

전남대학교박물관 문화강좌 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 전남대학교박물관(이하“박물관”이라 한다) 문화강좌 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지침의 효력 및 변경)

1. 이 지침의 내용은 박물관 홈페이지에 게시하거나, 인쇄된 지침을 수강생에게 교부, 또는 구두로 설명함으로써 그 효력을 발생한다.
2. 박물관은 내부결재를 통해 이 지침을 변경할 수 있으며, 변경된 지침은 제1항과 같은 방법으로 공지함으로써 그 효력을 발생한다.

제3조(박물관의 의무)

1. 박물관은 이 지침이 정하는 바에 따라 쾌적하고 안전한 시설과 유쾌하고 편안한 서비스를 지속적으로 제공할 의무를 지닌다. 단, 천재지변, 비상사태 및 기타 부득이한 경우 문화강좌를 일시 중지하거나 강좌 일정을 변경할 수 있다.
2. 박물관은 수강생이 소정의 절차를 거쳐 제기한 의견에 대하여 적절한 절차를 거쳐 처리해야 하며, 수강생의 요구가 있을 시 그 처리 결과 및 사유, 처리일정 등을 설명할 의무를 지닌다.

제4조(수강생의 의무)

1. 수강생은 쾌적하고 안전한 시설과 유쾌하고 편안한 서비스 제공을 위해 박물관 관계자가 요구하는 지시사항을 준수할 의무를 지닌다.
2. 수강생은 박물관에서 제공하는 물품 및 공간을 아끼고 깨끗이 사용할 의무를 지닌다.
3. 수강생은 이 지침에 명시된 제반 규정을 준수할 의무를 지닌다.

제5조(강좌개강) 학기제로 운영하며, 매년 3월과 9월에 개강한다.

제6조(강좌기간) 매 학기 13주 이내로 한다.

제7조(강좌운영 일시) 매주 수요일 오후 2시~4시에 하며, 수요일이 공휴일일 경우에는 다음 주로 순연한다. 강좌시간은 필요에 따라 관장이 변경할 수 있다.

제8조(강좌장소) 용지관 컨벤션홀에서 하며, 문화강좌 담당자는 매 학기 강좌 시작 전

에 본부에 대관신청을 한다. 다만, 대학의 중요한 행사가 있을 시에는 총무과 등과 협의하여 강좌장소를 변경하여 운영한다.

제9조(강좌주제 및 강사진 선정) 관장 및 학예연구실에서는 강좌주제를 선정한 후, 국내·외 관련 전문가를 강사로 선정한다.

제10조(수강생모집) 문화강좌 일정이 확정되면 우편발송, 교내신문, 홈페이지, 코러스, 현수막 등을 이용한 적극적인 홍보를 통해 수강생을 모집한다. 홍보는 개강 4주 전에 실시한다. 다만 홍보시기는 박물관 운영사정에 따라 조정할 수 있다.

제11조(모집기간) 개강 전월 마지막 주(1학기 2월말, 2학기 8월말)부터 개강 3주까지 모집한다.

제12조(수강자격) 문화강좌에 수강할 자의 자격에는 제한을 두지 않는다. 다만, 관장이 필요하다고 인정하는 강좌주제에 대하여 연령제한을 할 수 있다.

제13조(모집기준과 방법) 수강신청서를 작성하여 제출한 후 정한 기간 내에 수강료를 납부한 자를 선착순으로 모집한다. 수강생 모집 정원은 강좌장소 최대 수용인원을 초과하지 않는 범위 내에서 하되, 강좌주제에 따라 관장이 조정할 수 있다.

제14조(수강료) 한 학기 수강료는 일반 12만원, 교직원·교직원 가족·대학원생·경로(만65세 이상)는 10만원으로 한다. 다만, 강좌주제의 특성상 관장이 증·감액이 필요하다고 판단될 때 별도로 정할 수 있다.

제15조(수강신청) 수강을 원하는 자는 문화강좌 수강신청서(별첨 1)를 제출하여야 하고 정해진 기간 내에 수강료를 납부하여야 한다.

제16조(수강료 할인기준 및 증빙) 수강료의 할인은 교직원·교직원·교직원 가족·대학원생·경로(만65세 이상)에 한하며, 수강료 할인혜택의 수혜자는 수강신청서에 관련 정보를 기재하여야 한다.

1. 교직원 및 교직원 가족 - 교직원 및 교직원 가족은 수강신청서에 교직원 소속과 연락처를 정확하게 기재하여야 한다. 타대학의 교직원은 할인하지 않는다.
2. 대학원생 - 대학원생은 수강신청서에 소속학과 등을 정확히 기재하여야 한다.
3. 경 로 - 만 65세 이상으로 수강생의 나이를 증명할 수 있는 생년월일을 수강신청서에 정확히 기재하여야 한다.

제17조(수강료 납부방법) 수강생은 박물관 문화강좌 관리통장으로 수강생 명의로 수강료를 계좌 입금하여야 하며, 현금 납부는 불가하다.

제18조(학부생 무료수강)

1. 본교 학부생은 문화예술 소양 증진을 위해 무료 수강할 수 있도록 한다.
2. 학부생 무료 수강은 박물관 및 대학 홈페이지 게시판으로 홍보한다.
3. 학부생 무료 수강을 위해서는 정해진 기한 내에 수강신청서(별첨 2)를 작성하여 제출하여야 한다.
4. 신청 학부생은 다음과 같은 혜택을 받을 수 있다.
 - ① 학부생은 강좌 자료집을 무료로 배부받고 수강일의 출석부에 서명하여야 한다.
 - ② 출석부 서명을 기준으로 강좌 75% 이상(12강좌 중 9강좌 이상) 수강자는 자기계발활동기록부에 15점이 인정된다.
5. 학예연구실에서는 강좌 종강 3주 이내에 제18조의 4항 ②의 해당자에 대하여 취업지원실로 자기계발활동기록부 등재를 요청하여야 한다.

제19조(수강료 과오납 및 수강취소, 환불)

1. 수강료를 과오납하거나 수강취소할 경우에는 수강생이 직접 환불신청서(별첨3)를 작성하여야 하며, 대리 신청 시 대리인은 반드시 신청인 및 대리인의 신분증을 지참하여야 한다.
2. 문화강좌 담당자는 내부분서로 관장 결재 후 취소 및 환불 조치한다.
3. 문화강좌 수강을 취소할 경우 다음과 같은 환불 기준을 따른다.
 - ① 개강 전 수강취소 시 수강료 전액 환불
 - ② 개강 1주 이내 수강취소 시 수강료 4/5 환불
 - ③ 개강 2주 이내 수강취소 시 수강료 3/5 환불
 - ④ 개강 3주 이내 수강취소 시 수강료 1/2 환불
 - ⑤ 개강 3주 이후 수강취소 시 수강료 환불 불가
 - ⑥ 과오납의 경우에는 과오납된 금액 정액 환불
 - ⑦ 환급 시 천원 미만 단수는 버림한다.

제20조(수강생 자격의 소멸 및 일시정지)

1. 수강생이 박물관에 수강료 환급을 신청함과 동시에 수강생 자격은 자동 소멸된다.
2. 다음 각 호에 해당하는 경우 박물관은 수강생 자격을 일시정지 또는 소멸시킬 수 있다.
 - ① 박물관의 명예를 훼손시키거나 이용질서를 문란하게 하였을 때
 - ② 박물관이 정한 지침 및 기타 제 규정을 위반하였을 때

제21조(강사료 지급 기준)

1. 강사료는 강사의 거주지 주소에 따라 다음과 같이 차등 지급한다.
 - ① 호남지역 - 60만원
 - ② 호남 이외 지역 - 70만원
2. 단 강좌나 강사에 따라 관장이 필요하다고 판단했을 경우 증액할 수 있다.

제22조(강사료 지급 시기) 강의 후 7일 이내에 지급한다.

제23조(강사료 지급 방법) 강사는 강사료 청구서(별첨4)를 작성하여 제출하여야 하고, 강사료의 지급방법은 계좌 입금을 원칙으로 한다.

제24조(수강료 세입조치)

1. 박물관 문화강좌 관리 통장에 입금된 수강료는 과오납 및 환불요청으로 인해 즉시 세입조치하기 어렵다.
2. 수강료는 제24조 1항의 사유로 아래와 같이 2회에 걸쳐 재무과에 세입조치한다.
 - ① 개강 후 1~3주 화요일 이내
 - ② 접수 마감 후 1~3주 화요일 이내

제25조(문화강좌 평가)

1. 매학기 종강 이전에 수강생들에게 설문지를 배포하여 문화강좌 만족도 설문조사를 실시한다.
2. 설문지를 수합하여 통계처리하고, 수강생이 제기한 의견에 대하여 적절한 절차를 거쳐 처리한다.
3. 다음 학기 문화강좌에 수강생의 의견을 최대한 반영하도록 노력한다.

제26조(문화답사 운영)

1. 문화강좌와 연계하여 매학기 1회 국내·외 문화답사를 실시한다. 단, 박물관의 운영 사정에 따라 관장은 답사횟수를 증감할 수 있다.
2. 답사장소는 문화강좌 주제와 연관된 곳이나 수강생들의 의견을 수합하여 관장이 선정한다.
3. 관장은 예기치 못한 천재지변이나 비상사태 등이 발생하면 답사를 취소하거나 답사 장소를 변경할 수 있다.

제27조(답사 홍보) 문화답사 일정이 확정되면 강좌 운영시 대면 및 홈페이지 홍보를 통해 답사자를 모집하고, 홍보시기는 박물관 운영사정에 따라 조정할 수 있다.

제28조(답사 모집기간) 문화답사 공고일부터 시행일 2달 전까지 모집하되 답사운영 사정에 따라 조정할 수 있다.

제29조(답사 자격) 문화강좌 수강생을 대상으로 하되, 답사인원이 부족할 경우 수강생 가족과 교직원, 일반인 순으로 자격을 부여한다. 단, 답사지의 성격에 따라 관장이 필요하다고 인정되면 연령제한을 할 수 있다.

제30조(답사 모집기준과 방법) 답사신청서를 작성하여 제출한 후 정한 기간 내에 답사비를 납부한 자를 대상으로 선착순으로 모집한다.

제31조(답사비) 박물관은 여행사에서 견적을 받은 후 답사 최종 금액이 확정되면 별도 공지한다.

제32조(답사신청 및 여행자 보험) 문화답사를 신청한 자는 답사기간 중 여행자 보험 가입을 위해 신청서(별첨 5)를 제출해야 하며, 해당학기 답사 운영 여행사는 모든 답사자에 대한 여행자 보험을 가입하여야 한다.

제33조(답사비 납부방법) 수강생은 해당학기 답사 운영 여행사 통장으로 수강생 명의로 계좌 입금하여야 하며, 현금 납부는 불가하다.

제34조(답사 취소 및 환불)

1. 답사 신청자가 답사를 취소할 경우에는 박물관 학예연구실과 해당학기 답사 운영 여행사에 연락하여 대기 신청자가 답사에 참여할 수 있도록 한다.
2. 문화답사를 취소할 경우 계약 여행사의 국내·외 여행약관에 준용하여 환불 조치한다.

제35조(답사 평가)

1. 답사자들에게 설문지를 배포하여 문화답사에 대한 만족도 조사를 실시한다.
2. 설문지를 수합하여 통계처리하고, 답사자가 제기한 의견에 대하여 적절한 절차를 거쳐 처리한다.
3. 다음 학기 문화답사에 답사자의 의견을 최대한 반영하도록 노력한다.

부칙(박물관-1588호, 2011.12.12.)

(시행일) 이 지침은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2024년 1월 29일부터 시행한다.

