

(사)한국건축역사학회 춘추계 학술대회 운영 규정

제안 2016. 5. 21

제정 2016. 8. 19

개정 2018. 3. 17

제1조 (목적)

이 규정은 (사)한국건축역사학회(이하 본 학회)가 주관(主管)하는 학술대회에 관련된 제반 사항을 규정하여 업무를 원활하게 처리하도록 하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (운영 및 지원)

학술대회는 매년 5월과 11월 셋째 주에 개최하며, 학회가 주최하는 대학 또는 기관의 협조와 지원을 받아 개최하는 것을 기본 원칙으로 한다.

제3조 (학술대회 운영 원칙)

학술대회 개최시 학회는 행사계획 수립, 경비 마련, 발표 논문집 간행 등을 주관하고, 주최 대학은 행사에 필요한 공간과 기자재의 제공 및 홍보 활동, 후원금 모집, 도우미 지원 그리고 건축답사의 계획과 진행 등을 맡는다.

제4조 (행사준비 및 실행)

학술대회 행사 준비 및 실행(實行)에 관련된 상임이사의 업무 분담은 다음과 같으며, 학회와 주최 대학간의 업무 분담, 경비사용 등에 대한 자세한 사항은 첨부한 '별표 1'과 같다.

- ① 학술대회의 전체 행사 기획 및 추진은 학술이사가 담당하며, 학술부회장과 업무를 협의 진행한다. 그리고 발표논문의 심사, 분과별 좌장과 토론자의 섭외 및 우수논문상의 심사도 담당 한다
- ② 학술대회 기간 중의 각종 경비의 수입과 지출, 총회 또는 임시총회의 개최, 이사회 개최, 개최대학과의 업무 협의, 접수처 운영 등은 총무이사가 담당하며, 총무부회장과 업무를 협의하며 진행한다.
- ③ 학술대회의 홈페이지, SNS(페이스북 등), 이메일, 포스터, 현수막 등을 이용한 대내외 각종 홍보는 홍보이사가 담당한다.
- ④ 재정이사과 사업이사는 학술대회 개최에 필요한 경비를 모금하는 일을 담당한다.
- ⑤ 지역이사, 연구이사, 교류이사는 학술이사와 총무이사, 홍보이사를 도와 주최대학을 학술대회가 원만하게 개최되도록 협조해야 한다.
- ⑥ 모든 이사는 학술대회의 원만한 개최를 위해 후원 업체 발굴 등에 적극 협조해야 한다.
- ⑦ 그 외 학술대회에 관한 중요한 사항은 이사회에서 결정하며, 학회는 춘추계 학술대회에 후원금과 물품 등을 제공한 개인과 단체, 기관, 업체 등에 기부금 영수증을 발급한다.

제5조 (논문 투고자격 및 논문발표)

논문의 투고 자격과 논문 발표자는 다음과 같다.

- ① 학술대회 발표 논문의 제1저자와 교신저자, 공동저자는 반드시 본 학회 회원이어야 하며, 신청일을 기준으로 회비를 미납한 사실이 있는 경우 최종 논문 제출 전까지 밀린 회비를 완납해야 한다.
- ② 학술대회에서 논문 발표는 제1저자가 하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 심사위원회에서 논문의 내용이 우수하다고 판단한 학부 졸업논문은 따로 분과를 만들어 발표할 수 있으며, 자세한 사항은 심사위원회의 결정에 따른다.
- ④ 제3항의 규정에 따라 본회 학술대회에서 논문을 발표하는 학부생은 회원이 아니어도 무방하다.

- ⑤ 본 학회와 MOU(양해각서)를 체결한 기관에 소속된 연구자(비회원)가 학술대회에서 논문 발표를 할 경우 협력과 교류의 증진을 위해 제1항의 규정을 적용하지 않는다. 단, 학술대회 참가비 등의 실비는 발표자가 부담해야 한다.

제6조 (원고의 접수 및 심사)

학술대회 발표 논문의 원고 접수와 심사는 다음과 같이 실시한다.

- ① 발표논문의 원고 접수와 심사 등의 일정은 제2항의 규정에 따라 이사회에서 정하며, 확정된 학술대회 일정은 개최일 기준 80일전에 학회 홈페이지, SNS(페이스북 등), 이메일 등을 이용하여 공지한다.
- ② 발표를 희망하는 자는 발표 논문의 저자와 제목, 초록을 명기한 신청서(별표 2-1, 별표 2-2)를 작성하여 학술대회 개최일 기준 60일전까지 학회에 제출해야 한다.
- ③ 심사위원회는 논문의 주제와 초록을 심사하여 발표 여부를 결정하며, 심사를 통과하지 못한 논문은 발표할 수 없다. 심사를 거쳐 발표논문으로 결정된 논문의 저자는 완성된 논문을 학술대회 개최일 기준 14일(2주)전까지 학회에 제출해야 한다. 그리고 초록을 제출하여 심사를 통과한 논문의 경우 논문의 제목과 저자를 변경할 수 없다. 단, 심사위원회의 요구에 의해 제목을 변경하는 것은 허용한다.
- ④ 발표논문 심사위원회는 5명 내지 7명인의 위원(위원장 포함)으로 구성한다. 학술부회장을 당연직 위원장이며, 위원은 위원장의 추천으로 회장이 위촉한다. 단, 학연과 지연 등으로 공정한 심사가 어렵다고 판단될 경우 위원장은 해당 심사위원을 심사(해당되는 논문에 한함)에서 제척할 수 있다.
- ⑤ 학술대회 발표논문집에는 후원 업체와 기관 등을 소개하되, 자세한 것은 홍보이사가 이사회의 의견을 받아 시행한다.
- ⑥ 일정 조정 및 기타 중요한 사항은 상임이사회에서 심의 결정한다.

제7조 (원고의 작성과 제출)

학술대회 발표논문의 원고 작성 및 제출은 다음과 같다.

- ① 발표논문의 원고는 A4용지 2쪽 혹은 4쪽으로 하고, 원고 작성형식과 편집은 본 학회 <논문투고 및 편집규정>에 따른다.
- ② 저자는 1항의 투고규정에 맞추어 편집한 원본(그림, 사진, 도표 등 포함) 파일(PDF, 아래한글)을 제6조에 정한 소정의 기한 내 학회에 제출해야 한다. 원고는 학회 이메일 등을 이용하여 제출하며, 제출한 원고는 반환하지 아니한다.

제8조 (저작권 귀속)

발표논문의 저자들이 "한국건축역사학회 춘추계학술발표대회논문집"에 논문이 게재된 것에 이의가 없을 경우 논문의 저작권 및 디지털 저작권에 따른 제(諸) 권한의 행사를 한국건축역사학회에 이양한 것으로 간주한다.

제9조 (기타)

이 규정에 없는 사항은 상임이사회를 결정에 따르며, 그 밖의 것은 일반 관례에 따른다.

<부칙>

제1조 이 규정은 이사회를 통과한 즉시 효력을 발생한다.

별표 1. 춘추계학술발표대회 시 학회와 주최 대학의 역할 및 행사 준비, 경비 사용

학술대회 행사 내용	업무	
	담당	경비
학회에서 지원 준비할 내용		
1. 행사계획: 학술이사가 총무이사와 협의하여 기획. 최종 행사계획은 이사회에서 논의 확정, 학술대회 참가비와 답사비 등 결정	학회	
2. 홈페이지, 페이스 북 및 언론사에 학술행사 일정과 뉴스 공지, 홍보 -홍보이사	학회	행사비
3. 발표논문, 기획주제 발표자 원고 접수 및 논문집 간행 -학회 간사(학술이사 주관)	학회	행사비
4. 기획주제 발표자 섭외, 선정: 학술이사	학회	
5. 발표논문 심사 및 분과 배정 등 -학술이사(학회 간사)		행사비
6. 학술상, 우수 석사논문상 접수 -학회 간사(학술이사 주관) 심사 -학술상포상위원회 위원장 학술부회장 시상 준비 -간사, 학술이사	학회	행사비
7. 우수 발표논문상 -학술상심사위원회(위원장 학술부회장)에서 결정 시상 준비-학회 간사, 학술이사	학회	
8. 학술대회 참가비 및 답사비 결정 -학술이사, 총무이사 협의 후 이사회에서 결정		
9. 학술대회 협찬: 학회에서 섭외 및 후원금 접수, 영수증 처리(학회 간사)	학회	
10. 기타 중요한 사항: 상임이사회에서 협의 결정		
11. 직전 학술대회 주최대학 관련 학과장에게 감사패 전달		
12. 학회 발전에 기여한 회원, 외부 인사, 기관, 단체의 표창, 포상 추천		
13. 기타 필요한 사항 (행사의 내용, 형식에 따라 필요한 사항)		

주최 대학에서 할 일		
1. 일정에 맞추어 행사 진행계획 수립: 학술, 총무이사, 지역이사와 협의		
2. 지역의 업체, 기관 등의 협찬 받기: 주최 대학, 지역이사와 사업이사 협조		
3. 주최대학에서 제공하는 학술 행사지원금 확보 및 버스 등 각종 편의		지원금/행사비
4. 총장(대학 대표자) 축사 섭외		
5. 참가자 접수 및 논문집 판매 -학회 간사, 도우미 학생, 총무이사	참가자	
6. 학회 장소 제공(강당 1개소, 분과발표장 5-6개, 이사회 회의실 등) 및 소모품 구입		행사비
7. 도우미 학생 지원(15-20명): 수고비 지급(학회)		행사비
8. 행사 당일 중식, 만찬 준비, 주최 대학 학과 교수님과 인사		행사비
9. 행사 참가자 선물(협찬 있을 시): 총무이사, 학술, 지역이사와 협의		
10. 1박2일 행사, 숙박시설 사전 협의 및 안내: 숙박비, 식비는 각자 부담 (당일 행사로 개최할 경우 숙박에 대한 고려는 필요 없음)	참가자	
11. 행사 2주전부터 현수막, 포스터 등을 이용 홍보		행사비
12. 행사 건물 입구 및 행사장에 현수막 등 각종 홍보물 게시, 접수대 준비		행사비
13. 답사 일정 편성 제안, 학술이사와 협의 후 이사회 논의		
14. 답사 신청접수 및 관리 -간사, 도우미 비용(중식비 등) -비용은 답사비로 처리	참가자	
15. VIP에 한해 숙박비 제공 가능 -학술, 지역이사와 협의		
18. 행사 후 경비 정산하여 잔액 학회 송금 및 결산내용 이사회 보고 -총무이사가 주관 대학 대표자와 협의 정산 후 보고		
19. 기타 필요한 사항		

