

직제 및 직무규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 서울신학대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 직제와 직무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 구 성

제 1 절 총 장

제2조 (총장) 총장은 본 대학교의 대표자로 전 교무를 통할하며 교직원을 지휘 감독한다.

제3조 (총장비서실) ① 총장을 보좌하기 위하여 비서실을 둔다.

② 비서실에 비서실장 및 필요한 직원을 둔다. <신설 2012. 4. 19.>

제 2 절 교 원

제4조 (교원) ① 교원은 교수, 부교수, 조교수로 하며 그 정원은 총장이 따로 정한다. <개정 2010. 10. 1., 2012. 8. 31.>

② 전항의 교원 외에 필요에 따라 명예교수, 석좌교수, 기금교수, 객원교수, 외래교수, 초빙교수(원어민교수 포함), 겸임교수, 시간강사를 둘 수 있으며 이에 관한 것은 총장이 따로 정할 수 있다.<개정 2010. 10. 1., 2012. 8. 31.>

제 3 절 학 과 장

제5조 (학과장) 본 대학교의 각 학과마다 조교수 이상의 교원 중에서 학과장 1인을 두며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있도록 한다.

제6조 (각 학과장의 직무) 1. 학과장은 필요시 학과 교수회의를 소집하여 학과에 대한 제반사항을 협의한다.

2. 학과장은 학과의 교육, 진로 등에 관한 연구와 계획을 수립한다.

제 4 절 직 원

제7조 (직원) 직원은 일반직, 기술직, 기능직 및 임시직으로 하되 각 직종의 직급 및 정원은 학교법인 서울신학대학교 정관에 따로 정한다.<개정 2010. 10. 1.>

제 3 장 행정조직

제8조 (기구) 본 대학에 교역처, 교무처, 입학처, 학생처, 총무처, 기획처, 평가지원실, 대외협력실, 대학원, 신학전문대학원, 신학대학원, 사회복지대학원, 상담대학원, 설교대학원을 둔다.<개정 2010.10.01., 2012.04.19., 2013.01.21., 2016.03.01.>

제 1 절 교역처

제9조 (교역처의 직제) ① 교역처에는 교목실, 생활관, 대학교회를 둔다.<개정 2016.11.15.>

- ② 교역처에 처장과 교목(목사, 전도사), 생활관장, 대학교회 채플 담당 교목을 두며, 부처에 필요한 직원을 둔다.<개정 2016.11.15.>
- ③ 교역처장은 목사로서 부교수 이상의 교원 중에서, 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 교목은 목사 또는 전도사의 자격을 가진 교직원중에서 임명한다.
- ⑤ 생활관장은 조교수 이상의 교원 중에서 임명한다.<개정 2012. 8. 31.>
- ⑥ 남녀 부생활관장은 교원 또는 직원 중에서 임명 한다.<개정 2016.11.15.>
- ⑦ 대학교회 채플 담당 교목은 목사 안수를 받은 교원으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.<신설 2016. 11. 15.>

제10조 (교역처의 직무) 교역처는 다음 사항을 관장한다.

- ① 교목실
 1. 예배에 관한 사항
 2. 경건훈련에 관한 사항
 3. 신앙수련회에 관한 사항
 4. 교회봉사 및 교회현장교육에 관한 사항
 5. 신앙상담
 6. 교직원 신앙에 관한 사항
 7. 교회 및 종교시설의 운영에 관한 사항 <신설 2011. 4. 21.>
 8. 기타 이에 부수되는 사항
- ② 생활관
 1. 학생의 입사 및 퇴사
 2. 생활관 학생의 경건훈련에 관한 사항
 3. 생활관 학생의 생활 지도 및 상담에 관한 사항

4. 생활관 식당 운영에 관한 사항
 5. 기타 이에 부수되는 사항
- ③ 대학교회<신설 2016.11.15.>
1. 대학교회 채플 인도 사항
 2. 대학교회 채플 참석 학생 신앙지도 및 양육 사항
 3. 비신자 또는 초신자 학생 대상 전도활동 사항

제 2 절 교 무 처

제11조 (교무처의 직제) ① 교무처에 교무과와 교직부를 둔다.<개정 2016.11.15.>

- ② 교무처에 처장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.
- ③ 교무처장은 부교수 이상의 교원중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 과장은 주사급 이상의 직원중에서 임명한다.

제12조 (교무처의 직무) 교무처는 다음 사항을 관장한다.

① 교무 업무

(교무행정, 서무)

1. 학사운영 계획 수립
2. 학칙 승인 신청 및 운영에 관한 사항
3. 교무와 관련한 제규정에 관한 사항
4. 교무위원회 회의록 관리유지 및 운영
5. 교무와 관련한 제반 회의 운영
6. 신입생 오리엔테이션 계획 및 운영
7. 입학식 주관 업무
8. 교무과 서무에 관한 업무
9. 기타 교무에 속하는 사항

(교원 인사업무)

10. 교원 인사위원회 관리운영
11. 교원수급 계획 및 관리운영
12. 재임용 및 승진임용 업무
13. 객원교수 및 외국인교수 임용
14. 보직교원 임용
15. 겸임교원 임용

② 수업 업무

1. 강의 계획
2. 수강신청
3. 수업시간표 작성 및 시험관리
4. 성적 및 학점관리

5. 강의실, 실험실 배정
6. 교수 연구실 운영 계획
7. 강사 위촉
8. 시간강사 경력증명 발급 및 전력조회 회보
9. 교외교육 및 시청각 교육
10. 교과과정의 편성, 개정 운영
11. 특별강좌 관리
12. 학생출결 통계
13. 출강부 관리 및 강사료 원인행위
14. 계절수업 관리
15. 교직과정 설치 및 운영관리
16. 삭 제 <2010. 10. 1.>
17. 기타 각호에 부수되는 사항

③ 학적 업무

1. 교무처장 직인관수
2. 휴학, 퇴학, 제적
3. 복학, 재입학
4. 전과, 전학
5. 수료, 졸업 및 학위수여
6. 졸업생 석차 연명부 작성
7. 학사경고
8. 학적부관리
9. 학력조회 및 회보
10. 재학생 정원 관리
11. <신설 2010. 10. 1.> 삭제<2016.11.15.>

④ 삭 제<2010. 10. 1.>

⑤ 학술연구업무

1. 교원 연구실적 업무 관리
2. 교원 연구비 지원 업무
3. 부설연구소의 설립, 개,폐 및 운영지원
4. 교원해외여행 지원 업무
5. 교원 학회활동 지원 업무
6. 교원 국내교류 지원 업무
7. 교원 연구년 지원업무
8. 기타 각 호에 부수되는 사항

⑥ 교직부 업무<신설 2016.11.15.>

1. 교원양성위원회 운영
2. 교원자격검정 최소기준 적용 관리
 - 가. 교원자격증 발급 대상자 최종 확정

- 나. 교원자격증 발급 및 발급대장 보관, 관리(전산자료, 나이스관리)
 - 다. 자격검정업무 조정, 통제
 - 라. 기타 자격검정 업무에 관한 사항
3. 교직과 관련된 교육과정 운영

제 3 절 입 학 처<신설 2010. 10. 1.>

제12조의2 (입학처의 직제) ① 입학처에 입학과와 홍보과를 둔다.

- ② 입학처에 처장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.
- ③ 입학처장은 조교수 이상의 교원중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 과장은 주사급 이상의 직원 중에서 임명한다.

제12조의3 (입학처의 직무) 입학처는 다음 사항을 관장한다.

- ① 입학업무
 - 1. 신입학교사 관리운영
 - 2. 신입생 정원관리 업무
 - 3. 신입학교사 전산처리 감독관리에 관한 업무
 - 4. 외국인 및 교포입학생 관련 업무
 - 5. 신입생 합격자 명단 및 불합격자 명단작성
 - 6. 편입학교사 관리운영
 - 7. 편입생 명단작성 업무
 - 8. 신입학생 성적관리에 관한 업무
 - 9. 기타 입시관리 업무
- ② 홍보업무
 - 1. 홍보 계획의 수립 및 추진
 - 2. 홍보 및 정보자료의 수집 및 정리
 - 3. 교내외 언론기관과의 협조
 - 4. 교내외 홍보용 간행물의 발간
 - 5. 기타 홍보에 관한 사항

제 4 절 학 생 처

제13조 (학생처의 직제) ① 학생처에 학생과와 학생종합서비스센터, 장애학생지원센터를 둔다.<개정 2010. 10. 1., 2012. 4. 19. 2014. 4. 25.,2015.2.27., 2016.9.19.>

- ② 학생처에 처장과 과장 및 필요한 직원을 두며, 각 센터에는 소장을 둔다. <개정 2012. 4. 19. 2014. 4. 25.,2015.2.27>

- ③ 학생처장은 조교수 이상의 교원중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 각 센터 소장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2012. 4. 19. 개정 2014. 4. 25.,2015.2.27>
- ⑤ 과장은 주사급 이상의 직원중에서 임명한다.

제14조 (학생처의 직무) 학생처는 다음 사항을 관장한다.<개정 2010. 10. 1.>

- ① 학생업무
 - 1. 학생처장 직인 및 철인관수
 - 2. 각종 일지 점검
 - 3. 학생회 예산편성 지도조정
 - 4. 학생회 예산지출원인 행위
 - 5. 학생회 자율경비 지도<개정 2010. 10. 1.>
 - 6. 병사업무
 - 7. 학생관련 제반 교수추천서 관리
 - 8. 학생지도
 - 9. 학생회 행사 및 동원지도
 - 10. 학생지도비 지출원인 행위
 - 11. 학생비상대책 추진
 - 12. 학생상벌
 - 13. 학생봉사활동 지도 지원
 - 14. 학생신상 및 동향파악
 - 15. 교지 및 앨범제작에 관한 지도업무
 - 16. 학생 동아리 등록 및 활동지도
 - 17. 학생회 및 동아리 행사와 관련한 강당, 운동장, 강의실, 회의실 등 대학시설 사용신청 접수<개정 2010. 10. 1.>
 - 18. 학생 간행물 및 게시물 지도관리
 - 19. 학생회관 관리(주간 근무시간)
 - 20. 학생 해외유학추천 및 여행업무(교무처, 교역처 협조)
 - 21. 학생담당 지도교수 업무
 - 22. 학생복지관련 업무<신설 2010. 10. 1.>
 - 23. 장애학생 민원업무<신설 2010. 10. 1.>
 - 24. 기타 각 호에 부수되는 사항
 - 25. 기타 처내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항
- ② 장학업무
 - 1. 교내.외 장학업무
 - 2. 봉사장학생 관리
 - 3. 학자금 대출 제반업무
- ③ 삭제 <2012. 7. 12.>
- ④ 학생종합서비스센터 업무

1. 수강신청 및 성적조회
2. 학부 및 대학원 제 증명서 발급
3. 각종 추천서 발급
4. 학생증 및 국제학생증 발급
5. 분실물 관리
6. 헬프데스크 관리
- ⑤ 삭제<2016.9.19.>
- ⑥ 삭제<2016.9.19.>

제14조의2 (장애학생지원센터) 장애학생지원센터의 조직과 업무에 관하여는 별도로 정한다.

[본조신설 2016.9.19.]

제 5 절 총 무 처

제15조 (총무처의 직제) ① 총무처에 총무과를 둔다.

- ② 총무처에는 처장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.
- ③ 총무처장은 조교수 이상의 교원중에서 또는 부참사 이상의 직원 중에서 이사장 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 과장은 주사급 이상의 직원중에서 임명한다.

제16조 (총무처의 직무) 총무처는 다음 사항을 관장한다.

- ① 총무업무
 1. 총장 직인관수
 2. 국기관리
 3. 우편물 수발 및 관리
 4. 당직명령 및 변경
 5. 학교 전체 행사준비
 6. 입찰관련업무(구매, 공사, 용역 등)
 7. 소모품, 비품 구입, 인쇄물 및 홍보물 제작
 8. 문서분류, 통제, 보존 및 관리
 9. 교직원 연락처 관리
 10. 교직원 비상소집에 관한 업무
 11. 양호실 관련업무
 12. 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 업무
 13. 교직원 단체보험 업무
 14. 사립학교교직원연금업무
 15. 한국교직원공제회 연금업무
 16. 학위수여까운 관리
 17. 직원 근태 및 복무관리
 18. 직원인사위원회 업무

19. 직원 신규임용 업무
20. 직원 호봉 업무
21. 직원 승진 임용 업무
22. 직원 직종변경 업무
23. 직원 인사평가 업무
24. 직원 상벌 업무
25. 직원 전직, 전보 업무
26. 직원 교육훈련 업무
27. 직원 보훈 및 장애관리
28. 직원 퇴직업무
29. 직원 출장 업무
30. 직원 체증명서 발급
31. 직원 후생복지
32. 보안문서 관리업무
33. 노동조합 업무
34. 직원상조회 업무
35. 기타 각 호에 부수되는 사항
36. 기타 처내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

② 경리업무

1. 보수지급 및 관리
2. 세입, 세출의 현금 및 유가증권의 출납, 보관
3. 예산의 집행 및 결산에 관한 사항
4. 등록업무
5. 제세원천징수, 신고, 납부 및 연말정산 관련업무
6. 부가세매입세액 및 법인세원천징수환급보고
7. 기타 각 호에 부수되는 사항

③ 관리업무

1. 부동산 취득, 처분, 등기, 자산 보험부보 및 사후관리
2. 고정자산의 관리, 전용, 폐기, 기타처분
3. 시설물의 공사, 유지, 보수에 따른 도급계약
4. 각종 시설물의 부등기(건축, 토목, 기타 공사사항)
5. 제반구입 물품의 검수, 등기, 수불
6. 교내 전화안내 및 시외전화 운영
7. 공공요금 지출원인행위
8. 비품 및 비품대장 관리
9. 총괄 자산의 재평가 및 보고
10. 공사를 제외한 각종 인.허가 업무
11. 난방유류 수불관리
12. 교내 후생업소 관리감독

13. 교내시설 사용승인
14. 방역운영 관리
15. 용역(경비·청소) 관리
16. 실험실습 기자재 교구의 유지보수 관리 운용
17. 차량관리(등록, 검사, 운행, 유류 등)
18. 차량의 점검, 정비 및 보수
19. 차량비 예산편성 및 지출원인행위
20. 차량보험 지출원인행위
21. 차량 안전관리
22. 차고 유지 및 공구관리
23. 운전원 및 정비원 교육
24. 유류 수불관리
25. 청원경찰 및 건물관리자 근무감독
26. 우편물 발송관련 차량운행
27. 기타 각호에 부수되는 사항

④ 시설업무

1. 각종 시설공사(건축, 토목, 전기, 설비 등)를 위한 조사설계, 시공감독
2. 각종 시설공사(건축, 토목, 전기, 설비 등)의 준공 및 하자 검사
3. 시설현황 자료관리(보유, 지적, 배치도 현황)
4. 조경시설(원예, 수목)의 유지보수 및 운용관리
5. 자체작업에 따른 일용인부 기용
6. 장비사용 및 대여에 관한 사항
7. 각 건물 및 구축물의 유지보수 및 운용관리
8. 공사에 관련된 인.허가 업무
9. 설비시설(전기, 통신, 소방, 냉.난방) 유지보수 관리
10. 상.하수도 시설 유지보수 운용관리
11. 변전실, 기계실, 양수실, 보일러실 운용관리
12. 환경업무에 관한 사항(폐수처리 및 정화조)
13. 자체작업에 따른 일용인부 기용
14. 위 각호에 부수되는 인.허가 업무
15. 기타 각호에 부수되는 사항

제 6 절 기획처

제17조 (기획처의 직제) ① 기획처에는 기획과, 전산과를 둔다. <개정 2006. 6. 1., 2012. 4. 19., 2013.01.21>

② 기획처에는 처장과 전산실장과 과장 및 필요한 직원을 둔다. <개정 2012.04. 19., 2013.01.21.>

③ 기획처장은 조교수 이상의 교원 중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기

는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

- ④ 전산실장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2012.04.19., 개정 2013.01.21.>
- ⑤ 과장은 주사급 이상의 직원 중에서 임명한다.

제18조 (기획처의 직무) 기획처는 다음 사항을 관장한다.

① 기획업무

- 1. 장·단기 발전계획 수립 및 추진
- 2. 직제·부속기관 신설 및 조정
- 3. 학생 정원조정 업무
- 4. 교원 정원관리
- 5. 전체규정 관리 및 공지
- 6. 연혁기록 및 교사편찬
- 7. 예산편성
- 8. 예산집행에 대한 분석, 조정, 감사
- 9. 학생 납입금의 책정
- 10. 보수의 책정
- 11. 국고 및 차입관련 계획수립, 배정, 사후보고
- 12. 삭제<2012. 4. 19.>
- 13. 기타 각 호에 부수되는 사항

② 출판업무

- 1. 삭제<2012. 4. 19.>
- 2. 출판업무

③ 대외협력 업무

- 1. 자매결연 업무
- 2. 교학협력 업무
- 3. 동문관계 업무

④ 내부감사 <개정 2013.11.15.>

⑤ 삭제<2012. 4. 19.>

⑥ 전산과 업무<신설 2006.06.01., 개정 2013.01.21.>

(학사, 행정 프로그램)

- 1. 학사, 행정 업무 전반에 걸친 전산화 계획 수립
- 2. 기 개발된 학사, 행정 업무의 처리 및 유지 보수
- 3. 학부, 대학원 입시업무 전산 지원
- 4. 학사, 행정 업무 처리를 위한 코드의 표준화
- 5. 학사행정 프로그램 사용자 교육
- 6. 다양한 정보 및 통계자료의 전산지원
- 7. 기타 학사, 행정 업무 개발에 관계되는 업무처리 지원

(정보인프라)

- 1. 정보시스템 운영 및 관리

2. 교내전산망 및 IP 기획, 운영 및 관리
3. 정보 보안 기획, 운영 및 관리
4. 교육 및 업무용 소프트웨어 자산관리
5. 대표홈페이지 기획 및 개발, 운영
6. 부서홈페이지, 학생지원서비스
운영 지원
7. 홈페이지용 컨텐츠 개발 및 운영
8. 정보화 및 홈페이지 활용 교육
9. 학교메일 운영 관리
10. 웹디스크 운영 관리
11. 통계자료의 전산 지원
12. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
(전산장비)
 1. 컴퓨터 서버 운영 및 관리
 2. 교내전산망 장비 관리
 3. 정보보안 기획, 운영 및 관리
 4. 구축된 시스템 처리 및 유지보수
 5. 백업 서버 및 디스크 관리
- (개인정보관리)
 1. 개인정보 관리 총괄
 2. 개인정보 내부관리 계획안 수립·승인·공표
 3. 개인정보보호 조직 편제
 4. 개인정보 물리적 접근 정책 관리
 5. 개인정보 접속 기록 관리
 6. 영상정보처리기기 개인정보보호 관리
 7. 개인정보 보호 교육 실시
 8. 관련 위원회의 운영

제 7 절 평가지원실

제18조의2 (평가지원실의 직제) ① 평가지원실에는 실장과 필요한 직원을 둔다.

- ② 평가지원실장은 전임교원 이상의 교원 중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

[본조신설 2012. 4. 19.]

제18조의3 (평가지원실의 직무) 평가지원실은 다음 사항을 관장한다.

- ① 대학평가 지원 업무
1. 대학의 평가 계획 수립 및 추진
 2. 정부의 대학 평가 지원
 3. 자체평가 지원

- 4. 평가기획 및 운영위원회 운영
 - 5. 기타 교내 및 대외평가 관련 업무
 - ② 정보공시 업무
 - 1. 년 중 월별 공시 지원
 - 2. 기타 대학 정보공시 관련 업무
 - ③ 통계 업무
 - 1. 고등교육 통계 관련 업무
 - 2. 통계관련 자료의 발간
 - 3. 기타 통계 관련 업무
 - ④ 평가지원실 홍보 업무
 - ⑤ 기타 대학의 평가와 관련된 업무
- [본조신설 2012. 4. 19.]

제 8 절 대외협력실

- 제18조의4** (대외협력실의 직제) ① 대외협력실에는 실장과 부장 및 필요한 직원을 둔다
- ② 대외협력실장은 전임교원 중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ③ 부장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- [본조신설 2013.01.21.]

제18조의5 (대외협력실의 직무) 대외협력실은 다음 사항을 관장한다.

- ① 발전기금 조성업무
 - 1. 발전기금 조성 캠페인 및 행사 주관
 - 2. 발전기금 후원자 예우업무
 - 3. 발전기금 상품개발 및 홍보업무
 - 4. 발전기금 영수증 발급업무
 - 5. 기부자 데이터베이스 관리
 - 6. 잠재기부자(전국교회, 동문 등) 주소록 관리
 - 7. 발전기금 홈페이지 운영
 - 8. 기타 발전기금 모금 제반 업무
- ② 대외협력 업무
 - 1. 교회 협력 업무
 - 2. 동문회 활동 지원

[본조신설 2013.01.21.]

제 9 절 대학원

제19조 (대학원의 직제) ① 대학원에는 대학원, 사회복지대학원, 상담대학원, 신학전문

대학원, 설교대학원을 둔다.<개정 2016.9.19.>

② 대학원에는 각 대학원장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.<개정 2016.9.19.>

제20조 (대학원교학과와 직무) 대학원교학과는 대학원, 사회복지대학원, 상담대학원, 신학전문대학원, 설교대학원의 다음 사항을 관장한다.<개정 2016.9.19.>

1. 원장직인 관수
2. 입학, 졸업, 학위수여
3. 휴학, 복학, 제적, 전과, 전학, 퇴학, 재입학
4. 수업 출결관리
5. 수강신청
6. 교과과정 편성, 운영관리
7. 시험 및 졸업논문 관리
8. 학생 상벌
9. 장학생 추천
10. 학생성적 및 학적부 보존관리
11. 대학원 위원회 운영
12. 학칙 운영
13. 교수 출강관리
14. 교원, 학생 연구활동 및 단체활동
15. 객원교수 추천
16. 조교 추천
17. 공개강좌 과정 운영관리
18. 강사추천 및 강사료 지출원인행위
19. 특별강좌, 교외수업
20. 학위논문 보관관리
21. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 10 절 신학대학원

제21조 (신학대학원의 직제) ① 신학대학원에 교학과와 목회현장훈련센터, 목회자료센터를 둔다.<개정 2016.9.19.>

② 신학대학원에 신학대학원장, 부원장, 학생부장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.<개정 2016.9.19.>

③ 신학대학원장은 정관 제88조 3항에 의거 부총장이 겸직하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2016.9.19.>

④ 부원장, 학생부장, 각 센터 소장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2016.9.19.>

⑤ 과장은 주사급 이상 직원중에서 임명한다.

제22조 (신학대학원교학과와 직무) 신학대학원교학과는 다음 사항을 관장한다.<개정 2016.9.19.>

1. 원장직인 관수
2. 입학, 졸업, 학위수여
3. 휴학, 복학, 제적, 전과, 전학, 퇴학, 재입학
4. 수업 출결관리
5. 수강신청
6. 교과과정 편성, 운영관리
7. 시험 및 졸업논문 관리
8. 학생 상벌
9. 장학생 추천
10. 학생성적 및 학적부 보존관리
11. 신학대학원 위원회 운영
12. 학칙 운영
13. 교수 출강관리
14. 교원, 학생 연구활동 및 단체활동
15. 객원교수 추천
16. 조교 추천
17. 공개강좌 과정 운영관리
18. 강사추천 및 강사료 지출원인행위
19. 특별강좌, 교외수업
20. 학위논문 보관관리
21. 기타 각호에 부수되는 사항

제22조의2 (목회현장훈련센터) 목회현장훈련센터의 조직과 업무에 관하여는 별도로 정한다.

[본조신설 2016.9.19.]

제22조의3 (목회자료센터) 목회자료센터의 조직과 업무에 관하여는 별도로 정한다.

[본조신설 2016.9.19.]

제23조 삭제<2016.9.19.>

제24조 삭제<2016.9.19.>

제24조의2 삭제<2016.9.19.>

제24조의3 삭제<2016.9.19.>

제 4 장 부속 및 부설기관

제 1 절 도서관

제25조 (도서관의 직제) ① 도서관에 사서과와 열람과를 둔다. <개정 2006. 6. 1>

② 도서관에 관장과 과장 및 필요한 직원을 둔다.

③ 도서관장은 조교수이상의 교원 또는 1급 정사서로 사서직원 중에서 총장이 임명

하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 과장은 주사급 이상의 사서직원중에서 임명한다.

제26조 (도서관의 직무) 도서관은 다음 사항을 관장한다.

① 사서과

1. 직인관수
2. 도서관 자료의 구입
3. 도서관 운영 기본계획 수립
4. 도서관 운영위원회 운영
5. 도서관 시설 및 비품의 유지관리
6. 근로장학생 근무지원
7. 도서관 자료의 선정
8. 자료 수급계획 및 장서 구성계획 수립
9. 도서관 자료의 교환 기증
10. 구입 및 기증자료의 기술 검수
11. 도서관 자료의 등록 및 제적
12. 도서관부의 작성 및 관리, 보존
13. 구입 예정자료의 복본 조사
14. 도서관 자료의 정리(분류, 편목, 장비)
15. 신착 자료 안내
16. 도서관 자료의 전산화 업무
17. 정리된 자료의 류별 장서 통계관리 유지
18. 정리 도서의 열람과 인계
19. 미 정리도서의 보관 관리
20. 기타 각호에 부수되는 사항
21. 기타 관내 다른 과의 주관에 속하지 아니하는 사항

② 열람과

1. 도서관 자료의 관리보존
2. 도서관 자료의 열람, 대출 및 반납
3. 도서 대출증 발급
4. 외부기관과의 자료열람 요청 및 상호대차
5. 도서 제본 및 수리요청
6. 도서관 자료의 불용 및 손.망실 제적 준비
7. 대출 기록관리 및 장기 대출도서의 정기점검
8. 참고열람실, 정기간행물실, 논문자료실, 대출실, 고서실, 기독자료실 제반 운영 관리
9. 일반 열람실 운영
10. 구입요청 도서 및 필요 보완도서 목록 작성
11. 중앙도서관 복사실 관리 감독
12. 기타 각호에 부수되는 사항

③ 삭제 <2006. 6. 1>

제 2 절 평생교육원

제27조 (평생교육원의 직제) ① 평생교육원에 교학과를 둔다.

② 평생교육원에 원장과 필요한 직원을 둔다.

③ 평생교육원장은 조교수 이상의 교원중에서 이사장과 협의하여 총장이 임명하고 임기는 1년 하되 연임할 수 있다.

제27조의2 (평생교육원의 직무) 평생교육원은 다음 사항을 관장한다.

1. 원장직인 관수
2. 수강생의 선발 및 수료증 발급
3. 입학 및 수료식 업무
4. 학사일정 수립 및 진행
5. 교과과정 편성 및 운영관리
6. 원생 원부관리 업무
7. 강사위촉 및 시간배정에 관한 업무
8. 예·결산 및 운영비 관련 업무
9. 평생교육원위원회 운영
10. 교육부 및 관할 관공서 관련 업무
11. 원내 문서의 보존 및 관리
12. 비품 및 집기의 유지 관리
13. 기타 각호에 부수되는 사항

제 3 절 교육혁신원<개정2016.9.19.>

제28조 삭제<2016.9.19.>

제29조 삭제<2016.9.19.>

제29조의2 (교육혁신원의 직제) ① 교육혁신원에 교수학습개발센터, 경력개발센터, 학생상담센터, 창업지원센터를 둔다.

② 교육혁신원에 원장과 필요한 직원을 두며, 각 센터에는 소장과 필요한 직원을 둔다.

③ 교육혁신원장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 각 센터 소장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

[본조신설 2016.9.19.]

제29조의3 (교육혁신원의 직무) 교육혁신원은 다음 사항을 관장한다.

① 교육혁신 업무

1. 고등교육정책 및 대학교육의 품질 향상을 위한 제반 연구
 2. 대학교육 혁신 모델 연구 및 확산
 3. 수요자중심 교육과정 개발지원 및 성과관리
 4. 학생중심, 역량기반 교수·학습 지원체계 확립
 5. 기초학습능력 및 학습역량강화 프로그램 개발 및 운영 지원
 6. 비교과 학생역량강화 프로그램 개발 및 운영지원
 7. 기타 대학교육 혁신과 관련한 사항
- ② 교수학습개발센터 업무
1. 강좌별 교육내용과 교수방법의 개발지원
 2. 교수매체 제작 및 활용방안 지원
 3. 교수방법에 대한 강연회 및 세미나 개최
 4. 연구방법론에 대한 강연회 및 세미나 개최
 5. 강좌별 교재개발
 6. 조교교육
 7. 학습방법 지도
 8. 학습 부진 학생 지도 및 역량강화
 9. 수업환경개선 연구
 10. 학문탐구문화 개선
 11. 대학문화 발전방향 설정
 12. 기타 목적수행에 필요한 사항
- ③ 경력개발센터 업무
1. 재학생에 대한 진로지도, 경력계획 수립 지원
 2. 진로정보 및 진로상담 관련 프로그램 운영 지원
 3. 재학생을 위한 경력관리 지원
 4. 취업진로 및 역량개발 프로그램 운영
 5. 취업지원 관련 정책지원 업무
 6. 기타 진로 및 취업과 관련한 사항
- ④ 학생상담센터 업무
1. 상담분야
 - 가. 심리검사 및 해석
 - 나. 개인상담 및 심리치료
 - 다. 집단상담
 - 라. 학사경고상담
 - 마. 기타 상담과 연관된 활동
 2. 연구분야
 - 가. 신입생실태 조사와 생활지도에 관한 연구
 - 나. 심리상담에 관한 조사연구
 3. 교육분야
 - 가. 상담실습생 교육

- 나. 정신건강 심포지엄과 대학생활과 관련된 세미나 개최
- 4. 성희롱, 성폭력, 가정폭력 세미나 개최 및 상담
- ⑤ 창업지원센터 업무
 1. 창업지원 관련 정책지원 업무
 2. 창업 관련 과목 연구 및 개설 지원
 3. 창업 동아리 발굴 및 육성에 관한 사항
 4. 창업 관련 프로그램의 개설 및 진행에 관한 사항
 5. 기타 진로 및 취업과 관련한 사항

[본조신설 2016.9.19.]

제30조 (부속 및 부설기관) ① 본 대학교에 도서관, 생활관, 출판부, 학보사, 방송국, 사회봉사센터, 교육혁신원, 장애학생지원센터, 예비군 대대 등의 부속기관과 각 연구소, 평생교육원, 보육교사교육원 등의 부설기관을 두며, 기타 필요한 부속 및 부설기관을 둘 수 있다. <개정 2005. 2. 3., 2010. 10. 1., 2012. 4. 19., 2012. 7. 12., 2016.11.15.>

② 각 부속 및 부설기관의 조직과 업무에 관하여는 별도로 정한다.

제 5 장 산학협력단<신설 2010. 10. 1.>

제30조의2 (산학협력단) ① 산학협력사업을 촉진하기 위하여 서울신학대학교 산학협력단을 둔다.

② 산학협력단에는 본교 교수, 부교수, 참여에서 단장을 두며, 단장은 총장이 임명한다.

③ 산학협력단에는 산학협력단 정관이 정하는 바에 의하여 그 업무의 수행을 위하여 필요한 하부조직을 둘 수 있다.

제 6 장 위 원 회

제 1 절 위원회의 종류

제31조 (위원회의 종류) 본 대학교의 행정에 관한 제업무를 심의하기 위하여 교무위원회(학칙 제46조), 교원인사위원(정관 제49조 내지 제56조)를 포함하여 다음과 같은 위원회를 둔다.

1. 기획위원회
2. 교무위원회 (교과과정위원회)
3. 교직원인사위원회

4. 입학전형관리위원회
5. 경건훈련위원회 (채플 및 생활관위원회)
6. 학생생활지도위원회
7. 장학위원회
8. 도서관위원회
9. 대학평의회
10. 대학원위원회
11. 신학대학원위원회
12. 출판위원회
13. 방위지원위원회
14. 언론위원회(학보사 및 방송국위원회)
15. 평생교육원위원회
16. 특별위원회 및 임시위원회

제 2 절 위원회의 구성과 임무

제32조 (기획위원회) 기획위원회는 총장, 대학원장, 신학대학원장, 교역처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처장 및 총장이 임명하는 약간 명으로 구성하며 위원장은 총장이 된다.

제33조 (심의사항) 기획위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 본교의 장단기 사업계획 및 기본운영방향에 관한 사항
2. 본교의 연구, 교육 및 시설 등에 관한 기본사업계획에 관한 사항
3. 예산편성의 방향과 내용 및 결산에 관한 사항
4. 본교의 체구정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 본교의 제기구, 학제, 직제 등의 조직의 합리화 및 정원조정에 관한 사항
6. 효율적인 교육행정 도모에 관한 사항
7. 교원수급, 연구의욕고취 및 연구활동 지원에 관한 사항
8. 대내외 학술교류에 관한 사항
9. 본교의 홍보에 관한 사항
10. 기타 제도 및 정책에 관한 주요사항

제34조 (교무위원회) 교무위원회는 총장, 각 대학원장, 각 처장, 각 학과장, 도서관장 및 총장이 임명하는 약간명의 교직원으로 구성하며 위원장은 총장이 된다(교과과정 위원회시 위원장은 교무처장이 된다).

제35조 (심의사항) ① 교무위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 졸업, 학사일정에 관한 사항
2. 교육방침 및 정책수립에 관한 사항
3. 총장이 부의하는 규정의 제정, 개정 및 폐기
4. 교무행정에 관한 사항 및 총장이 부의하는 사항
5. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항

② 교과과정위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 교과과정에 관한 사항
2. 성서종합고사, 졸업종합고사, 졸업논문에 관한 사항
3. 학과목 이수에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항

제36조 (교직원인사위원회) ① 교원인사위원회는 부총장, 교무처장, 학생처장 및 총장이 임명하는 조교수 이상의 교원 4인으로 구성하며 위원장은 교무처장이 된다.

② 직원인사위원회는 총무처장 및 총장이 임명하는 교원 4인과 직원 4인으로 구성하며 위원장은 총무처장이 된다. <개정 2013.11.15.>

제37조 (심의사항) ① 교원인사위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 총장이 교수, 부교수, 조교수를 임면 제청하고자 할 때의 그 임면제청 동의에 관한 사항<개정 2012. 8. 31.>
2. <삭제>2010. 10. 1.
3. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

② 직원인사위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 직원 신규임용에 관한 사항
2. 직원 승진심사에 관한 사항

제38조 (입학전형관리위원회) 입학전형관리위원회는 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처장, 입학처장, 각 학과장으로 구성하며 위원장은 입학처장이 된다.<개정 2012. 4. 19.>

제39조 (심의사항) 입학전형관리위원회는 다음사항을 심의한다.<개정 2012. 4. 19.>

1. 대학입학전형계획 수립에 관한 사항
2. 편입학전형계획 수립에 관한 사항
3. 입학 및 편입학전형 모집요강 작성 및 확정에 관한 사항
4. 입학 및 편입학전형의 진행 및 관리에 관한 사항
5. 기타 입학 및 편입학전형에 관계되는 사항

제40조 (경건훈련위원회) 경건훈련위원회는 신학대학원장, 교역처장, 학생처장, 생활관장, 각 학과장으로 구성하며 위원장은 교역처장이 된다.

① 채플에 관한 사항은 신학대학원장, 교역처장, 학생처장, 생활관장, 신학과장, 교회음악학과장 및 총장이 임명하는 교직원과 학생으로 구성하며 위원장은 교역처장이 된다.

② 생활관에 관한 사항은 신학대학원장, 교역처장, 학생처장, 총무처장, 생활관장, 신학과장, 학생부처장 및 총장이 임명하는 교직원과 각 생활관 학생대표 3명 등으로 구성하고, 그 위원장은 생활관장이 된다.

제41조 (심의사항) ① 경건훈련위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학생신앙수련에 관한 사항
2. 교회현장교육에 관한 사항
3. 경건훈련에 관한 사항

② 채플위원회는 학생의 채플에 관한 제반사항을 심의한다.

③ 생활관위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 생활관 운영에 관한 사항
2. 생활관 규칙제정 및 개정에 관한 사항
3. 식당 운영에 관한 사항
4. 생활관 학생의 복지에 관한 사항
5. 생활관 학생의 행사에 관한 사항

제42조 (학생생활지도위원회) 학생생활지도위원회는 교역처장, 학생처장, 학생부처장, 생활관장, 각 학과장 및 총장이 임명하는 약간명의 교원으로 하며 위원장은 학생처장이 된다.

제43조 (심의사항) 학생생활지도위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학생회 운영에 관한 사항
2. 학생의 봉사활동에 관한 사항
3. 학생들의 과외활동에 관한 사항
4. 학생들의 복지에 관한 사항
5. 학생의 출판 및 인쇄물에 관한 사항
6. 학생단체의 보조금책정에 관한 사항

제44조 (장학위원회) 장학위원회는 총장, 각 대학원장, 각 처장, 각 학과장으로 구성하며 위원장은 총장이 된다.

제45조 (심의사항) 장학위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 장학금 확보에 관한 사항
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 근로장학생 선발에 관한 사항
4. 기타 장학제도 및 운영에 관한 사항

제46조 (도서관위원회) 도서관위원회의 구성은 신학대학원장, 총무처장, 도서관장, 직전 도서관장 및 총장이 임명하는 교원으로 구성하며, 위원장은 도서관장이 된다.

제47조 (심의사항) 도서관위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 도서관 운영 방침에 관한 사항
2. 음악도서관, 신학전문도서관 등을 이용한 교육방침에 관한 사항
4. 도서관, 음악도서관, 신학전문도서관에 관한 기타사항

제48조 삭제<2012. 4. 19.>

제49조 삭제<2012. 4. 19.>

제50조 (대학원위원회) 대학원위원회의 구성은 대학원장, 신학대학원장, 교무처장, 학부 주임 및 학과장으로 하며 위원장은 대학원장이 된다.

제51조 (심의사항) 1. 입학, 퇴학과 과정의 수료인정에 관한 사항

2. 학과와 전공의 설편 및 학생정원에 관한 사항
3. 수업계획에 관한 사항
4. 대학원 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 학위심사에 관한 사항
6. 학생징계와 포상에 관한 사항

7. 기타 대학원 운영에 관한 사항

제52조 (신학대학원위원회) 신학대학원위원회의 구성은 대학원장, 신학대학원장, 교역처장, 교무처장, 학생처장 및 학부주임으로 하며 위원장은 신학대학원장이 된다.

제53조 (심의사항) 1. 학과목의 개설 및 학과의 설폐에 관한 사항

2. 특별강좌의 운영에 관한 사항
3. 논문심사에 관한 사항
4. 휴학자의 복학심사 및 학생징계에 관한 사항
5. 기타 중요한 학사운영에 관한 사항

제54조 (출판위원회) 출판위원회의 구성은 대학원장, 신학대학원장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처장으로 하며 위원장은 기획처장이 된다.

제55조 (심의사항) 1. 학술지 “신학과 선교” 발간에 관한 사항

2. 교수논문집 “교수논총” 발간에 관한 사항
3. 기타 출판에 관한 사항

제56조 (방위지원위원회) 방위지원위원회의 구성은 총장, 대학원장, 신학대학원장, 교역처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 기획처장, 각 학과장, 예비군 중대장으로 하며 위원장은 총장이 된다.

제57조 (심의사항) 1. 예비군 편성 및 훈련에 관한 사항

2. 자체방어에 관한 사항
3. 예비군 지원에 관한 사항

제58조 (언론위원회) 1. 학보사위원회의 구성은 학생처장, 학보사 주간 및 총장이 임명하는 교원과 학생으로 하며 위원장은 학보사 주간이 된다.

2. 방송국운영위원회의 구성은 학생처장, 방송국주간 및 총장이 임명하는 교원으로 하며 위원장은 방송국 주간이 된다.

제59조 (심의사항) ① 학보사위원회 심의사항

1. 학보의 발간에 관한 사항
2. 학보사 운영에 관한 사항

② 방송국운영위원회 심의 사항

1. 방송국 사업계획에 관한 사항
2. 방송국 예산, 결산 심의에 관한 사항

제60조 (평생교육원위원회) 평생교육원위원회의 구성은 교무처장, 총무처장, 기획처장, 평생교육원장 및 총장이 임명하는 교원으로 하며 위원장은 평생교육원장이 된다.

제61조 (심의사항) 1. 교과과정의 편성에 관한 사항

2. 강좌의 개설 및 운영에 관한 사항
3. 사업계획 및 연구에 관한 사항
4. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 평생교육원 운영에 관한 중요사항

제62조 (특별 및 임시위원회) ① 총장은 긴급 또는 특별한 사유에 따라 특별위원회 또는 임시위원회를 구성하고 임무를 부여할 수 있다.

- ② 특별, 임시위원회는 부여된 임무를 완료하였을 시 해체된다.

③ 특별, 임시위원회는 임무의 성격에 따라 총장이 적임자를 임명하여 구성한다.

부 칙

① (규정의 개폐) 이 규정은 기획위원회의 심의와 이사회 결의로 개정 및 폐지한다. <개정 2008. 3. 20>

- 1) 본 규정은 1968년 2월 29일 제정일로부터 시행한다.
- 2) “ 1969년 2월 4일 개정일로부터 시행한다.
- 3) “ 1969년 3월 20일 ” ”
- 4) “ 1970년 4월 10일 ” ”
- 5) “ 1971년 4월 7일 ” ”
- 6) “ 1972년 3월 24일 ” ”
- 7) “ 1973년 3월 10일 ” ”
- 8) “ 1974년 3월 8일 ” ”
- 9) “ 1975년 3월 27일 ” ”
- 10) “ 1983년 2월 8일 ” ”
- 11) “ 1984년 12월 20일 ” ”
- 12) “ 1985년 12월 17일 ” ”
- 13) ” 1986년 12월 18일 ” ”
- 14) ” 1988년 8월 17일 ” ”
- 15) ” 1990년 6월 15일 ” ”
- 16) ” 1996년 9월 2일 ” ”
- 17) ” 1997년 4월 19일 ” ”
- 18) “ 2000년 1월 4일 ” ”
- 19) “ 2001년 8월 14일 ” ”
- 20) “ 2002년 4월 22일 ” ”
- 21) “ 2004년 2월 13일 ” ”
- 22) “ 2005년 2월 3일 ” ”

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2012년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2012년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2013년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2016년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정규정은 2016년 11월 15일부터 시행한다.