

5편
위원회
부속, 부설기관

제1장 위원회 규정

제2장 부속기관

제3장 부설기관

대학평의원회 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 햇불학원 정관 제26조에 의하여 교육과 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위한 대학평의원회(이하 "평의원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대학평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제4호 및 제6호의 경우 자문사항으로 한다. (개정 2021.3.1.)

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항 (개정 2021.3.1.)
3. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
4. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항 (개정 2008.3.27., 2021.3.1.)
5. 다른 법률에 따른 학교법인 임원 또는 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항 (개정 2021.3.1.)
6. 대학의 예·결산에 관한 사항
7. 그 밖에 교육에 관한 중요사항으로서 학칙 또는 정관으로 정하는 사항 (개정 2021.3.1.)

제 2 장 조 직

제3조(대학평의원회 구성) ① 평의원회는 총장이 위촉하는 11인의 평의원으로 구성하며 각 구성단위의 평의원 정원은 다음과 같다

1. 교원 - 4명
2. 직원 - 3명
3. 학생 - 1명
4. 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 - 2명 (개정 2021.3.1.)
5. 조교 - 1명 (신설 2021.3.1.)

② 평의원회의 구성은 교원, 직원, 조교 및 학생 중에서 각각의 구성단위를 대표 할 수 있는 자로 구성하되, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 자를 포함할 수 있다. 다만, 평의원회의 구성단위 중 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평

의원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다. (개정 2021.3.1.)

제4조(교내평의원의 위촉) ① 각 구성단위의 평의원은 각 단위의 협의체에서 추천하는 자를 위촉하며 각 단위의 협의체는 다음과 같다.

1. 교원: 교수회
2. 직원: 직원회
3. 학생: 총학생회
4. 조교: 조교회 (신설 2021.3.1.)

② 교원, 직원 및 조교 평의원은 대학의 주요 정책에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘자로 한다. (개정 2021.3.1.)

③ 학생 평의원은 재학 중인 자에 한한다.

④ 외부인사의 평의원 위촉은

1. 지역사회, 언론계, 종교계, 문화계 등 각계 인사대표
2. 동문회 대표
3. 지역사회의 주요 기관장 중에서 약간 명 씩 위촉하되 대학평의원회 구성은 각각 총장이 위촉한다. 단, 본교의 건학이념을 구현할 수 있는 기독교인으로서 세례교인이어야 한다.

제5조(평의원의 임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 단, 학생 평의원의 임기는 1년으로 한다.

② 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위의 추천권자에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 평의원을 추천하여야 한다.

③ 다음 각호의 사유에 의하여 결원이 발생되었을 경우 15일 이내에 보궐 평의원을 위촉하여야 하며, 그 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

1. 교직원의 퇴직 및 휴직
2. 교원인사규정 제42조 및 직원인사규정 제35조에 의한 징계처분
(개정 2021.3.1.)
3. 학생의 휴학, 졸업, 제적 및 자퇴 등으로 인한 재학생 신분 상실
4. 기타 징계로 인한 자격 상실

제6조(평의원회의 의장 등) ① 평의원회의 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

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

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

제 3 장 회 의

제7조(회의) ① 평의원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 매 학기 2회 개최한다.

② 임시회의는 다음 각호의 경우에 의장이 소집한다.

1. 총장의 요청이 있을 때
2. 의장이 필요하다고 인정할 때
3. 평의원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때

제8조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제9조(회의록) ① 평의원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석의원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(관계자 출석) ① 평의원회에서 필요한 경우에는 관련 교직원을 출석시켜 의견 또는 보고를 청취할 수 있다.

② 관계 교직원은 제1항의 요청을 받은 경우에 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(비밀유지) 평의원회 의원 및 관계 교직원이 평의원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 안 된다.

제12조(예산) 총장은 평의원회의 원활한 운영을 위하여 평의원회의 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제13조(업무지원 등) ① 회의에 관한 업무는 사무처에서 지원하며, 간사는 사무처 직원 중 1인으로 한다.

② 제1항의 간사는 평의원회 회의록을 작성·관리 한다.

제 4 장 개방이사 및 개방감사

제14조 (삭 제)

제15조 (삭 제)

제16조 (삭 제)

제17조 (삭 제)

제 5 장 보 칙

제18조(규정개정) 이 규정의 개정은 평의원회 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

제19조(내규) 평의원회는 이 규정이 정하는 범위 내에서 평의원회의 운영에 필요한 사항을 내규로 정할 수 있다.

제20조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

② (대학평의원회 구성에 대한 경과조치) 제3조의 대학평의원회 구성은 차기 대학평의원회 구성 시부터 적용한다.

대학원위원회 규정

제1조(목적 및 구성) ① 본교의 중요사항을 심의하기 위하여 대학원위원회(이하'위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 총장, 부총장, 처·실장을 정위원으로 구성하고, 총장이 위원장을 맡는다. 위원장은 안건에 따라 필요한 자의 참석을 요청 할 수 있다. 각 처(실)의 투표권은 하나로 한한다(개정 2015.9.22.,2016.10.12.,2017.3.1)

제2조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 학위과정의 개설 및 폐지에 관한 사항
2. 학위과정 운영에 관한 중요 사항
3. 입학 및 졸업에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항
5. 전임교원 학술 연구 및 연구비 지급에 관한 사항
6. 중요정책의 사전 검토
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(위원의 임기) 위원회 위원 임기는 별도로 정하지 않으며 해당 보직을 맡고 있는 기간으로 한다.

제4조(소집 및 의결) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하고 의장이 된다.

② 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제5조(회의록) ① 대학원위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

③ 위원회의 회의록은 서기가 작성한다.

제6조(간사와 서기) ① 대학원위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 서기와 간사 각 1명을 둘 수 있다.

② 서기는 위원 중에서 총장이 임명한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

5-1 위원회 규정

부 칙
이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

교학위원회 규정

제1조(목적 및 구성) ① 본교의 중요사항을 심의하기 위하여 교학위원회(이하‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교학처장, 프로그램 디렉터를 위원으로 구성하되 교학처장이 위원장을 맡는다. (개정 2023.3.1.)

제2조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 학사업무 전반에 관한 사항
2. 입학, 졸업 및 학위수여에 관한 중요한 사항
3. 각종 시험 및 논문지도에 관한 사항
4. (삭제 2018.2.26.)
5. 교육과정에 관한 사항
6. 교내 행사에 관한 사항
7. 교수회에서 위임한 사항의 집행
8. 기타 교학처장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 별도로 정하지 않으며 해당 보직을 맡고 있는 기간으로 한다.

제4조(소집 및 의결) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하고 의장이 된다.

② 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 상황에 따라 원격으로 개최할 수 있다. (개정 2023.3.1)

③ 위원회의 회의록은 위원장이 지명하는 자가 작성한다.

제5조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

제6조(간사와 서기) ① 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 서기와 간사 각 1명을 둘 수 있다.

② 서기는 위원 중에서 교학처장이 임명한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

5-1 위원회 규정

부 칙
이 규정은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

입학사정위원회 규정

제1조(목적) 본교 입학시험(편입학 포함)의 관리와 운영에 관한 사항을 심의하고 수행하기 위하여 입학사정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(위원회의 구성) ① 위원회에는 위원장과 약간의 위원을 둔다.

② 위원장은 교학처장이 되며 위원은 전임교원 중 입학심사에 참여한 심사위원 3인 이상으로 한다. (개정 2022.3.1.)

③ 위원회에는 간사 및 서기를 둘 수 있다.

④ (삭제 2022.3.1.)

제3조(임무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 입학시험 채점 및 통계
2. 합격자 사정

제4조(외국인현지전형) (조삭제 2022.3.1.)

제5조(위원장의 임무) 위원장은 위원회를 소집하고 이를 주재하며 위원회의 사무와 운영을 통괄하고 위원회를 대표한다.

제6조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 별도로 정하지 않으며 해당 입학전형 심사에 한한다. (개정 2022.3.1.)

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다. 상황에 따라 원격으로 회의를 개최할 수 있다. (개정 2023.3.1)

제8조(간사와 서기) ① 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 서기와 간사 각 1명을 둘 수 있다.

② 서기는 위원 중에서 교학처장이 임명한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

5-1 위원회 규정

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

교원임용평정위원회 규정

제1조(교원임용평정위원회 설치) 본교 교원인사규정 제6조 제1항에 의거 대학교원의 신규 임용, 재임용, 승진 대상자의 경력 및 연구실적을 심의하기 위하여 교원임용평정위원회 (이하 평정위원회)를 둔다.

제2조(평정위원회 조직) ① 평정위원회는 총장이 임명하는 5인 이내의 교원으로 조직한다.

② 평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제3조(평정위원회 기능) ① 평정위원회는 대학교원의 신규임용, 재임용, 승진 대상자의 경력 및 연구실적을 심의하기 위한 교원업적평가규정 및 교원평정위원회 지침을 정하여 공정하고 투명하게 평가할 수 있게 한다.

② 평정위원회는 다음의 업무를 수행한다.

1. 업적평가결과에 대한 심의.
2. 재심요청 업적에 대한 심의.
3. 교원업적평가규정에 명기되어 있지 않은 업적에 대한 심의.
4. 교원업적평가와 관련된 중요정책에 대한 심의.
5. 기타 교원업적평가에 관한 제반 사항심의.

제4조(평정위원회 위원장 및 직무) ① 평정위원회의 위원장은 총장이 임명 한다.

② 평정위원회 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

제5조(평정위원회 회의 소집 및 의결) 평정위원회 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다. 평정위원회는 특별한 규정이 없는 한 재직위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원의 전원 찬성으로 의결한다.

제6조(평정위원회 회의록) ① 평정위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

제7조(평정위원회의 간사와 서기) ① 위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 서기와 간사 각 1명을 둘 수 있다.

② 서기는 위원 중에서 위원장이 임명한다. (개정 2017.3.1)

5-1 위원회 규정

부 칙
이 규정은 1998년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

교원징계위원회 규정

제1조(목적) 교원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 본교에 교원징계위원회(이하'징계위원회'라 한다)를 둔다.

제2조(조직) ① 교원징계위원회는 법인에 두며, 5인의 위원으로 조직한다. (개정 2017.3.1)

② 교원징계위원회의 위원은 해당 학교의 교원, 법인의 이사, 『사립학교법』 제62조 제3항 제2호에 따른 외부위원 중에서 이사장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수는 전체 위원 수의 2분의 1을 초과할 수 없고, 외부위원은 최소 1인 이상 포함한다. (개정 2017.3.1)

제2조의2(외부위원의 임기 등) ① 외부위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. (조신설 2017.3.1)

② 임용권자는 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
5. 제11조의2에 따른 비밀누설금지의무를 위반한 경우

제3조(위원장 선출 및 직무) ① 교원징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 회무를 대행한다.

⑤ 의장은 표결권을 가진다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원, 출석 위원중 최상위자, 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제4조(징계의결의 기간) 교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수

5-1 위원회 규정

한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제5조(제외사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제6조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피 신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제5조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석 위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2이상일 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시 위원의 임명을 요청하여야 한다.

제7조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임명권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제8조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심의함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 예외로 한다. (개정 2017.3.1)

② 교원징계위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 또는 관계 전문가를 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. (개정 2017.3.1)

제9조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심의한 결과 징계를 의결하였을 때에는 주문과 이유를 적은 징계의결서를 작성하여 임용권자에게 보내어 알려야 한다. (개정 2017.3.1)

③ 임용권자가 제2항의 징계의결서를 받았을 때에는 제9조의2 제2항에 따라 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. (개정 2017.3.1)

④ 임용권자는 징계처분의 사유를 적은 결정서를 해당 교원에게 교부하여야 한다. (개정 2017.3.1)

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제9조의2(징계의결의 재심의 요구) ① 임용권자는 사립학교법 제54조제3항에 따라 징계

를 요구받은 사항에 대하여 제9조 제2항에 따른 징계의결서를 받은 때에는 같은 조 제3항에 따라 징계처분을 하기 전에 그 내용을 관할청에 통보하여야 한다. (조신설 2017.3.1)

② 관할청은 제1항에 따라 통보받은 징계의 결의 내용이 징계사유에 비추어 가볍다고 인정되면 해당 교원의 임용권자에게 그 징계처분을 하기 전에 교원징계위원회에 재심의 를 요구하도록 할 수 있다.

③ 임용권자가 관할청으로부터 제2항에 따라 재심의를 요구받은 경우에는 지체 없이 해당 교원징계위원회에 재심의를 요구하여야 하며, 해당 교원징계위원회가 재심의를 한 경우에는 그 결과를 관할청에 통보하여야 한다.

제9조의3(감사원 조사와의 관계 등) ① 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 못한다. (조신설 2017.3.1)

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 제1항에 따른 수사개시 통보를 받은 날부터 징계 의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제10조(징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

제11조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 『교육공무원법』 제52조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. (개정 2017.3.1)

② 제9조의3 제1항 또는 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 감사원이나 검찰·경찰 그 밖의 수사기관에서 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날부터 1개월이 지난날에 끝나는 것으로 본다. (신설 2017.3.1)

③ 징계위원회의 구성·징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 『교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법』에 따른 교원소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다. (신설 2017.3.1)

제11조의2(비밀누설의 금지) 교원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. (조신설 2017.3.1)

제12조(교원징계위원회의 간사 등) ① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

5-1 위원회 규정

② 간사와 서기는 소속직원 중에서 임명권자가 임명한다.

제13조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 규정에 정의되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

본 규정은 2007년 3월 1일부로 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 3월 1일부로 시행한다.

교수회 규정

제1조(목적) 본교 학칙 제45조의3에 의거 총장의 자문에 응하고 본교 교육에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교수회를 둔다.

제2조(교수회의 구성) 교수회는 본교 전임교원으로 구성된다.

제3조(교수회의 책임) 본교 교수회는 학교의 교육 철학, 학문 정책, 영적 생활에 관여된 문제에 책임질 의무가 있다. 입법 기관으로서 조언과 권위적인 자격을 지닌다. 특별한 규정이 없으면, 이와 같은 분야에서의 모든 책임은 위에 정의한 대로 본교 교수회의 전체에 속한다.

① 교수회의 조언적 책임

교수회는 이사회와 학교 행정부서에 다음과 같은 문제에 관하여 조언한다.

1. 교육 철학

- 가. 학교의 목표와 이 목표를 성취하기 위한 기본 방침에 관한 문제
- 나. 연구의 일반적 프로그램에 관한 문제

2. 학문 정책

- 가. 학생수의 크기와 일반적 구성에 관한 문제
- 나. 입학요건에 관한 문제
- 다. 교수 임명과 승진에 관한 문제
- 라. 학교 인가에 관련한 것과 학문 연구 기관으로서의 유지 문제

3. 신앙 기준

- 가. 학생의 삶 속에서 신앙 성숙의 증진에 관한 문제
- 나. 교수회로서 모범적인 본보기에 관한 문제

4. 목회자로서의 자질 문제

- 가. 학생들의 원만한 대인관계 개발
- 나. 지역 교회에 대한 적합한 비전 제시
- 다. 학생들의 예배 행정력 및 목회 기능 개발

② 교수회의 입법적 책임

1. 교육 철학

- 가. 우수한 교수 방법 개발
- 나. 학문 연구 촉진

5-1 위원회 규정

다. 대학원의 모든 과목 승인

2. 학문 정책

가. 학생 입학에 대한 기준

나. 학위 요건 확립

다. 학생 개발에 대한 평가

라. 학위, 명예학위 후보자 추천과 승인

3. 신앙 기준

가. 과외 활동에서 학생 지도

나. 영적, 사회적, 문화적 삶의 향상을 위한 그룹활동 지원

다. 학생들의 목회 현장 활동에 대한 감독

제4조(의장 등) ① 교수회는 교학처장이 의장이 되며, 회무를 통괄한다.

② 교학처장 유고시에 교학부처장이 의장이 된다.

제5조(회의의 소집 등) 교수회는 정기회의와 임시회의로 하고 임시회의 소집은 총장이 필요하다고 인정할 때와 위원 과반수의 회의소집의 요구가 있을 때 소집한다. 상황에 따라 원격으로 회의를 개최할 수 있다. (개정 2023.9.1.)

제6조(회의) 교수회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

제7조(운영세칙) 본 규정에서 규정되지 아니한 사항은 교수회의 심의를 거쳐 의장이 이를 정한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

개방이사추천위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 햇불학원 정관 제20조의 4에 의하여 개방이사 및 감사의 추천에 관한사항을 심의하기 위한 개방이사추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(추천위원회의 구성) ① 추천위원회는 대학교 대학평의위원회에 둔다.

② 당해 추천위원회 위원 정수는 5인으로 하되, 대학평의위원회에서 추천하는 자 3인과 법인에서 추천하는 자 2인으로 구성한다.

1. 법인에서 추천하는 자 2명
2. 대학평의위원회에서 추천하는 자 3명

③ 추천위원회는 개방이사 및 감사의 결원이 발생 시 구성하며, 추천위원회 위원의 임기는 개방이사 및 감사의 추천을 완료할 때까지 한시적으로 운영한다.

제 2 장 조 직

제3조(추천위원회의 조직) ① 추천위원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

- ② 의장과 부의장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 의장은 추천위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
- ④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제 3 장 임원 추천

제4조(개방임원 추천) ① 이사장으로부터 추천요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 개방임원 선임 대상자를 추천하여야 한다.

② 추천위원회에서 이사회에 추천하여야 할 인원은 다음 각 호와 같다.

1. 이사: 대상인원의 2배수 추천

2. 감사: 단수 추천

- ③ 개방임원의 선임사유가 발생한 날로부터 15일(재직임원은 임기만료 3월 전) 이내에 이사 장으로부터 개방임원 선임 대상자 추천 요청을 받지 아니하는 경우에는 그 사실을 안 날로부터 30일 안에 개방임원 추천을 할 수 있다.

제 4 장 회 의

제5조(회의 소집) ① 의장은 개방임원의 선임 사유가 발생했을 때 추천위원회를 소집하여야 한다.

- ② 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록 작성) 추천위원회 회의록에는 출석위원 전원이 그 성명을 알 수 있도록 자필로 서명하여야 한다.

제7조(회의록의 공개) 의장은 본 회의결과를 교내 신문이나 인터넷게시판 등을 통하여 공개할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 18일부터 시행한다.

박사과정위원회 규정

제1조(목적 및 구성) ① 본교 박사과정 운영의 중요사항을 심의하기 위하여 박사과정위원회(이하'위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 박사과정 디렉터, 박사과정 부디렉터, 교학처장, 박사과정 전공별 주임교수를 위원으로 구성하고, 박사과정 디렉터가 위원장을 맡는다. (개정 2022.3.1.)

제2조(임무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 박사과정 학사업무 전반에 관한 사항
2. 박사과정 각종 시험 및 논문지도에 관한 사항
3. 박사과정 학생지도, 장학 및 후생에 관한 사항
4. 박사과정 교육과정에 관한 사항
5. 교수회에서 위임한 사항의 집행

제3조(위원의 임기) 위원회 위원의 임기는 별도로 정하지 않으며 해당 보직을 맡고 있는 기간으로 한다.

제4조(소집 및 의결) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하고 의장이 된다.

② 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 상황에 따라 원격으로 개최할 수 있다. (개정 2018.2.26., 2023.9.1.)

③ 위원회의 회의록은 위원장이 지명하는 자가 작성한다.

제5조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

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

부 칙

이 규정은 2015년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

기금운용심의회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 햇볼트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 자금 운용의 합리성 및 건전성을 확립하고, 자금관리의 효율성을 제고하며, 사립학교법 및 동법 시행령에 명시된 기금운용심의회 설치 준수를 위하여 설치한 기금운용심의회(이하 “심의회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 매 회계연도 기금 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금운용관련 규정 및 세칙의 제정 및 개정
3. 그 밖에 심의회 위원장이 기금의 관리운용과 관련하여 심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 총장으로 하고, 회계 또는 재무관련 외부전문가 1인이 포함되어야 한다.

② 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 기금운용심의회 위원장이 임명 또는 위촉한다.

③ 단, 외부 전문가는 사립학교법 시행령에 명시된 자격을 충족하는 자로 한다.

제4조(임기) ① 심의회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제5조(위원장) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 회의를 총괄한다.

② 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행한다.

제6조(회의 및 의결) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 정기회의는 위원장이 매년 1회 소집함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 소집할 수 있다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신할 수 있다.

제7조(비밀유지 의무) ① 위원은 심의회 활동 중 취득한 내용에 대하여는 직무상의 비밀을 유지하여야 하며, 기금운용과 관련하여 공정성 및 청렴성을 유지하여야 한다.

제8조(사무) ① 심의회 사무는 사무처에서 수행한다.

② 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있으며, 위원장이 지명한다.

제9조(기타) ① 이 규정에 명시되어 있지 않더라도 사립학교법 및 사립학교법 시행령에 명시된 사항에 대해서는 해당 법령을 준수한다.

② 기타 심의회 운영에 필요한 사항은 기금운용심의회회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

제1조(목적) 본교 등록금 책정에 관한 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(위원회의 구성) 위원회는 총장이 위촉하는 10인의 위원으로 구성한다.

①위원회에는 위원장을 두고, 위원장은 총장이 임명한다.

②구성원은 다음 각 호와 같다.<개정 2020.12.01.>

1. 교직원 4인
2. 학생대표 3인(영어과정 학생회장, 한국어과정 학생회장, 총학생회추천 1인)
3. 관련전문가 2인
4. 학부모 또는 동문 1인

제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원과 학생위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.
2. 관련전문가 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제4조(회의) ①회의는 총장의 요청이 있거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원의 1/3이상의 요구가 있는 때에 소집한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.

제5조(기능) ①위원회는 등록금책정에 관한 사항을 심의한다.

②위원회는 학교의 예산, 결산을 심의의결한다.<개정 2014.02.28.>

제6조(회의록) ①위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원이 서명 날인한다.

제7조(간사와 서기) ①위원회 업무의 원활한 수행을 위하여 간사 1명을 둘 수 있다.

②서기는 위원 중에서 위원장이 임명한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다

5-1 위원회 규정

부 칙

(적용례) 제5조 ②항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 시작하는 회계연도부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

도서관 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교 도서관(이하 “도서관” 이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 도서관은 본교의 건학이념과 교육목표를 효율적으로 달성하기 위한 교육 및 연구지원 기관으로서 학문 연구에 필수적인 다양한 자료를 수집, 정리보존, 관리하며, 본교 교직원 및 학생들의 연구활동에 필요한 자료를 제공하는 업무를 담당한다.

제3조(자료의 정의) 이 규정에서 자료라 함은 인쇄물 형태의 자료 뿐만 아니라 비도서자료 및 전자자료 등을 포괄하여 지칭한다.

제4조(자료의 범위) 자료는 구입, 기증 및 수집되는 모든 학술정보자료를 말한다.

제 2 장 조 직

제5조(도서관장) ① 도서관에 관장을 두며, 관장은 도서관 운영에 관한 제반 사무를 관장하고 소속 직원을 지휘감독한다.

② 관장의 임면은 본 대학교 직제규정이 정하는 바에 의한다.

제6조(업무분장) 도서관에 사서과와 열람과를 둔다.

1. 사서과는 수서계, 정리계로 나누며, 수서는 서무에 관한 사항, 자료의 선, 구입, 수증 및 교환 등을 담당하고, 정리계는 자료의 분류, 목록 등 자료정리에 관한 사항을 담당한다.

2. 열람과는 대출계, 참고자료계로 나누며, 대출계는 대출 및 반납, 장서의 관리 보존, 열람실 관리 등을 담당하고, 참고자료계는 참고봉사, 정기간행물 구독 및 열람, 제본, 수선, 자료의 색인 목록 등을 담당한다.

제6조의2(직원의 배치) 총장은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구 교육지원을 위한 충분한 사서 및 전문 직원을 확보 배치하도록 노력하여야 한다. (신설 2018.2.26.)

제6조의3(교육 훈련) 총장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서

관진흥법」및 동법 시행령에서 정한 시간 이상의 교육 훈련의 기회를 부여하여야 한다.
(신설 2018.2.26.)

제 3 장 수 서

제7조(자료의 구성 및 관리원칙) ① 학생 수, 도서관 이용 현황 및 도서관자료 증가 현황 등을 고려하여 대학의 연구 교육 지원을 위한 충분한 도서관자료를 확보하도록 노력하여야 한다. (개정 2018.2.26.)

② 「대학도서관진흥법」및 동법 시행령에서 정하는 최소 기본도서수와 연간 증가 책 수 이상을 확보하여야 한다. (신설 2018.2.26.)

제8조(수서 구분) 도서관에 입수되는 자료는 다음과 같이 구분하여 수서한다.

1. 구입자료
2. 기증자료
3. 교환자료

제9조(기증자료)

1. 기증자료는 그 기증자를 기입하여 보관한다.
2. 전조 제2호에 규정된 기증자료 중 적당하지 아니한 자료는 등록하지 않는다.

제10조(자료 구입 신청) 본교 교직원과 학생은 소정의 절차에 따라 원하는 자료를 도서관에 신청할 수 있다. 단, 신청된 자료중 본 도서관 자료에 적당하지 아니한 경우 구입하지 않는다.

제11조(자료교환) 도서관장은 우리 대학교 발간자료를 교환용으로 사용할 수 있다.

제12조(납본) 자료의 교환 및 교내 간행물 보존을 위하여 학교법인과 학교의 각 기관이 도서, 기타 간행물을 발간할 때에는 다음 각 호와 같이 도서관에 납본하여야 한다.

1. 학위논문 : 석박사 학위논문 각 5부(디스켓 또는 CD 및 저작권에 관한 위임장 포함)
2. 본교 논문집 : 100부
3. 기타 간행물 : 100부

제12조의2(시설) 「대학도서관진흥법」및 동법 시행령에서 정하는 도서관의 연면적 이상의 시설 기준을 정하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수 학습에 지장이 없는 범위 내에서 그 기준을 조정할 수 있다. (신설 2018.2.26.)

제12조의3(자료 구입 예산) 총장은 대학도서관진흥법」및 동법 시행령에 따라 대학의 학술 연구와 교육에 필요한 자료를 충분히 구비할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다. (신설 2019.5.27.)

제 4 장 자료의 관리

제13조(자료 구분) 도서관 자료는 다음의 종류로 구분하여 보관 관리한다.

1. 일반도서
2. 참고도서
3. 정기간행물
4. 학위논문
5. 지정도서
6. 귀중도서
7. 고서
8. 비도서자료(전자저널 및 Web정보 포함)

제14조(자료 관리제도) 도서관의 모든 자료는 개가제로 운영하는 것을 원칙으로 하되, 관장이 지정하는 특별자료는 폐가제로 관리한다.

제15조(폐가제 특별자료 열람) 제13조의 폐가제 특별자료는 관장의 승인을 얻어 담당직원 입회하에 열람할 수 있다.

제16조(변상 및 대출제한) 도서관의 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 변상을 하여야 하며, 반납기한이 경과된 경우에는 도서의 대출을 중지하되 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제17조(자료의 제적) 제15조에 의한 분실과 훼손 또는 회수하기 어려운 자료는 총장의 승인을 얻어 제적 처리할 수 있다.

제 5 장 열 랐

제18조(열람대상자) ① 도서관 자료는 아래 사람에게 한하여 열람할 수 있다.

1. 본교 교직원 및 법인 임직원
2. 본교 재학생
3. 도서관 상호대차 협정에 의한 열람의뢰서를 지참한 자
4. 동문회원, 특별회원 및 명예회원 (개정 2018.2.26)
5. 본교 초빙교원 및 강사
6. 기타 도서관장의 허가를 받은 자

② 제1항 4호에 관한 세부사항은 따로 정한다. (신설 2018.2.26.)

제19조(도서관 이용증 제시) 도서관을 이용할 때에는 반드시 학생증 또는 도서관 열람증을 소지하여야 한다.

제20조(도서관 이용증의 전대금지) 학생증 또는 도서관 열람증은 타인에게 대여하지 못하며 타인이 사용할 수 없다.

제21조(도서관 이용증의 분실책임) 도서관 이용증의 분실로 인한 모든 사고의 책임은 본인 이 진다.

제22조(열람제한) 본 규정 위반자 및 도서관 자료의 훼손(전산화 시스템의 하드웨어, 소프트웨어 및 데이터베이스 포함), 절취, 무단 반출시에는 대출중지 및 자료실 출입정지 등 열람제한을 하되 이에 관한 세부사항은 도서관장이 따로 정한다.

제23조(휴관일) 휴관일은 다음과 같다.

1. 일요일 및 법정 공휴일
2. 장서점검 기간
3. 관장이 필요하다고 인정한 때

제24조(이용시간) 도서관 열람시간은 다음과 같다. 다만, 도서관장이 필요하다고 인정한 때에는 열람시간을 변경할 수 있다. (개정 2018.2.26)

구 분	요 일	시 간
학기중	평 일	08:30-22:30
	토요일	08:30-17:00
방학중	평 일	10:00-17:00
	토요일	휴 관

제25조(관내수칙) ① 본 도서관 이용자는 관내에서의 다음의 행위를 금한다.

1. 자료실내에서의 고성방가, 잡담, 식음, 흡연 및 휴대폰 사용행위
2. 자료 또는 비품의 훼손이나 무단반출행위
3. 지정된 장소 이외에서 게시물을 부착하는 행위
4. 열람용 단말기를 자료 검색이 아닌 다른 목적으로 사용하는 행위
5. 기타 다른 이용자에게 방해되는 행위

② 위 각호에 해당하는 자에게는 경고 없이 퇴실조치 할 수 있다.

제26조(이용자 교육) 도서관장은 자료의 효율적인 이용을 위하여 이용자 교육을 실시할 수 있다.

제 6 장 관외 대출

제27조(도서대출) 자료의 대출 한도와 기간은 다음 각 호와 같다. (개정 2018.2.26)

1. 전임교원 : 30책 120일
2. 비전임교원 및 직원 : 20책 30일
3. 석사과정(Th.M.제외) : 5책 14일 (개정 2018.2.26)
4. Th.M. : 10책 14일 (개정 2018.2.26)
5. 박사과정 : 20책 30일
6. (삭제 2018.2.26.)

제28조(대출금지 자료) 다음의 도서관 자료는 원칙적으로 관외 대출을 금한다.

1. 귀중도서 및 고서
2. 참고도서
3. 정기간행물 및 신문
4. 학위논문
5. 이단도서
6. 비도서 자료 (단, 비도서 자료를 수업에 이용할 경우에는 소정의 절차를 통해 대출을 허용할 수 있다.)
7. 도서관장이 대출이 부적절하다고 인정한 자료

제29조(대출 및 반납시간) (개정 2018.2.26.)

구 분	요 일	시 간
학기중	평 일	08:30-22:20
	토요일	08:30-16:50
방학중	평 일	10:00-16:50
	토요일	

제30조(지정도서의 대출) 지정도서의 대출은 다음의 각 호를 준수한다.

1. 대상은 본교 교수 및 재학생에 한 한다.
2. 대출은 당일 오후에 대출하여 그 다음날 오전에 반납함을 원칙으로 한다.
3. 복본에 한하여 대출한다.

제31조(대출기간 적용의 예외) 도서관장은 필요에 따라 대출중인 도서라 할지라도 기한 전에 반납을 요구할 수 있다.

제32조(열람의뢰서 발급) 도서관 상호대차 협정에 의하여 다른 도서관 자료를 이용하고자 하는 본교 교직원 및 학생에게 열람의뢰서를 발급할 수 있다.

제33조(대출연장) 대출된 자료는 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있으며, 연장기간은 최초 대출기간으로 한다. 단, 지정도서는 이에 해당되지 않는다.

제34조(대출자료 반납) 대출자가 본고를 사임, 휴직, 졸업 또는 휴학할 때에는 대출한 도서관 자료를 즉시 반납하여야 한다.

제35조(긴급회수) 도서관은 필요에 따라 대출기간 만료 전이라도 대출된 자료의 반납을 요구할 수 있다.

제36조(대여금지) 대출한 자료는 타인에게 대여하지 못한다.

제 7 장 제 재

제37조(연체료 징수) 대출자료의 연체가 있는 경우에는 해당자료의 반납시까지 다른 자료의 대출을 중지하고, 이에 해당하는 연체료를 징수한다. 단, 지정도서의 3일 이상 연체시 연체료 징수와 함께 징계위원회에 회부할 수 있다.

제38조(분실, 훼손에 대한 변상)

- ① 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 동일한 자료로 변상하여야 한다.
- ② 동일한 자료로 변상이 불가능한 경우에는 구입정가의 2배에 해당하는 금액을 현금으로 변상해야 한다.
- ③ 희귀본, 고서, 정기간행물 및 그 판본의 발행일자가 10년 이상 경과된 자료 등 특정 자료의 변상은 시장조사를 통해 그 변상액을 따로 정한다.
- ④ 자료를 변상하는 경우에는 소정의 정리비를 납부하여야 한다.

제39조(이용증 분실신고 및 타인 이용금지)

- ① 이용증을 분실하였을 경우에는 담당자에게 즉시 신고하여야 하며, 미신고로 인한 모든 책임은 본인에게 있다.
- ② 이용증은 본인 외에는 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 30일간 자료대출을 중지할 수 있다.

제40조(자료의 무단반출 및 절취) 자료를 무단반출하거나 절취시에는 다음 각 호에 해당하는 제재를 할 수 있다.

1. 1회 위반자 : 180일 이내의 자료대출 중지
2. 2회 위반자 : 365일 이내의 자료대출 중지
3. 3회 위반자 : 730일 이내의 자료대출 중지

제41조(규정 위반자에 대한 징계요청) 도서관장은 이 규정을 위반한 자에 대하여 자료 및 시설의 이용을 제한할 수 있으며, 필요할 경우 총장에게 별도의 징계를 건의할 수 있다.

제 8 장 장서점검 및 제적처리

제42조(장서점검) 도서관장은 필요에 따라 소장자료에 대하여 장서점검을 실시할 수 있다.

제43조(제적처리) 다음 각 호에 해당하는 자료는 총장의 승인을 얻어 제적처리 할 수 있다.

1. 대출중 분실, 파손 또는 오손으로 인하여 변상 처리된 자료
2. 파손 또는 오손의 상태가 심하여 자료로서의 가치가 없다고 인정된 자료
3. 장서점검 결과 소재불명으로 5년 이상 경과된 자료
4. 대출자료 중 대출자의 신분변동 사유로 인하여 3년 이상 회수되지 않은 자료
5. 부득이한 사유로 망실된 자료
6. 기타 관장이 제적대상으로 판단하는 자료

제44조(재등록) 제적한 자료라도 발견 또는 회수되었을 경우에는 재등록하여야 한다.

제 9 장 대학도서관발전계획 (신설 2018.2.26.)

제45조(발전계획의 수립) ① 총장은 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 대학도서관 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)
2. 대학도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)

② 총장은 5년마다 발전계획 개시 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립하여야 한다.

1. 대학도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 대학도서관 도서관자료 개발 및 확충 방안
3. 대학도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 대학도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 그 밖에 대학도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제46조(연도별 계획의 수립) 총장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 대학도서관 발전 사업 추진방향
3. 대학도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제 10 장 도서관운영위원회 (신설 2018.2.26.)

제47조(목적) ① 도서관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성 운영하여야 한다.

제48조(구성) ① 위원회는 도서관장, 교학처장, 사무처장을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 도서관장이 된다.

② 제1항에 규정된 당연직을 제외한 위원은 도서관장이 추천하여 총장이 위촉하는 부교수 이상 위원으로 구성하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제49조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 규정의 제·개정 등에 관한 사항
2. 도서관 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항
3. 도서관 발전계획에 관한 사항
4. 기타 도서관 운영상의 중요한 사항

제50조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 27일부터 시행한다.

학생생활관 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 헛불트리니티신학대학원대학교 생활관(이하'생활관'이라 한다.) 사생들의 신앙생활, 질서유지, 보건위생 및 자율 생활에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 장 관 리

제2조(관리의 책임) 시설물의 유지 및 보수는 사무처에서 하며 관리책임자는 사무처장으로 한다.

제3조(생활관장) 생활관장은 총장의 명을 받아 생활관 내의 전반적인 운영과 관리지침을 계획, 실천하며 새벽예배 인도 및 사생면담을 실시하며 그 결과를 매월말 총장에게 보고하고 사생들의 신앙 및 모든 복리를 위하여 노력한다.

제 3 장 자치생활

제4조(Resident Assistant) 생활관에는 남·녀 각 1명의 Resident Assistant(이하'RA'라 한다)를 두며 생활관 운영에 협력케 한다.

제5조(자치활동) 생활관 내에서의 자치활동(새벽예배 찬양팀, 기타 모임 및 조직)은 관장의 승인을 얻어 행할 수 있으며, 관장은 RA를 매 학기초 사무처에 통보한다.(서면제출)

제 4 장 식 당

제6조(운영) ① 생활관 식당 운영은 학교에서 운영하는 것을 원칙으로 한다.

② 식대는 매학기 물가사정을 고려하여 학교에서 정하며 식권은 식사 시간에 구입해야 한다.

③ 식사는 정한 시간내에 식당에서만 하여야 한다.

제 5 장 입사자격 및 의무, 벌칙

제7조(자격 및 우선순위) 생활관의 입사 자격은 본교 재학생으로서 소정의 사비를 납부한 자로 하며 우선순위는 다음과 같다.

1. TSMS장학생
 2. 외국인학생(신입생 우선)
 3. 내국인 신입생(원거리 우선)
 4. 내국인 재학생(원거리 우선)
- ② 동일거리 경우에는 성적 우수자에게 우선권이 주어진다.
- ③ 학기중 휴학예정자, 군입대 예정자 및 논문학기 해당자는 우선순위에서 제외되고 사비는 매학기 학교가 정한다.

제8조(사비) 납입된 사비는 반환할 수 없다. 학기도중 입사하는 경우에는 사비는 전액을 납부해야 하며 대리 입사는 허락하지 않는다.

제9조(구비서류) 입사자는 소정의 서류(입사신청서, 사비납입확인서, 건강진단서, 주민등록 등본)를 제출해야 하며 사칙을 엄수해야 한다.

제10조(생활수칙) 생활관에 거주하는 학생들은 다음 각 호의 수칙을 준수하여야하며 이를 위반, 면학분위기를 해치는 자는 퇴사를 명할 수 있다.

1. 입사 시에는 학교 당국이 정하여 준 호실에 입사하여야 하며 관장의 승인없이 임의로 호실을 옮기지 못한다.
2. 각 호실의 비품은 소정 장소로부터 임의로 이동하지 못한다.
3. 입사자는 각자의 침구와 소지품을 정돈하며 호실을 청소하여야 한다. 단, 매주 1회씩 실시하는 검사에 계속 4회를 지적 받을 때는 그 호실 전원에게 퇴사를 명할 수 있다.
4. 사내에서는 자취 행위와 전열기 및 버너를 사용할 수 없으며 이를 위반하는 자는 퇴사를 명할 수 있다.
5. 소등시간은 24:00부터, 폐문시간은 23:00시 부터 다음날 05:00시까지로 한다. 이를 위반 월창 출입한 자는 퇴사를 명한다. 규정시간 외에 연구할 자는 개인 스탠드를 사용해야 한다.
6. 관장의 승낙없이 외래인을 숙박시키는 자는 퇴사를 명할 수 있다.
7. 사내의 기물을 파손하였을 때는 이를 변상하여야 한다. 변상원칙은 사무처장이 따로 정한다.
8. 사내에서 타인에게 방해가 되는 고성방가를 금한다.

9. 호실내에 음란물, 사행성 기구 및 기타 오락기구를 둘 수 없다.

10. 사생들은 생활관 내에서 행해지는 새벽예배, 경건훈련, 기타회의 등의 행사에 참가할 의무가 있다.

11. 24시간 이상 외출할 자는 외출신고서를 작성하여 RA에게 제출하여야 한다. 단 교회 시무로 인한 주일 전후의 귀사는 제외된다.

제11조(재입사의 제한) 학칙이나 사칙을 위반하여 학생 본연의 자세에서 이탈되었다고 판단되어지는 자와 학사경고나 징계를 받은 자는 퇴사를 명하여 차후 입사를 불허한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

햇볼트리니티신학대학원대학교 부설 평생교육원 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 햇볼트리니티신학대학원대학교 부설 평생교육원 (이하 “본원”)이라 칭한다.

제2조(설립목적) 본원은 햇볼트리니티신학대학원대학교(이하“본교”) 교육이념과 목적에 따라 평생교육의 기회를 부여하여 시민의 자질을 높여 신앙생활과 여가활동을 통해 보다 가치 있는 삶을 영위하는데 기여하는 것을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 서울시 서초구 바우뫼로 31길 70, 햇볼트리니티신학대학원대학교(캠퍼스)내에 둔다.

제 2 장 조 직

제4조(원장) ① 본원은 원장을 두며 원장은 총장이 임명한다. (개정2020.12.30.)

② 원장은 행정운영과 본원의 교육과정을 계획, 조직을 구성, 계획의 이행, 관리 및 조정하는 업무를 통괄하고 지휘 감독한다.

제5조(교직원) 본원은 필요한 직원을 두고 원장의 명을 받아 업무를 관장한다.

제 3 장 과정설치 및 학습

제6조(학습기간) ① 본원의 학습기간은 각 과정에 따라 본원의 설립목적에 맞도록 원장이 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

② 각 과정의 학습시간과 학습일수는 원장의 승인에 의해 결정된다.

제7조(지원자격) ① 본원에 지원할 수 있는 자격은 각 과정에 따라 정한다.

② 본원의 지원요건은 각 과정의 설립목적에 따라 결정한다.

제8조(등록) 본원이 요구하는 입학요건을 갖춘 지원자는 각자가 원하는 과정에 등록할 수 있다.

제9조(과정설치) ① 본원의 설립목적에 따라 평생교육과정을 설치할 수 있다.

② 본원의 과정은 다음의 학습 분야로 구성된다.

1과정: 성서학 분야

2과정: 목회 분야

3과정: 선교 분야

4과정: 상담 분야

5과정: 언어 분야

6과정: 교회음악 분야

7과정: 교양 분야

③ 각 과정의 교과과정은 각각의 목적과 목표에 따라 결정된다.

④ 각 과정에 대한 세부 사항이 필요할 경우에는 별도의 세칙이나 내규를 만들어 시행한다.

제10조(교과과정) ① 각 과정에 따라 교과과정을 편성한다.

② 각 과정의 장은 교과과정을 원장에게 보고한다.

제11조(학습비) ① 본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습비의 환불사유가 발생한 경우 평생교육법시행령에 따라 환불한다.

제12조(과목이수) ① 각 과목은 본원의 각 과정에서 정하는 교과과정과 계획에 따라 이수한다.

② 수강생의 교과목 이수관련 자료는 각 과정별로 보관한다.

제13조(과정이수) ① 본원의 과정이수는 각 학습분야에서 정하는 교과과정을 따른다.

② 본원은 각 학습분야에서 교과목과 과정을 이수한 자에게 수료증을 교부할 수 있다.

제 4 장 학생 자치회 및 활동

제14조(자치회) ① 본원에서 학습자 상호간의 학업과 사회적 정신적 화합을 위해 자치회를 구성 할 수 있다.

② 자치회는 본원의 학생들에 의해 선출된 회장과 기타 임원들로 구성된다.

③ 본원의 자치회는 햇불트리니티신학대학원대학교 원우회의 지부로서 활동할 수 있다.

제15조(학습자 활동의 금지) 학습자는 본원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 불법적인 집단행동·농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제 5 장 학습자 포상

제16조(수료증) 본원의 학습과정에서 명시된 모든 과정을 이수한 학생에게 수료증<별표1>을 교부할 수 있다.

제 6 장 회 계

제17조(회계년도) 본원 회계연도는 햇볼트리니티신학대학원대학교 회계연도에 따른다.

제18조(예산편성) 예산은 본교 교비회계에 준하는 절차를 따라 처리한다.

제19조(운영예산/수입원) 본원 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 기타수입

제20조(회계집행) 본원의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 햇볼트리니티신학대학원대학교 본교의 사무처와의 협의아래 본원에서 관장한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

<별표 1>

제 ○○ - ○○○호
수 료 증
성 명 : 생년월일 : 년 월 일
위 사람은 본 대학원대학교 부설 평생교육원 ○○○○과정(○학점) ○○○○과정(○학점) 을 수료하였으므로 이 증서를 드립니다.
년 월 일
햇볼트리니티신학대학원대학교 부설 평생교육원 원장 (직인)
위 증명에 의하여 본 증서를 수여함 햇볼트리니티신학대학원대학교총장 (직인)

햇볼트리니티신학대학원대학교 부설 원격평생교육원 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 햇볼트리니티신학대학원대학교 부설 원격평생교육원 (이하 “본원”)이라 칭한다.

제2조(설립목적) 본원은 햇볼트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”) 교육이념과 목적에 따라 원격 교육을 통하여 언제, 어디서나 배울 수 있는 열린교육사회와 평생학습사회를 구현함으로써 삶의 질 향상과 지역 사회발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제3조(위치) ① 본원은 서울시 서초구 바우뫼로 31길 70, 햇볼트리니티신학대학원대학교 (캠퍼스)내에 둔다.

② 인터넷 홈페이지 주소는 cyber.ttgu.ac.kr로 한다.

제4조(사업) 원격평생교육원에서는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사이버교양교육
2. 사이버학점은행제 운영
3. 그 밖에 원격평생교육원 설치 목적에 적합한 교육

제 2 장 조 직

제4조(원장) ① 본원은 원장을 두며 원장은 본교 전임교원 중에서 겸임으로 총장이 임명한다. 단, 원장을 별도로 임명하지 않을 경우에는 평생교육원장이 겸임한다.

② 원장은 행정운영과 본원의 교육과정을 계획, 조직을 구성, 계획의 이행, 관리 및 조정하는 업무를 통괄하고 지휘 감독한다.

제5조(교직원) 본원은 필요한 직원을 두고 원장의 명을 받아 업무를 관장한다.

제 3 장 과정운영

제6조(교육과정) ① “교육과정”이란 원격평생교육원에서 원격으로 설치·운영하는 교과목을 말하며 별도의 교육과정을 편성하여 시행한다.

② 강좌 당 정원은 과목의 특성이나 내용에 따라 원장이 정할 수 있다.

제7조(교육기간) 교육기간은 1개월 이상을 원칙으로 하며 설치과정별 교육기간은 과정의 특성에 따라 원장이 정할 수 있다.

제 4 장 학사운영

제8조(모집) 본원의 수강생 모집은 설치과정별 학사일정에 따라 원장이 정한다.

제9조(지원자격) 수강생의 지원자격은 제한하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 각 과정별로 필요한 경우에는 원장이 정한다.

제10조(지원 절차) 본원은 회원제로 운영하며 회원으로 가입한 사람에 한하여 입학(수강) 자격을 부여한다.

제11조(학습비) ① 본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습비의 환불사유가 발생한 경우 평생교육법시행령에 따라 환불한다.

③ 학습 장려를 위하여 관계법령이나 본원 운영 내규에 따라 학습비를 감면할 수 있다.

제12조(과목이수평가) ① 과목이수 평가는 설치과정별 출석 및 과제물 등을 종합하여 평가한다.

② 과정의 특성에 따라 교육과정별로 평가 방법을 달리할 수 있다.

제13조(출석) 원격강의의 특수성을 감안하여 총 강의시수의 80% 이상 출석하여야 한다.

제14조(수료) 교육과정을 이수하고 과목이수평가에 합격한 수강생에게는 수료증<별표1>을 교부할 수 있다.

제15조(휴강) ① 시설 및 설비 문제나 그 밖의 사유로 인하여 부득이한 경우 사전공지를 통하여 휴강할 수 있다.

② 휴강한 강의에 대하여는 추후 보강을 실시한다.

제16조(징계) ① 수강생이 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 원장이 징계할 수 있다.

② 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 퇴학을 명할 수 있다.

1. 수강신청서에 필요 내용을 허위로 기재한 경우

2. 수강신청자가 납부하여야 할 학습비를 납부하지 않은 경우

3. 본원에서 운영 중인 강좌에 대하여 저자의 허락 없이 학습 이외 용도로 사용하여 저작권을 침해한 경우

4. 게시물 중 성적 내용이나 광고성 글, 특정 정치 및 종교를 비방하거나 옹호하는 글을 기재한 경우

5. 스팸메일, 악성바이러스, 해킹 등 통신의 정상적인 운영을 방해한 경우

6. 그 밖에 본원 운영에 해를 끼친 경우

③ 제2항에 따라 퇴학을 당한 사람은 회원자격이 박탈되며 회원으로 재가입할 수 없다.

제 5 장 재 정

제19조(회계년도) 본원 회계연도는 본교 회계연도에 따른다.

제20조(예산편성) 예산편성은 본교 교비회계에 준하는 절차에 따라 처리한다.

제19조(운영경비) 본원 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 기타수입

제20조(회계집행) 본원의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 본교 사무처와의 협의아래 본원에서 관장한다.

제 6 장 보 칙

제21조(그 밖의 사항) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 10월 8일부터 시행한다.

<별표 1>

제 ○○○○ - ○○○호
수 료 증
성 명 : 생년월일 : 년 월 일
위 사람은 본 대학원대학교 부설 원격평생교육원 ○○○과정(○학점)을 수료하였으므로 이 증서를 드립니다.
년 월 일
햇불트리니티신학대학원대학교 부설 원격평생교육원 원장 (직인)
위 증명에 의하여 본 증서를 수여함 햇불트리니티신학대학원대학교 총장 (직인)

성서학 연구센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 햇불트리니티신학대학원대학교 부설 성서학 연구센터(이하 “연구센터”)라 한다. (개정 2019.1.1.)

제2조(목적) ① 본 규정의 목적은 연구센터의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.1.1.)

② 연구센터는 복음적 성경 연구를 용이하게 하고 확산시킴으로써 성경 연구 발전에 이바지하고, 한국교회의 목회자 및 평신도들에게 성경 연구에 있어 다음 세대를 훈련시키기 위한 다양한 프로그램을 제공하는 것을 목적으로 한다. (신설 2019.1.1.)

제3조(사업) 연구센터는 다음 각 호의 사업을 추진한다. (개정 2019.1.1.)

1. 성서 및 성서신학 연구의 저변확대를 위한 출판 및 프로젝트(Bible Literacy Project)
2. 해외 신학자 초청 강연회
3. 성서신학자들과 석사(ThM) 및 박사(PhD) 학생들을 위한 콜로키움
4. 성서 원어 및 고대/현대 성서 관련 언어 강좌
5. 목회자들과 일반 평신도 지도자들을 위한 성경강좌
6. 성서학 교수님들과 함께 하는 성지 순례 프로그램
7. 기타 이 연구센터의 업무에 부합되는 사업

제4조(업무) 연구센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2019.1.1.)

1. 성경적이고 복음적인 성서신학을 수립 보전하기 위해 신구약 성경 및 성서학 연구를 수행한다.
2. 세계선교와 복음주의적 성서신학 정립을 위해 성서신학자들의 연구 활동의 한 중심적 역할을 담당한다.
3. 신학자, 목회자, 신학생들의 사역과 연구를 돕기 위해 각종 강연회 및 발표회를 개최하고 성경관련 연구 자료들의 공유(Open Access)를 주도적으로 촉진시킨다.
4. 소장 및 운영위원회는 전 항에 제시된 목표를 달성하기 위하여 기타 필요한 조치를 취한다.

제 2 장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 연구센터의 조직은 소장, 행정실장 등의 직책을 둔다. (개정 2019.1.1.)

② 소장

1. 소장은 연구센터를 대표하고, 연구센터의 사업 전반을 총괄한다.
2. 소장은 해당학과의 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 행정실장 (신설 2019.1.1.)

1. 행정실장은 소장을 보좌하고 행정실무를 담당한다.
2. 행정실장은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명한다.

제6조(연구위원 및 연구원) ① 연구위원은 성서학과의 전임교원으로 한다.

② 연구원은 석사 이상의 학위소지자로서 운영위원회의 심의를 거쳐 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 소장은 필요에 따라 전임조교 및 연구보조원을 둘 수 있고 그 자격은 소장이 따로 정한다.

제7조(운영위원회) ① 연구센터의 기본 방침과 사업 및 예산안과 결산안을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. (개정 2019.1.1.)

② 운영위원회는 소장과 연구위원을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. (개정 2019.1.1.)

③ 위원장은 소장이 되고, 회의는 위원장이 소집한다.

④ 회의는 위원 2분의 1 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 2분의 1 이상의 찬성으로 의결한다(위임 가능). (개정 2019.1.1.)

제8조(보고) ① 소장은 총장에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 보고하여야 한다.

1. 사업보고서 및 결산서를 다음해 3월 말까지 제출
 2. 신년도 사업계획서 및 예산서를 매년 12월 말까지 제출
 3. 연구위원의 연구비 수혜사항 및 연구업적이 있을 때에는 수시로 보고
 4. 연구과제의 진행상황을 해당년도 계획서에 의거하여 연구결과 실적물 단위로 보고
- ② 일천만원 이상의 연구과제와 프로젝트는 사전에 계획서를 제출하여 대학원위원회의 승인을 받는다.
- ③ 사업이나 연구과제와 관련된 출장을 갈 경우 총장의 승인을 받는다. (개정 2019.1.1.)

제 3 장 재정 및 감사

제9조(회계년도) 연구센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 의한다. (개정 2019.1.1.)

제10조(재원) 연구센터의 재정은 다음 각 호와 같이 충당한다. (개정 2019.1.1.)

1. 학교의 연구보조비

2. 성서강좌 수강료
3. 출판물 수입
4. 후원금(개인 및 단체)
5. 기타 지원 연구비 및 보조비

제11조(감사) 재정과 연구활동에 대한 감사를 법인이 매년 실시하며 감사시기는 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

영성형성과 실천신학 센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 규정은 햇불트리니티신학대학원대학교 부설 영성형성과 실천신학 센터(이하 “영성실천센터”)라 칭한다. (개정 2018.8.20.)

제2조(목적) ① 본 규정은 영성실천센터의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2018.8.20.)

② 본 영성실천센터는 영성형성, 예배, 설교의 중요성을 인식하고 그 필요성을 절실하게 느끼고 있는 한국교회의 목회자들과 평신도들에게 그들의 영적 심화와 예배설교의 향상에 도움이 되는 프로그램을 제공함을 목적으로 한다. (개정 2018.8.20.)

제3조(사업) 영성실천센터는 상기의 목적달성을 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다. (개정 2018.8.20.)

1. 외부 기관(예, 한국영성상담학회, 한국연구재단)과 협력하고 소통하여 TTGU 교수 및 학위 과정/비학위 과정 참가자들에게 프로그램 제공
2. 신학생들의 영성형성 프로그램을 지원: 멘토/영성지도자 연결 및 영성목회 준비
3. 목회자와 평신도들을 위한 영성형성 및 영성지도 프로그램을 제공
4. 영성형성과 관련된 주제들의 연구 지원
5. 목회자들을 위한 예배이론과 프로그램 제공
6. 목회자들을 위한 설교클리닉 프로그램 제공
7. 목회자들을 위한 리더십과 대안목회 프로그램 제공
8. 예배/설교/리더십 등 실천신학 제반에 관련된 연구와 출판을 지원

제4조(업무) 영성실천센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2018.8.20.)

1. 영성, 예배, 설교, 리더십 등 목회관련 분야에 대한 연구 및 출판
2. 관련 학술대회 개최
3. 영성형성 프로그램 제공 및 관리, 기독교영성아카데미 운영
4. 한국영성신학회/영성상담학회/실천신학회/예배학회 등 연관학회들과의 연계
5. 기타 연관 업무 관장

제 2 장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 영성실천센터에 소장, 연구분과장, 행정조교 등의 직책을 둔다. (개정 2018.8.20.)

② 소장 아래 필요에 따라 연구분과들을 설치할 수 있다.

③ 소장

1. 소장은 영성실천센터를 대표하고, 영성실천센터의 사업 전반을 총괄한다. (개정 2018.8.20.)

2. 소장은 총장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 연구분과장 (현재 교수 혹은 관련전공 목회자 중에서)

1. 연구분과장은 소장을 보좌하고, 영성실천센터의 실무를 담당하며 운영위원이 된다. (개정 2018.8.20.)

⑤ 행정조교

1. 행정조교는 소장과 연구분과장을 보좌하고 행정실무를 담당한다.

2. 행정조교는 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명한다.

제6조(연구분과) ① 영성연구분과: 영성형성 및 기독교영성 아카데미 프로그램 개발, 제공, 관련 연구활동

② 예배설교연구분과: 예배설교 클리닉 프로그램 개발, 제공, 관련 연구활동

③ 리더십연구분과: 리더십 관련 프로그램 개발, 제공, 관련 연구활동

제7조(운영위원회) ① 영성실천센터의 기본 방침과 사업 계획, 예산 및 결산 등에 관한 중요 사항을 심의, 결의하기 위하여 운영위원회를 둔다. (개정 2018.8.20.)

② 운영위원회는 소장과 연구분과장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 소장이 된다.

③ 운영위원은 소장의 추천으로 총장이 위촉하며, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 운영위원회는 재적위원의 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(보고) ① 소장은 총장에게 다음 각 사항을 보고하여야 한다.

1. 영성실천센터 사업 보고서 및 결산서를 다음해 3월말까지 제출한다. (개정 2018.8.20.)

2. 영성실천센터 신년도 사업계획서 및 예산서를 매년 12월말까지 제출한다. (개정 2018.8.20.)

3. 사업의 진행 상황을 해당 연도 계획서에 의거하여 그 결과를 실적물 단위로 보고한다.

② 주요 연구프로젝트와 행사는 대학원위원회에 보고한다.

③ 사업이나 연구과제와 관련된 출장을 갈 경우 총장의 승인을 받는다.

제 3 장 재정 및 감사

제9조(회계연도) 영성실천센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 의한다. (개정 2018.8.20.)

제10조(재원) ① 영성실천센터의 재원은 다음 각 호와 같이 마련한다. (개정 2018.8.20.)

1. 영성아카데미 수강료
2. 예배설교 클리닉 수익
3. 출판물 수입
4. 후원금 (개인 및 단체)
5. 기타 지원 연구비 및 보조비

② 영성실천센터의 재정운영에 관한 세부사항은“영성실천센터 운영세칙”으로 정한다. (개정 2018.8.20.)

제11조(감사) 재정과 연구활동에 대한 감사를 법인이 매년 실시하며 감사시기는 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

상담센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 센터는 헛볼트리니티신학대학원대학교 부설 상담센터(이하“상담센터”)라 칭한다. (개정 2019.1.1.)

제2조(목적) ① 본 규정은“상담센터”의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.1.1.)

② 상담센터는 복음주의 신앙에 기초하여 성숙한 믿음과 탁월한 상담 능력을 갖춘 기독교상담자를 양성하고 전문적인 기독교상담을 제공함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 상담센터는 상기의 목적달성을 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다. (개정 2019.1.1.)

1. 개인상담, 집단상담, 부부 및 가족상담, 심리검사 등 내담자에게 유·무료 상담제공
2. 기독교상담 전문가를 위한 훈련프로그램 및 상담 수퍼비전 제공
3. 선교사 선별 및 훈련, 선교사 가정과 자녀를 위한 상담 프로그램의 개발 및 지원
4. 국내 거주 영어사용자를 위한 영어 상담 및 심리검사
5. 본교 학생들을 위한 각종 심리검사 및 상담 프로그램의 개발 및 제공
6. 지역교회 성도들의 신앙 성숙 및 회복에 필요한 다양한 상담 및 교육 프로그램의 개발 및 제공
7. 기독교상담 모델 또는 도구 개발 및 연구

제4조(업무) 상담센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2019.1.1.)

1. 개인, 부부, 가족 및 집단상담
2. PCIT(부모-아동상호작용 놀이치료)
3. 신앙상담
4. 심리검사
5. 성희롱·성폭력 사건의 예방과 교육 및 관련상담
6. 상담훈련프로그램
7. 기독교상담 모델, 도구, 상담프로그램 개발 및 연구
8. 기독교상담학 전공 석박사과정 학생들의 상담실습
9. 레지던트 프로그램 등을 통해 전문 기독교상담자로 훈련받기 원하는 대학원생 및 대학

원 졸업자를 대상으로 상담 수퍼비전 및 체계적인 상담교육을 실시
10. 기타

제 2 장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 상담센터에 소장, 상담실장, 행정조교, 인턴 및 전임과 전문상담원 등의 직책을 둔다. (개정 2019.1.1.)

② 소장

1. 소장은 상담센터를 대표하며 상담센터의 사업 전반을 총괄한다.
2. 소장은 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 상담실장

1. 상담실장은 소장을 보좌하고 상담센터 실무를 담당하며 운영위원이 된다.
2. 상담실장은 운영위원회의 심의를 거쳐 상담소장이 임명한다.

④ 인턴

1. 박사과정 4학기를 이수한 자로써 실장을 보좌하며 상담센터 업무 실무를 담당한다.

⑤ 전임상담원

1. 전임상담연구원은 상담소 내 업무를 담당한다.
2. 전임상담연구원은 석사 이상의 학위소지자로서 소장이 임명한다.

⑥ 전문상담원

1. 본 센터에서 상담업무를 담당한다.
2. 전문상담원은 소장이 위촉한다.
3. 전문상담원의 임기는 1년으로 하되, 재임할 수 있다.

⑦ 상담연구보조원

1. 소장은 필요에 따라 상담연구보조원을 둘 수 있고 그 자격은 소장이 따로 정한다.

⑧ 행정조교

1. 행정조교는 소장과 실장을 보좌하고 행정실무를 담당한다.
2. 행정조교는 운영위원회의 심의를 거쳐 상담소장이 임명한다.

제6조(부서) ① 재학생상담부: 학생상담부는 본교 재학생의 영적 및 인격적 성숙에 필요한 각종 상담 프로그램을 개발, 지원하고 이들에게 심리검사, 집단상담 및 개인상담을 제공한다. (개정 2019.1.1.)

② 가사상담부: 가사상담부는 서울가정법원과 연계되어 이혼소송 중에 있는 부부들에게 개인상담 및 부부상담을 제공하며, 필요에 따라 자녀를 위한 부모교육을 실시한다. (개정 2019.1.1.)

③ 선교상담부(멤버케어): 선교상담부는 세계 각지 선교사역의 상담 업무를 지원하고 선

교사 선별 및 훈련, 선교사 가족 및 자녀를 위한 상담 프로그램의 개발, 보급 및 지원을 담당한다. (개정 2019.1.1.)

- ④ 다문화상담부: 다문화상담부는 국내 거주 외국인들에게 알맞은 각종 상담 프로그램을 개발, 보급하며, 이들에게 심리검사, 집단상담 및 개인상담을 제공한다. (개정 2019.1.1.)
- ⑤ PCIT상담부: PCIT상담부는 PCIT(부모-아동상호작용 놀이치료) 프로그램을 학령기 전 아동과 부모에게 제공하고 보급한다. (개정 2019.1.1.)
- ⑥ MOU기관상담부: MOU기관상담부는 상담 교육 프로그램에 대한 MOU기관의 요구를 조사하고, 그에 따른 상담프로그램의 개발과 보급, 지원을 담당한다. (개정 2019.1.1.)

제7조(운영위원회) ① 상담센터는 필요에 따라 상담센터의 기본 방침과 사업 계획, 예산 및 결산 등에 관한 중요 사항을 심의, 결의하기 위하여 운영위원회를 둔다. (개정 2019.1.1.)

- ② 운영위원회는 소장과 상담실장 및 기독교상담학과 전임교원을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 소장이 된다. (개정 2019.1.1.)
- ③ (삭제 2019.1.1.)
- ④ 운영위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(보고) ① 소장은 총장에게 다음 각 사항을 보고하여야 한다.

- 1. 상담센터 사업 보고서 및 결산서를 다음해 3월말까지 제출한다.
- 2. 상담센터 신년도 사업계획서 및 예산서를 매년 12월말까지 제출한다.
- 3. 상담사업의 진행 상황을 해당 연도 계획서에 의거하여 그 결과를 실적물 단위로 보고한다.
- ② 일천만원 이상의 연구과제와 프로젝트는 사전에 계획서를 제출하여 대학원위원회의 승인을 받는다.
- ③ 사업이나 연구과제와 관련된 출장을 갈 경우 총장의 승인을 받는다. (개정 2019.1.1.)

제 3 장 재정 및 감사

제9조(회계연도) 상담센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 의한다.

제10조(재원) 상담센터의 재원은 다음 각 호와 같이 마련한다.

- 1. 학교의 상담연구 보조비
- 2. 상담교육 수익
- 3. 상담자 훈련 수익

5-3 부설기관

4. 상담실 대여 수익

5. 기타 수입

6. 기타 지원 연구비 및 보조비

② 상담센터의 재정운영에 관한 세부사항은 “상담센터 재정세칙”으로 정한다. (신설 2019.1.1.)

제11조(감사) 재정과 연구활동에 대한 감사를 법인이 매년 실시하며 감사 시기는 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

크리스천리더십센터 운영규정

규정 폐기(2019.12.23.)

한국이슬람연구소 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) ① 본원은 헛불트리니티신학대학원대학교 부설 한국이슬람연구소(이하“이슬람 연구소”)라 칭한다. (개정 2019.1.1.)

② 본원의 영어 명칭은 Torch Trinity Center for Islamic Studies로 한다.

제2조(목적) ① 본 규정은 이슬람연구소의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.1.1.)

② 이슬람연구소는 이슬람 선교를 위한 연구 공동체로서의 중요성을 인식하고 무슬림을 향한 기독교적 선교의 필요성을 절실하게 느끼고 있는 한국교회의 목회자들과 평신도들에게 객관적인 이슬람이해와 바른 선교 태도 향상에 도움이 되는 프로그램을 제공함을 그 목적으로 한다. (개정 2019.1.1.)

제3조(사업) 이슬람연구소는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다. (개정 2019.1.1.)

1. 일반인, 신학생, 선교지원자를 위한 이슬람 강좌 개설
2. 이슬람권에서 사용되는 언어훈련 프로그램 개설
3. 선교행정가와 안식년중인 선교사들을 위한 연장교육프로그램의 개발 및 개설
4. 이슬람 신학 및 문화, 기독교-이슬람간의 관계에 대한 연구도서, 학술지 및 번역물의 출간
5. 연 2차례 매거진“이스마엘 우리의형제”의 발간을 통한 무슬림선교 및 이슬람관련 자료 제공
6. 연 2차례 Muslim-Christian Encounter 저널발간을 통한 기독교-이슬람 관계 관련 학문적 저변확대
7. 선교단체나 기관을 위한 위탁 교육프로그램 운영
8. 세계적 선교신학자 초청 강연회 개최
9. JAMS등 학술진흥재단과 연관한 프로그램 시행

제4조(업무) 이슬람연구소는 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2019.1.1.)

1. 이슬람을 역사적 관점, 문화적 관점, 선교학적 관점에서 연구 및 출판
2. 이슬람권의 기독교의 대한 이해 연구 및 포럼개최

3. 한국교회가 기독교인과 무슬림간의 평화적 관계를 위해 공헌할 수 있는 방안 연구 및 강좌개설
4. 연구, 출판, 교육, 훈련 등의 활동을 정기 또는 부정기적으로 실시 및 협력

제 2 장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 이슬람연구소에 소장, 부소장, 연구원, 행정간사의 직책을 둘 수 있다.

② 소장은 아래 필요에 따라 연구분과들을 설치할 수 있다.

③ 소장

1. 소장은 이슬람연구소를 대표하며 이슬람연구소의 사업 전반을 총괄한다.

2. 소장은 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 부소장(해당분야 박사학위 소지자)

1. 부소장은 소장을 보좌하고 각 연구분과를 관리하는 등의 실무를 담당한다. 필요한 경우 외부인을 부소장으로 위촉할 수 있다.

2. 부소장은 소장의 추천을 받아 운영위원회의 심의를 거쳐 임명한다.

⑤ 연구원(편집연구위원 및 연구원)

1. 편집연구위원은 해당분야 박사학위 소지자나, 선교단체장 중에서 부소장의 추천을 받아 운영위원회의 심의를 거쳐 부소장이 임명한다.

2. 연구원은 전임연구원과 객원연구원으로 구분한다.

3. 전임연구원은 석사이상의 학위소지자로서 부소장의 추천으로 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명하며, 이슬람연구소 내 전체 업무를 담당한다.

4. 객원연구원은 석사 이상의 학위소지자나 이슬람권에서 5년 이상 사역한 선교사 중에서 부소장의 추천으로 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명하며, 전임연구원을 보좌하여 이슬람연구소 업무를 담당한다.

⑥ 행정간사

1. 행정간사는 소장과 부소장을 보좌하고 행정실무를 담당한다.

2. 행정간사는 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명한다.

제6조(연구분과) ① 연구출판분과 :이슬람과 기독교 역사, 문화, 신학, 선교적 관점에 대한 연구 및 이와 관련한 주제의 저널, 매거진, 번역서, 단행본 출판

② 국제교류분과: 이슬람과 기독교의 관계연구를 바탕으로 한 국제적 네트워크 형성 및 세계적 이슬람전문가, 학자 초청 및 관련 포럼, 강좌개발, 국제 이슬람센터와 협력관계 개발

③ 여성사역분과: 국내외 무슬림여성을 위한 선교프로그램 개발 및 연구 활동

제7조(운영위원회) ① 이슬람연구소는 연구소의 기본 방침과 사업 계획, 예산 및 결산 등에

관한 중요 사항을 심의, 결의하며 연구소를 재정적으로 후원하기 위한 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원회는 소장과 부소장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성하되 대학원위원회가 추천한 비전공 교원 1명을 포함하며 위원장은 소장이 된다.
- ③ 운영위원은 소장의 추천으로 총장이 위촉하며, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 운영위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(보고) ① 소장은 총장에게 다음 각 사항을 보고하여야 한다. (개정 2019.1.1.)

- 1. 이슬람연구소 사업보고서 및 결산서를 다음해 3월말까지 제출한다.
 - 2. 이슬람연구소 신년도 사업계획서 및 예산서를 매년 12월말까지 제출한다.
 - 3. 이슬람연구소 활동의 진행 상황을 해당 연도 계획서에 의거하여 그 결과를 실적물 단위로 보고한다.
- ② 주요 연구프로젝트와 행사는 대학원위원회에 보고한다. (개정 2019.1.1.)
 - ③ 사업이나 연구과제와 관련된 출장을 갈 경우 총장의 승인을 받는다. (개정 2019.1.1.)

제 3 장 재정 및 감사

제9조(회계연도) 이슬람연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 의한다.

제10조(재원) ① 이슬람연구소의 재원은 다음 각 호와 같이 마련한다.

- 1. 이슬람 연구소 후원금(개인 및 단체)
 - 2. 이슬람강좌, 언어훈련프로그램 수익
 - 3. 위탁교육 수익
 - 4. 출판 수익
 - 5. 국고 및 기타 연구 지원금
- ② 이슬람연구소의 재정운영에 관한 세부사항은“이슬람연구소 운영세칙”으로 정한다. (신설 2019.1.1.)

제11조(감사) 재정과 연구활동에 대한 감사를 법인이 매년 실시하며 감사 시기는 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

5-3 부설기관

부 칙
이 규정은 2009년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2009년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

기독교교육센터 운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 센터는 햇불트리니티신학대학원대학교 부설 기독교교육센터(Torch Trinity Center for Education and Ministry, 이하 “교육센터(TTCCEM)”)라 칭한다. (개정 2019.1.1.)

제2조(목적) 본 규정은 교육센터의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.1.1.)

제3조(사업) 교육센터는 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 기독교교육 연구와 이를 통한 연구물 발간
2. 교육목회사역자를 위한 포럼과 세미나 개최
3. 교육목회사역자와 교육목회지도자, 교사를 위한 공개 강연회, 컨퍼런스 및 훈련
4. 영어목회 사역자를 위한 프로그램개발 및 자료 지원
5. 기독교교육목회 전문가를 위한 인턴 프로그램과 연장교육 개발 및 수퍼비전 제공
6. 교육목회를 위한 커리큘럼 및 교육프로그램 개발
7. 외부로부터 위탁된 연구의 수행
8. 학술진흥재단 연구사업 수주 및 수행
9. 기타 본 교육센터의 업무에 부합되는 사업

제4조(업무) 교육센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다. (개정 2019.1.1.)

1. 성경적이고 복음적인 교육목회와 프로그램을 수립하고 보전하기 위한 각종 연구를 수행한다.
2. 세계선교와 복음주의적 교육목회 정립을 위해 기독교교육학자 연구 활동의 중심적 역할을 담당한다.
3. 목회자, 교육목회지도자, 교사들의 사역과 연구를 돕기 위해 각종 발표회를 개최하고 교육목회관련 연구 자료들을 출판한다.

제 2 장 조직 및 운영

제5조(조직) ① 교육센터에 소장, 부소장, 교육연구위원, 전임연구원 및 객원연구원 등의 직

책을 둘 수 있다. 부소장은 외부인이어야 하며, 소장이 운영위원회의 동의를 얻어 임명한다.

② 소장 아래 어린이목회부, 청소년목회부, 영어사역부, 지역교회지원부, 교사훈련부, 프로그램개발부 및 대외협력부를 설치한다.

③ 소장

1. 소장은 교육센터를 대표하며 교육센터의 사업 전반을 총괄한다.
2. 소장은 총장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 부소장

1. 부소장은 교육센터의 업무에 동의하는 외부인으로서 센터의 업무를 협력한다.
2. 소장이 운영위원회의 동의를 얻어 임명한다.

⑤ 연구위원

1. 연구위원은 교육센터의 연구 활동과 프로그램 개발에 참여한다.
2. 기독교교육학과의 모든 전임교원은 연구위원이 된다.
3. 연구위원은 석사 이상의 학위소지자로서 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명한다.

⑥ 연구실 간사

1. 연구실 간사는 소장을 보좌하고 실무를 담당한다.
2. 연구실 간사는 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 임명한다.

⑦ 연구실 보조간사

1. 소장은 필요에 따라 연구실 보조간사를 둘 수 있고, 그 자격은 소장이 따로 정한다.

제6조(부서) ① 어린이목회부: 어린이목회에 관한 제반 사항을 담당한다.

② 청소년목회부: 청소년목회에 관한 제반 사항을 담당한다.

③ 영어사역부: 국내에서 전개되는 모든 영어사역에 관한 제반 사항을 담당한다.

④ 지역교회지원부: 지역교회지원부는 교육목회 프로그램에 대한 지역교회의 요구를 조사하고, 그에 따른 프로그램의 개발과 보급, 지원을 담당한다.

⑤ 교사훈련부: 지역교회의 교사훈련 프로그램개발과 훈련을 담당한다.

⑥ 프로그램개발부: 여름 및 겨울 성경학교, 각종 캠프, 기타 교육프로그램 개발을 담당한다.

⑦ 대외협력부: 본교의 졸업생과 본 교육센터의 업무에 협력하는 모든 외부인과의 연락과 교육센터의 발전기금에 대한 협력 업무를 담당한다.

⑧ 연구활동지원부: 외부로부터 위탁된 연구의 수행과 한국학술진흥재단 연구사업 수주 및 수행과 기타 연구활동과 출판업무를 담당한다.

제7조(운영위원회) ① 교육센터는 교육센터의 기본 방침과 사업 계획, 예산 및 결산 등에 관한 중요 사항을 심의, 결의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 소장, 부소장, 연구위원을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며 위원장

은 소장이 된다.

- ③ 운영위원은 소장의 추천으로 총장이 위촉하며, 대학원위원회가 추천하는 비전공교원 1명을 포함하고, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 운영위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제8조(보고) ① 소장은 총장에게 다음 각 사항을 보고하여야 한다.

- 1. 교육센터 사업 보고서 및 결산서를 다음해 3월말까지 제출한다.
- 2. 교육센터 신년도 사업계획서 및 예산서를 매년 12월말까지 제출한다.
- 3. 교육센터 사업의 진행 상황을 해당 연도 계획서에 의거하여 그 결과를 실적물 단위로 보고한다.
- ② 일천만원 이상의 연구과제와 프로젝트는 사전에 계획서를 제출하여 대학원위원회의 승인을 받는다.
- ③ 사업이나 연구과제와 관련된 출장을 갈 경우에는 총장의 승인을 받는다. (개정 2019.1.1.)

제 3 장 재정 및 감사

제9조(회계연도) 교육센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 의한다.

제10조(재원) 교육센터의 재원은 다음 각 호와 같이 마련한다.

- 1. 학교의 교육연구 보조비
- 2. 외부 후원비
- 3. 연구사업 및 프로그램 개발 수주비
- 4. 각종 세미나, 컨퍼런스, 훈련프로그램 참가비
- 5. 기타 수입

제11조(감사) 재정과 모든 활동에 대한 감사를 법인이 매년 실시하며 감사 시기는 별도로 정한다.

제12조(ACSI 과정) ACSI 과정 운영은 ACSI Certificate Program 운영에 관한 시행세칙을 따른다. (신설 2020.3.1)

부 칙

이 규정은 2009년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 15일부터 시행한다.

5-3 부설기관

부 칙
이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

햇볼트리니티출판부 운영규정

제1조(목적) 햇볼트리니티신학대학원대학교 출판부(이하“출판부”라 한다)는 본교 간행물의 인쇄 출판과 학술연구 및 신학교육의 발전을 위하여 도서를 출판함에 그 목적을 둔다.

제2조(사업) 출판부는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사무를 수행한다.

1. 단행본 도서 및 Torch Trinity Journal 출판에 관한 사항
2. 1의 인쇄, 발행, 보관, 배포에 관한 사항
3. 출판부 재정에 관한 사항
4. 기타 출판부 사업에 부수되는 사항

제3조(발행인, 부장 및 직원) ① 출판의 발행인은 총장이 된다.

- ② 출판부장은 교학처장이 겸임한다. (개정 2017.3.1.)
- ③ 출판부장은 출판부의 전반 사무를 관장한다.
- ④ 출판업무의 원활한 진행을 위하여 출판행정, 기획, 편집, 영업 등을 위한 직원을 둘 수 있다.

제4조(연구출판위원회) ① 출판부의 업무를 자문하기 위하여 연구출판위원회를 둔다.

- ② 연구출판위원은 총장이 임명한다. 그 의장은 출판부장이 된다.
- ③ 연구출판위원회는 출판기획, 인쇄, 판매, 관련규정 개폐사항, 예산 및 운영에 관한 중요사항을 결정한다.

제5조(소집 및 의결) 연구출판위원회는 출판부장이 소집하며, 재적의원 과반수의 출석으로 성립되고, 심의사항은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우는 의장이 결정권을 가진다.

제6조(심의사항) 연구출판위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 사업계획, 예산에 관한 사항
2. 출판도서 발행에 관한 사항
3. 출판부 운영에 관한 사항
4. 당해연도 출판물 저자 선정에 관한 사항

제7조(출판물의 종류) 출판부가 출판할 수 있는 출판물은 다음과 같다.

1. Torch Trinity Journal - 연 2회

2. 전문서적(단행본) - 연 4회 이내

제8조(단행본 발행) 단행본은 당해 회계연도 당 4권 이내로 출간하는 것을 원칙으로 하되 권당 5,400,000원(300P, 신국판, 페이퍼백, 500부) 기준으로 하고 판형의 변형 혹은 초판 발행부수의 증가 등으로 그 이상의 비용 발생시 저자가 부담하는 것으로 한다.

제9조(회계 및 회계연도) 출판부의 회계는 교비로 운영하며 그 회계연도는 본 대학교 회계연도와 같이한다.

제11조(재산귀속) 출판부가 해산될 경우 그 재산은 본교에 귀속한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

인권센터 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 헛볼트리니티신학대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙에 명시된 기독교 정신에 입각하여 구성원의 인권 보호 및 권익 향상과 성희롱·성폭력 피해 예방 및 대응을 위하여 설치된 인권센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이라 함은 헌법 및 법률이 보장하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말하며 평등권을 침해하는 차별행위 및 폭언·폭력을 당하지 않을 권리를 포함한다.
2. “성희롱”이란 상대방의 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 행위로서, 다음 각 목의 경우를 포함한다.
 - 가. 상대방이 동의하지 않은 성적 행동과 요구 등 언어적, 정신적, 물리적인 행위를 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
 - 나. “가” 목의 행위에 대한 불응이나 성 차이를 이유로 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주는 행위
 - 다. 성 차이에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
 - 라. 성희롱에 해당하는 행위를 한 사람에 동조하는 사람이 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위
3. “성폭력”이란 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력에 해당하는 행위를 말한다.
4. “인권침해 등”이란 성희롱·성폭력을 포함하여 인권침해를 가하거나 불편 또는 부담을 주는 행위를 말하며 근로기준법에 규정된 직장 내 괴롭힘을 포함한다.
5. “피해자”란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
6. “가해자”란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다.
7. “신고인”이란 인권침해 등의 발생을 센터에 신고한 사람을 말한다.
8. “피신고인”이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
9. “당사자”란 피해자, 가해자, 신고인과 피신고인을 말한다.
10. “관계부서”란 당사자의 소속 부서를 포함하여 센터의 업무와 관련 있는 부서를 말한다.

11."본교 구성원"이란 본교의 학칙 및 규정의 적용을 받는 교직원, 학생 등을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 본교 법인정관, 학칙 및 인사 규정의 적용을 받는 모든 구성원을 대상으로 하며, 피해자 또는 피신고자만 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제4조(피해자 중심의 원칙) ① 인권침해 및 성희롱·성폭력 피해 사건(이하 “인권침해 등”)을 조사, 심의, 처리하는 과정은 피해자의 보호를 최우선으로 고려한다.

② 피해자는 사건의 처리 과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며 질문에 묵비권을 행사할 권리를 가진다.

③ 피해자는 사건의 처리 과정에서 특정인의 관여 또는 인권 보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며 사건을 처리하는 자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

④ 사건을 처리하는 자는 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 하여야 하며 피해자 또는 대리인의 동의 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 누설해서는 아니 된다.

⑤ 사건을 처리하는 자는 사건의 조사 및 처리 방침의 결정 이전까지는 피신고자의 동의 없이 그 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 누설하여서는 아니한다.

⑥ 총장은 인권침해 등의 처리업무에 관여하는 모든 사람과 이를 보조하는 자, 또는 그 직에 있었던 자가 제3항 또는 제4항의 규정을 위반한 경우 해당 징계권자에게 징계 의결을 요구하여야 한다.

제5조(성희롱 등 예방 교육 실시) ① 총장은 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방을 위한 교육 및 인권에 관련한 교육을 실시한다.

② 본교의 법인정관 및 인사 규정에 적용을 받는 교원(비전임교원 포함) 및 직원(임시직 포함)은 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방을 위하여 관련 법령에 의거하여 각 주제별 매년 1시간 이상의 예방 교육을 해마다 1회 이상 이수하여야 한다.

③ 본교 학칙 적용을 받는 학생은 성폭력, 가정폭력 예방을 위하여 관련 법령에 의거하여 각 주제별 1시간 이상의 예방 교육을 매년 1회 이상 이수하여야 한다.

④ 교육 대상에 따라 교학처, 학생처, 사무처, 기획발전실등은 인권센터와 협력하여 교육을 계획하고 운영한다.

⑤ 인권센터장(이하 “센터장”)은 예방 교육 실시 결과를 총장에게 보고하고, 그 결과를 관련 법령에 의거하여 여성가족부에 보고한다.

제 2 장 조직과 업무 범위

제6조(조직) ① 인권센터(이하 “센터”)에는 인권보호 및 인권침해 사건처리 전담조직으로 인권상담실을 두고, 성희롱 및 성폭력의 예방, 상담, 교육등 관련업무는 상담센터에서 담

당하게 한다.

- ② 센터장은 성희롱·성폭력 문제를 포함한 인권 문제에 관하여 지식과 경험이 있고 인권의 보호와 그 수준을 향상시키기 위한 업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.
- ③ 인권침해 등과 고충 민원에 대한 상담·조사, 연구, 교육활동 등 전문적 업무를 담당하기 위하여 상담교수 또는 전문연구원을 둘 수 있다.
- ④ 상담 또는 기타 사업의 수행 상 필요한 경우에는 시간제 상담원을 둘 수 있다.
- ⑤ 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 학생처장이 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 센터장은 인권과 관련한 중요한 사항이 있을 때에는 총장에게 별도로 보고할 수 있으며 총장은 그에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7조(인권상담실) ① 인권상담실에는 인권침해 등에 대한 상담, 연구, 교육활동 등 전문적 업무를 담당하기 위하여 고충상담원을 둔다.

- ② 인권상담실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 인권침해 행위의 신고 접수 및 상담
 - 2. 인권침해 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육
 - 3. 인권침해 피해에 관한 사례조사와 연구
 - 4. 인권침해 사건처리 관련 규정의 제·개정
 - 5. 기타 인권침해 예방을 위하여 필요한 사항에 관련된 업무
- ③ 고충상담원은 상담실의 관리 운영에 관한 업무를 담당하며, 접수된 사건을 주관하여 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.
- ④ 센터장은 피해자의 심리상담이 필요하다고 판단될 경우 피해자의 심리상담 업무를 상담센터에 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 인권상담실에는 인권침해 등에 대한 고충 처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치한다.

제8조(상담센터) ① 상담센터에는 성희롱, 성폭력 등에 대한 상담, 연구, 교육활동 등 전문적 업무를 담당하기 위하여 고충상담원을 둔다.

- ② 상담센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 성희롱·성폭력 피해에 대한 신고·접수 및 상담
 - 2. 성희롱·성폭력 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육
 - 3. 성희롱·성폭력 피해에 관한 사례조사와 연구
 - 4. 성희롱·성폭력 사건처리 관련 규정의 제·개정
 - 5. 기타 인권침해 및 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항에 관련된 업무
- ③ 고충상담원은 상담실의 관리 운영에 관한 업무를 담당하며, 접수된 사건을 주관하여 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

- ④ 센터장은 피해자의 심리상담이 필요하다고 판단될 경우 피해자의 심리상담 업무를 상담센터에 의뢰할 수 있다.
- ⑤ 상담센터에는 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충 처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치한다.

제 3 장 위 원 회

제 1 절 운영위원회

제9조(운영위원회 구성) ① 인권센터의 운영과 관련하여 중요한 사항 등을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 센터장으로 하고 교학처장, 학생처장은 당연직 위원으로 한다.
- ④ 위촉위원은 교원 1명, 직원 2명, 학생 2명 이상으로 하되, 특정 성별의 위원이 위촉의 원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다. 단, 사안에 따라 직원 및 학생위원은 위원회에서 제외될 수 있다. (이 경우 직원 및 학생위원은 재적위원에서 제외한다)
- ④ 학생위원은 최소 2명 이상으로 하되, 위촉위원 수의 10분의 3 이상이 되도록 하며, 원우회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.
- ⑤ 위원은 다양성과 대표성을 반영한 교내 구성원 및 학내외 관련분야 전문가 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하되, 외부 전문가를 1명 이상 둘 수 있다.
- ⑥ 위원회의 서무 처리는 고충상담원이 한다.
- ⑦ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 단, 학생위원의 임기는 1년으로 한다.

제10조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 센터 기본 운영계획 및 발전에 관한 사항
- 2. 성희롱·성폭력 상담과 교육, 인권상담과 교육 업무의 운영·평가 및 홍보예산과 결산
- 3. 규정 및 세칙의 제정 및 개폐
- 4. 그 밖에 센터 운영에 관한 중요 사항

제11조(운영위원회 회의) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다. 단, 위원이 제15조에서 규정하고 있는 제척·기피·회피 사유에 해당하는 때에는 재적위원으로 산입하지 아니한다.

- ② 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
- ③ 회의의 내용은 녹음 또는 녹화하여야 한다.
- ④ 회의는 상황에 따라 원격으로 개최할 수 있다.

제 2 절 조사·심의위원회

제12조(조사·심의위원회 구성) ① 센터는 접수된 인권침해 사건의 공정한 조사와 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우, 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 위원회를 구성한다.

② 위원회의 위원장은 센터장이 되고 그 밖의 위원은 본교 전임교원, 직원, 학생 및 내부 또는 외부전문가 중에서 위원장의 추천을 받아 총장이 위촉한다. 단, 직원 관련은 사무처장과 직원대표, 학생관련은 각 과정 원우회 추천 2명으로 하되, 직원 또는 학생 관련 위원은 관련 사안에만 참석한다.

③ 위원장을 제외한 위원은 특정 성별의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과할 수 없다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제13조(조사·심의위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권침해 사건 및 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리에 관한 사항
2. 인권침해 및 성희롱·성폭력 피해 여부의 결정·조정·징계 요청 등에 관한 사항
3. 그 밖에 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건의 적절한 구제를 위하여 필요한 절차와 조치에 관한 사항

제14조(조사·심의위원회 회의) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다. 단, 위원이 제15조에서 규정하고 있는 제척·기피·회피 사유에 해당하는 때에는 재적위원으로 산입하지 아니한다.

② 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

③ 회의의 내용은 녹음 또는 녹화하여야 한다.

제15조(제척, 기피, 회피) ① 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사건의 조사 및 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자이었던 사람이 해당 사건의 당사자가 되는 경우
2. 위원 등이 해당 사건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원 등이 해당 사건에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 위원 등이 당사자와 이해관계에 있는 자인 경우

- ② 당사자는 조사 및 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 위원의 기피를 신청할 수 있다.
- ③ 센터장은 신청에 대한 가부를 결정하여야 하며, 기피 결정된 위원은 배제된다.
- ④ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 회피하여야 한다.

제 3 장 조사와 구제 등

제16조(상담 및 신고) ① 인권침해 또는 성희롱·성폭력을 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 인권센터에 그 내용을 신고하거나 상담을 신청할 수 있다.

- ② 센터장은 상담이나 신고접수가 원활하게 이루어질 수 있도록 이용 안내와 관련된 사항을 학기 초마다 학내 게시판 또는 홍보 매체를 통하여 알려야 한다.
- ③ 센터장은 제1항의 신고가 없는 경우에도 인권침해 등의 피해가 계속되고 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고, 그 내용이 중대하다고 인정할 때에는 직권으로 사건을 조사할 수 있다.
- ④ 피해자가 아닌 제3자가 신고를 한 경우에는 피해자 본인의 의사를 확인하여 상담·조사 여부를 결정하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 신고는 신고 사유가 발생한 날로부터 6년을 경과하면 하지 못한다. 다만 정당한 사유가 있는 때에는 그 사유가 없어진 날로부터 기산 한다.
- ⑥ 센터는 피해자 등의 신고를 받는 즉시 피해자 보호에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 센터는 한번 조사 후 종료된 사항에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 다시 심의하지 않는다.
- ⑧ 당사자는 신고사건과 관련된 2차 피해 또는 2차 가해에 대해서도 신고와 상담을 신청할 수 있다.

제17조(신고의 각하 및 철회) ① 센터장은 다음 각호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하하거나 사건처리를 중단할 수 있다.

- 1. 신고인이 제16조 제1항의 신고할 수 있는 사람에 해당하지 아니함이 명백한 경우
- 2. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
- 3. 제16조 제5항 또는 제7항에 해당하여 신고할 수 없는 경우
- 4. 그밖에 절차를 진행하는 것이 부적절하다고 센터장이 판단하는 경우

- ② 센터장은 신고를 각하한 경우 지체없이 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 신고인은 조사 결과를 통보받기 전까지 신고를 철회할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 동일한 사건에 대해서 다시 신고할 수 없다.

제18조(임시 조치) 센터장은 인권침해 등이 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되

면 조사에 대한 결정 이전이라도 당사자의 신청 또는 직권으로 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.

1. 피신고인에게 인권침해 등의 행위 즉시 중지, 피해자 등에 대한 일체의 연락 및 접촉 금지
2. 피해자의 주거, 사무실, 연구실, 강의실 등의 적법한 점유 공간으로부터의 퇴거, 격리 등 공간 분리 조치
3. 피신고인의 수업 및 업무(학내 위원회 활동 포함) 배제
- 4 그 밖에 피해자의 안전을 위하여 필요한 사항

제19조(조사개시 및 처리) ① 센터장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다

- ② 조사가 개시되면 센터장은 당사자에게 조사 사실을 서면으로 고지하여야 한다.
- ③ 신고사건의 조사 및 처리는 신고접수일로부터 6개월 이내에 하여야 한다. 다만 6개월 이내에 종료할 수 없는 사유가 있는 경우에는 1개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ④ 조사 기간 중 당사자 간 합의가 이루어졌거나 문제를 제기한 당사자가 취소한 경우에는 조사를 종료할 수 있다.
- ⑤ 센터장은 신고의 처리 결과를 당사자에게 지체없이 서면으로 통지하여야 한다.
- ⑥ 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 때에는 조사를 중지 할 수 있다.

제20조(조사의 방법) ① 센터는 다음 각 호에 정한 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 관계인은 조사에 성실하게 응하여야 한다.

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서, 의견서, 증빙자료 등의 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
4. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장 조사

② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제21조(당사자 간 해결) ① 양 당사자는 피해 회복 방안을 서로 협의하여 센터에 그 확인을 청구할 수 있다.

② 센터장이 제1항의 청구를 확인한 때에는 제22조 제1항의 권고가 있는 것으로 본다.

제22조(구제 조치 등) ① 센터장은 조사 결과, 인권침해 등이 일어났다고 인정되는 경우 당사자 및 관계 부서장에게 적절한 구제 조치 및 제도·정책·관행의 시정 또는 개선을 권

고 할 수 있다.

- ② 센터장은 조사 결과, 인권침해 등이 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 관계부서의 장에게 의견을 표명할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 권고를 받은 당사자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고, 그 이행 결과도 지체없이 센터장에게 통지하여야 한다.
- ④ 제1항에 따라 권고를 받은 관계부서의 장은 권고사항을 이행하기 위하여 노력하되, 그 이행에 어려운 사정이 있는 경우 센터장에게 그 사유를 설명하여야 한다.

제23조(징계 및 재발 방지 요청) ① 센터장은 다음 각호 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 징계사유와 징계의 정도에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청할 수 있다.

- 1. 조사 결과 당사자에게 법령 및 교내 관련 규정에서 정한 징계사유가 있다고 인정되는 경우
- 2. 당사자가 제18조에 의한 피해자 보호를 위한 조치에 따르지 아니한 경우
- 3. 당사자가 사건과 관련하여 상대방에게 보복을 가하거나 부당하게 불이익을 끼친 경우
- 4. 당사자가 부당하게 상대방의 신원을 노출하거나 상대방의 명예를 훼손한 경우
- 5. 누구라도 센터의 조사와 구제를 방해하는 경우
- 6. 상담 과정이나 조사과정에서 사건 내용이 허위로 판명될 경우

② 센터장은 총장에게 피신고인에 관한 징계를 요청한 경우, 징계 처리의 결정 및 징계가 집행 완료되기 전까지 피신고인의 자퇴나 휴학, 사직 또는 휴직 등을 승인하지 않도록 관 계부서에 요청할 수 있다. 다만, 접수된 사건의 조사 결과 피신고인의 명백하고 중대한 인권침해의 혐의가 있는 경우에는 징계 요청 이전에도 관계부서에 요청할 수 있다.

③ 센터장은 징계 요청과 별도로 피해 재발을 방지하기 위한 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

제24조(징계 이외의 조치) ① 센터장은 다음의 각호에서 정하는 사항에 대한 조사·심의위원회 심의·의결에 따라서 조치를 취하여야 한다.

- 1. 피신고인에 대한 교내시설 및 서비스 이용 금지
- 2. 피신고인에 대한 인권침해 또는 성희롱·성폭력 재발 방지 교육 이수
- 3. 피신고인에 대한 사과, 반성문, 각서 등의 작성 조치
- 4. 피신고인에 대한 사회봉사 프로그램 이수
- 5. 그 밖에 피해 회복 및 재발 방지를 위하여 필요한 사항

② 제1항에 따라 권고를 받은 당사자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과도 지체없이 센터장에게 통지하여야 한다.

제25조(가중 조치 및 가중징계) 다음 각 호에서 정한 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우, 센터장은 조사·심사위원회 의결을 거쳐 행위자에게 제22조, 제23조, 제24조에서 정한

조치에 대하여 가중 조치하거나 해당 기관에 가중된 징계를 요구할 수 있다.

1. 행위자가 재범인 경우
2. 행위자가 제23조에 따른 조치를 이행하지 아니하는 경우
3. 행위자가 사건관련자에게 보복하거나 보복의 위협을 한 경우
4. 사건의 조사 및 처리 과정에서 행위자가 사건관련자에 대한 신원 노출이나 명예훼손 등 2차 가해 행위를 하였을 경우
5. 사건관련자 또는 그들의 가족을 포함한 주변인 등에게 그 의사에 반하여 지속적으로 연락하거나 직접 접촉하여 합의를 강요한 경우

제26조(이의신청) ① 당사자는 심의위원회의 결정에 이의가 있을 경우 결정을 통보받은 날로부터 10일 이내에 각 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

② 센터장은 이의신청이 접수된 날로부터 30일 이내에 조사·심의위원회를 개최하여 재심 결정을 하여야 한다.

제27조(불이익 금지) 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

제28조(2차 피해 방지) ① 센터는 사건처리 과정에서 피해자 등이 2차 피해를 입지 않도록 보호하여야 한다.

② “2차 피해”란 당해 사건에 관한 다음 각 호에 해당하는 행위로부터 야기되는 피해를 말한다.

1. 피해자 등의 신분을 포함한 사건 내용을 노출하거나 이들에게 회유 또는 보복 등을 하는 행위
2. 고의적으로 사건을 은폐·축소하거나 사건 해결을 지연시키는 행위 등으로 피해자 등에게 부당한 피해를 주는 행위
3. 피해자가 원치 않는 접촉이나 화해를 종용하는 행위
4. 그밖에 방법으로 피해자 등에게 신체적·정신적 위해를 가하는 행위

③ 센터장은 2차 피해를 주는 행위자에 대하여도 제23조의 징계 및 재발 방지를 위한 조치를 요청할 수 있다.

제29조(비밀유지) ① 센터의 업무를 수행하는 사람은 피해자의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 정당한 사유 없이 사건관계인의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설해서는 안 된다.

② 센터의 업무를 수행하거나 수행하였던 사람은 정당한 사유 없이 업무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다. 다만, 관련 소송 사건에서 권리구제를 위하여 자료제공이 필요한 경우 및 그 밖에 이에 준하는 경우는 예외로 한다.

제 4 장 보 칙

제30조(수당 등 경비) 인권센터 운영에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제31조(준용 규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계 법령 및 학칙과 제규정을 준용한다.

제32조(운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 센터장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

제33조(관계부서의 협력의무) 학내 관계부서는 센터의 업무수행에 적극 협력하여야 한다.

부 칙

- ① (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 「성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정」은 폐지한다.
- ② 이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

헛불트리니티신학대학원대학교 규정집

2023년 2월 28일 인쇄
2023년 3월 1일 발행

발행인 : 김 윤 희
편집처 : 헛불트리니티신학대학원대학교 사무처
발행처 : 헛불트리니티신학대학원대학교
서울시 서초구 바우뫼로 31길 70
Tel : 02-570-7373
Fax : 02-570-7379

(비매품)