

학생이 행복한 대학

# 2021학년도 신입생 학사안내서



대구대학교 사회복지대학원

## ❖ 목 차 ❖

▪ 직제 .....	1
▪ 학생회 .....	2
▪ 교육목적 및 목표 .....	3
▪ 2021학년도 학사일정표 .....	4
▪ 2021학년도 제1학기 수업시간표 .....	5
▪ 신입생 제출서류 안내 .....	6
▪ 수강신청 안내 .....	6
▪ 학사 안내 .....	7
▪ 홈페이지 안내 .....	10
▪ 학생증 발급 안내 .....	11
▪ 학위논문제출자격에 관한 안내 .....	12
▪ 비논문학위과정에 관한 안내 .....	13
▪ 장학제도 안내 .....	13
▪ 창파도서관 이용 안내 .....	14
▪ 기타 안내 .....	19
▪ 학위논문 심사절차 .....	20
▪ 보충과목 학점 인정원(학생용) .....	21
▪ 보충과목 학점인정 심사의견서 .....	22
▪ 성희롱 예방 교육자료 .....	23

# 직 제

## ■ 행정조직

직 위	성 명	전화번호	비 고
원 장	김 동 윤	053-850-6294	
실 장	최 성 환	053-850-5032	대학원업무총괄
담 당	이 슬	053-850-5033	학사관련업무
조 교	이 지 미	053-850-5093	수업관련업무

## ■ 학과장 및 전공주임교수

구 분	성 명	전화번호	비 고
학 과 장	현 진 희	053-850-6312	
사회복지정책전공 주임교수	김 사 현	053-850-6376	
지역사회복지전공 주임교수	김 석 주	053-850-6315	
임상사회복지전공 주임교수	현 진 희	053-850-6312	

# 학 생 회

## ■ 총학생회 임원단

직 위	성 명	휴대폰	전 공	비 고
회 장	이수현	010-7563-7725	지역사회복지	
부 회 장	이미숙	010-6523-8317	임상사회복지	
감 사	정하건	010-3285-6781	사회복지정책	
총 무	강춘미	010-3541-9120	지역사회복지	

## ■ 전공별 대표

직 위	성 명	휴대폰	전 공	비 고
전공대표				추후선발

## ■ 전공별 재학생수

(2021. 02 기준)

학 과	전 공	재학생수					합 계
		1학기	2학기	3학기	4학기	5학기	
사회복지학과	사회복지정책	1	4	4	7	0	16
	지역사회복지	6	11	2	22	7	48
	임상사회복지	2	7	2	6	1	18
	합 계	9	22	8	35	8	82

# 교육 목적 및 목표

## □ 사회복지대학원 소개

‘사랑·빛·자유’의 건학정신을 바탕으로 만인의 복지를 구현할 수 있는 인재양성을 위해 설립되었다.

학과는 사회복지학과가 있으며 사회복지정책전공, 지역사회복지전공, 임상사회복지전공이 있다. 본 대학원은 실용적 학문연구를 고취시켜 실무능력을 강화하고 사회봉사의 생활화를 통하여 복지교육을 강화하며, 인성교육을 강화하여 민주적 시민의식을 드높여 도덕적 품성을 갖춘 유능한 지도자 및 전문인을 양성하기 위하여 최선을 다하고 있다.

## □ 교육목적 및 교육 목표

### ▣ 교육목적

실용적 학문연구를 고취시켜 실무능력을 강화하고 사회봉사의 생활화를 통하여 복지교육을 강화하며, 인성교육을 강화하여 민주적 시민의식을 드높여 도덕적 품성을 갖춘 유능한 지도자 및 전문인을 양성한다.

### ▣ 교육목표



### 1 인재 양성

· 창의성과 실무능력을 겸비한 인재양성

### 2 전문인력 양성

· 정보화사회를 대비한 전문인력 양성

### 3 봉사정신을 갖춘 인재양성

· 봉사정신을 갖춘 인재양성

# 2021학년도 학사일정표

## ■ 제1학기 학사일정표

년	월	일	월	화	수	목	금	토	일자(요일)	학사 내용	
2021	2		1	2	3	4	5	6	1(월) - 26(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2021학년도 제1학기 휴·복학 신청기간</li> <li>■ 설연휴</li> <li>■ 2021학년도 제1학기 수강신청기간</li> <li>■ 2021학년도 제1학기 재학생 등록기간</li> <li>■ 2020학년도 전기 학위수여일</li> <li>■ 2021학년도 신입생 수강신청기간</li> </ul>	
		7	8	9	10	11	12	13	11(목) - 13(토)		
		14	15	16	17	18	19	20	15(월) - 18(목)		
		21	22	23	24	25	26	27	19(금) - 23(화)		
		28							19(금)		
									25(목) - 26(금)		
	3			1	2	3	4	5	6	1(월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 삼일절</li> <li>■ 제1학기 개강</li> <li>■ 제1학기 수강변경(정정)기간</li> <li>■ 학위청구논문 제출자격 시험(외국어/종합시험) 접수</li> <li>■ 학위청구논문 제출자격 시험(외국어/종합시험) 실시</li> </ul>
		7	8	9	10	11	12	13	2(화)		
14		15	16	17	18	19	20	4(목) - 8(월)			
21		22	23	24	25	26	27	8(월) - 12(금)			
	28	29	30	31				22(월) - 4.2(금)			
4						1	2	3	5(월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제1학기 수업일수 1/3선</li> <li>■ 제1학기 중간시험기간</li> <li>■ 제1학기 수업일수 1/2선</li> <li>■ 학위논문 심사위원 추천서 제출</li> <li>■ 학위논문 공개발표 심사신청서 제출</li> </ul>	
	4	5	6	7	8	9	10	20(화) - 26(월)			
	11	12	13	14	15	16	17	23(금)			
	18	19	20	21	22	23	24	26(월) - 30(금)			
	25	26	27	28	29	30		26(월) - 30(금)			
5								1	1(토)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개교65주년 기념일</li> <li>■ 어린이날(보강: 6월 8일)</li> <li>■ 제1학기 수업일수 2/3선</li> <li>■ 부처님 오신 날(보강: 6월 9일)</li> <li>■ 학위논문 공개발표 결과보고서 제출</li> </ul>	
	2	3	4	5	6	7	8	5(수)			
	9	10	11	12	13	14	15	11(화)			
	16	17	18	19	20	21	22	19(수)			
	23	24	25	26	27	28	29	24(월) - 28(금)			
	30	31									
6				1	2	3	4	5	6(일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 현충일</li> <li>■ 제1학기 공휴일 보강기간</li> <li>■ 제1학기 기말시험기간</li> <li>■ 여름방학</li> <li>■ 학위논문 지도교수 제청서 제출</li> <li>■ 논문계획서 심사결과보고서 제출</li> <li>■ 학위논문 심사결과보고서 제출</li> <li>■ 제1학기 성적입력 마감</li> <li>■ 제1학기 성적이의신청 및 정정</li> <li>■ 제1학기 최종성적 확정</li> </ul>	
	6	7	8	9	10	11	12	8(화) - 9(수)			
	13	14	15	16	17	18	19	10(목) - 16(수)			
	20	21	22	23	24	25	26	17(목)			
	27	28	29	30				21(월) - 25(금)			
								21(월) - 25(금)			
									21(월) - 25(금)		
									23(수)		
									24(목) - 28(월)		
									29(화)		
7						1	2	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학위청구논문제출 신청서 및 완성논문 제출</li> </ul>	
	4	5	6	7	8	9	10				
	11	12	13	14	15	16	17	1(목) - 9(금)			
	18	19	20	21	22	23	24				
	25	26	27	28	29	30	31				
8		1	2	3	4	5	6	7	2(월) - 31(화)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2021학년도 제2학기 휴·복학 신청기간</li> <li>■ 광복절</li> <li>■ 2021학년도 제2학기 수강신청기간</li> <li>■ 2020학년도 후기 학위수여일</li> <li>■ 2021학년도 제2학기 재학생 등록기간</li> </ul>	
	8	9	10	11	12	13	14	15(일)			
	15	16	17	18	19	20	21	16(월) - 19(목)			
	22	23	24	25	26	27	28	20(금)			
	29	30	31					24(화) - 27(금)			

## 2021학년도 제1학기 수업시간표

전공	구분	과목명	학점	담당교수	강의시간	해당학기	강의실
연구	연구	개별연구지도	1	지도교수		5학기	연구실
공통	전공	사회복지현장실습	3	현진희	토 1~3		
	보충	아동복지론	3	박영준	목 1~3	1-5 학기	사1207
	보충	장애인복지론	3	이동석	목 4~6	1-5 학기	사1207
사회복지정책	전공	*사회복지정책연구	3	이진숙	화 1~3	1, 2학기	사1203
	전공	사회복지프로그램개발과 평가	3	이종균(합반)	화 4~6	1, 2학기	사1301
	전공	사회복지정책분석 및 평가	3	김사현	화 1~3	3, 4학기	사1301
지역사회복지	전공	*지역사회복지연구	3	김석주	화 1~3	1, 2학기	사1411
	전공	지역사회자원개발론	3	허숙민	화 4~6	1, 2학기	사1411
	전공	*사회복지경영론	3	박태영	화 1~3	3, 4학기	사1205
	전공	통합사례관리	3	김석주	화 4~6	3, 4학기	사1205
임상사회복지	전공	*인간행동과 사회환경 연구	3	김문근	화 1~3	1, 2학기	사1302
	전공	사회복지실천연구	3	이준상	화 1~3	3, 4학기	사1206
	전공	중독과 사회복지실천	3	이창원	화 4~6	1-5 학기	사1302
	전공	사회복지프로그램개발과 평가	3	이종균(합반)	화 4~6	1, 2학기	사1301

\*(별첨) : 전공필수과목

※ 공통전공 중 '사회복지현장실습' 수업은 사회복지현장실습 이후 신청 가능.

### 수업시간

1교시	18:00 ~ 18:45	4교시	20:20 ~ 21:05
2교시	18:45 ~ 19:30	5교시	21:05 ~ 21:50
3교시	19:30 ~ 20:15	6교시	21:50 ~ 22:35

## 신입생 제출서류 안내

### 1. 제출서류

- ▶ 대학 졸업증명서(입학전형 시 졸업예정증명서 제출자만 해당) 1부
- ▶ 비동일계 보충과목 학점 인정원 1부

2. 제출기한 : **2021.03.19.(금)까지**

3. 제출장소 : 사회복지대학원 행정실

4. <보충과목 학점 인정원> 은 본인의 성적증명서를 첨부하여 학과장 지도하에 작성하시기 바랍니다.

- ♣ <비동일계 보충과목 학점 인정원> 서식은 본 대학원 홈페이지 각종서식에 탑재되어 있음.

## 수강신청 안내

### 1. 수강신청 기간 및 방법

가. **신입생 신청기간: 2021.02.25.(수) ~ 02.26.(목)**

나. 학번확인 본 대학교 홈페이지([www.daegu.ac.kr](http://www.daegu.ac.kr)) 종합정보시스템 → ID찾기 → 성명/주민번호 입력, 대학원 선택 → 본인 확인 후 해당 ID클릭

- ♣ 신입생 ID(학번)는 **2021. 02. 25.(수)**부터 조회가 가능합니다.

- ♣ 최초 접속 시 패스워드는 주민등록번호 뒷자리 7자리 숫자로 부여되어 있으므로 변경하여 사용하시기 바랍니다.  
(password 변경 → ID(학번)입력 → 현재 비밀번호입력(주민등록번호뒷자리 7자리) → 확인 → 새 비밀번호 → 새 비밀번호 확인 → 확인)

다. 수강신청 방법

대구대학교 홈페이지([www.daegu.ac.kr](http://www.daegu.ac.kr)) → 종합정보시스템 → 사용자 ID/패스워드 입력 → 대학원구분선택(사회복지대학원) → 강의시간표에서 수강번호 확인 → 수강신청(강의시간표에서 해당 교과목을 마우스로 드래그 하거나 수강번호 입력란에 수강번호를 직접 입력하여 수강신청)

라. 강의시간표 열람: 종합정보시스템 접속 → 강의시간표 → 학과선택 후 열람

### 2. 학기별 수강신청 가능학점

전공학점	개별연구지도 (5학기에 신청)	보충과목	비 고
6학점	1학점	6학점	보충과목은 비동일계 출신자는 수료 시까지 반드시 6학점을 이수하여야 하며, 동일계 출신자도 이수할 수 있음.

- ♣ 수료에 필요한 최소학점 : 24학점

- ♣ 개별연구지도 학점 미취득 시에는 수료가 되지 않음.



# 학사 안내

## ▣ 개인별 학사관리

**학생은 본인 스스로 학사관리를 하여야 하며,** 필요에 따라 학과장과 논문지도교수(2학기 종료 전에 선정)의 자문을 구한다. 수강신청, 학점, 신상변동(주소·직장·전화번호의 변경 등) 학적과 관련한 모든 사항은 스스로 점검하여야 하며, 특별한 사유 발생 시에는 반드시 본 대학원 행정실을 통해 문제를 해결하는 등 본인의 학사관리에 철저를 기하여야 한다.

### 1. 학점 관리

과정별 이수 학점은 대학원 학칙과 학사운영에 관한 내규에 따라 학생 자신이 직접 관리한다.

### 2. 학기당 이수학점

매학기 전공은 6학점을 초과하여 신청할 수 없다.(보통과목, 개별연구지도, 사회복지현장실습 학점 신청은 별도임)

### 3. 이수학점

수료하기 위한 이수학점은 25학점(개별연구지도 1학점 포함) 이상으로 한다. 다만, 수료성적은 전체 학업성적 종합 평균이 **80점(B)** 이상이어야 한다.

구분	전공과목	개별연구지도	보통과목	전공과목	총이수학점
			비동일계	비논문과정	
동일계(해당학과졸업자)	24학점	1학점			25학점
비동일계	24학점	1학점	6학점		31학점
비논문학위과정(동일계)	24학점	1학점		6학점	31학점
비논문학위과정(비동일계)	24학점	1학점	6학점	6학점	37학점

### 4. 수업연한

본 대학원에서의 수업연한은 **5학기(2년 6월)**로 한다.

### 5. 재학연한

본 대학원에서의 재학연한은 **5년**으로 한다.

## 6. 학업성적평가

등급	점수	평점
A	100 ~ 90	4.0
B	89 ~ 80	3.0
C	79 ~ 70	2.0
F	69 이하	0

- ♣ 과목별 학업성적은 70점(C등급) 이상을 취득학점으로 인정하며, 수료성적은 전체 교과목의 등급 평균이 80점(B) 이상이어야 한다.
- ♣ 타당한 사유 없이 한 학기 중 수업일수 3분의 1 이상을 결석한 학생은 학점인정을 받을 수 없다.

## 7. 보충과목 이수

가. 대상자: 비동일계 입학자는 해당학과 또는 타학과의 학사과정 전공과목에서 **6학점** 이상의 보충과목을 이수하여야 한다.

**(종합정보시스템 학적조회에서 본인의 보충과목 이수대상 여부를 반드시 확인)**

나. 이수 시기: “비동일계보충과목학점인정원”을 제출하여 인정받은 학점을 제외한 나머지 학점은 수료시까지 취득

다. 신청학점: 매 학기당 **6학점**을 초과하여 신청할 수 없음

라. 학점인정: 대학원 수료과정의 성적과 별도로 처리되며 성적 평점 평균에는 가산되지 않음

마. 기타 유의사항

- 1) 보충과목 이수 대상자로서 미 이수자는 수료(졸업)가 불가능 함.
- 2) “비동일계보충과목학점인정원”을 제출한 학생은 본인의 인정학점을 반드시 행정실로 확인하시기 바라며 본인의 학적, 성적인정 등 기타 제반사항은 본 대학교 홈페이지 → 종합정보시스템 → 대학원 → “학적조회”에서 재확인하시기 바람.

## 8. 휴·복학 안내

▶ <휴·복학원서> 제출기간 : 매학기 등록기간 중(학년도별 학사일정표 참조)

▶ 휴학기간은 1회에 2학기를 초과하지 못하며, 재학 중 4학기를 초과할 수 없음.

(임신·출산·육아 등의 사유가 있을 경우 관련 증빙서류를 제출하여 육아휴학을 신청할 수 있으며, 그 기간은 1년 이내로 하고 일반휴학 기간에는 포함하지 아니한다.)

학교홈페이지 종합정보시스템 → 학적/졸업 → 학적관리 → 휴학,복학,자퇴  
→ 해당영역입력 → 저장 → 신청 → 발송

승 인

승인결과확인(홈페이지종합정보시스템 → 학적/졸업 → 학적관리  
→ 휴학,복학,자퇴 → 학적변동승인내역)

## 9. 신상 변동시 등록

거주지 주소이전 및 직장변동 등 신상이 변동되었을 경우에는 본 대학교 홈페이지 ⇒ 종합정보 시스템 ⇒ 대학원 ⇒ 주소변경에서 개인이 변경내역을 입력하여야 함.

## 10. 기 타

- ▶ 강의시간표는 별도로 제작하여 배부하지 않으니 본 대학교 홈페이지 ⇒ 종합정보시스템 ⇒ 대학원 ⇒ 시간표 조회 또는 대학원 홈페이지 공지사항을 확인하시기 바람.
- ▶ 학위논문 작성과 관련하여 자세한 사항은 사회복지대학원 학위논문에 관한 내규 및 학위 논문 작성지침을 참고하기 바람.

# 홈페이지 안내

☞ 대구대학교 홈페이지 상단 「대학/대학원/기관」의 [사회복지대학원](#) 클릭



☞ [게시판](#)→ [공지사항](#) 클릭

- ▶ **공지사항**: 학사 관련 사항은 **공지사항에 올리오니 수시로 확인하시기 바람.**
- ▶ **각종서식**: 본 대학원에서 사용하는 각종 서식이 자료실에 있사오니 많이 활용하시기 바랍니다.  
(논문관련서식, 휴·복학원서, 비동일계 보충과목 학점 인정원, 서식 등)
- ▶ **학칙·내규·논문작성지침**: 학사와 관련한 주요 내용이 학칙·내규·논문작성지침에 있으므로 참고하시기 바람.

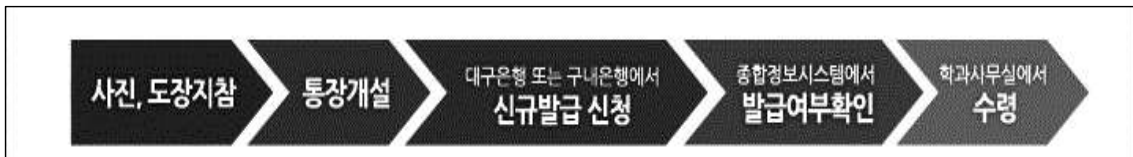
## 학생증 발급 안내

1. 학생증 발급 : IC(다기능 스마트)카드 학생증(IC칩 및 RF기능이 내장된 학생증이며 전자출결, 교통카드, 건물 출입통제, 도서관 이용 등 다용도 사용이 가능)
  2. 신청기간 : 2021.03.03.(수)부터
  3. 구비서류 : 사진(3\*4)1매, 신분증
  4. 발급여부조회 : 대구대학교홈페이지 ⇨ [종합정보시스템\(TIGERS\)](#) ⇨ 학생영역에서 확인
- 가. 발급 절차



- 신분증, 증명사진(3×4cm) 1매 지참하여 가까운 대구은행 또는 구내은행에 신청(통장개설, 현금카드 검용)
- 종합정보시스템; 학생/장학 - 학생증 발급여부에서 발급을 확인한 후 소속 대학원 행정실에서 수령

나. 통장이 없는 경우 발급 절차



- 통장 발급 없이도 독도통장(무통장네티즌) 개설로 학생증 발급 가능
- 신분증, 도장 지참하여 대구은행에서 개설

다. 발급 소요기간

- 학기초 - 4주정도, 학기중 - 2주정도 소요

라. 기타사항

- 학생증 신청 후부터 발급 전까지의 도서 대출은 신분증으로 가능
- 학생증 분실 시 대구대학교홈페이지 ⇨ [종합정보시스템\(TIGERS\)](#) ⇨ 학생영역에서 분실신고, 대구은행 각 지점에 본인이 직접 분실 신고 한 후 학생증 재발급 할 것.

## 학위논문제출자격에 관한 안내

1. 논문지도교수 선정: 논문지도교수는 **2학기** 중에 학과에서 선정한다.
2. 외국어시험과 종합시험: 석사학위청구논문을 제출하기 위해서는 다음과 같이 외국어시험과 종합시험을 통과하여야 하며, 자세한 내용은 본 대학원 운영규정 참조

### 가. 외국어시험

- 1) 응시자격: **3학기** 이상의 정규등록한 학생
- 2) 시험과목: 영어
- 3) 시험 대체: TOEIC 또는 TOEFL 성적우수자로서 다음 기준에 해당하는 자에게는 영어 시험을 면제 한다. 단, 시험일 기준 2년 이내 취득한 성적만 인정한다.

TOEIC	TOEFL	
	PBT	CBT
750	550	210

- 4) 배점 및 합격점수: **100점 만점에 70점** 이상 취득한 학생

### 나. 종합시험

- 1) 응시자격: 4학기 이상 정규등록한 자로서 최저 **18학점** 이상 이수하고 **평균평점 3** 이상인 자
- 2) 시험과목: 전공 2과목
- 3) 합격기준: 과목별 100점 만점에 70점 이상 취득한 학생

3. 학위청구논문 제출자격: **자세한 내용은 본 대학원 홈페이지(학칙·규정·논문작성지침 → 대학원 운영규정 → 사회복지대학원 운영규정) 참조**

- 가. 5회 이상 정규등록을 하고, **24학점** 이상을 이수한 학생
- 나. 학업성적이 종합 평균평점 3 이상인 학생
- 다. 외국어시험과 종합시험에 합격한 학생
- 라. 논문지도교수로부터 최소 **1학기** 이상 지도를 받은 학생
- 마. 학위논문 발표 및 심사에 합격한 학생

## 비논문학위과정에 관한 안내

학위논문 대신 연구보고서 제출로 학위논문을 대체하는 비논문학위과정은 다음의 서류를 제출하여야 하며, 자세한 사항은 “사회복지대학원 운영규정”을 참조하시기 바랍니다.

1. 비논문학위과정 신청서: **3학기**에 제출
2. 비논문학위과정 전공 신청자는 **전공 6학점**을 추가적으로 이수해야 한다.

## 장학제도 안내

1. 학업성적우수장학금  
재학중 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자에게 장학금을 지급할 수 있다.
2. 유공장학금  
본 대학원 발전에 기여한 자에게 장학금을 지급할 수 있다.
3. 특별사정장학금  
학생의 가사사정, 연구활동이 활발한 자에게 장학금을 지급할 수 있다.
4. 특별장학금  
국내·외 학술논문발표실적, 수업 및 학문연구활동, 학생의 가사사정, 대학원발전 기여도 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때 장학금을 지급할 수 있다.
5. 협정기관 장학금  
본 대학교와 협정을 맺은 기관의 직원에게 지급하며 지급액은 협정내용에 준하여 결정한다..
6. 복지장학금: 학교법인 영광학원 산하 각급 학교에 재직하고 있는 정년트랙교직원과 학교법인 영광학원의 임원과 사무국 직원(단, 임시직원 제외)의 배우자 및 직계자녀에게 수업료의 50%를 장학금으로 지급한다.
7. 저소득층장학금: 경제적 가계 곤란자(저소득의 기준은 관할청에 정하는 바에 의함).

# 창파도서관 이용 안내

## 1. 도서관 시설 현황

### <중앙도서관>

구분	중 앙 도 서 관	대 구 분 관
5층	서양서자료실	
4층	과학·기술·예술자료실, 인문과학자료실, 서양서·과학기술자료실	
3층	언어·문학자료실, 사회과학자료실, BrowsingRoom, 무인복사기	
2층	국외연속간행물실, DDR자료실, 학위논문실, 참고자료실, 무인복사기	통합자료실, 제1~3열람실
1층	관장실, 학술운영관리팀(수서/정리), 도서정보팀(대출/반납), 학술전자정보팀(국내연속간행물, 전자정보실), 복사실, 휴게실	

### <자유열람관>

구분	시 설
3층	자유열람실(6), 자유열람실(7), 옥외휴게실
2층	자유열람실(4), 자유열람실(5), 노트북열람실, 옥외휴게실
1층	자유열람실(2), 자유열람실(3), 장애인열람실, 관리실, 컴퓨터검색대, 옥외휴게실
B1	자유열람실(1), 멀티미디어룸, 그룹스터디룸(1,2,3), 편의점

## 2. 도서관 운영시간

구분	평일	토요일	비고
자료실 (중앙도서관, 대구분관)	09:00~22:00	휴관	방학 중 : 09:00~17:00
자유열람실	05:00~24:00	05:00~24:00	공휴일 개관



### 3. 도서대출/반납/서비스


#### 가. 도서대출증 발급

대구은행을 방문(본인 신분증, 사진, 도장을 지참)하여 학생증(신규, 재발급)을 발급받아 자료 대출증으로 겸용합니다. 자료대출은 학생증으로만 가능합니다. 학생증을 분실했을 경우에는 즉시 대구은행에 신고해야 하며, 미신고로 인하여 발생하는 문제는 본인이 책임져야 합니다.(문의 수업학적팀 ☎ 850-5135)


#### 나. 대출/반납

##### 1) 대출

중앙도서관 사회과학자료실, 어문학자료실, 인문과학자료실, 과학기술예술자료실, 대구분관 자료실의 일반 자료를 아래와 같은 절차에 따라 대출할 수 있습니다.

 **일반대출**(중앙도서관 1층, 대구분관 2층 대출창구에서 대출)

도서관 홈페이지에서 자료 검색 > 청구기호를 출력 또는 메모한 후 > 해당서가에 가서 직접 자료를 찾음 > 자료대출증(학생증 등)과 함께 대출창구에 제출


 **보관서고 자료 대출**


- 폐가제로 운영됨
- 이용하고자 하는 자료를 해당주제 자료실 창구에 문의
- 홈페이지를 통해 대출 신청을 한 후 자료를 받아 1층 대출창구에서 대출


 **딸림 자료**(도서의 딸림 자료 즉 CD, 카세트테이프 등) **대출방법**

- 원 자료(도서) 대출시 대출창구에 딸림 자료 대출 요청을 한다.
- 딸림 자료는 본 책과 같이 대출가능, 딸림 자료만 대출 불가능

##### 2) 반납

 대출하신 자료는 대출기간 내에 해당 자료를 경산중앙도서관 및 대구분관 어디에서든 반납이 가능하며, 반납기간이 경과되었을 경우에는 대출이 정지된다.  
(예: 3책 5일 연체 → 3책×5일=15일 대출정지)

 졸업예정자는 졸업예정 15일전까지 대출 자료를 전부 반납해야 한다.  
(미납시 졸업증명서 등 각종 제 증명서를 발급받을 수 없음)

 우편반납: (712-714) 경북 경산시 진량읍 대구대로 201  
대구대학교 중앙도서관 대출담당자 앞

 무인 반납함을 통한 반납

- 학기 중 및 방학 중 365일 이용 가능(개관시간 이후)
- 설치장소: 자유열람관 1층 로비, 대구분관 1층 로비

##### 3) 대출책수 및 기간: 대학원생 10책 30일

##### 4) 대출 연장

대출한 자료가 반납예정일을 경과하지 않고 타 이용자의 예약이 없는 경우에는 홈페이지를 통하여 1회에 한해 대출 연장이 가능합니다.

대출연장을 신청한 날부터 대학원생은 30일 되는 날이 반납예정일이 됩니다.

**연장불가 자료**

- 연체된 자료가 있을 때는 모든 대출중인 자료의 대출연장이 불가능.
- 연장하려는 자료를 다른 이용자가 대출예약을 하였을 때는 예약되어 있는 자료만 연장이 불가능하고 다른 자료는 연장이 가능

**5) 대출예약**

- 이용하고자 하는 자료가 대출중일 때에는 해당 자료를 선택하여 인적사항, 연락처 등을 홈페이지에 직접 입력하면 예약이 됩니다. 예약 자료가 반납되면 예약자에게 통보되며 예약자는 해당 자료를 최우선적으로 대출 할 수 있습니다.
- 예약은 3권까지 가능합니다.
- 예약 자료의 보관기간은 3일이며 기간이 경과하면 예약이 자동 취소됩니다.
- 예약하신 자료를 대출하지 않을 시 7일간 예약제도를 이용하실 수 없습니다.

**6) 연체납자 제재**

대출하신 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 다음과 같이 제재합니다.

**재학생** : 책당 연체일수의 1배 기간 동안 대출 중지  
(예: 3책 5일 연체 → 3책×5일=15일 대출정지)

**졸업, 수료, 퇴학 및 휴학자** : 우리대학교에서 발행하는 모든 증명서의 발급을 중지

**7) 분실/훼손**

대출하신 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우, 불가항력에 의한 경우라도 이를 동일 자료로 변상하여야 합니다. 동일한 자료로 변상할 수 없을 경우에는 변상규정에 의거 “단가 × 2배”의 현금으로 배상하여야 합니다.

**4. 장서 안내**

**가. 주제별 자료실**

- 중앙도서관 : 3, 4, 5층
  - 대구분관 : 2층
- 주제별 자료실은 언어·문학, 사회과학, 인문과학, 과학·기술·예술 자료실로 구성되어 있고, 전 자료실을 개가제로 운영하고 있으며 이용자의 자유로운 열람과 복사, 대출이 가능합니다. 자료는 KDC(한국십진 분류법) 분류체계에 따라 주제별로 배가되어 있으며, 접근의 편의를 위해 서가 양측 면에는 분류기호 안내판이 부착되어 있고 대주제별로 책등의 Label 색상이 구분되어 있습니다.

**사회과학자료실** 중앙도서관 3층, ☎ (053) 850-5475  
경제, 사회, 정치, 행정, 법학, 교육 등에 관한 자료를 비치하고 있습니다.

**언어·문학자료실** 중앙도서관 3층  
어학, 각국어, 국문학, 일문학, 중국문학, 영문학, 독문학, 불문학 등에 관한 자료와 아동도서를 비치하고 있습니다.

**인문과학 자료실** 중앙도서관 4층  
철학, 종교, 역사 등에 관한 자료를 비치하고 있습니다.



**과학·기술·예술 자료실** 중앙도서관 4층, ☎ (053) 850-5476

수학, 물리, 화학, 생물 및 토목, 건축, 기계, 화공, 전기 전자 등과 공예, 회화, 조각, 장식 등에 관한 자료를 비치하고 있습니다.

## 나. 참고자료실

중앙도서관 2층과 대구분관 2층의 참고자료실에는 각종 사전류, 연감, 연보, 통계자료, 편람, 법령집, 도감, 요람, 지도 등의 참고도서가 있으며, 주로 특정한 지식이나 단편적인 정보를 얻기 위해 부분적으로 참고하는 자료입니다. 자료특성상 자료실 내에서만 이용이 가능하고 관외대출은 되지 않습니다.

참고자료의 검색은 일반 단행본과 동일한 방법으로 하고 검색 시 청구기호란에 “대출 불가”라는 메시지가 나타나며 청구기호에 “R”이라는 별칭기호가 붙음으로써 일반단행본과 구별합니다.

- 중앙도서관 ☎ (053) 850-5473

## 다. 연속간행물

국내·외 학술지, 시사 교양잡지, 기업홍보용 자료들을 소장하고 있으며 자료의 간행년도 제본여부에 따라 연속간행물실 자료, 연속간행물보관서고로 구분하고 있습니다.



**국내연속간행물실** : 중앙도서관 1층, ☎ (053) 850-5453

- 최신자료 전시서가 배열
- 국내학술지 : 학회 가나다순으로 학회 내에서는 서명 가나다순으로 배열
- 국내잡지 : 서명 가나다순 배열



**국외연속간행물실** : 중앙도서관 2층, ☎ (053) 850-5452

최신자료 전시서가 배열, 과월호 청구기호순 배열



연속간행물 보관서고

간행년도가 오래된 것(국내1995년 이전, 국외 1992년 이전)은 보관서고에 별도 보관



**이용방법** : 자료이용은 중앙도서관 홈페이지에서 자료소장여부를 검색하여 소장위치 및 청구기호 확인 후 찾아 열람할 수 있도록 개가제로 운영하고 있으며 복사는 담당자의 허락을 얻어 무인복사기나 복사실을 이용할 수 있음.

## 라. 학위논문 ☎ (053) 850-5478

중앙도서관 2층과 대구분관 2층의 학위논문실에서는 우리대학과 타 대학의 석/박사 학위논문을 비치하고 있으며, 자료를 대학별 가나다순, 대학별 저자 가나다순으로 배열하고 있습니다. 중앙도서관에 소장된 학위논문은 이용자가 직접 찾아 이용할 수 있습니다. 학위논문은 대출이 불가능합니다.

우리대학의 석/박사 학위논문과 연구소논문은 도서관홈페이지에서 전자형태의 원문을 이용하실 수 있습니다.

#### 마. 비도서 자료 ☎ (053) 850-5455

중앙도서관 1층에 있는 전자정보실에서는 비도서 자료(DVD, CD, Video Tape 등)를 소장하고 있고, 전자정보실의 세미나실, 정보검색코너, DVD플레이어, 멀티미디어룸, 장애인용 검색시설, 노트북코너 등에서 이용하실 수 있습니다. 비도서 자료는 관외대출이 되지 않습니다.

#### 바. 전자자료

우리 도서관에서는 아래와 같은 전자 자료들을 제공하고 있으며, 도서관내 뿐만아니라 교내/외에서 대학구성원이라면 누구나 도서관 홈페이지에 접속하여 e-Contents 항목에서 검색하고 이용할 수 있습니다.

단, 개인별 과다 사용, 우리 대학 구성원 개인의 연구 목적 이외의 이용 시 대학 내 서비스 전체가 중단될 수도 있습니다. 이점 반드시 양지하여 주시기 바랍니다.

- 해외 전자저널 : EMERALD, IEEE/IEL, IOP, Nature, OUP, PION, Sage, Science Direct, Springer, Taylor & Francis, Wiley-Blackwell 등)
- 해외 Web DB :  
EBSCOHost(MasterFILE Premier, CINAHL Plus with Full text, ASP), DDOD, BioMed Central, BSP, DOAJ, Endnote, ERIC, J-Stage, PQDT, PsycArticle, Westlaw, 등)
- 국내 학회지 DB (E-Article, DBPIA, KISS, Newnonmun, 교보문고 스킨라 등)
- 국내 Web DB (KOSSDA, KSDC DB, Koco-info(TS2000), KSA 웹서비스, KIS-Value II 등)
- 전자책(e-Book)
- 이용문의 전자정보실 ☎ (053) 850-5455

## 기타 안내

### 1. 증명서 발급

#### 가. 경산캠퍼스

- ▶ 학적민원팀(성산홀 로비층) ⇒ 국문/영문증명서 발급
- ▶ 자동증명발급기(성산홀 로비층/1층, 사과대1호관 로비층/2층) ⇒ 국문/영문증명서 발급
- ▶ 각 대학원 행정팀 및 단과대학 행정실 ⇒ 국문증명서 발급

#### 나. 대구캠퍼스

- ▶ 자동증명발급기(본관/1층) ⇒ 국문/영문증명서 발급

#### 다. 인터넷

대구대학교 홈페이지(www.daegu.ac.kr) → 교육/학사 → 증명발급 → 인터넷증명발급

※ 본인이 속한 대학원이 아니어도 대학 내 각 대학원 행정실이나 강의가 있는 단과대학 행정실 등에서 증명서 발급이 가능합니다.

### 2. 보건진료실 진료 안내

학생 및 교직원의 건강관리와 질병을 예방하고 교내에서 응급 환자 발생 시 신속하게 대처하기 위하여 양호실을 설치운영하고 있으며 의사 진료도 실시하고 있으니 많은 이용 바랍니다.

가. 위치 및 전화번호 : 학생회관 2층(☎ 850-4119)

#### 나. 의사 진료시간

- ▶ 학기 중 : 월 ~ 금요일(09:30 ~ 17:00)
- ▶ 방학 중 : 화, 목요일(09:30 ~ 17:00) (※ 방학 중에는 지정 요일이 변경될 수 있음)

다. 담당 직원이 상근하면서 응급환자 발생 시 응급처치와 구급약품을 비치하여 무료 제공

### 3. 교내 편의시설

가. 대구은행 → 성산홀 1층

나. 현금인출기 → 사회과학대학 종합강의동, 성산홀, 서문, 정문, 학생회관, 정보통신원

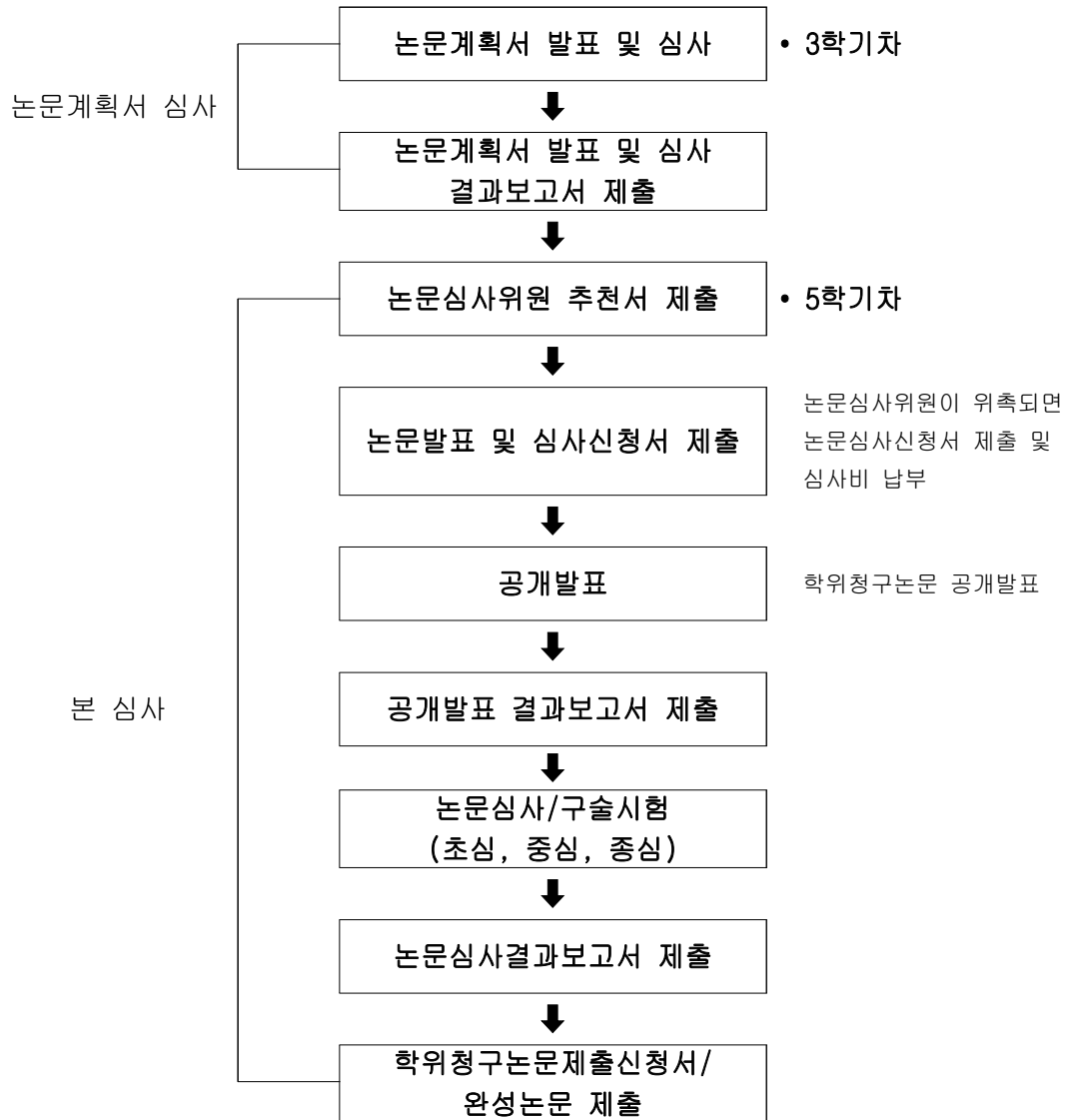
다. 학생백화점, 서점, 안경점, 문구점 등 → 학생회관 1층

### 4. 기타사항

가. 모든 학사업무는 일정표에 따라 진행되므로 기간을 준수하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 할 것.

나. 기타 문의는 본 대학원 행정실(☎ 850-5033, 5092~3)로 문의하시기 바람.

# 학위논문 심사절차



※ 석사학위를 받기 위해서는 학위논문 심사 절차를 반드시 거쳐야 하므로 사회복지대학원 운영규정을 숙지하시기 바라며, 본 대학원 홈페이지의 학칙·내규·논문작성지침을 참조하시기 바랍니다.

## 보충과목 학점 인정원(학생용)

과 정		학과		전공		학번	
성 명		연 락 처 휴대폰번호	(     )   -	입학년도	학년도(전기·후기)		
출신학교	대학(교)	대학원		학과	전공		

본인은 비동일학과 출신자로서 대학원에서 보충과목을 이수하여야 하는 바, 아래와 같이 전 적 대학에서 기 이수과목 및 학점을 본 대학원 보충과목 학점으로 인정받고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분	기 이수과목 및 학점		보충과목으로 인정받고자 하는 과목 및 학점		인정여부
	이 수 과 목 명	학 점	인 정 과 목 명	학 점	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
계					

◆ 입학원서에 기재된 최종학력 성적만 인정

◆ 보충과목 학점인정은 6학점까지 인정

첨부: 1. 성적증명서 1부.

2. 학점인정 심사 의견서 1부.

년     월     일

신 청 인:                                 (인)

학 과 장:                                 (인)

대구대학교 사회복지대학원장 귀하

담 당	실 장	원 장

## 보충과목 학점인정 심사 의견서

소 속			
학 번		성 명	

▶ 반드시 교육과정 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.

기 취 득 내 용	본 대학원 학점인정 내용	
교과목명 및 교과목 내용	인정 교과목명 및 교과목 내용	인정 사유(학과의견)
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :	

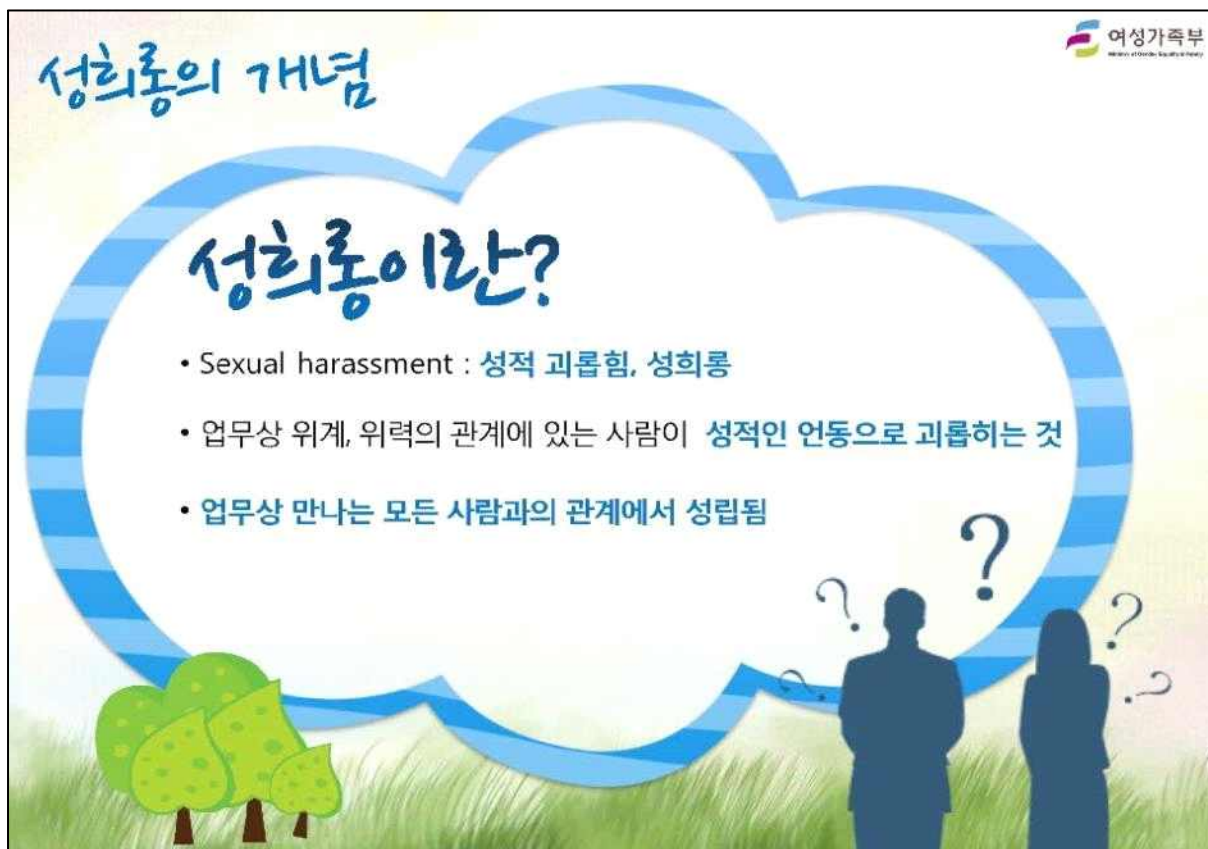
위와 같이 보충과목 학점인정 심사 의견서를 제출합니다.

년      월      일

신청인 : (인)

학과장 : (인)





# 성희롱 관련 법

## • 여성발전기본법 제3조제4호

성희롱이란 업무, 고용 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체 (이하 "국가기관 등"이라 한다) 의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

- 가. 지위를 이용하거나 업무등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
- 나. 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위



국가인권위원회

## • 국가인권위원회법(제2조제3호라목)



## • 고용노동부

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 (제2조 제2호)



# 성희롱 판단 기준

## • 피해자의 주관적 사정 고려

• 사회 통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대해 어떻게 판단하고 대응했을 것인가 고려, 즉 일반인이 피해자 입장에 처했다라도 성적 불쾌감, 모욕감을 느낄만했는지가 객관적 기준이 됨

• 미국 판례 : 피해자와 같은 성을 가진 합리적 인간의 관점을 객관적 기준으로 채택

## • 주관적인 느낌 + 제3자도 동일한 느낌 = 성희롱

(예) 학교 회식에서 모든 교사들이 교장선생님께 술을 따라드리는 문화에 의해 여교사에게 술을 따라드리라고 한 것은 성희롱일까?



## 성희롱에 대한 잘못된 통념

- 성희롱 여부의 판단기준은 **가해자의 의도, 고의성 여부**이다?
- **명확한 거부 의사를 밝히지 않았다면 성희롱으로 문제 삼을 수 없다?**
- 성희롱을 당한 남성은 **아직은 법의 보호를 받지 못한다?**



## 성희롱일까, 성추행일까?

### • 직장에서 발생하는 성적 언동 중 성추행에 해당하는 행위는 형사처벌 대상이 됨

- 성추행은 물리적으로 신체접촉을 가함으로써 상대방에게 성적수치심을 불러 일으키는 행위로 폭행이나 협박 또는 업무상 위계, 위력으로써 추행한 경우 형사 처벌
- 전화, 우편, 컴퓨터, 기타 통신매체를 통하여 성적 수치심, 혐오감을 일으키는 말, 글, 동영상 또는 물건을 상대방에게 도달하게 한 자도 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법에 의해 처벌



## 성희롱이 발생하는 이유

### • 성통념

- 남자답다 vs 여자답다
- 성별화된, 성차별적인, 이중적인 성통념
- 개인의 신념체계에서 성 통념 수용



### • 사회문화적 규범

- 자연스레 정상적이라고 인식하는 규범
- 연애문화, 놀이문화, 술문화
- 성별 고정관념을 강조하는 가부장문화
- 상하관계에서의 얼차려문화

## 성희롱이 발생하는 이유



### • 조직 내 집단문화

- 행위자의 입장을 지지강화하는 집단문화

### • 조직 내 힘의 권력 관계

- 행위자는 주로 높은 지위에 있는 자
  - 문제제기하기 어려운 권력 관계
- 대수롭지 않은 사소한 문제로 치부

### • 습관의 무서움

- 성희롱은 우리사회 왜곡된 성 담론과 성 차별적인 직장문화에서 비롯됨

# 성희롱이 근절되지 않는 이유

## • 성희롱은 습관

- 언어, 행동

## • 평소엔 괜찮은데... 술 마시면??

- 술을 핑계로 삼지 말 것
- 술로 인한 실수에 관대하지 않기

XXXXXXXXXX  
YYYYYYYYY



# 입장 바꿔보기

## 선녀와 나무꾼

선녀가 하늘 나라로 올라간 이유는?  
선녀 입장에서 동화 다시 쓰기



## 서동요

서동이의 만행?

## 입장 바꿔보기

나에겐 장난이었지만 상대방에겐 **독력**일 수 있다.

나는 선의였지만 상대방은 **불쾌감**을 느낄 수 있다.



## 성희롱 성립 요건

- 1

- 행위자와 피해자
- 2

- 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있을 것
- 3

- 성적 언동 등으로 성적 굴욕감과 혐오감을 느끼게 함
  - 성적 언동, 그 밖에 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것

## 성희롱의 유형



### 육체적 행위

입맞춤이나 포옹, 특정 신체 부위를 만지는 행위 등



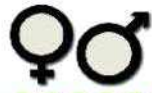
### 언어적 행위

음란한 농담을 하거나 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 한 행위

### 시각적 행위



음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위 (컴퓨터, 핸드폰 포함)



그 밖에 사회 통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동 등

## 성희롱 사례

1

사무실에서 남자친구와의 관계를 노골적으로 묻고, 수고한다며 엉덩이를 치거나, 허리를 잡는 등의 성적 언동으로 피해자에게 성적 굴욕감을 줌

2

노래방에서 피해자의 볼에 입을 맞추고 가슴을 만져도 되느냐고 묻는 등 성희롱 발생  
- 행위자는 성희롱 사실이 알려지자 사직하였으나 성희롱 심의위원회가 구성되지 않은 등 기관 내에서 사건 조사 및 피해자 구제조치가 제대로 이루어지지 않음  
- 사건 발생 후 1년 이상의 시간이 지났음에도 피해자의 정신적 고통이 치유되지 않아 결국 국가인권위원회에 진정 제기



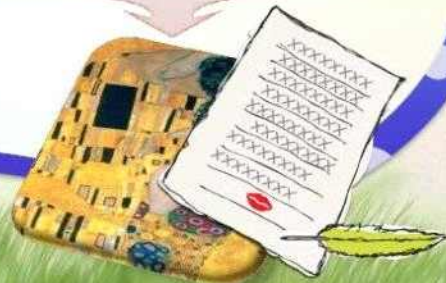
# 성희롱 사례기

3

“아이 하나 더 낳아.  
오늘 밤 집에 가면 이불 속에서 신랑에게  
하나 더 낳자고 해”  
돈이 많이 들어 못 낳는다고 하자  
“뭔가 걱정이야, 이거 먹이면 되는데”  
라며 불펜으로 가슴을 누름

4

업무 협의를 마친 후 편지를 받았는데  
편지에는 클립트의 '키스'와 노골적으로  
성적인 내용이 담긴 글이 있었음



# 성희롱 피해 시 대처



## 피해자

분명한 거절 의사를 표시  
피해 당한 경우 문제를  
공론화 시킨 후 해결 노력



## 기관(직장)

공정한 사건조사 및 처리  
자체 예방지침에 따른  
사건 접수 및 처리



기관(직장)에 성희롱 고충 신고



국가인권위원회에 진정



민사상 손해배상청구 소송제기



- 신고 접수, 상담
- 사건조사 및 처리
- : 행위자 제재 (징계 등)
- 피해자 보호 및 구제
- 재발방지대책 추진





## 성희롱 행위자가 되지 않으려면



상대가 관심을 거라는 것은 나만의 착각일 수 있다.

의사 표현이 서투라서 그랬다는 것은 비겁한 변명에 불과하다.

술 때문에 실수했다는 핑계는 어디에서도 통하지 않는다.

행위자가 된 경우 상대방의 불쾌감인 거부의를 받아들이고 진심으로 사과한다.

공적인 업무와 사적인 업무를 구분한다.

상대방의 의견·인격을 존중한다.

불필요한 신체접촉, 언동을 조심하고, 회식 자리 등에서 원하지 않은 행동을 강요하지 않는다.

자신의 지위 등을 이용해 사적인 만남을 강요하지 않는다.

부하직원에게 '딸 같다', '아들 같다'고 하면서 안마를 요구하는 등의 신체접촉을 하지 않는다.

## 기관에서 해야 할 일

1. 연 1회 이상 성희롱 예방교육 실시

2. 성희롱 방지조치 연간 추진계획 수립

3. 성희롱 관련 상담 및 고충처리를 위한 공식 창구의 마련

4. 성희롱 고충 담당자 지정

5. 자체 성희롱 예방지침의 마련

6. 그 밖에 자체 성희롱 방지를 위한 조치

※ 성희롱 방지조치 결과를 매년 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출

[ 공공기관 성희롱-성매매 예방 통합관리시스템 ]

<http://shp.mogef.go.kr>

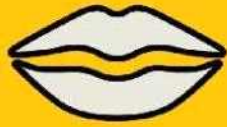
02-736-3001





# 성희롱! 5초만 생각하면 예방할 수 있습니다.

상대방을 배려하고 존중하는 마음으로 5초만 생각하면 성희롱은 예방할 수 있습니다.



말하기 전에



쳐다보기 전에



행동하기 전에

# 5초

여성가족부

