



2024학년도 전기

대학원 신입생 오리엔테이션 자료

2024. 2.



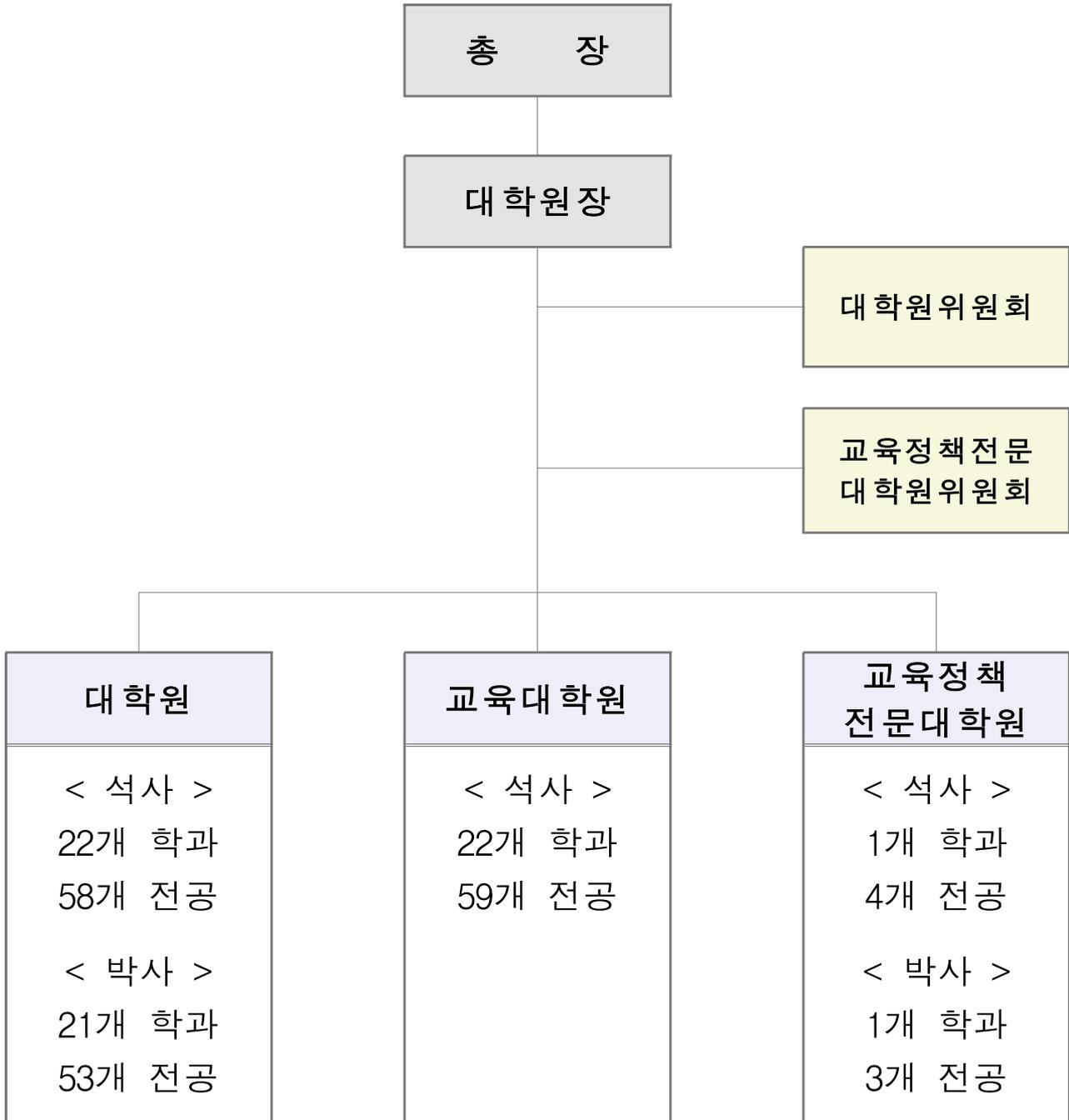
한국교원대학교대학원

Graduate School of Korea National University of Education

차례

I. 대학원 조직	1
1. 기구표	1
2. 전공 현황	2
II. 학사 안내	4
1. 등록	4
2. 학적변동	4
3. 수강신청	6
4. 교과목 이수 및 학업성적	8
5. 학점 인정	9
6. 외국어 및 종합시험	10
7. 연구윤리교육 이수	11
8. 폭력예방교육 이수	11
9. 지도교수 선정 및 학위청구논문 제출	11
10. 학위수여	12
11. 석사학위 취득자의 교원자격무시험검정	12
III. 대학원 장학 안내	16
IV. 도서관 이용 안내	18
V. KNUE심리상담센터 이용 안내	27
VI. 인권센터 이용 안내	28
VII. 기타 사항 안내	29
별첨 1. 한국교원대학교 대학원생 권리장전	31
별첨 2. 특별연수자(파견교사) 통합학사시스템 복무관리 기능 사용자 매뉴얼	33

1. 기구표



2. 전공 현황

계열별	학과	전공	전공사무실 전화번호 (☎043-230-0000)
인문사회	교육학과	교육행정	3410 (상담심리: 3407)
		교육철학 및 교육사	
		교육과정 및 교육평가	
		교육사회 및 평생교육	
		교육심리	
		교육공학	
	상담심리학과	상담심리	
	특수교육학과	특수교육	3440
	유아교육학과	유아교육	3433
	초등교육학과	초등교육	3417~8
	국어교육학과	초등국어교육	3586
		국어교육	
		한문교육	
		한국어교육	
	영어교육학과	초등영어교육	3595
		영어교육	
	독어교육학과	독어교육	3503
	불어교육학과	불어교육	3504
	중국어교육학과	중국어교육	3580
	윤리교육학과	초등도덕교육	3506
윤리교육			
철학교육			
사회과교육학과	초등사회과교육	3835	
	통합사회교육		
	일반사회교육	3507	
	지리교육	3508	
	역사교육	3509	

계열별	학과	전공	전공사무실 전화번호 (☎043-230-0000)
자연과학	수학교육학과	초등수학교육	3601
		수학교육	
	과학교육학과	물리교육	3602
		화학교육	3604
		생물교육	3605
		지구과학교육	3606
		초등과학교육	3835
		통합과학교육	
가정교육학과	가정교육	3607	
환경교육학과	환경교육	3608	
공학계열	컴퓨터교육학과	초등컴퓨터교육	3611
		컴퓨터교육	
	기술교육학과	기술교육	3610
		공업교육	
실과교육학과	초등실과교육	3417~18	
예술·체육	음악교육학과	초등음악교육	3700
		음악교육	
	미술교육학과	초등미술교육	3701
		미술교육	
	체육교육학과	초등체육교육	3702
		체육교육	
협동과정		수학영재교육	3601
		과학영재교육	3835
		정보영재교육	3611
		뇌·AI기반교육	3835
		인구·다문화교육	3417~18
		문화예술교육	3700
		융합교육	3856
		진로교육	3417~18
		문화콘텐츠교육	3504
		글로벌교육리더십	3809
계		학과	22
		전공	58

II

학사 안내

1. 등록

가. 신입생 : 정해진 기일 내에 입학금과 등록금 납부

나. 재학생 : 학사일정에 따라 등록기일 내 등록금 납부(2월, 8월)

※ 등록금 납부와 수강신청을 해야 등록이 인정되며, 미등록은 제적 대상임

2. 학적 변동

가. 휴 학

- 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 해당학기 수업일수의 4분의1을 초과하여 수강할 수 없는 사람은 휴학을 신청하여 총장의 허가를 얻어야 함

※ 2024학년도 제1학기 수업일수 1/4선 : 2024. 3. 27.(수)

- 휴학은 1년 또는 1학기 단위로 실시하되 통산하여 석사과정 4학기, 박사과정 6학기를 초과할 수 없음.

다만, 다음의 경우는 예외로 함

- 병역복무기간(군 입영 증빙서류)
- 질병으로 인한 휴학(해당학기가 포함된 4주 이상의 진단서)
- 지도교수의 추천에 의하여 총장이 인정하는 유학 또는 연구기간
- 소속기관의 명에 의한 해외 파견기간(배우자의 해외파견으로 인한 동반 휴직기간 포함)
- 법령에 따른 해외 고용휴직 기간
- 법령에 따른 임신·출산·육아휴직 기간

- 절차

휴학 사유	제출서류	신청방법	비고
일반(개인사정)	-	청라포털시스템(http://pot.knue.ac.kr) 로그인 → 통합학사 → 학적 → 휴학 신청 → 증빙서류첨부 → 업로드 → 신청	※ 증빙서류 업로드 되어야 신청버튼 활성화 ※ 특별휴학: 수업일수 3/4 이후 신청 시 현재 이수중인 학기성적 평가 희망여부 표시
질병	4주 이상의 진단서		
유학 또는 연구기간 해외파견 고용휴직	승인 문서 사본		
임신히학 출산휴학	임신진단서 출산증명서		
육아휴학	주민등록등본(가족 관계증명서)	※ 로그인(아이디/비밀번호)는 수강 신청 시 사용하는 번호와 동일	
군입영	입영통지서		

나. 복 학

- 휴학자의 휴학기간 만료 또는 사유 종료 후 수업일수 1/4선까지만 복학 신청가능
- **2024학년도 제1학기 수업일수 1/4선 : 2024. 3. 27.(수)**
(해당 학기의 수업일수 1/4이 경과되었을 경우에는 복학 신청불가)

신 청 방 법	비 고
청람포털시스템(http://pot.knue.ac.kr) 로그인 → 통합학사 → 학적 → 복학신청 ※ 군제대 복학의 경우 군전역 관련서류 사본을 제출 해야만 복학 신청 및 승인이 가능함	※ 로그인 아이디/비밀번호는 수강 신청시 사용하는 번호와 동일

다. 퇴 학

- 퇴학을 원하는 경우 그 사유를 기재하여 온라인으로 신청함

신 청 방 법	비 고
청람포털시스템(http://pot.knue.ac.kr) 로그인 → 통합학사 → 학적 → 자퇴/제적신청 ※ 전공주임(지도교수) 상담내역 필히 기재	※ 자퇴사유 및 계좌내역, 등록금 반환 신청서 입력 후 신청 가능 ※ 등록금 반환금 관련 반환기준과 금액을 확인(재무과: 043-230-3095) 후 신청 요망

라. 제 적

- 등록기한 내에 등록(수강신청 또는 등록금 납부)을 하지 않는 경우
- 휴학기간이 경과하여도 복학하지 않는 경우
- 재학연한(석사과정 3년, 박사과정 5년) 내에 정해진 학점을 이수하지 못하는 경우
- 특별전형으로 입학한 학생으로서 현직에서 퇴직한 경우

마. 재입학

- 재입학은 정원에 여석이 있을 때 한차례에 한정하여 허가함. 다만, 징계에 의하여
 제적된 경우 허가하지 않음
- 신청 시기 : 학기 개시 1개월 전(매년 7월, 1월 예정)에 신청

3. 수강 신청

☞ 수강신청 안내문은 매 학기 한국교원대학교대학원 홈페이지(<http://grad.knue.ac.kr/>) 공지사항에 공지

가. 수강신청 기간 : 2024. 3. 4.(월) 09:30 ~ 3. 8.(금) 24:00

나. 수강신청 방법

본교 '수강신청웹서비스' 이용방법

① 전공별 수강시간표 조회

청람포털서비스 <http://pot.knue.ac.kr> → ID/PW 입력 → 상단 「통합학사」 클릭
→ 「학생서비스」 - 「교육과정/시간표」 - 「전공별시간표조회」 메뉴에서 수강시간표 확인 가능
* 학번은 청람포털서비스 초기 화면에서 「아이디 찾기」 클릭하여 휴대폰 인증을 통해 확인 가능
* 청람포털서비스 아이디는 학번, 초기 비밀번호는 생년월일 6자리로 설정됨

② 수강신청

수강신청웹서비스 <http://sugang.knue.ac.kr> → ID/PW 입력 → 로그인
→ 좌측 '개설강좌 조회' 메뉴에서 강좌별 교과목 조회
→ 신청하고자 하는 과목의 「신청」 버튼 클릭
→ 아래 '수강신청 리스트' 에서 수강 신청한 교과목 확인
* 수강신청웹서비스 아이디는 학번, 초기 비밀번호는 생년월일 6자리로 설정됨
* 수강신청웹서비스는 수강신청기간 동안만 접속 가능하며, 이후 수강신청 결과는 아래와 같은 방법으로 조회 가능

③ 수강신청 결과조회

통합학사시스템 <http://pot.knue.ac.kr> → ID/PW 입력 → 상단 「통합학사」 로그인
→ 「학생서비스」 - 「수강/대보강」 - 「학생수강내역조회」 메뉴에서 수강신청 결과 확인

다. 수강신청 유의사항

- 학기당 수강신청 가능 학점 : 1과목 이상, 10학점 이내
 - 선수과목은 학기당 6학점 이내(교직과정 이수 희망자만 해당)
- 전공과목(교과교육학, 교과내용학, 교과교육학 및 교과내용학)은 소속된 학과의 '학과공통' 과목이나 '소속 전공에서 개설한 교과목'으로 신청하여야 하며, 타 전공이나 학과 내 타 전공으로 신청할 경우 '자유선택' 영역으로 인정
 - * 타 전공과목(자유선택 과목)은 교과목에 따라 수강 제한이 있을 수 있음

- **교육학공통 교과목**의 특정 학기 수강 인원 편중문제를 해소하기 위하여 **신입생에 한하여** 계열별, 학기별로 수강신청이 아래와 같이 제한됨
 - 1학기 : 교육, 인문사회계열만 수강신청 가능
 - 2학기 : 자연, 예·체능계열만 수강신청 가능
- 교육학과 소속 학생은 다음과 같이 교육학공통 교과목 중 본인 전공에서 개설된 교과목은 이수할 수 없음

[2024학년도 제1학기 교육학과 소속 학생의 수강신청 불가 교과목내역]

소속 전공	수강신청 불가 교과목
교육행정	교육의행정적기초
교육과정 및 교육평가	교육과정론, 교육연구법,
교육철학 및 교육사	교육의철학적기초, 교육의역사적기초
교육사회 및 평생교육	교육의사회적기초, 평생교육론
교육심리	교육의심리적기초
교육공학	AI·디지털교육의 이해

- 수강신청 인원 제한
 - **과목당 수강인원이 3명 미만일 경우에는 폐강을 원칙으로 함**
 - 과목당 수강인원 제한은 교육학 및 학과공통, 전공영역의 이론 과목은 40명 미만, 이론+실험·실습 과목은 35명 미만, 실험·실습 과목은 30명 미만을 원칙으로 함
 - 많은 학생이 특정 과목에 편중될 경우 적정 규모로 배분하여 임의로 분반될 수 있으며, 이 경우 새로운 분반의 담당교수는 시간강사 또는 본교 교수가 됨
 - 강의 운영의 특성에 따라 수강 인원을 제한한 과목의 수강 가능 여부는 해당 학과 사무실로 문의
- 재이수 및 중복 취득 학점 처리
 - 취득한 성적이 **C+ 이하인 과목에 한하여 재이수할 수 있으며**, 당초 학점은 취득 학점 및 평점평균 계산에서 제외함
 - B-이상인 과목을 재이수하면 중복 이수로 간주하며, **동일 교과목을 중복으로 이수한 경우 뒤에 취득한 학점은 무효 처리되므로 동일 교과목 여부를 반드시 확인하여야 함**

4. 교과목 이수 및 학업성적 ☞ 본인 입학연도 교육과정에 따라 이수하여야 함

가. 수료에 필요한 영역별 최저 이수학점

[학위과정별 · 영역별 최저 이수학점 수]

과 정	기본 이수 영역				자유선택*	계
	교육학 공통	교과교육학	교과내용학	연구		
석 사	3	6	9	3	9	30
박 사	6	12	15	6	24	63

* 자유선택 : 타 전공 교과목을 이수하거나, 교육학공통 · 교과교육학 · 교과내용학 · 교과교육학 및 교과내용학 영역에서 초과되는 학점은 자유선택으로 인정됨(단, 연구학점과 학부 선수과목은 자유선택 학점에 포함되지 않음)

나. 선수과목 이수

- 지도교수가 필요성 여부를 판단하여 해당 과목과 범위 지정
- 선수과목 이수 학기의 제한은 없으나, 재학 중 타 대학(계절학기 포함)에서 이수한 과목은 학점인정 불가
- 선수과목 이수학점은 석사·박사 학위 취득에 필요한 학점 수에 산입하지 않음

※ 선수과목의 이수학점 허용 범위
- 학기당 6학점 이내(총 28학점 이내)

다. 연구학점 이수

- 석사과정은 논문연구세미나Ⅲ~Ⅵ 중 3과목을 2~4학기 중 이수
- 박사과정은 논문연구세미나Ⅲ~Ⅵ과 개인연구Ⅷ을 2~6학기 중 이수

구분	석사과정 (총 3학점)			박사과정 (총 6학점)				
	2학기	3학기	4학기	2학기	3학기	4학기	5학기	6학기
이수 학기								
연구 과목	논문연구세미나 Ⅲ~Ⅵ (1학점) 중 순서에 상관없이 학기당 1과목			논문연구세미나 Ⅲ~Ⅵ (1학점) 중 순서에 상관없이 학기당 1과목			개인연구Ⅷ (2학점)	

* 논문연구세미나로 이수하지 못한 연구학점은 개인연구로 이수할 수 있음

라. 타 대학원과의 학점교환제

- 「전국 국·공립대학교 대학원 학점교환제 운영규정」 및 「지역중심국립대학교간 학술 교류 협정 체결」에 따라 수강을 희망하는 학생은 본교 교과목담당교수, 지도교수, 소속 전공주임교수의 승인을 받은 후 희망하는 타 대학 학점교류 신청 기한까지 신청

* 타 대학 학점교류 수학 안내문은 매 학기 수강신청기간 전 대학원 홈페이지 공지사항에 공지

마. 학업성적

성적 등급	실 점	평 점	비 고
A+	97 - 100	4.5	
A0	94 - 96	4.1	
A-	90 - 93	3.8	
B+	87 - 89	3.4	
B0	84 - 86	3.1	수료 유효 평균성적
B-	80 - 83	2.8	
C+	77 - 79	2.4	
C0	74 - 76	2.1	
C-	70 - 73	1.8	학점 취득 유효성적
F	70점 미만	0.0 미만	

5. 학점 인정

☞ 학점인정 계획은 1학기는 '3월', 2학기는 '9월' 대학원 홈페이지 공지사항에 공지

가. 인정신청 : 입학 후 1개 학기 이내

나. 인정자격 및 인정 범위

인정자격	인정학점 범위
입학 전 교육부장관이 인정하는 대학원(교육대학원 포함)에서 학점을 이수한 사람	<ul style="list-style-type: none"> · 석사 총 9학점 이내 · 박사 총 24학점 이내
입학 전 외국 대학원(대학원 과정 포함)에서 학점을 이수한 사람	⇒ 학점은 인정하되 성적 평점 평균에는 산입하지 않음
본교 대학원 휴학기간 중 외국의 대학원(대학원 과정 포함)에서 학점을 이수한 사람	<ul style="list-style-type: none"> · 석사 총 6학점 이내 · 박사 총 12학점 이내
본교 대학원 재학기간 중 국외 수학 허가를 받아 외국의 대학원(대학원 과정 포함)에서 학점을 이수한 사람	⇒ 본교 대학원 학점인정 규정에 따라 학점 및 성적 인정

6. 외국어 및 종합시험

- ☞ 외국어·종합시험 안내문은 1학기는 '2월', 2학기는 '8월' 대학원 홈페이지 공지사항에 공지
- ☞ 외국어·종합시험은 학위청구논문 제출자격시험으로 논문심사신청 전에 모두 합격하여야 함

가. 외국어시험

- 시 기 : 매학기 1회(1학기 3월, 2학기 9월)
- 응시과목 : 영어, 독어, 프랑스어, 일본어, 한문, 한국어, 중국어 중 선택
 - 한국어 시험은 외국인에 한하여 가능, 모국어는 응시할 수 없음
 - 박사과정은 한국교원대학교대학원 학사운영시행세칙 별표2 참고
- 응시자격
 - 석사과정 : 2개 학기 이상 등록한 학생
 - 박사과정 : 3개 학기 이상 등록한 학생
- 합격기준 : 100점 만점에 석사 60점 이상, 박사 70점 이상 합격

※ 외국어시험 면제 신청

- 방법 : ① 통합학사시스템을 통한 외국어시험 면제 신청(업로드) ② 신청 서류 검토 후 통합학사시스템 '학과 승인' ③ 대학원 최종 승인(면제·학적 반영)
- 자격 : 외국어시험 응시 자격과 동일(당해학기 현재 2개 학기 이상 등록한 사람)
- 인정 기준일 : 신청 자격이 된 사람 중, 외국어 및 종합시험 신청 마감일
 - * 유효기간이 정해져 있지 않은 인증서는 인정기준일 현재 3년 이내 취득한 성적이어야 함
- 면제 기준 : 한국교원대학교대학원 학사운영시행세칙 별표3 참고
(대학원 홈페이지 공지사항 게시)

나. 종합시험

- 시 기 : 매학기 1회(1학기 3월, 2학기 9월)
- 응시자격
 - 석사과정 : 18학점(인정학점 포함)이상의 교과학점을 취득한 학생
 - 박사과정 : 51학점(인정학점 포함)이상의 교과학점을 취득한 학생
- 합격기준 : 100점 만점에 석사 60점 이상, 박사 70점 이상 합격

7. 연구윤리교육 이수

☞ 대학원 홈페이지 공지사항 '대학원생을 위한 사이버 연구윤리 교육과정 이수 안내' 참조

- 교육명 : 대학원생을 위한 연구윤리(인문사회계 / 이공계)
- 신청기간 : 연중 수시
- 교육방법 : 한국교원대학교 청람사이버(<http://et.knue.ac.kr/>)
 - * 청람사이버 > 교육현황 > 비정규과목 > 대학원생을 위한 연구윤리 > 수강신청 > 교육 > 수료증
 - * 통합학사시스템 > 연구윤리관리 > 연구윤리이수신청 > 이수일자(수료증 일자) 및 수료증 업로드 > 저장

8. 폭력예방교육 이수

- 교육명 : 성폭력 예방교육, 성희롱 예방교육, 가정폭력 예방교육
 - * 필수 의무교육임
- 신청기간 : 연중 수시
- 교육방법 : 한국교원대학교 청람사이버(<http://et.knue.ac.kr/>)
- 성적열람 제한 : “폭력통합예방교육(청람사이버-비정규)” 이수를 하지 않을 경우 성적이 확정될 때까지 성적열람이 제한됨
 - * 청람사이버 > 교육현황 > 비정규과목 > 폭력통합예방교육 > 수강신청 > 교육
 - * 통합학사(학생서비스)교육이수관리 > 폭력예방교육이수조회(문의: 인권센터 043-230-4701)
 - * 타기관에서의 당해년도 이수증 발급시, humanrights@knue.ac.kr로 송부하여 이수처리 가능

9. 지도교수 선정 및 학위청구논문 제출

☞ 논문심사계획 안내문은 1학기는 '3월 말' , 2학기는 '9월 말' 대학원 홈페이지 공지사항에 공지

가. 지도교수 선정

- 입학 후 휴학기간을 제외하고 1개 학기 이내에 선정하여야 함

나. 학위논문 제출 자격

- 해당 학위과정을 수료하였거나 논문을 제출하는 학기에 수료예정인 사람으로서 다음 각 호의 요건을 충족한 학생
 - 연구윤리교육 이수
 - 외국어시험과 종합시험 합격
 - 지도교수 추천

- 박사학위청구논문 : 입학 후 학술지에 발표한 논문 실적 100% 이상인 사람
 - 연구실적 인정기준 : 한국연구재단등재(후보)지 이상 학술지 게재 논문

구 분	인정 기준		
주저자(제1저자 또는 교신저자)	100%		
부저자(공동저자)	2인 : 60%	3인 : 50%	4인 이상 : 40%

다. 학위논문 제출 기한

- 석사는 과정수료 후 4년 이내, 박사는 과정수료 후 6년 이내
 - 부득이하게 논문 제출 기한 내에 논문을 제출하지 못한 경우에는 '학위 청구논문 제출 연장사유서'를 제출하여 대학원장의 승인을 거쳐 연장 가능

10. 학위수여

- 학위논문의 심사와 구술시험에 합격한 학생에게 대학원위원회의 심의를 통해 학위 수여

11. 석사학위 취득자의 교원자격 무시험검정

- ☞ 주전공 및 부전공 교원자격 취득 희망자는 입학 후 1개 학기 이내에 교원자격 취득 희망자 신청을 하여야 하며, 주전공 교원자격 취득 희망자는 전공 및 교직과목 학점인정을 신청하여 30학점 이상 인정 받아야 교원자격 취득이 가능함
- ☞ 교원자격 취득 희망자 신청 및 학점인정 계획은 '1학기는 '3월 초', 2학기는 '9월 초' 대학원 홈페이지 '교원자격 취득안내' 게시판 공지
- ☞ 마약류 중독자 및 성범죄자는 교원자격증 취득 결격사유에 해당<대학원 홈페이지 '교원자격 취득 안내' 게시판 공지>

※ 교사자격 취득 결격사유 법률 시행(21. 6. 23.)에 따른 행정사항 안내

- * (성범죄 경력) 졸업 전 교사자격 취득 신청을 하면 「교원자격검정령」에 따라 대학원에서 일괄조회
- * (마약류 중독) 건강관리협회 또는 법무부지정 의료기관(사전문의 필요)에서 개인별 검진 후 결과통보서 또는 진단서를 대학원으로 제출

가. 중등학교 정교사(2급) 자격증 취득

○ 취득 대상

- 대학원 입학 전에 학부 또는 대학원 등에서 관련학과(또는 전공)를 졸업하고 취득한 전공과목 및 교직과목의 학점을 **30학점 이상*** 인정받은 사람

* 위 30학점 이상 기준 중 전공과목은 반드시 20학점 이상 포함

※ 교원자격 취득을 위한 학점 인정 범위 및 제한

① 학점 인정 범위 : 고등교육법 제23조에 따라 학점을 취득한 경우, 취득하고자 하는 표시 과목에 해당하는 전공 및 교직과목 30학점 이상(전공과목 20학점 이상 반드시 포함)

② 학점 인정 제한

- 전공과목 학점 인정 제한

- 이수구분이 '전공' 으로 표기된 과목에 한하여 인정 가능하며, '일반선택' 이나 '교양' 등으로 이수한 경우에는 전공학점으로 인정이 불가함
- 이수구분이 모호한 경우(예: 전공 기초, 전공교양, 기초 등)에는 해당 학교의 교육과정(학칙 등)을 제시하여 전공과목임을 확인할 수 있는 자료를 반드시 제출하여야 함

- 교직과목 학점 인정 제한

- 교직과목의 인정은 교직과정이 설치된 대학에서 교직과목으로 개설된 과목을 이수한 경우에 한하며, 해당과목을 '일반선택' 이나 '교양' 으로 이수한 경우 출신 대학에서 교직과목으로 개설되었음을 인정하는 확인서를 첨부하여야 함(교직과정이 개설되지 않은 대학에서 이수한 경우 인정 불가)
- '교육학과' 를 주·복수전공 또는 부전공으로 졸업한 경우에는 전공과목으로 이수한 학점을 교직과목의 이수학점으로 인정할 수 있음. 단, 교직과목으로 이수한 학점을 전공과목의 이수학점으로 중복하여 인정하지 않음

○ 무시험검정 합격 기준

- (전공과목) 표시과목 관련 전공과목 **50학점 이상** 이수

* 기본이수과목 14학점(5과목) 이상 포함, 교과교육영역 6학점(2과목) 이상 포함

- (교직과목) **22학점 이상** 이수

* 교직이론 12학점(6과목) 이상, 교직소양 6학점(3과목) 이상, 교육실습 4학점 이상(제2교육실습 2학점, 교육봉사II 2학점)

- (성적기준) 교직과목 평균성적 80점 이상, 전공과목 평균성적 75점 이상

* 대학원 재학 중 취득한 성적만 산출

- (기타) 교직 적성 및 인성검사 적격판정 1회 이상, 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상, 성인지 교육 2회 이상

- * 교원(기간제교사 포함), 산학겸임교사, 강사, 직원 등이 소속학교(또는 교육청, 교육청 소속기관)에서 실시하는 응급처치 교육(학교보건법 시행규칙) 등을 이수할 경우, 교원 양성기관의 장은 이수(수료)증을 확인하고 외부 기관에서 실시한 실습으로 인정할 수 있음(2019학년도 변경사항)

나. 부전공 자격증 취득

○ 취득 대상

- 중등학교 및 특수학교(중등) 준교사 이상의 자격증을 소지하고 같은 또는 다른 자격증으로 중등학교 및 특수학교(중등)에 재직 중인 현직 교원
- * 소지한 자격증 표시과목과 다른 전공(양성과정)에 입학한 경우 부전공 자격 취득 가능

※ 현직교사의 범위

- ① **현직교사의 시점** : 석사학위 취득예정자로 무시험검정 신청 및 검정 실시 시점에 현직 교사이어야 하며, 석사학위 취득 후에 현직교사인 경우는 해당되지 않음
- ② **현직교사의 신분** : 무시험검정 신청 및 검정 실시 시점에 정규교원이어야 함
대학원에서 부전공 자격 취득은 사·도교육청에서 실시하는 ‘부전공 자격연수’를 대체하는 과정이므로 부전공 자격연수 대상자가 아닌 기간제 교사, 종일제 시간강사, 강사 등은 현직교사의 범위에서 제외함
- ③ **현직교사로서 부전공 취득의 예외** : 초등학교 교사, 유치원 교사, 특수학교(유치원·초등), 실기교사, 사서교사, 보건교사, 전문상담교사, 영양교사 등 표시과목이 없는 교사자격증에는 부전공 과목을 표기할 수 없으므로 부전공에 의한 교사자격 취득이 불가함

○ 무시험검정 합격 기준

- **(전공과목)** 표시과목 관련 전공과목 **30학점 이상** 이수(교과내용영역 **24학점 이상 포함**)
 - * 기본이수과목 14학점(5과목) 이상 포함, 교과교육영역 6학점(2과목) 이상 포함
- **(교직과목) 면제**
 - * 교직이론, 교직소양, 교육실습 영역 전체
- **(성적기준)** 전공과목 평균성적 75점 이상
 - * 대학원 재학 중 취득한 성적만 산출
- **(기타)** 교직 적성 및 인성검사 적격판정 1회 이상, 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상 성인지 교육 2회 이상
 - * 교원(기간제교사 포함), 산학겸임교사, 강사, 직원 등이 소속학교(또는 교육청, 교육청 소속기관)에서 실시하는 응급처치 교육(학교보건법 시행규칙) 등을 이수할 경우, 교원 양성기관의 장은 이수(수료)증을 확인하고 외부 기관에서 실시한 실습으로 인정할 수 있음(2019학년도 변경사항)

다. 전문상담교사(1급) 양성과정 : 상담심리 전공 석사학위 연계과정

○ 이수 대상

- 2급 이상의 유치원·초등학교·중등학교·특수학교 교사 및 사서·영양·보건·전문상담교사 자격증을 소지하고, 소지한 교사자격증의 해당 학교급에서 **입학 전 3년 이상**의 교육경력이 있는 자

※ 교육경력의 범위 : 「교원자격검정령」 제8조 참조(기간제 교사 가능, 종일제 강사 인정 불가)

※ 교육경력 기준에 대한 사항은 관할 교육청으로 직접 문의

○ 이수 기준

- **(이수기준)** 전문상담교사 양성과정의 필수·선택의 지정과목 학점 이수, 2종 이상의 사례연구·발표, 20시간 이상의 실습 이수

* 기본이수과목 필수 14학점(7과목) 이상 포함, 선택 4학점(2과목) 이상 포함

- **(기타)** 교직 적성 및 인성검사 적격판정 1회 이상, 응급처치 및 심폐소생술 2회 이상, 성인지 교육 2회 이상

* 교원(기간제교사 포함), 산학겸임교사, 강사, 직원 등이 소속학교(또는 교육청, 교육청 소속기관)에서 실시하는 응급처치 교육(학교보건법 시행규칙) 등을 이수할 경우, 교원양성기관의 장은 이수(수료)증을 확인하고 외부 기관에서 실시한 실습으로 인정할 수 있음(2019학년도 변경사항)

○ 자격증 수여

- 석사학위 취득 후 본인이 시·도교육감에게 무시험검정을 신청하여 검정합격 요건에 해당하는 자에 한하여 시·도교육감이 전문상담교사(1급) 자격증을 발급함

1. 교내 장학금

가. 입학금 및 수업료 일부 감액 장학금

1) 대상 및 인원

대 상		인 원	비고
일반 대학원	특별전형	대상자 전원	'입학금(신입생만 해당) 및 수업료 I' 면제된 금액으로 등록금 납부
	일반전형	일반전형자 중 현원의 30% 이내	

2) 장학금액

(단위: 원)

계 열	입학금	수업료 I	비고
인문사회	197,000	421,000	입학금은 신입생에 한함
이학, 공학, 체육	197,000	430,000	
예술	197,000	458,000	

나. 성적우수 장학금

1) 자 격

- 직전학기 성적이 A0 이상인 자
- 등록 후 휴학한 경우에는 자격 유지
- 근신 이상의 징계 처분을 받아 품행 불량으로 장학생 자격이 없다고 대학원장이 판단한 자는 제외

2) 장학금액 : 학기당 600,000원

3) 선정방법 : 전공별 배정인원 범위 내 전공주임교수의 추천에 의거 대학원장이 선발

다. 교육연구보조 장학금

1) 배정기준 : 전임교수 1인당 교육연구보조 장학생 1명 배정(연구년, 파견, 휴직 교수 제외)

2) 근로시간 : 월 47시간 이내

3) 시간당 단가 : 9,860원

4) 선정방법 : 교수 본인이 대학원 재학생 중에서 직접 선발하되, 대학원생이 없는 경우 학부생으로 대체 가능(학부생에 대하여는 대학원에서 별도로 취합하여 발전 기금장학금에서 우선 지급하고 부족분은 대학원 예산에서 지급)

라. 연구보조(R.A.) 장학금

- 1) 대상 : 학비마련을 위하여 교내 연구 관련 부서에서 근로를 희망하는 대학원생
- 2) 근로부서 : 각종 연구소, 교육연구원, 지진관측소, 천문대, 생명윤리위원회 등
- 3) 근로시간 : 월 29시간 이내
- 4) 시간당 단가 : 9,860원
- 5) 선정 방법 : 부서별 배정 인원 범위 내 부서장 추천으로 대학원장이 선발

마. 교육보조(T.A.) 장학금

- 1) 신청대상 : 학비마련을 위하여 교내 연구관련 부서를 제외한 각종 부서(전공)에서 근로를 희망하는 대학원생
- 2) 근로부서(역할)별 활용기간
 - 연 중 : 사도교육원, 교수협의회, 대학평의원회, KNUC 심리상담센터, 교육연구원, 실습기기관리실, 조리실습실, 초등사회·상담심리·유아교육·통합사회·통합과학·음악교육·미술교육, 골프장 및 테니스장, 국어교육·영어교육·융합교육·인공지능융합교육, 대학원, 장애학생지원센터, 교육정보원
 - 학기중 : 대형강의 지원, 신문사, 장애교수 교육보조, 유학생 Tutor, 교육학과 전체 공통 강의 지원, 복수전공 활성화 지원, 인공지능융합교육전공 실습강의 지원
- 3) 근로시간 : 월 29시간 이내
 - ※ 단, 사도교육원의 생활관 15명 중 책임연구조교(8명)에 한하여 근로시간을 일반근로의 2배 범위 내에서 인정(방학 중 배정인원 축소 운영)
- 4) 시간당 단가 : 9,860원
- 5) 선정방법 : 부서별 배정 인원 범위 내 부서장 추천으로 대학원장이 선발

바. 간부 장학금

- 1) 자격 : 학생회 운영 업무에 공로가 현저한 학생(대학원·교육대학원 총학생회장, 부회장)
- 2) 대상인원 : 4명(대학원 2명, 교육대학원 2명)
- 3) 장학금액 : 매학기 [등록금 책정 기준표]의 등록금 중 수업료 전액
- 4) 성적기준 : 직전학기 B0 이상

2. 교외 장학금

- 정부보증학자금(일반학자금) 대출 이용 가능 : 본인이 한국장학재단으로 신청

IV

도서관 이용 안내

1. 층별 공간 안내

위 치	시 설
B1(R 층)	시민휴(아동도서), 시민전용열람실, 보존서고, 소공연장, 청람아트홀
1 층	Information Commons, 멀티미디어실, 힐링카페, Information Desk, 실내정원
2 층	창의열람실, 그룹스터디룸, 플레이라운지, 회의실, 이용교육실, 라이브러리 라운지 사무공간(기획·수서·행정실, 자료정리실, 자료등록실)
3 층	교육학자료실, 해다미 정원
4 층	인문과학자료실
5 층	사회과학자료실
6 층	자연·예체능자료실, 특수자료실, 청람교사자료실

자세한 내용은 <https://lib.knue.ac.kr> 에서 확인할 수 있습니다.

2. 자료실 위치

위 치	시 설
(B1_R층) 시민휴(休)	아동도서, 신문, 사보 / 시민전용열람실
(1층) Information Commons, 멀티미디어실	국내 교양잡지 / 멀티미디어 자료(LP, DVD 등) / 전자피아노 프린트·복사·스캔 / 국회도서관·국립중앙도서관 자료열람 PC
(3층) 교육학자료실	교육학(370)-유아,초등,중등,고등 / 임용수험서, 교과서 및 지도서
(4층) 인문과학자료실	총류(000), 철학(100), 종교(200), 어학(400), 문학(800), KNUE 권장도서 100선 / 복사실(복사, 프린터 지원)
(5층) 사회과학자료실	사회과학(300), 역사지리(900), 학회지, 학술지
(6층) 자연과학·예체능 자료실	자연과학(500), 기술과학(600), 예술체육(700), 특수자료(북한관련자료) 및 청람교사자료(본교발간물) 열람제한

3. 이용 안내

☎ 043-230-해당번호

구 분	내 용	전화 상담
(B1_R층) 시민문화공간	시민휴(休) 및 시민전용열람실 운영, 도서관 문화 프로그램 운영, 시설 대관 예약	3294
(1층) 멀티미디어실	멀티미디어 자료, Information Commons, 창의열람실, 그룹스터디룸 운영, 전자사물함 관리, 학위논문 디컬렉션 관리	3288
(2층) 기획·수서·행정실	자료구입 및 기증, 희망도서 신청, 학위논문(인쇄본)접수 기타 도서관 운영 전반	3283, 3282
(2층) 자료정리실	우선정리대출 신청, 자료정리, ERIS DB 관리	3296, 3295
(3층) 교육학자료실	교육학자료 대출/반납, 보존서고 자료 및 예약도서, 도서관회원제	3293, 3292
(4층) 인문과학자료실	어학, 문학자료 대출/반납(자동) *이용문의: 3층 데스크 ※ 복사실 문의(협신사 운영 ☎3300)	
(5층) 사회과학자료실	사회과학자료 대출/반납, 학술정보 및 상호대차서비스, 학부생· 대학원생 도서관 이용교육, 특수자료 이용, 도서 분실·연체 관리	3291, 3290
(6층) 자연·예체능자료실	자연·예체능자료 대출/반납(자동) *이용문의: 5층 데스크	

4. 도서관 이용시간

※ 시험기간 중 3~6층 자료실 평일 22:00까지 연장 개방

구분	층	실명칭	학기중/교육대학원 수업기간		방학중		공휴일
			평 일	토요일	평 일	토요일	
도서관	B1층 (R)	시민휴	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 13:00	09:00 ~ 18:00	휴실	휴실
		시민열람실	05:00 ~ 24:00				
	1층	멀티미디어실	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 13:00	09:00 ~ 18:00	휴실	휴실
		힐링카페, 실내정원	05:00 ~ 24:00				
		Information Commons					
	2층	창의열람실	05:00 ~ 24:00				
		그룹스터디룸					
		플레이라운지(닌텐도)					
	3층	교육학자료실	09:00 ~ 21:00	09:00 ~ 13:00	09:00 ~ 18:00	휴실	휴실
	4층	인문과학자료실					
5층	사회과학자료실						
6층	자연·예체능자료실						
호연관	1층	집중열람실	05:00 ~ 24:00				

5. 도서 대출·반납

가. 대출 대상 자료

위치	자료실명	소장 자료
B1(R 층)	시민문화공간	- 아동도서
1층	멀티미디어실	- 비도서자료(DVD, Blu-Ray), 디지털교과서 등
3층	교육학자료실	- 교육학/유아/초등교육(370), 임용수험서, 교과용도서
4층	인문과학자료실	- 총류(000), 철학(100), 종교(200), 어학(400), 문학(800), 권장100선
5층	사회과학자료실	- 사회과학(300), 역사지리(900)
6층	자연·예체능자료실	- 자연과학(500), 기술과학(600), 예술체육(700), 특수자료(열람가능)
보 존 서 고		- 2005년 이전 출판도서로 이용 빈도가 낮은 도서 - 7차교육과정 이전 교과용도서, 학위논문, 제본간행물

나. 대출 책수 및 기간

이용 대상	신분	대출 책 수	대출 기간
교직원	전임교원	40책	90일
	비전임교원*	20책	60일
	직원, 조교	20책	30일
학생	대학원생(석사, 박사)	20책	30일
	학부생	10책	15일
일반회원	일반회원	4책	10일
	평생회원	5책	30일
특별이용자	연수생	2책	10일

* 비전임교원: 강사, 명예교수, 겸임·초빙교수

다. 도서 대출

- (자동 대출) 자료실 내에 설치된 <자동대출반납기> 활용하여 이용자가 직접 대출
 - 학생증 인식 → 비밀번호 입력(초기값: 주민번호 앞 6자리) → 대출도서 인식 → 대출버튼 누름(필수) → 확인증 출력 → 대출정보 조회
- (데스크 대출) 자동대출반납기로 처리되지 않는 도서는 자료실 데스크에서 대출
 - 예약도서, 우선정리도서, 딸림자료, 보존서고도서, 대형본 등
 - 학생증 인식/확인 → 대출처리 → (이용자용 모니터) 대출정보 확인 필수

라. 도서 반납

○ 반납절차

- (자동 반납) 자료실 내에 설치된 <자동대출반납기> 활용하여 이용자가 직접 반납
 - 반납도서 인식 → 반납버튼 누름(필수) → 확인증 출력
- (데스크 반납) 자동대출반납기로 처리되지 않는 도서는 자료실 데스크에서 반납
 - 예약도서, 딸림자료, 보존서고도서, 대형본 등
 - 반납처리 → (이용자용 모니터) 반납정보 확인 필수
- (택배 반납) 방학중/장거리 여행 등의 사유로 도서관 방문이 어려운 경우
 - 결봉투에 <반납도서 재중> 기입 필수
 - (주소) 청주시 흥덕구 강내면 태성탑연로 250 한국교원대학교 도서관
<3층 교육학자료실, 043-230-3293>

○ 대출반납 시간

- (학기중) 평일 09:00-21:00 / (방학중) 평일 09:00-18:00
- ※ 교육대학원 출석수업기간 <학기중> 적용

○ 스마트도서관(스마트대출반납기) - 1층 실내정원

- (이용 시간) 연중 무휴 05:00~24:00 이용 가능
- (이용 내용) 베스트셀러 등 이용이 활발한 도서의 대출·반납
 - ※ 1인당 대출 3책 제한, 기기에서 대출한 도서는 해당 기기에서만 반납 가능

○ 무인반납기 - 1층 실내정원

- (이용 시간) 연중 무휴 05:00~24:00 이용 가능
- (반납 확인) 반납확인증 출력/보관, 모바일앱 알림쪽지 및 메일 확인
- (반납 불가) 보존도서, 예약도서, 딸림자료도서, 대형본 및 데스크 대출도서
 - 무인반납기 불가 도서는 기기 아래쪽 '비도서반납함' 에 반납 → 반납확인 필수

마. 대출도서의 기간 '연장'

- (자격/횟수) 연체중인 도서가 없어야 하며, 반납예정일 전에 <1회> 신청 가능
- (기간 연장) 연장신청일부터 신분별 대출기간 적용 : 반납예정일 하루 전 신청 권장
- (연장 제한) 다른 이용자가 예약한 도서는 연장 불가
- (연장 방법) 도서관앱/홈페이지 > 로그인 > 1회 신청 가능
 - 온라인 신청: 이용자가 직접 온라인으로 연장 신청
 - 데스크 신청: 본인이 직접 연장도서를 지참하여 데스크에서 신청
- (참고 사항) 당일반납도서는 재대출이 불가하니 연장하여 이용함

바. 대출중 도서의 '예약'

구 분	상세 내용
이용 방법	<ul style="list-style-type: none"> - (대상) 검색결과에서 모든 소장자료의 도서상태가 <대출중>인 도서 - (신청) 모바일앱/홈페이지 로그인 → 자료검색 → 상세정보의 소장정보에서 서비스 아이콘 ☞ 클릭/신청 → 반납처리 → 문자/메일 수신 → 자료 대출 - (책수/대기일) 1인 2책 / 승인 후 2일간 대출대기
대출 장소	- (3층 데스크) 3층 교육학자료실(☎ 230-3293)
이용 규칙	- 신청 후 '3회 이상 미대출' 시 대출 및 도서관 이용 제한될 수 있음

사. 우선정리 대출 신청

구 분	상세 내용
이용 방법	<ul style="list-style-type: none"> - (대상) 검색결과 상세정보에서 도서상태가 <정리중>인 도서 - (신청) 모바일앱/홈페이지 로그인 → 자료검색 → 상세정보의 소장정보에서 서비스 아이콘 ☞ 클릭/신청 → 정리완료 → 문자/메일 수신 → 자료 대출 - (소요) 1일 2회(10:00 / 15:00) 접수/처리, 2일간 대출대기 - (관내대출) 학위논문, 논문집 등 대출불가도서는 실내열람
대출 장소	- (3층 데스크) 3층 교육학자료실(☎ 신청 230-3296 / 대출 3293)
이용 규칙	- 신청 후 '3회 이상 미대출' 시 대출 및 도서관 이용 제한될 수 있음

아. 보존서고 도서 대출 신청

구 분	상세 내용
이용 방법	<ul style="list-style-type: none"> - (대상) 검색결과 상세정보에 도서상태가 <대출가능>하고, 자료위치가 <미래관보존서고>인 도서 - (신청) 모바일앱/홈페이지 로그인 → 자료검색 → 상세정보의 소장정보에서 서비스 아이콘 ☞ 클릭/신청 → 문자/메일 수신 → 자료대출 - (대출 가능 시간) <ul style="list-style-type: none"> · 평일 16:00 이전 신청 → 당일 대출 가능(SMS '대출가능' 수신 후 대출) · 평일 16:00 이후 신청 → 익일 대출 가능(SMS '대출가능' 수신 후 대출)
대출 장소	- (3층 데스크) 3층 교육학자료실(☎ 230-3293)
이용 규칙	- 수업용, 연구용 등으로 긴급히 자료가 필요한 경우 전화 문의 요망

6. 자료 연체 및 분실

가. 자료연체에 대한 제재

구 분	내 용
연체 적용	- 연체일수 x 연체책수=대출중지일수 적용 - 3개월 이상 장기연체 시 <학과통보> 및 <증명서 발급제한>
서비스 제한	- 반납예정일 초과(연체) 시 추가대출 및 연장 불가 - 도서관 시설물(열람실, 그룹스터디룸 등) 이용 제한 ※ 미반납 도서가 있을 경우, 학사와 연계되어 휴학, 졸업 등 학적 변동 처리가 불가하오니, 유의하시기 바랍니다.

나. 자료분실에 따른 변상

구 분	내 용
분실 신고	- 해당 자료실에 분실신고 후 동일 또는 유사도서로 변상
유예 기간	- 분실신고 시 <1주일> 유예기간으로 연체 미적용

다. 기타 자료의 고의적인 훼손과 무단반출에 대한 제재

- 자료의 절취 등 고의적인 자료의 훼손과 대출하지 않은 자료의 무단반출 시, 6개월 이상의 도서관 이용 중지

7. 희망도서 구입 신청

- 도서관 홈페이지 로그인 후, [도서관서비스-희망도서신청]에서
- 신청화면의 **신간출판자료 검색신청**, **온라인 도서 검색 신청**, **직접신청** 중 선택하여 신청
- **신간출판자료 검색신청** : 최신 출판 정보를 제공하고 도서신청에 필요한 서평 등 부가정보 제공, 현재 구입 신청 중인 자료와 우리 도서관 소장 유무 확인 가능
- **온라인 도서 검색 신청** : 알라딘 서지정보를 제공, 신청단계에서 소장 여부 확인 가능
- **직접신청** : 서명(필수), 저자(필수), 출판사, 출판년도, 가격 등을 직접 수기 입력하여 신청
- 신청구분: ‘(학생) 학생희망, (교수) 교수연구용도서, (직원) 직원희망’ 으로 선택
- 도서구분: 국내서/동양서(일본서/중국서)/서양서 중 선택
- 비고: 담당직원에게 전하고 싶은 말을 자유롭게 기술(ex. 과제도서입니다, 전자책 구입 희망합니다 등)

- ※ 도서신청은 학생 1인당 교양 및 전공 자료 연간 20종 이내에서 신청할 수 있고, 만화·판타지소설·라이트노벨·문제집·기타 선정적이거나 폭력적인 자료 등은 구입하지 않음
- ※ 전자책(e-Book) 구입을 희망하는 경우 비교란을 활용해주시기 바랍니다.

8. 학술정보자원 활용

우리 도서관에서는 인쇄자료 이외에 전자정보자원(전자저널 및 웹DB)을 구독하여 대학원생들의 학술연구 활동을 적극 지원하고 있습니다. 학술지 원문은 물론 수집된 참고문헌을 체계적으로 관리하고, 통계분석을 지원하고 있습니다.

가. 국내외 학술지 원문 제공

- 도서관에서는 교육연구 활동에 필요한 국내외 학술정보 원문을 도서관 홈페이지를 통하여 제공하고 있습니다. 이제 레포트나 논문연구에 필요한 자료 수집을 위해 포털 사이트를 통하지 않아도 우리 도서관 홈페이지에서 모든 정보를 제공받을 수 있습니다.
- 국내외 전자저널 통합검색 위해서는 “도서관 홈페이지 > 전자자료검색 (Discovery)”을 이용하면 더욱 상세한 전자저널 검색 및 원문 이용이 가능합니다.

나. 논문작성을 위한 전자정보

- 논문연구를 위하여 수집한 참고문헌을 체계적으로 관리하는 RefWorks와 조사·통계분석을 위한 KSDC DB는 반드시 활용해야 하는 데이터베이스입니다.
- RefWorks(서지관리도구) - 각 사이트에서 검색한 참고문헌을 레프웍스를 통하여 저장 및 관리하고, 또한 참고문헌 리스트까지 자동 생성해 주는 아주 유용한 DB입니다.
- KSDC DB(조사·통계분석용) - 국내 양적연구를 지원하는 통계분석용 DB로 조사·통계자료 검색부터 논문작성을 위한 온라인 설문조사 및 통계분석까지 가능합니다.
- 도서관에서는 대학원생을 위한 체계적인 연구활동 지원을 위하여 학술정보 DB 활용교육을 제공하오니, 해당 기간에 공지사항을 참고하여 신청하시기 바랍니다.

다. 전자책

- 전자책은 도서관 홈페이지 로그인 후 전자정보검색 메뉴의 e-Book 에 접속하여 인터넷상에서 대출/열람할 수 있습니다. 인터넷대출 기간이 경과하면 자동 반납되며 계속 열람을 위해서는 자동 반납 전에 대출연장을 하면 됩니다.
- 스마트폰으로 전자책 대출을 받기 위해서는 “교보문고 전자도서관” 앱을 설치한 후, 이용하시기 바랍니다.
- 도서관 ID로 대출할 수 있으며, 태블릿PC·스마트폰에서는 대출ID와 Password가 동일

9. 상호대차서비스(본관 미소장 자료 복사 및 대출)

- 우리도서관 홈페이지에서 먼저 자료검색을 하여 인쇄자료 소장상태 및 전자정보 원문 제공 여부를 확인합니다. 우리 도서관에서 소장하고 있지 않은 자료의 경우 한국교육학술정보원(RISS)을 통하여 국내 기관·대학 도서관 자료소장 및 원문제공 여부를 확인한 후 상호대차(대출 및 복사)를 신청합니다.
- 상호대차서비스는 RISS 소속기관이용자로 회원 가입 후 이용할 수 있습니다.
- 소속기관이용자 이용절차 : RISS 회원가입 → 소속기관인증 → RISS 소장여부 확인 후 복사 및 대출 신청
- 상호대차서비스 비용 지원 내용

구분	지원 대상	지원 자료	비고
자료 대출	전임교원	국내 소장 단행본	학위논문 제외
원문 복사	전임/비전임교원 재학생, 조교, 교직원	- 국내외 학술지 논문 - 원문 미공개 된 인쇄본 학위논문	- 해외 구매 신청 포함 ※ 지원 제외 사항 참고
지원 금액	전임교원 1인 10만원 / 비전임교원, 재학생, 조교, 교직원 1인 3만원 ※ 비용 지원은 예산 범위 내에서 선착순으로 지원		
지원 제외 사항	- 우리도서관 소장 자료 및 교내 원문 이용 가능 자료 - RISS, 구글 등 웹에서 공개된 원문이 있는 자료 - 국회도서관 등 도서관 내 지정PC에서 원문 출력이 가능한 자료 - 대출자료 연체 시 부과되는 연체료 및 자료 훼손 시 변상 비용 (신청자 본인 부담)		
비전임교원 참고	★ 비용 지원 시점이 본교 재직 중이고, 수업과 관련된 자료에 한해 비용 지원		

※ 지원 대상 및 내용이 조정될 수 있음

10. FRIC을 통한 외국학술지 전액 무료 원문 이용

- 외국학술지지원센터(FRIC)는 외국학술지의 기관별 중복 구독을 배제하고, 외국학술정보를 공동활용하자는 취지의 국가사업으로 외국학술지 원문을 전액 무료로 제공합니다.
- 자료신청은 RISS(출력물 제공)를 통하여 할 수 있습니다. 자료수령은 도서관 방문 수령을 원할 경우 반드시 RISS에서 기관이용자로 신청하며, 개인주소지 수령을 원할 경우 RISS에서 일반이용자로 신청해 주시면 됩니다.

11. 우리도서관 홈페이지 주요 서비스 안내

주요 서비스 내용		
1	건의함(Q & A)	· 도서관 관련 업무에 대한 질의에 담당사서가 즉시 답변하는 서비스
2	희망도서신청서비스	· 우리도서관에서 소장하고 있지 않은 도서의 구입 희망 신청 (담당: 기획·수서·행정실, 3283)
3	도서대출예약서비스 (상세정보 → 예)	· 소장상태가 '대출중', '예약선반'인 도서를 예약 신청하여 신속한 대출 가능 (담당: 교육학자료실, 3292)
4	우선정리대출서비스 (상세정보 → 우)	· 도서상태가 '정리중'인 도서를 우선정리 신청하면 24시간 내 대출 가능 (담당: 자료정리실, 3295)
5	보존도서신청서비스 (상세정보 → 보)	· 도서의 소장위치가 '미래관보존서고' 인 도서를 16:00 이전 보존도서 신청하면 당일 대출 가능 (담당: 교육학자료실, 3292)
6	서가에없는도서 확인 요청 (상세정보 → 서)	· 대출가능 상태의 도서이나 해당 서가에 없는 도서를 사서에게 확인 요청 (담당: 교육학자료실, 3292, 사회과학자료실, 3290)
7	원문복사서비스	· 우리도서관 소장 자료에 대한 원문복사서비스 신청(우편 발송) (담당: 사회과학자료실, 3291)
8	상호대차서비스	· 우리도서관 미소장 자료를 타기관을 통하여 대출 또는 복사 신청 (담당: 사회과학자료실, 3291)
9	대출도서 연체 알림	· 도서연체, 반납예정일, 대출정보 등 메일/SMS를 통한 알림 서비스 (담당: 사회과학자료실, 3291)
10	임용고사수험서코너	· 교육학자료실 임용고사 수험서 코너에 비치된 자료 목록
11	타대학열람신청서발급	· 타대학 도서관을 방문을 원할 경우 직접 발급하여 해당 기관에 방문
12	청주권대학도서관 공동이용	· 청주권역 내 8개 대학도서관 자료 및 시설을 공유하는 서비스
13	KNUE 권장도서 100선	· 우리도서관에서 추천하는 권장도서 100선 목록

■ 개인상담 : 대면/비대면 진행 가능

대학원 생활을 하면서 부딪치는 여러 가지 어려움을 전문상담자와 대화를 통해서 자기 자신과 타인에 대한 인식의 범위를 확장시키고 해결책을 발견해 나가는 자연스러운 과정입니다. 상담 내용과 결과는 절대 비밀이 보장되며, 수시로 접수가 가능합니다. 주 1회 50분의 상담이 이루어지게 됩니다.

<시기> 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00 운영, 점심시간은 12:00~13:00

■ 집단상담 : 대면/온라인상담 가능

여러 집단원들과 함께 대화를 통해 혼자 앓고 있던 고민들을 집단상담가의 도움으로 다른 사람과 함께 나눌 수 있고, 위안을 얻을 수 있는 시간으로 자기를 발견하고, 타인을 이해하는 만남의 장을 마련해 줍니다.

<시기> 개설시 상담센터 홈페이지 또는 SNS를 통해 개별 안내

■ 심리검사 결과해석 및 상담 : 대면/비대면 진행 가능

상담센터에서 실시되는 심리검사는 자기이해를 바탕으로 하고 있으며, 검사 후 결과를 개인면담을 통해 상세히 설명해 드립니다. 심리검사 결과에 따라 필요한 경우 해석상담을 받을 수 있습니다.

<시기> 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00 운영, 점심시간은 12:00~13:00

검사명	검사 설명	소요시간	비고
대학생활적응검사	7개 영역의 학교 적응을 파악하여 본교 생활에 적응 정도를 파악할 수 있는 검사	30분	※ 상담센터에서 일반적으로 자주 활용 되는 검사
기질 및 성격검사(TCI)	타고난 성격과 환경에 의해 구성된 성격을 구분하여 이해를 돕는 검사	30분	
MBTI 성격유형검사	성격의 강점을 살펴볼 수 있는 성격검사	20분	
16PF다요인인성검사	성격 5요인 이론에 따른 성격검사	40분	
NEO 성격검사		45분	
MMPI-2 다면적인성검사	성격에 따른 대응 방식, 위기 정도, 스트레스 정도를 파악할 수 있는 성격검사	50분	
Strong 직업흥미검사	홀랜드 6가지 코드를 중심으로 직업과 영역을 구분하여 선호를 확인하는 검사	20분	
U&I 학습유형검사	학습 과정에서 보이는 행동 및 태도와 성격의 관계를 이해할 수 있는 검사	30분	
문장완성검사(SCT)	자신의 동기, 태도, 갈등 등 내적 요소를 돌아볼 수 있는 검사	20분	

■ Teacher-Healer-Counselor(THC) 프로그램 운영

THC 프로그램은 예비교사인 본교 재학생들에게 실제적인 학생문제에 대한 개입 및 대처방법 교육과 상담실습을 경험하게 함으로써 학교 생활지도 능력을 배양할 수 있도록 돕는 상담교육 프로그램입니다.

■ 상담특별강의 운영: 대면/온라인상담 가능

다양한 상담이론, 활용 전략 및 방법에 대한 특별강의를 통해 개념을 학습하고 시연을 참관하고, 실습을 해볼 수 있는 강의를 운영하여 재학생들의 상담역량을 강화하고 있습니다.

<시기> 여름방학과 겨울방학 중 진행 예정, 상담센터 홈페이지(<https://counseling.knue.ac.kr>) 또는 SNS를 통해 개별 안내

♣ KNUE심리상담센터 ☞호연관 2층 204호 ☎(043)230-3333, @counselor@knue.ac.kr ♣

■ 인권침해 및 성희롱·성폭력, 디지털 성폭력이란

- **인권침해란** 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 침해하는 행위, 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 지역, 국가, 민족, 용모 등 신체조건 등의 이유로 특정한 사람을 우대·배제·구별하는 차별행위
- **성희롱이란** 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 지위를 이용하거나 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
- **성폭력이란** 상대방의 의사에 반한 성적 행위로 모든 신체적, 언어적, 정신적 폭력을 포괄하는 광범위한 개념입니다. 법률에서 주로 강간, 강제추행 등을 의미
- **디지털 성폭력이란** 디지털 기기와 온라인 공간을 이용하여 발생, 불법촬영, 성적촬영물 비동의 유포, 유포 협박, 불법합성, 온라인 그루밍, 온라인 기반 스토킹, 피해촬영물 소비 및 공유 등

■ 인권침해 및 성희롱·성폭력, 디지털 성폭력 발생시

- **상담내용:** 인권침해 및 성희롱·성폭력, 디지털 성폭력 피해 등 발생시 전문기관의 도움 요청 필요
- **지원내용:** 인권침해 등의 즉시 중지, 사건당사자 공간분리 조치, 피해자 보호 및 2차 가해 금지, 가해자에 대한 징계요구, 가해자가 반성할 수 있는 조치 등
- 디지털 성폭력 발생시 수사 및 삭제지원, 법률 및 심리지원(디지털성범죄 피해자 지원센터)

■ 인권침해 및 성희롱·성폭력 상담안내

- **전 화:** 043.830-4701(전화 사전예약)
- **상 담:** 호연관 2층 207호 인권센터
- **메 일:** humanrights@knue.ac.kr

■ 인권침해 및 성희롱·성폭력 신고안내

- **전 화:** 043.830-4701(전화 사전예약)
- **방문 및 메일 접수:** 신고서 작성(신고서 양식은 인권센터 홈페이지 탑재)
- **인권센터 홈페이지:** <https://cafe.naver.com/knuehumanrights>

■ 4대 폭력예방교육 이수 및 이수증 제출방법

- **이수방법**
 - **교내에서 이수한 경우(일반대학원 재학생)**
청람사이버 로그인 → 교육현황 → 비정규과목 → 2024 폭력예방교육(학생) 수강신청 → 강의실 입장 → 성폭력, 가정폭력 등 게시된 온라인 강좌 수강 → 시험(교육만족도 조사) → 이수완료(이수증 별도 제출하지 않아도 됨) ※ 미이수시 2학기 기말고사 성적열람 제한
 - **교외 기관에서 이수한 경우(이수인정 됨)**
각 소속기관에서 폭력예방교육(성폭력, 가정폭력 등) 이수 후 이수증 발급→메일로 제출(humanrights@knue.ac.kr)

■ 인권센터 사건처리절차

- 상담신청(상담종결) → 신고 및 접수(신고서 및 진술서 작성) → 조사개시(신고인 및 피신고인 등 진술서 작성, 2차 피해 금지 및 비밀유지 의무 등) → 조사결과보고 및 인권위원회 심의의결 → 의결사항 이행

가. 대학원 학사 안내 및 개인정보 관리

- 학사일정 등 학사 관련 사항은 소속 전공 및 대학원 홈페이지(<http://grad.knue.ac.kr>) 공지사항을 통하여 본인이 확인하여야 함
- 개인 연락처 변경 시 통합학사시스템상의 개인정보를 수정하여야 단체문자서비스(SMS) 또는 E-mail 수신에 가능함

나. 강의, 학점이수, 졸업논문, 교육과정 등 상담

- 강의, 학점이수, 졸업논문, 교육과정 등에 대한 사항은 지도교수(미배정 시 전공 주임교수) 또는 담당 조교와 상담하여 착오로 인한 문제가 발생하지 않도록 함

다. 2024학년도 제1학기 대학원생 사도교육원 입사 안내

- 입사 기간 : 2024. 3. 3.(일) ~ 6. 15.(토) / 식사는 3. 3.(일) 석식부터 제공
- 입사 건물 : 사랑관(1인실 또는 2인 1실) 및 복지관(1인실 또는 2인 1실)
 - ※ 본인이 1인실 또는 2인 1실 선택하여 신청 가능
- 생활관 입사 시 지급물품 : 청소용구
 - ※ 개인 침구류를 지급하지 않으니 개별적으로 준비해야 함
- 생활관 반입 금지물품 : 헤어드라이기를 제외한 전열기기, 휴대용 가스버너, 부탄 가스 등 화재의 위험이 있는 도구와 과도, 식칼 등의 흉기, 소형 냉장고 등
 - ※ 입사일 이전에 도착하는 택배는 수령하여 드리지 않으니, 반드시 학생 입사 후 본인이 직접 수령할 수 있을 때 발송하기 바람
- 대학원 연간 생활관 입사 신청 일정 안내
 - 입사 신청 안내 : 본 학기 시작 한 달 전 무렵 사도교육원 홈페이지 공지
예시) 2024학년도 1학기 입사자 선발은 2월 경 공지
 - 사도교육원비 납부 : 입사 신청 이후 선발된 자에 한해 입사대상자 발표 후 납부
 - 호실 및 같은 방 신청
 - * 납부 완료된 학생의 호실은 임의배정
 - * 호실확인 및 자세한 내용은 사도교육원 홈페이지(<http://rec.knue.ac.kr>) 참조
 - 입사 : 3. 3.(일) 09:00 ~ 입사 가능 / 식사는 3. 3.(일) 석식부터 제공, 배정받은 생활관 1층에서 열쇠 받아서 입실
- 부적합 게시물(부적 등) 호실 내 부착 시 즉시 퇴사 조치함

라. 예비군 및 민방위

- 직장예비군 해당자는 예비군사무실(학생회관 303호), 직장민방위대원 해당자는 총무과(대학본부 101호)를 방문하여 신고를 하여야 함

마. 대학원생 인권보호

- 대학원생 고충심사위원회 운영 : 대학원생이 학업을 원활히 수행할 수 있도록 지원
 - 고충 청구 절차 : 본인이 고충처리청구서 작성·제출(접수: 대학원 행정실)
→ 대학원부원장 면담 및 문제해결을 위한 시정 권고 활동 → (미해결 시) 이의신청 → 고충심사위원회
- 한국교원대학교 대학원생 권리장전 : 별첨

※ 한국교원대학교 대학원생 권리장전 기본원칙

- ① 대학원생은 교직원과 함께 한국교원대학교 대학원 공동체의 구성원으로 존중받을 권리를 가져야 한다.
- ② 대학원생은 어떠한 신체적, 언어적, 성적 폭력으로부터 자유롭고 안전한 환경에서 학업하고, 연구하고, 근로할 권리를 가져야 한다.
- ③ 대학원생은 성별, 학력, 국적, 나이, 장애, 종교 또는 정치적 성향 등으로 인해 차별받아서서는 아니 된다.
- ④ 타인의 자유를 침해하거나 보편적인 사회윤리에 반하는 것은 권리로 보장되지 않으며 차별금지사유가 될 수 없다.

<별첨 1> 한국교원대학교 대학원생 권리장전

한국교원대학교 대학원생 권리장전

제정 2017. 6. 29.(제630호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 권리장전은 한국교원대학교 대학원, 교육대학원 및 교육정책전문대학원의 학생(이하 '대학원생'이라 한다)이 가지는 불가침의 기본적 인권을 보호하고, 그 수준을 향상시킴으로써 인간으로서의 존엄과 가치 실현에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 대학원생은 교직원과 함께 한국교원대학교 대학원 공동체의 구성원으로 존중받을 권리를 가져야 한다.

② 대학원생은 어떠한 신체적, 언어적, 성적 폭력으로부터 자유롭고 안전한 환경에서 학업하고, 연구하고, 근로할 권리를 가져야 한다.

③ 대학원생은 성별, 학력, 국적, 나이, 장애, 종교 또는 정치적 성향 등으로 인해 차별받아서는 아니 된다.

④ 타인의 자유를 침해하거나 보편적인 사회윤리에 반하는 것은 권리로 보장되지 않으며 차별금지사유가 될 수 없다.

제2장 대학원생의 권리

제3조(자기 결정권) 대학원생은 사생활의 자유를 가지며, 연구와 학업은 건강, 안전, 혼인과 모성의 보호, 가족생활 등을 영위할 권리에 우선되지 않는다.

제4조(학업연구권) ① 대학원생에게 보장된 학업과 연구의 기회가 부당하게 박탈되어서는 안되며, 학위 과정을 마칠 때까지 정당하지 않은 이유로 학업이 중단되지 않을 권리를 가진다.

② 대학원생은 자신의 전공과 연구주제에 관해 전문적인 수업, 연구, 훈련 및 지도를 받을 권리를 가진다.

③ 대학원생은 학업과 연구에 필요한 연구 공간 및 학내 지원시설을 이용함에 있어서 정당한 권리가 보장되어야 한다.

④ 대학원생의 석·박사 학위 취득을 위한 진척 수준은 객관적 기준에 따라 평가되어야 하며, 평가 결과는 서면 또는 면담으로 공유되어야 한다.

제5조(지식재산권) ① 대학원생은 연구 아이디어 제시, 연구 과정 참여 등 자신이 상당 부분 기여한 연구 출판물에 공저자로 등록될 권리가 있다.

② 대학원생은 해당 분야의 학계에서 일반적으로 인정되는 자신의 주도적이고, 독창적인 아이디어와 연구 방법을 기반으로 한 연구 결과에 대해 주저자로서의 저작권 등 지식재산권을 가진다.

제6조(공정한 심사를 받을 권리) ① 대학원생은 자신의 연구 결과에 대해 공정한 심사를 받을 권리가 있다.

② 평가항목은 구체적이고 객관적이어야 하며, 과정은 투명하고 공정하게 이루어져야 하고, 그 결과는 서면으로 제공되어야 한다.

③ 대학원생은 자신의 학업 및 연구결과 평가에 대해 평가자에게 이의를 제기할 수 있으며, 평가자는 이에 대해 충분한 설명을 제공할 책임을 갖는다.

제7조(의사결정에 참여할 권리) ① 대학원생은 이 권리장전에서 명시된 권리들이 제도화되고 시행되는 과정에 참여할 수 있는 권리를 가진다.

② 대학원생은 대학원 자치조직을 구성·운영하고 그 활동에 참여할 권리를 가진다.

③ 대학원생은 학업 및 연구와 관련된 대학원의 결정과 그 세부사항에 대해 알권리를 가진다.

제8조(근로 장학생 등의 권리) ① 대학원생은 교육연구보조, 연구보조 또는 교육보조로서 채용되는 과정에서 채용조건과 방식을 구체적으로 알 권리가 있고, 공정한 채용심사를 받을 권리를 가진다.

② 교육연구보조, 연구보조, 교육보조, 연구과제 연구원 등으로 학문적·육체적 근로를 제공하는 경우 명확한 근로시간, 근로내용, 임금기준의 정보를 제공하고 준수하여야 한다.

제9조(재정운영에 대한 알 권리) ① 대학원생은 본인이 참여하는 연구과제의 예산 및 지출 등 재정운영상황에 대해 알권리를 가진다.

② 대학원생은 학과·전공에 제공되는 근로 장학금 등 예산과 지출 재정운영 상황에 대해 알권리를 가진다.

③ 대학원 학과·전공·프로그램 재정운영은 투명하고, 이해하기 쉽게 공개되어야 한다.

제3장 대학원생의 보호

제10조(부당한 일에 대한 거부권) 대학원생은 자신의 학업 및 연구와 관계가 없는 부당한 일을 거부할 권리를 가진다.

제11조(지도교수 변경의 권리) ① 지도교수는 학위논문 및 연구지도에 주된 역할을 담당하여, 학생을 성실히 지도하여야 한다.

② 지도교수의 휴직, 파견 및 그 밖의 사유로 학생을 지도할 수 없는 경우에는 학생이 지도교수를 변경할 수 있다.

③ 제2항 또는 기타 불가피한 사유로 학생이 지도교수를 변경하고자 희망하고, 대학원장 또는 전공 주임 교수가 그 사유가 타당하다고 인정한 때에는 학생 본인이 신청으로 지도교수를 변경할 수 있다.

제12조(해결절차) ① 대학원생이 위에서 명시된 권리를 침해당하는 경우 공식적으로 문제를 제기할 수 있는 절차에 대한 정보를 받을 권리를 가진다.

② 대학원생은 권리침해 사실 통지로 인하여 어떠한 불이익도 받아서는 아니 된다.

③ 위원회 등 문제해결기구가 열리는 경우 비공개 원칙이 보장되어야 하며, 대학원생은 증거와 증인을 자유롭게 채택할 수 있다.

제13조(대학 구성원의 책무) 대학원의 모든 구성원은 이 권리장전에서 명시된 권리를 알고 이를 존중하고 실현해야할 책임을 가진다.

제14조(그 밖의 권리) 대학원생의 권리는 이 권리장전에 열거되지 아니하였다는 이유로 경시되지 아니한다.

제4장 대학원생의 의무

제15조(학칙 준수) 대학원생은 한국교원대학교 대학원의 구성원으로서 학내 규정과 절차를 성실히 준수하여야 한다.

제16조(학업 및 연구) ① 대학원생은 본분인 학업과 연구를 성실히 수행하여야 한다.

② 대학원생은 학내 공간과 지원시설을 책임감 있게 사용하여야 하며, 규정 등을 성실히 준수하여 안전한 연구환경을 조성할 의무가 있다.

제17조(연구윤리) ① 대학원생은 연구의 제안, 수행, 결과 보고 및 발표 시 위조, 변조, 표절 또는 부당한 논문저자 표시 등 연구 진실성에 반하는 행위를 하지 않아야 한다.

② 대학원생은 참여하고 있는 연구과제의 연구비 집행지침을 준수하고, 그 기준에 맞게 공정하고 투명하게 연구비를 사용할 의무가 있다.

제18조(근로 장학생 및 연구원 등) 근로 장학생, 연구과제 연구원 등으로 채용된 대학원생은 정해진 근로시간, 근로내용 등을 성실히 준수할 의무가 있다.

부칙(2017. 6. 29.)

이 권리장전은 공포한 날부터 시행한다.

<별첨 2> 특별연수자(파견교사) 통합학사시스템 복무관리 기능 사용자 매뉴얼

특별연수자(파견교사) 효율적 복무관리를 위한 통합학사시스템 복무관리 기능 사용자 매뉴얼

1. 개요

- 목적
 - 대학원 특별전형으로 파견된 교사의 효율적 복무 관리
- 주요내용

구분	내용	비고
적용대상	'23학년도 대학원 특별연수자(파견교사)부터	-
적용시기	'23학년도 2학기부터	-
관련근거	파견 특별연수자는 국가공무원으로서 「국가공무원 복무규정」, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 준수	파견받은 기관 지휘·감독
관리주체	특별연수자가 휴가(연가·병가·공가·특별휴가), 출장, 외부강의 시 지도교수와 전공주임교수의 사전(또는 사후) 승인 필요	결재라인 파견교사-지도교수 -전공주임교수

2. 지도교수 및 전공주임 사용안내

- 기본 프로세스
 - 학생 근무상황 신청 → 지도교수 결재 → 전공주임 결재
- 근무상황관리
 - **청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 근무상황관리**
 - ⇒ 소속전공 학생의 근무상황 내역 확인 및 출력물 확인 가능



□ 복무승인및반려(지도교수)

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 복무승인및반려(지도교수)

⇒ 소속전공 학생의 내역 확인 및 승인/일괄승인 처리

The screenshot shows the '복무승인및반려(지도교수)' page. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below is a table with columns: 상태, No, 학번, 성명, 학과/전공, 학년, 학적 상태, 과정 구분, 관제 구분, 관발상태, 신청일자, and 관제. A red box highlights the '승인' and '반려' buttons for a specific record. Below the table, there is a detailed view of a record with fields for '관제구분', '관제기간', '관제일시', '관제시간', '관제(일)빈수', and '관제(일)빈수'.

□ 복무승인및반려(전공주임)

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 복무승인및반려(전공주임)

⇒ 지도교수 승인 후 → 소속전공 학생의 내역 확인 및 승인/일괄승인 처리

The screenshot shows the '복무승인및반려(전공주임)' page. It features a table with columns: 상태, No, 학번, 성명, 학과/전공, 학년, 학적 상태, 과정 구분, 관제 구분, 관발상태, 신청일자, and 관제. A red box highlights the '승인' and '반려' buttons for a record. Below the table, there is a detailed view of a record with fields for '관제구분', '관제기간', '관제일시', '관제시간', and '관제(일)빈수'.

□ 결재대리자관리

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 결재대리자관리

⇒ 보직선택 -> 신규 -> 대리자 조회 및 기간작성 -> 저장



3. 파견교사(학생) 사용안내

□ 기본 프로세스

- 복무신청: 담당 지도교수 사전 확인 → 학생 근무상황 신청 → 지도교수·전공주임 결재

※ 시스템 신청 전에 반드시 사전에 보고, 수업 등 교내 활동은 복무 범위로 인정

- 출/퇴근 처리: 별도 없음

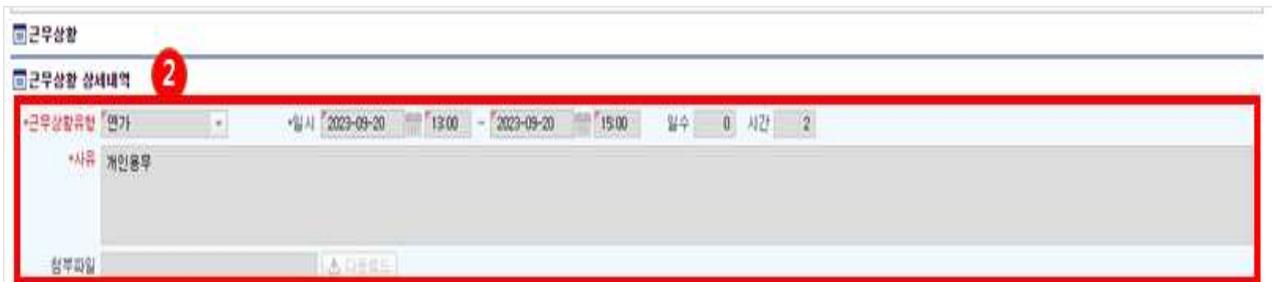
※ 복무시간: 9:00 ~ 18:00(국가공무원 복무 기준)

□ 근무상황신청

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 근무상황신청

⇒ 신규 → 근무상황내역 작성 → 저장 → 결재신청

⇒ 결재진행상황 및 연가일수 확인가능



출장신청/공무국외출장신청

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 출장신청/공무국외출장신청

- ⇒ 신규 → 출장내역 작성 → 저장 → 결재신청
- ⇒ 출장신청부 출력 가능
- ⇒ 출장이후 결과보고서 사후 업로드

출장신청(hw_3090802_u) 출장신청부 🔍 조회 📄 신규 🗑️ 저장 🗑️ 삭제 🗑️ 액셀 📄 업무팀 🟢 도움말

복무년도 2023 학번/성명 진행상태 --전체--

출장신청 리스트 🗑️ 액셀 총 0 건

상태	No	학번	성명	출장유형	출장지	출장기간		신청일자	지도교수		전공교수		진행상태	결과보고서	결재
						시작일자	종료일자		결재	결재일자	결재	결재일자			
[출장신청 상세내역]															
*출장유형 <input type="text"/> *출장기간 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> *출장지 <input type="text"/>															
*출장목적 <input type="text"/> *출장내용 <input type="text"/>															
첨부파일 <input type="text"/> <input type="button" value="더로드"/>															
결과보고서 <input type="text"/> <input type="button" value="더로드"/>															

겸직허가신청

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 겸직허가신청

- ⇒ 신규 → 겸직내역 작성 → 저장 → 결재신청
- ⇒ 겸직허가신청서, 겸직허가 신청 및 동의서 출력 가능

겸직허가신청(hw_3090803_u) 겸직허가신청서 📄 겸직허가 신청 및 동의서 🔍 조회 📄 신규 🗑️ 저장 🗑️ 삭제 🗑️ 액셀 📄 업무팀 🟢 도움말

복무년도 2023 학번/성명 진행상태 --전체--

겸직허가신청 리스트 🗑️ 액셀 총 0 건

상태	No	학번	성명	겸직기관	업무내용	겸직기간		신청일자	지도교수		전공교수		관리자		진행상태	결재
						시작일자	종료일자		결재	결재일자	결재	결재일자	결재	결재일자		
[겸직허가신청 상세내역]																
*겸직기관 <input type="text"/> *겸직기간 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> *소재지 <input type="text"/>																
*직위 <input type="text"/> *기간 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 상근여부 <input type="checkbox"/> 보수여부																
*업무내용 <input type="text"/> *업무관련성 <input type="text"/>																
*영향도 <input type="text"/>																

외부강의신청

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 외부강의신청

- ⇒ 신규 → 신청내역 작성 → 저장 → 결재신청
- ※ 강의기간이 1일 이상인 경우 강의일시는 최초 강의일시로 작성
- ⇒ 외부강의신청서, 외부강의신청대장 출력 가능

외부강의신청(hw_3090804_u) 외부강의신청서 📄 외부강의신청대장 🔍 조회 📄 신규 🗑️ 저장 🗑️ 삭제 🗑️ 액셀 📄 업무팀 🟢 도움말

복무년도 2023 학번/성명 진행상태 --전체--

외부강의신청 리스트 🗑️ 액셀 총 0 건

상태	No	학번	성명	기관	강의기간		신청일자	지도교수		전공교수		관리자		진행상태	결재
					시작일자	종료일자		결재	결재일자	결재	결재일자	결재	결재일자		
[외부강의신청 상세내역]															
*강의구분 <input type="text"/> *강의기간 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> *강의일시 <input type="text"/> 시간 <input type="text"/> 강의(총)횟수 <input type="text"/> 시간 <input type="text"/>															
*강의장소 <input type="text"/> *주제 <input type="text"/>															
강의요청기관 <input type="text"/> *직위 <input type="text"/> 강의 회 보수 <input type="text"/> 강의 월 보수 <input type="text"/>															
직무관련성 <input type="text"/> 영향도 <input type="text"/>															
첨부파일 <input type="text"/> <input type="button" value="더로드"/>															

□ 결재취소신청

- 청람포털 - 통합학사 - 복무관리(파견교사) - 결재취소신청

⇒ 조회 → 기존 결재완료건 선택 → 사유작성 → 저장 → 결재취소신청

결재취소신청(hw_3090805_u) 조회 저장 삭제 엑셀 업무팀 도움말

복무년도 2023 학번/성명 전행상태 전체

결재취소신청 리스트 이력 총 0 건

상태	No	학번	성명	결재구분	취소사유	신청일자	지도교수		전공교수		관리자		전행상태	결재
							결재	결재일자	결재	결재일자	결재	결재일자		

근무상황

근무상황 상세내역

*근무상황유형 *일시 ~ *사유

첨부파일 다운로드

결재취소신청 상세내역

*신청취소사유

서식 2

공무(연수 및 연구목적) 국외출장 동의서

1. 기본사항

- 전 공 :
- 성명(학번) :
- 여행 기간 :
- 여행 목적 :
- 여행 국가 :

2. 학교에서 정한 부실 학술대회(회의) · 학술지

- 부실에 해당
 - 부실에 미해당
- ※ 표시

3. 학술대회 등에 참석 시 자체점검 (서식 2_4 참조)

- ※ 아래 해당란에 표시
- 자체점검 내용을 검토함
 - 자체점검 내용을 검토하지 않음

20 년 월 일

신청자 : (인)

서식 3

국외 학술대회 등 참석 시 자체점검 안내

1 개요

- (목적) 국외 학술대회 등에 참석 시 해당 참석자가 사전에 부실 여부를 점검토록 함으로써 대 국민 신뢰도 제고
- (적용 대상) 한국교원대학교 대학원 특별연수자(파견교사)
- 점검 방법 및 활용 등

구 분	내 용
점검결과 활용	▪ 모든 항목이 “O”인 경우 ⇒ 학술대회(회의) 참석 가능
	▪ 모든 항목 중 하나라도 “X”인 항목이 있는 경우 ① 일부항목이 “X”임에도 건전하다고 판단되는 경우 ⇒ 학술대회(회의) 참석 가능 ② 해당항목의 “주의사항”등에 따라 보다 세밀하게 검토한 결과 부실하다고 판단되는 경우 ⇒ 학술대회(회의) 참석 불가 ③ 해당항목의 “주의사항” 등을 검토한 결과 부실 여부를 판단하기 곤란한 경우 ⇒ 학술대회(회의) 참석 후 사후 점검
사후신고 (부실에 한함)	▪ 출장 후 부실이라고 판단되는 경우 ‘ 건전학술활동지원시스템 ’에 신고하고 그 결과를 ‘ 연수목적 국외여행보고서 (3. 시사점 및 특이사항)’에 반영하여 소속 전공 및 대학(원)의 장을 거쳐 관계부서 (교수지원과, 산학협력단 등)에 제출

2 학회 참석 시 점검사항

	점검사항	점검결과 (O/X)	주의사항
1	이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함
2	누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?		본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
3	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?		이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
4	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?		본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해봄
5	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
6	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?		대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음
7	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
8	논문 초록에 대한 충분한 심사기간을 확보하고 있으며, 학회 논문의 학술지 게재를 보장하지 않고 있습니까?		논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임
9	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 '건전학술활동지원 시스템'에 신고하시겠습니까?		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

3 관련 학술지 점검사항

	점검사항	점검결과 (O/X)	주의사항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	이 학술지의 편집위원장에 대해 알고 있습니까?		다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
8	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
9	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 악탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까?		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

서식 5

국외출장보안각서

<p>① 여행 前 발표자에 대한 사전 보안성 검토 실시</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 민감한 자료가 포함되어 있지 않는지 사전점검 - 세미나 또는 학회 등의 발표에 필요한 최소 수준의 자료 지참
<p>② 노트북·휴대용 저장장치 등 전산장비 관리 철저</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 출장 전용 노트북을 적극 활용, 연구시 활용하던 노트북 지참 지양 - 공항·호텔 등에서 도난이나 복사 등 연구자료 유출에 주의 <ul style="list-style-type: none"> * 중요 자료는 상시 휴대하거나 대사관 등 믿을 만한 장소에 보관 요청 - 중요자료 지참시 '보안USB 메모리' 등 사용, 암호화 상태로 보관
<p>③ 연구 성과 관련 질문 시 답변에 유의할 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연구성과(미발표 내용)에 대한 답변을 회피 (또는 공개된 내용으로 답변), 의도하지 않은 연구정보 누설에 주의
<p>④ 통역관 등 현지인 활용 시 주의 요망</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 통역관이 활용 목적과 무관한 질문을 시도할 시에는 응답 회피
<p>⑤ 도청 및 감시활동에 철저 대비할 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 해외에서는 자신의 발언이나 행동이 도청되거나 감시될 수 있다는 사실을 명심하고 민감한 연구내용에 대한 대화나 통화 자제
<p>⑥ 상대방의 지나친 호의는 거부할 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 술자리에서의 말실수에 유의, 과도한 선물, 향응 등은 받지 말 것

본인은 상기의 국외여행에 대한 보안교육 사항을 숙지하였음을 확인합니다.

20

신청자 : (전공)

(성명)

(인)

한국교원대학교 대학원장 귀하

서식 6

공무(연수 및 연구목적) 국외출장 결과보고서

I. 출장 개요

- 목 적:
- 기 간:
- 대상국가 및 방문기관:
- 여행자 인적사항:

II. 출장 내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동 내용별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점:
- 특이사항:

IV. 첨부 자료

- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라로 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인 정보 노출에 유의(필요시 해당부분 삭제)

별첨1

공무국외출장결과보고서 등록요령

1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<https://btis.mpm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장결과보고서 등록 가능)

※ 「이용안내」 메뉴의 「기관별 담당자 연락처」에서 기관관리자 확인

공지사항	+더보기	최신보고서	+더보기	우수보고서	+더보기
시스템 점검 안내 - 2019.2.1...	2019-02-21	○ 후루다오시 수영복 축제 초청으로 ...	2019-09-15	덴마크의 유아 및 초등교육과 돌봄교실...	2019-01-25
비밀번호를 모르실 경우	2019-01-22	우크라이나 드로호비치 우호교류협약체결	2019-09-15	미국 교정시설의 건축동향과 국내 교정...	2018-01-22
[알림]시스템 개편작업에 따른 서비스...	2018-11-03	화천청소년홍물단과 에니와시 예술단체인...		베트남 식음정보시스템 ODA사업추진 ...	2018-03-22
시스템작업안내	2018-06-19	- 교육선진지의 벤치마킹을 통한 교육...	2019-09-14	제19차 특태평양해안지역안기관(NPCG...	2018-05-09
파일첨부시 브라우저 강제종료 증상	2018-11-16	국제농업과학기술협력사업 수행(외래 담...	2019-09-12	'아동가족과 함께하는 사회'에 대한...	2019-01-30
			2019-09-11		

2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택
 - ※ 영문으로 시작하고 영문, 숫자, 길이 제한 없음
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력
 - ※ 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리 사용
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력
 - ※ 이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일

- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

마이페이지

사용자등록 >

로그인 >

ID/PW찾기 >

인재개발정보센터
(훈련결과보고서 조회)

사용자등록

* 표시 항목 필수 입력

* 아이디 중복확인 영문으로 시작, 6자 이상 20자 이내, 영문자와 숫자만 허용

* 비밀번호 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를
사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함).

* 비밀번호확인 입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다.

* 이름

* 중앙행정기관 검색 소속된 부서명을 선택해주세요(예: 대학교는 교육부 선택).
초중고교는 시도교육청을 선택해주세요.

대학교명 검색 대학교는 학교명을 선택해주세요.

* 부서 행정기관 부서명 등을 입력해주세요.

* 직급

* 전화번호 - - 연락가능한 번호를 입력해주세요.

* 이메일 @ 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다.

등록 다시작성

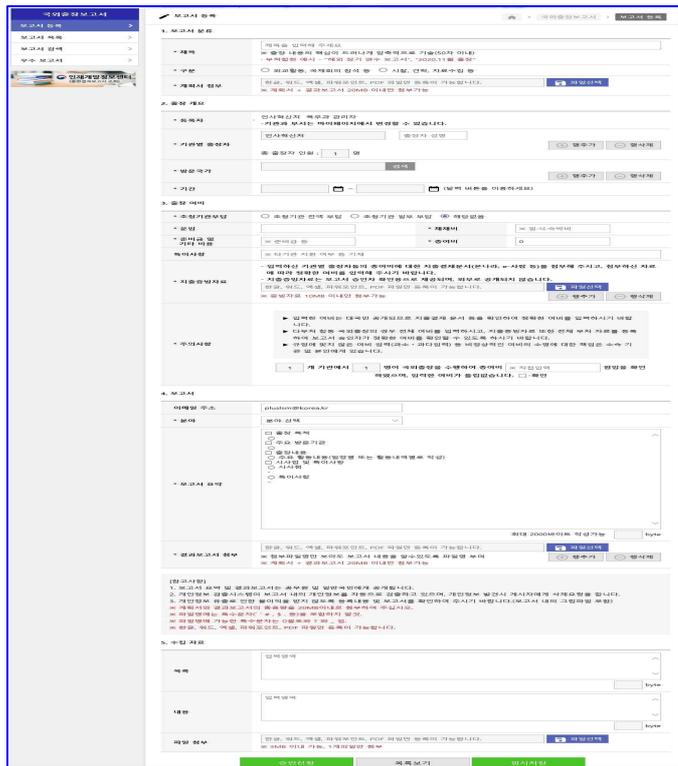
3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 국외출장보고서 메뉴의 『보고서 등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공 운임, E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
- ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용 (잘못된 예 : ‘공무국외출장 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인솔’, ‘학회참석 및 논문발표’ 등)

- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문) : 첨부파일로 등록
- 출장 중 수집한 자료, 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

※ 등록 시 참고사항

- 보고서는 최신정보기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록 가능하며, 개인별로도 등록 가능



4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

별첨2

공무원 겸직심사 주요 체크리스트

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 겸직을 신청한 사항이 허가 대상*인지? * 공무가 아닌 계속성 있는 영리·비영리 업무		
- 겸직허가를 신청한 업무가 해당 공무원이 담당하고 있는 공무 범위 밖의 사항인지?	예	아니오
- 겸직허가를 신청한 업무가 계속성이 있는지?	예	아니오
- 단순 취미 활동, 학업 등 업무로 볼 수 없는 영역인지?	예	아니오

* 계속성 기준 : ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ② 계절적으로 행해지는 것, ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

2. 관련 법령 위반여부 검토

○ 겸직신청 업무 관련 법령에서 공무원의 겸직을 제한하고 있는지?		
- 겸직허가를 신청한 업무를 규율하는 다른 법령에서 공무원 겸직을 제한하고 있는지? ※ (예) 「변호사법」 제38조에 따라 변호사는 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없으며, 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조에 따라 공무원은 다단계판매원으로 등록 불가	예	아니오

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지?	예	아니오

<p>- 겸직수익이 높은 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요</p>	예	아니오
<p>- 기타 직무능률 저하의 소지가 있는지?</p>	예	아니오
<p>○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?</p>		
<p>- 공무와 이해충돌 가능성이 있는 겸직 업무에 종사하려고 하는지? * 이해충돌 가능성 유무는 해당 공무원의 직무가 겸직 업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부(예: 보조금 등 재정보조 제공, 인·허가 등에 관계, 법령에 근거한 지도·감독, 국토계획·주택정책 등의 수립에 관여 등)로 판단</p>	예	아니오
<p>- 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것</p>	예	아니오
<p>○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?</p>		
<p>- 겸직하고자 하는 업무가 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?</p>	예	아니오
<p>○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?</p>		
<p>- 겸직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나 장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 부당하게 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 등</p>	예	아니오

20

신청자 (인)

한국교원대학교 대학원장 귀하

별첨2-1

인터넷 개인방송 활동 검직심사 체크리스트

1. 검직허가 대상 여부 검토

○ 「공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침」에서 정하고 있는 검직 신청 대상에 해당하는지?		
- (개인방송 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 있는 경우*) 수익창출 요건을 충족하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는지? * 유튜브 : 구독자 1,000명 & 연간 누적재생시간 4,000시간 이상	예	아니오
- (개인방송 플랫폼에서 정하는 수익창출 요건이 없는 경우*) 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 개인방송 활동을 하고자 하는지? * 아프리카 TV 구독료 : 별도의 수익창출 요건 없이 바로 수익 발생	예	아니오

2. 「공무원의 인터넷 개인방송 활동 지침」의 준수사항 검토

○ 직무상 알게 된 비밀을 누설하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 공무원은 직무상 알게 된 비밀*을 엄수해야 할 의무가 있음(국가공무원법 제60조) - 직무를 수행하는 과정에서 직·간접적으로 관련되어 알게 된 비밀적인 업무 내용을 콘텐츠로 제작·공유하는 것은 금지됨	예	아니오
○ 공무원으로서 품위를 훼손하는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 해서는 아니 됨(국가공무원법 제63조) - 타인의 명예나 권리를 침해, 비속어 사용, 허위사실 유포, 폭력적·선정적 콘텐츠 제작·공유 등 품위유지 의무에 위반되는 활동은 금지됨	예	아니오
○ 공무원의 정치적 중립성 원칙에 위반되는 내용의 콘텐츠가 있는지?		
- 정당가입, 선거운동 등 공무원의 정치 운동은 금지됨(국가공무원법 제65조) - 특정 정당 지지·반대, 공직선거에서 특정 후보자 지지·반대 등 정치적 내용의 콘텐츠를 제작·공유하는 것은 금지됨	예	아니오

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무 능력을 떨어뜨릴 우려가 있는지?		
- 근무시간과 콘텐츠의 제작, 채널 운영·관리 등 개인방송 활동에 소요되는 시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는지?	예	아니오
- 자정 이후에도 콘텐츠 제작 등 개인방송 활동을 하는지?	예	아니오
- 개인방송을 통해 얻는 수익이 높은 수준인지? * 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에, 직무 능력 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
- 기타 직무능력 저하의 소지가 있는지?	예	아니오
○ 공무에 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인방송 활동으로 공무와 이해충돌 가능성이 있는지?	예	아니오
- 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는지? * 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오
○ 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는지?		
- 인터넷 개인방송 활동이 국가 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는지?	예	아니오
○ 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는지?		
- 개인방송 콘텐츠가 사회 통념상 바람직하지 못하여 정부의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지? ※ (예) 가짜뉴스 생성·전파, 욕설 사용 등	예	아니오

20

신청자 (인)

한국교원대학교 대학원장 귀하