

기록관리교육원 운영규정

2012. 2. 29 제정

2014. 10. 27 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본원은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육이념인 기독교적 진·선·미를 바탕으로 기록관리학 이론과 실무지식을 겸비한 국제수준의 기록관리 전문 인력을 양성하여 해당 학문과 기록문화 발전에 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본원은 이화여자대학교 정책과학대학원 부속 기록관리교육원(이하 “본원”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(위치) 본원은 본교 내에 둔다.

제4조(적용) 본원의 학사사무에 관하여는 다른 규정이 없는 한 이 운영규정을 적용한다.

제2장 조직

제5조(원장) ① 본원은 원장을 두며 원장은 기록관리학전공 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 원장은 본원을 대표하고 업무를 총괄한다.

제6조(부서) 본원의 사무는 본교 정책과학대학원 행정실에서 담당한다. (개정 2014. 10.27)

제7조(전임교수요원) 본원의 교수요원은 다음의 각호 중에 하나에 해당해야 한다.

1. 「고등교육법」 제16조 및 「교수자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 규정에 따른 전임강사 이상의 자격을 갖추어야 한다.
2. 문헌정보학 또는 기록관리학 박사학위 소지자이거나 기록물 관리 분야와 관련된 실무, 연구 또는 강의경력 3년 이상의 자격을 갖추어야 한다.

제3장 운영위원회

제8조(구성) ① 본원에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장, 기록관리학전공주임교수, 문헌정보학전공교수, 정책과학대학원 부원장을 당연직으로 하고, 원장이 인정하는 전문가를 포함하여 4인 이상 6인 이하

의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다. (개정 2014.10.27.)

제9조(심의) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의한다.

1. 입학 및 수료에 관한 사항
2. 교육과정에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 운영에 관한 중요 사항

제4장 입학

제10조(입학지원자격) 입학지원자격은 다음의 각 호 중 하나에 해당되어야 한다.

1. 역사학(역사교육, 지역학과에서 역사학 전공 포함), 기록관리학 및 문헌정보학(사서교육 포함) 학사학위 이상을 취득한 자
2. 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원
3. 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원
4. 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원

제11조(입학지원서류) 서류라 함은 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 입학지원서
2. 졸업(예정)증명서 또는 학위증명서
3. 출신대학 및 대학원 전 학년의 성적증명서
4. 기타 원장이 필요하다고 인정한 서류

제12조(입학전형) ① 입학전형은 3인 이상의 교수가 시행한다.

- ② 입학전형은 서류전형(50%)과 구술·면접전형(50%)으로 한다.
- ③ 서류전형 합격자에 한하여 구술·면접전형을 실시한다.

제13조(입학허가) 원장은 입학전형위원회의 사정을 거친 후 최종 합격자를 결정한다.

제5장 등록, 휴학, 복학, 퇴학, 제적 및 재입학

제14조(등록) ① 입학이 허가된 학생은 정해진 기일 내에 소정의 서류를 제출하고 입학금 기타 납입금을 납부하여 등록하여야 한다.

- ② 본원 재학생은 매학기 초 정해진 기일 내에 납입금을 납부하여 등록하여야 한다.

제15조(휴학) ① 질병 기타 부득이한 사유로 3주를 초과하여 수강할 수 없는 원생은 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

- ② 휴학기간은 한 학기를 단위로 한다.

제16조(복학) 휴학을 한 원생이 복학을 원할 때에는 원장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

제17조(퇴학) 퇴학을 원하는 원생은 퇴학원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

제18조(제적) 다음의 각 호 중 하나에 해당하는 원생은 원장이 제적한다.

1. 제15조제2항에서 정한 휴학기간이 경과하여도 복학하지 아니한 자
2. 수업료 기타 납입금을 정해진 기일 내에 납입하지 아니한 자
3. 학업성취능력이 열등하다고 인정된 자
4. 징계에 의하여 제적처분을 받은 자

제19조(재입학) ① 재입학을 원하는 자는 재입학원을 학기개시일 2개월 전에 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

② 재입학을 한 원생에게는 퇴학 또는 제적 전에 취득한 학점을 인정한다.

제6장 교육과정

제20조(과정) ① 본원에는 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항 및 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 제42조에서 규정한 기록물관리 전문요원 시험에 요구되는 기록관리학 교육과정을 둔다.

② 필요시 위원회의 심의를 거쳐 교육과정을 추가로 설치할 수 있다.

제21조(수업연한 및 이수학점) 수업연한은 1년으로 하며, 이수학점은 최소 24학점으로 한다.

제22조(학년, 학기) 학년은 3월 1일부터 다음 해 2월 말까지로 하고 이를 제1학기 및 제2학기로 나눈다.

제23조(수업일수) 수업일수는 매 학기 16주 이상으로 한다.

제24조(교과목) ① 필수 교과목은 기록관리학개론, 기록관리관련법령, 전자기록관리론, 기록물평가·선별론, 기록조직론, 기록보존론, 기록정보서비스론으로 한다.

② 선택 교과목은 정부조직 및 행정론, 기록시스템론, 업무분석론, 민간기록관리론 등으로 한다.

제25조(개별 기록관리실습 및 논문지도) 원생은 지도교수의 승인 하에 개별적으로 기록관리실습과 논문지도를 받는다.

제26조(지도교수) 원생은 첫 번째 학기 초에 지도교수를 신청하고 원장의 승인에 따라 결정된다.

제7장 학점·성적 및 수료

제27조(학기당 취득학점) 원생은 한 학기에 12학점을 취득하는 것을 원칙으로 하되 18

학점을 초과하여 취득할 수 없다.

제28조(성적) ① 학업성적은 시험, 출석, 과제물 및 평소의 학습 성적을 참작하여 다음과 같이 분류 표시하고 등급에 따라 학점마다 성적점을 주며, D-이상은 급제, F는 낙제로 한다.

| 등급 | 성적점 |
|----|-----|
| A+ | 4.3 |
| A0 | 4.0 |
| A- | 3.7 |
| B+ | 3.3 |
| B0 | 3.0 |
| B- | 2.7 |
| C+ | 2.3 |
| C0 | 2.0 |
| C- | 1.7 |
| D+ | 1.3 |
| D0 | 1.0 |
| D- | 0.7 |
| F | 0 |

② 원장이 지정하는 교과목에 대하여는 S(합격) 또는 U(불합격)로 성적을 평가한다. 이 경우 S는 성적점 계산에는 포함시키지 아니하고 졸업학점에는 산입한다.

제29조(수료 기준) 본원 수료자는 교과과정(24학점 이상)을 모두 이수한 것으로 지도 교수의 승인을 받고 기록관리에 관한 연구논문을 제출한 자로 한다.

제30조(수료) 본원의 교육과정을 수료한 자에게는 원장 명의의 수료증을 수여한다.

제8장 논문지도

제31조(논문지도교수) 논문지도교수는 원생의 첫 번째 학기 말 이후에 두 번째 학기 초 이전에 정한다.

제32조(논문지도교수의 자격) 논문지도교수는 본원 전임교수요원과 원장이 인정하는 강의전담교수요원이 담당한다.

제9장 실습지도

제33조(실습지도교수) 실습지도교수는 원생의 첫 번째 학기 말 이후에 두 번째 학기 초 이전에 정한다.

제34조(실습지도교수의 자격) 실습지도교수는 본원 전임교수요원과 원장이 인정하는

강의전담교수요원이 담당한다.

제10장 회계 및 감사

제35조(강사료) 본원의 강사료는 본교 정책과학대학원 강사료 지급규정에 준한다.

제36조(예산편성) 본원의 등록금 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.

제37조(감사) 본원은 본교의 감사규정에 따른다.

제11장 보칙

제38조(운영규칙) 이 운영규정의 시행에 필요한 사항에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제39조(준용규정) 이 규정에 정해지지 않은 사항은 본교 학칙 및 관련규정을 준용한다.

부 칙 (2012. 2. 29. 제정)

이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 27. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조 및 제8조제2항은 2014년 10월 1일부터 시행한다.