

BAEKSEOK

VI 주요기관



- 교무처
- 입학관리처
- 학생취업진로지원처
- 기획처
- 총무처
- 재무처
- 시설관리처
- 대외협력처
- 국제교류처
- 글로벌인재육성처
- 교목실
- 인사관리실
- 감사실
- 전산정보원
- 산학협력단
- 기독교대학실천원
- 도서관
- 기독교박물관
- 현대시100년관
- 보리생명미술관
- 백석역사관
- 평생교육원
- 교수학습개발원
- 성인학습자지원센터
- 현장실습지원센터
- 학생생활상담센터
- 인권센터
- 보건실
- 학교기업 백석웰빙식품
(백석만나베이커리)
- 인성개발원
- 사회봉사센터
- 장애학생지원센터
- 백석연수원
- 백석생활관
- 백석대학교회
- 창업보육센터
- 창업교육센터
- IR센터



교무처

1. 부서 소개

교무처는 학생들이 입학에서 졸업까지의 제반 학사업무와 교무, 수업, 학적, 교육과정 개발·운영·평가, BCU-TOP인증제 운영, 교·강사 역량 강화 등의 업무를 관장한다.

2. 주요 업무

가. 교무 업무

- 1) 학사운영계획 수립
- 2) 교무 관련 제규정(칙) 제·개정 및 관리
- 3) 예산 편성 및 관리
- 4) 주요 회의 개최(교수회의, 학부장회의 등)
- 5) 교원 복무 및 교원연수계획 수립
- 6) 학부(과) 실험실습비 계획 및 집행
- 7) 강사 관리(계약서 위촉 등)
- 8) 교원 강의평가 관리
- 9) 입학식, 학위수여식 진행
- 10) 학부(과) 운영 지원·조정
- 11) 교육통계조사 관리
- 12) 대학정보공시 관리
- 13) 조교 인사 및 복무 관리
- 14) 교무 관련 위원회 운영
- 15) 교원업적평가
- 16) 학부자율운영비 운영
- 17) BHRD 운영

VI. 주요기관

나. 수업 업무

- 1) 교육과정 기본계획 수립 및 편성·운영
- 2) 교원 책임시수 관리
- 3) 수업시간표 편성 및 관리
- 4) 강의실 배정 조정 및 수급 관리
- 5) 강의계획서 관리
- 6) 계절수업 및 사이버 과목 개설·승인·운영
- 7) 강사료 산출 및 지급
- 8) 수업 결·보강 관리
- 9) 정기고사
- 10) 국내·외 인턴십 학점 인정 처리
- 11) 교육과정 질관리(BCU-Top, BCU-CAT, CQI)

다. 학적·교직 업무

- 1) 학적 관리(휴학, 복학, 자퇴, 재입학 등)
- 2) 복학 안내문 및 기타 통지서 발송·관리
- 3) 졸업유보, 졸업유예
- 4) 복학생 및 재입학생 필수 교과목 대체 처리
- 5) 전부·전과, 전공 선택 관리
- 6) 성적평가(계절수업 포함)
- 7) 졸업사정
- 8) 교원자격증 등 제반자격증 발급 및 관리
- 9) 학력조회
- 10) 병무(학적보유자 명부, 민방위 편성 및 제외대상자)

라. 혁신적 전공교육과정 개발·운영·평가 체제 구축 및 운영

- 1) 혁신적 전공교육과정 개발·운영·평가 모형 구축 및 운영
- 2) 혁신적 전공교육과정 개발·운영·평가 컨설팅 전문가 pool 구성
- 3) 학생 역량중심 C-CQI 구축 및 운영

마. 산업현장요구 역량중심 전공교육과정 개발(개편) 업무

- 1) 역량중심 전공교육과정 개발(개편)
- 2) 융복합 전공교육과정 개발
- 3) Fast-lane 개편 트랙 적용 교육과정 및 교과목 개선
- 4) 사회 및 산업 현장 문제해결중심 혁신 교과목 개발
- 5) AI·DX 적용 교과목 개발

바. 역량중심 기반 전공교육과정 운영 업무

- 1) 역량중심 기반 전공교육과정 운영
- 2) 사회 및 산업 현장 문제해결중심 혁신 교과목 운영
- 3) AI·DX 적용 교과목 운영

사. 산업현장요구 역량중심 전공교육과정 평가 업무

- 1) 역량성취도 평가
- 2) 역량중심 전공교육과정 교육품질관리
- 3) 지속적인 교육과정 질 개선을 위한 우수사례 발굴 및 홍보
- 4) 교과목, 전공, 대학 전체 C-CQI 실시 및 교육과정 질 개선
- 5) 학생 역량 중심 C-CQI 실시 및 학생 핵심역량 효과성 향상

아. BCU-TOP인증제 업무

- 1) BCU-TOP인증제 구축 및 운영

자. 교직원 및 교강사 역량강화 업무

- 1) 학부(과)별 교육혁신전담교수제도
- 2) 전공교육과정 및 혁신 교과목 개발·운영·평가 관련 각종 연수 및 워크숍 실시
- 3) AI·DX 교원 집중양성 및 교원연수
- 4) 다분반 교과목 책임교수제
- 5) 교수 중심 콜로키움 운영
- 6) 교·강사 역량 강화 프로그램 운영

VI. 주요기관

차. 기초소양 교양교과목 개발·운영

- 1) 신규 교양교과목 개발
- 2) 핵심역량 기반 교양교육과정 운영·관리
- 3) 교양교육과정 평가 실시 및 관리

카. 핵심역량 진단 및 성취도 평가

- 1) 핵심역량 수준 진단 평가 실시
- 2) 핵심역량 성취도 평가 실시

타. 기초학습능력 향상 프로그램 지원

- 1) 신입생 대상 기초학습능력 진단평가 실시
- 2) AI기반 기초학습능력 향상 프로그램 운영

파. 백석다빈치아카데미

- 1) 백석다빈치아카데미 운영
- 2) 창의인성지표 운영 및 관리

하. 서비스인성아카데미 운영

- 1) 서비스인성아카데미 운영

거. 창의교육 운영

- 1) 융합캡스톤디자인 운영 지원
- 2) 캡스톤디자인 경진대회 실시
- 3) 창의전공동아리 활동 지원
- 4) 학부(과) 맞춤형 창작경진대회 실시
- 5) 외부경진대회 지원

입학관리처

1. 부서 소개

합리적인 입시제도, 공정한 입학전형, 효율적인 입시홍보를 실시함으로써 본 대학의 건학이념과 교육목표에 부합하는 우수 학생을 선발한다.

2. 주요 업무

가. 입학관리 업무

- 1) 입학전형 기본계획 수립 및 공지
- 2) 입학전형 주요사항 등 세부시행계획 수립·시행
- 3) 입학전형관리위원회, 입학전형공정관리대책위원회 구성·운영
- 4) 입시관련 각종 통계자료 분석 및 자체평가
- 5) 신·편입생 전형 관리
 - 원서 접수
 - 면접 및 실기고사 운영
 - 합격자 사정
 - 충원관리
- 6) 입학전형 관련 교직원 연수계획 수립·시행

나. 입학홍보 업무

- 1) 입시홍보 종합계획 및 세부 시행계획 수립·시행
- 2) 입시홍보 관련 전산화 계획 수립, 방향설정 및 조정
- 3) 고교방문 입시설명회, 고교초청 입시설명회, 입시관련 각종 홍보 등 입시홍보 업무 진행 및 관리
- 4) 홍보책자, 모집요강, 리플렛, 동영상 등 각종 입시홍보물 제작·배포(대외협력처 협조)
- 5) 입시홈페이지 구축, 운영 및 관리
- 6) 입시홍보 관련 각종 통계자료 분석 및 자체평가
- 7) 입시홍보 관련 교수, 직원 및 학생 연수계획 수립·시행
- 8) 학생 홍보대사 선발 및 운영

VI. 주요기관

학생취업진로지원처

1. 부서 소개

학생취업진로지원처는 본교의 설립취지를 기반으로 학생복지, 장학, 학생서비스 그리고 취업·진로 서비스 제공을 통해 우리 대학의 경쟁력을 강화하고 학생활동 지원과 관련되는 행정업무를 수행한다.

2. 주요 업무

가. 학생복지업무

- 1) 학생활동지원 계획 수립 및 운영
- 2) 학생 복지 계획 수립 및 운영
- 3) 학생 안전관리 기본 계획 수립 및 운영
- 4) 각종 학생단체 지원 및 지도
- 5) 유관기관 및 타 대학과의 학생 지도 협조
- 6) 학생 홍보물 승인 및 관리 업무
- 7) 학생 비상대책 추진
- 8) 학생지도위원회 업무
- 9) 학생 상벌 관련 업무
- 10) 신입생 OT/MT/현장연수 업무
- 11) 면학환경 조성 업무
- 12) 학생 후생복지 업무
- 13) 동문회 업무
- 14) 학생자치단체 선거 지도 업무
- 15) 교내·외 각종 행사 승인 및 지도 업무
- 16) 학생봉사활동 지도
- 17) 소수집단 학생 지원 관련 업무

학생취업진로지원처

- 18) 통학버스 관련 업무
- 19) 민원 및 주요 사건사고 업무
- 20) 기타 학생복지 업무

나. 장학업무

- 1) 교내장학금 운영계획 수립
- 2) 장학위원회 업무
- 3) 장학금 예산 수립 및 조성
- 4) 교내·외 장학생 선발 및 장학금 지급 관련 업무
- 5) 국가장학금 선발 및 지급 관련 업무
- 6) 국가근로장학생 선발 및 지급 관련 업무
- 7) 교내근로장학생 선발 및 지급 관련 업무
- 8) 장학통계 및 장학생 관리 업무
- 9) 학자금융자 관련 업무
- 10) 장학관련 증명서 발급업무

다. 학생서비스 지원

- 1) 학적관련 제증명 발급 업무
- 2) 학생증 발급(국내, 국제) 및 교직원 신분증 관리 업무
- 3) 경력 및 재직증명서 발급(교수, 강사, 조교)업무
- 4) 학교 대표전화 안내 및 상담
- 5) 대학홈페이지 Q&A 게시판 관리
- 6) 각종 편의 서비스 지원

라. 취업·진로 서비스

- 1) 취업지원 및 추천
 - 가) 기업체 구인의뢰 자료를 분석하여 성공적인 취업을 위한 구직정보 제공
 - 나) E-mail, SMS를 통한 맞춤형 취업정보 서비스 제공
 - 다) 유망직종, 취업경향 및 추세를 파악하여 정보 제공
 - 라) 취업 교과목 지원
 - 마) 기타 취업지원 활동

VI. 주요기관

2) 취업정보관리시스템 운영

통합이력관리시스템을 통한 취업·진로정보, 구인·구직정보와 연계한 맞춤형 취업 등의 서비스를 제공

3) 취업 홍보

가) 취업정보인프라 및 DB구축

나) 취업관련 산학협력 및 교류 강화

4) 학부(과) 진로·취업 역량강화지원프로그램

구 분	프로그램명	
	프로그램명	세부프로그램
상담·검사프로그램	직업선호도검사프로그램	직업선호도검사프로그램
	진로취업상담프로그램	진로취업상담프로그램
의식전환프로그램	동기부여프로그램	동기부여프로그램
	변화관리프로그램	변화관리프로그램
체험프로그램	구직스킬프로그램	입사지원서 맞춤전략컨설팅
		모의면접 클리닉
	취업진로캠프프로그램	리더십캠프
		취업스킬향상캠프
	채용박람회프로그램	채용박람회프로그램
	직업체험프로그램	일일직업체험
동아리프로그램	직장에티켓프로그램	직장에티켓프로그램
	취업동아리프로그램	취업동아리프로그램
취업특강프로그램	기본전공(교양)특강	기본전공(교양)특강
	인사담당(CEO)특강	인사담당(CEO)특강
	전공 선배 초청특강	전공 선배 초청특강
	진학(편입)특강	진학(편입)특강
지원프로그램	자격증취득프로그램	자격증취득프로그램
	취업교과목지원프로그램	취업교과목지원프로그램
	교직원취업역량강화프로그램	교직원취업역량강화프로그램
잡매칭프로그램	기업체홍보 및 발굴프로그램	기업체홍보 및 발굴프로그램
	취업알선 및 동행면접	취업알선 및 동행면접 프로그램

5) 취업진로 상담

가) 개별상담 및 집단상담

나) 직업적성검사 및 심리검사

6) 취업·진로현황 관리

7) 취업·진로관련 정보 제공

8) 학생역량관리시스템 관리

학생취업진로지원처

- 가) 재학생 이력서 및 자기소개서 관리
- 나) 졸업자 취업통계조사 관리

9) 평생 담임교수제 운영

- 가) 평생 담임교수 배정 및 변경
- 나) 이력관리시스템 상담·지도

10) 기타 업무

- 가) 이력서 및 자기소개서 작성 지원
- 나) 각종 입사지원서 제공
- 다) 학생 개인별 맞춤형 취업정보 제공
- 라) 취업·진로 상담실 운영
- 마) 취업알선 및 동행면접 실시

11) 취업 및 자격증 정보 사이트

취업 정보 사이트		
종합포털	워크넷 잡코리아 인크루트 사람인 스카우트 엔잡 리쿠르트 잡이스	http://www.work.go.kr http://www.jobkorea.co.kr http://www.incruit.com http://www.saramim.co.kr http://www.scout.co.kr http://web.njob.net http://www.recruit.co.kr http://www.jobis.co.kr
전문사이트	미디어잡 이랜서 텔레잡 직업훈련포털 HRD	http://www.mediajob.co.kr http://www.elancer.co.kr http://www.telejob.co.kr https://www.hrd.go.kr/
자격증 정보 사이트		
대한상공회의소 한국정보통신자격협회		http://www.korcham.net http://www.icqa.or.kr
편입 정보 사이트		
김영편입학원		http://kimyoung.co.kr

VI. 주요기관

3. 학교생활 안내

가. 학교 시설물 사용

- 1) 18시 이후 학생활동은 사전 승인을 받아야 한다.
- 2) 학교의 시설물을 사용하고자 할 때에는 학생취업진로지원처의 사전허가를 받아야 한다.
- 3) 시설물 사용 후에는 반드시 사용전의 상태로 원상 복구하여야 한다.

나. 대외행사 참가

- 1) 학생은 정당 또는 이와 관련된 사회단체에 가입하거나 활동할 수 없다.
- 2) 학생단체가 대외행사에 참가하고자 할 때에는 학생단체활동허가 신청서를 학생취업진로지원처에 제출하여 총장(학생취업진로지원처장)의 승인을 받아야 한다.
- 3) 학생단체의 대표학생은 대외행사 결과를 학생취업진로지원처에 제출하여야 한다.

다. 인쇄물 제작 및 배포

학생이 개인 또는 단체의 명의로 인쇄물 및 영상물을 제작 배포하고자 할 때에는 인쇄물 제작 및 배포 허가 신청서를 학생취업진로지원처에 제출하여 학생취업진로지원처장의 승인을 받아야 한다.

라. 광고물 게시 및 배포

학생이 개인 또는 단체의 명의로 교내에 광고 또는 게시물 등을 부착하고자 할 때에는 사전에 그 원안을 학생취업진로지원처에 제출하여 검인을 받고 게시장소와 게시시간을 지정받은 후 부착하여야 하며, 기간이 지나면 게시자가 게시물을 제거하여야 한다.

마. 여론조사 등 기타 활동

교내에서 학생이 개인 또는 단체의 명의로 서명운동, 여론조사, 모금, 투표, 물품판매 등을 하고자 할 때에는 학생취업진로지원처에 보고하여 승인을 받아야 한다.

바. 비승인 단체의 구성 금지

본 대학에 재학하는 학생들이 총장의 승인을 받지 않고 단체를 구성하였을 때에는 학칙에 따라 징계된다.

4. 학생서비스

가. 제증명 발급

1) 증명서 발급방법

① 증명서 자동 발급기

구 분	내 용
장 소	• 인성관 1층 로비
시 간	• 연중무휴 24시
방 법	• 본인의 생년월일 및 학번 입력 후 이용 절차에 따라 스크린 터치
소요시간	• 즉시 발급
주의사항	• 영문증명서 발급 시 홈페이지 종합정보시스템 신상정보입력에서 영문명 확인 후 발급

② 인터넷 증명발급

구 분	내 용
장 소	• 학교 홈페이지 인터넷증명발급(http://bscu.certpia.com/)
시 간	• 연중무휴 24시
방 법	• 회원가입 및 이용절차에 따라 입력 후 발급
수 수 료	• 발급수수료 + 대행수수료 1통 1,000원(1통 추가 시 500원 가산)
소요시간	• 즉시 발급
주의사항	• 제출처에 제출 가능여부 확인(대사관 및 주요기관 불가능) • 영문증명서 발급 시 홈페이지 종합정보시스템 신상정보입력에서 영문명 확인 후 발급 • 반드시 컬러프린터 출력, 해당기관 e-mail 송부 가능
문의사항	• 인터넷 증명발급 콜센터 : 1544-4536

③ 어디서나 민원(FAX 민원) 발급

구 분	내 용
장 소	• 전국 가까운 시·도·군·구청 민원실/읍·면·동 행정복지센터, 시·도 교육청
시 간	• 업무시간 : 월~금 09:00~18:00(방학 중 단축근무-별도의 공지사항 참조)
수 수 료	• 건당 1,000원+대행수수료 1통당 300원
방 법	• 가까운 행정기관에서 어디서나 민원(FAX민원) 신청서 작성 제출
소요시간	• 최대 3시간
주의사항	• 영문증명서 신청 시 신청서에 영문명 필히 기재

VI. 주요기관

• 업무 처리 흐름도



나. 기타 발급

- 1) 경력 및 재직증명서 발급(교수, 조교)
- 2) 출강증명서 발급(강사)

다. 민원 상담 서비스

- 1) 학생민원관리시스템 운영
 - ※ 학생민원 접수 및 처리결과 통보
- 2) 분실·습득물 관리시스템 운영
- 3) 학교 홈페이지 및 학생서비스 홈페이지 민원관리
- 4) 학생고충 상담(학교생활, 불편사항, 학사업무 전반)
- 5) 민원상담 및 질의응답 서비스
- 6) 학교 대표전화(550-0700) 안내 및 상담

라. 학생편의 서비스

- 1) 정보 서비스(정보검색, 학교생활 및 학사안내 서비스)
- 2) 복사, 스캔, 프린트, 팩스 송수신 서비스
- 3) 기타 편의 서비스

마. 온라인 서비스

- 1) 제증명 발급 : 각종 증명서 발급, 학생증 발급 등
- 2) 서비스 상담 : 문의답변, 민원상담, 자유게시판 등
- 3) 기타 서비스 : 교내전화번호, 자취/하숙 정보, 분실/습득물 관리, 교내 사이트 등

5. 장학안내

가. 장학금의 종류

장학금은 교내 장학금과 교외 장학금으로 구분된다.

1) 교내장학금

설립자장학금, 이사장장학금, 총장장학금, 신입생입학성적우수장학금, 성적장학금, 산업체 면학장학금, 전공심화과정면학장학금, 성인학습장학금, 백석희망장학금, 백석 인재육성장학금, 백석1st장학금, 면학장려장학금, 교수추천장학금, 리더십장학금, 백석글로벌STAR장학금, 독서장학금, BHRD+장학금, BeF(베프)장학금, 학습능력향상장학금, 사회봉사장학금, 실천적섬김인재장학금, 특기자장학금, 취업능력개발장학금, 현장실습연계취업장학금, 산학협력지원장학금, 다문화가족장학금, 목회자장학금, 보훈장학금, 북한이탈주민장학금, 외국인학생장학금, 장애학우장학금, 퇴소아동장학금, 한가족장학금, 학회장장학금, 교직원및직계자녀장학금, 백석가족장학금, 특별장학금, 산학연계장학금, 공로장학금, 국가근로장학금, 단기시간제근로장학금, 전공실습근로장학금, 홍보근로장학금, 선교근로장학금 등

2) 교외장학금

국가장학금 I 유형, 국가장학금 II 유형, 희망사다리푸른등대기부장학금, 지역인재장학금, 의용소방대원자녀장학금, KRA농촌희망재단농어업인자녀장학금, 백석대학교회장학금 등

나. 장학금 수혜자의 제한

- 1) 학생이 다음의 사항에 해당하는 경우 장학금의 지급을 중지하거나 취소한다.
 - 가) 징계 처벌을 받은 자
 - 나) 미등록 휴학자 또는 제적자
 - 다) 직전학기 12학점 미만 취득자
 - 라) 학부(과)별 수업년한을 초과한 자
 - 마) 기타 장학목적에 위배된다고 인정되는 자

VI. 주요기관

6. 학생생활 안전

가. 학생보험 안내

학교 경영과 관련하여 학교시설이나, 학교 업무와 관련된 지역에서 업무의 수행으로 발생하는 각종 사고로 인한 피해는 학교경영자배상책임보험을 통하여 보상 가능

나. 수혜대상 : 재학생

다. 신청절차

- 1) 사고발생 즉시 신고 : 학생취업진로지원처 서면 보고 및 전화(041-550-0708)
- 2) 치료 종결 후 서류 제출 및 배상금 신청

라. 제출서류

- 1) 학생보험금 청구서(학생취업진로지원처 비치)
- 2) 병명확인 가능서류(진단서, 병명 있는 통원확인서, 소견서, 병명 기재된 차트 中 택일)
- 3) 치료비영수증
- 4) 재학증명서
- 5) 본인통장 사본 및 학생증(신분증) 사본

7. 후생복지시설

가. 학생식당

구 분	장 소	좌 석	대 상	이용시간
자유관 편의점	자유관 지하	30	학생, 교직원	학기중 08:00 ~ 18:30
창조관 식당	창조관 1층	450	학생, 교직원	학기중 07:30 ~ 18:30
창조관 편의점	창조관 8층	70	학생, 교직원	학기중 09:00 ~ 19:00
글로벌외식관 식당	글로벌외식관 1층	105	학생, 교직원	학기중 10:30 ~ 18:30
은행관 emart24 편의점 (041-550-8775)	은행관 1층	40	학생, 교직원	학기중 08:00 ~ 18:30

학생취업진로지원처

- 나. 여학생회복실(자유관 3층, 창조관 10층)
- 다. 구내서점 및 문방구(진리관 1층)
- 라. 자동판매기 및 식수대(각 건물, 휴게실, 식당)
- 마. 보건실(창조관 11층)
- 바. 우편취급소(진리관 1층)
- 사. 안경원(진리관 1층)
- 아. 사진관(백석대학교 학생복지관 2층)
- 자. 백석만나베이커리(글로벌외식관 1층)
- 차. 통학버스(목양관 옆 통합승차장)

VI. 주요기관

기획처

1. 부서소개

기획처는 대학의 건학이념 구현과 교육목표 달성 및 대학발전을 위하여 대학행정 전반에 대한 기획, 예산, 대학자체평가, 기관평가인증, 고등교육 기본통계조사, 대학 정보공시 및 정책연구 관련 업무 등을 관장한다.

2. 주요업무

가. 기획 업무

- 1) 정책기획 업무
- 2) 교직원 제안제도 운영
- 3) 학칙·제규정 정비 업무
- 4) 규정집 등 발간·배포
- 5) 교원업적평가 업무
- 6) 학생정원 조정 업무
- 7) 대학 교육편제단위 조사 업무
- 8) 소관 위원회 구성·운영
- 9) 부서간 업무조정 업무
- 10) 학교 연혁 정비 업무
- 11) 국회 요구자료 관련 업무
- 12) 정보공개 관련 업무
- 13) 총장 취임관련 주요 업무보고
- 14) 대학종합발전계획 및 특성화계획 수립·추진
- 15) 기타 기획 관련 업무

기획처

나. 예산 업무

- 1) 대학의 중장기 재정계획 수립
- 2) 예산편성 및 운용 기본계획 수립
- 3) 예산·회계 실무편람 작성·배부·교육
- 4) 예산 및 추가경정 예산 편성
- 5) 최종 예산(안) 편성 및 이사회 제출
- 6) 예산(추경) 신청서 심사 및 조정 업무
- 7) 예산 전용 및 이월, 예비비 사용
- 8) 예산 집행의 통제(품의서·전산 승인 등 원인행위)
- 9) 예산 관련 위원회 구성·운영
- 10) 예산 공개 업무
- 11) 예산·회계 전산프로그램 관리
- 12) 학생 등록금 책정 업무
- 13) 등록금심의위원회 구성·운영
- 14) 예산 및 등록금 책정 정보공시 업무
- 15) 부서 평가 및 자율운영비 배정
- 16) 기타 예산 관련 업무

다. 평가 업무

- 1) 대학 자체평가
- 2) 기관평가 인증
- 3) 고등교육 기본통계 조사
- 4) 대학 정보공시
- 5) 기타 평가관련 업무

VI. 주요기관

총무처

1. 부서 소개

우리 대학의 건학이념인 기독교 정신에 입각하여 보다 나은 교육환경과 교육서비스 및 복지를 위하여 대학 내의 모든 부서를 지원하고 행정의 전문성 실현 및 고객만족 구현을 주요 목표로 업무를 진행하며 총무, 구매, 관재, 기타 관련된 업무를 수행한다.

2. 주요 업무

가. 총무팀 주요업무

- 1) 총장직인 등 각종 직인관리
- 2) 직원의 복무에 관한 업무
- 3) 직원의 출장에 관한 업무
- 4) 직원의 교육 및 연수 업무
- 5) 계약직원의 임용 및 관리 업무
- 6) 문서수발·분류 및 통제
- 7) 의전 및 의식에 관한 업무
- 8) 교직원 후생복지
- 9) 보안업무
- 10) 당직 운영에 관한 업무
- 11) 학교 경비에 관한 업무
- 12) 사학연금 및 한국교직원공제회 관련 업무
- 13) 4대보험(건강, 연금, 고용, 산재) 관리 업무
- 14) 건강검진 관리 업무
- 15) 시설용역(경비, 미화, 폐기물) 관리
- 16) 개인정보보호 관련업무
- 17) 차량의 운행, 배차 관리

총무처

- 18) 시설사용 허가 업무
- 19) 교내 비상열쇠 관리
- 20) 공간관리 관련 업무
- 21) 기록물(문서) 폐기 처리 업무
- 22) 부동산 임대 및 세금 납부 업무
- 23) 기타 상기와 관련 다른 부서에 속하지 않은 업무 등

나. 구매팀 주요업무

- 1) 입찰 및 계약 업무
- 2) 물품 구입
- 3) 실험·실습기자재 및 교구재 구입
- 4) 공사계약
- 5) 용역계약
- 6) 부동산 구입계약
- 7) 연간단가계약
- 8) 구입요청 품목 확인 및 조정 업무
- 9) 공사실적증명관리
- 10) 각종 보험 계약

다. 관재팀 주요업무

- 1) 물품(기계기구, 집기비품, 차량) 관리 업무
- 2) 물품 검수에 관한 업무
- 3) 정기·특별 재물조사, 자산의 재평가에 관한 업무
- 4) 물품의 관리, 전용, 반납, 폐기, 기타 처분에 관한 사항
- 5) 재산관리 프로그램 데이터 유지 및 라벨 출력 배부에 관한 사항
- 6) 물품 및 교구 등의 유지보수에 관한 사항
- 7) 재산(토지, 건물) 등기 및 처분 업무
- 8) 물품의 재고현황 파악 업무
- 9) 도난, 망실 물품 처리 및 물품창고 관리 업무
- 10) 교육시설현황 보고 업무

VI. 주요기관

재무처

1. 부서 소개

재무처에서는 자금관리, 등록관리, 세무관리, 자금수지의 집행 및 결산, 각종 회계보고 등의 교비회계 및 산학협력단회계, 학교기업회계에 대한 업무를 관장합니다.

2. 주요 업무

- 1) 등록금 및 각종 수입금 수납 및 관련 회계 업무
- 2) 지출항목의 적합성에 관한 통제 업무
- 3) 자금 지출, 관리 및 관련 회계 업무
- 4) 급여 및 강사료 지급 관련 업무
- 5) 기금운용심의회에 따른 기금 관리 업무
- 6) 자금운용관리업무
- 7) 결산서 작성 및 보고 업무
- 8) 부가가치세 신고 및 납부 업무
- 9) 법인카드 발급 및 관리 업무
- 10) 회계장부 정리 및 보관
- 11) 기타 위 각호에 부수되는 업무

시설관리처

1. 부서 소개

우리 대학 소유의 건축물과 교내·외 교육시설이 최상의 상태로 가동될 수 있도록 지속적인 유지보수 관리를 통하여, 구성원의 안전 확보 및 교육환경 개선으로 면학분위기를 극대화시키고자 시설물관리에 최선을 다하고 있다.

2. 주요 업무

가. 시설관리팀

- 1) 도시관리계획(학교) 세부시설조성 계획 수립 및 시행
- 2) 교내·외 시설 신·증축공사 계획 수립 및 시행
- 3) 교내·외 시설물 유지·보수공사 계획 수립 및 시행
- 4) 승강기 시설유지관리
- 5) 냉·난방, 수도, 도시가스, 조경단지 시설 유지관리
- 6) 전기, 통신, 소방시설 유지관리
- 7) 폐기물·위험물 처리 및 관리
- 8) 교내·외 홍보 간판시설 유지관리
- 9) 기타 교내·외 시설관리 관련 업무

나. 안전관리팀

- 1) 연구실 안전관리
- 2) 실습실 의료용 폐기물 처리 관리
- 3) 방사선안전관리
- 4) 소방시설 안전관리

VI. 주요기관

대외협력처

1. 부서 소개

대학의 설립이념과 교육목표를 교내·외에 홍보하여 본 대학의 이미지 제고에 기여함과 아울러 각종 홍보물(인쇄물·기념품)을 개발, 관리 및 대학발전기금의 모금, 관리 등의 업무를 담당한다.

2. 주요 업무

가. 홍보기획팀

- 1) 종합적인 대학홍보 정책 수립
- 2) 언론사 발송용 보도자료, 사진, 영상 제작 및 관리
- 3) 대학 관련 홍보자료 수집
- 4) 대내·외 광고제작 및 협조
- 5) 각종 홍보물(인쇄물·기념품) 개발·제작·관리
- 6) 보다 효과적인 홍보물 제작을 위한 부서의견 수립

나. 미디어팀

- 1) 대학 뉴미디어 홍보 계획 수립
- 2) 대학 공식 뉴미디어 계정 관리 및 운영
- 3) 재학생으로 구성된 영상제작팀 활용한 콘텐츠 제작

다. 대학발전기금팀

- 1) 발전기금 조성 및 운영에 관한 사항
- 2) 발전기금 모금 및 접수에 관한 사항
- 3) 발전기금의 적립 및 사용 등 관리·운용에 관한 사항
- 4) 기부자의 예우에 관한 사항

- 5) 발전기금 유치자의 포상에 관한 사항
- 6) 발전기금의 회계관리에 관한 사항
- 7) 발전기금 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
- 8) 발전기금의 대내·외 홍보에 관한 사항
- 9) 기타 발전기금의 관리·운영에 관련 사항

3. 발전기금 제도 안내

가) 티끌모아 백석사랑 기부

- 1) 티끌이 모여서 태산을 이루듯이 대학교를 사랑해 주시는 분들의 작은 정성을 차곡차곡 모아 대학발전기금을 마련하기 위한 기부제도입니다.
- 2) 기부방법 : 매월 5천 원 이상 본인이 원하는 금액을 원하는 기간 동안 자동이체

나) 장학 기부

- 1) 우수한 인적 인프라를 구축하고 유지하는 기반이 되며 수혜자의 범위가 확대되어 더욱 훌륭한 인재를 육성 지원하는 기부제도입니다.
- 2) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

다) 일반 현금 기부

- 1) 인재양성 및 대학발전에 뜻을 품은 기부자가 일정 금액의 현금기부를 약정하고 일시 납부 또는 분할 납부하는 기부제도입니다.
- 2) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

라) 건축기금

- 1) 교육기본시설인 교사건축 및 리모델링공사, 종합복지관 등 교육 환경 개선에 특정한 용도를 지정한 곳에 활용하여 백석인들이 꿈을 이루는데 더욱 정진할 수 있도록 기부하는 제도입니다.
- 2) 기부방법 : 건축기금 약정서를 작성하고 기부금 납부

VI. 주요기관

마) 기타 유산기부 등

- 1) 기부방법 : 발전기금 약정서를 작성하고 해당 재산 기부

바) 발전기금 문의사항

- 1) 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대학로 1-7
백석문화대학교 은혜관 303-1호
- 2) 전 화 : (041)550-2704/FAX : (041)550-2706
- 3) 홈페이지 : <http://fund.bscu.ac.kr>

국제교류처

1. 부서 소개

캠퍼스 국제화, 학생 및 교직원들의 국제 경쟁력 향상을 위해 국내·외 대학 및 연계 기관과의 교류협력 업무를 담당하고, 외국인 유학생 유치 및 교육·관리업무와 재학생들의 국제화능력을 향상시키기 위한 장·단기 어학연수 및 교환학생 파견업무를 담당한다.

2. 주요 업무

1. 국제교류 장·단기 계획 수립
2. 해외교육기관 및 연계기관과의 상호 교류협정 체결
3. 해외교류대학과의 전공 연계 교환 프로그램 계획 수립 및 운영(교수주도)
4. 해외교류기관과의 교환 프로그램 운영(교환학생/교환교수 등)
5. 재학생 해외 유학 및 장단기 어학연수 관련 업무(상담/선발/파견/관리 등)
6. 해외교육기관과의 복수학위취득 프로그램
7. 순수 외국인 입시 전형 계획 수립, 시행 및 관련 업무 제도 개선
8. 외국인 입학 홍보 및 상담
9. 외국인 학생 학사, 진로 및 생활 상담
10. 외국인 학생 관리, 행사 및 지원 프로그램 운영
11. 한국어교육 프로그램 운영
12. 외국인 학생 특별 단기 연수 프로그램 운영
13. 외국인 학생의 졸업 후 네트워크 구축과 관리
14. 국제화 관련 제반 지표 및 통계 작성과 관리
15. 외국인 교원 및 학생 비자 업무

VI. 주요기관

글로벌인재육성처

1. 부서 소개

글로벌인재육성처는 직업교육의 국제화를 선도하는 대학의 중장기발전계획 실현 및 해외취업 역량을 갖춘 글로벌인재를 육성하기 위해 정부재정지원사업과 해외현장실습을 지원하는 전담부서이다.

2. 주요 업무

가. 정부재정지원사업(해외취업연수사업(K-Move스쿨, 대학연합과정) 운영 및 지원

- 1) 해외취업연수사업 프로그램 계획 수립 및 운영
- 2) 해외취업연수사업 운영·관리(선발, 교육)
- 3) 해외취업 지원 및 사후관리

나. 해외현장실습 프로그램 운영 및 지원

- 1) 해외 현장실습 프로그램 계획 수립 및 운영
- 2) 해외 현장실습생 선발, 교육 및 파견
- 3) 해외 현장실습생 지원 및 관리

다. 해외산업체 개발 등 해외네트워크 운영 및 지원

- 1) 해외산업체 네트워크 개발 계획 수립 및 구축 지원
- 2) 해외산업체 맞춤형 교육과정 운영 계획 수립 및 운영 지원
- 3) 해외산업체 네트워크 관리 운영지원

라. 해외산업체와의 인적, 물적 교류

- 1) 해외산업체와의 상호 인적 교류
- 2) 해외산업체와의 상호 물적 자원 지원 및 협조
- 3) 해외산업체와의 지속적 교류 및 관리

마. 기타 해외취업에 관련된 사업

- 1) 대학혁신지원사업
- 2) 대학자체사업
- 3) 기타 해외취업연수사업 등

VI. 주요기관

교목실

1. 부서 소개

교목실은 우리 대학의 설립 이념인 기독교 정신을 구현하기 위해 효율적인 학원 선교 전략을 수립하고, 예수 그리스도의 복음을 전파하고 가르쳐서 학원 복음화를 이루고, 사랑과 봉사를 실천하는 기독교적 세계관을 지닌 신앙인으로 육성·지도하고 있다. 또한 대학 내 전 교직원의 경건과 신앙생활을 돕는 부서로서, 교직원 예배를 중심으로 각종 기도회와 영성훈련 모임을 활용하여 교직원들의 신앙을 성숙하게 하는 일에 목적을 두고 있다.

2. 주요업무

가. 대학예배

- 1) 대학예배기본계획수립
- 2) 성적 관리
- 3) 대학예배 설문조사
- 4) 세례식·세족식
- 5) 절기예배
- 6) 열린예배

나. 전도

- 1) 캠퍼스 전도 활동
- 2) 기독교 동아리 활동 지원
- 3) 이단대책 활동
- 4) 선교축제 운영

다. 훈련

- 1) 학생선교부 및 찬양단 운영
- 2) 학생리더훈련(국내)

라. 교육

- 1) 기독교인성 과목 운영

마. 교직원 예배

- 1) 기본계획 수립
- 2) 설교자, 강사 선정
- 3) 순서 배정, 운영
- 4) 설교집(백석춘추) 발간
- 5) 신년예배

바. 교직원 인성

- 1) 수요목사기도회
- 2) 교직원 인성 훈련
- 3) 교직원 중보기도회

사. 교직원 건학이념**아. 교목기도회****자. 기독교 교양교원역량 강화세미나****차. 학생선교활동 지원**

- 1) 교내 선교단체 지원
- 2) 학생신앙 상담 및 지도

카. 교내 주요행사 예배지원**3. 기타 사항****가. 학생종교현황 통계 및 분석**

VI. 주요기관

인사관리실

1. 부서 소개

인사관리실은 대학의 건학이념 구현과 교육목표 달성 및 대학발전을 위하여 인사 등의 업무를 관장한다.

2. 주요 업무

- 가. 교직원 정원 책정에 관한 업무
- 나. 교직원 포상 및 징계 업무
- 다. 법령·소송 등 업무
- 라. 인사 관련 제규정의 제정 및 개·폐에 관한 업무
- 마. 대학의 조직 및 편제관리 업무
- 바. 교직원 인사(신규임용, 승진, 재임용, 면직, 정년보장 등) 업무
- 사. 교직원 보수 책정 업무
- 아. 교직원인사위원회, 정년보장심사위원회 운영 업무
- 자. 교직원 해외파견, 연구년제 및 휴직에 관한 업무
- 차. 인사, 급여 관련 제도 개선 업무
- 카. 직원 평정 업무 및 직원평정위원회 구성·운영
- 타. 교직원 관련 통계 업무
- 파. 대학평의위원회 구성·운영
- 하. 기타 교직원 인사 관련 업무

감사실

1. 부서 소개

감사실은 학교법인 천안백석학원 내 모든 부서(학부·학과 포함)와 부속기관의 전반적인 회계 처리와 행정사무가 관련 법 및 규정 등 원칙에 따라 합법적이고 효율적으로 시행되어졌는지를 확인하는 감사업무를 관장하는 부서이다.

2. 주요 업무

- 가. 정기감사 계획 수립 및 추진 업무
- 나. 특별감사 계획 수립 및 추진 업무
- 다. 확인감사 업무
- 라. 외부회계감사 계획 수립 및 추진 업무
- 마. 외부감사 지원 업무
- 바. 감사반 운영 업무
- 사. 감사결과 처리(보고, 시정요구, 처분 등) 업무
- 아. 감사결과 공개 업무
- 자. 감사 관련 자료 수집 및 기타 감사 관련 업무 등
- 차. 청탁금지법 관련 신고사무 처리, 외부강의 등 신고서 접수
- 카. 청탁금지법 관련 상담 및 교육 실시, 서약서 작성 등

VI. 주요기관

전산정보원

1. 부서 소개

전산정보원은 교내 정보화, AI 기반 환경 조성 및 대학의 경쟁력 강화를 위해 초고속 정보통신망을 구축하고, AI 및 모바일 환경에 대응하는 스마트 캠퍼스를 구축하며, 종합정보시스템을 개발하여 학생 및 교수의 학술연구활동 지원, 학사행정 업무 지원, 인터넷을 통한 학사행정 정보 등 다양한 정보를 제공합니다.

2. 주요 업무

- 종합정보화사업 기본계획 관리
- 정보화사업 총괄·조정
- 정보 접근 및 보안 관리
- 정보화 관련 제도화 및 표준화
- 학사·행정·연구 정보시스템 관리
- 전산망 관리
- 전산시스템 관리
- 대표 홈페이지 관리
- 기타 대학정보화에 관한 사항

3. 정보화 현황

정보화 현황은 현재 전산정보원에서 담당하고 있는 정보화 개발업무를 중심으로 학사·행정정보시스템, 연구업적 평가관리, 웹정보서비스, 사이버대학 및 전자도서관 등의 정보서비스 시스템이 개발되어 운용 중에 있다.

전산정보원

표 1. 소프트웨어 개발현황

시스템	세부업무명	업무내용
학사정보 시스템	입학/편입학관리	원서접수 · 수험번호관리, 선발관리, 데이터관리, 통계 · 등록 · 기초관리
	학적관리	학적기본관리, 편입생관리, 학적변동관리, 학점등록관리, 등록 · 성적 · 졸업관리, 제증명관리, 학생 · 기초관리
	수업관리	교과과정관리, 수강신청관리, 과목철회관리, 시간표관리, 교직관리, 계절수업관리, 수업계획서관리
	장학관리	교비장학관리, 교비외장학관리, 근로장학관리, 통계 · 기초관리
	대학예배관리	수강신청관리, 졸업관리, 성적 · 기초관리
행정정보 시스템	인사관리	인사기본관리, 인사기초관리
	급여관리	급여기본관리, 월급여관리, 정산관리
	자산관리	자산기본관리, 비품관리, 소모품관리, 구매신청관리
	4대보험 및 공제관리	교직원 4대보험관리, 교원공제회관리
연구업적 및 직원평정관리 시스템	연구업적 평가관리	업적평가관리, 직원평정관리
웹정보 서비스	웹시스템관리	홈페이지관리, Web 서버관리, G메일, 행정메일 관리
	인터넷관리	접속관리, 성능 · 안전성관리, E-Mail 관리
	인트라넷관리	게시판, 문서보관, 문서저장관리
	포털시스템관리	웹종합정보서비스, 학생지도/이력관리, 홈페이지 및 G메일, 행정메일 등 각종 정보서비스 관련 포털 및 유지 관리
	웹종합정보서비스	신상정보, 가족사항, 교우사항, 기타 사항, 학적변동조회, 휴학신청, 휴학신청조회, 복학신청, 복학신청조회, 강의시간표, 담임교수시간표, 교육과정표, 교육과정이수과목, 수강신청, 강의계획서보기, 강의평가, 전체학기적열람, 성적확인, 대학예배출결조회, 대학예배설문조사, 등록금고지서, 등록조회, 교육비납입증명서, 등록금분납신청, 사회봉사활동내역, 대학생과사회봉사계획서입력
	학생지도 및 이력관리	학생 상담관리, 진로설계관리, 경력개발관리, 이력관리, 포트폴리오관리, 취업지원관리, 가족회사관리, 현장실습관리, 모바일 캠퍼스 온 관리
	헤이톡	교수자, 학습자간 1:1, 1:n 채팅 서비스 지원

VI. 주요기관

4. 포털시스템 안내

가. 백석문화대학교 포털 시스템 접속 방법



[포털시스템화면]

- 대학홈페이지 접속 후 화면 상단 포털 로그인으로 접속
- 포털시스템 1회 로그인으로 주요 시스템(종합정보시스템, 홈페이지, 사이버강의, 학생이력관리시스템(비교과), 도서관 등의 서비스 제공
- 최초 로그인시 1회 본인인증 후 비밀번호를 재설정해야 서비스 이용이 가능합니다.
 - 암호작성규칙: 세 가지 문자(영문, 숫자, 특수문자) 모두 포함하여 9자리 이상 조합
 - 주기적으로 암호를 변경하여 비밀번호 유출에 대비하시기 바랍니다.(90일)
 - 비밀번호 분실 시 포털시스템 > 로그인 > 비밀번호 재설정 메뉴를 이용

전산정보원

나. 종합정보시스템 접속 방법

※ 포털시스템에서 로그인 후 종합정보시스템 이용이 가능합니다.

- 아이디는 학번, 비밀번호는 본인 인증 후 비밀번호를 재설정 하여 사용 가능합니다.



VI. 주요기관

다. 헤이톡 이용 안내

※ 헤이톡은 교수자-학습자 그룹을 대상으로 채팅(1:전체, 1:1) 서비스를 지원합니다.

1. 헤이톡 설치 방법

Google Play Store(안드로이드 기기 사용자), App Store(iOS 기기 사용자)에서 “헤이영캠퍼스” 검색 후 설치

2. 헤이톡 회원가입 방법

① 핸드폰 바탕화면 아이콘 선택

② 학교 선택 클릭

③ ‘백석문화대학교’ 검색 후 클릭



전산정보원

④ 확인 클릭



⑤ 회원가입 클릭



⑥ 포털시스템과 동일하게 입력



⑦ 학교 인증 클릭



⑧ 하단의 동의 서비스 체크



⑨ 통신사 선택 후 본인 인증 진행



VI. 주요기관

- ※ 헤이톡은 별도 계좌 개설 없이 가입/이용이 가능합니다.
- ※ 헤이톡 서비스 외 헤이영캠퍼스에서 제공하는 이벤트/혜택 등록으로 인한 (불)이익은 이용자 책임입니다.

3. 헤이톡 로그인 방법

① 학번 / 직번 입력

② 비밀번호 입력

③ 로그인 클릭

The image shows three sequential steps of the Heyeok login process. Each step features the BCU logo at the top and a login form below. The form includes a text input field for the ID (학번/직번) and a password input field (비밀번호). Below the password field is a checkbox for '로그인 후 비밀번호를 잊어버렸습니다?' (Forgot password after login?). At the bottom of the form are three buttons: '로그인' (Login), '회원가입' (Sign Up), and '비밀번호 찾기' (Forgot Password). In the first screenshot, the ID field is highlighted with a red box. In the second screenshot, the password field is highlighted with a red box. In the third screenshot, the '로그인' button is highlighted with a red box.

전산정보원

4. 헤이톡 이용 방법

① 로그인 후 우측 상단 아이콘 클릭



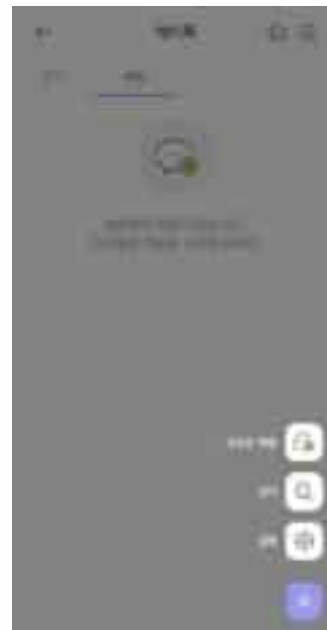
② 개설과목 채팅방 확인 가능



③ 우측 하단 버튼 클릭



④ 새로운 채팅방 생성 가능



VI. 주요기관

라. 스마트출결 이용 안내

교수님의 단말기를 활용한 가상 출결 단말기 기능 및 강의실에 설치된 Bluetooth Beacon과 연동되어 스마트 출결 및 다양한 부가 서비스를 제공하는 애플리케이션으로서 Android 버전과 ios 버전을 서비스하고 있습니다.

1. 지원하는 단말기

- ① Android: Android SDK버전 5.0 이상, Bluetooth 4.0 BLE, GPS, 3G/LTE, WIFI를 Native로 정식 지원하는 Android 스마트폰 및 전화 기능이 있는 일부 Android Tablet 컴퓨터
- ② ios: iphone 4s 및 이후 출시된 iphone (ios9 이상)
 - * 기타 BlackBerry, Windows Mobile, 심비안, 바다, 타이젠 등의 타 OS에서는 지원하지 않고 있지 않습니다.
 - * 기기가 Rooting 혹은 jailbreaking 된 경우, 혹은 변조된 OS 등의 경우 지원되지 않을 수 있습니다.

2. APP 설치방법

- ① Android: Google Play Store에서 ‘백석문화대학교 스마트 출결 학생용’으로 검색 및 다운로드 후 검색
- ② ios: App Store에서 ‘백석문화대학교 스마트 출결 학생용’으로 검색 및 다운로드 후 설치 지원되지 않는 단말기의 경우 검색되지 않을 수 있습니다.
다운로드 시 데이터 요금이 발생할 수 있습니다.

3. 최초 실행 및 로그인 화면



- ① 학생 정보가 등록되어 있지 않거나 로그인 시간이 만료되었다면 학생 등록 화면으로 이동합니다.
- ② 각 개인의 아이디와 비밀번호를 입력 후 하단 좌측의 [학생인증] 버튼으로 로그인합니다.
- ③ 로그인을 위해서는 개인정보 수집에 반드시 동의하셔야 합니다.

〈참고〉

표시되는 권한은 모두 필수 권한입니다.

로그인 시도 시 아이디와 비밀번호는 대소문자를 구별합니다.

VI. 주요기관

마. G메일 서비스 이용 안내

1. 가입 신청 안내

- ① 백석문화대학교 구성원이면 누구나 한 개의 계정을 가질 수 있으며 중복되지 않는 한도 내에서 원하는 아이디를 만들 수 있습니다.
- ② 학번(교직원번호) 항목을 반드시 등록해야 포털 로그인 후 자동 접속 가능
- ③ 기본 용량은 3GB 입니다.

2. 계정 가입 및 로그인

- ① 백석문화대학교 포털시스템(<https://portal.bscu.ac.kr>)에 로그인을 합니다.
- ② 포털시스템 접속 : 화면 상단 [G메일] 클릭



전산정보원

③ 구글 메일 처음으로 로그인 하는 경우

- 이메일 생성 정보 입력 : 아이디 입력
- 비밀번호 입력 : 비밀번호는 영문/숫자/특수문자가 적어도 각 하나이상 포함된 9자 이상(30자 이내)의 문자열로 지정
- 지스위트 서비스 이용약관
- 개인정보 수집 및 이용 동의서
- 개인정보 제3자 제공에 대한 동의



3. G메일 비밀번호 변경 안내

- ① 백석문화대학교 포털시스템(<https://portal.bscu.ac.kr>)에 로그인을 합니다.
- ② [마이페이지] 메뉴 - 화면 좌측 [G메일 비밀번호 변경] 클릭



VI. 주요기관

바. 무선인터넷 서비스 이용 안내

우리대학의 무선랜은 최신 Wi-Fi6, 802.11ac, 802.11a/b/g/n 기반의 초고속 무선 인터넷 망을 구축하여 정보자원의 접근성 및 활용도를 향상시키고, 학생 및 교직원 수업과 연구 활동을 편리하게 이용할 수 있도록 Smart Campus 기반의 교육환경을 제공하고 있습니다.

▶ 무선인터넷 이용 대상 및 로그인 아이디 안내

아이디	비밀번호
40 + 학번/교직원번호	종합정보시스템 비밀번호와 동일

※ 본인의 학번/교직원번호 앞에 해당하는 구분 번호(40)를 반드시 붙여서 로그인하시기 바랍니다.

▶ 무선인터넷 접속 방법(안드로이드)



단계 1: Wi-Fi 켜기



단계 2: [BU-WLAN] 터치

전산정보원



단계 3: 본인의 ID/PW입력

※ 아이디/비밀번호는 종합정보시스템과 동일

- 학생 아이디: 40+학번
- 교직원 아이디: 40+직번/교번



단계 4: 'CA 인증서'-'인증 안 함' 선택하고, 하단의 '더보기' 터치



단계 5: 'EAP 방식'-'TTLS'
'2단계 인증'-'PAP' 선택



단계 6: 연결 확인

VI. 주요기관

▶ 무선인터넷 접속 방법(iOS)



단계 1: 화면[설정] 아이콘 터치



단계 2: [Wi-Fi] 터치



단계 3: BU-WLAN 터치



단계 4: ID/PW입력

전산정보원

※ 비밀번호는 종합정보시스템 비밀번호와 동일
 백석문화대학(학생, 교직원) 40+학번/직번



단계 5: 신뢰를 클릭



단계 6: BU-WLAN 인증완료

※ [네트워크 연결 요청]을 켜 놓으면 다음부터 설정한 AP지역에 오면 자동으로 접속

▶ 보안 주의사항

본 대학의 전산망 보안 유지를 위하여 등록된 무선랜카드의 사용을 제한·금지할 수 있으며, 전산정보원은 이용자의 권한 및 책임을 준수하지 못한 사용자에게 접근제한 및 사용권한의 제한, 학칙에 따른 징계, 손해배상, 형사고발 등의 조치를 할 수 있습니다.
 ☞ 정보통신 운영규칙(홈페이지 참조) ☞ 해킹관련 법규 안내(홈페이지 참조)

▶ 기타 사항

- ① 인가된 무선랜 접속 계정이 있어야만 사용이 가능합니다.
- ② SSID : BU-Wireless는 접속 프로그램, 매뉴얼 다운로드 페이지 접속만 가능합니다.
- ③ 무선 LAN 접속은 AP의 설치장소 및 환경에 따라 수신율에 차이가 있을 수 있습니다.
 (건물별 콘크리트 벽두께, 철문, 칸막이, 창문 등의 구조와 전자제품 사용 유무 등)
- ④ 접속 방식은 IEEE 802.1x를 이용한 보안인증 및 암호화 과정이 필요하기 때문에 Windows XP 이상의 노트북(휴대용 모바일 기기)에서 접속 가능합니다.
- ⑤ 「정보통신망 이용 및 정보보호 등에 관한 법률」에 의거 위반되는 행위(정보망의 교란, 침해 등)자는 별도의 통보 없이 서비스가 중지됩니다.

VI. 주요기관

산학협력단

■ 산학협력업무

1. 소개

산학협력단은 우리대학의 산학협력 사업을 관리·지원하는 전담 조직으로 『산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률』을 근거로 지자체 및 산업체와의 산·학·관·연 협력사업 활성화에 기여하는 부서이다.

2. 주요 업무

가. 산학협력업무

- 산학협력에 관한 기획 및 장단기 계획 수립
- 산·학·관·연 협력·협약체결 및 교류 지원 업무
- 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
- 지식재산권의 취득 및 관리
- 시설 및 운영에 관한 지원
- 교직원 이 단독으로 소유하거나 지분을 갖는 지식재산권의 수탁관리
- 기술의 이전 및 사업화 촉진
- 산업교육 및 산학협력촉진에 관한 법률에서 규정하고 있는 교육관련 업무
- 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
- 산학협력사업 관련 업무 담당자에 대한 교육·훈련
- 산학협력단 예·결산 업무
- 기술지주회사 설립 및 운영
- 각종 국고지원사업 관련 업무
- 기타 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 제반 사업
- 교원업적평가 산학협력영역 업무

산학협력단

나. 산학연구 업무

- 학술연구 진흥 기본정책 수립
- 연구비 운영 기본정책 수립
- 교내·외 연구비의 총괄 관리
- 교원 연구활동 지원 및 관리
- 부설연구기관 운영평가 및 지원
- 연구지원 전산시스템 관리
- 연구관련 통계자료 분석 및 관리
- 연구관련 위원회 업무
- 논문집 발간 업무
- 연구관련 규칙 제·개정 및 폐기 업무
- 연구소 설치 관련 업무
- 기타 연구 제반 업무
- 교원업적평가 연구영역 업무

VI. 주요기관

기독교대학실천원

1. 부서 소개

백석정신아카데미 기독교대학실천원은 기독교대학의 정체성을 견고히 유지하며 발전 시키기 위해 성경에 기초한 개혁주의생명신학의 연구 및 확산, 기독교세계관에 근거한 학문 및 행정 연구, 인류를 섬기는 인재교육을 위한 연구를 실시하고, 이에 필요한 대학 정체성 세미나를 주관하고 있다.

2. 주요 업무

가. 기독교대학연구팀

- 1) 성경에 기초한 교직원 정체성 연수회
- 2) 성경에 기초한 신앙과 학문 연구 I, II, III
- 3) 성경에 기초한 신앙과 행정 연구 I, II

나. 개혁주의생명신학실천팀

- 1) 개혁주의생명신학 포럼
- 2) 성경에 기초한 신앙과 행정 연구
- 3) 신입생 성경책 지원
- 4) 개혁주의생명신학 7대실천 · 5대솔라 성경공부
- 5) 개혁주의생명신학 잘 및 데이터 구축
- 6) 월요합심기도회
- 7) 교직원영성기도회

다. 출판팀

- 1) 생명양식 발간
- 2) 생명양식 App 개방 및 운용
- 3) 기독교의이해 교재 편집 및 출판
- 4) 백석정신아카데미 홈페이지 관리
- 5) 백석정신아카데미 제반 출판물 발간

도서관

I. 소 개

우리 대학의 교육·연구와 학습활동에 필요한 다양한 학술정보를 신속하게 입수, 제공하고 21세기 학문연구와 신지식 창조의 중추적 기능을 수행하고 있는 도서관이다.

- **통합형 전자도서관**

웹 기반의 최첨단 학술정보시스템을 갖추고 차세대 통합형 전자도서관시스템을 구축·운영하고 있으며, 모든 이용자는 언제 어디서나 학술자료의 통합검색과 열람, 대출, My Library 등의 다양한 서비스를 편리하게 이용할 수 있다.

- **이용자 중심의 운영체제**

신학자료실, 음악자료실과 같은 특성화 자료실을 비롯하여 애니메이션자료실, 최신형 멀티자료실, 그룹토의실, 오디오북카페, 무인도서반납함 운영 등 편리한 구조의 자유 열람실, 장애인 책나래 서비스, 맞춤정보서비스, 완전 개가제 실시 등 철저한 이용자 중심의 서비스 체제로 운영되고 있다.

- **지역사회 개방과 문화 창달**

교내 이용자는 물론 졸업생과 지역주민들에게까지 개방함으로써 지역사회의 발전과 문화창달에 기여하고 있다.

VI. 주요기관

1. 주요업무

가. 정보서비스

- 1) 기획업무
- 2) 대출 · 열람
- 3) 정보활용교육
- 4) 이용자교육
- 5) 전자정보박람회
- 6) 테마도서전시
- 7) 독서프로그램
 - 가) 독서인증제
 - 나) JSU 북클럽
 - 다) 도서관 독서클럽
 - 라) 독서감상문쓰기대회
- 8) 타도서관 열람의뢰서 발급

나. 학술자료운영서비스

- 1) 동영상강좌(E-learning)
- 2) 통합전자도서관/오디오북
- 3) 학술DB

2. 이용시간

구 분	실 명	위 치	구 분	이용 시간
자유 열람실	본관 자유열람실	본관 1층	평일·토요일	06:00~23:00
			일요일	휴실
	분관 자유열람실	예술대학동 7층.	학기중(평일)	09:00~18:00
			토·일요일	휴실
			방학중	휴실
자료실	본관 자료실	본관 1~5층	학기중(월~목)	09:00~20:00
			학기중(금)	09:00~18:00
			방학중	09:00~18:00
	분관 자료실	예술대학동 7층.	학기중(평일)	09:00~18:00
			방학중	휴관

* 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때는 열람시간을 변경 또는 휴관할 수 있다.

3. 자료 이용 방법

자료이용	절 차
자료대출	홈페이지(http://lib.bu.ac.kr)에서 자료를 검색한 후 해당 자료실에서 자료를 찾아 1층 대출대에서 대출한다.
대출희망신청	도서검색 후 대출희망도서를 신청하면 각 자료실에서 찾아서 1층 대출대에 비치한다.
자료반납	대출 자료를 기한 내에 1층 반납대에 제출한다. (개관시간 외 반납은 무인도서반납함을 이용한다.)
대출연장	대출연장은 1회에 한해 가능하며, 학생증과 대출 자료를 대출대에 직접 제시하거나 홈페이지 또는 휴대폰을 통해서 연장할 수 있다.
자료예약	대출하려는 자료가 이미 대출중인 경우 홈페이지를 통해 예약한 후 자료가 반납되는 즉시 예약순위별로 대출할 수 있다.
대출자료 및 기간	※ 학 부 생 : 15권 14일 ※ 교 원 : 30권 60일 ※ 직 원 : 15권 30일 ※ 외부강사 : 10권 30일 ※ 외부이용자 및 졸업생 : 전자책 3권 10일,
연체시	1권당 1일 연체 시 2일 대출이 중지된다.
자료 분실시	분실 즉시 이용자서비스실에 신고하고 규정에 따라 변상한다.
무단 반출시	도서관 운영규정에 의하여 제재를 받는다.

VI. 주요기관

4. 자료실 안내

동	층	자료실명	내 용
도 서 관	1층	대출/반납데스크	자료의 대출/반납, 대출예약, 대출연장, 연체 및 분실 관련업무처리
		이용자서비스실	이용안내, 외부이용자 회원증 발급, 안도협 바코드 발급
		자유열람실	학생들이 자유롭게 공부할 수 있는 열람실
		수서·행정실	도서관의 사무행정 업무와 자료의 수서업무
		오디오북카페	편안한 분위기 속에서 독서와 휴식을 함께 즐길 수 있는 공간, 독서토론과 스터디 공간 지원
	2층	멀티자료실	각종 멀티미디어 자료시청, 인터넷 검색, 디지털정보 이용, 문서작성을 위한 최신형 PC와 프린터, 스캐너 설치, 국회도서관 원문 검색
		영화감상실	영상자료를 통한 문화, 교양함양을 지원하는 영화 및 동영상 감상실
		사회자료실	교육학, 행정학, 정치학 등 경제학(330)을 제외한 사회과학(300)자료 소장
	3층	애니메이션자료실	다양한 애니메이션 자료 열람
		문학자료실	문학 주제 분야의 단행본 자료실
		어학·예술자료실	언어(400) 분야 자료와 예술(700) 분야 자료 및 문학(800~809)자료 소장
		강의교재자료실	수업용 주교재 및 부교재 비치·열람(대출 불가)
	4층	신학자료실	모든 유형의 신학관련 자료를 열람할 수 있는 신학주제자료실
		인문자료실	철학, 교육학, 민속, 역사 등의 인문과학 분야 단행본 자료실
		그룹토의실	4명 이상의 그룹학습자가 사용하며 토의 및 공동 학습활동을 지원
	5층	경영경제자료실	경제학(330)자료와 경영학(650)자료를 소장한 사회과학 단행본 자료실
		자연자료실	컴퓨터, 정보통신 등의 기술과학과 물리, 화학 등의 순수과학 단행본 자료를 열람할 수 있는 자료실
		연속간행물실	국내외 학술지와 전문교양잡지, 정기간행물 등 연속간행물 열람
	지하	보존서고	소장 장서 중 이용률이 적은 도서를 보관
예술 대학동	7층	음악자료실	음악에 관련된 도서/악보/정기간행물 자료와 음반/DVD/VIDEO 등 모든 유형의 음악관련 자료를 열람 또는 대출할 수 있는 음악주제자료실
		자유열람실	학생들이 자유롭게 공부할 수 있는 열람실
본부동	B1층	드림자료실	5개 학부(어문, 경찰, 관광, 사범, ICT)중심의 단행본 자료실
		자유열람실	학생들이 자유롭게 공부할 수 있는 열람실

5. 서비스 안내

가. 이용자 교육 및 방문 TOUR 서비스

학생 및 이용자들에게 도서관의 역할과 기능을 이해시키고 도서관에서 제공하는 다양한 학술정보서비스 및 이용법을 안내하여 교육 및 연구 활동을 지원한다.

나. 전자저널 & 학술DB 이용자 교육

우리대학 구성원들에게 학술, 연구 활동에 필요한 정보의 원활한 이용을 지원하기 위해 전문교육인 학술DB 및 전자저널 이용자 교육을 학기 중 수시로 시행한다.

다. 홈페이지(<http://lib.bscu.ac.kr>) 개인 맞춤정보 서비스(My Library)

- 개인 공지사항 제공
- 희망도서 신청/조회 : 희망도서를 신청하고, 처리상황을 조회하는 서비스
- 대출갱신/예약/조회 : 대출상황 조회 및 대출연장, 대출예약 서비스
- 개인지식관리 : 검색된 자료를 바구니에 저장·관리함
- 우선정리요청 : 도서의 상태가 '정리 중'으로 나오는 자료 중에서 이용을 희망할 경우 우선 정리하여 열람/대출할 수 있도록 하는 서비스

라. 모바일 서비스

기존의 PC환경에서만 이용가능한 웹서비스를 스마트폰 등의 개인휴대용 단말기를 통해 제공하는 정보 서비스이다.

- 클릭커(clicker) : 이용자 스마트폰 어플을 통해 도서관 열람실, 그룹토의실 예약, 희망도서 신청, 도서관 프로그램 홍보 등 다양한 서비스 제공
- SMS 서비스(Short Message Service) : 이용자들의 휴대폰에 문자메시지를 제공하는 서비스(자료 대출·반납·예약·연체·희망도서 입수현황 등의 도서관 이용관련 정보를 신속하게 제공함)

마. 국회도서관 원문 서비스

국회도서관에서 구축한 석·박사학위논문 DB와 국내학술잡지(기사) DB 원문 자료를 멀티자료실(2층) 지정 PC에서 검색·출력할 수 있다.

VI. 주요기관

바. 타도서관 열람의뢰서 발급 서비스

백석문화대학교 도서관에 소장되어 있지 않은 자료를 타 대학 도서관이나 연구소 등의 자료실을 통하여 이용하고자 할 때에는 홈페이지(<http://lib.bscu.ac.kr>)에 로그인후 메인메뉴 중 도서관서비스 > “타도서관 열람의뢰서”를 작성 후 직접 출력해서 타도서관에 방문하여 이용하거나, 외부문헌복사 및 대출 서비스(상호대차)를 신청하여 이용할 수 있다.

사. 천안 안서지역 5개 대학도서관 상호협력에 의한 시설 및 자료 공동이용 서비스

천안시 안서지역 5개 대학도서관(백석대학교, 백석문화대학교, 단국대학교, 상명대학교, 호서대학교) 소속 이용자에게 5개 대학도서관 이용 통합 아이디를 발급하여 대출 및 열람을 자유롭게 이용할 수 있게 한다.

아. 연구지원서비스

교직원들의 연구프로젝트 수행 시 내용을 사전 파악하여 프로젝트(논문, 저서 등) 수행에 필요한 서지정보를 제공하고 있다.

자. 외부문헌복사 및 대출 서비스(상호대차)

자관에 소장하고 있지 않은 국내·외의 모든 자료에 대해 이용자의 자료이용 및 연구에 불편이 없도록 이용자를 대신하여 외부(타관) 소장 자료의 복사 및 대출 서비스를 시행하고 있으며 이에 소요되는 비용(복사 및 발송비 등)을 지원한다.

차. 영화감상실 운영

도서관 2층에 위치한 영화감상실에서는 영상자료를 통한 문화, 교양함양을 지원하고 있다.

카. 복사/출력/스캔 서비스

- 복사 서비스(유료)
 - 도서관 3층 복사실에서 개인 신용카드나 체크카드로 직접 결제 후 사용할 수 있다.
- 출력 서비스(유료)
 - 도서관 2층 멀티자료실, 창조관 2층 비전자료실에서 출력하고자 하는 자료를 개인

신용카드나 체크카드로 직접 결제 후 출력할 수 있다.

- 스캔 서비스(무료)
 - 도서관 2층 멀티자료실 내에 있는 스캐너를 켜고 바탕화면의 HP PrecisionScan Pro를 실행한다.

타. 외부이용자 회원증 발급 서비스

도서관의 소장 자료를 본교 휴학생·졸업생 및 천안지역 주민들에게 개방하여 지역 사회의 지식정보센터로서 지역사회의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

- 대상 : 도서관 이용의 회원자격은 다음과 같다.
 - ① 본교 휴학생·졸업생
 - ② 본교 평생교육원 수강생
 - ③ 본교 외래강사
 - ④ 천안지역의 주민
 - ⑤ 기타 도서관장이 인정하는 자
- 회원증 발급 시 필요 서류
 - ① 도서관 회원가입 신청서 1부(지정양식)
 - ② 소명함판 사진 1매, 사진파일(JPG)
 - ③ 신분증
 - ④ 주민등록등본, 졸업증명서, 휴학증명서, 재직증명서 중 1부
(각 가입자격별 해당서류)
 - ⑤ 장애인의 경우 “장애인 증명서”
- 유효기간
 - ① 회원증 유효기간은 신청일에 관계없이 이듬해 2월 28일까지이며, 계속 이용 시 매년 1~2월 중에 갱신 신청을 하여야 한다(단, 휴학생 및 평생교육원 수강생은 한 학기 단위임)
 - ② 기한 내 갱신 신청을 안 한 이용자의 개인정보는 모두 파기되며 이후 도서관 이용을 희망할 경우 회원 가입 절차에 따라 재가입하여야 한다.
- 대출 자료 수 및 기간
 - ① 대출 자료 수 및 기간은 다음과 같다.
 - 회원등록을 한 졸업생, 휴학생, 외부이용자 : 전자책 3권 10일, 도서는 관내

VI. 주요기관

열람

- 본교 외래강사 : 10권 30일

② 대출한 자료를 계속 이용하고자 할 때에는 1회에 한하여 연기할 수 있다.

• 제재

① 대출 자료를 기한 내에 반납하지 아니할 때에는 자료 당 연체일수의 2배에 해당하는 기간 동안 대출이 정지된다.

② 기타 이용에 관한 자세한 사항은 도서관 운영규정에 따른다.

파. 장애인 책나래 서비스

도서관을 직접 방문하기 어려운 교내 장애학생 및 일반 장애인을 대상으로 읽고 싶은 자료를 신청받아 택배로 장애인에게 배송해주는 서비스이다.

• 대상

① 본교 재학생 중 장애인 확인 인증을 받은 사람(공공도서관 회원가입 필수)

② 국립장애인도서관 책나래서비스 가입자(일반 장애인)

하. 도서관 SNS(인스타그램 BU.LIB) 운영

이용자와의 자유로운 커뮤니티 형성을 위한 장으로 도서관 SNS를 운영한다. 또한, 신속한 정보전달 및 도서관 활용방법, 행사안내 등 유익하고 재미있는 내용을 전달한다.

© <http://facebook.com/BSLibrary>

거. 독서클럽

매 학기별로 지도교수와 10명 내외의 학생을 대상으로 팀별로 신청받아 독서 활동과 토론 등을 수행하도록 지원하는 프로그램이다.

너. 전자정보박람회

도서관에서 구독 중인 국내·외 전자저널 및 학술DB 이용 교육을 통해 연구와 학습에 필요한 정보를 제공하는 프로그램이다.

더. 독서감상문쓰기대회

독서 및 글쓰기를 통해 학생들의 취업 역량 및 인성 교육을 강화하기 위하여 매년 실시하는 프로그램이다.

러. 독서인증제

도서를 선정하고 선택한 도서를 읽고 독서인증시험을 통해 독서능력을 향상시키는 자기주도적 독서 프로그램이다.

머. 정보활용교육

재학생을 대상으로 도서관 기본 이용 안내 및 도서관 홈페이지의 유익한 콘텐츠 정보를 제공하는 프로그램이다.

버. 테마도시 전시 및 특강

인문학적 소양을 갖춘 창의적 인재양성 및 도서관 이용활성화를 목적으로 테마로 정한 주제에 대한 전시 및 특강을 시행하는 프로그램이다.

VI. 주요기관

II. 통합형 전자도서관 시스템

1. 도서관 홈페이지

□ 도서관 홈페이지 ⇒ <http://lib.bscu.ac.kr>

도서관 홈페이지는 교육·연구, 학습활동에 필요한 모든 학술정보를 신속하고 정확하게 제공하는 ‘학술정보 포털사이트’이다.



- ① 소장자료 검색 : 단행본, 연속간행물, 학위논문, 멀티미디어, 기사, 모든 유형의 학술자료와 도서관 소장/비소장 자료까지 일괄 검색
- ② 전자정보원 : 데이터베이스, 전자저널 및 학술DB, 이러닝 통합전자책/오디오북 서비스를 검색
- ③ 나의 도서관 : 개별 이용자에게 맞춤정보를 제공하기 위한 대출 갱신 예약조회, 희망도서 신청 조회·상호대차·복사 서비스, 타기관방문신청, 우선정리요청, 캠퍼스 간 도서대출, 대출희망신청 제공
- ④ 도서관 서비스 : 자료실별 서비스, 특화서비스, 이용자교육신청, 그룹토의실 이용신청, 소재불명, 도서관 독서클럽, 독서감상문쓰기대회 등 제공
- ⑤ 도서관 안내 : 도서관 소개, 도서관 이용안내, 외부이용자안내 제공

2. 학술DB 이용안내

- 도서관에서 원문 또는 초록 형태로 제공하는 국내 및 해외 전자저널로서 교내·외에서 이용자 아이디로 로그인 한 후 열람할 수 있다.
- 원문을 보려면 원문 뷰어 프로그램 설치 및 도서관 홈페이지 로그인이 반드시 필요하다.

VI. 주요기관

기독교박물관

1. 부서 소개

성경 말씀을 통한 기독교 진리와 개혁주의생명신학을 이 땅에 구현하기 위해 세워진 기독교박물관은 세계의 다양한 성경 및 성경시대의 생활·풍습에 관한 유물, 기독교미술, 교회사 등에 관한 유물을 수집·보존·전시·교육함으로써 기독교 문화·예술에 대한 현장학습의 장으로서의 역할을 수행하고 학원선교와 민족복음화를 도모하고, 세계 선교의 비전을 제시하고자 한다.

2. 주요 업무

가. 운영계획수립

- 1) 예산 수립
- 2) 전시에 관한 기본계획의 수립
- 3) 유물 구입 및 수집 계획 수립
- 4) 운영 규정 수립
- 5) 기증 관련 계획 수립

나. 시설·유물관리 및 운영

- 1) 소장 유물 및 수장고의 관리 - 유물 반출·반입
- 2) 유물의 과학적 보존처리
- 3) 유물 DB 구축(유물 등록부 기록)
- 4) 유물과 고서의 분류화 및 연구
- 5) 교육박물관의 활성화 - ‘박물관은 살아있다’ 운영
- 6) 기자재 및 유물 실측도구 구입 및 관리
- 7) 상설전시·특별전시 등의 전시기획

- 8) 도록 및 팸플릿 제작
- 9) 자문위원 및 심의위원회 모임 소집

다. 대외협력 교류

- 1) 타 박물관 방문
- 2) 타 박물관 유물 및 전시교류
- 3) 박물관 관련 협회 및 학회 활동
- 4) 기증 의뢰 활동
- 5) 자문 의뢰 활동

라. 기타

- 유물 및 고서와 교회사의 박물관 관련 자료 수집

3. 이용 안내

가. 위치

- 창조관 13층

나. 관람시간

- 평일(월~금) : 09:30~17:30(단, 방학 중 관람시간 변경)
- 토·일·공휴일·개교기념일(11.1.) : 휴관

다. 문의

- 전 화 : (041)550-9102, 2230/FAX : (041)550-9103
- 홈페이지 : <http://community.bu.ac.kr/museum/index.do>
- 모 바 일 : <http://www.facebook.com/bumseum>

VI. 주요기관

현대시100년관

1. 부서 소개

현대시100년관은 우리나라 대표적인 현대시 관련 종합 문학관으로서 2013년 山史 김재홍 평론가께서 기증한 다수의 시 관련 자료를 바탕으로 설립되었다. 1908년 최남선의 『해에게서 소년에게』에서부터 근래에 이르기까지 우리 현대시의 역사 100여년에 걸친 중요한 시 관련 자료가 전시되어 있다. 김소월의 『진달래꽃』, 만해 한용운의 『님의 침묵』 초판본을 비롯하여 희귀시집, 대표시인 초상시화, 시인이 직접 쓴 친필 액자, 족자, 병풍 그리고 유명화가의 그림과 시가 함께 전시된 시화 작품, 시인 사진 등이 전시되어 있다. 총 4개의 관으로 구성되어 있으며 특히 “나도 시인” 코너에는 관람객들이 직접 자신의 자작시나 소감을 게시할 수도 있다. 2013년 11월 8일 개관하였으며 시사랑·생명사랑의 정신을 바탕으로 백석학원의 건학 이념인 기독교 정신을 실천하고 대학 이미지 제고 및 우리나라 시문화 발전에 기여할 것을 주요 목표로 삼고 있다.

2. 주요 업무

가. 시설, 소장품 관리 및 운영

- 1) 소장품 반출, 반입
- 2) 소장품 연구·수집, 보존 관리
- 3) 소장품 DB 구축 및 관리
- 4) 자문위원 및 운영위원회 회의
- 5) 소장품 표구·액자 제작 및 전시·보존 기자재 관리
- 6) 상설 전시 및 기획 전시
- 7) 전시자료, 도록 및 팸플릿 등 제작
- 8) 체험 및 교육 프로그램 운영-시문화 창의교육, 진로체험, 시인 초청 특강 등

나. 대외 협력 및 교류

- 1) 타 문학관·유관기관 상호 방문 및 소장 자료 교류
- 2) 지역의 유관기관과 연계한 문학 관련 프로그램 운영
- 3) 문학관·유관기관 협회 및 학회 활동
- 4) 자문의뢰·연구 및 자료 수집 활동
- 5) 지역 유관기관 및 교육기관 행사 홍보 활동
- 6) 자유학기제 및 창의적 체험 활동 연계 교육 협력 사업

3. 이용 안내

가. 위치

- 창조관 13층

나. 관람 시간

- 월요일~금요일(09:30~17:30)
- 토·일요일 및 공휴일 : 휴관
- * 단, 관장이 필요하다고 인정할 때는 관람 시간을 변경 또는 휴관할 수 있다.

다. 문의

- 홈페이지 : <http://poem.bu.ac.kr/poem/index.do>
- 이 메 일 : poem@bu.ac.kr
- 인 스 타 : bu_art_poem
- 전 화 : 041)550-2631, 2346

VI. 주요기관

보리생명미술관

1. 부서 소개

보리생명미술관은 ‘보리 작가’로 널리 알려진 송계(松溪) 박영대 화백께서 백석학원 설립 40주년 축하의 뜻을 담아 137점의 작품을 기증하신 것을 계기로 설립되었으며, 이후 매년 창작 작품을 기증 받고 있다. 보리의 생명성을 단초로 하여 ‘생명의 씨앗’의 상징성을 담아낸 작품의 주제와 사람을 변화시키고 영적 생명력의 중요성을 강조한 교육이념을 담은 백석대학교 설립취지를 바탕으로 탄생하게 되었으며, 상설관과 기획전으로 구성되어 있다. 상설관은 박영대 화백의 초기작 봄의 약동을 노래한 푸른 보리밭 〈청맥(靑麥, 1973)〉과 여름 추수를 노래한 황금 보리밭 〈황맥(黃麥, 1976)〉 등 사실적인 구상화를 비롯하여 〈생명의 씨앗, 2005〉, 〈울-생명, 2014〉, 〈보리-생명, 2017〉, 〈태소-생명, 2018〉 등 추상화에 이르기까지 보리를 소재로 한 다양한 작품들이 전시되어 있다. 기획전은 문화 예술의 매개적 역할을 수행하기 위해 학생들뿐만 아니라 지역과 소통할 수 있는 작가 초대전시와 국제전시 그리고 문화예술 프로그램을 구성하여 다채로운 방식으로 운영되고 있다.

2. 주요 업무

가. 시설, 소장품 관리 및 운영

- 1) 소장품 반출, 반입
- 2) 소장품 연구·수집, 보존 관리
- 3) 소장품 DB 구축 및 관리
- 4) 자문위원 및 운영위원회 회의
- 5) 소장품 표구·액자 제작 및 전시·보존 기자재 관리
- 6) 상설 전시 및 기획 전시
- 7) 전시자료, 도록 및 팸플릿 등 제작
- 8) 체험 및 교육 프로그램 운영-예술인성교육, 진로체험, 작가 초청 특강 실시

나. 대외 협력 및 교류

- 1) 타 미술관·유관기관 상호 방문 및 소장 자료 교류
- 2) 지역의 유관기관과 연계한 문화예술 프로그램 운영
- 3) 미술관·유관기관 관련 협회 및 학회 활동
- 4) 자문의뢰·연구 및 작품 수집 활동
- 5) 지역 유관기관 및 교육기관 행사 홍보 활동
- 6) 자유학기제 및 창의적 체험 활동 연계 교육 협력 사업

3. 이용 안내**가. 위치**

- 창조관 13층

나. 관람 시간

- 월요일~금요일(09:30~17:30)
- 토·일요일 및 공휴일 : 휴관
- * 단, 관장이 필요하다고 인정할 때는 관람 시간을 변경 또는 휴관할 수 있다.

다. 문의

- 홈페이지 : <http://community.bu.ac.kr/bori/index.do>
- 이 메 일 : bori@bu.ac.kr
- 인 스 타 : bu_art_poem
- 전 화 : 041)550-2346, 2355

VI. 주요기관

백석역사관

1. 부서 소개

개혁신의생명신학의 근간이 되어온 백석학원의 역사기록물을 조사 수집하고 체계적인 보존(관리)·디지털아카이빙·전시(관람)를 통한 「교육·체험·감동」의 서비스 제공으로 백석인의 정체성을 확립하고 설립이념을 확고히 계승하고자 한다.

2. 주요 업무

가. 기록

- 1) 백석학원 역사자료 조사·수집·보존(관리)
- 2) 역사자료 전시체험 콘텐츠 개발 및 디지털 아카이빙
- 3) 역사 기록물 등급 관리
- 4) 소장자료 열람 및 제공(사본)

나. 전시

- 1) 백석학원 역사자료 전시 콘텐츠 연구 및 디자인
- 2) 전시관 및 수장고 관리
- 3) 기념 촬영 지원

다. 교육·연구

- 1) 전시관람 안내 및 체험교육 프로그램 운영
- 2) 도슨트 및 근로학생 교육
- 3) 역사자료 출판 및 홍보

3. 이용 안내

가. 위치

- 창조관 13층

나. 관람시간

- 평일(월~금) : 09:30~17:30(단, 방학 중 관람시간 변경)
- 토·일·공휴일·개교기념일(11.1.) : 휴관

4. 문의

- 1) 전 화 : (041)550-2778 / FAX : (041)550-2345
- 2) 홈페이지 : <http://bhm.bu.ac.kr/bhm/index.do>
- 3) e-mail : bhm@bu.ac.kr

VI. 주요기관

평생교육원

1. 부서 소개

평생교육원은 학생, 교직원 및 지역사회 주민들에게 평생교육 기회를 제공하여 급변하는 정보사회에 유연하게 적응할 수 있는 다양한 지식과 기술을 습득하게 함으로써 삶의 질을 향상시키고 지역사회와 국가 발전에 기여하고자 한다.

2. 주요 업무

가. 평생교육 프로그램의 개발 및 운영

1) 일반교육과정

- 가) 자격증 : 항공예약발권사무원 2급 등
- 나) 생활음악 : 오페라&성가, 마스터피아노, 첼로, 바이올린, 관악앙상블 등
- 다) 문화예술 및 교양 : 부동산실전경매과정, 명품속독지도사과정 등
- 라) 스포츠 : 배드민턴, 필라테스 등
- 마) 외식산업 : 커피바리스타, 커피로스팅 등

2) 학점은행제 운영

- 가) 아동학전공(보육교사 2급)

3) BLS TS 운영

- 가) 대 상 : 의료인, 일반인

교수학습개발원

1. 설립목적

우리대학 교육의 효율성을 극대화하기 위하여 본 원은 교수·학습능력향상을 위한 다양한 교수·학습방법론의 개발보급, 원격교육 개설 및 운영·지원, 원격교육콘텐츠 제작 지원, 원격교육 운영을 위한 교직원역량 강화 교육, 스튜디오 운영, 원격화상강의실 운영 및 수업지원을 한다.

2. 주요 업무

가. 교수학습 지원

1) 교수역량 지원

- 교수역량 향상을 위한 교수법 지원
- 교수지원 프로그램 개발 및 운영
- 교수역량진단 및 요구조사
- 사전진단 기반 교수지원
- 교수역량개발체계 BE-SMART 시스템을 기반으로 한 업무수행
- 강의 모니터링 서비스

2) 학습역량 지원

- 학습역량 향상을 위한 학습법 지원
- 학습지원 프로그램 개발 및 운영
- 학습역량진단 및 수요조사
- 사전진단 기반 학습지원
- 자기주도 혁신 학습지원
- 공동체 학습지원
- 문제해결 학습지원
- 학습법 안내서 발간

VI. 주요기관

나. 원격교육 지원

1) 원격교육 운영지원

- 사이버캠퍼스(<http://bct1.bscu.ac.kr>) 운영 및 관리
- 사이버캠퍼스(<https://blms.bscu.ac.kr>) 운영 및 관리
- 모바일(Mobile) 러닝 시스템 운영 및 지원
- 원격교육 시스템(WEB, VOD, M-VOD 서버) 관리
- 원격교육 운영 상시 지원 서비스
- 원격교육콘텐츠 확보 및 서비스 제공



2) 원격교육 콘텐츠 제작 지원

- 원격교육 콘텐츠 제작 지원
- 메인스튜디오 및 셀프스튜디오 운영
- 기타 원격교육 콘텐츠 제작 제반 업무

3. 교수학습 지원 프로그램 안내

가. 교수지원 프로그램

1) BE다큐

교수역량개발관련 영상물 시청을 통해 대학교육 변화의 방향성 공유

2) BE워크숍

교수법 전문가 워크숍을 통해 혁신교수법 활용 스킬 습득

3) 멘토링 프로그램(동료멘토링, 전문가멘토링)

동료교수들과의 멘토링을 통해 경험 및 노하우를 공유하고 외부 전문가와의 멘토링으로 전문적 조언을 제공

4) LAB 프로그램(Teaching LAB, Service LAB)

교수법 개선을 위한 팀 연구로 교육혁신을 모색하고 연구결과의 논문 게재와 학술대회 발표를 지원하며 지역사회와 연계한 연구와 리빙랩을 통한 현장 중심 연구 지원을 통해 미래교육 환경구축을 대비하고 지역사회와의 협력 및 상생 발전 도모

5) 클래스 프로그램(PBL 클래스, Smart 클래스)

혁신교수법 적용 교과목 심사 및 우수사례 발굴, 스마트 기술을 활용하여 학습 효과를 극대화 하는 심화된 교수법 적용 강좌 운영 지원

6) 수업개선(마이크로티칭 수업개선, 사례동행 수업개선)

대마이크로티칭을 지원하여 교수자들이 짧은 강의 세션을 녹화하고 피드백을 받는 과정을 통해 교수법을 개선하도록 하며 교수와 학생이 소통과 이해를 바탕으로 교수법 개선을 위한 피드백을 주고받으며 수업 방식을 발전하도록 지원

VI. 주요기관

7) Teaching Master 인증

교수법 프로그램에 지속적 참여 및 혁신수업을 실천하는 교원에 대해 전문성을 인정하고 혁신교수법의 Change Agent로 활용하도록 인증

8) 교수역량 진단 및 요구조사

교수개인의 교수역량(Teaching competency) 진단 및 요구조사에 근거한 연간 교수역량개발 계획 수립

나. 학습지원 프로그램

1) 새내기 학습역량강화 세미나

신입생을 대상으로 대학 생활, 시간 관리, 발표 전략, 시험 전략, 보고서 작성 등 대학교 교육과정을 이수하기 위해 특강을 통해 필요한 기본적 학습스킬 안내

2) 혁신학습법 특강

학생에게 요구되는 필요역량을 향상시키기 위해 다양한 주제에 최적의 강사를 초빙하여 특강 실시

3) 맞춤형 학습설계

학생 개인의 학습 문제와 요구에 맞는 검사 도구를 선택적으로 활용하여 진단을 실시하고, 결과를 바탕으로 학생 맞춤형 학습 전략을 수립하는 1:1 및 소그룹 학습 코칭 프로그램

4) Jump Up

학사 경고 및 학업 부진 학생을 대상으로 학습역량과 대학생활 적응력을 향상시키고, 자기관리 역량 증진, 학업의지와 학습역량 향상을 지원하는 학생 개별 맞춤형 학습코칭 프로그램

5) 리닝포트폴리오

재학생의 교과 및 비교과 활동 등 리닝포트폴리오(성과물)를 자기 주도적으로 관리하고 성찰하며 개선함으로써 학습역량을 강화하는 프로그램

6) 학습동행

재학생 혹은 사제간으로 학습공동체를 구성하여 팀 협동학습을 통해 학습역량 향상 및 학내 면학 분위기 조성 및 함께 학습 동기 부여 도모하는 프로그램

교수학습개발원

7) 창의적 문제해결 Lab

자신의 삶과 학습에 대한 학생 자신이 직면하고 있는 실제 현장의 문제해결 과정을 통해 미래의 직업인으로서의 역량 강화 및 체계적인 문제해결 프로세스를 경험하게 함으로써 논리적 사고력과 실무적 문제해결 능력을 배양하는 프로그램

8) 학습역량 진단 및 수요조사

재학생을 대상으로 학습역량진단 및 수요조사를 실시하여 차기 프로그램에 환류

4. 위치 및 연락처

구 분	위 치	전화번호	FAX
교수지원 업무	백석학술정보관 603호	041-550-2066	041-550-0860
학습지원 업무	백석학술정보관 107호	041-550-0590	041-550-0856
원격교육 시스템(LMS)	백석학술정보관 604호	041-550-0726	041-550-0574
원격교육 콘텐츠	백석학술정보관 107호	041-550-0590	041-550-0856

VI. 주요기관

성인학습자지원센터

1. 부서 소개

성인학습자지원센터는 산업체 재직자, 만학도, 경력단절여성, 고졸 후학습자 및 선취업 후 진학자 등 성인학습자 과정과 산업체 위탁교육과정, 학사학위 전공심화과정의 입학 지원 및 학습 참여 지원 업무를 수행한다.

2. 주요 업무

가. 입학관리업무

- 1) 입학전형 기본계획 수립 업무
- 2) 입시전략 및 정책개발 수립 및 운영 업무
- 3) 입학전형 주요사항 등 세부시행계획 수립 및 운영 업무
- 4) 입시관련 각종 통계자료 분석 및 자체평가 업무
- 5) 신입생 원서접수, 합격자 발표 등 입시진행 및 관리 업무
- 6) 신입생 지원현황 및 등록현황 등 입시결과 보고 업무
- 7) 기타 입학 관리 업무

나. 입학홍보 업무

- 1) 입시홍보 계획 수립 및 운영 업무
- 2) 입시설명회 개최 및 운영 업무
- 3) 각종 홍보물품 제작 및 배포 업무
- 4) 오프라인 홍보(방문홍보 등)계획 수립 및 운영 업무
- 5) 온라인 홍보(입시홈페이지 관리 등)계획 수립 및 운영 업무
- 6) 신입생 모집요강 및 입학원서 인쇄 및 발주 업무
- 7) 기타 홍보 관련 업무

성인학습자지원센터

다. 행정 및 수업 지원 업무

- 1) 행정 및 수업 지원 기본계획 수립 및 운영 업무
- 2) 성인학습자 관련 사업 프로그램 지원 업무
- 3) 신입생 및 재학생 모니터링 및 의견수렴 운영 업무
- 4) 신입생 및 재학생 요구조사 및 분석 업무
- 5) 기타 성인학습자 지원에 관한 업무

라. 산업체 위탁교육

- 1) 산업체위탁교육심의위원회 구성·운영
- 2) 산업체 위탁교육 학부(과) 지원
- 3) 산업체 위탁교육생의 상담 및 지도관리
- 4) 단독위탁산업체 학생 및 교육시설 관리
- 5) 단독위탁 산업체 입학식, 학위수여식 등 행사 계획 및 추진

마. 학사학위 전공심화과정

- 1) 학사학위전공심화과정운영위원회 구성·운영
- 2) 학사학위 전공심화과정 학과 지원
- 3) 학사학위 전공심화과정의 상담 및 지도관리
- 4) 학사학위 전공심화과정 학생 및 교육시설 관리
- 5) 학사학위전공심화과정교육과정편성위원회 운영

3. 문의

- 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대로 1-2(자유관 109호)
- 전 화 : (041) 550-0545, (041) 550-2986
- FAX : (041) 550-0548

VI. 주요기관

현장실습지원센터

1. 부서 소개

현장실습지원센터는 현장 직무 능력 강화를 통해 산업체에서 요구하는 인력양성을 위한 현장실습이 체계적이고 효율적으로 이루어질 수 있도록 지원한다.

2. 주요 업무

가. 현장실습학기제(표준/자율) 및 현장실습 운영 지원

- 1) 현장실습 순회지도 지원
- 2) 현장실습 실습일지 제작
- 3) 현장실습 매뉴얼 제작 및 배포
- 4) 산업체 현장실습 교육 운영비 지원
- 5) 현장실습운영위원회 운영
- 6) 현장실습 수기공모전 진행

나. 현장실습학기제[표준(4주·8주·12주)/자율] 운영

- 1) 현장실습학기제 운영계획 수립
- 2) 현장실습학기제 실습기관 수요조사 및 학생 개별 상담 실시
- 3) 현장실습학기제 실시계획 및 결과보고서 취합
- 4) 현장실습학기제 학생 관리
- 5) 현장실습학기제 학생 및 산업체 만족도 조사
- 6) 현장실습학기제 실시결과 분석 및 평가
- 7) 현장실습학기제 참여 학생 학점인정 요청 및 평가

다. 자격증 취득 학부(과) 현장실습 운영

- 1) 현장실습 운영계획 수립
- 2) 현장실습 실시계획 및 결과보고서 취합
- 3) 현장실습 학생 관리
- 4) 현장실습 학생 및 산업체 만족도 조사
- 5) 현장실습 실시결과 분석 및 평가
- 6) 현장실습 참여 학생 학점인정 요청 및 평가

VI. 주요기관

학생생활상담센터

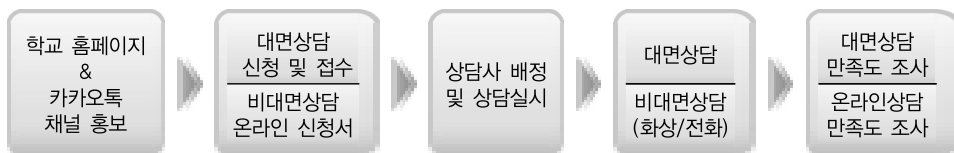
1. 센터 소개

백석문화대학교 학생생활상담센터는 기독교 정신을 바탕으로 재학생의 심리적 안정과 자아 성장을 지원하며, 대학 생활 중 직면하는 다양한 어려움을 해결할 수 있도록 돕는 전문 상담 기관입니다.

2. 주요 업무

가. 심리상담(중도탈락방지 상담 포함)

학생들의 다양한 주호소 상담 주체(성격, 관계, 정서, 진로, 가정, 실존 등)나, 중도탈락(학사경고, 4REST 고위험군, UACI 고위험군)에 대하여 대면 및 비대면(화상/전화) 방식으로 심층 상담사와 1:1 만남을 통해 해결할 수 있도록 돕습니다.



* 상담 절차: 신청서 작성 → 접수면접 → 상담일 배정 → 상담진행(주 1회 50분)

나. 집단상담

그룹으로 진행되는 집단상담 프로그램으로 학과에 대한 소속감 및 응집력 강화를 통해 학교 생활 적응을 지원합니다. 자아성장, 심리적응, 대인관계 증진, 진로를 주제로 학과 맞춤형 프로그램을 개설하며, 학부(과) 안내를 통해 홍보하여, 학과 단위로 신청 및 모집하여 운영됩니다.

학생생활상담센터

다. 생활관 대상 심리지원 프로그램

생활관생들의 공동체 생활에 대한 적응을 지원하기 위해 층장, 사생들을 대상으로 상담 프로그램을 진행합니다. 층장집단상담을 통해 층장들의 부담감 및 정서적 지지체계를 마련하고, 사생들을 대상으로 개인상담 및 집단상담을 진행하여, 공동체 생활 속 스트레스를 감소시키고, 심리적 자원을 개발하도록 도와줍니다.

라. 소수학생 상담활동

다문화가정학생, 북한이탈주민학생, 장애인학생, 외국인 유학생 등 다양한 배경을 가진 학생을 대상으로 상담 프로그램을 제공하여 심리·정서적 어려움을 조기에 발견하고, 학교 생활에 적응할 수 있도록 지원합니다.

마. 멘토링(BeF) 프로그램

신입생들을 선후배 간 멘토링 프로그램(BeF)을 운영하여 선후배간의 교류를 통해 학교생활·진로에 대한 다양한 정보를 제공하고, 대학생활에 대한 초기 적응 부담감을 줄임으로써, 신입생의 소속감 및 대학생활 적응력 향상을 지원합니다.

바. 야간상담실 운영

백석문화대학교 학생들의 학업 시간 및 개인적인 사정으로 인하여 주간에 센터를 이용하기 어려운 학생들을 대상으로, 월~수요일(18:00-21:00)에 야간상담실을 운영하여, 심리상담, 심리검사 및 해석상담을 진행하고 있습니다.

사. AA(Academic Advisor) 프로그램

중도탈락 고위험군 및 소수학생 지원 관련부서가 통합적으로 개입, 실행, 평가하여 학생들을 위한 학교 차원의 통합적 지원의지를 표명하고, 우수사례 발굴 및 전파로 학생생활상담센터 홍보 및 긍정적 이미지 확산과 더불어 학생들의 어려움의 종류에 따라서 맞춤형으로 실제적 도움을 줌으로써 학생들의 학교생활 적응력을 향상하도록 함.

아. 심리검사 및 해석상담

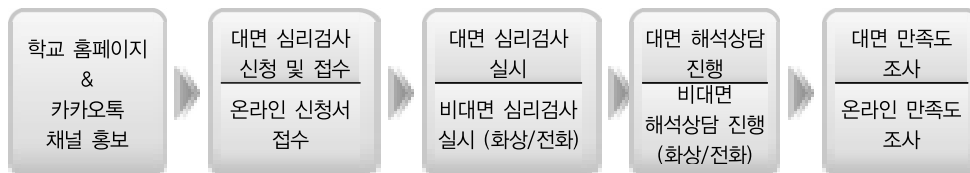
대면 및 비대면(온라인) 방식으로 심리검사와 해석상담을 통하여 객관화된 검사를 가지고, 개인의 행동이나 성격을 이해하도록 돕고, 이를 바탕으로 하여 개인의 문제 해결에 도움을 주고자 합니다.

VI. 주요기관

〈심리검사 소개〉

검 사 종 류		검 사 특 징 소 개	소요 시간
성격 유형 검사	MBTI (성격유형검사)	자신의 선천적인 성격유형을 16가지 유형으로 분류 나열 알고 타인을 이해할 수 있는 검사	30분
	에니어그램 (심리역동검사)	자신의 생활적 특징의 방향성을 안내하고, 9가지 유형을 살펴봄으로 건강한 자기를 발견하고 자기 효능감을 발휘 하도록 하는 검사	45분
	PAI 성격검사	성격 진단, 평가척도로 사용되는 검사로서 병리적인 부분보다는 일반적인 성격적 특징 파악이 용이	45분
	TCI (기질 및 성격 검사)	개인의 성격과 기질을 객관적으로 진단하고 그 분석결과를 토대로 심리적 자원을 구체적으로 제시함으로 내적갈등 및 환경적 문제요인 극복을 도모	45분
	골든 (성격유형검사)	성격유형을 알아볼 수 있는 검사(본인의 성격 특성 이해)	30분
적성 및 진로	HOLLAND (적성탐색검사)	학교선택, 전공 등 유용한 지침을 제공하는 진로적성탐색 검사	30분
	STRONG (직업흥미검사)	개인의 흥미 정보를 토대로 개인의 흥미에 적합한 직업 분야를 추천해 주는 검사	40분
	다중지능검사 (강점 지능검사)	자신의 강점과 약점을 확인할 수 있으며, 특히 강점 지능을 활용하여 학생의 자신감 및 자기 효능감을 증진하는 진로 탐색과 관련된 검사	30분
심리 적응	MMPI-2 (다면적성검사)	개인의 성격특성 및 정신 병리적 상태를 평가할 수 있는 검사로, 다양한 방면의 척도를 통해 내면의 전반을 구체적으로 탐색함으로써 심리적 어려움 및 불편감을 이해하고 해소하고자 하는 검사	50분
	SCT (문장완성검사)	자신의 잠재된 욕구, 감정, 태도, 내적갈등, 적응상의 어려움을 알아보는 검사	20분
	투사 검사 (HTP, KFD, 로샤검사 등)	자신만의 독특한 내적 체계를 살펴보는 검사로 집, 사람, 나무 및 학교생활을 그려봄으로써 인식하지 못했던 부분에 대한 자기이해 및 적응을 도움	30분
	진단 검사 (BGT, BDI 등)	개인의 무의식 속에 잠재된 욕구, 감정, 태도, 내적갈등, 적응상의 어려움을 심층적으로 파악하여 개인의 긍정적인 심리적 자원을 활용하여 적응에 도움을 주고자 함	30분

* 심리검사 및 해석상담의 절차: 신청서 작성 → 검사 실시 → 해석상담일 예약 → 해석상담 진행



학생생활상담센터

자. 연구 및 출판

신입생 실태조사, 소식지(소망의 샘물) 발간, 대학생활관련 연구를 하여, 학생들에 대한 폭넓은 이해와 성장을 위한 자료로 제공 및 개발에 힘쓰고 있습니다.

차. 특강 및 교육 활동

건강하고 만족스러운 대학생활을 영위하도록 정신건강(스마트폰중독예방 포함), 마음 붐(자살예방, 인터넷 중독) 등 다양한 주제들을 가지고 전문 강사를 초빙하여, 전문지식과 필요한 정보를 얻을 수 있는 기회를 마련합니다. 관련 주제와 일정은 게시판과 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

카. 찾아가는 상담(열린상담실) 운영

온라인 및 아웃리치 캠페인으로 진행되는 찾아가는 상담(열린상담실) 프로그램은 상담에 대한 부담감을 감소하여, 더욱 많은 학생들이 상담서비스를 이용할 수 있도록 유도합니다. 상담에 대한 접근성과 친밀도를 높임으로써, 위기상황을 조기에 예방할 수 있도록 합니다.

3. 상담센터 이용 정보

- 위치: 은혜관 203호
- 운영 시간: 월~금, 09:00 ~ 18:00
- 비밀 보장: 상담 내용과 개인정보는 관련 법률(개인정보 보호법 등) 및 상담 윤리 강령에 따라 철저히 비밀이 보장됩니다.

“혼자 고민하지 마세요.

우리 센터는 여러분의 마음이 건강하게 성장할 수 있도록 언제나 함께하겠습니다.”

VI. 주요기관

인권센터

1. 센터 소개

인권센터는 백석문화대학교 구성원(학생, 교수, 직원 등)이 인권침해로부터 안전하게 보호받고, 개인의 존엄성을 유지하며 학습 및 업무에 전념할 수 있도록 지원하고 있습니다.

2. 주요 업무

가. 사건 접수 및 처리

- 1) 인권침해: 차별행위, 언어폭력, 괴롭힘 등 일반 인권침해 사안 상담 및 조사
- 2) 성폭력·성희롱: 성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력 피해 신고 접수 및 상담

나. 예방교육 및 홍보(법정 의무 교육)

- 1) 대학 구성원의 성인지 감수성 향상과 폭력 예방을 위한 교육 실시
- 2) 대상: 대학 전 구성원 (교직원 및 재학생)
- 3) 횟수: 연 1회 (필수 이수)
- 4) 내용: 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력·갑질 예방 교육

3. 신고 및 상담 방법

가. 방문 접수: 지혜관 207호 인권센터 방문

나. 온라인 접수: 백석문화대학교 인권센터 홈페이지 접속 → 신고 접수 메뉴 이용

다. 비밀 보장: 상담 및 조사 과정에서 신고자의 개인정보와 상담 내용은 관련 법령 및 규정에 따라 철저히 비밀이 보장됩니다.

4. 사건 발생 시 대응 및 신고 안내

사건을 인지하거나 목격한 경우, 개인적으로 해결하려 하지 말고 즉시 전문 기구에 해결해야 2차 피해를 방지할 수 있습니다.

- 인권센터 (인권 침해 및 성폭력 상담): 지혜관 207호
- 사건 처리 절차: 접수 → 상담 및 조사 → 심의위원회 심의 → 사후 처리(비밀 유지 엄수)

5. 사건 처리 절차



VI. 주요기관

6. 인권센터 이용 정보

- 위치: 지혜관 207호
- 운영 시간: 09:00 ~ 18:00
- 비밀 보장: 상담 내용과 개인정보는 관련 법률(개인정보 보호법 등)에 따라 철저히 비밀이 보장됩니다.

7. 협조 요청 사항

- 폭력 예방 교육 이수: 본교 홈페이지 사이버캠퍼스를 통해 연내 법정 의무 교육을 반드시 완료하여 주시기 바랍니다.
- 피해자 보호: 사건 발생 시 피해자의 비밀을 보장하고, 어떠한 형태의 불이익(학점, 보복 등)도 발생하지 않도록 협조해 주십시오.

백석문화대학교 인권센터는 교직원과 학생 모두가 신뢰할 수 있는
캠퍼스를 만들기 위해 최선을 다하겠습니다.

보건실

1. 보건실 소개

보건실은 본교 학생과 교직원 및 전 구성원의 건강을 보호, 유지, 증진하고 건강한 생활습관을 갖도록 도와주어 학교 교육의 능률화를 기하기 위함이다.

2. 주요 업무

가. 일상 업무

경미한 증상의 처치 및 치료, 건강증진을 위한 예방교육 및 건강상담

나. 행정 업무

진료카드 기록 및 통계, 약품수급 및 재고관리

다. 활동 내용

1) 내과 진료

내원한 학생과 교직원의 건강을 점검하고 그에 따른 증상을 구분하여 경미한 경우에는 상비된 구급약을 투약한다.

2) 외과 진료

단순한 외상 및 그 외의 피부 발진 혹은 근육과 관절의 통증 등 모든 외과적 발병에 관하여 상비된 약품으로 소독·보호·지지해 준다.

3) 관찰

지병이거나, 예기치 않은 일의 발생, 전과 다른 예민한 반응과 충격 등 세심한 관찰과 보호를 필요로 하는 경우이다.

VI. 주요기관

4) 상담

건강에 관하여 비롯된 여러 가지 내용과 불편함을 상담함으로써 건강한 생활을 하게 하려함이다.

5) 교육

건강한 학교생활에 해당되는 여러 가지 질병에 관하여 예방하고 치료하기 위함이다.

6) 지급

학교 기구와 연관되어 관련이 있는 행사와 학교부속기관의 필요한 시설에 구급약을 지원하고, 개인의 질병과 상처에 대하여도 필요시 소량의 약품을 지원한다.

7) 이송

보건실에서 관찰하고 치료할 수 없는 위급한 경우 119구급차 혹은 개인차를 이용하여 이송한다.

3. 기타 사항

가. 시설 소개

1) 상비 의약품 및 외상치료 기구와 전기진조소독기

2) 안정실 이용

학교생활 중 신체·심리적으로 안정이 필요한 경우, 질병으로 인해 관찰이 필요한 경우에 이용할 수 있다.

3) 혈당, 혈압측정

질병관리와 예방을 위해 간단하게 체크할 수 있다.

나. 보건실 위치

진리관 1층 106호(신한은행 맞은 편, 서점 옆)

창조관 11층 1138호

다. 보건실 이용안내

- 평 일 : 오전 9시~오후 5시 30분(점심시간 오후 12시~1시)
- 본교 학생과 교직원은 언제든지 이용시간 안에 방문하여 건강상담 및 치료를 받을 수 있다.

학교기업 백석웰빙식품(백석만나베이커리)

학교기업 백석웰빙식품(백석만나베이커리)

1. 부서 소개

본 사업은 학교기업의 성공적인 운영을 통해 사업관련 학부(과) 학생들의 현장실무 능력과 산학협력 및 사회봉사 및 인성교육 강화를 효과적으로 수행하여 실업자나 미취업자의 일자리 창출과 지역경제 활성화를 도모하고자 한다.

2. 주요 업무

가. 사업목적

- 재학생 현장실무능력 배양
- 취업률 제고 및 일자리 창출
- 지역경제 활성화
- 산학협력 강화
- 지역사회 봉사

나. 사업내용

- 제품개발·생산 및 판매
- 현장실습 운영
- 지역특산물 상품화
- 푸드뱅크 연계 지역봉사
- 소외계층 창업 및 기술지원

VI. 주요기관

3. 이용안내

가. 매장소개

갓 구운 빵과 케이크, 고품질 원두만을 선별하여 추출하는 커피와 다양한 음료 제공하며, 『백석웰빙식품(백석만나베이커리)』는 현장 경험이 풍부한 기술진과, 외식산업학부 학생들이 직접 만드는 빵과 케이크 등 다채로운 선택의 즐거움이 있으며, 맛과 여유, 심이 있는 캠퍼스의 명소로 운영됩니다.



〈글로벌외식관 1층 백석만나베이커리〉

나. 이용시간

- 월~금 오전 9:00~오후 6:00

다. 백석웰빙식품(백석만나베이커리) 위치

- 주소 : 충청남도 천안시 동남구 백석대로 1-20 백석문화대학교
글로벌 외식산업관 1층 학교기업 백석웰빙식품(백석만나베이커리)
- 전화번호 : 글로벌 외식관 매장 041)550-0887

인성개발원

1. 부서 소개

인성개발원은 우리대학의 설립모토인 진리의 자유정신으로 S-PIPES 인성모델 기반의 생명사랑하는 정신, 기업가 정신, 세계시민질서 정신을 소유한 사람다운 사람을 위한 백석인의 인성을 개발하는 기관이다.

2. 주요 업무

가. 인성교양교과 운영

- 1) 대인관계와 인성교육
- 2) 인성과 섬김리더십
- 3) 인성과 사회공헌

나. 대학혁신지원사업 운영

- 1) 대인관계역량 강화 프로그램
- 2) 협업역량 강화 프로그램
- 3) 지역사회 아동·청소년과 함께하는 섬김리더십 강화 프로그램
- 4) 교육나눔 사회공헌역량 강화 프로그램

다. 교양교과 연계 창의융합역량 강화 비교과 프로그램 운영

- 1) 인성과 지역사회 훈련(인성교육실천가리더십 연수)
- 2) 전공별 글로벌 12제자
- 3) 전공인성 창의융합교육(전공인성리더십 교육)
- 4) 전공인성융합 프로그램
- 5) 인성교육학회

VI. 주요기관

라. 교양교과 연계 문제해결역량 강화 비교과 프로그램 운영

- 1) 인성검사 및 분석/상담
- 2) 인성실천사례 발표
- 3) S-PIPES 인성연수

마. 교양교과 연계 섬김역량 강화 비교과 프로그램 운영

- 1) 인성과 지역사회혁신 프로그램
- 2) 전공인성개발 활성화 프로그램
- 3) 프로그램 개발 및 평가

바. 교양교과 연계 소통역량 강화 비교과 프로그램 운영

- 1) 백석선교신문사 운용
 - 가) 신문 기획 및 발간
 - 나) 교육 및 훈련(수습기자 및 정기자)
 - 다) 언론미디어 세미나
- 2) 백석선교방송국 운용
 - 가) 방송 기획 및 제작
 - 나) 오디오 방송(아침, 저녁) 및 영상 방송
 - 다) 교육 및 훈련(수습국원 및 정국원)
- 3) 인성과 지역사회 실천(백석인증제 선언식)
- 4) 인성문화 지역사회 확산(백석인증제 수여식)
- 5) 인성지도자 협회

사. 수익사업 및 수탁사업

- 1) 인성개발지도사 자격연수
- 2) 생명사랑하는 정신 실천적 섬김인(사랑의 교실)

3. 문의

- 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대로 1-5 (인성관 404호)
- 전 화 : (041) 550-2221, 0743 / 팩스 : (041) 550-2167

인성개발원

백석인증제

가. 개요

백석학원의 설립이념을 구현하는 백석인증제는 S-PIPES 인성 모델을 기반으로 생명사랑하는 정신, 기업가 정신, 세계시민질서 정신을 소유하고 사회 공동체에 공헌하는 혁신인, 섬김인, 소통인을 양성하는 백석문화대학교의 대표 브랜드로서 기독교 가치관을 바탕으로 영성(Spirituality), 철학성(Philosophy), 지성(Intellectuality), 신체성(Physicality), 감성(Emotionaliry), 사회성(Sociality)의 전인성을 개발하는 인성교육 과정이다.

나. 관련과목

교과목명	기간	내용	평가방법
대인관계와 인성교육 (1학점)	15주 이론수업 및 연수 (학기 중)	◦ 인성개발과 인성교육의 이해 ◦ S-PIPES 인성모델 ◦ 인성 분석 및 인성상담, 비전설계 및 취업진로 개발 등 ◦ 역량 강화 프로그램	상대평가
인성과 섬김리더십 (1학점)	15주 이론수업 및 연수 (학기 중)	◦ S-PIPES 인성균형 및 조화와 훈련 ◦ 전공과 인성의 융합 과정 이해 ◦ 전공인성 융합 프로그램 개발 ◦ 리더십 개발 및 인성지도 훈련 ◦ 지역사회 사설 및 관련기관 아동청소년 인성지도 훈련 ◦ 역량 강화 프로그램	상대평가
인성과 사회공헌 (1학점)	15주 이론수업 및 교육현장 실천 (학기 중)	◦ S-PIPES 인성 조직구조화 및 실천 ◦ 어린이, 청소년, 성인 인성교육 및 지도 실천 및 리더십 개발 ◦ 아동청소년 교육 및 학교 현장 인성실천 ◦ 역량 강화 프로그램	상대평가

다. 백석인증서 수여

백석인증제 전 과정을 이수한 학생에게는 백석문화대학교, 백석대학교, 백석예술대학교, 한국아동복지협회, 월드비전, 한국기독교실업인회, 대한예수교장로회총회, 기아대책, 포스코인재창조원, 경찰인재개발원 등 10개 기관의 기관장이 공동으로 인성을 인증하는 「백석인증서」가 수여된다.

VI. 주요기관

인성개발지도사 1, 2급 자격증

가. 개요

- 한국직업능력개발원(KRIVET) 민간자격증으로 등록된 백석문화대학교의 인성개발 지도사 자격취득(1/2급) 과정
- 인성교육-훈련-실천을 통해 인성 개발 및 지도하는 전문성을 획득하는 자격증으로 인성 개발, 리더십 개발, 진로 및 취업역량 개발

주무부처	등록번호	자격관리기관	자격명칭	등급
교육부	2014-5105	백석문화대학교	인성개발지도사	1급, 2급

나. 발급기관 : 백석문화대학교

다. 취득 대상: 재학생

라. 취득 요건 및 이수 과목

자격증	이수 항목		혜택
	교과목	연수	
인성개발지도사 2급	대인관계와 인성교육(1학점)	자격연수과정	• 백석인증제 참여 기회 • 대인관계능력연수 수료증 • 교내 봉사시간 • BHRD Point
	섬김리더십과 인성훈련(1학점)		
인성개발지도사 1급	섬김리더십과 인성실천(1학점)	실습	• 초중고교 인성교생실습기관 위촉장 • 인성개발지도 전문심화과정 수료증

※ 연수 및 검정 비용 별도

- 자격시험응시: 해당교과목과 연수과정 이수 후 자격검정시험 응시 가능

마. 취득 후 진로

- 인성교육지원센터, 청소년기관, 교육기관, 상담기관, 평생교육기관, 사회복지기관, 기업 및 직업 현장에서 인성교육 및 인성개발 지도자 활동 등

사회봉사센터

1. 사회봉사센터 소개

사회봉사센터는 사회봉사활동을 통하여 나눔과 섬김의 기독교 정신을 구현하고 올바른 인성을 함양하며 나아가 대학의 사회공헌도를 제고하기 위해 다음과 같은 업무를 중점적으로 추진하고 있습니다.

2. 사회봉사센터 주요업무

- 가. 사회봉사센터 기획·운영 업무
- 나. 사회봉사 활동 운영 및 지원
- 다. 사회봉사 활동 관리 및 제증명 발급
- 라. 사회봉사관련 행정·서비스 업무
- 마. 사회봉사센터 홈페이지 운영
- 바. 사회봉사 프로그램 개발
- 사. 사회봉사 장학생 선발

3. 사회봉사 PASS제 운영

사회봉사 활동을 장려하기 위하여 8시간 이상의 봉사활동을 이수한 학생에게 졸업자격을 부여하는 제도입니다. (※사회봉사 PASS를 하지 못하면 졸업불가)

봉사시간 : 8시간(간호학과는 20시간)

예 외 : 산업체위탁교육 및 전공심화과정 학생, 장애학생

4. 사회봉사 교과목 운영

사회봉사 교과목은 학생들의 사회봉사 활동을 장려하기 위하여 일정시간 이상의 교육과

VI. 주요기관

봉사활동실적을 이수한 학생에게 학점을 인정하는 제도입니다.

- 교과목명 : 「대학생과 사회봉사」(교양선택)
- 학 점 : 2학점
- 구 분 : 교양선택
- 신청대상 : 재학생(1회에 한함)
- 운영방법 : 총 30시간 이수(봉사활동 26시간, 이론수업 4시간)
- 평가방법 : PASS/FAIL 평가



5. 사회봉사 활동에 대한 정보제공 및 지원

가. 사회봉사 공모 프로그램 운영

사회봉사센터에서는 우리대학의 건학이념인 ‘이웃과 함께하는 대학’을 실현하고 교직원의 사회봉사활동을 장려하기 위하여 매 학기 사회봉사 프로그램을 공모하여 지원하고 있습니다.

- 신청기간 : 매학기 공고기간(홈페이지 공지)
- 신청자격 : 재학생 및 교직원, 학부(과), 동아리, 소모임 등
- 지원내역 : 프로그램별 봉사 운영경비 지원(재료비, 교통비, 식비 등)
- 봉사영역 : 전공연계봉사, 사회복지시설/기관봉사, 지역사회봉사 등

사회봉사센터



나. 사랑의 헌혈 운동 운영

저출산·고령화·천재지변 등으로 혈액수급 불균형이 심화되어 가고 있는 지역사회에 안정적으로 혈액을 수급하고 나눔의 의미와 행복을 느낄 수 있도록 대한적십자사와 연계하여 학생들의 헌혈을 독려하고 있습니다.

- 실시기간 : 학기 중 3회 진행(학기 초 대학 홈페이지 공지)
- 특 전 : 헌혈 1회 당 봉사시간 최대 8시간 인정
(사회봉사센터에 헌혈증서 기증 시 8시간, 미기증 시 5시간 인정)

다. 해외봉사활동 지원

지구촌 시대에 기독교 대학의 글로벌 리더를 양성하기 위한 국제경험 확대와 자기계발 기회를 제공하고 공동체의식 함양과 인류애 실현을 통한 인성교육을 강화하고자 한국대학사회봉사협의회와 연계하여 사회봉사센터에서 선발한 학생들의 해외봉사 활동을 지원하고 있습니다.

- 모집기간 : 모집공고 기간(홈페이지 공고)
- 주요활동 : 교육봉사, 노력봉사, 문화교류 등

라. 백석사회봉사단 운영

우리대학의 사회봉사 활동을 선도하고 21세기가 요구하는 인성과 섬김의 리더십을 함양하며, 이를 통해 우리대학의 건학이념과 ‘이웃과 함께하는 대학’의 사명을 구현하고 사랑과 섬김의 캠퍼스 문화를 만들기 위해 창단되었습니다.

VI. 주요기관

- 주요활동 : 지역사회 봉사 프로그램 운영(지역 내 아동·장애인·노인 복지기관 등), 사회봉사센터 주관 봉사활동 참여, 봉사단 기획봉사활동 등
- 특 전 : 매학기 활동에 대한 봉사시간 인정(학점제, 인증제, PASS제 적용), 해외봉사단 선발 시 가산점 부여, 우수 활동자에 대하여 사회봉사 장학생 선발 및 대외봉사상 추천
- 모집기간 : 매년 공고기간 (홈페이지 공지)

6. 그 외 사회봉사 활동 지원

가. 사회봉사 인증제 운영

바른 인성과 섬김의 리더십을 갖춘 인재 양성을 위하여 재학기간 동안 사회봉사활동 실적이 우수한 학생들에게 총장 명의의 인증서를 수여하는 제도입니다.

- 수여기준 : 사회봉사 교과목 (대학생과 사회봉사) 수강 후 2년제는 4학기까지 70시간 이상, 3년제는 6학기까지 100시간 이상, 4년제는 8학기까지 140시간 이상 사회봉사활동을 수행한 학생에게 사회봉사 인증서 수여
- 수여기간 : 학위수여식(해당자에게 개별공지)

나. 사회봉사장학생 선발

학생들의 사회봉사활동을 장려하기 위하여 매 학기 사회봉사활동 실적이 우수한 학생을 선발하여 사회봉사 장학금을 지급하고 있습니다.

- 선발기준 : 매 학기 봉사실적이 80시간 이상인 학생에 대하여 봉사실적에 따라 선발
- 장학금액 : 50만원

7. 문의

- 전 화 : 041)550-2689 (목양관 115호)
- 홈페이지 : <http://volunteer.bscu.ac.kr/>

장애학생지원센터

1. 부서 소개

장애학생지원센터는 장애학생들의 교육복지를 지원하기 위하여 교수·학습지원, 교수학습 기자재 및 보조공학기기 지원, 생활복지 지원, 진로 및 취업지원 등의 사업을 수행한다.

2. 주요 업무

- 가. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
- 나. 장애학생 편의제공에 관한 사항
- 다. 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
- 라. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항

※ 장애학생은 장애학생지원센터(목양관 114호)에 방문·등록해야만 지원서비스를 받을 수 있습니다.

3. 문의

- 가. 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대학로 1 목양관 114호
- 나. 전 화 : (041)550-2708
- 다. 홈페이지 : <http://supporter.bscu.ac.kr>

VI. 주요기관

백석연수원

1. 부서 소개

백석연수원은 끊임없는 열정과 혁신을 가지고 최선의 교육시설, 웰빙 식사 및 친절한 서비스로 효율적인 교육과 훈련이 이뤄지도록 도와주는 선도적 교육문화와 수양훈련의 공간입니다.

2. 주요 업무

- 가. 학교법인 백석대학교 산하 교직원, 학생의 백석정신 함양을 위한 교육·연수 및 훈련
- 나. 학교법인 백석대학교 산하 학교, 부서, 학부, 부설기관 등의 자체 행사 및 특별 프로그램에 의한 교육·연수·훈련·공연 및 캠프
- 다. 외부 기관 및 단체의 신앙·학술·문화 행사 등에 시설 대여

3. 기타 사항

- 가. 주 소 : 충남 천안시 동남구 병천면 개목고개길 363
- 나. 전화 및 예약문의 : (041)564-9501~5 / FAX : (041)564-7722
- 다. 홈페이지 : <http://community.bu.ac.kr/btc/>

백석생활관

1. 부서 소개

백석생활관은 학생들에게 안전하고 편안한 기숙환경과 면학공간을 바탕으로 장소를 제공하고 기독교정신에 입각한 공동체 생활지도를 한다.

2. 주요 업무

- 기숙사생 선발
- 입실 및 퇴실 관련 업무
- 신앙생활 및 기독교 인성지도
- 대학생활 및 면학상담지도
- 단체 활동 계획 및 지도

3. 기타 사항

가. 시설현황

- 백석생활관 소망동 101동(남학생 기숙사)
 - 방 구 조 : 2인 1실
 - 주거형태 : 원룸형
 - 복지시설 : 세탁기, 냉장고, 냉방기, 휴게실, 각 호실 인터넷
- 백석생활관 소망동(여학생 기숙사)
 - 방 구 조 : 2인 1실
 - 주거형태 : 원룸형
 - 복지시설 : 세탁기, 냉장고, 냉방기, 휴게실, 각 호실 인터넷

VI. 주요기관

나. 백석생활관 관생 선발

- 선발 및 기준
 - 성적 및 원거리 반영
 - 지체부자유자, 기초수급대상자 자녀, 학교발전을 위해 봉사한 자나 그가 추천한 자 우선선발
 - 성적 및 원거리
 - 학교 홈페이지(백석생활관)에서 신청
- 입사제한
 - 학칙에 의하여 징계처분을 받은 자
 - 휴학 중인 자
 - 재입사자 중 백석생활관 별점을 부여 받은 자
 - 기타 백석생활관 관장이 부적당하다고 판단되는 자

다. 입주 통지 및 안내

- 선발된 자는 등록기간에 맞추어 해당 은행에 백석생활관 입사비를 납부한다.
- 입사는 지정된 기간 내에 하여야 하며, 기간 전·후 입사는 원칙적으로 불허한다. 부득이한 경우 백석생활관 관장의 허가를 받아야 하며, 아무런 사유 없이 기간 내에 입사하지 않을 경우 입사를 취소한다.

라. 문의

- 믿음동(남) : (041)590-8301~2 / FAX : (041)590-8304
- 소망동(여) : (041)590-8430~2 / FAX : (041)590-8433

백석대학교회

1. 부서 소개

백석대학교회는 모든 교우들이 성경을 삶과 신앙의 절대 규범으로 믿고 그 권위에 순종하며 모든 교우들이 영성과 재능을 발휘하여 세상을 섬기는 신앙공동체입니다.

이러한 목회적 사명을 이루기 위해,

1. 우리는 상처 입고 낙심한 영혼들이 새 힘과 치유함을 얻는 안식처가 되도록 은혜와 감격이 넘치는 예배공동체를 꿈꿉니다.
2. 우리는 각자의 영성과 재능을 바탕으로 서로 배우고 성장하여, 일상 속에서 선교적 삶을 구현하는 선교공동체를 꿈꿉니다.

2. 주요 업무

가. 예배

주일예배, 주일오후예배, 수요일예배, 캠퍼스비전예배, 산상기도회, 한밤의 기도회, 새벽기도회를 통하여 하나님께 영광 돌리며 성도들의 전인적인 성장을 도모하고 있습니다.

나. 전도와 선교

- 1) 학원선교 활동
 - 가) 학원전도 및 제자 양육
 - 나) 캠퍼스비전예배
 - 다) 외국인유학생예배
- 2) 국내 선교활동
 - 가) 농어촌 및 미자립 교회 선교
 - 나) 안서동 주민 및 원룸 전도
- 3) 해외 선교활동
 - 가) 파송선교사 및 협력선교사 후원

VI. 주요기관

나) 단기 선교팀 파송

다. 평신도 목회

- 1) 순모임 : 구역/순 편성
- 2) 양육과 훈련
 - 가) 새가족 교육
 - 나) 신앙확신과정
 - 다) 제자훈련과정
 - 라) 사역자헌신과정
- 3) 성경통독 및 강의

라. 구제와 봉사

- 1) 사회복지시설 의료 보건 봉사
- 2) 극빈자 구제 사역(사랑나눔 Gift Box)
- 3) 소년소녀 가장, 장애인, 독거노인 돕기
- 4) 미자립 교회 재정지원
- 5) 농어촌 봉사 활동
- 6) 지역아동센터 지원

마. 예배 시간 안내

구 분	시 간	장 소
정기예배	1부 예배	주일 오전 9:00
	2부 예배	주일 오전 11:00
	오후 예배	주일 오후 1:30
	수요예배 (방학 중)	수요일 오후 6:30
	캠퍼스비전예배 (학기 중)	백석홀 대강당
	외국인 유학생예배	목요일 오후 6:00
기도회	한밤의기도회	매주 금요일 오후 8:00
	새벽기도회	오전 5:30

구 분	시 간	장 소
영아	영아부	인성관 3층 영아부실
	유치부	인성관 3층 유치부실
	유년부	인성관 3층 유년부실
	초등부	인성관 3층 초등부실
	중고등부	지혜관 1층
	청년대학부	주일 오후 1:30
모임	새가족교육	주일 낮 12:40
	순모임	매월 세 번째 주일

창업보육센터

1. 부서 소개

창업보육센터는 창의적인 아이디어·기술보유 예비창업자, 신규창업자, 학생창업자를 적극적으로 창업을 유도하기 위해 창업에 필요한 보육시설, 디자인시제품 제작실 및 전문 인력을 확보하여 경영·기술·행정·마케팅·세무/회계·특허·자금·투자 등과 교육 및 기술 자문으로 자생력 있는 기업으로 육성하는 센터이다.

2. 주요 업무

가. 창업지원

- 일반인, 교수, 학생 창업지원
- 창업동아리 지원
 - 창업동아리 운영/관리
 - 창업교육/운영
 - 창업동아리 관련 창업아이템 경진대회, 공모전, 지원사업 행정지원
- 창업보육 주요지원 서비스
 - 저렴한 가격의 보육실 제공
 - 디자인시제품 제작실 장비 사용지원(디자인 제품 가공/제작에 필요한 공동장비)
 - 제품촬영실 지원
 - 예비창업자 보육실 지원
 - 교육실/회의실 지원
 - 경영·기술·행정·마케팅·세무/회계·특허·자금·투자 등 컨설팅 서비스 제공
 - 정부·지자체(창업기업 지원사업, R&D개발지원사업)지원
 - 산·학·연계 지원
- 입주대상 6개월 이내의 창업이 가능한 예비창업자, 창업한지 3년 미만의 창업자
- 우선업종
 - 디자인(공예, 디자인 기획, 디자인 개발)
 - 일반제조(전기, IT, 일반제조)

VI. 주요기관

- 기술집약형 벤처기업
- 보육시설 현황(22개실)
 - 15평(6실), 16평(2실), 23평(2실), 19평(2실), 26평(3실), 36평(1실), 38평(2실), 30평(4실)



- 주 소 : 충남 천안시 동남구 청수14로 96 백석문화센터 6층, 7층
- 홈페이지 : <http://www.bsclubi.org/>
- 연 락 처 : 041-622-9535, FAX : 041-622-9537

창업교육센터

1. 부서 소개

창업교육센터는 학생들의 전공 융합 창업교육, 창업상담, 창업동아리 운영, 대학생 창업아카데미 운영 등 창의적인 아이디어·기술을 보유한 청년드림CEO육성하여 학생 스스로 창업을 할 수 있는 창업가 정신 조성과 창업에 필요한 스킬을 위한 창업교육, 상담, 컨설팅, 시제품제작지원등을 통해 창업 인식 개선과 창업활성화에 이바지하고 있으며 전문성을 갖춘 창업 전문 매니저를 확보하여 경영·기술·행정·마케팅·세무/회계·특허·자금·투자 등을 연계하여 지원할 수 있는 센터로 운영되어 지고 있음.

2. 주요 업무

가. 창업지원

- 학생 창업지원
 - 학생 창업상담
 - 창업지원사업 유관기관 연계 지원(천안시, 중소벤처기업부, 충청남도)
 - 창업 컨설팅(경영, 세무, 기술, 인증, 특허, 자금, 투자 등)연계 지원
- 창업동아리 지원
 - 창업동아리 운영/관리
 - 창업교육/운영
 - 창업동아리실 운영/지원
 - 창업동아리 관련 창업아이디어템 경진대회, 공모전, 창업캠프 운영 지원사업 행정지원
- 온라인 창업강좌 운영
 - 전공 융합형 창업교육 지원
 - K-STARTUP(창업에듀) 연계 운영

VI. 주요기관

- 천안시 청년창업지원사업
 - 창업교육, 멘토링프로그램, 청년창업팀지원
 - [지역주도형 청년일자리사업] 천안시청년창업지원사업
 - 창업교육, 멘토링프로그램, 청년창업팀지원
-
- 주 소 : 충남 천안시 동남구 백석대학로 1-5
 - 홈페이지 : <http://www.bscubi.org/>
 - 연 락 처 : 041-550-0746, FAX : 041-622-9537

IR센터

1. 부서 소개

IR센터는 대학과 지역사회의 빅데이터기반 AI 활용 교육, 산학 혁신을 고도화하여 대학 역량 강화 등의 업무를 관장한다.

2. 주요 업무

센터는 대학과 지역사회의 빅데이터 인공지능 기반 교육혁신을 고도화하며, 정부 빅데이터 산업과 관련된 각종 R&D 사업, 지방자치단체(관), 산업체와 연계한 국책사업 및 산학협력 사업 수행을 통해 대학 역량 강화에 기여한다.

- 1) 대학 교육만족도 조사 시행
- 2) 대학 주요정책, 주요성과지표, 프로그램의 효과성 검증 및 제안