

2025
구세군사관대학원대학교
요람



구세군사관대학원대학교

THE SALVATION ARMY GRADUATE UNIVERSITY FOR OFFICER TRAINING



구세군 국제사명선언문



The Salvation Army Mission Statement

구세군은 국제적으로 활동하는
보편적인 기독교 교회에 속한 복음주의 교단이다.
The Salvation Army, an international movement,
is an evangelical part of the universal Christian Church.

구세군의 메시지는 성서에 기반을 두고 있다.
Its message is based on the Bible.

구세군의 사역은 하나님을 향한 사랑에서 시작한다.
Its ministry is motivated by love for God.

구세군의 사명은 예수 그리스도의 복음을 전파하며
그 분의 이름으로 차별 없이 인간의 필요를
충족시키는데 있다.
Its mission is to preach the gospel of Jesus Christ
and meet human needs in His name without discrimination.



군국 비전선언문

Territorial Vision Statement

우리는 구세군에게 주신 선교명령,
사도행전 1장 8절 말씀을 바탕으로 삶의 현장에서
<회복> <능력> <거룩한 전진>을 실현한다.

군국 사명선언문

Territorial Mission Statement

우리는 이 시대에 절실히 요구되는
생명, 나눔, 성결, 희생, 평화를 핵심가치로 삼아
예수 그리스도의 사랑을 구현하고
복음 전파의 사명을 실천한다.

군국 핵심가치

Territorial Core Values

사람을 살리는 생명
서로를 돌보는 나눔
정직과 거룩한 성결
이웃을 섬기는 희생
다함께 만드는 평화



구세군한국군국
The Salvation Army Korea Territory

교육이념

(전인적인 하나님의 사람 / 진리, 사랑, 생명)

구세군사관대학원대학교는
국제 구세군과 함께 하나님 나라의 진리를 세계 속에 실현하며,
인류사회의 전인적 복지 구현을 위한 그리스도의 사랑실천에 헌신하고,
세상을 구원하는 생명의 가치를 이 땅에 펼쳐가는
전인적인 하나님의 사람 양성을 교육이념으로 삼는다.

교육목적

(구세군 사관양성 / 경건, 학문, 영성)

구세군사관대학원대학교는
기독교 정신을 바탕으로
대한민국 교육이념과 구세군 정신에 입각하여
인류사회의 전인적 복지구현과
기독교 진리 전파에 헌신하여
민족과 세계를 섬기는
구세군사관 및 기독교 지도자 양성을 목적으로 한다.

교육목표

(구령자, 인격자, 실천자, 전문인, 지성인)

구세군사관대학원대학교의 교육목표는 진리, 사랑, 생명의 교육이념을 바탕으로 학문교육과 기독교 영성훈련, 현장실습과 공동체 생활을 포함하는 통합적인 교육과 훈련을 실천함에 다음과 같은 교육목표를 따른다.

1. 구령의 정신

예수 그리스도의 정신과 창립자 윌리엄 부스의 영혼 구원의 열정을 성서교육과 전도훈련을 통해 배우고 체득케 하여 생명을 구원하는 구령자가 되게 한다.

2. 인격의 함양

공동체 생활 가운데 기도와 하나님 말씀의 영성생활을 통해 서로 돕고 나누는 희생과 겸손의 인격을 함양케 하여 섬김의 인격자가 되게 한다.

3. 사랑의 실천

정기적인 성결훈련과 소외된 이웃을 향한 실제적인 현장봉사를 통해 예수 그리스도의 사랑을 세상 속에 구현해 갈 수 있는 이웃 사랑의 실천자가 되게 한다.

4. 창의적 전문인

학생들의 관심분야와 미래 사역에 대한 비전을 나누고 교회 현장의 실제적인 사역의 경험들을 통해 미래 선교사역에 창의적으로 참여할 수 있는 전문인이 되게 한다.

5. 실천적 지성인

구세군 전통과 복음주의 신학에 근거한 학문교육과 튜터링 프로그램을 통해 종합적 사고력과 통찰력을 갖고 행동하는 실천적 지성인이 되게 한다.

교표해설



청색

구세군의 대표적인 성결신학을 상징

성서와 불

은혜와 진리로 하나님의 사람 양성

S.A 검

구세군의 복음전도 사역 상징

방패

기독교적 사랑을 실천하는 구세군의 사회봉사 상징

월계수

학교발전의 영광과 승리를 상징

구세군사관대학원대학교 현장전문

구세군사관대학원대학교는
“전인적인 하나님의 사람”을 양성하는 건학이념 아래
1910년 성경에 기초한 복음주의 신학과
“마음은 하나님께 손길은 이웃”에게라는 선교표제를 표방하는
한국구세군의 교육기관으로 설립되었다.

구세군사관대학원대학교는
그동안 이 땅에 복음 선교와
가난하고 소외된 이웃을 위해 헌신하는
기독교 지도자를 배출해 왔으며,
그리스도의 사랑을 실천하는 “자선냄비”와 함께
한국 사회의 건강한 복지를 위한 사랑의 소통을 창출하고,
민족과 세계를 섬기는 기독교 사학으로 발전하고 있다.

이에 빛나는 115년의 전통과 건학이념을 바탕으로
구세군사관대학원대학교로 도약하면서
인류사회의 전인구원과
미래 사회 복지에 이바지할 수 있는
기독교 지도자 양성을 위한 현장을 제정 공포하여
국가와 인류사회에 대한 책무를 다할 것을 선언한다.

2025학년도 공통 학사일정(M.Div / Th.M)

월	2025년	학사내용	M.Div/Th.M
1	1일(수)~3일(금)	2025 신년축복성회	공통
	5일(주)	98, 99기 학생 학교 복귀 (훈련처)	M.Div
	6일(월)	사무식 (교무처) / 입관 임명식 사진 촬영	교. 직원
	7일(화)~17일(금)	2025년 기독교학과 2차 신(편)입생 원서교부 및 접수 (교무처)	Th.M
	8일(수)~9일(목)	본영 부서별 전장 실무 세미나 (교무처)	M.Div
	12일(주)	성별일 및 서약식 (교무처)	
	16일(목)	2025년 전기 졸업식 및 학위 수여식(2024학년도) (교무처)	공통
	18일(토)	은성 친교회 (여성사역부) / 입관 임명식 (훈련처)	M.Div
	20일(월)	2025년 기독교학과 2차 신(편)입생 구술시험 (교무처)	Th.M
	24일(금)	2025년 기독교학과 신(편)입생 합격자 발표 (교무처)	Th.M
	24일(금)~31일(금)	2025학년도 전기 목회신학과 / 기독교학과 합격자 등록	공통
	27일(월)	임시 공휴일	
	28일(화)~30일(목)	설 연휴	
2	31일(금)~2월 4일(화)	2025년 기독교학과 2차 신(편)입생 합격자 등록 (교무처)	Th.M
	2일(주)	사관학교주일 (교무처)	공통
	10일(월)~14일(금)	2025년 1학기 등록 기간 (교무처)	
	10일(월)	99기 학생 학교 복귀 (훈련처)	M.Div
	12일(수)	100기 신입생 입교 및 공동식사 (청년부)	
	13일(목)	100기 신입생 입학식 및 오리엔테이션 / 성폭력 예방 교육 (교무처) / 입학, 승급, 임명 99기 파송 예배	
	16일(주)	99기 전장실습 시작/100기 교내 주일 (훈련처)	M.Div
	18일(화)~20일(목)	성결 수련회 (훈련처)	
	19일(수)	100기 전장 실습 파송식 (훈련처)	
3	24일(월)	100기 '변화의 선포자' 노트북 수령 및 정보통신 교육 (정보통신부) (교무처)	
	4일(화)	2025학년 1학기 개강 기독교학과 신입생 오리엔테이션 (교무처)	공통
	5일(수)~7일(금)	봄 행정지도자 회의	공통
	7일(금)	세계기도일 예배 (여성사역부)	
	8일(토)	100기 '변화의 선포자' 학기 입학 환영 예배 (훈련처)	
	10일(월)~11일(화)	수강 신청 변경 (교무처)	
	10일(월)~17일(월)	외국어 시험 응시원서 접수 (교무처)	
	19일(수)	성별일(총장) (교무처)	M.Div
	24일(월)	장애인 인식 교육(온라인) (교무처)	
	26일(수)	행정강연 (총장) (교무처)	
	27일(목)	건전 생활 캠페인 (훈련처) / 관악산 등반 (교무처)	
	28일(금)	학위논문 계획서 제출 마감 (교무처)	Th.M
	31일(월)	외국어 시험실시(기독교학과) (교무처)	
4	2일(수)	행정강연 (사령관 / 여성사역총재) (교무처)	M.Div
	3일(목)	외국어 시험실시(목회신학과) (교무처)	
	7일(월)~11일(금)	성서 교사/종합시험 응시원서 접수 (교무처)	공통

월	2025년	학사내용	M.Div/Th.M
4	7일(월)~9일(수)	사관 총회	공통
	14일(월)	폭력예방교육(성희롱, 성폭력 : 온라인/오프라인)	
	16일(수)	행정강연 (서기장관 / 군국여성사역서기관) (교무처)	M.Div
	20일(주)	부활주일	공통
	27일(주)	성별일 (사령관) (교무처)	
	28일(월)~30일(수)	2025년 여사관 세미나	M.Div
5	1일(목)	근로자의 날	
	5일(월)	어린이날 / 부처님 오신날	공통
	6일(화)	대체 공휴일	
	7일(수)	행정강연 (인사국장)	M.Div
		학위논문 계획서 발표(심사회) (교무처)	Th.M
	8일(목)	법인 업무 검사	공통
	9일(금)	성서 고사(목회신학과) / 종합시험(목회신학과)	M.Div
	12일(월)	종합시험(기독교학과) / 학위논문 계획서 승인 (교무처)	Th.M
	16일(금)	봄 소풍 (훈련처)	
6	21일(수)	행정강연 (업무국장)	M.Div
	28일(수)	행정강연 (기획국장)	
	4일(수)	행정강연 (교육부장)	
	6일(금)	현충일	M.Div
	9일(월)~13일(금)	목회신학과 학기말 고사 (교무처)	
	9일(월)	기독교학과 학기말 고사 (교무처)	
	9일(월)	기독교학과 종강	Th.M
	13일(금)	목회신학과 종강	
	15일(주)	목회신학과 전장실습 종료 (훈련처)	
	16일(월)~17일(화)	2025학년도 1학기 종강 세미나 (교무처)	M.Div
	17일(화)~19일(목)	2025학년도 1학기 강의평가 실시 (교무처)	
	17일(화)~20일(금)	1학기 성적입력 및 출석부 제출 (교무처)	
	18일(수)	여름 전장실습 파송식 (훈련처)	공통
	21일(토)	여름 전장실습 시작 (훈련처)	
	23일(월)~25일(수)	1학기 성적정정 기간	
	25일(수)~27일(금)	2025학년도 구세군사관대학원대학교 사관회 및 사관가족캠프 & 사관학생 평가회	교직원
	27일(금)	1학기 성적 확정	
	1일(화)~25일(금)	2025학년도 구세군사관대학원대학교 사관회 및 사관가족캠프 & 사관학생 평가회	
7	14일(월)	2025 교관 및 교수 연수회 / 교수회의 (교무처)	Th.M
	15일(화)	~2025학년도 구세군사관대학원대학교 전체 평가회~ 교관 및 교수 연수회 / 교수회의 구세군사관대학원대학교 사관회 및 사관가족캠프 평가회 (교무처)	교직원
	28일(월)	2025학년도 후기 기독교학과 신입생 구술 면접(교무처)	Th.M
	29일(화)	2025학년도 후기 기독교학과 합격자 발표 (교무처)	
	30일(수)~31일(목)	2025학년도 후기 기독교학과 신입생 등록 (교무처)	
	1일(금)~5일(화)	2학기 등록 기간 / 휴· 복학 신청 (교무처)	공통
8	4일(월)~6일(수)	2학기 수강 신청 기간 (교무처)	
	10일(주)	하계 전장실습 종료 / 학생 복귀 (훈련처)	
	11일(월)	2025학년도 2학기 개강 (교무처) / 개인정보 보호 교육 (훈련처)	공통

월	2025년	학사내용	M.Div/Th.M
8	13일(수)~15일(금)	수강 신청 변경 기간 (교무처)	공통
	13일(수)	2학기 전장실습 파송식 (훈련처)	M.Div
	15일(금)	광복절	공통
	20일(수)~22일(금)	교내 부흥회 (훈련처)	M.Div
	24일(주)	성별일 (서기장관) (교무처)	
	27일(수)	행정강연 (서기장관) (교무처)	
9	1일(월)~3일(수)	2025년 가을 행정지도자회	공통
	1일(월)~4일(목)	외국어 시험 응시원서 접수 (교무처)	M.Div
	9일(화)~12일(금)	예비군 대원 신고 기간	
	10일(수)	여성 사역 세미나 (여성사역부)	
	12일(금)	학위논문 계획서 제출 마감 (교무처)	Th.M
	12일(금)	2025년 사회적 장애인식개선 교육(오프라인 대면 교육)	M.Div
	17일(수)	행정강연 (사령관)	
	19일(금)	교내 체육대회-(훈련처)	
	24일(수)	행정강연 (커뮤니케이션스 부장)	
	29일(월)	외국어 시험실시 (교무처)-(기독교학과)	공통
10	29일(월)~10월 1일(수)	성서 교사 응시원서 접수 (교무처)	M.Div
	1일(수)~2일(목)	학위논문 예비 심사 (교무처)	Th.M
	1일(수)	행정강연 (사회복지부장)	M.Div
	3일(목)	개천절	공통
	6일(월)~8일(수)	추석 연휴	
	9일(수)	한글날	
	10일(금)	외국어 시험실시 (교무처)-(목회신학과)	M.Div
	13일(월)	폭력예방교육(가정폭력, 성매매 : 온라인/오프라인)	공통
	15일(수)	성별일(총장) (교무처)	M.Div
	16일(목)~19일(주)	순회전도 기간 (훈련처)	
	20일(월)~23일(목)	종합시험 응시원서 접수 (교무처)	공통
	21일(화)	성서 교사 (교무처)	M.Div
	22일(수)	행정강연 (재무부장)	
	24일(금)	한국기독교 문화유산 탐방 (훈련처)	M.Div
	10/28일(화)~11/21일(금)	2026학년도 전기 기독교학과 신(편)입생 모집 원서교부 (교무처)	Th.M
	29일(수)	행정강연 (자산부장)	
	30일(목)	구세군 신학연구소 2025년 추계 교내학술대회 (교무처)	공통
11	10/28일(화)~11/21일(금)	2026학년도 전기 목회신학과 / 기독교학과 신(편)입생 모집 원서교부/원서 접수/서류 제출 (교무처)	공통
	3일(월)	종합시험실시 (교무처)-(기독교학과)	Th.M
	5일(수)	행정강연 (청년부장)	M.Div
	7일(금)	종합시험실시 (교무처)-(목회신학과)	
	13일(목)	학위논문 본 심사 원고 제출 마감 (교무처)	Th.M
	17일(월)~21일(금)	2학기 학기말 고사 (교무처)	공통
	17일(월)	기독교학과 종강	Th.M
	17일(월)~19일(수)	가을 분영 사관회	
	19일(수)	추수감사예배	M.Div
	21일(금)	목회신학과 종강	M.Div

월	2025년	학사내용	M.Div/Th.M
11	20일(목)~21일(금)	2학기 성적입력 및 출석부 제출 (교무처)	공통
	24일(월)~27일(목)	2학기 강의평가 실시 (교무처)	
	23일(주)	영문 전장실습 종료 (훈련처)	M.Div
	24일(월)~26일(수)	2학기 성적정정 신청 기간 (교무처)	공통
	24일(월)~27일(목)	2학기 강의평가 (교무처)	
	28일(금)	2학기 성적 확정 (교무처)	
12	1일(월)~24일(수)	자선냄비 봉사활동 (훈련처)	M.Div
	1일(월)	2026학년도 전기 기독교학과 신(편)입생 면접(구술)고사 (교무처)	Th.M
	5일(금)	2026학년도 전기 기독교학과 신(편)입생 합격자 발표 (교무처)	
	5일(금)	2025학년도 전기 목회신학과 신(편)입생 면접(구술) 및 필답고사(교무처)	M.Div
	15일(월)	졸업 사정회 (교무처)	공통
	18일(목)	사관 학생 평가/교수 평가/교관 평가	교직원
		2026학년도 전기 목회신학과 합격자 발표	
	25일(목)	1차 목회신학과 겨울방학 (훈련처)	M.Div
	31일(수)	종무식	교직원
1월	2026년	학사내용	M.Div/Th.M
1	1일(목)~3일(토)	2026 신년축복성회	공통
	2일(금)	99, 100기 학생 학교 복귀 (훈련처)	M.Div
	5일(월)	시무식	교직원
	6일(화)~16일(금)	2026년 기독교학과 2차 신(편)입생 원서교부 및 접수 (교무처)	Th.M
	7일(수)~8일(목)	본영 부서별 전장실무 세미나 (교무처)	M.Div
	11일(주)	성별일 및 서약식 (교무처)	
	15일(목)	2026년 전기 학위 수여식(2025학년도) (교무처)	공통
	17일(토)	은성 친교회 (여성사역부) / 임관 임명식 (훈련처)	M.Div
	19일(월)	2026년 기독교학과 2차 신(편)입생 구술시험 (교무처)	Th.M
	20일(화)	2차 목회신학과 겨울방학 (훈련처)	M.Div
	23일(금)	2026년 기독교학과 2차 신(편)입생 합격자 발표 (교무처)	Th.M
	23일(금)~30일(금)	2026학년도 전기 목회신학과/기독교학과 합격자 등록	공통
	30일(금)~2월 3일(화)	2026년 기독교학과 2차 신(편)입생 합격자 등록 (교무처)	Th.M
2	1일(주)	사관학교주일 (교무처)	공통
	9일(월)~13일(금)	2026년 1학기 등록 기간 (교무처)	
	9일(월)	100기 학교 복귀 (훈련처)	M.Div
	11일(수)	100기 신입생 입교 및 공동식사 (청년부)	
	12일(목)	101기 신입생 오리엔테이션 (교무처) 승급식 및 전장실습 파송식	
	15일(주)	100기 전장실습 시작/101기 교내 주일 (훈련처)	
	23일(월)	전장 지도 사관 및 교관 현신회 (교무처)	교수/교관/사관
	24일(화)~26일(목)	성결 수련회 (훈련처)	M.Div
	25일(수)	101기 전장 실습 파송식 (훈련처)	
	23일(월)~27일(금)	2026년 1학기 수강 신청 기간 (교무처)	공통

사정에 따라 변경될 수도 있습니다

contents

차례

교육이념 • 004

교육목적 • 004

교육목표 • 005

교표해설 • 006

헌장전문 • 007

학사일정 • 008

연혁 및 직제

법인임직원 • 016

역대교장/총장 • 017

학교법인 정관 • 018

연혁 • 055

연도별 학기명(목회신학과) • 058

조직 • 062

교원 현황 • 063

교직원 업무담당 • 063

각 부서 담당업무 • 064

학칙 및 제 규정

학칙 • 074

학칙 시행세칙 • 104

공동생활지침(목회신학과) • 116

도서관 이용안내 • 125



contents

교과과정

목회신학과 • 130

교과과정표 • 130

강의시간표 • 132

교과목 개요 • 133

기독교학과 • 140

교과과정표 • 141

강의시간표 • 141

교과목 개요 • 142

부록

구세군 행정 강연 일정 • 146

수강신청 안내 • 147

목회신학과 • 147

기독교학과 • 148



연혁 및 직제

법인임직원/법인사무처

역대교장/총장

학교법인정관

연혁

연도별 학기명(목회신학과)

기구표

교직원현황

교직원 업무담당

각 부서 소관업무





법인 임직원 (2024.11.16. 기준)

성명	직위	임기
김병윤	이사장	2021.12.14. ~ 2026.09.30
한세종	상임이사	2024.11.16. ~ 2028.07.30
조진호	이사	2023.01.30. ~ 2026.09.30
강태석	이사	2023.06.12. ~ 2028.06.11
박준선	이사	2023.06.12. ~ 2028.06.11
한세원	이사	2023.07.31. ~ 2028.07.30
강석진	이사	2023.07.31. ~ 2028.07.30
방요한	감사	2023.03.04. ~ 2026.03.03
황규홍	감사	2023.09.05. ~ 2026.09.04

법인사무처

직위	성명
법인담당관	참령 윤주석
직원	조형석



구세군사관학교 역대 교장 및 총장

순서	이름	재임
제1대	참령 반우거 (G. Bonwik)	1910. 2. 15 ~ 1911. 2. 7
제2대	참모정위 도원의 (W. Twilley)	1911. 2. 8 ~ 1917. 5. 10
제3대	부관 허일 (A. Hill)	1911. 5. 11 ~ 1925. 9. 25
제4대	참모정위 로드 (H. A. Lord)	1925. 9.26 ~ 1929. 7. 10
제5대	참모정위 스미드 (W. H. Smith)	1929. 7. 11 ~ 1939. 4. 30
제6대	참령 이건영	1939. 5. 1 ~ 1940. 11. 8
제7대	부령 권경찬	1956. 5. 5 ~ 1969. 5. 31
제8대	정령보 전용섭	1969. 6. 1 ~ 1970. 9. 27
제9대	정령보 양풍원	1970. 9. 28 ~ 1973. 6. 4
제10대	직무대리 참령 라의도 (A. P. Rader)	1973. 6. 5 ~ 1974. 4. 9
제11대	참령 김석태	1974. 4. 10 ~ 1975. 12. 14
제12대	참령 유창복	1975. 12. 15 ~ 1982. 6. 16
제13대	참령 김성환	1982. 6. 17 ~ 1986. 6. 11
제14대	참령 김준철	1986. 6. 12 ~ 1990. 2. 19
제15대	참령 한광수	1990. 2. 20 ~ 1992. 8. 31
제15대	부장 교장서리 부장 김석태	1992. 9. 1 ~ 1993. 2. 24
제16대	부정령 박달용	1993. 2. 25 ~ 1998. 10. 31
제17대	부정령 김민제	1998. 11. 1 ~ 2000. 8. 9
제18대	부정령 장명석	2000. 8. 10 ~ 2002. 2. 28
제19대	부정령 김준철	2002. 3. 1 ~ 2004. 7. 30
제20대	참령 신문호	2004. 8. 1 ~ 2009. 5. 30
제21대	참령 황선엽	2009. 6. 1 ~ 2011. 6. 30
제22대	부정령 임헌택	2011. 7. 1 ~ 2015. 2. 28
제23대	참령 조진호	2015. 3. 1. ~ 2019. 2. 28
제24대	참령 조진호	2019. 3. 1. ~ 2019. 4. 30
제25대	부정령 김동진	2019. 5. 1. ~ 2023. 1. 31
제26대	참령 강종권	2023. 2. 1. ~ 2024. 10. 31.
제27대	정위 박철우	2024.11. 1. ~ 현재



학교법인 구세군학원 정관

(2022.12.26. 20차 개정)

제1장 총 칙

제1조 (목적)

한국구세군의 학교들과 교육기관들을 위한 이 법인의 목적은 구세군 신앙의 목회자 임명을 위한 교육과 훈련과정이며, 한국구세군의 가치와 전통들과 대한민국의 중고 등교육법과 교육이념에 바탕을 둔 프로그램과 학업의 과정들을 제공하기 위함이다. 이 법인은 한국구세군의 일부이며 대한민국의 법률과 세계구세군과 한국구세군의 교리와 군령군율, 정책을 준수한다.

제2조 (명칭)

이 법인은 학교법인 구세군학원(이하 “법인”이라고 한다.)이라 한다.

제3조 (설치학교)

이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 학교를 설치·경영한다.

1. 구세군사관대학원대학교(이하 “대학원대학”이라 한다.)
2. 인평자동차고등학교

제4조 (주소)

이 법인의 사무소는 서울특별시 종로구 새문안로 69에 둔다. 이 법인의 분사무소를 경기도 과천시 관악산길 216에 둔다.

제5조 (정관의 변경)

- ① 이 법인의 정관의 변경은 구세군국제본영의 승인 후 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다.
- ② 제1항에 따라 변경된 정관은 관할청에서 정하여 고시하는 서류를 갖추어 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

제2장 자산과 회계

제1절 자산

제6조 (자산의 구분)

- ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.
- ② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.
- ③ 보통재산은 제2항에서 정하는 이외의 재산으로 한다.

제7조 (재산의 관리)

- ① 이 법인이 제6조제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 용도를 변경 하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 구세군국제본영의 승인 후 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.
- ② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조 (경비와 유지방법)

이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실 및 수익 사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제9조 (회계의 구분)

- ① 본 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분하되 그 회계처리하는 사항윤리강령 등을 준수하여 건전하고 투명하게 관리한다.
- ② 법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.
- ③ 제1항의 학교에 속하는 회계는 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행하되 그 예·결산은 공개하여야 한다.

제10조 (예산외의 채무부담)

이 법인의 의무부담 또는 권리포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야



한다. 다만 학교의 교비회계에 속하는 의무부담은 학교의 장이 관할청의 허가를 받아 대리한다.

제11조 (세계잉여금의 처리)

본 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조 (회계년도)

본 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제12조의2 (예 · 결산보고 및 공시)

- ① 법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

제12조의3 (지정기부금단체 의무사항)

- ① 법인의 수입은 공익을 위하여 사용하고, 수혜자를 특정하지 않는다.
- ② 법인은 기부금의 내용을 법인 홈페이지에 공개한다.

제3절 예산 · 결산자문위원회

제13조 (설치) 내지 제21조 (운영세칙)

〈삭제〉

제3장 기관

제1절 임원

제22조 (임원의 종류와 정수)

이 법인에 다음의 임원을 둔다.

- ① 이사 : 7인(개방이사 포함)
- ② 감사 : 2인

제23조 (임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.
 - 1. 이사 : 5년
 - 2. 감사 : 3년
- ② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ③ 감사의 임기는 1회에 한하여 중임할 수 있다.

제24조 (임원의 선임방법)

- ① 이사와 감사는 이사회에서 선임한다.
- ② 임기 전의 임원의 해임은 구세군국제본영의 승인 후 이사회의 의결을 거쳐 해임한다.
- ③ 임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.
- ④ 이사정수의 과반수 이상은 재대한구세군유지재단의 추천을 받은 구세군 사관으로 구성해야 한다.

제24조의2 (개방이사의 자격)

- ① 이 법인의 건학이념을 구현하고 학교와 법인 발전에 기여할 수 있는 자로서 구세군 사관인 자
- ② 사립학교법 제22조의 임원결격 사유에 해당되지 않는 자

제24조의3 (개방이사의 정수)

이 법인의 개방이사의 수는 2인으로 한다.

제24조의4 (개방이사의 선임)

- ① 법인은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회” 라 한다)에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.
- ② 법인은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 제24조의2에서 정한 자격요건을 함께 제시할 수 있다.
- ③ 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 법인이 설치·운영하는 각급학교의 학교운영위원회 및 대학평의위원회의 의견을 골고루 반영하여 30일 이내에 대상인원의 2배수 추천을 요청하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다.



- ④ 그 밖에 학교운영위원회 및 대학평의위원회에서의 개방이사 추천절차 및 방법 등 필요한 사항은 각 학교운영위원회규정 또는 대학평의위원회규정으로 정한다.

제24조의 5 (추천위원회)

- ① 추천위원회는 대학원대학 대학평의위원회에 둔다.
- ② 추천위원회의 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다.
 1. 구세군대한본영에서 위원 1명이 추천된다.
 2. 대학평의위원회에서 위원 3명이, 학교운영위원회에서는 위원 1명이 추천된다.
 3. 추천위원회 의장은 위원의 호선으로 선출한다.
 4. 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회규정으로 정할 수 있다.

제25조 (인원선임의 제한)

- ① 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조 규정된 친족관계에 있는 자가 이사정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ② 이사정수의 3분의 1이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.
- ③ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다. 다만, 감사 추천 등에 관한 사항은 제24조의2 및 제24조의4를 준용한다.

제26조 (이사장의 선출방법과 그 임기 등)

- ① 이사장은 이사의 호선으로 선임한다.
- ② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.
- ③ 〈삭제〉

제27조 (이사장 및 이사의 직무)

- ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.
- ② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
- ③ 이사장을 보좌하고 학교법인 업무를 관장하기 위하여 이사회의 의결로 상임이사 1인을 둘 수 있으며 그 임기는 이사 재임기간으로 한다.

제28조 (이사장 직무대행자 지정)

- ① 이사장의 사고로 인한 부재 시에는 구세군국제본영의 사전 승인 후 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 승인된 절차에 따라서 시행한다.
- ③ <삭제>

제29조 (감사의 직무)

감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

- 1. 학교법인의 재산상황과 회계를 감사한다.
- 2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사한다.
- 3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일을 한다.
- 4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일을 한다.
- 5. 학교법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일을 한다.

제30조 (임원의 겸직 금지)

- ① 이사장은 당해 학교법인의 설치·경영하는 학교의 장을 겸할 수 없다.
- ② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원, 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
- ③ 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치하고 경영하는 학교의 교원과 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제2절 이사회

제31조 (이사회 기능)

- ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.
 - 1. 학교법인의 예산, 추정, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
 - 2. 정관의 변경에 관한 사항
 - 3. 법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
 - 4. 임원의 임면에 관한 사항
 - 5. 학교법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
 - 6. 학교법인이 설치한 학교의 경영 및 관리에 관한 중요 사항
 - 7. 수익사업에 관한 사항
 - 8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항



- ② 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반되는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

제32조 (이사회회의 개최 및 의결정족수)

- ① 이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정이 없는 한 이사장을 포함한 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 정관이 정한 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다.
- ② 이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성을 동시에 송수신하는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행되는 원격영상회의의 방식에 의할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.
- ③ <삭제>
- ④ <삭제>

제33조 (이사회 의결 제척사유)

이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참석하지 못한다.

1. 임원 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제34조 (이사회회의 소집)

- ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 학교법인은 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 회의를 요구할 때에는 예외로 한다.

제34조의2 (이사회 회의록의 공개)

- ① 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개 범위 등을 의결하여야 한다.

제35조 (이사회회의 소집 특례)

<삭제>

제4장 수익사업

제36조 (수익사업의 종류)

이 법인이 설치하여 유지 경영하는 학교의 운영을 위하여 부동산 개발 및 운영, 임대 사업 실시와 기준에 적합한 동산을 보유한다.

제37조 (수익사업의 명칭)

제36조의 수익사업을 하기 위하여 구세군학원 수익사업부를 경영 한다.

제38조 (수익사업체의 주소)

구세군학원 수익사업부의 사무소는 서울특별시 종로구 새문안길 69에 둔다.

제39조 (관리인)

- ① 제37조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둘 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.
- ③ 제37조에 규정된 사업의 효율성을 제고하기 위하여 관리를 위탁경영할 수 있다. 위탁업체의 요건과 선정 등에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제5장 해산

제40조 (해산)

이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 관할청의 인가를 받아야 한다. 다만, 이 법인의 해산은 구세군 국제본영의 사전 서면 승인을 득해야만 한다.

제41조 (잔여재산의 귀속)

이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후 이 법인과 동일 또는 유사한 목적을 가진 학교법인이나 구세군단체에 기부하여 귀속한다.



제42조 (청산인)

이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 구세군국제본영의 사전 승인을 받은 임원(이사 및 감사)이 청산인이 된다.

제6장 교직원

제1절 교원

제1관 임면

제43조 (임면)

① 이 법인이 설치, 경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하며, 그 임기는 다음과 같다. 각 학교의 장에 대하여 그 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 대학원대학의 총장 : 4년

2. 고등학교의 장 : 4년

② 대학원대학의 교원은 다음과 같이 기간을 정하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 총장이 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하고 임명한 날로부터 15일 이내에 관할청에게 보고한다.

1. 교수 : 정년보장제

2. 부교수 : 5년

3. 조교수 : 3년

4. <삭제>

5. <삭제>

③ 각 학교의 교원은 교원인사위원회의 심의 후 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하며 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. 또한 학교의 장의 정년도 교육공무원법 제47조를 준용한다.

④ 고등학교 교감은 교원인사위원회의 심의 후 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 다만, 교감의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항, 제3항의 규정에 의한 교원의 임면(신규채용, 승진임용, 승급, 전직, 전보, 파견, 강등, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직, 해임 및 파면)은 공개채용·전형 또는 근무성적 기타 실증의 방법에 의하여 행한다. 이 경우 임용에 관한

구체적인 방법과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다. 다만, 구세군 사관의 경우 구세군군령군율을 추가로 적용한다.

⑥ <삭제>

- ⑦ 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 의한 교원의 임면권자가 교원을 해임하였을 때에는 해임한 날로부터 15일 이내에 해임 사유를 구체적으로 기술한 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고한다.

⑧ <삭제>

- ⑨ 교원의 신규채용은 공개전형에 의함을 원칙으로 한다.

- ⑩ 정년 전에 임기가 끝나는 고등학교의 장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람(교사자격증을 가진 사람만 해당한다)은 수업 담당 능력과 건강 등을 고려하여 교사로 임용할 수 있고, 임용된 교사는 원로교사로 우대하여야 한다.

제43조의2 (임시교원, 기간제교사, 겸임교원)

- ① 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원 자격 기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.
- ② 임시교원은 임용 기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.
- ③ 고등학교의 기간제교원 임면은 당해 학교장에게 위임할 수 있다.
- ④ 대학원대학에는 교원 이외에 겸임교원·명예교수·초빙교원·시간강사 등을 두어 교육 또는 연구를 담당하게 할 수 있다.
- ⑤ 고등학교에는 교육과정상 필요한 경우에 제43조의2에 제1항, 제2항, 제3항의 교원외에 산학겸임교사·명예교사 및 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.
- ⑥ 제4항 및 제5항의 겸임교원 등은 당해 학교의 장의 제청으로 이사장이 임용 또는 위촉한다. 이 경우 대학원대학은 교원인사위원회, 고등학교는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ⑦ 제4항 및 제5항의 겸임교원 등에 대한 자격기준·보수 및 임용기간 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제43조의3 (특별승진)

재직 중 공적이 특히 현저한 자가 정관 제50조의2 규정에 의하여 명예 퇴직할 때에는 특별승진 임용할 수 있다.



제2관 신분보장

제44조 (휴직의 사유)

사립학교법 제59조(이하 “법”이라고 한다)를 준용한다.

제45조 (휴직의 기간)

교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 법 제59조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 법 제59조제1항제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료 될 때까지로 한다.
3. 법 제59조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 법 제59조제1항제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만 학위취 득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
5. 법 제59조제1항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 법 제59조제1항제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만 여교원 의 경우 임용권자는 2년의 범위 내에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
7. 법 제59조제1항제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 법 제59조제1항제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직 기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 법 제59조제1항제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연 구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.
10. 법 제59조제1항제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 전임기간으로 한다.

제46조 (휴직교원의 신분)

- ① 휴직 중인 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ② 휴직기간 중 그 사유가 소멸될 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 당해 임면권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 교원은 법 제59조제1항제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제47조 (휴직교원의 처우)

- ① 법 제59조제1항제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 공무원 보수규정을 준용하여 그 휴직기간 중 봉급을 지급한다.

- ② 법 제59조제1항제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제12호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제48조 (직위의 해제)

- ① 사립학교의 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 교원의 임면권자는 직위를 부여하지 않을 수 있다.
1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자, 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 자
 2. 징계의결이 요구중인 자
 3. 형사사건으로 기소된 자(약식 명령이 청구된 자는 제외한다)
 4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사중인 사람으로서 비위정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만 제1항제2호와 제3호 또는 제4호에 따라 직위 해제된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.
- ④ 임면권자는 제1항제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.
- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임면권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 제1항 제1호와 제2호, 제3호 또는 제4호의 직위해제 사유가 함께 있을 때에는 제2호와 제3호 또는 제4호의 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다.
- ⑦ <삭제>

제48조의2 (의원면직의 제한)

- ① 의원면직을 신청한 교원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하지 않는다. 다만, 제1호와 제3호 또는 제4호의 경우 그 비위 정도가 중징계(파면과 해임, 강등, 정직)에 해당하는 경우로 한정한다.
1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때



2. 교원징계위원회에 중징계 의결을 요구중인 때
3. 감사원이나 경찰, 검찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 관할청의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사중인 때
- ② 각급학교 교원의 임면권자는 교원이 의원면직을 신청한 경우 해당 교원이 제1항에 따른 의원면직의 제한대상에 해당하는지 여부를 감사나 조사 또는 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제48조의3 (면직의 사유)

- ① 임용권자는 교원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 이를 면직시킬 수 있다.
 1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 2. 근무성적이 극히 불량한 때
 3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
 4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
 5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
- ② 제1항제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 제59조의 규정에 의한 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제49조 (보수)

교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 난이도와 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다. 단, 고등학교 교원의 보수는 교육공무원 보수 규정을 준용한다.

제50조 (의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)

- ① 교원은 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.

제50조의2 (명예퇴직수당)

- ① 명예퇴직수당 지급제도 실시여부와 지급대상, 지급액, 지급절차에 대하여는 법인에서 자율 결정한다.

- ② 고등학교는 사립학교 교원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하고자 하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

제50조의3 (후임자 보충 발령의 유예) <삭제>

제3관 교원인사위원회

제51조 (교원인사위원회 설치)

교원(학교의 장을 제외한다)의 인사에 관한 중요 사항을 심의 하게 하기 위하여 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제52조 (인사위원회의 기능)

- ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 각 학교의 교원(학교의 장은 제외) 임명동의에 관한 사항
 2. 각 학교의 보직·연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
 3. 인사위원회의 심의를 요하거나 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 인사위원회가 제43조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전 임용 기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.
1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동
 2. 학생의 교수, 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
 3. 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

제53조 (인사위원회 조직)

- ① 인사위원회는 교무처장 및 훈련처장과 총장이 지명하는 3인의 조교수 이상으로 조직한다.(단, 고등학교는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원으로 조직한다.)
- ② 인사위원회 위원 중 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제54조 (인사위원회 위원장 및 직무)

- ① 인사위원회의 위원장은 교무처장으로 한다.(단, 고등학교는 학교장이 임명한다.)
- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.



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

제55조 (인사위원회 회의소집 등)

- ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
 ② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제56조 (회의록 작성)

- ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 학교의 장에게 보고하여야 한다.
 ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제57조 (인사위원회의 간사 등)

- ① 인사위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 약간 인을 둘 수 있다.
 ② 간사와 서기는 학교소속 직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제58조 (운영세칙)

인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원징계위원회

제59조 (교원징계위원회의 설치)

- ① 교원의 징계사건 등에 따른 교원의 임명에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 학교 법인에 교원징계위원회를 둔다.
 ② 교원징계위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 그 위원은 해당 학교의 교원 또는 학교법인의 이사 및 외부위원 중에서 이사장이 임명한다. 다만, 외부위원은 1인 이상 포함하며, 학교법인의 이사인 위원의 수가 전제위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제60조 (교원징계위원회 조직 및 관할) <삭제>

제61조 (교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무)

- ① 교원징계위원회의 위원장은 위원의 호선한다.
 ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

- ③ 위원장은 교원징계위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제62조 (징계의결의 기한)

교원징계위원회가 징계의결 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제63조 (제척사유)

교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심의하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제63조의2 (위원의 기피)

- ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제63조의 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 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제63조의3 (징계의결요구사유의 통지)

교원의 임면권자는 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계 대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제64조 (진상조사 및 의견의 개진)

- ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.
- ② 교원징계위원회는 필요하다고 인정할 때에 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.



제65조 (징계의결)

- ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리한 결과 징계를 의결한 때에는 주문과 이유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.
- ② 임명권자가 제1항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 있어서 임명권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.
- ③ 제1항의 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

제66조 (징계의결시의 정상참작)

교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계 요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제67조 (교원징계위원회의 간사 등) <삭제>

제68조 (운영세칙) <삭제>

제3절 재심위원회

제69조 내지 제82조 <삭제>

제4절 사무직원

제83조 (자격)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 사무직원 (행정직원 · 특정직원 · 기술직원 · 기능직원 · 고용원 등 이하 “일반직원” 이라 한다)으로 임용될 수 없다.
 1. 금치산자 또는 한정치산자
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 본 법인과 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과 하지 아니한 자
- ② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.
- ③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제84조 (임용)

- ① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 강임, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법절차 등에 관하여 따로 인사규칙으로 정한다. 다만, 구세군 사관의 경우 구세군군령군율을 추가로 적용한다.
- ③ 일반직원은 당해 학교의 장의 제청으로 이사장이 임명한다.
- ④ 고등학교 일반직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용한다.

제84조의2 (근속승진)

- ① 사립학교 일반직원으로서 당해 직급에서 일정기간 이상 장기 근속한 자를 인사관계 규정이 정하는 바에 따라 근속승진 임용할 수 있다.
- ② 근속승진제 실시 시행에 필요한 절차, 자격요건 등 세부사항은 별도로 정한다.

제85조 (복무)

일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제86조 (보수)

- ① ~ ② <삭제>
- ③ 일반 및 대우직원의 보수는 일반의 표준 생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무에 난이도 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 별도의 규정으로 정한다.

제87조 (신분보장)

일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.



제88조 (징계 및 재심청구)

일반직원의 징계에 관하여는 구세군군령군율을 준용한다.

제88조의2 (고등학교 일반 직원 징계 및 재심청구)

- ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직 징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.
- ② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되 그 조직 및 운영에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제7장 직제

제1절 법인

제89조 (법인사무조직)

- ① 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인 사무처를 두되, 그 분장 업무는 별도의 규정으로 정한다.
- ② 법인 사무처에는 사무처장 등을 둘 수 있다.

제2절 대학원대학

제90조 (총장 등)

- ① 대학원대학에는 구세군국제본영의 승인 후 이사회에 의해서 임명되는 총장을 둔다.
- ② 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 대학원대학을 대표한다.
- ③ 대학원대학에 구세군국제본영의 승인 후 이사회에 의해서 임명되는 부총장을 둘 수 있으며 조교수 이상으로 보한다.
- ④ 부총장은 총장을 보좌한다. 부득불한 이유로 총장의 부재시에 총장을 대신하여 부총장은 직무를 대행한다.

제91조 (하부조직)

- ① 대학원대학에 교무처와 사무처, 훈련처를 둔다.
- ② 각 처장은 교직원중에서 겸보한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 별도의 규정으로 정한다.

제92조 (부속시설)

- ① 대학원대학에는 필요한 부속시설을 둘 수 있다.
- ② 부속시설에 각각 장을 두며 부속시설의 장은 교직원중에서 교원으로 겸보한다.
- ③ 부속시설의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고, 소속 교직원을 지휘 감독한다.
- ④ 부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며, 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되, 그 분장업무는 별도의 규정으로 정한다.

제93조 (도서관)

- ① 도서관에 관장을 두며, 관장은 조교수 또는 5급 이상으로 보한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 분장업무는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 고등학교

제94조 (교장 등)

- ① 고등학교에 교장 1인과 교감 1인과 행정담당관을 둔다.
- ② 교장은 초·중등교육법 제20조제1항에 규정한 임무를 수행한다.
- ③ 교감은 초·중등교육법 제20조제2항에 규정한 임무를 수행한다.
- ④ 행정담당관은 학교의 법인 관련 업무를 총괄하기 위해 파송된 사관이며, 그 업무 및 행정규칙은 이사회에서 따로 규정으로 정한다.
- ⑤ 고등학교에 교목을 둘 수 있다. 다만, 구세군사관 자격을 소지한자로 교원 또는 직원으로 겸보한다.

제95조 (하부조직)

- ① 고등학교에 행정실을 두고, 실장은 6급 이상으로 보하되 그 분장 업무는 별도의 규정으로 정한다.
- ② <삭제>

제4절 정원

제96조 (정원)

법인 및 각급 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 내지 별표3과 같다.



제8장 대학평의위원회

제97조 (대학평의위원회의 설치 및 명칭)

대학원대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의위원회(이하 “평의위원회”라 한다)를 설치하고 명명한다.

제98조 (평의위원회의 구성)

- ① 평의위원회는 교원, 직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학원대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.
 1. 교원 2인
 2. 직원 3인
 3. 학생 2인
 4. 동문 2인
 5. 학교발전에 도움이 될 수 있는 자 2인
- ② 평의위원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제99조 (평의원 위촉)

평의위원회 평의원은 각 구성단위의 단체 또는 단체의 대표자간의 협의에 의하여 추천된 자 중에서 총장이 위촉한다.

제100조 (평의위원회 의장 등)

- ① 본 평의위원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.
- ② 의장과 부의장은 평의위원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
- ③ 의장은 평의위원회를 대표하며 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 이를 대리한다.

제101조 (평의위원회 임기)

평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보선 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제102조 (기능)

평의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제4호의 경우 자문에 한한다.

- ① 대학원대학의 발전계획에 관한 사항
- ② 대학원대학의 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
- ③ 대학원대학 교육과정의 운영에 관한 사항
- ④ 대학원대학의 예산 및 결산에 관한 사항
- ⑤ 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
- ⑥ 개방이사 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
- ⑦ 기타 총장이 부의하는 사항

제103조 (개방이사의 추천)

평의원회는 법인으로부터 개방이사 추천요청을 받았을 경우 법인 정관 제24조의4 규정을 준용하여 추천위원회에 2배수 추천한다.

제104조 (감사의 추천)

평의원회는 법인으로부터 감사 추천요청을 받았을 경우 법인정관 제24조의4 및 제25조의3 규정을 준용하여 추천위원회에 단수 추천한다.

제105조 (회의 및 회의록 작성)

- ① 제102조 규정에 의해 필요가 발생할 시 총장 내지 의장 혹은 의원의 과반수이상의 요구가 있을 때 의장이 소집한다.
- ② 본 평의원회는 재적 평의원 정수의 과반수이상 출석으로 개최하고 출석 평의원 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 본 평의원회의 의결은 정관 및 이 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 평의원 정수의 과반수로 한다.
- ④ 본 평의원회는 회의록을 작성하여야 하며 의장을 포함한 출석평의원 과반수이상의 서명날인을 한다. 또한 총장에게 보고하고 회의록을 보관한다.

제106조 (개정)

이 규정의 개정은 본 회의 3분의 2이상의 의결을 거쳐 총장의 재가를 얻은 후 이사회 의 승인을 받아야 한다.



제9장 학교운영위원회

제1절 학교운영위원회 구성

제107조 (학교운영위원회 설치)

초·중등교육법 제31조제1항의 규정에 의거 학교 운영에 대한 주요사항에 대하여 자문을 구하기 위하여 법인의 설치·경영학교에 학교 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 설치한다.

제108조 (위원회의 구성)

① 운영위원회의 위원의 정수는「초·중등교육법 시행령」(이하 “령”이라고 한다.) 제58조제1항 각 호의 범위에서 학교운영위원회 규정으로 정한다.(단, 학생수는 해당 연도 3월 1일자를 기준으로 한다.)

1. ~ 3.〈삭제〉

② 운영위원회 위원의 구성 비율은 영 제58조제2항 및 제3항에 따라 다음 각 호의 구분에 의한 범위 내에서 위원회규정으로 정할 수 있다.

1. 학부모위원: 100분의 30 내지 100분의 40
2. 교원위원: 100분의 20 내지 100분의 30
3. 지역위원: 100분의 30 내지 100분의 50

제109조 (위원의 선출 등)

- ① 학교의 장은 운영위원회의 당연직 교원위원이 된다.
- ② 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 당해학교 교직원 전체회의에서 2배수로 추천한 교원 중 학교의 장이 위촉한다. 단, 교원위원 선출시 1인 1표제로 하며 교직원 전체회의에서 추천할 성별, 연령별, 경력별 교원수는 전체 교직원 합의하에 운영위원회 규정으로 정한다.
- ③ 학부모위원은 학부모 중에서 민주적 대의절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접 선출한다. 다만 학교의 규모, 시설 등을 고려하여 운영위원회규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해 위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모대표 회의에서 선출할 수 있다.
- ④ 지역위원은 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출한다.
- ⑤ 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전에, 지역위원은 임기만료일 전일

까지 선출한다.

- ⑥ 위원이 결원된 때에는 보궐선출 한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만인 때는 운영위원 회의 결정으로 선출하지 아니할 수 있다.
- ⑦ 운영위원회에는 위원장 및 부위원장 각 1인을 두되 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명 투표로 선출한다.

제109조의2 (회의 및 회의소집)

위원장은 회의 일시를 정할 경우 일과 후, 주말 등 위원들이 참석하기 편리한 시간으로 정하여야 한다.

제109조의3 (안건의 제출 및 발의)

운영위원회에서 자문할 안건은 학교의 장 또는 재직인원 4분의1 이상의 연서로 제출 받거나 발의한다. 단, 예산안과 결산안을 학교의 장이, 학교 발전기금운용 계획은 위원장이 이를 제출한다.

제109조의4 (의사 및 의결정족수)

- ① 운영위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 제113조에 따른 위원의 자격상실은 재직위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

제109조의5 (회의록 작성 등)

- ① 운영위원회는 회의일시, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교의 장 및 위원장이 서명한다.
- ② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
 - 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해 할 우려가 있다고 인정하는 사항
 - 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 - 3. 학생교육 또는 교권보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
- ③ 운영위원회는 매 학년말에 위원회 활동보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의 시 보고하여야 한다.



제109조의6 (회의 공개 등)

- ① 회의는 공개함을 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 위원장 또는 학교의 장의 요청에 따라 출석위원 과반수의 찬성으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 회의개최 일자, 안건 등을 알림과 동시에 일반 학부모, 교사 등의 참관 안내도 겸하여야 한다.

제109조의7 (소위원회 설치)

- ① 운영위원회는 안건을 효율적인 자문하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 다만, 학교급식 소위원회는 반드시 설치한다.
- ② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 9인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.
- ③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.
- ④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규칙으로 정한다.

제110조 (위원의 임기)

- ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ② 위원의 임기개시일은 4월 1일로 한다.

제111조 (위원의 자격)

- ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원결격 사유에 해당하지 아니하여야 한다.
- ② 학부모위원은 선출일 현재 당해 학교에 재학하는 학생의 보호자로, 교원위원은 당해 학교에 재임 중인 자로 한다.
- ③ 지역위원은 당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정 업무를 수행하는 자 또는 수행경력이 있는 자, 당해 학교가 소재하는 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자, 당해 학교를 졸업한 자, 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자로 한다.
- ④ 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.
- ⑤ 학부모위원 및 지역위원으로 선출된 인천광역시교육감 소속 공무원은 「국가공무

원 복무 규정」 제26조 또는 「지방공무원 복무규정」 제11조의 소속 기관장의 사전
검직허가를 받은 것으로 본다.

제112조 (위원의 의무 등)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며, 수당을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며, 이를 통하지 아니하고서는 학교 운영에 관여할 수 없다.
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제113조 (위원의 자격상실)

- ① ~② <삭제>
- ③ 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.
 1. 교원위원이 소속을 달리한 경우
 2. 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우, 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원자격을 유지한다.
 3. 제111조에 위배된 사실이 발견된 경우
 4. 회의소집통지를 받고도 사전 연락없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
 5. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것으로 발견된 경우
 6. 제112조제3항 규정에 위반된 사실이 발견된 경우
 7. 사직서를 위원장에 제출한 경우

제2절 운영위원회 기능

제114조 (기능 등)

- ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다. 다만, 제1호, 제2호, 제4호, 제5호의 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한한다.
 1. 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 2. 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 3. 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
 4. 교육공무원법 제31조제2항에 따른 초빙교원의 추천에 관한 사항
 5. 학생지도를 위한 사항



6. 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
 7. 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
 8. 학교급식에 관한 사항
 9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
 10. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
 11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
 12. 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항
 13. 교복 및 체육복의 선정, 수학여행 등 학부모가 경비를 부담하는 사항(단, 특정 서클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항 제외)
 14. 지역사회 교육에 관한 사항
 15. 학부모 및 일반인을 대상으로 하는 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 16. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
 17. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안 사항과 학교의 장이 자문 요청한 사항
- ② 학교운영위원회는 제1항제13호의 학부모가 부담하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.
1. 학교 홈페이지
 2. 학부모 총회
 3. 가정통신문
 4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ③ 학생의 학교생활과 밀접하게 관련된 사항을 심의할 때에는 위원장은 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.
- ④ 제1항제8호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의 할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 학생들의 의견을 수렴하여야 한다.
1. 학생 설문조사
 2. 학생회
 3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ⑤ 학교운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 하며, 그 절차 등에 대하여는 규정으로 정한다.
- ⑥ 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

제115조 (시행의무 등)

- ① 학교장은 운영위원회의 자문을 거치는 경우 교육활동 및 학교 운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재지변 기타 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없는 때에는 제114조제1항의 사항에 대하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 이를 시행할 수 있다.
- ② 학교장은 제1항의 규정에 의하여 운영위원회의 자문을 거치지 아니하고 시행한 때에는 관련 사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

제3절 운영경비 등

제116조 (운영경비 등)

위원의 연수 시 교통비, 회의 운영에 필요한 경비는 규정으로 정할 수 있다.

제117조 (임원 및 간사)

- ① 운영위원회에서는 위원장 및 부위원장 각 1명을 둔다.
- ② 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 해당 학교 행정실장 또는 전체 교직원 중 학교장이 지명하는 자를 간사로 한다.

제118조 (이사장의 개선요구)

이사장은 운영위원회 운영이 건학이념 또는 교육목적에 중대한 차질을 발생시킬 우려가 있다고 판단될 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 관할청에 보고하고 운영위원회의 개선을 요구할 수 있다.

제119조 (위임규정)

운영위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회 규정으로 정한다.



제10장 학교교권보호위원회

제120조 (학교교권보호위원회 설치)

교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제15조 이 법인이 설치·경영하는 인평자동차고등학교에 학교교권보호위원회를 설치·운영한다.

제121조 (학교교권보호위원회의 기능 등)

- ① 학교교권보호위원회(이하 “위원회”라 한다)는 영 제15조의 규정에 의하여 고등학교 이하의 각급 학교(이하 “각급 학교”라 한다)에서 교육활동 중 발생하는 교원(직원을 포함한다. 이하 같다.)과 관련된 다음 각 호의 분쟁사안을 심의·조정·권고(이하 “심의 등”이라 한다)한다.
 1. 학생생활지도 등 교육활동과 관련하여 교원과 학부모간에 발생한 분쟁
 2. 학생안전사고에 대해 인천학교안전공제회(이하 “공제회”라 한다) 보상액 등에 동의하지 아니하고 동 사고 관련 교원에게 추가 보상 등을 요구하여 일어난 분쟁
 3. 기타 교원예우 및 교권보호·존중에 위해가 되거나 위해의 우려가 있는 사항
- ② 위원회는 분쟁에 관한 심의 등을 하기 전에 당사자의 의견을 최대한 수렴하여야 한다.
- ③ 위원회가 학생 안전사고 관련 분쟁사안에 관한 심의 등을 하기 위하여 경제적·법률적 전문지식이 필요한 경우에는 학교안전공제회에 지원을 요청할 수 있으며, 공제회는 임·직원의 회의 참석, 고문변호사의 조언 등 필요한 지원을 하여야 한다.

제122조 (위원회의 구성 등)

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 위원으로 구성하되 학교장은 당연직 위원이 된다.
- ② 위원은 당해 학교 학교운영위원회 위원 중 동위원회가 추천하는 교원위원·학부모위원·지역위원 각 1인을 학교장이 위촉한다.
- ③ 학교장은 필요시 법률 또는 행정 분야의 전문지식이 있는 자 1인을 위원으로 위촉할 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 위촉하는 위원은 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하여야 하며 정당의 당원이 아니어야 한다.

제123조 (위원장)

- ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제124조 (위원의 의무)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로서 수당을 지급하지 아니한다.
- ② 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
- ③ 위원은 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제125조 (분쟁조정 신청)

분쟁에 관련된 교원 또는 학부모 당사자는 위원장 또는 학교장에 게 서면이나 유선 또는 구두로 분쟁조정 신청을 할 수 있다.

제126조 (회의개최 등)

- ① 회의는 분쟁조정의 신청이 있을 때 개최한다.
- ② 분쟁 조정신청이 있을 경우 위원장은 신속히 회의를 개최하여야 하며, 늦어도 신청이 있는 날부터 7일 이내에 개최한다.
- ③ 회의의 소집통지는 위원장이 위원에게 서면 또는 구두로 하되, 개최일 3일 이전에 하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급을 요하는 사안이라고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제127조 (위원의 제척)

위원이 분쟁의 당사자가 된 경우에는 당해 사안의 심의 등에 위원의 자격으로 참여할 수 없다.

제128조 (심의 등 결과의 처리)

- ① 위원장은 위원회의 심의 등의 결과를 관련 당사자에게 즉시 통지하여야 한다.
- ② 당사자는 위원회의 심의 등 결과를 존중하여야 한다.
- ③ 위원회는 심의 등 결과, 보상해결이 필요하거나 당해 교원을 위한 소송대행 기 타 지원이 필요하다고 판단되는 경우, 학교장으로 하여금 공제회에 이를 신청하게 할 수 있다.
- ④ 위원회는 분쟁사안 중 교원에 대한 협박·폭행·폭언 등으로 당해 교원 또는 학교 교육에 과중한 피해를 입혔다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 관



련자를 사법기관에 고발하도록 권고할 수 있다.

- ⑤ 위원회는 분쟁사안 중 학생에 대한 폭력 등 학생인권 침해의 정도가 범죄수준에 이를 정도로 심각하다고 판단되는 사안에 대하여는 학교장으로 하여금 당해 교원의 징계의결 등 인사 조치를 요청하도록 권고할 수 있다.

제129조 (간사)

위원회의 회의기록 등 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 교직원 중에서 학교장이 지명하는 간사 1인을 둘 수 있다.

제130조 (학교운영위원회규정의 준용)

위원회의 위원의 임기, 위원의 자격상실, 기타 회의의 운영 등에 관하여 본 장에서 정하지 아니한 사항은 동 정관 중 학교운영위원회의 규정을 준용한다.

제131조 (운영세칙)

위원회의 구성·운영 등에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 위원회 규정으로 정한다.

제11장 사학기관 행동강령

제132조 (사학기관 행동강령)

- ① 법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 되며, 이를 준수하기 위하여「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조 및 제8조에 의한「공무원 행동강령」을 준용한다.〈신설 2022.10.18.〉
- ② 위 1항에 따른 청렴의무를 준수하기 위한 사학기관 행동강령에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
1. 법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 다음 각 목의 직무관련자로부터 향응, 금품등을 받아서는 안된다.
 - 가. 법인 또는 학교의 장과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인, 법인 또는 단체
 - 나. 법인의 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인, 법인 또는 단체

- ③ 법인 임직원 및 학교의 장과 교직원은 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선, 청탁 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 사적 이해관계를 이사장에게 신고하고, 신고 대상의 범위는 사립학교법 시행령을 준용한다.
- ⑤ 그 밖에 사학기관 종사자가 청렴의무를 준수하기 위하여 필요한 사항
- ⑥ 사학기관 행동강령 위반시 임용권자는 징계등의 제재 조치를 한다<신설 2022.12.26.>

제12장 보 칙

제133조 (공고)

이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 구세공보에 공고한다.

제134조 (시행세칙)

이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제135조 <삭제>

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 1986년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 2000년 4월 6일부터 시행한다.



부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 2001년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 2007년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 2008년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙 (전문대학교-2865)

제1조 (시행일) 이 정관은 2012년 4월 6일부터 시행한다.

제2조 (기능직 10등급으로 재직하고 있는 직원에 대한 기능직 9등급 직원으로 승진임
용에 관한 특례)

이 정관이 시행하기 전에 기능직 10등급으로 재직하고 있는 직원은 기능직 9등급으
로 임용된 것으로 본다.

부 칙 (20121024 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2012년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙 (20130212 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2013년 3월 1일부로 시행한다.

제2조 (전임강사에 대한 경과조치)

종전의 규정에 따른 전임강사 경력은 조교수 경력으로 본다.

부 칙 (20130808 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2013년 9월 1일부로 시행한다.

부 칙 (20140218 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2014년 3월 1일부로 시행한다.

제2조 (기능직으로 재직하고 있는 직원에 대한 기술직 임용에 대한 특례)

이 정관이 시행하기 전에 기능직으로 재직하고 있는 직원은 기술직으로 임용된 것으로 본다.

부 칙 (20140923 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (구세군사관학교에 대한 경과조치)

- ① 구세군사관학교는 2016년 2월 29일까지 존속하는 것으로 보며 해당기간에는 구세군사관대학원대학교에서 구세군사관학교 교육과정을 개설하며, 구세군사관학교 재적생은 종전의 학칙 등에 따라 교육과정을 이수하여 구세군사관학교를 졸업할 수 있다.
- ② 구세군사관학교의 학적부와 교직원 인사관련 전산자료 및 서면자료 일체를 한국사학진흥재단으로 이전하여 구세군사관학교 관련 제 증명의 발급업무를 한국사학진흥재단에서 영구 관장한다.
- ③ 구세군사관학교의 존속기간 종료시까지 학적부(재학·휴학·졸업·성적 등)를 구세군사관대학원대학교에서 차질 없이 수행한다.



제3조 (일반직원에 대한 경과조치)

구세군사관학교에 재직하고 있는 직원은 2015년 3월 1일부로 구세군사관대학원대학교의 직원으로 임용된 것으로 본다.

제4조 (폐지되는 구세군사관학교의 재산 등에 관한 귀속조치)

- ① 이 정관 시행으로 폐지되는 구세군사관학교에 소속되는 시설·설비 및 물품 등의 재산과 회계의 적립금·이월금 등의 자금은 이 정관 시행일에 구세군사관대학원대학교에 귀속된다.
- ② 이 정관 시행으로 폐지되는 구세군사관학교와 체결된 계약 등 채권·채무관계는 이 정관 시행일에 구세군사관대학원대학교로 승계된다.

부 칙 (20150623 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(구세군사관학교에 대한 경과조치)

구세군사관학교의 학적부와 교직원 인사관련 전산자료 및 서면자료 일체와 구세군사관학교 관련 제 증명의 발급업무를 구세군사관대학원대학교에서 영구 관장한다.

부 칙 (20161115 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2016년 12월 1일부로 시행한다.

제2조 (경과조치)

이 정관 시행 당시 재직 중인 고등학교의 장이나 교감의 임기는 종전의 정관에 따른다.

부 칙 (20170214 학교법인이사회의결)

제1조 (시행일) 이 정관은 2017년 3월 1일부로 시행한다.

제2조(경과조치)

이 정관 시행 당시 재직 중인 고등학교의 장의 임기는 종전의 정관에 따른다.

부 칙 (20171128 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2018년 3월 1일부로 시행한다.

부 칙 (20181218 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2018년 12월 18일부로 시행한다.

부 칙 (20200818 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2020년 8월 18일부로 시행한다.

부 칙 (20221018 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2022년 10월 18일부로 시행한다.

부 칙 (20221226 학교법인이사회의결)

제1조(시행일) 이 정관은 2022년 12월 26일부로 시행한다.



별표1. 법인사무처 일반직 정원

직급	일반직(명)
3급	1
4급	0
5급	1
6급	0
7급	0
8급	0
총 계	2

별표2. 인평자동차정보고등학교 일반직 정원

직급	일반직(명)	기술직(명)
5급	1	0
6급	1	0
7급	0	1
8급	1	1
9급	0	3
총계	3	5

별표3. 대학원대학교 일반직 정원

직급	일반직(명)	기술직(명)
5급	1	0
6급	1	0
7급	1	0
8급	0	1
9급	0	2
총계	3	3



구세군사관대학원대학교 연혁

- 1910.2.15** [성경대학교](Training Garrison) 개교(서울 종로구 평동 76)
- 1910.2.15** 제1대 교장 참령 반우거(G. Bonwik) 취임
- 1911.2.8** 제2대 교장 참모정위 도원의(W. Twilley) 취임
- 1912.8.1** [사관학교] (Officer Training College)로 개칭
- 1913.11.11** 윌리엄 부스 대장 기념 사관학교로 기존 교사 증축
- 1917.5.3** 제3대 교장 부관 허일(A. Hill) 취임
- 1917.10.24** 여자 사관학생 교육 시작
- 1925.9.26** 제4대 교장 참모정위 로드(H. A. Lord) 취임
- 1928.9.13** 브람웰 부스 대장 칠순기념(서울 중구 정동 1-23)으로 교사 신축 이전
- 1929.7.11** 제5대 교장 참모정위 스미드(W. H. Smith) 취임
- 1931.9.24** 학생 정복을 한복에서 군복으로 변경
- 1939.5.1** 제6대 교장 참령 이건영 취임
- 1940.11.9** 구세단 시절에는 [구세학원]으로 개칭
- 1942.3.6** 일제의 탄압으로 폐교 당함(제32기)
- 1947.10.15** 해방후 [사관학교]로 명칭복귀
참령 권경찬 주무관으로 취임
- 1950.6.28** 6. 25 동란으로 임시 휴교
- 1953.9.19** 제35기부터 복교(서대문구 충정로)
- 1956.5.5** 제7대 교장 부령 권경찬 취임
- 1961.10.5** 제43기 부터 교육과정 2년으로 연장
- 1969.6.1** 제8대 교장 정령보 전용섭 취임
- 1970.9.28** 제9대 교장 정령보 양풍원 취임
- 1973.6.5** 제10대 교장 직무대리 참령 라의도(A. P. Rader) 취임



- 1974.4.10** 제11대 교장 참령 김석태 취임
- 1975.12.15** 제12대 교장 참령 유창복 취임
- 1982.6.19** 제13대 교장 참령 김성환 취임
- 1982.10.30** 사관학교 교사 신축기공식(과천)
- 1985.10.19** 과천신축 교사 헌당
- 1985.11.27** 과천신축 교사로 이전(과천시 중앙동 83-2)
- 1986.1.31** 문교부로부터 각종 학교 인가(입학정원 30명)
- 1986.6.12** 제14대 교장 참령 김준철 취임
- 1986.12.26** 입학정원을 30명에서 40명으로 증원 인가 받음
- 1990.2.20** 제15대 교장 참령 한광수 취임
- 1992.9.1** 제15대 교장서리 부장 김석태 취임
- 1993.2.25** 제16대 교장 부정령 박달용 취임
- 1998.11.1** 제17대 교장 부정령 김민제 취임
- 2000.8.10** 제18대 교장 부정령 장명석 취임
- 2002.3.1** 제19대 교장 부정령 김준철 취임.
- 2004.8.1** 제20대 교장 참령 신문호 취임.
- 2007.2.5** 영동 백화산수련원으로 사관학교 이전
- 2007.3.7** 사관학교 증개축 기공식
- 2007.10.6** 사관학교 교사, 교관사택, 기숙사 헌당
- 2007.10.22** 과천 교사로 이전
- 2009.9.30** 구세군 한국 선교 100주년기념 학술대회 주최
(장소:구세군사관학교, 서울역사 박물관)
- 2009.6.1** 제21대 교장 참령 황선엽 취임
- 2010.2.2** 100주년 기념예배, 100주년 기념행사(2~5)
- 2010.11.11** 사관학교 자체평가 결과보고서 제출(전대협)
- 2011.7.1** 제 22대 총장 부정령 임헌택 취임
- 2012.3.1** 구세군사관학교 부설 평생교육원 교육과학기술부 승인



- 2012.11.15** 구세군사관학교 부설 신학연구소 설립
- 2013.9.25** 구세군사관대학원대학교 설립계획 승인
- 2014.10.2** 구세군사관대학원대학교 설립인가 승인
- 2014.10.7.** 구세군사관학교 폐지인가
- 2015.3.1.** 제23대 총장 참령 조진호 취임
구세군사관대학원대학교 개교
- 2019.3.1.** 제24대 총장 참령 조진호 취임
- 2019.5.1.** 제25대 총장 부정령 김동진 취임
- 2023.2.1.** 제26대 총장 참령 강종권 취임
- 2024.11.1.** 제27대 총장 정위 박철우 취임
- 2025.3.8.** 구세군사관대학원대학교 개교 115주년 및 100기(변화의 선포자)
사관학생 입학



목회신학과(M.Div) 연도별 학기명 (구세군사관학교)

연도	학기명		졸업년도
	English	Korean	
1907	Promise Keepers		
1910	Conquerors Ever		
1918	Peace		
1919	Victory		
1919/20	Jubilee		1920
1920/21	Believers		1921
1921/22	The Great Call	보혈과 성화	1922
1922/23	Hallelujahs	기록 돌파자	1923
1923/24	Aggressors	신앙의 파수꾼	1924
1924/25	Overcomers	무적자	1925
1925/26	Conquerors	정복자	1926
1926/27	Invincibles	거화수	1927
1927/28	Victors		1928
1928/29	Centenary	개발자	1929
	last session at Clapton (ITG)		
1929/30	Fighters	개전자	1930
1931/32	Workers	열전자	1932
1932/33	Torchbearers	봉사위한 헌신	1933
1933/34	Witnesses	대담한 실천자	1934
1934/35	Awakeners	도전자	1935
1935/36	Liberators	세계를 주께로	1936
1936/37	Guardians of the Covenant	언약을 지키는 자	1937
	first name to be adopted world wide		1938
1937/38	Enthusiasts	열심자	
1938/39	Dauntless Evangelists		1939
1939/40	Holdfast		1940



연도	학기명		졸업년도
	English	Korean	
1940/41	Crusaders	십자군	1941
1941/42	Steadfast	비범자	1942
1942/43	Valiant		1943
1943/44	Liberty		1944
1944/45	Fearless		1945
1945/46	Challengers		1946
1946/47	Warriors		1947
1947/48	Kings Messengers	왕의 사자	1948
1948/49	Peacemakers	평화자	1949
1949/50	Standard Bearers	표준자	1950
1950/51	Ambassadors		1951
1951/52	Intercessors		1952
1952/53	Heralds		1953
1953/54	Shepherds	목양자	1954
1954/55	Soul Winners	구령자	1955
1955/56	Sword Bearers	용사	1956
1956/57	Faithful	충성자	1957
1957/58	Courageous	용감한 자	1958
1958/59	Pioneers	개척자	1959
1959/60	Greathearts	대담한 자	1960
1960/62	Soldiers of Christ	기독교 정병	1962
	2 year training commences		
1961/63	Servants of Christ	그리스도의 종	1963
1962/64	Heroes of Faith		1964
1963/65	Proclaimers of Faith	신앙 선포자	1965
1964/66	Defenders of Faith		1966
1965/67	Witnesses to the Faith	신앙 간증자	1967
1966/68	Messengers of the Faith		1968
1967/69	Evangelists	선교자	1969
1968/70	Undaunted		1970
1969/71	Victorious	승리자	1971
1970/72	Lightbringers		1972



연도	학기명		졸업년도
	English	Korean	
1971/73	Blood and Fire	혈화	1973
1972/74	Followers of Christ		1974
1973/75	Soldiers of the Cross	십자가의 군병	1975
1974/76	Overcomers	세상을 이기는 자	1976
1975/77	Companions of Christ	그리스도의 동역자	1977
1976/78	Disciples of Christ	예수의 제자	1978
1977/79	Joyful Evangelists	환희의 전도자	1979
1978/80	Proclaimers of Salvation	구원의 선포자	1980
1979/81	God's Soldiers	하나님의 군병	1981
1980/82	God's Messengers	하나님의 사자	1982
1981/83	Heralds of Hope	소망의 사자	1983
1982/84	Servants of God	하나님의 종	1984
1983/85	Guardians of the Truth	진리 고수자	1985
1984/86	Proclaimers of the Gospel	복음의 선포자	1986
1985/87	Messengers of Peace	평화의 사자	1987
1986/88	Messengers of Joy		1988
1987/89	Ambassadors for Christ	그리스도의 사자	1989
1988/90	Witnesses for Jesus	예수의 증인	1990
1989/91	Servants of Jesus	예수의 종	1991
1990/92	Followers of Jesus	예수를 따르는 자	1992
1991/93	Heralds of Jesus	예수의 전령	1993
1992/94	Crusaders for Christ	그리스도의 전령	1994
1993/95	Messengers of Hope	소망의 전파자	1995
1994/96	Messengers of the Truth	진리의 사자	1996
1995/97	Messengers of God's Love	사랑의 사자	1997
1996/98	Builders of the Kingdom	하나님 나라 건설자	1998
1997/99	Faithful Intercessors	신실한 중재자	1999
1998/2K	Forward	2000을 향한 도전자	2000
1999/01	Ambassadors of Grace	은혜의 전파자	2001
2000/02	Crossbearers	십자가를 지고 가는 자	2002
2001/03	Believers	신앙자	2003
2002/04	Bridgebuilders	구원의 가교자	2004



연도	학기명		졸업년도
	English	Korean	
2003/05	Preparers of the Way	주의 길을 예비하는 자	2005
2004/06	Visionaries	비전을 가진 자	2006
2005/07	Heralds of the Good News	복음 전파자	2007
2006/08	God's Fellow Workers	하나님의 동역자	2008
2007/09	Witnesses for Christ	그리스도의 증인	2009
2008/10	Prayer Warriors	기도의 용사	2010
2009/11	Ambassadors of Holiness	성결의 대사	2011
2010/12	Friends of Christ	그리스도의 친구	2012
2011/13	Proclaimers of the Resurrection	부활의 선포자	2013
2012/14	Disciples of the Cross	십자가의 제자	2014
2013/15	Heralds of Grace	은혜의 사자	2015
2014/16	Messengers of Light	빛의 전파자	2016
2015/17	Joyful Intercessors	기쁨의 중재자	2017
2016/18	Messengers of the Gospel	복음의 전파자	2018
2017/19	Messengers of Compassion	자비의 전파자	2019
2018/20	Messengers of the Kingdom	하나님 나라의 전파자	2020
2019/21	Messengers of Grace	은혜의 대사	2021
2020/22	Messengers of Reconciliation	화해의 전파자	2022
2021/23	Reflectors of Holiness	성결의 실천자	2023
2022/24	Defenders of Justice	정의의 수호자	2024
2023/25	Champions of the Mission	선교의 승리자	2025
2024/26	Keepers of the Covenant	언약의 준행자	2026
2025/27	Proclaimers of Transformation	변화의 선포자	2027



조직

조직	주요 역할
총장	최고 책임자로서 전체 대학을 총괄하며, 부총장 및 주요 위원회를 통해 정책을 결정한다.
부총장 (학사·행정 총괄)	대학 내 학사 및 운영 전반을 담당하며, 교무처·훈련처·사무처를 관리한다.
부총장 (대외협력)	외부 기관과의 협력 및 홍보를 담당하며, 대외협력처를 관리한다.(국제본영 소통)
교무처 (Academic Affairs Office)	학사 운영 및 연구지원을 담당하며, 평생교육원·신학연구소·도서관·역사자료실을 포함한다.
훈련처 (Training Office)	학생 실천훈련과 예배 및 전장실습, 생활지원을 담당하며, 생활관과 남병사회 운영을 포함한다.
사무처 (Administrative Office)	대학의 행정을 행정실장이 관리하고, 행정실·회계과·정보지원실·법무지원실을 포함한다.
예산부	대학의 예·결산 및 세무업무 등을 담당하며, 적합한 회계기준을 준수함으로 투명한 재정운영과 신뢰성을 확보한다.
자산부	대학 기본재산 및 시설 유지·보수하는 일을 담당하며, 국제협력실·홍보실·동문회지원실을 운영한다.
대외협력 (External Affairs Office)	대학 홍보, 기부 유치, 국제 협력을 담당하며, 국제협력실·홍보실·동문회지원실을 운영한다.
캠퍼스 사역 (Campus Ministry Office)	학생 및 교직원의 신앙 생활과 복지를 담당하며, 발전후원회·여성사역부·급양실·보육실·상담센터를 포함한다.



교원 현황

교원구분	성명	직위	최종학위	전공
총장	박철우	조교수	신학박사(Th.D)	실천신학
전임	양윤석	부교수	신학박사(Ph.D)	조직신학
	장영주	부교수	철학박사(Ph.D)	종교철학
	조한근	부교수	철학박사(Ph.D)	구약신학
	김근수	조교수	목회신학박사(Ph.D)	실천신학
	백진수	조교수	철학박사(Ph.D)	조직신학
	신용혜	조교수	문화콘텐츠학박사(Ph.D)	문화콘텐츠학
비전임	김성훈	겸임교수	신학박사수료(Ph.D.cand)	구약신학
	강민우	객원교수	음악전문석사(M.M)	음악
	강석진	객원교수	사회복지전공박사수료(D.L.E. cand)	지역사회복지
	김기석	객원교수	사회복지학박사(Ph.D)	사회복지학
	김종선	객원교수	철학, 사회복지학박사(Ph.Ds)	사회복지/경영
	박근일	객원교수	교육학박사(Ph.D)	청소년문화
	박준선	객원교수	평생교육학박사수료(Ph.D.cand)	교육학
	손학균	객원교수	철학박사(Ph.D)	신약신학
	송예진	객원교수	경영학석사	예술경영
	신재국	객원교수	정책학박사	안보 재난 관리
	신진균	객원교수	목회상담학박사수료	목회상담학
	임석재	객원교수	철학박사(Ph.D)	실천신학
	장경환	객원교수	문학박사(Ph.D)	사회복지학
	장민석	객원교수	철학박사(Ph.D)	신약학
	정인교	객원교수	신학박사(Th.D)	설교학

교직원 업무담당

총장 : 정위 박철우

캠퍼스사역담당관/발전후원회 사무국장 : 정위 장혜정

부총장/학사·행정총괄 : 참령 신진균

부총장/대외협력 : 참령 김희숙

도서관담당관/보육실장/생활교관(여) : 참령 임향

교무처장 : 참령 백진수

여성사역담당관/급양실장 : 정위 박미란

예산부장 : 정위 임수연

훈련교관/생활관장 : 참령 임정환

행정실장/발전후원회담당관 : 참령 김송희

자산담당관/생활교관(남) : 정위 안준혁

회계과장 : 정위 김은지

신학연구소장 : 참령 양윤석

평생교육원장 : 참령 조한근

도서관 사서 : 송문경

사무처 행정간사 : 박유민



각 부서 담당업무

1. 부총장 / 학사·행정 총괄 업무

- 1) 총장 부재 시 학교 업무의 대행에 관한 사항
- 2) 학생 면담/상담 및 지도에 관한 사항
- 3) 해외 선교 및 교육에 관한 사항
- 4) 각 부서 전체 조정 및 기획에 관한 사항

2. 부총장 / 대외협력 업무

- 1) 학교 발전 기획 및 모집과 홍보에 관한 사항
- 2) 국제본영 소통 담당

3. 교무처 업무

- 1) 교육과정 정책 및 조정 제안에 관한 제반사항
- 2) 수업진행과 시험관리 및 성적관리에 관한 사항
- 3) 강사 선정 및 외부 강사 제안에 관한 사항
- 4) 학사 일정 진행에 관한 사항
- 5) 교과목 설정 및 조정에 관한 사항
- 6) 월별 계획표 작성에 관한 사항
- 7) 행정강연 조정, 검토, 확인에 관한 사항
- 8) 학적부 기록 및 보존에 관한 사항
- 9) 입학, 졸업, 휴학, 복학, 퇴교, 제적에 관한 사항
- 10) 제 증명서 발급에 관한 사항
- 11) 논문 출판에 관한 사항
- 12) 임관, 임명 실무 총괄 및 브로우셔 제작에 관한 사항
- 13) 요람 출판에 관한 사항
- 14) 각종 세미나 제안 및 운영에 관한 사항



- 15) 특별 활동 계획 및 운영에 관한 사항
- 16) 사관학생 교육증진 및 교육자료 보급에 관한 사항
- 17) 학기별 보고에 관한 사항
- 18) 해외 사관학생 위탁교육 및 해외유학생 행정 업무에 관한 사항
- 19) 각종 해외 업무보고에 관한 사항
- 20) 독서보고 검토 및 평가에 관한 사항
- 21) 특별행사 집행에 관한 사항
- 22) 교수 및 강사 복지에 관한 사항
- 23) 학교발전 및 기획홍보에 관한 사항
- 24) 기타 총장이 위임하는 교무행정에 관한 사항

4. 훈련처 업무

- 1) 현장훈련 정책 제안에 관한 사항
- 2) 현장실습, 하기현장실습, 주말전도, 지방순회전도, 지역전도, 공보발사, 시설견학 등 현장훈련에 관한 사항
- 3) 훈련 프로그램 개발 및 조직관리에 관한 사항
- 4) 학생훈련, 종합평가 보고에 관한 사항
- 5) 학생의 포상, 훈육, 징계에 관한 사항
- 6) 학생의 신상 및 병적에 관한 사항
- 7) 자선냄비 봉사에 관한 사항
- 8) 절제호 발사 및 캠페인에 관한 사항
- 9) 성결수련회 및 영성캠프에 관한 사항
- 10) 임관, 임명식 기획 및 진행에 관한 사항
- 11) 입학환영예배 기획 및 진행
- 12) 학생 설교, 간증, 언어생활 점검 및 지도에 관한 사항
- 13) 실습현장 순회 및 현장사관 상담에 관한 사항
- 14) 학생의 예의범절에 관한 사항
- 15) 학생의 군복지침에 관한 사항
- 16) 학생부고 및 번외 부교의 임명 제청과 지도에 관한 사항
- 17) 병역 관련 업무에 관한 사항
- 18) 외국인 유학생 훈련 및 관리에 관한 사항
- 19) 개인정보 관련업무에 관한 사항



- 20) 일과 외 학습(자습) 및 경건 생활에 관한 사항
- 21) 사관학생 일과 외 외출 외박에 관한 사항
- 22) 부교 일지 및 앨범 정리에 관한 사항
- 23) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

5. 생활교관 업무

- 1) 학생 가정생활에 관한 사항
- 2) 기숙사 복리 증진에 관한 사항
- 3) 학생 건강 관리에 관한 사항
- 4) 우편 사물함 정리에 관한 사항
- 5) 소등, 점등에 관한 사항
- 6) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

6. 사무처(행정실) 업무

- 1) 외부 공문 접수, 회람, 발신에 관한 사항
- 2) 정보공시 자료입력 및 행정사무에 관한 사항
- 3) 취업통계 자료입력 및 행정사무에 관한 사항
- 4) 대학연구 활동 입력 및 통합정보 관리에 관한 사항
- 5) 대학 특성화 행정사무에 관한 사항
- 6) 그 외에 교육부 및 산하기관 행정총괄 업무에 관한 사항
- 7) 자체평가를 위한 제반 실무 업무에 관한 사항
- 8) 외국인 유학생 관련 행정사무에 관한 사항
- 9) 학교법인 관련 행정 업무에 관한 사항
- 10) 학사관리시스템 운영 및 관리에 관한 사항
- 11) 교무처 학사행정 지원에 관한 사항
- 12) 연감자료 편집 및 제작 업무에 관한 사항
- 13) 감사대비를 위한 행정 실무 지원에 관한 사항
- 14) 역사자료실 관리 지원에 관한 사항
- 15) 탕비실 운영 및 관리에 관한 사항
- 16) 외부 손님 다과 봉사에 관한 사항
- 17) 사무용품 구입에 관한 사항
- 18) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

7. 평생교육원 업무

- 1) 평생교육과정 정책 및 조정에 관한 제반사항
- 2) 평생교육 프로그램계획 및 운영에 관한 사항
- 3) 사관연장교육 활성화 방안에 관한 사항
- 4) 학교 역사자료실 운영에 관한 사항
- 5) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

8. 예산부 업무

- 1) 예산 및 결산에 관한 사항
- 2) 회계 전산화 작업에 관한 사항
- 3) 사대 보험에 관한 사항
- 4) 교직원 사학연금에 관한 사항
- 5) 재원확보에 관한 제안사항
- 6) 세무관계에 관한 사항
- 7) 관할청 회계보고 및 재정관련 공시에 관한 사항
- 8) 각종 회계보고 업무 지원에 관한 사항
- 9) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

9. 회계 업무

- 1) 금전 출납에 관한 사항
- 2) 금전, 통장관리 책임에 관한 사항
- 3) 회계장부 기록, 보존, 관리에 관한 사항
- 4) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

10. 자산부 업무

- 1) 학교 자산 관리, 유지, 보수에 관한 사항
- 2) 학교 차량 관리, 유지, 수리에 관한 사항
- 3) 학교시설 비품 관리 유지, 보수에 관한 사항
- 4) 학교 물품구입에 관한사항
- 5) 학교 차량 사용 및 운전에 관한 사항
- 6) 난방용 보일러 운전에 관한 사항



- 7) 주차 관리에 관한 사항
- 8) 전기 안전 및 소방, 도시가스 업무에 관한 사항
- 9) 방법 및 경비에 관한 사항
- 10) 학교 내외 청소에 관한 사항
- 11) 공동 작업에 관한 사항
- 12) 기숙사 및 청학관 난방용 보일러 운영에 관한 사항
- 13) 청소 용품 구입 및 관리에 관한 사항
- 14) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

11. 도서관 업무

- 1) 도서관 관리 및 도서증가에 관한 사항
- 2) 사서 및 열람실 운영에 관한 사항
- 3) 도서정리 및 도서카드 작성에 관한 사항
- 4) 신간도서 소개 및 독서 장려에 관한 사항
- 5) 도서관 복사기 관리에 관한 사항
- 6) 일반서적, 신간도서 컴퓨터 입력에 관한 사항
- 7) 사관학교 행사사진 및 영상자료 수집 및 보관에 관한사항
- 8) 전화 수신 및 연결에 관한 사항
- 9) 우편물 정리에 관한 사항
- 10) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

12. 급양실 업무

- 1) 주, 부식 구매에 관한 사항
- 2) 학생 영양 관리에 관한 사항
- 3) 취사 운영에 관한 사항
- 4) 주방 및 식당 비품 관리에 관한 사항
- 5) 주방 및 식당 위생 관리에 관한 사항
- 6) 취사 직원 관리에 관한 사항
- 7) 급양 운영 발전 및 제안에 관한 사항
- 8) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

13. 보육실 업무

- 1) 보육실 프로그램 및 사관학생 자녀 복지에 관한 사항
- 2) 보육실 근무 직원 관리에 관한 사항
- 3) 보육실 재정실무에 관한 사항
- 4) 취학아동 학습지도에 관한 사항
- 5) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

14. 역사자료실 업무

- 1) 학교 역사자료실 관리 및 구세군 관련 도서 증가에 관한 사항
- 2) 구세군에 관련된 논문, 출판물 수집 및 전시에 관한 사항
- 3) 국제 구세군의 자료 및 정보 수집에 관한 사항
- 4) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

15. 발전후원회 업무

- 1) 발전후원회 제반 계획 및 관리운영에 관한 사항
- 2) 교수 연구 및 학술 활동 기금 모금업무에 관한 사항
- 3) 우수 학생 장학모금 업무에 관한 사항
- 4) 사관학생 자녀 보육지원 업무에 관한 사항
- 5) 장기 프로젝트 발전 기금 모금에 관한 사항
- 6) 회원 확보 및 관리에 관한 사항
- 7) 후원자 모임 계획 및 실행에 관한 사항
- 8) 후원회 홍보 및 기금 확충에 관한 사항
- 9) 후원회 발전방안 제안 및 운영 예산안 제출에 관한 사항
- 10) 후원회 소식지 발간업무에 관한 사항
- 11) 발전기금 조성 및 개발업무에 관한 사항
- 12) 기부금 영수증 발급에 관한 사항
- 13) 후원회 회계업무 감사에 관한 사항
- 14) 후원회 업무 협의회 관한 사항
- 15) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항



16. 캠퍼스 사역부 업무

- 1) 가정단 업무에 관한 사항
- 2) 자선봉사단 업무에 관한 사항
- 3) 급양 운영감독에 관한 사항
- 4) 식당 운영 및 위생관리에 관한 사항
- 5) 외부 방문자에 관한 제반 사항
- 6) 학생과 자녀관련 상담에 관한 사항
- 7) 학생자녀들의 입학, 편입에 관한 사항
- 8) 학생들의 가정생활(부부관계) 상담에 관한 사항
- 9) 보육실 운영 감독에 관한 사항
- 10) 보육실 행정 및 대외관계에 관한 사항
- 11) 보육실 근무 사관, 직원 관리에 관한 사항
- 12) 자녀 보육, 복지, 교육, 건강관리에 관한 사항
- 13) 보육실 재정 관리에 관한 사항
- 14) 보육실 운영 및 비품관리에 관한 사항
- 15) 발전후원회 업무에 관한 사항
- 16) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

17. 여성사역부 업무

I. 가정단

- 1) 가정단 정기집회에 관한 사항
- 2) 가정단 4대 목표인 예배, 교육, 친교, 봉사 등의 각종 프로그램에 관한 사항
- 3) 가정단 지침 및 운영에 관한 사항
- 4) 여성사역 세미나 준비에 관한 사항
- 5) 가정단 바자회 주관에 관한 사항
- 6) 가정단 사업기록, 보존, 정기보고에 관한 사항
- 7) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

Ⅱ. 자선봉사단

- 1) 자선봉사단 정기집회에 관한 사항
- 2) 자선봉사단 봉사활동에 관한 사항
- 3) 자선봉사단 시설방문에 관한 사항
- 4) 자선봉사단 활동 기록 보존 및 행사에 관한 사항
- 5) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

18. 남병사회 업무

- 1) 남병사회 정기집회에 관한 사항
- 2) 남병사회 예배, 교육, 친교, 봉사, 선교 프로그램에 관한 사항
- 3) 자선바자회에 관한 사항
- 4) 수거물품관리 및 판매에 관한 사항
- 5) 남병사회 비품관리 및 창고정리에 관한 사항
- 6) 남병사회 운영에 관한 사항
- 7) 학교 환경 미화 및 경비에 관한 사항
- 8) 학교 소방 및 열관리에 관한 사항
- 9) 학교 시설 및 비품관리에 관한 사항
- 10) 폐품 수집, 분리수거 처리에 관한 사항
- 11) 기타 총장이 위임하는 업무에 관한 사항

위에 없는 사항은 필요에 따라 교무회의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

학칙 및 제 규정

학칙

학칙 시행세칙

공동생활지침(목회신학과)

도서관 이용안내





구세군사관대학원대학교 학칙

제1장 총칙

제1조 (교육목적)

본 대학원대학교(이하 “본교”라 한다)는 대한민국 교육이념과 구세군 가치와 전통을 바탕으로 구세군의 성직자와 기독교적 소양을 지닌 건실한 사회인을 양성하는데 목적을 둔다.

제2조 (명칭)

본교의 명칭은 구세군사관대학원대학교(이하 “본교”라 칭한다)라 한다.

제2장 학위과정 및 정원

제3조 (설치과정)

- ① 본교는 특수대학원대학교로서 목회신학과, 기독교학과, 사회복지학과와 석사학위를 수여하기 위한 과정을 둔다.
- ② 필요에 따라 특수과목 또는 특수과제에 대해 수강을 희망하는 자에 대하여 학위를 수여하지 않는 연구과정을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제4조 (과정별 학과 및 정원)

- ① 본교에 설치하는 석사학위과정의 전공 및 학생 정원은 다음과 같다.

과정	계열	학과	학위구분	영어 학위구분	입학정원
석사	인문 사회	목회신학과	목회학석사	Master of Divinity(M.Div)	40명
		기독교학과	신학석사	Master of Theology(Th.M)	
		사회복지학과	사회복지학 석사	Master of Social Welfare(MSW)	



② 다음 각 항에 해당하는 자의 입학·편입학·재입학의 경우에는 제4조 ①항의 입학정원에 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

1. 교육부 장관이 정하는 위탁학생
2. 부모가 모두 외국인인 외국인 학생
3. 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인

제3장 입학 및 편입학·재입학

제5조 (입학 및 전형시기)

- ① 본교의 입학전형은 입학전형 범위 내에서 일반전형과 특별전형으로 구분하여 매년 1회 또는 2회 실시하며, 입학 시기는 매 학기 개시 일로부터 30일 이내로 한다.
- ② 당해 학년도 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 내에서 재·편입학생을 모집할 수 있다.
- ③ 재입학은 퇴학 또는 제적된 자로서 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 재한 연한 이내에 한하여 허가한다. 다만, 징계로 제적된 학생은 제외한다.
(단, 영구 수료자의 재입학은 1회에 한하여 재학 연한에 상관없이 가능하며 5학기 등록 후 논문과 학점 대체 중 선택하여 진행한다)

제6조 (입학자격)

- ① 입학전형에 지원하는 자는 다음 각 호에 해당 하는 자로서 본교에서 실시하는 전형에 합격한 자라야 한다.
 1. 국내·외 정규대학에서 학사학위를 받은 자 또는 받을 예정자.
 2. 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자.
- ② 특별전형에 지원하는 자는 제4조 제2항 제2호에 해당하는 자로서 국내대학 부설 어학원에서 개설한 한국어 정규과정(2급 이상과정)에서 B학점 이상의 성적을 취득하고 본교에서 실시하는 전형에 합격한 자라야 한다.
- ③ 전임교원 및 직원은 원칙적으로 입학할 수 없다. 다만, 총장의 승인을 얻은 경우에는 입학할 수 있다.

제7조 (전형방법)

- ① 일반전형에 지원한 자는 다음의 과정을 거쳐 입학한다.
 1. 서류심사



2. 필기시험 또는 구술시험(외국어, 전공)

3. 면접

- ② 특별전형에 지원한 자는 서류심사 및 구술시험에 의한다. 다만, 입국사증 관계로 입국이 불가능한 지원자 또는 외국에 거주하는 자가 특별전형에 지원하는 경우에는 서류심사에 의하여 조건부로 예비선발하고 구술시험 후 최종선발 할 수 있다.

제8조 (입학전형 및 허가)

- ① 일반전형에 지원하는 자는 각호의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식)
2. 대학교 성적증명서 1부
3. 대학교 졸업(예정)증명서 1부
4. 사진 3매

- ② 특별전형에 지원하는 자는 각호의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학지원서
2. 대학졸업증명서 또는 졸업예정증명서 1부
3. 대학성적증명서 1부
4. 한국어능력인증서 1부
5. 해외거주 사실확인서(한국계 외국인 및 재외국민)
6. 본인 호적등본 1부(한국계 외국인의 경우)
7. 본인 여권사본 1부(본 대학교에서 원본대조 확인을 받아야 함)
8. 대한민국 법무부에서 발행하는 외국인등록증 사본 1부(국내거주 외국인의 경우)

- ③ 입학은 대학원위원회의 사정을 거쳐 총장이 허가한다.

제4장 등록 및 수강신청

제9조 (등록)

- ① 등록은 정규등록과 연구등록으로 구분하며, 정규등록에는 입학등록, 학기등록, 학기초과등록, 학점등록, 논문등록이 있다.
- ② 각 학위과정의 학생은 소정의 학위과정을 이수하기 위하여 최소 4학기의 정규등록을 하여야 한다.
- ③ 학생은 매 학기 등록기일 내에 소정의 등록금을 납부하여야 한다.



- ④ 수업연한 내에 해당 학위과정의 수료에 필요한 학점을 취득하지 못한 자(수업연한 초과자)는 학점을 취득할 때까지 등록을 하되 납부할 등록금은 다음과 같다(고등교육법 대학등록금에 관한 규칙 제 4조 7항)
 - 1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
 - 2. 4학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액
- ⑤ 모든 학위과정에서 수업연한을 초과하여 학위논문을 제출해야 하는 학생은 논문 학기 등록을 해야 하며 논문 지도비를 납부해야 한다.
- ⑥ 이미 납부한 등록금 및 납부금은 원칙적으로 반환하지 아니하나, 특별한 사유가 있을 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제10조 (등록금반환)

목회신학과는 등록금을 납부 한 자가 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 될 경우 등록금을 반환하되, 수업일수와 상관없이 전액 반환한다.

(단, 기독교학과 5학기 등록금을 납부 한 자가 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 될 경우 등록금을 반환하되, 그 반환 기준은 다음과 같다)

- ① 당해 학기 개시일로부터 30일까지: 등록금의 6분의 5 해당액
- ② 당해 학기 개시일에서 30일이 지난날부터 60일까지: 등록금의 3분의 2 해당액
- ③ 당해 학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지: 등록금의 2분의 1 해당액
- ④ 당해 학기 개시일에서 90일이 지난 날: 반환하지 아니함

제11조 (수강신청)

- ① 학생은 매 학기 소정의 수강신청 기간 내에 수강과목을 선택하여 신청하여야 한다.
- ② 매학기 취득 가능학점은 목회신학과 경우 20학점이고, 기독교학과와 사회복지학과는 9학점이다.
- ③ 수강신청과목변경은 개강 후 2주 이내에 한하며, 교무처장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 매 학기 개설된 교과목 중 수강신청자가 3명 미만인 교과목은 개설을 취소할 수 있다.
- ⑤ 동일한 교과목을 중복 수강하여 취득한 학점은 인정하지 아니한다.

제5장 수업연한 · 재학연한 · 학기 · 수업일수 · 휴업일 등

제12조 (수업연한)

수업연한이란 학위취득에 필요한 최단 등록기간을 말한다.



수업연한은 목회학석사(M.Div.) 학위과정과 신학석사(Th. M.) 학위과정, 사회복지학석사(MSW) 학위과정 각각 2년이며, 타 대학원에서 취득한 학점의 인정 등에 의하여 학위수여 요건을 조기에 갖춘 자에 대하여는 수업연한을 단축시킬 수 있다.(단, 신학석사(Th.M) 과정과 사회복지학 석사과정(MSW)에 한함)

제13조 (재학연한)

재학 연한은 수업연한의 3배를 초과할 수 없다.

제14조 (학기)

학년은 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 하며, 다음과 같이 2학기로 나눈다.

1. 봄 학 기 : 3월 1일부터 6월말일 이전까지(15주)
2. 가을학기 : 8월부터 11월말일 이전까지(15주)

제15조 (수업일수)

- ① 수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 당 15주) 이상으로 한다.
- ② 천재지변, 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 총장이 허락한 경우에는 매 학년도 2주 이내에서 수업일수를 감축 할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 수업일수를 감축하더라도 교과별 학점 당 필요한 이수 시간은 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다.

제15조의 1(수업운영)

- ① 수업 운영은 대면수업과 비대면 원격수업으로 할 수 있다.
- ② 비대면 원격수업의 세부 운영사항은 원격수업관리위원회의 규정으로 정한다.

제16조 (휴업일)

- ① 정기 휴업일은 다음과 같다.
 1. 동계방학
 2. 개교기념일 및 일요일
 3. 기타 국정 공휴일
- ② 임시휴업 및 방학기간의 변경은 필요에 따라 총장이 이를 정한다.
- ③ 휴업일이라도 필요한 때에는 실험, 실습 등을 실시할 수 있다.



제6장 휴학·복학·학과변경·자퇴·제적·수료·졸업

제17조 (휴학)

- ① 질병, 병역, 기타 부득이한 사유로 인하여 매 학기 수업일수의 4분의 1이상을 출석하지 못하는 경우에는 휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
- ② 휴학을 하고자 하는 자는 매 학기 등록기간(군입대, 휴학자는 입대 예정일)내에 휴학원서를 제출하여야 한다.
- ③ 휴학기간은 1회 휴학기간을 6개월 또는 1년으로 하되, 계속해서 2학기를 초과할 수 없다. 다만, 출산 및 자녀양육, 병역의무 수행이나 해외근무로 인한 휴학기간은 산입하지 아니한다.
- ④ 총장은 건강상 수학에 부적당하다고 인정된 자, 지도상 불가피하다고 판단되는 자에게 휴학을 명할 수 있다.

제18조 (복학)

- ① 휴학기간이 만료된 자 또는 휴학사유가 소멸된 자는 당해 학기의 등록기간 내에 복학원서를 총장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

제19조 (학과변경)

- ① 학과변경은 최소 1학기 이수 후 가능하다. 다만, 1학기 이수이전이라도 지도교수 유고 등, 특별한 사유가 있을 경우에는 학과 교수회의와 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 승인할 수 있다.
- ② 학과를 변경한 자의 이전 이수학점은 학과교수회의의 심의를 거쳐 총장이 승인한 학점에 한하여 이를 인정할 수 있다.
- ③ 학과변경을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 총장의 승인을 받아야한다.
 1. 전공변경신청서
 2. 신·구 각 학과장의 승인서
 3. 이수학점 및 성적증명서

제20조 (자퇴)

자퇴하고자 하는 자는 그 사유를 명기한 자퇴원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제21조 (제적)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 제적한다.



1. 휴학기간 초과하여도 복학하지 아니한 경우
2. 매 학기 수업개시일로부터 30일 이내 등록을 필하지 아니한 경우
3. 재학연한 이내에 학위과정을 수료하지 못하거나 학위청구논문 심사에 합격하지 못한 자
4. 학사경고를 2회 이상 받은 자
5. 학생으로서의 본분을 위배하여 총장으로부터 제적의 징계를 받은 경우

제22조 (수료)

- ① 각 학위과정의 수료를 인정하는 시기는 매 학기 종료 시로 한다.
- ② 목회신학과 수료기준은 전체 교과목의 평균성적이 C+(2.5) 이상이어야 하며, 기독교학과와 사회복지학과는 전체 교과목의 평균성적이 B0(3.0) 이상이어야 한다.
- ③ 소정의 수업연한이 경과하고 소정의 수료학점을 취득한 수료자에게는 수료증명서 [별지 서식2]를 발급할 수 있다.

제7장 교육과정 운영 및 성적관리

제23조 (교육과정)

과정별 각 학과의 교육과정은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제24조 (학점의 종류)

학점은 교육과정상의 교과목을 수강하여 취득하는 교과학점과 논문연구 및 실습활동을 통하여 취득하는 학점으로 구분한다.

제25조 (이수학점)

- ① 석사학위과정 중 목회학석사 학위과정(M.Div.)을 수료하기 위한 이수학점은 64학점 이상, 신학석사 학위과정(Th.M.)과 사회복지학 학위과정(MSW)을 수료하기 위한 이수학점은 각각 32학점 이상으로 한다.
- ② 제1항에 근거한 각 교과목의 이수학점 단위는 대학원위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어야 한다.

제26조 (선수과목)

- ① 선수과목은 각 학과의 운영내규로 학사과정의 교과목을 지정할 수 있다.



- ② 선수과목은 각 학과 전공과목의 이수에 앞서 이수하는 것을 원칙으로 하되, 교과목 이수에 부득이한 경우 선수과목과 전공과목을 동일 학기에 이수할 수 있다.

제27조 (학점교류)

- ① 본교 학생이 재학 중 총장의 승인을 얻어 본교와 협정관계에 있는 국내·외의 다른 대학원에서 취득한 학점은 이를 인정할 수 있다.
- ② 국내·외의 다른 대학원생이 본교에서 수강을 요청한 경우에는 총장의 승인으로 이를 허용할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 취득학점은 학기 당 3학점 이내로 하고, 총 취득 학점은 9학점을 초과할 수 없다.

제28조 (학업성적 평가)

- ① 학점취득을 위하여 학기 당 수업일수의 4분의 3이상을 출석하여야 한다.
- ② 학업성적의 평가는 9등급으로 하며, 그 표시방법과 평점은 다음과 같다.

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

- ③ 수강을 철회한 과목은 성적평가에서 제외되나 학적부에는 'W'로 기재된다. 다만, 수강철회는 수업개시일로부터 3주 이내에 신청해야 한다.
- ④ 'I'를 받은 과목에 대하여는 당해 학기 소정의 기일 내에 성적평가에 요구되는 자료를 제출하여야 하며, 이를 바탕으로 평가된 성적은 'I' 대신에 학적부에 기재된다. 다만, 소정의 기일이 지나도 성적평가를 제출하지 않으면 'I'는 자동적으로 'F'



로 처리된다.

- ⑤ 성적평가가 'F'인 경우 1회에 한하여 해당 과목을 재수강할 수 있다. 재수강한 과목은 성적평가에 재수강을 표시하여야 하며, 이전에 'F'로 평가된 과목은 학적부에서 삭제된다.
- ⑥ 학업성적 평가결과 과목별로는 C등급(평점 2.0)이상을 취득학점으로 인정하며, 총평균 성적으로는 목회학과는 C+등급(2.5), 기독교학과는 B등급(평점 3.0) 이상을 수료 및 졸업 성적으로 인정한다.
- ⑦ 학점포기는 재학 중 공시된 일정기간 내에 9학점까지 교무처장의 승인 하에 가능하다.
- ⑧ P(합격) : 실습, 실기, 논문 등의 평가 결과 합격 시는 P(Pass)를 준다.
- ⑨ F(불합격) : 실습, 실기, 논문 등의 평가 결과 불합격 시는 F(Fail)를 준다.

제8장 학위논문 및 학위수여

제29조 (자격시험의 종류)

목회학석사학위(M.Div) 수여 자격시험은 성서고사, 영어고사, 종합시험으로 하며, 신학석사학위(Th.M)와 사회복지학 석사학위(MSW) 수여 자격시험은 영어고사, 종합시험으로 한다.

제30조 (자격시험 응시)

석사학위 수여 자격시험 중 종합시험에 응시하고자 하는 자는 목회학석사학위(M.Div) 경우에 3학기 이상의 정규등록을 마친 자로서 48학점 이상을 취득하여야 하며, 신학석사학위(Th.M)와 사회복지학 석사학위(MSW) 경우는 3학기 이상 등록을 마치고 12학점 이상을 취득한 자여야 한다.

제31조 (학위논문제출자격)

석사학위 논문을 제출하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 소정의 학점을 취득한 자 [목회학석사 학위(M.Div)는 48학점 이상, 신학석사 학위(Th.M)와 사회복지학 석사학위(MSW)는 18학점 이상]
2. 학업성적의 종합평균 평점이 M.Div는 C+(2.5), Th.M과 MSW는 B0(3.0) 이상인 자
3. 지도교수의 추천을 받은 자
4. 학위논문 제출자격시험(종합시험)에 합격한 자



5. 소정의 심사료를 논문 심사 전에 납부한 자

제32조 (학위논문 제출)

학위논문의 제출은 다음 절차를 거쳐야 한다.

1. 논문계획서 제출
2. 논문지도교수 선정
3. 논문 작성
4. 논문 심사
5. 논문 제출

제33조 (논문제출 기한)

석사학위 논문 제출 연한은 각 과정 공히, 과정 수료 후 2년 이내로 하며 논문제출 기한은 매년 5월 말과 11월 말까지로 한다.

제34조 (논문심사)

- ① 총장은 소정의 학위논문심사위원 3인을 지정하여 논문을 심사하게 하되 심사위원 선정은 대학원위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
- ② 호선에 의하여 1인의 심사위원장을 두어 진행하게 한다.
- ③ 합격의 결정은 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제35조 (공개발표 및 보고서 제출)

학위청구논문을 제출하고자 하는 자는 지도교수의 책임하에 공개발표 후에 공개발표 심사보고서를 제출하여야 한다.

제36조 (논문심사 및 구술시험)

학위청구논문의 심사위원은 논문심사와 더불어 논문 제출자에 대한 구술시험을 행한다.

제37조 (재심사)

학위청구논문의 심사에서 불합격 판정을 받은 자는 적절한 수정과 보완을 거쳐 목회학석사학위(M.Div), 신학석사학위(Th.M)는 1학기 이상 경과한 후 1회에 한하여 재심사 받을 수 있다.



제38조 (학위논문의 공표 및 포상)

학위청구논문은 전문 학술지에 게재하는 것을 권장하며, 우수논문에 대해서는 지도 교수의 추천에 의해 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 포상할 수 있다.

제39조 (학위수여)

목회학석사(M.Div) 학위는 소정의 학점(64학점)을 이수하고 영어고사와 성서고사, 종합시험을 통과한 자 중에서, 그리고 신학석사(Th.M)학위와 사회복지학석사(MSW) 학위는 소정의 학점(32학점)을 이수하고, 각각 영어고사, 종합시험을 통과한 자 중에서 학위 논문 심사에 합격한 후 졸업사정에 통과한 자에게 별지 제1호 서식에 의한 학위증서를 수여한다.

제39조의 2 (논문대체)

① 목회학석사(M.Div) 과정은 아래의 목회현장 실습 프로그램을 이수할 시 논문을 대체하는 것으로 인정하여 학위를 수여한다.

1. 새벽 경건회 (4학기)
2. 교회현장 목회실습 (4학기)
3. 사회봉사 활동
 - 가. 자선냄비 봉사
 - 나. 긴급구호 봉사
 - 다. 기타 봉사

② 신학 석사(Th.M) 과정은 소정의 학점을 이수한 후 6학점 이상을 추가 이수할 시 논문을 대체한 것으로 인정한다.

제40조 (학위수여의 취소)

석사학위를 받은 자가 그 명예를 손상하는 행위를 할 때에는 총장은 대학원위원회의 재적위원 3분의 2이상의 찬성을 얻어 학위수여를 취소할 수 있다.

제41조 (학위기 서식)

본교에서 수여하는 서식은 [별지 서식 1] 와 같다.

제42조 (학위종별)

본교에서 수여하는 학위의 종별은 다음과 같다.

1. 목회학석사(M.Div)



2. 신학석사(Th.M)
3. 사회복지학석사(MSW)

제9장 연구과정 · 공개강좌

제43조 (연구과정)

- ① 4년제 대학의 졸업자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정된 자로서 특수과목 또는 특수과제에 대하여 수강을 희망하는 자는 소정의 절차를 거쳐 연구과정 학생으로 입학할 수 있다.
- ② 연구과정 학생으로서 연구 실적이 양호한 자에게는 연구실적증명서 [별지서식3]를 발급할 수 있다.

제44조 (공개강좌)

- ① 공개강좌는 본교의 정상수업에 지장이 없는 한 직무, 교양 또는 연구를 위한 학식 및 기술의 습득을 희망하는 자를 널리 지도하기 위하여 공개강좌를 둘 수 있다.
- ② 공개강좌의 과목, 제목, 기간, 수강정원, 장소 및 기타에 관한 사항은 매 개강시 총장이 이를 결정하여 발표한다.

제10장 교원의 교수시간

제45조 (교원의 교수시간)

- ① 전임교수의 시간은 매 학년 30주를 기준으로 매주 9시간을 원칙으로 한다.
- ② 보직교수의 교수 시간은 시행세칙에 의해 총장이 따로 정한다.

제11장 원우회 자치활동

제46조 (원우회)

학생의 자치활동기구로서 원우회를 두며, 원우회의 조직과 운영에 관한 사항은 원우회칙으로 정한다.



제47조 (원우회 회칙)

기타 학생자치 활동에 관한 사항은 원우회 회칙으로 따로 정한다.

제12장 장학금 · 학생포상 및 징계

제48조 (장학금)

- ① 근면 성실하며, 학업성적이 우수한 학생에게는 장학금을 지급할 수 있다.
- ② 목회신학과(M.div)와 기독교학과(Th.M) 입학생은 등록금 전액을 감면하여 전원 교비생으로 운영한다.
- ③ 장학금 지급에 관한 시행세칙은 따로 정한다.

제49조 (포상)

학생으로서 타의 모범이 되거나 학교발전에 공이 많은 자는 포상할 수 있다.

제50조 (징계)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 대학원 위원회의 의결로써 징계 처분한다.
 - 1. 품행이 불량하여 개선의 가망이 없는 자
 - 2. 학업이 열등하여 진보의 가망이 없는 자
 - 3. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래하는 자
 - 4. 정당한 이유 없이 1개월 이상 장기 결석한 자
 - 5. 학교의 명예를 실추한 자
 - 6. 시험에 있어서 부정행위를 한 자
 - 7. 기타 학칙을 위반 하거나 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위를 한 자
 - 8. 본교 재학 중 이단에 소속되어 있거나, 입학 시 이단에 소속된 사실을 숨기고 입학 한 자는 그 사실을 인지한 즉시 자동 제적처리 된다.
- ② 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분한다.

제51조 (학사경고)

학사경고는 해당학기 평균 성적이 등급 C+ (평점 2.5)미만이거나 F등급이 2개 이상 인 경우 행한다.



제13장 직제

제52조 (조직)

교무처와 훈련처, 사무처(행정처)를 두되 세부적인 사항은 시행세칙에 정한다.

제14장 교무회의

제53조 (교무회의)

학사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교무회의를 둔다.

제54조 (교무회의의 구성)

교무회의는 처장과 총장이 지명하는 조교수 이상의 총5명으로 구성되며, 2년 임기로 중임이 가능하다.

제55조 (소집 및 의결)

교무회의는 총장이 이를 소집하며 그 의장이 된다. 특별한 규정이 없는 한 재적과반수의 출석으로 개최하고 출석위원의 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제56조 (기능)

교무회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학, 퇴학, 진급, 및 졸업에 관한 사항
2. 학칙변경에 관한 사항
3. 교과목의 설치·변경 및 폐지에 관한 사항
4. 시험 및 사정에 관한 사항
5. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
6. 수업 및 연구에 관한 사항
7. 기타 학사에 관한 사항

제57조 (회의록)

교무회의에 서기를 두고 회의록을 작성하여 비치한다.



제15장 대학원위원회

제58조 (대학원위원회)

- ① 본교에 대학원위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 전임교원 중에서 총장이 임명하는 5인 이상 9인 이내의 위원으로 구성하고, 교무처장을 위원장으로 한다.
- ③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하며 중임이 가능하다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제59조 (대학원위원회의 심의사항)

위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 입학·수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과 또는 전공의 설치·폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 교육과정에 관한 사항
4. 학사관련 규정의 제·개정에 관한 사항<2021.11.23. 개정>
5. 장학금 또는 연구비의 지급에 관한 사항
6. 학생 상벌에 관한 사항
7. 교수 임면시 추천에 관한 사항
8. 기타 본교의 운영에 관한 중요한 사항

제60조 (대학원위원회의 소집 및 의결)

- ① 위원회는 위원장이 필요에 따라 소집하며, 그 의장이 된다.
- ② 위원회는 특별한 규정이 없는 한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며 위원장은 의결권을 가진다.

제16장 등록금심의위원회

제61조 (등록금심의위원회)

- ① 등록금심의위원회를 둔다.
- ② 각 위원회의 구성단위는 총장이 위촉하는 7명의 위원으로 구성하고, 의장은 교무처장이 맡는다. 이 경우 구성단위의 위원 정원은 다음 각호와 같다.<2022.04.26.개정>
 1. 교직원 : 3명

2. 학생 : 2명
 3. 전문가대표 : 1명
 4. 동문대표 : 1명
- ③ 위원회 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제62조 (등록금심의위원회 심의사항)

위원회는 등록금 책정에 관한 제반사항을 심의한다.

제63조 (등록금심의위원회 회의)

- ① 위원회는 연중 2회 이상 정기회의를 갖는다. 다만 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재직 위원 10분의 4 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다. <2022.04.26.개정>
- ② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소, 안건 및 회의 자료를 다음 각 호의 구분에 따라 각 위원에게 통지 및 송부해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다. <2022.04.26.신설>
 1. 회의 일시, 장소 및 안건 : 회의 개최 7일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지
 2. 회의 자료 : 회의 개최 5일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 송부
- ③ 위원장은 회의의 안전과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다. <2022.04.26.신설>

제17장 부속 및 부설기관

제64조 (부속 및 부설기관)

본교의 연구 및 기타 업무를 수행하기 위하여 다음의 부속기관 및 부설기관을 두며, 이에 필요한 제 규정은 별도로 정한다.

- ① 부속기관
 1. 도서관
 2. 생활관
 3. 보육실
 4. 역사자료실
- ② 부설기관
 1. 평생교육원



2. 구세군신학연구소
3. 대학교회(구세군과천영문)

제18장 보 칙

제65조 (학칙개정)

- ① 학칙개정은 교무처장이 발의하고 대학평의원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 학교법인 이사회에서 결정한다. <2021.11.23.개정>
- ② 교무처장은 개정안을 대학평의원회에 상정하기 전에 최소 2주간 대학 구성원들에게 사전 공고하여 의견을 수렴하여야 한다. <2021.11.23.개정>

제66조 (정보공시 및 자체평가 실시)

고등교육법 제 11조의2(평가) 및 고등교육법 제 3조(자체평가의 실시), 그리고 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙에 의하여 총장은 본교의 교육여건 개선 및 교육연구 등의 질적 향상을 위하여 매년 정보공시 및 2년마다 1회 이상 자체평가를 실시하여 본교의 홈페이지를 통해 공시한다.

제67조 (학위검증)

학위검증위원회를 구성하여 운영한다.

제68조 (준용규정)

- ① 이 학칙에 규정되지 아니한 사항은 관련 법규를 준용한다.
- ② 대학평의원회에 관한 사항은 학교법인 구세군학원 정관 제8장을 준용한다.
<2021.11.23.시설>

제69조 (시행세칙)

이 학칙의 시행에 대하여 필요한 사항은 대학원위원회에서 세칙으로 정한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제5조, 제10조, 제18조, 제48조는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙은 2017년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 중 제64조는 2018년 9월 1일자로부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제3조, 제4조, 제11조, 제12조, 제22조, 제25조, 제29조, 제30조, 제31조, 제37조, 제38조, 제39조, 제42조는 2019년 2월 1일자로부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제5조, 제14조, 제15조, 제15조의 1, 제39조의 2는 2021년 1월 21일자로부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제59조, 제65조, 68조는 2021년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제61조, 제63조는 2022년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제13조, 제39조의 2는 2022년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙**제1조 (시행일)**

이 학칙 제5조, 제10조, 제18조, 제48조는 2025년 1월 1일부터 시행한다.



별지 서식 : 학위기

석 제 호

학 위 기

성명 : _____

년 월 일 생

위의 사람은 본 대학교 학(전공)을 이수하고
소정의 시험에 합격한 후 ()석사 자격을 얻었으므로
이를 인정하여 본 증서를 수여함.

년 월 일

구세군사관대학원대학교 총장

학위수여번호 : 구세대



구세군사관대학원대학교
THE SALVATION ARMY GRADUATE UNIVERSITY FOR OFFICER TRAINING

석사학위 논문 표지 양식

논문 표지 양식	
↑ 2cm ↓ 제 목 (14P) 년 월 (14P) (14P) 홍 ↑ 1cm ↓ 길 ↑ 1cm ↓ 동 ↑ 2cm ↓	↑ 2cm ↓ 논문제목 (22P) ←3cm→ ↑ 1cm ↓ 부제 (15P) 년 월 ↑ 2cm ↓ 구세군사관대학원대학교 (22P) ←5cm→ ↑ 1cm ↓ 기독교학과 ○ ○ 전공 (22P) ←7cm→ ↑ 1cm ↓ 성명 (22P) ←6.5cm→ ↑ 4cm ↓



백지 간지

석사학위 논문 속표지 양식

	↑ 4cm ↓	
	논문제목 (22P)	
↑	↓ 1cm ↑	
3cm	부제 (15P)	
	↓ 1.5cm ↑	
↓	지도 ○○○ 교수 (17P)	
	↑ 2cm ↓	
	위 논문을 석사학위 논문으로 제출함 (20P)	
←3cm→	↑ 2.5cm ↓	←3cm→
	20 년 월 (13P)	
	↑ 1cm ↓	
	구세군사관대학원대학교 (22P)	
	↑ 1cm ↓	
	기독교학과 ○○전공 (22P)	
	↑ 1cm ↓	
	성명 (22P)	
	↑ 3.5cm ↓	



인준서 양식

←3.5cm→	5cm	←3.5cm→
홍길동의 석사학위 논문을 인준함 (22P)		
3.5cm		
심 사 위 원 _____ (인)		
1.5cm		
심 사 위 원 _____ (인)		
1.5cm		
심 사 위 원 _____ (인)		
←2.5cm→	← 6.5cm →	
구세군사관대학원대학교 (22P)		
1.5cm		
20 년 월 (13P)		
3.5cm		



감사의 글

(선택사항 - 필요시 작성)

내용 (11P, 신명조, 200%)



국문초록

제목 (16P, 진하계))

홍길동 (14P)

기독교학과 ○○전공

구세군사관대학원대학교

내용 (11P, 신명조, 200%)

목차양식

목 차 (13P)



I. 서론 (13p, 진하게)

1. (중제목) (13P, 진하게)

내용 (11P, 줄간격 200%)

1) 소제목 (11P, 진하게)

내용 (11P, 줄간격 200%)



참고문헌 (16P,진하게)

내용 (11P, 줄간격 200%)



부 록 (16P.진하계)

작성은 다음페이지부터



영문요약 양식

ABSTRACT (13P)	3.5cm
영문제목 (16P,진하게) 1cm (10P) Hong, Gill Dong Department of 영문학과명 The Salvation Army Graduate University for Officer Training Gwacheon, Korea Advisor : Prof. ○○○○	
내용 (11P, 줄간격 200%)	



학칙 시행세칙

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 시행세칙은 구세군사관대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (전공)

석사학위 과정에 다음과 같은 전공을 둔다.

1. 목회신학과(M.Div)

(가) 목회학 전공

2. 기독교학과(Th.M)

(가) 구약학 전공

(나) 신약학 전공

(다) 조직신학 전공

(라) 실천신학 전공

(마) 교회사 전공

(바) 종교철학 전공

(사)〈삭제〉

(아) 사회복지학 전공

3. 사회복지학과(M.S.W)

제2장 입학 · 편입학 · 재입학

제3조 (입학자격)

학칙 제6조에 의한 입학자격은 학사학위 또는 동등학력소지자로서 기독교사역에 소명이 있는 자로 한다.

**제4조 (구비서류)**

입학시험에 응시하고자 하는 자는 다음의 서류를 구비하여 소정 기일 내에 제출하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식)
2. 대학/대학원 졸업(예정)증명서 및 성적증명서
3. 담임교역자추천서 혹은 지방장관 추천서(소정양식)
4. 신앙고백서
5. 반명함판 사진 3매(원서부착 1매 포함)
6. 기타 총장이 필요에 의해서 요청하는 서류

제5조 (시험과목 및 배점)

입학전형과목 및 과목별 배점은 대학원위원회에서 정한다.

제6조 (입학사정)

합격여부는 대학원위원회 입학사정을 통하여 정한다.

제7조 (편입학)

- ① 편입학은 해당 학년도 입학 정원에서 재학생수를 뺀 범위 내에서 허가한다.
- ② 편입학은 정원에 여석이 있는 경우에 한하여 모집할 수 있다. 편입학 지원자격은 다음과 같다.

학위과정	편입학기	전적대학원	
		등록학기	이수학점
석사	2학기	1학기 이상	6학점 이상
	3학기	2학기 이상	12학점 이상

- ③ 편입학자의 수업 연한과 재학 연한은 대학원위원회 편입학 인정학점 사정을 통하여 정한다.
- ④ 타대학원에서 이수한 학점에 대하여는 본 대학원의 교과목과 동일 또는 유사한 경우에 한하여 석사과정 12학점 이내에서 인정할 수 있다. 또한 학점인정은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야한다.
- ⑤ 편입학자는 전적대학원에서 각종 외국어 및 자격고사 등 합격여부와 관계없이 본 교에서 정하는 각종 시험에 응시하여야 한다. 1회에 한하여 허가하며 재입학 여부는 대학원위원회 재입학 사정을 통하여 정한다.
- ⑥ 재입학은 매학기 등록기간 이전 지정 기간 내에 재입학원서를 제출하여야 한다.



- ⑦ 재입학자의 제적 전 취득학점은 이를 통산하여 인정할 수 있다.
- ⑧ 재입학의 수업 연한은 본 대학원의 인정학점에 따라 정한다.
- ⑨ 재입학이 허가된 자는 등록금 외에 재입학금을 납부하여야 하며, 재입학금은 신입학금과 동일한 금액으로 한다.

제3장 등록 및 수강신청

제8조 (등록)

등록은 매학기 소정기간 내 등록금을 납부하고 수강신청을 함으로써 완료된다.

제9조 (수업연한 초과자 등록금)

- ① 취득학점 미달에 의한 수업연한 초과 시 등록금은 다음 내용에 의거 정한다.
 - 1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
 - 2. 4학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액

제10조 (수강신청)

- ① 매학기 수강신청 기간 내에 수강편람에 의거 이수하고자 하는 교과목을 인터넷(Web)상이나 혹은 비치된 양식에 의하여 수강신청을 한다.
- ② 수강신청을 지정된 기간 내에 하지 못한 경우에는 추가로 수강신청을 할 수 있으며, 추가 수강신청서를 사무처에 제출하여야 한다.

제11조 (수강신청학점)

매학기 수강신청학점은 목회학석사(M.Div) 학위과정은 20학점, 신학석사(Th.M)와 사회복지학석사(M.S.W) 학위과정은 9학점을 초과할 수 없다. 학기당 최소 수강신청학점은 목회학석사(M.Div)학위 과정은 16학점 이상, 신학석사(Th.M)와 사회복지학석사(M.S.W) 학위과정은 6학점이상으로 한다.

제12조 (수강신청 확인 및 변경)

- ① 수강신청을 한 모든 학생은 반드시 수강신청정정 기간에 본인이 인터넷(Web)상이나 혹은 비치된 양식으로 변경을 마쳐야 한다.
- ② 수강 신청한 교과목을 수강신청 변경 없이 이수치 않은 경우 그 교과목의 성적은 “F”로 처리된다.

**제13조 (중복수강금지)**

- ① 동일한 교과목에 대하여 중복 수강할 수 없으며 중복이수 할 경우에도 한 번 이수한 것으로 인정한다.
- ② 수업시간이 중복되는 교과목을 동시 수강 신청할 수 없다.

제14조 (재수강)

- ① 성적등급이 C+ 이하인 다음 과목에 대하여 재수강할 수 있다.
 1. 교과목명과 교과내용이 동일한 교과목
 2. 교과내용은 동일·유사 하나 교과명이 변경되었음을 담당교수가 확인한 교과목
- ② 재수강 신청은 수강신청 시 재수강을 표시하여 수강신청을 해야 하며 해당학기 수강신청학점 제한은 재수강 신청 교과목 학점을 포함하여 산정한다. 이때 취득학점은 최대 B+까지만 인정될 수 있다.

제15조 (수강과목철회)

- ① 수강과목을 계속 이수할 수 없어 철회하고자 하는 경우는 개강일로부터 3주 이내에 교과목 담당교원의 승인을 얻어 수강철회신청서를 사무처에 제출하여 그 과목을 철회할 수 있다.
- ② 수강과목을 철회했을 때는 다른 과목을 대신 신청할 수 없으며 필수과목은 철회할 수 없음을 원칙으로 한다.
- ③ 철회한 과목은 성적평가에서 제외되며, 학적부상에 “W”(Withdraw)로 기재된다.

제16조 (폐강)

- ① 기 개설한 강좌라도 필수과목이 아닌 교과목에 대하여는 수강 신청인원이 3인 미만인 경우는 폐강할 수 있다.
- ② 수강 신청한 교과목이 폐강되었을 경우에는 수강과목을 변경하여 수강 신청할 수 있으며, 폐강과목 수강 변경원을 사무처에 제출하여야 한다.

제4장 교과과정 및 수업**제17조 (이수학점)**

학칙 제25조 규정에 의거 학위취득 이수학점은 다음과 같이 규정한다.

- ① 목회학석사(M.Div) 학위과정은 64학점 이상을 이수학점으로 하며 학칙 제39조의2제1항(논문대체)과정을 마쳐야 한다.



- ② 신학석사(Th.M)와 사회복지학석사(M.S.W) 과정은 학위취득을 위해 32학점 이상을 이수해야 한다.
- ③ 학칙 39조의 신학석사(Th.M) 논문과정은 석사학위논문 합격판정을 받은 자에 한하여 6학점을 인정한다.
- ④ 학칙 39조의2제2항의 과정을 비 논문과정이라 하며 소정의 졸업학점 26학점 이상을 이수한 후 논문대체 6학점을 추가 이수해야 한다.

제18조 (교과과정위원회 구성과 기능)

- ① 본교의 교과과정 위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.
- ② 위원회는 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하는 5인 이상(위원장 포함)의 위원으로 위원회를 구성한다.
- ③ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원 또는 추가로 변경되어 새로이 임명된 위원의 임기는 잔임 기간으로 한다.
- ④ 위원회는 교육과정 및 교과목편성 등에 관한 사항을 심의한다.
- ⑤ 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 안건을 심의·의결한다.

제19조 (수업일수 및 학점)

- ① 수업일수는 매학기 15주 이상으로 한다.
- ② 학기당 15시간 이상 수업한 것을 1학점으로 함을 원칙으로 한다. 단, 실습은 한 학기당 30시간 이상 수업한 것을 1학점으로 한다.

제20조 (강의계획서 제출)

교과목 담당교원은 매학기 해당 교과목의 강의계획서를 작성하여 본교의 수강신청 기간의 2주전까지 제출하여야 한다.

제21조 (결강 및 보강이행)

- ① 교과목담당 교원이 결강 하는 경우에는 사전에 결강 및 보강계획서를 제출하여 교무처장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 결강 및 보강계획서는 수강학생들이 교과목 수강에 지장이 없는 시간과 장소로 내용을 작성하여야 한다.
- ③ 결강 및 보강계획서에 의해 수업을 이행한 후 즉시, 보강이행보고서를 교무처에 제출하여야 한다.

**제22조 (출석인정 사유)**

다음 각 호 1의 사유로 결석계를 제출한 학생은 해당 학기 결석 소요 기간에 대하여 공결로 인정하여 출석으로 처리한다. (단 결석 관련 자료를 첨부하여야 한다.)

1. 직계가족사망(3일), 본인 결혼(7일) - 사망신고서, 혼인신고서, 청첩장 등
2. 본인의 질병으로 인한 입원 및 치료는 2주 - 병원진단서 등
3. 징병검사 또는 병역의무로 인한 경우에는 소요 기간 - 관련문서
4. 교육실습, 학과, 학술답사여행은 해당 기간 - 관련문서
5. 정부기관의 요청에 의한 회의나 행사에 참가할 때에는 해당 기간 - 관련문서
6. 원우회 임원의 국제회의 참가 또는 이에 준 하는 경우나 공무수행인 경우에는 해당 기간 - 관련문서

제5장 계절수업**제23조 (계절수업)**

계절수업은 여름, 겨울방학 중에 개설 할 수 있다.

제24조 (개설과목)

개설교과목은 교무처장이 총장의 승인을 받아 정한다.

제25조 (수업시간)

- ① 1학점 당 강의시간은 15시간 이상으로 한다.
- ② 학기당 15시간이상 수업한 것을 1학점으로 함을 원칙으로 한다.
단, 실습은 한 학기당 30시간 이상 수업한 것을 1학점으로 한다.

제26조 (개설공고)

계절수업 개시일 2주전까지 개설기간, 교과목, 수강신청절차 등을 공고 하여야 한다.

제27조 (수강신청)

- ① 계절수업을 수강코자 하는 자는 강의개시 1주일 전까지 소정의 수강료를 납부하고 수강 신청한다.
- ② 수강신청은 9학점을 초과하여 신청할 수 없다.



제28조 (개설교과목 폐강)

계절 수업 개설 교과목 중 수강신청자가 5명 이하인 경우에는 개설 교과목을 폐강할 수 있다.

제6장 시험 및 성적평가

제29조 (자격시험)

목회학석사(M.Div)학위 수여 자격시험은 성서고사, 영어시험 및 종합시험으로 하며, 신학석사(Th.M)와 사회복지학석사(M.S.W) 학위수여 자격시험은 영어시험, 종합시험으로 한다. 시행에 관한 세부적 사항은 학위수여 규정에 의하여 시행한다.

제30조 (성적평가)

- ① 성적평가는 정기시험(중간고사, 기말고사), 과제물, 출결사항 등의 방법을 통하여 평가한다.
- ② 성적의 평균은 소수점 이하 2자리에서 끊어서 계산한다.
- ③ F학점은 학적부에 기재하고 성적의 평균에 계산한다.

제31조 (학점환산)

교과목의 이수단위는 학점으로 하고 한 학기 15주, 주당 한 교시 50분 수업을 1학점으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제32조 (성적제출)

교과목 담당 교원은 학기말 시험 종료 후 지정된 성적제출 기한 내에 성적평가표와 출석부를 교무처에 제출하여야 한다.

제33조 (성적이의 신청)

- ① 성적 통지서에 기재된 내용 중 이의가 있는 자는 성적이의 신청기간 내에 해당 교과목 담당교원에게 이의 신청을 할 수 있다.
- ② 성적을 정정하는 경우 담당교원은 성적정정신청서에 관련 증빙서류를 첨부하여 교무처장의 확인을 받아 제출한다. 단, 누락 및 착오 등 교원의 귀책사유로 성적을 F에서 B+이상으로 정정하는 경우에는 성적정정신청서에 관련증빙서류를 첨부하여 교무처장을 경유 총장의 확인을 받아 교무처에 제출한다.

제34조 (성적인정)

- ① 한 학기 수업일수 3분의 2를 초과하고 중간시험을 마친 후 군입대 및 질병 등 부



득이한 사유로 휴학하는 경우는 해당학기 수업을 마친 것으로 인정하고 중간시험 성적을 그 학기의 성적으로 인정할 수 있다.

- ② 한 학기 수업일수 4분의 1 이상 수강하지 않았을 경우는 해당과목 성적을 인정하지 아니한다.

제35조 (성적 평점 평균의 계산)

- ① 매학기 성적평점평균의 산출은 수강신청 과목별 평점에 과목별 학점수를 곱한 합계를 수강신청 총학점수로 나누어 산출하되 소수점 이하 둘째 자리까지 산출한다.

$$\text{※ 학기 평점평균점} = \text{수강신청과목별평점} \times \text{과목별 학점수} / \text{수강신청 총학점수}$$
- ② 성적평균평점이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.
1. 평균점수가 높은 자
 2. 신청학점이 많은 자

제36조 (학사경고)

- ① 학사경고는 해당학기 평균성적이 C+ 등급(평점 2.5)미만이거나 F등급이 2개 이상인 경우 행한다.

제7장 휴학, 복학 및 퇴학

제37조 (휴학)

- ① 휴학하고자 하는 자는 휴학원에 휴학사유에 따른 다음 각 호의 관련서류를 첨부 제출하여 교무처장의 허가를 받아야 한다.
1. 질병으로 진료를 받아야 하는 경우 : 건강진단서
 2. 군복무차 입영하는 경우 : 입영명령서 사본
 3. 장기 해외 출장의 경우 : 출장명령서 사본
 4. 기타 사유로 인한 경우 : 관련 증빙서류
- ② 신입생(편입생, 재입학생)에게는 신입학(편입학, 재입학) 학기 휴학을 허락치 않음을 원칙으로 한다. 단, 군입대, 질병 등 부득이한 사유로 인정되는 경우는 예외로 한다.

제38조 (휴학기간)

휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. 단, 출산 및 자녀양육, 군입대, 질병 등 부득이한 사유로 인정되는 경우는 예외로 한다.



제39조 (휴학기간의 연장)

특정한 사유로 인하여 휴학기간의 연장을 원하는 자는 복학예정학기 1개월 전에 휴학기간 연장원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제40조 (휴학원 제출시기)

휴학원의 제출 시기는 매학기 초 30일 이내로 함을 원칙으로 한다. 단, 부득이하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

제41조 (휴학자의 등록금)

- ① 등록을 마친 후 해당학기의 중간고사 시행 전에 휴학한 자가 복학할 경우, 복학 해당 학기 등록금이 휴학학기 등록금보다 증액 되었을 때는 그 차액을 납부하여야 한다. 단, 군입대로 휴학한 자는 그 차액을 납부하지 아니한다.
- ② 등록을 마친 자가 해당학기의 중간고사 시행 이후 휴학하는 경우는 납후나 등록금의 효력은 상실된다.
- ③ 매학기 소정의 등록기간 전에 휴학하는 자는 복학 시에 등록금을 납부하고, 등록기간 시작 이후 휴학하는 자는 등록금을 납부하고 등록한 후 휴학하여야 한다.

제42조 (복학)

- ① 휴학기간이 만료된 자는 해당학기 등록기간 내에 복학원서를 제출하여야 한다.
- ② 휴학기간이 경과하여도 복학하지 아니한 자는 학칙 제 21조 규정에 의거 제적처리한다.

제43조 (제적)

- ① 제적은 자퇴와 제적으로 구분한다.
- ② 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 자퇴자의 등록금 반환액은 “학교수업료 및 입학금에 관한 규칙”에 의거하여 정한다.
- ④ 제적처리하는 학칙 제 21조 규정에 의한다.

제8장 장학금

제44조 (장학금지급대상 및 금액)

장학금 지급대상 및 금액은 대학원위원회 심의로 결정한다.

**제45조 (장학금 종류와 지급기준)**

장학금의 종류와 지급기준은 다음 각 호와 같다

1. 성적장학금

전체 10% 이내의 인원 중에서 성적우수자에 대하여 장학금을 지급할 수 있다. 성적장학금 대상자의 최저이수학점은 목회학석사(M.Div) 학위과정은 16학점 이상 취득자이며 신학석사(Th.M)와 사회복지학석사(M.S.W) 학위과정 경우에는 9학점 이수자로 제한한다.

2. 공로장학금

대외적인 대회 및 행사에 참석하여 입상 표창 등으로 그 업적이 본교의 영예를 빛내고 타 학생의 귀감이 되는 학생에게 지급함을 원칙으로 한다.

3. 봉사장학금

원우회에서 봉사하는 학생으로서 평균평점이 3.0 이상인 자에게 장학금으로 일정액을 지급한다.

4. 근로장학금

교내의 특정 부서에 배치 받아 근로하는 본교의 재학중인 학생들에게 근로의 대가로 장학금을 지급한다.

5. 법인 장학금

본 학교 법인의 건학이념과 교육정책에 따라 목회신학과 전 교생의 등록금(입학금, 수업료)전액을 감면한다.

6. 교외 장학금

외부로부터 지정 기탁된 장학금은 성적에 관계없이 지정된 학생에게 지급한다.

7. 특별장학금

총장 또는 장학위원회의에서 추천한 학생에 대하여 장학금으로 일정액을 지급한다.

제46조 (장학금 지급 방법 및 유효기간)

- ① 장학금은 장학증서로 지급하며 장학증서를 등록금으로 갈음하여 수납할 수 있다.
- ② 장학금의 지급 유효기간은 장학금 지급 대상으로 선정된 해당학기에 한함을 원칙으로 한다.

제47조 (장학금 중복 수혜금지)

동일학기에 동일인에게 중복되어 장학금을 지급하지 아니한다. 단, 동일인이 장학금 중복 수혜 대상이 되는 경우는 장학금 수혜 대상자가 선택하는 장학금액을 지급하고 동시에 근로 장학금과 봉사장학금의 수여 대상이 되는 자는 장학금 중복 수혜 금지 대상에서 제외한다.



제48조 (수혜대상 제외)

다음 각 호 1에 해당하는 자는 장학금 수혜 대상에서 제외된다.

1. 제 12조에서 규정한 학기당 최저 이수학점 이수 미만자 (성적장학금 수혜대상에서 제외)
2. 목회학석사(M.Div)학위 과정은 PASS 과목 미 이수자 및 목회 실습보고서 미 제출자.
3. 해당학기 성적이 평균평점 3.0 미만자(모든 장학금 수혜 대상에서 제외)
4. 학칙 제50조 규정에 의거 징계처분을 받은 자.

제9장 학적부 기재 및 증명서 발급

제49조 (기재사항)

학적부에는 다음 사항이 정확히 기재되어야 한다.

1. 학생의 본적, 생년월일 등 인적사항
2. 입학 전 학력에 관한 사항
3. 입학 후 학적변동 및 성적에 관한 사항
4. 졸업 및 학위에 관한 사항
5. 상벌, 기타 교육성과의 기록에 필요하다고 인정되는 사항
6. 기타 학적부에 기재되어야 할 사항

제50조 (보관 및 보존)

- ① 학적부는 영구 보존한다.
- ② 학적부는 재학생의 경우에는 입학 년도별, 과정별, 학과별로 졸업생의 경우에는 졸업 년도별, 과정별, 학과별로 구분하여 보관한다.
- ③ 학적부는 전산 수록하여 보존한다.

제51조 (기재사항 변경)

학적부에 기재된 사항을 변경코자 하는 자는 학적 정정 신청원을 작성 관련 증빙서류를 첨부 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

1. 인적사항 : 주민등록등본, 호적등·초본
2. 기타 : 관련서류

제52조 (증명서의 종류 및 발급대상)

- ① 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자



- ② 재적증명서 : 본교에 재적한 사실이 있는 자
- ③ 휴학증명서 : 휴학 중에 있는 자
- ④ 학위수여증명서 : 졸업한 자
- ⑤ 학위수여예정증명서 : 학칙 제 39조 규정에 의거 자격을 갖춘 자
- ⑥ 수료증명서 : 학칙 제 31조 규정에 의거 수료자로서의 자격을 갖춘 자
- ⑦ 성적증명서

제10장 학력조회

제53조 (학력조회)

- ① 입학(편입)생에 대하여 입학(편입)후 1개월 이내에 전적 대학교 등에 학력을 조회한다.
- ② 학력조회 결과 허위 사실이 있음이 판명되는 경우는 입학(편입)을 취소한다.

제54조 (학력조회 회신)

타 대학(교)나 대학원으로부터 학력조회 요청이 있는 경우는 사실 여부를 확인한 후 해당 대학(교)과 대학원으로 회신한다.

제11장 준용규정

제55조 (준용규정)

시행세칙에 규정되지 아니한 사항은 관련 법규를 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 학칙 시행세칙은 2015년 11월 24일부로 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 학칙 시행세칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 학칙 시행세칙의 제2조, 제16조, 제17조는 2021년 1월 28일부터 시행한다.



목회신학과 공동생활 지침

제 1 장 총칙

제 1 조

- ① 본 공동생활 지침의 목적은 학칙 제1조에 규정된 교육목표를 달성하기 위해 훈련에 관한 세부 사항을 정하는데 있다.
- ② 본 공동생활 지침은 훈련처장의 지도 아래에 둔다. (단, 훈련처장이 공석일 경우 훈련교관이 대행한다)

제 2 장 경건훈련

제 2 조

경건훈련은 다음 각 항의 내용을 수행함을 뜻한다.

- ① 생활관 입사 및 생활
사관학생은 졸업, 임관, 임명시까지 생활관에 입교하여 생활해야 하며 규정된 경건훈련을 받아야 함을 원칙으로 한다. 다만, 군국 사령관이 임명하는 임지에서 사역하는 자에 한하여 사관학생 선발위원회에서 그 자격을 인정하는 자에 한하여 출석 수업이 가능하다..
- ② 성별일
사관학생은 교무처가 주관하는 성별회에 반드시 참석하여야 한다.
- ③ 사관학생 춘기, 추기부흥회 및 교내주일 사관학생은 사관학생 춘기 및 추기부흥회(교내주일 포함)에 참석해야 한다.
- ④ 정기 채플 사관학생은 매주 정규 수요채플에 참석하여야 한다.
- ⑤ 아침 경건회 사관학생은 아침 경건회에 참석하여야 한다.
- ⑥ 특별집회 참석
사관학교가 때때로 실시하는 기타 집회에 의무적으로 참석하여야 한다.
- ⑦ 개인 경건생활

- (1) 사관학생은 오전 오후의 개인묵상시간에 성경을 통독하여야 한다.
- (2) 사관학생은 시행세칙 제12조 3항 ‘영적생활’에 준한 생활태도를 지녀야 한다.
- (3) 사관학생은 영문실습에 성실하게 참여하며 섬김의 본을 보여야 한다.
- (4) 사관학생은 항상 어디서나 사관학생으로서의 규범을 지키며 품위 있는 생활을 하여야 한다.
- (5) 사관학생은 공손한 언어와 예의바른 생활을 하여야 한다.
- (6) 사관학생은 검소하고 절제 있는 생활을 하여야 한다.
- (7) 사관학생의 음주, 흡연 등은 경건생활에 결코 용납되지 않는다.

제 3 조

위 제2조 각항의 1항이라도 수행상태가 불량한 사관학생에 대하여는 훈련처장이 경고하고, 지도하며 계속 불량하다고 판단될 시는 교무회의에서 처리한다.(단, 징계사항에 대하여는 학생징계위원회에서 처리한다)

제 3 장 현장실습

제4조

본 현장실습은 학칙 제 1조 및 제 24조에 규정된 목적을 달성하기 위하여 현장실습에 관한 세부지침을 정하는 것을 목적으로 한다.

제 5 조

본 지침은 사관학생 전체에게 적용되며, 훈련처장의 지도 아래 실습영문 담임사관이 실습지도자로 참여한다.(단, 여름전장실습지 순회의 경우 교무처장의 참여를 요청할 수 있다)

제 6 조

현장실습의 제반 내용은 교무처에서 확정한 매 학년도 교과과정에 따라 진행하며, 이에 대한 세부 사항은 훈련처장이 정한 매 학년도 현장훈련 및 실습 계획안에 따른다.

제 7 조

현장실습의 종합평가는 다음과 같다.



- ① 실습 종합평가는 훈련처장이 담당한다.
- ② 평가방법은 5점 만점으로 하고, 1점미만은 불합격(F) 처리하며 진급 및 졸업을 할 수 없다.
- ③ 평가는 매 학기말 학교평가 및 영문실습평가를 종합하여 학적부 실습 기록부에 기록하며 새벽경건회, 목회현장실습(교회현장실습, 공보발사, 지방순회전도, 문서전도, 지방순회전도, 하기교회현장실습 포함), 사회봉사(자선냄비, 긴급구호, 시설봉사, 기타 봉사활동)등의 평가도 같은 방식으로 학적부에 기록한다.
- ④ 현장실습의 매학기 평가 결과는 성적부의 교과목 성적난에 P(합격) 또는 F(불합격)으로 분류 기록한다.
- ⑤ 훈련처장은 학칙 32조에 따라 평가결과를 교무처에 제출하여 학적부에 기록하게 한다.

제 8 조

사관학생은 매주 월요일 오전 10시까지 주간현장실습 개인 보고서를 훈련처에 제출하여야 한다.

제 9 조

훈련처장은 매학기 현장실습의 세부 계획을 정하여 시달하고, 실습 지도를 위하여 실습지도사관을 소집하여 회의를 갖는다.

제 4 장 군복착용

제 10 조

사관학생의 정복은 구세군 군복으로서 군모, 군복, 벙커, 와이셔츠, 양말, 구두 등 규정된 것으로 정장하는 것을 말한다.

제 11 조

군복은 흑청색으로 규정된 것에 한한다.

제 12 조

군복견장에는 학년표시 배지를 부착한다.



제 13 조

견장은 흑청색 바탕이어야 한다.

제 14 조

구세군 배지는 영어 'S'에 한하고, 흑청색 바탕에 부착한다.

제 15 조

남사관학생은 흑청색 또는 검정양말, 여사관학생은 재색2호 스타킹으로 한다.

제 16 조

넥타이는 무늬 없는 흑청색이나 상업부에서 판매하는 지정 넥타이로 한다.

제 17 조

구두는 계절에 관계없이 무늬와 액세서리가 없는 검정색으로 하며, 부츠는 무늬 없는 검정색으로서 사전승인을 받아야 한다.

제 18 조

겨울용 외투(바바리 및 코트)는 무늬와 장식이 부착되지 않은 흑색 또는 흑청색으로 하며, 사전승인을 받아야 한다.

제 19 조

동복은 10월부터 익년 4월까지, 하복은 5월부터 10월15일까지 착용하며, 하복착용의 규정은 군국본영의 규정에 따른다. 제 11 조 여름 간이 복 견장은 진한 청색바탕에 은색 영어 'S'자와 학년 표시를 한 견장이어야 한다.

제 20 조

정상 일과 시간에는 군복착용을 원칙으로 한다. 단, 총장의 승인을 받아 지정된 교내 복을 착용할 수 있다.

제 21 조

동절기 기간 중에 교내 복 위에 입을 수 있는 세타 종류는 자주색이나 흑청색의 제품에 구세군 면류관이 부착된 것이어야 한다.



제 22조

교내 청소 및 작업시간에는 작업복을 착용할 수 있다.

제 23조

사복 착용 시에 사관학생의 신분과 품위를 손상할 우려가 있는 복장은 캠퍼스사역담당관의 판단에 따라 훈련처장이 착용을 금지시킬 수도 있다.

제 24조

휴교 일에는 사복을 입을 수 있으나 공공기관, 구세군 기관 및 영문 등에 출입할 시에는 반드시 군복 정장을 하여야 한다.

제 25조

우천 시에 사용할 수 있는 우산은 반드시 흑청색에 무늬 없는 제품이어야 한다.

제 26조

남녀 사관학생은 군복 정장 시에 장신구류를 부착할 수 없다.

제 27조

군복 규정에 따른 사항이나 군복 규정을 준수하지 않는 사관학생은 학칙 제 21조및 제 44조, 학칙 시행세칙 제 7조에 의하여 처리한다.

제 5 장 생 활 관

제 28조 운영

- ① 생활관 내부는 항상 깨끗이 할 것이며, 모든 비품은 정리정돈 되어 있어야 한다.
- ② 생활관의 기존 전등 이외 기타 전기설비는 불허한다. 단 설치 필요시에는 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 라디오와 녹음기는 소형에 한하며, 사용시 소음이 실외로 들리지 않도록 유의 하여야 한다.
- ④ 생활관에서는 텔레비전, 전기담요, 전축, 프라이팬 등 가전제품과 전열기 제품을 일체 사용할 수 없다.



- ⑤ 소등시간은 오후 11시로서 반드시 이행하여야 한다.
- ⑥ 저녁 8시 이후에는 타 사관학생의 생활관에 왕래할 수 없으며, 자기 생활관에서 자습에 임하여야 한다.(휴식시간에도 타 사관학생의 생활관을 자주 방문하므로 개인 생활에 지장을 주어서는 안 된다)
- ⑦ 각 생활관은 생활관장의 감독 아래에 생활교관의 정기검열(3/4분기) 및 기타 검열을 받아야 하며, 이때 지적된 사항은 즉시 시정되어야 한다.
- ⑧ 세탁, 세면 등은 지정된 장소에서 해야 한다.
- ⑨ 식사시간은 지정시간으로 부터 15분간 배식하며 이후에는 배식할 수 없다.
- ⑩ 식사는 식당에서만 할 수 있으며 생활관이나 기타 장소에서는 할 수 없다.
- ⑪ 생활관 내에서는 동반 자녀도 같은 규정의 적용을 받는다.
- ⑫ 외래객과의 면회는 학과시간 및 일과시간 이외에 가능하며, 면회는 휴게실과 식당에서만 하여야 한다. (단, 생활관 입실 필요시에는 생활관장의 승인을 받아야 한다.)
- ⑬ 생활관의 기타 사항은 생활관장의 감독을 받아 이행하여야 한다.

제 29조 미화작업

- ① 사관학생은 일과시간에 지정된 청소 및 미화작업에 의무적으로 참여하여야 한다.
- ② 아침 청소시간에는 담당구역을 깨끗이 청소하여야 하며 지적된 미비점은 신속히 처리되어야 한다.
- ③ 금요일 오전 9시부터 12시까지의 일과시간으로서 대청소 및 환경미화 작업을 실시하여야 한다. 이 시간에는 외출할 수 없다.
- ④ 청소가 완료되면 생활교관의 검열을 받아 종료하며 미비점이 발견되면 즉시 시정해야 한다.

제 30조 의료 및 보건관계

- ① 사관학생은 질병이 발생하면 즉각 사관학생 부교를 경유하여 생활관장에게 보고하고 적절한 조치를 받도록 한다.
- ② 사관학생은 질병 등으로 학과 및 기타 학사에 불참하게 될 시는 사관학생 부교를 경유하여 교무처장에게 사전 승인을 받아야 한다.
- ③ 현장실습 시 질병에 대한 사항은 훈련처장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 사관학생은 교내에 비치된 상비약을 보급 받을 수 있으며, 기타 의료비 일체는 사관학생 개인이 부담하여야 한다.



- ⑤ 사관학생의 병원출입은 원칙적으로 일과시간 외에 한하며, 부득이한 경우 별도로 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 사관학생의 재학기간 중 임신 또는 출산을 할 수 없다.
- ⑦ 위의 사항이 장기 또는 불이행될 시는 학칙 제5장 제 19조 및 학칙 시행세칙 제3장 제5조 및 제7조에 의거 처리된다.
- ⑧ 사관학생은 의료비 감면을 위해 업무협약 병원(안양샘병원)을 이용할시 교무처에 진료의뢰서를 요청 할 수 있다.

제 31조 상담

- ① 학생상담은 학생상담센터장(훈련처장)이 주관하여 실시하며 생활관의 불편사항에 대한 상담은 생활교관에게 위임 할 수 있다.
- ② 교무처에서 주관하는 교육관련 상담은 예외로 하며 교육만족도조사운영규정에 따라 교무처장이 별도로 실시한다.
- ③ 학생상담에 대한 세부사항은 학생생활상담센터규정에 따른다.

제 32조 (개인차량 및 개인전화에 대한 규정)

- ① 입교 시 개인차량을 소유, 운행하고자 할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 승인된 개인차량에 한 하여는 학교차량 운행 규정에 따라야 한다.
- ③ 승인된 개인전화 및 휴대폰 사용에 관하여는 학교 내부 규정에 따른다.

제 33조 (정기 휴교일과 외출)

- ① 정기 휴교일은 하기휴가, 동기휴가, 개교기념일(2월 15일) 국정공휴일이다. (단, 휴교일이라 할지라도 각종 정기집회 및 특별행사 시 의무 참석하여야 한다.)
- ② 외출시간은 토요일 및 공휴일 오전9시부터 오후8시까지로 한다.
- ③ 정규외출은 외출기록부에 기록하고 사전 식사 유무표에 표시하여야 한다.
- ④ 정기휴교일 기간에 장거리 외출 시에는 생활관장의 사전 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 평일 교내 밖 외출은 거리, 시간과 관계없이 원칙적으로 허용하지 않는다.(단, 특별한 사유가 발병하여 승인을 얻은 경우는 예외로 한다)
- ⑥ 평일 9시부터 17시 30분까지 학사진행 시간 외출은 교무처장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑦ 학사진행 외의 시간은 생활관장의 승인을 얻어야 한다.

**제 34조**

제 4장의 각조를 위반 사항은 학칙 제21조와 제44조 학칙 시행세칙 제7조에 따라 처리한다. (단, 징계사항에 대하여는 학생징계위원회에서 처리한다)

제 6 장 사관학생 부교에 관한 사항**제 35조**

각 부교는 총장이 임명한다.

제 35조

사관학생 부교는 사관학생을 대표하며 각종의 전달사항, 요망사항 및 사관학생 일지 기록, 생활관 내의 지침이행 및 관리를 담당한다.

제 36조

문서부교는 도서관정리, 문서전도 준비, 공보발사 준비 등을 담당한다.

제 37조

역사자료부교는 역사자료실의 정리정돈과 수집 및 보관을 담당한다.

제 38조

군기부교는 군기를 관리 보관하며 각종행사시 군기부교로 활동한다.

제 39조

음악부교는 악기관리와 음악활동을 주선한다.

제 40조

자산부교는 자산관리를 담당한다.



부 칙

제 1조(개정)

본 지침의 개정은 교무회의의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 시행한다.

제 2조(시행일)

본 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.



도서관 이용안내

1. 도서관 개요

본 도서관은 1985년 11월 27일 과천신축교사로 이전하면서 개관되었다. 본 도서관은 본관 1층에 위치하고 있으며, 2007년 10월에 확장되어 현재 2만 여권의 장서를 소장하고 있다. 본 도서관은 완전 개가식으로 이용자들의 자료열람, 대출 및 참고봉사 등에 중점을 두어 학술자료의 신속한 제공을 목표로 하고 있다.

2. 도서관 자료의 수집

본 도서관에 수집하는 자료는 구입자료, 수증자료, 교환자료이다.

- (1) 교직원의 추천과 사관학생들의 희망도서 신청으로 구입한다.
- (2) 수증자료는 선별하여 다른 소장자료와 동일하게 취급한다.
- (3) 발간되는 모든 간행물은 필요한 경우 자료 교환방법으로 국립중앙도서관과 각 신학도서관에 발송할 수 있다.

3. 도서관 자료의 열람 및 대출

(1) 자료 이용 자격

사관대학원 교수 및 강사, 사관학생, 사관대학원 직원, 각 사관

(2) 개관 및 휴관

1) 개관시간 - 평일 : 09:00 ~ 12:30, 14:00~17:30

2) 휴관일

① 토, 일요일 및 국경 공휴일

② 도서관 업무에 필요한 경우 총장의 인정 하에 도서관을 휴관한다.



(3) 대출 한도 및 기간

1) 단행본 및 논문

① 학생

- 사관학생(M.Div) : 5권 10일
- 기독교학과(Th.M) : 10권 14일
- 논문학기 재학생 : 15권 21일

② 교직원

- 조교수 이상의 교수 : 30권 2개월
- 겸임 및 초빙교수 : 20권 2개월
- 직원 : 5권 1개월

2) 정기간행물 및 참고도서 : 5권 1일

(4) 대출 중지

1) 졸업 예정자의 경우 졸업 예정일 10일전

2) 휴학, 퇴학시

(5) 도서반납

1) 휴직, 정직 및 퇴직

2) 휴학 및 퇴학

(6) 도서연체 및 변상

대출도서의 반납기간이 지난 경우 연체일수 만큼 도서 대출을 금한다. 도서를 분실하였을 경우 동일도서로 변상하여야 하며 변상할 수 없을 경우 도서관 운영규정에서 정한 가격의 도서비를 납부해야 한다. 이때 연체되었을 경우 지연일수만큼 도서 대출은 불가하다.

(7) 대출 방법

- 1) 대출하고자 하는 도서는 사서에게 문의하여 청구번호를 확인한다.
- 2) 확인한 청구번호로 해당 서가에서 직접 원하는 책을 찾는다.
- 3) 사서에게 대출절차를 의뢰하여 책을 대출한다. 도서 뒷면 북포켓에서 북카드를 빼내 요구된 사항을 정확하게 기입하여 제출한다.

(8) 열람 제한

도서관 도서는 하기 종별에 따라 열람의 제한을 받는다.

- ① 귀중도서 : 담당교수가 지정한 귀중도서는 담당교수의 허락 하에 지정된 장소에서만 열람한다.
- ② 지정도서 : 각 교수가 지정하는 지정도서는 대출이 정지되며 지정된 장소에서만 열람할 수 있다. 단, 담당교수가 정하는 바에 따라서 도서관이 폐관되어 있는 밤 동안 1일 대출할 수 있다.
- ③ 논문, 정기간행물 및 참고도서 : 24시간동안 대출 가능하다. 단, 담당교수가 정하는 간행물은 대출할 수 있다.
- ④ 일반도서 : 일반도서는 본 규정이 정하는 바에 의하여 관내 외에서 열람 및 대출할 수 있다.

4. 컴퓨터를 통한 자료 검색

서명, 서명단어, 저자, 출판사, 분류번호 등으로 검색할 수 있다. 그 중 가장 일반적으로 많이 쓰이는 것이 서명, 서명단어, 저자 등이다. - 사서문의 사항 -

5. e-article 이용 방법

(주)학술교육원 e-article에서 제공하는 원문은 정보 이용계약이 맺어진 기관, 단체의 소속 구성원에 한하여 IP 또는 ID/PW의 인증절차를 거쳐 열람가능

- 교내이용 : 등록된 IP를 통한 자동 인증
- 교외이용 : 도서관 교외접속을 통한 프록시 서버 인증 또는 학술교육원 홈페이지(www.earticle.net)에 접속 → 좌측상단 '기관회원 로그인'을 클릭 → 소속 기관을 선택 → 소속기관 도서관의 개인 ID/PW로 로그인하여 원문열람

교과과정

목회신학과
교과과정표
강의시간표
교과목 개요

기독교학과
교과과정표
강의시간표
교과목 개요





구세군사관대학원대학교 교과과정

❶ 목회신학과 석사과정 (M.Div 목회학 전공 2년 과정)

목회신학과 석사과정(M.Div)은 전교생이 기숙사 생활을 의무화하여 공동체생활을 통한 기독교적 성장과 인격훈련 개발에 힘쓰며, 교과과정은 2년 4학기과정으로 구약신학, 신약신학, 조직신학, 역사신학, 실천신학, 실습 등의 전공필수 25과목에 50학점을 이수 할 수 있으며, 전공선택 7과목에 14학점, 필수 Pass 과정을 이수해야 한다.

2025학년도 목회신학과(M.Div)

1. 교과과정표

1) 1학년 교과과정표

학기	구분	과목코드	교과목명	학점	시간	담당교수	수업시간	강의실
1	전공 필수	M101	구약 성서의 이해	2	2	김성훈	화-2	202
		M201	신약 성서의 이해	2	2	장민석	월-3	202
		M401	구세군 교리 I	2	2	백진수	월-4	202
		M601	사회복지론	2	2	장경환	화-3	202
		M308	기독교와 이단사상	2	2	김근수	월-1	202
		M301	구세군 행정과 목회 I	2	2	박철우	화-4	202
	전공 선택	M207	신약 신학	2	2	김종선	화-1	202
		M311	문화 신학	2	2	신용혜	월-2	202
	교양	M706	음악과 합창 I	1	2	송예진	금-2	강당(부스채플)
	교양	M710	기악 I	1	2	강민우	금-1	강당(부스채플)
2	전공 필수	M102	모세오경	2	2	김성훈	화-2	202
		M202	복음서	2	2	장민석	월-2	202
		M321	사회봉사 신학	2	2	김근수	월-1	202
		M501	구세군 역사	2	2	양윤석	월-4	202
		M403	부스 신학	2	2	장영주	월-3	202
		M604	모금과 사회복지	2	2	김기석	목-1	202
	전공 선택	M313	기독교 교육론	2	2	박준선	목-2	210
		M303	설교학	2	2	정인교	화-1	202
	교양	M707	음악과 합창 II	1	2	송예진	금-2	강당(부스채플)
	교양	M711	기악 II	1	2	강민우	금-1	강당(부스채플)



2) 2학년 교과과정표

학기	구분	과목코드	교과목명	학점	시간	담당교수	수업시간	강의실
1	전공 필수	M103	예언서	2	2	조한근	월-1	210
		M203	바울서신	2	2	손학균	월-3	210
		M404	웨슬리 신학	2	2	장영주	화-2	210
		M402	구세군 교리 II	2	2	백진수	화-3	210
		M309	교회와 지역사회	2	2	김근수	월-2	210
		M502	한국 교회사	2	2	양윤석	월-4	210
	전공 선택	M602	지역사회복지론	2	2	강석진	화-4	210
		M320	예배학	2	2	박철우	화-1	210
	교양	M706	음악과 합창 I	1	2	송예진	금-2	강당(부스채플)
	교양	M710	기악 I	1	2	강민우	금-1	강당(부스채플)
2	전공 필수	M104	성문서	2	2	조한근	월-3	210
		M204	공동서신	2	2	손학균	월-4	210
		M324	청소년 교육	2	2	박근일	화-1	210
		M318	기독교 문화콘텐츠	2	2	신용해	월-2	210
		M322	영성 신학	2	2	임석재	월-1	210
		M302	구세군 행정과 목회 II	2	2	박철우	수-3	210
	전공 선택	M407	비교 종교학	2	2	김근수	화-2	210
		M323	구세군 재난관리	2	2	신재국	수-4	210
	교양	M707	음악과 합창 II	1	2	송예진	금-2	강당(부스채플)
	교양	M711	기악 II	1	2	강민우	금-1	강당(부스채플)

3) 비교과과정(Pass 포함)

구분	1학년				2학년			
	과목명	시간	교수명	수업 시간	과목명	시간	교수명	수업 시간
1학기	행정강연	2	행정 사관	수 - 2교시	행정강연	2	행정 사관	수 - 2교시
	현장실습	8	훈련 교관	주일 - 현장	현장실습	8	훈련 교관	주일 - 현장
	채 플	2	훈련 교관	수 - 1교시	채 플	2	훈련 교관	수 - 1교시
	탐버린	2	장혜정/안성연	수 - 3교시	탐버린	2	장혜정/안성연	수 - 3교시
	영 어	2	김희숙	수 - 3교시	영 어	2	김희숙	수 - 3교시

4) 비교과과정(Pass 포함)

구분	1학년				2학년			
	과목명	시간	강사명	수업 시간	과목명	시간	강사명	수업 시간
2학기	행정강연	2	행정 사관	수 - 2교시	행정강연	2	행정 사관	수 - 2교시
	현장실습	8	훈련 교관	주일 - 현장	현장실습	8	훈련 교관	주일 - 현장
	채 플	2	훈련 교관	수 - 1교시	채 플	2	훈련 교관	수 - 1교시
	영 어	2	김희숙	화 - 3교시	영 어	2	김희숙	화 - 3교시
	구세군 예식	2	양윤석	화 - 4교시	구세군 예식	2	양윤석	화 - 4교시
	탐버린	2	장혜정/안성연	화 - 3교시	탐버린	2	장혜정/안성연	화 - 3교시



2. 강의시간표

1) 2025-1학기

요일/시간	9:00-10:40	10:50-12:30	14:00-15:40	15:50-17:20
월	기독교와 이단사상 (김근수)	문화 신학 (신용혜)	신약 성서의 이해 (장민석)	구세군 교리 I (백진수)
	예언서 (조한근)	교회와 지역사회 (김근수)	바울서신 (손학균)	한국 교회사 (양윤석)
화	신약 신학 (김종선)	구약 성서의 이해 (김성훈)	사회복지론 (장경환)	구세군 행정과 목회 I (박철우)
	예배학 (박철우)	웨슬리 신학 (장영주)	구세군 교리 II (백진수)	지역사회복지론 (강석진)
수	수요 채플	행정강연	영어 (김희숙) or 탬버린(장혜정/안성연)	가정단 / 남병사회 or 특별활동(체육/음악)
목	훈련처 프로그램-(사회복지시설 봉사 / 무료 급식 등) or			
	특별강연		교무처 프로그램 (구세군 행정)	개인 연구
금	기악 I (강민우)	음악과 합창 I (송예진)	공동체 훈련 (자산부)	
토	목회 현장실습 준비			
주	목회 현장실습			

2) 2025-2학기

요일 /시간	9:00-10:40	10:50-12:30	14:00-15:40	15:50-17:20
월	사회봉사 신학 (김근수)	복음서 (장민석)	부수 신학 (장영주)	구세군 역사 (양윤석)
	영성 신학 (임석재)	기독교 문화콘텐츠 (신용혜)	성문서 (조한근)	공동서신 (손학균)
화	설교학 (정인교)	모세오경 (김성훈)	영어 (김희숙) or 탬버린(장혜정/안성연)	가정단 / 남병사회 or 구세군 예식(양윤석)
	청소년 교육 (박근일)	비교 종교학 (김근수)		
수	수요 채플	행정강연	개인 연구	
			구세군 행정과 목회Ⅱ (박철우)	구세군 재난관리 (신재국)
목	모금과 사회복지 (김기석)	기독교 교육론 (박준선)	훈련처 프로그램-(사회복지시설 봉사 / 무료 급식 등)	
	or 개인 연구		or 교무처 프로그램 (구세군 행정)	or 특별활동 (체육/음악)
금	기악Ⅱ (강민우)	음악과 합창Ⅱ (송예진)	공동체 훈련 (자산부)	
토	목회 현장실습 준비			
주	목회 현장실습			

※ 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.



❖목회신학과(M.Div) 교과목 개요

(1) 구약신학 (Old Testament Studies)

- 구약성서의 이해 (Introduction to the Old Testament)
구약성서의 내용과 성격 및 배경을 개관하고 구약성서 연구를 위한 각 권의 배경과 신학적 주제 및 특징을 개괄적으로 배운다.
- 모세오경 (Survey of the Pentateuch)
모세오경을 개관한 후, 오경의 통일성에 입각하여 오경 각 권의 신학과 주석을 다룸으로 목회에 도움이 되는 바른 성서신학을 연구한다.
- 예언서 (Survey of the Prophets)
예언자의 소명과 당시의 역사적 배경을 연구하고 각 예언자들의 메시지의 구조와 특징 및 신학적 사상을 연구한다.
- 성문서 (Survey of the Hagiographa)
성문서 각 권의 배경을 연구하고 메시지의 구조와 특징 및 신학적 사상을 연구한다.

(2) 신약신학 (New Testament Studies)

- 신약성서의 이해 (Introduction to the New Testament)
신약성서의 내용과 성격 및 배경을 개관하고 신약성서 연구를 위한 각 권의 배경과 신학적 주제 및 특징을 개괄적으로 배운다.
- 복음서 (Introduction to the four Gospels)
사복음서의 내용과 역사적 배경 및 중요한 신학적 주제들을 개관하고, 사복음서 각 권의 특징과 예수님의 생애와 사상을 연구한다.
- 바울서신 (Survey of the Paul letters)
바울서신의 내용과 역사적 배경 및 구조를 개관하고 바울서신 각 권의 특징과 중요



한 신학적 주제들을 개괄적으로 연구한다.

- 공동서신 (Survey of the Epistles)

공동서신의 역사적 배경과 내용 및 구조를 개관하고 공동서신 각 권의 특징과 중요한 신학적 주제들을 개괄적으로 연구한다.

- 신약신학 (New Testament Theology)

신약신학은 기독교의 텍스트 기록자들이 신적 영감을 받아 자신들의 시대적 배경 속에서 무엇을 믿고, 묘사하며, 메시지로 가르쳤는지를 발견하여 오늘 우리 시대의 언어로 재해석하는 것을 목표로 하는 학문이다.

(3) 조직신학 (Systematic Theology)

- 구세군교리 I, II (The Salvation Army handbook of Doctrine)

기독교 신앙의 교리적 주제 곧 하나님, 인간, 예수 그리스도, 성령, 구원, 성결, 교회, 종말 등을 성서에 근거하여 구세군의 신앙과 신학을 체계적으로 갖추도록 한다.(구세군 교리에 관련된 웨슬리안 신학 포함)

- 부스신학 (Booths' Theology; Theology of Catherine Booth & William Booth)

구세군의 공동 창립자 캐서린 부스와 윌리엄 부스의 신학을 출발점으로 삼고 부스 부부의 생애와 사상을 중심으로 신학적 관점을 찾아 연구한다.

- 현대신학 (Modern Theology)

18세기 이후 현재까지 이르는 대표적인 신학자들의 중심사상과 다양한 신학사상의 흐름을 파악하고 현대의 신학적 경향을 이해한다.

- 웨슬리 신학 (Wesley theology)

교회 역사 속에 나타난 현대 복음주의 운동과 신학의 흐름을 연구하고 복음주의 안에 있는 구세군의 신학적 정체성을 밝히고 이해를 돕는다.

- 비교종교학 (Comparative religion)

타 종교에 대한 사상과 교리를 연구함으로써 그에 대한 기본적인 이해, 기독교와 다른

점을 확인하여 선교에 대한 이해를 넓힌다.

(4) 역사신학(Historical Theology)

- 한국교회사 (History of the Korea Church)

한국교회의 시작과 부흥, 발전, 선교의 역사를 가톨릭으로부터 시작해서 개신교에 이르기까지 역사적 전 과정을 살핌으로 한국교회의 형성과정을 이해하고 배운다.

- 구세군역사 (History of the Salvation Army)

구세군의 기원과 성립과정, 발전, 확장, 선교의 역사를 시작부터 오늘에 이르기까지 역사적 과정을 살핌으로 구세군 정신과 본질을 이해한다.

(5) 실천신학(Practical Theology)

- 설교학 (Homiletics)

설교학의 기본적인 이론과 실제적인 기술을 훈련 평가하여 실제 강단에서의 설교 능력을 향상시켜 주도록 한다.

- 구세군행정과 목회 I,II (Orders & Regulations of the Salvation Army)

구세군 성직자로서 알아야 할 교단의 행정과 정치를 구세군의 원리와 기본적 원칙, 조직과 제도를 배움으로 이해하여 성직에 대한 사명을 감당할 수 있도록 돕는다.

- 사회복지론 (Theology of Social Welfare)

인간의 사회적 욕구와 문제를 해결하기 위해 국가정책과 사회제도를 개선하고 인간 관계를 조정하는 전문적 기술을 개괄적 수준에서 학습하며, 기독교 정신에 입각하여 선교적 차원에서 체계적으로 기독교 사회복지학의 정립을 시도한다.

- 지역사회복지론 (Community Welfare)

지역사회선교는 교회의 사명으로 지역사회를 알고 지역사회의 문제 예방 및 대처 방안을 습득하여 보다 효과적인 선교사업과 교회 병설사업을 수행하도록 방법을 연구한다.



- 기독교와 이단사상 (Christianity & Heresy)

목회현장에서 접할 수 있는 다양한 이단의 역사와 오늘의 선교현장에서 교회를 위협하고 있는 이단 활동에 대한 대처방안 등을 연구한다.

- 교회와 지역사회 (Church&Community)

지역사회 구성원으로서 교회의 역할과 실천적 과제에 대해 연구하고 교회가 참여하는 지역공동체세우기(Community Building)모델의 개발을 모색한다.

- 기독교교육론 (Methods of Christian Education)

영문 현장에서 교육 목회를 하기 위해 기독교교육의 개념 및 역사, 교사, 학생, 교육과정, 교수-학습이론, 교육 목회와 행정에 대하여 배운다.

- 기독교문화콘텐츠 (Christian Cultural Contents)

본 수업은 현대 사회와 교회의 변화에 주목하여 시대의 문화적 흐름을 분석하고 기독교 문화에서 중요한 콘텐츠인 신문, 방송, 미술, 영화, 음악 등에 대해 문화 신화적인 관점에서 다양한 연구를 통해 새로운 기독교 문화 콘텐츠를 예배와 교회에 적용하는데 그 목적이 있다.

- 사회봉사신학 (Social service theology)

섬김의 진정한 의미를 찾고 지역 사회와 협력하여 섬김의 사역을 실천하기 위해 성경에서 말하는 사회봉사를 시작으로 교회가 지자체와 적극적으로 협력관계를 유지하여 지역 사회를 섬기는 방법을 배운다.

- 모금과 사회복지 (Fundraising and Social Welfare)

모금의 전문적인 지식을 습득하여 다양한 모금 방법들과 기술들을 사역 현장에서 적용하고 자원들을 투명하고 효과적으로 사용하는 방법을 배운다.

- 예배학 (Worship studies)

예배의 회복을 위한 필수적인 요소들을 소개하고 특별히 하나님의 임재하심이 있는 예배를 통한 예배의 회복과 갱신의 중요성을 실질적으로 파악하면서, 그 대안을 살펴본다.

•영성신학 (Spiritual theology)

영성 이해와 함께 인간 존재의 통전적인 관계와 성장을 위한 이론적인 틀, 그와 관련된 여러 문제들을 교육적이고 실천적인 관점에서 방향성과 실재를 제시한다.

•문화 신학 (Cultural Theology)

이 과목은 기독교인이 문화라는 영역에서 신학적인 자세를 익히도록 도와줄 것이다. '우리는 누구이며 왜 여기에 있는가, 우리는 무엇을 해야 하는가, 우리는 어디를 향해 가고 있는가' 등과 같은 근본적인 질문들을 던지면서, 문화가 제공하는 구체적인 대답과 사례를 판별하는 과정을 통해 진지하게 접근하는 것이 이 수업의 최종 목표이다.

•구세군 재난관리 (The Salvation Army Disaster Management)

재난의 횡수와 강도가 늘어나는 오늘날 재난과 더불어 살아가야 하는 현대인들에게 재난 관리는 필수요건이므로 이에 대해 연구하고 배운다. 또한 NGO(비정부기구)라는 광범위한 분야에 대한 전반적인 검토를 하면서 NGO의 다양한 활동과 더불어 발생하는 비판점들을 다각도로 배운다.

•청소년 교육 (Youth Education)

기독교적 세계관을 바탕으로 청소년의 신앙 성장과 인격 형성을 돕는 학문이다. 성경적 가치에 기초한 교육 이론과 실천적 사역 방법을 연구하며, 교회와 사회에서 청소년 지도자로서의 사명을 감당할 수 있도록 준비한다. 급변하는 사회 환경 속에서 청소년이 건강한 시민으로 성장할 수 있도록 지원하는 교육 방법과 정책을 연구한다.

(6) 실습 (Practices)

•현장실습 I, II (Field Practices)

전국의 구세군 교회와 사회복지 시설에 2개월간(8주) 파송되어 다양한 현장사역의 실습경험을 체득하는 과정을 통해 변화하는 현장을 파악하고 효과적인 구세군 성직 사역의 능력을 개발하고 배양시키는데 있다.

•사회봉사 I, II (Social Service)

매년 12월(1~24일)에 소외된 이웃을 돕고 우리 사회의 사랑의 커뮤니케이션을 불러



일으키는 자선냄비 모금봉사활동 전반에 자원봉사자로 직접 참여한다.

•음악과 합창 I, II (Music)

본 과목은 음악적 기술들을 습득하게 하므로 목회현장에서 은혜로운 예배를 제공하고, 교회 음악 연구에 필요한 지식과 실력을 습득하게 하여 합창, 지휘, 찬양 인도 등에 필요한 교육을 제공한다. 기타 구세군의 특징인 기악과 탬버린 등 연주기법을 습득한다.

•기악 I, II (Instrumental Music)

구세군 음악의 특징인 밴드음악을 중심으로 기초 이론과 실제기술을 익히고 체형에 맞는 다양한 악기를 직접 다룸으로 장차 영문악대 구성과 지도에 밑거름이 되도록 한다.

(7) 기타과정

•목회실습 I~IV (Pastoral Practices)

학기 중에 구세군교회로 파송되어 현장의 다양한 사역의 기회와 경험을 통해 미래 목회자로서 갖추어야 할 능력을 배양한다.

•채플 I~IV (Chapel)

매주 전통적 예배를 포함한 다양한 예배형식을 기획하여 예배를 통해 하나님의 임재를 체험하고 순서지의 창의적 디자인을 시도함으로 실제적인 목회훈련의 기회를 갖는다.

•한국언어문화론 (Korean Language and Culture)

외국인 유학생을 대상으로 한국어의 바른 이해와 구사(驅使)를 목적으로 하며, 한국 문화의 특징들을 교수하므로 다문화 사회에 요구되는 한국어와 문화의 이해를 넓히기 위한 교과과정이다. 더 나아가 한국어문화론 과정은 국내에 체류하고 있는 다문화 대상자들에게 복음을 효과적으로 전하는 기술을 습득하는데 목적이 있다.

(8) 평생교육과정

• 구세군 예식 (The Salvation Army Ceremony)

구세군의 다양한 예전의식 곧 병사입대(세례식), 제직임명식, 헌아식, 결혼식, 장례식, 절기 등의 예식을 이론과 모의훈련을 통해 실제적인 집례 및 목회지도력을 배양시킨다.

• 사무관리 (Management of Business)

목회적 입장에서의 영문과 시설의 병적, 재정, 집회, 자산 등 구세군 현장 사역에 필요한 사무 이론을 정립하고 실무를 터득하므로 건강한 목회자로서의 소양과 자질을 향상 한다.

• 영어 (English)

의사소통과 심화된 표현을 학습하기 위한 과정으로 문법과 다양한 어휘 표현 및 구세군의 다양한 소식 등을 배운다.

• 탬버린 (Tambourine)

구세군 음악의 특징인 탬버린을 중심으로 기초 이론과 실제기술을 익히고 체형에 맞는 다양한 악기를 직접 다룸으로 장차 영문악대 구성과 지도에 밑거름이 되도록 한다.



2 기독교학과 석사과정 (Th.M)

기독교학과 석사과정(TH.M)은 순수학문 중심의 학술연구와 성직자 재교육과정으로 2년 4학기에 전공필수 15학점과 전공선택 11학점, 논문 6학점 총 32학점을 이수해야 한다.

교과목 일람표

교과구분	과목코드	교과목명	시간	학점
전공필수 (5과목)	T101	구약신학	3	3
	T201	신약신학	3	3
	T403	부스신학세미나	3	3
	T410	디아코니아 목회사역	3	3
	T604	기독교사회복지세미나	3	3
전공선택 (7과목)	T102	성서고고학	3	3
	T103	옵기서해석	3	3
	T202	요한복음해석	3	3
	T306	현대교회와 문화	3	3
	T308	한국 구세군과 사회구원	3	3
	T407	조직신학	3	3
	T603	사회복지조사방법론	3	3
논문		논문작성법 I	3	P
		논문작성법 II	3	P
		논문		6



2025학년도 기독교학과(Th.M)

1. 교과과정표

1) 봄 학기

학기	구분	과목코드	교과목명	학점	시간	담당교수	수업시간	강의실
1	전공 필수	T101	구약 신학	3	3	조한근	월-3	201
	전공 선택	T407	조직 신학	3	3	백진수	월-2	201
		T308	한국 구세군과 사회 구원	3	3	양윤석	월-2	302
3	전공 필수	T410	디아코니아 목회 사역	3	3	김근수	월-3	203
	전공 선택	T103	율기서 해석	3	3	조한근	월-2	203
		T307	현대교회와 문화	3	3	신용혜	월-2	301

2) 가을학기

학기	구분	과목코드	교과목명	학점	시간	담당교수	수업시간	강의실
2	전공 필수	T403	부스 신학 S	3	3	장영주	월-1	201
		T201	신약신학	3	3	장민석	월-3	201
	전공 선택	T406	선교적 교회론	3	3	김근수	월-2	302
		T202	요한복음 해석	3	3	손학균	월-2	201
4	전공 필수	T604	기독교 사회복지 S	3	3	장경환	월-2	203
	전공 선택	T603	사회복지조사방법론	3	3	김종선	월-1	203
		T102	성서 고고학	3	3	조한근	월-3	203

2. 강의시간표

1) 정규학기

요일/시간		13:00-15:30	15:40-18:10	요일/시간		10:00-12:30	13:00-15:30	15:40-18:10
월	1차	조직신학 (백진수)	구약 신학 (조한근)	월	2차	부스 신학 S (장영주)	요한복음 해석 (손학균)	신약신학 (장민석)
		한국 구세군과 사회 구원 (양윤석)					선교적 교회론 (김근수)	
	3차	율기서 해석 (조한근)	디아코니아 목회 사역 (김근수)		4차	사회복지 조사방법론 (김종선)	기독교 사회복지 S (장경환)	성서 고고학 (조한근)
		현대교회와 문화 (신용혜)						

※ 사정에 따라 변경될 수도 있습니다.



❖기독교학과 석사과정 (Th.M) 교과목 개요

(1) 성서신학

- 구약신학 (Old Testament Theology)

구약신학의 발달 과정과 중요한 학자들을 살펴볼 뿐만 아니라 현재 구약신학 내에서 논쟁이 되고 있는 여러 가지 문제점들을 다루고 복음주의 입장에서 구약의 핵심적인 신학주제들을 연구한다.

- 신약신학(New Testament Theology)

신약성서의 역사적 맥락, 신학적 위치, 문학적 성격주요 주제들, 성경 저자들의 독특한 공헌들, 그리고 신약정경 안에 통일성과 다양한 신학적 문제에 대하여 연구한다.

- 성서고고학 (Biblical Archeology)

성서의 시대와 성서와 연관된 지역들의 유적과 발굴된 유물들의 분석을 통하여 당시의 물질문명을 구체적으로 확인하고 성서 역사적 사실에 대한 더 깊은 이해를 돕는다.

- 욥기서 해석 (Job Interpretation)

욥기서의 사상과 신학을 중심으로 주요내용을 해석함으로 욥기서에 대한 이해와 적용을 배운다.

- 요한복음 해석 (John Gospel Interpretation)

요한복음의 사상과 신학을 중심으로 주요내용을 해석함으로 요한복음에 대한 이해와 적용을 배운다.

(2) 조직신학

- 부스신학 세미나 (Seminar of Booths' Theology; Seminar of Theology of Catherine Booth & William Booth)

구세군 창립자의 생애와 사상을 중심으로 세미나 발제와 토론 과정을 거쳐 그의 신학을 연구하고 정립한다.

(3) 역사신학

- 한국구세군과 사회구원(Korean Salvation Army and Social Salvation)
구세군의 사회구원이 한국사회에 접목되어 나타난 사회구원활동의 모습들을 살펴 보고 사회구원활동에 정제되어 있는 부분을 토의와 사례발표, 연구를 통해 구세군 사회구원신학을 정립한다.

(4) 실천신학

- 기독교사회복지세미나(Seminar of Christian Social Welfare)
사회복지실천에 대한 고급지식과 개인 및 가족, 일반, 특히 노인을 대상으로 한 실천을 통합적인 시각에서 고찰하고 사회복지실천의 관계론, 과정론, 사례관리 등을 연구한다.
- 사회복지조사방법론(Research Methods For Social Welfare)
과학적 지식 형성을 위한 사회복지 조사과정의 전반적인 지식을 전달하도록 고안 되었다. 이 과목을 통해 과학적 연구 방법의 과정, 연구 질문의 개념 및 조직화, 연구가설의 개발, 표본 검출방법과 연구 설계와 논문작성법을 배우게 된다.
- 현대교회와 문화 (Contemporary Church and Culture)
현대교회의 다양한 문제들을 살펴보고 시대의 흐름에 따라 변하는 상황에 대해 교회가 문화적으로 대처하는 방법을 배운다.
- 디아코니아 목회 사역(Diaconal Ministry)
교회가 봉사와 섬김을 통해 공동체와 사회에 대한 사랑을 실천하면서 사회적 책임을 다하며 단순히 자선활동을 넘어서 교회의 본질적 사명으로서 하나님과 사람을 섬기고 교회가 사회와 세상 속에서 하나님 나라를 구현하는 사역에 배우고 연구하게 한다.
- 조직신학 (Systematic Theology)
조직신학은 성경의 가르침을 체계적으로 정리하고, 신학적 개념과 교리를 논리적으로 구성하여 이해하는 학문이다. 성경적, 역사적, 철학적 관점을 종합하여 하나



님, 인간, 구원, 교회, 종말론 등을 탐구한다. 이를 통해 신앙의 일관성과 신학적 통찰을 깊이 있게 발전시키는 것을 목표로 한다.

- 선교적교회론(Missional Church)

선교적 교회론의 정의와 개념을 살펴보고 교회론에 대한 신학적 의미들을 과거로부터 현재까지 역사적으로 정리하여 살펴 본다. 참된 교회의 모습을 찾고 그 본질적 정체성을 되찾아가게 도우며 선교공동체로서의 구세군의 정체성을 살펴본다.

부록

구세군 행정 강연 일정

수강신청 안내

목회신학과

기독교학과





2025년 행정강연 일정표

학기	월	일	요일	강연자	강연주제	비고
1학기	3	19	수	총장	성별일	
		26	수	총장	구세군사관대학원대학교 교육과 훈련 방향	
	4	2	수	사령관	구세군의 정체성과 특성	
		2	수	여성사역총재	구세군 사관직에 대한 올바른 이해	
		16	수	서기장관	사관의 리더십과 역량 개발	
		16	수	군국여성사역서기관	여사관의 역할	
		27	주	사령관	성별일	
	5	7	수	인사국장	인사국의 주요 사역과 업무	
		21	수	업무국장	구세군의 업무행정	
		28	수	기획국장	구세군의 기획행정	
	6	4	수	교육부장	인공지능 시대의 미래 교육	
2학기	8	24	주	서기장관	성별일	
		27	수	서기장관	구세군 선교의 두 바퀴 이해 -복합선교를 중심으로-	
	9	17	수	사령관	국제 구세군 정책과 사역 동향	
		24	수	커뮤니케이션스부장	커뮤니케이션스의 활동과 미래	
	10	1	수	사회복지부장	사회복지의 미래	
		15	수	총장	성별일	
		22	수	재무부장	군국정책과 절차(재정편)	
		29	수	자산부장	국제 구세군 교회 건축물	
	11	5	수	청년부장	영문학생 안내 및 지도 방법	

수강신청 안내

1 목회신학과 (M.Div)

1. 수강신청서를 사무처에서 수령하여 정해진 기간에 <http://gufot.ac.kr>에 접속하고 학사관리시스템을 클릭하여 신청한다.
2. 매 학기 수강신청학점은 최소 16학점, 최대 20학점으로 한다.
3. 학업성적은 3/4이상 출석해야 하며, C-(2.0)이상을 취득학점으로 하고 졸업사정 평점 평균은 B(3.0)이상이어야 한다.
4. 새벽 경건회와 채플은 4학기를 Pass하여야 하며, Pass 인정은 총 경건회 수의 80%이상 출석시에 이를 인정한다.
5. 목회실습은 4학기를 Pass하여야 하며, 목회실습계획서를 훈련처에 제출해야 한다.

6. 졸업이수 요구학점

구분	필수	선택	논문대체	계
M.Div	50	14	채플, 목회실습, 봉사활동	64

7. 종합시험 안내

- 1) 자격 : 3학기부터(48학점 이상 취득한 자)
- 2) 과목 : 3과목 (필수 (구세군교리) 1과목 / 실천신학, 구약신학, 신약신학, 사회복지, 교회사 중 선택 2과목)

8. 외국어 시험 안내

- 1) 자격 : 1학기부터
- 2) 과목 : 교양영어



9. 성서고사

1) 자격 : 2학기부터 응시

10. 목회학석사(M.Div) 과정은 아래의 목회현장 실습 프로그램을 이수할 시, 논문을 대체하는 것으로 인정하여 학위를 수여한다.

1) 새벽 경건회 (4학기)

2) 교회현장 목회실습 (4학기)

3) 자선냄비 봉사 활동 (180시간 이상)

11. 수강신청 후에 학사관리시스템에서 수강신청 유무를 반드시 확인하여야 한다.

2 기독교학과 (Th.M)

1. 수강신청서를 사무처에서 수령하여 정해진 기간에 <http://gufot.ac.kr>에 접속하고 학사관리시스템을 클릭하여 신청한다.

2. 매 학기 수강신청학점은 최소 6학점, 최대 9학점으로 한다.

3. 학업성적은 3/4이상 출석해야 하며, C(2.0)이상을 취득학점으로 하고 졸업사정 평점 평균은 B(3.0)이상이어야 한다.

4. 졸업이수 요구학점

구분	필수	선택	논문 및 논문작성	계
기독교학과 Th.M	15	11	Pass 또는 6학점 이수	26(6)

5. 졸업논문 대신 2과목(6학점)을 이수하여 대체 할 수 있다.

6. 종합시험 안내

1) 자격 : 3학기부터(12학점 이상 취득한 자)

2) 과목 : 3과목 (필수(전공과목) 1과목 / 실천신학, 구약신학, 신약신학, 사회복지학, 조직신학(부스신학), 교회사(아시아교회사) 중 선택 2과목)

7. 외국어 시험 안내

- 1) 자격 : 1학기부터
- 2) 과목 : 신학영어

8. 성서고사

- 1) 자격 : 2학기부터 응시

신학관련 학위 소지자 중 학부과정에서 성서고사를 합격한 자나 현재 구세군 사관으로 사역하고 있는 자는 성서고사를 면제할 수 있다. 단, 관련 증빙서류를 제출해야 한다.

9. 수강신청 후에 학사관리시스템에서 수강신청 유무를 반드시 확인하여야 한다.

2025 구세군사관대학원대학교 요람

2025. 3~2026. 2

발행일 _ 2025년 2월 1일

발행인 _ 박철우

편집인 _ 백진수

발행처 _ 구세군사관대학원대학교

13800 경기도 과천시 관악산길 216 (중앙동)

Tel : (02)502-9505, 502-2927

Fax : 502-9507