

Ⅲ. 학생 생활

- ▶ 학생상벌에 관한 시행세칙
- ▶ 장학제도
 - 장학금 지급규정
 - 장학금 지급 사무처리에 관한 내규
 - 장학제도 안내
- ▶ 취업 및 부직
 - 추천서 발급에 관한 규정
 - 취업 및 부직지원 안내
- ▶ 봉사활동
- ▶ 학생 해외유학제도
 - 해외교류유학생 규정
 - 교비유학생 선발규정
 - 인정유학제도에 관한 규정
 - 해외 자매대학 현황
 - 교비·교류유학생 제도
- ▶ 학생상담센터 안내
- ▶ 학술정보관 안내
- ▶ 학생병사 안내
- ▶ 학생군사교육단 안내
- ▶ 대학직장예비군·민방위대 안내
- ▶ 학생자치기구 안내
- ▶ 동아리 안내
- ▶ 교내·외 복지시설 이용안내

학생상벌에관한시행세칙

1984. 3. 1 제정

1994. 3. 1 개정

1997. 6. 1 개정

2001. 3. 1 개정

제 1 조(목적) 이 시행세칙은 학칙 제45조, 제47조, 제49조, 제49조의 2에 의거 학생을 포상하거나 징계하고자 할 때 알아야 할 절차와 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학교 학생에 대한 포상 및 징계의 절차와 시행에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 세칙에 따르되 교무행정상의 이유로 포상 또는 징계할 때에는 이 세칙을 적용하지 아니한다.

제 3 조(포상의 대상) ①다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 소정의 절차를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 학교와 사회의 발전에 현저한 공적을 남긴 학생
2. 다른 학생에게 모범이 될 만한 선행을 하였거나, 뛰어난 재능을 발휘하여 학교의 명예를 높인 학생
3. 사상이 건전하고 지도능력이 탁월하여 학생자치 활동에 공로가 현저한 학생
4. 학과장의 포상추천을 받은 학생

②당해 학기 성적이 학과 학년 수석자로서 평점평균이 3.75 이상인 자에 대해서 이 사항을 학적부에 등재한다.

제 4 조(포상의 발의) 제3조의 사유가 발생하였을 때에는 다음의 서류를 갖추어 단대별 전체 교수회의(이하 "교수회"라 한다)에 상정하여 포상을 발의할 수 있다.

1. 공적조서 1부
2. 지도교수 추천서 1부
3. 학과장 의견서 1부

제 5 조(징계대상) ①학생이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 소정의 절차를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 본교의 설립정신을 위반한 학생

2. 비신사적 행위 또는 학생신분에 벗어난 행위를 한 학생

3. 타 대학 학생에게 학생지도상 악영향을 미치는 행위를 한 학생

4. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 학생

5. 그 밖에 학칙 및 제규정을 위반한 학생

②시험 중 부정행위의 처벌은 학칙시행세칙 제20조에 의거하여 다음과 같이 처분한다.

1. 부정행위는 1주일 이상의 유기정학
2. 대리시험은 무기정학 이상

제 6 조(징계의 발의) 제5조의 사유가 발생하였을 때에는 학장은 다음의 서류를 갖추어 교수회에 상정하여 징계를 발의할 수 있다.

1. 사건경위서 1부
2. 본인의 진술서 1부(경우에 따라서 생략할 수 있음)
3. 지도교수 및 학과장 의견서 1부(경우에 따라서 생략할 수 있음)

제 7 조(징계의 종류) 징계는 근신, 유기정학, 무기정학(4주 이상), 퇴학, 제적으로 구분한다.

제 8 조(심의 및 절차) ①포상 및 징계에 관한 사항은 교수회에서 심의하되, 교수회에서 위임받은 사항에 대해서는 학장, 학과장으로 구성하여 심의할 수 있다.

②동일한 사안에 대하여 2개 대학 이상의 학생이 관련된 경우 전체 대학장, 해당학과장, 학생복지처장이 참여하는 특별지도위원회를 구성하여 심의할 수 있다. 이 경우 위원장은 단과대학장 중 별도로 정한 순번에 따라 매년 윤번제로 하여 회의를 소집, 주재하며 필요시 학생복지처장과 협의하여 회의를 소집한다.

③포상 및 징계대상자에 대한 심의 절차는 다음과 같다.

1. 포상대상자 : 위원장은 포상대상자로서 제3조의 요건을 갖춘 학생이 추천되며 구비서류를 갖추어 교수회 또는 위원회에 회부하여 심의를 받아야 한다.
2. 징계대상자

가. 제5조의 징계사유에 해당하는 학생을 발견하였을 때에는 제6조의 구비서류를 갖추어 교수회 또는 위원회의 심의에 회부한다.

나. 위원장 또는 위원회가 필요하다고 판단할 경우에는 해당학생의 출석을 요청하여 해명 또는 참고발언을 청취할 수 있다.

다. 학장은 부정행위에 관하여 총장의 승인만으로 징계할 수 있다.

라. 총장은 징계 결과가 불합리하다고 판단할 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제 9 조(징계의 해제) 지도교수 및 학장으로부터 무기정학 중인 학생에 대한 특별지도 결과보고서와 징계 해제에 대한 의견서가 학장에게 제출되면, 학장은 제8조의 절차에 따라 심의를 받은 다음 총장의 승인을 얻어 징계를 해제할 수 있다.

제 10 조(통보 및 발효) ①학장은 포상 및 징계의 결과를 학생복지처장에게 통보하고 학생복지처장은 총장의 승인을 받은 후 해당부처에 통보하여야 한다.

②징계의 발효는 승인을 받은 날로부터 한다.

제 11 조(유보) 이 시행세칙에 명시되어 있지 아니한 사항은 교수회가 결의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

제 12 조(개정) 이 시행세칙을 개정하고자 할 때에는 교무위원회의 결의를 거쳐야 한다.

부 칙

이 시행세칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1986년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1988년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1990년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1991년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1992년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 시행세칙은 1995년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 시행세칙은 1997년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

장 학 제 도

□ 장학금지급규정

1984. 3. 1	제정	1996. 3. 1	개정
1998. 3. 1	개정	1998. 11. 10	개정
2000. 9. 1.	개정	2001. 3. 1	개정
2002. 3. 1	개정	2004. 6. 8	개정
2005. 1. 18	개정	2005. 9. 22	개정

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 규정은 장학금의 공정하고 효율적인 지급을 위하여 장학생 선정과 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) 장학생 선발과 지급에 관하여는 별도의 장학단체나 기타 기관에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
- 제 3 조(사무관장) 장학금의 관리와 운영은 학생복지처장이 관장한다.

제 2 장 장학위원회

- 제 4 조(설치) 장학금 관리 및 운영에 관한 심의기관으로 장학위원회를 둔다.
- 제 5 조(구성) ①학생복지처장은 장학위원회 위원장이 된다.
②장학위원회 위원은 교목실장, 기획조정처장, 교무연구처장, 학생복지처장, 사무처장, 학술정보처장, 학생복지팀장 및 각 단과대학장으로 구성된다.
- 제 6 조(기능) 장학위원회의 기능은 다음과 같다.
1. 학교 장학금의 예산 및 기본정책에 관한 심의
 2. 외부 장학금의 대학별 배정
 3. 장학금 지급대상자의 자격 및 기준액 결정
 4. 기타 필요 사항

제 3 장 장학생 선정 및 지급

제 7 조(종류) 장학금 종류 및 지급대상은 다음과 같다.

1. 일반장학금
 - (1) 외부기탁장학금
 - (2) 근로장학금 : 교내 행정부서 및 대학사무실 등에서 근로한 학생에게 지급한다.
 - (3) 특대생도서비장학금 : 특대도서비는 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (4) 미천장학금 : 별도규정에 의하여 지급한다.
 - (5) 복지장학금 : 타의 모범이 되며 가정형편이 어려운 자에게 지급한다.
 - (6) 이부복지장학금 : 타의 모범이 되며 가정형편이 어려운 자에게 지급한다.
 - (7) 면학장학금 : 부모가 장애인(장애3급 이상)이며 성적이 우수한 학생에게 지급한다.(신설, 2004.6.8)
 - (8) 보람장학금 : 자원봉사자로서 학교에서 인정할 수 있는 기관이나 시설에서 130시간 이상 봉사한 학생 중 일정 인원을 선발하여 일정액을 지급한다.(신설 2004. 6. 8)(개정 2005. 1. 18)
 - (9) 외국어장학금 : 외국어 성적이 우수한 학생에게 지급한다.(신설 2004. 6. 8)
 - (10) 재해복구장학금 : 각종 재해로 인한 특별 예비 장학금으로 재해발행시 일정액을 지급한다. (신설 2005. 1.18)
2. 학비감면장학금
 - (1) 성적장학금 : 성적이 우수한 자에게 지급한다.
 - (2) 특대장학금 : 성적 특대는 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (3) 예능특기장학금 : 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (4) 문학특기장학금 : 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (5) 체육특기장학금 : 입학시 신입생모집요강 및

- 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
- (6) 수학특기장학금 : 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (7) 군위탁장학금 : 군위탁 편입생에게 지급한다.
 - (8) 보훈장학금 : 국가유공자 및 그 자녀에게 지급한다.
 - (9) 교직원 및 직계자녀장학금 : 본 대학 교직원 본인 및 직계자녀에게 지급한다.
 - (10) 교육(역)자 및 직계자녀장학금 : 충남 대전지역 교육(역)자 및 직계자녀에게 지급한다.
 - (11) 학생임원장학금 : 총학생회장·부회장·부장·단과대학생회장·부회장·동아리연합회장·부회장·취업대책위원장·신문사·방송사·영자신문사·교지편집실국장·대의원장·부의장·대의원상임위원·ROTC명예위원장·실례스트합창단총무·체루범합창단총무·각 학과학생회장에게 지급한다.
 - (12) 고시장학금: 별도의 고시 장학금 선발규정에 의거 선발된 자에게 지급한다.
 - (13) 농어촌·취업자수석장학금 : 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (14) 외국인·재외국민장학금 : 입학시 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (15) 대전·충청지역 군 하사관 자녀장학금 : 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (16) 한남대 총장 장학금 : 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.(신설 2005. 1. 18)
 - (17) 단과대학 수석 장학금(수시) : 신입생 모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (18) 실업계고교출신자 장학금 : 신입생모집요강 및 별급한다.
 - (19) 평생교육자 장학금 : 신입생모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
 - (20) 환경미화원자녀 장학금 : 신입생모집요강

및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.

- (21) 가족우대 장학금 : 신입생 모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
- (22) 축구특기 격려장학금 : 축구특기 격려장학생으로 선발된 자에게 지급한다.
- (23) 외국어영역 성적 우수자 장학금 : 입학시 신입생 모집 대전·충청지역 경찰관, 소방관 자녀 입학금 감면 장학금 : 신입생 모집요강 및 별도 규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
- (24) 본교 우수 학군단 직계자녀 장학금
- (25) 기독교계 추천, 군인/경찰/소방관자녀, 기초학문우수자, 지역학생우대, 외국어사용국가공인시험 우수자 모집분야의 각 수석합격자 장학금은 신입생 모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다. (개정 2004. 6. 8)
- (26) 대전·충청지역 경찰관, 소방관 자녀 입학금 감면 장학금 : 신입생 모집요강 및 별도규정에 의하여 선발된 자에게 지급한다.
- (27) 대덕밸리장학금 : 생명·나노과학대학 2006년 신입생에 한하여 1차 합격자의 40% 또는 수리 및 과학탐구영역 2등급 이상인 경우 등록금의 80%를 1년간 장학금으로 지급한다. 단 2학기는 1학기 평점평균 3.70 이상이어야 한다. (개정 2005.9.22)

제 8 조(신청기간 및 방법) ①장학금의 신청에 관한 사항에 대해서는 매 학기가 시작되기 전에 이를 게시·공고한다.

②장학금을 신청하고자 하는 자는 장학금 지급신청 및 부대서류 각 1부(별지 신청서식)를 제출하여야 한다.

③보훈장학금 신청대상자는 제1항의 국가유공자 본인 및 자녀 증명서 1통과 호적등본(주민등록등본)을 제출하되 입학 및 휴학 후 복학시 필히 제출하여야 한다.

제 9 조(신청자격의 제한) 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 원칙적으로 그 사유발생 후 한 학기를 경

과하지 아니하고는 장학금을 신청할 수 없다.

1. 복 학
2. 편 입 학
3. 재 입 학
4. 징계(유기정학 이상) 해제

제 10 조(지급 시안의 심의와 승인) 학생복지처장은 매 학년초 각 대학(학부,과)별로 일반장학금 및 학비감면 장학금 배정종목과 액수 및 수혜자격조건을 명시한 장학금 지급시안을 작성하여 장학위원회와 총장의 승인을 거쳐 해당기관장에게 통보하여야 한다.

제 11 조(추천과정) 소속 학부(과)장은 일반장학금 및 학비감면장학금 지급 사안에 따라 장학 대상자 명단을 소속 대학장을 경우 학생복지처장에게 제출하여야 한다.

제 12 조(추천기준) 소속학부(과)장은 일반장학금 및 학비감면장학금 신청자 중에서 다음의 사항을 참작하여 추천한다.

1. 전 학기 학업성적 2.50 이상(단, 성적장학금은 3.00 이상)으로서 이수학점이 16학점 이상인 자
2. 가정사정
3. 학년간 장학생수 균형유지
4. ('98. 11.10 삭제)

제 13 조(선발제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 장학 선발에서 제외한다.

1. 전(前)학기 학업성적 2.50미만(성적장학생은 3.00미만)인자
2. 8학기 등록을 필하고 졸업학점 미달로 졸업을 못하여 수학을 계속하는 자
3. 전(前)학기 이수학점이 16학점 미만인자
4. 학칙에 의거 징계를 받은 자로서 징계를 받은 날로부터 6월이 경과되지 아니한 자

제 14 조(장학생의 확정) 학생복지처장은 각 대학으로부터 추천된 수혜대상자에 대하여 추천과정, 추천기준, 선발제한 등 장학규정에 어긋남이 없는가를 검토하여 승인 여부를 결정한다.

제 15 조(지급결정 유효기간) 학비감면 장학금의 지급 유효기간은 당해 학기 삼분의 일 (3/1)선으로 하며 일반장학금 지급 유효기간은 장학생 선정 통고

후 3월로 한다.

제 16 조(지급기준액) 일반장학금 및 학비감면장학금 지급기준액은 매 학년초 장학위원회에서 정하는 바에 따른다.

제 17 조(지급방법) 일반장학금 및 학비감면장학금 지급 대상자가 확정되면 학생복지처는 명부를 작성하고 계좌로 입금함을 원칙으로 하며 장학증서로 수여할 수도 있다. 다만 등록금 납입고지서에 일반장학금 및 학비 감면하여 고지하였을 경우에는 납입고지서로 대체한다.

제 18 조(이중지급금지) 각종 장학금 지급은 원칙적으로 한 종목에 한하며 이중으로 지급될 수 없다. 다만, 근로장학금은 예외로 한다.

제 19 조(지급결과 보고서의 심사와 승인) 학생복지처는 장학금 지급결과 보고서를 작성하여 장학위원회의 인준을 받은 후 총장에게 보고하여야 한다.

제 20 조(보고의무) 장학금이 각 대학 또는 학부(과)에 직접 기탁되었을 경우에는 즉시 학생복지처장(장학위원장)에게 보고하여야 한다.

부 칙

①(규정개폐) 이 규정을 개폐하고자 할 때는 장학위원회의 결의와 총장의 승인이 있어야 한다.

②(준용) 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 장학위원회가 결의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

③(시행일) 이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 1)

장학금 급여 신청서

전학기 학업성적	
취득학점	
평점평균	

년도 제 학기 장학금명															
소 속		대학 학부(과)				년		학번							
성 명		한문		생년월일 19 년 월 일				성별		남 · 여					
		한글													
본 적															
주 소															
거 주 상 황		자택, 하숙, 친척집, 자취, 기숙, 아르바이트 ()기타													
과 외 활 동															
휴 학		(기간 및 사유)													
학자금 출처		(상세히)													
가 족 환 경	보 호 자	성 명						생년월일				본인과의 관계			
		현주소						전 화		자택: 직장:					
		직 업						직업명: 직위:							
	가 족 사 향	성명		년령	관계	교육정도	종교	직업	성명	년령	관계	교육정도	종교	직업	
재산관계		재산세		원/년		소득세		원/6개월		농지세		원/년			
본인은 년도 제 학기 장학금의 급여(대여)를 받고자 소정의 서류를 첨부하여 보호자 연서로 신청합니다.															
년 월 일															
첨부서류 : 1.															
2.															
3.															
신청자 (인)															
보호자 (인)															
한 남 대 학 교 장 학 위 원 장 귀 하															

※ 이 면은 본인이 기재하지 말 것.

학 장 추 천 관	상별관계		학부(과)장 추천	학부(과)장 (인)
	추천소견			
	위의 학생을 년 월 일 본 대학 학부(과)장 회의 심사결과 장학생으로 추천합니다. 년 월 일 학장 (인)			
장 학 위 원 회 심 사 판 정	심사년월일	년 월 일		
	심사총평			
	지 급 액		기 간	
정리	년 월 일		취급자	(인)
※ 1. 대여장학금 신청자는 대여장학금 대장(각서) 1부와 인감증명서(보호자, 보증인각 1통) 첨부 제출 2. 도서 출신 학생은 보호자 명의의 소득세, 재산세 부과 증명서 1통 농촌 출신 학생은 보호자 명의의 소득세, 농지세 부과 증명서 1통				

(별지 2)

NO.

장 학 증 서

대학

학부(과)

학년:

학번 :

성명:

지 급 액
장학금종류

원(W)

장 학 증 서

대학

학부(과)

학년:

학번 :

성명:

지 급 액
장학금종류

원(W)

위 금액을 년도 제 학기 장학금으로 지급함.

- 참고: 1. 본 증서로 등록금 납부처에서 위 장학금 상당의 금액을 등록금과 대치할 수 있음.
2. 본 장학증서는 재발행치 않음.

년 월 일

한 남 대 학 교 학 생 복 지 처 장

□ 장학금지급사무처리예관내규

1984. 3. 1 제정	1994. 3. 1 개정
1998. 3. 1 개정	1998. 11. 10 개정
1999. 8. 1 개정	2004. 6. 8 개정
2005. 1. 18 개정	2005. 9. 8 개정

제 1 조(목적) 이 내규는 장학금 지급규정에 의거 장학금 지급사무를 처리함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(장학금 지급기준) 장학금의 지급기준 및 지급액은 다음과 같다.

1. 성적장학금 : 각 학부(과)별, 전공별 및 학년별 학생수의 12%내에서 수석은 등록금의 80%, 차석은 50%, 아래 차순위자는 25%를 지급하며, 기 선발된 학생의 학적변동(사퇴, 편입, 입학포기 등)으로 인한 재 선발은 하지 않는다(개정 2004. 6. 8, 2005. 1.18)

2. 특대장학금 : 매 학년도 입학성적이 우수한 자 중 학교가 정하는 바에 따라서 지급한다. 단, 특대장학생이 성적기준을 유지하지 못하고 2회 탈락할 경우 자격을 상실한다.

3. 특대도세비 장학금 : 매 학년도 입학성적이 우수한 자 중 학교가 정하는 바에 따른다.

4. 근로장학금

가. 근로장학생은 가정이 빈곤한 자로서 학부(과)장의 추천을 받은 자

나. 일반근로와 특별근로로 구분하며, 일반근로는 1일 3시간씩 특별근로는 1일 6시간씩(야간 4시간) 1학기간 근무한다.

다. 근로장학금은 근로 후 매월 말에 지급한다.

5. 교직원 및 직계자녀 장학금

가. 본교 재학 중인 교직원 자녀 : 등록금(입학금 포함) 전액을 지급한다.

나. 본교에서 10년 이상 봉직한 교직원이 재직중에 사망 시 자녀가 입학할 경우 등록금(입학금 포함)을 전액 지급한다.

6. 교육자 및 직계자녀 장학금 : 대전·충남교육회 산하 교육자 및 자녀를 대상으로 선발하여 예산범위 내에서 500,000원을 지급한다.(개정 2004. 6. 8)

7. 교역자 및 자녀 장학금 : 대전·충남지역에 있는 현직 대한예수교장로회(통합측) 목사 및 그 자녀를 대상으로 선발하여 예산범위 내에서 500,000원을 지급한다. (개정 2004. 6. 8)

8. 보훈장학금 : 국가유공자 자녀 및 본인에게는 다음과 같이 장학금이 지급된다.

가. 국가유공자 본인 : 등록금(입학금 포함) 전액
나. 국가유공자 자녀 : 등록금(입학금 포함)의 1/2
다. 보훈장학생의 성적기준은 보훈처에서 정한 성적으로 정한다.

9. 체육특기자 장학금 : 체육특기자로 입학한 학생은 재학기간 중 특별한 사유가 없는 한 등록금 전액을 지급하며 생활보조금을 지급한다. 단, 체육특기자로 입학한 학생은 입학을 기하여 2년 단위로 전국 규모 대회 3위 이내 입상 성적이 없을 경우 등록금은 70%만 지급한다.

10. 학생임원 장학금

가. 총학생회장은 등록금 전액을 지급한다.

나. 총학생회 부회장, 단과대학생회장, 동아리연합회장, 취업대책위원장, 신문사 편집국장, 방송국장, 대의원회의장, 실레스트총무, 체류비총무에게는 등록금의 70%를 지급하고, 총학생회부장, 단과대부회장, 동아리연합회부회장, 대의원회부의장, 영자신문사 국장, 교재편집실 국장, ROTC명예위원장, 각 과 학생회장은 등록금의 50%를 지급한다.

다. 전임간부 중 총학생회장 및 총학생회부회장은 임기 후 2개 학기에 한하여 '가', '나'에 준하여 지급한다.

11. 고시장학금 : 특대장학생 중 고시장학생으로 선발된 자에게는 학교가 정하는 바에 따라서 지급한다.

12. 면학장학금 : 前학기 성적이 3.70 이상 유지하면 등록금의 40%를 지급한다.(신설 2004. 6. 8)

13. 보람장학금 : 지급액은 학교가 정하는 바에 따라서 지급한다 (신설. 2004. 6. 8)

14. 외국어장학금 : 지급액 및 선발기준은 학교가 정하는 바에 따라서 지급한다.(신설. 2004. 6. 8)

15. 교외장학금

가. 교외장학재단에서 추천을 의뢰 받았을 경우에는 학생복지처에서 해당 대학(학부(과))에 요청하여 추천 받아 결정한다.

나. 해당학부(과)가 지정되지 않았을 경우에는 대학(학부(과))별 비율을 참작하여 학생복지처에서 배정하고 학장의 추천을 받아 결정한다.

제 3 조(장학금 지급 기안작성) 장학생 선발시 다음과 같은 내용의 장학금 지급시안을 작성하여 장학위원회의 심의와 총장의 승인을 거쳐 해당기관장에게 통보한다.

1. 장학생 선정 기준
2. 장학금 지급 기준액
3. 학교 장학금 배정표
4. 기타 장학금 배정표
5. 이중 추천방지를 위한 참고자료 등

제 4 조(근로장학생의 선발, 관리 및 배정) 근로장학생의 선발 및 관리는 다음에 의한다.

1. 학생복지처는 각 근로학생 필요부서로부터 근로할 학생수를 서면 신청받는다.
2. 학생복지처는 각 대학에 근로장학생 후보자 추천인원을 배정한다.
3. 각 대학에서는 교수회의를 개최하여 근로학생을 선발하여 학생복지처장에게 그 명단을 통보한다.
4. 추천 통보된 근로학생 후보자의 자격요건, 배치 여부를 심사한 후 근로부처에 배치한다.
5. 각 근로학생 근무부처는 정한 규정에 의거 철저히 하게 근로시켜야 한다.
6. 선발된 근로장학생 관리는 주무부서장이 총괄한다.

제 5 조(장학생 교체추천) 장학생으로 추천받은 학생 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 교체하고자 할 때에는 해당학장으로부터 사유를 명시한 장학생 교체추천서를 접수하여 처리한다.

1. 장학금 지급규정 제9조(신청자격의 제한)에 해당될 경우
2. 이중 수혜일 경우
3. 기타 사유로 본인이 포기한 경우

제 6 조(교육부 제출) 당해 학기 장학금 지급실적 현황을 작성하여 정해진 기일 내에 교육부에 제출한다.

제 7 조('98. 11. 10. 삭제)

부 칙

①(개폐)이 내규를 개폐하고자 할 때는 장학위원회의 결의와 총장의 승인이 있어야 한다.

②(준용)이 내규에 명시되어 있지 아니한 사항은 장학위원회가 결의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

③(시행일)이 내규는 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1985년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1986년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1986년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1987년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1992년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1998년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1999년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2004년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2005년 9월 1일부터 시행한다.

□ 장학제도 안내

■ 장학금을 지급 받으려면

학기당 이수학점이 16학점 이상이어야 하며 전학기 학업성적이 2.5이상(성적장학금은 3.0이상)이어야 한다.

1. 장학금의 종류 및 지급조건

■ 성적특대 장학금 입학시 선발된 한남, 인돈 장학생은 평점평균 3.70이상 되어야만 장학금을 받을 수 있다.

- 한남장학금우수 : 등록금 전액면제, 도서비 학기당 600,000씩 2년 지급
- 한남장학금특대 : 등록금 전액면제, 도서비 학기당 1,200,000씩 4년 지급
- 인돈장학금 : 등록금 전액면제, 도서비 학기당 600,000씩 2년 지급

■ 성적우수 장학금

학과	지급액	비고
수 석	등록금의 80%	학부(과), 별, 전공별,
차 석	등록금의 50%	학년별 학생수의
차차석	등록금의 25%	12% 범위내

■ 근로장학금

도서관 등 교내 행정부서에서 일정한 시간 정도의 근무를 하는 근로장학생은 매학기별 장학계에서 접수, 선발하여 매월 일정액 지급

■ 보훈장학금

- 국가유공자 및 자녀에게 지급
- 직전학기 성적 실점 70점 이상

■ 문학, 미술특기자 장학금

- 고교 재학중 본교 주최 전국고교대회 입상자로서 입학시 선발된 자
- 재학중 평점평균 3.50이상을 계속유지시 지급

■ 체육특기자 장학금

- 체육특기자 특별전형에 합격하여 입학한 자
- 직전학기 성적 평점 평균 2.50 이상

■ 학생임원 장학금

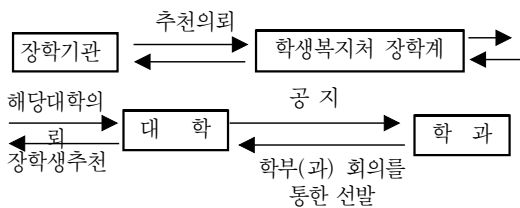
- 총학생회 회장, 부회장, 국장, 각 단과대 회장·부회장, 학과 학생회장 등 각종 임원에게 지급한다.
- 전학기 성적 평점 평균 2.50이상

■ 기타 장학금

학교장 추천 장학금, 외국인·재외국민 장학금, 복지장학금, 고시장학금, 교직원 직계자녀 장학금, 교육(역)자녀 장학금, 가족우대장학금, 군하사관 자녀장학금, 군위탁장학금, 환경미화원 자녀 장학금, 외국어영역 성적우수자 장학금 등이 있다.

■ 교외 장학금

교외장학생 선발은 장학금을 지급하는 단체의 장학규정에 따라 추천, 선발하여 특별한 조건이 없이 추천 의뢰할 경우 장학생 규정 의하여 선발된다.



취업 및 부직

□ 추천서발급에관한규정

1983. 3. 1 제정
1986. 5. 6 개정
1998. 7. 1 개정

- 제 1 조(목적) 이 규정은 본교의 취업 및 부직추천서(이하 “추천서”라 한다) 발급에 관한 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(발급) 추천서는 요구하는 기관의 요청에 따라 총장 또는 학장 명의로 발급한다.
- 제 3 조(발급기준) ①졸업생의 경우는 최종 2개년간의 성적(평점평균)이 3.0 이상인 자에게 총장 또는 학장 명의로 발급한다.
- ②재학생의 경우는 최종 3개 학기를 기준 하여 성적 이 3.0 이상인 자에게 총장 또는 학장 명의로 발

급한다.

- ③성적(평점평균)이 3.0 미만인 경우에도 불구하고 추천서를 필요로 할 때는 총장 또는 학장의 판단에 의하여 발급할 수 있다.

제 4 조(발급절차) 제3조 제1, 2, 3항에 결격사유가 없는 자의 취업 및 부직 등을 위한 총장추천서 발급은 인재개발처 취업지원팀에서, 학장추천서는 해당 단과대학에서 다음 각 호의 절차를 거쳐 발급할 수 있다.

1. 추천서 발급 신청서(서식 1)를 작성하여 인재개발처(혹은 단과대학)에 제출
2. 인재개발처 취업지원팀(혹은 단과대학)에서는 인재개발처장(혹은 학장)의 전결로 총(학)장의 명의로 추천서 발급
3. 제3조 제3항의 경우는 발급사유서를 첨부하여 제 4 조 제1, 2호의 절차를 거쳐 발급

제 5 조('98.7.1 삭제)

제 6 조('98.7.1 삭제)

부 칙

이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

□ 취업 및 부직지원 안내

취업지원팀에서는 진로, 대학생활 설계, 경력개발, 취업 및 아르바이트를 돕기 위하여 아래와 같은 업무를 담당하고 있다

▷ 위치 : 법과대학 1층(우체국 옆)

1. 취업정보시스템 이용안내

한남대학교 홈페이지(www.hannam.ac.kr) 접속 후 취업안내(hannam.njob.net)를 클릭하면 각종 취업뉴스, 채용속보, 취업관련자료, 취업특강, 유학 아르바이트 등의 정보를 검색할 수 있다.

2. 업무안내

● 인·적성검사 및 직무능력검사 실시

정확한 진로 설정에 도움을 주기 위한 검사로 그 결과를 가지고 1학년부터 지속적으로 진로를 상담해 준다

● 이력서 및 자기소개서 작성 상담

이력서, 자기소개서 등 취업을 위한 각종 양식을 비치하여 서류작성법 안내와 교정을 해 준다

● e-mail Service

본인의 e-mail을 등록하면 각종 취업소식 및 채용속보, 아르바이트 정보 등을 e-mail로 받아 볼 수 있다

● 인재등록제 실시

본인의 한남인재은행 등록카드(사진1매)를 작성하여 등록하면 1학년 때부터 체계적이고 지속적으로 각종 상담 및 교육을 통한 취업대책을 마련하여 원만한 취업을 할 수 있도록 도와준다.

● 취업자료실 및 진로탐색관 운영

취업지원팀에 별도의 자료실이 있으며 언제든지 자유롭게 열람이 가능하다

취업정보와 관련된 각종 서적 및 자료는 물론 일간지, 주간지, 월간지, 회사 연감, 공무원 및 각종 시험 정보, 자격증 안내, 직업훈련과정 등 각종 자료들을 비치하고 있다. 또한 온라인을 통하여 자신의 진로를 탐색할 수 있는 포털사이트를 운영하고 있다.

● 취업추천서 발급

기업체 추천의뢰에 따라 적격자를 선발하여 취업추천서를 발급하고 있다

● 취업 및 부직(아르바이트)알선

각 기업체 정보수집 및 기업체 추천, 기업체 채용공고문, 입사지원서 비치 및 교부를 하고 있으며, 학기중, 방학중 교내·외 각종 부직을 알선, 연중 수시로 신청·접수하고 있다

● 한남취업주간(한남 취업EXPO)행사 개최

매년 1회 가을학기(9월~10월)중 3~4일에 걸쳐 취업주간행사를 개최하여 취업전문가 및 기업체 인사 담

당자를 초청한 각종 행사를 통하여 1학년 때부터 체계적으로 취업준비를 할 수 있는 기회를 제공하고 있다

3. 취업훈련 및 교육프로그램 안내

※ 이 프로그램은 어려운 취업 및 사회 환경 속에서 자신의 경쟁력을 높이기 위해 정규교과목외에 취업지원팀에서 별도로 개설 운영하는 것이다

가. BTC(Businessman Training Course)

● 학교의 이론과 기업의 실체는 다르기 때문에 미리 훈련된 생존경쟁의 전사를 배출하는 훈련과정으로 이 과정을 통과한 학생들은 기업 채용 즉시 훌륭한 능력을 발휘할 수 있도록 프로그램이 준비되어 있다

● 대 상 : 본교 재학생(1~4학년)

● 교육기간 : 1학기(3월 말~6월 초)/2학기(9월 말~12월 초)※연 2회

● 교육시간 : 매주 화, 목요일 18:00~21:00

● 교육내용 : 생애설계와 비전형성, CEO특강, 진로탐색과 분석, 창조적 사고와 커뮤니케이션, 효과적인 프리젠테이션(이론, 실기), 스피치 훈련, 인간경영기법, 성공학, 비즈니스매너, 이미지메이킹 등

나. 여대생리더십아카데미(Leadership Academy for Women's)

● 21세기 국제화에 따른 시대적 환경변화에 적응할 수 있는 전문여성으로서의 역할을 주도할 인재를 배출하는 집중교육과정이다.

● 대 상 : 본교 재학중인 여학생(1~4학년)

● 교육기간 : 하계방학 중(6월 말~7월 말)※연 1회

● 교육시기 : 매주 월~금 9:30~12:30

● 교육내용 : 생애설계와 비전형성, 성공학, 성공하는 리더십, 인간관계, 대화법, 프리젠테이션스킬, 비즈니스매너, 메이크업, 스타일코디, 서류작성 및 취업모의면접 등

다. 취업 준비캠프(Career Development Camp)

● 단기간내에 집중적인 훈련을 통하여 창조적인 인재양성을 목적으로 훈련하는 과정이다

● 대 상 : 본교 재학생(1~4학년)

- 교육시기 : 방학 중(1주간)※연 2회
- 교육시간 : 매주 월~금 10:00~16:00
- 교육내용 : 자신의 흥미/장점 등 탐색, 직업탐색 및 효율적 의사결정 방법, 정보탐색 및 이력서 작성, 자기소개서 작성 및 면접연습, 미래계획설계 및 다짐 등

라. PCT(Personal Computer Efficiency Test)

- 학교생활은 물론 기업에서 요구하는 정보화 관련 자격증을 취득하기 위한 준비 과정이다
- 대 상 : 본교 재학생(1~4학년)
- 교육기간 : 연간 7~8회
- 교육시간 : 주중반(주2회/월, 수)18:30~21:30/주말반(주1회/토)09:00~13:00
- 교육내용 : Windows사용법, Internet 및 PC통신, 정보검색사, 워드, Power Point, 홈페이지 제작법 등

봉사활동

한남대학교의 창학이념과 시대적 요청, 그리고 교육이념과 복지이념을 토대로한 전인적 인간교육을 위하여 봉사활동을 운영하고 있다.

1. 봉사활동 운영계획

- 이수구분 : 교양선택
- 학수번호 : 15904(봉사활동 I), 15905(봉사활동 II), 18784 (봉사활동 III)
- 학 점 : 교양선택 1학기에 1학점(졸업학점에 3학기 봉사활동 3학점 반영)
- 평가자료 : 자원봉사활동결과보고서, 자원봉사활동일지, 소감문, 평가서
- 평가방법 : 1차평가 - 봉사기관(평가양식에 한함)
2차평가 - 봉사활동위원회 및 지도교수 실시
- 관 리 : ① 이수자는 졸업학점 반영(3학기 봉사활동 3학점까지)
② 취업시 봉사활동 인증서 발급(재학 중 봉사활동한 자)
③ 우수 봉사자 선발 해외연수 기회부여

④ 취업 추천시 우선권 부여

2. 수강신청 방법

봉사활동을 희망하는 학생은 수강신청기간 중에 다음과 같은 절차를 거친다.

- 1) 학생종합정보시스템 수강신청용 봉사기관을 열람한 후, 본인에게 맞는 기관을 선택한다.
- 2) 봉사기관에 인원이 한정되어 있는 관계로 한번 선택한 기관은 취소할 수 없으므로 신중하게 선택한다.
- 3) 봉사기간을 잘못 선택한 학생은 학생복지팀을 방문하여 기관정정 요청을 해야만 한다.
- 4) 봉사기관을 선택하여 신청을 마친 학생은 봉사활동 I, II, III 중 선택하여 수강신청을 하면 된다.
- 5) 기본 교육은 신청자 전원이 참석해야 하며, 기 이수한 학생들도 참여한다.
- 6) 봉사활동은 학기당 36시간 (기본교육 포함)을 수행해야 한다.

3. 졸업인증제 실시

2005학번 이후 입학한 학생들은 재학중 의무적으로 72시간 봉사활동을 실시해야 졸업을 할 수 있는 제도

학생 해외유학제도

□ 해외교류유학생 규정

1988. 6. 16 제정
1998. 9. 1 개정
2002. 3. 1 개정
2003. 10. 17 개정

제 1 조(목적) 이 규정은 한남대학교(이하 “본교”라 한다)와 교류협정을 맺은 해외자매 대학에서 수학하는 학생의 교류유학에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(지원자격) 자매대학에 교류유학을 원하는 학생은 다음 각 호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 본교 1학년, 2, 3학년 재학중인 학생을 원칙으로 한

다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우 별도의 지원자격을 부여할 수 있다.(개정 2003. 10. 17)

2. 수료한 총 학기평점이 3.0이상인 학생
3. 학칙에 의거 징계 받은 사실이 없는 학생
4. 해외여행에 결격사유가 없는 학생
5. TOEFL 성적 제출(필요시 요구)

제 3 조(등록) 유학생은 매 학기 등록기간 내에 소정의 등록금과 기타 납부금을 본교 경리팀에 납부하여야 한다. 단, 등록절차를 하지 않은 경우에는 제적처리 한다.

제 4 조(유학기간) 해외자매대학에서의 유학기간은 파견 후 1년을 초과할 수 없으며 이 기간 동안은 휴학할 수 없다. 단, 위 기간을 초과할 때에는 즉시 제적처리한다.

제 5 조(선발 및 파견시기) ①교류유학생 선발시험은 매년 11월중에 실시한다.

②선발된 유학생은 다음해에 해당대학의 학사일정에 맞춰 파견함을 원칙으로 한다.(2002. 3. 1)

제 6 조(교류유학시 수강신청 및 학점이수) ①유학생은 해외자매대학에서 한 학기 최저 9학점 이상 수강신청하여야 한다.

②전공 및 부전공과 관련된 과목의 이수를 원칙으로 한다. 단, 전공 및 부전공이 아닌 과목은 본교 교과과정과 동일 또는 유사과목을 이수하여야 한다.

③유학생은 교류유학생 과목이수계획서(별첨 1)를 학과(부)장 및 국제교류원장에게 제출하여야 한다.

제 7 조(과목인정절차) ①해외자매대학에서 이수한 교과목에 대한 과목인정은 자매대학에서 발급한 성적증명서에 의거한다.

②교류유학 중에 취득한 과목을 인정받고자 하는 자는 귀국 즉시 국제교류원에 귀국사실을 알리고 성적표를 받아 교류유학생 대체과목인정 신청서(별첨 2)를 소속학부(과)에 제출한다.

③삭제

④소속학과(부)에서는 학과(전공)교수회의 심의를 거쳐 대체과목을 선정한 후 소속 대학장을 경유하여 교무연구처장에게 대체과목인정서(별첨3)를 제출한다

⑤교무연구처는 결과를 국제교류원에 통보한다.

제 8 조(과목인정원칙) ①교과목 명칭과 동일한 것을 우

선으로 대체함을 원칙으로 한다.

②교과목 대체는 전필, 전선, 교필, 교선순으로 대체한다.

③동일과목이 없는 경우에는 유사 과목순으로 대체한다.

④유사과목이 없는 경우에는 교양선택과목 중에서 선택하여 대체한다.

⑤대체후 인정받지 못한 학점이 있을 경우에는 해외자매대학에서 취득한 학점의 일부 또는 전부를 본교의 대체과목 학점에 맞게 조정하여 인정하되, 성적이 상이한 경우 낮은 성적으로 인정한다.

제 9 조(학점인정 및 성적평가) ①학점인정은 연간 35학점의 범위내에서 학칙시행세칙 제24조 제2항에 준한다.

②교류유학생의 성적평가는 100점 만점에서 환산한 성적을 학칙 제41조(성적분류)에 의해 평가한다.

③자매대학에서 이수한 성적은 대체과목인정서 접수 후 교무연구처에서 교류유학생 성적 인정기준(내규)에 의해 산정한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 1988년 6월 16일부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 시행일 이전에 해외자매대학에서 이수한 교과목의 학점인정은 해당학과 교수회의 심사를 거쳐 인정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2003년 10월 17일부터 시행한다.

교류유학생 성적인정에 대한 학적내규

○ 교류대학이 영어권인 대학 (미국 등)

교류대학 취득성적		본교 성적인정	비 고
실 점	등 급		
90 ~ 100	A-, Ao, A+	A+	
80 ~ 89	B-, Bo, B+	B+	
70 ~ 79	C-, Co, C+	C+	
60 ~ 69	D-, Do, D+	D+	
0 ~ 59	F	F	

○ 교류대학이 일어권인 대학 (일본 등)

교류대학 취득성적			본교 성적인정	비 고
실 점	등 급			
80 ~ 100	우	A	Ao	
70 ~ 79	양	B	Bo	
60 ~ 69	가	C	Co	
0 ~ 59	불가	F	F	

○ 난잔대학

교류대학(난잔대학) 취득학점		본교 성적인정		
등급	평점	실점	등급	평점
A	4.0	99	A	4.5
A°	4.0	96	A°	4.3
A	3.7	93	A	4.0
B	3.3	89	B	3.5
B°	3.0	86	B°	3.3
B	2.7	83	B	3.0
C	2.3	79	C	2.5
C°	2.0	76	C°	2.3
C	1.7	73	C	2.0
D	1.3	69	D	1.5
D°	1.0	66	D°	1.3
D	0.7	63	D	1.0
F	0.0(낙제)	0 ~ 59	F	0.0(낙제)

○ 교류대학이 필리핀에 있는 대학

교류대학 취득학점		본교 성적인정		비 고
필리핀국립대학교	데라셀대학교	실점	등급	
1.0 ~ 1.25	4.0	99	A	
1.5	3.5	96	A°	
1.75	3.0	93	A	
2.0	2.5	89	B	
2.25 ~ 2.5	2.0	86	B°	
2.75	1.5	79	C	
3.0	1.0	76	C°	
5.0	0.0	0.00(낙제)	F	

○ 교류대학이 중국권인 대학

교류대학취득학점					본교 성적인정		
연변과학기술대학			합비연합대학				
실점	등급	평점	실점	등급	실점	등급	평점
97~100	A	4.3	97~100		99	A	4.5
94~96	A°	4.0	94~96		96	A°	4.3
90~93	A	3.7	90~93		93	A	4.0
87~89	B	3.3	87~89		89	B	3.5
84~86	B°	3.0	84~86		86	B°	3.3
80~83	B	2.7	80~83		83	B	3.0
77~79	C	2.3	77~79		79	C	2.5
74~76	C°	2.0	74~76		76	C°	2.3
70~73	C	1.7	70~73		73	C	2.0
67~69	D	1.3	67~69		69	D	1.5
64~66	D°	1.0	64~66		66	D°	1.3
60~63	D	0.7	60~63		63	D	1.0
0~59	F	0.0	0~59		0~59	F	0.0(낙제)

□ 교비유학생선발규정

1986. 5. 27제정

1989. 9. 1 개정

2001. 3. 1 개정

2005.12.19 개정

제 1 조(목적) 이 규정은 한남대학교(이하“본교”라 한다) 학생의 교비유학에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(교비유학생 선발기준) 교비유학생은 외국에 교

비유학을 원하는 본교 학생으로 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 본교 학생으로 2학년 이상 수료한 학생
2. 수료한 총 학기 평점이 B°이상인 자
3. 년 10명 이내로서 본교에서 실시하는 교비유학시험에 평균 80점 이상인 학생
4. 해외여행에 결격사유가 없는 학생

제 3 조(유학기간) 교비유학 기간은 2년으로 하며 2년을 초과하는 경우에는 장학금을 지급하지 아니한다.

제 4 조(장학금) ①교비유학생으로 선발된 학생이 해외유학에 결격사유가 없이 필요한 서류 및 수속을 완결하였을 때 출국시 4,000,000원을 지불한다. (개

정 2005.12.19)

②제1항에 의하여 해외에 유학하여 해당대학에서 공부를 계속할 시 2년차 첫 학기 개강 1개월 전에 4,000,000원을 지급한다. (개정 2005.12.19)

제 5 조(유학시험) ①교비유학을 원하는 학생은 본교 국제교류원에서 시행하는 소정의 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

②시험과목은 다음과 같다.

1. 유학하고자 하는 해당 국어
2. 전공(논문)
3. 면접

제 6 조(선발시기) 교비유학생은 10월 초순에 정기적으로 선발하는 것을 원칙으로 한다.

제 7 조(유학시험 합격 중 유효기간) 본교에서 시행한 교비유학시험에 합격한 학생은 본교 4년 졸업 후 1년 6개월 이내에 해당대학에 유학을 하여야 하며 그 기간이 경과한 때에는 장학금을 지급하지 아니한다. 다만, 군복무 기간과 졸업 후 군입대 전까지 기간은 산입하지 아니한다.

제 8 조(준수사항) 교비유학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본교의 명예를 손상시켜서는 안된다.
2. 해외유학 목적 이외의 활동을 하여서는 안된다.
3. 유학생의 졸업후 취업은 본교에서 보장하지 않는다.
4. 귀국한 날로부터 15일 이내에 귀국보고서를 국제교류원장에게 제출하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 1986년 5월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정이 제정되기 전 1985년도 교비유학생으로 선발된 학생은 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(경과조치) 이 규정은 1985년에 선발된 교비유학생부터 소급하여 적용한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 19일부터 시행한다.

□ 인정유학제도에 관한 규정

2005. 12. 19 제정, 2007. 9. 1 개정

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 재학생이 재학기간 중 해외자매대학에서의 유학과 관련한 필요한 사항을 규정함으로써 해외유학을 장려하고 국제전문가를 양성하는데 목적이 있다.

제 2 조(인정유학의 종류) 이 규정은 교환유학(Exchange Student Program, E.S.P), 추천유학(Visiting Student Program, V.S.P), 자비유학(Overseas Credit Program, O.C.P), 단기어학연수유학(Short Term Language Training Program, S.T.P), 위탁교육유학(Study China Program, S.C.P), 공동학위유학(Joint Degree Program, J.D.P), 그리고 복수학위유학(Dual Degree Program, D.D.P)으로 구분한다.

제 3 조(정의) 이 규정이 정한 인정유학의 종류별 정의는 아래와 같다.

①교환유학(Exchange Student S.A.P)이라 함은 외국대학과의 협정에 따라 양 대학이 정한 기간 동안 일정 수의 학생을 파견함을 의미한다.

②추천유학(Visiting Student Program, V.S.P)이라 함은 대학이 정한 6개월 또는 1년과정이하로 협정이 체결된 해외대학에서 유학하는 것을 의미하여, 자비유학(Overseas Credit Program, O.C.P)이라 함은 대학에서 정한 기준에 부합되는 외국대학에서 자비로 6개월 또는 1년과정을 휴학하는 것을 의미한다.

③단기어학유학(Short Term Language Training S.A.P)이라 함은 대학이 하계 및 동계방학 기간 중에 진행되는 최저 2주 이상 30시간 이상의 교육과정으로 진행되는 단기어학연수를 의미한다.

④위탁교육유학(Tailored Education S.A.P)이라 함은 대학이 외국대학과의 협정을 통해 6개월 또는 1년 과정의(3+1 / 7+1) 교육을 위탁하는 것을 의미한다.

⑤공동학위유학(Joint Degree S.A.P)이라 함은 대학이 외국대학과의 협정에 의해 양 대학이 협의한 특정 전공과 교육과정으로 Floating School (2+2/2+3)형식의 수업교환방식을 통해 양 대학이 정한 모든 과정을 이수한 경우 양 대학이 정

한 1개의 학위를 수여하는 것을 의미한다.

⑥복수학위유학(Dual Degree S.A.P)이라 함은 대학이 외국대학과의 협정을 통해 양 대학이 정한 교육과정을 모두 이수하였을 경우 양 대학에서 각각 해당 전공학위를 취득하는 것을 의미한다. (2007.9.1 개정)

제 4 조(등록의무) 이 규정이 정한 인정유학은 해당 유학기간 중에 본 대학에서 정한 등록금과 지원하는 상대 자매대학이 정하는 등록금을 납부함을 원칙으로 하며 인정유학별 세부규정은 별도로 정한다. (2007.9.1 개정)

제 5 조(지원자격) 인정유학을 희망하는 학생(이하 “지원자”라 한다.)은 본교 재학생으로서 인정유학 종류별 다음의 요건을 갖추어야 한다.

▶ 인정유학 종류별 지원 자격

구분	지원자격	
	공통사항	자격
1. 교환유학	- 학칙에 의거 징계 받은 사실 이 없는 자 - 신체 건강한 자로 해외여행에 결격 사유가 없는 자 - 기타의 제한사항은 유학 종류별 별도로 정한다.	-평정평균 3.0 이상인 자 -2학기 이상의 등록을 마친 자 -언어권 최저 공인외국어인증시험 성적 소지자
2. 추천유학, 자비유학		-2학기 이상의 등록을 마친 자
3. 단기어학연수유학		-1학기 이상의 등록을 마친 자
4. 위탁교육유학		-2학기 이상의 등록을 마친 자 -관련 외국대학 기준 및 소속 학과의 요구자격 소지자
5. 공동학위유학		-대학이 정한 최저 공인외국어인증시험 성적 소지자 -관련 외국대학 기준 및 소속 학과의 요구자격 소지자
6. 복수학위유학		-대학이 정한 최저 공인외국어인증시험 성적 소지자 -관련 외국대학 기준 및 소속 학과의 요구자격 소지자

제 6 조 (인정유학 종류별 등록의무, 제한, 유학기간, 인정학점 범위와 지원)

① 인정유학의 종류별 유학기간과 학점인정은 아래와

같다.

② 인정유학은 복수지원을 허용할 수 없다. 단, 단기 어학연수유학은 예외로 한다.

▶ 인정유학 종류별 등록의무, 제한, 유학기간, 인정학점범위

구분	공통사항	제한	유학기간	학점인정
1. 교환유학	- 해당 유학기간 중 본교의 등록의무를 이행하여야 함.	1회	6개월/1년	총35학점
2. 추천유학, 자비유학		없음	6개월/1년	총35학점
3. 단기어학연수유학		2회	2주 이상~5주	3학점(총6학점)
4. 위탁교육유학	- 해당 유학기간 중의 본교 등록의무를 이행하여야 함.	1회	6개월/1년	총35학점
5. 공동학위유학	- 양 대학이 정한 바에 따름	협의	양 대학이 정함	양 대학이 정함
6. 복수학위유학	- 양 대학이 정한 바에 따름	협의	양 대학이 정함	양 대학이 정함

제 7 조(인정유학 대학의 범위 및 인정유학 지원시기)

①본교와 학생교류협정을 맺은 해외 인정유학 대학의 범위는 본교와 학생교류 협정을 맺은 해외자매 대학으로 한다. 단, ‘자비유학’과 ‘단기어학연수유학’의 경우는 예외로 한다.

②인정유학의 지원 시기는 인정유학의 종류별 특성에 따라 따로 정한다. (2007.9.1 개정)

제 8 조(등록의무) ①인정유학을 희망하는 학생은 해당 인정유학기간 중에 본교의 제반 등록절차에 따라 소정의 등록을 반드시 필하여야 한다.

②본교 휴학한 후 인정유학대학에서 학점을 취득한 경우, 본교는 등록학기 및 학점을 인정하지 않는다.

제 9 조(선발기준 및 절차) 국제협력위원회는 선발기준과 절차는 인정유학 종류별 특성에 따라 따로 정한다.

제 10 조(지원서류) 지원자는 소정의 구비서류를 갖추어 소속 학과장(전공지도교수)을 경유하여 국제교류원에 제출하여야 한다.

1. 인정유학대학의 종류별 수확신청서
2. 인정유학 종류별 학점인정신청서
3. 전학기 성적 증명서 1통
4. 소속 학과장(전공지도교수) 추천서 1통, 단 제6조 3호 단기어학연수유학의 경우는 제한다.
5. 해당 외국어 능력을 입증하는 서류 (국제공인어학능력시험 또는 기타 시험), 단 제6조 3호 단기어학연수유학의 경우 제한다.

제 11 조(교과목의 표기방법) 인정유학에서 이수한 교과

목은 인정유학대학에서 발급하는 성적표의 교과목명과 성적 원안을 그대로 표기함을 원칙으로 한다. 인정유학 종류별 교과목 인정은 다음과 같이 한다.

1. 교환유학, 추천유학, 자비유학의 교과목인정은 해외교류유학 규정 제7조(과목인정절차)에 따른다. (2007.9.1 개정)
2. 단기어학연수유학은 언어권 구분 없이 “해외어학연수(3-3-0) I, II”라는 교과목명칭과 성적을 표기한다.
3. 위탁교육유학, 공동학위유학, 복수학위유학은 양 대학이 정한 기준에 따른다.

제 12 조(성적의 본교 이수구분) ①인정유학대학의 성적 인정시 교환유학과 추천유학, 자비유학의 경우, 본교는 그 이수구분에 있어서 전공선택, 전공필수, 교양선택으로만 표기할 수 있으며, 이는 해당 학과회의에서 정한다. (2007.9.1 개정)

②전공필수, 부전공필수, 다전공필수, 교양필수, 교직과목은 반드시 본교에서 이수하여야 한다. (2007.9.1 삭제)

③교직과정은 반드시 본교에서 이수하여야 한다. (2007.9.1 삽입)

제 13 조(인정유학대학의 성적절차) ①교환유학, 추천유학, 자비유학의 성적인정은 해외교류유학생규정 제7조(과목인정절차)에 따른다.

1. 인정유학보고서(A4 2장 이상) (2007.9.1 삭제)

2. 인정유학대학이 발급한 성적증명서 또는 성적을 입증할 서류 1부. (2007.9.1 삭제)

부 칙

3. 인정유학 종류별 취득학점 신청서 (2007.9.1 삭제)

4. 소속 학과(전공지도교수)의 관련 회의록 1부. (2007.9.1 삭제)

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

5. 인정유학기간 본교의 등록납입증명서 사본 각 1부. (2007.9.1 삭제)

부 칙

②제출된 성적은 교무연구처의 검토를 거쳐 총장의 승인으로 학점인정 범위를 확정한다. (2007.9.1 삭제)

이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

③교무연구처는 인정받은 교과목, 학점 및 성적에 대하여 인정유학대학에서 이수한 교과목, 학점 및 성적임을 표시하고 그 학점만 성적에 합산 처리한다. 인정유학의 성적은 학점만 인정하고 본교의 평점평균에는 산입하지 않는다. (2007.9.1 삭제)

④위탁교육유학, 공동학위유학, 복수학위유학의 성정인정은 제 규정에 따른다. (2007.9.1 개정)

⑤학칙 제 29 조 (학기당이수학점) 및 시행세칙 제 13 조 (학기당이수학점)와 제 14 조 (학년별 수료인정학점)는 인정유학대학에서 수학하는 재학생에게는 적용하지 않는다. (2007.9.1 삭제)

제 14 조(장학금 등 지원) 본교가 정하는 바에 따라 인정유학대학에서 수학하는 재학생에게 장학금을 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

제 15 조(교류협약) ①인정유학대학과 상호 수학하거나 등록금 감면 등을 내용으로 하는 교류협약이 체결되면 그 교류협약이 이 규정에 우선한다.

②교류협약의 내용과 체결 대상 학교는 본교와 자매결연 협약을 맺은 학교로 한다. (2007.9.1 삭제)

제 16 조(준수의무) 학생은 다음 각 호의 의무를 이행하여야 한다.

1. 계획된 학업의 성취를 위하여 소정의 학점을 이수한다.

2. 학교의 명예에 손상을 주는 언행을 금한다.

제17 조(준제용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본교의 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

☐ 해외자매대학 현황

본교 국제교류원에서는 학문의 국제화 추세에 발맞추어 미국을 비롯하여 영국, 일본, 중국, 호주, 터키 등의 대학들과 자매결연을 맺고 폭넓은 국제교류를 추진하여 교수교류, 학생교류, 학술정보교류 그리고 각종 유학 및 연수, 견학의 길을 넓히고 있다.

▶ **자매대학 현황**

〈2007. 12. 21 현재〉

구분	외국대학 국가별 현황																						
국가명	호주	캐나다	중국	이디오피아	프랑스	일본	인도네시아	일본	모로코	뉴질랜드	필리핀	푸에르토리코	러시아	대만	태국	터키	미국	우간다	영국	베트남	키르기스스탄	-	합계
자매대학수	4	2	22	1	1	1	3	6	1	1	19	1	2	3	3	1	23	1	3	2	1	-	101

☐ 교비·교류유학생 제도

▶ 시험제도 개정내용

- 지원자격제한(공인 외국어 시험 특정 점수나 급수 이상인자로 함)
- 2007학년도 교비 및 교류 유학시험제도 지원 자격

언어권	외국어 공인시험 종류		응시자격			선발전형(100점)			최종 선발자					
			교류	교비	평점평균	적·인성	외국어능력	평점평균	교류	교비				
영어권	TOEFL	CBT	210 이상	220 이상	3.0 이상	25	50	25	00	0				
		IBT	78 이상	83 이상										
일어권	J.P.T.		600 이상	700 이상					00	0				
중어권	H.S.K.		3급	8급							00	0		
독어권	Goethe Institut		N/A	Start Deutsch 1									N/A	0
불어권	DELF		N/A	DELF 1										

교류시험의 경우 선발인원이 미달된 경우, 별도의 전형을 통해 선발할 수 있다.

▶ 2006학년도 교비 및 교류 유학시험

구분		교류유학생				교비유학생			
응시 자격	공통 사항	① 직전학기까지 총성적의 ② 해외여행에 결격사유가 ③ 학칙에 의거 징계 받지				평점평균이 3.0 이상인 자 없는 자 않은 자			
	언어 능력	영어권	TOEFL	C.B.T LB.T	210 이상 78 이상	영어권	TOEFL	C.B.T LB.T	220 이상 83 이상
		일어권	J.P.T.		600 이상	일어권	J.P.T.		700 이상
		중어권	H.S.K.		3급	중어권	H.S.K.		8급
		독어권	Goethe Institut		N/A	독어권	Goethe Institut		Start Deutsch 1
		불어권	DELFI		N/A	불어권	DELFI		DELFI 1
	학년 제한	① 본교 1,2,3 학년에 재학 중인 자				① 본교 3, 4학년에 재학 중인 자로서 4학기 이상 수료한 자			
	인정 기간	상기의 외국어공인능력시험 인증서는 시험 접수일로부터 2년 이내에 발급받은 것이어야 한다.							
	구비 서류	① 응시원서 (사진 3매) 1부 ② 재학증명서 ③ 성적증명서 ④ 자기소개서 ⑤ 이력서 ⑥ 외국어공인능력시험 인증서 사본1부(원본 지참할 것)							
전형 방법	■접수기간 : ■시험일자 : 11월 첫째 주에 각 언어권별로 실시(개별통보)								
	선발전형(100점)								
	적 · 인성		외국어능력 (공인시험점수)			학부성적(평점평균)			
	25		50			25			
선발 인원	영어권	일본어권		중국어권	영어권	일본어권	중국어권	독어권	불어권
	○○명	○○명		○○명	○명	○명	○명	○명	○명
유학 기간	1년 / 6개월				석사과정 2년				
유학 시기	영 어 권	미 국 : 매년 8월 - 익년 7월 필리핀 : 매년 5월 - 익년 2월 호 주 : 매년 7월 - 익년 6월							
	일 본 어 권	일 본 : 매년 4월 - 익년 2월 난잔대 : 매년 8월 - 익년 7월							
	중 국 어 권	중 국 : 매년 2월 - 익년 1월 연변대 : 매년 2월-7월, 8월-익년1월							
등록 및 혜택	① 유학대학에서의 학비등록은 면제한다. (단, 추천유학생은 제외한다.) ② 유학대학에서의 취득학점은 연간 35학점 까지 인정한다.				① 교비장학증서를 발행한다. ② 1년에 4백만원씩 2년간 총8백만원 교비 비장학금을 지급한다.				
의무 사항	① 유학기간 중의 본교 학비등록은 필하여야 한다. ② 유학과정, 혹은 유학종료 후 본원이 정하는 절 차에 따라 취득학점 인정 절차를 밟아 야 한다. ③ 정해진 유학기간(최대 1년)을 초과할 수 없 으 며 불이행시 즉시 제적처리한다. ④ 본교에서의 8학기 등록의무를 필하여야 한 다.				① 본교 졸업 후, 2년 이내에 외국대학의 석사과정에 입학하여야 한다. (군복무기간 제외) ② 외국대학의 석사과정 진학한 경우, -외국대학 재학증명서 1통 -외국대학 등록금납입증명서 1통 -본교 졸업증명서 1통 -본교 교비장학증서 사본 1부 를 국제교류원에 제출하여야 한다.				

학생상담센터 안내

학생상담센터에서는 한남인의 정신건강을 돕고 인격적 성장을 키우기 위하여 개인상담, 집단상담을 비롯하여 각종 심리검사를 실시한다. 이와 더불어 성격, 진로, 친구, 학업, 이성, 가족문제 등에 대한 전문적인 도움과 정보를 제공한다.

1. 개인상담

- 대인관계에 어려움이 생겼을 때
- 진로에 대해 갈등이 있을 때
- 가족관계로 마음이 힘들 때
- 성격을 알고 싶고 변화하고 싶을 때
- 성문제 및 성폭력 문제가 생겼을 때

2. 집단상담

신뢰롭고 허용적인 분위기에서 전문 상담자와 집단 동료들의 도움으로 '지금~여기'와 '나~너'의 주제를 가지고 깊은 속마음을 나누는 소집단 모임의 과정을 통해 자신을 올바로 이해하고 수용하며 타인의 열려진 마음으로 서로를 체험함으로써 바람직한 인간 관계형성에 도움을 받을 수 있다.

- 자기성장 프로그램
건강한 성격, 원만한 대인관계, 자유로운 자기표현을 위한 소집단 활동을 통하여 자기 성장을 도모한다.
- 커플관계 증진 프로그램
커플을 대상으로 한 의사소통 훈련 프로그램으로 실습을 위주로 커플간의 의사소통능력을 증진시킨다.
- 학업성취도 향상
성적문제로 고민하는 학생들을 대상으로 심리검사 및 훈련을 통해 학업태도를 개선함으로써 학업성취도를 향상시킨다.
- 대학생활 적응력 향상
대학생활의 적응에 어려움을 느끼는 학생들을 대상으로 효율적인 대인관계 및 대화기술 훈련, 효과적인 학사 및

대학생활 정보 습득 기술을 훈련시킴으로써 적응력을 향상시킨다.

- 진로탐색 프로그램
자신의 성격과 능력에 맞는 적성 분야를 찾아 진로 결정과 정에서 겪는 어려움을 해소한다.
- 참살이 프로그램
요가 및 명상기법을 토대로 학생의 스트레스를 해소하고, 신체적, 정신적 균형을 도모한다.

3. 심리검사

자신의 성격과 정서, 적성, 흥미, 능력에 대한 분명한 이해를 바탕으로 보다 자신감있는 결정과 미래를 설계할 수 있도록 도움을 받을 수 있다. 검사일정은 게시판과 홍보물을 참고로 하면된다.

- MBTI(30분소요)
선취적인 선호경향을 알고 개인의 관심, 흥미, 가치관을 알 수 있다.
- 다면적인 인성검사(MMPI, 60분소요)
정서적으로 건강한 생활을 영위하고 있는가를 알아보는 검사이다.
- 성격진단검사(40분소요)
개인의 지배성, 안정성, 충동성, 사려성, 사회성등을 알아보는 검사이다.
- 적성탐색검사(40분소요)
직업적 흥미를 알아봄으로써 장래의 진로를 선택하는데 도움을 주는 검사이다.
- 자아개념검사(40분소요)
개인의 신체적, 도덕적, 성격적, 가정적, 사회적자아 등을 알아볼 수 있다.

4. 성상담

- 성희롱, 성폭력, 성차별 문제로 고민하는 분들에게 전문적인 상담서비스를 제공.
- 학내 성희롱 및 성폭력 피해 사건의 접수를 받아 <한남대학교 성폭력 예방 및 처리에 관한 규정>에 의거하여 사건을 조사·처리
- 성폭력 피해자를 위한 법적·의료적 지원기관 연계 활동
- 성폭력 피해자를 위한 심리적 지원 및 심리상담

- 가해자 처벌 및 교정교육 제공
- 성폭력 예방 및 대처, 올바른 성문화 정착을 위한 교육(방문교육실시)

5. 초청강연

건강하고 만족스런 대학생활을 영위하는데 도움이 되는 다양한 주제들을 중심으로 일년에 2회 봄·가을에 개최한다.

6. 연구 및 출판활동

대학생에 관한 제반 조사연구 및 연구지 발간, 신입생 안내책자를 발간하여 연구 출판활동을 통하여 학생들에 대한 폭넓은 이해와 그들의 성장을 위한 다양한 프로그램 개발에 힘쓰고 있다.

7. 학생상담센터 이용방법

■ 학생상담센터 프로그램

- 프로그램별 시간표는 학기마다 다름
(매 학기초 3월, 9월에 시간표 공지 및 접수 받음)
- 프로그램별로 1주당 2시간씩 총 10주(20시간)간 이루어짐

■ 학생상담센터 이용방법

- 이용시간 : 월~금(오전 9시~오후 5시)
- 상담신청방법 : 방문신청
전화신청 042)629-7731,7732
성상담실 042)629-7333
- 위치 : 학생회관 1층(학생복지처 안)

학술정보관(Academic Information Center)

학술정보관은 도서관과 전산소를 통합한 단일 조직으로 통합정보서비스 기능을 제공하고 있다. 현 건물은 총 2,398평 규모로 1999년 12월에 개관하였다. 2007년 10월 현재 총 67만권의 국내외 단행본 장서를 소장하고 있으며 1,800여종의 학술지를 구독 중에 있다. 그리고 약 1,078여석의 자유열람실을 별도의 건물에 운영하고 있다.

학술정보관에는 운영의 효율성을 높이기 위하여 몇 가지의 새로운 개념을 도입하였는데 지하층에는 적층서가의 개념을 도입한 보존서고를 두어 자료 수장량을 극대화하였으며, 지상공간은 최신 자료의 열람과 이용이 편리하도록 하고, 정보서비스 공간을 확충하기 위하여 Open Floor 형태의 건물구조에 영역별 서비스 체제를 갖추고 있다.

1층은 IT(Information Technology)Zone으로 멀티미디어자료, 각종 시청각자료, 인터넷 및 PC통신을 이용할 수 있으며, 각종 정보화 교육이 가능한 멀티미디어 PC실과 미국문화자료실이 있다. 이러한 제반기능을 지원하기 위한 전자정보서비스데스크와 안내 모든 자료에 대한 통합 대출/반납서비스를 제공하기 위하여 중앙 대출/반납서비스데스크를 운영하고 있다. 2층에서 4층까지는 연속간행물실, 인문과학자료영역, 사회과학자료영역, 과학/기술/예술자료영역, 기독교자료영역 등의 주제분야별 자료실이 영역별로 구분되어 있다. 주요 제공서비스로는 학술정보서비스(문헌자료, 멀티미디어매체 열람서비스, 국내외 학술정보검색시스템 및 원문제공서비스), CNS 관리운영서비스(캠퍼스네트워크에 관한 관리, 운영 및 상담업무), 종합정보시스템운영(학사/행정, 학술정보시스템의 운영 및 지원업무) 등이다.

이와 별도로, 보다 전문화된 주제별 학술정보서비스 제공을 목적으로 법대생을 위한 법학도서관과 대덕밸리 캠퍼스 교직원 및 재학생을 위한 대덕밸리 학술정보실을 두어 운영 중에 있다.

■ 학술정보관 운영시간

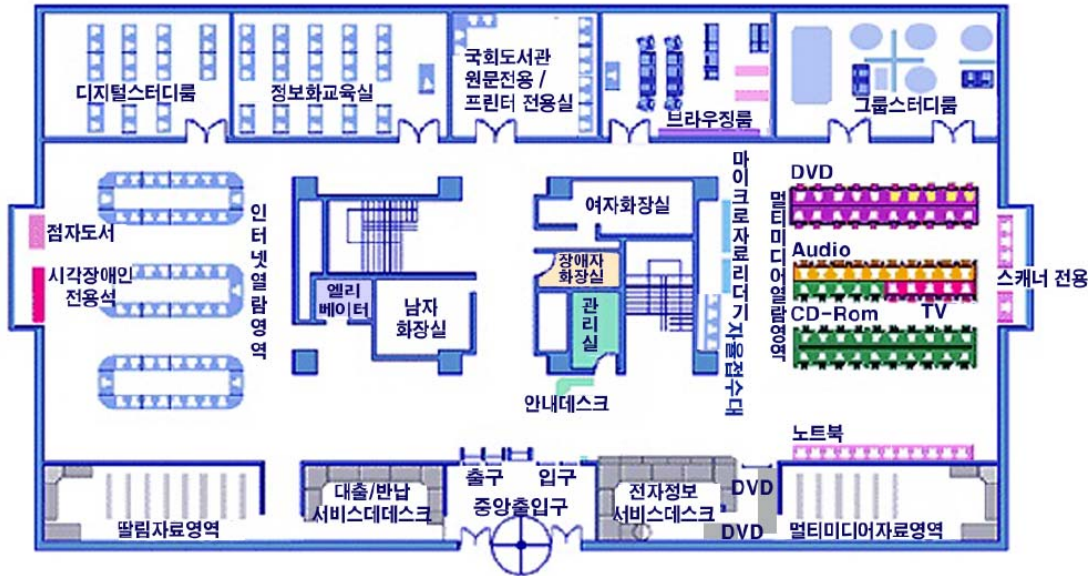
요 일	학 기 중	방 학 중	분 관
평 일	09:00~22:00	09:00~17:00	좌동
토요일	09:00~13:00	09:00~13:00	휴무
휴관일	일요일, 국경일, 개교기념일	특별한 경우, 학술정보처장이 휴관을 정할 수 있음.	

■ 학술정보관 자료 배치도

층별배치도		자료내용
4층	기독교자료영역	기독교자료, 기타종교
	지정도서	개인교수 또는 과목별 지정도서
	고서실	고서 한정본
3층	사회과학자료영역	서지학, 도서관학, 일반상식, 통계학, 정치학, 경제학, 법학, 사회복지학, 교육학, 무역학, 민속학
	과학/기술/예술자료영역	응용S/W, 수학, 물리학, 화학, 지구과학, 생물학, 의학, 공학, 가정학, 경영학, 회계학, 화학공학, 건축공학, 건축학, 조각, 회화, 사진, 음악, 체육
2층	연속간행물	최신 연속간행물, 학위논문, 관보, 일간신문, 대학요람
	인문과학자료영역	일반전집, 철학, 어학, 문학, 역사, 지리
1층	멀티미디어열람영역	CD-ROM, VideoTape, Cassette-Tape, DVD, 마이크로자료 등
	디지털 스터디룸	인터넷 강의학습
	그룹 스터디룸	소그룹의 토의실
	정보화교육실	정보화교육, 인터넷 정보열람
지하1층	미국문화자료실	미국의 정치, 문화, 역사, 교육 자료
	보존서고 상층	단행본 국외서
지하2층	보존서고 하층	참고도서(~1994년까지) 연속간행물 제본도서

■ 층별 주요서비스

1. 1F : IT(Information Technology) 영역



● 전자정보서비스데스크

- 국내의 온라인데이터베이스, 멀티미디어의 활용 서비스
- 멀티미디어 활용을 위한 부대장비의 대여 서비스
- 국내의 도서관자료의 상호대차 및 원문제공서비스 (ILL&DDS)
- 정보화교육 신청 접수
- 인터넷 열람영역, 멀티미디어열람영역, 정보화교육실, 디지털스터디룸, 그룹스터디룸, 미국문화자료실 유지·관리

● 대출/반납서비스데스크

- 소장자료의 대출/반납
- 자료분실 및 훼손도서 신고
- 자료대출과 관련한 휴/복학의 확인
 - 휴학생 자료대출증 신청
- 특별열람증 발급
 - 타도서관 자료공동이용 신청서 발급
 - 대학원 수료생 자료대출신청서 접수

● 인터넷열람영역

- 각종 인터넷 정보의 열람
- 온라인데이터베이스 및 전자저널의 열람
- 각종 워드 등을 활용한 그룹시청

● 멀티미디어열람영역

- DVD, CD-ROM 등 멀티미디어의 활용
- Video Tape 및 위성 TV의 수신
- Cassette Tape, 음반 등 Audio 자료의 활용
- 마이크로자료의 열람 및 출력

● 미국문화자료실

- 미국의 정치, 문화, 역사, 교육 자료
- 책자자료 및 DVD 열람가능
- 교내 및 외부 이용자 열람 가능
- PC, 대형 Projection TV 시청

● 프린트실(국회도서관 원문 열람)

- 1층 IT-Zone내의 종합 프린트실
- 국회도서관 원문 열람 가능

● 정보화교육실

- 학술정보처가 주관하는 교육과정에 따라 운영
- 이용자들의 그룹별 교육신청에 의한 교육에 활용

● 디지털스터디룸(Digital Study Room)

- 멀티미디어 매체를 이용하는 개인 학습실
- 동영상 강의, 인터넷 강의, 가상강좌, e-Book 등 이용
- 국내의 도서관자료의 상호대차 및 원문제공서비스 (ILL&DDS)

● 그룹스터디룸(Group Study Room)

- 소그룹의 토의, 과제, 학습 등을 자유롭게 할 수 있는 공간

2. 2F : 도서관영역(연속간행물, 인문과학)



- 연속간행물영역 : 관외대출은 불가하며, 관내열람만 가능함.
 - 최신 교양 및 학술잡지의 열람
 - 석/박사 학위논문의 열람 : 학위논문만큼은 폐가제로 운영하므로 이용신청서를 작성하여 학위논문서비스데스크에 제출하여 열람한다.
 - 각종 일간신문 및 제본신문의 열람
 - 관보, 일반 서지류, 전국대학요람의 열람
- 인문과학자료영역 : 일반 단행본은 관외대출이 가능하나, 참고도서는 관내열람만 가능함.
 - 이용방법 : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색 후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람 또는 1층 대출/반납서비스데스크에서 관외 대출한다.
 - 인문과학 관련 국내 단행본
 - 인문과학 관련 국내외 참고도서
 - 상세주제범주 : 철학, 어학, 문학, 역사, 지리, 일반전집

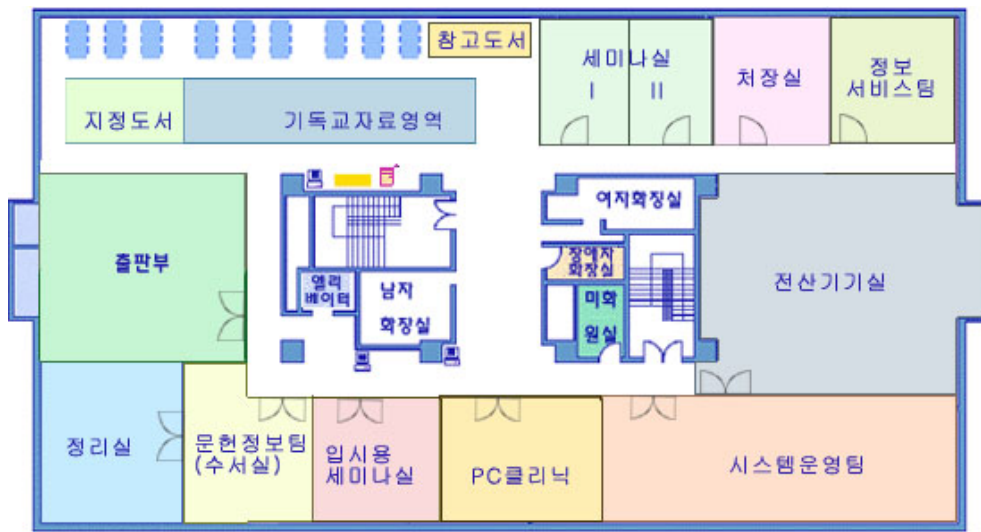
3. 3F : 도서관영역(사회과학, 과학/기술/예술)



- 사회과학자료영역 : 일반 단행본은 관외대출이 가능하나, 참고도서는 관내열람만 가능한.
- 이용방법 : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람 또는 1층 대출/반납서비스데스크에서 관외대출 한다.
- 사회과학 관련 국내 단행본
- 사회과학 관련 국내외 참고도서
- 상세주제범주 : 서지학, 도서관학, 일반상식, 저널리뷰, 통계학, 정치학, 경제학, 법학, 행정학, 사회복지학, 교육학, 무역학, 민속학

- 과학/기술/예술자료영역 : 일반단행본은 관외대출이 가능하나, 참고도서는 관내열람만 가능
- 이용방법 : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색 후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람 또는 1층 대출/반납서비스데스크에서 관외대출 한다.
- 과학/기술/예술 관련 국내 단행본
- 과학/기술/예술 관련 국내외 참고도서
- 상세주제범주 : 응용S/W, 수학, 천문학, 물리학, 화학, 지구과학, 고생물학, 생물학, 식물학, 동물학, 의학, 공학, 농학, 가정학, 경영학, 회계학, 화학공학, 제조공학, 건축공학, 조경학, 건축학, 조각, 응용미술, 회화, 그래픽아트, 인쇄술, 사진, 음악, 체육

4. 4F : 전산 및 행정지원영역



- 기독교자료영역 : 일반 단행본은 관외대출이 가능하나, 참고도서는 관내열람만 가능함
 - 이용방법 : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색 후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람 또는 1층 대출/반납서비스데스크에서 관외 대출한다.
 - 기독교 및 기타종교 관련 국내 단행본
 - 기독교 및 종교 관련 국내외 참고도서
- 지정도서 : 개인교수 또는 과목별 지정도서를 이용할 수 있으며, 관내열람만 가능하다.
- 개인문고 : 활용도 높은 자료를 특정 개인으로부터 상당수 수증 받았을 경우, 학술정보처장이 인정하는 범주내에서 개인문고를 설치할 수 있으며, 관외대출은 불가하며, 관내열람만 가능하다.
- 고 서 실 : 고서 한적본을 소장하고 있으며, 이용이 필요하면 3층 서비스데스크를 통하여 이용이 가능하다. 관외대출은 불가하며, 관내 열람만 가능하다.
- 멀티미디어자료실 : 각종 비도서자료를 소장하고 있으며, 관내열람만 가능
 - 이용방법 : 학술정보검색시스템 검색 후 1층 전자정보서비스데스크에 대출 신청하면, 관내대출 및 좌석배정을 통하여 관내열람만 가능하다.

5. B1 : 보존서고영역(국외서 단행본)



- 국외서 단행본 영역 : 언어가 외국어로 되어있는 단행본자료만이 있으며, 자유로운 이용과 관내 · 외 대출이 가능하다. 외국어로 된 전 주제범주가 이곳에 포함되며, 배가는 청구기호 순으로 되어 있다.
- 이용방법 : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색 후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람 또는 1층 대출/반납서비스데스크에서 관외대출 한다.

6. B2 : 보존서고영역(참고도서 Old Book, 제본잡지)



- **참고도서영역** : 언어와 주제에 관계없이 1994년까지의 참고도서를 보관하고 있으며, 청구기호 순으로 배가되어 있다.
- **이용방법** : 코너 곳곳에 마련된 학술정보검색시스템 검색 후 직접 서가에서 자료를 찾아 열람만 할 수 있으며, 대출은 불가하다.
- **제본잡지영역** : 최신 연속간행물(최근 1년 정도 자료)은 2층 연속간행물영역에서 열람할 수 있으며, 이들 자료가 1년 정도 지나 제본이 되면 이 보존서에 배가된다. 역시 이용은 자유로이 할 수 있으며, 대출은 불가하다.
- **중앙복사실** : 복사 및 제본 서비스

■ 서비스 및 이용 안내

1. IT Zone의 PC/장비 이용방법

- 인터넷열람영역, 멀티미디어열람영역, 디지털 스튜디오, 그룹스터디룸 정보화교육실의 PC는 전자정보서비스데스크 앞 PC 자율접수코너에서 예약 후 지정된 좌석에서 이용이 가능하다.
- 이들 PC 및 장비 이용시 특정자료(CD-ROM, DVD, 비디오테이프, 음반 등)가 함께 필요한 경우는 전자정보서비스데스크로부터 자료를 대출받아 관내열람만 가능하다.
- 그룹스터디룸(Group Study Room)은 소그룹의 토의, 과제, 학습 등을 자유롭게 할 수 있으며, 학술정보관 홈페이지를 이용하여 예약 후 이용이 가능하다. 타인에게 소음으로 인한 불편을 주지 않도록 하여야 하며, 이용을 마친 후에는 자리를 정돈한다.
- 정보화교육실은 학술정보처 주관 교육과정에 따라 운영하며, 이용자들의 그룹별 교육요청에 따라 운영할 수 있다. 학술정보처장의 허가를 받아 사용할 수 있다. 교육이 없는 시간대에 한하여 인터넷 열람용도로 사용할 수 있다.
- 미국문화자료실은 관내열람만 가능하며, 책자자료는 개가제로써 원하는 이용자가 직접 이용할 수 있다. 다만 DVD등 비도서자료는 1층 전자정보서비스데스크

크로부터 대출받아 관내열람만 가능하다.

2. 자료의 대출 및 반납

● 자료의 대출 및 반납절차

- ① 대출하고자 하는 자료를 학술정보검색시스템을 이용하여 검색하고 대출상황을 확인한다.
- ② 대출 가능한 자료이면 직접 해당 주제자료영역 또는 보존서고의 서가에서 찾아 학생증(또는 신분증)과 함께 1층의 대출/반납서비스데스크에 제시하여 대출할 수 있으며, 연체도서가 있으면 대출이 불가능하다.
- ※ 학생증은 학생서비스센터에서 일괄 발급되며, 등록과 함께 자동으로 도서대출 자격이 부여된다.
- ※ 학생증을 분실하였을 때에는 즉시 학생서비스센터 학생증 발급담당에게 신고하고 재발급을 받아야 하며, 분실로 발생한 사고에 대해서는 본인이 책임진다.
- ③ 대출한 자료는 반납예정일까지 반납하여야 하며, 반납시 처리사항을 반드시 확인하도록 한다. 이용자 1인당 대출책수와 기간은 다음과 같다. 분관에서 대출한 자료는 반드시 대출했던 분관으로 반납하여야 한다.

이용자 구분	대출가능 책수	대출기간
학부생	5	10일
대학원생	10	30일
교수	20	90일
시간강사	10	30일
직원 및 조교	10	30일
기타 처장이 허락한 자	5	10일

- ④ 장기대출은 통상적으로 방학시작전 일주일부터 개강 후 일주일까지이다.
단, 방학 행사일은 대출하지 않는다.
- ※ 아래자료는 원칙적으로 관외 대출이 불가능하다.
-최신연속간행물(제본도서 포함), 참고자료, 비도서자료, 마이크로자료, 신문 및 신문축쇄판, 지정도서, 미국문화자료실의 자료

● 대출연장 및 예약

- ① 대출기간을 연장하고자 할 경우에는 대출한 자료의 반납예정일 이전에 재대출을 신청하여야 한다.
단, 대상 자료가 이미 다른 이용자에 의해 예약되

있거나, 해당 이용자가 대출한 자료중 연체자료가 있는 경우에는 대출연장을 할 수 없다.

- ② 대출하고자 하는 자료가 이미 대출되었을 경우에는 학술정보검색시스템에서 직접 예약할 수 있으며, 개인별 예약한도는 통상적인 이용자 대출허용 권수에 준한다.
- ③ 예약한 자료가 반납되면 대출/반납서비스데스크에서 별도로 3일간 보관하게 되며, 대출 / 반납서비스데스크의 전면에 있는 게시판의 “예약도서도착리스트”를 통하여 게시된다. 예약된 자료는 예약의 우선순위에 따라 대출이 가능하다. 따라서 예약자는 예약관련 사항을 확인한 후 대출/반납서비스데스크에 예약자료대출신청을 하면 된다.
- ④ 따라서 자료의 대출처리기간은 예약자료도착 통보일로부터 3일간이다. 이후는 자동적으로 예약권한이 소멸하게 된다.

● 자료 대출에 관련된 주의사항

- 대출된 자료는 타인에게 대여할 수 없다.
- 대출한 자료가 손상된 경우에는 해당자료의 보수에 소요되는 경비를 부담하거나 아니면 동일한 자료로 변상하여야 한다.
- 대출된 자료를 분실하였을 경우 동일 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하며, 동일 자료로 변상할 수 없을 때에는 학술정보관 운영내규에 따라 현금 변상하여야 한다.

3. 컴퓨터를 통한 자료 검색법

학술정보관에 소장된 모든 자료는 물론 국내외 대학 도서관들에 대한 자료검색이 학술정보시스템의 자료검색 시스템으로 가능하다. 본 시스템은 이용자 편의를 기반으로 설계된 웹브라우저를 이용한 검색시스템으로서 국내외 어디에서나 인터넷을 통하여 접속이 가능하다. 접속방법은 한남대 홈페이지(www.hannam.ac.kr)에서 학술정보서비스를 선택하거나, 또는 직접 학술정보처 홈페이지(<http://hanul.hannam.ac.kr>)로 접속하여 원하는 메뉴를 선택하면 된다.

여기서는 한남대학교 학술정보시스템을 사용하여 자

료를 찾는 법을 간단히 설명하도록 한다. 보다 상세한 내용은 학술정보 홈페이지의 시스템 사용법을 이용하거나 또는 담당사서들에게 도움을 청한다.

● 통합검색

학술정보관에 소장된 모든 자료는 학술정보 홈페이지의 소장자료(<http://hanul.hannam.ac.kr>)메뉴에서 자료의 유형에 관계없이 서명, 저자, 출판사, 주제 등의 어느 하나만 알고 있더라도 검색이 가능하다. 숙련된 이용자라면 상세검색 메뉴를 이용하여 자료의 유형별, 검색어의 조합, 검색제한, 외부 기관과의 연계검색 등의 기법을 이용하여 다양한 방법으로 원하는 자료를 빠른 시간내에 정확히 찾을 수 있도록 설계되어 있다.

특히 한남대에서는 수여된 석/박사 학위논문이나, 교내 발간 연속성간행물의 기사(Article)들은 원문 내용을 그대로 인터넷을 통하여 볼 수도 있다.

● 국내외 데이터베이스와 연동

학술정보관에 소장되어 있지 않은 자료일지라도 국내외 도서관과 연동프로그램으로 소장자료를 찾을 수 있다. 이 경우에는 학술정보처 홈페이지의 학술정보세부메뉴인 디지털컨텐츠를 이용하거나 한국교육학술정보원(KERIS, <http://www.riiss4u.net>)에 직접 접속하여도 된다. 특히 과학기술 학술잡지 종합목록과 전국대학 학술정보통합목록을 이용하여 학술잡지의 서지정보, 소장기관, 권호정보를 검색할 수 있으며, 검색한 결과에 의해서 소장기관에 온라인 원문복사를 신청하여 원문복사서비스를 받을 수 있다. 온라인이 아니더라도 검색된 자료의 원문을 입수하고 싶은 경우에는 전자정보서비스데스크에 원문복사요청(유료)을 하면 된다.

● 국내학회지 원문 검색

국내 저명 학술지에 게재된 기사와 초록 및 원문의 열람과 다운로드가 가능하다. 본 서비스는 기본적으로 대학내에 있는 어떤 PC에서든 검색이 가능하며, 재학생이나 재직원의 경우는 집에서든 원격접속서비스를 이용하여 검색 및 열람이 가능하다.

● 자료의 배치장소

온라인 목록에서 열람을 원하는 자료를 찾았을 경우, 서지상세정보를 선택하면 해당자료의 청구번호와 배가장소(소장처)를 메모하여 직접 해당주제별 자료실로 가서 열람하여야 한다. 학술정보관내에 소장된 모든 자료는 청구번호순으로 배열되어 있다. 만약 이용자가 구체적인 자료명을 모르지만 특정분야의 자료가 어떠한 것이 있는지 서가상에서 찾아보고 싶을 경우에는 자료의 주제 또는 유형에 따라 배가장소가 다르기 때문에 특히 유념하여야 한다.

● 서가에 자료가 없는 경우

청구번호를 메모하여 해당 서가의 적정위치에서 자료를 발견하지 못하였을 경우에는 먼저 온라인 목록에서 해당자료의 대출유무를 다시 한번 확인하도록 한다. 해당자료가 대출중인 경우에는 검색단말기에서 예약신청이 가능 하다.

대출중이 아닌 자료인데도 불구하고 해당자료가 서가에서 발견되지 않을 경우에는 담당사서에게 도움을 청하도록 한다.

간혹 이용자들이 자료를 열람하고 제자리에 배가하지 않는 이유 때문에 원하는 자료가 발견되지 못하는 경우가 종종 발생한다. 따라서 이용자의 자료이용을 위해서도 이용한 자료는 정확한 원래의 배가하여야 하며, 정확한 위치를 모를 경우에는 열람석에 그대로 두어도 무방하다.

● 구입희망

학술정보관에 소장하고 있지 않은 자료들에 대해서는 구입희망자료를 접수받고 있다. 구입희망자료는 학부생은 국내 단행본에 한하여 신청이 가능하고, 교수는 학과구입 도서를 신청할 수 있다. 구입희망을 원할 경우 학술정보시스템의 개인정보관리나 소장자료검색에서 상단메뉴인 개인정보를 선택하여 구입희망도서신청 메뉴를 선택하여 원하는 자료의 저자명, 서명, 출판사, 등의 필요사항을 입력하면 담당사서에게 자동으로 접수되게 되며, 이용자는 구입희망처리 현황조회를 통하여 처리사항을 곧바로 조회해 볼 수 있다.

● 개인 정보 관리

학술정보시스템은 개인이용자들의 권익 보호를 위해 이용자 개인정보를 조회할 수 있는 별도의 개인정보관리 시스템을 운영하고 있다. 본 시스템을 사용하기 위한 이용자 번호는 교직원(교수, 직원, 시간강사)은 교직원번호, 재학생(학부생, 대학원생)은 학번을 사용하여, 비밀번호는 주민등록뒷자리 7자리숫자를 사용하면 된다.

본 시스템을 통하여 대출사항조회, 예약사항조회, 구입희망도서 처리현황조회 등의 기능 사용이 가능하다.

4. 다양한 서비스 제공

● 온라인 참고봉사

교육, 학습, 생활중에 발생하는 여러 가지 의문점들에 대한 참고 질의를 홈페이지를 통해 접수받아 관련 담당사서들에 의해 해결 방안을 제시하고 있다. 문의는 학술정보처 홈페이지에 접속하여 묻고 답하기 항목을 선택하면 된다.

● 상호대차 (원문 복사 서비스)

학술정보관은 학술정보관에 소장되어 있지 않은 자료의 소재 조사서비스는 물론 국내외 도서관에 대한 상호대차 및 복사서비스(유료)를 제공하고 있다. 이에 관한 상세한 사항은 1층의 전자정보서비스데스크로 문의하면 된다.

● 타 도서관 이용신청

타 대학 도서관이나 전문 도서관을 직접 이용하고자 할 경우에는 학술정보처장이 발행한 (타기관)자료 이용신청서가 필요하다. 타 기관 자료이용신청서는 '재학'중이거나 '재직'중인 이용자만 가능하며, 학술정보관 홈페이지에서 출력 가능하다.

● scanning service

과학/기술/예술자료영역(학술정보관 3층 전화 629-7688)에서는 사진 또는 그림으로서의 활용 용도가 높은 자료들을 위하여 scanning service를 실시하고 있다. 이와는 별도로 이용자들이 자유롭게 이용할 수 있

는 용도로 1층의 멀티미디어 열람영역 (전화629-7693) 에도 스캐너와 작업용pc를 활용하여 재편집하여 디스켓으로 저장하거나, 파일 전송하여 다양한 용도로 사용할 수 있다.

● 이용자 교육

학술정보관은 전통적인 도서관이용법(문헌자료이용법, 논문작성법 등)과 학술정보시스템 사용법, 인터넷 이용교육, 각종 국내외 학술 온라인 데이터베이스 사용법, 대학 내 통용되고 있는 학사/행정시스템, 전자문서시스템에 대한 교육을 이용자 그룹별로 학기별 교육과정에 의해 주기적으로 실시하고 있다.

이러한 교육을 원할 경우에는 전자정보서비스데스크와 상담을 한 후 소정의 절차에 따라 교육신청을 하면 된다.

● ID발급서비스

재학생들의 전자메일, 파일 전송 등의 용도로 Unix계 정발급서비스를 실시하고 있다. Unix계정 발급은 <http://adam.hannam.ac.kr>에서 '개인/단체 홈페이지 ID 신청'메뉴를 선택한다. 개인 웹 메일 ID는 한남대 홈페이지 '웹 메일'을 선택하여 '처음가입하기'에서 신청한다.

● 문의사항처리

서비스데스크		전화번호	E-mail
대출/반납서비스데스크		629-7910, 7689	circul@hannam.ac.kr
전자정보서비스데스크	전자정보서비스	629-7693, 7601	dds@hannam.ac.kr
	원문제공서비스	629-7693, 7601	dds@hannam.ac.kr
	이용자교육의뢰	629-7693, 7601	edu@hannam.ac.kr
학술정보시스템(학술정보 홈페이지 관리)		629-7914	marchel@hannam.ac.kr
대덕밸리 학술정보실		629-8727, 8726	
법학도서관		629-8453, 8454	
연속간행물서비스데스크		629-7692, 8019	serial@hannam.ac.kr
서비스데스크(지하 보존서고 포함)		629-7688	science@hannam.ac.kr
학술정보관 시설 전반	문헌정보팀	629-8058	
자료 구입, 등록		629-7687	book@hnu.kr
자료 정리		629-7691	solim@hannam.ac.kr
종합정보시스템	학사시스템	629-7701, 7703	ikkwon@hannam.ac.kr
	행정시스템	629-7707	
홈페이지, 웹메일		629-7916	webmaster@hannam.ac.kr
Pc clinic	학술정보관내PC	629-8296	it@hannam.ac.kr
네트워크 서비스	문의사항 전반	629-7706	network@hannam.ac.kr
	장애 신고	629-8244	cacheman@mail.hannam.ac.kr
중앙복사실(지하2층)		628-1813	

학생병사 안내

대학에 입학하는 남학생들의 경우, 그 연령상 대개는 병역 문제에 부딪치게 된다. 흔히 병사관계 사항에 소홀히 하여 적지 않은 불이익을 감수해야 하는 사례가 종종 있는 바, 이에 대한 관계 법령 및 절차 등에 관해 철저한 숙지가 요구된다.

일단 대학에 입학하게 되면 우선 '학적보유자 명부' 작성을 위한 '인적사항'을 제출해야 하며, 이 자료에 근거하여 학적 보유자명부가 작성되면 연기대상자는 졸업시까지 입영이 연기처리된다. 이외에도 재학중 입영할 경우 필히 주의해야 할 사항들이 있으니 아래의 세부 사항을 살펴보기 바란다.

1. 징병검사

1) 대상

- 만 19세가 되는 남자 전원
- 징병검사 연기 사유가 해소된 자
- 기타 법령에 의해 징병검사를 받아야 할 자

2) 심사과정

- 신상, 질병상태진술서 제출(입영희망시기 기재)
- 신체검사(1-7급 신체등위 판정)
- 인적검사
- 적성분류(자격, 면허, 경력, 전공, 학과를 고려)
- 병역처분(복무역종결정)

3) 학력과 신체등위에 따른 병역처분 기준

신체등위 학력	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
대학	현역병 입영대상					병 역 면 제	제 감 시 대 행
고졸							
고퇴·중졸	보충역						
중학중퇴이하	제2국민역						

2. 재학생 입영연기

1) 대 상

입영대상자로서 제한연령(만 24세 이전)내에 졸업이 가능한 자(입영할 때에는 입영하는 해의 병역처분 기준에 의하여 병역처분을 변경할 수 있다.)

2) 연기 처리 내용

본인의 출원과 의사내용에 관계없이 대학에 제출하는 학적보유자 명부에 의하여 지방 병무청장이 직권으로 대상자 전원의 입영을 연기 처리한다.

3) 기타 처리

학적보유자 명부가 매년 3월 31일까지 송부되므로 상기 연기 대상자 중 매년 1월-3월 중에 입영통지서를 받게 되면 재학생은 재학증명서를, 입학생은 합격통지서와 등록금 영수증을 첨부하여 본적지 구·시·읍·면장에게 출원하면 된다(등기우편으로도 가능)

3. 재학생 입영희망원 출원

재학생 입영희망원 제도는 학생들이 휴학과 동시에 본인이 희망하는 시기에 입영이 가능하도록 해서 장기간의 입영대기로 인한 귀중한 시간을 낭비하지 않고 전역 후에 공백없이 복학이 가능하도록 하자는 취지에서 만들어졌다. 그러므로 재학중 희망하는 시기에 입영을 원하는 학생은 언제든지 재학생 입영원을 제출하면 된다.

1) 출원대상 : 재학생(휴학자 제외)

2) 출원관서 : 병무청, 병사상담창구

3) 출원기간 : 언제든지 가능하고, 입영희망시기는 출원일로부터 2개월 이후로 표기하고 군입영 계획의 범위 내에서 본인이 희망하는 시기에 입영.

4) 2001년부터 인터넷으로 재학생 입영원 출원시 입영일자를 본인이 직접 선택할 수도 있음.
(www.mma.go.kr)

4. 학적변동자 처리

휴학, 제적 등으로 학적이 변동되거나 연기사유가 해소된 사람에 대하여는 학교의 장이 본적지 지방병무청장에게 통보한다.

5. 병사상담 및 민원안내

입영연기나 취소, 모병계획등의 병역상 궁금한 사항은 병무청 홈페이지 참조

학생군사교육단 안내

1972년 창설한 한남대학교 학군단은 ROTC 12기부터 시작하여 지금까지 우수 인재를 장교로 임관시켜 군의 중추적 역할을 담당함은 물론 전역후 정계, 언론계, 교육계, 재계등 많은 분야에서 국가건설의 주도적 역할을 하는 인재를 배출해왔다. 현재 학군단에서 ROTC(학군사관 후보생)선발 및 관리, 군장학생(대학장학생)모집 및 관리, 학사/여군장교모집홍보, 기타 병무상담을 하고 있다.

1. 임관구분별 지원 및 선발

구 분	지원자격	원서접수	복무기간	기 타
ROTC	2학년	3월	2년 4개월	3,4학년 기간중 군사학 교육후 임관
학사장교	4학년 졸업 예정자/졸업자	9월~10월	3년	선발후 16주 군사교육후 임관
군장학생	1~3학년	9월	의무기간(3년)+장학금 수혜기간	장학금:4년간 지원(등록금)
여군장교	4학년졸업예정자 및 졸업자	9월~10월	3년	선발후 16주 군사교육후 임관

※선발절차: 육군본부 홈페이지(<http://www.army.mil.kr>) 육군모집 참조

2. ROTC 교육과정

구 분	내 용	비 고
입단전	· 기초군사훈련(2주)	학생중앙군사학교
1년차 (3학년)	· 1학기 교내교육(44H)	학군단
	· 하계입영훈련(4주)	학생중앙군사학교
	· 2학기 교내교육(44H)	학군단
2년차 (4학년)	· 동계입영훈련(2주)	학생중앙군사학교
	· 1학기 교내교육(44H)	학군단
	· 하계입영훈련(4주)	학생중앙군사학교
	· 2학기 교내교육(44H)	학군단
	· 임관(익년 2월)	학생중앙군사학교

2. ROTC 교육과정

일 정	주요활동	대 상	비 고
1월	· 기초군사 / 동계입영훈련	입단예정자, 3학년	학군교
2월	· 입단 / 승급식, 임관축하행사	입단예정자, 3·4학년	대학총장주관
	· 학군장교 임관식	임관예정자	대통령 주관
3~5월	· 1학기 교내교육	전후보생	학군단
	· 전반기 체육대회	전후보생	종합운동장
	· 안보현장 견학 / 전적지 답사	4학년	1일
	· 해외군사문화 탐방	4학년	4박5일
6월	· 하계 수련회	전후보생	1박2일
7~8월	· 하계입영훈련	전후보생	학군교
9~11월	· 2학기 교내교육	전후보생	학군단
	· 후반기 체육대회	전후보생	종합운동장
	· 산악등반	전후보생	인근지역 유명산
	· 지용제	전후보생	대학총장 주관
12월	· 교내교육 종강식	전후보생	학군단

※기타 수시행사 : 리더십 특강(2회), 자연정화활동(2회), 후보생 간담회(수시)

대학직장예비군 · 민방위대 안내

1. 대학직장 예비군 편성

1) 예비군 편입 지원

- ① 신입생, 편입생, 복학생(대학원 포함)은 7일 이내에 본인이 학교 홈페이지 대학직장예비군 편입지원 신청 접수, 종합정보시스템, 대학직장예비군 편입지원서 작성
- ② 교직원들은 임용 후 7일 이내에 본인이 직접 예비군 연대에 인장, 지참 신고
- ③ 기간 내에 미신고시는 향토예비군 설치법 위반으로 법적인 제재

2) 편성대상

- ① 현역, 공익근무요원 또는 방위소집을 마친 예비역 및 보충역으로서 대학 및 대학원에 재학 중인 학생
- ② 교직원으로서 대학총장의 임명을 받은 자(임시직, 부서차체 임명자 제외)

3) 교육훈련

- ① 방학기간을 활용하여 실시하되 부득이한 경우 학기 중 분산 실시
- ② 1~6년차 향방기본훈련 8시간 실시

4) 예비군 동원 및 교육훈련 보류 절차

- ① 예비군 동원 및 교육훈련 보류 원서 1부 제출
- ② 국외여행 및 국외 체류 자(3개월 이상) : 여권사본 또는 비자사본 1부
- ③ 보류사유를 확인할 수 있는 증명서 1부
- ④ 상기 구비서류지참, 예비군연대에 출국자 신고

5) 예비군 동원 및 교육훈련 연기 절차

- ① 예비군 동원 및 교육훈련 연기원서 1부
- ② 질병 또는 심신장애시 : 의사진단서 1부
- ③ 관혼상제(직계비속, 배우자, 형제자매)시 : 읍·면·동장의 사실확인서 1부
- ④ 재해 등 기타 부득이한 사유시 : 사유를 증명할 수 있는 행정관서장 발행 사실증명서 또는 사실을 증명할 수 있는 증빙서 1부

6) 전출

- ① 졸업, 제적, 휴학, 퇴직시 전출(전출신고 불필요)
- ② 거주지 예비군부대에 관련 자료 통보(국방동원체제)

2. 대학직장 민방위대 편성

1) 편성대상

만 20세 이상인 자로서 향토예비군 복무 완료 자 또는 병역면제를 받은 교직원으로서 대학총장의 임명을 받은 자

2) 편입신고

교직원으로서 임용일로부터 14일 이내에 예비군연대에 신고

3) 전출신고

사직 등 기타 사유로 인한 신상변동시 7일 이내에 예비군 연대에 신고

4) 주소이전 신고

주소 변경시에는 7일 이내에 예비군연대에 신고

5) 교육훈련

- ① 비상소집훈련 연1회(민방위대원 5년차 이상 1시간)
- ② 신규편성 자 교육 연1회(4시간)
- ③ 정기교육 연 1회(민방위 대원 1-4년차 4시간)
- ④ 화생방 교육 연1회(4시간)

학생자치기구 안내

총학생회 (7785~6)	건학이념을 바탕으로 자유롭고 민주적인 학생자치 활동을 통하여 진리를 탐구하고, 창조적 비판능력을 고양하며, 학문사상의 자유를 통한 올바른 대학문화건설을 위한 기구로 학생자치활동기구 중 최고의 의사토의 및 의결기관이다. 매년 11월에 직접 비밀투표로 회장이 선출되며 사무실은 학생회관 2층에 있다.
총대의원회 (7794)	학생회칙개정, 학생회 사업계획 및 예산, 결산 심의 등에 대한 권한을 가지고 있고, 학내여론조사 사업실시, 총학생회·단과대학학생회장 등을 선출하는 선거관리위원회 역할등을 담당하며 사무실은 학생회관 2층에 있다.
총동아리 연합회 (7795)	모든 동아리의 자율적 활동을 지원해 주며, 연합회 사무실은 학생회관 2층에, 각 동아리방들은 학생회관 3·4층에 위치하고 있다.
단과대학학생회	각 단과대학 학생들을 대표하는 기관으로 학과 학생회와 함께 학생들의 복지증진 및 학업분위기 진작을 위해 일하고 있으며 사무실은 각 단과대학 건물에 위치하고 있다.
학생복지 위원회 (7799)	학생들의 취업관련 업무 및 졸업예정자들의 앨범, 기념품 등과 관련된 업무에도 참관하여 학생들의 권익을 대변하고 있으며, 사무실은 학생회관 2층에 있다.

동아리 안내

□ 동아리 가입

본교에는 12개 분과(민족예술, 음악예술, 문화예술, 언어, 자연과학, 사회과학, 레저스포츠, 무예, 구기, 봉사,

친목교양, 종교)80개의 동아리로 구성되어 있으며, 본인의 취미 및 관심분야에 따라 매학기 초에 동아리 가입할 수 있으며, 자세한 동아리 안내를 받고 싶은 학생은 총 동아리연합회 사무실(학생회관 2층)이나 학생복지처 학생복지팀(학생회관 1층)과 동아리 담당자에게 문의하면 된다.(총동아리연합회 629-7795/학생복지처 학생복지팀 동아리담당 629-7257)

■ 민족예술분과

- 민족음악연구회-국악연구 및 연주(85.11)전화 : 8187
- 민요음악연구회(통큰소리) - 민요연구를 통한 건전민요보급(85.05) 전화: 8220
- 한남탈놀이연구회-민족전통문화 계승 및 탈놀이연구(77.04) 전화 : 8186
- 어울소리-풍물의 연주 및 행사참여(86.05) 전화: 8219

■ 음악예술분과

- 리소그림 - 클래식 실내악 연주(89.05)전화: 8183
- 샹프렛 - 통기타를 통한 건전가요 보급(84.03)전화: 8217
- 오선회 - 캠퍼스에 건전 음악 보급(84.03)전화: 8206
- 소리사랑 - 민족민중적 음악의 대중화(88.11)전화: 8204
- 소리울림 - 클래식 기타를 통한 정서함양(78.03)전화: 8214
- 청림그롭사운드 - 그룹사운드를 통한 건전가요 보급(88.03)전화: 8226
- 음표등지 - 대중음악의 보급 및 공연(89.03)전화: 8207
- 리스너 - 언더/인디문화에 대해 연구 - 전화: 8354
- 스피린 - 제3세계 록 음악

■ 문학예술분과

- 한남사진가족 - 사진 동호인 모임(76.03)전화: 8182
- 스크린 - 영화동호인 모임(88.03)전화: 8189
- 서예연구회 - 서예연수 및 심신수양(70.03)전화: 8221
- 송맥연구회 - 연극의 체계적인 연구 및 공연(79.04)전화: 8223
- 바람개비 - 민중적인 몸짓운동 부활(93.11)전화: 8286

- 쫓지패 - 민중·해방·저항의 몸짓 전화: 8211
- 토네이도 - 댄스동호인 모임 전화: 8201
- 에이나임 - 애니메이션 감상 및 평가 전화: 8230

■ 언어분과

- 반디 - 영어회화 공부 모임(75.03)전화: 8202
- 한아름 - 영어회화 공부 모임(71.03)전화: 8203
- 타임아카데미 - 영어독해 및 회화(89.03)전화: 8222
- 오정골 GMP - 영어를 사랑하는 모임(98.03)전화: 8236

■ 자연과학분과

- 시그너스 - 전체과학 연구(86.12)전화: 8191
- 야생조류연구회(새랑새) - 야생조류연구 및 탐구(86.04)전화: 8192
- 하니스 - 컴퓨터 동호인(83.03)전화: 8239
- 핵커즈 - 컴퓨터 동호인(87.03)전화: 8194
- 심령과학연구회 - 심령과학연구(80.04)전화: 8193
- HAM - 아마추어무선국 전화: 8181

■ 사회과학분과

- 한울타리 - 여성학 연구(89.05)전화: 8166
- 청림독서회 - 독서를 통한 문학적 소양 습득(80.11)전화 : 8198
- 은하독서회 - 독서를 통한 가치관 형성(80.03)전화: 8195
- 흥사단 - 무실역행으로 충의 남녀 단합(72.05)전화: 8196
- 역사연구회 - 한국 근,현대사 연구(91.03)전화: 8165
- 청림문학동인회 - 문학적 소양개발(76.09)전화: 8199

■ 레저스포츠분과

- 한남헬스 동아리 - 건강한 육체, 건전한 정신배양 전화:
- 동그라미 - 사이클 동호인 모임(88.-03)전화:
- 한남볼링<블랙파워> - 볼링 동호인 모임(85.1.0)전화:
- 소부리산악회 - 등산 동호인 모임(85.06)전화:
- 한남 산악부 - 등산 동호인 모임(주간) (79.03)전화:
- For X2 - 익스트림 스포츠 동호인 모임

- 한남 기우회 - 바둑 동호인 모임
- 용궁스킨스쿠버 - 스킨스쿠버 동호인 모임 전화:
- 한올레크레이션 - 레크레이션 모임 전화:

■ 무예분과

- 일여태권도 - 태권도 동호인 모임(85.04) 전화: 8178
- 참맥택견 - 택견 동호인 모임(91.08) 전화: 8161
- 해동검도<사무랑> - 검도를 통한 심신수련(95.03) 전화: 8190
- 다물경당 - 민속무예를 통한 심신수련(96.03) 전화: 8200
- 한검회 - 검도를 통한 심신수련 전화: 8249
- 한남 합기회 - 호신술, 심신수련 전화: 8175

■ 구기분과

- 아킬레스 - 축구 동호인 모임(77.05) 전화: 8225
- 한남 야구회 - 야구 동호인 모임(84.04) 전화: 8160
- 한남농구회(SOUL) - 농구 동호인 모임(92.06)
- 위너스 - 테니스 동호인 모임(76.03) 전화: 8227

■ 봉사분과

- 나눔터 - 장애자 봉사활동(81.05) 전화: 8186
- 돈을벌 - 수화를 통한 농아자 봉사(90.03) 전화: 8234
- 밝은사회 - 밝은사회운동 구현 모임(85.04) 전화: 8173
- R.C.Y - 적십자 학생회(79.09) 전화: 8171
- 한남스카우트 - 스카우트 동호인 모임(85.03) 전화: 8172
- 서대전 로타렉트 - 지도력 배양 및 봉사(79.03) 전화: 8174
- 중앙 레오 - 지도력 배양 및 라이온스와 봉사(84.09) 전화: 8169
- 웨스천 - 적극적 참여 의식의 배양(70.05) 전화: 8215
- 피닉스 - 친목 도모 및 지도자 자질 향상(66.07) 전화: 8218

■ 친목교양분과

- 해병 청룡회 - 해병 전우회 모임(88.03) 전화: 8170
- 호우회 - 국가 유공자 자녀모임(76.03) 전화: 8167
- 한중교류연구회 - 중국유학생과의 교류 전화: 8237

■ 종교분과

- S.F.C - 영적 복음 전파(81.03) 전화: 8176
- D.F.C - 제자 선교회 모임(92.04) 전화: 8184
- S.C.A - 실천적 기독교 모임(88.03) 전화: 8162
- C.M.I - 초교파적 학생복음 선교회(61.11) 전화: 8163
- 육바라밀 - 불교학생회(90.03) 전화: 8164
- J.D.M - 기도모임(83.03) 전화: 8179
- 가톨릭학생회 - 가톨릭 학생회 모임(62.03) 전화: 8180
- 네비게이트 선교회 - 복음적 초교파적인 선교회 전화: 8185
- C.C.C - 복음화와 선교활동 전화: 8177
- KABS - 영어성경공부 전화: 8197

교내외 복지시설 이용안내

■ 의무실

학생회관 1층(8103호 구내전화 7283)에 위치하여 운영되고 있으며, 학생, 교직원의 건강관리 및 질병 예방을 위해 신입생 신체검사, 일반 건강상태 검사(혈압, 맥박, 체온, 시력, 체중, 신장, 색맹검사), 화상치료, 구급약품투여, 건강 상담등을 하며, 간호사 1명이 항상 상주하고 있다.

이용을 원할 때에는 학생증만 제시하면 상주하는 간호사가 친절하게 상담 및 치료를 해 준다. 단, 수업중의 응급환자는 전화나 구두로 응급처치를 요청하면 간호사가 적절한 조치 후 인근병원으로 후송한다.

학과나 동아리에서 교외의 수련회나 행사를 할 경우 학생복지처의 집회 허가원을 받아 의무실에 비치된 단체약품 신청서를 작성하면 간단한 구급약품을 공급받을 수 있다.

■ 학생식당

본교 학생식당은 학생회관 지하에 설치운영 되고 있으며, 본교생의 후생복지 측면에서 운영되는 학생식당은 저렴한 가격과 다양한 메뉴로 학생들의 편의도모에 일익을 담당하고 있다. 특히 영양관리 및 위생관리에 만전을

기하고 있으며, 학생들이 언제든지 부담 없이 이용 할 수 있도록 배려하고 있다.

■ 서점

본교 (구)중앙도서관에 자리잡고 있는 교내 서점은 학업과 교양에 도움이 될 수 있는 각종 양서를 구비하고 있어 학생들이 원하는 서적을 교내에서 구입할 수 있는 편의를 제공하고 있다.

대학교재를 비롯해서 학술서적, 교양서적, 외국서적, 각종사전, 잡지류 등이 매장에 비치되어 있어 개점시간에는 언제든지 자유롭게 열람·구입할 수 있다.

특히, 서점은 도서를 사고 파는 장소만이 아닌 각종 학술·문화적 정보가 제시되는 문화공간의 성격도 띠고 있다. 문구류 코너도 설치되어 있어 학업에 필요한 각종 학용품과 함께 승차권도 판매하고 있다.(전공서적(대학교재 포함) 5% 할인쿠폰제 실시, 소설·수필·시집·사전·법전·컴퓨터 관련 기사문제집 10% 현금판매 실시) 또한, 선교관 1층에는 기독교서점이 있으며, 기독교와 관련된 서적을 비롯한 각종 자료 등을 저렴한 가격으로 판매하고 있다.

■ 매점 및 스넥코너

본교에는 학생복지 측면에서 교내 매점이 6개, 스넥코너가 1개 총 7개가 설치 운영되고 있는데 각종 음료수와 제과 이외에도 간단한 식사 대응으로 인스턴트 식품도 판매하고 있다. 교내 매점 및 스넥코너에는 학생들이 쉬면서 담소할 수 있도록 적당한 공간에 좌석을 갖추고 있어 학업중에 쌓이는 피로를 조금이나마 풀 수 있는 대화의 장소가 되기도 한다.

■ 이·미용실

학생회관 1층에 있는 교내 이·미용실은 본교생에게 저렴한 가격과 친절한 서비스로 미용을 해주고 있으며, 공휴일을 제외한 평일은 09:00~18:00까지 영업을 하고 있다.

이·미용실에는 4개의 좌석을 보유하고 있으며 미용요금은 저렴하다.

구분	남자	여자	비 고
커트	3,000원	3,000원	학생, 교직원 포함
퍼머	10,000원	13,000원	
염색	12,000원	15,000원	
코팅	12,000원	15,000원	
세팅	7,000원	7,000원	
매직드라이	5,000원	5,000원	
클러닉 샴푸	2,000원	2,000원	

■ 복사실

본교의 복사실은 법과대학 1층, 사범대학 1층, 문과대학 1층, 공과대학 지하 1층, 이과대학 2층, 경상대학 1층, 사과과학대학 1층에 각각 설치되어 운영되고 있으며, 복사요금은 B5, A4는 한 장에 30원, B4는 40원에 복사되고 있다. 이외에도 학술정보관 지하2층 참고열람실과 정기간행물실 안에 대출이 불가한 도서의 복사를 위해 복사실이 운영되고 있다.

■ 홍보용품매장 및 잡화점

학생회관 1층에 위치한 홍보용품매장 및 잡화점은 학생들에게 필요한 모든 홍보용품 및 잡화류를 갖추고 있으며, 공휴일을 제외하고는 언제든지 학생들이 이용할 수 있다.

■ 수련장(콘도 회원권)

학과단위나 동아리 기타 단체들의 각종 수련회, 연수, MT, LT등 학생들의 행사시 학교에서 구입한 콘도를 이용할 경우 총무인사팀(교내전화 7268)에 비치된 소정의 콘도 이용 신청서를 작성하여 허가를 득하면 재학생이면 누구나 사용할 수 있다. 단, 콘도 이용은 행사 외 개인이용은 불가능합니다.

구 분	구좌수	이용지역	비 고
한화콘도	5구좌	설악, 용인, 양평, 백암, 지리산, 수안보, 산정호수, 경주, 대천, 해운대, 제주	성수기 및 주말 추천
사조콘도	5구좌	설악, 수안보, 제주, 경주, 청평, 금강산, 덕산, 세심천, 지리산, 벽산덕구온천 등	

■ 소극장이용

학생회관 3층에 위치하고 있고 400여석의 좌석과 음향, 무대, 조명시설을 갖추고 있으며 학생들을 위한 전용 문화공간으로 각종 회의, 특강, 발표회, 공연 등을 할 수 있으며 학생복지팀에서 사전에 사용허가원을 제출하여 승인이 나면 일요일과 공휴일에 제외하고는 언제든지 사용할 수 있다.

■ 체육시설 및 기구이용

운동장 및 실내 체육관을 이용할 시에는 체육부 사무실에서 신청서를 가져간 후 생활체육학과장의 허가를 얻어 체육부장의 확인절차를 거친후 사용할 수 있으며 체육기구 대출은 운동장 스탠드 하단에 있는 기구 대출실에서 본인을 확인할 수 있는 학생증 및 주민등록증을 맡긴 후 사용할 수 있다. 단, 기구분실 및 재산상의 손해를 가했을 때에는 본인의 과오를 인정하여 배상을 원칙으로 하도록 하며 기구 반납일은 4일을 넘길 수 없다.

■ 우체국

본교생의 편의도모를 위해 한남대학교 우체국이 설치되어 각종 금융업무와 우편업무를 취급하고 있다. 특히, 우체국의 온라인은 외지에서 수학하러 온 학생들의 이용에 편리함을 제공해 주며 은행과의 송금도 가능하다. 이외에도 우체국에서는 각종 공과금(전화세, 전기세 등)을 수납하여 전보도 접수한다.

※ 금융업무는 평일 16:00까지만 취급한다.

■ 컴퓨터실습실

학생들이 자율적으로 컴퓨터 실습을 할 수 있도록 설치되어 있으며, 실습실이 설치되어 있는 대학사무실에

문의하여 그 이용에 대한 안내를 받을 수 있다.

구분/전화번호	호실	수람	비교강의 및 자율실습
문과대 컴퓨터 실습실 (7308)	40222	60	영어학습
	40221	11	Call lab
	40425	45	수업가능
	40426	14	자율실습
사범대 컴퓨터 실습실 (7683)	30212	42	수업가능
	30301	40	영어학습
이과대 컴퓨터 실습실 (7951)	60326	65	수업가능
공과대 컴퓨터 실습실 (7705)	90301	60	영어학습
	90302	60	수업가능
	90305	60	수업가능
경상대 컴퓨터 실습실 (7668)	50502	40	영어학습
	50101	40	DB실습실
	50102	60	수업가능
	50201	40	통계실습실
사회대 컴퓨터 실습실 (7952)	70218	55	수업가능
법과대 컴퓨터 실습실 (7632)	110206	40	수업가능

■ 우편물이용

학생개인의 일반 우편물은 건물 내에 설치되어 있는 우편함을 통해 받아볼 수 있으며 특수우편물은 학과(부)사무실을 통하여 전달된다. 또한 동아리 활동, 또는 학생회 활동 관련 우편물은 학생회관 1층에있는 우편함을 이용할 수 있다.

■ 기차표 할인/예매

기차표를 이용하는 학생들은 학생증을 제시하면 편도 100km이상 이용할 경우 무궁화호 이하 여객 운임의 20%를 할인받을 수 있고 30일 이전 본인이 원하는 날짜의 승차권을 예매할 수 있다.

(신용협동조합 629-8042,7953)

■ 남녀휴게실

본교생이면 언제든지 특별한 절차없이 편안한 휴식공간을 활용할 수 있으며, 남학생 여학생으로 구분하여 운영하고 있으며, 위치는 학생회관 2층에 있다. 이용시간은 09:00~17:00까지 공휴일을 제외하고 이용할 수 있다.

■ 노천극장

오정못과 법과대학 건물 사이에 계단식으로 만들어진 야외극장으로 학생들의 각종 문화행사시 이용되는 공간이다.(시설관리팀 629-7944)

■ 대학교회

캠퍼스 복음화를 위해 1979.3.15에 창립된 대학교회는 교직원과 학생은 물론 지역의 주민들도 함께 출석하여 신앙생활을 하고 있다. 예배는 주말예배(오전 11시)와 수요일예배(오후 6시 45분, 대학생 중심 예배가 있으며, 학생들을 위한 아침 기도회가 매일 오전 7시에 있다.

대학교회는 학생들의 학업을 위해 본 교회에 출석하는 학생들에게 연 1천 만원의 장학금이 지급되고 있으며, 대학교회 학생들의 비전과 세계화를 위해 겨울 방학에는 동남아 어학연수, 여름방학에는 수련회를 중국으로 여행을 간다. 이 외에도 대학교회는 기숙사와 긴밀히 협조하여 기숙사생들의 복지를 이해 최선을 다하고 있다.

또한 대학 교회에 출석하는 학생들을 성가대 찬양팀에서 자신의 주특기로 교회를 섬길 수 있으며 아울러 어린 이부, 중고등부 교사 등 각동 부서에서 봉사함으로써 자신의 신앙을 성장시킬수 있게 된다. 특별히 대학교회는 대학부와 청년부가 조직되어 있으며, 대학부는 수요일에는 예배 주일오후에는 성경공부를 하고 있으며, 청년부는 대학부의 선배들로서 대학부의 인도자 역할을 하고 있을 뿐만 아니라 다양한 프로그램을 실시하고 있다.

(대학교회 629-7217)

■ 북카페 ‘엘림’

교수, 직원 학생들에게 휴식공간을 제공하며, 기독교 문화운동의 확산을 도모하는 곳이다. 저렴한 음료와 도서 및 테이프를 판매하고 있으며, 인터넷 사용도 가능하다. 또한 기독교 생활 정신에 부합되는 소모임등으로 활용할 수 있다. (개인전도훈련부 629-7736)