

BLUE BOOK

By 문헌정보학과

BLUEBOOK CONTENTS

학생핸드북이란?

문헌정보학과

- 미션
- 비전
- 핵심가치
- 역사
- 학생현황

학사안내

- 학업과정
- 이수학점 체계
- 문헌정보학과 교과과정
- 수강꾸러미
- 수강신청
- 수강과목 변경신청
- 학점 평가
- 학점에 대한 의의제기
- 휴학 및 복학
- 낙제 및 제적
- 성적증명서 발급

학업 안내

- 학생 상담
- 학업 경비
- 학업 장애
- 학생 취업
- 학생 참여 활동
- Compass K
- 건강 및 상담
- 단과대 학생회
- 전공학생회
- 신입생 오리엔테이션
- 동아리

학교생활

- 전공 소식
- 학생증
- 대학 건물 출입
- 대학시설
- 강의실 사용
- 전공 실습실 대여신청
- 도서관
- 사물함
- 긴급사항 알림
- 교내 긴급사항 발생 시 요령
- 재난 대피 훈련
- 대학 주변 의료기관
- 공휴일
- 주변교통

- 각종 연락처
- 학과 사무실
- 교수 연구실
- 사회과학대학 행정팀

성서캠퍼스 지도

Q&A

Q 1학년 신입생입니다. 수강신청은 어떻게 하는 건가요?

A 1학년은 자동으로 수강신청이 이루어집니다. 2학년부터는 스스로 수강신청을 해야 하며, 인터넷 주소창에서 <http://sugang.kmu.ac.kr>을 통해 수강신청을 할 수 있습니다.

Q 1학년 신입생입니다. 저의 지도교수님은 누구인가요?
무엇을 지도 받을 수 있나요?

A 에드워드 시스템->학사행정->확적기본관리->신상정보->지도교수확인 기능을 통해 확인할 수 있으며, 적어도 매 학기 1회 이상 면담을 권합니다. 지도교수는 여러분의 학업 전반적인 부분에 대해 여러분 편에서 상담과 조언을 해주실 겁니다.

Q 1학년 신입생입니다. 우리 전공에 대해 더 상세히 궁금한 점은 어떻게 알아볼 수 있나요?

A 첫째는 핸드북을 살펴본 후, 그래도 궁금한 부분이 있다면, 학과사무실을 방문하여 확인할 수 있습니다.

Q 우리 전공학과에 건의 사항이 있습니다. 어떻게 해야 하나요?

A 우리 전공학과 학생회에 연락하면 됩니다. 학생회는 여러분의 의견을 수렴하여 단과대 학생회 및 전공교수회에 전달할 것입니다.

Q 우리 전공학생들 모두와 공유할 정보를 나누고 싶는데 어떻게 할 수 있나요?

A 우리 전공학과 학생회에 연락하면 됩니다. 학생회는 여러분의 의견을 수렴하여 단과대 학생회 및 전공교수회에 전달할 것입니다.

Q 이런저런 이유 때문에 학업이 너무 힘들어요. 도움 받을 수 있는 방법을 알 수 있다면 열심히 하고 싶는데 어떻게 하나요?

A 지도교수님께 면담을 신청하세요. 혹은 학생상담센터를 통해 상담을 받아도 좋습니다.

Q 군대 영장이 나왔습니다. 휴학 절차는 어떻게 진행하나요?

A 우리나라를 지켜줄 그대에게 미리 고맙습니다.

휴학신청은 (EDWARD시스템에서 신청 ->입영 통지서를 스캔하여 첨부)입대휴학신청서 제출기간 : 입영일 2주전부터 입영일 까지를 원칙으로 함 .EDWARD시스템 ->학사행정->확적->확적변동관리->휴학신청

Q 관심분야에 따라 동아리 활동을 하고 싶는데 어떻게 해야 하나요?

A <동아리><학교홈페이지>->학생서비스->학생활동->계명대학교 총 동아리 연합회,<스터디><학교홈페이지>->열린마당->함께해요->스터디모집

학생 핸드북이란?

문헌정보학과

미션, 비전, 핵심가치

역사

현황

학생 핸드북이란?

본 핸드북은 문헌정보학과 학생으로서 기본적으로 반드시 숙지해야 할 학사정보, 행정절차, 학생행동지침, 기본규정 등을 담고 있다.

문헌정보학과

현대 정보사회는 정보의 양적 증가와 전문화, 다양화 등으로 인하여 이러한 정보를 활용할 수 있는 고도로 전문화된 인력을 요구하고 있다. 문헌정보학과는 정보의 입수, 처리 및 보존과 효율적 이용을 위한 제반과 기술을 연구하여, 정보의 선택 및 조직에 관한 지식과 기술, 정보처리 및 검색 등의 능력을 구비한 전문인을 양성하고 있다.

인간과 사회를 생각하는 전인적 도서관인 육성, 정보사회를 선도하는 창의적 정보전문가 육성이라는 교육목표 아래 도서관과 각종 정보센터의 효율적 관리에 기본이 되는 전통적 도서관학 분야의 이해, 정보의 발생과 유통 등 정보 현상의 규명과 첨단 정보기술 활용 능력 배양에 역점을 두고 있다.

역 사

- 1980년 3월, 학과 신설
- 1989년 3월, 대학원 석사과정 신설
- 2000년 3월, 대학원 박사과정 신설

특 성

- 현장사서의 재교육을 위한 사서교육원 운영(전국 3개 대학 설치)
- 졸업시 2급 정사서자격증 취득
- 교직과목 이수, 사서교사 자격증 취득
- BK21 Plus 사업 수행(2013~2016)
- CK-1 수행(2014~2016)
- 현재 교내특성화사업(연 3,500만원 예산) 프로그램 운영

학사안내

학업과정

이수학점 체계

문헌정보학과 교과과정

수강꾸러미

수강신청

수강 과목 변경신청

학점 평가

학점에 대한 의의제기

휴학 및 복학

낙제 및 제적

성적증명서 발급

◆ 학업과정

▶ 커리큘럼: 문헌정보학과는 정보의 입수, 처리 및 보존과 효율적 이용을 위한 제반과 기술을 연구하여, 정보의 선택 및 조직에 관한 지식과 기술, 정보처리 및 검색 등의 능력을 구비한 전문인을 양성한다.

◆ 이수학점체계

KMU홈페이지-문헌정보학과-대학소개-전공교과소개(강의명을 선택하여 해당 교과목에 대한 설명 열람 가능)

◆ 문헌정보학과 교과과정

교과목 영역	이수구분	이수학점	교목별 학점	이수과목	이수학년
교양	공통교양	15학점	0-3학점	*채플(1), 채플(2) -p학점 (필수이수) *대학생활과진로설계 (1학점), 글쓰기기초(3학점) 교양세미나와글쓰기 (3학점), 기독교의이해(2학점) 계명정신과봉사(1학점), Communication English(2학점) Academic English(2학점), 글로벌시티즌십(1학점)	1학년
	균형교양	15학점	3학점	*철학과역사, 사회와문화, 과학과기술, 문학과예술, 글로벌리더쉽, 진로탐색/자기계발 (위 6개 영역 중 5개 영역 선택 후 과목 신청)	1-4학년
	일반교양	0학점이상	3학점	*평생교육사, 군사학, 외국인교환학생, 가상강좌, 일반외국어, 정보화, 학제간교양, 창업강좌 등	2-4학년
전공	전공기초	0-30학점	3학점	*일반학과 (전공):0~12학점이수	1학년
	전공필수	69학점이상	0-3학점	전공과목(제1과목) 54학점이상과 타전공 (타 학과전공의 전공과목)을 포함하여 69학점 이상 이수 *전공필수 과목은 반드시 이수하여야 하며, 졸업논문 등이 전공필수로 지정된 학과는 꼭 통과하여야 함	1-4학년
	전공선택		1-3학점	전공선택과목	2-4학년
교직과목		22학점		해당자 필수	
졸업이수 학점		총130학점	공통교양 15학점+균형교양 15학점+전공기초 30학점+전공필수 69학점		

학점은 과목별로 정해져 있으며, 과목마다 일정한 성적이 되지 않으면 실격처리가 되고, 실격된 과목은 학점이 인정되지 않음.

▶ P 학점: 채플, 졸업논문 등의 과목으로 학점은 없으나 Pass(P학점)를 받아야 졸업할 수 있음

▶ 1 학점: 1학기(16주)동안 주당 1시간의 이론수업 또는 주당 2시간의 실험·실습·실기과목

▶ 2 학점: 1학기(16주)동안 주당 2시간의 이론수업 또는 주당 4시간의 실험·실습·실기과목

(단, 예 체능계열의 경우 주당 3시간의 실기, 실습과목을 2학점으로 할 수 도 있음.)

▶ 3 학점: 1학기(16주)동안 주당 3시간의 이론수업 또는 주당 6시간의 실험·실습·실기과목

(단, 예 체능계열의 경우 주당 4시간의 실기, 실습과목을 3학점으로 할 수 도있음.)

	1학기	2학기
1학년	문헌정보학개론	도서관문화사
2학년	정보시스템 참고정보원 정보자료분류론 어린이서비스현장실천론 웹정보기술론	분류표의 이해 디지털도서관론 정보봉사론 어린이청소년자료론 인터넷서비스구축론 정보자료편목론
	INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGIES (영어강의)	
3학년	정보검색론 데이터베이스시스템 도서관정보센터경영론 목록규칙의 이해 장서관리론 학교도서관	공공도서관 정보처리법 독서지도론 과학기술정보론 디지털컨텐츠구축론 출판과저작권 특수자료론 DATABASE DESIGN 문헌정보학전공글쓰기 UL과 빅데이터
	TEXT PROCESSING(영어강의)	
4학년	문헌정보학연구방법론 전문도서관 전자도서관운영론 정보프로그래밍연습 최신문헌정보학특강	대학도서관 정보이용자론 도서관사회론 최신문헌정보학세미나 자료조직연습
	문헌정보학프로젝트 문헌정보학학기인턴십 WEB PROGRAMMING(영어강의)	
미지정	서비스경영론 자료구조 지적재산권법 문헌정보학인턴십(1) 문헌정보학인턴십(2) 문헌정보학창업현장실습(1) 문헌정보학창업현장실습(2)	문헌정보학학기창업현장실습 취창업과자기개발 문헌정보학현장실습(1) 문헌정보학현장실습(2) 문헌정보학현장실습(3) 문헌정보학학기현장실습

▶출결 사항

수업시간의 1/3을 초과하여 결석하는 교과목의 성적은 실격(F) 처리함.

◆ 수강 꾸러미

수강신청 이전에 수강할 과목을 미리 선정해서 저장해놓을 수 있는 시스템. 수강신청일 이전에 따로 수강꾸러미 신청 기간이 존재하며, 수강꾸러미에 저장한 강의들은 수강신청 당일날 과목번호 없이 간단한 코드 입력만으로도 수강신청이 가능하다.

◆ 수강 신청

수강신청 기간내에 "<http://sugang.kmu.ac.kr>" 로그인(수강신청은 선착순)

수강신청 관련 안내 사이트:
학교홈페이지 좌측EDWARD포털(<http://portal.kmu.ac.kr>)

수강신청 내역 확인
EDWARD시스템→학사행정→수업→수강신청관리→수강신청확인

강의시간표 조회
EDWARD시스템→학사행정→수업→수강신청관리→강의시간표 조회

◆ 수강 과목 변경신청

EDWARD시스템→학사행정→수업→수강신청관리 →강의시간표변경조회

◆ 학점 평가

▶출석:10~20% ▶과제, 발표:20~30%
▶시험:50~70% ▶실험· 실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가 할 수 있음.

◆ 학점에 대한 이의제기

학사 운영팀 ☎ 580-6063 성서캠퍼스 본관 1층 104호 매 학기 마다 이의신청 기간에 교수님께 개인적으로 전화나 메일로 연락을 취함.
※ 이의제기라기보다 교수님이 틀리게 채점 하시지 않은 이상 변동은 없음 ※

◆ 휴학 및 복학

휴학신청:EDWARD시스템→학사행정→학적→학적변동관리→학적변동신청(휴학)
복학신청:EDWARD시스템→학사행정→학적→학적변동관리→학적변동신청(복학)

◆ 낙제 및 제적

- ▶첨적경고: 당해 학기 성적평점평균이 1.50미만인 경우 성적경고 함. 단, 최종학기의 성적은 성적경고 대상에서 제외
- ▶성적경고 제적: 재학기간 중 연속 3회의 성적경고를 받은 경우 제적처리함.
- ▶질병으로 인하여 학업성취의 가망이 없다고 인정되는 학생
- ▶휴학기간 만료 후 소정기간 내에 등록하지 않거나 휴학연기신청서를 제출하지 않은 학생
- ▶타 대학교에 입학한 학생
- ▶소정 기한 내에 등록하지 않은 학생
- ▶성적경고로 제적사유에 해당되는 학생
- ▶징계에 의하여 제적사유에 해당하는 학생

◆ 성적증명서 발급

EDWARD시스템→학사행정→증명→증명관리 또는 사회과학행정팀 직접방문

학업안내

학생상담

학업장애

학생취업

면학

과제

학생참여활동

Compass K

건강 및 상담

전공학생회

신입생 오리엔테이션

동아리

◆ 학생상담

상담신청 :

EDWARD시스템→학사행정→상담→통합상담신청

지도교수 :

EDWARD시스템→학사행정→학적기본관리→신상정보
→지도교수확인가능

◆ 학업 장애

지도교수 상담을 통해서 도움 받기 또는 학생상담센터 이용

▶ 학생상담센터

(학생상담센터 업무, 총괄 상담 관련 업무관리, 신입생 적성탐색검사 진행, 성희롱고충상담실 업무, 홈페이지 관리 업무)

담당자: ☎ 580-5811

학습상담 ☎ 580-6300

심리검사 ☎ 580-5745 개인 집단 상담

☎ 580-5743

교육지원 ☎ 580-5744

위치: 성서캠퍼스 바우어관 1층 1125호

홈페이지: <http://kmusangdam.org/>

◆ 학생 취업

최초 취업은 4학년 2학기 인턴십(15점) 수업으로 학점 대체 취업 가능

교수 추천으로 학교와 연계된 회사 취업 가능(매년 연계 및 추천 회사 변동)

<졸업예정학기 조기취업자 취업확인 및

출석인정 절차>

▶대상자: 졸업예정학기의 재학생 중 조기 취업자

▶출석인정: 취업 후 재직기간에 해당하는 수업

가) 졸업예정학기 조기취업자로서 취업 확인을 받은 전체 기간

나) 중도 이직에 따른 재직기간 포함

▶취업확인 및 출석인정 절차: 상세한 내용 붙임 참조

가) 1단계: 취업확인 절차

(1) 조기취업자 확인 신청 (입사일 기준 2주 이내)

(2) 조기취업자 확인 (취업지원팀에서 확인)

(3) 조기취업자 확인서 출력 (확인 후 1주일 이내)

(4) 조기취업자 확인서 교과목 담당교수에게 제출 및 면담

(입사일 기준 2주 이내)

나) 2단계: 출석인정 절차

(1) 출석인정 신청 (정기시험 종료일 이전)

(2) 출석인정 (출석인정 신청 후 취업지원팀에서 수시로 인정)

(3) 출석인정서 출력 (정기시험 종료일 이전)

(4) 조기취업자 출석인정서 교과목 담당교수에게 제출(정기시험 종료일 이전)

▶취업유형별 확인서류: 취업지원팀에서 취업확인 및 출석인정 관련 서류

를 확인하며, 학생은 EDWARD 시스템에서 취업확인서 및 출석인정서를 출

력하여 교과목 담당교수에게 제출

취업유형	인정서류		비고
사업자 등록이 되어있는 기업체	직장건강보험자격득실확인서, 고용보험가입 관련 증명서, 재직증명서 + 급여명세 관련 증명서	택1	사업자등록이 되어 있지 않은 기업 및 학원 등에 취업한 경우 제외
1인 사업자	사업자 등록증 및 1인 근무시간 확인 자료		

해외 취업자	해외취업관련 계약서 및/ 출국/ 입국 증명서	
-------------------	-----------------------------	--

◆ 면학

▶ 면학신청 안내

EDWARD포털 → 시스템 → 학사행정 →
장학 → 장학신청 → 면학장학 신청 →
작성한 다음 장학신청서출력 →
전공사무실에 제출

- ▶ 면학이란? 등록금 납부 시 학비 감면 처리가 되며 봉사활동 50시간을 전공 사무실에서 봉사활동을 하는 학생들을 면학생이라고 지칭함.
- ▶ 면학신청기간: 학년별 카카오톡방에 공지가 따로 감
- ▶ 신청대상: 저 소득층 가계곤란자: 국가장학금 지급 심사 결과가 소득 분위 8분위 이내인자
- ▶ 국가 장학금 미신청자는 면학장학 신청대상에서 제외함
- ▶ 등록금 납부 시 학비감면 처리되며 별도의 공지는 없음
(등록금 고지서에 면학장학명 기재 및 장학 금액이 학비감면 처리됨)
- ▶ 면학생으로 선발되면 전공사무실에서 봉사활동을 함
* 봉사활동 50시간 미 이행 시 다음 학기 면학장학 신청에서 제외되며 면학장학금을 반환해야 됨

▶ 전공 행사

월	예정
1월	동계방학
2월	졸업식 신입생 총 오리엔테이션(성서캠퍼스)
3월	1학기 개강 및 개강파티 신입생 입학식
4월	1학기 중간고사 고판본답사
5월	스승의 날 행사 체육대회 및 축제
6월	1학기 기말고사
7월	하계 방학
8월	
9월	2학기 개강 대구경북 문헌정보학과 학생연합 학술세미나
10월	2학기 중간고사
11월	-
12월	2학기 기말고사 마지막 전체 학생회 (다음 학년도 학생회 간부선발) 종강파티

◆ Compass K

- ▶ 재학생의 교육역량과 취업경쟁력 강화를 위해 개발
 - ▶ 목표관리, 전공, 국제화, IT, 봉사, 창의, 진로, 취업 등 7개 영역으로 구성
 - ▶ 학생의 교육역량을 18개의 세부 항목으로 나누어 관리할 수 있도록 구성
- <포인트제도 시행목적>**
- ▶ 진로목표 조기설정과 교육역량개발 동기부여
 - ▶ 개인별 포트폴리오 작성을 통한 취업스펙 관리
 - ▶ 취업희망자 관리 및 성공적인 취업, 취업자 관리
 - ▶ 프로그램 구성: 진로탐색, 진로상담, 역량관리
 - ▶ 역량개발 포인트 장학금 지급
 - ▶ 포인트승인은 성적평가, 학점취득 등과 관련된 항목은 전산으로 자동처리됨
 - ▶ 학생이 웹정보에 입력 후 증빙자료(자격증 또는 수료증 원본)를 매주 목요일 단과대학 행정팀 담당자에게 확인 후 승인
 - ▶ 1개의 실적은 1개 분야 역량으로 인정 (1개 실적으로 2개 분야 이상 실적 인정불가)

이용방법:
EDWARD시스템->학사행정->Compass K에서 이용안내 참조

◆ 건강 및 상담

- ▶ 보건진료상담센터: 학부 신입생 및 재학생들의 질병을 조기에 발견하여

건강한 대학생활에 도움을 주고자 무료건강검진을 매년마다 실시함.

신청기간 : 3월 중순 (홈페이지안내)

EDWARD 시스템(3월 초)

EDWARD시스템→학사행정→학생지원

→학생건강검진에서 신청

▶ 성희롱예방상담실 : 대명본관 지하1층 B100호

- 성희롱, 성폭력 피해에 신속하게 대응하고 성희롱 및 성폭력 피해를 극복하고 건강한 삶을 지속할 수

있도록 적절한 교육과 상담을 제공

- 성희롱 예방교육을 통해, 성에 대한 올바른 가치관 확립과 건전한 성문

화의 정착에 기여하고자함

- 성희롱, 성폭력 피해에 신속하게 대응하고 성희롱 및 성폭력 피해를 극복하고 건강한 삶을 지속할 수

있도록 적절한 교육과 상담을 제공

- 성희롱 예방교육을 통해, 성에 대한 올바른 가치관 확립과 건전한 성

문화의 정착

- 성희롱, 성폭력의 대응과 치유뿐만 아니라, 성과 이성문제에 관련된 고민

을 가지고 있는 학생을 위하여 항상 열려있는 곳

▶ 구급함 비치 되어 있는 곳 :

봉경관 163호 사회과학대학행정팀

▶ 관련 사이트 전화번호 및 홈페이지

- 남녀차별 신고센터 1544-9995

<http://www.moge.go.kr/>

- 국가인권위원회 인권상담 센터 02-1331

<http://www.humanrights.go.kr/>

- 한국성폭력상담소

02-338-5801~2

<http://www.sisters.or.kr/>

- 한국여성민우회성폭력상담소

02-739-1366~7

<http://fc.womenlink.or.kr/sub5-1.htm/>

- 대구여성의전화 053-471-6484

<http://www.dwhotline.or.kr/>

◆ 단과대 학생회

▶ 역할

학교에서 하는 모든 행사들을 주최하고 이끌어 가며, 학생들의 건의 사항을 잘 파악해 해결한다.

▶ 선발

-단대 학생회장 및 단대 학생회 교체 및 추가 모집이 경우 한달 전 후보자 등록 고지

-학회장 및 부학회장, 총무, 서기의 경우 2~3월 추천 및 자율신청 후보자 등록 - 투표를 통한 선발

-학년별 과대 부과대의 경우 학기별 선별(1학년의 경우 지도 교수 혹은 선배들의 추천으로 위임 가능 / 4학년의 경우 졸업준비위원회와 병행하여 수행 불가능(직책 1개 가능)

▶ 연중 활동(예정)

<3월> 신입생환영제

<4월> 고판본답사

<5월> 체육대회 및 가요제, 축제,

<9월> 대경문련

<10월> 도서관 견학

* 화이트데이 행사, 중간고사 기말고사 간식나눔행사, 성년의 날 행사, 빼빼로 행사.. 등

◆ 전공학생회(학생회)

▶ 정의: 전공소속 학생들을 대표하는 학생회는, 우리 전공의 핵심가치인

책임성(권리+의무), 공동체성(협력+존중)”라는 가치에 입각한 학생들의 대의기관이다.

▶ 역할: 소속 학생들의 학사를 지원하고 의견을 수렴하여, 단과대 및 대학전체 학생회와 긴밀히 소통한다. 또 전공 교수회와의 소통 창구로서의 역할과 더불어 우리 전공에서 주관하는 행사를 기획/진행하는 역할을 맡는다.

▶ 간부 선발: 전공학생회장(학회장), 부학회장, 각 학년별 대표(과대) 및 부대표를 매년 12월 전공학생회를 통해 투표에 의해서 선발한다.

◆ 신입생 오리엔테이션

▶ 신입생 오리엔테이션 목적 새로운 환경에 놓인 신입생들에 대한 환경적응을 위한 교육이다. 즉, 학교나 학업과정에 대한 여러가지 정보를 얻을 수 있는 기회!

▶ 프로그램

대학생활안내(핸드북 배부)
강의시간표 및 수강신청안내
전공소개 및 전공교수 간담회
학생증 발급 안내
학생자료부 입력안내

◆ 학교생활

1) 전공 소식

홈페이지 <http://liss.kmu.ac.kr/>

- ▶ 학년별 공지: 조교 - 학회장 - 학년별 과대 부과대 - 학생 (학년별 카카오톡방)

2) 학생증

신청 및 발급: 에드워드를 통한 신청 서류 제출

▶ 신청절차

EDWARD포털→EDWARD시스템→학사행정
→학생지원→학생증발급신청→개인정보제공
에대한동의→대구은행방문신청(전자점)→학
생증수령(본인 단과대학 행정팀)

▶ 발급기간: 1~2주정도

3) 대학 건물 출입

학교 운영 방침 : AM 06:00 ~ PM 24:00

토,일요일, 공휴일 출입시 출입문 앞 배치된 출입대장 작성

강의건물 약어 (37페이지 지도 참고)			
성서 봉경관	봉	성서 영암관	영

4) 강의실 사용

- 컴퓨터 사용 시 전공 프로그램 이외 프로그램 사용 금지
- 전공 관련 프로그램 설치 희망 시 실습 조교 승인 하에 설치할 것
- 무단 소프트웨어 설치 적발 시 엄중 책임 감수해야 함.
(예, 프로그램 구매, 번상 등)
- 강의실에 음식물, 주류 반입 금지 (상항 발생 시, 조교에게 신고할 것)
- 강의실 사용 후, 컴퓨터/냉난방기/전등 등 반드시 끄고

되실 할 것.

- 장시간 렌더링을 하는 경우, 사전에 실습조교와 협의거치고, 승인을 취득한 후 진행할 것

5) 전공실습실(346호) 대여 신청

- 학과사무실 배치된 실습실 대여 신청서작성 (이름 학번 전화번호 등 정보 작성 시 실 대여자들 명단으로 작성할 것)
- 강의실 내 기자재 및 비품 분실 및 파손 시 대여자들의 책임으로 간주

6) 도서관

학생증 소지시 AM 06:00 ~ PM 24:00 출입 및 사용 가능

1인당 도서 최대 대여 권수 3권, 대여 최대 일자 7일, 연장 대여 희망시 도서관 방문, 7일 이후 연체료 발생 (도서관 방침 변동 가능*)

▶운영시간: 학기중 09:00~19:30(평일) 토요일(휴실)

방학중 09:30~17:00(평일) 토요일(휴실)

▶학생증을 지참하고 출입구에 인증 후 출입

▶대출책 수 및 기간: 단행본 10책 14일에 한하며 1회에 한해 연장 가능

7) 분실물

분실물 습득시 전공사무실에 제출, 분실물 분출 희망시 분실물에 대한 정확한 내용 작성 및 조교에게 제출 (조교의 판단에 따라 분출, 이후 소유주 나타날시 법적처분)

8 긴급사항 알림

긴급사항 발생시, 각 학년별 연락체계

를 통해 신속하고 명확하게 공지한다.
(학과사무실/학회장 → 각학년 대표
→ 전 학생)

기준, 절차, 정책 및 규정

행동수칙

학업태도

평등 및 균등 기회

차별 및 따돌림

성차별, 성희롱

표절

주류 및 약물

흡연

위험물 반입

학교시설 이용

인터넷 사용 규정 및 절차

1) 행동수칙

우리 전공의 모든 학생은 우리 공동체의 중요한 일원이며, 자발적이고, 협력적이며, 창의적인 개인들의 다양성을 존중하고, 성인으로서 책임감을 가지고 이뤄가는 공동체를 지향한다.

2) 학업태도

책임있는 권리와 의무, 다양성의 존중, 자발적인 배려. => 공동체 의식

3) 평등 및 균등 기회

우리 전공의 모든 학생은, 성별, 국적, 인종, 종교, 성적취향, 장애, 등을 이유로, 학업에 필요한 기회 등을 제한하지 않고 균등히 제공되며, 사회적 소수를 우대함으로써 평등을 지향한다.

4) 차별 및 따돌림 금지

우리 전공은 성별, 국적, 인종, 종교, 성적취향, 장애 등으로 인해 차별 및 따돌림을 하지도/받지도 않을 것이며, 만약 발생할 경우, 매우 엄격한 경고 및 행정적 처분을 진행한다.

5) 성차별, 성희롱 금지

▶ 우리 전공은 성별의 차이로 인해 차별하거나 차별 받지 않으며, 이는 법적으로 엄격히 보호하고 있으며, 발생 시 법적 처분을 진행함

▶ 성을 기반으로 한 각종 심리적/물리적 희롱, 폭력, 스토킹 등은 금지하며, 발생 시 법적 처분을 진행함.

▶ 이에 대한 피해자 혹은 고민자는

언제든지 신고하고 상담을 권함

6) 표절 금지

▶ 표절이란 "타인의 작업물(소리, 음악, 이미지, 영상, 글귀 등)을 저작권자의 허가없이 사용하는 것"이다. (비영리적, 교육적으로 사용할지라도 표절에 해당됨)

▶ 우리 전공은 학생의 각종 표절행위를 금하며, 위반 시에는 법적처분을 받으며, 저작권자의 의지에 따라 매우 심각한 배상책임이 발생할 수 있다.

저작권에 대한 보호는 곧 우리 전공 학생들의 작업물에 대한 보호이기도 하다.

7) 주류 및 약물

각종 주류 및 약물은 교내에서 소유하거나 반입할 수 없으며, 음주/투약 적발 시에는 관련학생은 행정적인 처분을 받을 수 있다.

8) 흡연

지정된 흡연지역에서만 허용되며, 지정된 장소 이외에서의 흡연 적발 시에는 행정적인 처분을 받을 수 있다.

9) 위험물 반입금지

위험하다고 판단되는 어떤 물품도 교내로 반입할 수 없다.

(예, 폭발위험물, 휘발성액체, 등) 위험성에 대한 판단이 모호할 경우, 반드시 학과사무실로 문의한다.

10) 학교시설 이용

-주중 개방시간, 주말 개방시간

-학교 운영 방침 : AM 06:00 ~ PM 24:00

-토·일요일, 공휴일 출입시 출입문 앞 배치된 출입대장 작성

▶빈 강의실 개방 절차

최소 일주일 전 에드워드 희망 강의실 대여 신청서 작성, 전공사무실에 배치된 강의실 대여신청서 2장 작성 (에드워드 강의실 신청 이후, 미승인 조치 했음에도 강의실 시용시 해당 인원들 경고 및 활동제한 / 18시 이후 발생하는 사건 사고에 대한 경위서 및 사유서 작성, 피해기물 변상 조치를 위한 명단, 동아리 활동 이후 강의실 폐쇄 - 실습조교 1장, 지하 경비실 1장 대여신청서 제출)

11) 인터넷 사용 규정 및 절차

▶ 교내에서 사용되는 유/무선 인터넷은, 학업을 위한 콘텐츠만 검색 및 저장이 허용된다.

▶ 공용 컴퓨터, 개인용 컴퓨터, 개인용 스마트폰 등 인터넷에 접속이 가능한 모든 장치에 해당된다.

▶ 공용 컴퓨터의 경우 랜더링의 목적으로 강의실마다 5~8대 배치 예정

▶ 외부 자료는 USB 및 CD로만 정보 전달 가능 : 카카오톡 및 웹툰 개인 목적 사용 등 수업 진행 방해 및 빈강의실 무단 사용 - 이에 따라 공용컴퓨터 인터넷 사용 불가 조치

“세상의 중요한 업적 중
대부분은, 희망이 보이지 않는
상황에
서도 끊임없이 도전한 사람들이
이룬 것이다.

Most of the important things in
the world have been
accomplished

◆ 각종연락처

1) 학과 사무실

- ▶ 봉경관 147-1호
수업, 실습실 대여신청, 행정 분야
전반
☎ 053-580-5414

2) 교수연구실

- <봉경관>
김종성 교수님 봉경관 310호
☎ 053-580-5432
박일종 교수님 봉경관 338호
☎ 053-580-5584
오동근 교수님 봉경관 250호
☎ 053-580-5436
이용구 교수님 봉경관 242-1호
☎ 053-580-5425
Eungi, kim 교수님 봉경관 437호
☎ 053-580-5318

3) 사회과학대학 행정팀

- 행정팀 계장님
☎ 580-5392
등록금관련 재정팀
☎ 580-6134

알찬 대학생활을 위한 우리 전공학생들의 기본 권장사항 세가지

“읽기+ 쓰기+ 말하기”

읽기

<문사철(文史哲)600>을 읽어야만 지성인이나 교양인이 된다는 말이 있습니다. '문사철 600'이라는 것은 문학서적 300권, 역사서적 200권, 그리고 고철학 서적 100권을 의미합니다. 그러므로 젊어서 이600권을 읽지 않고서는 지식인의 대열에 실 수가 없다는 아주 준엄한 가르침입니다. 독서의 유익은 굳이 설명하지 않아도 매우 많습니다. 독서를 하지 않는 것은 곧 '자기 내면세계에 대한 무관심' 하다는 방증이라 말할 수 있습니다. 학업과 생활에 여러 모로 분주하더라도 독서의 습관을 가지는 데 도움 될 만한 추천 도서를 소개합니다.

대학생 추천도서 100선

	제목	저자		제목	저자
1	1984	조지 오웰	28	모비 딕	허먼 멜빌
2	걸리버 여행기	조너선 스위프트	29	무기여 잘 있거라	어니스트 헤밍웨이
3	겐지이야기	무라사키 시키부	30	무정	이광수
4	고도를 기다리며	사뮈엘 베케트	31	밤으로의 긴 여로	유진 오닐
5	고백록	성 아우구스티누스	32	백 년 동안의 고독	가브리엘 가르시아 마르케스
6	구운몽	김만중	33	변신	프란츠 카프카
7	구토	장 폴 사르트르	34	보바리 부인	귀스타브
8	군주론	니콜로 마키아벨리	35	분노의 포도	존 스타인벡
9	기탄잘리	라빈드라나드 타고르	36	산에 가서 외치라	제임스 볼드윈
10	꿈의 해석	지그문트 프로이트	37	삼국유사	일연
11	내가 죽어 누워 있을 때	윌리엄 포크너	38	삼대	염상섭
12	누구를 위하여 종은 울리나	어니스트 헤밍웨이	39	서부전선 이상 없다	에리히 마리아 레마르크
13	닥터 지바고	보리스 파스테르나크	40	서양미술사	언스트 뉘스 콰르치
14	데카메론	조반니 보카치오	41	성경	모세 외
15	돈키호테	미겔 데 세르반테스	42	수호지	시내암
16	동물농장	조지 오웰	43	시경	작가 미상
17	등대로	버지니아 울프	44	신곡	단테 알리기에리
18	레 미제라블	빅토르 위고	45	실락원	존 밀턴
19	로빈슨 크루소	대니얼 디포	46	심판	프란츠 카프카
20	롤리타	블라디미르 나보코프	47	잇타르타	헤르만 헤세
21	루쉰소설 전집	루쉰	48	아들과 연인	데이비드 허버트 로렌스
22	리어왕	윌리엄 셰익스피어	49	아메리카의 비극	시오도어 드라이저
23	마의 산	토마스 만	50	아큐정전	루쉰
24	말과 사물	미셸 푸코	51	악의 꽃	샤를 피에르
25	맥베스	윌리엄 셰익스피어	52	안나 카레니나	톨스토이
26	멋진 신세계	올더스 헉슬리	53	앵무새 죽이기	하퍼 리
27	모든 것은 무너진다	치누아 아체베	54	양철북	권터 그라스

55	열하일기	박지원	78	종의 기원	찰스 다윈
56	오디세이	호메로스	79	죄와 벌	도스토옙스키
57	오만과 편견	제인 오스틴	80	주역	작가 미상
58	위대한 개츠비	프린시스 스콧 피츠제럴드	81	주홍글씨	너대니얼 호손
59	위대한 유산	찰스 디킨스	82	참을 수 없는 존재의 가벼움	밀란 쿤데라
60	위선자 타르튀프	몰리에르	83	천변풍경	박태원
61	율리시스	제임스 조이스	84	천일야화	작가 미상
62	음향과 분노	윌리엄 포크너	85	카리마조프가의 형제들	도스토옙스키
63	이반 데니소비치의 하루	알렉산드로 솔제니친	86	칸디드	볼테르
64	이방인	알베르 까뮈	87	캐치 22	조지프 헬러
65	인간 조건	앙드레 말로	88	캔터베리 이야기	제프리 초서
66	인형의 집	헨리크 입센	89	테스	토머스 하디
67	일리아드	호메로스	90	토지	박경리
68	잃어버린 시간을 찾아서	마르셀 프루스트	91	파리대왕	윌리엄 골딩
69	자본론	카를 마르크스	92	파우스트	요한 볼프강 폰 괴테
70	자서전	마하트마 간디	93	팡세	블레즈 파스칼
71	장미의 이름	움베르토 에코	94	프루테스탄트 윤리와 자본주의 정신	막스 베버
72	적과 흑	스탈당	95	햄릿	윌리엄 셰익스피어
73	전쟁과 평화	톨스토이	96	허클베리 핀의 모험	마크 트웨인
74	젊은 예술가의 초상	제임스 조이스	97	호밀밭의 파수꾼	제롬 데이비드 샐린저
75	제2의 성	시몬 드 보부아르	98	홍길동전	허균
76	제3의 물결	앨빈 토플러	99	홍루몽	조설근
77	제인 에어	샬롯 브론테	100	황우지	토마스 엘리엇

* 추천기준: 아래6가지 추천 목록에3회 이상 거론된42권과2회 이상 거론된58권을 취합하여 총100권

① 서울대 권장 도서100 ② 고려대 권장 도서100 ③ 연세대 권장 도서200 ④ 미국 대학위원회 추천도서101 ⑤ 뉴욕 타임스20세기 최고 도서100 ⑥ 랜덤하우스20세기 영문학100

(1) 쓰기

“기록은 뚜렷한 기억보다 오래 간다”고하지요. 특히 학업에 있어서 기록은 매우 유용합니다. 메모하는 습관은 기억을 도울 뿐 아니라 자기점검을 하게 하여, 우리를 성장하고 발전하게 합니다. 기록 없이 기억에만 의존한다면 오히려 많은 것을 잃을 수 있습니다. 나만의 작은 노트북을, 기록으로 매 학기 채워나가는 단순한 습관이 ‘자기발전과 성장’이라는 선물로 주어질 것 입니다.

(2) 말하기

말하지 않으면 그 누구도 내 생각을 알지 못합니다. 우리는 인간계에 속했으니까요. 물론 말하지 않아도 알아주었으면 하는 바람이 있었던 시절이 있었죠. 대학생인 성인의 시절, 곧 지금은 이제 생각을 말해야 합니다. 나아가서 어떤 주제에 대하여 주장하는 말하기 즉 토론을 해야 할 경우가 많습니다. 토론은 찬성과 반대의 입장으로 나누는 주제에 대하여 각각 서로의 입장을 관철시키기 위하여 근거를 들어 자기의 주장을 논리적으로 펼치는 말하기인데 사사로운 대화도 토론의 형태를 지닙니다. 토론(말하기)는 지성인의 기본생활입니다.

성서캠퍼스 지도



동문