

전북대학교 기록관리학 교육원

교육과정 안내

I 교육과정 안내

- 『공공기록물관리에 관한 법령』에서 제정한 기록물관리 전문요원 시험에 요구되는 기록관리학 교육과정을 진행
- 수업연한 및 일수: 1년, 32주 이상 (학기당 16주)
- 교육과정 학기
 - 제1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지
 - 제2학기: 9월 1일부터 익년 2월 말일까지
- 교과목
 - 필수 교과목: 기록관리학개론, 기록관리 관련 법령
전자기록관리론, 기록조직론
기록평가선별론, 기록정보서비스론, 기록보존론
 - 선택 교과목: 전자기록관리기술, 정부조직 및 행정론
기록시스템론, 업무 분석론, 민간기록관리론 등
 - 기록관리 실습(필수)
- 과정 이수 요건
 - 이수학점: 최소 24학점 이상 (8과목- 기록관리실습 학점 제외)
 - 수료 전 방학 중(하계)에 기록관리실습 이수(필수)
 - 수료 기준: 최소 24학점 이상을 이수하고, 기록관리에 관한 연구논문을 제출하여야 함
 - 기록관리 실습 및 졸업논문작성 등에 관한 사항을 학기 중 별도로 안내함

II

신입생 모집요강

- 모집단위: 기록물관리 전문요원과정
- 모집인원: 30명 (1학기 모집기간 : 11월~1월)
- 지원자격
 - 역사학 및 문헌정보학 학사학위 소지자 및 동일 전공 석사학위 이상 소지자
 - 기록관리학 학사 학위 소지자
 - 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원
 - 육/해/공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원

III

원서교부 및 접수

- 입학원서: 전북대학교 대학원 부설
기록관리학교육원 입학원서 1부.
- 접수방법 : 이메일 접수
(이메일 주소: lis@jbnu.ac.kr)
- 전형료 납부
 - 전형료 : 70,000원
 - 전형료 납부: 전북은행
1013-01-0587343 (예금주: 전북대학교 인문대학기록관리학)

1. (서식1) 전북대학교 대학원 부설 기록관리학 교육원 입학원서(개인정보 수집 이용제공 동의서 포함) 1부
2. 졸업(예정)증명서 또는 학위증명서 1부
3. 출신대학 및 대학원 전 학년의 성적증명서 1부(※)
4. (서식2) 수학계획서(한글로작성) 1부
5. 주민등록증 사본 1부
6. 기타사항

※성적증명서

1. 성적증명서에 성적등급 또는 평점기준이 기재되어 있어야 함
성적등급의 예 : A+ = 4.5, A0 = 4.0, 또는 A+ = 4.3, A0 = 4.0
2. 졸업예정자는 4학년 1학기까지의 성적증명서 첨부
3. 대학편입자는 편입 전 대학 성적증명서 첨부
4. 독학사는 해당과목 취득점수 기재

※ 신입생 모집에 대한 자세한 사항은 【신입생 모집요강】에서 확인하실 수 있습니다.

※ 기록관리학 교육원 홈페이지 주소 : <http://archives.jbnu.ac.kr>