 말하며, 교양도서는 각 분야별 교양적인 내용을 가진 도서를 말한다.

② 교재라 함은 공통교양교재, 계열기초 교양교재, 기초 전공교재 등, 교양과목의 교재를 말한다.

제3조(도서 및 저작자의 선정) ① 도서 및 교재의 출판을 희망하는 저작자 또는 편찬위원회는 출판계획서를 출판부로 제출하여야 하며, 출판부는 출판위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻어 간행한다.

② 저작자는 본교 전임교원으로 한다. 단, 전임교원과의 공동저술, 또는 외부 필자의 저작물을 간 행할 때에는 출판위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제4조(출판계약) 간행이 결정되면 출판권 설정계약을 체결한다. 다만, 계약은 별도 양식에 의한다.

제5조(저작권 사용료) 간행물의 저작권 사용료는 강남대학교 출판부 인세 규정에 따라 결정한다.

제6조(발행부수 및 재판) 발행부수 및 재판에 관한 사항은 출판위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻어 결정한다

부 칙

(1) 1.(시행일) 이 규정은 1996년 8월 20일부터 시행한다. 2.(관련규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 논문집 간행시행세칙은 폐지한다.

출판부규정

제1조(명칭·소재) 본 출판부는 강남대학교 출판부(이하 "출판부"라 한다)라 칭하고 본교 내에 둔다.

제2조(목적) 본 규정은 강남대학교의 간행물과 학술,문화발전 및 장학이념을 계승할 우수한 도서출판에 관한 업무를 관장하는 출판부의 조직과 운영등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본 출판부는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 관장한다.

1. 본교와 그 부속 및 부설기관의 출판물 간행
2. 본교에서 사용하는 교재의 간행
3. 학술,문화발전에 기여할 도서의 출판
4. 간행도서의 보관,판매 및 보급
5. 기타 출판부의 목적을 달성하는데 필요한 사업

제4조(대표) 본 출판부 대표는 총장이 겸한다.

제5조(조직) 본 출판부에는 출판부장, 출판위원회, 직원을 둘 수 있다.

제6조(출판부장의 임명 및 직무) ① 출판부장은 교무처장이 겸직하며 출판부 전반에 관한 업무를 총괄한다.

제7조(비치서류) 본 출판부는 업무를 수행하기 위해 다음 각호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 출판물의 기획,제작,보관,배포 및 판매에 관한 사항
2. 회계에 관한 사항 및 예.결산서 작성에 관한 사항
3. 비품의 보관 및 수불에 관한 사항
4. 기타 업무에 필요한 사항

제8조(구성) 출판부 업무의 심의기구인 출판위원회(이하 "위원회"라 한다)는 교수학습지원센터운영위원회가 이를 대신하며, 출판부장은 회의결과를 총장에게 서면으로 보고하여야 한다. <개정 2008.08.01>

제9조(도서 및 교재의 편찬) ① 본 출판부에서는 학술 및 일반도서,교양 및 전공교재를 편찬하고 간행·보급한다.

② 도서 및 교재 간행의 시행세칙은 따로 정한다.

제10조(교내출판물) ① 교비에서 지출되는 출판물은 본 출판부에서 총괄함을 원칙으로 한다. 단, 업무의 성격상 출판부에서 제작이 곤란한 출판물은 총장의 승인을 얻어 예외로 한다.

② 교외 경비로 제작하는 각 부서의 출판물의 경우는 출판물 간행의 합법적인 운영을 위하여 사전에 출판부에 명의 사용신청서를 제출하여야 한다.

제11조(간행 및 배포) ① 본 출판부에서는 출판물의 발간을 기획하고 편집·교정·간행·납본 및 배포한다.

② 출판물의 외부 발주에 관한 인쇄소 선정,계약업무 및 정산은 출판위원회의 심의를 거쳐 관련부서의 협조 아래 본 출판부에서 실행한다.

③ 출판물의 검수는 검수부서의 협조 아래 출판부에서 실행한다.

④ 저자 증정본은 초판 10부,재판 이상의 경우는 5부 이내로 한다.

제12조(편찬자료비) 출판부에서는 제9조의 도서 및 교재의 편찬에 따른 편찬자료비를 지급할 수 있다.다만,이 내용을 출판계약서에 명기하여야 한다.

제13조(인세) ① 본 출판부에서는 출판하는 도서의 필자에게 저작권 사용료(이하 "인세"라 한다)를 지급한다.

② 인세에 관한 시행세칙은 따로 정한다.

제14조(예산·결산의 보고 및 감사) ① 본 출판부의 예산과 결산은 출판위원회의 심의를 거쳐 총장에게 서면 보고한다.

② 출판부의 예산 집행에 대하여는 연 1회 이상 감사를 받아야 한다.

제15조(재정 및 회계년도) ① 본 출판부의 운영에 필요한 재원은 교비보조금,출판물의 판매대금,수입 출판수입,찬조금 및 기타수입으로 한다.

② 출판부의 재정관리는 총장의 감독하에 총무회계팀에서 대행하고 독립된 구좌로 취급한다. <개정 2008.08.01>

③ 금전의 출납은 총장의 결재로 출판부장의 지시에 따라 집행한다.

④ 출판부의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

부 칙

(1) 이 규정에 정하지 않는 사항은 관례에 따라 시행한다.

- (2) 이 규정에 개폐는 출판위원회의 건의에 따라 학장이 시행한다.
- (3) 이 규정은 1976년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 개정 규정은 1982년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- (5) 이 개정 규정은 1986년 3월 13일부터 시행한다.
- (6) 이 개정 규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.
- (7) 이 개정 규정은 1996년 8월 20일부터 시행한다.
- (8) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (9) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다

강남대학교출판물간행에관한내규

제 1 장 강남대학교논문집 간행 -삭제

제1조(게재자격) <삭제>

제2조(게재조건) <삭제>

제3조(게재논문수) <삭제>

제4조(원고분량) <삭제>

제5조(교정) <삭제>

제6조(진행) <삭제>

제7조(논문심사) <삭제>

제8조(별쇄) <삭제>

제9조(기타) <삭제>

제10조(제재) <삭제>

제 2 장 학술도서 간행

제11조(도서집필계획서접수) 매학년도 9월 1일 ~ 9월 30일 출판부는 도서집필계획서(별첨1-1)를 본교 교원들을 대상으로 하여 접수를 받으며, 도서집필계획서를 제출한 교원에 한하여 다음학년도 도서 출판 간행심사를 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(출판권설정계약) ① 강남대학교 전임교수 이상에 한하여 우선권을 둔다.

② 강남대학교 재직중인 교환교수, 초빙교수, 대우교수도 투고할 수 있다.

제13조(게재조건) ① 독창적인 학술저술이어야 하며 타 출판사에 출판된 학술서적은 제외된다.

② 상기의 형식을 갖춘 원고는 접수되어 출판부 도서제작선정기준안에 의거 출판위원회의 심의를 거친다.

제14조(출판종수의 제한) 상기게재조건에 따라 학술서적은 다음학년도 예산에 상정하며 상정된 예산의 범위에 따라 조정 후 저자에 통보한다.

제15조(교정) 매회 저자교정으로 재교 또는 삼교에 완료하며, 표지도안 및 체제는 출판부에서 정한다.

제16조(진행) 도서의 제작진행 다음 각호의 절차를 밟는다.

1. 집필계획서제출
2. 게재확정통고
3. 원고제출마감
4. 간행

제17조(기타) 인세는 출판부 인세규정에 따른다.

제18조(제재) 집필계획서를 제출한후 도서제작통보를 받아 계약을 체결한 후, 원고를 제출하지 않은 신청인은 그 다음 2학년도 동안 도서집필계획신청을 할 수 없다.

제 3 장 수입 출판

제19조(도서 인쇄, 제작 청구서의 제출) ① 도서의 인쇄 및 제작을 희망하는 부서는 본 출판부의 소정양식인 도서 인쇄, 제작 청구서를 작성하여 출판부의 제작가능 기한 내에 제출한다.

② 납품일자 전 최소 완전편집 후 의뢰시는 7일, 단순 워드프로세싱 식자 후 제출시는 30일, 원고상태시는 90일전에 제출하여야 한다.

제20조(판권작성) 판권작성은 아래의 예를 따른다. 발행처는 해당부서로 한다. 발행인은 강남대학교 총장으로 한다. 편집인은 해당부서장으로 한

다. 출판은 강남대학교 출판부로 한다.

제21조(도서제출) 해당부서는 출판부에 검수용 도서로 1권, 납본용 도서로 6권, 보관용 도서로 3권, 총 10권을 출판부에 제출하여야 한다.

제 4 장 출판부 명의 사용

- 제22조(명의사용)** ① 교내 부서의 경우 법적등록을 갖춘 출판부의 명의를 사용하기를 원하는 경우는 출판부 명의사용 신청서(별첨1-3)를 제출한다.
- ② 교외업체의 경우 본 출판부의 명의를 사용하기를 원할 경우는 기타 세부적인 사항은 계약서에 명시한다.
- ③ 1항과 2항과 반대로 본 출판부가 판매촉진을 목표로 한 도서의 원활한 유통을 위해 외부 출판사명을 사용할 수 있으며, 그 세부적인 사항은 쌍방간의 계약을 결정한다.

제 5 장 출판권 설정 및 양도 계약서 작성

- 제23조(편찬자료비의 지급)** ① 교양필수교재 및 교양선택교재 편찬사업시 교재개발을 위한 편찬자료비(팀티칭비)를 지급한다.
- ② 편찬자료비는 수강인원 100명당 20만원의 비율로 지급한다.(단 교양교재의 경우는 선인세를 지급할 수 있다.)
- ③ 기타 도서의 편찬자료비 지급시는 학술정보운영위원회 심의를 거쳐 총장의 품의를 받아 지급할 수 있다.

- 제24조(증정용 도서)** ① 저자 증정용 도서는 10권에 한하며, 단체저술시는 각 2권씩 증여한다.
- ② 기타 저자가 희망하는 경우는 50부까지 정가의 70%에 한하여 공급한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 내규는 2000년 10월 11일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 내규 시행 이전에 집행된 출판물 간행상 업무는 이 내규에 의하여 이행된 것으로 본다.
- (2) 이 개정 내규는 2004년 10월 01일부터 시행한다.
- (3) 이 개정 내규는 2006년 06월 16일부터 시행한다.

출판부인세에관한시행세칙

제1조(목적) 본 규정은 강남대학교 출판부에서 간행하는 각종도서의 저작권 사용료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기준) 본 출판부에서 간행하는 도서에 대하여 다음의 기준에 따라 저작권 사용료를 지급한다. 단, 편찬 또는 제작을 위하여 편집비, 기타 명목으로 계약시에 지급된 금액은 인세에서 공제한다.

1. 학술 및 교양도서
 - 가. 초판 : 원저 정가의 10 %
 - 나. 중판 : 원저 정가의 15 %
2. 공통교재
 - 가. 초판 : 원저 정가의 15 %
 편저 정가의 10 %
 - 나. 중판 : 원저 정가의 20 %
 편저 정가의 15 %
3. 번역도서로서 원저작권자에게 저작권료를 지급하여야 하는 도서
 - 가. 초판 : 정가의 5%
 - 나. 중판 : 정가의 10%
4. 특수도서에 대해서는 출판위원회 의결에 따라 조정할 수 있다.

제3조(보칙) 본 세칙에 포함되지 않은 사항은 총장의 결재를 득하여 시행한다.

제4조(공저에 관한 저작권 규칙) 본교 소속의 저자가 이직할 경우 그 저작권에 한해서는 공저한 본교 소속의 타인들에게 양도한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 시행세칙은 1993년 11월 1일부터 시행한다. 2.(폐지규정) 이 시행세칙의 시행과 동시에 고료에 관한 시행세칙은 이를 폐지한다.
- (2) 이 개정시행세칙은 1996년 8월 20일부터 시행한다.
- (3) 이 개정시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 개정시행세칙은 2002년 6월 24일부터 시행한다.

신문방송국규정

제1조(명칭) 강남대학교 신문방송국(이하 "본국"이라 한다)이라 한다.

제2조(위치) 본국은 강남대학교내에 둔다.

제3조(목적) 본국은 본교의 창학 이념을 계승하고 건전한 학풍진작과 올바른 대학문화 창달에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본국은 제3조에 규정한 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다. <개정 2008.03.28>

1. 신문발행
2. 방송
3. 기타 본국의 목적에 부합되는 각종 사업

제5조(법규준수 및 금지사항) ① 본국은 인쇄출판 관련법, 전파관리법, 기타 관계법규를 준수한다.

② 본국은 공익을 우선으로 하며, 특정 부서·단체·개인을 비호하거나 비방, 또는 편파적인 보도 및 방송을 할 수 없다.

제6조(조직) 본국은 신문방송운영위원회, 신문제작팀, 전자신문제작팀, 방송제작팀을 둘 수 있다. <개정 2008.03.28>

제7조(구성) ① 본국에는 대표 1인, 국장(주간교수) 1인, 간사1인, 조교를 둘 수 있다.

② 대표(이하 "총장"이라 한다)는 총장이 되고 본국의 제반 사무를 대표한다.

③ 간사는 직원 중에서 1인이 본국의 사무처리를 전담한다.

제8조(국장) ① 본국의 국장은 조교수 이상의 교원 또는 5급 이상의 직원 중에서 총장이 임명하며 국장은 총장의 명을 받아 신문방송국업무를 관장한다. <개정 2008.08.01>

② 국장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(신문방송운영위원회) 본국에는 국장의 자문에 응하고 주요업무를 심의하기 위하여 신문방송운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제10조(학생국원) 본국에는 신문제작과 방송을 운영하고 학생들의 독창성 개발

및 실습의 기회를 부여하기 위하여 성적이 우수한 학생 중에서 약간명의 학생국원(이하 "국원"이라 한다)을 선발하여 실습하게 할 수 있다.

제11조(국원의 구분) 학생국원은 수습국원, 정국원, 명예국원으로 구분한다.

제12조(수습국원) ① 수습국원은 본교 1, 2학년 재학중인 자로 본국에서 실시하는 소정의 선발시험에 합격하여 6개월간의 수습과정을 이수하여야 한다.

제13조(정국원) ① 정국원은 수습기간을 거친 후 국장이 임명하며 임기는 재학기간으로 정한다.

② 정국원은 국장을 도와 본국의 사업(강남학보, 인터넷강남, 방송)에 참여할 수 있다.

제14조(명예국원) ① 명예국원은 본국의 정국원을 거친 동문과 본국에 공헌이 지대하다고 인정되는 본교 동문 및 외부인사로 한다.

제15조(국원의 자격상실) ① 국원이 휴학하였을 경우 휴학기간 중 국원의 자격을 상실한다. 다만, 정국원이었던 자로 복교 후 그 원에 의하여 정국원이 될 수 있다.

② 국원이 정학 이상의 징계처분 또는 전학기 성적이 학사경고 이하인 경우는 운영위원회를 거쳐 국장의 결재를 받아 해임할 수 있다.

③ 국원 중 본 규정에 위배된 행위를 하였을 때와 본국의 명예를 훼손시켰을 경우에는 운영위원회를 거쳐 국장의 결재를 받아 징계 또는 제명할 수 있다.

제16조(국원의 구성) ① 본국의 국원은 전자신문제작팀장, 신문제작팀장, 방송제작팀장 각 1명씩의 임원과 산하에 통합 취재부, 편집부, 방송부, 제작부를 두며 부에는 국원으로 구성한다.

② 전자신문제작팀장은 국원을 대표하며, 국장의 지시를 받아 소정의 사업을 진행한다.

③ 각 팀장은 국장 및 전자신문제작팀장의 지시를 받아 본국의 운영에 필요한 제반사업을 성실히 수행한다.

제17조(준칙) 본 규정에 기재되지 않은 국원의 제반 사항은 필요시 운영위원회에서 별도의 준칙을 정하여 운영토록 한다.

제18조(재정) ① 본국의 운영자금은 교비, 기타수입으로 충당한다.

② 매년도 초에 과년도 결산서를 작성하여 운영위원회에 보고하여야 한다.

③ 예산은 매년도 초에 이를 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로 집행한다.

제19조(보칙) 본 규정에 기재되지 않은 사항을 결정하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 본 규정은 2000년 8월 30일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 규정의 시행으로 강남학보사규정 및 방송국규정은 폐지한다.
- (2) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (5) 이 규정은 2008년 03월 28일부터 시행한다.
- (6) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

방송국원준칙

제1조국원으로서 금지를 갖고 창의와 자주정신으로 방송활동에 열과 성의를 다한다.

제2조국원은 상경하애(上敬下愛)하는 마음가짐으로 국원 상호간 단결을 공고히하고 화목한 분위기를 갖도록 노력한다.

제3조국원은 방송국의 한가죽으로서 청결정돈과 질서확립에 솔선 수범한다.

제4조국원은 꾸준한 자질향상과 노력으로 방송기술의 연마 및 발전을 도모한다.

제5조국원은 방송의 공익성에 유의하여 사전에 승인되지 않은 사항은 방송할 수 없으며 방송의 표현에 있어서는 학생으로서의 품위를 지켜야 한다.

제6조제작부원은 뉴스공지등 생방송이 불가피한 프로외의 담당프로는 최소 방송 1주건에 제작 완료 하여야 한다.

제7조국원으로서 한학기를 기준으로 주간편성표에 의거 담당프로중 4회의 불 수행시 경고를 받게되 며 5회 불 수행시 자동 제적된다.

제8조국원으로서 한학기를 기준으로 하여 방송국 전 출석일중 5분의 1을 무단 결석한자는 자동 제 적된다.

제9조국원으로서 한학기를 기준 사전 정당한 사유없이 3회이상 당번근무를 수행치 않았을 때 자동 제적된다.

제10조당일 조장은 일일 실무국장 업무로서 자기 담당일의 방송 프로그램 진행을 책임지며 당번 근 무자를 지휘하고 일지를 기록하며 책임완료후 에 실무국장에게 보고하여야 한다.조장으로서 3회 이상 임무를 수행치 못하였을 때는 자동 제적된다.

제11조국원은 녹음테이프와 음반 사용후에는 본 위치에다 분류정리토록 한다.

제12조국원으로서 맡은바 책임을 이행치 못했을 때는 사유서를 해당 반장에게 제출하여야 한다.

제13조국원으로서 본 방송국의 비품과 공구,기재등을 국외 대출하고자 할때는 방송주간의 허락을 받아야 한다. 만약 임의로 대출하거나 훼손하였 을 경우 배상을 하여야 한다.

부 칙

대학진료소규정

제1조(명칭) 본 진료소는 "강남대학교 부속 대학진료소"(이하 "진료소"라 한다)라 칭한다.

제2조(설치장소) 진료소는 강남대학교(이하 "본교"라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 본 규정은 강남대학교 대학진료소 운영에 대하여 본교 학생 및 교·직원의 건강관리 및 진료, 교내 환경위생 관리를 위하여 위생,보건 업무를 관장함을 목적으로 한다.

제4조(기능) 진료소는 다음의 기능을 한다.

1. 학생 및 교·직원의 건강관리 및 진료
2. 응급치료 및 후송
3. 교내 환경 위생 관리
4. 보건교육
5. 교·직원 정기 건강 진단 및 건강검진
6. 기타 대학 보건관리에 필요한 사항

제5조(기구 및 업무분장) ① 진료소에 건강관리과와 진료과를 둔다.

② 건강관리과는 학생 및 교·직원의 보건향상을 위하여 건강상담, 집단검진, 구강보건, 교내환경위생 관리 및 조연, 임상검사, 질병예방 업무에 관한 사항을 분장한다.

③ 진료과는 학생 및 교·직원의 응급진료 및 후송 등 진료에 관한 사항을 분장한다.

제6조(구성) 진료소에는 소장, 직원, 의사 및 간호사 또는 간호조무사를 둔다. 다만, 의사는 본교의 사정에 따라 계약제 의사를 둘 수 있다.

제7조(소장) 소장은 학생처장이 겸직하며, 진료소 업무를 총괄한다.

제8조(운영위원회의 설치 및 구성) 진료소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 진료소 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두되 학생복지 운영위원회가 겸한다.

제9조(재정) 진료소의 재정은 교비지원금과 기부금으로 운영하며 일체의 의료비용을 수납하지 아니한다.

제10조(회계) 진료소의 예산,결산 및 제 회계는 본교 재무회계규정에 의한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 1998년 6월 24일부터 시행한다. 2.(운영위원회에 대한 조치) 이 규정 시행 당시 이미 위촉된 운영위원회 위원은 이 규정에 의하여 위촉된 것으로 본다.
- (2) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

글로벌사회공헌센터규정

[2020.04.17 개정]

제1조(목적) 창학이념인 경천애인의 정신을 사회공헌 및 사회봉사를 통해 실천함으로써 본교의 교육목적인 봉사인 양성의 구현을 목적으로 하는 글로벌사회공헌센터(이하 '센터'라고 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.06.15> [개정 2017.06.15]

제2조(명칭 및 소속) 글로벌사회공헌센터(이하 "센터"라 한다)는 교목실 소속으로 한다. <개정 2016.03.23> [개정 2016.03.23]

제3조(기능) 센터에서는 다음 각호의 업무를 수행한다. <개정 2017.06.15>

1. 국내외 사회공헌
 - 가. 학내외 사회공헌활동 개발
 - 나. 학내외 사회공헌활동 연계 및 지원
 - 다. 사회공헌활동 실적 취합 및 관리
 - 라. 사회공헌활동 결과 및 만족도조사 분석
2. 사회공헌 리더십을 갖춘 인력 양성
 - 가. 사회봉사 교과목 운영
 - 나. 사회공헌 리더십 및 실천역량 강화를 위한 교육 및 훈련
 - 다. 학내외 교과 및 비교과 봉사활동 연계
3. 국내외 사회봉사 프로그램 개발 및 운영
 - 가. 사회봉사활동 교육.개발.운영
 - 나. 지역.기관 연계 봉사
 - 다. 제3세계 해외봉사
 - 라. 사회봉사 인증제 관리
 - 마. 각종 사회봉사단 운영
 - 바. 사회봉사 실적 관리 및 결과 조사 분석
4. 봉사활동 네트워크 구축
 - 가. 산학협력봉사 참여 및 지원.관리
 - 나. 지역.기관.해외봉사 참여 및 지원.관리
 - 다. 전공연계봉사 참여 및 지원.관리
 - 라. 봉사동아리 지원
 - 마. 봉사기관 및 봉사영역 개발 및 관리
5. 지역사회 협력.기여 총괄
 - 가. 지역산업연계/지역사회봉사/평생교육제공/지자체협력 등 지역사회 협력.기여 총괄 관리 및 지원
 - 나. 지역 사회 수요 분석 총괄 및 협력 개발
 - 다. 지역사회 협력.기여 활동 연계 및 지원
 - 라. 지역사회 협력 활동 실적 취합 및 관리 마.
 - 지역사회 협력.기여 활동 결과 환류 및 개선 바.
 - 지역사회 발전 기여 정도 분석
6. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 업무

[개정 2017.06.15]

제4조(구성) ① 센터에는 센터장과 사무직원을 둔다.

② 센터장은 총장이 임명한다.

③ 센터의 효율적인 운영 및 업무수행 등을 위하여 약간명의 조교를 둘 수 있다.

[개정 2012.04.05]

제5조(조직) ① 센터에는 센터장을 단장으로 하는 강남사회봉사단을 둔다. <개정 2020.04.17>

② 강남사회봉사단은 사회봉사활동의 효과를 극대화하기 위하여 교직원, 동문, 재학생, 지역단체 및 주민 등을 구성원으로 하여 그룹별 봉사단을 운영할 수 있다. <신설 2020.04.17>

[개정 2020.04.17]

제6조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여 글로벌사회공헌센터운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2016.03.23>

② 운영위원회는 센터장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

③ 운영위원회 위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의

잔여기간으로 한다. <개정 2019.10.01>

④ 위원회의 원활한 회의진행을 위하여 간사 1인을 두며 간사는 글로벌사회공헌센터 직원이 된다. 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 확인 후 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2016.03.23>

⑤ 위원장은 회의를 소집하고 의장이 되며, 재적위원 과반수 참석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. [개정 2019.10.01]

제7조(재정) 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 교비
2. 실습비
3. 찬조금 및 기타 수입금

[개정 2012.04.05]

제8조(회계) 센터의 회계 및 예산, 결산은 본교 재무회계규정에 따른다. [개정 2012.04.05]

제9조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

[개정 2012.04.05]

제10조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제11조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제12조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제13조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제14조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제15조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제16조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제17조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제18조<삭제> [삭제 2012.04.05]

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 1995년 11월 20일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 소장은 이규정에 의하여 임용된 것으로 본다.
- (2) 이 개정규정은 1996년 8월 20일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 전면개정 규정은 2012년 4월 5일부터 시행한다.
- (5) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.
- (6) 이 규정은 2017년 06월 15일부터 시행한다.
- (7) 이 규정은 2019년 10월 01일부터 시행한다.
- (8) 이 규정은 2020년 04월 17일부터 시행한다.

심전생활관운영규정

[2012.10.25 개정]

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하“본교”라 한다) 심전생활관의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.10.25>
[개정 2012.10.25]

제2조(설치) 학생들의 전인교육의 장(場)으로 규율과 절제있는 공동생활과 자치활동을 통해서 학생의 지도자적 인격도야와 학문의 성취를 위한 제반 편의를 제공하기 위하여 본교에 생활관을 둔다.

제3조(명칭) 본교 생활관의 명칭은 “심전생활관(心田生活館)”(이하 “생활관”)이라 한다. <개정 2012.10.25> [개정 2012.10.25]

제4조(개사기간) 심전관의 개사기간은 본교 학칙에 규정한 수업기간으로 하며, 학생처장(이하“처장”이라 한다)은 필요에 따라 총장의 승인을 받아 개사기간을 연장 또는 휴관할 수 있다.

제5조(시설이용) 생활관 및 부속시설 이용은 관생에 한함을 원칙으로 하되, 목적이 타당하고 관리에 지장이 없을 경우에 관장은 총장의 승인을 받아 관생이 아닌 자에게도 일정기간 그 이용을 허가할 수 있으며 필요에 따라 경비를 징수할 수 있다. <개정 2012.10.25> [개정 2012.10.25]

제6조(관생수칙) 관생들의 질서 있는 공동체생활을 위하여 생활관장은 총장의 승인을 받아 관생수칙을 별도로 정한다. <개정 2012.10.25>
[개정 2012.10.25]

제7조(업무관장) 처장은 총장의 명을 받아 생활관장(이하 “관장”이라 한다)에게 소속 직원의 지휘·감독 및 관생을 지도, 생활관의 관리 운영에 관한 사항을 관장토록 하며 사감 및 직원 약간 명의 업무를 분장한다. <개정 2012.10.25> [개정 2012.10.25]

제8조(운영위원회) ① 생활관 운영의 기본방침과 중요사항을 심의하는 생활관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. [신설 2012.10.25]

② 위원회는 총장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하고 관장과 처장을 당연직으로 하며 위원장은 관장이 된다. [신설 2012.10.25]

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. [신설 2012.10.25]

④ 위원회의 주요 임무는 다음과 같다. [신설 2012.10.25]

1. 관생 선발기준에 관한 심의
2. 장학금 지급기준 및 상벌에 관한 심의
3. 기타 위원장이 부의한 사항

[개정 2012.10.25]

제9조(입사자격) 생활관에 입사할 수 있는 자는 학업성적이 우수한 학생으로 품행이 방정한 원거리 거주자를 우선적으로 선발한다.
[개정 2012.10.25]

제10조(관생선발) ① 입사를 원하는 학생은 소정기일 내에 관장에게 입사원서를 제출하여야 한다. ② 관장은 소정의 선발 기준에 따라 총장의 승인을 얻어 입사생을 선발한다.

제11조(선발기준) 입사생 선발기준은 위원회에서 따로 정한다. [개정 2012.10.25]

제12조(입사자격 제한 및 우선권) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 자격이 없다.

1. 학사경고를 받은 자
 2. 학칙에 의하여 유기정학 이상의 처분을 받은 자
 3. 퇴사처분을 받은 자
 4. 법정 전염병 보유자 및 보균자
 5. 휴학중인 자
 6. 기타 처장, 대학장, 학부(과)장이 부적당하다고 인정한 자
- ② 다음 각 호의 해당자에게 우선권을 준다. <개정 2012.10.25>

1. 가정형편이 어려운 자는 동일한 조건하에서 우선권을 준다.
2. 장애학생에 한하여서는 우선권을 주되 심사에 의하여 입사를 정한다.

[개정 2012.10.25]

제13조(경고처분) 관생이 생활관의 질서를 어지럽히는 행위를 할 때에는 관생수칙이 정하는 바에 따라 경고 처분한다. <개정 2012.10.25>
[개정 2012.10.25]

제14조(퇴관) 관생은 특별한 사유가 없는 한 해당 학기 중에는 퇴관할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 신청서를 제출하여 관장

의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.10.25>
[개정 2012.10.25]

제15조(퇴관조치) 관생으로서 다음 각호에 해당할 때에는 처장의 승인을 받아 퇴관 처분한다.

- 1. 관생수칙을 현저히 위반하였거나 관내질서를 문란케 한 자 <개정 2012.10.25>
- 2. 제12조 제1항의 2, 3, 4, 5, 6의 규정에 해당하는 사실이 발생한 자 [개정 2012.10.25]

제16조(관생자치회) 관생 상호간의 친목을 도모하고 관내생활을 자율적으로 운영하기 위해 관장은 총장의 승인을 받아 관생자치회를 둘 수 있다.
<개정 2012.10.25> [개정 2012.10.25]

제17조(임무) 관생은 학문탐구에 전력할 수 있도록 다음과 같은 사항을 계획하고 실천할 임무를 갖는다.

- 1. 면학분위기에 관한 사항
- 2. 관내생활의 질서유지 및 환경미화에 관한 사항
- 3. 관생의 친목에 관한 사항 [개정 2012.10.25]

제18조(재정) 생활관의 회계연도는 본교 회계연도에 준하며 운영예산은 관생부담금과 교비, 기타 수입금으로 운영하되 시설은 본교에서 관장한다. <개정 2012.10.25>
[개정 2012.10.25]

제19조(납부금) ① 관장은 위원회의 동의 및 총장의 승인을 득하여 운영상 필요한 납부금을 징수할 수 있으며 관생은 생활에 필요한 경비를 납부하여야 한다.

② 납부금액과 시기는 위원회에서 정하는 바에 의한다. [개정 2012.10.25]

제20조(납부금 환불 불가) ① 관생이 학기 중에 퇴관하고자 할 때에는 다음에 의하여 생활관비를 관장의 승인을 얻어 환불할 수 있다. <개정 2012.10.25>

- 1. 관리운영비는 4주 이내 75%, 8주 이내 50%, 12주 이내 25%, 12주 이후 0%로 환불해 준다.
- 2. 시설보증금은 변상의 책임이 없을 시 전액 환불한다.
- 3. 자치회비는 환불하지 아니한다.
- 4. <삭제 2012.10.25.>

② <삭제 2012.10.25.>

③ 기산일은 개강일로 하는 것을 원칙으로 한다.
[개정 2012.10.25]

제21조(감사) 총장은 생활관 운영의 적정과 효율화를 기하기 위하여 총장이 지정하는 교직원 또는 전문가에게 감사를 의뢰할 수 있다.
[개정 2012.10.25]

제22조(보칙) 본 규정에 의하여 정하지 아니한 사항은 위원회의 동의 및 총장의 결정에 따른다. [개정 2012.10.25]

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 1995년 1월24일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 규정 시행이전에 구성된 생활관운영위원회 위원은 본규정에 의하여 구성된 것으로 본다.
- (2) 이 개정규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 1999년 12월 18일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2000년 3월 14일부터 시행한다.
- (5) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (6) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (7) 이 개정규정은 2012년 10월 25일부터 시행한다.

장애학생지원센터규정

[2023.08.24 개정]

제1조(목적) 장애학생에 대한 관리와 지원, 장애 이해증진을 위한 다양한 프로그램 운영, 무장애 환경구축을 목적으로 한다.
[개정 2012.04.05]

제2조(명칭 및 소속) 장애학생지원센터(이하 "센터"라 한다)는 교목실 소속으로 한다. <개정 2016.03.23>
[개정 2016.03.23]

제3조(기능) 센터에서는 다음 각호의 업무를 수행한다. <개정 2016.03.23>

1. 장애학생 및 도우미의 관리
2. 장애학생의 교수학습 지원
3. 무장애 환경구축 및 장애학생의 편의 지원
4. 장애학생의 대학생활 지원
5. 장애학생의 고충처리 및 상담
6. 장애 이해증진 프로그램 개발 및 운영
7. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 업무 [개정 2016.03.23]

제4조(구성) ① 센터에는 센터장과 사무직원을 둔다.

② 센터장은 다음 각호 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 총장이 임명한다. <개정 2023.08.24.>

1. 교육학, 사회복지학, 법학 등 장애인 인권 관련 분야의 학위를 소지한 사람
2. 교육, 보건·의료, 복지 등 분야의 「자격기본법」에 따른 국가자격 소지한 사람
3. 장애학생 지원 및 복지 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 자격으로 총장이 정하는 자격을 갖춘 사람

③ 센터의 효율적인 운영 및 업무수행 등을 위하여 약간명의 조교를 둘 수 있다. [개정 2023.08.24]

제5조(운영위원회) ① 센터에는 센터운영에 관한 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2016.12.16>

② 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 장애학생특별지원위원회 규정으로 정한다. <개정 2016.12.16> [개정 2016.12.16]

제6조(재정) 센터의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 교비
2. 찬조금 및 기타 수입금

[개정 2012.04.05]

제7조(회계) 센터의 회계 및 예산, 결산은 본교 재무회계규정에 따른다.

[개정 2012.04.05]

제8조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

[개정 2012.04.05]

제9조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제10조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제11조<삭제> [삭제 2012.04.05]

제12조<삭제> [삭제 2012.04.05]

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2005년 05월 30일부터 시행한다.
- (2) 이 전면개정 규정은 2012년 4월 5일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2016년 12월 16일부터 시행한다.

(5) 이 규정은 2023년 08월 24일부터 시행한다.

학교기업 설치 및 운영규정

[2016.04.21 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조 및 학교기업의 설치·운영에 관한 규정에 따라 강남대학교 (이하 '본교'라 한다) 학교기업(학교기업명 : KNU-Beauty)의 설립 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

[신설 2015.06.01]

제2조(적용 범위) 이 규정은 본교 학교기업 설립 및 운영에 관한 제반사항에 대하여 적용한다.

[신설 2015.06.01]

제3조(소재지) 본교 학교기업의 소재지는 「대학설립·운영규정」 제4조 제1항의 규정에 의한 교사시설 또는 제5조에 따른 교지로 한다. 다만, 학생들의 교육에 필요한 경우에는 교사시설 또는 교지 외부에 둘 수 있다.

[신설 2015.06.01]

제 2 장 조직

제4조(주관부서) 학교기업 설립 및 운영에 관한 주관 부서는 산학협력단으로 하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학교기업의 설립·폐지에 관한 사항
2. 학교기업의 운영에 관한 지원 및 관리
3. 학교기업의 평가 및 관리
4. 기타 학교기업의 효율적 운영을 위한 제반 관리

[신설 2015.06.01]

제5조(관련부서) 학교기업 설립 및 운영에 관한 관련부서는 각 학부(과) 또는 부속·부설기관으로 하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학교기업의 설립·폐지 신청
2. 학교기업의 운영 및 사업보고
3. 학교기업의 종업원 관리
4. 학교기업의 운영규정 작성 및 개폐에 관한 관리
5. 기타 학교기업의 유지 및 관리

[신설 2015.06.01]

제6조(대표) ① 학교기업의 대표는 총장이 임명한다.

② 대표는 학교기업의 운영에 관한 업무를 총괄한다.

[신설 2015.06.01]

제 3 장 학교기업의 설치 및 운영

제7조(학교기업의 설치 신청) 학교기업을 설치하고자 하는 학부(과)는 사업계획서를 포함한 학교기업 설치 지원신청서 <별표1>을 주관부서에 제출하여야 한다. 이 경우 사업 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학교기업의 소재지(현재 운영 중인 장소 및 활용할 장소)
2. 사업 종목(한국표준산업 분류에 의한 사업종목)
3. 학교기업 사업 추진의 목적 및 필요성
4. 재화·용역의 생산(제공) 공정의 주요 내용 및 마케팅 홍보전략
5. 관련 학부(과) 교육과정
6. 교육과정의 연계성
7. 학생 현장실습 활용계획
8. 시설·설비 및 기자재 운용방법
9. 기타 학교기업 발전 계획(인력확보계획, 재정투자계획, 수입창출 및 활용계획 포함)

[신설 2015.06.01]

제8조(학교기업의 설치·운영계획) ① 주관부서는 제7조의 규정에 따라 사업계획서를 접수한 경우, 학교기업 설치·운영계획을 수립

- 하여 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 사업계획서의 내용이 학교기업의 설치 목적에 부합하다고 인정되는 경우에는 학교기업 설치. 운영계획을 사업계획서로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따른 학교기업 설치. 운영계획을 수립하는 경우에는 교내 홈페이지, 대학신문 등을 활용하여 학생 및 교직원 등 학교 구성원의 의견을 수렴하여야 한다.
- ③ 학교기업을 설치. 운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 관할하는 관계 기관에 총장 또는 산학협력단장 명의로 사업자등록을 하여야 한다.
- [신설 2015.06.01]

제9조(학교기업의 설치 및 운영비 지출범위) 총장 또는 산학협력단장은 다음 각 호의 사항을 고려하여 학교기업의 설치 및 운영경비를 지출할 수 있다.

- ① 학교기업의 사업 종류 및 학교기업의 수
- ② 학교기업 관련 학부(과) 또는 교육과정의 수
- ③ 학교기업 관련 직원 및 학생 수

[신설 2015.06.01]

제 4 장 운영위원회

제10조(운영위원회) ① 학교기업의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 학교기업 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 기획처장을 위원장으로 산학협력단장을 부위원장으로 하며, 총장이 임명하는 10인 이하의 위원으로 구성한다. 단 교무처장, 학생처장, 인사처장 및 학교기업의 대표는 당연직 위원으로 한다. <개정 2016.04.21>

③ 위원장·부위원장 및 당연직 위원의 임기는 해당 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

[개정 2016.04.21]

제11조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 학교기업 운영의 기본정책에 관한 사항
- 2. 학교기업 현장실습 및 학점인정에 관한 사항
- 3. 학교기업의 회계 및 보상금 지급에 관한 사항
- 4. 학교기업 사업결과 보고에 관한 사항
- 5. 학교기업 사업종목의 개·폐에 관한 사항
- 6. 기타 학교기업의 운영에 관한 주요사항

[신설 2015.06.01]

제12조(소집 및 의결) 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[신설 2015.06.01]

제 5 장 현장실습

제13조(현장실습산업체의 선정) ① 학교기업은 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용되어야 한다.

② 총장은 학교기업의 시설·설비, 교육훈련프로그램의 적절성, 직원의 수 및 인적 구성, 실습여건 및 후생복지 등이 학생의 현장실습에 적합하다고 인정되는 경우에는 학교기업을 「직업교육훈련촉진법」 제8조의 규정에 따른 현장실습산업체로 선정할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 현장실습산업체로 선정된 학교기업에서 현장실습을 받고자 하는 학생은 「직업교육훈련촉진법 시행령」 제6조의 규정에 따른 표준협약서에 의거, 현장실습을 받기 7일전까지 관리책임자와 사전에 현장실습 계약을 체결하여야 한다.

[신설 2015.06.01]

제14조(현장실습학점 등의 인정) 총장은 졸업에 필요한 학점·이수단위 또는 교육과정의 4분의 1의 범위내에서 학칙으로 정한 바에 따라 학교기업의 현장실습결과를 대학의 학점·이수단위 또는 교육과정을 이수한 것으로 인정할 수 있다.

[신설 2015.06.01]

제 6 장 예산 및 회계

제15조(회계연도) 학교기업의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

[신설 2015.06.01]

제16조(예산 및 결산) ① 학교기업의 대표는 학기별 사업실적을 총장에게 보고하여야 하며, 총장은 회계연도 종료 후 재무제표를 공고하여야 한다.

② 총장은 회계연도에 따라 대학과 관련된 예산관계법령의 범위 안에서 학교기업의 예산을 편성하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따른 학교기업의 예산편성·집행에 관한 사항은 교육부장관이 정한 규칙에 따른다.

[신설 2015.06.01]

제17조(학교기업의 회계처리) ① 학교기업에 수반되는 회계업무는 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기 원리에 따라 공정하게 처리하여야 하며, 재무제표를 작성하여야 한다.

② 재무제표는 대차대조표, 운영계산서, 자금계산서로 하며, 회계처리 및 재무제표의 작성에 필요한 사항은 관계 법령에 따른다.
[신설 2015.06.01]

제 7 장 보칙

제18조(보상금) ① 학교기업의 순수익이 발생한 경우에 학칙과 본 규정이 정한 바에 따라 교직원에 대한보상금 및 학생에 대한 장학금을 지급할 수 있다.
② 제1항에 정해지지 않은 사항은 운영위원회의 제청에 따라 총장이 별도로 정하여 보상금을 지급할 수 있다.
[신설 2015.06.01]

제19조(감사) 총장은 학교기업의 사업 및 회계감사를 위해 감사인을 지정할 수 있으며, 감사는 매년 1회정기감사와 필요시 수시감사를 시행하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
[신설 2015.06.01]

제20조(폐지) 총장은 학교기업이 운영상 문제가 있거나 본교의 명예를 실추시켰을 경우 학교기업을 폐지할 수 있다.
[신설 2015.06.01]

제21조(재산의 귀속) 폐지되는 학교기업의 재산은 본교에 귀속한다.
[신설 2015.06.01]

제22조(학교기업 운영지침) 본 규정에 명시되지 아니한 학교기업 운영에 관한 세부적인 사항은 학교기업별로 운영지침으로 따로 정한다.
[신설 2015.06.01]

부 칙

- (1) 이 규정은 2015년 6월 1일로부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 2016년 04월 21일부터 시행한다.

유니버설디자인센터(UD센터)규정

[2019.07.25 개정]

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하 '본교'라 한다) 유니버설디자인센터(이하 '센터'라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [신설 2017.03.23]

제2조(소속) 센터는 대학교육혁신단 교육혁신센터 소속으로 한다. <개정 2019.07.25> [개정 2019.07.25]

제3조(사업) 센터에서는 창학이념인 경천애인의 정신을 바탕으로 인류의 복지증진 및 세상을 이롭게 하는 디자인 실천을 목표로 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학 특성화사업
 - 가. 복지 융합을 통한 유니버설디자인 관련 교육프로그램 개발 및 운영
 - 나. 복지 융합을 통한 유니버설디자인 국내 및 국제 공모전 운영
 - 다. 복지 융합을 통한 지역 유니버설디자인 산·관·학 협동 프로젝트 연구 개발
 - 라. 복지 융합을 통한 유니버설디자인 관련 출판물 제작
 - 마. 복지 융합을 통한 유니버설디자인 관련 국내 및 국제 교류 추진
2. 대학광고·홍보 지원
 - 가. UIP(University Identity Program) 운영 및 관리에 대한 지원
 - 나. 대학의 대내·외 광고·홍보전략 수립에 대한 지원과 각종 발간자료의 디자인 지원 및 사용감수
3. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 업무

[신설 2017.03.23]

제4조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 총장이 임명한다.

② 센터의 효율적인 운영 및 업무수행 등을 위하여 약간 명의 사무직원과 연구원, 조교를 둘 수 있다.

③ 연구원의 임용·복무 등에 관한 사항은 연구원임용규정 및 본 대학 규정에 따른다.

④ 조교의 임용·복무 등에 관한 사항은 조교임용규정 및 본 대학 규정에 따른다.

[신설 2017.03.23]

제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 자문 및 심의하기 위하여 유니버설디자인센터운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 센터장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

③ 운영위원회 위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉하며, 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회의 원활한 회의진행을 위하여 간사 1인을 두며 간사는 유니버설디자인센터 행정실무 담당자가 된다.

⑤ 위원회 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 확인 후 총장에게 보고하여야 한다.

⑥ 위원장은 회의를 소집하고 의장이 되며, 재적위원 과반수 참석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[신설 2017.03.23]

제6조(재정) 센터의 재정은 교비 및 연구·개발 수입금으로 운영한다.

[신설 2017.03.23]

제7조(회계) 센터의 회계 및 예산, 결산은 본교 재무회계규정에 따른다.

[신설 2017.03.23]

제8조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

[신설 2017.03.23]

부 칙

(1) 이 규정은 2017년 03월 23일부터 시행한다.

(2) 이 규정은 2019년 07월 25일부터 시행한다.

사회적기업지원센터운영규정

[2020.10.22 개정]

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하 "대학"이라 한다) 학생처 산하의 사회적기업지원센터(이하 "센터"라 한다)의 효율적 업무의 추진과 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.10.22>

[개정 2020.10.22]

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사회적기업창업지원, 외부사업제안, 사회적기업가육성사업, 전문교육과정개발, 사회적기업아카데미운영 등에 관한 사항
2. 협동조합창업지원, 외부사업제안, 전문교육과정개발, 협업화사업, 협동조합아카데미운영 등에 관한 사항
3. 마을기업설립지원, 외부사업제안, 마을기업사업모델개발, 마을기업아카데미운영 등에 관한 사항
4. 기타 센터의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

[신설 2017.11.09]

제3조(조직) ① 센터에는 업무를 총괄할 센터장과 센터관련 업무를 수행할 담당직원을 둘 수 있다.

② 센터장은 대학의 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 센터에는 다음 각 호의 팀을 둘 수 있다.

1. 사회적기업팀
2. 협동조합팀
3. 마을기업팀

[신설 2017.11.09]

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영전반에 걸친 기본사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② <삭제 2020.10.22>

③ 위원회는 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터의 기본 운영에 관한 사항
2. 사회적경제 관련 제반 사항
3. 외부자원 연계 사항
4. 기타 센터 운영에 관한 중요한 사항

[개정 2020.10.22]

제5조(소집 및 회의) ① 위원회는 필요하다고 인정 할 때 개최하고 위원장이 이를 소집한다.

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

③ 위원장 유고시 위원 중 선임자가 그 직무를 대행한다.

[신설 2017.11.09]

제6조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

[신설 2017.11.09]

부 칙

(1) 이 규정은 2017년 11월 09일부터 시행한다.

(2) 이 규정은 2020년 10월 22일부터 시행한다.

대학교회운영규정

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 교회는 강남대학교 부설기관으로 강남대학교 부설 대학교회(이하 "본교회"라 한다)라 칭한다.<개정 2007.07.02>

제2조(소재) 본 교회는 강남대학교내와 그 부설건물내에 둔다.

제3조(목적) 본 교회는 대학교 내외의 선교와 교회의 갱신과 교회의 일치를 목적으로 한다.

제 2 장 조직

제4조(담임목사) 본 교회의 담임목사는 당회에서 추천하여 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.<개정 2007.07.02>

제5조(당회) ① 제3조의 목적을 달성하고 교회운영에 대한 제반사항을 심의하기 위하여 당회를 둔다.<개정 2007.07.02>

② 당회장은 본 교회의 담임목사를 당연직으로 한다.<신설 2007.07.02>

③ 당회원은 본 교회의 시무장로로 한다.<신설 2007.07.02>

④ 기타 사항은 교회운영규칙에 따른다.<신설 2007.07.02>

제6조(제직회) 본 교회는 통상 교회법대로 제직회를 구성하고 운영한다.

제 3 장 재정

제7조(재정) 본 교회의 재정은 교회헌금,기타 수입금으로 한다.

제8조(회계) 본 교회의 회계는 학교와 별도로 처리하되 담임목사가 집행한다.

제9조(결산) 본 교회의 회계결산은 통상 교회법에 의하되 제직회의 인준을 받아야 한다.

부 칙

(1) 본 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

(2) 이 개정규정은 1993년 11월 1일부터 시행한다.

(3) 이 개정규정은 2002년 1월 17일부터 시행한다.

(4) 이 개정규정은 2007년 07월 02일부터 시행한다.

강남종합사회복지관운영규정

제1조(목적) 강남지역 주민의 복지증진과 복지사회 구현을 위한 전문 인력양성을 목적으로 서울특별시에서 설립한 종합사회복지관(이하"복지관"이라 한다)을 강남대학교가 수탁 운영함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 복지관의 명칭은 "강남종합사회복지관"이라 칭한다.

제3조(위치) 복지관은 서울특별시 강남구 개포동 12번지에 둔다

제4조(사업 및 기능) 복지관의 업무 및 기능은 다음과 같다.

1. 가정 복지 및 교육사업
2. 아동 복지 및 교육사업
3. 청소년 복지 및 교육사업
4. 노인 복지 및 교육사업
5. 장애인 복지 및 교육사업
6. 지역복지 및 지역개발 사업
7. 자원복지 활동 육성사업
8. 조사,연구 및 프로그램 개발 사업
9. 실습지도 및 직원교육 훈련사업
10. 홍보사업
11. 의료복지 사업
12. 관련학과의 교육활동에 관련된 사항
13. 기타 지역주민 복지향상과 민주,복지시민의 능력향상을 위하여 필요한 사항

제5조(조직) 복지관에는 관장과 운영위원회 및 전문위원회를 둘수 있다.

제6조(관장) ① 관장은 강남대학교 교원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2008.08.01>

② 관장은 복지관을 대표하여 그 운영 전반을 관장한다.

제7조(운영위원회) ① 운영위원회 위원장은 관장이 되며 위원은 15인이내로 하고 관장이 위촉한다.

② 운영위원회의 기능,구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제8조(전문위원회) ① 각 부서 및 각 프로그램별로 자문을 받기 위한 전문위원회를 구성할 수 있으며 각 전문위원회는 7인이내로 한다.

② 전문위원회 위원은 관장이 위촉한다.

③ 전문위원회의 구성,기능,운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제9조(직원) ① 복지관에는 필요한 수의 직원을 두며 상근직과 위촉직으로 구분한다.

② 상근직의 정원은 서울특별시 강남 구청장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원의 인사,복무,급여에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(재정) ① 복지관의 재정은 정부보조금,자부담금,수익자부담금,기타수익금으로 충당한다.

② 복지관의 재정은 강남대학교의 회계와 별도로 독립하여 운영한다.

③ 복지관의 회계년도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

④ 복지관의 회계년도는 예산,결산은 강남대학 총장과 서울특별시 강남 구청장의 승인을 받아야 한다.

제11조(지원 및 협조) 강남대학교의 관련 학부(학과) 및 부속기관에서는 복지관의 운영에 필요한 인적 또는 물적자원을 최대한 협조,지원하도록 한다.

제12조(재산관리) 복지관 재산은 대학과 분리 관리하며 관장 책임하에 운영한다.

제13조(세부사항) 복지관 위탁운영 계약의 이행 및 기타 복지관 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제14조(규정개정) 본 규정을 개정하고자 할때에는 운영위원 3분의2 이상의 출석과 출석인원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하되 강남대학 총장의 승인을 득하여야 한다.

- (1) 이 규정은 1991년 6월1일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 1991년 9월 13일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2008년 08월 01일부터 시행한다.

산학협력단운영규정

[2025.02.06 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다) 정관에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률(이하 "법"이라 한다)에 의거하여 새로운 지식과 기술의 창출·공유·확산을 위한 산·학·연 간의 협력과 교류를 활성화하여 강남대학교(이하 "대학"이라 한다)의 경쟁력을 강화함을 그 기능으로 한다.

제 2 장 조직

제3조(단장) ① 단장은 본교 전임교원 또는 외부인사로 보임할 수 있다.

② 단장은 산학협력단의 대표가 되며 운영에 관한 모든 업무를 총괄한다.

제3조의2(직원) ① 산학협력단의 업무수행을 위하여 산학협력단 소속 직원(이하 '직원'이라 한다)을 둘 수 있다.

② 산학협력단 직원의 임용은 총장의 승인을 얻어 산학협력단장이 임명한다

③ 직원의 채용에 관한 사항은 산학협력단 직원인사규정으로 정한다. <개정 2020.10.22>

[본조신설 2010.12.23]

[개정 2020.10.22]

제3조의3(산학협력정보담당관) ① 산학협력단에는 산학협력 관련 인적·물적 자원 및 생산물 등 정보의 관리·운영을 총괄하는 산학협력정보담당관을 둘 수 있다. <신설 2022.02.28.>

② 산학협력정보담당관은 교직원 중에서 총장이 임명한다. <신설 2022.02.28.>

[신설 2022.02.28]

제4조(조직) ① 산학협력단에는 다음 각 호의 기관을 둔다. <신설 2010.12.23>, <개정 2011.9.23, 2014.11.28, 2017.06.26, 2020.10.22., 2021.03.01., 2021.11.01., 2022.08.16., 2022.10.24., 2023.04.28., 2024.06.19., 2025.02.06.>

1. 행정부서
2. 연구소(특별연구소, 부설연구소)
3. 정부 및 지자체 지정센터 : 창업보육센터, 중소기업산학협력센터
4. 학교기업 : KNU-Beauty, 강남대학교 산학협력단 학교기업 아동청소년발달센터
5. 위탁기관 : 용인시사회적경제지원센터, 하남시가족센터, 하남시사회적경제지원센터, 군포시립도담어린이집, 용인시립구갈어린이집, 송파구가족센터
6. 자체지정센터 및 사업단 : 차세대반도체시스템사업단, 미래인재사업단

② 전항에 의한 하부조직과 그 분장업무는 산학협력단 직제규정으로 정한다. <신설 2010.12.23>, <개정 2021.03.01.>

③ 산학협력단 및 그 하부조직에는 팀장을 둘 수 있으며, 총장이 임명한다.<신설 2007.11.29.> <개정 2010.12.23, 2020.10.22, 2021.03.01.> [개정 2025.02.06]

제5조(기획사무국) <삭제 2007.11.29.>

제6조(산학협력국) <삭제 2007.11.29.>

제7조(교육협력국) <삭제 2007.11.29.>

제8조(직무의 대행) 단장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 임명하는 자로 대행한다.

제9조(연구원) ① 산학협력단의 활동을 위한 범위에서 산학협력단 소속 연구원(이하 '연구원'이라 한다)을 둘 수 있다. <개정 2010.12.23>

② 연구원은 전임연구원과 객원연구원으로 구분하고 전임연구원은 수석연구원과 책임연구원, 선임연구원, 연구원으로 구분한다.

③ 연구원의 임용 및 신분변동에 관하여는 산학협력단 직원인사규정으로 정한다. <개정 2010.12.23, 2020.10.22> [개정 2020.10.22]

제10조(부설연구소) ① 산학협력단에는 필요한 경우 산학협력단 소속 부설연구소(이하 '부설연구소'라 한다)를 둘 수 있다. <개정 2010.12.23>

② 부설연구소의 설치 및 운영에 관한 사항은 산학협력단 부설연구소 설치 및 운영규정으로 정한다. <개정 2010.12.23>

제 3 장 운영위원회 등

제11조(운영위원회) ① 산학협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. ② 위원회는 총장이 위촉하는 7인 이하 위원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 새로 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회의 원활한 운영 및 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 직원이 된다. <개정 2007.11.29, 2010.12.23>

제12조(심의사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2007.11.29, 2008.08.01, 2010.12.23>

1. 운영의 기본정책에 관한 사항
2. 운영규정 개·폐에 관한 사항
3. 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 및 운영에 관한 사항
4. 투자와 관리에 관한 사항
5. 발전기금의 관리 및 운영에 관한 사항
6. 직무개발에 대한 사항
7. 산학협력단 직제규정에서 정한 기관의 운영에 관한 사항
8. <삭제 2010.12.23.>
9. <삭제 2010.12.23.>
10. <삭제 2010.12.23.>
11. <삭제 2010.12.23.>

제13조(소집 및 의결) 위원회는 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 찬성으로 의결한다.

제14조(산학협력협의회) <삭제 2010.12.23.>

제 4 장 재정 및 회계

제15조(기금의 관리) ① 산학협력단에 무상으로 출연하는 기금을 접수하고 관리할 수 있다.

② 기금의 종류와 관리에 관한 사항은 대학발전기금관리규정을 준용한다. <개정 2007.11.29>

제16조(회계년도) 산학협력단의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일로 한다.

제17조(수입) 다음 각호의 수입은 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력계약에 의한 수입금
3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
5. 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료
6. 그 밖의 이자수입 등 대통령령이 정하는 수입금

제18조(지출) 산학협력단은 다음 각호의 지출을 할 수 있다. <개정 2024.06.19>

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
3. 대학의 시설·운영 지원비
4. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
5. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
6. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무 수행에 필요한 경비
7. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 업무 수행에 필요한 경비
8. 기타 산학협력과 관련되어 필요하다고 인정되는 경비 [개정 2024.06.19]

제19조(회계관리) ① 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상한다.

② 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 계정을 두어 관리할 수 있다.

③ 산학협력단의 수입 및 지출의 집행을 위하여 필요한 경우 본대학 회계담당부서로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제20조(회계처리 등) ① 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 행한다.

② 산학협력단은 대차대조표·운영계산서 및 자금계산서 등의 재무제표를 작성한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 회계처리 및 재무제표작성에 관하여는 교육부 장관이 정하여 고시한 것에 따른다. <개정 2015.06.01> [개정 2015.06.01]

제21조(예·결산) ① 단장은 매 사업년도 개시 50일 전까지 사업계획에 따른 종합예산안을 확정하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2017.06.26>

② 단장은 사업연도 종료 후 3월 이내에 결산보고서를 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2017.06.26>

③ 확정된 결산보고서는 5년간 비치·보관하여야 하고, 이해관계인의 요구가 있는 경우 이를 공개하여야 한다. [개정 2017.06.26]

제22조(보상금지급) 산학협력단 수입에 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제23조(교외 연구비관리) ① 산학협력단은 외부기관과 대학 교원, 강사, 연구원간 및 연구소의 연구계약체결, 관리 및 운영에 관한사항을 지원한다. <개정 2017.06.26>
② 외부연구비 산학협력단 연구비중앙관리규정으로 따로 정한다. <개정 2017.06.26>
[본조신설 2007.11.29] [개정 2017.06.26]

제 5 장 보칙

제24조(지식재산권) ① 산학협력단은 대학 교직원의 직무발명에 관한 사항을 관리운영한다.
② 지식재산권 보호규정은 따로 정한다 <개정 2024.06.19>
[본조신설 2007.11.29] [개정 2024.06.19]

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 2004년 11월 30일로부터 시행한다. 2.(경과조치) 가. 이 규정 효력 발생 전에 체결·시행된 산학협력 계약상의 권리·의무는 산학협력단이 체결한 것으로 본다. 나. 산학협력단의 지식재산권에 관한 사항은 따로 정한다.
- (2) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2007년 11월 29일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2008년 03월 01일부터 시행한다.
- (5) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- (6) 이 규정은 2010년 12월 23일부터 시행한다.
- (7) 이 규정은 2011년 09월 23일로부터 시행한다.
- (8) 이 규정은 2015년 6월 1일로부터 시행한다.
- (9) 이 규정은 2017년 06월 26일부터 시행한다.
- (10) 이 규정은 2020년 10월 22일부터 시행한다.
-)
- (11) 이 규정은 2021년 03월 01일로부터 시행한다.
-)
- (12) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.
-)
- (13) 이 규정은 2022년 02월 28일로부터 시행한다.
-)
- (14) 이 규정은 2022년 08월 16일부터 시행한다.
-)
- (15) 이 규정은 2022년 10월 24일부터 시행한다.
-)
- (16) 이 규정은 2023년 04월 28일부터 시행한다.
-)
- (17) 이 규정은 2024년 06월 19일부터 시행한다.
-)
- (18) 이 규정은 2025년 02월 06일부터 시행한다.
-)

아시아사무소운영규정

[2018.02.23 개정]

- 제1조(목적)** 이 규정은 강남대학교 아시아사무소의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.02.23> [개정 2018.02.23]
- 제2조(명칭의 표기)** 본 사무소는 “강남대학교 아시아사무소”(Asia Office of Kangnam University, 이하 ‘아시아사무소’라 한다)라 칭한다. <개정 2018.02.23> [개정 2018.02.23]
- 제3조(소속)** 아시아사무소는 재무본부 산하로 한다. <개정 2008.08.01, 2016.04.21, 2018.02.23> [개정 2018.02.23]
- 제4조(소재지)** 아시아사무소는 강남대학교 내에 둔다. <개정 2018.02.23> [개정 2018.02.23]
- 제5조(구성 및 조직)** ① 아시아사무소에는 사무소장과 교직원 및 약간의 사무직원을 둔다. <개정 2018.02.23>
② 아시아사무소는 필요에 따라 산하에 각 국가별로 지소(이하 ‘지소’라 한다)를 둘 수 있다. <신설 2018.02.23> [개정 2018.02.23]
- 제6조(임용 등)** ① 사무소장과 교직원 및 사무직원은 본교에서 발령하며, 지소에 근무토록 할 수 있다. 다만 필요한 경우 지소에는 현지인 사무직원을 임용할 수 있다. <개정 2018.02.23>
② 지소에 근무하는 교직원은 다음 각 호에 해당하는 가족을 동반할 수 있다. <개정 2018.02.23>
1. 배우자
2. 미혼의 자녀
3. 생활 능력이 없는 부모
③ 교직원의 파견기간은 2년을 원칙으로 하되, 단, 필요한 경우 그 기간을 달리할 수 있다. [개정 2018.02.23]
- 제7조(업무내용)** 아시아사무소는 다음 각 호의 사항을 업무내용으로 한다. <개정 2017.06.15, 2018.02.23>
1. 아시아 내 국제교류, 유학생 유치, 교육 수익사업을 위한 업무
2. 아시아 내 국제학생교류프로그램 참가자의 관리 및 기타 지원
3. 본교 아시아 대표부에 관련한 업무
4. 기타 사무분장에서 정한 업무 [개정 2018.02.23]
- 제8조(복무)** ① 교직원 및 사무직원은 본 대학의 제규정을 준수하여야 하고, 대학의 위상을 손상시키는 일을 하여서는 아니 된다.
② 교직원은 국제학술교류사업 증진을 위하여 소재지역 교육기관 및 유관기관 등을 광범위하게 접촉함으로써 본교 국제학술교류사업 확대에 이바지하도록 노력한다.
- 제9조(근무시간 및 휴일)** 교직원 등 사무직원의 휴일은 주재 한국공관의 예에 따른다. 단 공관이 부재하는 지역은 주재국의 예에 의한다.
- 제10조(사무보고)** ① 사무소장은 매학기 정기적으로 사업계획 및 운영실적을 보고하여야 한다.
② 교직원은 총장이 지시하는 사항 및 현지 주요사안에 대하여 수시로 보고하여야 한다.
- 제11조(출장 등)** ① 사무소장은 필요한 경우 교직원 및 사무직원의 국내출장 또는 일시 귀국을 명할 수 있다.
② 교직원의 일시 귀국은 년 1회로 하되 10일을 초과하지 못하며, 이 기간 중 운영실적을 총장에게 보고하여야 한다.
③ 전항 이외의 사유로 귀국하고자 하는 경우에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.
- 제12조(후생)** 파견 구성원에 대하여는 재외근무에 따른 수당과 주택임차료를 지급하며 지급기준, 범위 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. 단, 주택운영비는 사용자가 부담함을 원칙으로 한다. <개정 2008.08.01>
- 제13조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2005년 11월 08일부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2016년 04월 21일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2017년 06월 15일부터 시행한다.
- (5) 이 규정은 2018년 02월 23일부터 시행한다

강남대학교 사범대학 부설유치원 운영규정

[2015.06.01 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 본원은 유아교육법에 의하여 유아를 교육하고 유아에게 알맞은 교육환경을 제공하여 심신의 조화로운 발달을 조장하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본원은 강남대학교사범대학부설유치원이라 칭한다.

제3조(위치) 본원은 경기도 용인시 기흥구 구갈동 111번지에 설치한다.

제 2 장 교육연한 및 재학연한

제4조(교육연한) 본원은 교육 연한을 1년으로 한다.

제5조(재학연한) 재학연한은 2년 내지 3년으로 한다.

제 3 장 학년, 학기, 휴업일

제6조(학년 및 학기) 학년은 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 하고, 학년을 두 학기로 나누되 제1학기는 3월 1일부터 8월 31일까지, 9월 1일부터 익년 2월 말일까지 한다.

제7조(휴업일) ① 정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 여름방학
2. 겨울방학
3. 개교기념일(4월 20일)
4. 토, 일요일
5. 국정공휴일

② 제1항 각호 이외에 비상 재변, 기타 급박한 사정이 있을 때에는 임시로 휴원할 수 있다.

제 4 장 반 편제와 원아 정원

제8조(반편제) 본원의 반 편제는 만3세, 만4세, 만5세, 종일반으로 한다.

제9조(원아정원) 본원의 원아 정원은 총 200명으로 한다.

제 5 장 교육내용 및 교육일시

제10조(교육내용) ① 본원의 교육내용은 국가 수준의 유치원 교육과정을 기초로 건강·사회·표현·언어 및 탐구생활영역으로 한다.

② 종일반 교육내용은 유치원 교육과정으로 운영하되 연령에 적합한 보육 프로그램을 운영한다.

제11조(교육일수) 본원의 교육일수는 매 학년 180일 이상으로 한다.

제12조(교육시간) 본원의 하루의 교육시간은 3~5시간으로, 종일반은 8~10시간으로 융통성 있게 운영한다.

제 6 장 입학, 퇴학, 수료, 졸업

제13조(입학) 본원의 입학자는 만 3세부터 초등학교 취학전 어린이로 한다.

제14조(입학전형) 본원의 입학자 수가 정원을 초과하는 경우에는 추첨에 의하여 선정한다.

제15조(입학시기) 본원의 입학 시기는 3월이며, 학기 중 결원이 생길 때에는 수시로 보충한다

제16조(퇴학) 원아가 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴원을 명할 수 있다.

- 1. 정당한 사유 없이 출석을 하지 않은 자
- 2. 질병 및 기타 사유로 타 원아의 교육에 지장이 있다고 인정한 자

제17조(수료) 원장은 본원의 1년 과정을 수료하고 상급반으로 진급하는 자에게 수료증을 수여한다.

제18조(졸업) 원장은 전 학년의 과정을 수료하였다고 인정한 자에게 졸업장을 수여한다.

제 7 장 입학금 및 교육비

제19조(입학금 및 교육비) 입학금 및 교육비에 관하여는 교육부령 및 교육규칙에 의한다. 기타 납입금은 학부모와 협의하여 결정한다.<개정 2015.06.01> [개정 2015.06.01]

제20조(교육비) 원장은 수업료 및 기타 납입금을 체납한 자에게는 출석을 정지하거나 퇴원을 명할 수 있다.

제 8 장 조직과 직제

- 제21조(조직)** ① 유치원에 원장을 두며, 원장은 조교수 이상 교원으로 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
- ② 원장은 유아교육법에 규정된 자격을 갖춘 자여야 하며, 임기는 3년으로 하되 중임할 수 있다.
 - ③ 원장은 유치원을 대표하며 유치원 운영에 관한 제반 사항을 관리하며, 중요사안은 총장에게 보고한다.
 - ④ 원장은 원무를 통할하고 소속 직원을 감독하며, 원아를 교육한다.
 - ⑤ 원감은 원장의 추천으로 총장이 임명한다.
 - ⑥ 교사는 운영위원회의 심의를 거친 후 총장이 임면하고 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(업무) 유치원 업무는 대학 규정에 준하여 시행한다.

- 제23조(준용기준)** ① 유치원 운영은 교육법, 유아교육법 및 교육관계법령을 준용한다.
- ② 총장은 이 규정의 시행을 위해 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제 9 장 위원장

제24조(위원회) 교육과정의 운영에 관련된 중요사안을 자문하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성할 수 있다.

- 제25조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원장 및 위원은 총장이 위촉한다.

제26조(위원회의 업무) 위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다.

- ① 교육과정별 교육일정 및 학사운영에 관한 사항
- ② 교육과정 운영 전반 및 재정에 관한 사항
- ③ 제반시설 설비 설치 및 운영에 관한 사항
- ④ 기타 교육운영 및 원장이 요청하는 사항

부 칙

- (1) ① 본 원칙은 2010년 4월 1일부터 시행한다. ② 본 원칙의 시행상 필요한 세칙은 원장이 정한다. ③ 본 원칙 외의 기타사항은 교육관계법령을 준용한다.
- (2) 본 원칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

아동청소년발달센터 운영규정

[2014.03.26 개정]

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 규정은 강남대학교 교육대학원 부설 강남대학교 아동청소년발달센터(이하 '센터'라고 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.3.26> [개정 2014.03.26]

제2조(위치) 센터는 강남대학교 내에 두는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 외부 시설에 둘 수 있다.

제3조(설립 목적) 센터는 교육대학원 부설로서 대학원생들의 현장실습을 목적으로 하며, 교내 및 지역사회 의사소통장애 또는 심리적인 어려움을 겪는 사람들에게 언어치료, 상담서비스를 비롯한 관련 치료서비스를 제공함으로써 이들의 복지실현과 본교의 창학이념 구현에 기여한다. <개정 2013.07.12> [개정 2013.07.12]

제4조(사업) 본 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각호의 사업을 수행한다. <개정 2011.10.1, 2013.07.12>

1. 언어·심리 및 관련 치료서비스 상담, 진단 및 평가
2. 언어·심리 및 관련 치료서비스 실시
3. 언어·심리 및 관련 치료서비스 프로그램 연구 개발
4. 현장실습 프로그램 운영
5. 교육 프로그램 운영
6. 부모교육과 상담 및 가족지원 프로그램
7. 교재 기획 및 출판, 판매
8. 정기간행물 및 연구지 간행
9. 연구발표회, 학술토론회 및 연수교육
10. 국내·외 학술교류와 협력사업
11. 국내·외 학술자료의 교환, 수집, 개발 및 보급
12. 국내·외 관련 기관과의 교류
13. 기타 본 대학 부설의 설립목적에 부합하는 사업

[개정 2013.07.12]

제5조(운영) 센터는 운영규정에 따라 운영한다.

제 2 장 조직

제6조(조직) ① 센터에는 언어치료실과 상담실을 둔다.

② 사업 운영의 주요 사항을 심의하고 사업 추진을 위한 운영위원회(이하 '위원회')를 둔다.

③ 센터에는 사무직원등 필요한 인력을 둘 수 있다.

제7조(센터장) ① 센터장은 언어치료실과 상담실의 운영을 총괄한다.

② 센터장은 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

[개정 2013.07.12]

제8조(운영위원회) ① 위원회는 교육대학원장을 위원장으로 하는 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 교육대학원장, 교학부장, 센터장, 전공주임교수, 대학원교학팀장은 당연직 위원이 되고, 나머지 운영위원은 교육대학원장이 임명한다.

③ 위원회의 위원장 및 위원의 임기는 당연직의 경우는 그 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 정기운영위원회는 분기별 1회로 하며, 필요할 경우 위원장의 소집에 의해 임시회의를 개최한다.

⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터의 예산 편성 및 결산에 관한 사항
2. 센터의 정책 수립 및 사업 운영, 사업 결과 보고에 관한 사항
3. 센터 연구원 및 조교의 임면에 관한 사항
4. 센터 규정 및 시행세칙의 제정과 변경에 관한 사항
5. 기타 센터의 운영에 관한 사항

⑥ 운영위원회 산하에는 실무위원회를 운영할 수 있다. <신설 2013.07.12>

[개정 2013.07.12]

- 제9조(연구원)** ① 센터는 연구원을 둘 수 있다. <개정 2011.10.1>
② 연구원의 임용·복무 등에 관한 사항은 연구원임용규정 및 본대학 규정에 따른다. <개정 2011.10.1> [개정 2011.12.02]

제 3 장 재정 및 회계

제10조(운영비) 센터의 재원은 다음과 같이 충당한다. <개정 2011.10.1>
1. 자체 수입 또는 연구활동에 따른 용역비(연구비)
2. 교내·외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
[개정 2011.12.02]

제11조(치료 및 상담) 센터의 운영시간은 다음 각 호와 같다.
1. 평 일 - 10:00~19:00
2. 토요일 - 09:30~15:00

제12조(회계) 센터의 회계는 학교회계로 본교 재무회계규정에 따른다.

제13조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2010년 10월 4일부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2013년 7월 12일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2014년 3월 26일부터 시행한다.

평생교육원학칙

[2019.02.15 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 교육원은 강남대학교부설 평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 교육원은 대한민국의 교육이념과 대학의 사회교육정신에 입각하여 국민에게 평생을 통한 교육을 받을 기회를 부여하여 생활의 질을 향상케 함을 목적으로 한다.

제3조(소재지) 교육원은 대학 내 둔다. 다만 교육과정상 필요한 경우 별도의 교육장을 둘 수 있다.

제3조의2(편제) ① 교육원에 평생교육대학을 두고 학위과정과 비학위과정으로 구분하여 운영한다.

② 학위과정에는 미래인재학부를 둔다.

③ 학위과정의 학부별 세부전공과 비학위과정의 세부과정은 원장이 따로 정한다.

[신설 2012.01.26]

제3조의3(직제) ① 교육원의 조직은 이를 평생교육원 운영규정으로 따로 정한다.

② 교육원의 교육사업을 운영하기 위하여 학점은행센터, 교양문화센터, 직업능력개발센터, 리더쉽교육센터, 부동산교육센터, 교원연수센터, 실버교육센터, 글로벌교육센터, 원격교육센터를 둔다. [신설 2012.01.26]

제4조(학기) ① 학기 및 계절학기로 운영한다. 단, 비학위과정의 경우 수시로 운영할 수 있다.

② 학기는 2학기로 하고, 계절학기는 여름 및 겨울방학 기간으로 한다.

[개정 2012.01.26]

제5조(정원) 각 과정별 정원은 교육시설과 과정의 특성 등을 고려하여 정한다.

제6조(수학기간) 수학기간은 각 과정별 교육과정에 따라 구분하여 정한다.

제7조(장애자고등교육권보장) 장애로 인한 수강에 어떠한 차별이나 불이익이 없도록 적절한 고등교육권을 보장한다.

제 2 장 모 집

제8조(모집방법) 수강생은 각 과정별로 구분하여 모집한다.

제9조(수강자격) 수강자격에는 제한을 두지 아니 한다. 다만 과정의 특성을 고려하여 제한할 수 있다.

제10조(전형) 모집지원전형은 서류전형 및 면접에 의한다. 단 교육과정특성을 고려하여 특별전형할 수 있다.

제11조(지원절차) ① 각 과정의 지원자는 다음 각호의 서면을 제출하여야 한다.<개정 2009.09.01>

1. 지원서

2. 학력증명서(해당과정에 한함)

3. 주민등록등본(주민등록증 사본 포함)

4. 사진(해당과정에 따라 매수 지정)

② 전항의 서면은 과정의 특성에 따라 생략 또는 추가할 수 있다.<신설 2009.09.01>

제12조(수강허가) ① 수강에는 원장의 허가를 받아야 한다.

② 전항의 허가에는 보증인을 요구할 수 있다.

제13조(등록) 수강이 허가된 자는 소정의 절차에 따라 등록하여야 한다.

제14조(수강료감면) 일정 요건을 갖춘 자에 대하여는 수강료를 감면할 수 있다. 그 기준은 평생교육원 수강료 감면기준으로 정한다.<개정 2009.09.01>

제15조(등록취소) 등록한 자가 자격의 결격 및 수강이 부적합하다고 판단되는 경우에는 등록을 취소할 수 있다.

제16조(수강료반환) 수업의 개시 전 등록을 포기하거나 수강을 포기한 자는 수강료를 반환할 수 있다. 그 기준은 평생교육법에 따라 평생교육원

수강료 반환기준으로 정한다.<개정 2009.09.01>

제 3 장 학사관리

- 제17조(학습과정)** ① 학습과정은 교양교육과정, 전문직업교육과정, 각종자격취득과정, 각 분야 지도자과정, 학점은행제과정, 외부수탁에 의한 위탁과정, 특별과정 및 기타 교육목적에 부합하는 과정으로 한다.
- ② 제1항의 학습과정과 학습인원 및 학습비 등은 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2015.06.01> [개정 2015.06.01]
- 제18조(교과과정)** 학점은행제, 국가 또는 공인자격 과정을 제외한 각 과정별 교과과정은 원장이 정한다.
- 제19조(이수학점)** 학점은행제, 국가 또는 공인자격 과정을 제외한 교과과정의 이수교과목 및 학점은 원장이 정한다.
- 제20조(수업)** ① 수업은 정규수업을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 주.야간, 주말 또는 계절제 등의 시간을 융통성 있게 활용하여 개설.운영할 수 있다.
- ② 수업담당 교원은 수업에 앞서 강의계획서를 작성, 제시하여야 한다.<개정 2009.09.01>
- 제21조(평가)** 이수성적은 시험, 과제, 출석을 종합하여 평가함을 원칙으로 한다.
- 제22조(학점부여)** 교육원의 학점은행제과정을 이수한 자에게는 평생교육진흥원이 인정하는 소정의 학점을 부여한다.
- 제23조(총장명의 학위수여)** 본 대학 총장은 학점인정등에관한법률 제9조 및 학칙 제70조의3에 의하여 학위 취득 요건을 충족한 자에게 총장명의 학사학위를 수여할 수 있다. 단, 총장명의 학위 수여는 본 대학 학부(과)과정에 개설된 전공 또는 교육부장관이 인정하는 전공에 한한다. <개정 2015.06.01, 2019.02.15> [개정 2019.02.15]
- 제23조의2(학위 및 성적증명서 발급)** 제23조에 의하여 학위를 취득한 자에게는 <별표 1-1> 학위증명서(학점은행제) 및 <별표 1-2> 성적증명서(학점은행제)를 발급할 수 있다.
- [본조신설 2019.02.15]
- [신설 2019.02.15]
- 제24조(자격증 및 인증서 수여)** 교육원의 소정의 과정을 이수함으로써 전문능력을 갖춘 자에 대하여는 자격증<별지 제1호, 2호> 또는 인증서<별지 제3호, 4호>를 수여할 수 있으며, 수여기준은 별도로 정한다.
- [개정 2012.01.26]
- 제25조(수료증 수여)** 교육원의 소정의 과정을 이수한 자에 대하여는 수료증<별지 제5호, 6호>을 수여한다.
- [개정 2012.01.26]

제 4 장 수강생지도

- 제26조(수강연기)** <삭제 2009.09.01.>
- 제27조(수강료대체)** <삭제 2009.09.01.>
- 제28조(수강포기)** 수강의 포기는 수강포기원을 제출하여 그 승인을 받아야 한다.
- 제29조(제적)** 다음 각호 1에 해당하는 자는 제적할 수 있다.
1. 미등록자
 2. 기간 내 과정의 이수가 불가능한 자
 3. 출석미달자
 4. <삭제 2009.09.01.>
 5. 부정행위를 한 자
 6. 기타 교육을 계속할 수 없다고 판단된 자
- 제30조(징계)** ① 수강자가 학칙을 위반하거나 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.
- ② 징계의 종류와 내용은 「대학학생징계규정」을 준용한다.
- 제31조(포상 및 장학금)** 수강생으로서 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자에 대하여는 포상 및 장학금을 지급할 수 있다.
- 제32조(증명서발급)** 교육원 각 과정의 이수자에 대하여는 소정의 증명서를 발급할 수 있다.

부 칙

- (1) (시행일) 본 학칙은 1994년 3 월 1 일부터 시행한다.
- (2) 이 변경학칙은 1995년 6월28일부터 시행한다.

- (3) 이 변경학칙은 1997년 11월 6일부터 시행한다.
- (4) 이 변경학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (5) 이 변경학칙은 2002년 10월 2일부터 시행한다.
- (6) 이 변경학칙은 2004년 10월 01일부터 시행한다.
- (7) 이 학칙은 2008년 9월 1일부터 전면개정으로 시행한다.
- (8) 이 학칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.
- (9) 이 학칙은 2012년 1월 26일로부터 시행한다.
- (10) 이 학칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
-)
- (11) 이 학칙은 2019년 02월 15일부터 시행한다.
-)

평생교육원교원임용규정

[2016.03.23 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「평생교육원운영규정」 제7조 제3항에 의한 교원의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2009.12.18>

제2조(교원의 범위) 평생교육원의 "교원"이라 함은 전임교원 및 겸임교원으로서 다음 각호의 자를 말한다.<개정 2009.12.18>

1. 전임교원 : 이 규정에 의하여 전임교원으로 임용된 자.
2. 겸임교원 : 타 기관 또는 특정분야 실무경력이 풍부한 사람으로서 일정기간의 강의 및 공동연구를 목적으로 임용된 자.

제3조(임기) 교원의 임기는 계약으로 정하는 기간으로 하되, 전임교원의 계약기간은 초임시에는 1년, 재임시에는 2년 단위로 하며, 겸임교원의 경우 1년으로 한다.

[개정 2012.01.26]

제4조(정년) 교원의 정년은 「전임교원인사규정」 및 「특별계약교원인사규정」을 따른다.<개정 2009.12.18>

제5조(임면) 교원의 임면은 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 임면한다.<개정 2009.12.18>

제5조의2(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 대학의「전임교원인사규정」 및 「특별계약교원인사규정」을 준용한다.<개정 2009.12.18>

제 2 장 신규임용

제6조(자격) ① 교원의 자격은 해당 전공분야 석사학위 이상 소지자를 원칙으로 한다.

② 겸임교원은 해당분야에 경력에 따라 임용할 수 있으며, 관련 자격사항은 특별계약교원인사규정」을 준용한다.<개정 2009.12.18>

제6조의2(임기) <삭제 2009.12.18.>

제7조(임용의 제한) 교원의 임용제한은 대학 「전임교원인사규정」 및 「특별계약교원인사규정」을 준용한다.<개정 2009.12.18>

제8조(임용시기 및 방법) ① 전임교원의 신규임용은 매학기 초에 행하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2009.12.18>

② <삭제>

③ 전임교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다.<개정 2009.12.18>

제9조(임용절차) 교원의 신규임용 대상자로 정해진 자는 임용에 필요한 다음 각호의 서류를 원장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.12.18>

1. 인사기록카드 1부
2. 이력서 2부
3. 학력증명서 및 학위기 사본 2부
4. 경력증명서 2부
5. 가족관계 증명서 3통
6. 주민등록등본 3통
7. 주민등록초본 2통
8. 건강진단서 2통
9. <삭제 2009.12.18.>

제10조(조회 등) 임용권자는 지원자의 학력, 경력 및 기타 필요한 사항을 조회 및 조사할 수 있다.

제11조(임용의 취소) 전조의 조회 및 조사결과 지원자가 제출한 서류의 내용과 이한 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

제12조(보수) 임용된 교원의 보수는 『평생교육원 운영비/인건비 지급기준』에 의한다.<개정 2009.12.18, 2016.03.23> [개정 2016.03.23]

제 3 장 재임용

제13조(통보) 임용기간이 만료되는 교원은 만료 1개월 전에 재임용여부를 해당 교원에게 통보하여야 한다.

제14조(시기) 재임용은 매 학기 초에 함을 원칙으로 한다. 단 교육과정 특성상 필요한 경우 달리할 수 있다.

제 4 장 복무

제14조의2(책임시간) ① 교원의 책임강의시간은 다음 각호 1에 의한다. <개정 2009.12.18>

- 1. 전임교원 : 주당 12시간 이상
 - 2. 겸임교원 : 주당 3시간 이상
- ② 전항의 강의는 필요한 경우 증감할 수 있다.

제14조의3(재임용 제한) ① 교원의 재임용 제한은 대학 전임교원인사규정 제47조의 2의 제1항 각호를 따른다.

- ② 전항 이외의 교원 재임용 제한 사항은 계약으로 정한다.

제15조(겸직금지) 교육원의 전임 및 겸임교원은 타교육원 전임교원을 겸할 수 없다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1997년 11월 06일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 2002년 03월 01일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2002년 10월 02일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2004년 10월 01일부터 시행한다.
- (5) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 전면개정으로 시행한다.
- (6) 이 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.
- (7) (시행일) 이 규정은 2012년 01월 26일로부터 시행한다. (경과조치) 종전의 규정에 의하여 1년 단위로 계약된 전임교원의 경우 이 규정 시행이후의 재임용 계약부터 2년 단위로 계약한다.
- (8) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.

어학교육원규정

[2016.04.21 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 교육원은 강남대학교 부설 어학교육원(이하 "본교육원"이라 한다) 이라 칭한다. <개정 2009.5.26, 2016.04.21> [개정 2016.04.21]

제2조(소재) 본 교육원은 강남대학교(이하 "본교"라 한다) 내에 둔다.

제3조(목적) 본 교육원은 다양한 어학연수 프로그램을 개발하여 외국어를 통한 학문적 교류에 기여하고 본교 학생과 지역주민에게 외국어 연수의 기회를 부여하여 세계화 시대에 쉽게 적응할 수 있는 어학능력 향상과 더불어 평생 교육을 통한 사회봉사를 목적으로 한다. 또한 다양한 한국어 교육프로그램을 개발하여 한국어와 한국문화를 익히고자 하는 외국인과 재외동포들을 교육하며, 한국어교사 양성과정을 통하여 우수한 한국어교육 강사를 양성함을 목적으로 한다. <개정 2016.04.21>

[개정 2016.04.21]

제4조(사업) 본 교육원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 한다. <개정 2016.04.21>

1. 어학교육 프로그램 개발
2. 외국어 정규과정 및 특별과정 운영
3. 위탁교육 및 지역주민 외국어 교육
4. 시청각교육 매체의 운영 및 대출
5. 간행물의 발간
6. 한국어교육프로그램 운영
7. 기타 본 교육원 목적달성에 필요한 사업 [개정 2016.04.21]

제 2 장 조 직

제5조(조직) ① 교육원에 원장, 어학교육부장, 학사지원부장, 교육원전임교원 및 사무직원을 둘 수 있다.

② <삭제 2016.04.21> [개정 2016.04.21]

제6조(업무) ① 원장은 교육원의 제반업무를 관장하고 소속 교원과 직원을 지휘·감독한다.

② 어학교육부장은 교육원의 프로그램 개발, 강사진의 구성, 교육원생 지도 등 업무를 관장한다.

③ 학사지원부장은 교육프로그램 운영 등 교육원의 제반 행정업무를 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제7조(운영위원회) 본 교육원에는 어학교육원 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다. 단, 운영위원회는 평생교육원 운영위원회가 그 기능을 대신한다. <개정 2009.5.26, 2016.04.21>

② <삭제> [개정 2016.04.21]

제8조(회의록 작성 보고) 위원회의 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 날인 후 원장에게 보고한 후 보관하여야 한다. <개정 2016.04.21> [개정 2016.04.21]

제 4 장 시설 및 장비

제9조(시설) 본 교육원은 효율적인 어학교육을 위하여 아래와 같은 시설을 둔다. <개정 2016.00.00>

1. 어학실습실
2. <삭제>
3. <삭제>
4. <삭제>
5. 회화용 소강의실
6. 종합강의실
7. 시청각 세미나실 [개정 2016.04.21]

제10조(이용) 시청각 시설 및 자료의 이용에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제 5 장 학 칙

제11조(학칙) 본 교육원의 원생에게 적용되는 학칙 및 학사내규는 원장이 따로 정한다.

제 6 장 재 정

제12조(재정) 본 교육원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

- 1. 본교 보조금
- 2. 수강료 수입
- 3. 기부금 및 찬조금
- 4. 기타 수입

제13조(회계) 본 교육원의 회계는 학교회계로 본교 재무회계규정에 따른다.

제 7 장 보 칙

제14조(보칙) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙은 원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1995년 9월 11일 부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 2001년 03월 01일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2004년 10월 01일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2016년 04월 21일부터 시행한다.

어학교육원학사운영시행세칙

[2016.04.21 개정]

제1조(목적) 이 시행세칙은 강남대학교 어학교육원(이하 "본 교육원"이라한다) 규정 제14조에 의거 본 교육원의 학사운영전반에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2009.5.26, 2016.04.21> [개정 2016.04.21]

제2조(과정) 본 교육원에는 정규과정과 특별과정을 둔다.

1. 정규과정 : 년 2학기로 한다.
2. 특별과정 : 특별과정의 등급구분과 수업기간은 그 과정의 내용에 따라 정한다

제3조(학기) 본 교육원의 학기는 다음과 같다.

1. 1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월말까지

제4조(지원절차와 등록금) 본 교육원에 지원하는 자는 소정의 서류를 제출하고 등록금을 납부하여야 한다. 납부한 등록금은 이를 반환하지 아니한다. 다만, 불가피한 사정이 있다고 인정되는 경우에는 아래 각 호의 구분에 따라 일부를 반환할 수 있다. <개정 2016.04.21>

1. 개강 전 : 이미 납부한 등록비등의 전액
2. 개강 후 1/3 경과 전 : 이미 납부한 등록금 2/3에 해당하는 금액
3. 개강 후 1/2 경과 전 : 이미 납부한 등록금의 1/2에 해당하는 금액
4. 개강 후 1/2 경과 후 : 반환하지 않음.(학원법 시행령 기준) [개정 2016.04.21]

제5조(출석과 진급) 어학원생은 총 수업시간의 4분의 3이상 출석하고, 소정의 시험을 거쳐 일정점수를 취득한 자에게 수료증을 수여할 수 있다.

제6조(학업평가) ① 학업평가는 시험, 수업, 태도, 출석을 통하여 평가함을 원칙으로 한다.

② 시험은 매학기 중간 및 학기말에 행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.<개정 2007.03.01>

1. 등급 : A(우수) - 점수 : 90-100
2. 등급 : B(우량) - 점수 : 80-89
3. 등급 : C(양호) - 점수 : 70-79
4. 등급 : D(가) - 점수 : 60-69
5. 등급 : F(불량) - 점수 : 59점 이하

제7조(연기 및 포기) ① 어학원 수강생이 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 1개월 이상 계속 수업을 받을 수 없을 때에는 연기원을 제출하여 연기허가원을 받아야 한다.

② 연기기간이 만료된 수강생은 소정기간 내에 등록을 하여야 한다.

③ 수강과목을 포기할 경우에는 포기원을 제출하고 제4조에 의하여 수강료를 반환할 수 있다.

제8조(장학제도) ① 매년 실시되는 소정의 시험에서 우수한 성적을 득한 자에게는 소정의 장학혜택을 준다.

② 강남대학교의 임직원이 수강할 경우 수강료의 일부를 감면할 수 있다.

③ 학비감면 또는 장학금 지급에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다.

제9조(현장학습) 매학기 1회 이상의 현장 방문 학습을 통해, 본 어학원에서 습득한 어학 능력의 실제 적용능력을 도모한다.

제10조(보칙) 이 시행세칙에 명시되지 않은 사항은 강남대학교의 학칙을 준용한다.

부 칙

- (1) 이 시행세칙은 1995년 9월 11일부터 시행한다.
- (2) 이 시행세칙은 1997년 11월 6일부터 시행한다.
- (3) 이 시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 시행세칙은 2007년 03월 01일부터 시행한다.
- (5) 이 개정규정은 2016년 04월 21일부터 시행한다.

강남대학교교육대학원부설교육연수원규정

[2016.09.02 개정]

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교 교육대학원 부설 교육 연수원의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.09.02> [개정 2016.09.02]

제2조(기능) 교육 연수원(이하 '연수원'으로 한다)의 기능은 다음과 같다. <개정 2016.09.02>

1. 중등 교원의 연수
2. 연수에 관한 교육과정 및 자료의 개발
3. 타 기관(단체)의 위탁 연수
4. 기타 연수에 관한 사항 [개정 2016.09.02]

제3조(원장) <삭제>

제4조(조직) ① 연수원에는 원장, 부장, 사무직원을 둘 수 있다.

② 원장은 교육대학원장이 연수원장을 겸임하고, 연수부장은 본교 교원 중 연수원장의 제청으로 총장이 임명한다.

제5조(운영위원회) 연수원 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 연수원장이 되고 위원은 교원 중에서 원장이 임명한다.

③ 위원회 간사는 연수지원 팀장으로 한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 연수 기본계획에 관한 사항
- ② 강사 선정기준에 관한 사항
- ③ 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
- ④ 연수원 제규정 제정 및 개폐에 관한 사항
- ⑤ 연수생 상벌에 관한 사항
- ⑥ 연수생 수료에 관한 사항
- ⑦ 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 필요시에 원장이 소집한다. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제9조(연수과정종류와 개최) ① 연수과정의 종류는 외부수탁연수, 자체개발연수로 한다.

② 연수개최는 운영위원회의 결의에 따른다.

제10조(등록 및 수료) ① 등록

1. 연수과정의 등록은 외부 위탁기관이나 본교의 등록 절차에 따라 소정의 과정을 이행했을 경우에 인정한다.

② 수료

1. 소정의 과정수료 후 운영위원회의 결의를 거쳐 수료를 인정한다.

2. 수료자에게는 교육연수이수증을 수여하고, 필요시 연수성과와 이수자 명단을 교육청에 통보한다.

제11조(재정) 연수원의 재정은 연수경비지원금(부담금 포함)과 기타 수입금으로 충당한다.

제12조(연수경비) 연수에 필요한 제반경비는 연수경비 지원금과 기타 수입금으로 충당하되, 운영위원회에서 협의·결정한다.

제13조(평가) ① 연수원장은 연수자의 연수성적을 평가함에 있어서 객관적이고 공정한 평가기준과 평가방법을 정하여 시행하여야 한다.

② 연수원장은 각 과정별 연수성적이 우수한 자를 표창할 수 있다.

③ 연수원장은 불량한 자에게는 퇴원을 명할 수 있다.

제14조(표창) 연수기간 중 성적우수자 및 공로자에게는 다음 각 호의 시상을 할 수 있다.

① 연수과정별 연수성적 최우수자 각 1명 - 최우수상

② 연수과정별 학교급별 연수성적 우수자 - 우수상

③ 연수활동에 공로가 있는 자(각 과정별 회장) - 공로상

④ 수상인원은 연수과정별 100명 단위로 1명씩 선정함을 원칙으로 한다.

⑤ 동점자의 처리는 가점이 없는 자, 교과학습 성적이 높은 자, 연장자 순으로 한다.

제15조(위탁연수) 단체나 기관에서 본 연수원에 위탁연수를 의뢰할 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 협조할 수 있다.

제16조(기타) 연수기간 중 연수생을 위하여 본교의 각종 편의시설을 이용할 수 있도록 해당 부서와 협의한다.

제17조(운영세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 운영위원회 결정에 따른다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 2003년 6월 12일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 규정시행 당시의 연수원장은 이 규정에 의하여 임명된 것으로 보며, 조직 및 운영위원회는 이 규정에 따라 구성된 것으로 본다.
- (2) (시행일) 이 규정은 2005년 01월 19일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2016년 09월 02일부터 시행한다.

평생교육원운영규정

[2016.03.23 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대학 부설 평생교육원(이하 "교육원"이라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(소재지) 교육원은 강남대학교(이하 "대학"이라 한다) 내에 둠을 원칙으로 한다.

제3조(교육장소) 교육원의 교육장소는 교내시설, 분원 및 교육부로부터 인가받은 외부 시설에 의한다. <개정 2015.06.01> [개정 2015.06.01]

제4조(분원설치) 경인지역 내 본원의 교육과정에 수요가 있는 경우 분원을 설치할 수 있다.

제5조(운영) 교육원은 총장의 승인을 득한 후 독립적으로 운영한다.

제 2 장 조직

제6조(원장) ① 원장을 두며, 총장이 임명한다.

② 원장의 임기는 2년으로 한다.

제7조(교원) ① 교육원에는 전임교원 및 겸임교원을 둘 수 있다.

② <삭제 2009.12.18.>

③ 교원의 자격, 임용에 관하여는「평생교육원교원임용규정」으로 정한다.

제8조(행정조직) ① 교육원 업무의 집행을 위하여 교육부장 및 사무직원을 둔다.

② 교육부장은 평생교육원 팀장으로 보한다. <개정 2016.03.23>

③ 교육부장은 교육프로그램의 개발 및 운영, 외부 용역사업의 개발과 수주, 강사의 구성 및 제반 행정업무를 총괄한다. [개정 2016.03.23]

제9조(센터) ① 교육원의 특수사업을 개발, 운영하기 위하여 센터를 설치할 수 있다.

② 센터에는 센터장을 둘 수 있다.

제 3 장 운영위원회

제10조(구성) ① 교육원의 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 위원회는 원장을 위원장으로 하며 원장을 포함한 7인의 위원으로 구성한다.<개정 2009.12.18>

③ 위원은 원장의 제청으로 총장이 위촉한다.<개정 2009.12.18>

④ <삭제 2009.12.18.>

제11조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 한다.<개정 2009.12.18>

② 보임된 위원의 임기는 전임위원의 잔임기간으로 한다.<신설 2009.12.18>

제12조(기능) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 자문한다.

1. 과정 및 강좌의 설치
2. 정원에 관한 사항
3. 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
4. 사업계획 및 사업성과에 관한 사항
5. 학칙 및 제규정의 제정·개정에 관한 사항
6. 기타 교육원 운영에 관한 중요한 사항

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.<신설 2009.12.18>

1. 교원의 임면에 관한 사항
2. 교원의 공개전형의 시행에 관한 사항
3. 교원의 징계에 관한 사항
4. 기타 교육원 운영에 심의가 필요한 사항

제13조(소집) 위원회는 년 2회로 한다. 단 위원장은 필요한 경우 임시회를 소집할 수 있다.

- 제14조(의사)** ① 원장이 의장으로서 회의를 통할한다.<개정 2009.12.18>
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(수당) 위원회 회의에 참석한 위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.

- 제16조(회의록)** ① 위원회의 회의록을 작성하기 위해 간사를 둔다.
② 간사는 교육원의 직원중에서 원장이 임명한다.<신설 2009.12.18>
③ 위원회는 회의록을 작성하여 이를 비치·보관하여야 한다.<신설 2009.12.18>

제 4 장 재정

제17조(재정) 교육원운영의 경비는 수강료, 기타 수입으로 충당한다.

- 제18조(회계)** ① 교육원의 회계는 독립회계로 한다. 단 예산과 결산은 총장의 승인을 얻어야 한다.
② 회계연도는 대학 회계연도에 의한다.

제19조(적립금) 결산 후 집행 잔액은 교육원이 별도로 적립하여 관리 및 보고한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2015년 6월 1일로부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.

예술영재교육원운영규정

[2023.11.01 개정]

제 1 장 총칙

제1조 (명칭) 본 예술영재교육원은 강남대학교 예술영재교육원(이하 "교육원"이라 한다)이라 칭한다.

제2조

(목적) 교육원은 영재교육진흥법 및 학칙 제3조에 의거 예술분야의 영재를 조기 발굴·육성함으로써 개인의 자아실현의 성취 욕구를 충족시키고, 창의력과 탐구사고력이 뛰어난 인재를 육성하여 국가경쟁력을 제고하는 것을 그 목적으로 한다.

[개정 2023.11.01]

제3조 (위치) 본 교육원은 대학 내에 둔다.

제 2 장 조직

제4조 (조직) 교육원에는 원장, 실무담당자, 조교를 둘 수 있다.

[개정 2023.11.01]

제5조 (원장) ① 원장은 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 원장의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 원장은 총장의 명을 받아 교육원의 업무를 총괄하고 실무담당자 및 조교를 지휘·감독한다.

[개정 2023.11.01]

제 3 장 수업연한, 입학자격 및 전형

제6조 (수업연한) 본 교육원의 수업연한은 해당 학년별로 1년으로 한다.

[개정 2023.11.01]

제7조 (입학자격) 본 교육원에 해당 학년별 입학할 수 있는 자는 다음 각 호에 모두 해당하는 자로 한다.

- 초등학교 4~6학년 또는 중학교 1~3학년에 재학 중인 자로 경기도 소재 학교에 재학 중이거나 거주지가 경기도인 자
- 재학 중인 학교의 학교장 추천을 받아 영재성 검사와 학문 적성 검사, 관찰 및 면접 평가에서 선발 예정인원 내 등위의 성적을 얻은 자

[개정 2023.11.01]

제8조 (입학전형) 입학전형은 1차 면접 및 2차 실기시험으로 실시한다.

1. 1차 면접: 음악적 자질, 잠재력 및 소양 테스트

2. 2차 실기시험: 자유곡 1곡 및 기초 테스트

3. 경제적 이유 및 교육 여건으로 인해 잠재력이 충분히 발현되지 못한 영재 발굴을 위해 학교장의 추천과 선정심사위원회의 심의를 통해 특례 입학이 허용될 수 있다.

4. 선발 학생 인원 미충원시 추가모집을 통해 추가선발 할 수 있다.

[개정 2023.11.01]

제 4 장 위원회

제9조 (영재교육대상자 선정심사위원회의 설치) 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 영재교육대상자 선정심사위원회(이하 "선정심사위원회"라 한다)를 둔다.

1. 영재교육대상자의 선정에 관한 사항

2. 영재학교 학생의 교육과정 이수 인정, 조기진급 및 조기졸업에 관한 사항

3. 그 밖에 규정에서 선정심사위원회의 심의를 거치도록 정한 사항 [개정 2023.11.01]

제10조

(선정심사위원회의 구성·운영) ① 선정심사위원회는 위원장 1인을 포함한 4인 이상 6인 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장이 위촉 또는 임명한다.

- 1. 당해 교육원에서 영재교육을 담당하는 교원
 - 2. 영재교육대상자 선정에 관한 전문적인 지식을 갖춘 자
 - 3. 교육행정경력 5년 이상의 교육공무원
 - 4. 그 밖에 영재교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- ② 위원장은 원장이 겸임한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 영재교육기관의 교원인 위원의 임기는 당해 기관에서 재직하는 기간으로 한다.
- ④ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑧ 본 규정에 명시된 사항 이외에 선정심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 선정심사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.
- [개정 2023.11.01]

제 5 장 학습 수 및 학생정원

제11조(학급 수, 학급당 학생 수) 학급 수는 초등학교 4~6학년 과정과 중학교 과정에 대해 각 2개 학급씩 총 4개 학급으로 하며, 각 학급당 학생 수는 15명 이내로 편성한다. [개정 2023.11.01]

제 6 장 교육과정, 수업시수 및 평가

- 제12조**
(교육과정) 각 학급의 교육과정은 전체 강의, 전공 개인레슨, 특강, 캠프활동, 인성교육으로 구분하여 편성하고 세부 내용은 다음 각 호와 같다.
- 1. 전체 강의: 시청청음, 서양음악이론, 서양음악사, 음악감상의 이해
 - 2. 전공 개인레슨: 개인 당 격주 1시간
 - 3. 앙상블 및 실내악: 연 20시간 이상
 - 4. 캠프활동: 방학 기간 또는 연휴 기간을 이용한 전공 집중 수업
 - 5. 인성교육: 도내 지역사회 음악 봉사활동을 통한 인성교육 함양
- [개정 2023.11.01]

제13조(수업시수) 각 학년 학급별로 총 72시간 이상 수업을 실시하고 캠프활동, 인성교육 및 연말 영재 연주 발표회 등 비교과 프로그램을 운영한다. [개정 2023.11.01]

제14조(평가) ① 매년 1회 실기 평가 및 연간 활동에 관한 관찰 평가를 실시한다.

② 실기 진척도, 출석, 행사 참여도, 기타 활동 평가를 종합하여 그 내용을 소속 학교에 통보하고 우수 학생은 연말에 시상한다. [개정 2023.11.01]

제 7 장 과정의 수료

- 제15조(수료)** ① 본 영재교육원의 교육기간은 1년 단위로 한다.
- ② 다음 각 호의 조건에 의거, 수료증을 수여한다.
- 1. 출석 일수 및 평상시 각 활동의 참여 태도 등을 고려해 정한다.
 - 2. 각 학년의 수료에 필요한 수업시수는 총 수업시수의 80% 이상으로 한다.
 - 3. 기타 수료에 관한 심의는 선정심사위원회의 결정에 따른다. [신설 2023.11.01]

제 8 장 입학

- 제16조(입학시기)** 입학 시기는 매 학년도 3월 중으로 정한다. 단 학기 초 결원 시는 예비 합격자(입학 정원의 5%를 미리 선정)를 대상으로 충원할 수 있으며 충원 가능 기간은 총 수업시수의 10% 미만인 경과된 경우에 한해 가능하다. [신설 2023.11.01]
- 제17조(입학결정)** 본 영재학급의 입학은 본 규정 제 7 조의 자격을 갖춘 자로 원장이 허가한다. [신설 2023.11.01]
- 제18조(입학서류)** 본 교육원에 입학을 원하는 자는 정한 절차에 의해 필요한 서류를 제출해야 한다. [신설 2023.11.01]
- 제19조(서약 및 보증인)** 입학을 허가받은 자는 별도로 정하는 절차에 따라 보증인 연서의 서약서를 원장에게 제출하여야 한다. [신설 2023.11.01]

제 9 장 휴학 및 퇴학

제20조(휴학 및 퇴학) ① 본 교육원은 원칙적으로 휴학을 허락하지 않는다. 다만 부득이 출석이 불가능한 경우 자동적으로 퇴학 처리한다.
② 경기도 이외의 타 지역 전출자는 퇴학으로 처리한다.
③ 입학 후 연속 3일 이상 또는 연 5일 이상 결석하거나, 인성교육, 캠프활동 및 특강, 그리고 연말 연주회에 무단으로 불참하는 경우 퇴학 처리한다. 단 영재성 발현과 관계되는 교육이나 연수를 위한 이유로 불참하는 경우는 관련 증빙자료를 제출하고 원장의 허락을 받아 출석으로 인정받을 수 있다.
[신설 2023.11.01]

제 10 장 포상

제21조(표창) 품행이 바르고 개인 및 단체 수업활동, 인성교육, 캠프활동, 연주활동 등의 종합성적 우수자를 학년 말에 표창한다. 또한 외부 기관(교육청 및 영재교육기관 관련기관)에서 영재교육기관 우수학생 표창 대상자 추천 요구 시에도 적극 추천한다. [신설 2023.11.01]

제 11 장 수업료 및 장학금

제22조(수업료, 입학금) ① 수업료는 국가 및 지방에서 지원받으며 학생의 캠프활동 등 필요한 금액은 수익자 부담의 원칙에 의거하여 징수할 수 있다. 또한 입학생 선발을 위해 필요한 전형료의 수수료를 수익자에게 징수할 수 있다.
② 동조 제1항에 근거하여 수익자 부담금을 징수할 수 있으며 수익자 부담금은 캠프활동, 교육재료비, 특강, 운영비 등에 사용할 수 있다. [신설 2023.11.01]

제23조(저소득층 학생지원) 영재교육 대상자 중 저 소득층 및 사회적 취약 지역 거주자에게는 영재학급 활동 중 발생하는 수익자 부담 비용의 일부를 면제하고 교육원 자체 예산에서 그 일부를 지원할 수 있다. [신설 2023.11.01]

제24조(장학금) 교육영역의 우수자에 수여하는 외부 장학금이 있을 경우 선정심사위원회에서 선발, 추천한다. [신설 2023.11.01]

부 칙

- (1) 이 규정은 2009년 11월 18일 부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2023년 11월 01일부터 시행한다.

린이 세종학당운영규정

[2018.02.23 개정]

제1조(목적)본학당은한국어를배우고자하는외국인을대상으로한국어와한국문화를전문적으로교육시킴으로서한국문화의대외적홍보및한국어세계화에기여하는것을목적으로하며,린이세종학당(린이대학·강남대학교)의운영에관한사항을규정함을목적으로한다.<개정2014.9.24>

[개정 2014.09.24]

제2조(명칭의 표기)본 어학당은 “린이 세종학당(Linyi King Sejong Institute, 린이대학·강남대학교, 이하 ‘어학당’이라 한다)라 칭한다.<개정 2014. 9. 24>

[개정 2014.09.24]

제3조(소속) 어학당은 강남대학교의 부설교육기관으로서 관련업무의 지원은 아시아사무소에서 담당한다. <개정 2014. 9. 24, 2018.02.23>

[개정 2018.02.23]

제4조(소재지)어학당은중국산둥성린이시(中国山东省临沂市)에둔다.

제5조(조직)어학당에는학당장과약간의교원및운영요원을둔다.

제6조(학당장)①학당장은총장의임명을받아원무를총괄한다.

②학당장은다음각호의기준에따라본교에서파견할수있다

1. 어학당운영신청기관을대표할수있는직위에있으며,학당장역할을위임받은자
2. 한국어와한국문화에대한이해도가높으며이를통하여어학당소재국과의우호교류에바지하겠다는사명감을가진자
3. 어학당소재국가에대한풍부한지식혹은경험이있는자
4. 어학당운영에필요한교학관리능력을구비하고,책임감과사명감으로학당운영을할수있는자
5. 대외홍보능력및위기대처능력을보유한자로어학당운영을위해현지에체류가가능한자

③학당장은필요한경우총장의결재를득하여다음각호의기준에따라현지에서교원및운영요원을임용할수있다.

1. 국어기본법제19조및간은법시행령제13~14조한국어교원자격심사위원회운영규정등문화체육관광부고시2종에의거한한국어교원자격증소지자
2. 외국어로서의한국어교육분야학사이상학위를취득한자
3. 국어기본법시행령[별표1]에의거한한국어교원양성과정을이수한자
4. 학사학위이상소지자로한국어교육능력과경험이최소1년이상인자
5. 현지어와한국어에능통한자(어학당의교육시설관리.학사관리.행정업무를담당하는상근운영요원에한함)

④학당장의파견기간은2년을원칙으로하되,단,필요한경우그기간을변경할수있다.

제7조(업무내용)어학당은다음각호의사항을업무내용으로한다.

1. 표준적, 실용적인한국어교육과한국문화의교육
2. 한국어와한국문화관련자료실운영및정보제공
3. 한국어와한국문화관련전시,공연및각종경연대회
4. 한·중공동교육과정(중외합작교육프로그램;中外合作办学项目)의운영및지원
5. 세종학당운영신청및세종학당의지정후세종학당의운영과관련된사업
6. 기타한국어와한국문화교육및보급에관련된사업
7. 기타각종대학의홍보와관련된사업

제8조(복무)①교직원및사무직원은본대학의제규정을준수하여야하고,대학의위상을손상시키는일을하여서는아니된다.

②교직원은국제학술교류사업증진을위하여소재지역교육기관및유관기관등을광범위하게접촉함으로써본교국제학술교류사업확대에이바지하도록노력한다.

제9조(근무시간 및 휴일)교직원등사무직원의휴일은주재한국공관의의에따른다.단공관이부재하는지역은주재국의의에의한다.

제10조(사무보고)①학당장은매학기정기적으로사업계획및운영실적을보고하여야한다.

②학당장은총장이지시하는사항및현지주요사안에대하여수시로보고하여야한다.

제11조(출장 등)①학당장은필요한경우교원및운영요원의국내출장또는일시귀국을명할수있다.

②학당장의일시귀국은년1회이하10일을초과하지못하며,이기간중운영실적을총장에게보고하여야한다.

③전항이외의사유로귀국하고자하는경우에는사전에총장의승인을얻어야한다.

제12조(후생)파견구성원에대하여는주택임차료를본교에서지급한다. 단,주택임차료이외의주택관리비등은사용자가부담함을원칙으로한다.

제13조(준용)이규정에서정하지아니한사항은본교제규정및세종학당의관련지침(세종학당운영지정후에한함)을준용한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2014년 03월 01일부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2014년 09월 24일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2018년 02월 23일부터 시행한다.

학점은행제유사전공심의위원회규정

[2019.02.15 제정]

제1조(목적) 이 규정은 학점은행제 전공의 유사성 및 학위종류 등에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학점은행제유사전공심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[신설 2019.02.15]

제2조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학점은행제 표준교육과정과 유사전공 심의에 관한 사항
2. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

[신설 2019.02.15]

제3조(구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성한다.

② 위원장은 평생교육원장을 당연직으로 한다.

③ 위원은 심의 대상 전공 소속 대학 학과장을 포함한 전임교원 4인 이상으로 평생교육원장의 제청으로 총장이 위촉한다. 단, 심의 대상 전공 관련 교원이 위촉되지 않은 경우 심의 대상 전공 소속 교원을 자문위원으로 위촉할 수 있다.

[신설 2019.02.15]

제4조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

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

[신설 2019.02.15]

제5조(의견의 청취) 위원회는 제2조 각 호의 사항을 심의하기 위하여 필요할 경우 관계자 또는 전문가의 의견을 들을 수 있다.

[신설 2019.02.15]

제6조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록은 위원장과 간사가 서명 날인한 후 총장의 결재를 득하고, 관련 자료는 3년간 보관하여야 한다.

[신설 2019.02.15]

제7조(사무처리) 위원회는 그 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

[신설 2019.02.15]

제8조(운영세칙) 본 규정 이외에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

[신설 2019.02.15]

부 칙

(1) 이 규정은 2019년 02월 15일부터 시행한다.

부설연구기관설치및운영에관한규정

[2021.11.01 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강남대학교(이하“본교”라 한다) 부설연구기관(이하 “연구기관”이라 한다)의 설립과 운영에 관한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구기관의 구분) 본교의 연구기관은 연구영역, 학문간 연계성, 연구인력의 구성, 본교의 정책 등에 따라 교비를 지원 받아 운영하는 교책연구소와 자체 연구기금으로 운영하는 특별연구소로 구분한다. [개정 2011.12.02]

제 2 장 설립 등

제3조(설립 및 통합) ① 연구소를 설립하고자 할 때에는 본교 전임교원 5인 이상의 발의와 다음 각 호의 서류를 구비하여 대학장을 경유하고 설립하고자 하는 연구소의 소속 부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2008.08.01>

1. 설립취지
2. 사업계획 및 재정확보계획
3. 시설, 공간, 인력확보계획
4. 참여교수(연구위원)의 명단 및 3년간의 연구실적
5. 별지서식 제1호의 “연구기관규정 준칙”에 따른 연구기관 규정(안)

② 산학협력단장은 제1항 및 제2항에 의거 접수된 신청서를 연구기관심의위원회의 심의를 거쳐 인사처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.03.23> [개정 2016.03.23]

제4조(연구기관심의위원회) ① 연구기관의 설립, 통합, 폐소 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구기관심의위원회(이하“심의위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2021.11.01.>

② 교책연구소의 심의위원회는 기획처 기획조정운영위원회가 그 기능을 대신한다. <개정 2016.03.23, 2016.05.26, 2016.06.16., 2021.11.01.>

③ 특별연구소의 심의위원회는 산학협력단운영위원회가 그 기능을 대신한다. [개정 2021.11.01]

제5조(인가 및 폐소) 연구소의 설립인가 및 폐소는 교무위원회의 심의의결을 거쳐 총장이 확정한다. <개정 2021.11.01.> [개정 2021.11.01]

제 3 장 운영

제6조(교책연구소의 운영) ① 교책연구소의 운영과 관리에 관한 사항은 각 연구소의 규정으로 따로 정한다. <개정 2021.11.01.>

② 교책연구소는 매년 연구실적과 운영 현황 보고서를 소속 부서장에게 제출하여야 한다. <신설 2021.11.01.> [개정 2021.11.01]

제7조(특별연구소의 운영) ① 특별연구소는 연구비 및 연구소의 운영비, 인건비 등 일체의 연구지원비는 교비지원 없이 자체 수주계약 연구비로 모두 충당하여 운영한다. 단, 총장이 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

② 특별연구소는 2년마다 연구실적과 운영 상태 보고서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

③ 기타 특별연구소의 운영과 관리에 관한 사항은 각 연구소의 규정으로 따로 정한다. [개정 2011.12.02]

제8조(특별연구소의 평가) ① 산학협력단 단장은 2년 단위로 특별연구소의 업적 및 운영 전반에 대하여 평가하여 우수연구소 선정 및 연구소의 폐지를 요구할 수 있다.

② 연구소 평가는 연구소 <별지 제2호 서식>의 운영평가표에 의거하여 평가한다. [개정 2011.12.02]

제9조(연구소의 폐소) ① 다음 각 호의 경우에는 연구소를 폐소 할 수 있다.

1. 소관 부서장 또는 대학(원)장이 해산요청을 하는 경우
2. 제8조의 평가에 의거 산학협력단장이 해산을 요청한 경우
3. 연구소의 설립목적에 부합하지 않는 활동을 하거나 학교의 명예를 심대하게 실추시켜 폐소의 필요성이 인정되는 경우
4. 각 연구소 운영위원 재적인원 3분의 2 이상의 동의로 폐소를 신청하는 경우

② 전항에 의거 연구소를 폐소 할 때에는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. [개정 2011.12.02]

제 4 장 기타

제10조(준용)이 규정에 명시되지 아니한 사항은 법인정관 및 본교에서 정한 제규정을 준용한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일)이 규정은 2006년 02월 23일부터 시행한다. 2.(관련규정의폐지)이 규정 시행과 동시에 종전의 부설연구소설치 및 운영에 관한 규정은 폐지한다. 3.(경과조치) 가. 이 규정 시행일 이전에 설립된 연구소는 이 규정에 의하여 설립된 것으로 본다 나. 이 규정 시행일 이전에 설치된 본교의 모든 연구기관의 장은 이 규정이 정하는 바에 따라 당해 연구기관 규정을 개정하여야 한다.
- (2) 이 규정은 2006년 05월 30일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2006년 06월 16일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- (5) 이 규정은 2009년 6월 15일부터 시행한다.
- (6) (시행일) 이 규정은 2011년 11월 24부터 시행한다. (평가에 대한 적용례) 이 규정 시행 후 제7조2항의 보고서 제출은 2013년 2월 28일까지 제출하여야 한다.
- (7) 이 개정규정은 2016년 03월 23일부터 시행한다.
- (8) 이 개정규정은 2016년 05월 26일부터 시행한다.
- (9) 이 개정규정은 2016년 06월 16일부터 시행한다.
- (10) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

우원사상연구소규정

[2012.06.19 개정]

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 "강남대학교 부설 우원사상 연구소"(WooWon Spiritual Research Institute 이하"본 연구소"라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 본 연구소의 조직과 운영등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구분 및 소속) 본 연구소는 특별연구소로서 산학협력단 소속으로 한다. <개정 2008.10.15>

제4조(사업) 본 연구소는 제 우원사상에 기초하여 창학이념을 위한 학제적 학문연구와 복지사회구현을 하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 우원의 생애와 사상에 관한 연구
2. 한국 평신도 교육에 관한 연구
3. 강남대학발전에 관한 연구
4. 지역사회발전에 관한 연구
5. 인간봉사학문에 대한 상호협조관계 연구
6. 국내외적인 학술 교류
7. 연구발표회 및 강연회 개최
8. 정기간행물 및 연구도서 간행
9. 기타 본 연구소 목적과 관련된 사업

제 2 장 조직 및 임원

제5조(조직) 이 연구소의 조직은 별표 1과 같다.

제6조(소장) ① 연구소에는 소장 1인을 둔다.

② 소장은 본 대학 교원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 연구소를 대표하고 연구소의 제반 업무를 총괄한다.

제7조(연구위원, 연구원, 조교) ① 본 연구소에는 필요에 따라 연구위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

② 연구위원은 본 연구소의 연구활동에 부합하는 전공을 가진 본교의 조교수 이상의 교원 중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하고 그 위촉사항을 총장에게 보고하여야 하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2012.06.19>

③ 연구원, 조교의 임용·복무 등에 관한 사항은 연구원임용규정 및 본 대학 규정에 따른다. [개정 2012.06.19]

제8조(간사) ① 연구소에는 필요에 따라 간사 1인을 둘 수 있다.

② 간사는 연구위원중에서 운영위원회의 결의를 거쳐 소장이 임명한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며, 소장의 명에 따라 연구소의 제반 업무를 집행한다.

제 3 장 위원회

제9조(운영위원회) ① 운영위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 소장으로 한다.

② 운영위원은 본교의 전임교원 중에서 총장의 승인을 받아 소장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

③ 운영위원회의는 소장이 소집하며, 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
2. 예·결산 및 운영상의 주요 사안
3. 산하 연구부의 설치 및 폐지
4. 기타 소장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항

제10조(자문위원회) ① 본 연구소의 발전과 연구활성화에 관한 자문을 위해 약간명으로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다

② 자문위원회는 교내·외 인사로 구성하며 소장이 위촉한다.

③ 자문위원회 위원장은 자문위원회에서 호선으로 정한다.

제 4 장 재정

제11조(재원) 본 연구소의 재원은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 자체 연구활동에 따른 용역비(연구비)
- 2. 교내·외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
- 3. 학교의 교비 지원금 또는 기타 수입

제12조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

제13조(예산 및 결산) ① 본 연구소는 매 회계연도 2개월 전에 익년도의 예산서 및 사업계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. ② 본 연구소는 매 회계년도 종료 후 1개월내에 전년도의 결산서와 사업실적보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제14조(연구비 운용) 본 연구소의 연구비 운영 등에 관한 것은 본교에서 정한 규정에 따른다.

제15조(재산의 귀속) 본 연구소가 해산될 경우, 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1996년 9월 5일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 1999년 5월 19일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (5) 이 개정규정은 2006년 6월 16일부터 시행한다.
- (6) 이 규정은 2008년 10월 15일부터 시행한다.
- (7) 이 규정은 2012년 6월 19일부터 시행한다.

인문과학연구소규정

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 "강남대학교 부설 인문과학 연구소"(Research Institute for Cultural Sciences ,KangNam University : 이하 "본 연구소"라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 본 연구소의 조직과 운영등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(구분 및 소속) 본 연구소는 교책연구소로서 기획처 소속으로 한다. <개정 2008.08.01, 2011.9.23>

제4조(사업) 본 연구소는 국내외 인문과학 전반에 관한 사항을 조사·연구함으로써 학문의 발전과 실체에 기여하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 연구발표회, 학술토론회 및 연수교육
2. 국내외 학술교류와 협력사업
3. 정기간행물 및 연구지 간행
4. 국내외 학술자료의 교환, 수집, 개발 및 보급
5. 기타 본 연구소의 목적에 관련되는 사업

제 2 장 조직

제5조(조직) 이 연구소의 조직은 별표 1과 같다.

제6조(산하연구부) ① 본 연구소에는 다음 각호의 연구부를 둔다.

1. 성서학연구부
2. 기독교문화연구부
3. 어문학연구부
4. 한국학연구부
5. 특수교육연구부
6. 유아교육연구부
7. 교육학연구부

② 각 연구부는 본 연구소의 목적에 부합하는 범위 안에서 독자적인 연구기획과 사업을 추진할 수 있으며, 그 결실을 해당 연구소의 연구활동 자산으로 보유할 수 있다

제7조(소장) ① 연구소에는 소장 1인을 둔다.

- ② 소장은 본교 교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다
- ③ 소장은 연구소를 대표하며 연구소의 제반업무를 총괄한다.

제8조(연구부장) ① 각 연구부에는 연구부장(이하 "부장"이라 한다) 1인을 둔다.

- ② 부장은 본교 교원으로서 소장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ③ 부장은 소장의 명을 받아 연구부의 업무를 관장한다

제9조(연구위원,연구원,조교) ① 본 연구소에는 필요에 따라 연구위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

- ② 연구위원은 본 연구소의 연구활동에 부합하는 전공을 가진 본교의 전임강사 이상의 교원 중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하고 그 위촉사항을 총장에게 보고하여야 하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ③ 연구원, 조교의 임용·복무 등에 관한 사항은 연구원임용규정 및 본대학 규정에 따른다.

제10조(간사) ① 연구소의 필요에 따라 간사 1인을 둘 수 있다.

- ② 간사는 연구위원중에서 운영위원회의 결의를 거쳐 소장이 임명한다.
- ③ 간사는 소장을 보좌하며, 소장의 명에 따라 연구소의 제반 업무를 집행한다.

제 3 장 위원회

제11조(운영위원회) ① 운영위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 소장으로 한다.

- ② 운영위원은 본교의 전임교원 중에서 총장의 승인을 받아 소장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이

- 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- ③ 운영위원회는 소장이 소집하며, 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.
- ④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.
1. 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
 2. 예·결산 및 운영상의 주요 사안
 3. 산하 연구부의 설치 및 폐지
 4. 기타 소장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항

제12조(자문위원회) ① 본 연구소의 발전과 연구활성화에 관한 자문을 위해 약간명으로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회는 교내·외 인사로 구성하며, 소장이 위촉한다.

③ 자문위원회 위원장은 자문위원회에서 호선으로 정한다.

제 4 장 재 정

제13조(재원) 본 연구소의 재원은 다음과 같이 충당한다.

1. 자체 연구활동에 따른 용역비(연구비)
2. 교내·외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
3. 학교의 교비 지원금 또는 기타 수입

제14조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

제15조(예산 및 결산) ① 본 연구소는 매 회계연도 2개월 전에 익년도의 예산서 및 사업계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. ② 본 연구소는 매 회계년도 종료 후 1개월내에 전년도의 결산서와 사업실적보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제16조(연구비 운용) 본 연구소의 연구비 운영 등에 관한 것은 본교에서 정한 규정에 따른다

제17조(감사) 소장은 산하 연구부의 회계상황을 수시로 확인하고 감독한다.

제18조(재산의 귀속) ① 본 연구소가 해산될 경우, 그 재산은 본교에 귀속된다.

② 산하 연구부가 폐지될 경우, 그 재산은 본 연구소에 귀속된다.

부 칙

- (1) 이 규정은 1996년 9월 5일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 1999년 5월 19일부터 시행한다.
- (3) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (4) 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- (5) 이 개정규정은 2006년 6월 16일부터 시행한다.
- (6) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

한국사회복지연구소규정

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 강남대학교 부설「한국사회복지연구소(Korean Institute of Social Welfare)」(이하 '본 연구소'라 칭한다)라 한다.

제2조(소재지) 본 연구소는 강남대학교 내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는 강남대학교의 창학이념에 입각하여 우리 사회에 맞는 사회복지의 이론과 실천 방법의 연구·개발·보급을 통해 한국 사회 복지의 발전과 복지사회의 구현을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 본교 창학이념과 본 대학 특성화에 관련된 연구(경천애인 실천모형 연구)
2. 사회복지연구를 위한 국내외의 자료 수집(사회복지 도서관 설치운영)
3. 사회복지연구 세미나 및 강연회 개최(교수 발표 및 외래 강사 특강)
4. 사회복지 전문학술지 발행(한국사회복지)
5. 사회복지 전문서적 발간(사회복지 교육교재 개발)
6. 사회복지종사자의 자질향상을 위한 교육(계절대학, 연수회, 평생교육)
7. 사회복지 프로그램 모형개발(교회, 병원, 지역사회복지관, 자원복지센터)
8. 국내외 사회복지 연구기관과의 학술교류(대학, 사회복지관련 연구소)
9. 해외 사회복지제도, 서비스, 시설 연구(해외 연구, 시찰)
10. 본 연구소 목적달성에 필요한 기타 사업(복지사상 제고, 사회운동)

제 2 장 회원

제5조(회원) ① 본 연구소의 회원은 강남대학교 사회복지학부 교수(강사급 이상), 국내외 동문, 사회복지전공 대학원생, 그리고 본 연구소의 목적과 취지에 찬동하여 가입을 희망하는 국내외의 자로 한다.

② 회원은 소정의 입회신청서를 제출하여 운영위원회의 승인을 얻어 입회한다.

제6조(권리 및 의무) ① 회원은 본 연구소에서 행하는 각종 사업 및 연구활동에 참여할 권리가 있다.

② 회원은 연구소의 발전을 위하여 일정액의 후원금을 납부하여야 한다.

제7조(제명) 회원은 다음의 사유가 발생했을 때 운영위원회의 결의로서 제명할 수 있다.

1. 본 연구소의 명예를 훼손하였을 때
2. 2년이상 회비를 납부하지 않았을 때

제 3 장 조직

제8조(조직) ① 소장은 본교 부교수 이상의 교원중에서 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다. <개정 2008.08.01>

② 소장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 본 연구소를 대표하며 제반 업무를 총괄한다.

제9조(임원) 본 연구소는 다음과 같이 임원을 둔다.

1. 소장 1인
2. 운영위원 5인이상 9인이하
3. 감사 1인
4. 간사 1인
5. 연구위원 (상임연구위원과 객원연구위원)
6. 부장 3인

제10조(소장) ① 소장은 본교 부교수 이상의 교원중에서 제1대학장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 소장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 본 연구소를 대표하며 제반 업무를 총괄한다.

제11조(감사) ① 감사는 상임연구위원 중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하며 임기는 2년으로 한다.

② 감사는 본 연구소의 재정에 대하여 회계를 감사한다.

제12조(부장) ① 각 부장은 상임연구위원중에서 운영위원회의 결의를 거쳐 소장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 한다.

② 각 부장은 각 부의 업무를 관장한다.

제13조(간사) ① 간사는 상임연구위원 중에서 소장이 임명하고, 그 임기는 소장이 따로 정한다.

② 간사는 소장의 명을 받아 본 연구소의 업무를 집행한다.

③ 간사는 운영위원회 참석 및 발언권을 갖는다.

제14조(연구위원) 본 연구소의 연구위원은 상임연구위원과 협력연구위원, 일반연구위원으로 구분한다.

① 상임연구위원은 본 대학 전임교원중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 협력연구위원은 국내외에서 활동하고 있는 본 대학 동문교수 및 타 대학 교수중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 일반연구위원은 석사학위 이상의 학위를 소지하고 사회복지 실무경험 5년 이상의 경력을 가진 자 및 연구조교 2년 이상의 경력을 가진 자로서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제15조(연구조교·사무직원) ① 본 연구소에는 필요에 따라 연구조교 및 사무직원을 둘 수 있다.

② 연구조교와 사무직원은 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임명한다.

③ 연구조교는 본교의 대학원에 재학중인 자로서 소장과 간사의 지시를 받아 연구위원의 연구활동을 보조한다.

④ 사무직원은 소장과 간사의 지시를 받아 연구소의 소관업무를 수행한다.

제 4 장 운영위원회

제16조(운영위원회) 본 연구소에는 제4조의 목적을 효과적으로 달성하고 연구소 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

① 운영위원회는 위원장과 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 운영위원장은 연구소장이 되며 회무를 관장하고 운영위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

제17조(운영위원) ① 운영위원은 연구소장이 위촉한다.

② 운영위원의 임기는 2년으로 하며, 보임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제18조(심의·의결사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구 사업계획 및 예산·결산
2. 내규의 제정 및 개폐
3. 연구기금의 조성 및 관리
4. 연구계약 체결
5. 연구과제의 선정 및 평가
6. 상임연구위원, 해외협력연구위원, 객원연구위원의 위촉 및 연구위원, 연구보조원의 임명
7. 회비의 결정
8. 기타 연구소 운영에 관한 중요 사항

제19조(회의) 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

① 정기회의는 연 2회 소집한다.

② 임시회의는 소장이 필요하다고 인정할 경우, 연구소의 긴급 사안에 대한 운영위원회의 심의가 필요할 경우 소집할 수 있다.

③ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 운영위원회는 필요에 따라서 각종 분과위원회를 둘 수 있다.

제 5 장 재정 및 사업보고

제20조(재정) 본 연구소의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 회원의 회비 및 회원 특별 기부금
2. 연구사업 수입금
3. 국내외 개인이나 단체의 기부금
4. 해외재단 기금
5. 기타수입금

제21조(회계) ① 본 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

② 본 연구소의 회계는 학교회계와 구분하며 소장의 승인을 받아 이를 집행한다.

제22조(사업보고) ① 연구소장은 다음 각 호의 사항을 정해진 기한 내에 총장에게 보고하여야 한다.

1. 연구소 운영 보고서 - 매 회계연도 종료 후 30일 이전까지
2. 결산서 - 매 회계연도 종료 후 30일 이전까지
3. 사업 계획서 및 예산서 - 매 회계연도 개시 30일 이전까지

4. 연구 계약 체결 현황, 연구비 수혜현황 및 연구 업적-수시
- ② 전항 2호 및 3호의 예산, 결산에 관한 사항은 총장의 승인을 얻어야 한다.

제 6 장 해산

제23조(해산) ① 본 연구소의 해산은 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 해산한다.

② 본 연구소의 해산시 그 재산은 강남대학교에 기증한다.

제24조(운영세칙) 연구소 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 연구소장이 따로 정한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2000년 9월 15일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

중국학연구원규정

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구원은 “강남대학교 중국학연구원”(Sinology Research Institute, Kangnam University : 이하 “중국학연구원”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 본 연구원의 조직과 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본 연구원은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

1. 중국학 전반에 관한 연구 및 조사활동
2. 연구발표회, 학술토론회 및 연구교육
3. 중국관련 학술교류와 협력사업
4. 정기간행물과 연구지 간행
5. 국내외 학술자료의 교환, 수집, 개발 및 보급
6. 중국관련 산학협력 사업
7. 기타 본 연구원의 설립목적에 부합되는 사업

제 2 장 조직 · 임원 및 업무조정

제4조(조직) 본 연구원의 조직은 별표 1과 같다.

제5조(산하 연구소) 본 연구원에는 다음 각호의 연구소를 둔다.

1. 한중조세연구소
2. 한중학술교류연구소
3. 한중산학협력연구소

제6조(연구분과) 특정주제의 연구활동을 효율적으로 수행하기 위하여 연구분과를 둘 수 있다. 단 연구분과 운영기간은 당해 연구가 끝날 때까지로 한다.

제7조(임원) 본 연구원에는 다음 각호의 임원을 둔다.

1. 원장 1명
2. 소장 3명

제8조(원장) ① 원장은 본교 소속 조교수 이상의 전임교원으로 한다.

② 원장은 본 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄한다.

③ 원장은 국제교류위원회 당연직 의원이 된다.

제9조(소장) ① 소장은 원장의 제청을 받아 총장이 임명한다.

② 소장은 원장을 보좌하며 실 업무를 관장한다.

제10조(연구위원) ① 연구원의 연구위원은 본교 전임교수인 상임연구위원과 외부 인사인 객원연구위원으로 구성한다.

② 상임연구위원과 객원연구위원은 총장의 승인을 받아 원장이 임명한다.

제11조(직원 등) ① 본 연구원에는 직원과 행정조교를 둔다.

② 본 연구원의 직원과 행정조교는 원장의 제청으로 총장이 임명한다.

제12조(업무조정) 중국관련 업무의 조정이 필요한 경우 기획처장의 조정에 따른다.

제 3 장 운영위원회

제13조(운영위원회) ① 본 연구원의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 원장을 위원장으로 하고 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 소장 3인은 당연직 위원이 된다.

④ 운영위원은 원장의 제청을 받아 총장이 위촉한다.

⑤ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며 간사는 연구원 직원이 된다.

⑥ 운영위원회는 원장이 소집하며, 결의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결의하고, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제14조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

- 1. 본 연구원의 사업계획 수립 및 추진에 관한 사항
- 2. 본 연구원의 정기간행물과 연구지 간행에 관한 사항
- 3. 기타 원장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항

제 4 장 재정

제15조(재정) 연구원의 재정은 다음 각호와 같이 충당한다.

- 1. 교비
- 2. 용역 및 사업비
- 3. 기타 수입
- 4. 국내외 개인이나 단체의 기부금 및 연구보조금

제16조(회계연도) 본 연구원의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제17조(운영) ① 재정의 운영은 총장의 감독 하에 원장이 관장한다.

- ② 자금의 출납은 총장의 승인을 받아 원장이 집행한다.
- ③ 연구원에서 수령한 모든 연구용역비는 특정기부금으로 학교회계에 산입하되 원장의 요청에 의하여 일괄 지출토록 한다.
- ④ 전 항의 연구비를 수령한 연구원 관계자는 총수령액의 일정비율을 연구원에 제공한다.
- ⑤ 원장은 연구비에서 일정비율로 제공받은 수입의 사용내역을 운영위원회에 보고한다.

부 칙

- (1) 1.(시행일) 이 규정은 2003년 11월 13일부터 시행한다. 2.(경과조치) 이 규정 시행과 동시에 한중조세연구소 규정은 폐지한다.

특수교육·재활연구소운영규정

[2019.01.01 개정]

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 연구소의 조직과 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2019.01.01>
[개정 2019.01.01]

제2조(명칭 및 운영방향) ① 본 연구소는 "강남대학교 부설 특수교육·재활연구소"('Research Institute for Special Education and Rehabilitation, Kangnam University' : 이하 "특수교육·재활연구소"라 한다)라 칭한다. <개정 2019.01.01>
② "특수교육·재활연구소"는 "강남대학교"와 "오티콘 코리아(주)"가 보유하고 있는 인프라를 이용해 국내·외의 특수교육 대상자 및 청각장애인을 비롯한 장애인들의 교육 및 재활에 기여하고, 장애인과 특수교육 대상자가 건강한 사회의 일원으로 참여할 수 있도록 기반을 조성한다. <신설 2019.01.01>
[개정 2019.01.01]

제3조(소속) "특수교육·재활연구소"는 특별연구소로서 산학협력단 소속으로 한다. <개정 2008.08.01, 2019.01.01>
[개정 2019.01.01]

제4조(설립) "특수교육·재활연구소"의 설립은 상설연구소로서 "강남대학교"와 "오티콘 코리아(주)"가 공동으로 설립한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제5조(소재지) "특수교육·재활연구소"는 용인시 기흥구 구갈동 강남대학교 내에 둔다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제6조(주요사업) "특수교육·재활연구소"는 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2019.01.01>

1. 국내·외 장애인들의 재활복지 증진
2. 국내·외 특수교육 대상자를 위한 교육
3. 국내·외 학술자료 수집 개발 및 보급
4. 국내·외 학술교류 및 산학협력사업
5. 연구발표 및 학술토론회, 세미나, 워크숍, 포럼 등
6. 간행물 및 연구지 간행
7. 전문인력 육성을 위한 지원 및 교수 연구 지원
8. 개발도상국 장애인 교육·재활복지 지원
9. 학생 현장실습 및 지원 위탁교육에 대한 지원 및 협력
10. 기타 위호에 부대되는 사업과 연구소의 목적달성을 위해 필요한 사업

[개정 2019.01.01]

제 2 장 특수교육·재활연구소의 조직 및 임원

제7조(조직 구성원) ① "특수교육·재활연구소"의 구성원은 다음과 같이 구성할 수 있다. <개정 2019.01.01>

1. 소장
2. 부소장
3. 연구위원
4. 연구원
4. 조교

② "특수교육·재활연구소"에는 사무인력 등 필요한 지원인력을 둘 수 있다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제8조(소장) ① 소장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2019.01.01>

② 소장은 "특수교육·재활연구소"를 대표하며 "특수교육·재활연구소"의 업무를 총괄하여 운영한다. <개정 2019.01.01>
[개정 2019.01.01]

제9조(부소장) ① 부소장은 "오티콘 코리아(주)" 직원 중 총장과 대표이사가 협의하여 총장이 임명한다. <개정 2019.01.01>

② <삭제 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제10조(연구위원) ① 연구위원은 본 연구소의 연구활동에 부합하는 전공을 가진 본교의 조교수 이상의 교원 또는 "오티콘 코리아(주)" 소속의 연구원 및 직원 중에서 연구소장이 위촉하고 총장에게 보고한다. <개정 2012.06.19, 2019.01.01>

② 연구위원은 “특수교육·재활연구소”의 목적 달성을 위한 각종 연구 사업에 참여하여 연구 활동을 수행한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제11조(연구원) ① 연구원은 본 연구소의 연구 활동에 부합하는 전공을 가진 석사 학위 이상의 자로 연구소장이 임명하고 그 임명사항을 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.01.01>

② 연구원은 “특수교육·재활연구소”의 목적 달성을 위한 각종 연구업무 및 행정업무를 수행한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제12조(조교) ① 조교는 소장이 임명한다. <개정 2019.01.01>

② 조교는 “특수교육·재활연구소” 상주 근무를 원칙으로 하며, 소장과 부소장을 보좌하고, 소장과 부소장의 명에 따라 연구소의 제반 업무를 수행한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제13조(보수, 수당 등) ① 연구인력과 사무인력에게 예산범위 내에서 보수와 수당을 지급 할 수 있다.

② 위 제1항의 지급에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(임기 등) ① 소장, 부소장, 연구위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

② 연구원, 조교의 임기 및 복무에 관한 사항은 본교에서 정한 규정에 따른다. <개정 2019.01.01>

③ 규정에 의한 조직 구성원 중 결원이 생긴 때에는 그 후임자를 2개월 이내에 임명하여야 한다. 다만, 적격한 후임자가 없을 시에는 임명을 보류할 수 있다. <개정 2019.01.01>

④ 후임자를 임명하였을 경우 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제15조(토론회 및 학술세미나 등 개최) ① 소장은 연구수행을 위해 교수 및 관련분야 전문가 등 각계각층의 의견수렴을 위한 토론회 및 학술세미나 등을 개최할 수 있다.

② 위 제1항의 행사에 참석하는 관계 전문가 등 초청인사에 대하여는 예산 범위 내에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(자료협조) ① 소장은 연구사업 수행에 필요한 간행물이나 그 밖의 자료 또는 의견 등의 협조를 “강남대학교”와 “오티콘 코리아(주)”에게 요청할 수 있으며, 이 경우 “강남대학교”와 “오티콘 코리아(주)”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2019.01.01>

② 제1항의 규정에 의해 “특수교육·재활연구소”에 제공된 간행물이나 그 밖의 자료는 연구 목적 외에는 사용할 수 없다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제 3 장 운영위원회 및 자문위원회

제17조(구성) ① 운영위원회는 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 소장으로 한다. <개정 2019.01.01>

② 운영위원은 강남대학교의 전임교원과 오티콘 코리아(주)의 소속직원 중에서 총장의 승인을 받아 소장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제18조(회의) 운영위원회 회의는 소장이 소집하며, 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제19조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 . 의결한다. <개정 2019.01.01>

1. 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
2. 예 . 결산 및 운영상의 주요 사안
3. 산하 연구부의 설치 및 폐지
4. 기타 소장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항 [개정 2019.01.01]

제20조(자문위원회) ① “특수교육·재활연구소”의 발전과 연구 활성화에 관한 자문을 위해 약간명으로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다. <개정 2019.01.01>

② 자문위원회는 교내 . 외 인사로 구성하며 소장이 위촉한다.

③ 자문위원 위원장은 자문위원회에서 호선으로 정한다. [개정 2019.01.01]

제 4 장 재산과 회계

제21조(재산) “특수교육·재활연구소”의 재산은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.01.01>

1. “강남대학교” 및 “오티콘 코리아(주)”의 출연 . 보조금
2. 이외의 출연 . 기탁금, 기타수입 및 연구보고서 등 모든 재산 [개정 2019.01.01]

제22조(재원) ① “특수교육·재활연구소”의 설립 및 운영에 필요한 재원은 “강남대학교”와 “오티콘 코리아(주)”의 공동출연을 원칙으로 하며 출연은 현금 이외에 현물로도 할 수 있다. <개정 2019.01.01>

② “특수교육·재활연구소”의 재원은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.01.01>

1. 자체 연구활동에 따른 용역비(연구비)
2. 교내 . 외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
3. 기타 수입 [개정 2019.01.01]

제23조(출연금) ① “강남대학교”는 다음 각 호와 같이 출연금을 지급토록 한다. <개정 2019.01.01>

1. "특수교육·재활연구소" 공간
2. 사무용기자재
- ② "오티콘 코리아(주)"는 다음 각 호와 같이 출연금을 지급토록 한다.
 1. <삭제 2019.01.01>
 2. 연구기자재
 3. "강남대학교"의 원인행위로 발생한 "오티콘 코리아(주)" 매출액의 30%를 "특수교육·재활연구소" 운영을 위한 발전기금으로 지정 기부한다.
- ③ 동조 제2항 제3호를 제외한 "강남대학교"와 "오티콘 코리아(주)"의 출연금은 "강남대학교"와 "오티콘 코리아(주)"가 협의하여 정한다. <개정 2019.01.01>
- ④ 출연금의 사용은 출연 주체의 출연 목적에 따라 사용한다. <신설 2019.01.01>
[개정 2019.01.01]

제24조(회계년도) "특수교육·재활연구소"의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제25조(예산 및 결산) ① "특수교육·재활연구소"는 매 회계연도 2개월 전에 익년도의 예산서 및 사업계획서를 제출하여 총장 및 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.01.01>
② "특수교육·재활연구소"는 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도의 결산서와 사업실적보고서를 총장과 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제26조(연구비 운용) "특수교육·재활연구소"의 연구비 운영 등에 관한 사항은 "강남대학교"에서 정한 규정에 따른다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제27조(연구결과의 귀속) 연구결과 발생된 특허권 및 판권 등 제반 지적소유권은 "특수교육·재활연구소"에 귀속되며, 이를 "강남대학교"와 "오티콘 코리아(주)"의 사전승인 없이 반출 또는 사용 발표할 수 없다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제28조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 잉여금은 운영위원회의 의결에 따라 다음 회계연도로 이월 또는 적립하여야 한다.

제29조(해산) "특수교육·재활연구소"의 해산은 운영위원회에서 제청하여 총장이 승인하여 결정토록 한다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제30조(재산의 귀속) "특수교육·재활연구소"가 해산될 경우, 그 재산은 본교에 귀속된다. <개정 2019.01.01> [개정 2019.01.01]

제 5 장 보칙

제31조(규정의 해석 및 변경) 본 규정의 내용에 대한 해석상 이견이 있을 때에는 상호 협의하여 조정 결정하되 협의가 이루어지지 않을 경우에는 운영위원회 의결로 정한다.

부 칙

- (1) 이 규정은 2007년 4월 12일부터 시행한다.
- (2) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2012년 6월 19일부터 시행한다.
- (4) 이 규정은 2019년 01월 01일부터 시행한다.

미래복지융복합연구소규정

[2019.07.25 개정]

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 “강남대학교 부설 미래복지융복합연구소”(이하 “본 연구소” 라 한다)라 칭한다. [신설 2016.05.26]

제2조(목적) ① 본 연구소는 본교의 창학이념의 실현, 국가 및 지역사회 발전의 기여, 미래복지 실 현을 위한 융복합 연구 및 다학제간 교육실현에 기여함을 목적으로 한다.

② 이 규정은 본 연구소의 조직과 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. [신설 2016.05.26]

제3조(구분 및 소속) 본 연구소는 교핵연구소로서 대학교육혁신단 교육혁신센터 소속으로 한다. <개정 2016.11.18, 2019.07.25> [개정 2019.07.25]

제4조(주요사업) 본 연구소는 제2조 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국내·외 학술교류 및 산학협력사업
2. 연구발표 및 학술토론회, 세미나, 워크숍, 포럼 등
3. 국내·외 학술자료 수집 개발 및 보급
4. 연수 및 교육훈련 사업
5. 정기간행물 및 연구지 간행
6. 기타 본 연구소의 목적에 관련되는 사업

[신설 2016.05.26]

제 2 장 조직

제5조(산하연구부) ① 본 연구소에는 연구센터를 설치할 수 있다. <개정 2016.11.18>

1. <삭제 2016.11.18>
2. <삭제 2016.11.18>
3. <삭제 2016.11.18>
4. <삭제 2016.11.18>
5. <삭제 2016.11.18>

② 각 연구센터는 본 연구소의 목적에 부합하는 범위 안에서 독자적인 연구기획과 사업을 추진할 수 있으며, 그 결과물을 해당 연구소의 연구활동 자산으로 보유할 수 있다. <개정 2016.11.18>

③ <삭제 2016.11.18>

[개정 2016.11.18]

제6조(소장) ① 연구소에는 소장 1인을 둔다.

② 소장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 연구소를 대표하고, 연구소의 제반 업무를 총괄한다.

④ 산하 연구센터의 회계상황을 수시 감독한다. <신설 2016.11.18> [개정 2016.11.18]

제7조(연구부장) ① 각 연구센터에는 연구센터장(이하 “센터장”이라 한다) 1인을 둘 수 있다. <개정 2016.11.18>

② 센터장은 본교 교원으로서 소장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <개정 2016.11.18>

③ 센터장은 소장의 명을 받아 연구센터의 업무를 관장한다. <개정 2016.11.18> [개정 2016.11.18]

제8조(연구위원, 연구원, 조교 등) ① 본 연구소에는 필요에 따라 연구위원, 연구교수, 산학협력중점교원, 연구원, 조교를 둘 수 있다. <개정 2016.11.18>

② 연구위원은 본 연구소의 연구활동에 부합하는 전공을 가진 교내·외 인사 중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하고 그 위촉사항을 총장에게 보고하여야 하며, 임기는 연구과제 기간에 따라 조정할 수 있다. <개정 2016.11.18>

③ 연구교수, 산학협력중점교원, 연구원, 조교의 임용·복무 등에 관한 사항은 본교에서 정한 규정에 따른다. <개정 2016.11.18>

④ 기타 효율적인 연구사업 수행을 위하여 공동연구위원(비상임연구위원) 등을 위촉할 수 있다.

[개정 2016.11.18]

제9조(간사) <삭제 2016.11.18> [개정 2016.11.18]

제 3 장 위원회

제10조(운영위원회) ① 운영위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 소장으로 한다.

② 운영위원은 본교의 전임교원 중에서 총장의 승인을 받아 소장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

③ 운영위원회의 소장이 소집하며, 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
2. 예·결산 및 운영상의 주요 사안
3. <삭제 2016.11.18>
4. 기타 소장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항 [개정 2016.11.18]

제11조(자문위원회) ① 본 연구소의 발전과 연구활성화에 관한 자문을 위해 약간명으로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회는 교내·외 인사로 구성하며 소장이 위촉된다.

③ 자문위원 위원장은 자문위원회에서 호선으로 정한다.

[신설 2016.05.26]

제 4 장 재정

제12조(재원) 본 연구소의 재원은 다음과 같이 충당한다. <개정 2016.11.18>

1. 학교의 교비 지원금
2. 자체 연구활동에 따른 용역비(연구비)
3. 교내·외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
4. 기타 수입

[개정 2016.11.18]

제13조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

[신설 2016.05.26]

제14조(예산 및 결산) ① 본 연구소는 매 회계연도 2개월 전에 익년도의 예산서 및 사업계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 본 연구소는 매 회계년도 종료 후 1개월내에 전년도의 결산서와 사업실적보고서를 총장에게 제출하여야 한다. [신설 2016.05.26]

제15조(연구비 운용) 본 연구소의 연구비 운영 등에 관한 것은 본교에서 정한 규정에 따른다.

[신설 2016.05.26]

제16조(감사) <삭제 2016.11.18>

[개정 2016.11.18]

제17조(재산의 귀속) ① 본 연구소가 해산될 경우, 그 재산은 본교에 귀속된다.

② 산하 연구센터가 폐지될 경우, 그 재산은 본 연구소에 귀속된다. <개정 2016.11.18> [개정 2016.11.18]

부 칙

- (1) 이 규정은 2016년 05월 26일부터 시행한다.
- (2) 이 개정규정은 2016년 11월 18일부터 시행한다.
- (3) 이 규정은 2019년 07월 25일부터 시행한다.

AI·SW융합연구소규정

[2023.02.21 제정]

제 1 장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 "강남대학교 부설 AI·SW융합연구소"(이하 "본 연구소" 라 한다)라 칭한다. [신설 2023.02.21]

제2조(명칭) ① 본 연구소는 본교의 창학이념 실현, 국가 및 지역사회 발전에 기여, AI(인공지능)·SW(소프트웨어) 융합 연구를 통한 대학 교육의 질적 제고, 그리고 AI·SW 분야 산학협력 활동을 통한 교원 연구 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

② 이 규정은 본 연구소의 조직과 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. [신설 2023.02.21]

제3조(소속) 본 연구소는 교핵연구소로서 대학교육혁신단 소속으로 한다. [신설 2023.02.21]

제4조(주요 사업) 본 연구소는 제2조 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국내·외 학술교류 및 산학협력 사업
2. 연구발표, 학술토론회, 세미나, 워크숍, 포럼 등
3. 국내·외 학술자료 수집 개발 및 보급
4. 연수 및 교육훈련 사업
5. 정기간행물 및 연구지 간행
6. 기타 본 연구소의 목적에 관련되는 사업 [신설 2023.02.21]

제 2 장 조직

제5조(소장 및 부소장) ① 연구소에는 소장 1인을 두며, 부소장 1인을 둘 수 있다.

② 소장과 부소장은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 연구소를 대표하고, 연구소의 제반 업무를 총괄한다.

④ 부소장은 연구소의 주요 업무를 관장하고, 소장의 업무를 지원한다. [신설 2023.02.21]

제6조(연구위원, 연구원, 직원 등) ① 본 연구소에는 필요에 따라 연구위원, 연구교수, 산학협력중점교원, 연구원, 직원 및 조교를 둘 수 있다.

② 연구위원은 본 연구소의 연구활동에 부합하는 전공을 가진 교내·외 인사 중에서 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 위촉하고 그 위촉사항을 총장에게 보고하여야 하며, 임기는 연구과제 기간에 따라 조정할 수 있다.

③ 연구교수, 산학협력중점교원, 연구원, 직원 및 조교의 임용·복무 등에 관한 사항은 본교에서 정한 규정에 따른다.

④ 기타 효율적인 연구사업 수행을 위하여 공동연구위원(비상임연구위원)을 위촉할 수 있다. [신설 2023.02.21]

제 3 장 위원회

제7조(운영위원회) ① 운영위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 소장으로 한다.

② 운영위원은 본교의 전임교원 중에서 소장의 추천을 받아 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

③ 운영위원회는 소장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 반드시 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

④ 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
2. 예·결산 및 운영상의 주요 사안
3. 기타 소장 및 운영위원회가 필요하다고 인정되는 사항 [신설 2023.02.21]

제8조(자문위원회) ① 본 연구소의 발전과 연구활성화에 관한 자문을 위해 약간 명으로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회는 교내·외 인사로 구성하며 소장이 위촉한다.

③ 자문위원 위원장은 자문위원회에서 호선으로 정한다. [신설 2023.02.21]

제 4 장 재정

제9조(재원) 본 연구소의 재원은 다음과 같이 충당한다.

1. 학교의 교비 지원금
2. 자체 연구활동에 따른 용역비(연구비)
3. 교내·외의 개인이나 단체의 기부금 또는 연구보조금
4. 기타 수입 [신설 2023.02.21]

제10조(회계년도) 본 연구소의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다. [신설 2023.02.21]

제11조(예산 및 결산) ① 본 연구소는 매 회계연도 2개월 전에 익년도의 예산서 및 사업계획서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
② 본 연구소는 매 회계년도 종료 후 1개월 내에 전년도의 결산서와 사업실적보고서를 총장에게 제출하여야 한다. [신설 2023.02.21]

제12조(연구비 운용) 본 연구소의 연구비 운영 등에 관한 세부사항은 본교에서 정한 규정에 따른다. [신설 2023.02.21]

제13조(재산의 귀속) 본 연구소가 해산될 경우, 그 재산은 본교에 귀속된다. [신설 2023.02.21]

부 칙

(1) 이 규정은 2023년 02월 21일부터 시행한다.

학생군사교육단운영규정

[2023.11.01 개정]

제 1 장 총칙

제1조(학군단 설치 목적 및 근거) 국가 및 사회발전과 국가안보에 기여할 수 있는 장교를 육성하기 위해 병역법 제 57조 제 2항 및 학생군사교육 실시령(대통령령 제28423호 / '17.11.14.)에 의거 강남대학교(이하“대학”이라한다) 교내에 강남대 학생군사교육단(이하“학군단”이라한다)을 설치하여 운영한다. [개정 2023.11.01]

제2조(제정 목적) 이 규정은 학군단 운영 및 대학소속 학군사관 후보생 군사교육의 실시에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2023.11.01]

제 2 장 학생군사교육요원

제3조(직제 편성) 학군단은 대학총장 기타기관으로 하고 학군단 운영인원은 국방부에서 파견한 군사교육요원(현역 장병)과 대학에서 임용한 군사교육요원(군사학교수, 행정실장)으로 편성하고, 학군단장이 대학총장으로부터 필요한 권한을 위임받아 제4조 각 호에 관한 임무를 수행한다. [개정 2023.11.01]

제 3 장 학군사관후보생의 교육과정

제4조(학군단 임무) 학군단은 학군단의 고유임무와 총장으로부터 위임받은 사항을 포함하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학군사관후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 학군사관 후보생 선발업무 및 학군사관 예비후보생 관리업무
3. 군 가산복무 지원금 지급 대상자 선발 및 관리업무
4. 학교에 소속된 군 위탁생 관리업무
5. 기타 학군사관 후보생 관련업무 [개정 2023.11.01]

제5조(군사교육요원) ① 국방부에서 대학에 파견한 학생군사교육요원은 다음 각 호와 같이 편성하며 대우한다.

1. 군사교육요원은 파견근무 기간 동안 학군사관 후보생 교육훈련 업무와 관련한 총장의 지휘와 동시에 군 지휘체통의 지휘를 받는다. 다만, 군사교육요원의 인사관리(보직, 진급, 면직 등)권한은 군인사법에 의거 군에 있다.

2. 군사교육요원은 대학총장 책임 하에서 학군사관 후보생 교육훈련을 담당하므로 대학 교직원에 준한 대우를 할 수 있다. 단, 개인급여는 군에서 지급한다.

② 대학에서 임용한 군사교육요원인 예비역 군사학교수와 예비역 행정실장(이하 “군사학 교수” · “학군단 행정실장”이라 한다)은 육군참모총장이 추천하는 예비역 장교 및 부사관 중에서 임용하며, 군사학교수 및 행정실장의 자격 및 선발방법, 채용조건은 육군참모총장과 대학총장이 협의하여 정한 기준을 적용한다.

③ 군사학교수와 행정실장의 업무 및 인사관리는 다음과 같다.

1. 군사학교수 및 행정실장은 학군단에 소속되어 학군단장의 지휘통제를 받아 학군사관후보생 군사학 교육과 훈육 및 학군단장이 부여한 임무를 수행한다.

가. 학군단장이 지정하는 군사학 과목 교육

나. 학군사관 후보생 훈육지도 및 관리

다. 학군사관 후보생 / 대학 군 가산복무 지원금 지급 대상자 모집 및 선발 관련 행정업무

라. 동·하계 입영훈련 시 육군학생군사학교에 파견되어, 군사학 교육 및 관련된 업무 마.

기타 총장 및 학군단장이 부여하는 업무

2. 군사학교수 및 행정실장은 입영훈련 간 육군학생군사학교의 파견협조에 의거 대학에서 파견되어, 육군학생군사학교장의 지휘통제 하에 학군사관 후보생 교육훈련을 담당하며, 파견기간 동안 급여 및 파견비는 대학과 협의하여 정한다.

3. 군사학교수 및 행정실장의 업무실적에 대한 평가는 연 1회(11월 정기평가) 학군단장이 실시하고, 동·하계입영훈련 파견 간 평가는 육군학생군사학교장이 평가하여 대학에 통보하며, 평가결과는 연봉, 재계약 등 인사관리에 참고한다. 또한 재계약 3개월 이전에 학군단장이 군사학교수 및 행정실장에 대한 재임용 관련 의견서를 작성하여 대학의 장에게 직접 보고 할 수 있다.

4. 학군단장은 군사학교수 및 행정실장의 아래와 같은 결격사유 발생 시 대학총장에게 해임을 건의할 수 있다. 가.

지휘체계를 문란하게 한 경우(교내교육, 입영훈련 등)

나. 직무상의 의무를 위반하거나 근무를 태만히 한 경우

다. 교수 및 훈육요원으로서 교수능력 및 자질이 부족할 경우

라. 기타 직무를 불문하고 품위를 손상하는 행위 시

5. 군사학교수 및 행정실장의 해임사유 발생 시 육군참모총장과 협의하여 결정하며 공석인원에 대한 채용은 학생군사교육실시령 제5조 제3항을 준용한다.
6. 군사학교수 및 행정실장이 사직서를 제출하고자 할 때는 3개월 전에 학군단장을 경유하여 대학총장에게 제출하며, 동시에 육군학생군사학교에 제출하여 육군참모총장이 대학총장에게 후임자를 선발·추천하도록 한다.
7. 그 밖의 인사관리는 대학 교직원 인사관리 규정에 따른다. [개정 2023.11.01]

제6조(군사교육 담당) ① 학생군사교육은 대학 학칙이 정하는 바에 따라 운용하며 국방부에서 파견한 학생군사교육요원과 대학에서 임용한 군사학 교수가 담당하게 한다.

② 학군단의 근무시간은 군 표준일과 적용을 원칙으로 한다. 단 대학별 표준일과를 고려하여 조정할 수 있다. [개정 2023.11.01]

제7조(교내교육) ① 교내교육은 대학내에서 총장 책임 하에 장교로서 갖추어야 할 능력과 자질 및 인격 도야에 필요한 이론과 실기에 대하여 군사교육요원이 담당한다.

- ② 교내교육은 학년별 주 4시간 이상을 2일간 분산하여 교육하며 전 후보생이 군사학 교육을 이수할 수 있도록 수업시간을 배정한다.
- ③ 군사학 학점은 학기별 교양 선택과목 또는 일반 선택과목으로 지정하여 이수토록 하고 학군사관 후보생은 군사학 학점 이수로 인한 본교 학점 상한선 규제를 받지 아니한다.
- ④ 대학 졸업 후 미이수 군사학과목 및 입영훈련 등의 교육을 학군단 통제 하에 예산 및 학점과 무관하게 교육을 지원할 수 있다. [개정 2023.11.01]

제8조(입영훈련) ① 학군사관 후보생은 학생군사교육실시령에 의해 육군학생군사학교에서 입영훈련을 받게 한다.

② 입영훈련의 교과편성 및 기간과 기타 필요한 사항에 대해서는 육군학생군사학교장의 통제와 지침을 준수하며, 대학은 학군사관 후보생의 입영훈련에 필요한 제반사항을 지원한다. [개정 2023.11.01]

제9조(복장) ① 교내 교육 간 단정한 복장을 착용하되 필요시 전투복을 착용할 수 있다. 단, 입영훈련 간에는 육군학생군사학교 복장통제 지침을 따른다.

1. 입영훈련 간 전투복을 착용한다. 다만 현역과 예비역 구분을 위해 예비군 흉장을 패용한다.
2. 전투복 착용 시 교관모를 착용한다.
- ② 행정실장은 입영훈련 간 육군학생군사학교 복장통제 지침을 따른다. [개정 2023.11.01]

제 4 장 우수인력 획득 지원

제10조(홍보업무 지원) 대학은 우수한 학군사관 후보생 및 군 가산복무 지원금 지급 대상자 획득에 필요한 다음 각 호의 홍보 관련 제반사항을 지원할 수 있다.

1. 우수인력 획득에 필요한 지원대상자에 대한 관련자료 지원
2. 모집설명회 등에 필요한 제반 지원조치
3. 기타 우수인력 획득에 필요한 예산 [개정 2023.11.01]

제11조(우수인력 획득 지원) 대학은 우수한 학생이 학군사관 후보생 및 군 가산복무 지원금 지급 대상자를 지원 할 수 있도록 동기유발 여건 조성을 위해 노력하여야 한다. [개정 2023.11.01]

제 5 장 교육시설 및 예산 지원

제12조(시설 및 장비 지원) 대학은 학군사관후보생 군사교육 실시에 필요한 다음 각 호의 시설 및 장비를 제공한다.

1. 군사교육요원의 사무실
2. 군사학 교육에 필요한 강의실 및 교육장비
3. 기타 학군단 운영에 필요한 시설 및 장비 [개정 2023.11.01]

제13조(군사교육에 필요한 재정지원) 대학은 학군단 운영에 필요한 재정을 지원한다. [개정 2023.11.01]

제 6 장 학군단운영위원회

제14조(기능) 학군단 운영 및 후보생 교육관련 중요 사항을 심의하기 위하여 학군단운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 위원장은 학생처장이 되고, 학군단장, 안보학교수는 당연직 위원으로 편성한다.
2. 당연직 위원을 제외한 위원은 필요시 전임교수 중에서 학군단장이 추천하는 자를 포함하여 총장이 임명할 수 있으며, 안전 해당 부서의 팀장이 위원회에 참석할 수 있다.
3. 학군단 행정실장이 간사가 된다. [개정 2023.11.01]

제15조(심의사항 및 시기) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의 및 의결한다.

1. 학군단 연간 사업계획 및 예산심의
2. 학군단 운영 및 학군사관후보생 군사교육과정에 대한 운영규정 제·개정
3. 국방부에서 추천한 군사학 교수 및 행정실장의 임용, 해임관련 심의
4. 대학에서 학군단에 지원하는 직원 임용 및 해임관련 심의

5. 기타 학군단 운영에 필요한 중요사항 [개정 2023.11.01]

제16조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 정기회의를 반기 단위(6개월)로 실시하고, 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 발의에 따라 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. [개정 2023.11.01]

제 7 장 학군사관 후보생 재해보상 및 치료

제17조(재해보상금 지급) ① 대학은 학생군사교육실시령 제11조, 제11조의 2에 의거 이 령에 의한 군사교육을 받는 자로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망(부상으로 인한 사망을 포함)하거나 부상을 입은 자에 대하여는 무관 후보생의 신분에 준하여 국가가 재해보상금을 지급하도록 필요한 조치를 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재해보상금의 지급에 관하여는 군인 연금법 시행령 제65조 내지 제67조의 규정을 준용한다. [개정 2023.11.01]

제18조(보상) 대학은 학생군사교육실시령에 의한 군사교육을 받는 자로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망하거나 부상을 입은 경우 그 유족 및 부상한 자에 대하여 병역법 제75조 제4항의 규정에 의한 보상을 함에 있어서 이를 각각 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률의 규정에 의한 유족 및 공상 군경으로서 보상을 받을 수 있도록 조치한다. [개정 2023.11.01]

제19조(학생군사교육 중 부상한 자에 대한 치료) ① 학생군사교육실시령 제11조 3의 1에 의거, 학생군사교육 중 그 군사교육이 직접 원인이 되어 부상한 자가 병역법 제75조 제4항의 규정에 의하여 가료를 받고자 할 때에는 가료신청서를 총장 또는 입영부대의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 가료신청서를 제출할 시간적 여유가 없을 때에는 응급조치를 위하여 지체 없이 의료시설을 지정하여 응급치료하게 한다.

② 제1항 본문의 규정에 의한 가료신청서를 받은 대학은 국가 또는 지방자치단체의 의료시설을, 입영부대의 장은 국가의 의료시설을 지정하여 지체 없이 신청자에게 통보하고 가료를 받도록 하여야 한다. 다만, 학생군사교육실시령 제11조 3의 2항과 같이 부득이한 사유가 있는 경우 민간의료시설을 지정하여 가료를 받게 할 수 있다. [개정 2023.11.01]

제20조(보상절차) ① 학생군사교육실시령 제11조의 2의 규정에 의하여 보상을 받고자 하는 자는 주소지 관할 지방보훈청장 또는 보훈지청장에게 증명서를 제출한다.

② 제1항의 증명서는 교내교육을 받던 자는 교육부장관이, 입영교육을 받던 자는 국방부관이 발급한다. [신설 2023.11.01]

제21조(치료비용의 신청 등) 총장은 가료가 완료된 때에 그 비용을 교육부장관에게 신청한다. 다만, 입영훈련 관련 부상자에 관한 건은 입영부대의 장이 국방부장관에게 신청한다. [신설 2023.11.01]

부 칙

(1) 이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

(2) 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

(3) 이 규정은 2023년 11월 01일부터 시행한다.