

학사에 관한 시행세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 본 세칙은 학칙에 관한 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제규정 설치운영) 위 제1조의 목적을 달성하기 위하여 본 시행세칙 이외에 학칙이 정하는 바에 따라 제규정을 설치 운영하며 그 효력은 본 세칙과 동일하다.

제2장 입학·전형

제3조(입학등록) 입학시험 합격자는 소정기간 내에 입학 등록을 완료하여야 하며, 등록 완료자는 개학일로부터 학생의 신분을 취득한다.

제4조(지원자격) ① 본교에 입학을 희망하는 자가 외국에서 학위를 취득하였을 경우, 본교에서 요구하는 서류를 제출하여야 한다.(개정 2014.2.1.)

② 학위 취득에 대한 입증에 의문이 발생할 시에는 교육부나 관련기관을 통해 그 사실을 확인한다.

③ 입학을 지원한 학생의 학위 취득 사실이 입증되지 않을 경우 입학에 제한할 수 있다.

④ 입학 자격에 결함이 있는 자가 그 결함 사실을 숨기고 본교에 입학하여 학업 중에 있다 하더라도, 그 결함 사실이 확인되는 즉시 모든 자격을 상실한다.

제5조(입학금) 본교 부설 평생교육원 수료자 및 학위취득자는 입학금을 면제한다. 단, 목회학석사과정 입학생 중 장학생은 제외한다.(개정 2014.2.1.)

제6조(외국인입학) 외국인은 표준입학허가서(출입국관리사무소 양식)를 학교에서 발급 받아 비자를 취득하여야 한다.(개정 2009.7.22.)

제7조(지원서류) 본교 각 학위과정의 입학시험에 응시하고자 하는 자는 응시료와 다음의 서류를 소정기간 내에 본교에 제출하여야 한다.

① 석사학위과정

1. 본교소정양식 각 1통

가. 입학원서

나. 신앙과 소명서

다. 담임목회자 추천서(반드시 밀봉·인비 처리하여야 함)

라. 학문연구계획서(Th.M. 지원자만 해당)

마. 면접자료

2. 대학 졸업(예정), 성적증명서 각 1통(Th.M.지원자의 경우 M.Div. 졸업, 성적증명서 각 1통)

3. 침례증서사본(또는 증명서) 1통

4. 외국인 제출서류(개정 2013.2.1.)

가. 관할청의 별도의 지침을 따름

나. TOPIK 3급 이상

② 박사학위과정

1. 본교소정양식 각 1통
 - 가. 입학원서
 - 나. 출신 대학원 지도교수 추천서, 담임목회자 추천서(반드시 밀봉·인비 처리하여야 함)
 - 다. 학문연구계획서
 - 라. 석사학위논문 요약본(15~20페이지)
2. 졸업, 성적증명서(대학, 신학대학원) 각 1통
3. 석사학위논문 2부
4. 침례증서 사본 1통
5. 외국인 제출서류(개정 2013.2.1.)
 - 가. 관할청의 별도의 지침을 따름
 - 나. TOPIK 3급 이상

제8조(전형방법 및 배점) 전형은 특별전형과 일반전형으로 시행하며, 필요할 경우 필답고사를 부과하거나 간이시험을 부가할 수 있으며, 각 단계에 합격하여야 다음 단계에 응시할 수 있다. 단, 학교의 형편에 따라 응시 순서를 조정할 수 있다.

① 석사학위과정

1. 서류전형
2. 면접

② 박사학위과정

1. 서류전형
2. 필답고사: 영어, 전공논술
3. 면접
4. 외국인의 경우 한국어 수강이 가능한지에 대한 평가를 하되, TOPIK 4급 이상 취득자는 필답고사를 면제한다.(개정 2009.7.22 / 2018.2.1.)

제9조(입시전형 위원) 입시를 위한 제위원의 선정은 비밀로 하고, 아래의 기준에 의해 교무처장의 추천으로 총장이 직접 위촉한다.

1. 서류심사 위원: 1인 이상(개정 2018.2.1.)
2. 필답고사 출제 및 채점위원: 각 고사 1내지 2인
3. 면접위원: 2인 이상(개정 2018.2.1.)

제10조(입시문제의 출제) 필답고사의 문제출제는 총장이 위촉한 위원이 직접 출제하여 입시진행 실무책임자에게 제출하여야 한다.

제11조(입시문제의 비밀) 입시에 대한 모든 사항 및 출제문제는 교무처장의 관할 하에 비밀로 처리함을 원칙으로 한다.

- ① 제출된 문제는 인쇄하여 봉인한 후, 지정된 장소에 보관한다. 봉인의 담당은 교무처장과 교무실무책임자로 한다.
- ② 봉인된 문제의 개봉은 시험 당일, 해당 시험 장소에서만 가능하다.

제3장 편입학

제12조(지원자격) ① 본교가 인정하는 교육부인준 신학대학(원) 및 이와 동등한 외국학교에서 석사 및 박사학위과정을 1학기 이상 이수한 자에 한하여 석사 및 박사학위과정으로 편입학 할 수 있다.

② 교육부 인준 일반대학원 및 이와 동등한 외국학교에서 신학관련 과목을 전공한 자에 한해서도 이

수한 과목과 학점을 고려하여 편입학을 허락할 수 있다. 단, 교무처장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(전형방법 및 배점) 편입학의 전형방법 및 배점 기준은 신입학의 기준과 동일하다.

제14조(편입학 학점 인정) ① 목회학석사학위과정(M.Div.)으로 편입학을 원하는 자의 학기는 최대 3학기, 학점은 최대 35학점까지 인정한다.

② 신학석사학위과정(Th.M.)로 편입학을 원하는 자의 학기는 최대 2학기, 학점은 최대 12학점까지 인정한다.

③ 박사학위과정으로 편입학을 원하는 자의 학기는 최대 3학기, 학점은 최대 15학점까지 인정한다.

④ 편입생의 학점 인정은 본교의 교과과정을 중심으로 하여 인정한다.

⑤ 4항과 관련하여 편입생의 필수과목 학점 인정은 본교의 동일 교과목이나 내용이 동일하다고 인정되는 전적학교에서 이수한 교과목으로 제한한다.

⑥ 편입생의 선택과목 학점 인정은 본교에서 개설된 과목에 따라 정한다.

⑦ 편입생의 성경원어(그리스어, 히브리어) 이수는 필수로 한다. 단 전적학교에서 성경원어 과목을 이수하여 6학점 이상을 취득하였을 경우 필수로 이수할 것을 요구하지 않는다.

⑧ 일반신학석사과정(M.T.S.)에서 M.Div.로 편입 시 최대 2학기 최대 36학점을 인정한다.

(신설 2011.10.19. / 개정 2022.1.14)

제15조(편입생의 과목 수강) ① 목회학석사학위과정(M.Div.) 편입생이 본교에서 수강해야 할 필수 교과목은 본교 교과과정의 전공필수과목 중심으로 한다.

② 신학석사학위과정(Th.M.) 및 박사학위과정 편입생이 본교에서 수강해야 할 필수 교과목은 본교 교과과정의 전공필수과목 중심으로 한다.

③ 본교 교과과정의 필수과목은 반드시 이수해야 한다.

4장 과정·전공 변경

제16조(석사학위과정의 전공변경) ① 전문석사학위의 경우, 일반신학석사과정(평신도신학전공)의 학생이 목회학석사과정(목회신학전공)으로, 목회학석사과정(목회신학전공)의 학생이 일반신학석사과정(평신도신학전공)으로 변경할 수 있다. 단, 3학기 이상 이수자의 전공변경은 허락하지 않는다.(개정 2018.2.1.)

② 학술석사학위의 경우 신학석사학위과정(Th.M.)의 학생이 목회학석사과정(목회신학전공)으로 변경하거나, 세부전공을 변경할 수 있다. 단, 2학기 이내에만 가능하다.(개정 2017.2.1. / 2018.2.1.)

③ 전공을 변경한 학생의 재변경은 불허한다(전공변경은 1회만 허용).

④ 전공변경자에 대하여 필요하다고 인정할 때 별도의 요건을 부과할 수 있다.(신설 2014.2.1.)

제17조(박사학위과정의 전공변경) 박사학위과정 학생의 전공 변경은 2학기 이내에만 가능하다. 단, 전공변경자에 대하여 지도교수의 의견 상 별도의 요건이 필요하다고 인정될 때 시험 등을 부과할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

제18조(변경기간) 변경은 교무처에서 정한 소정의 기간 내에 해야 한다.

제19조(학점) ① 변경 전의 이수 학점을 원래대로 인정한다.

② 전공 변경에 의한 교과과정 상의 필수 학점 이수는 입학년도 학기의 기준에 따른다. 단, 교과과정 변경에 의해 폐강된 필수과목은 지도교수의 허락과 교무처장의 결재를 통해 동일과목 혹은 전공의 유사과목으로 대체한다.(개정 2018.2.1.)

③ 전공 변경에 의한 학점의 제반 이수 문제로 인해 소정의 학기를 마치고도 졸업이 불가능할 경우 학기 및 학점등록을 통해 부족한 학점을 보충해야 한다.(개정 2018.2.1.)

제5장 등록·수강신청·학사경고

제20조(등록) ① 본교 학생은 개강 전 학교에서 정한 기간 내에 지정된 장소에서 소정의 등록을 필함으로써 그 학기의 학생자격을 얻는다.

② 한번 납입된 금액은 원칙적으로 반환하지 않으나, 다만, 교육관계법령에 의거 등록 후 발생한 다음 각호의 사안에 따라 반환할 수 있다.

1. 학기개시일까지 : 수업료 및 입학금 전액
2. 학기개시일 다음날로부터 30일 경과 전 : 수업료의 5/6 해당액
3. 학기개시일 30일 경과한 날부터 60일 경과 전 : 수업료의 2/3 해당액
4. 학기개시일 60일 경과한 날부터 90일 경과 전 : 수업료의 1/3 해당액
5. 학기개시일 90일 경과 후 : 반환하지 아니함

③ 분납을 희망하는 자는 소정양식의 분납신청서를 납부기간 내에 제출하여 1학기는 5월, 2학기는 11월까지 다음과 같이 선택하여 분납할 수 있다.(개정 2016.2.1.)

(분할납부횟수 : 2-4회 중 본인이 선택)	
선택횟수	납부금액
2회	납입금액 × 1/2
3회	납입금액 × 1/3
4회	납입금액 × 1/4

제21조(수강신청의 의무) ① 수강신청은 선 수강신청제도를 운영함을 원칙으로 한다.(개정 2016.2.1.)

② 학교의 형편에 의해 선수강이 시행되지 못할 경우, 개강 후, 일주일 동안 수강신청을 시행한다.(개정 2018.2.1.)

③ 수강신청은 우선적으로 하급학년의 미취득 과목부터 해야 하며, 낙제된 과목을 재수강 할 경우에는 해당학기에 맞추어 수강한다.

제22조(수강신청 인원 제한) ① 전문석사학위과정(M.Div./M.T.S.)의 신청인원은 최소 5명, 최대 40명으로 하나, 합당한 사유가 있을 시 교무처장의 허락 하에 미달되거나 초과된 경우에도 수강할 수 있다. 이때 수강신청 우선순위는 ㉠고학년, ㉡연장자 순서에 따라 정한다.(개정 2011.10.19. / 2014.2.1. / 2016.2.1.)

② 신학석사학위과정(Th.M.)과 박사학위과정 과목은 해당 전공 학생이 1인 이상 있을 경우, 신청인원의 제한을 두지 아니한다.(개정 2018.2.1.)

제23조(수강 신청 학점) ① 학생이 일신상의 사정에 의해 수강학점의 조절을 희망할 시, 수강신청학점의 최소 기준 한도에서 수강신청 학점을 조절할 수 있다.

② 목회학석사학위과정(M.Div.)의 한 학기당 수강신청 학점은 최소 2학점, 최대 22학점까지로 하며 개정 전 입학생에게도 동일하게 적용한다.(개정 2013.2.1. / 2022.1.14.)

③ 일반신학석사학위과정(M.T.S.)의 한 학기당 수강신청 학점은 최소 2학점, 최대 18학점까지로 하며 개정 전 입학생에게도 동일하게 적용한다.(개정 2013.2.1. / 2022.1.14.)

④ 신학석사학위과정(Th.M.)의 한 학기당 수강신청 학점은 최소 3학점, 최대 10학점까지로 한다.(개정 2011.10.19. / 2014.2.1.)

⑤ 박사학위과정의 한 학기당 수강신청 학점은 최소 3학점, 최대 10학점까지로 한다.(개정 2011.10.19. / 2014.2.1.)

⑥ 논문학기의 수강신청은 최대 신청학점 내에서 신청해야 한다.(개정 2017.2.1.)

⑦ 정규 학기를 이수한 후에 이수 학점의 부족으로 발생하게 되는 졸업유보에 대한 책임은 학생 본인에게 있다.

⑧ <삭 제> (신설 2016.2.1. / 개정 2022.1.14.)

제24조(신·편입생 수강신청) ① 신·편입생은 오리엔테이션 기간 중에 수강신청을 한다. 단, 학교의 형편에 의해 그 시기를 조정할 수 있다.

② 신·편입생의 수강신청 정정은 수강신청 정정기간 안에 할 수 있다.(개정 2013.2.1.)

③ 신·편입생의 수강신청은 반드시 선수과목을 고려하여 신청하여야 한다.

제25조(미신청이수) 수강신청을 하지 않고 이수한 과목의 성적은 해당 과목의 교수가 그 성적을 제출했어도 그 성적은 인정하지 않는다. 또한 수강신청 후 중도포기 혹은 수업에 전혀 참석하지 않았을 경우, 수강신청변경 또는 취소하지 않았다면 그 성적은 F로 처리한다.

제26조(수강신청 변경) 수강신청 한 과목은 임의로 변경할 수 없다. 폐강, 강의시간 변경 등의 부득이한 사정으로 인해 변경하고자 할 때에는 본교가 정한 수강신청 변경기간에 변경해야 한다.(개정 2016.2.1.)

① 매학기 소정의 기간 이내에만 수강신청 변경이 가능하다.(개정 2013.2.1.)

② 학교의 사정에 의해 선 수강신청제도가 운영되지 아니하였을 경우에는 수강신청변경을 탄력적으로 운영할 수 있다.

제27조(수강취소) ① 수강취소라 함은 신청한 과목의 취소(포기)를 뜻하는 것으로, 타 교과목으로 대체·수강변경을 의미하지 않는다.

② 수강취소에 의한 부족한 학점 이수에 대한 불이익은 학생 본인에게 있다. 취소한 나머지의 수강과목 중 총 학점 수는 신청 가능 최소학점 미만으로 낮출 수 없다.

③ 수강취소를 하지 않고 과락(F)이 난 과목의 성적은 그대로 인정하여 성적표에 등재한다.

④ 교무처장은 원활한 강의진행과 학습 환경을 위해 수강취소를 제한할 수 있다.

⑤ 수강취소기간이 지난 후의 수강취소는 인정하지 않는다.

제28조(수강취소 기간) 이미 수강신청한 과목을 취소하고자 할 때는 수강신청 변경기간 이후 수업주수 4분의 2선까지 지도교수(혹은 담당교수) 및 교무처장의 승인을 얻어야 한다. 다만 4분의 2선 이후에도 부득이한 사유가 있을 때에는 학기말 시험을 치르지 않은 교과목을 취소할 수 있다.(부득이한 사유를 증명할 수 있는 공인기관의 증명이 필요하다. 예: 진단서 등) 단, 학사운영에 의해 취소기간을 변경할 수 있다.

제29조(재수강) 재수강의 취득학점은 B+이하로 제한한다.(신설 2013.2.1.)

① 필수과목의 과락이 있을 경우, 반드시 해당과목을 재수강하여 학점을 이수하여야 한다.(개정 2013.2.1.)

② 선택과목 과락 시, 그 해당 과목의 재수강 여부는 학생 본인이 결정한다. 따라서 선택과목이 과락이 되었을 경우, 과락된 해당 과목을 재수강하지 않고, 타 과목으로의 대체수강이 가능하다.

③ 과락된 필수과목이 교과목 조정에 의해 폐지되었을 경우, 과락한 과목과 동일한 분야의 과목으로 대체하여 수강하고 취득한 학점을 이기할 수 있다. 단, 교무처장의 허락을 받아야 한다.

제30조(대체수강) ① 최소 충족인원으로 개설된 선택과목의 학생의 해당과목 취소나, 타 과목으로의 대체 수강은 불허한다.

② 과락된 선택과목의 재수강 대신 타 선택 과목으로의 대체 수강은 가능하다. 단, 대체 수강을 통한 성적 취득을 대체 전의 과락된 성적으로 이기할 수 없다.

③ 과락된 필수과목의 재수강 대신 타 과목으로의 대체 수강은 불가능하다. 단 교과과정의 변경으로 인한 경우는 예외로 한다.(개정 2013.2.1.)

제31조(타과정 수강신청) 타과정의 교과목 수강은 1학기에 총10학점을 넘지 않는다(선수과목은 예외로 하나, 각 과정 최대학점을 초과하지 않는다).

제32조(학사 경고) ① 해당 학기 취득한 성적의 평균평점이 1.5 이하인 경우 학사경고를 통고한다.(개정 2013.2.1.)

② 학사 경고자에게는 그 사실을 통보한다(성적표 발송 시, ①성적정정, ②수강신청방법에 대한 안내

문을 동봉).

- ③ 담당교수나 행정상의 과오로 인해 학사경고를 받았음이 입증될 경우, 즉시 학사경고를 해지한다. 단, 입증에 필요한 서류를 제출하여 교무처장의 허락을 받아야 한다.
- ④ 재학 중 2회 연속하여 학사경고를 받은 자는 퇴학처리 한다.(신설 2014.2.1.)

- 제33조(학사 경고자의 수강신청)** ① 목회학석사학위과정(M.Div.) 학생이 학사경고를 받았을 때 수강신청학점 제한은 최대 15학점까지로 한다.
- ② 신학석사학위과정(Th.M.) 및 박사학위과정 학생이 학사경고를 받았을 때, 수강신청학점 제한은 최대 8학점까지로 한다.(개정 2013.2.1.)

제6장 학점 등록·청강·학적유지

제34조(학점 등록) 본교에서 정규학기 등록을 마치고 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하지 못하여 수학을 계속하는 경우 다음 규정에 따라 학점등록을 할 수 있다.

- ① 목회학석사학위과정(M.Div.) 학생이 6학기를 필하고도 그 부족학점 수가 15학점 이상이면, 한 학기 등록을 해야 한다. 단, 그 부족학점수가 14학점 이하일 경우 학점등록을 할 수 있다.
- ② 일반신학석사학위과정(M.T.S.) 학생이 4학기를 필하고도 그 부족학점수가 9학점 이상이면, 한 학기 등록을 해야 한다. 단, 그 부족학점수가 8학점 이하의 경우 학점등록을 할 수 있다.(개정 2013.2.1.)
- ③ 신학석사학위과정(Th.M.) 학생이 4학기를 필하고도 그 부족학점 수가 8학점 이상이면, 한 학기 등록을 해야 한다. 단, 그 부족학점 수가 7학점 이하일 경우 학점등록을 할 수 있다.(개정 2013.2.1.)
- ④ 박사학위과정 학생이 6학기를 필하고도 그 부족학점 수가 8학점 이상이면, 한 학기 등록을 해야 한다. 단, 그 부족학점 수가 7학점 이하일 경우 학점등록을 할 수 있다.(개정 2013.2.1.)

제35조(학점등록금) ① 학점등록은 해당 학기 등록기간 내에 하여야 한다.

- ② 미취득 과목을 1, 2학기에 걸쳐 수강하여야 할 때에는 다음에 의한다.
예: 미취득 학점이 1학기 2학점, 2학기 3학점일 경우 1, 2학기 모두 학점등록
- ③ 학점등록금은 아래표와 같다.(개정 2018.2.1.)

과정	학점등록금
일반신학석사(M.T.S.)	해당학기 등록금/12 × 등록학점
목회신학석사(M.Div.)	해당학기 등록금/20 × 등록학점
신학석사(Th.M.) 및 박사	해당학기 등록금/12 × 등록학점

- ④ 파트타임 학생의 경우 해당학기 (학점별 등록금×85)/11 × 등록학점 (신설 2022.1.14.)

제36조(청강등록) ① 본교에서 개설되는 제반 교과목에 청강을 희망할 경우 담당교수의 허락 하에 교무처장의 승인을 받아야 한다.

- ② 청강은 수강신청 기간(변경기간 포함)에 신청해야 한다.
- ③ 수학능력이나 교과과정의 진행에 따라 담당교수나 교무처장이 청강을 제한할 수 있다.

제37조(청강료) ① 청강료 및 최대 이수학점은 아래의 기준을 따른다.(개정 2014.2.1. / 2016.2.1.)

구분		최대이수 학점	1학점당 수강료
재학생	청 강	8학점 이내	15,000
졸업생	청 강	15학점 이내	30,000
일반인	청 강	6학점 이내	40,000

② 청강료는 교무회의의 결의를 거쳐 총장의 재가를 받아 책정한다.

③ 일반인이 청강을 원할 경우 교무처장과의 상담과 담당 교수의 허락 후 청강할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

제38조(청강생) ① 청강생의 성적은 산출하지 않는다. 단, 재학생의 경우 수강 사실을 기록할 수 있다.

② 청강생의 청강 자료는 별도로 보관하지만, 청강 사실을 확인하는 증명서는 발급하지 않는다. 단, 청강생의 요청시 교무처장이 청강사실 확인서를 발급할 수 있다.

③ 청강생의 최대 청강 기간은 6학기까지로 제한한다.(개정 2018.2.1.)

제39조(학적유지) 정해진 과정의 모든 학기를 정규 등록하여 필하고 졸업학점 이상을 이수하고도 논문을 미제출한 자는 수료학기 이후에는 정규등록비의 1/14 → 1/12 → 1/10 → 1/8의 등록·학적유지비를 납부한다(타과정 학적유지는 1/8).

제7장 전공·이수과목

제40조(전공) ① 본교의 전공은 다음과 같다.(개정 2014.2.1. / 2018.2.1.)

과정	학과	학위	전공
석사학위	신학과	목회학석사 (Master of Divinity)	목회신학
		일반신학석사 (Master of Theological Studies)	평신도신학
		신학석사 (Master of Theology)	구약학 신약학 조직신학
박사학위	신학과	철학박사 (Doctor of Philosophy)	교회사 실천신학/목회학
		신학박사 (Doctor of Theology)	기독교교육학 기독교상담학 선교학
		목회학박사 (Doctor of Ministry)	목회학
		선교학박사 (Doctor of Missiology)	선교학
		기독교교육학박사 (Doctor of Christian Education)	기독교교육학
		기독교상담학박사 (Doctor of Christian Counseling)	기독교상담학

제41조(이수과목) ① 각 과정 학생이 최소로 이수하여야 할 과목 및 학점은 다음과 같다.(개정 2011.10.19. / 2014.2.1. / 2017.2.1. / 전면개정 2018.2.1. / 2022.1.14.)

구분	전공필수	전공선택	공통필수	논문	계
일반신학석사(M.T.S)	24	12			36
목회학석사(M.Div.)	45	23	17		85
신학석사(Th.M.)	18	12		PASS	30
철학박사(Ph.D.)	34	6		PASS	40
박사학위(Th.D./D.Min./D.Miss./Ed.D./D.C.C.)	29	3		PASS	32

- ② 공통필수 과목에 관한 세부사항은 다음을 따른다.(신설 2018. 2. 1.)
1. 채플: M.Div.과정 6학기, M.T.S.과정 4학기 PASS, 조기졸업 학생의 채플 이수사항은 별도로 정하는바에 따른다. (개정 2022.1.14.)
 2. 논문작성법: M.Div.과정 1학기 이수
 3. 목회영어: M.Div.과정 2학기 이수(단, 영어권 국가의 학교에서 3년 이상 재학한 경우는 전공선택으로 대체가 가능)(개정 2017.2.1.)
 4. 목회실천: M.Div.과정 2학기
 5. 베뢰아아카데미: M.Div.과정은 베뢰아아카데미 과목(성경을 보는 안경, 세 영적 존재, 하나님의 의도, 복음중재) 중 2과목을 반드시 이수(신설 2018. 2. 1.)
- ③ 전공필수의 최소학점 이상 수강시 그에 해당하는 학점은 전공선택의 학점으로 인정한다.(신설 2016.2.1)
- ④ M.Div.과정의 학생이 베뢰아아카데미 과목(성경을 보는 안경, 세 영적 존재, 하나님의 의도, 복음중재)을 3과목 이상 이수하는 경우 그 학점은 전공 선택의 학점으로 인정한다.(신설 2018. 2. 1.)
- ⑤ 신학석사학위과정(Th.M.) 학생 중 비신학전공자는 담당교수의 지도에 따라 히브리어, 헬라어를 포함하여 15학점 범위 안에서 선수과목을 이수해야 한다.

제8장 휴학·복학·자퇴·제적·재입학

제42조(휴학의 종류) 휴학은 다음의 세 가지로 한다.

- ① 일반휴학(학기 전 휴학) - 등록기간 중에 하는 휴학을 뜻한다.
- ② 특별휴학(학기 중 휴학) - 등록한 학생으로서 수업일수의 4분의 3 이전에 휴학하는 것을 뜻한다.
- ③ 입영휴학(군복무 휴학) - 입영으로 휴학하는 것을 뜻한다(입영명령서 첨부).

제43조(휴학절차) ① 휴학하고자 하는 자는 학생처장 또는 멘토교수와 상담 후 휴학 의견서를 첨부한 뒤, 휴학원서를 작성하여 도서관과 사무처를 경유, 교무처장에 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다. 단, 학생 개인의 사정에 의해 대리휴학원서를 제출할 경우, 대리자의 신분을 확인할 수 있어야 한다(대리자 및 신청자의 신분증 지참).(개정 2016.2.1.)

- ② 일반휴학기간 중에 군복무로 입대할 경우에는 입영휴학 절차를 밟아야 한다. 단, 군복무로 인한 휴학기간은 휴학기간 통산에 합산하지 않는다.

- ③ 입영 휴학자는 입영명령을 첨부한 휴학원서를 교무처에 제출해야 한다.
- ④ 휴학기간 경과 후에도 다음에 해당하는 경우에는 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.
 1. 출산 및 1개월 이상 치료를 요하는 질병 (종합병원 진단서 첨부)(개정 2013.2.1.)
 2. 천재지변이나 이에 준하는 특별한 사유가 있을 때

제44조(신입생휴학) 신입생의 휴학은 입학 포기에 해당하기에 허락하지 않는다. 단, 재적 상태를 희망할 경우, 등록을 마친 후 총장의 허가를 받아야 특별휴학으로 휴학할 수 있다.

제45조(휴학기간) ① 휴학기간은 사유에 따라 기간을 학기 단위로 조정한다. 정상적인 해외체류로 인한 휴학은 4학기까지 허용할 수 있다.

- ② 군복무 휴학은 복무기간까지로 하며, 이 기간을 초과한 기간은 일반휴학으로 한다.

제46조(휴학의 성적처리) 특별 휴학 한 학생(입영휴학 포함)의 성적은 그 교과목의 수강신청을 본인이 취소하지 않더라도 자동적으로 취소된다. 단, 입영자의 경우는 중간고사를 필한 후 본인이 수강 신청한 과목의 성적을 받기 원하면 성적을 취소하지 않는다.

제47조(등록금) ① 일반 휴학 - 등록기간에 휴학원서를 제출하여 허가를 받은 학생은 그 학기 납입금이 면제된다.

- ② 특별휴학 - 등록 후 휴학허가를 받은 학생은 복학할 때 아래와 같은 구분에 따라 이미 납입한 등록금을 인정받을 수 있다. 단, 인상분에 해당하는 금액은 본인이 추가로 납입해야만 한다.
 1. 수업주수 4분의 1선 안에서 휴학한 경우에는 복학 시 납입한 등록금 전액을 인정받을 수 있다.
 2. 수업주수 4분의 2선 안에서 휴학한 경우에는 복학 시 납입한 등록금의 4분의 3에 해당하는 금액을 인정받을 수 있다.
 3. 수업주수 4분의 3선 안에서 휴학한 경우에는 복학 시 납입한 등록금의 2분의 1에 해당하는 금액을 인정받을 수 있다.
 4. 수업주수 4분의 3선 이후에 휴학한 경우에는 복학 시 재등록을 해야 한다.

- ③ 휴학기간: 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

제48조(취소) ① 휴학원서를 제출한 자가 휴학을 취소하고 복귀하고자 할 때에는 휴학취소 원인 발생 1주일 이내에 소정양식에 증빙서류(군복무 귀향자인 경우 귀향증 사본)를 첨부하여 교무처에 제출하여야 한다.

- ② 휴학취소는 학기 초 4분의 1선 이내일 때에만 가능하다.

제49조(복학자의 졸업학점 적용) ① 복학자의 졸업학점은 입학년도의 기준에 따른다. 단, 1학기도 이수하지 않은 복학자의 졸업학점은 복학한 연도의 학기의 기준에 따르며, 교과과정 변경으로 인한 졸업이수학점은 별도로 정한다.(개정 2022.7.12)

- ② 변경된 교과과정으로 인한 필수교과목의 조정(폐강)에 의해, 복학자의 필수학점 이수에 문제가 발생할 시, 유사한 교과목에 한하여 대체 수강케 할 수 있다.
- ③ 복학을 한 학생이 변경된 교과과정으로 인해 졸업에 필요한 필수학점의 이수에 문제가 발생하면, 교무처장의 지도를 받는다.

제50조(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 학생처장 또는 멘토교수와 상담 후 자퇴 의견서를 첨부한 뒤, 자퇴원서를 작성하여 도서관과 사무처를 경유, 교무처장에 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2016.2.1. / 2018.2.1.)

1. 가정 사정, 질병, 기타 부득이한 사정으로 퇴학코자 하는 자
2. 다른 학교로 편입하는 자

제51조(제적) ① 아래에 해당하는 자는 자동적으로 제적처리 한다.

1. 휴학자가 기일 내에 복학하지 않은 경우(병역복무를 위한 때는 예외로 한다)
2. 재학연한이 초과한 경우
3. 등록기간 중 휴학허가 없이 등록하지 않은 경우
4. 학사경고를 3회 이상 받은 경우

② 제적자에 대한 처리는 아래와 같다.

1. 제적 처리 대상자 통고, 2. 제적 결재, 3. 제적 통고(우편물)

③ 제적자의 등록금은 반환하지 않는다.

④ 제적 대상자일지라도 학생처나 도서관 등 행정부서를 경유해야 할 필요가 있으면 반드시 경유해야 한다.

제52조(재입학) ① 재입학은 신입학과 같은 차원에서 신규 등록해야 한다.

② 학사 경고를 2회 이내 받은 자가 자퇴나 미등록, 미복학으로 제적 처리되었을 경우의 재입학은 가능하나, 학사경고의 효력은 그대로 유지된다.(개정 2013.2.1.)

③ 징계기간 시효 말소 전이나 수업 년 한 초과 전의 자가 자퇴나 미등록으로 제적 처리되었을 경우의 재입학은 가능하나, 그 효력은 그대로 유지된다.

④ 교과과정의 변경에 의한 재입학자의 필수교과목 인정에 어려움이 발생할 시, 동일과목, 유사과목의 순으로 한다.

⑤ 제적 후, 6년 이상이 경과한 자의 재입학은 별도의 심의(교무위원회)를 거쳐 총장의 재가를 받아야 한다.(개정 2018.2.1.)

제53조(재입학자의 졸업학점 적용) ① 재입학자의 교과과정 및 졸업학점은 재입학한 연도의 학기의 기준에 따른다.

② 재입학을 한 학생이 변경된 교과과정으로 인해 수업연한을 마치고도 졸업에 필요한 필수학점의 이수에 문제가 발생하면, 학점등록을 하여야 한다.

제9장 휴강 · 보강

제54조(휴강) ① 모든 휴강은 희망 휴강시간 1주일 전에 휴·결강 및 보강계획서를 교무처에 제출하여, 교무처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2016.2.1.)

② 휴·결강 및 보강계획서를 제출하지 않은 구두 휴강 청원은 인정하지 않는다.(개정 2016.2.1.)

③ 불가항력적으로 갑작스럽게 휴강하게 될 경우는 선 휴강 후에, 휴·결강 및 보강계획서를 제출하여 교무처장의 추후 승인을 받아야 한다.(개정 2016.2.1. / 2022.1.14.)

④ 모든 휴강은 반드시 보강을 전제로 해야 한다.

⑤ 한 학기에 3회 이상의 휴강을 행한 교수는 대학원위원회에 그 사실이 통보되어 징계 받을 수 있다. 단, 불가항력적인 사유로 인한 휴강은 예외로 한다.

제55조(보강) ① 휴강에 의한 보강을 시행한 후, 담당교수는 보강이행확인서를 작성하여 교무처장에게 제출해야 한다.(개정 2016.2.1.)

② 보강은 해당 학기 교과목 종강일 이전에 이루어져야 한다.

③ 보강으로 인한 강의는 해당 학기의 총 강의시수에 포함한다.

④ 보강에 대한 책임을 소홀히 하여 한 학기 15주 이상의 수업일수를 충족시키지 못한 교수는 대학원위원회에 그 사실이 통보되어 징계 받을 수 있다.(개정 2013.2.1.)

제10장 출석 인정 · 불인정

제56조(출석) 한 학기 수업시간 수의 4분의 3 이상을 수강하지 않으면 출석 미달로 해당과목의 성적을 인정하지 않는다. 단, 중간고사를 필한 후 입영명령서를 받은 군입대자는 예외로 한다.

제57조(지각과 조퇴) 지각 혹은 조퇴 3회는 결석 1회로 간주한다. 단 무단퇴실은 결석으로 간주한다.

제58조(결석계 제출) 공결로 인한 결석과 학교행사로 인한 결석을 하고자 할 때에는 소정양식의 결석계를 제출해야 한다. 단, 4분의 1 이상을 초과할 수 없다.

제59조(출석인정) 다음의 사유로 결석계를 제출한 자는 출석으로 인정한다.

1. 배우자가, 혹은 본인 및 배우자의 부모가 사망했을 경우/ 7일 동안
2. 본인 및 배우자의 조부모가 혹은 자녀와 그 자녀의 배우자가 사망했을 경우/ 3일 동안
3. 부모 직계의 결혼, 회갑, 고회 등의 기타 기념일/ 1일
4. 병무 신체검사를 위한 결석 시/ 병무청 지정일 전후 2일 동안(해당일 포함 3일)
5. 국가에서 인정하는 훈련(예비군, 민방위 등)에 참가할 경우/ 실제 훈련 참가일(훈련참가 확인서 제출)
6. 본인의 결혼에 의한 결석 시/ 결혼 후, 7일 동안
7. 기타, 정부기관의 요청 또는 학교장이 인정한 행사에 참가할 경우/ 총장이 인정한 기일까지로 하되, 2주를 초과할 수 없다.
8. 질병치료 및 입원에 의한 결석 시(증명서)
9. 천재지변에 의한 결석 시

제60조(출석인정의 제한 및 과제물 부과) ① 잦은 출석 인정으로 인하여 소정 학기의 수업에 결함이 있다고 판단될 경우, 해당 학과목의 담당 교수에 대해 출석인정을 제한할 수 있다.

- ② 제59조의 규정에 의해 출석인정을 받는 학생에게 해당 학과목의 담당교수는 과제물을 부과할 수 있다.

제61조(출석불인정) 4회 이상 결석 시, 해당 학기 출석을 인정하지 않는다.

제11장 시험과 성적평가

제62조(시험의 종류) 교육목표를 달성하기 위하여 교수는 학생의 실력을 정확히 평가하고, 이를 검토하여 교육 안 작성에 참고하며, 또한 학생의 진급 및 수료자격을 사정하기 위하여 매학기 다음과 같이 시험을 부과한다.

1. 정기시험: 매학기 1회 이상 혹은 정기시험에 준하는 방식
2. 임시시험: 필요에 따라 실시
3. 과제물 : 수강 상 필요한 경우(개정 2016.2.1.)

제63조(성적평가) ① 성적 평가는 반드시 중간고사, 기말고사, 출석, 과제물, 발표, 퀴즈, 수업참여 등 개강 시 교수가 제시한 성적산출 근거 등을 종합하여 평가하여야 한다.

- ② 성적평가는 제출된 강의계획서의 기준을 따라 소정의 채점표에 기록하여야 한다.
- ③ 성적평가는 특정등급에 편중되지 않게 해야 한다. 5인 이상의 학생이 수강하는 수업의 성적은 총 수강생의 40%를 넘지 않게 A등급을 부여하는 것을 권장한다.(개정 2017.2.1. / 2018.2.1.)
- ④ 담당교수는 수강생이 제출한 과제물과 서평 그리고 중간-기말시험에 대한 첨삭지도 (feedback)를 반드시 이행해야한다.(개정 2013.2.1.)
- ⑤ 수강학생이 제출한 Term-paper에서 인터넷 사이트나 출판물에서 표절 및 복제물을 제출한 것이 적발된 경우 무조건 F처리 된다.
- ⑥ 중간-기말 및 각종시험에서 부정행위 적발 시 그 과목은 F처리된다.
- ⑦ Term-paper나 각종시험에서 표절-불법복제 및 부정행위가 2과목 이상에서 적발 시 학생은 퇴학처

리 된다.

제64조(성적처리절차) ① 성적은 과목 담당교수가 성적원표를 작성하여 보고함으로써 확정된다.

② 확정된 성적은 성적이의신청을 통한 성적정정 또는 과오처리 외에는 정정하지 않는다.

③ 보류된 성적은 성적정정이 이루어지는 소정의 기일 내에 담당교수가 성적을 확정하되 B+ 이하만을 부여한다.

④ 위 3항이 기일 내에 처리되지 않는 경우 성적을 F로 처리하여 성적평균에 가산한다.

제65조(평점평균) ① 매학기 평점평균의 산출은 수강신청 과목별 평점에 과목별 학점수를 곱한 합계를 수강신청 총 학점수로 나눈 수치를 당해 학기 평균점수로 한다.

$$\text{학기평점평균} = \frac{\text{(수강신청 과목별 평점} \times \text{과목별 학점수)의 합계}}{\text{수강신청 총 학점수}}$$

② 졸업종합평점평균의 산출은 학적부에 등재된 취득과목별 평점에 과목별 학점수를 곱한 합계를 총 이수학점으로 나눈 수치를 졸업종합성적 평균점수로 한다.

$$\text{졸업종합평점평균} = \frac{\text{(취득과목별 평점} \times \text{과목별 학점수)의 합계}}{\text{총이수 학점수}}$$

③ 1, 2항 모두 소수점 이하 둘째 자리까지 산출하고 셋째 자리에서 4사 5입한다.

④ 평점 평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 평점 합계가 많은 자
2. 신청 과목수가 많은 자
3. 기초과목·필수과목 수가 많은 자

제66조(성적 채점표) ① 성적의 채점은 반드시 백분율로 환산하여 각각의 배점 및 총점을 기록하여야 한다.

② 담당교수는 학기가 끝난 후, 교무처에서 지정한 날짜까지 성적채점표(출석부 원부)를 제출하여야 한다. 단, 추가시험으로 인해 발생하는 기일연장은 정해진 기간까지 가능하다.(개정 2018.2.1.)

③ 성적 채점표(출석부 원부)의 제출기간은 일반적으로 기말고사 시행 후, 1주 이내로 한다.

④ 제출된 성적 채점표(출석부 원부) 상의 모든 미기(未記), 오기(誤記)에 대한 책임은 담당교수에게 있다.(개정 2018.2.1.)

제67조(성적 산출근거 보관) ① 성적채점의 산출을 위한 제반 근거 사항은 모두 교무처에서 보관하여야 한다.(개정 2017.2.1.)

② 채점 산출의 근거는 다음과 같다.

1. 중간·기말고사 시험지, 퀴즈시험
2. 제출 학생에게 환류하지 않은 과제물
3. 실습 보고서 등 성적 채점에 삽입된 근거 자료

③ 보관시효가 소멸된 교무처 보관의 성적 산출물은 교무처장의 직권 하에 폐기 처분한다.

제68조(성적취소) 다음의 각 항에 해당하는 성적을 취소한다.

1. 무기정학 징계를 받은 자의 학기성적 취득 전부
2. 시험 중 부정행위한 해당과목 성적과 계획적 부정행위를 한 학생의 성적 전체(P학점은 제외)
3. 출석미달 과목의 성적
4. 미등록자가 취득한 성적

5. 기타 부정한 방법으로 취득한 학점

제69조(성적이의신청) ① 교무처는 성적표에 이의가 있는 자는 이의신청기간 내에 학과목담당교수나 교무처에 문의할 수 있다. 단, 이의신청은 학점이 나오지 않은 경우와 부당한 사실이 분명한 경우에만 접수한다.

② 성적을 정정할 때는 학과목 담당교수의 사유서를 첨부하여 정정할 수 있으며 소정의 기일이 경과하면 이를 수정할 수 없다.

제70조(성적정정) ① 성적이의신청은 해당 학생이 기록하여 교무처에 제출한다. 교무처는 일괄적으로 담당교수에게 처리를 의뢰한다.(개정 2018.2.1.)

② 교무처를 통해 성적이의신청서를 받은 해당교수는 1주일 이내에 정정의 결과를 교무처에 환류해야 한다.(개정 2018.2.1.)

③ 교무처장의 결재를 통해 정정된 성적이 확정되면, 개별적으로 그 사실을 해당 학생에게 고지한다.

④ 해당학기 성적정정 건수가 5회 이상인 교수는 대학원위원회에 그 사실을 통보한다.

제71조(교수에 의한 성적정정) ① 성적을 정정하려는 교수는 정당한 사유를 입증해야 하며, 교무처장의 허락을 받아야 한다.(개정 2018.2.1.)

② 정당한 사유란 채점표 이기실수, 행정상의 실수, 기타 객관적인 근거에 의해 그 사유가 명백한 경우를 뜻한다.

③ 과제물의 추가 제출, 재채점, 재시험, 출결 재평가, 대체 과제 처리에 의한 성적정정은 불가하다.

④ 정정용지에는 정정에 합당한 사유가 기재되어야 한다.

제72조(재수강 과목의 성적처리) 재수강하고자 할 경우 수강신청서의 재수강 표시란에 이미 수강한 과목의 수강년도와 학기를 표기하여 재수강신청을 하여야 하고, 이를 근거로 해당학기 성적표에서 이미 수강한 과목을 취소하고 평균평점을 다시 산출하여야 한다.

제73조(추가시험) ① 학생 개인의 부득이한 사유로 인해 추가시험을 치르게 될 경우, 담당 교과목 교수님과 협의하여 시행하도록 한다. (개정 2022.1.14.)

② <삭 제> (개정 2022.1.14.)

③ <삭 제> (개정 2022.1.14.)

④ 추가시험의 시기는 해당 학기의 기말고사 시행 후, 일주일 이내에 실시함을 원칙으로 한다. 그러나 교무처의 형편에 따라 그 시기를 조절할 수 있다.

⑤ 추가시험을 통해 취득할 수 있는 성적은 최대 B+ 이하로 한다. (개정 2022.1.14.)

⑥ 추가시험의 문제는 가급적 기존의 문제와 달라야 한다.

⑦ 해당 교수는 추가시험의 결과를 성적처리 기간에 교무처에 통고해야 한다. (개정 2022.1.14.)

제12장 시간표.교과목의 배정 및 개설

제74조(시간표 작성) ① 시간표 작성을 위한 해당 교수의 시간 배정은 분야별 주임교수와 교무처장에 의해 정해지며 총장이 최종 결정한다. 특별한 불이익이 없는 한, 이의를 제기할 수 없다. (개정 2022.1.14.)

② 전임·겸임교수의 외부 출강은 본교 시간표가 확정된 이후에야 가능하다. 따라서 외부 출강을 위해 교무처에 시간표상의 조정을 요구할 수 없다.

③ 시간의 배정은 1.강사, 2.겸임 및 기타교원, 3.전임교수(선임자 우선)의 순서에 의한다. (개정 2018.2.1. / 개정 2022.1.14.)

④ 시간표(예정)가 결정된 후, 객관적으로 입증되는 개인적 형편에 의하여, 전임·겸임교수가 부득이

요일이나 시간을 변경하고자 할 때에는, 1.교과과정, 2.변경 희망 요일, 시간의 해당 교수의 동의를 거쳐야 하며, 총장의 재가를 받아야 한다.

제75조(시간표 작성기한) 시간표의 작성 및 확정 기한은 다음의 기준에 의한다. 단, 학교의 형편에 의해 그 시기를 조정할 수 있다.

- ① 총장의 승인을 받은 시간표는 매 학기 수강신청 기간 1주 전까지 학생에게 공지한다.(개정 2018.2.1.)
- ② 최종 시간표는 수강신청 변경기간 이후, 개·폐강 여부에 따라 확정한다.(개정 2018.2.1.)

제76조(교과목 배정) ① 선택과목배정 시, 동일계열의 과목은 같은 요일의 시간대에 함께 배정하지 않는다. 단, 학교의 형편에 의해 부득불 배정하게 될 경우에는 해당 전공 교수의 의견을 따른다.

- ② 선택과목의 경우 선택과목을 같은 요일이나 시간에 배정하게 될 경우 1.강사, 2.겸임 및 기타교원, 3.전임교수(선임자 우선)의 순으로 배정한다. (개정 2015.2.1./ 개정 2022.1.14.)
- ③ <삭 제> (개정 2022.1.14.)

제77조(선택과목 개설) 선택과목의 개설은 요람에 명시된 과목의 개설을 원칙으로 하되, 새로운 과목의 개설은 해당전공의 교수가 제안서를 제출하여 대학원위원회의 승인을 얻어야 개설할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

제78조(선택과목의 폐강) ① 선 수강신청에 의해 개설된 선택과목의 신청자가 개강 후, 여러 형편에 의해 해당과목의 수강 변경, 취소에 의해 실질적인 개설이 어려울 때, 교무처장은 해당분야 주임교수와 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻어 폐강할 수 있다.(개정 2015.2.1. / 2022.1.14.)

- ② 폐강 결정은 수강취소기한 후 일주일 이내에 해야 하며, 폐강에 의한 과목의 대체 및 변경은 해당자에 한하여 허락한다.

제13장 강의계획서 · 강의안내서

제79조(강의계획서) ① 교수는 차 학기 강의계획서를 수강신청기간 전 1주까지 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2013.2.1. / 2016.2.1. / 개정 2022.1.14.)

- ② 강의계획서는 교무처에서 준비한 양식에 따라 기록함을 원칙으로 한다.
- ③ 교무처에 제출하는 강의계획서의 분량은 강의안내서 인쇄용지(A4) 4매를 초과하지 않는 범위로 한다.

제80조(강의안내서) ① 강의안내서의 배부 시기는 개강과 동시에 함을 원칙으로 한다.

- ② 강의에 필요한 강의계획은 학생들에게 배부된 강의안내서로 국한한다. 따라서 강의계획에 필요한 별도의 인쇄나 복사를 교무처에 요구할 수 없다.

제14장 학사력

제81조(학사력) ① 1학기 15주, 2학기 15주를 기준으로 1년 총 수업일수는 30주로 한다.(개정 2015.2.1.)

- ② 교무처는 예정 학사력의 작성에 필요하다고 인정되는 자료와 그 제출시기를 타부서에 요청할 수 있다.
- ③ 예정 학사력은 직전 학기 중간고사 기간 전에 결정해야 한다. 단, 학교의 형편에 의해 그 시기를 조정할 수 있다.

- ④ 학사력은 시행 학기 1개월 전에 결정되어야 한다. 단, 학교의 형편에 의해 그 시기를 조정할 수 있다.
- ⑤ 학사력은 교무위원회의 회의를 거쳐 총장의 재가를 받아 확정한다. 단, 학사 운영상 필요시 학사력과 다르게 운영될 수 있다.(개정 2018.2.1.)

제15장 개강 · 종강

- 제82조(개강통고)** ① 교무처장은 해당 학기 개강일 2주전에 학기 담당 교수에게 통고해야 한다.
 ② 통고의 내용에는 개강 안내, 해당학기 시간표, 학사력 등의 내용이 명시되어야 한다.(개정 2022.1.14.)
 ③ 통고의 시기는 학교의 형편에 따라 조정될 수 있다.
- 제83조(종강통고)** ① 교무처장은 교과목 종강 2주전에 해당 학기의 종강을 통고해야 한다. 단, 성적처리 안내에 대한 안내로 종강통고를 대신할 수 있다.(개정 2022.1.14.)
 ② <삭 제> (개정 2022.1.14.)
 ③ 통고의 시기는 학교의 형편에 따라 조정될 수 있다.
- 제84조(개강예배)** ① 개강예배는 교무처의 주관 하에 매 학기 개강 첫 주에 시행함을 원칙으로 한다. 단, 학교의 사정에 의해 그 시일을 조정할 수도 있다.
 ② 1학기 개강예배는 입학식을 중심으로 시행한다.
- 제85조(종강예배)** ① 종강예배는 학생처의 학기말고사 시행 일주일 전에 시행함을 원칙으로 한다. 단, 학교의 사정에 의해 그 시일을 조정할 수도 있다.
 ② 종강예배의 공지사항 기재 시, 차 학기 개강일을 명기해야 한다(2학기 종강예배 - 졸업일).

제16장 학술세미나 · 외래강사

- 제86조(강사 선정)** ① 강사의 선정은 공개채용을 원칙으로 본교 강사임용규정 기준에 의하여 임용하며, 총장의 재가를 받아야한다.(개정 2022.1.14.)
 ② 강사의 선정 시기는 강의 개시, 5주 전까지를 원칙으로 하나, 강사 임용 시기에 따라 달라질 수 있다. (개정 2022.1.14.).
 ③ 선정된 강사에게 강의에 필요한 이력사항, 자료, 기타 사항을 요구할 수 있다.
- 제87조(세미나 시간)** ① 세미나 시간배정은 해당 학기 시간표 상의 강의진행 방해의 최소화 원칙을 따른다.
 ② 청빙 교수(강사)의 요청 시간을 우선적으로 고려한다.
 ③ 본교 교수가 세미나 강사로 선정되고, 시간 진행에 불편을 초래할 시, 1.전임교수, 2.겸임교수, 3.외래교수 순으로 불편 순위를 정한다.
 ④ 전임교수의 불편순위 결정은 선임자를 우대하여 처리한다.
- 제88조(세미나 자료)** ① 학술 세미나의 효율적 운용을 위해, 담당 강사에게 자료를 요구할 수 있다. 이 때에는 세미나의 주제, 분량, 시기, 제출방법을 강사에게 요구할 수 있다.
 ② 학술 세미나 강의안을 교무 주관으로 제작하여 실비로 판매할 수도 있다. 단, 이익금의 발생 시장학금으로 처리한다.

- 제89조(강사)** ① 한한 학기 이상의 학과목을 담당하는 강사의 임용은 강사임용규정에 의하여 임용진행 후, 총장재가를 받아야 한다. (개정 2022.1.14.)
- ② <삭 제> (개정 2022.1.14.)
- ③ 교무처 관할하의 개강수련회·학술세미나·기타 학생 전체를 대상으로 하는 외래교수의 선정은 교무처장 주도하에 총장의 재가를 받아야 한다. 단, 학생회 주관의 개강수련회 강사 선정은 학생회에서 천거한 강사를 학생처장이 수용하여 총장의 재가를 받아 선정할 수 있다.
- ④ <삭 제> (개정 2022.1.14.)
- ⑤ 학과목을 담당하는 강사의 강의료는 학교의 지급기준에 의한다.(개정 2022.1.14.)

제17장 성경 · 외국어 · 졸업종합고사

제90조(응시대상 및 자격) ① 각 시험의 응시대상과 자격은 다음과 같다.(개정 2011.10.19. / 2018.2.1. / 2022.1.14.)

구분	응시대상	응시자격
성경고사	M.Div.과정생, M.Div.학위 없는 Th.M.과정생	1학기 이상 정규 등록자
외국어고사	Th.M.과정, 박사학위과정	2학기 이상 정규등록 및 6학점 이상 취득자
졸업종합고사	Th.M.과정	2학기 이상 정규등록 및 6학점 이상 취득자
	박사학위과정	4학기 이상 정규등록 및 15학점 이상 취득자

② 휴학자도 시험에 응시할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

- 제91조(시험범위 및 수준)** ① 성경종합고사는 신·구약성경 중에서 출제하되 신·구약 개론을 성실히 이수한 정도의 수준으로 출제 한다.
- ② 외국어고사: 외국어시험은 전공분야 영어문헌의 해독 정도로 한다. 단, 성서학 전공의 경우에는 성서원문의 해독 정도를 추가로 부과할 수 있다.
- ③ 졸업종합고사의 수준은 학생이 청구한 학위논문을 작성하는 데 필요한 종합적인 지식을 평가하는 수준으로 한다. 졸업종합고사의 과목은 출제위원회에서 선정한 과목 중에서 출제한다. 단, 석사학위과정(Th.M.)은 자신의 전공과 선택 1과목(구약학, 신약학, 조직신학, 역사신학, 실천신학, 기독교상담학, 기독교교육학, 선교학 중 택일), 박사학위과정은 자신의 전공과목과 인접과목, 구두시험으로 한다.(개정 2017.2.1.)

제92조(합격점수 및 시험시간) 각 고사의 시행일은 매 학기 공고하며, 다음과 같이 합격점수와 시험시간을 정한다.(개정 2018.2.1.)

- ① 성경고사: 100점 만점에 70점 이상으로 하며 시험시간은 60분이다. 성경고사는 매 학기 1회 실시되며 총3회의 시험에 합격하여야 한다. 단, M.T.S.에서 M.Div.로 전공을 변경한 경우와 조기졸업 대상자는 2회의 시험에 합격하여야 한다.(개정 2013. 2. 1. / 2018.2.1./ 개정 2022.1.14.)
- ② 외국어고사: 100점 만점에 70점 이상으로 하며 시험시간은 60분이다.
- ③ 졸업종합고사: 전공 및 선택, 인접 과목은 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 하며 시험시간은 과목당 60분이다.(개정 2011.10.19. / 2018.2.1.)

제93조(신청 및 재응시) 소정의 수수료와 함께 신청서를 제출하여야 한다. 성경고사, 외국어고사, 졸업

종합고사의 재응시 횟수는 각 과목당 3회를 넘지 못하며 재응시 과목은 낙제과목에 한한다. 각 과목당 3회 과락시 졸업이 불가하다.(개정 2013.2.1.)

제94조(성경종합고사면제) 성경종합고사는 매년 성경통독사경회로 대체 될 수 있으며, 성경통독사경회를 총3/4 이상 참석하여야 면제된다.(개정 2013.2.1.)

제95조(외국인) 외국인은 한국어능력시험(TOPIK)에 응시하여 4급 이상 합격한 자는 외국어고사를 면제한다.(개정 2013.2.1.)

제96조(외국어고사면제) ① 최근 2년 이내 토플 성적표(TOEFL PBT 550, iBT 80, iELTS 5.5, TEPS 550, FLEX 550, GRE 1440 이상)사본을 제출한 적격자는 면제한다.(개정 2013.2.1.)

② 다음의 요건 중 한 가지에 해당하는 자가 영어과목을 소정의 수강료를 납부하고 영어 지정교과목을 1학기 수강하면 외국어고사를 통과한 것으로 인정한다.(개정 2013.2.1.)

- 영어권 지역에서 2년 이상의 학부를 졸업한 학생
- 영어를 모국어로 하는 학생

제18장 졸업논문

제97조(계획서제출) 석사학위과정/박사과정학생은 졸업학년 초에 논문연구계획서(①논문제목, ②연구의 목적과 범위와 방법 ③예상목차 ④참고문헌)을 소정양식에 의거하여 논문지도교수 청원서와 함께 교무처에 제출한다.(개정 2013.2.1. / 2014.2.1.)

제98조(일정 및 제출 부수) ① 논문제출 일정표는 다음과 같다.

석사학위과정(개정 2013.2.1. / 2014.2.1)

내 용	2월 졸업자	8월 졸업자
논문일정에 관한 공고	8월 초순	2월 초순
논문연구계획서 제출	3월 첫째 주	9월 첫째 주
논문초고 3부 제출	10월 마지막 주	차년도 4월 마지막 주
논문에비심사	11월 첫째 주	5월 첫째 주
최종완성논문 3부 제출	11월 셋째 주	5월 셋째 주
논문본심사	12월 첫째 주	6월 첫째 주
논문최종본(하드카바) 제출	12월 마지막 주	6월 마지막 주

박사과정(개정 2013.2.1. / 2014.2.1.)

내 용	2월 졸업자	8월 졸업자
논문일정에 관한 공고	2월 초순	8월 초순
논문연구계획서 제출	9월 첫째 주	3월 첫째 주
논문초고 5부 제출	차년도 10월 마지막 주	차년도 4월 마지막 주
논문에비심사	11월 첫째 주	5월 첫째 주
최종완성논문 5부 제출	11월 셋째 주	5월 셋째 주
논문본심사	12월 첫째 주	6월 첫째 주
논문최종본(하드카바) 제출	12월 마지막 주	6월 마지막 주

② 논문인쇄본 제출

석사과정은 하드카바 10부, 박사과정은 하드카바 12부로 정한다. 단 논문 파일과 학위논문 저작권 위임서를 함께 제출한다.(개정 2013.2.1.)

제99조(제출자격) 다음의 요건을 갖춘 학생이 학위논문을 제출할 수 있다.(개정 2013.2.1.)

1. 논문연구계획서를 제출하여 논문지도교수에게 승인을 받은 자 또는 대학원위원회의 추천을 받은 자(개정 2013.2.1.)
2. 전(全)학기 정규등록하고 석사과정은 2학기이상, 박사과정은 3학기이상 논문지도를 받은 자.(개정 2013.2.1.)
3. 성경종합고사에 합격한 자
4. 졸업종합고사에 합격한 자
5. 외국어시험에 합격한 자
6. 베뢰아아카데미 이수자(개정 2013.2.1.)

제100조(지도교수) ① 논문지도교수 선정은 논문지도비를 납입한 학생에 한하여 논문지도교수 청원서를 기초로 논문계획 내용과 가장 연관이 있는 교수를 우선 고려하여 교무처장이 전공교수와 협의하며 총장이 선정, 공고한다.

- ② 논문지도교수는 대상 학생을 5명을 초과할 수 없으며, 초과신청 경우에는 대학원위원회의 논의로 결정한다.
- ③ 논문지도교수는 원칙적으로 본교 전임교수 중에서 임명한다. 단 필요 시 외부의 저명교수를 임명할 수 있다.
- ④ 원칙적으로 논문지도교수 변경은 허락되지 아니하나 부득이한 사정으로 변경해야 할 경우에는 변경신청원을 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2013.2.1)

제101조(지도기간) 학위논문은 논문지도교수로부터 최소한 석사학위과정은 2학기(8회) 이상, 박사학위과정은 3학기(8회) 이상의 지도를 받아야 하며, 논문지도교수의 지도를 받지 않고 작성된 논문은 이를 인정하지 않는다.(개정 2013.2.1. / 2014.2.1.)

제102조(개요발표회) <삭 제> (개정 2013.2.1. / 2022.1.14.)

제103조(예비심사) 예비심사는 심사위원 2/3 찬성으로 통과한다. 예심에 불합격 했을 경우, 논문지도비를 제외한 논문심사비는 추가로 납입하지 않는다. 수업료는 학적유지를 위해 39조에 따라 납입한다.(개정 2022.1.14.)

제104조(지도.심사료) ① 논문지도비 및 심사료의 책정 및 조정은 교무위원회의 결의를 거쳐 총장의 재가를 받아 정한다.

- ② 논문지도비는 졸업학년 매학기에 납입한다.
- ③ 소정의 논문심사료·재심사료를 납부한다. 단, 예비심사 전에 논문 심사 연기원을 제출해야 하며, 원할 경우 반환한다.
- ④ 논문심사료 납부 : 졸업학기 등록기간에 납입한다.

제105조(지도카드) ① 논문지도카드는 학생이 해당내용을 기록하며, 지도교수에게 제출하고, 지도교수는 지도한 내용을 기입한 뒤, 기한 내에 교무처에 제출한다.

- ② 논문지도카드 제출기한은 졸업사정 해당 학기의 교과목 종강일까지로 한다.

제106조(논문의 구비사항) 학위논문에는 다음 사항을 갖추어야 한다. 외국어로 작성된 논문은 영문목차와 영문초록을 국문목차와 국문초록으로 작성해서 제출해야 한다.

1. 표제지
2. 속표지
3. 인준서
4. 감사의 글(필요한 경우에 한함)

5. 목차(수표 또는 도표, 약어표 포함)
6. 국문초록(200자 원고지 5매 분량으로 요약)
7. 본문
8. 참고문헌
9. 영문목차
10. 영문초록(영문으로 300단어 분량으로 요약)
11. 부록 색인, 기타(필요한 경우에 한함)

제107조(분량) 논문의 분량은 원칙적으로 제한이 없으나 한글의 경우 200자 원고지 150매 이상(타이프로는 50쪽 이상 - 46배판 기준)으로 한다.

제108조(논문체재) 논문체재는 다음과 같다. 자세한 것은 본교 논문작성법을 따른다.

1. 판종 : 46배판(18.5cm×25.5cm)
2. 지질 : 70파운드 이상 모조지
3. 인쇄방식 : 한쪽 면만 인쇄하되 소정의 양식을 엄격히 준수하여야 한다. 단, 100쪽 이상은 양면 인쇄가 가능하다.
4. 표지색깔 : 흑색 (paper bound는 해당사항 없음)
5. 표지인쇄양식 : 별지서식(1)의 도해에 따른다.(금색 인쇄)

제109조(심사위원) ① 논문심사는 본교 총장이 교수 중에서 지정한 심사위원으로 구성된, 심사위원회가 행한다.(개정 2013.2.1.)

- ② 학위논문 심사위원은 석사과정 3명, 박사과정은 5명으로 하며 본교 총장이 심사위원 중 1인을 심사위원장으로 지정하여 심사진행을 주재케 한다, 그러나 위원장은 심사에 있어 위원과 동등한 자격을 갖는다.(개정 2013.2.1.)
- ③ 특별한 사정이 없는 한 논문지도교수는 심사위원장이 되어 심사의 진행을 담당하고 심사결과를 교무처에 제출한다. 심사위원장은 의결에 있어 기타 심사위원과 동일한 권한을 가진다.
- ④ 논문심사는 심사위원이 공동으로 하며 제출자에 대한 구술시험(Oral Examination)으로 행한다.
- ⑤ 외국어로 논문이 작성된 경우 심사위원은 해당언어 능숙자로 한다.

제110조(심사방법) ① 제출한 심사본을 심사위원들은 검토하여 논문주제 및 연구성과 그리고 논문의 적격성 여부와 예심에서 지적한 사항의 수정 등을 판정한 뒤, 제출자에 대한 공개 구두시험(Oral Examination)을 시행한다.

- ② 논문심사에 필요한 경우 심사위원은 심사본 제출자에게 논문과 관련된 자료를 제출하도록 요구할 수 있다.
- ③ 논문심사의 평가와 판정은 ①합격 또는 ②부분 수정 조건으로 합격, B-급 이하는 불합격으로 한다.
- ④ 타인의 논문을 표절, 복제하였다고 판단되는 경우는 논문통과 후에라도 불합격 처리한다.

제111조(심사의결) 논문심사위원회의 의결은 심사위원 전원찬성으로 한다.(개정 2013.2.1.)

제112조(논문추가제출) ① 논문의 구술시험은 1회를 원칙으로 한다. 다만, 심사위원회의 결정에 따라 해당학기에 재심할 경우에는 심사과정에서 지적된 사항들을 수정·보완하여 제1회 구술시험일로부터 30일 이내에 한하여 심사본 1부와 재심사료를 제출하여 재심할 수 있다.

- ② 논문심사에서 불합격한 학생은 적절한 수정 보완을 실시하여 2회에 한하여 재심사를 받을 수 있다. (개정 2022.1.14.)
- ③ 논문제출 예정자의 휴학은 시행하지 않는다.

제113조(논문제출기한) ① 졸업 논문제출 연한은 석사학위과정은 과정수료 후 2년 이내, 박사학위과정은 4년 이내로 한다.

- ② 제1항의 기간이 초과되면 논문제출자격이 상실된다.
- ③ 영구수료자나 수료자에 대해 1회에 한하여 수료해제가 가능하며, 이 때 지도교수와 교무처장의 승

인을 받아야 한다.(개정 2014.2.1.)

제19장 졸업

제114조(졸업사정) ① 졸업 사정은 교무처장 주관 하에, 졸업일 전 30일 이내에 문서로 시행한다.

② 졸업사정까지 졸업에 결격사유가 있는 자는 졸업을 유보하고, 그 사실을 본인에게 통보해야 한다.

③ 졸업사정의 결과는 졸업일 2주전에 총장의 재가를 얻어야 한다. 단, 학교의 사정에 의해 그 시기를 조정할 수 있다.

제115조(졸업요건) 졸업요건은 다음과 같다.(개정 2018.2.1.)

1. 학칙에 정하여진 졸업 학점(전공필수, 공통필수, 전공선택) 이상 이수
2. 각 고사 합격
3. 채플 전(全)학기 PASS(Th.M./박사 과정, 파트타임 학생 제외) (개정 2022.1.14.)
4. 졸업논문 제출(M.Div./M.T.S. 과정 제외)
5. 베뢰아아카데미 수료(수료증 혹은 수료증명서 제출)
6. 등록금 완납
7. 대출도서 반납

제116조(졸업식-학위수여식) 졸업식(학위수여식) 일자는 다음과 같이 정한다. 단, 학교의 형편에 의해 일자나 요일을 변경할 수 있다.

1. 2월 둘째 주 월요일
2. 8월 셋째 주 월요일

제117조(학위수여 서식) 석사학위 수여는 별지 서식(2)에 의한 학위기로써 행한다.

제118조(졸업식 횟수) ① 졸업식의 횟수는 매년 2월의 횟수로 정한다. 따라서 8월 졸업자는 2월 졸업자의 횟수를 따른다. 단, 횟수를 삭제하고, 다음과 같이 정할 수 있다.(개정 2011.10.19.)

1. 2월 / 0000학년도 전기 학위수여식
2. 8월 / 0000학년도 후기 학위수여식

② 졸업의 횟수는 서울침례신학교의 졸업횟수를 연계하여 적용한다.

제20장 학생활동

제119조(학생 요청서) ① 학생 요청서라 함은 재학생들의 학교생활에서 발생하는 제반 사항에 대한 요청을 말한다. 단, 본교에 적을 두고 있는 자라야 요청서를 작성할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

② 학생처장은 학생의 요청서 상의 내용에 따라 관련 부처에 즉시 통고한다.(개정 2018.2.1.)

제120조(요청처리) ① 학생이 요청한 사항의 처리의 결과를 요청서 접수일로부터 2주일 이내에 요청자에게 고지하여야 한다. 단, 사항의 경중에 따라 그 처리 결과의 시기를 조절할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

② 요청서의 처리는 학생처장의 직권 하에 결정함을 원칙으로 한다. 단, 학생처장은 사항의 경중을 고려하여 교무회의나 대학원위원회의 논의를 거쳐 총장의 재가를 받을 수 있다.

③ 학생 요청을 의뢰 받은 부서의 장은 그 처리결과와 고지를 위해 가급적 빠른 시일 내에 학생처장

에게 그 처리 결과를 통고해야 한다.

제121조(학생주관 행사.공개강좌) ① 학생이 학업 및 기타 학생활동의 유익을 위해 행사 및 공개강좌를 개설할 시, 소정의 양식(집회·강좌개설 청원)을 통해 행사일 2주전까지 제출하여 학생처장의 허락을 얻어야 한다.

② 행사의 결과는 행사일 후, 1주일 이내에 그 결과를 학생처장에게 보고하여야 한다.

③ 학생 주관의 강좌가 수강생들로부터 수강료를 징수할 시, 사무처장은 학교시설물 사용의 부대비용을 해당 주관자에게 청구할 수 있다.

④ 학생 주관의 행사는 정규 수업에 지장이 없는 범위 내에서만 가능함을 원칙으로 한다.

제122조(학생회비의 운용감독) ① 학생처장은 학생회의 제반 활동 및 자치회비의 운용에 대해 결재하고 감독한다. 따라서 학생자치회비의 운용에 대한 결재는 학생처장 전결로 처리한다.

② 학생처장은 학생회의 제반 활동 및 자치회비의 운용에 대한 감독의 결과를 매해 학생 회기(1년)가 끝나는 시기마다 총장에게 보고하여야 한다.

③ 학생처장은 학생회의 제반 활동 및 회계 결과에 대한 보고를 학생회의 자체 결산이 끝난 후(학생회 총회일), 일주일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제21장 제 증명서

제123조(증명서 발급) 재학생의 증명 발급은 확인 즉시 발급함을 원칙으로 한다. 단, 행정상 발생된 문제로 그 시기를 조정할 수 있다.

① 신청방법 : 주민센터 발급신청, 인터넷 등으로도 가능하다. (개정 2022.1.14.)

② 성적증명에 대한 발급은 본인이나 본인과 직계임을 증명할 수 있는 자에 한하여 발급한다.(단, 신청인이 발급대상자의 분명한 확인을 제시할 경우 대상자와 확인 후 발급한다)

제124조(증명서 발급의 제한) ① 증명 해당자에게 직접적인 피해가 없다고 인정되는 증명은 본인이 아니어도 발급할 수 있다. 단, 증명 해당자의 요구가 있을 시엔 발급하지 않을 수 있다.

② 특정한 사유에 의해 제 증명의 발급을 제한할 수 있다. 이때에는 사유의 경중을 가려 교무처장, 총장의 허락을 얻어야 한다.

③ 졸업대상 학생이 등록금을 납부하지 않으면, 교무위원회의 요구에 의해 교무처장은 제 증명의 발급을 제한할 수 있다.(개정 2018.2.1.)

④ 해당 학기 미등록자에게는 재학증명서를 발급하지 않는다(재적증명서는 발급한다).

⑤ 모든 증명서는 본인이 직접 신청하고 수령하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대리인 발급시 위임장과 신청인 및 대리인의 신분증을 제시하여야 한다.(신설 2016.2.1.)

제125조(학생증 발급) ① 학생증의 발급은 신(편)입생에게만 발급함을 원칙으로 한다.

② 학생증의 발급은 소정의 양식에 기록사항을 기입한 후, 준비한 제출자료와 함께 학생처에 신청해야 한다.

③ 준비물 : 사진 1매(반명함)

④ 학생증을 분실하여 재발급을 받고자 하는 재학생은 소정의 양식에 재발급 신청을 하고 소정의 재발급료를 납부하여야 한다.

⑤ 대리신청(수령)은 가능하며, 대리신청(수령)의 신분확인 후, 접수할 수 있다. 이때, 대리신청(수령)자는 소정의 양식에 필요한 기록사항을 기록하여야 한다.

제22장 문서의 보관 · 폐기

제126조(문서보관) ① 문서(전자문서 포함)의 보관·보존기한은 정부(교육부) 및 본교의 문서보관·보존기한 기준에 따른다.

② 각 문서의 표지에는 문서명, 보존기한, 문서분류 등이 기재되어야 한다.

③ 각 문서의 보관은 종합문서관리대장에 기록하여, 관리되어야 한다.

제127조(문서폐기) ① 문서의 보관 기일이 지나 폐기하여야 하는 것은 문서의 중요도에 따라 교무처장, 총장의 재가를 얻어 폐기해야 한다.

② 폐기처리의 담당은 교무담당자가 관장한다.

③ 문서의 폐기대상에는 폐기문서명, 문서보관기간, 폐기일자, 관련근거(결재), 폐기책임자, 통고의 시기는 학교의 형편에 따라 조정될 수 있다.

④ 외부에 공개되기 어려운 내용으로 인정되는 문서의 폐기처리는 세단기나 소각을 통하거나, 전자문서의 경우 적절한 조치를 통해 원형을 알 수 없도록 해야 한다.

제23장 게시물

제128조(게시물 부착) ① 학교와 관계된 모든 게시물은 학생처장의 허락을 받아 게시하여야 한다.

② 게시물 부착이나 배부의 허락 한계는 본교 건물로 한함을 원칙으로 한다. 단, 외부 게시 허락은 학생처장의 승인을 필한 후, 게시를 희망하는 장소의 관리책임자의 허락을 얻어야 한다.

③ 모든 게시물은 지정된 게시 장소에만 부착할 수 있다.

④ 내부자의 게시물(포스터)은 5장까지, 현수막은 2매까지 허용하고, 검인이 없는 것은 교실 내에만 부착 가능하다.

제129조(내부자 게시기간) ① 게시기간은 게시일로부터 게시 목적 당일까지로 하되, 게시물 부착 당일부터 4주를 초과하지 않아야 한다.

② 게시 기간이 소멸되면, 그 즉시 게시자가 철거해야 한다. 미 철거 시, 차후의 게시를 제한한다.

제130조(외부 게시물) ① 본교 건물에 게시를 원하는 외부 단체의 게시물은 반드시 학생처장의 허락을 받아 게시하여야 한다.

② 외부 단체의 게시물(포스터)은 3장, 현수막은 1매까지 허용하며, 지정된 게시 장소에 국한한다.

③ 외부 단체의 교내 게시 기간은 게시 당일로부터 3주를 초과하지 못한다.

④ 외부 단체의 교내 게시 기간이 소멸되면, 그 즉시 게시자가 철거해야 한다. 미철거 시, 차후의 게시를 불허한다.

제131조(내부자 구분) ① 본교에 적을 두고 있는 교수·직원·학생의 경우

② 게시물을 게시하고자 하는 단체에 본교에 적을 두고 있는 교수·직원·학생이 임원으로 소속되어 있는 경우

③ 게시물에 내부자(교수·직원·학생)의 이름이 기명된 경우

④ 동문회의 게시물은 내부자 게시물에 포함시키지 않는다.

제24장 신학연구과정 · 공개강좌

- 제132조(연구과정)** ① 연구과정의 입학 정원은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.
② 본교가 인정하는 신학교의 비학위과정 학부와 신학대학원 과정을 모두 마친 경우나, 신학대학원 과정에 재학 중인 경우에는 교무처장의 승인을 얻어 연구과정에 입학할 수 있다.
③ 이들은 재학 중이라도 본교의 평생교육원 학점은행제도를 통하여 학사학위를 취득하도록 지도한다.
④ 연구과정 운영에 관한 제반 사항은 학위과정과 동일하다.
- 제133조(공개강좌)** ① 본교는 필요에 따라 공개강좌를 개설하고 이수자에게 이수 증명서를 교부할 수 있다.
② 공개강좌에 과목 또는 제목, 기간, 수강, 정원, 장소, 기타에 관한 사항은 개설시 마다 총장이 결정 발표한다.

제25장 시행세칙 개정

- 제134조(개정)** ① 본 세칙의 개정은 대학원위원회의 결의를 거쳐 총장의 재가를 받아야 한다.
② 개정된 세칙의 효력은 총장의 재가 직후부터 발생한다.
③ 세칙의 개정 시기와 횟수는 매 학기말에 1회로 함을 원칙으로 한다. 단, 학교의 사정에 의해 그 시기와 횟수를 조절할 수도 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 1998년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2001년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2005년도 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2007년도 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2009년도 7월 22일부터 시행한다.
2. 단, 제43조 ①, ②항은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2012년도 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2013년도 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2014년도 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2015년도 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2016년도 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2017년도 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2018년도 2월 1일부터 시행한다(전문개정).

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2020년도 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2022년도 1월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 시행세칙은 2022년도 7월 12일부터 시행한다.