SUNHAKUP

2022요람

선학유피대학원대학교
SunHak Universal Peace Graduate University

건 학 이 념

하늘사랑 愛 天	하나님을 사랑하는 것으로 인간이 참사랑과 진리의 본체이시고 인격의 원형이신 하나님을 올바로 알고, 그의 성품을 닮고, 그의 뜻에 따라 생활하는 것
사람사랑 愛 人	사람을 사랑하는 것으로 하나님의 창조이상인 천주대가족의 구성원으로서 위하는 삶을 실천하고 더불어 살아가는 시민정신을 함양하는 것
나라사랑 愛 國	나라를 사랑하는 것으로 하나님과 인간이 하나되어 참사랑의 이상세계인 하나님나라 곧 천일국을 이루는 것

천일국 지도자 양성을 위한 세계 최고의 교육연구 기관

선학UP대학원대학교 UI는 다음과 같은 의미를 담고 있습니다. 먼저 로고의 외곽선을 이루고 있는 방패 문양은 하나님의 나라, 천일국을 정착, 안착시키는데 있어서 선학UP대학원대학교 생도들이 앞장서서 그 정체성을 수호하겠다는 의지를 담고 있습니다. 여전히 잔존해있는 악의 세력에 굴하지 않고, 본연의 심정 세계에서 천일국 공동체를 지키고 발전시켜가는 역군의 이미지를 표현한 것입니다. 방패 안의 원은 하나님의 참사랑을 기반으로 주체와 대상이 조화롭고 원만한 수수작용을 이룸으로써 '두 사람이 하나되는 천일국'의 이상을 지향하고 있습니다. 가운데 펜과 책은 천일국 실체화를 위한 실질적 토대를 만들어 갈 수 있는 교육연구기관으로서의 정체성을 나타내며, 비둘기 두 마리는 평화세계의 실현을 위한 끝없는 염원을 표현하고 있습니다.

교육목적 체계도

건 학 이 념

愛天　愛人　愛國

교 육 목 적

건학이념을 바탕으로 학술 이론과 학문의 방법을 연구, 교수하여 하나님나라 건설에 이바지하는 지도자를 양성함을 목적으로 한다.

교 육 목 표

- 참부모님의 심정을 체휼하고 말씀을 실천하여 인류를 참부모님의 삶으로 인도할수 있는 **참부모 영성 지도자**
- 하나님의 섭리에 관한 깊은 이해와 더불어 평화학의 학문적 소양을 갖추고, NGO운영에 관한 전문적 지식을 겸비한 **평화거버넌스 지도자**
- 평화세계 실천을 위한 국제적 경영마인드와 리더십을 갖춘 **글로컬 경영지도자**

목 차

선학유피대학원대학교 학생생활 안내

1. 학사안내 9
2. 등록금 안내 16
3. 휴. 복학 안내, 장학금 안내 등 17
4. 학생생활 22
5. 도서관 25
6. 생활관 28

연 혁

1. 선학유피대학원대학교 휘호 및 약사 31
2. 참부모님 말씀 31
3. 연혁 32

학교법인 정관 및 대학원대학교 학칙

1. 학교법인 청심학원 정관 35
2. 학칙 67

기 구

1. 기구표 100
2. 주요 보직자 명단 101

별책부록 – 대학원 학위논문 작성 지침

선학유피
대학원대학교
학생생활 안내

1. 학사안내
2. 등록금 안내
3. 휴복학 안내 등
4. 학생생활
5. 도서관
6. 생활관

1. 학사안내: 개인별 학사관리

학사관리는 학생 자신이 직접 해야 하며 필요에 따라 학과장의 자문을 구하며 학점, 신상변동(성명, 주소, 전화번호 등), 전공시험 등은 스스로 점검하고 사유가 발생된 경우에는 반드시 본교 교무처를 통해 해결하여 학사관리를 철저히 하도록 한다. 학사일정은 학사일정표에 따라 진행되며 변동이 있을시 홈페이지 및 게시판에 공지하므로 수시로 확인바랍니다.

1) 수강신청

매 학기 정해진 기간 안에 학사시스템에서 수강신청을 한다. 신청과목은 공통필수과목과 전공필수과목을 먼저 이수신청하고 기타 학위취득에 필요한 학점을 이수하여야 한다. 수강신청 시 강의계획서를 확인하여 수업유형과 주차별 수업방법을 확인한 후 수강신청을 하여야 한다.

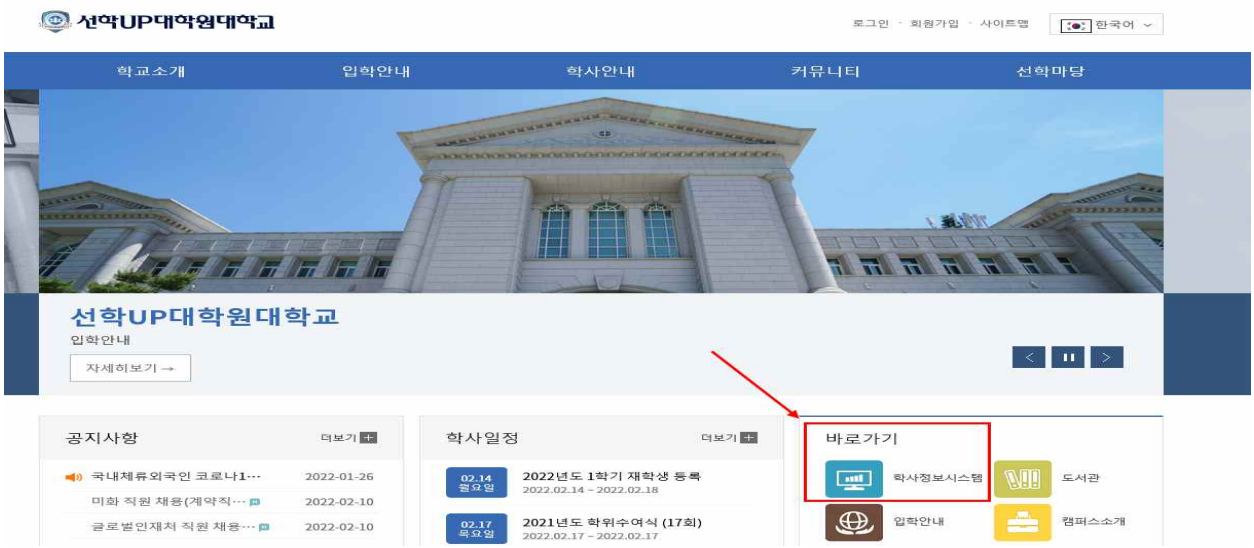
2) 수강신청 가능학점

수강신청은 매 학기 12학점을 초과하여 신청할 수 없으며, 12학점을 초과할 경우는 학과장의 승인을 얻어야 한다.

3) 수강신청 방법 및 성적확인

가) 선학UP대학원대학교 홈페이지 접속 (www.sunhakup.ac.kr)

나) 학사정보시스템 선택 또는 www.ecamp.sunhakup.ac.kr



4) 수강신청 방법 및 성적확인

ID와 PASSWORD 입력 (아이디 : 학번 (개별공지),
패스워드 : 초기 세팅은 생년월일 8자리 (변경가능)
* 5회 이상 로그인 실패시 로그인 화면이 잠깁니다.
담당자에게 연락바랍니다. (031-589-1555)

(4) 수강신청 안내사항 확인 후 수강신청
(5) 시간표로 수강신청 사항 최종 확인

5) 논문지도

가) 참부모신학과 석사과정 중 신학전공과 영성학전공은 2학기 논문지도(1), 3학기 논문지도(2), 4학기 논문지도(3)을 수강신청 하여야 한다.
나) 최종 논문 공개발표는 지도교수 확인(사인) 후에 하여야 한다.
다) 참고문헌까지 완료한 논문만 발표기회를 제공한다.
라) 논문제출시 논문파일과 제본한 논문 5부를 도서관에 제출하고 제출확인증을 받아 교무처에 제출하여야 한다. 기간은 논문심사완료일로부터 20일 이내, 논문 5부중 3부는 심사위원 전원의 날인을 받아야 한다.

6) 수강신청 변경

매학기 개강 후 지정된 기간에만 수강신청을 변경할 수 있다.

7) 수강신청 인원 제한

필요에 따라 수강인원을 제한할 수 있다.

8) 수료 및 이수 학점

학위과정별 졸업요건에 맞게 이수하여야 하며, 학위과정의 수료기준은
전체 과정별 졸업요건교과목의 성적평균이 Bo (3.0) 이상이어야 한다.

9) 수업연한

가) 석사학위과정의 수업연한은 참부모신학과 4학기, 평화NGO학과 4학기, 박사학위과정의 수업연한은 참부모신학과 6학기, 목회학과의 경우 4학기로 한다. (상세내용은 학칙 참조)

나) 수업연한 안에 졸업소요학점을 이수하지 못한 경우에는 추가 등록 및 등록비를 납부하여야 한다.

10) 재학연한

석사학위과정은 10학기, 목회학박사학위과정의 경우 12학기,
신학박사학위과정의 경우 14학기를 초과할 수 없다.
(상세내용은 학칙 참조)

11) 학업성적 평가

가) 학점 취득을 위해 학기당 수업일수의 4분의 3(12주)이상을 출석해야 한다. (상세내용은 학칙 참조)
- 결석 3회 초과 시 자동 F처리됨.

나) 수강철회한 과목은 성적평가에서 제외되나 학적부에는 'W'로 기재된다. 다만, 수강철회는 수업일수의 2분의 1(7주) 이전에 신청해야 한다.

다) 'I'를 받은 과목에 대하여는 당해 학기 성적 공고일 경과 후 4주일 내에 성적평가에 요구되는 자료를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 평가된 성적은 'I' 대신에 학적부에 기재된다. 다만, 소정의 기간 지나도 성적평가를 제출하지 않으면 'I'는 자동적으로 'F'로 처리된다.

라) 성적평가가 'F'인 경우 1회에 한하여 해당 과목을 재수강할 수 있다. 재수강한 과목은 성적평가에 재수강을 표시하여야 하며, 이전에 'F'로 평가된 과목은 학적부에서 삭제된다.

12) 지도교수 신청

지도교수 신청은 해당기간내에 학사정보시스템에 로그인 후 졸업 및 논문> 지도교수신청> 교수선택>등록을 누른 후 신청 지도교수의 승인 시 확정됩니다.

13) 졸업증빙 제출

졸업증빙제출은 졸업에 필요한 영어공인성적표 또는 한국어능력시험 성적표(레벨 4 이상) 를 제출하여 영어 또는 한국어 시험에 합격한 것으로 인정

14) 졸업요건 확인방법

학사정보시스템> 로그인> 졸업및논문> 졸업요건확인서

15) 과정별 졸업요건

가) 참부모신학 석사 졸업요건

▸ 졸업사정 요건 ◂

<table>
<tr><th>구 분</th><th>요 건</th></tr>
<tr><td>학점이수</td><td>
• 참부모신학과 석사과정 36학점
<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">과목명</th><th>과목</th><th>학점</th></tr>
<tr><td rowspan="2">공통필수</td><td colspan="2">(1학기 개설) 참부모학개론, 평화NGO학개론</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">9</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2학기 개설) 글로컬경영학연구</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전공필수
(2학기)</td><td>신학 전공</td><td>참부모조직신학</td><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">3</td></tr>
<tr><td>영성학 전공</td><td>천일국영성학개론</td></tr>
<tr><td>목회학 전공</td><td>천일국목회론</td></tr>
<tr><td>전공선택</td><td colspan="2">- 기타 개설과목</td><td>6</td><td>18</td></tr>
<tr><td>논문지도</td><td colspan="2">- 1학기 "논문연구지도"
- 2학기 논문지도 (1)
- 3학기 논문지도 (2)
- 4학기 논문지도(3)</td><td>4</td><td>6</td></tr>
</table>
● 신학, 영성학 전공은 논문 졸업 필수.
● 목회학전공은 논문 또는 논문대체과목(전공선택과목 중 2과목) 이수로 졸업가능
</td></tr>
<tr><td>전공시험</td><td>● 필수과목(2과목): 참부모학개론 및 본인 전공필수과목
● 선택과목(1과목): 이수과목 중 자유선택 1과목
3학기 시험/ 80점 이상 PASS</td></tr>
<tr><td><u>외국어시험</u></td><td>석사의 외국어시험은 다음 중 선택 가능하다.
1. 외국어 공인 인증시험 합격자는 아래 관련 서류를 제출함으로 합격 인정
ㄱ. 영어는 TOEFL 550, CBT 210, IBT 80, IELTS 5.5,
TEPS 550, OPIC IL, TOEIC 600 이상
ㄴ. 한국어는 TOPIK 4급 이상
2. 학교 자체 외국어시험(3학기) PASS(80점 이상)</td></tr>
<tr><td>논문 지도</td><td>1학기 논문연구지도 / 2학기 논문지도(1) / 3학기 논문지도(2) / 4학기 논문지도(3) 신청 / 최종논문 합격</td></tr>
</table>

▸ 논문 프로세스 ◂

학 기	내 용	비 고
1학기	공필이수 - 참부모학개론, 평화NGO학개론, 논문연구지도 수강	
2학기	공필이수- 글로컬경영학.	
	전공필수 이수-전공(신학/영성학/목회학)선택	
	신학/영성학 전공은 논문지도(1) 수강, 지도교수 선임	
	학위논문계획서 제출, 학위논문계획서 개요발표	
3학기	신학/영성학 전공은 논문지도(2) 수강	
	학위논문 심사신청, 학위논문 공개발표, 학위논문심사- 논문심사료 200,000원	
4학기	신학/영성학 전공은 논문지도(3) 수강	
	학위논문수정본 제출	
	제본된 학위논문 제출	
수료생	학기별 등록 - 150,000원	매학기 논문등록 필수

나) 평화NGO석사 졸업 요건

▸ 졸업사정 요건 ◂

<table>
<tr><th>구 분</th><th>요 건</th></tr>
<tr><td>학점이수</td><td>• 평화NGO학과 석사과정 36학점
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>과목명</th><th>과목</th><th>학점</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">공동필수</td><td>(1학기 개설) 참부모학개론, 평화NGO학개론</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">9</td></tr>
<tr><td>(2학기 개설) 글로컬경영학연구</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공필수</td><td>- 설립자의 평화NGO사상 (1학기)
- 평화NGO 선교전략 (개설시)</td><td>2</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공선택</td><td>- 기타 개설과목</td><td>5</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">논문
or 논문
대체과목
수강</td><td>논문
지도</td><td>- 1학기 "논문연구지도"
- 2학기 논문지도 (1)
- 3학기 논문지도 (2)
- 4학기 논문지도(3)</td><td rowspan="2">2~4</td><td rowspan="2">6</td></tr>
<tr><td>대체
과목</td><td>-논문대체 2과목</td></tr>
</table>
● 논문 또는 논문대체과목(전공선택과목 2과목) 대체 수강하여 졸업 가능함.</td></tr>
<tr><td>전공시험</td><td>● 필수과목(1과목): 평화NGO학개론
● 선택과목(2과목): 전공필수과목
3학기 시험/ 80점 이상 PASS</td></tr>
<tr><td>외국어시험</td><td>석사의 외국어시험은 다음 중 선택 가능하다.
1. 외국어 공인 인증시험 합격자는 아래 관련 서류를 제출함으로 합격 인정
ㄱ. 영어는 TOEFL 550, CBT 210, IBT 80, IELTS 5.5,
TEPS 550, OPIC IL, TOEIC 600 이상
ㄴ. 한국어는 TOPIK 4급 이상
2. 학교 자체 외국어시험(3학기) PASS(80점 이상)</td></tr>
<tr><td>논문 지도</td><td>1학기 논문연구지도 / 2학기 논문지도(1) / 3학기 논문지도(2) / 4학기 논문지도(3) 신청 / 최종논문 합격</td></tr>
</table>

▸ 논문 프로세스 ◂

학 기	내 용	비 고
1학기	공필이수 - 참부모학개론, 평화NGO학개론, 논문연구지도 수강	
2학기	공필이수- 글로컬경영학,	
	전공필수 이수-전공(신학/영성학/목회학)선택	
	신학/영성학 전공은 논문지도(1) 수강, 지도교수 선임	
	학위논문계획서 제출, 학위논문계획서 개요발표	
3학기	신학/영성학 전공은 논문지도(2) 수강	
	학위논문 심사신청, 학위논문 공개발표, 학위논문심사- 논문심사료 200,000원	
4학기	신학/영성학 전공은 논문지도(3) 수강	
	학위논문수정본 제출	
	제본된 학위논문 제출	
수료생	학기별 등록 - 150,000원	매학기 논문등록 필수

다) 목회학박사 졸업 요건

<table>
<tr><th>구 분</th><th>요 건</th></tr>
<tr><td>학점이수</td><td>* 박사과정 목회학과 40학점
<table>
<tr><th>구분</th><th>과목명</th><th>과목</th><th>학점</th></tr>
<tr><td>전공 선택</td><td>- 개설과목</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>논문 지도</td><td>- 논문지도 I~II(3학기, 4학기 신청)</td><td>2</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>전공시험</td><td>목회학박사: 자유선택 4과목, 과목별 1문제
- 3학기 시험/ 80점 이상 PASS, 시험 유형 : 논술식 작성 (컴퓨터 사용)
- 시험 작성분량 : A4 3page 이상/10point, 160항간(과목당 2시간)</td></tr>
<tr><td>외국어시험</td><td>모국어를 제외한 외국어 택1 (한/일/영/중/불/독/스페인)</td></tr>
<tr><td>논문</td><td>3학기 논문지도 I / 4학기 논문지도 II 신청 / 최종논문 합격 PASS</td></tr>
<tr><td>학회지 게재</td><td>논문게재 점수제 도입 : 50점 이상
(등재지/등재후보지 게재: 100점, 비등재지: 50점)</td></tr>
<tr><td>학술발표</td><td>교내 또는 교외 학술발표 1회</td></tr>
</table>

▸ 논문 프로세스 ◂

학 기	내 용
목박 1학기	전공탐색 - 참부모학, 천일국영성학, 교회경영학 등
목박 2학기	전공선택 - 지도교수 선임
	논문 주제 선정 - 지도교수와 상담
목박 3학기	논문지도 (I) 수강신청
	학위논문계획서 제출, 학위논문계획서 개요발표
목박 4학기	논문지도 (II) 수강신청
	학위논문 심사신청, 학위논문 공개발표
	학위논문수정본 제출
	학위논문 심사 - 논문심사료 500,000원
	제본된 학위논문 제출
수료생	학기별 등록 - 300,000원 (매학기 논문등록 필수)

라) 참부모신학박사 졸업 요건

<table>
<tr><th>구 분</th><th>요 건</th></tr>
<tr><td>학점이수</td><td>• 박사과정 참부모신학과 52학점
<table>
<tr><th>구분</th><th>과목명</th><th>학점</th><th>과목</th></tr>
<tr><td>전공선택</td><td>- 개설과목</td><td>42</td><td>14</td></tr>
<tr><td>논문 지도</td><td>- 논문지도 I~II (5학기, 6학기 신청)</td><td>10</td><td>2</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>전공시험</td><td>자유선택 4과목 , 과목별 1문제
- 5학기 시험/ 80점 이상 PASS, 시험 유형 : 논술식 작성 (컴퓨터 사용)
- 시험 작성분량 : A4 10page 이상/10point, 160항간(과목당 4시간)</td></tr>
<tr><td>외국어시험</td><td>모국어를 제외한 외국어 택1 (한/일/영/중/불/독/스페인)</td></tr>
<tr><td>논문</td><td>5학기 논문지도 I / 6학기 논문지도 II 신청 / 최종논문 합격 PASS</td></tr>
<tr><td>학회지 게재</td><td>논문게재 점수제 도입 : 100점 이상
(등재지/등재후보지 게재: 100점, 비등재지: 50점)</td></tr>
<tr><td>학술발표</td><td>교내 또는 교외 학술발표 1회</td></tr>
</table>

▸ 논문 프로세스◂

학 기	내 용
신박 1학기	전공탐색 - 참부모학, 천일국영성학 등
신박 4학기	전공선택 - 지도교수 선임
	논문 주제 선정 - 지도교수와 상담
신박 5학기	학위논문계획서 제출
	학위논문계획서 개요발표
신박 6학기	학위논문 심사신청
	학위논문 공개발표
	학위논문수정본 제출
	학위논문 심사 - 논문심사료 500,000원
	제본된 학위논문 제출
수료생	학기별 등록 - 300,000원 (매학기 논문등록 필수)

2. 등록금 안내

1) 등록금 납입

가) 각 학위과정의 학생은 소정의 학위과정을 이수하기 위하여 석사과정에서는 최소 4학기, 목회학박사과정에서는 최소 4학기, 신학박사과정에서는 최소 6학기의 정규등록을 하여야 한다.

나) 학생은 매 학기 초 등록기일 내에 소정의 등록금을 납부하여야 한다.

다) 수업연한 내에 해당 학위과정의 수료에 필요한 학점을 취득하지 못한 자는 학점을 취득할 때까지 등록을 하여야 한다.

라) 등록은 <u>정규등록</u>과 <u>논문등록</u>으로 구분한다.

마) 학위과정만을 이수하고 학위를 취득하지 못한 자는 학위를 취득할 때까지 매 학기 논문등록을 할 수 있다.

바) 학위논문을 제출해야 하는 학생은 논문지도비를 납부해야 한다.

사) 이미 납부한 등록금 및 납부금은 원칙적으로 반환하지 아니하나, 특별한 사유가 있을 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

2) 등록금 반환

가) 등록금을 납부한 자가 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 될 경우 등록금을 반환한다.

나) 신·편입생의 입학일 전 : 입학금 및 등록금 전액 반환한다.

다) 당해학기 개시일로부터 30일까지 : 등록금의 6분의 5 해당액 반환한다.

라) 학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지:
: 등록금의 3분의 2 해당액 반환한다.

마) 학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지:
: 등록금의 2분의 1 해당액 반환한다.

바) 학기 개시일에서 90일이 지난 날: 반환하지 아니함

3) 등록금분할납부 신청

가) 부득이한 사정으로 인해 등록금을 전액 납부할 수 없는 경우 분할납부 할 수 있으며 최초납부금은 등록금의 30%로 한다, 등록기일 전에 분할납부신청서(사유서 첨부)를 제출한다.

나) 최종납부기일은 다음 학기 등록일 전일까지임.
최종납부기일이 지나도록 미등록 시 제적처리 됨.

3. 휴, 복학 안내, 장학금 안내 등

가. 휴학

질병, 병역 기타 부득이한 사유로 4주 이상 수강할 수 없을 때에는 휴학원서를 본교 사무실에 제출한다.

1) 외국학생의 경우

a. 휴학시점에서 비자가 사라짐. 15일 내 출국하여야 한다.

b. 복학 시 복학신청 후 다시 비자 발급받아서 입국해야 한다.

2) 휴학의 종류

a. 일반휴학 : 질병, 사고, 가정 문제 기타 부득이한 사유로 휴학하는 경우

b. 입대휴학 : 군대에 입대하는 경우

c. 임신, 출산, 육아휴학 : 일반휴학과 별도로 만 8세 이하 자녀의 임신·출산·육아를 사유로 재학기간 중 1년의 범위에서 휴학할 수 있고, 통산 2년 이내로 한다.

3) 휴학의 절차

a. 일반휴학을 하고자 하는 경우 매학기 등록 전에 휴학원서를 본교 사무실에서 교부받아 도서관을 경유하여 날인한 사무실에 제출하여야 하며 질병의 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

등록기간이 지난 후 휴학을 하고자 할 때에는 반드시 등록을 필해야 휴학을 신청할 수 있다.

b. 군 입대 휴학의 경우 입영영장 사본을 첨부하여 입대 전에 군 입대 휴학원서를 제출하여야 하며 일반휴학 중에 군에 입대할 경우에는 반드시 군 입대 휴학원서로 변경하여 제출하여야 한다.

4) 휴학기간

석·박사학위과정에서 1회 휴학기간은 최소 한 학기(6개월)부터 최대 두 학기(12개월)까지이며, 졸업 전까지 전체 휴학기간은 4개 학기(24개월)를 초과할 수 없다. (군 입대 휴학 기간 제외 및 임신, 출산, 육아 휴가 기간 제외)

5) 휴학기간 만료 후 복학하지 않으면 본교 학칙에 의하여 제적된다.

나. 복학

휴학기간이 만료되면 정해진 기일 내에 복학원서를 제출하여 한다.

다. 근로장학금

1) 근로장학금 신청기간 : 3월 초, 9월 초

2) 근로를 통해 장학금을 받고자 하는 학생으로 매학기 신청하여 선발된 학생을 대상으로 지급

3) 근로학생 모집 부분

-교무학생처 : 홍보 도우미 (홈페이지, SNS 관리), 각종 행사 사진 및 비디오 촬영, 사진, 동영상 정리 및 홈페이지 업데이트, 기타 교무학생처 관련 업무

-교목실 : 채플 준비(시스템, 주보), 채플 사진 촬영 및 편집, 채플 찬양팀

-도서관 : 장서 정리, 청소, 대출/반납 처리, 도서관 홈페이지 작성

-기획사무처 : 야간 본관 및 학생회관의 전등 및 냉난방 작동 관리, 야간 본관 및 학생회관 내부 이용자 관리, 상태 확인 겸 순찰

4) 근로장학금 지급내용

- 한 시간 9,200원
- 매월 지급

5) 근로장학생 모집 및 세부사항은 게시판을 통해서 공지

라. 장학금 신청

1) 신청기간: 3월 초, 9월 초

2) 장학금 종류

장학금종류	장학금 지원 대상	비고
공직자박사 장학금	공직자 박사	장학위원회 선발
공직자가족 및 HJ천원가족 장학금	석박사 중 목회자, 섭리기관· 청심기관 직원 및 가족 (배우자,자녀)	장학위원회 선발
교직원장학금	본교 교직원과 배우자 및 직계존비속	장학위원회 선발
선학장학금	대학원(천일국) 인재상	장학위원회 선발
희망장학금 (저소득)	형제장학금, 봉사장학금, 특별장학금 등 발생시	장학위원회 선발

3) 세부사항은 학사시스템을 통해서 공지

마. 학생상담제 제도

1) 학기당 1회에 걸쳐서 상담교수와 상담 실시
   -1학기(4월~5월), 2학기(10월~11월)
2) 논문지도교수 없을 시 해당 학과 교수로 배정, 논문지도교수 선임되면 논문지도 담당교수로 변경

바. 한국장학재단 학자금대출제도

1) 대출자격
   대한민국 국민으로서 대출금지 및 제한대상자가 아닐 것
   직전학기 성적 70/100(C학점) 이상, 직전학기 소속대학 최저 이수학점
   (또는 이수학점 12학점 이수)
   만 55세 이하인 학생(만 55세 이전 등록 및 재학이력이 있는 경우
   59세까지 일반학자금 가능)
   한국장학재단이 요구하는 기본적인 신용요건을 충족하는 학생

2) 대출금리 : 고정금리로서 재단채권 발행금리를 감안하여 교과부장관과 협의하여 재단이사장이 결정

3) 대출한도
   -등록금대출 : 소요액 전액(한도 있음)
   -생활비대출 : 연간 300만원(학기당 150만원)

4) 대출기간 : 최대 20년 (거치기간 10년 + 상환기간 10년)
5) 대출금리 : 고정금리(연1.70%)
6) 대출방법
   -사전준비: 학교에 학자금대출신청(031-589-1555: 교무학생처)
      ⇨ 한국장학재단에 학생정보 입력
   -대출준비: 공인인증서발급, 한국장학재단 가입
      (http://www.kosaf.go.kr), 대출상품의 이해(일반상환학자금)
   -대출신청: E-러닝 이수, 대출신청서 작성, 신청서 및 제출서류 확인
   -신청완료: 증빙서류 제출(가족관계증명서)
   -대출심사: 거절사유 확인 및 해소
   -대출승인: 등록금 납부일정 확인, 대출금 지급신청
   -대출실행: 대출조건 등 입력, 대출 약정 체결, 대출 실행 완료
   -사후업무: 전환대출 신청, 중도상환 및 자발적 상환

사. 학생증 발급

1) 신청방법 : 증명사진 제출 , 이미지 파일도 가능
(csgst@sunhakup.ac.kr) /

2) 수령방법 : 학생증 발급 후 개별연락 / 행정 사무실에서 확인 서명 후 수령

아. 증명서 발급 (재학증명서, 성적증명서, 수료증명서, 졸업증명서 등)

1) 학사시스템으로 신청 가능

2) 발급비: 1,000원

자. 홈페이지 안내

1) 본교 홈페이지 : http://www.sunhakup.ac.kr/

2) 홈페이지 아이디와 비밀번호는 행정실에서 일괄등록 됩니다.

3) 홈페이지 아이디 및 비밀번호 : 학번 / 생년월일, 이후에 변경 가능

4) 홈페이지 아이디 관리를 위해서 개인적으로 등록한 아이디는 삭제된다.

차. 상해보험 안내

1) 학교 내에서 상해가 발행하면 치료비의 일정 부분은 보험금을 받을 수 있다.

2) 상해 발생 시 본교 사무실로 문의하고 보험금 청구서 양식을 받아서 신청한다.

3) 필요서류

가) 일반진료: 보험금 청구서, 신분증 및 통장사본, 진료비 영수증

나) 입원 시: 보험금 청구서, 신분증 및 통장사본, 입퇴원확인서, 진료비영수증, 진료비 세부내역서, CT촬영결과기록지 (CT촬영시)

카. 비자 및 외국인등록 (외국인학생 해당)

1) 외국인등록

가) 필요서류 : 통합신청서, 여권, 여권용 사진, 재학증명서, 거주확인서

나) 발급수수료 : 3만원 / 지문인식을 위해서 관할출입국사무소(춘천출입국사무소) 필수 방문해야 한다.

2) 비자연장

-필요서류 : 통합신청서, 여권, 외국인등록증, 재학증명서, 성적증명서, 거주확인서, 발급 수수료(6만원)

-외국인학생은 본인의 비자기간을 숙지해야 한다.

3) 비자변경

-필요서류 : 통합신청서, 여권, 외국인등록증, 표준입학허가서, 거주확인서, 발급 수수료(10만원)

-외국인학생은 본인의 비자기간을 숙지해야 한다.

-학기 시작 전(2월, 8월)에 비자 변경 신청하지 않을 시 벌금 부과

4) 외국인 등록 관련 학교에서 학생들의 편의를 위해 학기 1회 (2월과 8월)에 출입국에 방문예정. 기타 학교 일정을 맞추기 어려운 경우 개인이 직접 관할출입국사무소(춘천출입국사무소) 방문가능

5) 휴학이나 복학, 자퇴 등 학적변경 사유가 발생한 경우 발생일 15일 안에 출국해야 함. 기존 기간과 상관없이 15일내 비자 만료됨.

6) 졸업인 경우 외국인등록증에 기록된 날짜까지 출국을 해야 함.

7) 재학연한 수료 후에는 논문기간 연장 등으로 비자를 다시 받아야 함.

8) **비자는 출입국에 문의 바람. 전화번호 1345, 외국어안내 가능**.

타. 국민건강보험 가입안내(외국인학생 해당)

1) 가입

-유학생의 경우 안전한 유학생활을 위해 의료보험 의무적으로 가입하여야 함.

-2021년 3월부터 유학비자(D-2)도 국민건강보험 당연가입 실시(외국인등록 시 자동 가입)

2) 보험료 : 매월 납입

-3월 1일 가입자는 3월 보험료 10회 분할로 인해 금액 인상

기간	21.3 ~ 22.2	22.3 ~ 23.2	23.3 ~
부과율	30%(39,540원)	40%	50%

-선납이 원칙(전월 25일까지 납입)

3) 가입제외 항목(국민건강보험공단에 신청)

-외국의 법령

· 정부 간 협정을 통해 건강보험 가입의무를 면제하는 경우(프랑스)

· 본국에서 자국민의 국외 발생 의료비를 보상하는 제도를 운영하는 경우(일본)

· 정부관료·군인과 퇴직자 및 그 가족에 대한 의료보장제도를 운영하는 경우(미국, UN) 등

-외국의 보험

본국에서 민간의료보험을 이용하다가 국내 입국 후 계속해서 해당 보험으로 의료보장을 받는 경우

※ 국내에서 출시된 보험 상품으로는 건강보험 가입제외 불가능

-사용자와의 계약

· 외국 본사에서 우리나라로 직원을 파견하면서 단체보험 혜택을 주거나 의료보험료를 대납하는 경우

· 외국 회사에서 고용계약 등을 통해 근로자의 의료비를 보상하는 경우 등

4) 상실 : 출국하여 1개월 이상 국외 체류시 자격상실

5) 재취득 : 한국에 입국 후 자동 재취득

4. 학생생활

가. 학교시설물

1) 시설물사용

가) 절전과 절수 : 야간에 빈 강의실 사용 자제바람. 퇴실 시 전등 소등 확인, 강의실 이용을 원할 시 행정실에 허가를 득한 후 사용해야 함.

나) 냉난방기 : 각 강의실의 퇴실 시 냉난방기 확인해야 한다.

나. 교내 담당자 주요 연락처

부 처	번 호	관련업무	부처	번 호	관련업무
오미성 교무학생팀장	589-1552	학칙, 교원인사, 교무, 학사, 연구	양고준 기획사무팀장	589-1557	시설이용
김묘진 조교	589-1500	수강신청, 수업, 논문 등	최예연 과장	589-1556	재무, 회계, 생활관
오효준 학생주임	589-1555	입학, 장학금, 학적, 증명서, 외국인유학생, 등록금, 통계	박향란 영양사	589-1592	식당
이진선 사서	589-1562	도서관, 열람실	유정숙 담당	589-1572	한국어 교육원
문대석 시설소장	589-1567	시설팀	아야코 여사	589-1556	본관미화
남자기숙사(1층)	589-1691		여자기숙사(1층)	589-1694	
남자기숙사(2층)	589-1692		여자기숙사(2층)	589-1695	
남자기숙사(3층)	589-1693		여자기숙사(3층)	589-1696	

* 기숙사 거주 시 복도의 내선전화 이용 가능, 내선번호는 뒷번호 네자리,
예) 남자기숙사1층 1691

다. 우편접수 및 수취

1) 우편접수

교내에는 별도의 우체국이 없습니다. 매일 우체국 배달 직원만 방문
보내고자 하는 서류와 금액을 함께 사무실에 비치하면
우체국에서 직접 가지고 감(분실 위험이 있음)
영수증과 잔돈은 다음날 배달해 주므로 행정실 데스크에서 받을 수 있습니다.

2) 우편수취

행정사무실에 우체통이 있음
한국학생과 외국학생으로 나눠져 있으니 수시로 확인해야 한다.
택배의 경우 월, 수, 금요일에만 배달됨,
택배의 경우 월, 수, 금요일에만 배달됨, 택배를 보내고자 할 경우 직접신청 바랍니다.(확인필요)

라. 교통수단 안내

1) 청심셔틀버스 : 청심단지 내 운영 / 병원, 수련원, 빌라, 설악 등
2) 7001번 버스 (잠실-설악-병원 : 고속도로이용) :
병원출발, 설악터미널 경유, 잠실도착
잠실출발, 설악터미널 경유, 병원도착
예) 잠실역 5번 출구 7001번 탑승 후 청심셔틀버스 환승 중고사거리 하차
3) 32번 버스 (청평-설악-청심병원) : 병원출발, 국도로 운행
4) 시간표는 홈페이지 학교소개>캠퍼스 소개>오시는길 참고

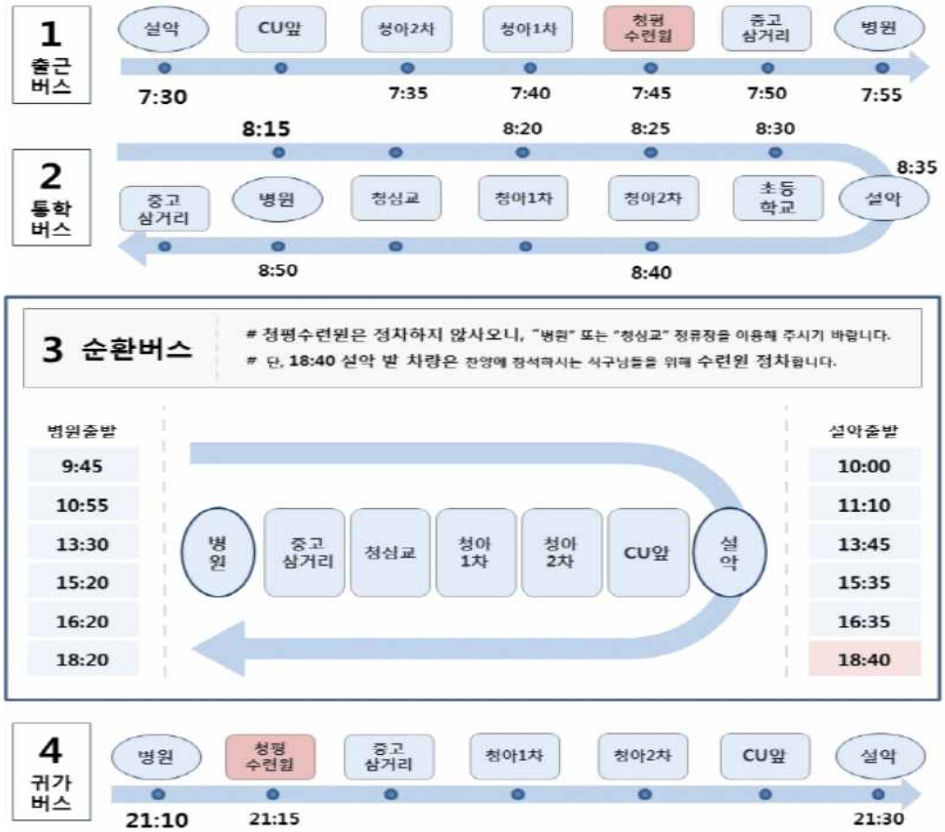
7000~7002번 버스 시간표 변경 안내

시행일 : 2020.12.10일부터

순번	HJ병원발	설악발	잠실발	설악착	HJ병원착	노선번호
1	05:30	05:40	06:45	07:30	07:40	7001
2	-	06:10	07:10	07:55	-	7002
3	06:30	06:40	07:50	08:35	08:45	7001
4	-	07:10	08:15	09:00	-	7000
5	07:30	07:40	08:45	09:30	09:40	7001
6	08:20	08:30	09:35	10:20	10:30	7001
7	-	09:10	10:15	11:00	-	7002
8	09:30	09:40	10:45	11:30	11:40	7001
9	10:20	10:30	11:35	12:20	12:30	7001
10	-	11:00	11:55	12:40	-	7000
11	11:30	11:40	12:35	13:20	13:30	7001
12	-	12:10	13:05	13:50	-	7002
13	12:30	12:40	13:35	14:20	14:30	7001
14	13:20	13:30	14:25	15:10	15:20	7001
15	14:10	14:20	15:15	16:00	16:10	7001
16	-	14:50	15:45	16:30	-	7000
17	15:10	15:20	16:15	17:00	17:10	7001
18	-	16:00	17:05	17:50	-	7002
19	16:40	16:50	17:55	18:40	18:50	7001
20	17:20	17:30	18:35	19:20	19:30	7001
21	18:00	18:10	19:15	20:00	20:10	7001
22	-	18:40	19:45	20:30	-	7000
23	-	19:20	20:25	21:10	-	7002
24	19:50	20:00	21:00	21:45	21:55	7001
25	20:30	20:40	21:40	22:25	22:35	7001
26	21:20	21:30	22:30	23:15	23:25	7001
27	-	22:30	23:30	00:15	-	7000
28	-	23:00	00:00	00:45	-	7002
29	23:20	23:30	00:30	01:15	01:25	7001
30	23:50	00:00	01:00	01:45	01:55	7001

청심 순환버스 시간표 (2020.7.1.기준)

문의: 대성관광 010-2681-2236



* 일요일 및 법정 공휴일은 운행하지 않습니다.

5. 도서관

가. 도서관 이용시간

구 분	학 기	방 학	토요일·공휴일
월요일 ~ 금요일	09:10 ~ 17:50	10:00 ~ 16:00	휴관
점심시간	12:00 ~ 13:00	12:00 ~ 13:00	휴관

나. 대출 / 반납

1) 대출

가) 검색시스템에서 대출하고자 하는 자료의 청구기호를 확인하여 서가에 직접 접근하여 자료를 찾는다.

나) 대출할 자료와 학생증(신분증)을 대출담당 사서에게 제출 후 대출처리 과정을 확인한다.

다) 도서관 내에서 열람한 도서는 반납함 또는 사서에게 전달한다.

라) 도서 대출 권수

구 분	도 서	간행물, 잡지	비도서
석사과정	20권 30일	관내 이용	관내 이용
박사과정	20권 30일	관내 이용	관내 이용

2) 반납

가) 반납일이 휴관일인 경우에는 그 전날이 반납일이 된다.

나) 반납된 도서는 당일 재대출이 불가능하며, 복본이 있는 경우 등록번호가 다른 도서로 대출이 가능하다.

다) 대출한 도서는 반드시 반납예정일까지 반납해야 한다. 반납한 경우에는 훼손 여부를 확인해야 한다.

라) 반납함에 반납 할 경우에는 전일 반납 하여야 한다.

(예를 들면 반납일이 4월 1일까지이면 3월 31일까지 반납)

3) 딸림자료

가) 반드시 반납할 자료와 분리하여 반납대에 제출한다.

나) 딸림 자료를 반납 도서에 끼워 반납할 경우 반납처리과정 중 딸림자료(디스켓이나 CD의 경우)의 데이터가 소실될 수 있다.

다. 연체 / 변상

1) 1권 1일 연체 시 100원의 연체료가 부과된다.
2) 연체가 3일 되었을 경우는 300원의 연체료를 내야 한다.
3) 자료를 분실하거나 훼손할 경우 분실신고 및 동일 신간자료로 변상해야 한다.

라. 연장 / 예약

1) 연장

가) 대출기간 연장을 할 때는 도서관 홈페이지 ⇒ My Library ⇒ 대출연장에서 대출연장 신청을 한다.

나) 연장은 1회에 한하여 가능하며, 그 도서가 예약되었거나 연체도서가 있을 경우에는 연장할 수 없다.

2) 예약

가) 원하는 자료가 대출되어 서가에 없을 때 예약하여 자료가 반납 되는 즉시 우선으로 빌릴 수 있는 제도이다.

나) 대출된 자료를 예약하고자 할 때는 도서관 홈페이지-> 자료검색 -> 상세정보에서 예약한다.

마. 메일링 및 SMS 서비스

도서관 홈페이지의 개인정보관리란에 휴대폰번호를 등록해 두면, 반납예정일안내, 희망도서 입수, 예약도서안내 등을 휴대폰 문자메시지를 통해 자동으로 알려주는 서비스

바. 희망도서 신청 및 조회

가) 희망도서 신청은 도서관에 직접 가서 신청서 용지 작성, 제출한다.

나) 학번이 나오면 도서관 홈페이지에 로그인 후, 도서관 이용에 필요한 서비스 및 도서검색이 가능 하다.

사. 논문 검색 사이트 안내

가) 본교 도서관이 소장을 하고 있지 않은 도서 및 논문에 대해 타 대학을 통해 대출 지원한다.

나) 학술연구정보서비스 (http://www.riss.kr) 회원가입한 후 이용 가능하다.
- 논문, 학술지등 검색 가능

다) 국회 논문 열람

본교 도서관에 설치된 국회원문 검색 컴퓨터에서 가능하다.

아. 도서관 이용 가능 시설

1) 스터디 룸

가) 석사, 박사 스터디룸은 201호, 이용 바랍니다.

나) 사관생도 스터디룸 별도

2) 문서 인쇄 및 복사 (복사카드 구입 후 이용)

가) 복사 카드 구입은 도서관에서 가능(장당 5,000원)

나) 비용: 인쇄는 1장 70원 / 복사는 1장 50원

6. 생활관

가. 2022-1학기 생활관비

1) 생활관관리비: 554,400원(기(기간: 2022년 2월 28일 ~ 2022년 6월 19일)

구 분		금 액 (원)	비 고
생활관비 (16 주)	생활관관리비	554,400	
	1일 1식	874,400	식비: 320,000 원 (중식)
	1일 2식	1,194,400	식비: 640,000 원 (중식,석식)
	1일 3식	1,514,400	식비: 960,000 원 (조식,중식,석식)

2) 식비(2022년 2월 28일 ~ 2022년 6월 17일, 16주-주5일)

- 생활관에 거주하는 학생은 1식은 의무로 신청해야 함
- 생활관에 거주하지 않는 학생은 1식 5,000원에 이용 가능

나. 생활관 입실

1) 입실신청서 작성
   (1) 방 배치를 받은 후 학사시스템에서 입실신청 해야 한다.
   (2) 무단으로 위치변경이나 방이동은 금지 되어 있다.
   (3) 기본제공: 랜선, 멀티탭
2) 방 열쇠(Room Key) : 방 열쇠 보증금은 10,000원 으로 열쇠 반납 시 다시 돌려준다.

다. 생활관 퇴실

1) 퇴실은 종강 시점부터 이며 모든 학생들은 1명 열외 없이 퇴실
   가) 퇴실 시 학생들은 행정사무실에서 필요한 행정절차를 밟는다. (열쇠 반납 등)
   나) 퇴실 시 학생들은 각자의 사용했던 방을 깨끗이 청소하고 퇴실해야 한다.
2) 퇴실 시 확인 사항
   가) 방 열쇠 : 보증금 환급
   나) 가구배치, 청소상태 확인
   다) 랜선, 멀티선, 의자 등의 방에 배치 된 물건

3) 창고사용(B동 지하)

가) 각 개인 짐들은 퇴실 시 전부 보내는 것을 원칙으로 하되 희망자에 한해서 짐 보관창고 보관 가능하며 분실 시 책임은 각 개인이 진다.

나) 학기 종료일로부터(퇴실일자) 각 방에서 발견되는 짐들은 학교에서 임의장소에 별도로 보관을 하며 그에 따른 분실에 대해서는 각 개인이 책임을 진다.

다) 방학 중 생활관 입실 희망자는 필히 행정 사무실에 들러서 입실 신청서를 작성 후 방을 사용하도록 한다.

라) 방학 중 입실신청서를 작성하고 사용하는 방을 제외한 나머지 방은 학교에서 잠금을 하게 되며 일체의 난방 및 전기 기타 부대 서비스를 지원하지 않는다.

마) 방학 중 입실 신청서 작성을 하지 아니하고 방을 사용하다가 적발 되었을 시 해당 학생은 학교 행정처분을 받게 된다.

라. 생활관 생활안내

1) 각 개인이 쓰는 방의 정리정돈 및 위생상태를 철저히 해야 한다.

2) 생활관에서 취사는 못하게 되어있으니 취사는 하면 안 된다.
   *예외 (라면, 차, 병간호를 위한 죽 등의 간단한 조리)

3) 각방에 배치된 가구 이동 금지 한다.

4) 방에서 성초 사용 금지, 기도실 이용 한다.

5) 쓰레기 발생 시 바로 분리수거 하여 정리한다.

6) 청소는 거주하는 학생이 구역을 나누어서 매주 한다.
   매 학기 1회 휴게실정리를 실시한다.

7) 위 사항을 어기다가 적발 되었을 시 학교 행정처분을 받게 된다.

8) 문의 사항 : 031-589-1555 생활관 담당 오효준 주임

연 혁

Ⅰ. 선학유피대학원대학교의 휘호
Ⅱ. 참부모님 말씀
Ⅲ. 연혁

연 혁

Ⅰ. 선학UP대학원대학교의 휘호(2004년 1월 28일)

참부모님께서는 1970년대 초반부터 세계적인 대학을 성지 청평에 건립하시려는 뜻을 품으셨습니다. 그 뜻이 2004년 3월 2일 청심신학대학원대학교의 개교로 이루어지게 되었습니다. 2004년 1월 28일 역사적인 본교의 봉헌식에서 참부모님께서는 기쁜 마음으로 축하하시면서 '奉德訓行萬福興盛萬歲'라는 휘호를 내리셨습니다. 두 사람이 한마음으로 하나님과 피조세계와의 종적 횡적 조화 속에서 사위기대를 이룬 '덕'(德)을 받들고 모시는 자세로 가르치고 행하면 모든 일에 복이 찾아들어 흥하고 성하여 만세를 누릴 것이라는 표현입니다. 선학UP대학원대학교는 이상의 말씀처럼, 하나님의 심정과 사정을 체휼하여, 하늘의 뜻을 받들고 배우며 행할 수 있는 천일국 백성을 양성할 것입니다. 향후 세계적인 고등교육기관으로 발돋움하여 참부모님의 대신자 양성소로 자리 잡아 가겠습니다. 여러 섭리기관과 경영기관의 관심과 지원 속에 여러분 모두의 기대에 부응하도록 노력하겠습니다.

Ⅱ. 참부모님 말씀

"여기 신학대학원을 중심삼고, 앞으로 초종교 초국가를 넘어 세운 새로운 하나님의 이상적 세계에 있어서의 하늘을 알고, 땅을 알고, 인간을 알아 하늘 앞에 주인이 계신 것을 알고 그 주인을 만세 이상적 창조주로서, 참부모로서, 참다운 스승으로서 모실 수 있는 인재를 이 전당으로부터 교육하고자 원하오니 아버님 맡으셔서 일체 봉헌된 사실을 기꺼이 받으셔서 여기"에서 "선생과 제자가 하나 되어 청심(淸心)이라는 이 마음 글자에 거리낌이 없는 활짝 아침 태양을 맞듯이 기쁘신 가운데서, 모든 마음, 마음이 하나 되어 충심을 갖추어 가지고 같이 몸 마음에 일치된 세계 주인과 횡적인 내 실체와 하나 되시어서…."

"남자면 남자 여자면 여자 각각 개체 완성된 기준에서의 새로이 남녀를 중심삼

고 교육하는 새로운 하늘이 바라는 남자와 하늘이 바라는 여자가 당신의 창조이상을 중심삼고 몸 마음의 육성을 완성단계에 이르러서 서로서로 부모의 인연을 맺어 당신이 창조이상으로 표준화했던 본연의 심정일치권을 종적인 남자와 횡적인 여자가 하나 되어 천지부모의 심정적 기틀을 천주부모의 사랑과 근원을 일시화해 가져가지고, 온 우주를 품고 남을 수 있는 실체 대상의 세계를 갖추어 가지고, 무형의 세계의 주인이 유형의 실체세계 주인이 되어 가지고, 무형 유형의 창조한 실체세계를 당신의 심중의 일체화한 마음과 사랑을 가져 가지고 출발하여 자녀의 상대권을 넘어서 자녀의 갖춤으로 말미암아 비로소 당신의 창조이상을 바라는 손자손녀의 자리를 하늘의 직계자녀로서 하늘나라의 장자장녀의 권을 대신한 상속대신자로 키우셔서 만세의 조상들을 이어받을 수 있는 전통을 이을 수 있게끔 허락하여 주시옵기를 간절히 바라옵고 원하옵니다."

(2004년 1월 28일 봉헌식의 참부모님 축도 말씀 중에서)

Ⅲ. 연혁

본 선학UP대학원대학교는 건학이념인 애천·애인·애국의 정신에 입각하여 영성을 중심으로 경건과 진리말씀을 연구·교육하며, 종교에 대한 전문적 자질과 종교인으로서 건전한 인격을 함양함으로써 우수한 영성지도자, 종교지도자 양성을 목적으로 2003년 12월 22일 교육부의 인가를 얻어 설립하였다.

1970 ~ 72 참아버님께서 청평에 세계적인 대학을 건립해야 한다고 여러 차례 말씀하심(1970. 8. 11; 1970. 8. 17)
1998 참아버님께서 신학대학원 건립을 대모님에게 수차례 강조하심
1999 초 신학대학원을 건립할 것을 대모님이 참부모님께 보고함
2000. 5. 31 교육부에 학교법인 청심학원 설립허가서 제출
2000. 8 참부모님께서 김진춘 선문대 신학대학장을 설립 추진 책임자로 임명
2002. 12. 21 청심신학대학원대학교 상량식
2003. 8. 19 청심신학대학원대학교 건축물 준공
2003. 10. 22 대학설립인가
2004. 1. 28 청심신학대학원대학교 봉헌식
2004. 3. 1 제1회 신입생 오리엔테이션 및 개강 Workshop
2004. 3. 1 김진춘 박사 청심신학대학원대학교 초대 총장 취임
2004. 3. 2 제1회 입학식(신입생 30명)
2005.10.25. 박사학위과정 개설(신학 3년/목회학 2년)

2008. 8	한국어교육원 개원
2010. 1	비전 2020선포
2011. 5	부설 평생교육원 개원
2014. 11.19	제4대 조광명 총장 취임.
2016. 9. 1	선학유피대학원대학교로 교명 변경
2017. 9. 1	제5대 토마스 셀로버 총장 취임.
2019. 3	참부모신학과 명칭 변경 및 평화NGO학과 신설
2022. 2. 17	제1회~제17회 석사과정 234명, 박사과정 23명 배출(총257명)

학교법인 정관 및 선학유피대학원대학교 학칙

Ⅰ. 학교법인 청심학원 정관
Ⅱ. 선학유피대학원대학교 학칙
Ⅲ. 교과과정 운영 시행세칙

학교법인 청심학원 정관

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 애천(愛天), 애인(愛人), 애국(愛國)의 건학정신을 바탕으로 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 유치원, 중등 및 전문신학대학원의 교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 청심학원(이하"법인"이라 한다)이라 한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 학교를 설치 경영한다.

1. 선학유피대학원대학교(鮮鶴天宙平和大學院大學校) (2016.09.01.개정)
2. 청심국제고등학교(淸心國際高等學校)
3. 청심국제중학교(淸心國際中學校)
4. 청심유치원(淸心幼稚園)

제4조(주소) 이 법인은 다음과 같이 사무소를 둔다.

① 본사무소는 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211에 둔다.

제5조(정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결로 확정하고, 이를 관할청에 보고하여야 한다.

제 2 장 자산과 회계

제 1 절 자 산

제6조(구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본 재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실 및 수익 사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제 2 절 회 계

제9조(구분) ① 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

② 법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

③ 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고, 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제10조(예산외의 채무부담) 이 법인의 수지예산으로서 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제11조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익 년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 한다.

제13조(예산 · 결산보고 및 공시) ① 법인은 매 회계연도 개시전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

② 제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제 3 장 기 관

제 1 절 임 원

제18조(종류 및 정수) ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 7명 (2016.10.31.)
2. 감사 2명

② 제1항의 이사 중 2명은 개방이사로 한다.

③ 필요할 경우, 제1항의 이사 중 1명을 상임이사로 둘 수 있다.

제19조(임기) ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다.

1. 이사 5년
2. 감사 3년(단, 1회에 한하여 중임할 수 있다)

② 삭제

제20조(임원의 선임방법) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 대학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

② 임기전의 임원의 해임은 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

③ 임원 중 결원이 생길 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월 전에 관할청에 취임 승인을 신청하여야 한다.

제20조의2(개방이사의 자격) 이 법인의 개방이사는 “건학이념 구현에 적합한 인사로서 세계평화통일가정연합의 정회원” 이어야 한다.

제20조의3(개방이사의 선임) ① 이사장은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사는 임기만료 3개월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회” 라 한다)에 개방이사 선임 대상자의 추천을 요청하여야 한다.

② 이사장은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 정관에서 정한 자격요건을 함께 제시할 수 있다.

③ 이사장으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 그 요청서를 접수받은 날로부터 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다.

④ 삭제

제20조의4(개방이사 추천위원회의 설치) ① 추천위원회는 대학평의원회에 두되, 별도 조직으로 운영한다.

② 추천위원회의 위원 정수는 7명으로 하고, 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 선학유피대학원대학교 대학평의원회에서 추천하는 자 2명
2. 청심국제고등학교 학교운영위원회 추천하는 자 2명
3. 청심국제중학교 학교운영위원회 추천하는 자 2명
4. 법인에서 추천하는 자 1명

③ 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 추천위원회의 운영에 대하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제21조(임원선임의 제한) ① 이사정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조(친족의 범위)에 규정된 친족 관계에 있는 자가 이사정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 이사정수의 3분의 1이상은 교육경험이 3년 이상인 자라야 한다.

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사 및 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.

⑤ 감사 중 1명은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다. 다만, 추천 등에 대하여는 제20조의3의 규정을 준용한다.

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 5년이 경과한 자
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날로부터 5년이 경과한 자
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날로부터 3년이 경과한 자

제22조(이사장, 상임이사의 선출방법과 임기) ① 이사장과 상임이사는 이사회의 의결을 거쳐 선출한다.

② 이사장과 상임이사의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제23조(이사장, 상임이사 및 이사의 직무) ① 이사장은 이 법인을 대표하고 이 법인의 업무를 통리한다.

② 상임이사는 이사장을 보좌하여 법인 업무를 관장한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제24조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명한 이사가 이사장의 직을 대행한다.

② 이사장이 궐위 되었을 때에는 이사회에서 지명된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무 대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제25조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 불비한 점을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고하기 위하여 필요할 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제26조(겸직금지) ① 이사장과 상임이사는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 장을 겸할 수 없다. (2016.09.01.개정)

② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치 경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.

③ 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치 경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제 2 절 이 사 회

제27조(이사회의 구성 및 기능 등) ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 학교법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항

4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항. 다만, 대학교육기관의
조교임면 사항은 제외한다.
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제28조(의사정족수와 의결정족수 등) ① 이사회의 의사는 정관에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 정관이 정한 이사 정수의 과반수 찬성으로 의결한다.

② 이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성을 동시에 송수신하는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식에 의할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.

제29조(이사회 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 이 법인과 직접 관계되는 사항

제30조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행자가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 그 전원이 이사회 개최를 요구할 때에는 예외로 한다.

제31조(이사회 소집특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의목적을 제시하고 소집을 요구할 때
2. 제25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

② 이사회 소집권자가 궐위 되었거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할

청의 승인을 얻어야 한다.

제31조의2(이사회 회의록의 공개) 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 대학교 홈페이지를 통하여 3개월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제 4 장 수 익 사 업

제32조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치 운영하여 유지·경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 부동산업(토지, 건물의 임대 포함)
2. 금융업 및 주식투자
3. 수산업
4. 축산업 및 임산업
5. 유류업 및 기타 서비스
6. 도매, 제조, 서비스 회사에 출자
7. 출판업
8. 교육관련 자문 및 평가업
9. 캠프사업
10. 상기 각항에 관련된 일체의 부대사업

제33조(수익사업의 명칭 및 주소) 제32조의 사업을 위해서는 법인이 직접 경영하는 사업체를 둘 수 있다.

1. 교육관련 자문 및 평가업 : 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211
2. 출판업 : 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211
3. 부동산업 : 서울특별시 강남구 논현로 175길 88 (신사동)
4. 부동산업 : 서울특별시 강남구 역삼로 244 (역삼동)
5. 부동산업 : 서울특별시 종로구 새문안로 5길, 19번지 (10층 제1호, 제2호, 제3호)
6. 부동산업 : 경기도 부천시 원미구 상2동 조마루로 85번길 18 (4층, 5층)
7. 캠프사업 : 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211 본관301호

제34조(관리인) ① 제32조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둘 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제 5 장 해 산

제35조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 관할청의 인가를 받아야 한다.

제36조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인 또는 교육사업경영자에게 귀속된다.

제37조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산당시의 이사 중에서 선출한다.

제 6 장 교 직 원

제 1 절 교 원

제 1 관 임 명

제38조(임면 및 학교의 장의 임기 등) ① 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하고, 그 임기는 대학교 총장은 4년, 유치원장은 2년으로 하고 중임할 수 있으며, 중등학교의 장은 3년으로 하고 1회에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 총장에 대하여 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (2016.09.01.개정)

② 제1항 이외의 교원은 당해 학교 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하되, 대학교육기관의 교원은 다음 각 호의 범위 안에서 계약조건을 정하여 행한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어

체결한 계약조건을 변경할 수 있다.

1. 근무 기간

가. 교수 : 정년까지의 기간. 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 한다.

나. 부교수, 조교수 및 전임강사 : 3년 이하의 계약으로 정하는 기간

2. 급여 : 정관 제45조로 정하는 보수 및 수당

3. 근무조건 : 교수시간 및 소속 학과 등에 관한 사항에 관하여는 총장이 따로 정한다.

4. 업적 및 성과 : 연구실적, 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 대한 사항에 관하여는 총장이 따로 정한다.

5. 재계약 조건 및 절차 : 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차는 따로 정한다.

③ 대학의 교무 위원 등 교원의 보직은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제2항의 교원 중 의원면직 및 정년퇴직과 사망에 의한 면직은 이사회의 의결을 거치지 아니한다.

⑥ 고등학교 이하 각급학교 교원의 신규채용은 공개전형에 의하도록 하며, 이때 공개전형 지원응시 수수료를 받을 수 있으며 그에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

⑦ 고등학교 이하 각급학교 교감의 임기는 2년 이내로 하되 연임할 수 있다. (2016.10.31. 개정)

제39조(기간제교원) ①임면권자는 고등학교 이하 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 당해 교원의 자격증을 가진 자 중에서 기간제 교원을 임용할 수 있다. 이 경우 임면권자는 그 권한을 학교의 장으로 한다.

1. 교원이 제40조의 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때
2. 교원이 파견, 연수, 정직, 직위해제 또는 휴가로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때
3. 특정교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요한 때

4. 교원 퇴직시 신규 채용할 임용대상자가 없을 때

5. 파면, 해임 또는 면직처분을 받은 교원이 재심을 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 때

② 기간제 교원에 대하여는 제40조, 제44조, 제44조의2, 제47조, 제58조, 제58조의2, 제63조 내지 제65조, 제67조를 적용하지 아니하며 임용 기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

③ 제1항에 의해 임용된 기간제 교원의 임용 기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년 범위 내에서 매년 그 기간을 연장할 수 있다.

제 2 관 신 분 보 장

제40조(휴직의 사유) ① 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호의 경우 본인이 원하는 경우 명한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때 (불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다.) (2016.09.01.개정)

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때

5. 학위취득을 목적으로 해외 유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때

6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학, 연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」제2조제2호의 재외교육기관을 말한다.) 또는 정관으로 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때

7. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다.)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때

8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때

9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자,

자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때

10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때

11. 대학 소속 교원이 이 학원이 설치·경영하는 고등학교 이하 교육기관의 장에 임용되었을 때

12. 「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

② 제1항 중 제7호와 제11호의 규정에 의한 사유로 한 휴직에 대하여는 인사상 불리한 처우를 할 수 없으며, 동 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제41조(휴직기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제40조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.

2. 제40조 제1항 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.

3. 제40조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.

4. 제40조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.

5. 제40조 제1항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.

6. 제40조 제1항 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.

7. 제40조 제1항 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

8. 제40조 제1항 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

9. 제40조 제1항 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학 · 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.

10. 제40조 제1항 제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 임용기간으로 한다.

제42조(휴직교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제40조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복직을 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제43조(휴직교원의 처우) ① 제40조 제1항 제1호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급하고, 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 직무상 질병으로 인한 휴직은 전액을, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제40조 제1항 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제11호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제44조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

② 임명권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니 할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 태도가 심히 불성실한 자.

2. 징계의결이 요구된 자.

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임명권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 제1호에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임면권자는 제2항 제 1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임명권자는 능력 회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다.

⑧ 제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의정이 없다고 인정된 때에는 임명권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제44조의2 (면직의 사유) ① 사립학교의 교원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 당해 교원의 임면권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때

② 제1항 제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 제58조의 규정에 의한 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제45조(보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제46조(교원의 정년) ① 교원의 정년은 대학교의 경우에는 65세로, 중·고등학교의 경우는 62세로 한다. 단, 학교의 장은 예외로 한다. (2016.09.01.개정)

② 교원이 임기만료 전에 정년에 달하였을 때에는 그 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.

제47조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다. 다만 학급 학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제48조(명예퇴직수당) ① 법인이 설치 운영하는 학교의 교직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일 1년 이상 전에 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 범위, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제49조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제 3 관 교원인사위원회

제50조(교원인사위원회의 설치) 교원(“학교의 장”을 제외한다)의 임면 등 인사에 관한 중요한 사항을 심의하게하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제51조(인사위원회의 기능) ① 대학교의 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총장이 교수, 부교수, 조교수, 전임강사를 임면 제청하고자 할 때의 임면 제청 동의에 관한 사항
2. 제38조 제2항에 정한 교원 임용의 계약조건에 관한 사항
3. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

② 대학교의 인사위원회가 제38조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 대학교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임면의 동의를 함에 있어서 전 임용기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동에 대한 능력과 실적
2. 학생의 교수, 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

③ 제1항 이외의 교육기관의 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원의 임면에 관한 사항
2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자의 추천에 관한 사항
4. 공개전형의 시행에 관한 사항
5. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

제52조(인사위원회의 조직)

1. 인사위원회는 학교별로 교원 전체회의에서 민주적인 절차에 의하여 추천한 자 중 7인의 교원(학교장 제외)을 학교장이 임명한다.

2. 인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.

제53조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제54조(회의소집 등) ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제55조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다.

제56조(간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사 및 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제57조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 인사 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제 2 절 교원징계위원회

제58조(교원징계위원회의 조직) ① 교원의 징계사건을 심의 의결하기 위하여 법인에 교원징계위원회를 둔다.

② 교원징계위원회는 5인의 위원으로 조직한다.

③ 교원징계위원회의 위원은 교원 또는 당해 학교법인의 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과 할 수 없다.

제58조의2(징계의 사유 및 종류) ① 사립학교의 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 교원의 임면권자는 징계의결의 요구를 하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 이 정관과 사립학교법 및 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

② 징계는 파면 · 해임 · 정직 · 감봉 · 견책으로 한다.

③ 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분의 1을 감한다.

⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제59조(교원징계위원회 위원장 선출 및 직무) ① 교원 징계위원회의 위원장은 위원회 주선으로 선출한다.

② 교원 징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 교원 징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제60조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내 에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회 의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다

제61조(제척사유) 교원징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심의하거나 피징계자와 친족 관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제62조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기

피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제61조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원 징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제63조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제64조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제65조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계 의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.

③ 임명권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계 처분권을 이사장에게 위임한다.

④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제66조(징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 처리함에 있어서 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용, 기타정상을 참작하여야 한다.

제67조(징계사유 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 징계하지 못한다. 다만, 징계사유가 다음

각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.

1. 금품 및 향응을 수수한 경우
2. 공금을 횡령한 경우
3. 성폭력, 아동·청소년대상 성범죄, 성매매, 성희롱 행위 (2016.09.01. 개정)

제68조(교원 징계위원회의 간사 등) ① 교원 징계위원회의 서무를 처리하게하기 위하여 간사와 서기 약간 명을 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속직원 중에서 임명권자가 임명한다.

제69조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 3 절 사무직원

제70조(자격) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직 및 고용직 등을 포함한다. 이하 “일반직원” 이라 한다)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니 한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규 임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격증이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라서

우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제 1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제71조(임용) ① 일반직원의 신규임용, 승진, 근속승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면(이하 "임용"이라 함)은 임용권자가 공개채용 전형 또는 근무 성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사 규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제72조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제73조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준 생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속 기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제74조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제75조(일반직원의 정년) ① 일반직원의 정년은 60세로 한다. (2016.09.01.개정)

② 정년에 달한 날이 속한 학기의 말일에 당연 퇴직한다. (2016.09.01.개정)

제76조(징계 및 재심청구) ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되 일반직원 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제 7 장 직 제

제 1 절 법 인

제77조 (사무조직) ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무국을 두며 국장은 일반직 3급으로 보한다. (2016.09.01.개정)

② 법인사무국에는 인사, 총무, 재무, 수익 업무를 관장하는 부서를 두고, 명칭 등 세부사항은 이사장의 승인으로 정하며 부서장은 일반직 5급으로 보한다. (2016.09.01.개정)

③ 삭제 (2016.09.01.개정)

④ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. (2016.09.01.개정)

제77조의2 (부속시설) ① 법인에는 교육 연구소 등 필요한 부속시설을 둘 수 있다. 단, 교육 연구소의 명칭은 청심국제교육연구소로 한다.

② 부속시설에 각각 장을 두며, 부속시설의 장은 일반직 5급으로 보한다. 단, 교육 연구소의 소장은 전문 경영인으로 보할 수 있다. (2016.09.01.개정)

③ 각 부속시설의 장은 이사장의 지시에 따라 시설에 관한 사무를 관장하고, 소속 직원을 지휘 감독한다.

④ 각 부속시설에는 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서장은 일반직으로 보하되, 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제 2 절 대학원대학교

제78조(총장 등) ① 대학원대학(이하 “대학교” 라 한다)에 총장을 둔다.

② 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 대학교를 대표한다.

③ 대학교에 부총장을 둘 수 있으며 교원으로 겸보한다. (2016.10.31 개정)

④ 건학이념 구현을 위하여 특수임무 부총장을 둘 수 있다. 특임부총장은 3급 이상의 직원 또는 전문경력계약직원으로 보할 수 있다. (2016.10.31 개정)

⑤ 부총장은 총장을 보좌하며 총장의 유고시에 총장의 직무를 대행한다.
⑥ 부총장은 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. (2016.10.31 개정)

제78조의 1(특임부총장) ① 특임부총장은 전문성, 효율성이 요구되어 총장이 따로 정한 특정직무에 한하여 총장을 보좌한다. (2016.10.31. 신설)
② 특임부총장은 특정직무와 관련된 경험과 업적을 쌓은 전문가이어야 하며, 세부자격은 특정 직무에 따라 총장이 따로 정한다. (2016.10.31. 신설)

제79조(학과장) ① 대학교에 각 학과별로 과장을 둔다.
② 학과장은 부교수 또는 조교수로 보한다. (2006.3.13 개정)
③ 각 학과장은 당해 각과의 교무를 통할하고 소속직원을 지휘 감독하며 학생을 지도한다.

제80조(하부조직) ① 대학교에 교무처, 학생처, 기획사무처를 두며 직속기관으로 교목실과 대학발전추진위를 두고, 산하에 과를 둘 수 있다. 다만, 대학운영 방침에 따라 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 하부조직의 신설, 통합, 폐지를 할 수 있다.
② 각 실·처장은 조교수 이상의 교원 또는 일반직 4급으로 보하고 각 과장은 일반직 5급으로 보한다. (2006.3.13 개정), (2016.09.01.개정)
③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제81조(부속시설 등) ① 대학교에는 필요한 부속기관, 부설 교육기관 및 연구소를 둘 수 있다.
② 부속기관, 부설 교육기관 및 연구소에 각각 장을 두며 부속시설 등의 장은 조교수 이상의 교원 또는 일반직 5급으로 보한다. (2016.09.01. 개정)
③ 부속기관, 부설 교육기관 및 연구소의 장은 총장의 명을 받아 부속시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.
④ 부속기관, 부설 교육기관 및 연구소에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제82조(도서관) ① 도서관에는 도서과를 둔다.
② 도서관장은 부교수 이상의 교원으로 보하고, 도서과장은 사서자격증을 소지한 일반직 6급으로 보한다. (2016.09.01.개정)
③ 제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제 3 절 고 등 학 교

제83조(교장 등) ① 고등학교에 교장 1인과 교감 1인을 둔다.

② 교장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 학교를 대표한다.

③ 교감은 교장을 보좌하며 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.

④ 중·고등학교를 통합 운영시 초중등교육법 시행령 제56조에 의거하여 학교운영에 지장이 없는 범위 안에서 교직원을 겸임하게 할 수 있다.

제84조(하부조직) ① 고등학교에 서무와 회계를 분장하기 위하여 행정실을 두고 실장은 5급으로 보한다. (2016.09.01.개정)

② 중·고등학교를 통합 운영에 지장이 없는 범위 안에서 겸임하게 할 수 있다. (2016. 09.01.개정)

③ 제1항의 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. (2016.09.01.개정)

제 4 절 중 학 교

제85조(교장 등) ① 중학교에 교장 1인과 교감 1인을 둘 수 있다.

② 교장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고 학교를 대표한다.

③ 교감은 교장을 보좌하며 교장이 사고가 있을 때에는 교장의 직무를 대행한다.

④ 중·고등학교를 통합 운영시 초중등교육법 시행령 제56조에 의거하여 학교운영에 지장이 없는 범위 안에서 교직원을 겸임하게 할 수 있다.

제86조(하부조직) ① 중학교에 서무와 회계를 분장하기 위하여 행정실을 두고 실장은 6급으로 보한다. (2016.09.01.개정)

② 중·고등학교를 통합 운영에 지장이 없는 범위 안에서 겸임하게 할 수 있다. (2016. 09.01.개정)

③ 제1항의 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. (2016.09.01.개정)

제 5 절 유 치 원

제87조(원장 등) ① 유치원에 원장 1인과 원감 1인을 둔다.

② 원장은 원무를 통할하고 소속 교직원을 지휘감독하며 원생을 지도하고 유치원을 대표한다.

③ 원감은 원장의 명을 받아 원무를 장리하며 원생을 지도하고, 원장 유고시에는 원장의 직무를 대행한다.

제88조(하부조직) 유치원에는 행정실을 두며 실장은 일반직 7급으로 보하되 분장업무는 따로 규칙으로 정한다. (2016.09.01.개정)

제 6 절 정 원

제89조(정원) 법인 및 각급학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표 1과 같다.

제 8 장 학교운영위원회

제90조(학교운영위원회 설치) 초·중등교육법 제31조 제1항 및 유아교육법 제19조의 3의 규정에 의거 학교운영에 대한 주요사항에 대하여 자문을 구하기 위하여 법인이 설치·경영하는 학교 중 학교운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 설치하여야 할 의무가 있는 학교는 이를 설치한다. (2016.09.01. 개정)

제91조(위원정수 및 구성) 운영위원회 위원의 정수 및 그 구성 비율은 초중등교육법 시행령을 참조하여 당해 학교의 운영위원회 규정으로 정한다. 다만, 초·중등교육법시행령 제58조 제1항의 규정에 의한 학생 수 기준일은 매년 3월 1일로 한다.

제92조(위원선출 및 위촉) ① 학교장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.

② 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 당해 학교 교직원 전체회의에서 2배수로 선출한 교원 중 학교의 장이 위촉한다.

③ 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한 자를 학교장이 위촉한다. 다만, 학교의 규모, 시설

등을 고려하여 위원회 규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모 대표회의에서 선출할 수 있다.

④ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 투표로 선출한 자를 학교장이 위촉한다.

⑤ 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기 만료일 전일까지 선출 또는 위촉한다.

⑥ 위원이 결원된 때에는 보궐 선출 또는 위촉한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만인 때는 운영위원회의 결정으로 선출 또는 위촉하지 아니할 수 있다.

⑦ 운영위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로 선출한다.

제93조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 2차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. (2016.09.01.개정)

② 위원의 임기 개시일은 4월 1일로 한다.

제94조(위원의 자격) ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

② 학부모위원은 선출일 현재 당해 학교에 재학하는 학생의 보호자로, 교원위원은 당해 학교에 재임 중인 정교사로 한다. (2016.09.01.개정)

③ 지역위원은 당해학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자로 한다.

④ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제95조(위원의 의무 등) ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며, 수당을 지급하지 아니한다.

② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 아니하고서는 학교운영에 관여할 수 없다.

③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리 · 이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제96조(위원의 자격상실) ① 위원이 다음 각 호의 1에 해당될 때는 자격을 상실한다.

1. 교원위원이 소속 학교를 달리한 때
2. 학부모위원은 자녀학생이 졸업·전학·퇴학한 때
3. 회의소집 통보를 받고 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참한 때
4. 학부모 위원의 선출과정에서 신상자료에 허위사실이 발견된 때

② 제1항 제4호는 운영위원회 결정으로 한다.

제97조(기능 등) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항
2. 교과용 도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
3. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
4. 학교운영지원비의 조성 · 운용 및 사용에 관한 사항
5. 학교급식에 관한 사항
6. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
7. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
8. 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
9. 추천위원회 위원 추천에 관한사항
10. 학교의 예산 및 결산에 관한 사항
11. 기타 학교의 장이 자문을 요청하는 사항

② 운영위원회는 학교발전기금 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

제98조(시행 의무 등) ① 학교장은 운영위원회의 자문을 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 제97조 제1항의 사항에 대하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.

② 학교장은 제1항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

제99조(위임규정) 운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회 규정으로 정한다.

제 9 장 학교교육분쟁조정위원회

제100조(학교교육분쟁조정위원회의 설치) 교원예우에관한규정(이하 “영”이라 한다) 제6조 제4항에 의거 법인이 설치·경영하는 중·고등학교에 학교교육분쟁조정위원회를 설치운영 할 수 있다.

제101조(학교교육분쟁조정위원회의 운영 세부사항 등) 학교교육분쟁조정위원회의 설치에 따른 세부 사항은 별도 규정으로 정한다.

제 10 장 대학평의원회

제102조(대학평의원회의 설치) 대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 “평의원회” 라 한다)를 설치한다.

제103조(평의원회의 구성) ① 평의원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한 자를 포함한 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 4명
2. 직원 3명
3. 학생 1명
4. 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 3명

② 평의원회의 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제104조(평의원의 위촉) 평의원의 위촉 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교원을 대표하는 평의원은 교수회의에서 추천한 자를 위촉한다.
2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자를 위촉한다.
3. 학생을 대표하는 평의원은 원우회에서 추천한 자를 위촉한다.
4. 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부인사 중에서 총장이 위촉한다.

제105조(평의원회 의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장

을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제106조(평의원의 임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제103조 제1항 3호의 규정에 의한 평의원의 임기는 1년으로 한다.

② 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제107조(평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로써 총장이 부의하는 사항

제108조(운영규정) 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 11 장 보 칙

제109조(공고) 이 법인이 법령과 정관 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 국내 일간지에 공고한다.

제110조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제111조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임기	주 소
이사장	하영호	51.11. 4	4	경기 가평 설악면 선촌리456
이 사	예종덕	28. 3.28	4	서울 중구 신당동 842
이 사	노응귀	44. 4.21	2	경기 가평 설악면 선촌리456
이 사	최재순	53.11.25	2	경기 가평 설악면 신천리506-1
이 사	차상칠	61. 8.14	2	경기 가평 설악면 신천리506-1
이 사	박암종	56.12.31	4	경기 용인 수지읍 풍덕천리699
이 사	우종춘	53. 8.28	4	강원 춘천 후평3동 금호빌리지6-404
감 사	이정복	61. 1.14	2	경기 가평 설악면 창의리 산24-6
감 사	전영호	53. 8.13	2	인천 계양 작전동 859-14

부 칙

(시행일) 이 정관은 2000년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2002년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2002년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2004년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2005년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2005년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정정관은 2006년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2006년 12월 28일부터 시행한다.
② (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 임원은 제19조 제1항의 개정 규정에도 불구하고 당해 임원의 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다.
③ (유치원 원장의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 원장은 제38조 제1항의 개정 규정에도 불구하고 당해 원장의 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2008년 7월 4일부터 시행한다.

② (평의원 구성단위 정수 변경에 따른 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 평의원은 제103조제1항의 개정 규정에 불구하고 당해 평의원의 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2008년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2009년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2009년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2010년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2010년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2010년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2011년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2011년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2013년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2013년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2014년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2014년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2014년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2014년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2014년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2015년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2016년 9 월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정정관은 2016년 10 월 31일부터 시행한다.
② (임원의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 임원은 제18조 제1항 1의 개정 규정에도 불구하고 당해 임원의 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다.

(별표 1)

법인 및 각급학교 사무직 정원

구 분	법 인	선학유피 대학원대학교	청심 국제고등학교	청심 국제중학교	청심 유치원
총 계	5명	22명	11명	11명	7명
일반직(계)	5명	17명	11명	11명	7명
2급	-	1	-	-	-
3급	1	1	-	-	-
4급	-	5	-	-	-
5급	2	2	1	-	-
6급	1	2	1	1	-
7급	1	3	4	4	2
8급	-	2	3	4	2
9급	-	1	2	2	3
기술직(계)	0명	5명	0명	0명	0명
5급	-	1	-	-	-
7급	-	2	-	-	-
9급	-	2	-	-	-

Ⅱ. 선학유피대학원대학교학칙

선학유피대학원대학교 학칙

제1장 총칙

제1조(교육목적) 본 대학원대학교(이하 “본교”라 한다)는 대한민국의 교육이념과 애천, 애인, 애국의 건학이념을 바탕으로, 학술적 이론과 학문의 방법을 연구ㆍ교수하며 교회에 봉사하는 지도자를 양성함을 목적으로 한다.
제 2 조(명칭) 본교의 명칭은 선학유피대학원대학교라 칭한다.
제 3 조(부속기관 및 부설교육기관) ① 본교에 다음의 부속기관, 부설교육기관을 둔다.

1. 부속기관 : 도서관, 생활관, 출판부
2. 부설교육기관 : 한국어교육원, 평생교육원, 천일국연구원

② 부속기관 및 부설교육기관 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제2장 학위과정 및 정원

제4조(학위과정) ① 본교는 신학전문대학원으로 석사학위과정과 박사학위과정을 둔다.
② 필요에 따라 학위를 수여하지 않는 연구과정을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 세칙으로 정한다.
제5조(과정별 학과전공 및 정원) ① 본교에 설치하는 석사학위과정과 박사학위과정의 전공 및 학생 정원은 다음과 같다.

과 정	학과	정 원
석 사	참부모신학	30
	평화NGO학	
박 사	참부모신학	8
	목회학	

(개정 2018. 9. 1)

② 다음 각 항에 해당하는 자의 입학ㆍ편입학ㆍ재입학의 경우에는 본 조 ①항의 입학정원에 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

1. 교육부령으로 정하는 위탁학생
2. 부모가 모두 외국인인 외국인 학생
3. 외국에서 우리나라 초ㆍ중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인
4. 북한이탈주민(신설 2018. 9. 1)

제3장 수업연한ㆍ재학연한ㆍ학기ㆍ수업일수ㆍ휴업일 등

제6조(수업연한) 수업연한은 석사학위과정의 경우 4학기로 하고, 목회학박사학위과정의 경우 4학기, 신학박사학위과정의 경우 6학기로 하며, 연구과정의 수업연한은 2학기로 한다. 다만, 학점의 조기취득, 타 대학원에서 취득한 학점의 인정 등에 의하여 학위수여 요건을 조기에 갖춘 자에 대하여는 수업연한을 6개월 단축시킬 수 있다.

제7조(재학연한) 재학연한은 석사학위과정의 경우 10학기, 목회학박사학위과정의 경우 12학기, 신학박사학위과정의 경우 14학기를 초과할 수 없다. 다만, 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

제8조(학기) 학기는 매 학년도 2학기 이상으로 정하여 운영한다. 다만, 학기는 교육상 필요에 따라 전공, 학년 또는 학위과정별로 달리 정할 수 있다.<개정 2018. 9. 1.>

제9조(수업일수) ① 수업일수는 학교의 수업일수와 교과별 수업일수로 구분하며 다음 각 호와 같다. (개정 2018. 9. 1)

1. 학교수업일수는 매 학기 15주 이상으로 한다.
2. 교과별 수업일수는 교과목의 특성 및 교과운영상 집중수업이 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 실시하되 학점당 15시간 이상(실습, 실기과목은 30시간)강의하여야 한다.

② 천재지변, 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 본 조 ①항에 규정한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 교육부장관의 승인을 얻어 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

③수업은 주간과 야간, 주중과 주말에 운영할 수 있으며 세부적인 사항은 따로 정한다(신설 2018. 9. 1)

제10조(휴업일) ① 정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 하계방학
2. 동계방학
3. 개교기념일
4. 일요일과 기타 국정 공휴일

② 임시휴업 및 방학기간의 변경은 필요에 따라 총장이 이를 정한다.

③ 휴업일이라도 필요한 때에는 실험, 실습 등을 실시할 수 있다.

제4장 입학 및 편입학

제11조(입학 및 전형시기) ① 본교의 입학전형은 일반전형과 특별전형으로 구분하여 매년 1회 이상 실시하며, 입학시기는 매 학기초 30일 이내로 한다. <개정 2018. 9. 1>

② 당해 학기 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 내에서 편입학생을 모집할 수 있다.

제12조(입학자격) ① 본교 일반전형에 지원하는 자는 다음 각 호에 해당하는 자로서 본교에서 실시하는 전형에 합격한 자라야 한다.

1. 국내ㆍ외 정규대학 및 대학원에서 학사학위 또는 석사학위를 받은 자 또는 받을 예정인 자
2. 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자

② 특별전형에 지원하는 자는 제5조 제②항 제2호에 해당하는 자로서 일정한 한국어 능력 또는 영어능력을 구비하고 본교에서 실시하는 전형에 합격한 자라야 한다.(개정 2013. 3.1)

③ 삭제 (2016. 3. 1)

제13조(전형방법) ① 본교 일반전형에 지원한 자는 다음의 과정을 거쳐 입학한다.

1. 서류심사
2. 삭제 (2016. 3. 1)
3. 면접

② 본교 특별전형을 지원한 자는 다음의 과정을 거쳐 입학한다.

1. 서류심사 및 구술시험에 의한다. 다만, 입국사증 관계로 입국이 불가능한 지원자 또는 외국에 거주하는 자가 특별전형에 지원하는 경우에는 서류심사에 의하여 조건부로 예비선발하고 구술시험 후 최종선발 할 수 있다.

제14조(입학 전형 및 허가) ① 일반전형에 지원하는 자는 각 호의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학원서
2. 교회추천서 1부
3. 대학(원) 성적증명서 1부
4. 대학(원) 졸업(예정)증명서 1부
5. 그 밖에 필요한 서류(개정 2013. 3. 1, 2018. 9. 1)

② 특별전형에 지원하는 자는 각호의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학지원서
2. 대학졸업증명서 또는 졸업예정증명서 1부
3. 대학성적증명서 1부
4. (삭제)
5. 그 밖에 필요한 서류(개정 2013. 3. 1, 2018. 9. 1)
6. 본인 호적등본 1부(한국계 외국인의 경우)
7. 본인 여권사본 1부.(본 대학교에서 원본대조 확인을 받아야 함)
8. 대한민국 법무부에서 발행하는 외국인등록증 사본 1부(국내거주 외국인의 경우)

③ 입학은 입학관리위원회의 사정을 거쳐 총장이 허가한다.

제5장 휴학、복학、학과변경、자퇴、제적、재입학、수료、졸업

제15조(휴학) ① 질병, 병역, 기타 부득이한 사유로 인하여 매 학기 수업일수의 4분의 1이상을 출석하지 못하는 경우에는 휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 휴학을 하고자 하는 자는 매 학기 등록기간(군입대 휴학자는 입대 예정일) 내에 휴학원서를 제출하여야 한다.

③ 휴학기간은 석、박사학위과정에서 4개 학기를 초과할 수 없다. 다만, 병역의무 수행이나 해외근무, 임신, 출산, 육아로 인한 휴학기간은 산입하지 아니한다.

제16조(복학) ① 휴학기간이 만료된 자 또는 휴학사유가 소멸된 자는 소정의 기일 내에 복학하여야 한다.

② 복학을 하고자 하는 자는 당해 학기의 등록기간 내에 복학원서를 총장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

③ 등록을 필하고 휴학하였던 자가 원하는 학기에 복학을 하는 경우 이미 납부한 등록금은 예납으로 간주한다.

제 16 조의 2 (전과/전공 변경) ① 전과/전공변경은 재학기간 1/2선 이전까지 1회

에 한하여 변경할 수 있다. (개정 2018. 9. 1.)

② 전과/전공변경한 자의 이전 이수학점은 인정교과목 담당교수외 1인의 동일전공 교수로부터 학점인정을 받은 후 총장의 승인을 얻어 학점인정을 받을 수 있다. (2016. 3. 1 개정)

③ 전과/전공변경을 원하는 자는 다음 서류를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 전과/전공변경신청서
2. 성적증명서 (2008. 9. 1 신설)
3. 학점인정신청서 (2018. 9. 1 신설)

제17조(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 그 사유를 명기한 자퇴원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제18조(제적) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제적한다.

1. 휴학기간이 초과하여도 복학하지 아니한 경우
2. 매 학기 소정의 기일 내에 등록을 필하지 아니한 경우, 등록금 분납신청 시 종강전까지 등록을 마치지 못한 경우 (2016. 3.1 개정)
3. 재학연한을 초과한 경우
4. 삭제
5. 학생으로서의 본분을 위배하여 총장으로부터 제적의 징계를 받은 경우

제19조(재입학) ① 본 규정 제18조의 규정에 의하여 제적된 자가 재입학을 하고자 할 때에는 등록기간 내에 소정의 절차에 따라 재입학 수속 및 등록을 하여야 한다. 다만, 본 규정 제18조 5호에 의하여 제적된 자는 재입학할 수 없다.

② 재입학은 해당 학년도의 입학정원에서 재적인원을 제외한 인원의 여석이 있을 때 1회에 한하여 매 학기 초에 허가할 수 있다. (개정 2018. 9. 1)

③ 삭제

④ 재입학생이 이미 취득한 학점을 인정받고자 하는 경우에는 자퇴 및 제적 전의 취득학점을 인정할 수 있다.

⑤ 재입학생의 재학연한은 제적전의 재학연한과 재입학 후의 수업연한을 합산하여 계산한다.

⑥ 학위논문제출 연한이 만료되어 제적된 자 중 재입학한 경우 재학연한은 재입학한 학기부터 석사2년, 박사3년 이내로 하며, 휴학 및 논문학기 연장 신청은 불허한다. (신설 2018. 9. 1)

⑦ 기타 자세한 사항은 영구수료자 재입학에 관한 규정에서 정한다. (신설 2018. 9. 1)

제20조(수료) ① 각 학위과정의 수료를 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.

② (2016. 3. 1 삭제)

③ 소정의 수업연한이 경과하고 소정의 수료학점을 취득한 수료자에게는 수료증명서 <별지 서식 1>를 발급할 수 있다.

제6장 학위논문 및 학위 수여

제21조(논문제출자격) ① 논문을 제출하려는 학생은 본교에서 실시하는 논문제출자격시험에 합격하여야 한다.

② 논문제출 자격시험은 전공시험과 외국어시험으로 한다.

제22조(학위청구논문 연구계획서 제출) 논문제출자격시험에 합격한 자는 학위청구논문 연구계획서를 작성하여 지도교수의 승인을 얻어 총장에게 제출하여야 한다.

제23조(학위논문) 학위청구논문은 국문으로 작성함을 원칙으로 하고 외국어초록을 첨부하여야 한다. 다만, 외국어로 작성하고자 할 때는 지도교수의 승인을 얻어야 하며 국문초록을 첨부하여야 한다.

제24조(학위논문의 대체) 학위논문대체에 대해서는 졸업요건에 맞도록 시행세칙에서 따로 정한다. (2018. 9. 1 개정)

제25조(공개발표) 학위청구논문을 제출하고자 하는 자는 지도교수의 책임 하에 학위논문심사신청서를 제출하여야 한다. (2018. 9. 1 개정)

제26조(심사위원) 학위청구논문의 심사위원은 지도교수가 심사위원 추천서를 교무학생처에 제출하여 위촉한다. 심사위원은 석사학위청구논문에 있어서는 3인, 박사학위청구논문에 있어서는 5인으로 한다. (2018. 9. 1 개정, 2019. 9. 1 개정)

제27조(논문심사 및 전공종합시험) 학위청구논문심사와 전공종합시험에 대해서는 시행세칙에서 따로 정한다. (2018. 9. 1 개정) (2016. 3. 1 개정)

제28조(심사의결) 학위청구논문의 심사의결은 심사위원 3분의 2이상의 찬성에 의한다.

제29조(재심사) 학위청구논문의 심사에서 불합격 판정을 받은 자는 적절한 수정과 보완을 거쳐 1학기 이상 경과한 후 재심사를 받을 수 있다.(2016. 3. 1 개정)

제30조(논문제출 시한) ① 학위청구논문의 제출기한은 과정별 재학연한 이내로 한다.(개정 2013. 3. 1)

② 특별한 사정이 있는 경우에 한하여 총장의 결정으로 2학기 범위 내에서 추가로 연장할 수 있다.(2008. 3. 1 신설)

제31조(학위수여) 소정의 학점을 취득하고 논문제출 자격시험 및 학위청구논문 심사에 합격한 자에게는 교무회의의 사정과 교무학생처장의 제청으로 총장이 학위를 수여한다. (2019. 9. 1 개정)

제32조(학위논문의 공표 및 포상) ① 박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년

이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다. 다만, 교육부장관이 그 공표가 적당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다. (2018. 9. 1 개정)
② 학위청구논문은 우수논문에 대해서는 지도교수의 추천에 의해 교무회의의 심의를 거쳐 총장이 포상할 수 있다. 학위청구논문은 전문 학술지에 게재하는 것을 권장하며, 우수논문에 대해서는 지도교수의 추천에 의해 교무회의의 심의를 거쳐 총장이 포상할 수 있다.

제33조(학위수여의 취소) 석ㆍ박사학위을 받은 자가 그 명예를 손상하는 행위를 할 때에는 총장은 교무회의의 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 얻어 학위수여를 취소할 수 있다.
제34조(학위기 서식) 본교에서 수여하는 서식은 <별지 서식 2> 및 <별지 서식 2-1>과 같다.
제35조(학위종별) 본교에서 수여하는 학위의 종별은 다음과 같다.

과 정	학과(전공)	학위종별
석 사	참부모신학	신학 석사(Th. M) 목회학 석사(M. Div.)
	평화NGO학	평화NGO학석사 (M.A. in Peace NGO.)
박 사	참부모신학	신학 박사(Ph.D.)
	목회학	목회학 박사(D.Min.)

(개정 2018. 9. 1)

제7장 교육과정 운영 및 성적관리

제36조(교육과정) 과정별 각 학과의 교육과정은 교무회의의 심의를 거쳐 총장이 정한다.
제37조(학점의 종류) 학점은 교육과정상의 교과목을 수강하여 취득하는 교과학점과 논문연구 등의 연구활동을 통하여 취득하는 연구학점으로 구분한다.
제38조(과정별 이수학점) ① 과정별 이수학점은 졸업요건에 맞게 교무규정 및 교과과정 시행세칙에서 정한다.(개정 2019. 3. 1)
② 교과목의 이수학점 단위는 교무회의의 심의와 총장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2019. 3. 1)
제39조(선수과목) (삭제 2013. 3. 1)

제40조(학점교류) ① 본교 학생이 재학 중 총장의 승인을 얻어 본교와 협정관계에 있는 국내·외의 다른 대학원에서 취득한 학점은 이를 인정할 수 있다. 본교와 협정관계에 있지 않은 국내·외의 다른 대학원에서 취득한 학점을 인정받고자 하는 경우 취득교과목과 인정교과목간에 유사성이 있는 경우에 한하여 학과장으로부터 학점인정 확인을 받은 후 총장의 승인을 얻어 학점인정을 받을 수 있다.(2008. 9. 1 개정, 2019. 3. 1 개정)

② 국내·외의 다른 대학원생이 본교에서 수강을 요청한 경우에는 총장의 승인으로 이를 허용할 수 있다.

③ 본 조 ①항의 규정에 의한 취득학점은 총 취득학점은 석사학위 과정에는 9학점, 박사학위과정에는 12학점을 초과할 수 없다.(2008. 9. 1 일부 삭제)

제41조(학업성적 평가) ① 학점취득을 위하여 학기 당 수업일수의 4분의 3이상을 출석하여야 한다.

② 학업성적의 평가는 9등급으로 하며, 그 표시방법과 평점은 다음과 같다.

등 급	점 수	평 점
A^+	95점 ~ 100점	4.5
A^0	90점 ~ 94점	4.0
B^+	85점 ~ 89점	3.5
B^0	80점 ~ 84점	3.0
C^+	75점 ~ 79점	2.5
C^0	70점 ~ 74점	2.0
W	수강철회	Withdraw
I	평가자료 미비	Incomplete
F	70점 미만	0

③ 수강철회한 과목은 성적평가에서 제외되나 학적부에는 'W'로 기재된다. 다만, 수강철회는 수업일수의 2분의 1(7주) 이전에 신청해야 한다.

④ 'I'를 받은 과목에 대하여는 당해 학기 소정의 기일 내(성적 공고일 경과 후 4주일 내) 내)에 성적평가에 요구되는 자료를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 평가된 성적은 'I' 대신에 학적부에 기재된다. 다만, 소정의 기간 지나도 성적평가를 제출하지 않으면 'I'는 자동적으로 'F'로 처리된다. (2016. 3. 1 개정)

⑤ 성적평가가 'F'인 경우 1회에 한하여 해당 과목을 재수강할 수 있다. 재수강한 과목은 성적평가에 재수강을 표시하여야 하며, 이전에 'F'로 평가된 과목은 학적부에서 삭제된다.

제8장 등록 및 수강신청

제42조(등록) ① 각 학위과정의 학생은 소정의 학위과정을 이수하기 위하여 석사과정에서는 최소 4학기, 목회학박사과정에서는 최소 4학기, 신학박사과정에서는 최소 6학기의 정규등록을 하여야 한다.

② 학생은 매 학기 초 등록기일 내에 소정의 등록금을 납부하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인해 등록금을 분납하고자 하는 학생은 등록기간 이전에 분할납부신청서(별지 제1호 서식)를 제출하여 해당 학기 종강전까지 등록금을 분할 납부할 수 있다. 최초 납부금액은 등록금액의 30%로 한다. (개정 2016. 3. 1)

③ 수업연한 내에 해당 학위과정의 수료에 필요한 학점을 취득하지 못한 자는 학점을 취득할 때까지 등록을 하여야 한다.

④ 등록은 정규등록과 논문등록으로 구분한다.

⑤ 학위과정만을 이수하고 학위를 취득하지 못한 자는 매학기 반드시 논문등록을 하여야한다.(개정 2014. 3. 1)

⑥ 석ㆍ박사학위과정에서 학위논문을 제출해야 하는 학생은 논문지도비를 납부해야 한다.(개정 2013. 3. 1)

⑦ 이미 납부한 등록금 및 납부금은 원칙적으로 반환하지 아니하나, 특별한 사유가 있을 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제43조(등록금 반환) 등록금을 납부한 자가 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 될 경우 등록금을 반환하되, 그 반환기준은 다음과 같다.

1. 신ㆍ편입생의 입학일 전 : 입학금 및 등록금 전액 반환

2. 해당 학기 개시일 이후에는 반한사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다. 이하 이 호에서는 같다)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. 다만, 제4조 제1항에 따라 등록금의 징수방법을 따로 정한 학교의 학생으로서 2학기분 이상의 등록금을 동시에 납부한 경우에는 반환사유가 발생한 날이 속하는 학기의 등록금은 다름 표의 기준에 따라 반환하고 그 이후의 각 학기분의 등록금은 그 전액을 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터	등록금의 2분의 1 해당액

90일까지	
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

제44조(수강신청) ① 학생은 매 학기 소정의 수강신청 기간 내에 졸업요건에 맞게 수강과목을 선택하여 신청하여야 한다. (개정 2018. 9. 1)

② 수강신청은 매 학기 석사는 제한을 두지 않으며, 박사는 12학점을 초과하여 취득할 수 없다. 다만, 논문지도학점의 경우는 이에 포함하지 않는다. (개정 2018. 9. 1)

③ 수강신청과목변경은 개강 후 1주 이내에 한하며, 교무학생처장의 승인을 받아야 한다.

④ 매 학기 개설된 교과목 중 수강신청자가 5명 미만인 교과목은 개설을 취소한다. 그러나 총장의 허락을 받은 경우 5명 미만이어도 개설할 수 있다. (2019. 9. 1 개정)

⑤ 동일한 교과목을 중복 수강하여 취득한 학점은 인정하지 아니한다.

제9장 연구과정, 공개강좌

제45조(연구과정) ① 4년제 대학의 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정된 자로서 특수과목 또는 특수과제에 대하여 수강을 희망하는 자는 소정의 절차를 거쳐 연구과정 학생으로 입학할 수 있다.

② 연구과정 학생으로서 연구실적이 양호한 자에게는 연구실적증명서 <별지 서식 3>를 발급할 수 있다.

제46조(공개강좌) ① 공개강좌는 본 대학원의 정상수업에 지장이 없는 한 학생외의 사람을 대상으로 하는 직무, 교양 또는 연구를 위한 학식 및 기술의 습득을 희망하는 자를 널리 지도하기 위하여 학생외의 사람을 대상으로 하는 공개강좌를 둘 수 있다. (개정 2018. 9. 1)

② 공개강좌의 과목, 제목, 기간, 수강정원, 장소 및 기타에 관한 사항은 매개강시 총장이 이를 결정하여 발표한다.

제10장 교원의 교수시간

제47조(교원의 교수시간) ① 본교 전임교수의 시간은 매 학기 15주를 기준으로 매주 9시간을 원칙으로 한다.

② 보직 교수의 교수 시간은 따로 정한다.

제11장 학생자치활동

제48조(학생회) 본교에 학생의 자치활동기구로서 학생회를 두며, 학생회의 조직과 운영에 관한 사항은 학생회칙으로 정한다.
제49조(학생준칙) 기타 학생자치 활동에 관한 사항은 학생준칙으로 따로 정한다.

제12장 장학금ㆍ학생포상 및 징계

제50조(장학금) ① 근면 성실하며, 학업성적이 우수한 학생에게는 장학금을 지급할 수 있다.
② 장학금 지급에 관한 시행세칙은 따로 정한다.
제51조(포상) 학생으로서 타의 모범이 되거나 학교발전에 공이 많은 자는 포상할 수 있다.
제52조(징계) 학생의 본분에 위배되는 행위를 한 때는 총장의 결정으로 이를 징계할 수 있다.

제13장 직제

제53조(조직) 본교의 직제는 따로 정한다.

제14장 교무회의ㆍ교수회의

제54조(교무위원회) ① 본교 운영의 주요사항을 심의하기 위하여 교무회의를 두며, 총장이 소집하고 의장이 된다.
② 교무회의의 운영에 관하여는 따로 정한다.
제55조(교수회의) ① 본교의 학사에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 전임교수로 구성하는 교수회의를 둔다.
② 교수회의는 교무학생처장이 소집하고 의장이 되는 전체교수회의와 학과장이 소집하고 의장이 되는 학과 교수회의로 나눈다.

제15장 대학평의원회

제56조(대학평의원회) ① 본교에 대학평의원회(이하 '평의원회'라 한다)를 둔다.

② 평의원회는 교원ㆍ직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한 자를 포함한 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 4명
2. 직원 3명
3. 학생 1명
4. 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 3명

③ 평의원회의 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

④ 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 제56조 제2항 3호의 규정에 의한 평의원의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제57조(평의원의 위촉) 평의원의 위촉 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교원을 대표하는 평의원은 교수회의에서 추천한 자를 위촉한다.
2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자를 위촉한다.
3. 학생을 대표하는 평의원은 원우회에서 추천한 자를 위촉한다.
4. 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부인사 중에서 총장이 위촉한다.

제58조(평의원회 의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제59조(대학평의원회의 심의사항) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제5호의 경우 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학의 헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
4. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

제60조(대학평의원회의 소집 및 의결) ① 평의원회는 평의원회 의장이 필요에 따라 소집한다.

② 평의원회는 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며 평의원회 의장은 의결권을 가진다.

제16장 자체평가

제61조(자체평가위원회) ① 자체평가위원회는 기획사무처에 설치하여 운영하며 기획사무처장, 교무학생처장, 총장이 위촉하는 3명 이내의 교수로 구성하며 위원장은 기획사무처장이 된다. (2019. 9. 1 개정)

② ‘위원회’는 4명 이내의 위원으로 구성하고 위원의 임기는 1년으로 한다.

③ ‘위원회’는 교육ㆍ연구, 조직ㆍ운영, 시설ㆍ설비 등 학교운영의 전반에 대하여 종합적으로 점검ㆍ분석ㆍ평정 등에 관한 업무를 수행한다.

제62조(자체평가의 실시) ① 자체평가는 2년마다 1회 이상 실시한다. 다만,「고등교육법」제11조의2제2항에 따른 인정기관이 해당 학교의 운영 전반에 대하여 종합적으로 평가를 한 경우에는 이를 해당 연도 자체평가로 갈음할 수 있다.

② 자체평가결과는 학교 홈페이지에 공시한다.

제63조(자체평가위원회의 평가사항) 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 자체평가 실시한다.

1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정
2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한 사항
3. 학생의 선발방법 및 일정에 관한 사항
4. 충원율, 재학생 수 등 학생현황에 관한 사항
5. 졸업 후 진학 및 취업현황 등 학생의 진로에 관한 사항
6. 전임교원 현황에 관한 사항
7. 전임교원의 연구성과에 관한 사항
8. 예·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항
9.「고등교육법」제60조부터 제62조까지의 시정명령 등에 관한 사항
10. 학교의 발전계획 및 특성화 계획
11. 교원의 연구·학생에 대한 교육 및 산학협력 현황
12. 도서관 및 연구에 대한 지원 현황
13. 그 밖에 교육여건 및 학교운영상태 등에 관한 사항
14. 기타 총장이 학교의 교육ㆍ연구 등을 평가하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제 17장 대학원위원회

제64조(대학원위원회) 대학원위원회는 대학원운영에 관한 중요사항을 심의하며 심의사항은 다음과 같다. (신설 2020. 3. 15)
1.입학・수료 및 학위수여에 관한 사항
2.학과 또는 전공의 설치・폐지 및 학생 정원에 관한 사항
3.교육과정의 편성과 운영에 관한 사항
4.대학원에 관한 규정의 제. 개정에 관한 사항
5.기타 대학원의 운영에 관한 중요사항
제65조(구성 및 임기)① 위원장은 총장이 된다. (신설 2020. 3. 15)
② 위원회는 학교의 장이 지명하는 7인 이상의 위원으로 구성한다.
③ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 지명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
제66조(회의의 소집과 의결) ①위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원의 1/3이상 요청, 기타 심의 사항이 있을 때 소집한다.(신설 2020. 3. 15)
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18장 보칙

제67조(학칙 개정) ① 학칙을 개정하고자 할 때에는 학칙개정안을 최소 일주간 사전 공고하여 의견수렴 후 대학원위원회에서 검토하여 대학평의원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2020 . 3. 1)
② 삭제 (개정 2020 . 3. 1)
③ 개정된 학칙은 공포하여야 한다. (개정 2014. 3. 1)
제68조(준용규정) 본 규정에 규정하지 않은 사항에 관하여는 관련 법규를 준용한다.(개정 2020 . 3. 1)
제69조(시행세칙) 본 규정의 시행을 위한 시행세칙은 따로 정한다.(개정 2020 . 3. 1)

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 6월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2007년 2월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) 제30조(논문제출 시한) 제2항 규칙은 이 학칙 시행 이전의 수료생에 대해서 소급하여 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) 제38조(과정별 이수학점) 제1항은 2008학년도 신입생부터 적용한다. 40조(학점교류)의 규정은 이 학칙 시행이전의 석ㆍ박사과정에게도 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) 제12조(입학자격), 제19조(재입학)의 규정은 이 학칙 시행이전의 석ㆍ박사과정에게도 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) 제38조(과정별 이수학점) 제1항은 2013학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
제2조(기간에 관한 경과조치) 제5조(학과), 제35조(학위종별), 제38조(과정별 이수학점)은 2019학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(기간에 관한 경과조치) 제5조(학과), 제35조(학위종별), 제38조(과정별 이수학점)은 2019학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

<별지 서식 1>

제　　호

수 료 증 명 서

성명 :
생년월일 :　　년　　월　　일생
수료년월일 :

위 사람은 본 대학원대학교에서 ○○○학　○○학위과정을 이수하였음을 증명함

년　　월　　일

선학유피대학원대학교 총장 ○○학박사 ○○○

<별지 서식2> 석(박)사학위기

석(박) 제　　호

학 위 기

성명 :
생년월일 :　　년　　월　　일생

위 사람은 본 대학원대학교 석(박)사학위과정(○○전공)을 이수하고 소정의 시험과 논문심사에 합격하여 ○○○학 석(박)사의 자격을 갖추었으므로 이를 인정하며, 위의 인정에 의하여 ○○○학 석(박)사(○○전공)학위를 수여함

년　　월　　일

선학유피대학원대학교 총장 ○○학박사 ○○○

학위등록 번호 : 선학유피대학원대학교 석(박) 제　　호

※학위논문을 제출하여 학위를 받는 자

<별지 서식 2-1>

제　　호

학 위 기

성명 :
생년월일 :　　년　　월　　일생

위 사람은 본 대학원대학교 석사학위과정(○○전공)을 이수하고 소정의 시험에 합격하여 ○○○학 석사의 자격을 갖추었음을 인정함

년　　월　　일

선학유피대학원대학교 총장 ○○학박사 ○○○

학위등록 번호 : 선학유피대학원대학교 석 제　　호

※학위논문 제출 대신 학점 취득으로 학위를 받는 자

<별지 서식3> 연구실적증명서

석(박) 제　　호

연 구 실 적　증 명 서

성명 :
생년월일 :　　년　　월　　일생

위 사람은 본 대학원대학교 ○○○ 연구과정에서　　년　　개월간 연구하여 그 실적이 양호하기에 이를 증명함
(연구기간 :　　년　　월　　일 ~　　년　　월　　일)

년　　월　　일

선학유피대학원대학교 총장 ○○학박사 ○○○

Ⅲ. 교무규정 및 교과과정 운영 시행세칙

교무규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 선학유피대학원대학교 학칙(이하 "학칙"이라 한다.)의 시행에 있어 교무행정에 필요한 사항에 관해 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 등 록

제 2 조(등록의 시기 및 종류) ①재학생은 매 학기 설정된 기간 내에 등록금을 납부하고 소정의 등록절차를 마침으로써 그 학기의 학생자격을 유지한다.

②등록의 종류

1. 정규등록

   수업연한 내 일반등록

2. 논문등록

   수업연한까지 학기를 이수하고 논문을 준비를 위해 재학연한까지 논문등록을 하여야 한다. 이때 연구등록비를 별도 부과할 수 있다. (신설 2014. 3. 1)

3. 부분수강 등록

   수업연한까지 학기를 이수했으나 학점미달로 졸업이 보류된 자가 초과 학기를 등록할 때에는 '등록금 × 신청학점 / 9'을 납부하여야 한다. 다만, 9학점 이상을 수강할 경우는 등록금의 전액을 납부하여야 한다. (신설 2014. 3. 1)

제 3 조(등록금의 분납) 등록기간을 연기하거나 등록금을 분납하고자 하는 학생은 등록기간 이전에 분할납부신청서(별지 제1호 서식)를 제출하여 해당 학기 종강 전까지 등록금을 분할 납부할 수 있다. 최초 납부금액은 등록금액의 30%로 한다. (개정 2014. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

제 4 조(등록과 출석) 매 학기마다 등록절차를 마치지 아니하면 출석을 인정받지 못한다.

제 5 조(징계자의 등록) 학칙 제 52조에 의하여 징계처분을 받은 학생이 해당학기 수업을 받지 못하여 학점을 취득하지 못하는 경우라도 그 학기의 등록금은 반환하지 아니한다.

제 3 장 휴학, 복학, 퇴학, 제적

제 6 조(휴학의 종류) 휴학의 종류는 다음과 같다.

1. 일반휴학

가정 사정, 질병 기타 부득이한 사유로 당해 학기에 1개월 이상 계속 수학할 수 없는 경우

2. 임신, 출산, 육아 휴학

제 7 조(휴학절차) ① 일반휴학

1. 대상자

가. 가정 사정, 질병, 기타 부득이한 사유로 해당 학기에 등록을 할 수 없는 자

나. 등록을 마친 후 부득이한 사유로 1개월 이상 수학할 수 없는 자

2. 휴학기간

휴학기간은 석ㆍ박사학위과정에서 4개 학기를 초과할 수 없다. 다만, 병역의무 수행이나 해외근무로 인한 휴학기간은 산입하지 아니한다.

3. 제출기간

휴학을 하고자 하는 자는 매 학기 등록기간(군입대 휴학자는 입대 예정일) 내에 휴학원서를 제출하여야 한다.

4. 구비서류

가. 휴학원서 1통(소정양식)

나. 휴학사유서 1통(질병일 때는 종합병원 원장 발행의 진단서, 기타는 보증인연서의 사유서)

5. 제출요령

가. 구비서류는 교무학생처에 제출한다. (개정 2019. 9. 1)

② 임신ㆍ출산ㆍ육아휴학<신설 2014.1.1.>

1. 대상자<신설 2014.1.1.>

임신ㆍ출산ㆍ육아를 사유로 휴학하려는 자

2. 휴학기간<신설 2014.1.1.>

일반 휴학과 별도로 만 8세 이하 자녀의 임신ㆍ출산ㆍ육아를 사유로 재학기간 중 1년의 범위에서 휴학할 수 있고, 통산 2년 이내로

한다.
3. 구비서류<신설 2014.1.1.>
출생신고서, 진단서, 가족관계증명서

제 8 조(등록금 대체) ① 학기를 마치고 다음 학기 등록마감일 전에 휴학하고자 하는 일반 휴학자는 등록금 납입과 관계없이 전조에 명시된 휴학절차를 필하면 된다.

② 개강 후 수업일수 1/4선 이내에 휴학하는 일반 휴학자가 납부한 등록금은 복학하는 학기의 등록금으로 대체한다. 다만, 적절한 구비서류 미비 또는 휴학을 허가 받지 아니하고 자의로 휴학할 경우 제적대상이 된다.

③ 개강 후 수업일수 1/4선 이후에 휴학하는 일반 휴학자의 이미 납부한 등록금은 반환 또는 대체되지 아니한다. 다만, 1개월 이상의 치료가 필요한 진단서를 첨부한 일반휴학은 휴학신청기간에 관계없이 납부한 등록금은 복학시의 등록금으로 대체된다.

제 9 조(휴학기간 중 복학) 휴학중인 학생이 해당 학기 개시 후 수업일수 1/4선 이내에 복학을 원할 경우에는 이를 허가할 수 있다.

제 10 조(복학) 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸되어 복학하고자 하는 자는 매 학기 소정의 기간 내에 다음 서류를 교무학생처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 하며, 당해 학기 등록을 완료하여야 한다. (개정 2019. 9. 1)

1. 복학원서 1통(소정양식)
2. 건강진단서 1통(질병 휴학자)

제 11 조(자원퇴학) 가정사정, 질병, 기타 부득이한 사정으로 퇴학하고자 하는 자는 보증인 연서의 자퇴원서를 교무학생처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. (개정 2019. 9. 1)

제 12 조(제적) 본교 재학생으로 학칙 제 18조에 해당하는 자는 제적하고 본인 에게 이 사실을 통지한다.

제 4 장 재입학, 편입학

제 13 조(재입학 허가) 재입학은 원적학과의 동일 학년 이하에 한하여 허가할 수 있다. 다만, 재입학 여석이 있을 때에 한하며 2회 이상 허가하지 아니한다.

제 14 조(절차) 재입학 하고자 하는 자는 수업일수 1/4선 이내에 소정의 재입학 원서를 제출하여야 한다.

제 15 조(편입학) 법령에 의한 편입학 자격을 갖춘 자가 편입학 여석이 있을 때에

한하여 2학년에 편입학 할 수 있다.
제 16 조(편입학 불가) 편입학이 허가되어 등록을 마치고 수업 중인 자라할 지라도 학력조회 결과 허위사실이 발견되었을 때에는 제적 처분할 수 있으며, 납부된 등록금은 반환하지 아니한다.
제 17 조(편입생 학점) 편입생이 전적대학에서 취득한 학점의 인정에 관한 것은 편입생 학점 인정규정에 따른다.

제 5 장 교 과 과 정

제 18 조(교과과정의 편성) 본교의 교과과정은 매 학기 9학점씩 수강 이수할 수 있도록 편성한다.
제 19 조(교과이수의 단위) ① 교과이수의 단위는 학점으로 하고, 학점은 1학기 주당 3시간씩 15주 이상의 강의를 3학점으로 한다.
② 계절학기는 위 1항에 해당하는 학기 총 강의시간 수와 동일한 강의를 3학점으로 한다.
제 20 조(강의시간표의 편성) 교과과정표에 의거하여 매 학기마다 총장이 결정하는 원칙에 따라 강의시간표를 작성한다.
제 21 조(졸업에 필요한 학점) 본교를 졸업하는데 필요한 학점은 다음과 같다. 다만, 박사학위 과정의 경우 공통필수 과목은 이수는 권장사항으로 한다.(개정 2015. 3. 1)

제 22 조(수강신청) 수강신청에 대해서는 별도 교과과정 시행세칙으로 정한다.
(개정 2019. 3. 1)

제 6 장 시험과 성적

제 23 조(정기시험) 시험은 정기시험, 수시시험과 추가시험으로 나누고 정기시험은 학기중간 및 학기말에 실시한다.
제 24 조(수시시험) 수시시험은 총장 또는 담당교수가 필요하다고 인정할 때 또는 교과목에 따라 학기 중에 수시로 시행하며, 그 성적은 학기말 성적종합평가에 반영한다.
제 25 조(성적의 평가) ① 교과목의 성적은 담당교수 또는 강사가 학생의 시험, 과제물, 평소 학습태도, 출석상태 등을 본 조 제3항의 비율에 의하여 종합적으로 평가한다.
② 과제는 교과목에 따라 학기 중에 수시로 부과할 수 있으며, 평가결과는 학기 성적종합평가에 반영한다.

③ 교과목의 성적 반영방법은 원칙적으로 시험성적 50%(기말고사 25%, 중간시험 또는 수시시험 25%), 평소학습 30%(과제물), 출석평가 20%로 하되, 예외적으로 별도의 방법으로 평가할 수 있다. 다만, 출석평가는 20% 이내로 한다.

제 26 조(성적의 등급 및 평점) 학적부의 기록은 등급으로 기재하고, 성적평균은 평점을 사용한 가중평균법에 의한다.

제 27 조(출석) ① 수강 신청한 과목은 매시간 출석하여야 하며, 정당한 사유 없이 실제 수업시간의 1/4을 초과하여 결석한 교과목에 대하여는 해당 학기 성적을 인정하지 아니한다.

② 출석성적은 개강일부터 종강일을 종료일로 하여 평가한다.

③ 공인결석은 다음 각 호에 해당하면서 교무학생처장의 승인을 받은 경우에 출석으로 인정할 수 있다. (개정 2019. 9. 1)

1. 직계가족의 상고(사망진단서 사본 등의 증빙자료 제출)【5일】
2. 병역(신검 소집, 훈련)
3. 학습답사, 실습, 견학, 수학여행
4. 정부기관 주최 행사참석
5. 현장 실습
6. 국내외 학술회의 및 체육행사에 학교추천으로 참가하는 경우
7. 총장이 인정하는 취업시험 또는 자격취득시험에 응시하는 경우
8. 본인결혼(지도교수가 확인할 수 있는 경우)【5일】

④ 결석을 인정하되 제한조치를 하지 아니하는 경우

1. 3주 이내의 질병(종합병원원장 발행의 진단서 제출)
2. 상고이외의 가족의 경조일

⑤ 지각, 조퇴의 경우

지각 또는 조퇴를 3회 이상 거듭하는 경우 이를 1회의 결석으로 처리한다.

제 28 조(성적의 처리) 교수 및 강사는 종강 후 10일 이내에 성적보고서를 작성하여 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2019. 9. 1)

제 29 조(성적의 무효) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 무효로 한다.

1. 시험 부정행위자의 해당과목 성적
2. 미등록 응시자의 성적
3. 수강신청한 과목이 아닌 과목의 성적
4. 출석미달된 과목의 성적
5. 기타 부정한 방법으로 얻은 과목의 성적

제 30 조(성적 정정) ① 채점상의 오류, 누락, 오기 등의 사유로 인하여 학생의 성적을 정정하고자 할 때에는 담당교수가 근거자료와 사유서를 첨부하여 교무학생처에 신고하여야 한다.(개정 2019. 9. 1)

② 전항의 이의신청에 의하여 정정사유가 인정되면 교무학생처장은 이를 정정하여야 한다. (개정 2019. 9. 1)

제 7 장 졸 업

제 31 조(졸업요건)본교 의 졸업에 필요한 요건은 다음과 같다.

① 석사과정(개정 2019. 3. 1)

1. 참부모신학과인 경우 4학기(정규학기) 공통필수와 전공필수를 포함하여 이수학점 36학점(평점평균 3.0) 이상의 학점을 취득하고, 종합시험과 외국어시험을 합격한 후, 석사학위논문을 합격하여야 한다. 다만 목회학 전공은 논문을 전공선택과목 학점이수로 대체할 수 있다.

구분	공통필수	전공필수	
과목	참부모학개론 평화NGO학개론 글로컬경영학개론	신학 전공	참부모조직신학
		영성학 전공	천일국영성학개론
		목회학 전공	천일국목회론
학점	9학점	3학점	

2. 평화NGO학과인 경우 4학기 전공이수학점 36학점이상의 학점을 취득하고, 종합시험과 외국어시험을 합격하여야 하며, 석사학위논문을 합격 또는 논문대체과목을 수강하여야 한다. (개정 2019. 3. 1, 개정 2019. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

구분	공통필수	전공필수
과목	참부모학개론 평화NGO학개론 글로컬경영학개론	설립자의 평화NGO사상
		평화NGO 선교전략
학점	9학점	6학점

② 박사과정

1. 참부모신학과의 경우 6학기(정규학기) 52학점(평균 3.0) 이상의 학점을 취득하고, 외국어시험, 종합시험을 합격하고, 지도교수의 지도하에 학회지 게재와 학술발표, 박사학위논문을 합격하여야 한다. 외국어시험은 모국어를 제외한 외국어(한/일/영/불/중/독/스페인) 중 1개를 택하여 응시할 수 있다. 학회지 게제는 논문게재

점수제로 100점 이상을 얻어야 합격한 것으로 한다(등재지/등재후보지 게재 100점, 비등재지 게재 50점). 학술발표는 교내외에서 1회 이상해야 한다.

2. 목회학과의 경우 4학기(정규학기) 40학점(평점평균 3.0) 이상의 학점을 취득하고, 외국어시험, 종합시험을 합격한 후, 박사학위논문을 합격하여야 한다. 외국어시험은 모국어를 제외한 외국어(한/일/영/불/중/독/스페인) 중 1개를 택하여 응시할 수 있다. 학회지 게재는 논문게재 점수제로 50점 이상을 얻어야 한다(등재지/등재후보지 게재 100점, 비등재지 게재 50점). 학술발표는 교내외에서 1회 이상해야 한다.

제 8 장 제 증명서 발급

제 32 조(학적부의 기록 보관) ① 본교에 입학한 학생의 학점, 성적 및 특기사항은 학적부에 기록하고 보관한다.

② 학생의 학적 및 신분상의 제 증명은 학적부의 등재사항에 의거하여야 한다.

③ 학적부는 전산처리하여 영구보존하고, 천재지변 등 재해에 대비하여 사본을 따로 보관할 수 있다.

제 33 조(학적관계 증명발급) 본교에서 발행하는 학적관계 국·영문증명서는 다음과 같다.

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자
2. 재적증명서 : 과거 재적한 사실이 있는 자
3. 졸업증명서 : 졸업한 자
5. 수료증명서 : 학칙 제20조에 의거 발급
6. 성적증명서 : 성적을 이수한 사실이 있는 자

제 34 조(발급신청) 증명서의 발급은 본교 소정의 증명발급 신청서에 의한다. 다만, 우편으로 신청할 때에는 신청서의 제출을 생략할 수 있다.

제 35 조(발급절차) ① 제증명서는 학적부 및 졸업대장에 기재된 사실을 대조 후에 발급한다.

② 전항의 확인자는 제증명서의 해당란에 확인인을 날인하여야 하며 확인인이 없는 증명서는 무효로 한다.

③ 삭제(삭제 2013. 3. 1)

제 36 조(증명서 발급대장) 증명서를 발급한 때에는 증명서 발급대장을 기록·비치하여야 한다.

제 37 조(수수료) 증명서를 발급받고자 하는 자는 발급신청서와 함께 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

제 9 장 학적부 변경

제 38 조(학적부 기재사항 변경) 학적부와 가족관계부 상의 기재사항이 상이하여 정정하고자 하는 자는 가족관계부 1통을 첨부하여 교무학생처에 변경원을 제출하여야 한다. (개정 2019. 9. 1)

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
제 2 조 (경과규정) 제 31조(졸업요건)에서 공필과목은 2018학년도 신입생부터 적용하며, 2018학년도 이전 입학하여 현재 재적 또는 수료한 자는 개정 전 세칙에 따른다.
제 3 조 (명칭변경 경과조치) 이 개정학칙으로 명칭이 변경된 학과는 2019년 이전에 입학하여 현재 재적 또는 수료한 자는 개정 전 학칙에 따라 졸업한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

결재	담당	팀장	처장

등록금 분할납부 신청서

학 과		학 번	
전 공		성 명	

1. 신청내용			
회차	금액	납부기한	비고
1차			
2차			
3차			
계			
2. 신청사유			

20 년도 학기 등록금을 위와 같이 분할납부를 신청하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신 청 자 : (인 또는 서명)

지도교수	(인 또는 서명)	
	의견	

선학유피대학원대학교 총장 귀 하

교육과정에 관한 규정

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제7장에서 정하고 있는 교육과정의 편성, 설강 및 강의의 반 편성 또는 이와 관련되는 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(교과목의 구성) 교육과정은 전공이론공통, 선택, 논문으로 구성한다. (2015년 3월 1일 개정)

제 3 조(교육과정의 결정) 전공과 일반 교육과정 편성은 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

제 4 조(교육과정심의위원회) ① 교육과정심의위원회(이하 "위원회"라 한다.)는 대학교육개혁에 따른 교육과정을 연구개발하고 그에 관련된 제반계획을 수립하며 그 결과를 분석·평가하여 개선방안을 건의하는 것을 목적으로 한다.

② 위원회의 구성 및 임무는 다음과 같다.

1. 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 5인 이내로 한다.
2. 위원회의 위원장은 교무학생처장이 되며 본 위원회의 회무를 통괄한다. (개정 2019. 9. 1)
3. 위원회의 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.
4. 위원회의 간사는 위원장을 보좌하여 본 위원회의 사무를 처리한다.
5. 위원회 위원의 임기는 1년으로 한다.

③ 위원회의 회의절차는 다음과 같다.

1. 본 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
2. 회의는 위원 과반수의 출석으로 성립되며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 결정한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장(의장)이 이를 결정한다.
3. 본 위원회에서 결정한 사항은 총장에게 즉시 보고하여야 한다.

제 5 조(공통필수과목) <u>삭제</u>

제 6 조(교과목의 학점 수) 교과목의 학점 수는 과목 3학점을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 내용 또는 성격에 따라 3학점 이외의 학점수로 할 수도 있으나 그 수는 편성과목의 5분의 1을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 7 조(교과목 명) 교과목 명은 한글로 표기할 때 10자 이내 이어야 한다.

제 8 조(편성과목의 변경) 편성된 교과목은 3년간 원칙적으로 변경할 수 없으나 부득이할 경우 제 3조의 절차를 거쳐 허가할 수 있다.

제 9 조(강의담당 교원 수) 1개 학과목의 강의를 학과목 내용의 성격에 따라 2인 이상의 교원이 담당할 수 있으며, 이때 교원별 강의담당 시수 및 강사료의 계산은 한 과목의 시간 수를 담당 교원 수로 나눈 값으로 한다.

제 10 조(교과목의 수강학생) 전공과목을 수강하는 학생의 학년은 원칙적으로 제한

을 두지 아니한다. 다만, 특정과목을 먼저 이수해야 수강이 가능한 학과목에 대해서는 지도교수의 지시에 따른다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

교과과정 운영 시행세칙

제1조(목적) 본 시행세칙은 선학유피대학원대학교 학칙에 준하여 학위논문, 교육과정 운영 및 성적관리, 등록 및 수강신청 등 제반 세부사항의 시행과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정) 과정별 각 전공의 교육과정 및 수강신청에 관한 제반 사항은 교무회의의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제3조(과정별 이수학점) ① 석・박사학위과정을 수료하기 위한 각 과정별 이수학점은 다음과 같다. (개정 2015. 3. 1, 개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

과 정		수업 학기	전공 이수학점				총이수 학점
			공통필수	전공필수	전공선택	논문지도	
석 사	참부모신학	4	9	3	18	6	36
					24	-	
	평화NGO학	4	9	6	15	6	36
					21	-	
박 사	참부모신학	6	42			10	52
	목회학	4	30			10	40

② 본조 ①항에 근거한 각 교과목의 이수학점 단위는 교무회의의 심의와 총장의 승인을 얻어야 한다.

③ (삭제 2013. 3. 1)

제4조(수강신청) 제4조(수강신청)② 수강신청은 매 학기 12학점을 초과하여 신청할 수 없으며, 12학점을 초과할 경우는 학과장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2021. 3. 1)

② 수강신청은 매 학기 석사는 제한을 두지 않으며, 박사는 12학점을 초과하여 취득할 수 없다.

③ 삭제

제5조(개별학습) ① (삭제 2013. 3. 1)

② 박사과정은 1학기부터 한 학기당 2과목에 한해서 개별학습 과목을 수강신청할 수 있다.

③ 개별학습 수강신청자는 개별학습 과제에 대한 개별학습과목 운영계획서를 담

당교수와 상의하여 15주 수업으로 구체적인 날짜, 실시 내용을 작성하여 담당교수의 확인을 받은 후 수강신청 정정기간(개강 2주 내)에 교무학생처에 관련 서류를 제출하여야 수강으로 인정한다. (개정 2019. 9. 1)

④ 개별학습 수강신청자는 학기 종료 후 과목 성적 공고 이전에 담당교수의 지도에 따라 소논문 2편(이에 준하는 과제물) 이상을 제출하여 학점을 부여 받아야 한다.

제6조(외국어 시험)① 석사의 외국어시험은 다음 중 선택 가능하다. (2015. 3. 1. 개정)

1. 외국어 공인 인증시험 합격자는 아래 관련 서류를 제출함으로 합격한 것으로 한다. 영어는 TOEFL 550, CBT 210, IBT 80, IELTS 5.5, TEPS 550, OPIC IL, TOEIC 600 이상, 한국어는 TOPIK 4급 이상, 한국어는 TOPIK 4급 이상 (개정 2021. 3. 1)
2. 학교 자체 외국어시험 PASS(80점 이상)

② (삭제 2008. 9. 1)

③ 박사과정의 외국어시험은 모국어를 제외한 외국어(한/일/영/불/중/독/스페인) 중 1개를 택하여 응시하거나, 택한 외국어의 공인인정성적을 제출함으로 합격한 것으로 한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

외국어 시험	공인외국어 성적 면제 기준	비고
한국어	한국어능력시험 4급이상	
일본어	JLPT, JPT N3 이상	
영어	TOEFL 550점, CBT 210점, iBT 80점, IELTS 5.5점, TEPS 550점, TOEIC 700점, OPIC IM 이상	
중국어	HSK 3급 이상	
프랑스어	DELF-DALF B2 레벨 이상	
독일어	ZD B2 레벨 이상	
스페인어	DELE B2레벨 이상	

제7조(종합시험) ① 종합시험 출제는 이수과목 중 교과목 별로 1문제씩 출제한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

② 종합시험은 석사과정, 목회학 박사과정은 3학기, 신학박사과정은 5학기부터 응시할 수 있다.

③ 석사과정은 신청과목 중 응시하여 과목당 100점 만점 기준 80점 이상일 경우 합격된다. 불합격처리 된 과목에 대해서는 차후 학기 종합시험 실시 할 때 응시할 수 있다. (개정 2015. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

④ 목회학 박사과정의 종합시험 과목은 4과목으로 자유 선택하여 응시해야 한

다. 각 과목당 100점 만점 기준 80점 미만일 경우 불합격 처리되며 해당 과목에 대해서는 차후 학기 종합시험 실시 할 때 응시할 수 있다. 종합시험 최종 합격은 4과목 모두 합격할 때 인정된다. (개정 2013. 3. 1)

⑤ 신학박사 과정의 종합시험은 4과목을 응시해야 한다. 시험 방법은 컴퓨터를 사용(인터넷 사용금지, 자료참조 금지)하여 각 과목별 논술식으로 5시간 이내 A4 10페이지 이상(10Point, 160항간) 작성하여야 한다. 시험 문제의 수준이나 평가 기준은 당해 학기에 교수회의에서 결정된 사항에 따른다. 합격 기준은 100점 만점 80점 이상이어야 하며, 불합격 시 해당 과목별로 재응시 할 수 있다.(개정 2013. 3. 1)

⑤ 제3조 ①항의 이수학점을 모두 이수하고, 제7조 ③, ④항의 내용을 모두 충족시킨 경우 석ㆍ박사과정 수료로 인정하며, 학위논문 최종 통과의 자격을 부여한다.

제8조(석사과정 논문지도) ① 논문을 선택한 석사과정 학생은 2학기에 논문지도 교수를 선정하고, 1학기, 2학기, 3학기, 4학기에 논문지도 과목을 수강신청 하여야 한다. 2학기에 지도교수의 지도하에 학위논문연구계획서를 작성하여 정해진 기일에 교무학생처에 제출하여야 하며, 개요발표 일정에 따라 학위논문 연구계획서 발표를 하여야 한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 3. 1, 개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

② 논문공개발표는 등록을 필한 3학기에 예비심사용 논문 3부와 논문의 요약문(A4로 5면 이상)과 학위논문심사신청서를 작성하여 지도교수의 승인을 얻어 본교 교무학생처에 제출한다. 교무학생처장은 총장의 승인을 얻어 심사위원 3인을 위촉한 후 예비심사용 논문을 교부한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

③ 4학기에 논문수정표를 작성하여 정해진 기간내에 논문수정본 제출을 하여야 한다. 심사위원장은 심사위원의 학위논문 심사요지를 첨부하여 학위논문심사 결과보고서를 교무학생처장에게 제출한다. (개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

④ 논문심사 평가는 지도교수를 포함한 심사위원 3인 중 2인 이상 100점을 만점으로 80점 이상인 경우 합격으로 한다.

⑤ 논문파일은 도서관에 제출하고 제출확인증과 제본한 논문 5부를 논문심사 완료일로부터 20일 이내 교무학생처에 제출하여야 하며, 논문 5부중 3부는 심사위원 전원의 날인을 받아야 한다.(전문개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

제9조(박사과정 논문지도) ① 목회학과는 3학기와 4학기에, 참부모신학과는 5학기와 6학기에 논문지도 과목을 수강신청 하여야 한다.

② 1차 심사는 학위논문연구계획서 발표로서 목회학과는 3학기에, 참부모신학과는 5학기에 지도교수의 지도하에 작성하여 정해진 기일에 교무학생처에 제출하여

야 하며, 개요발표 일정에 따라 학위논문 연구계획서 발표를 하여야 한다. (개정 2013. 3. 1, 2019. 3. 1, 개정 2019. 9. 1)

③ 2차 심사는 공개발표로서 등록을 필한 목회학과는 4학기, 참부모신학은 6학기에 하며, 예비심사용 논문 5부와 논문의 요약문(A4로 5면 이상), 학위논문심사신청서를 작성하여 지도교수의 승인을 얻어 교무학생처장에게 제출한다. 교무학생처장은 총장의 승인을 얻어 심사위원 5인(본교 4인/타교 1인)을 위촉하며, 심사교수 중 심사위원장(지도교수를 제외)을 정하고, 예비심사용 논문을 교부한 후 공개발표 시 이를 보완한다. 지정된 학기 이외의 심사는 교무학생처장의 허가를 얻어 할 수 있다. (개정 2013. 3. 1, 2019. 3. 1)

④ 3, 4차 논문심사는 심사위원장의 주도하에 학생이 참석 하여 논문심사를 한다.(개정 2013. 3. 1)

⑤ 5차 최종 논문심사는 심사위원만 참석하여 논문 심사한다.(신설 2008. 9. 1)

⑥ 논문심사위원장은 심사위원의 학위논문 심사요지를 첨부하여 학위논문심사 결과보고서를 교무학생처장에게 제출한다. (개정 2019. 9. 1)

⑦ 논문심사 평가는 지도교수를 포함한 심사위원 4인 이상이 100점을 만점으로 80점 이상인 경우 합격으로 한다.

⑧ 논문파일은 도서관에 제출하고 제출확인증과 제본한 논문 5부를 논문심사완료일로부터 20일 이내 교무학생처에 제출하여야 하며, 논문 5부중 3부는 심사위원 전원의 날인을 받아야 한다.(전문개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

제10조(시행지침) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 교무회의의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) 이 시행세칙 시행 이전의 재학생에게는 전공과목과 비전공 과목의 수강비율(6:4 또는 5:5)은 그대로 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2007년 2월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) ① 제6조 3항은 이 시행세칙 시행 이전의 신학박사 과정에게도 적용한다.

② 제3조 4항의 규정은 2008년도 신입생부터 적용한다.

[별표1]

구분	참부모학	천일국영성학	교회경영학
공통 필수	참부모학 개론(한) : 김진춘 참부모학 개론(영) : 마스다	천일국영성학 개론(한) : 임현진 천일국영성학 개론(영) : 칼슨	교회경영학 개론(한) : 양동표 교회경영학 개론(영) : 윤도영

(전공필수 삭제 2013. 3. 1)

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(기간에 관한 경과조치) ① 제6조 1항은 2015년 신입생부터 적용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (명칭변경 경과조치) 이 개정 시행세칙으로 명칭이 변경된 학과는 2019년 이전에 입학하여 현재 재적 또는 수료한 자는 개정 전 세칙에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

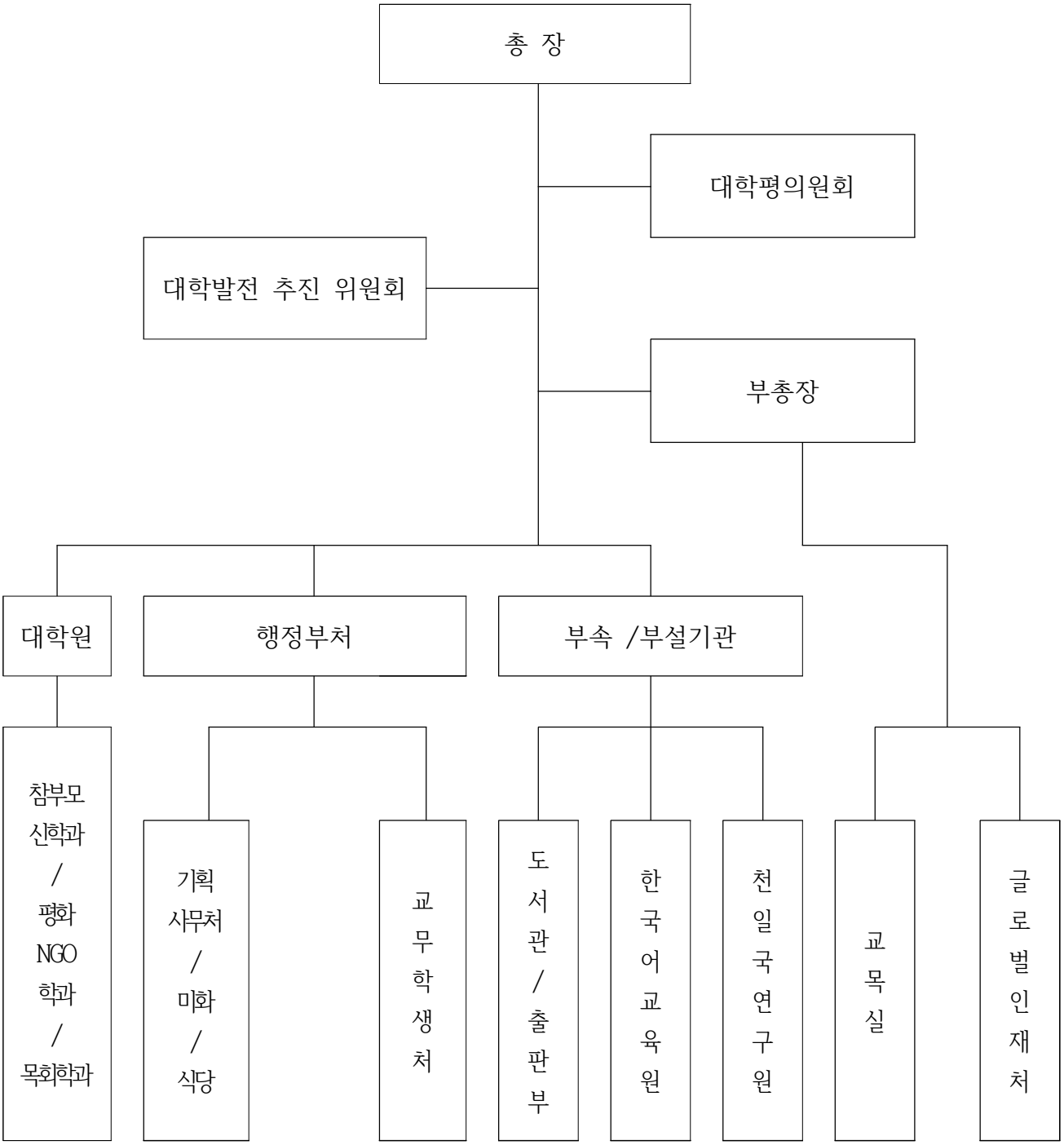
부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

기 구

Ⅰ. 기구표
Ⅱ. 주요 보직자 명단

Ⅰ. 기구표


총 장
대학평의원회
대학발전 추진 위원회
부총장
대학원
행정부처
부속 /부설기관
참부모 신학과 / 평화 NGO 학과 / 목회학과
기획 사무처 / 미화 / 식당
교무학생처
도서관 / 출판부
한국어교육원
천일국연구원
교목실
글로벌인재처

Ⅱ. 주요 보직자 명단

(2021. 4. 1 현재)

◇ 보직교수	
기획사무처장	도현섭
교무학생처장	김인수
도서관장	유인창
◇ 행정팀	
기획사무팀장	양고준
재무담당	최예연
교무학생팀장	오미성
학생담당	오효준
◇ 한국어교육원	
원장	정시구

부 록

학위논문 작성지침서

< 목 차 >

Ⅰ. 학위논문 제출자격 및 제출방법 1

Ⅱ. 학위논문 작성지침 3

선 학 유 피 대 학 원 대 학 교

학위논문 작성지침

Ⅰ. 학위논문 제출자격 및 제출방법

1. 제출자격

1) 각 학위과정의 수료 또는 수료예정자
2) 논문제출 자격시험에 합격한 자
3) 학위논문 연구계획서를 제출한 자
4) 당해 학기를 포함하여 논문지도과목을 모두 이수하는 자

2. 제출과정

1) 절차 : 제출자는 학위논문이 논문심사위원회에서 통과되었음을 심사위원장이 교무학생처를 통해 총장에게 보고한 후에 학위논문을 제출한다.

2) 제본 : 논문제본 사이트를 통해 학위논문 제작 필요한 만큼 신청(제본부수=도서관 제출용 5부+개인필요부수+교수증정용 권수)하며, 비용은 논문페이지와 권수에 따라 달라짐.

* 논문표지(Hard Cover)
석사논문(Master): 감색 양장 금박 표지(cover color: 감색, text color : Gold)
박사논문(Doctor): 검정색 양장 금박 표지(cover color: black, text color : Gold)

* 겉표지

[한국어]

○○과(12pt, 진하게)

○○○ 전공(12pt, 진하게) (학교에서 지정한 전공만 기록)

선학UP대학원대학교(12pt, 진하게)

[English]

Department of ○○

(영어로 학교에서 지정한 전공만 기록)

SunHak Universal Peace Graduate University

3) 제출 : "II. 학위논문 작성지침"에 기술된 지침에 따라 논문을 작성하여야 하며, 이를 따르지 않으면 논문심사에서 실격될 수 있음을 유의하여야 한다.

4) 소정 기일 내에 석사학위 및 박사학위논문 5부와 논문파일(학위논문이용 동의서)을 도서관에 제출 후 논문제출확인서를 교무학생처에 제출한다.

3. 작성방법

소정 기일 내에 인준서에 서명된 완성논문파일을 d-Collection에 제출 후, 도서관의 확인을 받아야 한다. 이후 인쇄된 논문과 동의서 원문 파일을 도서관에 제출하고, 논문제출확인서를 발급받아 교무학생처에 제출한다.

1) 석사학위논문 : Hard Cover(감색 양장 금박 표지) 5부
2) 박사학위논문 : Hard Cover(검정색 양장 금박 표지) 5부
3) 위의 학위논문 중 학위논문 3부는 학위논문 인준서에 심사위원 전원의 자필 서명 및 날인이 있어야 함
4) 학위논문의 전체 내용이 수록된 파일 제출(제출연월, 학과명, 석·박사 표시, 제출자 성명, 파일 형식을 명기)

Ⅱ. 학위논문 작성지침

1. 학위논문의 본질과 구성

1) 논문의 의미와 기본요건

논문이란 어떤 주제에 대하여 학술적으로 연구·조사하고, 그 연구결과를 체계적이며 논리적으로 일관성 있게 일정한 양식과 형식에 맞추어 제시한 글이다. 논문의 성격은 문헌조사, 실험이나 관찰, 현장조사, 면담 등의 방법으로 수집한 자료를 분석 및 연구하여 새로운 이론을 제시하거나 조사·연구의 종합과 입증 및 비평과 주장을 제시하는 데 이르기까지 매우 넓은 범위를 갖는다. 논문은 연구결과의 타당성과 정확성에 대하여 읽는 이들이 수긍할 수 있도록 내용의 충실성을 기해야 할 뿐만 아니라 공통적으로 이해되는 형식과 체제를 따라야 한다. 또한 논문의 성격에 따라 약간의 사정이 다를 수 있으나 모든 논문에 적용되는 원칙으로서 논문은 다음과 같은 기본요건을 갖추어야 한다.

목적의 명료성	논문에서 다루는 주제를 연구하는 배경과 논문을 작성하는 목적을 명료하게 제시하여야 한다.
내용의 독창성	새로운 정보를 밝히거나 평가하는 작업을 통하여 독창적인 연구내용을 논문에 담아야 한다.
논리의 일관성	이론적 고찰이나, 연구자의 의견, 비평, 주장 등 논문 전반에 걸쳐 일관된 논리를 유지해야 한다.
결과의 객관성	연구결과는 반드시 객관적이어야 하므로 정확한 실험결과, 분석자료 등의 근거를 제시해야 한다.
방법의 검증성	논문의 설득력과 실효성에 대한 과학적 검증을 위해 연구의 과정과 방법, 사용한 각종 자료의 출처, 인용한 문헌 등을 구체적으로 밝혀야 한다.
문장의 간결성	논문의 내용이 좋아도 어렵게 쓰면 읽기에도 어렵고 호응을 얻지 못하므로 쉬운 문장으로 간결하고 평이하게 작성하여야 한다.

2) 연구논문과 학위논문

(1) 연구논문

어떠한 문제에 대해 객관적 해답을 얻기 위하여 이를 신뢰성 있게 논증하고, 과학적으로 타당한 결론을 내리는 논문을 연구논문(research paper)이라 한다. 학회지, 대학 논문집, 대학 내외의 연구소 논문집에 게재되는 논문이나 단행본으로 출판된 문헌 등이 이에 해당한다.

(2) 학위논문

학위논문은 대학원 석사과정이나 박사과정을 이수하고 석사학위 또는 박사학위를 취득하기 위하여 제출하는 논문으로서 일정한 학위를 취득하기 위한 목적으로 작성하는 논문이라는 점에서 연구논문과 차이가 있다. 학위논문을 제출하기에 앞서 학위과정을 통하여 몇 편의 연구논문을 학회에 발표하고 학회지 또는 논문집에 연구논문을 게재하도록 학과별 내규(학과 내규 참조)로 규정하고 있다. 학위논문을 위한 본격적인 연구와 학위논문의 작성과정은 전공과목의 지식을 종합하고 학문연구의 능력을 배양하여 전공학문에 대한 이론적 심화와 분석적 방법을 터득하는 과정으로서 대학원의 학위과정에서 핵심이 되는 가장 중요한 일이다. 학위논문은 표제, 국문초록, 본문, 각주, 참고문헌 등 학위논문을 작성함에 있어서 “2. 학위논문의 규격 및 체제와 양식”을 엄격히 지켜야 한다.

3) 학위논문 작성의 7단계

(1) 주제의 선정

논문에서 무엇을 다루어야 할 것인가를 결정하는 일이 주제의 선정 작업이다. 논문의 주제는 논문이 다루고 있는 근본적인 문제나 중심이 되는 내용을 의미하며, 어떠한 주제를 선정하느냐에 따라 논문의 성패가 좌우된다. 주제를 선정할 때에는 다음의 몇 가지 사항을 고려하여야 한다. 첫째, 논문의 주제는 연구자가 평소에 깊은 관심과 흥미를 가지고 있는 문제로서 충분한 기초지식을 갖고 있는 것이어야 한다. 둘째, 가능하면 주제가 독창적이고 참신한 것이어야 한다. 셋째, 주어진 여건과 자신의 능력을 고려하여 해결 가능한 문제로서 자료수집과 실험적 검증이 가능하며 명확하게 결론을 도출할 수 있는 문제를 논문의 주제로 선정하는 것이 좋다.

(2) 자료의 수집

자료는 문헌자료만이 아니라 실험이나 관찰 또는 현장조사 등으로 얻어지는 자료, 개인이나 집단과의 면담에서 얻어지는 사실 등을 모두 포함한다. 자료의 수집단계에서 가장 먼저 하여야 할 일은 선정된 주제와 관련된 참고문헌(선행연구)을 광범위하게 조사하는 일이다. 문헌조사는 자신이 수행하고자 하는 연구주제의 독창성 여부를 확인시켜줄 뿐만 아니라 연구주제와 관련하여 새로운 착상(idea)을 제공해주고 연구결과의 객관적인 분석에도 도움을 준다. 아울러 자료수집의 방향과 목표를 정하고 체계적으로 자료를 수집하는 일이 중요하다.

(3) 자료의 평가

수집한 자료가 선정한 주제의 연구에 적절한 것인가를 잘 평가하여야 한다. 수집한 자료의 평가가 잘못되어 부적절한 자료가 논문에 포함될 경우에는 시간낭비와 함께 논문의 가치가 떨어진다. 따라서 참고문헌에서 얻은 정보와 실험이나 관찰, 현장조사, 면담 등을 통하여 수집한 자료를 취합·정리·기록하는 단계에 이르기까지 자료의 평가가 계속적으로 이루어져야 한다.

(4) 자료의 편성

평가가 이루어진 선별자료를 합리적으로 분석하여 체계적으로 분류 및 합성하고 자료 상호간에 연계성이 이루어지도록 이를 조직적으로 편성하여야 한다. 편성된 자료는 논문의 상당한 부분을 차지하며 논문의 골격을 잡는 데 길잡이가 될 수 있으므로 이를 효율적으로 관리하여야 한다. 자료카드를 만들거나 편성자료를 컴퓨터에 입력시켜 보관함으로써 필요할 때 쉽게 찾아볼 수 있도록 한다.

(5) 논문의 구성

논문의 구성은 논문을 본격적으로 작성하기에 앞서 집필에 자신감을 부여하고 논문의 논리적 일관성을 유지하기 위하여 논문개요(outline)를 작성하는 단계로서 논문의 개략적인 윤곽을 잡는 것이다. 논문개요에는 논문이 완성되었을 때 예상되는 내용, 순서, 구체적인 연구방법, 자료의 출처, 가능한 범위 안에서의 참고문헌 등을 포함하도록 한다. 경우에 따라서는 자료수집의 방향을 정하기 위하여 논문의 틀을 먼저 구성하고 자료수집에 나설 수 있으며, (2)에서 (5)에 이르는 과정을 반복할 수도 있다.

(6) 본문의 작성

논문개요와 편성자료를 토대로 하여 본문을 작성한다. 본문의 작성은 조사·연구의 결과 얻어진 사실과 분석 및 논의를 통한 연구자 자신의 비판·평가·주장을 종합하여 연구주제를 논리적으로 표현하는 작업이다. 본문의 작성단계에서는 특히 논리의 일관성, 각종 표기 및 양식의 정확성과 통일성을 논문의 전반에 걸쳐 견지하도록 하여야 한다.

(7) 학위논문의 마무리

본문을 작성하고 난 후에는 학위논문으로서의 격식을 갖추기 위하여 필요한 서두와 참고자료들을 정리하여 논문을 완성한다. 서두는 본문의 앞에 들어가는 것으로 표지, 논문제출문, 인준서, 감사의 글, 본문목차, 그림과 표 목차, 국문초록이 있으며 "2. 학위논문의 규격 및 체제와 양식"에 따라 작성하여야 한다. 참고자료에는 참고문헌, 영문초록, 부록 등이 포함된다.

2. 학위논문의 규격 및 체제와 양식

1) 학위논문의 규격

학위논문의 규격은 아래와 같으며, 논문의 분량은 제한이 없다. 논문의 작성용어는 한국어로 작성함을 원칙으로 하되, 사전에 학과장 및 교무학생처장의 승인을 얻어 영어로 작성할 수 있다. 한국어로 작성하는 경우 국문초록과 영문초록(Abstract)을, 영어로 작성하는 경우 영문초록(Abstract)과 국문초록을 첨부하여야 한다.

(1) 논문의 크기 : 별지 서식의 규격 참조

(2) 논문표지

① Hard Cover

석사논문 : 감색 양장 금박 표지

박사논문 : 검정색 양장 금박 표지

② Soft Cover

석사논문 : 200g/㎡의 회색 레쟈크 표지

박사논문 : 200g/㎡의 회색 레쟈크 표지

(3) 본문용지 : 70~100g/㎡의 백색 또는 미색 모조지

(4) 본문인쇄

① 글꼴은 명조(신명조) 계열 사용
② 흑색 잉크 사용(수록자료는 컬러 사용 가능)
③ 줄당 글자 수는 34자 내외(글자 크기는 11pt)
④ 쪽당 24줄 내외(줄 간격 180~220%, 기준 200%)
⑤ 한 면 인쇄 또는 양면 인쇄(양면 인쇄는 박사논문일 경우에 한함)

(5) 상기의 규격을 기준한 석·박사 학위논문 양식은 본교 도서관 홈페이지의 "논문 작성 안내"에 게시된 양식(석사 및 박사 별도)을 사용하여 논문을 작성해야 함.

2) 학위논문의 체제

논문의 구성은 다음과 같이 서두, 본문, 참고자료로 이루어진다.

(1) 서두

① 표지

표지에는 겉표지(별지서식 1)와 등표지 및 속표지(별지서식 2)가 있다. 논문의 제목은 연구의 내용을 전체적으로 대표하는 것이므로 연구의 내용과 성격을 파악할 수 있도록 간결하면서도 구체적으로 작성하며, 가운데 정렬한다. 논문의 부제목은 대부분 필요하지 않지만 논문 내용의 구별이나 정확한 전달이 요구될 경우에는 부제목을 첨가할 수 있다. 제목은 가능한 한 특수문자, 수식 및 기호 등을 사용하지 않는다. 영어로 논문을 작성하는 경우 겉표지와 속표지에서 영어의 논문제목과 성명에 병행하여 한국어의 논문제목과 성명을 첨가한다. 겉표지와 속표지 사이에는 간지(빈 종이) 1장을 삽입한다.

② 논문제출문

별지서식 3의 양식에 따라 작성하며, 학위논문 제출일자로서 학위논문의 인준 예정일자를 기록하되, 연월까지만 표기한다.

③ 인준서

별지서식 4의 양식에 따라 작성하되, 석사학위논문의 경우 심사위원 3명 그리고 박사학위논문의 경우 심사위원 5명의 자필 서명이 있어야 한다.(도서관 제출용 논문 중 3부는 반드시 원본이어야 함.)

④ 감사의 글(선택)

학위논문을 위한 연구와 논문을 작성하기까지 받은 도움에 대하여 지도교수 및 어느 개인 또는 단체에 감사의 뜻을 나타내고자 할 때 이 글을 쓴다. 감사의 뜻을 간단히 표현하는 것이 통례이나 반드시 필요한 것은 아니다.

⑤ 논문의 목차

논문의 목차는 논문의 윤곽을 나타내는 골격구조라고 말할 수 있다. 목차는 장의 기호로서 로마 숫자(Ⅰ. Ⅱ. …)를 사용하고 절의 기호로서 아라비아 숫자(1. 2. …)를 사용하며, 절을 세분화하기 위하여 1), (1), ① 등을 사용할 수 있다.

예 :

목 차

그림 목차 i
표 목차 ii
국문초록 iii
Ⅰ. 서론 1
1. 연구배경 및 목적 1
2. 연구방법 및 범위 5
3. 선행연구 7
Ⅱ. 본론 (2장~4장) 15
1. 이론적 배경 15
2. 연구결과 60
3. 분석 및 논의 80
Ⅲ. 결론 95
1. 요약 95
2. 시사점 및 제언 98
3. 향후 연구과제 102
참고문헌 103
Abstract 110
부 록 112

⑥ 그림과 표 목차

그림과 표가 많은 경우 그 목차를 별도로 작성하는 것이 좋다. 목차의 표기 순서는 그림과 표의 순서로 하되 그림1, 그림2, …, 표1, 표2, …와 같이 아라비아 숫자로 일련번호를 붙이고 제목을 기입한다. 본문에서 그림과 표의 제목은 항상 위에 작성한다.

⑦ 국문초록

국문초록(별지서식 5)은 논문의 전체적 흐름과 논지를 간단히 밝히는 것으로, 읽는 이들에게 "논문 전체의 내용과 방향"(연구문제, 연구목적, 연구방법, 연구결과 등)을 이해하도록 도와주는 역할을 한다. 초록의 분량은 2쪽 내외로 한다. 초록 밑부분에는 논문에서 핵심적인 주제어를 5단어 내외 선정하여 적어준다.

(2) 본문

별지서식 6에 나타난 바와 같이 본문 작성 범위 내에서 줄당 34자 내외, 쪽당 24줄 내외로 본문을 작성한다.

① 서론

서론은 본문의 시작으로 서론의 1쪽이 논문의 1쪽이 된다. 서론에서는 연구배경, 연구목적, 연구방법, 연구범위 그리고 선행연구를 설명한다. 또한 논문에서 사용하는 기본 자료나 특수 용어에 대한 설명도 서론에서 명백히 밝혀야 한다. 연구방법론에 따라서는 연구방법을 서론과 나누어 본론에 넣어 구성할 수도 있다.

② 본론

본론은 논문의 핵심적인 부분으로서 연구내용의 가치와 논리가 중요하다. 따라서 확실하고 충분한 그리고 조직적인 증거를 제시하여 자신의 발견, 주장, 견해, 비평을 논리적이고 체계적으로 전개하여야 한다. 필요한 경우에는 각주와 그림 및 표를 활용하여 적극적으로 자신의 논리를 뒷받침하여야 한다. 본론의 구성은 학문분야와 논문의 연구방법에 따라 이론적 배경, 실험(측정) 또는 설문조사, 결과 및 논의 등 다양하게 이루어질 수 있다. 본론은 기본적으로 2장, 3장, 4장으로 구성하지만, 필요에 따라 지도교수의 지도 하에 장을 더 추가할 수도 있다.

③ 결론

결론에서는 요약, 시사점 및 제언, 그리고 향후 연구과제를 제시한다. 즉 서론과 본론에서 전개한 사실들을 요약하며, 연구결과에 따라서는 결과와 관련된 어떤 생각이나 의견 또는 건의사항을 제안할 수 있으며, 향후 계속 연구할 가치와 필요가 있는 문제를 제시할 수도 있다.

(3) 참고자료

① 참고문헌

논문 끝에 참고서적, 기타 문헌의 목록을 붙이며 논문의 주석에서 인용한 것은 참고문헌에 모두 포함시킨다. 그러나 논문의 내용과 직접적인 관련이 적은 문헌들을 싣는 것은 지양하여야 한다.

② Abstract(영문초록)

Abstract는 국문초록과 마찬가지로 논문의 내용을 간단히 요약하는 것이므로 내용을 간명하게 그리고 정확한 표현으로 문장을 정연하게 다듬어야 한다. Abstract의 상부에 논문제목, 논문제출자의 성명, 학과명, 전공명을 기록한다. 초록 밑부분에 Key words 5개 단어를 적는다.

③ 부록

부록이 필요한 경우에는 영문초록 다음에 넣되, '부록'이라고 쓴 간지 한 장을 삽입한다. 부록에 담는 사항은 본문의 내용과 관련이 있는 보충자료로서 주로 부가적 설명, 조사양식, 설문지, 통계표, 도표, 법조문, 연표, 지도, 문서 등이다.

(4) 기타

① 기호 또는 약자의 설명

논문작성자가 필요하다고 생각하면 목차(그림과 표 목차 포함)의 다음 쪽에서 본문에서 사용하는 기호 또는 약자에 대한 설명을 넣을 수 있다.

② 쪽 번호

쪽 번호는 서두(그림 목차, 표 목차, 국문초록)와 본문 및 참고자료(참고문헌, 영문초록, 부폭)로 나누어 표시하되, 서두는 로마 숫자의 소문자(i , ii, iii, …)로, 본문과 참고자료는 아라비아 숫자(1, 2, 3, …)로 표시하고, 좌우에 보탬 줄(-)을 긋는다.

3) 원고작성

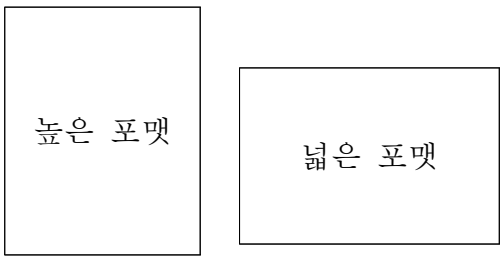
(1) 인쇄품질

논문은 컴퓨터 워드프로세서와 레이저 프린터에 의하여 작성한 품질 이상이어야 한다.

(2) 편집형식

논문은 일반적으로 '높은 포맷'(portrait format)으로 작성하나 논문의 성격, 지편의 활용 등에 적절할 경우에는 '넓은 포맷'(landscape format)과 다단 편집으로 작성할 수도 있다.(그림 1 참조)

〈그림 1〉 포맷의 구분



(3) 논문규격 및 여백주기

합격된 논문은 4×6배판(190×260㎜) 크기로 제출하거나, 축소하여 국판(148×210㎜) 크기로 제본하여 제출하여야 한다. 그러나 '심사용' 논문의 경우에는 A4용지 규격으로 제출할 수 있다. 이 경우에는 A4용지에 여백주기를 통하여 미리 합격 후의 '제출용' 규격인 4×6배판으로 편집하여 심사를 거친 후 제본과

정에서 4×6배판으로 만들어 제출하면 편리하다. 이 경우에 여백주기는 다음의 수치를 참조한다.

안쪽 여백 30㎜, 바깥쪽 여백 45㎜, 위쪽 여백 30㎜, 아래쪽 여백 61㎜. 다만, 그림은 4×6배판(190×260㎜)으로 제본할 때 절단되지 않는 범위 내의 바깥 여백에 앉힐 수 있다. 넓은 포맷으로 작성할 때에도 논문규격 및 여백주기는 위의 기준에 맞게 한다.

(4) 각 장의 여백

장(章)은 필요하면 앞에 여러 줄의 공백을 두고 시작할 수 있다.

(5) 글꼴

한 논문의 본문에서는 3종 이내의 명조(신명조) 계열의 자체(字體)를 사용할 수 있다. 다만, 타당한 사유가 있을 경우 지도교수의 승인을 받아 특정 자체를 사용할 수 있다.

(6) 글자의 크기

글자의 크기는 A4용지와 4×6배판 용지를 기준으로 할 때 장, 절 등은 20pt 이하, 본문은 10-12pt, 그림·표·사진 등의 설명(캡션)은 9-10pt, 각주는 9-10pt, 참고문헌은 10-12pt로 작성한다. 글자의 크기는 원본을 '국판' 크기로 축소하여 출판한 경우에도 읽을 수 있는 크기여야 한다.

(7) 줄 간격

줄 간격은 글자 높이의 200% 내외로 한다. 다만, 그림·표의 설명, 주석의 내용 기술란에서는 130-180%로 할 수 있다.

(8) 양면 인쇄

양면 인쇄는 박사학위논문의 경우에 한한다. 양면 인쇄의 경우 왼쪽이 짝수 쪽, 오른쪽이 홀수 쪽이 되도록 한다. 이 때 홀수 쪽과 짝수 쪽의 안쪽과 바깥쪽 여백은 대칭이 되게 한다.

(9) 본문의 위계

장, 절, 관, 항, 목 등의 구분은 위계를 쉽게 알 수 있도록 하며, “2. 학위논문의 규격 및 체제와 양식 2) (1) ⑤ 논문의 목차”에 따른다.

(10) 논문체제 관련용어

국문초록, 목차, 표 목차, 그림 목차, 참고문헌의 영어는 <표 1>을 참고한다.

<표 1> 논문체제 관련용어

한국어	영어
국문초록	Abstract
목 차	Contents
표 목 차	Table
그림목차	Figure
참고문헌	Reference

(11) 한글맞춤법

한글의 맞춤법 등은 ‘한글맞춤법 및 표준어규정’에 따른다.

(12) 외래어의 표기

외국 용어는 한글로 표기함을 원칙으로 하나, 난해한 외국어는 원어 그대로 쓰거나 괄호 속에 병기할 수 있다. 다만, 문헌명과 약어는 원어로 적는다. 본문에서는 로마자를 사용하는 외래어를 모두 소문자로 적는다. 다만, 고유명사의 첫 자, 대문자를 쓰는 약어, 교육부의 과학기술용어의 경우는 예외로 한다. 외래어의 표기는 ‘외래어표기법’에 따른다.

(13) 인용과 주석

문헌을 인용할 경우에는 그 출처를 분명히 밝혀야 한다. 인용문이 짧은 내용은 본문의 맥락에 맞게 본문 속에 넣고, 긴 내용은 본문에서 떼어 적되 인용문임을 알 수 있도록 위와 아래의 1행을 띄거나 왼쪽과 오른쪽에 10-15pt씩 ‘들여쓰기’를 한다. 이 경우에는 인용문의 글자를 본문보다 1-2pt 작게 해서 본문과 구분되게 할 수도 있다. 주석은 각주(脚註)로 한다.

(14) 각주

각주(脚註, footnote)는 인용한 내용이 들어있는 페이지의 하단에 앉히는 주(註)를 말한다. 또한 각주 형식을 이용해 참조사항이나 보충설명을 적기도 한다.

4) 참고주, 내용주 및 참고문헌의 기재방법

(1) 참고주(reference notes)와 참고문헌의 기재방법

학위논문의 참고각주(footnotes)와 참고문헌(References)의 기재방법은 신학과 종교학 논문에서 많이 사용되는 시카고 형식을 기본적으로 따른다. 가장 일반적으로 사용되는 *The Chicago Manual of Style*, 14th edition (Chicago: University of Chicago Press, 1993)을 기준으로 하여 한국어의 특성에 맞게 약간 변형하여 사용한다. 이하에서 각주의 예는 번호를 부여하여 먼저 표시하고, 참고문헌의 예는 별도의 번호 없이 뒤에 표시한다.

[예 1] 단행본

< 각주 >

1) 조광명 외, 『문선명 선생의 초종교 평화사상』 (가평: 선학UP대학원대학교 출판부, 2016), 275.
2) 세계평화통일가정연합, 『원리강론』 (서울: 성화출판사, 2002), 23.
3) HSA-UWC, *Exposition of the Divine Principle* (New York: HSA-UWC, 1996), 234.
4) Young Oon Kim, *Unification Theology* (New York: HSA-UWC, 1987), 42.

< 참고문헌 >

세계평화통일가정연합. 『원리강론』. 서울: 성화출판사, 2002.
조광명 외. 『문선명 선생의 초종교 평화사상』. 가평: 선학UP대학원대학교 출판부, 2016.
HSA-UWC. *Exposition of the Divine Principle*. New York: HSA-UWC, 1996.
Kim, Young Oon. *Unification Theology*. New York: HSA-UWC, 1987.

[예 2] 단행본 번역서

< 각주 >

1) 김영운, 『통일조직신학』, 김항제 옮김 (서울: 성화출판사, 1999), 45.

2) 마스다 요시히꼬, 『축복가정을 위한 천일국 생활윤리』, 주재완, 니시오카 마사유키 옮김 (아산: 선문대학교 출판부, 2004), 281.
3) Helott Thielicke, *Man in God's World*, trans. John W. Dorionson (New York: Citdel Press, 1983), 67.

< 참고문헌 >

김영운. 『통일조직신학』. 김항제 옮김. 서울: 성화출판사, 1999.
마스다 요시히꼬. 『축복가정을 위한 천일국 생활윤리』. 주재완, 니시오카 마사유키 옮김. 아산: 선문대학교 출판부, 2004.
Thielicke, Helott. *Man in God's World*. Translated by John W. Dorionson. New York: Citdel Press, 1983.

[예 3] 학술논문

< 각주 >

1) 도현섭, 「세계평화통일가정연합이 지향하는 종교의 미래상 -생활종교에 관한 제언-」, 『선학논총』 14 (2021): 14-22.
2) Thomas W. Selover, “True Children in the Restoration Providence,” *A Collection of Treatises of SunHak* 12 (2018): 61-70.
3) 西野 玄, 「仁川居留地に關する一考察: 仁川日本居留地埋立問題を中心に」, 『朝鮮學報』 第194輯 (平成18[2005]年 1月): 66-73.

< 참고문헌 >

도현섭. 「세계평화통일가정연합이 지향하는 종교의 미래상 -생활종교에 관한 제언-」. 『선학논총』 14 (2021): 1-22.
西野 玄. 「仁川居留地に關する一考察: 仁川日本居留地埋立問題を中心に」. 『朝鮮學報』 第194輯 (平成18[2005]年 1月): 56-73.
Selover, Thomas W.. “True Children in the Restoration Providence.” *A Collection of Treatises of SunHak* 12. 2018. 23-57.

[예 4] 학위논문

< 각주 >

1) 도현섭, 「통일신학으로 본 언어와 언어행위에 관한 연구: 본연의 인간성 회복을 위한 언어이해를 중심으로 」 (박사학위논문, 청심신학대학원대학교, 2011), 45.

2) 김인수,「세계평화통일가정연합 선교사의 코칭역량모델링 및 요구분석」(박사학위논문, 선학UP대학원대학교, 2018), 21-24.
3) A. E. Mann, “The Paleodemography of Australopithecus” (Ph.D. diss., University of California, Berkeley, 1978), 35-37.

< 참고문헌 >

김인수.「세계평화통일가정연합 선교사의 코칭역량모델링 및 요구분석」. 박사학위논문. 선학UP대학원대학교, 2018.

도현섭.「통일신학으로 본 언어와 언어행위에 관한 연구: 본연의 인간성 회복을 위한 언어이해를 중심으로」. 박사학위논문. 청심신학대학원대학교, 2011.

Mann, A. E. “The Paleodemography of Australopithecus.” Ph.D. diss.. University of California, Berkeley, 1978.

[예 5] 보고서

< 각주 >

1) 대우경제연구소,「종합상사와 제조업체간 수출협력방안 연구」, 2000년 3월 (서울: 동연구소, 2000), 72-80, 2000-07.
2) Employee Benefit Research Institute, *Sources of Health Insurance and Characteristics of the Uninsured*, February 1992 (Washington, DC: author, 1992), Issue Brief No. 123.
3) 건설교통부,「도로용량 편람작성을 위한 기초연구」(서울: 건설교통부, 1981), KHS-2000-10.
4) 文部省大臣官房調査統計課,「学校基本調査報告書: 初等中等教育, 昭和48年度」(東京: 大蔵省印刷局, 昭和50[1975]), 230-331, 指定統計 第13號.
5) U.S Department of Health and Human Services, *Pressure Ulcers in Adults: Prediction and Prevention* (Rockville, MD: Author, 1992), AHCPR Pubglication No. 92-0047.

< 참고문헌 >

건설교통부.「도로용량 편람작성을 위한 기초연구」. 서울: 건설교통부, 1981. KHS-2000-10.

대우경제연구소.「종합상사와 제조업체간 수출협력방안 연구」. 2000년 3월. 서울: 동 연구소, 2000. 2000-07.

日本. 文部省大臣官房調査統計課. 「学校基本調査報告書: 初等中等教育, 昭和48年度」. 東京: 大蔵省印刷局, 昭和50[1975]. 指定統計 第13號.

Employee Benefit Research Institute, *Sources of Health Insurance and Characteristics of the Uninsured*, February 1992 (Washington, DC: author, 1992), Issue Brief No. 123.

U.S Department of Health and Human Services, P*ressure Ulcers in Adults: Prediction and Prevention* (Rockville, MD: Author, 1992), AHCPR Pubglication No. 92-0047.

[예 6] 사전, 백과사전

< 각주 >

1) 이홍식, 편, 『국사대사전』 (서울: 백만사, 1973), s.v. “임오군란.”

2) *Encyclopaedia Britannica*, 15th ed. (Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc., 1988), s.v. “The Buddha and Buddhism.”

< 참고문헌 >

이홍식, 편. 『국사대사전』. 서울: 백만사, 1973.

Encyclopaedia Britannica. 15th ed. Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc., 1988.

[예 7] 법령

< 각주 >

1) 「과학기술기본법」, 법률 제7218호(2004.9.23 일부개정), 제26조, 제3항.

2) 「산업연구원법」, 법률 제3538호(1981.12.31 제정), 제14조.

3) U.S. Constitution, art. 2, sec. 1, cl. 3.

< 참고문헌 >

한국. 「과학기술기본법」. 법률 제7218호(2004.9.23 일부개정). 제26조, 제3항.

한국. 「산업연구원법」. 법률 제3538호(1981.12.31 제정). 제14조.

U.S. Constitution. art. 2, sec. 1, cl. 3.

[예 8] 잡지 및 신문

< 각주 >

1) 유용원, 「한국도 이젠 군수기술 선진국 대열에 들었다」, 『주간조선 』, 2005년 7월 11일, 10-11.
2) Robert Karen, "Becoming Attached," *Atlantic*, February 1990, 54-55.
3) 김명섭, 「바이오문명의 중심이 되려면」, 『조선일보 』, 2005년 6월 9일, A30.
4) Tyler Marshall, "200th Birthday of Grimms Celebrated," *Los Angles Times*, March 15, 1985, sec. 1A, 3.
5) 이규태, 「李圭泰코너」, 『조선일보』, 2004년 6월 5일; 2005년 6월 10일, 8월 16일.

< 참고문헌 >

김명섭. 「바이오문명의 중심이 되려면」. 『조선일보』, 2005년 6월 9일, A30.

유용원. 「한국도 이젠 군수기술 선진국 대열에 들었다」. 『주간조선』, 2005년 7월 11일, 10-12.

이규태. 「李圭泰코너」. 『조선일보』, 2004년 6월 5일; 2005년 6월 10일, 8월 16일.

Karen, Robert. "Becoming Attached." *Atlantic*, February 1990, 54-55.

Marshall, Tyler. "200th Birthday of Grimms Celebrated." *Los Angles Times*, 15 March, 1985, sec. 1A, 3.

[예 9] 리뷰, 서평, 인터뷰

< 각주 >

1) John Upike, "Fine Points," review of the *New Fowler's Modern English Usage*, ed. R. W. Burchfield, *New Yorker*, 23-30 December 1996, 142.
2) 백승균 (철학자, 전 계명대학교 부총장), 저자와 인터뷰, 2005년 7월 9일, 대구.
3) Andrew Macmillan (principal adviser, Investment Center Division, FAO), in discussion with the author, September 1998.

< 참고문헌 >

백승균, 철학자, 전 계명대학교 부총장. 저자와 인터뷰, 2005년 7월 9일, 대구.

Macmillan, Andrew, principal adviser, Investment Center Division, FAO. In discussion with the author, September 1998.

Upike, John. “Fine Points.” review of the *New Fowler's Modern English Usage*, ed. R. W. Burchfield. *New Yorker*, 23-30 December 1996, 142-49.

[예 10] Website

< 각주 >

1) 세계평화통일가정연합, “天地人참父母님 聖誕基元節 5周年,” 2018 FFWPU International Headquarter, 20180203 접속, http://tpbirthday.ffwpu.org/intro/.
2) Family Federation for World Peace and Unification, “True Parents' Birthday Celebration & the 5th Anniversary of Foundation Day,” accessed, February 23, 2018, http://tpbirthday.ffwpu.org/intro/.
3) “Band,” Casa de Calexico, accessed October 27, 2017, http://www.casadecalexico.com/band.

< 참고문헌 >

세계평화통일가정연합. “天地人참父母님 聖誕基元節 5周年.” 2018 FFWPU International Headquarter. 20180203 접속. http://tpbirthday.ffwpu.org/intro/.

“Band.” Casa de Calexico. Accessed October 27, 2017. http://www.casadecalexico.co.com/band.

Family Federation for World Peace and Unification. “True Parents' Birthday Celebration & the 5th Anniversary of Foundation Day.” Accessed February 23, 2018. http://tpbirthday.ffwpu.org/intro/

[예 11] 전자자료

< 각주 >

1) 김태성, 『중국사 뒷 이야기』 (서울: 실천문학사, 2002), tp://www.barobook.com/book/book_detail.asp?bok_seq=14604&pat... (2002년 7월 16일 검색).
2) Donald Davidson, *Essays on Actions and Events* (Oxford: Clarendon, 2001), https://bibliotecamathom.files.wordpress.com/2012/10/.

< 참고문헌 >

김태성. 『중국사 뒷 이야기』. 서울: 실천문학사. http://www.barobook.com/book/book (2002년 7월 16일 검색).

Davidson, Donald, *Essays on Actions and Events*. Oxford: Clarendon, 2001. https://bibliotecamathom.files.wordpress.com.

[예 12] 온라인 사전

< 각주 >

1) Joost Augusteijn, The Oxford Companion to Irish History, 2nd ed., ed. S.J. Connolly (Oxford University Press, 2002), s.v. "Sinn Feine," http://www.oxfordreference.com/view/1

< 참고문헌 >

Augusteijn, Joost. The Oxford Companion to Irish History, 2nd ed., edited by S. J. Connolly. Oxford University Press, 2002. http://www.oxfordreference.com

[예 13] Social Media

< 각주 >

1) Bob Casey's Facebook page, accessed May 5, 2014, https://www.facebook.com/BobCaseyJr.

< 참고문헌 >

Bob Casey's Facebook page. Accessed May 5, 2014. https://www.facebook.com/BobCaseyJr.

[예 14] 재인용

< 각주 >

1) 김용덕, 「일제초기의 교육정책」, 『문경(중앙대학교 문리과대학)』 제26집 (1969): 18-20, 정재철, 『일제의 대한국식민지교육정책사』 (서울: 일지사, 1985), 17에서 재인용

2) Philip Kotler and Sidney J. Levy, "Broadening the Concept of Marketing," *Journal of Marketing* 33, no. 1 (Jan. 1969): 10-15, 한계문,

「도서관의 인터넷 마케팅을 위한 시장 세분화 전략」, 『한국도서관·정보학회』 34, no. 1 (2003년 3월): 4에서 재인용.

< 참고문헌 >

정재철. 『일제의 대한국식민지교육정책사』. 서울: 일지사, 1985.
한계문. 「도서관의 인터넷 마케팅을 위한 시장 세분화 전략」. 『한국도서관·정보학회』 34, no. 1 (2003년 3월): 4-24.

(2) 문헌의 재인용

앞선 각주에서 관련정보가 모두 제시된 문헌 또는 논문을 재인용할 경우 저자의 이름과 문헌 또는 논문 제목의 일부만을 기재한다. 서양 저자의 경우 성과 문헌 제목의 일부만을 기재한다. 만일 이름과 제목에 혼동의 우려가 있을 경우 저자의 전체 이름과 문헌의 전체 제목을 기재한다. 상게서, 전게서, Ibid., op. cit., loc. cit. 등은 사용하지 않는다.

[예]

1) 도현섭, 「통일신학으로 본 언어와 언어행위에 관한 연구: 본연의 인간성 회복을 위한 언어이해를 중심으로 」 (박사학위논문, 청심신학대학원대학교, 2011), 45.
2) 도현섭, 「통일신학으로 본 언어와 언어행위에 관한 연구: 본연의 인간성 회복을 위한 언어이해를 중심으로 」, 60.
3) Unification Thought Institute, *New Essentials of Unification Thought: Head-Wing Thought* (Japan: UTI, 2006), 77.
4) UTI, *New Essentials of Unification Thought*, 80.

(3) 참고문헌의 기록 형식

참고문헌은 단행본, 학술논문, 학위논문, 기타문헌 등의 세부구분 순서로 기록하며, 경우에 따라 주제별로 구분하여 기록할 수 있다. 각 세부구분은 한 줄 띄어쓰기로 하고, 세부구분의 명칭은 기록하지 않는다. 세부구분은 한국어문헌, 동양어문헌, 그리고 서양어문헌 순으로 기록하며, 전체적으로 가나다순 또는 ABC 순으로 기록한다. 기록 형식은 아래와 같다.

참고문헌

Ⅰ. “주제 1” 관련 문헌 (한국어, 동양어, 서양어 순; 가나다 또는 ABC순)

(단 행 본)

(학술논문)

(학위논문)

(기타문헌)

Ⅱ. “주제 2” 관련 문헌 (한국어, 동양어, 서양어 순; 가나다 또는 ABC순)

(단 행 본)

(학술논문)

(학위논문)

(기타문헌)

Ⅲ. “주제 3” 관련 문헌 (한국어, 동양어, 서양어 순; 가나다 또는 ABC순)

<별지서식 1> 겉표지

논문제목 논문제출자 (책등)	○○○○학년도(11pt, 진하게) (심사용) 석사(박사)학위논문(11pt, 진하게) (합격된 논문을 제출할 때에는 '심사용'이란 말을 삭제한다) 논문의 국문제목(13pt, 진하게) 국문 부제(12pt, 진하게) 논문의 영문제목(13pt, 진하게) 영문 부제(12pt, 진하게) 제 출 자 : ○○○(12pt, 진하게) 지도교수 : ○○○(12pt, 진하게) 신학과(12pt, 진하게) ○○○ 전공(12pt, 진하게) 선학UP대학원대학교(12pt, 진하게)

1. 책등에는 논문제목과 논문제출자 이름을 적는다.
2. 표지 좌측 상단에 해당연도와 '석사학위논문' 또는 '박사학위논문'을 적고 심사용일 때에는 우측 상단에 '심사용'이라고 적는다. 합격된 논문으로 제출할 때에는 '심사용'이란 표기를 삭제한다.
3. 부제는 필요한 경우에 한하여 적는다.
4. 겉표지와 속표지의 논문심사 합격연도는 아라비아 숫자로 적는다.
5. 가로 포맷(landscape format)의 경우에는 세로 포맷(portrait format)에 준하여 적절히 조정한다.
6. 그림을 넣을 때에는 각 요소의 위치를 적절히 조정하여 넣는다.
7. 학과명과 세부 전공명을 명기하여 적는다.

<별지서식 2> 속표지

논문의 국문제목(13pt, 진하게)

국문 부제(12pt, 진하게)

논문의 영문제목(13pt, 진하게)

영문 부제(12pt, 진하게)

제 출 자 : ○○○(12pt, 진하게)

지도교수 : ○○○(12pt, 진하게)

논문심사 합격연도(진하게)

신학과(12pt, 진하게)

○○○전공(12pt, 진하게)

선학UP대학원대학교(12pt, 진하게)

<별지서식 3> 논문제출문

논문의 국문제목(13pt, 진하게)
국문 부제(12pt, 진하게)

논문의 영문제목(13pt, 진하게)
영문 부제(12pt, 진하게)

이 논문을 석사(박사)학위논문으로 제출함(12pt, 진하게)

제출연월(진하게)

선학UP대학원대학교(12pt, 진하게)
신학과(12pt, 진하게)
○○○전공(12pt, 진하게)

논문제출자 성명(13pt, 진하게)

<별지서식 4> 인준서

○○○의 석사(박사)학위논문을
합격으로 인정함(13pt, 진하게)

심사일 : ○○○○. ○○. ○○.(12pt, 진하게)

심사위원장 _____ 인(13pt, 진하게)

심사위원 _____ 인

심사위원 _____ 인

심사위원 _____ 인

심사위원 _____ 인

선학UP대학원대학교(13pt, 진하게)

1. 석사학위논문의 심사위원은 3인, 박사학위논문의 심사위원은 5인으로 한다.
2. 심사위원장은 가장 위에, 지도교수는 가장 아래에 서명하며, 기타 심사위원의 순서는 지도교수가 정한다.
3. 심사일은 '심사일 : '이라 적고 아라비아 숫자로 연월일을 표기한다.

<별지서식 5> 국문초록

<국문초록>(13pt, 진하게)

논 문 제 목(13pt, 진하게)

선학UP대학원대학교
신학과 ○○○○ 전공
지도교수 : ○○○
논문제출자 성명

- 분량은 2쪽 내외로 한다.
- 연구문제, 연구목적, 연구방법, 연구결과 등을 중심으로 작성 (본 내용은 학위논문의 서론, 본론, 그리고 결론의 내용과 일관성이 있어야 함.)

주제어: 5 단어

<별지서식 6> 영문초록

<Abstract>(13pt, 진하게)

논 문 제 목(13pt, 진하게)

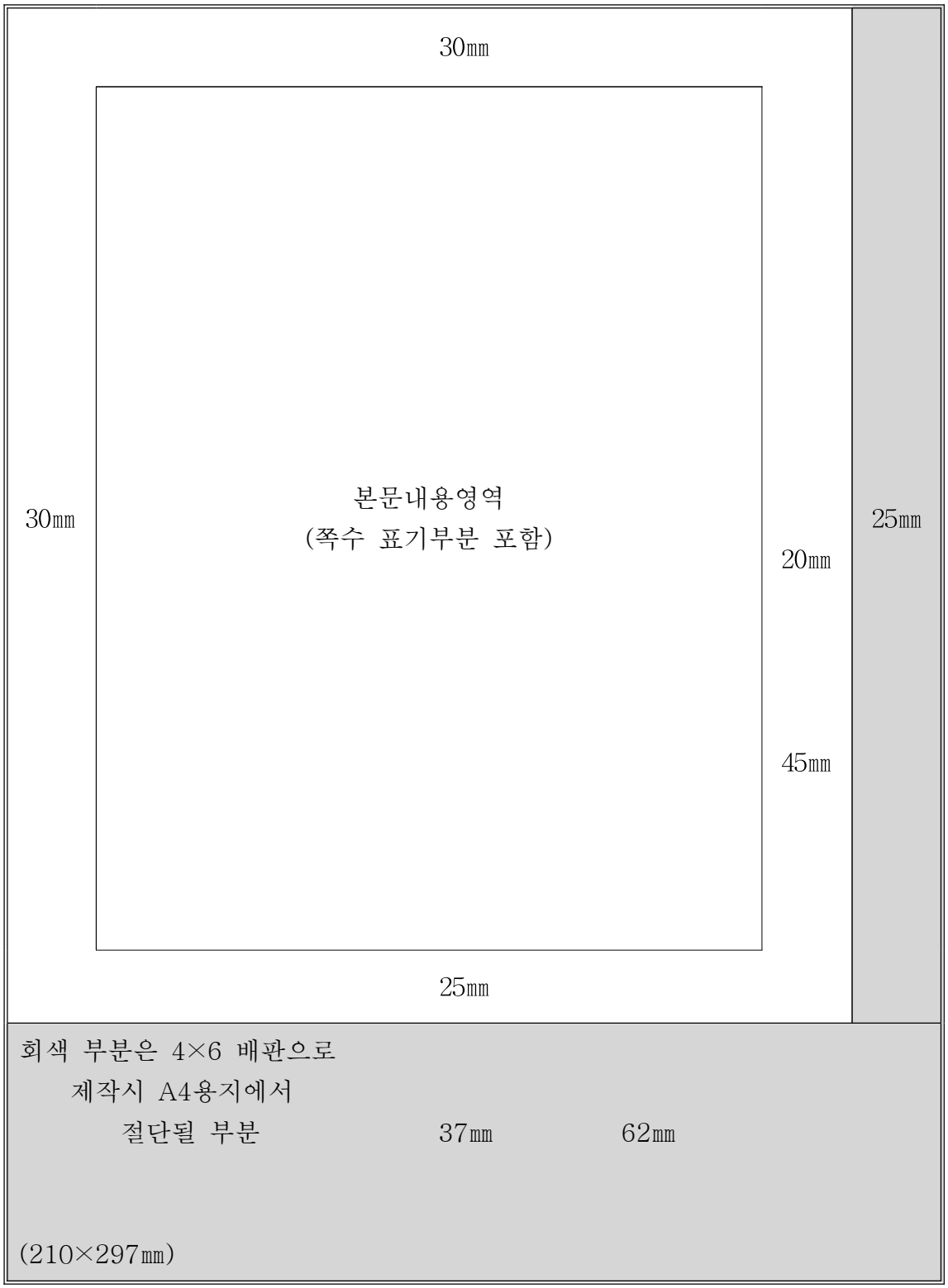
논문제출자 성명
Department of ○○○○
전공 영어 표기
SunHak Universal Peace Graduate University
Advisor : Professor ○○○

- 국문초록을 영문으로 정확히 번역함.
- 각 학과의 영문표기는 다음을 참고.
  ▷ 참부모신학과: Department of True Parents Theology
  ▷ 평화NGO학과: Department of Peace NGO Studies
  ▷ 목회학과: Department of Ministry

- 각 전공의 영문표기는 다음을 참고.
  ▷ 신학전공: Theology
  ▷ 영성학전공: Spirituality
  ▷ 목회학전공: Pastoral Theology
  ▷ 평화NGO학전공: Peace NGO Studies

주제어(Key words): 5 words

<별지서식 7> 논문규격 및 여백 주기



2022 선학유피대학원대학교 요람

발 행 인 : Thomas W. Selover
발 행 처 : 선학유피대학원대학교 교무학생처
출 판 일 : 2022. 3.
주　　소 : 경기도 가평군 설악면 미사리로 324-211
TEL: (82) 31-589-1552
FAX: (82) 31-589-1559