

# 3편 학사행정

제1장 교무행정

제2장 연구행정

제3장 학생에 관한 규정



## 강의책임시간 및 강의료 지급 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 헛불트리니티신학대학원대학교(이하“본교”라 한다)의 강의책임시간 및 강의료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2018. 2. 26.)

**제2조(강의의 구분과 정의)** 본교의 강의는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반강의
2. 특별강의: 국내외의 저명인사 또는 명예교수에 의한 수업을 말한다.
3. 초과강의: 본교 교원의 강의책임시간 이외의 수업을 말한다. (개정 2018. 2. 26.)
4. 시간강의: 전임 이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업을 말한다.

**제3조(강의책임시간)** ① 강의책임시간 수는 각 과목 담당시간을 통산한다. (개정 2018. 2. 26.)

② 본교 전임교원의 강의책임시간은 학기별 주당 수업시간 기준으로 연간 18시간으로 한다. 단, 보직교원의 강의책임시간은 다음과 같다. (개정 2018. 2. 26.)

1. 부총장: 연간 9시간
2. 처장: 연간 12시간
3. 실장: 연간 14시간

③ 보직교원의 역할을 대리하는 경우 대리 기간에 비례하여 강의책임시간을 인정한다. (신설 2017. 5. 8. )

④ 휴직, 연구학기 등의 사유로 연간 1개 학기만 강의하는 경우의 강의책임시간은 해당 학기 9시간으로 한다. (신설 2018. 2. 26.)

⑤ 연간 강의책임시간을 충족하지 못한 경우, 수업 담당부서는 관련 사항을 교원 인사부서에 통보한다. (신설 2018. 2. 26.)

**제4조(강의료의 지급과 계산)** ① 본교의 강의료는 다음의 각 호에 의거하여 각각 강의료를 지급한다. (개정 2018. 2. 26.)

1. 비전임교원의 강의료는 강의계약 시 계약서에 명시된 조건에 따라 지급하고, 겸임교수, 초빙교수 및 강사의 강의료는 본교 교직원 보수규정 시행세칙에 따라 지급하며, 특별강의료는 실제로 강의한 시수에 따라 강의료를 지급한다. (개정 2020.9.1.)
2. 초과강의료는 초과 강의한 전임교원에게 연간 강의책임시간을 초과하는 시간 수에 대하여 매학년도 말에 일괄 정산하여 지급한다. 휴직, 연구학기 등의 사유로 연간 1개 학기만 강의하는 경우에는 학기당 강의책임시간을 초과하는 시간 수에 대하여 지급한다.

② 비상재해 기타 급박한 사정으로 학교가 임시휴업을 하였을 때에는 강사의 경우나 국내·외의 저명인사 및 명예교수의 경우는 강의한 것으로 본다.

③ 각종 강의료의 계산은 매학기 강의 시작일로부터 종강일까지 한다.

④ 강의료에 대한 세부사항은 교직원 보수규정 시행세칙에 의한다. (개정 2018. 2. 26.)

**제5조(강의책임시간의 제한)** ① 전임교원은 자신의 강의책임시간의 배를 초과하여 강의할 수 없다. (개정 2018. 2. 26.)

② 강사는 주당 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 9시간까지 강의할 수 있다. (개정 2018. 2. 26., 2020.9.1.)

③ (삭제 2018. 2. 26.)

**제6조(강의책임시간의 일부면제)** (삭제 2018. 2. 26.)

**제7조(강의책임시간의 미달)** 특별한 사유로 인하여 강의책임시간 수에 미달될 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 하며, 강의료 지급은 교직원 보수규정 시행세칙에 의한다. (개정 2018. 2. 26.)

**제8조(타대학 출강)** 본교의 교원이 타교에 출강하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

**제9조(강의료의 지급기준액)** 시간당 강의료의 지급기준액은 매년도의 예산 범위 안에서 총장이 정한다. 다만, 각 호의 1에 해당할 경우에는 그 지급 기준액을 증액할 수 있다.

1. 외국인, 명예교수 및 국내 저명인사의 시간강의료
2. 강의에 출강하기 위하여 숙박을 요하는 경우의 시간강의료

**제10조(강의료 지급의 특례)** ① 다음의 1에 해당하는 경우에는 실제 강의를 담당하지 아니한 교원(강사도 포함)에게도 강의료를 지급할 수 있다.

1. 시험 기간
2. 학교가 인정하는 국내외 행사로 인하여 휴강할 때
3. 정규 강의 시간외에 총장의 위촉에 의하여 다수의 학생 또는 학생단체를 지도할 때

② 전항 1호의 경우에는 실제 시험시간표에 의해 근무한 교원(강사 포함)에 한한다.

**제11조(강의료 지급기일)** ① (삭제 2018. 2. 26.)

② 강사의 강의료는 매월 10일에 지급함을 원칙으로 하나, 강의 주차의 수를 고려하여 지급계획을 변경하여 공지할 수 있다. (개정 2013. 9. 30)

## 부 칙

본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.



## 비전임교원 인사규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본교 비전임교원의 자격기준과 위촉절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 비전임교원의 정의는 다음과 같다.

1. 석좌교수: 외부의 기부금 또는 교내의 연구조성 기금으로 특정분야의 연구활동과 학문 발전을 위하여 임용하거나 또는 본교의 교육에 필요하다고 인정되어 임용된 교수를 말한다.
2. 명예교수: 본교 전임교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서 그 재직 중의 업적이 우수하여 명예교수로 추대된 자를 말한다.
3. 초빙교수: 교육 또는 연구업적이 우수하여 교육 또는 연구 활동을 수행하기 위하여 임용된 교수를 말한다. (개정 2018.1.3.)
4. 객원교수: 해당 학문분야의 연구업적이 뛰어난 외국인 학자, 외국에 있는 한국인 학자, 국내의 타 대학교 또는 연구소의 학자, 관련 기관 근무자, 오랜 기간 사역한 선교사, 사역전문가 또는 목회자로서 본교의 특별한 교육 또는 연구를 위해 임용된 교수를 말한다. (개정 2018.1.3., 2019.7.1.)
5. 겸임교수: 겸임교수라 함은 고등교육법 제16조의 규정에 의한 자격기준에 해당하는 자로(외국인 또는 외국에서 거주하고 있는 한국인 포함) 국가기관, 연구기관, 공공단체, 산업체 또는 법인 및 연구소 등에서 재직 중인 자로서 직무내용이 본교에서 담당할 교육 또는 연구내용과 유사하여 본직 기관장의 동의를 얻어 임용된 자를 말한다.

**제3조(직급)** 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수 및 겸임교수의 직급은 별도로 구분하지 않고 석좌교수, 명예교수, 초빙교수, 객원교수 및 겸임교수로 통칭한다.

**제4조(자격)** ① 비전임교원은 교육공무원법상 임용에 결격사유가 없는 자로 한다.

② 비전임교원의 임용자격은 다음과 같다.

1. 석좌교수: 연구업적이 탁월하고 학문적 공헌이 현저하다고 인정된 국내외 학자, 평생을 교육에 헌신한 저명한 교수 또는 본교의 교육에 필요하다고 인정되는 자
2. 명예교수: 퇴직 당시 교수로 있던 자로 대학발전에 지대한 공헌이 있으며, 본교에서 전임교원으로 20년 이상 근무한 자에 대해서 자격을 부여할 수 있다.
3. 초빙교수: 해당 전공분야의 특수성을 고려하여 그 필요성이 인정되는 교육 또는 연구업적이 우수한 자 (개정 2018.1.3.)
4. 객원교수: 국내외 대학에서 해당 학문분야의 연구업적을 쌓아 학문적으로 탁월한

능력을 갖추었거나 관계기관, 교회, 전문사역단체 또는 선교단체에서 오랜 근무경험을 가진 자 (개정 2018.1.3., 2019.7.1.)

5. 겸임교수: 공공기관, 연구기관, 산업체 또는 권위있는 전문기관에 재직하는 자로 박사학위를 소지하고 있거나 연구 및 교육경력이 3년 이상인 자

**제5조(임용절차)** ① 석좌교수와 명예교수는 교학처장의 추천을 받아 교원인사위원회의 심의를 거쳐, 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

② 초빙교수, 겸임교수는 본교 강사에 관한 규정 제3조에 명시된 임용 절차를 따라 임용하며, 객원교수는 학과장 또는 교학처장의 추천을 받아 총장이 임용한다. (개정 2018.1.3., 2019.7.1., 2020.9.1.)

③ 비전임교원의 임용 대상자를 추천 또는 추대할 때에는 다음과 같은 서류를 갖추어야 한다.

1. 석좌교수: 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
2. 명예교수: 추천서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
3. 초빙교수: (삭제 2020.3.1)
4. 객원교수: 추천서, 이력서 및 기타 필요하다고 인정되는 자료
5. 겸임교수: (삭제 2020.3.1)

④ 기타 임용에 필요한 사항은 법인 인사규정 및 본교의 제 규정을 적용한다.

**제6조(임용기간)** ① 석좌교수와 명예교수를 제외한 비전임교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 필요에 따라 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

② 석좌교수와 명예교수는 종신으로 추대한다. 다만, 교수로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때에는 총장은 교원인사위원회 심의를 거쳐 면직할 수 있다.

③ 비전임교원은 임용기간이 만료되는 학기말에 자동적으로 면직되며, 별도의 통보는 하지 아니한다.

**제6조의 2(정년)** ① 석좌교수와 명예교수를 제외한 비전임교원의 정년은 만65세로 한다.

② 본 규정 제4조 제2항 제4목의 객원교수의 경우 학과장의 추천과 교학처장의 검토를 통해 총장의 승인이 있을 경우 정년 후 임용할 수 있다. (조신설 2021.3.1.)

**제7조(재임용)** 비전임교원을 재임용하고자 할 경우에는 해당 학과장 또는 교학처장의 추천으로 총장이 임용한다.

**제8조(강의시간)** ① 비전임교원(석좌교수·명예교수 제외)의 강의시간은 학과의 형편에 따라 9시간 이내에서 배정할 수 있다. 단, 초빙교수 및 겸임교수는 본교 강사에 관한 규정 제3조의2에 명시된 재임용 절차를 따른다. (개정 2020.9.1.)

② 석좌교수와 명예교수는 총장의 요청이 있을 경우에만 강의를 담당할 수 있으며, 주당 3시간 범위내의 강의를 배정함을 원칙으로 한다.

**제9조(보수)** 비전임교원의 보수는 다음과 같다.

1. 석좌교수: 연구과제의 규모와 내용에 따라 본인과 협의하여 연봉액을 정하여 매월 분할 지급한다. 다만, 특강 또는 강의를 담당할 때에는 담당시간에 따라 별도의 강의를 지급할 수 있다.
2. 명예교수: 제8조제2항에 따라 강의를 담당할 때에는 교직원 보수규정 시행세칙에서 정한 초빙교수 시간당 강사료를 따른다. (개정 2020.9.1.)
3. 초빙교수: 교직원 보수규정 시행세칙에 따른다. (개정 2018.1.3.)
4. 객원교수: 교직원 보수규정 시행세칙에서 정한 초빙교수 시간당 강사료를 따른다. (개정 2018.1.3., 2019.7.1.)
5. 겸임교수: 교직원 보수규정 시행세칙에 따른다. (개정 2018.1.3.)

**제10조(의무)** ① 비전임교원은 법인 정관 및 인사규정과 본교의 관계규정을 준수하여야 한다.

② 석좌교수의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교과 강의 및 연구
2. 특별강의 및 세미나 등의 학술 활동
3. 기타 교육, 연구, 선교 및 행정 관련 자문

③ 초빙교수는 주당 9시간 이내에서 강의(실습포함)를 담당할 수 있으며, 학생의 논문 지도를 할 수 있다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 9시간을 초과하여 강의 할 수 있다. (개정 2018.8.20.)

④ 겸임교수는 주당 9시간 이내에서 강의(실습 포함)를 담당하여야 하며, 다음 각호의 1을 병행할 수 있다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 책임 강의시수를 일부 감면 또는 주당 9시간을 초과하여 강의 할 수 있다. (개정 2018.1.3.)

1. 학생의 논문 지도
2. 전임교원과의 공동연구
3. 기타 교육 및 연구활동 지원

⑤ 비전임교원은 재직기간 중에 수행한 연구실적물 발표에 본교 교원임을 명시하여야 한다. 다만, 소속기관 업무와 관련한 연구실적물은 예외로 한다.

**제11조(예우·신분)** ① 비전임교원은 본교의 도서관, 연구시설, 기타 교내 복지시설의 이용에 대하여 본교 전임교원에 준하는 예우를 받는다.

② 비전임교원은 임기 중 형의 선고, 징계처분 또는 법인 정관과 인사규정이 정하는 사유에 의하지 않고는 본인의 의사에 반하여 정직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 임용자격을 상실하거나 학과의 폐지 등의 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제12조(면직)** 비전임교원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다. (개정

2020.9.1.)

1. 겸임교수가 본직 기관의 직을 상실하였을 때 (개정 2020.9.1.)
2. 제10조의 임무를 성실히 이행하지 아니할 때
3. 기타 총장이 부적격하다고 인정할 때
4. 관련 학과가 폐지되는 등 면직이 불가피하다고 인정되는 경우 (신설 2020.9.1.)
5. 담당 교과목 모두가 폐강된 경우 (신설 2020.9.1.)

**제13조(휴직·복직)** 비전임교원의 휴직 및 복직은 근로관계 법령을 따른다.

**제14조(준용)** 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교육 관계 법령, 법인 정관 및 인사규정, 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

② 제6조의 2(정년)은 2021학년도 1학기 임용 대상자부터 적용한다.

## 강사에 관한 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교(이하‘본교’라 한다)의 강사의 자격기준과 임용절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.7.1.)

**제2조(자격)** 강사 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 명시하는 기준을 따른다. (개정 2019.7.1.)

**제3조(임용)** ① 강사의 신규임용은 공개임용을 원칙으로 하며 절차는 다음과 같다. (개정 2019.7.1.)

1. 각 학과 학과장은 개설강좌를 선정하여 필요한 강사를 교학처장에게 요청한다.
2. 교학처장은 접수받은 학과목에 대한 강사모집을 홈페이지에 5일이상 공고한다. (개정 2020.3.1.)
3. 강사 신규임용 지원자를 강사임용심사위원회에서 심사(자격, 전공, 면접)를 한다. 단, 서면으로 통합 심사를 할 수도 있다. 심사위원은 해당 학과 전임교원 1인 이상을 포함한 3인 이상으로 총장이 위촉한다.
4. 강사임용심사위원회 추천으로 교원인사위원회에서 심의·결의하며, 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.
5. 총장은 강사 신규임용에 대한 세부적인 절차를 정하여 시행한다.

② (삭제 2020.9.1.)

**제3조의2(재임용)** ① 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 통지한다. (조신설 2020.9.1.)

② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 15일 이내에 강사재임용신청서를 교학처에 제출해야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

③ 재임용 심사는 계약기간 마지막 학기 강의평가가 종료된 후 실시한다.

④ 강사임용심사위원회에서 재임용 대상자를 서면으로 심사한 후 교원인사위원회에 심의·결의하며, 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

**제3조의3(재임용 탈락 시 소명)** ① 재임용 불가를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된

기일에 출석 또는 서면으로 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다. (조신설 2020.9.1.)

② 교원인사위원회는 이의 신청된 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

**제3조의4(재임용 불가)** 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 다음의 각호에 해당할 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다. (조신설 2020.9.1.)

1. 담당할 교과목이 개설되지 않거나 교육과정 개편 등으로 담당 교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학과(전공)가 폐과한 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우

**제4조(임용기간)** 강사의 임용기간은 1년으로 하며, 재임용 심사를 거쳐 재임용할 수 있으며, 재임용 기간은 1년 단위로 한다. 다만, 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우에는 1년 미만으로 임용할 수 있으며, 제3조의 공개임용 원칙을 적용하지 않는다. (개정 2019.7.1.)

**제5조(임용의제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제2조의 자격이 있더라도 강사로 신규 임용 또는 재임용할 수 없다. (개정 2019.7.1.)

1. 종래의 출강일이 3분의 2에 미달한 자
2. 종래의 강의내용이 충실치 못하고 교수능력이 부족하여 학생의 반응이 극히 좋지않은 자
3. 교육관계 법령 준수(본교 각종규정 포함) 또는 강사로서 품위를 유지하기 어렵다고 인정된 자
4. 기타의 이유로 총장이 강사로 부적당하다고 인정한 자

**제5조의2(임용취소)** 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우 임용을 취소할 수 있다. (조신설 2020.9.1.)

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목이 폐과 또는 과목이 속한 학과(전공)의 폐과 등 교육과정상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유없이 해당 학기 근무에 임하지 않거나 임용의사를 철회한 경우

**제6조(제출서류)** 지원자의 제출서류는 다음과 같다. (개정 2019.7.1.)

1. 지원서
2. 이력서
3. 석사 또는 박사학위 졸업증명서(학위증 사본 가능) 및 강의경력증명서
4. 강의계획서 (신설 2020.9.1.)
5. 신앙고백서(본교양식) (신설 2020.9.1.)

**제7조(면직,해임 사유)** 다음의 하나에 해당하면 총장은 학기도중이라도 강사직을 면직 또는 해임할 수 있다. (개정 2019.7.1.)

1. 수업에 충실치 않을 때
2. 교수능력이 부족할 때
3. 강사로서 품위를 상실하였을 때
4. 본교의 발전에 저해되는 행위를 하였을 때
5. 기타 학교의 지시를 따르지 않을 때

**제7조의2(휴직·복직)** 강사의 휴직 및 복직은 근로관계 법령을 따른다.

**제8조(강의 시간)** 강사의 강의시간은 매주 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 9시간까지 강의할 수 있다. (개정 2019.7.1.)

**제9조(강사료)** 강사의 강사료 지급 등에 관한 사항은 본교 교직원 보수 시행세칙에 따르며, 강의하는 학기 전후 1주씩 총 2주를 강의료 지급 기간에 포함한다. (개정 2019.7.1., 2020.9.1.)

**제10조(강사임용심사위원회 구성)** ① 강사의 신규임용 및 재임용 심사를 위해 강사임용심사위원회(이하 심사위원회)를 구성한다. (신설 2019.7.1.)

- ② 심사위원회는 총장이 임명하는 해당 학과 전임교원 1인 이상을 포함한 3인 이상 교원으로 조직하며, 위원장은 총장이 임명 한다. (신설 2019.7.1.)
- ③ 심사위원회는 심사를 완료할 때까지 한시적으로 활동한다. (신설 2019.7.1.)
- ④ 심사위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다. (신설 2019.7.1.)
- ⑤ 심사위원회 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다. 심사위원회는 특별한 규정이 없는 한 재직위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원의 전원 찬성으로 의결한다. (신설 2019.7.1.)
- ⑥ 심사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다. (신설 2019.7.1.)
- ⑦ 위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 서기를 둘 수 있으며, 위원장이 위원 중에서 서기를 임명한다. (신설 2019.7.1.)

제11조(정년) 강사의 정년은 만65세로 한다.(조신설 2021.3.1.)

부 칙  
본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

## 초빙연구원에 관한 규정

**제1조(목적)** 본 규정은 본교 초빙연구원의 자격기준과 위촉절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(자격)** 초빙연구원은 다음중 하나에 해당되어야 한다.

1. 대학의 조교수 이상의 직에 있는 자 및 조교수 이상의 자격을 가진 자 (개정 2012. 8. 20.)
2. 관련분야의 박사과정 이수자 또는 박사학위 소지자

**제3조(근무)** 초빙연구원은 다음과 같이 근무한다.

1. 각 학과 또는 부설기관에 소속하여 근무한다.
2. 담당 강의 시간수는 주당 6시간 이내로 한다.
3. 주당 3일 이상 근무지에서 근무해야 하며 근무시간은 오전 8:30-오후 5:30을 원칙으로 하되 학과장 또는 기관장의 지시에 따라 변동될 수 있다.
4. 기관장 또는 학과장의 요청에 의해 학교 행사와 활동에 적극 참여하여야 한다.

**제4조(위촉)** ① 초빙연구원은 학과장 또는 교학처장의 추천으로 총장이 위촉한다.

② 초빙연구원으로 위촉된 자에게 위촉장을 교부한다.

**제5조(위촉기간)** 초빙연구원의 위촉은 1년 단위로 한다.

**제6조(위촉의제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제2조의 자격이 있더라도 연구교수(가칭)로 위촉 또는 재위촉할 수 없다.

1. 종래의 출강일이 3분의 2에 미달하거나 강의내용이 충실치 못한 자
2. 근무지에서 근무가 성실하지 못하다고 인정된 자
3. 교육관계 법령 준수(본교 각종규정 포함) 또는 강사로서 품위를 유지하기 어렵다고 인정된 자
4. 기타의 이유로 총장이 초빙연구원으로 부적당하다고 인정한 자

**제7조(제출서류)** 초빙연구원으로 추천된 자는 이력서, 추천서, 주민등록등본, 인사기록카드(본교양식)을 제출하여야 한다.

**제8조(해촉)** 다음의 하나에 해당하면 총장은 학기도중이라도 초빙연구원직을 해촉할 수 있다.

1. 수업에 충실치 않을 때
2. 교수능력이 부족할 때
3. 강사로서 품위를 상실하였을 때
4. 본교의 발전에 저해되는 행위를 하였을 때

5. 기타 학교의 지시를 따르지 않을 때

**제9조(강사료)** 초빙연구원의 강사료 지급 등에 관한 사항은 본교 강의로 지급에 관한규정에 의한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.





## 기금교수에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 헛불트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 기금교수제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기금교수라 함은 외부기관이나 개인의 기탁금, 부담금 또는 이를 바탕으로 조성된 재원의 범위 내에서 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 결의를 거쳐 임명된 국내·외 인사를 말한다.
2. 기탁금이라 함은 외부기관이나 개인이 그 수익금으로 기금교수를 운영하기 위해서 기증한 기금이며, 부담금 이라 함은 외부기관이나 개인이 기금교수 운영에 직접 사용하도록 기증한 운영금을 말한다.

**제3조(기금교수의 자격 등)** ① 기금교수는 고등교육법과 본교 교원인사규정에서 정하는 자격에 준하여 기금정교수, 기금부교수, 기금조교수로 구분한다. (개정 2012. 8. 20)

② 기금교수는 기금출연자가 지정하는 명칭을 붙여 “OOO 기금교수”라 칭할 수 있다.

**제4조(임무)** ① 기금교수는 본교가 정하는 바에 따라 교육과 연구업무에 종사하여야 한다.

② 교육과 연구업무 이외에 전임교원의 임무를 수행하여야 한다.

**제5조(기금관리)** ① 기금교수제도의 운영기금은 본교 발전기금을 통해서 관리한다. 단, 부담금을 재원으로 하는 기금교수 부담금은 해당 부담기관에서 관리하게 할 수 있다.

② 발전기금은 매 분기 기금교수의 보수 및 지원비용 일체를 매 분기 첫 달 1일까지 본교 교비회계로 이체하여야 한다.

**제6조(예산편성)** 총장은 기금교수의 처우에 필요한 경비를 발전기금에서 교비회계에 이체하여 예산에 편성한다. 단, 부담금을 재원으로 하는 기금교수의 보수 및 지원 비용일체는 부담기관에서 예산을 편성하게 할 수 있다.

**제7조(배정과 정원)** 기금교수의 배정과 연도별 정원은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

**제8조(임용)** ① 기금교수의 신규임용은 공개모집을 원칙으로 하되, 전공분야에 근무한 경력 또는 연구실적에 따라 특별채용을 할 수 있다.

② 기금교수의 임용절차는 본교 교원인사규정을 준용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 기금교수의 임용은 계약제로 임용하며, 신규임용자의 직급은 원칙적으로 조교수로 한

다.(개정 2012. 8. 20)

- ④ 기금교수의 임용기간은 2년 이내로 하고 재임용할 수 있다. 다만, 당해 기관이나 개인이 부담금지급을 중단할 경우에는 계약기간이 단축될 수 있다.
- ⑤ 재임용시에는 임용기간을 2년 이내에서 계약기간과 직급, 보수 등을 정하여 임용한다. 다만, 기금교수에게 재정적 지원을 할 수 없을 정도로 기금이 감소되거나 당해 기관이나 개인이 부담금지급을 중단할 경우에는 재임용하지 아니한다.
- ⑥ 기금교수의 승진임용 시기 및 심사방법 등에 대하여는 본교 교원인사규정을 준용한다.

**제9조(처우)** ① 기금교수의 보수는 기탁금 또는 부담금의 범위 안에서 본교의 보수규정을 준용하고 각종수당과 연구비 등은 본교 전임교수와 동등하게 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 재원에 의하는 경우는 이에 기초한 계약 내용에 따른다.

- ② 기금교수의 호봉책정은 본교의 교원인사규정을 준용한다.
- ③ 총장은 기금교수가 연구목적 이외의 국외여행 기타 사유로 업무를 수행할 수 없을 경우에는 보수지급을 중단 할 수 있다.
- ④ 기금교수의 교육 및 연구지원시설 등은 예산의 범위 내에서 학교에서 지원한다. 단, 기금교수의 집기구입 공고비 등과 같이 기금교수 운용에 직접 필요한 경비는 발전기금에서 교비회계에 이체하여 사용한다.
- ⑤ 기금교수의 퇴직금은 사학연금으로 대체하되, 퇴직금의 법정부담금은 발전기금에서 지출한다.
- ⑥ 기금교수의 건강보험은 본교의 교직원에 준하되, 건강보험의 법정부담금은 발전기금에서 지출한다.

**제10조(기타)** 기금교수제도의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

## 공개강좌규정

**제1조(목적)** 본 규정은 본교 학칙 제7장 제36조에 규정한 공개강좌에 관한 세부사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 “공개강좌”는 정규의 교육과정과는 관계없이 고등교육법 제26조의 규정에 의한 학생외의 자를 대상으로 하여 학술연구, 직무훈련, 기술습득, 교육 증진 등의 목적으로 실시하는 연수활동을 말한다. (개정 2011. 11. 28)

**제3조(공개강좌의 개설)** 총장과 부속기관 및 연구기관의 장이 공개강좌를 개설할 수 있으며, 각 개설기간에 필요한 경우 공동으로 개설 할 수 있다. 공개강좌의 개설기관장은 지속적으로 교육의 질을 향상시키기 위하여 노력해야 한다.

**제4조(개설승인)** 공개강좌를 개설할 때에는 강좌개시 1개월 전에 다음 사항을 명기하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 목적
2. 명칭(제목)
3. 강좌의 과목 및 강사의 성명
4. 강좌개설 기간 및 장소
5. 수강생의 자격
6. 수강생의 등록기준 (개정 2011. 11. 28)
7. 편제 (개정 2011. 11. 28)
8. 강좌 이수의 사정기준
9. 수강료
10. 기타 필요한 사항

**제5조(강좌의 평가 및 계속 개설)** ① 총장은 개설중인 강좌에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 평가기준 등에 관한 사항은 공개강좌 개설기관에서 정한다.

② 전항의 평가결과에 따라 총장은 강좌의 승인여부를 결정한다.

**제6조(이수결과의 보고)** 공개강좌를 개설하는 기관의 장은 제4조의 규정에 의하여 강좌 이수기간 종료 후 사정기준에 따라 과정 수료자를 결정하여 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2011. 11. 28)

**제7조(이수증서의 수여)** 소정의 과정을 이수한 자에게는 이수증서를 수여한다.

**제8조(상벌)** 수강생이 공개강좌의 질서를 문란하게 하거나 수강생으로서의 본분과 품위에 어긋난 행위를 함으로써 공개강좌의 목적을 달성하기가 현저히 곤란한 경우에는 개설기관의 장은 수강생에게 의견제출의 기회를 부여한 후 수강자격을 박탈하거나 이를 일정기

간 제한할 수 있다. 이러한 경우 수강료는 반환하지 아니한다.

**제9조(수강료 및 간접관리경비)** ① 공개강좌 수강자에게는 수강료를 징수한다.

② 공개강좌 관리와 운영에 필요한 경우 간접관리경비를 징수한다.

**제10조(주임교수등)** ① 공개강좌에는 주임교수와 강좌운영에 필요한 실무요원을 둘 수 있다.

② 전항의 주임교수 및 실무요원은 개설기관장이 임명한다.

**제11조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

# 전략적선교장학금(Torch Strategic Mission Scholarship) 프로그램에 관한 규정

## 제 1 절 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 본교 장학금운영규정 제3조에 규정한 전략적선교장학금(Torch Strategic Mission Scholarship, 이하“TSMS”) 운영에 관한 세부사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다. (개정 2013.9.30)

## 제 2 절 프로그램의 정의 및 목적

**제2조(정의)** TSMS 프로그램은 본교 설립 취지에 따라 세계 복음화의 일환으로 선교현지 지도자 양성을 위해 설립된 장학금 프로그램이다.

**제3조(운영목적)** TSMS 프로그램은 자격을 갖춘 소수의 현지 지도자를 선발하여, 심도 깊은 신학 훈련과 실질적인 사역 훈련을 본교에서 실시한 후 현지에 재파송하기 위한 것이다.

**제4조(적용대상)** 본 규정은 TSMS 프로그램에 지원하여 학업을 수행하려는 지원자, 재학생 및 졸업생에게 적용한다.

**제5조(적용범위)** ① TSMS의 적용범위는 전액 및 부분 장학생에 따라 다음과 같이 구분된다. (개정 2014.10.1)

1. 전액 및 부분 장학생 공통: 입학금 및 수업연한 기간의 등록금 (전과정 공통), 상담실습비(문학석사 상담학전공), 헬라이어 수업료(목회학석사), 논문심사비, 인성검사비 및 ACSI 교사자격증 이수 과정 신청비(교육학과와 문학석사 기독교교육학 전공에 한함) 지급 (개정 2011.11.28., 2014.10.1., 2020.3.1)
2. 전액 장학생: 수업연한 중 학생생활관비 (식비 포함) 지급 (개정 2013.9.30., 2014.10.1)
3. 부분 장학생: 수업연한 중 학생생활관비 (식비 포함) 본인 부담 (개정 2014.10.1)

② TSMS 혜택은 1개 학위과정으로 제한한다.

**제6조(적용범위의 제외)** TSMS에는 다음의 항목이 적용되지 아니한다.

1. (삭제 2013.9.30)
2. 종합시험비 및 논문제본비 (개정 2011.11.28)

3. 사물함대여비, 세미나참가비, 도서구입비, 교통비, 진료비, 개인용품구입비, 건강보험료 등 기타 비용 (개정 2014.10.1)

## 제 3 절 입 학

**제7조(입학자격)** ① TSMS 지원자의 입학 자격은 다음과 같다.

1. 전액 TSMS 지원자는 지원 당시 모국에 거주하여야 한다. (개정 2014.10.1)
2. 지원자는 본교의 전략적선교대상국가 출신자를 주 대상으로 한다. (개정 2014.10.1)
3. 전항 외에 각 과정별 입학자격에 대한 세부사항은 학칙 제8조에 의한다.
4. 지원자의 배우자가 한국인 혹은 재외동포, 북미 및 서유럽, 호주 등 경제적인 지원이 가능하다고 판단되는 국가의 국민일 경우는 지원 대상에서 제외된다. (개정 2014.10.1)

② 지원자가 전항의 자격을 충족하지 못할지라도, 전략적선교대상국가의 지원자일 경우 TSMS 입학소위원회 2/3 이상의 동의를 거쳐 제한적으로 지원을 허락할 수 있다.

**제8조(학위과정 및 정원)** ① TSMS 수혜대상은 영어 과정 중에서 목회학석사, 문학석사, 신학석사, 일반신학석사, 교육학석사과정으로 제한한다. (개정 2014.10.1)

② TSMS 위원회는 당해연도 TSMS 예산범위 내에서 TSMS 수혜대상자의 적정인원을 선발한다.

③ TSMS 수혜대상 선발에 있어, 지원자의 출신 지역이 필요로 하는 학위과정의 지원자를 선발하는 것에 중점을 둔다(신설 2014.10.1)

**제9조(입학전형)** ① TSMS 입학전형은 연 1회로 매년 봄학기에만 신입생을 선발한다.

② TSMS 입학전형은 1차 예비전형(Pre-Application), 2차 T.S.M.S.전형(Application for Admission)으로 치러진다.

**제10조(입학전형시기)** ① TSMS 입학 지원자의 입학전형시기는 당해 입시요강에 명시한다. (개정 2014.10.1)

② TSMS 입학 지원자는 위의 1항의 일정에 맞게 서류를 발송하여야 하며, 서류마감일까지 제출서류가 도착하지 않은 지원자는 서류 미비로 입학전형에서 탈락한 것으로 간주한다.

**제11조(입학절차)** 입학절차는 다음의 각 단계를 따른다.

1. 예비전형지원: TSMS 지원자는 예비전형서류마감 전에 예비전형 지원서(Online Pre-application)를 제출해야한다.

2. 예비전형 심사: TSMS 입학소위원회는 심사를 통해 예비전형 통과자를 선발하며, 그 심사결과는 개별적으로 통보한다. (개정 2013.9.30, 2018.8.20)

3. TSMS전형 서류접수: 예비전형 합격자에 한하여 TSMS전형에 지원할 수 있다. TSMS 전형 지원자는 필요한 서류를 작성하여 우편으로 본교 교학처에 접수한다. 입학지원시 공인영어시험 성적 제출이 어려운 경우 지원자의 요청에 의해 본교의 영어시험으로 대체할 수 있으나, 최종합격확정을 위해서 본교가 요구하는 점수 이상의 공인영어성적을 제출해야 한다. (개정 2014.10.1., 2020.3.1)
4. TSMS 전형 심사: TSMS 입학소위원회는 서류심사와 화상인터뷰를 통해 합격자를 선발하며 그 심사결과는 개별통보한다. 선발된 자에게는 합격통지서와 최종합격확인에 필요한 구비서류가 발송된다. (개정 2018.8.20)

**제12조(최종합격자)** TSMS전형에서 선발된 자는 다음의 절차에 따라 최종합격자로 확정된다. (개정 2014.10.1., 2018.8.20.)

1. TSMS전형 합격자에게는 다음의 서류가 발송된다.
  - 가. 입학확인서(Notice of Intention)
  - 나. 재정확인서(Financial Statement): 왕복항공료, 의료보험료 및 소정의 생활비 포함 (개정 2018.8.20.)
  - 다. (삭제 2014.10.1.)
  - 라. 미전도종족선교장학생서약서(TSMS Covenant)
  - 마. 건강검진확인서(Medical Report) (신설 2018.8.20.)
2. TSMS전형 합격자는 본인의 친필 서명을 한 입학확인서, 재정확인서, 서약서 및 건강검진확인서를 교학처로 회신한다. (개정 2012.8.20., 2018.8.20)
3. 위 항의 서류와 3개월치의 건강보험료가 도착한 경우 해당 합격자는 최종 합격으로 간주된다. (개정 2012.8.20)
4. (삭제 2012.8.20)

**제13조(제출서류)** 각 전형단계에 따라 제출해야 할 서류는 당해 입시요강에 따른다. (개정 2014.10.1)

## 제 4 절 학교생활

**제14조(학생근로)** ① TSMS 학생은 본교의 홍보와 학교발전을 돕기 위해 매주 근로활동의 의무를 갖는다.

② 근로의 내용은 다음의 내용을 포함한다.

1. 대내외 학교홍보활동
2. 교원 및 직원의 사무보조
3. 기타 학교발전에 필요한 활동

③ 근로활동의 의무를 소홀히 할 경우, TSMS 위원회에 회부되어 징계를 받을 수 있다.

**제15조(자기점검보고서: Self-Progress Report)** TSMS 학생은 매학기 성적이 최종 통보된 후, 통지된 기간 내에 교학처에 자기점검보고서를 제출해야 한다. 제출된 자기점검보고서는 TSMS 위원회에서 검토하여 학생지도 자료로 보관한다. (개정 2013.9.30, 2014.10.1)

**제16조(건강 및 보건)** ① TSMS 학생은 본인의 건강을 책임질 의무가 있다. 본교는 학생의 건강 보험에 대해 책임지지 않으며, 치과 및 안과질환, 또는 기타 응급상황이 발생할 시 의료비 및 제반 상황에 대한 귀책사유는 학생 본인에게 있다.

② 객관적 자료에 근거하여 학생의 건강상태가 더 이상 학업을 지속할 수 없다고 판단될 경우 TSMS 위원회는 학생의 귀국조치에 대해 대학원위원회에 요청한다. (개정 2014.10.1)

③ 모든 본교 전략적선교장학금(T.S.M.S.) 수혜 학생은, 첫 학기 개강 후 30일 이내 건강보험에 가입하고, 가입확인서를 교학처에 제출하여야 한다. (신설 2012.8.20, 개정 2013.9.30)

④ TSMS 학생 및 학생생활관에 거주하는 외국인 학생이 질병 및 치료의 목적으로 입원해야 하는 경우, Residence Assistant(RA)는 입원학생을 위한 간호일정을 마련한다. 입원기간 내 간호는 학생들의 자발적인 지원으로 이루어지며, 이를 위한 세부 사항은 기숙사에 마련된 안내지침을 따른다. (신설 2014.10.1)

**제17조(생활관 생활)** ① TSMS 학생은 학생생활관 거주를 원칙으로 한다.

② 외박시에는 1일 전까지 학생생활관장에게 서면으로 사전 통보하여야 한다.

③ TSMS 학생은 졸업 후 본교에서 지정한 기간 내에 생활관에서 퇴소한다.

④ 이외의 사항은 학생생활관운영규정에 따른다.

**제18조(기부금 모금 관련)** ① TSMS 학생은 본인, 가족, 본국 및 사역을 위한 후원금을 직·간접적으로 모금할 수 없다.(개정 2014.10.1)

② 제16조 4항과 관련, 입원 및 치료비에 대해 본인이 직접 모금활동을 할 수 없다. (신설 2014.10.1)

③ TSMS 학생이 국내외선교사역 (엔젤프로젝트)에 참가하는 경우, 본인을 위해 개별적인 모금활동을 할 수 없다. (신설 2014.10.1)

**제19조(교외사역협력)** TSMS 학생은 재학기간동안 본교와 연계된 교회 및 선교단체에서 실질적 사역의 기회를 통해 사역훈련에 참여해야 한다.

**제20조** (조삭제 2014.10.1)

## 제 5 절 학생비자

**제21조(비자발급에 관한 규정)** 본교는 외국인 유학생의 비자관련 업무를 위해 별도의 직원을

두어 본교 외국인 학생들의 학생 비자 발급 및 연장에 관한 업무에 협조한다. (개정 2014.10.1)

제22조 (삭제 2014.10.1)

제23조 (삭제 2014.10.1)

제24조 (삭제 2020.3.1)

## 제 6 절 여행 및 가족방문(개정 2014. 10.1)

제25조(여행) ① 방학 중 고국방문 및 기타 국내외선교사역 (엔젤프로젝트 등)에 참가할 경우, TSMS 위원회 위원장, 학생생활관 담당교수와 교학처 담당직원에게 서면으로 통보하여야 하며, 개강 전까지 입국하여야 한다. (개정 2014.10.1, 2018.8.20)

② 방학 중 엔젤프로젝트와 기타 해외선교활동에 참석할 경우, 지도교수의 승인을 얻어야 한다. (개정 2014.10.1)

제26조(가족방문) ① 본교는 TSMS학생의 수학기간 중 가족을 초청하는 것을 원칙적으로 금한다.

② 단, 개인사정에 의해 TSMS 학생이 가족을 초청하는 경우, 해당 학생은 초청장 발송, 비자 발급, 숙박 및 기타 그에 관련된 모든 사항에 책임을 져야 하며, 교학처 담당자에게 가족방문 사실을 서면으로 통보하여야 한다. 본교는 TSMS 학생 가족초청에 필요한 어떠한 업무지원도 하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ TSMS 학생이 한국으로 가족을 초청하여 국내에서 가족과 함께 30일 이상 체류할 경우, 본 학생의 전액 장학금의 지급이 중단된다.

④ (삭제 2014. 10.1)

## 제 7 절 자격의 유지 및 박탈

제27조(자격정지) ① 다음과 같은 사항이 발생할 경우 TSMS 위원회는 대학원위원회에 보고하며, 대학원위원회는 장학금 지급중단 및 회수에 대하여 결정한다. (개정 2014.10.1.)

1. 재학 중 본 규정 제7조 4항에 해당하는 배우자와 결혼할 경우 (개정 2014.10.1.)

2. (삭제 2020.3.1.)

3. TSMS 학생의 가족이 국내에 입국하여, 학생과 함께 30일 이상 국내에 거주하는 경우

4. 학생 생활관에서 무단이탈했을 경우 (신설 2014.10.1)

5. 기타 TSMS 프로그램 취지에 맞지 않아 장학금 회수를 고려해야 하는 경우 (신설 2014.10.1.)

② 본교 재학기간 중 학기별 평점평균이 다음에 미치지 못한 경우, 첫번째 경우에 대해 한학기의 유예기간을 주며, 연속 2회인 경우, 장학생의 자격은 자동적으로 박탈된다. (개정 2020.3.1)

1. 목회학석사,문학석사,교육학석사 -3.0
2. 신학석사 - 3.25

## 제 8 절 졸업 후의 진로

**제28조(출국인터뷰)** TSMS 학생은 학위과정수로 후 졸업 전에 TSMS 위원회와의 졸업인터뷰를 통해 학위과정 기간 중의 생활을 함께 평가하고, 귀국 후의 사역에 대해 논의한다. (개정 2013. 9. 30)

**제29조(귀국 후 사역)** ① TSMS 학생은 졸업 후, 즉시 본국으로 돌아가 최소 2년의 사역을 하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2014.10.1)

② 2년의 사역 기간 중에는 본교에 매년 1회 이상 사역을 보고하도록 권장한다. (개정 2014.10.1.)

③ TSMS 학생이 졸업 후 귀국을 연기하고자 하거나, 혹은 본국이 아닌 본교의 전략적선교대상국가로 귀국하고자 할 경우, 다음에 절차에 따른다. (개정 2014.10.1)

1. TSMS 학생은 TSMS 위원회에 소명서를 작성하여 제출한다.
2. TSMS 위원회는 학생상황을 조사하여 대학원위원회에 그 결과를 보고한다.
3. 대학원위원회는 해당 학생의 귀국 연기 및 변경 여부를 결정한다.
4. 총장의 승인을 얻는다.

## 제 9 절 TSMS 위원회

**제30조(TSMS 위원회 설치)** 본교는 TSMS 과정 학생들이 본 장학금의 취지에 맞도록 본교 수학 기간 중 학업에 전념하고 바른 신앙훈련을 하도록 돕기 위해 TSMS 위원회를 둔다.

**제31조(TSMS 위원회 조직)** TSMS 위원회는 총장이 임명하는 교수 5인 내외로 하며 다음의 교원이 포함되어야 한다. (개정 2013.9.30, 2014.10.1)

1. (삭제 2020.3.1)
2. 학생생활관 담당교수
3. 기독교상담학과 교수

**제32조(TSMS 위원장 및 직무)** TSMS 위원회 위원장은 총장이 임명한다. TSMS 위원장은 TSMS 위원회를 대표하며 회무를 통리한다. (개정 2014.10.1., 2018.8.20)

**제33조(TSMS 위원회 회의소집 및 의결)** TSMS 위원회 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다. 재직위원 과반수의 출석으로 개최한다. TSMS 위원회는 TSMS 학생들과 관련된 제반 사항에 대해 논의하고 결정하며, 출석위원의 2/3 이상 찬성으로 의결한다. 의결된 사항은 대학원위원회에 보고한다. (개정 2014.10.1)

**제34조(TSMS 입학소위원회)** TSMS 위원회 산하에 위원장이 임명하는 교수 3인 이상으로 구성된 입학소위원회를 둔다. TSMS 입학소위원회는 예비전형 평가 및 TSMS 전형 지원자의 서류전형과 최종합격자 결정의 권한을 갖는다. (개정 2012.8.20)

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

3-1 교무행정

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

## 전과에 관한 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 본교생의 학위과정변경 및 전공변경(이하 '전과'라 한다)에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(전과의 시기)** 전과는 재학기간 중 1회에 한하며, 입학 후 첫 학기를 제외한 두 번째 학기부터 허가한다. 단, 목회학석사과정 영어과정에서 목회학석사 한국어과정으로 과정을 변경하고자 하는 경우에는 입학 후 세 번째 학기부터 전과할 수 있다. (개정 2011. 11. 28, 2013. 9. 30, 2014. 9. 1)

**제3조(범위)** 전과의 범위는 다음과 같다.

1. 학칙 8조에 의거, 동일한 입학자격의 학위과정간 과정변경
2. 동일한 학위과정 내의 전공변경
3. 동일한 학위과정 내의 언어변경

**제4조(제한)** 한국어과정에서 영어과정으로의 과정변경은 가능하나, 반대의 경우는 교학위원회 승인을 거쳐 허락한다.(개정 2013. 9. 30, 2014. 6. 30)

**제5조(절차)** 전과를 희망하는 자는 전과신청서에 성적증명서를 첨부하여 지도교수와 소속 학과장과 전입할 학과장의 승인을 득하여 교학처에 제출하고, 교학위원회에서 전과에 필요한 소정의 심사를 거쳐야 한다. (개정 2013. 9. 30)

**제6조(학점이수)** ① 전과생은 전입한 학과의 전 교육과정을 이수하여야 한다.

- ② 이미 취득한 전공과목은 일반 선택과목으로 인정하고, 전과 전 선택으로 취득한 학점 중 전입된 학과의 전공과목과 동일한 과목은 전공학점으로 인정한다.

**제7조(재학연한)** 전과한 자의 재학연한은 전과 이전의 재학연한을 통산한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

3-1 교무행정

이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

## 엔젤프로젝트 운영에 관한 규정

**제1조(정의)** 엔젤프로젝트는 국내외 흩어져 선교사역에 힘쓰고 있는 동문들을 찾아가 격려하고, 교수, 학생, 직원이 협력하여 동문들의 사역을 돕는 핫볼트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 단기 선교 프로젝트이다.

**제2조(목적)** 본교는 다음의 목적을 갖고, 엔젤프로젝트를 실시한다

- ① 본교는 선교현장에서 사역하고 있는 동문들을 격려하고, 파견된 선교 팀을 통해 동문들의 사역을 실질적으로 돕기 위해, 엔젤프로젝트를 실시한다.
- ② 본교는 교수, 학생, 직원들의 선교현장에 대한 이해와 영적 성장을 돕기 위해 엔젤프로젝트를 실시한다.
- ③ 엔젤프로젝트를 운영 및 지원하기 위해 “엔젤프로젝트 위원회”를 둔다. 이를 운영하기 위한 시행세칙은 따로 정한다.

**제3조(신청절차)** 엔젤프로젝트는 본교 동문과의 연계 사역이 기본이 되어야 하며 엔젤프로젝트의 진행을 희망하는 교원은 다음의 절차에 따라, 엔젤프로젝트에 대한 진행을 신청할 수 있다.

- ① 본교 교원은 현지동문과의 협의를 통해, 선교 현지의 필요를 파악한다.
- ② 사역의 방향성과 일정이 포함된 사역계획서를 엔젤프로젝트 운영위원회에 엔젤프로젝트 시작일로부터 최소 한 학기 전(6개월전)에 제출하여야 한다.
- ③ 엔젤프로젝트 위원회 위원장은 제출된 사역계획을 총장에게 보고하여, 진행여부에 대한 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 엔젤프로젝트 진행이 확정되면, 엔젤프로젝트 위원장은 확정사항 (국가, 사역규모, 사역일정)에 대해 교학처 교무담당자와 엔젤프로젝트 신청 교원에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 교학처 교무담당자와 엔젤프로젝트 담당 교원은 수업개설여부에 대한 사항을 확정하고, 엔젤 프로젝트를 진행한다. 단, 수업개설시 최대 2학점을 넘을 수 없다.

**제4조(지원비 지급)** 본교는 교수와 직원의 엔젤프로젝트 참가를 위해 당해 년도 예산범위 내에서 다음에 항목에 대해 지원한다.

- ① 왕복 항공료 전액, 비자 발급경비 및 건강보험료.
- ② 1인당 총 지원경비는 최대 150만원 범위로 제한하며, 지원 범위 내에서 여유가 있을

경우, 사역지원비 일부를 지원할 수 있다.

- ③ 지역의 특성상, 항공권이 150만원을 초과하는 경우, 항공경비에 한하여 전액 지원한다.

**제5조(시행 횟수)** 엔젤프로젝트는 연간 최대 6회로 사역횟수를 제한하며, 당해 연도 참가 교원은 6인, 직원은 4인으로 제한한다.

**제6조(보고서 제출)** 엔젤프로젝트에 참석한 팀의 대표 교원은 귀국 후 4주 이내에, 엔젤프로젝트 참석에 대한 보고서 엔젤프로젝트 위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

## 연구논문집 간행규정

**제1조(목적)** 본 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교(이하‘본교’라 한다) 각종 연구논문집 간행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 연구논문집이라 함은“헛볼트리니티신학대학원대학교 논문집(Torch Trinity Journal)”을 말한다.

② 각 부설기관에서 간행하는 논문집은 해당 부설기관 논문집시행세칙에 의한다.

**제3조(주관)** ① 논문집 편집에 관한 일체의 업무는 연구·출판위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 주관한다.

② 본 규정의 모든 사항은 총장의 허가를 얻어 교학처장이 시행한다.

**제4조(구성과 임기)** ① 위원회는 총장이 임명하는 4인 이내의 전임 교원으로 구성되며, 위원 가운데 한 사람이 위원장을 맡는다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임이 가능하다.

**제5조(위원회 기능)** 위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 논문 청탁 편수의 결정과 배정(학문분야 및 학과별로 안배한다)
2. 논문심사의뢰(1명 이상의 교원에게 의뢰하고 경우에 따라서는 외부인사에게도 위촉할 수 있다)
3. 논문집의 편집
4. 기타 논문집의 편집에 관한 사항

**제6조(위원회의 소집 및 의결)** 위원회는 매 학기 초 위원장이 소집한다. 단, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 소집 할 수 있다.

**제7조(필진)** 본교 논문집의 필진은 본교 교원을 중심으로 하되, 외부 학자도 필진이 될 수 있다.

**제8조(연구비에 의한 논문)** 각종 연구비에 의한 논문은 특별한 사정이 없는 한 본교의 각종 논문집에 우선 게재한다.

**제9조(원고매수)** 본교 논문집에 게재할 원고는 A4용지(double space) 10-20매를 원칙으로 한다.

**제10조(원고료)** 본교 논문집에 게재하는 논문에 대하여는 원고료를 지급할 수 있다. 단, 제 8조의 경우는 예외로 한다.

**제11조(논문접수)** 본교 논문집에 게재할 논문은 위원회에 접수한다.

**제12조(교정 및 발행처)** ① 본교의 모든 논문집의 교정 및 발행은 본교가 위임하는 인쇄소

에서 담당한다.

② 원고 집필자는 초교와 최종 교정을 보아야 한다.

**제13조(발간회수와 발행일)** ① 본교 논문집은 최소한 년 1회 이상 발간한다.

② 본교 논문집의 발행일은 매년 11월 말일자를 원칙으로 한다.

**제14조(휘장)** 본교 각종 논문집에는 본교 휘장을 표지와 내지에 표기하여야한다.

**제15조(배포)** 본교 논문집의 배포는 위원회의 결정에 따라 교학처와 도서관에서 배포한다.

**제16조** 본교에서 간행하는 모든 논문집에 수록되는 논문의 저작권은 본교에 귀속된다.

부 칙

본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

## 연구비 관리규정

**제1조(목적)** 본 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교(이하‘본교’라 한다)에서 지급되는 모든 연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교내 및 교외 연구비 지원기관(이하“지원기관”)에서 본교 및 본교 연구소 주관 연구과제에 지급되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. 연구비 관리기관(이하“관리기관”)은 연구비 관리 등의 사무를 관장하는 본교의 기관으로 연구비 성격에 따라 사무처 또는 교학처를 지칭한다. (개정 2016.8.1. , 2017.3.1.)
3. “간접연구경비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수하는 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

**제3조(적용범위)** 다음 각 호의 연구비 관리에 관하여 지원기관에서 정한 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 교외 지원 연구비(국내외의 정부, 정부출연기관, 정부투자기관, 국가출연 연구재단, 지방자치단체, 산업체, 민간단체 등에서 지원되는 연구비)
2. 본교 교내 연구비
3. 기타 대학원위원회에서 정한 연구비

**제4조(연구비의 관리)** ① 연구비는 적정관리를 위해 신뢰성, 준법성, 합목적성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

- ② 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.
- ③ 모든 연구비는 관리기관을 통해 중앙관리함을 원칙으로 한다.
- ④ 연구비 중앙관리에 관한 사항은 총장이 별도로 정하여 시행한다.

**제5조(연구비의 회계)** 연구비의 수입과 지출은 연구비의 성격 및 본교 제 규정에 따라 관리기관 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.

**제6조(연구비의 수입)** 관리기관에서는 수입된 연구비를 연구비 계정에 세입 계상한다.

**제7조(연구계획서)** 연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관에 제출한다. 연구비 지원기관에서 지정한 양식이 없을 경우 본교의 연구계획서 서식에 따라 작성한다.

**제8조(연구계약)** ① 모든 교외 지원 연구비는 총장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다.

- ② 부득이하게 교외 지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소명의로 직접 연구계약을 체결

한 경우에는 즉시 그 사실을 관리기관에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 관리기관 계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 관리기관에 위임한다.

- ③ 제2항을 위반한 연구과제는 교원 업적에 일절 반영될 수 없으며, 연구 책임자는 관리기관에서 주관하는 지원사업의 대상에서 3년간 제외된다.
- ④ 연구책임자는 교외 지원기관에서 요청하는 양식의 연구계약서를 작성하여 사전에 관리기관에 제출하며, 관리기관 책임자는 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. 교외 지원기관에서 지정한 양식이 없을 경우 본교의 연구 계약서 서식에 따라 작성한다.
- ⑤ 교내 연구비의 경우 총장 또는 이들로부터 정당하게 권리를 위임받은 자와 연구계약을 체결하고, 이에 대한 관리는 관리기관에서 한다.

**제9조(연구 계약 등의 변경)** 연구책임자가 연구계획이나 연구계약을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 변경 신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제10조(연구비의 지급)** ① 연구책임자는 연구비 집행 계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.

- ② 관리기관에서는 전항의 연구비 지급청구서를 검토한 후 이를 지급한다.
- ③ 연구비중 인건비는 연구책임자의 신청에 따라 해당자에게 직접 지급한다.
- ④ 연구비의 지급은 예금통장에 의하여 행한다.
- ⑤ 연구의 진행을 위해 불가피한 경우 연구자는 선급금을 신청하여 사용할 수 있다.

**제11조(연구비의 집행 등)** ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.

- ② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.
- ③ 연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.
- ④ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 연구기간이 종료된 연구비 잔액은 지원기관의 별도의 지침이 없는 한 원칙적으로 관리기관의 수입으로 처리한다.

**제12조(연구기기의 구입)** ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기기를 구입하고자 하는 경우에는 원칙적으로 관리기관에 구매신청서를 제출하여야 한다.

- ② 연구용 기기는 본교의 물품구매규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다.

**제13조(증빙서류의 비치)** ① 관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리장부 및 예금통장과 지출관계 증빙서류를 비치·관리하여야 한다.

- ② 연구비의 수입·지출 상황은 연구비지급기관, 연구비 수혜년도, 연구책임자, 연구과제별

로 그 내용을 구분하여 기재한다.

③ 증빙서류는 지원기관 및 관리기관이 정하는 보존 연한에 따라 비치 보관하여야 한다.

**제14조(연구비의 지급중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원 기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용한 경우
5. 기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제15조(연구결과 보고)** ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과보고서를 작성하여 관리기관 및 지원기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다.

**제16조(결과물 및 부산물의 귀속)** 연구과제 수행으로 인하여 발생한 기자재, 연구시설, 도서자료, 시작품, 지적재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 원칙적으로 본교에 귀속된다.

**제17조(간접연구경비)** ① 간접연구경비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다.

② 간접연구경비는 관리기관 회계의 특별적립금(간접연구경비)과목에 계상하고 관리기관에서 관리한다.

③ 연구비의 관리·운영 과정에서 발생한 과실 등의 기타 수입은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 전항의 간접연구경비 계정에 적립한다.

④ 간접연구경비는 연구 관리에 소요되는 시설 및 인건비로 사용되며 학교 발전을 위해서 일부 사용한다.

⑤ 간접연구경비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제18조(지적재산권 출원·등록비)** ① 각종 연구비에 대하여 지적재산권 출원·등록비를 징수할 수 있다.

② 지적재산권 출원·등록비는 관리기관 회계의 특별적립금(지적재산권 출원·등록비)과목에 계상하고 관리기관에서 관리한다.

③ 지적재산권 출원·등록비의 적립금은 해당연구과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 제비용으로 사용한다.

④ 지적재산권 출원·등록비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제19조(준용)** 관리기관을 경유하지 아니하고 본교 연구소에 직접 지급된 연구비의 관리에 관하여 지원기관에서 특별히 정하는 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 준용한다.

**제20조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정과 지원기관의 규정

및 법령이 정하는 바에 따른다.

**제21조(위임규정)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장이 별도의 세칙을 정하여 관리기관장에게 위임할 수 있다.

**제22조(연구 지원)** ①본교 전임교원에게 다음과 같이 학회활동 지원비를 지급한다.

1. 해외 학회 (개정 2020.9.1.)

1) SCI, SCIE, A&HCI, SSCI, SCOPUS 등재학술지 발간 학회 또는 해당학과에서 인정하는 학회에서 논문을 발표하는 경우에는 회당 1,200,000원 지급 (개정 2020.9.1.)

2) 그 밖의 경우에는 연 최대 500,000원 지급; 단, 직전연도에 해외학회 관련 지원을 하나도 받지 않은 경우 최대 800,000원 지급 (개정 2020.9.1.)

2. 국내 학회: 연 최대 100,000원 지급

② 본교 전임교원에게 다음과 같이 논문저술 지원비를 지급한다.

1. 해외학술지

1) SCI, SCIE, A&HCI, SSCI급 학술지에 등재할 경우 논문 1편당 1,200,000원과 논문등록경비

2) SCOPUS, EBSCO, ATLA급 학술지에 등재할 경우 논문 1편당 1,000,000원과 논문등록경비

2. 국내학술지: 한국연구재단 등재 또는 등재후보 학술지에 등재할 경우 논문 1편당 800,000원과 논문등록경비

3. 복수저자 또는 번역물인 경우에는 한국연구재단 기준을 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

# 연구윤리에 관한 규정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 연구윤리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규정은 본교에서 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 본교 모든 교직원, 연구원, 학생에게 적용한다.

**제3조(적용범위)** 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제4조(용어의 정의)** ① 연구부정행위(이하“부정행위”라 한다)라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위(이하“위조”라 함)
  2. 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위(이하 “변조”라 함)
  3. 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위(이하“표절”라 함)
  4. 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위(이하 “부당한 논문 저자 표시”라 함)
  5. 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
  6. 기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위
  7. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
- ② “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구기관 또는 연구

지원 기관에 알린 자를 말한다.

③ “피조사자”라 함은 제보 또는 언론매체 등을 통해 본교의 인지에 의해 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

④ “예비조사”라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

⑤ “본조사”라 함은 부정행위 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

⑥ “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

## 제 2 장 연구윤리위원회의 설치 및 운영

**제5조(기능)** 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
3. 부정행위 조사대상 선정에 관한 사항
4. 예비조사와 본조사의 착수에 관한 사항
5. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
6. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

**제6조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

② 위원장은 교학처장이 되고 위원은 학생처장, 교목실장을 당연직으로 하며, 기타 위원은 총장이 임명한다. (개정 2017. 3. 1.)

③ 위원장이 유고된 때에는 학생처장이 그 직무를 대행한다. (개정 2017. 3. 1.)

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 두며 간사는 교학과장으로 한다.

**제7조(임기)** ① 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제8조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심의안건이 경미하다고 인정할 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 위원회에서 필요하다고 인정될 때에 관계자를 출석케 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제9조(전문위원)** 위원장은 위원회의 각종 업무를 지원하기 위해 전문위원을 둘 수 있다.

### 제 3 장 연구진실성검증

**제10조(부정행위 제보 및 접수)** ① 제보자는 위원장에게 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

**제11조(예비조사의 기간 및 방법)** ① 위원장은 예비조사 여부를 판단하고 필요할 경우 관련 전문가 또는 3인 이내의 위원으로 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

② 예비조사는 신고접수일 및 인지일로부터 15일 이내에 예비조사를 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 그 결과를 위원회의 승인을 받도록 한다.

③ 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보·인지내용이 제4조제1항의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보·인지내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 제보일이 시효기간일로부터 5년을 경과하였는지 여부

**제12조(예비조사 결과의 보고)** ① 위원장은 예비조사 결과를 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 제보자에게 문서로써 통보하여야 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보 인지의 구체적인 내용 및 제보자 신원정보
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 기타 관련 증거자료

**제13조(본조사 착수 및 기간)** ① 본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하“조사위원회”라고 한다)를 구성하여야 한다.

- ② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.
- ③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

**제14조(조사위원회의 구성)** ① 조사위원회는 외부전문가 1인 이상, 본 위원회 위원 2인을 포함 하여 5인 이내로 구성한다. 조사위원장 1인, 외부전문가 1인 및 본 위원회의위원 2인을 포함 하여 5인 이내로 구성하며 총장이 임명 위촉한다.

- ② 조사위원은 총장이 임명·위촉하며, 조사위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니된다.

**제15조(출석 및 자료제출 요구)** ① 조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

- ② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 연구실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

**제16조(제보자와 피조사자의 권리보호 및 비밀엄수)** ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

- ② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
- ④ 제보 조사 심의 의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 본교 관계 교직원은 조사와 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.
- ⑤ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

**제17조(이의제기 및 변론의 권리보장)** 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견 진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

**제18조(본조사결과보고서의 제출)** ① 조사위원회는 이의제기 및 변론 내용을 토대로 본조사결과 보고서(이하“최종보고서”라 한다)를 작성하여 위원회에 제출 한다.

② 최종보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보 또는 인지의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
6. 조사위원 명단

**제19조(판정)** ① 위원장은 최종보고서의 조사내용 및 결과를 위원회의 승인을 받아 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

② 위원회는 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수 이상의 출석 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제20조(재조사)** ① 제보자와 피조사자는 판정에 불복할 경우 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 제19조의 판정된 조사결과를 임의로 번복할 수 없으며, 차후 조사결과의 합리성과 타당성에 대해 문제가 제기될 경우 조사위원회를 새로 구성하여 재조사를 실시하거나 연구지원기관에 재조사를 의뢰하여야 한다.

## 제 4 장 검증 이후의 조치

**제21조(연구지원기관 등에 대한 보고)** ① 위원장은 최종보고서를 판정 후 10일 이내에 해당 연구지원기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 사항에 대해서는 조사과정 중이라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우

3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

**제22조(결과에 대한 조치)** ① 위원회는 사실로 판정된 부정행위 관련자에 대하여 적절한 제재조치를 총장에게 건의할 수 있다.

② 총장은 적절한 제재조치를 결정하고 해당 부정행위 관련자에게 조치사항을 서면으로 통지한다.

③ 제재조치에 관한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

**제23조(기록의 보관 및 공개)** ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 교학처에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다. (개정 2017. 3. 1.)

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인 자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

## 기관생명윤리규정

**제1조(목적)** 이 규정은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조 제1항에 따라 설치하는 헛볼트리니티신학대학원대학교 기관생명윤리위원회(Institutional Review Board: IRB), 이하 ‘위원회’라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘연구(research)’란 체계적인 조사활동, 연구개발, 시험과 평가 등을 통해 일반화 할 수 있는 지식의 도출이나 이에 기여하는 모든 활동을 말한다.
2. ‘인간대상연구’란 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구를 말한다.
3. ‘연구자(investigator)’란 연구계획서에 등재된 연구책임자, 연구담당자를 말한다. ‘연구책임자’는 연구수행에 책임을 갖고 있는 사람이고, ‘연구담당자’는 연구책임자의 위임 및 감독 하에 연구와 관련된 업무를 담당하거나 필요한 사항을 결정하는 사람이다.
4. ‘연구대상자(human participants)’란 인간대상연구의 대상이 되는 사람을 말한다.
5. ‘취약한 환경의 연구대상자(vulnerable participants)’라 함은 동의능력이 결여되어 있거나 불완전한 사람으로서 인간대상연구의 참여를 결정함에 있어 자신의 의지를 충분히 표현하기 어려운 환경에 처한 연구대상자를 말하며, 미성년자, 임산부, 수형자, 피고용인, 피교육생 등을 포함할 수 있다.
6. ‘개인정보’란 개인식별정보, 유전정보 또는 건강에 관한 정보 등 개인에 관한 정보를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 본교 구성원이 수행하는 연구로써 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 의거하여 위원회의 심의 대상 및 심의 면제 확인의 대상이 되는 인간대상연구에 적용한다.

**제4조(위원회)** ① 위원회의 명칭은 ‘기관생명윤리위원회’라 칭한다.

② 위원회의 위원은 총장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선 한다.

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하되, 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며, 다음 각 호의 자격을 갖춘 사람이 포함되어야 한다.

1. 심의의 전문성을 확보하기 위해 과학적 타당성을 평가할 수 있는 사람 1명 이상
2. 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1명 이상

3. 본교에 소속되어 있지 않은 사람 1명 이상

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제5조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 사항의 심의

가. 연구계획서의 윤리적·학문적 타당성

나. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받는지 여부

다. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항

라. 연구대상자 등의 개인정보 보호 대책

마. 기타 연구와 관련된 생명윤리 및 안전에 관한 사항

2. 다음 각 목에 해당하는 사항의 수행

가. 본 대학에서 수행 중인 연구의 진행과정 및 결과에 대한 조사·감독

나. 본 대학 연구자 및 종사자 교육

다. 취약한 연구대상자 보호대책 수립

라. 연구자를 위한 윤리지침 마련

마. 위원회 운영을 위한 표준운영지침 제·개정

**제6조(기밀유지의무)** ① 위원회의 활동과 관련한 모든 사항 및 서류는 기밀성이 유지되어야 한다.

② 모든 위원, 전문가, 참관인 및 행정인력(행정간사 포함)은 위원회로부터 알게 된 모든 정보에 대하여 비밀을 유지할 의무가 있으며, 위원회로부터 정보를 열람하기 전에 비밀유지의무서약서[별지서식 제1호]를 작성하고 이에 서명하여 위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

**제7조(이해상충)** ① 위원, 전문가 등(이하 “위원 등”) 위원회와 관련한 업무를 하는 사람은 이해상충이 있는 경우 반드시 사전에 이해상충공개서[별지서식 제3호]에 따라 이해상충을 공개하여야 한다.

② 이해상충을 공개한 위원 등은 자신이 이해상충에 있는 연구계획서에 대한 어떤 심의에도 참여할 수 없다.

**제8조(심의의 원칙과 종류)** ① 인간대상연구를 하려는 자는 인간대상연구를 하기 전에 연구계획서를 작성하여 위원회의 심의를 받아야 한다.

② 인간대상연구의 심의와 관련된 모든 절차와 결정사항은 서면(전자서명 포함)으로 기록을 유지하여야 한다.

③ 심의의 종류는 심의방식에 따라 정규심의와 신속심의가 있으며, 심의시기에 따라 신규심의, 재심의, 변경심의, 지속심의, 종료보고 및 결과보고에 대한 심의 등으로 구분된다.

**제9조(인간대상연구의 기록 및 보관)** ① 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 인간대상연구와 관련된 기록(전자문서 포함)은 다음 각 호와 같다.

1. 연구계획서 및 위원회의 심의결과(변경되었을 경우에는 변경된 연구계획서와 심의 결과를 포함한다.)
2. 연구대상자로부터 받은 서면동의서 또는 위원회의 서면동의 면제 승인서
3. 개인정보의 수집·이용 및 제공 현황
4. 연구 결과물 등이 포함된 연구 종료 보고서 및 연구의 진행과정 및 결과에 대한 위원회의 조사·감독 결과

② 인간대상연구자는 제1항에 따른 기록을 연구가 종료된 시점부터 3년간 보관하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보관기간이 지난 문서 중 개인정보에 관한 사항은 「개인정보보호법시행령」 제16조에 따라 파기하여야 한다. 다만, 후속 연구, 기록 축적 등을 위해 보관이 필요한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 보관기간을 연장할 수 있다.

**제10조(표준운영지침)** 이 규정에 명시되지 않은 세부 운영에 관한 사항은 기관생명윤리위원회 표준운영지침에 따로 정한다.

## 부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다. 단, 기관생명윤리위원회 설치 전까지는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조 제2항에 따라 공용기관생명윤리위원회와 업무 협약하여 진행한다.



## 학생연구자 지원규정

**제1조(목적)** 이 규정의 목적은 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 학생연구자 처우, 인권 및 권익보호 및 학생인건비의 체계적인 관리·운영 등에 관하여 햇볼트리니티신학대학원대학교(이하 ‘학교’라 함) 및 연구책임자가 준수해야 할 사항을 정함에 있다.

**제2조(적용범위)** 학생연구자는 국가연구개발사업에 참여하고 있는 석사·박사 학위과정 중에 있는 학생을 말하며, 다음 각 호에 해당하는 자를 학생연구자에 포함할 수 있다.

1. 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자
2. 수료생 중 해당기관의 연구생으로 등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자
3. 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구자

**제3조(학교의 의무)** 학교는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도 운영에 관한 사항
2. 학생인건비 지급을 위한 계정 설정 및 관리에 관한 사항
3. 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
4. 전산매체 등 효율적인 학생인건비 지급관리체계 마련에 관한 사항
5. 학생연구자의 연구참여확약서 체결
6. 학생인건비 부당회수(미지급 포함) 방지에 관한 사항
7. 그 밖에 학생연구자 제도운영을 위해 본교 총장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(연구책임자의 의무)** 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자 활용을 위해 연간 활용계획 수립
2. 학생연구자와 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수
3. 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수
4. 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 지급, 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리

**제5조(학생연구자의 의무)** 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행
2. 연구수행 시 연구윤리 및 보안 등 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고

3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 및 학생인건비 외 소득 발생 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 학교와 사전 협의 및 변경사항 통보

**제6조(연구실 운영 기준 마련)** 연구책임자는 연구실 내 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 안전 및 인권·권리 보호 등 연구환경에 대한 세부운영 기준 마련 및 운영에 노력하여야 한다.

**제7조(학생연구자의 학업·연구 활동 보장)** ① 연구책임자는 학생연구자 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연간활용 계획을 수립하도록 노력하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구자가 연구에 참여하도록 하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구자 연간 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여 확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구참여확약서를 작성하여야 한다.

1. 연구 주제 및 분야, 주요 참여과제명, 연구수행내용, 역할, 참여기간 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.
2. 금전적 보상, 학생인건비 부당회수 금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
3. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시할 수 없다.

③ 연구책임자와 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다.

1. 연구개발과제 협약 체결·변경·중단·해약
2. 학생연구자 학적 변동
3. 학생연구자 개인의 사정
4. 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우

④ 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여, 봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안된다.

⑤ 연구책임자는 학생연구자가 연구에 참여하는 동안 자율적인 연구활동과 학업을 병행할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구할 수 있다.

**제8조(학생인건비 지급기준)** 학생인건비는 참여율 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다.

1. 석사과정: 월 1,800,000원
2. 박사과정: 월 2,500,000원

**제9조(학생인건비 안정적 지급)** ① 학교는 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수

있도록 기관 내 학생인건비 산정기준을 마련, 균등지급 체계 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구자의 연구참여정도에 따라 학생인건비를 산정하며, 연구성과에 따라 연구수당·기술료 보상을 산정하도록 노력하여야 한다.

③ 연구책임자는 학생연구자별 인건비 산정 시 연구과제 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.

**제10조(학생인건비 지급)** ① 학교는 연구참여확약서가 적절히 작성되었는지 등을 확인하고 관리하여야 한다.

② 학교는 연구참여확약서에 따라 매월 학생연구자의 본인명의 계좌로 학생인건비를 이체하는 등 학생연구자 본인이 수령할 수 있는 방법으로 지급한다.

**제11조(학생인건비 관리)** 학교는 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용할 수 있도록 전산매체 등 관리체계를 마련하여 운영하여야 한다. 학생인건비 관리 등을 위한 세부 사항은 별도의 지침에 따라 운영할 수 있다.

**제12조(자체점검)** 학교는 동 규정에서 정하고 있는 사항에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고 결과보고서를 작성하여야 한다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제13조(학생인건비 부당회수 금지)** 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안되며, 학교는 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.

**제14조(학생연구자의 권리 보장)** ① 폭언·폭행·성추행·성희롱·갑질 행위 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위는 엄격히 금지하여야 한다.

② 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식을 제공하여야 한다.

③ 학교는 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하여야 한다.

**제15조(재정운영 정보 공개)** 학생연구자는 본인이 수행하고 있는 연구개발과제 수행현황, 학생인건비 규모 등에 대한 정보를 학교 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 학교 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타학생연구자의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 아니한다.

**제16조(고충·상담 창구운영)** 학교는 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구자의 권리 침해 등 학생연구자가 공식적으로 소통할 수 있는 고충·상담 창구를 운영해야 하며, 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기받은 경우, 비공개 원칙이 보장되는 범위 내 문제가 신속히 해결될 수 있도록 노력해야 한다.

**제17조(위반시 조치)** ① 학생연구자는 연구책임자 등이 동 규정을 위반한 경우 학내 제반

### 3-2 연구행정

절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구할 수 있다.

- ② 학생연구자는 제1항에 따라 시정을 요구하였으나, 연구책임자 등의 시정이 없거나 미비할 경우 학교 관련부서에 재조사를 요청할 수 있다.
- ③ 학교는 조사결과에 따라 학생연구자의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 학생연구자 정원조정, 징계위원회 회부, 연구책임자 징계 등 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.

부칙

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 연구참여확약서

연구책임자계정의 계정책임자 000와 학생연구자 000는 다음과 같이 학생연구자 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

### 1. 학생연구자 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소속(과정)		전 공		학 기	
국가연구자번호					
주 소					
핸드폰번호		Email			

### 2. 연구참여정보

가. 연구참여기간: 20 . . . . . ~ 20 . . . . .

나. 담당업무(역할):

\* 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련없는 업무는 담당할 수 없음  
 다. 계정단위 월 참여율: \_\_\_\_\_%

라. 학생인건비 지급액: 월 \_\_\_\_\_원(세금포함)

구분	___월	___월	___월	___월	___월	___월	합계 (세금포함)
연구책임자계정 지급액							
총 참여율							

마. 학생인건비 지급일: 매월 \_\_\_일

바. 지급방법: 학생연구원 명의 예금통장에 입금

\* 참여중단·종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함  
 사. 연구책임자계정의 계정책임자

성 명			
소속(학과)		직 급	
핸드폰번호		Email	



[별지 제2호 서식]

### 학생인건비관리 자체점검표

<input type="checkbox"/> 학생연구자 지원규정 관련 점검사항 * 점검 시 유의사항: 항목별 구체적 조항 및 실천방안 포함 여부 점검			
구분	평가항목		평가결과 (O/X)
권익 보호	학생연구자의 학업·연구개발활동 보장, 처우개선, 인권·권익 보호 및 관리·감독 등에 관한 사항 포함		
지급관리 체계 운영	제11조에 따른 효율적인 학생인건비 지급관리체계 마련에 관한 사항 포함		
수입·지출·잔액 관리	학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항 포함		
계상기준	학생인건비 계상기준에 관한 사항 포함		
연구참여 협약서	제7조제2항·제3항에 따른 연구참여협약서 작성·변경에 관한 사항 포함 (연구참여협약서 변경 사유 및 기타 협약사항의 상위 규정 준수 여부 등)		
부당회수 방지 노력	제13조에 따른 학생인건비부당회수 방지에 관한 사항 포함 (부당회수 방지 계획 수립, 홍보, 윤리교육 등 실적)		
<input type="checkbox"/> 지급관리체계 점검사항			
구분	평가항목	평가내용	평가결과 (O/X)
학생인건비 지급·관리	학생연구자 지급계좌관리 및 지급정보제공	1인1계좌 등록관리, 지급기간의 지급예정정보(지급계좌정보, 지급예정일), 지급내역 학생 직접 확인	
	학생연구자 지급총액관리	학생연구자의 계정별 지급총액 관리 (기관별 계상기준 초과여부)	
	학생연구비 지급현황관리	계정별 학생인건비 지급 내역 확인 및 지급내역 대상 학생 직접 확인	



## 강의평가제 운영규정

**제1조(목적)** 본 규정은 헛불트리니티신학대학원대학교 강의평가제(이하 “평가제”라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용도와 목적)** ① 본 평가제는 교수, 학생이 과학적 방법으로 학풍쇄신을 이루어 수업 성취를 올바르게 진작시킴을 그 목적으로 한다.

② 본 평가제는 수업의 성취와 학문의 발전을 위한 참고자료로만 사용된다.

③ 강의평가의 결과는 전임교원업적평가에 반영된다.

**제3조(내용)** 본 평가제의 내용은 원칙적으로 다음을 포함한다.

1. 교수의 강의평가

2. 교육환경평가

**제4조(방법)** ① 본 평가제는 원칙적으로 수강 학생들을 대상으로 한 설문 평가(서면 또는 온라인)를 통해 실시한다.

② 설문에 대한 유형은 척도평가, 주관식평가 등에 의하며, 필요한 경우 설문유형 및 질문을 추가할 수 있다.

**제5조(대상)** 본 평가제의 평가대상은 해당 학기에 개설된 전체 과목 중 논문과목을 제외한다. (개정 2013. 9. 30)

**제6조(시기)** 본 평가제는 매 학기말 종강과 더불어 실시함을 원칙으로 한다.

**제7조(운영)** 본 평가제는 교학처에서 운영한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.



## 학생준수규정

### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학생의 학내 생활에 필요한 제반사항의 규율을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 장 학 생 증

제2조(발급) 신입생은 등록을 마친 후 지정된 기일 내에 학생증을 교부 받는다.

제3조(학생증 소지) ① 학생은 교내·외를 막론하고 항시 학생증을 휴대하여야 하며 본교 교직원의 요구가 있을 때는 즉시 제시하여야 한다.

② 학생증을 휴대하지 않을 시는 도서관의 열람실 출입제한을 받는 등 이에 상응하는 불이익을 감수하여야 한다.

제4조(대여금지) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며, 타 목적으로 사용할 수 없다.

제5조(재교부) ① 학생증을 분실하였을 때는 교학처에서 재발급 받아야 한다.

② 재교부시는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

### 제 3 장 집회, 문서, 인쇄물 배포

제6조(집회 허가) 본교 학생으로서 교내·외의 집회를 개최하고자 하는 자는 관련 교수의 사전 허락을 받아 학생처장의 승인을 받아야 한다.

제7조(집회 허가원 제출) 집회 허가원은 소정양식에 의거하여 집회 개시 7일전에 학생처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. (단, 외부인사 초청은 10일 전)

제8조(평화적 집회) 모든 집회는 평화적으로 이루어져야 한다.

제9조(강사초청) 외래강사를 초빙할 시는 관련 교수의 허락을 받아 제7조의 규정에 의하여 학생처장에게 허가원을 제출한다.

**제10조(공고, 인쇄물의 게시 및 배포)** ① 학생회나 외부단체 또는 개인이 공고 안내 및 기타 인쇄물을 게시하거나 배포하고자 할 때에는 사전에 게시(배포)물을 교학처에 제출하여 허가를 받은 후 지정된 장소에 게시 및 배포하여야 한다.

② 게시(배포)물은 반드시 게시자의 소속과 성명 날짜 등을 밝혀야하며 30일이 경과한 후에는 스스로 철거하여야 한다.

③ 출처 불명의 게시물에 대하여는 교학처에서 임의 처리 할 수 있다.

④ 승인을 받고 게시한 공고물은 훼손해서는 안된다.

**제11조(간행물)** 간행물은 지도교수의 지도하에 편집하고 제본된 인쇄물은 1부를 학생처장에게 제출하여 사전 승인을 얻은 후에 배포하여야 한다.

## 제 6 장 상 별

**제12조(절차)** ① 상별은 사안에 따라 학생생활위원회가 심의하고 대학원위원회가 결의하여 총장이 실시한다. (개정 2015. 3. 1. , 2017. 1. 1)

② 상별 사항은 학적부에 기재한다.

③ 포상과 징계는 공개로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 비공개로 처리할 수 있다. (개정 2015. 3. 1)

④ 학생생활위원회는 해당 학생의 권익을 보호하기 위하여 해당 학생이나 지도교수 및 참고인을 위원회에 출석시켜 해명 또는 참고발언을 하게 할 수 있다. (신설 2015. 3. 1)

**제13조(포상)** 다음 각 호에 해당하는 학생에 대하여 포상을 수여할 수 있다.

1. 교내, 외에서 선행을 하여 학교의 명예를 선양한 자
2. 자율기구(관)의 임원으로서 학교발전에 기여한 자
3. 이사장, 총장, 동창회장 등이 포상을 추천한 자
4. 기타 포상이 타당하다고 인정된 자

**제14조(징계)** ① 학생으로서 다음 각 호의 행위를 한 자는 경중에 따라 징계한다.

1. 음주, 흡연 및 마약 등을 복용한 자
2. 자신의 잘못으로 민·형사상 소송(절도, 폭행, 결혼문제 등)에 연루된 자 (개정 2015. 3. 1)
3. 학교시설을 무단점거 또는 파괴하거나 비품을 무단 반출한 자
4. 수업의 진행을 방해(시험거부 포함)한 자
5. 시험 중 부정행위를 하거나 연구과제물(논문포함)을 표절한 자
6. 금전상의 문제로 학교에 손해를 끼친 자
7. 교내·외에서의 불미스러운 행동으로 학교의 명예를 훼손한 자

8. 기타 학생신분을 크게 벗어난 행위를 한 자
  9. 이단 교회나 단체에 소속되어 있거나 이단 행위를 한 자
  10. 학교의 신앙고백에 반하는 자 (신설 2011. 11. 28. )
  11. 따돌림, 집단 괴롭힘, 언어폭력, 차별행위, 비방 등 건전한 학교생활을 방해한 자 (신설 2017. 1. 1)
  12. 학교의 허가 없이 모금활동을 한 자(신설 2017. 1. 1)
  13. 외국인 학생으로서 불법 취업 등 학교의 지침을 따르지 아니한 자 (신설 2017. 1. 1)
  14. 불법적인 시위나 집회에 가담한 자(신설 2017. 1. 1)
  15. 비성경적인 성적 행위를 한 자 (신설 2017. 1. 1)
  16. 기타 학칙 및 규정, 현행법을 위반한 자 (신설 2017. 1. 1)
- ② 제14조 1항에 해당하는 사유에 발생하면 학생처장은 다음의 서류를 갖춰 징계를 발의할 수 있다. (개정 2017. 3. 1.)
- 1) 사건 경위서 1부
  - 2) 학생 진술서 1부(단, 생략될 수 있다) (개정 2015. 3. 1.)
- ③ 시험 중 부정행위를 하거나 과제물 또는 논문을 표절한 자의 징계는 부정행위자 징계규정에 따른다. (신설 2017. 5. 8)

**제14조의2(이의 신청)** ① 14조에 의한 징계에 대하여 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날로부터 20일 이내에 그 이유를 붙여 대학원위원회에 이의 신청을 할 수 있다. (신설 2017. 1. 1)

② 대학원위원회는 1항의 규정에 의한 이의 신청에 대하여 30일 이내에 재결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 재결을 할 수 없는 경우에는 30일 범위 안에서 그 기간을 연장 할 수 있다. (신설 2017. 1. 1)

**제15조(징계의 종류)** 징계는 경고, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분하며 근신은 3일 이상 7일 이내, 유기정학은 7일 이상 4주 미만으로 하며 무기정학은 4주 이상이어야 한다. 다만 경고의 내용은 학생생활위원회가 정한다. (조신설 2015. 3. 1. , 개정 2017. 1. 1. , 2017. 5. 8)

**제16조(권리의 정지)** ① 학생이 근신처분을 받았을 경우에는 수업 이외의 모든 공적활동이 정지된다.

② 학생이 근신 이외의 징계처분을 받았을 경우에는 징계처분을 받은 날로부터 해제되는 날까지 학생으로서 모든 권리가 정지된다.(조신설 2015. 3. 1)

**제17조(감면 및 가중처벌)** ① 징계중인 자가 개전의 경이 뚜렷하다고 인정되어 학생생활위원회의 건의가 있을 경우 총장은 징계기간 중이라도 이를 감면 또는 해제할 수 있다.

② 총장은 징계처분을 받았던 학생에게 다시 징계사유가 발생하면 이를 가중 처벌할 수 있다.

③ 학교의 징계결정을 준수하지 않는 자는 다른 징계를 받을 수 있다. (조신설 2015. 3. 1)

**제18조(보칙)** 이상의 규정을 위반하여 제적된 자(타교에서 제적된 자를 포함 한다)는 재입학 또는 입학할 수 없다.

## 제 7 장 학생생활위원회

### 제19조(목적 및 구성)

- ① 본교의 학생생활과 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 학생생활위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (신설 2017. 1. 1.)
- ② 위원회는 학생처장, 학생생활위원회에 임명된 2인 이상의 교수를 위원으로 구성하되 학생처장이 위원장을 맡는다. (신설 2017. 1. 1. , 개정 2017. 3. 1.)

**제20조(임무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

- ① 학생생활 전반에 관한 사항 (신설 2017. 1. 1.)
- ② 학생 상·벌(징계)에 관한 사항 (신설 2017. 1. 1.)
- ③ 기타 학생처장이 필요하다고 인정하는 사항 (신설 2017. 1. 1. , 개정 2017. 3. 1.)

**제21조(위원의 임기)** 위원회 위원의 임기는 별도로 정하지 않으며 해당 보직을 맡고 있는 기간으로 한다. (신설 2017. 1. 1.)

### 제22조(소집 및 의결)

- ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하고 의장이 된다. (신설 2017. 1. 1.)
- ② 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. (신설 2017. 1. 1.)
- ③ 위원회 회의록은 위원장이 임명하는 자가 작성한다. (신설 2017. 1. 1.)

### 제23조(회의록)

- ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다. (신설 2017. 1. 1.)
- ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다. (신설 2017. 1. 1.)

### 제24조(간사와 서기)

- ① 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 서기와 간사 각 1명을 둘 수 있다. (신설 2017. 1. 1.)
- ② 서기는 위원 중에서 학생처장이 임명한다. (신설 2017. 1. 1. , 개정 2017. 3. 1.)

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 5월 8일부터 시행한다.



## 장학금 운영규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교 (이하 “본교”라 한다) 학칙 제8장 제 40조에 규정한 장학금에 관한 사항과 그 절차를 정함을 목적으로 한다. (개정 2017.1.1., 2018.8.20)

**제2조(적용범위)** 본교의 장학생 선정과 장학금 지급은 따로 정한 바를 제외하고는 본 규정에 준한다. (개정 2017.1.1., 2018.8.20)

**제3조(적용대상)** 본 규정은 본교 신입생 및 재학생에게 적용한다.

### 제 2 장 장 학 금

**제4조(장학금의 구분)** 장학금은 장학금 선발 기준에 따라 다음과 같이 구분한다. (개정 2017. 1. 1)

1. 우수장학금(merit-based scholarship) (개정 2017. 1. 1)
2. 지원장학금(need-based scholarship) (개정 2017. 1. 1)
3. 자격장학금(status-based scholarship) (개정 2017. 1. 1)
4. 근로장학금(work-based scholarship) (개정 2017. 1. 1)
5. (삭제 2017. 1. 1)
6. (삭제 2017. 1. 1)
7. (삭제 2017. 1. 1)
8. (삭제 2017. 1. 1)
9. (삭제 2017. 1. 1)

### 제 3 장 장학생 선정

**제5조(선정주체)** ① 우수장학금, 지원장학금, 자격장학금 수혜자는 장학위원회에서 선정한다. 단, 신입생 장학금은 입학사정위원회에서, 박사과정장학금은 박사과정위원회에서, 헛볼트리니티신학대학원(TSMS)은 TSMS위원회에서 선정한다. (개정 2012. 02. 20., 2014. 6. 30., 2017. 1. 1)

- ② 근로장학금은 해당 업무를 담당하는 부서 및 소속기관에서 선정한다. (개정 2014. 6. 30., 2014. 12. 1. , 2017. 1. 1)
  - 1. (삭제 2017. 1. 1)
  - 2. (삭제 2017. 1. 1)
  - 3. (삭제 2017. 1. 1)
- ③ (삭제 2017. 1. 1)
  - 1. (삭제 2017. 1. 1)
  - 2. (삭제 2012. 02. 20)
- ④ (삭제 2017. 1. 1)

**제6조(선정기준과 절차)** 장학생의 선정기준과 절차는 별도의 장학금 운영세칙으로 정한다. (개정 2017. 1. 1.)

- ① 장학생은 매 학기 단위로 선정하며 장학위원회 의결을 거쳐 총장이 승인한다.(신 설 2017. 1. 1)
- ② 각 장학금 종류별 선정기준과 절차는 별도로 정한 장학금 운영세칙에 따른다.단, TSMS 장학생의 선발은 전략적선교장학금프로그램에 관한 규정에 따른다.(신설 2017. 1. 1)

## 제 4 장 장학금 신청 및 지급

**제7조(신청시기와 절차)** ① 장학금 수혜 희망자는 매학기 소정기간에 장학금신청서와 증빙서류를 구비하여 교학처에 제출한다. 단, 장학금 운영세칙에 따라 별도의 신청절차를 필요로 하지 않는 장학금은 예외로 한다.(개정 2017. 1. 1)

- ② (삭제 2017. 1. 1.)
- ③ 근로장학금 수혜 희망자는 매학기 소정기간에 해당 업무를 담당하는 부서 또는 소속기관에 직접 신청한다.(신설 2017. 1. 1)

**제8조(수혜기간과 총액제한)** ① 장학금의 수혜기간은 당해 학기를 원칙으로 한다.

- ② 학비감면 총액은 등록금 총액을 초과할 수 없다. 단, 시간당으로 책정되는 학생근로장학금은 예외로 한다. (개정 2011. 6. 29. , 2013. 9. 30., 2017. 1. 1)
- ③ (삭제 2017. 1. 1.)
- ④ 수업연한을 초과한 경우 교내 장학금을 수혜할 수 없다. (개정 2017. 1. 1)

**제9조(지급시기)** ① 교내장학금은 특별한 사유가 없는 한 매 학기 초에 지급한다. (개정 2017. 1. 1)

- ② 교외장학금은 장학금 지급기관 또는 기탁자가 정하는 시기에 지급한다.

**제10조(지급방법)** ① 교내장학금은 해당금액의 학비감면을 원칙으로 한다.

② 교외장학금은 장학금 지급기관 또는 기탁자가 정하는 방법에 따라 지급한다.

**제11조(지급중지·회수)** 장학생으로 선정된 자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 장학금 지급을 중지하거나 회수할 수 있다.

1. 학칙 또는 학생준수규정을 위반할 경우 (개정 2017. 1. 1)
2. 장학금 신청절차를 위반했거나 신청사유가 허위로 판명될 경우 (개정 2017. 1. 1)
3. 자퇴 또는 제적이 될 경우
4. 장학금을 지급받은 자가 휴학할 경우

## 제 5 장 장학위원회

**제12조(장학위원회의 기능과 설치)** 장학금 운영에 관한 다음의 기능을 담당하기 위하여 장학위원회를 둔다. (개정 2017. 1. 1)

1. 장학금의 예산 및 기본 정책에 관한 심의 (신설 2017. 1. 1)
2. 교내 및 교외 장학금의 종별 액수 배정 (신설 2017. 1. 1)
3. 장학금 지급대상자의 자격 요건, 수혜기간 및 지급 기준액의 심의 및 결정 (신설 2017. 1. 1)
4. 각 부서와 소속기관, 위원회에서 추천된 지급대상자의 심의와 확정 (신설 2017. 1. 1)
5. 장학금 운영규정과 장학금 운영세칙의 심의와 개정 발의 (신설 2017. 1. 1)
6. 기타 필요한 사항 (신설 2017. 1. 1)

**제13조(장학위원회 구성)** ① 장학위원회는 총장이 지명하는 5인 이내의 교직원으로 조직한다.

- ② 장학위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다. (개정 2017. 1. 1)
- ③ 장학위원장은 총장이 임명하고, 위원회를 대표하며 회무를 통리한다. (개정 2017. 1. 1)
- ④ 장학위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 서기를 둘 수 있으며, 서기는 교직원 중에서 위원장이 임명한다. (개정 2017. 1. 1)

**제14조(장학위원회 회의 및 의결)** 장학위원회 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다. 장학위원회는 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 전원 찬성으로 의결한다. (개정 2017. 1. 1)

**제15조(장학위원회 회의록)** ① 장학위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

**제16조(장학금의 지급제한)** ① 장학금의 지급은 재정의 지원 가능한 범위 내에서 지급하며 재원이 부족할 경우 장학금 수여를 중지할 수 있다. (개정 2017. 1. 1)

- ② (삭제 2017. 1. 1)

3-3 학생에 관한 규정

부 칙  
이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2009년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2011년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2011년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2012년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2012년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2014년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.



## 부정행위자 징계규정

**제1조(근거 및 목적)** 본 규정은 본교 학생준수규정 제14조에 근거하여 학생들이 각종 시험 과 과제물(논문 포함)을 작성함에 있어서 부정행위에 관한 징계사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2017. 5. 8)

**제2조(시험의 정의)** 시험이라 함은 수업 혹은 학사일정과 관련하여 공식적으로 실시하는 중간, 기말, 졸업시험 및 기타 시험을 말한다.

**제3조(시험부정)** 시험 중 다음 각 호에 해당되는 행위를 한 자는 부정행위를 한 것으로 간주한다.

- ① 담당교수가 허락하지 않은 매체를 소지하여 시험의 이득을 보려고 하는 행위 (개정 2013. 9. 30)
- ② 타 학생의 답안지를 보거나 보여준 자
- ③ 학생의 시험을 대리하여 응시한 자와 의뢰한 자
- ④ 시험 감독관의 지시에 불응하거나 시험의 진행을 고의로 방해한 자
- ⑤ 감독관의 허가 없이 시험장을 이탈했다가 돌아온 자

**제4조(연구과제물의 표절)** 학생이 연구과제물(또는 논문)을 제출함에 있어 타인의 과제물을 표절한 흔적이 현저하다고 지도교수가 판단한 경우에는 시험부정과 동일한 부정행위를 한 것으로 간주한다.

**제5조(부정행위자 징계절차)** (조삭제 2017. 5. 8)

**제6조(시험 부정행위자의 징계)** 교내의 각종 시험에서 부정행위자로 적발되어 위원회에 회부된 자는 행위의 반복횟수에 따라 다음과 같이 처리한다.

- ① 1차 적발
  1. 해당과목 성적을 무효화(F처리)한다.
  2. 부정행위자는 학생처장에게 학문적정직성 규칙 위반 확인서에 서명하여 제출하여야 한다. (개정 2013. 9. 30., 2017. 3. 1.)
  3. 부정행위자는 다음 학기 이후의 성적장학금 및 TSMS 장학금 수여대상에서 제외된다. (개정 2013. 9. 30, 2015. 1. 1)
- ② 2차 적발: 재학기간 중 2차로 부정행위가 적발될 경우, 해당 부정행위자는 본교에서 영구히 제적처리한다.

**제7조(과제물 표절 행위자의 징계)** 각종 제출물이 표절물로 판명된 자는 행위의 반복횟수에 따라 다음과 같이 처리한다. (개정 2017. 5. 8)

① 1차 적발

1. 해당 제출물의 성적을 F처리하며, 재작성은 허용되지 않는다. (개정 2013. 9. 30)
2. 표절행위자는 Chang, Steven S. H. "The Problem of Plagiarism: A guide for Students and Educators of Theology" TTJ 8, no. 1 (Nov. 2005): 201-218을 Chang, Steven S. H. "The Problem of Plagiarism: A Guide for Students and Educators of Theology" TTJ 8, no. 1 (Nov. 2005): 201-218. 논문을 읽고, 750단어 또는 3페이지 내외 분량의 "표절과 기독교사역"에 대한 보고서를 작성하여 제출하여야 한다. (개정 2013. 9. 30)

② 2차 적발

1. 해당 수강과목을 무효화(F처리)하며, 재수강을 하더라도 F성적은 지워지지 않는다. F학점과 재수강한 과목의 성적은 둘 다 학생의 총평점평균에 합산된다. (개정 2013. 9. 30)
2. 표절행위자는 다음 학기 이후의 성적장학금 및 TSMS 장학금 수여대상에서 제외된다. (신설 2015. 1. 1)
3. 재학기간 중 2차로 표절 행위가 적발되는 철학박사과정 학생은 본교에서 영구히 제적처리한다. (신설 2015. 1. 1)

③ 3차 적발: 재학기간 중 3차로 표절 행위가 적발될 경우, 해당 부정행위자는 본교에서 영구히 제적처리한다.

**제7조의2(논문 표절 행위자의 징계)** 논문이 표절물로 판명된 자의 징계는 학생생활위원회에서 심의한다. (신설 2017. 5. 8)

**제8조(준칙)** ① 본 규정에 명시된 모든 위반 사례에 대해서 학생처는 부정 및 표절행위자의 서명이 포함된 학문적정직성 규칙 위반 확인서를 학생의 기록에 영구보관 하여야 한다. (개정 2017. 3. 1.)

② 시험부정행위자로 1차 적발되거나 표절행위자로 2차 적발되는 경우, 학생은 우등 (Cum Laude 이상)으로 졸업할 수 없으며, 최소 한 학기동안 모든 공식적인 지위(원우회 임원, 채플 찬양팀 등)가 박탈된다. (개정 2016. 10.1.)

③ (삭제 2016. 10.1.)

④ 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 학생생활위원회에서 결정한다. (개정 2013. 9. 30., 2017. 5. 8)

부 칙  
본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
본 규정은 2017년 5월 8일부터 시행한다.



## 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 햇볼트리니티신학대학원대학교(이하‘본교’라 한다) 구성원을 성희롱·성폭력으로부터 보호하기 위하여 성희롱·성폭력 예방 대책과 사건처리 등에 관한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “성희롱”이라 함은 성범죄 행위의 구성여부에 관계없이 교육, 업무, 고용, 기타 관계에서 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 그 기준은 피해자의 합리적·주관적 판단을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우를 포함한다.
  - 1) 상대방이 동의하지 않은 성적 행동 및 성적인 성격을 띤 언어적, 정신적, 물리적인 행위를 통해서 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
  - 2) 제1호의 행위에 대한 불응이나 성차를 이유로 학업평가, 고용, 인사 등에서 불이익을 주는 행위
  - 3) 성차에 기반한 위협적, 적대적, 공격적인 환경을 조성함으로써 상대방의 인격을 침해하는 행위
  - 4) 성희롱에 해당하는 행위를 한 자에게 동조하는 자가 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위
2. “성폭력”이라 함은 형법 및 성폭력범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률에 의한 성폭력 범죄행위를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 본교 전 구성원을 대상으로 한다. 즉 교원(전임교원, 강사 및 조교 포함), 직원(정규직 및 계약직원 포함), 학생 (재학생 및 휴학생 포함)을 대상으로 한다.

- ② 성희롱·성폭력으로 신고 된 사건 발생 이후 피해자와 가해자의 지위 변화는 그 적용에 영향을 주지 못한다.

**제4조(피해자 보호 및 비밀유지의 의무)** ① 사건을 조사, 심의, 처리하는 과정은 원칙적으로 피해자의 입장에서 이루어져야 한다.

- ② 피해자는 사건의 처리과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
- ③ 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 그 배제 기타 인권 보호를 위해

필요한 조치를 요청할 수 있으며 성폭력 사건을 처리하는 자는 정당한 사유가 없는 한 그 청을 받아들여야 한다.

- ④ 성희롱·성폭력으로 신고 된 사건의 조사를 담당하거나 이에 관여한 자는 피해자의 동의 없이 피해자의 신원이 노출될 우려가 있는 어떤 자료도 공개하거나 누설하여서는 안 된다.
- ⑤ 성희롱·성폭력 행위를 처리하는 자는 사건의 조사 및 처리방침의 결정이전까지는 피신고자나 가해자의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 누설해서는 안된다.
- ⑥ 신고인 보호는 전 ④ 항에 준거한다.

## 제 2 장 상담 및 처리기구

**제5조(기구설치)** ① 학내 성희롱·성폭력 사건의 예방과 교육은 교내 상담센터에서 담당한다. (개정 2018.8.20)

- ② 성희롱·성폭력행위의 근절을 위한 정책수립과 시행 및 사건처리를 담당하는 성희롱·성폭력 대책위원회를 둔다.

**제6조(업무)** 상담센터에서의 관련 업무는 다음과 같다. (개정 2018.8.20)

- 1. 성희롱·성폭력 피해의 신고 접수 및 이에 대한 상담 및 기록
- 2. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 심리치료
- 3. 가해자 재교육
- 4. 성희롱·성폭력 사건의 예방을 위한 교육 및 홍보
- 5. 접수된 사건에 대해 대책위원회에 사건 조사 요구
- 6. 기타 상담센터 운영에 관한 업무
- 7. 기타 성폭력 사건 및 성폭력 피해에 관한 조사와 연구

**제7조(성희롱·성폭력 대책위원회)**① 성희롱·성폭력 행위의 근절을 위한 정책수립과 시행 및 사건 처리를 위하여 성희롱·성폭력 대책위원회(이하 ‘대책위원회’라 한다)를 설치 운영한다.

- ② 대책위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장과 위원은 총장이 임명하며 필요시 외부전문가 1인을 총장이 위촉한다.

**제8조(회의)** ① 위원장은 대책위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 성희롱·성폭력 사건 처리에 관한 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

**제9조(대책위원회 업무)** 대책위원회의 업무는 다음과 같다.

- 1. 성폭력 예방과 대책수립

2. 성희롱·성폭력 사건의 조사처리에 관한 사항
3. 기타 성희롱·성폭력과 관련된 중요한 사항

### 제 3 장 성희롱·성폭력 사건의 처리

**제10조(신고)** ① 피해신고는 피해자나 대리인 혹은 제3자가 상담센터에 한다.

- ② 방문, 서면, 전화 통신 등의 방법으로 신고 할 수 있다.(신고인은 상담센터 내에 있는 성희롱·성폭력 피해신고서(서식)를 작성하여 신고한다.) 단, 피해자가 조사를 원하지 않을 경우 조사하지 못한다.
- ③ 교수회, 직원회, 학생회, 기타 교내단체 등 상담센터 이외의 학내기관에서 신고를 접수했을 경우 그 즉시 상담센터로 이송해야한다.

**제11조(조사 및 심의의결)** ① 대책위원회는 상담센터에 신고 접수된 성희롱·성폭력 사건을 1주일 내에 조사에 착수하고 신속하게 처리하는 것을 원칙으로 하되 조사기간은 3개월을 초과할 수 없다. 단, 필요한 경우 대책위원장이 30일 이내에 조사기간을 연장할 수 있다. 단, 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 조사를 하지 않을 수 있다.

1. 당해 성희롱·성폭력에 대한 피해의 원인이 되는 사안이 발생한 날로부터 1년이 경과한 사항
  2. 성희롱의 내용이 그 자체로서 허위임이 명백하거나 정당한 이유가 없다고 인정되는 사항
  3. 다른 법령에 의하여 처리되었거나 그 처리를 위한 절차가 진행 중인 사항
  4. 기타 대책위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 사항
- ② 대책위원회는 필요한 경우에 성희롱·성폭력 사안에 대하여 직권으로 조사를 할 수 있다.
- ③ 위원장은 피해자의 요구에 따라 상담에 응해야 하고 조사내용과 처리방안 등에 필요한내용을 피해자에게 제공하여야 한다.
- ④ 사건조사에 있어서 필요한 경우 피해자, 가해자가 출석하여 발언하거나 서면으로 의견을 제출할 수 있다.
- ⑤ 피해자의 위임을 받아 피해자의 대리인이 피해자와 같은 역할을 할 수 있다.
- ⑥ 대책위원회는 조사결과를 토대로 가해자의 행위가 성희롱·성폭력에 해당하는지 여부를 심의·의결한다.

**제12조(징계 및 조치)** ① 대책위원회는 징계가 필요하다고 의결하는 경우 해당 징계권자에게 징계를 요구하거나 발의할 수 있다.

- ② 대책위원회는 필요에 따라 자체적으로 다음과 같은 조치를 내릴 수 있다.
  1. 피해자의 요구를 참작하여 가해자에게 사과 배상 등의 명령

- 2. 가해자에게 다양한 형태의 교내·외 성교육 프로그램 이수 명령
- 3. 가해자에게 상담센터 등의 성희롱·성폭력 및 여성문제 관련 단체에서의 일정기간 봉사활동 명령
- 4. 기타 당해 사건의 처리를 위한 필요한 조치

- ③ 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자가 피해자나 그 대리인에게 보복을 가한 경우나 재범일 경우는 가중하여 징계를 요구하거나 발의할 수 있다.
- ④ 대책위원장은 사건의 심의, 의결 및 처리결과를 총장에게 보고하고, 사건당사자에게 통보하여야 한다.

**제13조(이의 신청)** ① 이 규정에 의한 대책위원회의 시정 조치 권고에 대하여 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날로부터 20일 이내에 그 이유를 붙여 대책위원회에 이의 신청을 할 수 있다.

- ② 대책위원회는 제1항의 규정에 의한 이의 신청에 대하여 30일 이내에 재결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 내에 재결을 할 수 없는 경우에는 30일 범위 안에서 그 기간을 연장 할 수 있다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2010년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

## 장애학생지원규정

### 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교(이하“본교”) 재학 중인 장애학생의 수업, 교육, 학내활동 및 진로지원 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 장애학생이라 함은 장애인 등에 대한 특수교육법에 의하여 장애인으로 등록된 재학생을 말한다.

### 제 2 장 차별금지

제3조(장애학생 차별금지) ① 교직원 및 학생은 장애학생에 대하여 장애를 이유로 차별하여서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 관련 법령에 의하여 징계할 수 있다.

② 장애학생에 대한 불공정한 차별의 시정은 학생생활위원회에서 담당한다.

### 제 3 장 장애학생지원 서비스

제4조(원칙) 장애학생에게 교육, 수업, 학내활동 및 진로지도 등에 있어 일반학생에 우선하여 서비스를 제공한다.

제5조(수강신청) 장애학생에게 수강신청에 대한 편의를 제공하여야 한다.

제6조(장학금 지급) 장애학생에게 장학규정에 따라 장학금을 지급한다.

제7조(도서관 이용) 장애학생의 도서관 이용편의를 위하여 다음과 같은 시설 및 서비스를 제공한다.

1. 장애학생 전용 열람석
2. 장애학생 전용 사물함
3. 도서대출기간의 연장적용
4. 기타 장애학생의 도서관 이용과 관련된 지원 서비스 등

제8조(장애학생 상담) ① 장애학생의 교수, 학습, 학내활동 및 진로선택에 관한 상담을 위

### 3-3 학생에 관한 규정

하여 상담프로그램을 운영할 수 있다.

② 제1항의 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제9조(기숙사 이용)** ① 장애학생이 기숙사 이용을 희망할 경우 우선 배정하여야 한다.

**제10조(전용시설)** 장애학생의 원활한 학내활동을 지원하기 위하여 다음과 같은 전용시설을 설치 운영하여야 한다.

1. 장애학생 전용 주차장
2. 장애학생 전용 화장실
3. 기타 장애학생에게 필요하다고 인정되는 시설

### 부 칙

본 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.