

# 1. 학칙

제정 : 1984.03.02.  
개정 : 2009.12.30.  
2012.09.20.  
2013.09.17.  
2015.03.20.  
2018.04.20.  
2018.11.16.  
2019.09.26.  
2021.03.19.  
2021.08.11.  
2021.11.19.  
2022.02.22.  
2023.03.17.  
2023.08.17.  
2023.10.23.  
2024.09.20.  
2024.12.20.  
2025.04.11.

## 제1장 총칙

### 제1조【목적】

수원가톨릭대학교(이하 “우리대학”)는 대한민국 교육법과 가톨릭 정신에 입각하여 국가와 인류 사회에 필요한 학술의 심오한 이론과 그 응용법을 교수·연구하는 동시에 창조력과 협동정신이 풍부한 인격을 갖춘 가톨릭 성직자 및 지도자 양성을 목적으로 한다.

### 제2조【교육조직】[제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 우리대학은 교육조직으로 대학과 대학원을 설치하고, 세부조직으로 학과와 전공을 둔다.
- ② 신학과 학생정원은 별표와 같다.
- ③ 대학원에 관한 사항은 「대학원 학칙」으로 따로 정한다. <신설 2023. 3. 17.>

## II. 학칙

<본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제2장 수업연한 및 재학연한

#### 제3조【수업연한 및 재학연한】

- ① 우리대학의 수업연한은 4년(8학기)으로 하고 재학연한은 6년(12학기)으로 한다.
- ② 조기졸업 및 졸업유예에 관한 세부사항은 따로 정한다.
- ③ 편입학 및 재입학 학생의 재학연한은 우리대학에서 수업하여야 할 연한의 1.5(6년)배로 한다.
- ④ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 않는다.
- ⑤ 중증장애학생, 질병, 천재지변 등 사유로 치료를 받거나 특별한 상황을 고려하여 학업을 수행하여야 하는 학생의 수업연한 및 재학연한은 별도로 정할 수 있다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

#### 제4조【학적 상실】

재학 연한 내에 우리대학 졸업에 필요한 전 과정을 이수하지 못한 자는 학적을 상실한다. 단, 휴학 기간은 재학 연한에 산입하지 아니 한다.

### 제3장 학년도, 학기, 수업일수, 휴업일

[제목 개정 2023. 3. 17.]

#### 제5조【학년도 및 학기】[제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 학년도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다. <신설 2023. 8. 17>
- ② 학년도의 학기는 다음과 같이 나눈다. <개정 2023. 8.17>
  1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
  2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지단, 학사운영의 원활한 운영을 위하여 학사일정을 총장이 따로 정하여 탄력적으로 운영할 수 있다.  
<본조 개정 2023. 8.17>
- ③ 개강일이 학기 개시일과 다를 경우 개강일을 실제 학기 개시일로 본다. <신설 2023. 8. 17 >

#### 제6조【수업 일수】

우리대학의 수업 일수는 매 학년 30주 이상(매 학기 15주 이상)으로 한다.

**제7조【휴업일】**

휴업일에 관한 세부사항은 「수업운영 시행 세칙」을 따른다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제8조 삭제 <2023. 3. 17.>**

## 제4장 입학

### 제1절 시기와 자격

**제9조【입학 시기】**

우리대학의 입학을 허가하는 시기는 학년 초 30일 이내로 한다. 단, 재입학과 편입학(외국 으로부터 편입학 포함)시기는 학기 초부터 30일 이내로 한다.

**제10조【입학 자격】**

우리대학에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자라야 한다. <개정 2018.11.16.>

1. 고등학교 졸업자
2. 법령에 의거 1항과 동등한 자격이 있다고 인정된 자

**제11조【입학정원 외 입학】**

고등교육법 시행령 제29조제2항에서 정한 범위에 따라 입학정원 외 입학을 허가할 수 있다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제12조【편입학 및 재입학】**

- ① 편입학 및 재입학은 정원 내 결원이 있을 때 허가하며, 재입학은 1회를 초과하여 허가 하지 않는다.
- ② 우리대학에 편입학 할 수 있는 자는 국내외 가톨릭대학에서 신학과 2학년 이상의 과정을 수료한 자이어야 한다. 단, 부모와 본인 모두 외국인인 경우에는 전적대학 1학년 이상 수료자를 대상으로 2학년 편입학을 허가할 수 있다. <개정 2021.08.11.>
- ③ 우리대학이나 타 대학에서 징계 제적된 자는 재입학 및 편입학을 허가하지 않는다.
- ④ 편입학 및 재입학에 관한 세부사항은 「편입학 및 재입학 시행 세칙」을 따른다. <신설 2023. 3. 17.>

### 제2절 입학 및 절차

[제목 개정 2018. 11. 16., 2023. 3. 17.]

## II. 학칙

### 제13조【입학 지원 절차】

우리대학에 입학할 지원자는 입학 원서에 다음 서류를 첨부하여 소정 기일 내에 제출하여야 한다.

- ① 졸업(수료)증명서 또는 예정 증명서, 기타 자격을 증명할 수 있는 서류
- ② 고등학교 학생생활기록부
- ③ 기타 지정하는 서류

### 제14조【입학전형】

입학 전형에 관한 세부 사항은 모집 시 마다 정하여 발표한다.

### 제15조【대학입학전형관리위원회】[제목 개정 2023.3.17., 2025.04.11.]

- ① 대학입시전형의 계획 수립, 학생 선발, 입시전반의 진행, 관리, 사후 평가 등을 위하여 대학입학전형관리위원회를 두며, 그 구성 및 임무에 관한 사항은 「대학입학전형관리위원회 규정」을 따른다.
- ② 대학별고사를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시해야 하며 이에 관한 사항은 「선행학습 영향평가 위원회 규정」을 따른다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>(개정 2025.04.11.)

### 제15조의2【대학입학전형공정관리위원회】

- ① 대학입학 전형의 공정한 관리를 위하여 대학입학전형공정관리위원회를 둔다.
- ② 전항의 대학입학전형공정관리위원회는 총장 직속으로 설치하며, 그 구성 및 임무에 관한 사항은 「대학입학전형공정관리위원회 규정」을 따른다.

<본조 신설 2023. 3. 17.>

### 제15조의3【대학입학전형 이의신청 심의위원회】

- ① 대학입학 전형 운영에 대한 이의신청에 대해 조사 및 심의를 위하여 대학입학전형 이의신청 심의위원회를 둔다.
- ② 제1항의 대학입학전형 이의신청 심의위원회의 구성 및 임무에 관한 사항은 「대학입학전형 이의신청 심의위원회 규정」을 따른다.

<본조 신설 2023. 3. 17.>

### 제16조【입학허가 및 취소】<제목 개정 2021.03.19.>

- ① 입학허가는 입학전형에 의하며, 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.
- ② 입학이 허가된 학생이 다음 각 호에 해당하는 부정행위를 한 경우에는 그 입학허가를 취소한다.

1. 입학전형에 위조 또는 변조 등 거짓 자료를 제출한 경우
  2. 입학전형에 다른 사람을 대리 응시하게 한 경우
  3. 입학전형을 공정하게 시행·관리하는 데에 부당한 영향을 미치는 행위를 한 경우
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

## 제5장 등록

### 제17조【등록】

- ① 등록하고자 하는 학생은 정해진 기일 내에 절차에 따라 등록을 완료하여야 한다.
  - ② 휴학 허가 없이 등록을 하지 않은 경우 제적할 수 있다.
  - ③ 등록에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2023. 3. 17.>
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제18조【수강신청】

- ① 학생은 등록 기간 내에 수강신청을 필하여야 한다.
  - ② 교수 자녀가 부모 강의를 수강하는 경우의 수강신청 및 성적평가 등에 관한 사항은 「교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가 시행 세칙」을 따른다. <개정 2023. 3. 17.>
  - ③ 수강신청에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2023. 3. 17.>
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

## 제6장 휴학 및 복학, 자퇴 및 제적 [제목 개정 2018. 11. 16.]

### 제1절 휴학 및 복학

### 제19조【휴학】

- ① 질병, 병역의무, 수련 등 부득이한 사정으로 인하여 3분의 1선 이상 학업을 계속하지 못할 때에는 휴학원을 제출하여 교무처장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.  
<개정 2023. 3. 17.>
- ② 총장은 학업 성적 또는 품행이 불량하여 정상 수업을 받을 수 없거나 질병으로 공동생활에 좋지 못한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단된 학생에 대하여서는 휴학을 명할 수 있다.

## II. 학칙

- ③ 양육 대상 자녀(입양 자녀 포함)로 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우에는 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀를 말한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여학생이 임신 또는 출산하게 된 때에는 휴학원을 제출하여 교무처장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다. <개정 2023. 3. 17.><개정 2024.12.20.>

### 제20조【휴학기간】

- ① 휴학기간은 1회에 1년(2학기)을 초과할 수 없다.  
② 휴학기간은 통산 2년(4학기)을 초과할 수 없다.  
③ 교무처장의 허락을 득한 다음 각 호의 경우는 예외로 할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에 의한 휴학기간 및 횟수에 적용 받지 아니한다.
1. 병역 의무 및 수련으로 인해 학업을 계속할 수 없을 때
  2. 질병으로 인한 휴학
  3. 기타 특별한 사정으로 학업을 계속할 수 없을 때
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

제21조【복학】휴학한 자는 기간 만료 또는 사유 종료로서 복학하되 학기 초 등록 기간 중에 한한다.

## 제2절 자퇴 및 제적 [제목 개정 2018. 11. 16.]

### 제22조【자퇴】[제목 개정 2018. 11. 16.]

자퇴하고자 하는 자는 소정 양식의 사유서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.  
[본조 개정 2018. 11. 16.]

### 제23조【제적】

총장은 다음 각 호에 해당하는 학생을 제적할 수 있다.

- ① 휴학 기간이 경과한 후 1개월이 넘도록 이유 없이 복학하지 않는 자
- ② 무계출 결석이 1개월 초과된 자
- ③ 정당한 사유 없이 출석 상태가 불량한 자
- ④ 학력 부실, 신체 허약 및 기타 사유로 성업(成業)에 지장을 주는 자
- ⑤ 총장의 허가 없이 타교로 입학한 자
- ⑥ 기타 우리대학의 소정 제 규칙을 위반한 자

## 제7장 교육과정

## 제1절 교과 과정

### 제24조【교과의 분류】[제목 개정 2023. 3. 17.]

우리대학의 교과는 교양과목과 전공과목으로 구분하고, 이를 다시 필수과목과 선택과목으로 구분한다.

### 제25조【교과과정】[제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 교과과정과 각 교과의 학년별 배정은 교과과정 위원회에서 정한다.
  - ② 교과과정의 심의와 의결에 관한 세부사항은 「교과과정 위원회 시행 세칙」을 따른다.
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제26조【교과 이수 단위 및 이수 시간】[제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 교과 이수의 단위는 학점으로 한다.
  - ② 1학점 당 이수 시간은 15시간 이상을 원칙으로 한다.
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

## 제2절 수업

### 제27조【수업 시간표】

수업 시간표는 학기 개시 전에 교무처에서 작성하고 교무처장이 발표한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제28조【수업제한】

매 학기 소정의 등록 절차를 필하지 아니한 자는 해당 학기의 수업을 받을 수 없다.

### 제28조의2【수업방법】

수업방법에 관한 세부사항은 「수업운영 시행 세칙」을 따른다.

<본조 신설 2023. 3. 17.>

## 제3절 시험과 성적

### 제29조【시험】[제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 성적 이수를 위한 시 방법은 출석, 학습태도, 과제물 및 각종 시험성적 등으로 할 수 있다.

## II. 학칙

② 시험방법과 기간은 담당교원이 수업일수 기간 중에 정하여 실시한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제30조【시험 자격 상실】

교과의 수업기간 중 3분의 1선 이상을 출석하지 아니한 자는 교과 시험에 응시할 자격을 상실하고 성적 이수를 받을 수 없다.

단, 질병, 기타 부득이한 사정으로 인한 경우에는 교무처장이 추가 시험 자격을 부여할 수 있다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제31조【추가 시험】[제목 개정 2023. 3. 17.]

질병, 기타 부득이한 사정으로 인하여 성적평가를 위한 시험에 응시할 수 없는 자는 교무처장의 승인을 얻어 추가 응시할 수 있다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제32조【학업 성적 및 등급】 <개정 2023.10.23.>

① 학업 성적 평가는 절대 평가로 하며, 매 학기 말에 평소 성적과 시험 성적을 참작하여 과목당 100점 만점으로 아래와 같이 부여한다. <개정 2023.10.23.>

실점수	등급	평점
95 - 100	A+	4.5
90 - 94	A	4.0
85 - 89	B+	3.5
80 - 84	B	3.0
75 - 79	C+	2.5
70 - 74	C	2.0
65 - 69	D+	1.5
60 - 64	D	1.0
59 이하	F	0(불가)

② 성적 D급 이상은 학점 통과로 한다.

③ 성적 F급 이하는 학점 과락으로 한다. <개정 2023.10.23.>

④ 필수 과목 과락자는 졸업 전에 반드시 해당과목 학점을 취득하여야 한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제33조【재시험】**

① 성적 종합 결과 학업 성적이 50-59점인 과목의 경우 1회의 재시험 기회를 부여할 수 있다. 단, 4학년에서는 49점 이하 과목에 대하여도 재시험을 허가할 수 있다.

<개정 2023.10.23.>

② 재시험 결과 다시 59점 이하를 받았을 경우 F급으로 과락 처리한다. <개정 2018.11.16.>

<개정 2023.10.23.>

③ 재시험 성적을 해당 과목 최종 성적으로 부여한다. <신설 2023.10.23.>

**제34조【추가 시험과 재시험의 성적】**

① 추가 시험의 성적은 C급을 초과할 수 없다.

② 재시험의 성적은 D급을 초과할 수 없다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제35조【시험 중 부정행위】**

시험 중 부정행위를 한 자에 대하여는 학사징계에 회부하며, 당해 과목의 성적은 인정하지 않는다.

## 제4절 이수의 인정

**제36조【학점인정】**

① 제32조 규정에 따라 통과한 과목에 대하여는 소정의 학점을 인정한다.

② 학점은 학기말에 부여함을 원칙으로 한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제37조【학점 취소】**

과오 또는 부정행위에 의해 학점을 취득한 사실이 판명되면 이를 취소한다.

**제38조【학기 취득학점】**[제목 개정 2023. 3. 17.]

① 학기 취득학점은 12학점 이상, 27학점 이하로 함을 원칙으로 한다.

② 직전학기 성적이 평점 평균 4.0 이상인 자는 3학점까지 초과 이수할 수 있다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제39조【졸업 및 수료 학점】**

졸업에 필요한 학점은 140학점 이상이며, 각 학년별 수료 인정 학점은 다음과 같다.

① 1학년 수료 30학점

② 2학년 수료 65학점

## II. 학칙

### ③ 3학년 수료 105학점

#### 제40조【특별전형 대학수료자와 편입학 자에 대한 학점 인정】

특별전형 대학수료자와 편입학 자에 대하여는 전적대학에서 이수한 교과목 및 학점을 심사하여 우리대학에서 요구하는 교과목 및 학점만을 인정하고 소정의 잔여 과정을 이수케 한다.

#### 제41조【학사 경고】

- ① 삭제 <개정 2023.10.23.>
- ② 삭제 <개정 2023.10.23.>
- ③ 총장 경고는 학기말 성적 사정 결과 1개 과목에서라도 F급을 받은 자에게 실시한다.  
<개정 2023.10.23.>
  1. 학기말 성적 사정 결과 1개 과목에서라도 F급을 받은 자에게 실시한다.
  2. 삭제 <개정 2023.10.23.>
- ④ 삭제 <개정 2023.10.23.>
- ⑤ 총장 경고를 계속하여 3회, 통산 4회 받은 자는 제적할 수 있다.

#### 제42조【유급 및 제적】

- ① 학년말 성적사정 결과 다음 각 호에 해당하는 자는 교무위원회 심의를 거쳐 유급시킬 수 있다.
  1. 과락 과목이 2개 과목 이상인 자.
  2. 성적 평점 평균이 1.5 미만인 자.
  3. 취득한 학점 계가 제39조에 의한 학년별 수료인정 학점 수에 미달한 자.
- ② 유급은 재학 기간 중 1회에 한하며 두 번째 유급 시 제적 처리한다.
- ③ 유급 학년의 성적이 C급 이상인 과목은 이수로 인정한다.
- ④ 유급 학년의 성적이 D급 이하인 과목은 모두 재수강하여야 한다.
- ⑤ 학년말 성적사정 결과 과락 과목이 3개 이상인 자는 제적할 수 있다.  
<본조 개정 2023. 3. 17.>

#### 제43조【졸업 및 수료 요건】 [제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 졸업과 수료를 위해서는 제3조 【수업연한 및 재학연한】 및 제39조 【졸업 및 수료학점】의 규정에 따라 소정의 과정을 이수하여야 한다.
- ② 졸업을 위해서는 졸업논문을 제출하여야 한다.
- ③ 졸업요건을 충족한 자는 총장의 승인을 받아 조기졸업 혹은 학사학위 취득유예를 할 수 있다.
- ④ 이에 대한 세부사항은 따로 정한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제44조【졸업논문】**

졸업논문 시행에 관한 세부사항은 「졸업논문 시행 세칙」을 따른다.

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제45조【졸업 증서】**

학칙 제43조에 의한 졸업 요건을 갖춘 자에 대하여는 졸업을 인정하고 졸업증서 및 학사학위를 수여한다.

## 제8장 규율 및 상벌

**제46조【학생 본분】**

학생은 제반 규정을 준수하고 성심성의로 학업에 임해야 하며, 덕성을 기르고 교양을 쌓음으로써 가톨릭 지도자로서의 자질을 닦아야 한다.

**제47조【결석】**

학생이 질병, 기타 부득이한 사유로 결석할 때에는 교무처장에게 보고하여야 한다.

<본조 개정 2023. 3. 17.> <개정 2024.09.20.>

**제48조【표창】**

① 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어서 타의 모범이 될 만한 자에 대해서는 포상한다. <개정 2024.09.20.>

② 학생 포상에 관한 세부사항은 「학생 상벌에 관한 시행 세칙」에 따른다. <개정 2024.09.20.>

<본조 개정 2023. 3. 17.>

**제49조【징계】**

① 총장은 학생이 다음 각 호에 해당할 때는 징계 처분을 할 수 있다.

1. 성행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 판단된 자
2. 학력이 열등하여 성업의 희망이 없다고 판단된 자
3. 정당한 이유 없이 출석 상태가 불량한 자
4. 학칙을 비롯한 제 규정을 위반한 자
5. 그 밖에 학생 신분을 벗어난 행위를 하거나 사회적 물의를 일으킨 자 <신설 2023. 3. 17.>

## II. 학칙

- ② 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 퇴학으로 구분한다.
  - ③ 징계에 관한 세부사항은 「학생 상벌에 관한 시행 세칙」에 따른다. <신설 2023. 3. 17.>
- <본조 개정 2023. 3. 17.> <개정 2024.09.20.?

## 제9장 등록금 및 장학금

### 제50조【등록금】 [제목 개정 2023. 3. 17.]

- ① 등록금은 정해진 금액을 기일 내에 납부하여야 한다.
  - ② 등록금 고지 및 납부 방법에 관한 세부사항은 「학생등록금 징수 규정」을 따른다.
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

### 제51조【장학금】

장학금은 우리대학 장학금 관련 제 규정에 따라 지급한다.  
<본조 개정 2023. 3. 17.>

## 제10장 직제

### 제52조【직제】

우리대학의 직제는 이를 따로 정한다.

## 제10장의 2 자체평가 [본장 신설 2009.7.31.]

### 제52조의 2【자체평가】

- ① 우리대학은 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」에 따라, 교육여건의 개선 및 교육·연구·조직·운영, 시설·설비 등에 관하여 자체평가를 실시한다.
  - ② 자체평가에 관한 세부사항은 「자체평가 시행 세칙」을 따른다.
- <본조 개정 2023. 3. 17.>

## 제10장의 3 대학평의위원회 [본장 신설 2009.7.31.]

**52조의 3【대학평의원회 설치】**

우리대학의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 "평의원회"라 한다)를 설치한다.

**제52조의 4【평의원회의 구성】**

평의원회는 교원, 직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 위촉하는 13인의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 5인
2. 직원 2인
3. 학생 3인
4. 동문 2인
5. 지역인사 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 1인

**제52조의 5【평의원회의 기능】**

평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제6호의 경우 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학의 헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
4. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
5. 임시이사 선임 및 학교법인의 정이사 추천에 관한 사항
6. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
7. 기타 학교의 장이 부의하는 사항

**제52조의 6【평의원회 운영규정】**

평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제10장의 4 장애학생 [본장 신설 2013.9.17.]**

**52조의 7【장애학생의 지원】**

장애학생의 교육활동 편의를 지원하기 위하여 필요한 지원조직을 구축하며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. [본조 신설 2013.9.17.]

**제11장 교수회의**

## II. 학칙

제53조 삭제 <2023. 3. 17.>

제54조 삭제 <2023. 3. 17.>

제55조 삭제 <2023. 3. 17.>

## 제12장 각종 위원회

### 제55조의2【교수회의】

- ① 학교 운영에 관한 중요한 정책을 심의하기 위하여 교수회의를 두고, 교원 이상으로써 이를 조직하되, 총장이 그 의장이 되며 필요에 따라 기타 교직원을 출석시킬 수 있다
- ② 교수회의 운영에 관한 세부사항은 「교수회의 규정」을 따른다.  
<본조 신설 2023. 3. 17.>

### 제56조【교무위원회】

- ① 우리대학의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다  
<본조 개정 2023. 8. 17.>
- ② 교무위원회에 관한 세부사항은 「교무위원회 규정」을 따른다. <신설 2023. 8. 17.>

### 제57조【교원인사위원회】

- ① 우리대학 교원의 신규임용, 승진, 재임용 및 해직 등 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다. <개정 2015.3.20.>
- ② 교원인사위원회의 구성, 운영 등에 관한 규정은 따로 정한다. <개정 2015.3. 20.>
- ③ 삭제 <2015.3.20.>
- ④ 삭제 <2015.3.20.>

### 제57조의2【등록금심의위원회】

- ① 우리대학의 수업료와 그 밖의 납부금에 관한 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회를 둔다.
- ② 등록금심의위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 등록금심의위원회 규정에서 정하는 것으로 한다. [본조 신설 2012.9.20.]

### 제58조【기타 위원회】

- ① 상기 위원회 이외의 위원회를 필요에 따라 둘 수 있다.
- ② 제1항의 위원회에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

## 제13장 공개 강좌

**제59조【공개강좌 개설】**

고등교육법 제26조에 의거 우리대학의 직무, 교양 또는 신학에 관한 이론의 습득을 희망하는 일반인을 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다. <개정 2022. 2. 22.>

**제60조【청강】**

우리대학의 학생이 아닌 자가 청강을 원할 때에는 청강을 허가할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2018. 4. 20.>

## 제14장 부속 기관 및 부설 기관

**제61조【부속 기관 및 부설 기관】**

- ① 우리대학에 다음과 같이 부속 기관 및 부설 기관을 둔다.
  - 1. 부속 기관 : 도서관, 출판부, 인권·성평등센터 <개정 2021.11.19.>
  - 2. 부설 기관
    - 가. 연구소 : 이성과 신앙 연구소 <개정 2009. 12. 30.>
    - 나. 교육 기관 : 하상신학원 <개정 2009. 12. 30., 2018. 4. 20>
- ② 부속 기관 및 부설 기관 운영에 관한 세칙은 따로 정한다.

## 제15장 학생 활동

**제62조【학생 활동】**

학생은 우리대학의 제반 규칙을 준수하며 학술 연마 및 인격 완성과 더불어 건전한 정신과 신체를 단련하여 사회의 지도자가 될 자격을 갖추도록 노력해야 한다.

**제63조【학생 단체】**

- ① 학생은 학생 활동을 위한 단체를 구성할 수 있다.
- ② 학생 단체의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제64조【지도 교수】**

학생의 학업 및 학교생활을 돕기 위하여 지도 교수를 둘 수 있다.

**제65조【금지 행위】**

학생은 수업, 연구 등 학교의 기본기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육 목적에 위배되는 정치 활동을 할 수 없다.

**제66조【간행물】**

학생 간행물의 발간 및 배포는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

## II. 학칙

### 제67조【벌칙】

- ① 본 장의 규정을 위반한 학생은 교수회의의 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다.
- ② 본 장의 규정을 위반하여 징계 제적된 자(타 대학 포함)는 재입학 또는 편입학을 할 수 없다.

## 제16장 학칙 개정

[본장 신설 2023. 3. 17.]

### 제68조【학칙 개정】

- ① 학칙의 개정은 교무위원회 및 평의원회의의 심의를 거쳐 총장이 최종 확정한다.
- ② 총장은 전항의 결정된 개정안을 확정 전 최소 1주일간 공고하고, 결정문을 10일 이내에 확정 공포한다.
- ③ 다음 각 호의 경우에는 의견 청취 및 평의원회의 심의 등의 제반절차를 거치지 아니할 수 있다.
  1. 관련 법령, 정관 등 학칙의 상위 규범의 개정내용을 반영한 학칙의 경미한 개정
  2. 자구 또는 간단한 내용의 수정

<본조 신설 2023. 3. 17.>

## 부칙

[제목 개정 2023. 3. 17.]

- (1) 【시행 세칙】 본 학칙 시행에 관한 세칙은 따로 정한다.
- (2) 【시행일】 본 학칙은 1984년 3월 2일부터 시행한다.
- (3) 【시행일】 본 개정 학칙은 1985년 4월 13일부터 시행한다.
- (4) 【시행일】 본 개정 학칙은 1988년 1월 15일부터 시행한다.
- (5) 【시행일】 본 개정 학칙은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
- (6) 【시행일】 본 개정 학칙은 1994년 4월 29일부터 시행한다.
- (7) 【시행일】 본 개정 학칙은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
- (8) 【시행일】 본 개정 학칙은 2000년 9월 1일부터 시행한다.
- (9) 【시행일】 본 개정 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

- (10) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- (11) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2008년 2월 15일부터 시행한다.
- (12) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2009년 7월 31일부터 시행한다.
- (13) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2009년 12월 30일부터 시행한다.
- (14) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2012년 9월 20일부터 시행한다.
- (15) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2013년 9월 17일부터 시행한다.
- (16) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2015년 3월 20일부터 시행한다.
- (17) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2018년 4월 20일부터 시행한다.
- (18) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2018년 11월 16일부터 시행한다.
- (19) **【시행일】** 본 개정 학칙은 2019년 9월 26일부터 시행한다.
- (20) **【시행일】** 이 개정 규정은 2021년 3월 19일부터 시행한다.
- (21) **【시행일】** 이 개정 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.
- (22) **【시행일】** 이 개정 규정은 2021년 11월 19일부터 시행한다.
- (23) **【시행일】** 이 개정 규정은 2022년 2월 22일부터 시행한다.
- (24) **【시행일】** 이 개정 규정은 2023년 3월 17일부터 시행한다.
- (25) **【시행일】** 이 개정 규정은 2023년 8월 17일부터 시행한다.
- (26) **【시행일】** 이 개정 규정은 2023년 10월 23일부터 시행한다.
- (27) **제1조【시행일】** 이 개정 규정은 2024년 9월 20일부터 시행한다.

**제2조【경과규정】** 이 규정 개정 이전에 시행된 제8장 규율 및 상벌은 제48조 **【포상】**, 제49조 **【징계】**에 의하여 시행된 것으로 본다.

- (28) **제1조【시행일】** 이 개정 규정은 2024년 12월 20일부터 시행한다.

**제2조【경과규정】** 이 규정 개정 이전에 시행된 제19조 **【휴학】** 3항으로 휴학한 경우에도 적용하여 시행한 것으로 본다.

- (29) **제1조【시행일】** 이 개정 규정은 2025년 04월 11일부터 시행한다.

**제2조【경과규정】** 이 규정 개정 이전에 시행된 제15조 **【대학입학전형관리위원회】** 2항은 개정된 규정을 적용하여 시행한 것으로 본다.

## II. 학칙

### [별표1]

#### 1. 학생정원

##### 가. 대학교

모집단위	학과	입학정원
정원내	신학과	90명

##### 나. 대학원

모집단위	과정		입학정원
정원내	학위과정	석사	30명
		박사	5명
	비학위과정	연구	30명

[서식 제1호]

제 호

# 증 서

성 명: ○○○(한자)

생년월일: 년 월 일

위 사람은 우리대학 소정의 전 과정  
(신학전공)을 이수하고 신학사의 자격을  
얻었으므로 이를 증명하고 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 총장 ○○○

학위 등록 번호:

[서식 제2호]

제 호

## 수료증서

성 명: ○○○(한자)

생년월일: 년 월 일

위 사람은 20 년 월 일 우리대학  
신학과에 입학하여 20 년 월 일까지  
년간 소정의 과정을 이수하였음을 증명합니다.

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 총장 ○○○

## 2. 대학원 학칙

제정: 1988.03.01.

개정: 2008.05.01.

2011.01.01.

2014.08.13.

2018.11.16.

2019.09.26.

2019.11.15.

2022.02.22.

2022.12.27.

2023.04.20.

2024.12.20.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

수원가톨릭대학교 대학원(이하 '대학원'이라 한다)은 수원가톨릭대학교 학칙 제1조에 명시된 대학교육의 목적을 일층 심오하게 추구하며 독창적 학술연구와 진리탐구 능력을 함양함으로써 인류사회 문화발전에 기여함을 목적으로 한다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

#### 제2조【학위과정 및 연구과정 설치】[제목 개정 2023. 4. 20.]

학위과정과 비학위과정을 둔다. 이때 학위과정은 석사학위를 수여하기 위한 과정(이하 '석사과정')과 박사학위를 수여하기 위한 과정(이하 '박사과정')으로 구분된다.

① 학위과정은 다음 각 호와 같다.

1. 석사학위 : 석사학위과정
2. 박사학위 : 박사학위과정

② 비학위과정은 다음과 같다.

1. 석사 연구과정

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

#### 제3조【학과 및 정원】

## II. 학칙

- ① 신학과를 설치하며 세부전공으로 성경신학, 조직신학, 역사신학, 실천신학을 둘 수 있다. <개정 2023. 4. 20.>
- ② 과정별 입학정원은 다음과 같다.
  1. 석사과정: 30명
  2. 박사과정: 5명
  3. 연구과정: 30명
- ③ 단, 부모 모두가 외국인인 외국인이 입학할 경우의 그 정원은 학칙 제32조에 따른다. <신설 2019. 9. 26., 개정 2023. 4. 20.>

## 제2장 입학

### 제4조【입학시기】

입학을 허가하는 시기는 학기 초 30일 이내로 한다. [본조 개정 2023. 4. 20.]

### 제5조【입학자격】

입학하고자 하는 자는 다음 각 항의 학위과정과 연구과정에 명시한 자격을 갖추어야 한다.

- ① 석사과정 : 국내·외 대학의 신학학사 학위 취득(예정)자 및 이와 동등한 자격을 가진 자.
- ② 박사과정 : 국내·외 대학원의 신학석사 학위 취득(예정)자 및 이와 동등한 자격을 가진 자.
- ③ 연구과정 : 국내·외 대학의 신학학사 학위 취득(예정)자 및 이와 동등한 자격을 가진 자.  
단, 이는 성직지망생을 위한 연구과정으로 비학위과정은 석사학위과정의 정원이 초과된 경우에 한하여 지원할 수 있다.
- ④ 신학 비전공자가 석사학위과정 또는 박사학위과정에 지원하는 경우에는 별도로 정하는 과목을 이수하여야 한다. <신설 2023. 4. 20.>

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

### 제5조의2【재입학 및 편입학 지원자격】

- ① 제적 또는 자퇴한 자가 3년 이내에 재입학을 하고자 할 때에는 정원의 범위 내에서 재입학을 허가할 수 있다. 다만 재학기간 경과, 학사경고 또는 징계에 의하여 제적된 자에게는 재입학을 불허한다.
- ② 편입학자는 국내·외 대학원 신학 석사과정 2학기 이상을 수료한 자는 편입학의 자격을 갖는다.

- ③ 재입학 및 편입학 자에 관한 세부사항은 「대학원 학사운영 시행 세칙」제8조, 제9조에 따른다.

<본조 신설 2023. 4. 20.>

**제6조【우리대학 교원의 취학】**삭제 <2023. 4. 20.>

**제7조【지원 절차 및 전형 방법】**

- ① 과정별 지원자는 기일 내에 지원서류를 제출하여야 한다.  
② 입학 지원 관련 및 전형 방법 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

## 제3장 수업연한 및 재학연한

[제목 개정 2023. 4. 20.]

**제8조【수업연한 및 재학연한】**

- ① 석사과정 및 연구과정은 수업연한 3년, 재학연한 4년으로 한다.  
② 박사과정은 수업연한 3년, 재학연한 5년으로 한다.  
③ 재입학과 편입학의 수업연한 및 재학연한에 관한 세부사항은 따로 정한다.

<신설 개정 2023. 4. 20.>

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

**제9조【수업연한 단축】**

과정별 수료학점을 이수한 자는 대학원위원회를 거쳐 6개월 범위 내에서 수업연한을 단축할 수 있다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

## 제4장 교과, 학점 이수 및 수료

**제10조【교과과정】**

- ① 교과과정과 각 교과의 학기별 배정은 교과과정 위원회에서 정한다.  
② 교과과정의 심의와 의결에 관한 세부사항은 「교과과정 위원회 시행 세칙」에 따른다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

**제11조【수료학점】**

## II. 학칙

- ① 석사과정 및 연구과정의 수료를 위해서는 30학점 이상을 취득하여야 하며, 이 가운데 6학점은 세미나 이수학점이어야 한다.
- ② 박사과정의 수료를 위해서는 30학점 이상을 취득하여야 하며, 이 가운데 8학점은 세미나 이수학점이어야 한다.
- ③ 우리대학원 연구과정을 수료한 성직자가 세미나 4학점 이상을 이수한 경우, 석사과정 수료를 인정한다.
- ④ 우리대학원 및 국내·외 대학원 신학석사 학위를 취득한 자가 세미나 8학점을 이수한 경우, 박사과정 수료를 인정한다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

### 제12조【교과목 이수 계획】삭제 <2023. 4. 20.>

#### 제12조의2【수강신청】

- ① 수강신청자는 등록 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.
- ② 수강신청에 관한 세부사항은 따로 정한다.

<본조 신설 2023. 4. 20.>

### 제13조【학기 취득학점】[제목 개정 2023. 4. 20.]

- ① 학기 취득학점은 최대 16학점 이하로 함을 원칙으로 한다.
- ② 최대 학점을 초과 이수하고자 하는 경우 대학원장의 허가를 받아야 한다.

<본조 개정 2002. 2.22., 2023. 4. 20.>

### 제14조【재입학 및 편입학 학점인정】[제목 개정 2023. 4. 20.]

- ① 재입학자 및 편입학자의 학점인정에 관해서는 대학원위원회의 심사 후 인정 여부를 결정한다.
- ② 학점인정 심사에 관한 세부사항은 「대학원 학사운영 시행 세칙」에 따른다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

### 제15조【학업 성적 및 등급】

- ① 학업 성적 평가는 절대평가로 하며, 과목에 따라 논문, 개인 연구보고서 등으로도 평가할 수 있다.
- ② 학업 성적은 100점 만점으로 다음과 같이 부여한다.

실점수	등급	평점
95 - 100	A+	4.5
90 - 94	A	4.0

실점수	등급	평점
85 - 89	B+	3.5
80 - 84	B	3.0
75 - 79	C+	2.5
70 - 74	C	2.0
60 - 69	D	0(재고)
59 이하	F	0(불가)

- ③ 성적 C급 이상은 학점 통과로 한다.
- ④ 성적 F급 이하는 학점 과락으로 한다. <신설 2023. 4. 20.>
- ⑤ 교과목의 성적이 D급의 경우 재시험을 부여하며, 재시험 후 성적은 C급을 부여할 수 있다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

#### 제16조【학점인정】

- ① 우리대학원 연구과정을 수료한 자가 석사과정에 입학한 경우, 연구과정에서 취득한 B등급 이상인 과목의 학점을 석사과정 학점으로 인정할 수 있다.
- ② 우리대학원 및 국내·외 대학원에서 신학 석사학위를 취득한 자가 박사과정에 입학한 경우, 석사과정에서 취득한 B등급 이상인 과목은 대학원위원회의 심의를 거쳐 학점으로 인정할 수 있다.
- ③ 학점을 인정하는 시기는 학기 초로 한다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

#### 제16조의1【학사경고】

- ① 학기말 성적 사정 결과 1개 과목에서라도 F급을 받은 자에게 총장 경고를 실시한다.
- ② 총장 경고를 계속하여 2회 받은 자는 제적할 수 있다.

<본조 신설 2019.11.15.>

<본조 개정 2023. 4. 20.>

#### 제16조의2【유급】[제목 개정 2023. 4. 20.]

- ① 학년말 성적 사정 결과 다음 각호에 해당하는 자는 유급시킬 수 있다.
  1. 학기에 배정된 전공필수 과목 중 1개 과목이라도 과락한 자.
  2. 학년말 성적 평점 평균이 2.0 미만인 자.

## II. 학칙

- ② 유급은 재학 기간 중 1회에 한하며 두 번째 유급 시 제적 처리할 수 있다.
- ③ 유급 학년의 성적이 C급 이상인 과목은 이수를 인정하며, C급 미만인 과목은 모두 재수강하여야 한다. 단, P/F 과목은 제외한다.

<본조 신설 2019.11.15.>

<본조 개정 2023. 4. 20.>

## 제5장 등록, 휴학, 복학, 제적, 자퇴, 전공 변경

[제목 개정 2018.11.16., 2023. 4. 20]

### 제17조【등록】

- ① 등록하고자 하는 학생은 정해진 기일 내에 절차에 따라 등록을 완료하여야 한다.
- ② 학위논문 제출 시까지 석사과정은 최소 4학기, 박사과정은 최소 6학기의 정규등록을 하여야 한다. 단, 제16조의 규정에 의하여 학점인정을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 휴학 허가 없이 등록을 하지 않은 경우에는 제적할 수 있다.<신설 2023. 4. 20.>

<본조 개정 2023. 4. 20.>

### 제18조【휴학】

- ① 질병, 병역의무, 수련 등의 부득이한 사정으로 인하여 3분의 1선 이상 학업을 계속하지 못할 때에는 휴학원을 제출하여 대학원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.
- ② 양육 대상 자녀(입양 자녀 포함)로 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우에는 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀를 말한다)를 양육하기 위하여 필요하거나 여학생이 임신 또는 출산하게 된 때에는 휴학원을 제출하여 대학원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다. <개정 2024.12.20.>
- ③ 대학원장은 건강상의 이유로 정상적인 학업의 수행이 불가능하다고 인정되는 자에게 휴학을 명할 수 있다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

### 제18조의2【휴학기한】

- ① 휴학기한은 1회에 1년(2학기)을 초과할 수 없다.
- ② 휴학기한은 통산 2년(4학기)을 초과할 수 없다.
- ③ 휴학기한은 석사과정 및 연구과정에서는 1년, 박사과정에서는 2년을 초과할 수 없다.
- ④ 다음 각 호의 경우, 대학원장의 허락을 얻어 휴학기한을 연장할 수 있다.

1. 병역 의무, 수련, 특수사목 등으로 인해 수학할 수 없는 경우
  2. 기타 특별한 사정으로 인하여 학업을 계속할 수 없는 경우
- ⑤ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

<본조 신설 2023. 4. 20.>

**제19조【복학】**

휴학한 자는 기간 만료 또는 사유 종료로써 복학하되, 복학은 학기 초 등록 기간 중에 한한다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

**제20조【제적, 자퇴】**

① 총장은 다음 각 호에 해당하는 학생을 제적할 수 있다.

1. 제8조에 명시된 재학연한이 경과하였음에도 수료 소요 학점을 취득하지 못한 자.
2. 제18조 규정에 의한 휴학기간이 경과하였음에도 복학하지 아니한 자.
3. 통산 2회 이상 총장경고를 받은 자.
4. 제16조의1, 제16조의2의 제적에 해당된 자. <신설 2023. 4. 20.>
5. 학년말 성적 사정 결과 과락 과목이 3개 과목 이상인 자. <신설 2023. 4. 20.>

② 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원을 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

**제21조【재입학】** 삭제 <2023. 4. 20.>

**제22조【세부전공 변경】**[제목 개정 2023. 4. 20.]

- ① 세부전공은 입학 지원에서 선택할 수 있다.
- ② 세부전공 변경은 이수 과목의 성적을 감안하여 그 공통된 과목의 학점만을 인정하고 허가할 수 있다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

**제23조【세부전공 변경 절차】**

- ① 학기 초 30일 이내에 신청하여야 한다.
- ② 교무처에 다음 서류를 제출하고 대학원장의 승인을 받아야 한다.
  1. 전공 변경 신청서
  2. 신·구 전공의 지도교수의 승인서
  3. 이수학점 및 성적표

<본조 개정 2023. 4. 20.>

## 제6장 학위논문 및 학위수여

## II. 학칙

[제목 개정 2023. 4. 20.]

### 제24조【학위논문 제출】[제목 개정 2023. 4. 20.]

- ① 대학원에서 각 학위과정을 수료하고 학위 청구논문 제출자격시험에 합격한 자는 해당 학위 청구논문을 제출할 수 있다. <개정 2011. 1. 1., 2023. 4. 20.>
- ② 학위 청구논문 제출 자격시험에 관한 사항은 따로 정한다. 단, 자격시험에 불합격한 자에게는 재시험의 기회를 부여할 수 있다. <개정 2011. 1. 1.>
- ③ 학위논문에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2023. 4. 20.>

### 제25조【학위 논문 심사】

- ① 학위 청구 논문 심사는 논문 심사위원회가 행한다. 논문 심사위원은 해당 논문의 전공 분야나 인접 분야의 교수 혹은 권위자 중에서 대학원장이 위촉한다.
- ② 학위 논문 심사위원은 다음 각 호와 같다.
  1. 석사학위논문 : 심사위원 3명으로 구성
  2. 박사학위논문 : 심사위원 5명으로 구성<개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>
- ③ 학위 논문 심사결과는 ‘합격’, ‘불합격’으로 판정하며, 합격 기준은 다음 각 호와 같다.
  1. 석사학위논문 : 심사위원의 3분의 2 이상의 ‘합격’ 판정
  2. 박사학위논문 : 심사위원의 5분의 4 이상의 ‘합격’ 판정<개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

### 제26조【논문 심사 결과보고】[제목 개정 2023. 4. 20.]

심사위원장은 논문 심사 결과를 대학원장에게 보고한다.

<본조 개정 2023. 4. 20.>

### 제27조【학위수여】

- ① 각 학위과정을 수료하고 논문을 제출하여 심사에 합격한 자에게는 학위과정에 따라 신학 석사학위와 신학 박사학위를 수여한다.
- ② 학위수여에 관한 세부사항은 따로 정한다.

### 제28조【명예 신학박사 학위】

- ① 가톨릭 신학과 교회 발전에 특별한 공적이 있는 자에게 명예 신학박사 학위를 수여할 수 있다.
- ② 명예 신학박사 학위는 대학원위원회의 의결과 함께 이사장의 인준을 얻어 총장이 수여한다.
- ③ 명예 신학박사 학위수여에 관한 세부사항은 「명예 신학박사 학위수여 시행 세칙」을 따른다.

<신설 2023. 4. 20.>

**제29조【수료 증명서】**

대학원의 학위과정을 수료한 자에게는 수료 증명서를 발급할 수 있다. 단, 학위수여 이외에 수료증서는 수여하지 않는다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

## 제7장 공개강좌, 연구생 및 외국인 학생

**제30조【공개강좌】**

- ① 대학원장은 필요에 따라 공개강좌를 개설할 수 있다. <개정 2022. 2.22.>
- ② 개설강좌의 과목.기간.수강정원.장소 및 기타 필요한 사항은 공개강좌를 개설할 때 대학 원장이 정하여 공고한다. <개정 2022. 2.22.>
- ③ 고등교육법 제26조에 의거 정규 교육과정외의 과정으로 직무, 교양 또는 신학에 관한 이론의 습득을 희망하는 일반인을 대상으로 한다. <신설 2022. 2.22.>

**제31조【연구생】삭제 <2023. 4. 20.>**

**제32조【외국인 학생】**

대학원 입학 자격을 가진 외국인으로서 입학을 원하는 자는 정원의 10% 범위 내에서 대학 원위원회의 심의를 거쳐 정원 외로 입학을 허가할 수 있다.

<개정 2019. 9.26., 2023. 4. 20.>

## 제8장 대학원위원회

<본장 제목 개정 2008. 5. 1.>

**제33조【대학원위원회의 설치 및 구성】**

- ① 대학원에 대학원위원회를 둔다.
- ② 위원회는 대학원장을 포함하여 총장이 임명하는 7명 이상의 위원으로 구성하고 대학원 장이 위원장이 된다.
- ③ 위원회의 운영에 관한 세부사항은 「대학원위원회 규정」을 따른다.

<본조 개정 2008. 5. 1., 2023. 4. 20.>

**제34조【심의 사항】삭제 <2023. 4. 20.>**

**제35조【소집 및 의결】삭제 <2023. 4. 20.>**

## 제9장 학칙

<본장 신설 2023. 4. 20.>

### 제36조【학칙 개정】

- ① 학칙의 개정은 대학원위원회 및 대학평의원회의의 심의를 거쳐 총장이 최종 확정한다.
- ② 총장은 전항의 결정된 개정안을 심의 전 최소 1주일간 공고하고, 결정문을 10일 이내에 확정 공포한다.
- ③ 다음 각 호의 경우에는 의견 청취 및 평의원회의 심의 등의 제반 절차를 거치지 아니할 수 있다.
  1. 관련 법령, 정관 등 학칙의 상위 규범의 개정내용을 반영한 학칙의 경미한 개정
  2. 자구 또는 간단한 내용의 수정

<본조 신설 2023. 4. 20.>

## 부칙

- (1)【시행 세칙】이 학칙 시행에 관한 세칙은 따로 정한다.
- (2)【시행일】이 학칙은 1988년 3월 1일부터 시행한다.
- (3)【시행일】이 개정 학칙은 1994년 5월 1일부터 시행한다.
- (4)【시행일】이 개정 학칙은 1998년 5월 1일부터 시행한다.
- (5)【시행일】이 개정 학칙은 2000년 9월 1일부터 시행한다.
- (6)【시행일】이 개정 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- (7)【시행일】이 개정 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- (8)【시행일】이 개정 학칙은 2008년 5월 1일부터 시행한다.
- (9)【경과규정】이 개정 학칙 시행 전에 대학원 학사운영규정에 의해 연구과정에 입학한 자는 이 학칙에 의한 것으로 본다.
- (10)【시행일】이 개정 학칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
- (11)【시행일】이 개정 학칙은 2014년 8월 13일부터 시행한다.
- (12)【시행일】이 개정 학칙은 2018년 11월 16일부터 시행한다.

(13)【시행일】이 개정 학칙은 2019년 9월 26일부터 시행한다.

(14)【시행일】이 개정 학칙은 2019년 11월 15일부터 시행한다.

(15)【시행일】이 개정 학칙은 2022년 2월 22일부터 시행한다.

(16)【시행일】이 개정 학칙은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

(17)【경과규정】수업연한 변경의 적용은 2023학년도 입학생부터로 하고, 2022년 11월 31일까지 재적 중인 학생에 대하여는 개정된 수업연한을 적용한다.

(18)【시행일】이 개정 학칙은 2023년 4월 20일부터 시행한다.

(19)【경과규정】이 규정 개정 2023년 4월 20일 시행일 이전의 대학원 학칙은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

(20) 제1조 【시행일】이 규정은 2024년 12월 20일부터 시행한다.

제2조 【경과규정】이 규정 개정 이전에 시행된 제18조 【휴학】2항으로 휴학한 경우에도 적용하여 시행한 것으로 본다.

[별지서식] : 석사학위기

석 제 20 - 00호

# 학 위 기

성 명 성명 (한자)

생년월일 년 월 일

위 사람은 본 대학교 대학원 석사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하여 학위 청구 논문으로 제출한 아래 논문이 대학원 위원회의 심사에 통과되어 신학 석사의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.

논문제목:

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 대학원장 신학박사 ○○○ 신부

위의 인정에 의하여 신학석사 학위를 수여함.

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 총 장 신학박사 ○○○ 신부

학위 등록 번호: 수가대 20 (석)00

[별지서식] : 박사학위기

박 제 20 - 00호

# 학 위 기

성 명 성명 (한자)  
생년월일 년 월 일

위 사람은 본 대학교 대학원 박사 과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하였으며, 아래의 논문을 제출하여 본 대학교 대학원 위원회의 심사에 통과되어 신학 박사의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.

논문제목:

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 대학원장 신학박사 ○○○ 신부

위의 인정에 의하여 신학박사 학위를 수여함.

20 년 월 일

수원가톨릭대학교 총 장 신학박사 ○○○ 신부

학위 등록 번호: 수가대 20 (박)00

## 제3편

---

### 교무행정

## 1. 학부 학사운영 규정

제정 : 1984.03.02.

개정 : 2006.03.01.

2011.03.01.

2018.04.20.

2018.11.16.

2019.04.17.

2022.02.22.

2022.08.17.

2022.12.27.

2023.03.17.전면 폐지

### 부칙

(1)【관례】이 내규에 특별히 규정되지 않은 부분의 것은 필요에 따라 시행 규정으로 정하며, 그 밖의 것은 관례에 따른다.

(2)【시행일】이 규정은 1984년 3월 2일부터 시행한다.

(3)【시행일】이 개정 규정은 1985년 4월 13일부터 시행한다.

(4)【시행일】이 개정 규정은 1988년 1월 15일부터 시행한다.

(5)【시행일】이 개정 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

(6)【시행일】이 개정 규정은 1994년 4월 29일부터 시행한다.

(7)【시행일】이 개정 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

(8)【시행일】이 개정 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

(9)【시행일】이 개정 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

(10)【시행일】이 개정 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

(11)【시행일】이 개정 규정은 2018년 4월 20일부터 시행한다.

(12)【시행일】이 개정 규정은 2018년 11월 16일부터 시행한다.

(13)【시행일】이 개정 규정은 2019년 4월 17일부터 시행한다.

(14)【시행일】이 개정 규정은 2022년 2월 22일부터 시행한다.

### Ⅲ. 교무행정

(15)【시행일】이 개정 규정은 2022년 8월 17일부터 시행한다.

(16)【시행일】이 개정 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

(17)【시행일】이 개정 규정은 2023년 03월 17일부로 폐지하고, 「학부 학사운영 시행 세칙」을 2023년 3월 17일부로 신설된 시행세칙으로 시행한다.

## 1. 학부 학사운영 시행 세칙

제정 : 2023.03.17.

개정 : 2024.12.20.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 수원가톨릭대학교(이하 '우리대학'이라 한다) 학부 학칙의 부칙 제1조에 따라 학사운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 제2조【교육조직】

학칙 제2조【교육조직】을 따른다.

#### 제3조【개교기념일】

우리대학 개교기념일은 5월 6일로 한다.

#### 제4조【대학교의 상징】

우리대학 교육적 표지로 대학교의 상징을 두어 항상 그 이념과 이상을 고취시킨다.

### 제2장 입학

#### 제5조【입학】

- ① 입학시기는 학칙 제9조【입학시기】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 입학정책 수립을 따른다.
- ② 입학허가 및 취소는 학칙 제16조【입학허가 및 취소】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 선발 정책 수립을 따른다.

#### 제6조【입학자격】

입학자격은 학칙 제10조【입학자격】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 입시 계획에 따라 전형 유형별 입학자격을 세분화 할 수 있다.

#### 제7조【입학정원 외 입학】

정원의 입학은 학칙 제11조【입학정원 외 입학】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 입

### III. 교무행정

시 계획에 따라 정원 외 입학자격을 세분화 할 수 있다.

#### 제8조【편입학 및 재입학】

편입학 및 재입학에 지원하고자 하는 자는 학칙 제12조【편입학 및 재입학】에 따라 지원할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은「편입학 및 재입학 시행 세칙」을 따른다.

## 제3장 등록 및 등록금

#### 제9조【등록대상】

학업 이수 및 강의를 수강하기 위한 등록대상은 다음 각 호와 같다.

- ① 신입생
- ② 편입학생 및 재입학생
- ③ 재학생
- ④ 복학생
- ⑤ 청강생 등

#### 제10조【등록시기】

등록 대상자는 정해진 기일 내 등록을 해야 한다

- ① 신입생 수시 및 정시 합격자의 1차 등록시기는 '대학입학 전형 주요일정'에 따르고, 최종 등록 완료는 사전 고지된 시기에 따른다.
- ② 편입학생 및 재입학생의 1차 등록과 최종 등록 완료는 사전 고지된 시기에 따른다.
- ③ 재학생, 복학생, 청강생 등록 완료는 사전 고지된 시기에 따른다.

#### 제11조【등록절차】

등록 대상자는 정해진 기일 내 절차에 따라 등록을 완료해야 한다.

- ① 신입생은 정해진 기일 내에 다음 각 호와 같이 등록을 해야 한다.
  1. 수시 합격자는 '문서등록' 또는 '등록 확인 예치금'으로 등록할 수 있다.
  2. 정시 합격자는 '문서등록' 또는 '등록금 전액 납부'로 등록할 수 있다.
- ② 편입학자 및 재입학자는 '문서등록' 또는 '등록금 전액 납부'로 등록할 수 있다.
- ③ 제1항, 제2항의 '문서등록'의 경우, 정해진 기일내에 '등록금 전액'을 납부함으로써 최종 등록이 완료되며, 제1항의 '예치금으로 등록'한 경우, 정해진 기일 내에 총등록금에서 예치금을 제외한 '나머지 등록금'을 납부함으로써 최종 등록이 완료된다. 최종 등록이 완료되지 아니한 경우, 등록 의사가 없는 것으로 판단할 수 있다.

- ④ 재학생은 정해진 기일 내에 등록금을 납부해야 등록이 완료된다.
- ⑤ 복학생은 복학 신청 후 정해진 기일 내에 절차에 따라 등록금을 납부해야 등록이 완료된다.
- ⑥ 청강생은 청강 신청 후 정해진 기일 내에 절차에 따라 청강비를 납부해야 등록이 완료된다.

**제12조【등록금 및 청강비 고지】**

- ① 등록금 납부 대상자에게 학사정보시스템을 통해 고지한다.
- ② 청강생의 경우는 개인별로 별도 고지한다.
- ③ 등록금 고지 관련한 세부사항은「학생등록금 징수 규정」을 따른다.

**제13조【등록금 및 청강비 납부 방법】**

- ① 각 대상자는 개인별 고지서에 기재된 계좌로 납부해야 한다.
- ② 청강생은 지정된 계좌로 납부해야 한다.

## 제4장 교과과정 및 수업

**제14조【교과과정】**

대학 교육의 질적 향상을 위해 교과과정 편성 및 운영, 개편에 관한 사항을 따로 정한다.

**제15조【수업일수】**

고등교육법 시행령 제11조【수업일수】에 따라 학기당 수업일수는 15주 이상으로 하며 매 학년 30주 이상이어야 한다.

**제16조【휴업일】**

정기 휴업일과 임시 휴업일은 다음과 같다.

- ① 정기 휴업일
  1. 법정공휴일(대체 공휴일 포함)
  2. 일요일
  3. 개교기념일
  4. 국가에서 지정한 임시 공휴일 등
  5. 하계방학 : 제1학기 수업 종료 다음날부터 제2학기 개강 전까지
  6. 동계방학 : 제2학기 수업종료 다음날부터 다음 학년도 제1학기 개강 전일까지
- ② 임시 휴업일은 학교 운영상 필요에 따라 총장이 정할 수 있다.

### III. 교무행정

#### 제17조【휴강 및 보강】

- ① 수업의 내실을 기하기 위하여 임의로 휴강 및 보강을 할 수 없다.
- ② 휴강에 대한 정당한 사유가 있는 경우는 휴·보강계획서를 교무처에 제출하고 교무처장의 승인을 받아야 하며, 수업 결손이 발생하지 않도록 보강을 실시해야 한다.
- ③ 교원은 승인받은 보강계획에 따른 보강을 학기 말 전까지 시행해야 하고 출석 수업을 원칙으로 한다.
- ④ 휴강 및 보강과 관련한 세부사항은「수업운영 시행 세칙」을 따른다.

#### 제18조【수강신청 및 변경】

- ① 학사일정에 따라 매 학기 개설된 과목을 정해진 기일 내에 수강신청한다.
- ② 수업시간이 중복되는 교과목은 원칙적으로 수강신청할 수 없다.
- ③ 학칙 제38조【학기 취득학점】에 명시된 학점에 미달하거나 초과할 수 없다. 단, 학점 미달에 따른 졸업 요건 미충족 시 교무처장의 허가를 얻어 초과 신청할 수 있다.
- ④ 수강 변경은 학기 개시 후 1주일 이내로 한다.
- ⑤ 교원의 친척·인척·자녀(이하 ‘친인척’이라 한다.)의 수강 시에는 반드시 다음의 사항을 지켜야 한다.
  1. 해당교원의 과목 수강 시에는 교무처로 신고해야 한다.
  2. 상기 사항을 준수하지 못하였을 경우는 별도의 조치를 취한다.
- ⑥ 대상 과목이 폐강되어 수강할 수 없을 때에는 교무처장이 지정하는 유사과목으로 대체 수강할 수 있다.

#### 제19조【수강인원】

- ① 전공 필수, 전공 선택 과목 및 선택 외국어 과목, 세미나 과목 개설을 위한 최소 수강인원은 5명 이상으로 한다. 단, 5명 미만일 경우 교무위원회의 승인이 있어야 개설할 수 있다.
- ② 수강인원 산정에 청강생은 포함하지 아니한다.

#### 제20조【수업 시간표】

- ① 수업 시간표는 학기 개시 전 교무처에서 작성하고 교무처장이 발표한다.
- ② 교원은 수업시간을 준수하여야 하며, 학기 초에 지정된 수업시간 및 강의실을 임의로 변경할 수 없다.  
단, 부득이한 사유가 있어 이를 변경하고자 하는 경우 교무처장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 수업시간 편성

구분	시간패턴	구분	시간패턴
1교시	09:00~09:50	5교시	14:00~14:50
2교시	10:00~10:50	6교시	15:00~15:50
3교시	11:00~11:50	7교시	16:00~16:50
4교시	12:00~12:50	8교시	17:00~17:50

## 제5장 성적 및 평가

### 제21조【성적평가 기준의 공지】

- ① 교원은 교과목 특성에 맞는 성적평가 항목, 방법, 횟수, 반영 비율 등을 강의계획서, 안내문 등을 통해 공지하여 학생들이 이를 파악할 수 있게 하여야 한다.
- ② 수업기간 중 성적평가 기준을 변경하고자 하는 경우에는 수강 학생들에게 사전고지하고 반드시 강의계획서에 반영하여야 한다.

### 제22조【성적평가 및 동점자 우선순위】

- ① 각 과목의 수업기간 중 3분의 1선 이상을 결석한 자는 해당 교과목의 학기말 시험에 응시할 수 없다.
- ② 학칙 제32조【학업 성적 및 등급】규정에 따라 시험은 절대평가 하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 성적평가는 학칙 제29조【시험】, 제32조【학업 성적 및 등급】, 제33조【재시험】, 제34조【추가 시험과 재시험의 성적】규정을 따른다.
- ④ 임시, 중간, 기말시험은 담당교원이 수업일수 기간 중에 실시한다.
- ⑤ 학생의 성적에 대한 순위를 결정할 필요가 있을 때 성적이 동일한 학생이 2인 이상일 경우 아래의 순서에 따라 순위를 결정한다.
  1. 평점평균 상위자.
  2. 다수학점 취득자.
  3. 전공과목 실점수 합계 상위자.

### 제23조【시험성적 제출】

- ① 담당교원은 지정된 기일 내에 성적을 교무처에 제출한다.
- ② 재시험 및 추가시험은 교무처에서 별도 안내하고 실시한다.

### III. 교무행정

- ③ 재시험 및 추가시험의 성적은 시험 시행 후 3일 이내에 담당교원이 교무처에 제출하여야 한다.

#### 제24조【성적관리】

- ① 교원은 강의계획서에 고지한 기준으로 성적을 평가하여야 한다.
- ② 평점 평균은 평점의 합계를 총신청 학점 수로 나눈 후 소수점 이하 3자리에서 버림하여 산출한다.
- ③ 부정행위를 하였을 경우 성적 미인정 사항은 학부 학칙 제35조【시험 중 부정행위】에 따른다.
- ④ 교수-자녀 간 성적평가에 관한 사항은「교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가 시행 세칙」을 따른다.

#### 제25조【성적공고 및 이의신청】

- ① 성적평가의 결과는 성적입력 마감일 이후에 기간을 지정하여 수강생들이 확인할 수 있도록 공고하여야 한다.
- ② 교무처장은 성적 ‘이의신청 기간 및 정정기간’을 부여할 수 있다.

#### 제26조【성적확정】

- ① 성적사정은 교무위원회가 하며 총장이 확정한다.
- ② 성적사정 이후에 성적을 정정하고자 하는 교원은 성적 정정원, 사유서, 시험지, 출석부, 과제물 등을 교무처에 제출하여야 하며, 총장이 승인할 경우 정정할 수 있다.

#### 제27조【성적산출자료 제출, 보존】

- ① 교원은 매 학기 성적 정정기간 종료 직후 성적사정일 전까지 성적산출의 근거 자료 일체와 그 목록을 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.
- ② 교원이 제출한 성적산출자료의 보존 연한은 국가기록원 「대학 기록물관리 지침」을 따른다.

#### 제28조【학사경고】

- ① 학사경고에 관한 사항은 본인에게 통보하고 학적부에 기재한다.
- ② 학사경고는 교무처장 경고와 총장 경고로 구분하여 실시하며, 학칙 제41조【학사경고】규정에 따른다.

#### 제29조【유급 및 제적】

학년말 성적사정 결과 과락 과목이 2개 과목 이상인 자, 혹은 성적 평점 평균이 1.5 미만인 자, 취득한 학점이 학칙 제39조에 의한 학년별 수료 인정 학점 수에 미달한 자는 학칙 제42조【유급 및 제적】 규정에 따라 유급 및 제적할 수 있다.

## 제6장 휴학·복학·제적·자퇴

### 제30조【휴학】

- ① 학칙 제19조【휴학】에 따라 가정 사정, 질병, 기타 부득이한 사정 등으로 휴학을 하고자 하는 경우 기간 내에 휴학원을 교무처에 제출하여야 한다.
- ② 휴학의 종류는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 일반휴학(개인사정)
  - 2. 일반휴학(수련)
  - 3. 일반휴학(질병)
  - 4. 입대휴학(군 입대)
- ③ 기타 사유로 휴학하고자 하는 자는 교무처장의 허가를 얻어야 휴학 할 수 있다.

### 제31조【휴학기간】

- ① 휴학기간은 그 사유가 병역 또는 수련, 질병일 경우를 제외하고 원칙적으로 1회에 1년(2학기)으로 한다.
- ② 휴학기간은 통산하여 2년(4학기)을 초과할 수 없다. 단, 편입학생 및 재입학생의 휴학기간은 통산하여 1년(2학기)을 초과 할 수 없다.
- ③ 휴학 사유별 휴학기간 범위와 추가 제출서류는 다음과 같다.
  - 1. 일반휴학(개인사정) : 1년, 제출서류 없음
  - 2. 일반휴학(수련) : 1년~3년, 소속 기관의 공문
  - 3. 일반휴학(질병) : 1년, 진단서
  - 4. 입대휴학(군 입대) : 3년, 입영통지서 또는 입영예정을 증명할 만한 서류. 단, 병역법 제18조【현역의 복무】, 제19조【현역 복무기간의 조정】에 따라 변경될 수 있다.
- ④ 통산 2년(4학기)을 초과하는 경우에는 만료일 이전에 휴학 사유별 제출서류를 첨부하여 휴학원을 제출하고 학칙 제20조【휴학기간】규정에 따른다.
- ⑤ 질병으로 인해 휴학한 자가 기간 만료 후에도 복학할 수 없을 때는 진단서를 첨부하여 휴학기간을 1년 연장할 수 있다.
- ⑥ 입대 응소 후 귀향 조치가 되었을 때는 귀향 증명서를 첨부하여 교무처에 신고하고 복학 등 관련 조치를 하여야 한다.

### III. 교무행정

#### 제32조【수련휴학】

- ① 기관(교구·수도회) 소속 학생이 수련 등의 사유로 휴학하는 경우 1년 이상 연속하여 휴학할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 소속 기관장 명의 휴학기간 연장 요청 공문을 교무처에 제출해야 한다.
- ③ 제2항의 요청서 접수 후, 교무처장의 허락을 얻어 허가할 수 있다.

#### 제33조【군 입대 휴학】

- ① 학기 말이나 학기 중에 입대하는 자는 입영 1주일 전부터 입영일 전까지 입영통지서와 함께 휴학원을 교무처에 제출해야 한다.
- ② 일반휴학 중 군 입대하는 자는 군 입대 휴학으로 휴학원을 변경하고, 입영통지서를 첨부한 변경된 휴학원을 입영일 전까지 교무처에 제출하여야 한다.

#### 제34조【임신, 출산, 육아 휴학】

- ① 임신, 출산, 육아를 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ② 육아 휴학의 경우 양육 대상 자녀(입양 자녀 포함)로 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우에는 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀를 말한다)로 한다. <개정 2024.12.20.>
- ③ 임신, 출산, 육아 휴학은 횟수의 제한을 두지 않는다.

#### 제35조【휴학자의 성적처리】

- ① 학기 중 수업일수 3분의 2선 미만의 휴학자는 해당학기의 모든 교과목의 성적을 포기한 것으로 본다.
- ② 수업일수 3분의 2선 이상을 출석한 학생이 휴학하는 경우, 교원은 해당학기 휴학일자 이전의 성적을 기준으로 하여 성적 인정여부를 결정할 수 있다.

#### 제36조【복학】

- ① 휴학기간이 만료되거나 휴학의 사유가 소멸한 때에 복학원과 함께 사유별로 해당 증빙서류를 첨부하여 제출하고, 교무처장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 복학원은 학기 중 정해진 기일 내에 제출함을 원칙으로 하며 부득이한 경우라도 학기 개시 후 3주가 경과되었을 때에는 제출할 수 없다.
- ③ 군 휴학자의 전역일이 학기 개시일 이후라고 하더라도 출석가능일이 4분의 3선 이상인 경우 교무처장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.
- ④ 휴학자가 복학하고자 할 때에는 반드시 휴학 당시의 학년 및 학기에 복학을 원칙으로 한다.
- ⑤ 학년을 마치고 승급하지 않은 상태에서 휴학을 한 자가 복학할 때에는 승급 학년으로

복학할 수 있다.

**제37조【복학자의 교과과정】**

복학자에게는 복학 당시 당해 학년도의 교과과정이 준용된다.

**제38조【자퇴 및 제적】**

자퇴 및 제적은 학칙 제22조【자퇴】와 제23조【제적】규정을 따른다.

- ① 학칙 등에 의해 제적 대상이 되는 경우, 반드시 사전에 제적 대상에게 통보하여야 한다.
- ② 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원을 교무처에 제출한다.
- ③ 자퇴원은 총장의 허가를 얻어야 한다. 단, 자퇴자는 해당 학기의 성적은 무효로 할 수 있다.

## 제7장 졸업

**제39조【졸업】**

① 학칙 제43조【졸업 및 수료 요건】규정을 따른다.

1. 학년별 수료학점

수료학년	수료학점	비고
1학년	30학점 이상	교과과정 기준
2학년	65학점 이상	
3학년	105학점 이상	

2. 교과과정에 명시되어있는 필수과목을 모두 이수(학점인정)하여야 한다.

3. 논문을 작성하여 심사에 통과하여야 한다.

4. 제2호에서 교과과정이 개정된 경우 경과규정을 적용하며, 경과규정을 적용할 수 없는 경우는 교무위원회의 심의를 거쳐 졸업 및 수료를 결정한다.

② 졸업 일자선 전기와 후기 구분하며, 다음 각 호의 일자로 한다. 단, 학사일정에 따라 변경될 수 있다.

- 1. 전기 2월 15일
- 2. 후기 8월 16일

**제40조【조기졸업】**

### III. 교무행정

- ① 수업연한의 4분의 3선이 경과한 학생 중 졸업요건을 갖춘 자는 조기졸업할 수 있다.
- ② 조기졸업을 하고자 하는 자는 졸업하고자 하는 학기 초 1개월(전기 9월 말, 후기 3월 말) 이내에 조기졸업 신청서를 교무처로 제출하여야 한다.

#### 제41조【졸업유예】

학점 미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 총장의 허락을 얻어야 졸업을 유예할 수 있으나, 그 기간은 재학연한을 초과할 수 없다.

#### 제42조【졸업사정】

졸업사정은 교무위원회가 심의하며 총장이 확정한다.

## 제8장 졸업논문

#### 제43조【졸업논문】

- ① 졸업논문은 학사일정에 따라 지정된 기간 내에 제출해야 한다.
- ② 논문과 관련한 세부사항은 「졸업논문 시행 세칙」을 따른다.

## 제9장 청강생

#### 제44조【청강생 허용 범위】

우리대학에 청강을 원할 경우 담당교원의 동의를 얻어 해당 과목 수강생(재학생)의 10% 범위 내에서 청강을 허가할 수 있다. 단, 담당교원과 교무처장의 허가가 있을 시에는 10%를 초과할 수 있다.

#### 제45조【청강자격】

청강자격은 다음 각 항과 같다.

- ① 우리대학 재학 중인 자 및 졸업한 자.
- ② 우리대학 대학원 재학 중인 자 및 졸업(수료)한 자.
- ③ 타 대학 신학과 출신자.
- ④ 우리대학 부설 하상신학원을 수료한 자.
- ⑤ 기타 교무처장의 허락을 얻은 자.

#### 제46조【청강신청 및 청강비】

- ① 청강자는 매 학기 정해진 기일 내에 청강원을 교무처에 제출한다.
- ② 청강 신청은 교무처장의 허가를 얻어야 한다.
- ③ 신청자는 청강비를 납부 기간 내에 납부해야 한다.
- ④ 청강비는 별표를 따른다.
- ⑤ 학기 개시 후 청강 취소 시 청강비는 반환하지 않는다. 단, 학기 개시 전 청강 취소 시 교무처장의 허락을 얻어 반환할 수 있다.

**제47조【청강과목 및 학점 신청】**

- ① 청강과목은 개설과목으로 한정한다.
- ② 1인당 매 학기 청강 과목 수는 4개 과목 이내로 한다.
- ③ 학점 취득을 원하는 경우 청강 신청기간 내에 청강원에 표기하여 제출해야 한다.
- ④ 학기 시작 후 청강과목 변경 및 학점취득 신청은 할 수 없다.

**제48조【청강 증명서】**

- ① 청강생에게는 수료증 및 성적 증명서를 발급하지 않는다.
- ② 시험에 응시하고 학점을 취득한 자에 한하여 학점이수증명서를 발급할 수 있다.

**제49조【규정 준수】**

청강생은 우리대학 학칙 및 학사 내규 등에 규정된 학생으로서의 제반 의무사항을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않거나 우리대학 학생의 수업 및 학생 생활에 지장을 초래한다고 판단될 때에는 청강을 취소할 수 있다.

## 제10장 제증명 및 기타

**제50조【제증명 및 기타】**

재적인 자, 휴학자, 복학자, 각 학년 수료자, 졸업자 및 졸업 예정자를 대상으로 본인의 신청에 따라 다음과 같은 제증명을 교무처에서 발급한다.

증명 구분	발급 대상
제적 증명서	우리대학에 학적을 보유하고 있는 자
재학 증명서	우리대학에 재학 중인 자
수료 증명서	학년별 취득학점이 학칙 제39조에 해당하는 자
졸업예정 증명서	졸업 예정자로서 4학년 2학기까지 등록을 필하고 기 취

### III. 교무행정

증명 구분	발급 대상
	득학점이 120학점 이상인 자
졸업 증명서	우리대학의 전 과정을 마치고 졸업한 자
학위 증명서	우리대학의 전 과정을 마치고 학사학위를 수여 받은 자
휴학 증명서	우리대학에 학적을 보유하고 있는 휴학 자
성적 증명서	이수 학년의 성적 확인을 요청하는 자

#### 제51조【기타 증명서】

이상의 증명서 외에 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 때는 그 구체적인 내용을 기재한 신청서를 교무처에 제출하여 사실 여부를 확인한 후 발급받을 수 있다.

#### 제52조【학적부 기재 사항의 정정】

학적부 기재 사항을 정정하고자 할 때에는 변경 사유가 기재된 호적 등본이나 초본, 주민등록 등본 등 증빙서류를 첨부하여 학적부 기재 사항 학적부 정정 신청서를 제출하여야 한다.

## 부칙

(1)【시행일】이 세칙은 2023년 3월 17일부터 시행한다.

(2)【경과조치】이 세칙 시행 이전의 학부 학사운영은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

(3)제1조 【시행일】이 세칙은 2024년 4월 11일부터 시행한다.

제2조 【경과조치】이 세칙 제정 및 개정이전의 제31조 2항은 시행 세칙 제정 이전의 학칙 규정에 따른다.

(4) 제1조 【시행일】이 규정은 2024년 월 일부터 시행한다.

제2조 【경과조치】이 세칙 개정 이전에 시행된 제34조 【휴학】 2항으로 휴학한 경우에도 적용하여 시행한 것으로 본다.

[별표]

## 수강신청 과목수별 청강비

## 1. 청강비 기준

구분	한 과목	두 번째 과목부터 (20,000원 감면)	비고
청강비	60,000	40,000	정해진 기일 내 청강비 납부

## 2. 청강 신청 과목수별 청강비

구분	첫번째 과목	두번째 과목	세번째 과목	네번째 과목	총금액
청강비	60,000	40,000	40,000	40,000	-
1과목 청강비	60,000				60,000
2과목 청강비	60,000	40,000			100,000
3과목 청강비	60,000	40,000	40,000		140,000
4과목 청강비	60,000	40,000	40,000	40,000	180,000

## 1-2. 수업운영 시행 세칙

제정 : 2023.03.17.

개정 : 2023.08.17.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 수원가톨릭대학교 및 대학원(이하 '우리대학'이라 한다)의 수업 운영을 위해 이에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 수업 및 휴업일

#### 제2조【수업방법】

- ① 수업은 주간 수업을 원칙으로 한다.
- ② 수업은 출석 수업을 원칙으로 한다.
- ③ 학기 수업일수는 15주 이상이어야 한다.
- ④ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업 진행이 어려운 경우는 원격(온라인) 및 동영상 수업으로 대체할 수 있다. <개정 2023.08.17>
- ⑤ 학점당 이수시간을 준수하는 범위 내에서 학습자 또는 교과목의 특성에 따라 수업일수를 단축하여 집중이수제로 교과목을 개설 할 수 있다.
- ⑥ 수업방법에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2023.08.17>

#### 제3조【휴업일】

- ① 「학부 학사운영 시행 세칙」 제16조【휴업일】에 따른다.
- ② 비상 재해나 기타 급박한 사정이 발생할 때 임시 휴업을 할 수 있다.
- ③ 교과과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 임시 휴업을 할 수 있다.
- ④ 휴업일은 수업일수에 포함되지 않는다.
- ⑤ 총장은 필요에 따라 휴업일에도 수업을 부과할 수 있다.

## 제3장 출석

### 제4조【출석처리 및 출결관리】

- ① 교원은 교과목의 출석부에 수강하는 학생의 출결, 지각 등 출결여부를 기록하고 교무처에 제출하여야 한다.
- ② 교원이 직접 출석 확인을 하며 휴강 및 보강에 관한 사항을 관리하여야 한다.
- ③ 학생이 특별한 사유 없이 수업 도중 강의실을 퇴실하는 경우는 결석으로 간주한다.

### 제5조【출석인정】

- ① 수강 변경을 신청한 교과목의 경우, 변경 전까지의 출결을 출석으로 인정할 수 있다.
- ② 다음에 해당하는 결석자는 이를 증빙할 수 있는 서류를 교무처에 제출하여 출석을 인정받을 수 있다.
  1. 본인 질병
  2. 본인 입원
  3. 본인 및 배우자의 직계존비속 사망
  4. 본인 및 배우자의 방계와 4촌 이내의 친족 사망
  5. 예비군 훈련, 민방위 교육, 병역 시험 응시 등 병역 관련
  6. 법정 감염병
  7. 국가고시 응시
  8. 본인 출산
  9. 배우자의 출산
  10. 생리 공결
  11. 외국인 유학생 등록을 위한 절차 및 교육 이수 참여
  12. 그 밖에 교무처장으로부터 유고결석을 승인받은 경우
- ③ 출석인정의 범위는 교과수업일수의 3분의 1선 이상을 넘을 수 없다.

### 제6조【출석인정사유 및 증빙서류】

- ① 본인 질병 : 진료확인서 또는 진료비 영수증, 처방전, 약국 영수증 택 1
- ② 본인 입원 : 진단서, 입원확인서, 진료비 영수증 택 1
- ③ 본인 및 배우자의 직계존비속 사망 : 사망진단서(부고장 제출 후 추후 사망진단서 제출 가능) 및 가족관계 확인서 택 1
- ④ 본인 및 배우자의 방계와 4촌 이내의 친족 사망 : 사망진단서(부고장 제출 후 추후 사

### III. 교무행정

망진단서 제출 가능) 및 가족관계 확인서 택 1

- ⑤ 예비군 훈련, 병역 시험 응시 등 병역 관련 사유 : 병역 관련 증빙서류
- ⑥ 법정 감염병 : 관련 증빙서류
- ⑦ 국가고시 응시 : 관련 증빙서류
- ⑧ 본인의 출산 : 출산예정증명서 또는 출생증명서 택 1
- ⑨ 배우자의 출산 : 출산예정증명서 및 가족관계증명서 또는 출생증명서 택 1
- ⑩ 생리 공결 : 증빙서류 불필요
- ⑪ 외국인 유학생 등록을 위한 절차 및 교육 이수 참여 : 관련 증빙서류
- ⑫ 그 밖에 상기 사유에 준하는 부득이한 사유 : 관련 증빙서류

#### 제7조【출석인정기간】

출석인정 신청은 증빙서류에 기재된 기간에 한하여 신청함을 원칙으로 하며, 다음 각 호는 예외로 한다.

- ① 본인 질병 : 1주 이내
- ② 본인 입원 : 2주 이내
- ③ 본인 및 배우자의 직계존비속 사망 : 당일을 포함한 5일
- ④ 본인 및 배우자의 방계와 4촌 이내의 친족 사망 : 당일 포함한 3일
- ⑤ 예비군 훈련, 병역 시험 응시 등 병역 관련: 훈련, 응시 기간
- ⑥ 법정 감염병 : 정부지침 기간
- ⑦ 국가고시 응시 : 해당일
- ⑧ 본인의 출산 : 30일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)
- ⑨ 배우자의 출산 : 10일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)
- ⑩ 생리공결 : 학기당 최대 4회(매회 하루만 신청 가능)
- ⑪ 외국인 유학생 등록을 위한 절차 및 교육 이수 참여 : 해당일
- ⑫ 그 밖에 유고결석 : 해당일. 단, 교무처장이 승인할 수 있다.

#### 제8조【출석인정 신청시기】

출석인정 신청은 사전 신청을 원칙으로 하나, 부득이한 사유로 사전 신청을 하지 못한 학생은 해당 사유가 종료된 후 10일 이내에 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다. 단, 신청 가능 시기는 종강일 이전으로 한정한다.

#### 제9조【출석인정 여부】

- ① 출석인정을 받고자 하는 학생은 출석인정 신청서를 작성하여 담당교원의 서명을 받은 후 증빙서류와 함께 이를 교무처에 제출한다.

- ② 출석인정 신청서는 교무처장의 허락을 얻어야 한다.

**제10조【성적처리】**

- ① 출석인정을 하는 경우에도 실제 출석일수가 총 수업일수의 3분의 2선 이상인 학생에게만 성적을 부여할 수 있으며, 담당교원이 필요하다고 인정하는 경우 출석인정기간 동안 과제를 부여하여 성적을 평가할 수 있다.
- ② 출석인정을 위한 증빙서류가 위조되었을 경우 해당 교과목 성적을 부여하지 아니하며, 성적이 이미 확정된 경우 해당 성적을 취소한다.

## 제4장 강의

**제11조【과목별 교원배정】**

교무처장은 교과과정에 따라 매학기 개설될 교과에 교원을 배정하여야 한다.

**제12조【강의계획서】**

- ① 각 교과목 담당교원은 지정기간 내에 강의계획서를 교무처에 제출해야 한다.
- ② 담당교원은 강의계획서에 교과목 전반에 대한 학습방향을 제시하여야 한다. 또한 다음 각 호의 사항을 세부적으로 작성하여야 한다.
  1. 개설의 목적, 교재
  2. 수업방법 및 수업지원
  3. 시험, 출석, 학습활동, 과제물 등 평가방법
  3. 교과개요(주차별 등)
  4. 기타

**제13조【강의계획 작성 실태 점검】**

교무처장은 매학기 강의계획서를 점검하고 개선 조치하여야 한다.

**제14조【강의기간 준수 관리 의무】**

- ① 교원은 강의기간 및 강의 수업시수의 준수를 위해 노력하여야 한다.
- ② 교무처장은 교원의 출결을 관리하여야 한다. 또한 교원이 수업시수를 준수할 수 있도록 관리적 차원의 노력을 하여야 한다.

## 제5장 휴강 및 보강

### III. 교무행정

#### 제15조【휴강 신청】

- ① 교원은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우 교무처장의 사전승인을 받아 휴강할 수 있다. 단, 천재지변이나 부득이한 사유로 사전신청하지 못한 경우 사후에 신청할 수 있다.
  1. 본인 질병
  2. 본인 입원
  3. 본인 또는 가족의 경조사(결혼, 출산, 사망)
  5. 본교 공무 출장
  6. 예비군 훈련, 민방위 등 병역 관련
  7. 그 밖에 교무처장이 인정하는 경우
- ② 교원은 휴강일 3일 전까지 휴/보강계획서를 관련 증빙과 함께 교무처에 제출하여야 한다.
- ③ 교원은 휴강 시행 전 휴강 및 보강 계획을 수강생에게 공지해야 한다.

#### 제16조【보강 시행】

- ① 교원은 승인받은 보강계획에 따른 보강을 학기 말 전까지 시행해야 한다.
- ② 보강은 출석 수업을 원칙으로 한다. 단, 교원 및 강사의 개인 사유로 인한 보강의 경우를 제외하고 교무처장의 승인 후 원격(온라인) 및 동영상 수업을 시행할 수 있다. <개정 2023. 08.17>
- ③ 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우는 교무처장 승인 후 실시간 원격(온라인) 및 동영상 수업을 시행할 수 있다. <개정 2023.08.17>
- ④ 보강 시수는 출석수업에 배정된 수업 시수와 동일해야 한다.
- ⑤ 보강에 따른 수업방법에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2023.08.17>

#### 제17조【휴강 및 보강 준수 확인】

- ① 교무처는 보강이행 여부 및 무단휴강 신고내역을 점검해야 한다.
- ② 전항을 위반한 사실이 확인되면 교무처장은 이를 총장에게 보고한다.

## 부칙

- (1)【시행일】이 세칙은 2023년 월 일부터 시행한다.
- (2)【경과조치】이 세칙 시행 이전의 수업운영은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

## 「수업운영 시행 세칙」(출석인정)

구분	기간	증빙서류
1. 본인 질병	1주 이내	진료확인서 또는 진료비 영수증, 처방전, 약국 영수증 택 1
2. 본인 입원	2주 이내	진단서, 입원확인서, 진료비 영수증 택 1
3. 본인 및 배우자의 직계존비속 사망	당일을 포함한 5일	사망진단서(부고장 제출 후 추후 사망진단서 제출 가능) 및 가족관계 확인서
4. 본인 및 배우자의 방계와 4촌 이내의 친족 사망	당일 포함한 3일	사망진단서(부고장 제출 후 추후 사망진단서 제출 가능) 및 가족관계 확인서
5. 예비군 훈련, 민방위 교육, 병역 시험 응시 등 병역 관련	훈련, 응시 기간	병역 관련 증빙서류
6. 법정 감염병	정부지침 기간	관련 증빙서류
7. 국가고시 응시	해당일	관련 증빙서류
8. 본인의 출산	30일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)	출산예정증명서 또는 출생증명서
9. 배우자의 출산	10일(출산일 포함하여 출산전후로 신청 가능)	출산예정증명서 및 가족관계증명서 또는 출생증명서
10. 생리 공결	학기당 최대 4회(매회 하루만 신청 가능)	증빙서류 불필요
11. 외국인 유학생 등록을 위한 절차 및 교육 이수 참여	해당일	관련 증빙서류
12. 그 밖에 교무처장으로부터 유고결석을 승인받은 경우	해당일, 단, 교무처장이 결정	관련 증빙서류

## 1-3. 편입학 및 재입학 시행 세칙

제정 : 2023.03.17.

### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 수원가톨릭대학교(이하 '우리대학'이라 한다) 학부 학칙 제12조에 따라 편입학 및 재입학 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조【입학인원】

정원 내 결원이 있는 경우, 편입학 및 재입학생의 입학을 허가할 수 있다.

### 제3조【지원자격】

- ① 재입학 지원자는 우리대학에 입학하여 1개 학기 이상 재학한 자에 한한다.
- ② 편입학 지원자는 국내·외 가톨릭대학에서 신학과 2학년 이상의 과정을 수료한 자이어야 한다.
- ③ 편입학 지원자 중 부모와 본인 모두 외국인인 자가 전적대학에서 1학년 이상 수료한 경우, 2학년 편입학을 허가할 수 있다.

### 제4조【전형방법】

전형은 1차와 2차 심사로 진행한다.

- ① 1차는 서류심사로 진행한다.
- ② 2차는 면접으로 진행한다.

### 제5조【입학허가】

- ① 입학전형관리위원회는 1차와 2차 심사결과를 바탕으로 입학여부를 심의하여 총장에게 보고한다.
- ② 우리대학이나 타 대학 학칙에 의거 징계로 제적 처분된 자와 재학연한 초과로 제적된 자에게는 입학허가를 허가하지 않는다.

### 제6조【등록 및 수강신청】

- ① 입학이 허가된 자는 정해진 등록기간 내에 절차에 따라 등록해야 한다.
- ② 수강신청은 정해진 기일 내에 절차에 따라 신청해야 한다.
- ③ 제1항과 제2항의 절차를 이행하지 않을 경우 입학허가를 취소할 수 있다.

### 제7조【휴학 및 복학】

- ① 입학 첫 학기에는 휴학 할 수 없음을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 인한 경우는 교무처장이 허락할 수 있다.

② 전항 이외의 사항은 「학부 학사운영 시행 세칙」에 따른다.

**제8조【재입학생 학사경고 적용】**

- ① 재입학생은 재입학전 성적에 관한 경고사항을 적용받는다.
- ② 학력부실(성적불량)로 제적된 자가 재입학 후 학사경고를 1회 받게 되면 제적된다.

**제9조【이수요건】**

- ① 편입학한 학생은 졸업요건에 따라 이수함을 원칙으로 한다.
- ② 재입학생은 최초 입학 당시 지정된 졸업요건에 따라 이수함을 원칙으로 한다. 단, 재입학전 교육과정 개편 등의 사유로 최초 입학 당시 지정된 졸업요건을 충족할 수 없는 경우, 교무처장의 승인을 얻어 개정된 교육과정 개편을 적용 받을 수 있다.
- ③ 입학 후 졸업 잔여학점을 취득하고 필요한 자격을 갖추었을 경우 졸업을 허가할 수 있다.
- ④ 외국 국적의 학생은 재학 중 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을 취득해야 졸업할 수 있다.

**제10조【준수사항】**

편입학자 및 재입학자는 학칙 및 제 규정을 준수하여야 한다.

## 부칙

- (1)【시행일】이 세칙은 2023년 월 일부터 시행한다.
- (2)【경과조치】이 세칙 시행 이전에 시행된 편입학 및 재입학은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.
- (3)【제적학생 구제 특례】대학 학생 정원령(대통령령12237호) 부칙 제3항에 해당하는 자중 재입학을 원하는 자는 위원회의 심의를 거쳐 학칙 제12조제1항, 제3항의 규정에 불구하고 재입학을 허가할 수 있다.

## 1-4. 졸업논문 시행 세칙

제정 : 2023.03.17.

### 제1조【목적】

이 규정은 수원가톨릭대학교 학칙 제43조와 44조의 졸업논문(이하 ‘논문’이라 한다)에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조【논문작성계획서】

- ① 4학년 1학기 시작 후 3월 31일 이내에 지도교수를 선정하고 논문 작성 계획서를 교무처에 제출한다.
- ② 조기졸업 희망자는 5학기 또는 6학기 시작 후 1개월 이내 제출할 수 있다.

### 제3조【논문제출】

- ① 4학년 2학기 9월 말까지 학생은 논문을 교무처에 제출한다.
- ② 4학년 2학기 9월 말까지 지도교수는 논문지도 의견서와 논문지도 확인서를 교무처에 제출한다.
- ③ 기한 내에 논문을 제출 하지 못하는 경우 논문 제출 지연 사유서를 교무처에 제출해야 한다.
- ④ 논문제출 지연은 1회(2개월)만 가능하다.
- ⑤ 4학년 2학기 이내 논문을 제출하지 못하거나, 논문이 통과하지 못한 자는 수료 후 재학연한 기간에 제출 할 수 있다. 단, 그 기간은 재학연한을 초과할 수 없다.
- ⑥ 조기졸업 신청자의 제출 기한은 졸업하고자 하는 학기의 3개월 이내로 한다.
- ⑦ 논문제출 시 논문 제목을 변경해야 하는 경우 논문 제목 변경 신청원을 교무처에 제출하고 교무처장의 승인을 받아야 한다.

### 제4조【지도교수】

- ① 전임교원 또는 교무처장이 승인한 비전임교원이 지도교수가 되며, 논문 작성 계획서 제출 학기 1개월 이내에 위촉 할 수 있다.
- ② 지도교수는 논문작성의 전 과정을 지도한다.
- ③ 부득이한 사유로 지도교수를 변경해야 하는 경우 지도교수 변경 신청원을 교무처에 제출하고 교무처장의 승인을 받은 후 변경할 수 있다.

### 제5조【논문심사】

- ① 논문의 심사는 논문지도 의견서의 성적 기준에 의한다.

- ② 논문심사 점수 부여는 학칙 제32조【학업 성적 및 등급】에 따른다. 평가는 지도교수가 하며 D급(60점) 이상을 합격으로 한다.
- ③ 심사 통과 후 학위논문 이용허락 동의서를 교무처에 제출한다.

**제6조【논문규격 및 작성기준】**

- ① 논문 본문의 규격과 분량 등은 교무처의 「논문 작성 지침」을 따른다.
- ② 논문의 서식, 편집 및 작성 방식 등의 작성기준은 교무처의 「논문 작성 지침」을 따른다.

**제7조【논문 유사도 검색】**

- ① 논문제출 시 논문 유사도 검색을 실시하고 결과서를 교무처로 제출해야 한다.
- ② 논문 유사도 검색 관련한 사항은 교무처의 「논문 유사도 검색 시행 지침」을 따른다.

**제8조【합격 및 불합격자에 대한 조치】**

- ① 졸업논문 불합격자에 대해서는 6개월마다 2회의 재심 기회를 부여한다.
- ② 졸업논문에 합격한 후 학점 미달로 졸업이 불가능하게 된 경우에는 합격 후 2년 이내에 졸업 학점을 취득하여야 한다.
- ③ 졸업논문의 합격은 졸업을 위한 필수적 요건이므로 이에 합격하지 못한 자는 수료만을 인정한다.

**제9조【졸업논문의 관리】**

- ① 논문의 계획, 평가 등에 관한 자료보관은 교무처에서 한다.
- ② 제본 논문의 납부접수는 도서관에서 한다.

**제10조【부정행위자에 대한 조치】**

- ① 졸업논문에 대한 부정행위자는 졸업논문을 불합격처리하며, 관련 규정에 의하여 징계한다.
- ② 졸업논문에 대한 부정행위자가 이미 학위를 받은 경우, 제1항에 따라 학위를 취소한다.
- ③ 제1항과 제2항에 대해서는 소멸시효가 없다.

## 부칙

- (1)【시행일】이 세칙은 2023년 3월 17일부터 시행한다.
- (2)【경과조치】이 세칙 시행 이전에 시행된 졸업논문 운영은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 2. 대학원 학사운영 규정

제정 : 2000.09.01.

개정 : 2008.05.01.

2010.12.01.

2011.01.01.

2014.04.16.

2014.08.13.

2018.11.16.

2019.04.17.

2019.09.26.

2022.02.22.

2022.11.18.

2022.12.27.

2023.01.25.

폐지 : 2023.04.20.

### 부칙

(1)**【시행일】**이 운영 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

(2)**【시행일】**이 개정 규정은 2001년 5월 1일부터 시행한다.

(3)**【시행일】**이 개정 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

(4)**【시행일】**이 개정 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

(5)**【시행일】**이 개정 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

(6)**【경과규정】**이 개정 규정 시행전에 석사 및 박사과정을 수료하고 종전 규정 제16조에 규정된 학위논문 제출 시한을 넘겨 학위청구논문을 제출하지 못한 자는 각 학위과정의 입학일 또는 수료일과 관계없이 본 운영규정 개정일로부터 1년 안에 학위청구논문을 제출하여 학위심사를 받을 수 있다.

(7)**【시행일】**이 개정 운영 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

- (8)【시행일】이 개정 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.
- (9)【시행일】이 개정 규정은 2014년 4월 16일부터 시행한다.
- (10)【시행일】이 개정 규정은 2014년 8월 13일부터 시행한다.
- (11)【시행일】이 개정 규정은 2018년 11월 16일부터 시행한다.
- (12)【시행일】이 개정 규정은 2019년 4월 17일부터 시행한다.
- (13)【시행일】이 개정 규정은 2019년 9월 26일부터 시행한다.
- (14)【시행일】이 개정 규정은 2022년 2월 22일부터 시행한다.
- (15)【시행일】이 개정 규정은 2022년 11월 18일부터 시행한다.
- (16)【시행일】이 개정 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.
- (17)【경과규정】이 개정 규정 시행 전 연구과정 입학 전형 방법은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- (18)【시행일】이 개정 규정은 2023년 01월 25일부터 시행한다.
- (19)【시행일】이 개정 규정은 2023년 04월 20일부로 폐지하고, 「대학원 학사운영 시행 세칙」을 2023년 04월 20일부로 신설된 시행세칙으로 시행한다.

## 2-1. 대학원 학사운영 시행 세칙

제정 : 2023.04.20.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 수원가톨릭대학교 대학원(이하 '대학원'이라 한다) 학칙의 부칙 제1조에 따라 학사운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 제2조【교육조직】

우리대학은 교육조직으로 대학원을 설치하고, 세부조직으로 학과 · 대학원 세부 전공을 둔다.

#### 제3조【개교기념일】

개교기념일은 5월 6일로 한다.

#### 제4조【대학교의 상징】

교육적 표지로 대학교의 상징을 두어 그 이념과 이상을 고취시킨다.

### 제2장 입학

#### 제5조【입학】

- ① 입학시기는 학칙 제4조【입학시기】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 입학정책 수립에 따른다.
- ② 입학허가 및 취소는 학칙 제16조【입학허가 및 취소】에 의거하며, 대학입학전형관리위원회의 선발 정책 수립에 따른다.

#### 제6조【과정별 입학정원】

입학정원은 학칙 제3조【학과 및 정원】에 따라 학위과정과 비학위과정 정원으로 한다.

- ① 학위과정의 정원은 다음과 같다.
  1. 석사과정 : 30명
  2. 박사과정 : 5명
- ② 비학위과정의 정원은 다음과 같다.

1. 연구과정 : 30명

단, 연구과정은 성직 지망생을 위한 과정으로 석사학위과정의 정원이 초과된 경우에 한하여 선발할 수 있다.

#### 제7조【입학자격】

학칙 제5조【입학자격】에 따라 대학입학전형관리위원회의 입시 계획에 의거 과정별 입학자격을 세분화 할 수 있다.

#### 제8조【재입학】

재입학은 학칙 제5조의2에 따르며 세부사항은 다음과 같다.

- ① 재입학은 정원 내 결원이 있을 때 허가할 수 있다.
- ② 재입학은 제적 또는 자퇴한 자가 3년 이내에 신청 할 수 있다.
- ③ 재입학은 1회에 한하여 허가할 수 있다.
- ④ 대학원에 입학하여 한 학기 이상 재학한 자에 한한다.
- ⑤ 대학원에서 재학기간 경과, 학사경고 또는 징계로 제적된 자는 재입학을 허가하지 않는다.
- ⑥ 재입학자의 수업연한 및 재학연한은 자퇴 및 제적 이전의 잔여기간에 한한다.
- ⑦ 재입학자의 휴학은 자퇴 및 제적 이전의 잔여 횟수에 한한다.
- ⑧ 재입학자가 자퇴 및 제적 이전 이수한 교과목 및 학점은 대학원위원회의 심의를 거쳐 인정할 수 있다.

#### 제9조【편입학】

- ① 편입학은 정원 내 결원이 있을 때 허가할 수 있다.
- ② 대학원에 편입학할 수 있는 자는 국내·외 대학원에서 신학석사 과정 2학기 이상의 과정을 수료한 자이어야 한다. 단, 부모와 본인 모두 외국인인 자가 전적 대학원에서 1학기 이상 수료한 경우, 2학기 편입학을 허가할 수 있다.
- ③ 국내·외 대학원에서 재학기간 경과, 학사경고 또는 징계 제적된 자는 편입학을 허가하지 않는다.
- ④ 편입학의 수업연한 및 재학연한은 자퇴 및 제적 이전의 잔여기간에 한한다.

#### 제10조【입학허가 및 취소】

- ① 입학허가는 입학전형에 의하며, 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.
- ② 입학이 허가된 학생이 다음 각 호에 해당하는 부정행위를 한 경우에는 그 입학허가를 취소한다.

### III. 교무행정

1. 입학 전형에 위조 또는 변조 등 거짓 자료를 제출한 경우
2. 입학 전형에 다른 사람을 대리 응시하게 한 경우
3. 입학 전형을 공정하게 시행·관리하는 데에 부당한 영향을 미치는 행위를 한 경우

#### 제11조【입학 지원 서류】

대학원 과정별 지원자는 기일 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

##### ① 학위과정

1. 석사과정 및 박사과정 공통 서류
  - 가. 입학 원서(소정 양식)
  - 나. 대학 졸업(예정) 증명서
  - 다. 대학 성적 증명서
  - 라. 학업 계획서(Study Plan)
  - 마. 외국 대학의 졸업증명서 또는 학위증명서와 성적증명서를 제출할 경우에는 공증을 받아 증명서 원본(또는 사본)과 함께 제출하여야 한다.
2. 박사 과정 추가 서류
  - 가. 석사 학위(예정) 증명서 또는 학위 증서
  - 나. 석사과정 성적 증명서
  - 다. 석사학위논문

##### ② 비학위과정

1. 연구과정
  - 가. 입학 원서(소정 양식)
  - 나. 대학 졸업(예정) 증명서
  - 다. 대학 성적 증명서
  - 라. 학업 계획서(Study Plan)
  - 마. 외국 대학의 졸업증명서 또는 학위증명서와 성적증명서를 제출할 경우에는 공증을 받아 증명서 원본(또는 사본)과 함께 제출하여야 한다.

③ 대학원위원회의 결정에 의하여 필요가 인정되는 경우 추가서류를 요청할 수 있다.

#### 제12조【입학 전형 방법】

① 대학원의 입학 전형은 아래와 같다.

1. 석사과정 : 서류전형
2. 박사과정 : 서류전형
3. 연구과정 : 서류전형

② 과정별 서류전형 및 배점 비율은 다음과 같다.

과 정		서류전형		합계
		대학성적	서류	
학 위 과 정	석사 과정	대학성적 50점(50%)	학업계획서 50점(50%)	100점 (100%)
	박사 과정	대학원석사성적 50점(50%)	학업계획서 50점(50%)	100점 (100%)
비학위 과 정	연구 과정	대학성적 50점(50%)	학업계획서 50점(50%)	100점 (100%)

③ 과정별 입학 전형 및 전형 방법에 관한 사항은 대학원위원회의 결정에 따라 변경할 수 있다.

④ 각 학위과정에 외국인이 입학하는 경우 서류전형과 면접을 실시할 수 있다. 단, 필요한 경우 대학원위원회의 결정에 의하여 필기시험을 추가할 수 있다.

**제13조【입학 서류전형 평가】**

- ① 지원자의 세부전공을 감안하여 대학원장이 평가위원을 선정할 수 있다.
- ② 평가는 2명 이상의 복수 평가를 원칙으로 하며, 평가위원이 부여한 점수의 평균을 반영한다.

## 제3장 교과과정 및 수업

**제14조【교과과정】**

대학원 교육의 질적 향상을 위해 교과과정 편성 및 운영, 개편에 관한 세부사항은 「교육과정위원회 시행 세칙」을 따른다.

**제15조【교과의 분류】**

대학원의 교과는 교양과목과 전공과목으로 구분하고 이는 다시 필수과목과 선택과목으로 구분한다.

**제16조【학년도 및 학기】**

학년도는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

- ① 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지

### III. 교무행정

② 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지

단, 학사운영상 총장이 필요하다고 판단할 경우 학기 개시일 이전에 개강할 수 있다.

#### 제17조【교과 이수 단위 및 이수 시간】

① 교과 이수의 단위는 학점으로 한다.

② 1학점 당 이수 시간은 15시간 이상을 원칙으로 한다.

#### 제18조【수업 시간표】

① 수업 시간표는 학기 개시 전에 교무처에서 작성하고 대학원장이 발표한다.

② 교원은 수업시간을 준수하여야 하며, 학기 초에 지정된 수업시간 및 강의실을 임의로 변경할 수 없다.

단, 부득이한 사유가 있어 이를 변경하고자 하는 경우 대학원장의 승인을 받아야 한다.

③ 수업시간 편성

구분	시간패턴	구분	시간패턴
1교시	09:00~09:50	5교시	14:00~14:50
2교시	10:00~10:50	6교시	15:00~15:50
3교시	11:00~11:50	7교시	16:00~16:50
4교시	12:00~12:50	8교시	17:00~17:50

#### 제19조【학기 인정 일수】

① 정당한 사유 없이 한 학기 중 수업일수의 3분의 1선 이상을 결석한 과목에 대해서는 F 학점으로 처리한다.

② 수업일수 3분의 2선을 경과한 자가 군입대할 경우 담당교원가 소정의 평가를 한 후 학점을 인정할 수 있다.

#### 제20조【수강신청】

① 수강신청은 학기 소정 기일 내에 하여야 한다.

② 수강신청한 과목을 취소 또는 변경하고자 하는 경우 개강 후 1주 이내에 담당교원의 승인을 받아 취소 또는 변경 신청서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

③ 교수-자녀 간 부모 강의를 수강하는 경우의 수강신청 및 성적평가 등에 관한 사항은 「교수-자녀 간 수강 신청 및 성적평가 시행 세칙」을 따른다.

④ 학사 과정에 개설된 과목을 수강신청할 수 있으며, 학점을 인정받을 수 있다. 단, 취득

학점 및 학업 성적은 「대학원 학칙」 제13조, 제15조에 따른다.

- ⑤ 본조 제4항에도 불구하고, 우리대학 학사 과정에서 기 취득한 과목의 학점에 대해서는 중복 취득 및 학점인정을 받을 수 없다.

**제21조【수업연한 초과자 수강신청】**

수업연한을 초과하여 재학하고자 하는 학생은 수강신청을 하여야 한다.

**제22조【학기 취득 학점 및 초과 이수학점】**

- ① 학기 취득 학점은 16학점 이하로 함을 원칙으로 한다.
- ② 직전학기 성적이 평점 평균 4.0 이상인 자는 3학점까지 초과 이수할 수 있다.
- ③ 전항에도 불구하고 3학점을 초과 이수하고자 할 경우 대학원장의 허가를 얻어야 한다.

**제23조【동일과목 학점 이중취득】**

동일 교과목(논문 세미나)에 대하여 이중으로 취득한 성적 및 학점을 인정한다.

**제24조【학사 과정 과목의 수강】**

- ① 대학원장은 경우에 따라 학사 과정에 개설된 강의를 수강하게 할 수 있다.
- ② 전항과 관련한 사항은 「대학원 학사운영 시행 세칙」 제20조에 따른다.

**제25조【수강 인원】**

- ① 전공 필수, 전공 선택 과목 및 외국어 과목, 세미나 개설을 위한 최소 수강인원은 5명 이상(단, 세미나(논문 세미나)는 제외)으로 하며, 그 미만인 경우에는 대학원위원회의 승인이 있어야 개설할 수 있다.
- ② 수강인원 산정에 청강생은 포함하지 아니한다.

**제26조【시험】**

- ① 성적 이수를 위한 시험 방법은 출석, 학습태도, 과제물 및 각종 시험 성적 등으로 할 수 있다.
- ② 시험 방법과 기간은 담당교원이 수업일수 기간 중에 실시한다.

**제27조【시험 자격 상실】**

교과의 수업 기간 중 3분의 1선 이상을 출석하지 아니한 자는 교과 시험에 응시할 자격을 상실하고 성적 이수를 받을 수 없다.

단, 질병, 기타 부득이한 사정으로 인한 경우 대학원장이 추가 시험 자격을 부여할 수 있다.

**제28조【성적제출】**

교과목 담당교원은 해당 학기의 교과목 성적을 대학원에서 지정한 기일 내에 제출하여야 한다.

## 제4장 석사학위 청구 논문 제출 자격시험

### 제29조【논문 제출 자격시험】

- ① 석사학위 청구 논문을 제출하기 위해서는 논문 제출 자격시험에 응시하여 합격하여야 한다.
- ② 학위청구 논문 제출 자격시험은 석사논문 계획서를 심사 평가하는 것으로 한다.

### 제30조【석사논문 계획서 제출】

- ① 계획서는 석사과정 1학기말까지 제출하여야 하며 제출 기회는 전 과정을 통하여 2회에 한한다.
- ② 계획서를 다음과 같이 구성하고 제출한다.
  1. 연구 주제 및 주제 선택의 동기
  2. 연구 주제의 범위
  3. 연구의 기대 효과
  4. 연구 방법
  5. 논문의 목차
  6. 계획서 제출 시점까지 작성한 논문의 일부
  7. 앞으로의 연구 과제 및 방향
  8. 참고 문헌
  9. 규격과 분량 : A4 용지 20페이지 내외

### 제31조【논문 제출 자격 심사】

- ① 논문 제출 자격 심사 및 평가는 지도교수가 한다.
- ② 평가방법은 성적 70점 이상으로 한다. 단, 70점 미만인 경우 2학기 9월말 이내에 재심사를 실시하여야 한다.

## 제5장 박사학위 청구 논문 제출 자격시험

### 제32조【논문 제출 자격시험】

- ① 박사학위 청구 논문을 제출하기 위해서는 논문 제출 자격시험에 응시하여 합격하여야 한다.

- ② 학위청구 논문 제출 자격시험은 소논문 제출을 심사 평가한다.

**제33조【소논문 제출】**

- ① 소논문은 박사과정 3학기부터 제출할 수 있으며 제출 기회는 전 과정을 통하여 2회에 한한다.
- ② 소논문을 다음과 같이 구성하고 제출한다.
1. 학위논문 관련 주제 선택의 동기
  2. 주제의 범위
  3. 기대 효과
  4. 연구 방법
  5. 논문의 목차
  6. 계획서 제출 시점까지 작성한 논문의 일부
  7. 앞으로의 연구 과제 및 방향
  8. 참고 문헌
  9. 규격과 분량 : A4 용지 30쪽 내외

**제34조【논문 제출 자격 심사】**

- ① 논문 제출 자격 심사는 제1 지도교수, 제2 지도교수가 평가한다.
- ② 평가방법은 지도교수 2명의 평균 성적 70점 이상으로 한다. 단, 70점 미만인 경우 재심사를 4학기 이내에 실시하여야 한다.

## 제6장 학위 논문 심사

**제35조【석사논문 주제 신청서】**

석사학위과정과 연구과정 학생은 입학 후 1개월 이내에 논문 주제 신청서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

**제36조【석사논문 계획서】**

석사학위과정과 연구과정 학생은 입학 후 1학기 이내에 논문 계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

**제37조【박사논문 작성 계획서】**

박사학위과정의 학생은 입학 후 1학기 이내에 박사논문 작성 계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

### Ⅲ. 교무행정

#### 제38조【학위 청구논문 작성】

- ① 학위 청구논문 작성, 보고 및 발표 시에는 우리대학 「연구윤리규정」 제2조제1항에서 정한 연구 부정행위를 해서는 안 된다.
- ② 학위 청구논문의 용어는 한국어를 원칙으로 하며, 작성 양식은 논문작성방법에 따른다.
- ③ 논문작성방법에 대한 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 대학원장이 따로 정한다.

#### 제39조【논문 지도교수】

- ① 석사학위 논문 지도교수는 학생이 제청하고 대학원장이 위촉한다.
- ② 박사학위 논문 지도교수(제1 지도교수와 제2 지도교수)는 학생이 제청하고 대학원장이 위촉한다.
- ③ 논문 지도교수는 전임교원으로 정함을 원칙으로 한다. 다만, 학생과 전공분야가 일치하지 않거나, 부득이 외부 인사에게 논문지도를 의뢰할 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ④ 부득이한 사정으로 논문 지도교수를 변경해야 하는 경우 지도교수의 동의를 얻어 대학원장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

#### 제40조【학위 청구논문 제출연한】

- ① 석사학위 청구논문은 입학일로부터 4년 내에, 박사학위 청구논문은 5년 내에 제출하여야 한다.  
다만, 병역, 사목활동, 수련 등 대학원위원회에서 인정하는 휴학기간은 논문 제출연한에 산입하지 않는다.
- ② 논문 제출기한을 경과하여 논문을 제출하고자 하는 경우 논문 지도교수의 제청과 대학원장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 학위 청구논문 심사를 받고자 하는 자는 학기별 제출 마감일(1학기-5월 말, 2학기-10월 말)까지 학위 청구논문을 제출하여야 한다.

#### 제41조【학위 청구논문 심사】

학위 청구논문 심사 및 판정은 다음과 같다.

- ① 석사학위 청구논문 심사
  1. 석사학위 청구논문 심사를 받고자 하는 자는 논문을 제출하여야 한다.
  2. 지도교수는 심사 판정 기준에 따라 논문심사 의견서를 작성하여 제출하여야 한다.
  3. 심사대상으로 판정된 자는 심사 전에 심사용 초고 3부와 심사료를 납부하여야 한다.  
단, 심사료에 대한 사항은 [별표] 「학위 논문 심사료 및 보조금 지급에 관한 지침」에

따른다.

② 박사학위 청구논문 심사

1. 박사학위 청구논문 심사를 받고자 하는 자는 논문을 제출하여야 한다.
2. 제1 지도교수, 제2 지도교수는 심사 판정 기준에 따라 논문심사 의견서를 작성하여 제출하여야 한다.
3. 심사대상으로 판정된 자는 심사 전에 심사용 초고 5부와 심사료를 납부하여야 한다. 단, 심사료에 대한 사항은 [별표] 「학위 논문 심사료 및 보조금 지급에 관한 지침」에 따른다.

③ 심사 판정 기준은 다음과 같다.

등급	판정기준
A급(90-100)	학위청구 논문 심사대상으로 인정함.
B급(80- 89)	보완 후 학위청구 논문으로 제출할 수 있는 기회를 부여하며 미제출 또는 다시 B급일 때는 수료 논문으로 인정함.
C급(70- 79)	학위 청구 논문으로는 부족하며 수료논문으로 인정함.
D급(60- 69)	수료 논문으로도 부족함.

**제42조【학위 논문 심사】**

- ① 석사학위 청구논문 심사는 본심사로 한다.
- ② 박사학위 청구논문 심사는 예비심사와 본심사로 한다. 단, 예비심사는 논문 지도교수(제1 지도교수, 제2 지도교수)의 논문심사 의견서로 대신한다.
- ③ 논문 심사를 받고자 하는 자는 지정된 심사일에 참석하여야 한다.

**제43조【논문심사위원】**

- ① 석사학위 논문심사위원은 3명으로 구성한다.
- ② 박사학위 논문심사위원은 예비심사의 경우 지도교수(제1 지도교수, 제2 지도교수) 2명, 본심사의 경우 지도교수위원을 포함한 5명으로 구성한다.
- ③ 논문심사위원은 전임교원으로 구성함을 원칙으로 하되 필요한 경우 대학원장이 외부 인사를 위촉할 수 있다.
- ④ 논문심사위원장은 지도교수 이외의 위원으로 한다.

**제44조【논문 심사 판정】**

- ① 논문 심사는 대학원장이 지정하는 시기와 장소에서 실시한다.

### III. 교무행정

② 각 학위 논문의 합격 판정 기준은 다음과 같다.

1. 석사학위 : 심사위원 3분의 2 이상의 찬성과 평균이 80점 이상인 경우 합격으로 한다.
2. 박사학위 : 심사위원 5분의 4 이상의 찬성과 평균이 80점 이상인 경우 합격으로 한다.

③ 심사위원장은 논문심사 후 심사결과 보고서를 대학원장에게 제출한다.

#### 제45조【학위 논문 제출】

- ① 석사학위 심사에 합격한 자는 심사일로부터 1년 이내에 논문(하드바운드)을 인쇄하여 대학원 행정부처에 제출한다. 단, 1년 이내 미제출시 재심사를 받아야 한다.
- ② 박사학위 심사에 합격한 자는 심사일로부터 1년 이내에 논문(하드바운드)을 인쇄하여 대학원 행정부처에 제출한다.
- ③ 논문 제출 시에는 다음의 각호를 제출하여야 한다.
  1. 논문 전자파일
  2. 연구윤리준수확인서
  3. 논문 유사도 검색
  4. 학위논문 이용허락 동의서
- ④ 본조 제1항 및 제2항의 논문 제출 부수는 「도서관 규정」 제18조제2항에 따른다.

#### 제46조【재학연한 초과자의 논문심사】

- ① 대학원 수료자 중 재학연한이 초과된 자가 논문심사를 받고자 하는 경우 신청할 수 있다.
- ② 신청자는 지도교수의 승인과 대학원장의 허락을 받아야 한다.
- ③ 신청자는 심사 절차를 따르며, 심사료를 납부하여야 한다.

## 제7장 학위수여

#### 제47조【학위수여 자격】

학위수여 자격은 다음 각 항의 자격을 모두 갖춘 자에게 부여한다.

- ① 수료에 필요한 학점을 취득한 자.
- ② 취득학점의 총 평점평균이 3.0(80점) 이상인 자.
- ③ 논문 제출 자격시험에 합격한 자.

- ④ 학위논문 심사에 합격한 자.
- ⑤ 학위논문을 제출한 자.

**제48조【의결 및 승인】**

석사학위와 박사학위는 대학원위원회의 의결로 학위수여 여부를 결정한다.

**제49조【학위수여 시기】**

학위수여는 전기와 후기로 구분하며, 다음 각 호의 일자로 한다. 단, 학사일정에 따라 변경될 수 있다.

- ① 전기 2월 15일
- ② 후기 8월 16일

**제50조【학위 취소】**

- ① 학위를 받은 자가 학위과정 이수 중에 학생 신분에 위배되는 행위가 있었음이 확인된 경우, 또는 학위를 받은 후 그 명예를 손상하는 행위를 하였을 경우 총장은 대학원위원회의 의결을 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다. 학위수여를 취소하였을 경우 그 결과를 논문관련 해당부서 및 기관에 보고하여야 한다.
- ② 연구부정행위로 학위를 받은 경우에는 연구윤리위원회 및 대학원위원회의 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다.

## 제8장 청강생

**제51조【청강생】**

- ① 대학원에 청강을 원할 경우 담당교원의 동의를 얻어 해당 과목 수강생(재학생)의 10% 범위 내에서 청강을 허가할 수 있다. 단, 담당교원과 대학원장의 허가가 있을 시에는 10%를 초과할 수 있다.
- ② 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 청강자격을 얻을 수 있다.
  - 1. 타 대학 신학과 출신 자.
  - 2. 우리대학 부설 하상신학원을 수료한 자.
  - 3. 그 외 대학원장의 허락을 득한 자.
- ③ 본조 제1항과 제2항을 제외한 관련 사항은 「학부 학사운영 시행 세칙」에 따른다.

## 제9장 보칙

### Ⅲ. 교무행정

#### 제52조【준용규정】

본 학사운영 시행 세칙에 특별히 규정하지 않은 사항은 우리대학 학칙 및 시행 세칙을 준용한다.

## 부칙

(1)【시행일】2023년 월 일부터 시행한다.

(2)【경과조치】이 학사운영 시행 세칙의 시행 전 사항은 현 시행일에 적용된 것으로 본다. 단, 현 대학원 2학년과 3학년 재학생들은 추가 논문 제출 자격시험을 학위청구 논문 심사 전까지 할 수 있다.

2022학년도 이전 동일 교과목(논문 세미나)에 대하여 이중으로 취득한 성적 및 학점을 인정한다.

[별표]

## 「학위 논문 심사료 및 보조금 지급에 관한 지침」

### 1. 청구자 심사료

구분	총 심사위원		학위 논문 심사료					비고
			위원장	심사위원 1	심사위원 2	제1지도교수	제2지도교수	
석사 학위	3명	전임교원	50,000	50,000	-	50,000	-	
		학생전담사제	50,000	50,000	-	50,000	-	
		외부위원	50,000	50,000	-	50,000	-	
박사 학위	5명	전임교원	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
		학생전담사제	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
		외부위원	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	

### 2. 학교 보조 심사료

구분	총 심사위원		학위 논문 심사료 보조금					비고
			위원장	심사위원 1	심사위원 2	제1지도교수	제2지도교수	
석사 학위	3명	전임교원	50,000	50,000	-	100,000	-	
		학생전담사제	50,000	50,000	-	100,000	-	
		외부위원	50,000	50,000	-	100,000	-	
박사 학위	5명	전임교원	-	-	-	-	-	
		학생전담사제	-	-	-	-	-	
		외부위원	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	

### 3. 강사료 지급 규정

제정 : 2004.03.01.

개정 : 2011.03.01.

2014.03.01.

2019.08.14.

2023.08.17.

#### 제1조【목적】

이 규정은 수원가톨릭대학교 및 대학원(이하 '우리대학'이라 한다)의 강사료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.08.17>

#### 제2조【강의의 구분】 <제목 개정 2023.08.17>

강의는 다음 각 항과 같이 구분한다. <신설 2023.08.17>

- ① 강의는 교과과정에서 정한 수업을 말한다. <신설 2023.08.17>
- ② 특별강의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.08.17>
  1. 공개강좌 등 교과과정에서 정한 수업 이외의 강의 <개정 2023.08.17>
  2. 교과과정 내에서 교과담당 교원이 초청하여 실시하는 강의 <개정 2023.08.17>
  - ③ 초과강의는 전임교원이 책임시수를 초과하여 실시한 수업을 말한다. <개정 2023.08.17>

#### 제3조【강의 책임시수】 <제목 개정 2023.08.17>

- ① 교원의 강의 책임시수는 다음과 같이 구분한다. <개정 2023.08.17>
  1. 전임교원의 책임시수는 학기별 주당 6시수(시간) 이상을 원칙으로 한다. <개정 2023.08.17>
  2. 강사의 책임시수는 학기별 주당 6시수(시간) 이하를 원칙으로 한다. 단, 초과에 관한 세부사항은 「강사 신규 임용 및 재임용 등에 관한 규정」을 따른다. <개정 2023. 08.17>
- ② 강의 책임시수는 학부 및 대학원의 시수를 통산한다. 단, 논문지도 및 연구에 대한 시수는 책임시수에서 제외한다. <개정 2023. 08.17>

#### 제4조【강사료의 지급】

- ① 총장은 임용한 강사에게 강의 시수에 따라 강사료를 지급한다.  
<개정 2019.8.14.> <개정 2023.8.17.>
- ② 강사료 외에 별도로 논문 지도비, 교통비 등을 지급할 수 있다. <개정 2023.08.17 >
- ③ 전임교원의 초과강사료는 「교원보수 규정」 제18조를 따른다. <신설 2023.08.17 >
- ④ 강사에게는 방학 중 임금을 지급할 수 있으며, 지급기준 등은 총장이 따로 정한다. <신설 2023.08.17 >
- ⑤ 학생 전담 사제가 강의하는 경우에는 강사료를 지급하지 않는다. <신설 2023. 08.17>

- ⑥ 특별강사료는 [별표] 「강사료 지급에 관한 지침」에 따라 지급할 수 있다. <개정 2023. 08.17>
- ⑦ 비상재해 등 기타 긴박한 사항으로 인하여 학교가 임시휴업을 하였을 때에는 강의를 한 것으로 간주한다. <신설 2023.08.17>

**제5조【강사료의 계산】**

- ① 강사료는 강의 시수로 계산하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2023. 08.17>
- ② 강사료는 1주 단위로 시수를 계산한다. <개정 2023.08.17>
- ③ 초과강사료는 시수감면 이전의 실 강의 시수로 계산한다. <신설 2023.08.17>
- ④ 강사료 외의 항목은 [별표] 「강사료 지급에 관한 지침」을 따른다. <신설 2023.08.17.>

**제6조【강사료 지급 기준액】**

강사료의 지급 기준액에 관해서는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. <개정 2023.08.17>

**제7조【외국인 및 명예교수 등 초빙강사료】**

외국인 및 명예교수로 초빙하여 항시 근무하는 강사에 대하여는 총장이 따로 체결하는 고용계약서의 금액을 강사료로서 지급할 수 있다.

**제8조【강사료 지급일】 <제목 개정 2023. 08.17>**

- ① 강사료는 당월분을 20일에 지급한다. 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급할 수 있다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때는 지급일을 따로 정할 수 있다. <개정 2023.08.17>
- ② 특별강사료는 강의를 실시한 이후 지급하여야 한다. <신설 2023.08.17>
- ③ 초과강사료는 학년말에 지급하여야 한다. <신설 2023.08.17>

**제9조【운영세칙】 <제목 개정 2023.08.17.>**

이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2023.08.17>

## 부칙

- (1)【시행일】이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- (2)【시행일】이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
- (3)【시행일】이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
- (4)【시행일】이 규정은 2019년 8월 14일부터 시행한다.
- (5)【시행일】이 규정은 2023년 8월 17일부터 시행한다.

## 4. 연구소 연구비 및 수고비 지급에 관한 규정

제정 : 2002.03.01.

개정 : 2002.10.31.

2004.09.01.

2005.10.31.

2021.11.19.

### 제1조【연구비 지급】

논문 발제에 대한 연구비는 연구비 지급규정 시행세칙에서 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2021.11.19.>

### 제2조【연구비 지급 방법】

논문 발제에 대한 연구비 지급 방법에 대해서는 연구비 지급규정 시행세칙에서 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2021.11.19.>

### 제3조【수고비 지급】

학술대회 당일 발표자, 토론자, 기조강연자, 사회자에 대해서는 연구비 지급규정 시행세칙에서 정하는 바에 따라 수고비를 지급한다. <개정 2021.11.19.>

## 부칙

- (1) 【시행일】 본 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- (2) 【시행일】 본 개정 규정은 2002년 10월 31일부터 시행한다.
- (3) 【시행일】 본 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
- (4) 【시행일】 본 개정 규정은 2005년 10월 31일부터 시행한다.
- (5) 【시행일】 본 개정 규정은 2021년11월19일부터 시행한다.

## 5. 연구비 관리 규정

제정 : 2009.09.01.

개정 : 2010.02.26.

2012.05.10.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 규정은 수원가톨릭대학교(이하 “우리대학”이라 한다) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하고 연구비 사용의 신뢰성을 제고하기 위하여 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 제2조【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “연구비”라 함은 우리대학 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 우리대학 또는 외부 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)으로부터 우리대학의 전임교원 및 연구소에 지원되는 각종 연구비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
  1. “교내연구”라 함은 우리대학의 학술연구지원계획으로 수행되는 연구를 말한다.
  2. “교외연구”라 함은 외부기관 또는 각종 법인체가 우리대학 총장을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
- ② “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.
- ③ “간접연구경비”라 함은 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 간접연구경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

#### 제3조【적용범위】

연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

- ① 교외 지원기관 연구비(한국가톨릭중앙협의회, 교구, 대리구, 본당에서 지원되는 연구비)
- ② 수원가톨릭대학교에서 정한 교내 연구비
- ③ 연구책임자는 연구 수행기간 중 연구소장의 승인을 얻어 실행예산을 변경할 수 있다.

### III. 교무행정

다만, 연구활동비, 연구보조원 인건비, 회의비의 항목은 증액할 수 없다.

#### 제4조【관리기관 및 지출기관】

- ① 연구비 및 간접연구경비를 관리하기 위하여 연구비관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)과 연구비지출기관(이하 "지출기관"이라 한다)을 둔다.
- ② 관리기관은 연구비 및 간접연구경비 등의 관리업무를 담당하며 이를 연구위원회에서 수행한다.
- ③ 지출기관은 관리기관의 업무 중 연구비 지출에 관한 업무를 담당하며 이를 연구위원회에서 수행한다.
- ④ 관리기관 및 지출기관의 지정·운영 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

## 제2장 연구비 관리

#### 제5조【연구비의 관리】

- ① 연구비는 적정관리를 위해 신뢰성, 준법성, 합목적성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리하여야 한다.
- ② 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.
- ③ 모든 연구비는 관리기관을 통해 중앙관리를 원칙으로 한다.
- ④ 연구비 중앙관리에 관한 사항은 총장이 별도로 정하여 시행한다.

#### 제6조【연구비의 회계】

연구비의 수입과 지출은 연구비의 성격 및 우리대학 제 규정에 따라 관리기관 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.

#### 제7조【연구비 중앙관리】

- ① 본 대학 교원의 연구활동을 위하여 지원되는 모든 연구비는 관리기관에서 중앙관리를 한다.
- ② 연구비는 중앙관리를 위한 별도 계정에 예치하여 자금운용을 하여야 하며, 관리기관에서는 연구비의 예산 및 지급관리, 연구비의 입·출금, 예탁 등 일반회계를 각각 담당한다.
- ③ 연구비의 모든 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용 관리를 원칙으로 한다.

#### 제8조【연구비 예산의 편성 및 변경】

- ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비실행예산서(이하 "실행예산"이라 한다)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

- ② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경 내역과 변경사유를 명기한 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

#### 제9조【연구계획서】

연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관 및 지원기관에 제출한다. 학술 동아리도 이 조항에 의거, 연구계획서를 작성하여 제출한다.

#### 제10조【연구계약】

- ① 모든 교외 지원기관 연구비는 연구소장 명의로 연구계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만 교외 지원기관의 불가피한 요청이 있는 경우 예외적으로 총장 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 이에 대한 관리는 연구소에서 수행한다.
- ② 부득이하게 교외 지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소명의로 직접 연구계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 연구소장에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 연구기금 계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 연구소장에 위임한다.

#### 제11조【연구 계약 등의 변경】

연구책임자가 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 변경 신청서를 관리기관 및 지원기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

#### 제12조【연구비의 지급】

- ① 연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비지급청구서를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 관리기관은 연구비 실행예산과 지출증빙서를 검토한 후 지출기관에 연구비 지급을 의뢰하여야 한다.
- ③ 지출기관은 관리기관이 제출한 연구비 지급의뢰서와 실행예산을 확인한 후 지체 없이 이를 지급하여야 한다.
- ④ 연구비의 지출은 지급 받을 자의 금융기관 계좌를 이용함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 지원이 확정된 연구과제의 연구 착수에 필수적인 경비와 연구 종료 후 지급되는 연구비는 당해 연구비가 입금되기 전이라도 이미 확보된 연구비를 전용하여 지급할 수 있다.

#### 제13조【연구비의 집행】

- ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구비를 집행하여야 한다.
- ② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.
- ③ 연구비 사용에 대한 1차적 책임은 연구책임자가 진다.
- ④ 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 사용 연장이 필

### III. 교무행정

요할 경우 연구기간 종료 이전에 관리기관 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.

- ⑤ 연구기간이 종료된 연구비 잔액은 지원기관의 별도의 지침이 없는 한 원칙적으로 관리기관의 수입으로 처리한다.

#### 제14조【연구비 지급 중지 및 회수】

연구소장은 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중단하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
2. 연구비 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 통보가 있을때
3. 연구 책임자의 귀책사유로 기한 내에 연구를 수행할 수 없다고 인정된 경우
4. 허위 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급 받은 때
5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

#### 제15조【연구계획의 변경】

연구책임자가 연구 수행 중 연구과제, 연구자, 연구기간 등 지원기관의 사전승인을 필요로 하는 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 관리기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

#### 제16조【연구비의 정산】

- ① 연구책임자는 연구비 사용 내역이 기재된 서류와 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여 연구비 청구 또는 정산하여야 한다.
  1. 세금계산서 또는 계산서
  2. 공공기관이 발행한 영수증
  3. 신용카드 전표
  4. 기타 정당한 채권자가 발행한 영수증
- ② 연구활동비 및 인건비는 별도의 영수증 제출을 생략하고 지급 내역을 제출하여야 한다.
- ③ 기자재 및 재료구입과 용역계약의 경우는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 관련 회계예규에 의한다.
- ④ 각종 증빙자료는 연구기간 내에 발행된 것에 한하여 인정한다.

#### 제17조【집행 잔액 및 이자】

연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침이 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따르며, 지침이 없는 경우에는 지원기관과 협의하여 반납하거나 간접 연구경비로 징수한다.

#### 제18조【연구 기자재 및 결과물의 귀속】

- ① 연구비 및 간접 연구경비로 구입한 연구 기자재 및 비품은 취득과 동시에 우리대학에

기부 재납하여야 한다.

- ② 연구과제 수행으로 인하여 발생한 시작품, 지적재산권 등의 결과물 및 부산물은 지원기관의 별도 규정이 없는 한 원칙적으로 우리대학에 귀속된다.

#### 제19조【연구비 카드제 운영】

- ① 연구비의 집행 및 관리에 대한 투명성을 제고하기 위하여 연구비 카드제 운영을 원칙으로 한다. 다만, 연구비 카드제가 전면적으로 운영되기 전까지는 종전의 방법에 의하여 집행 및 관리할 수 있다.
- ② 연구비 카드제는 연구비 중 인건비성 경비를 제외한 직접경비에 한하여 사용함을 원칙으로 하되 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 예외로 한다.

#### 제20조【관계서류의 보관】

- ① 연구소장과 연구책임자는 연구비 및 연구 간접경비의 관리·운영에 관한 서류를 연구기간 종료 연도의 다음 연도부터 기산하여 5년간 비치·보관하여야 한다.
- ② 제1항의 서류가 전산프로그램을 이용하여 전산시스템에 입력되었을 때에는 동 자료가 입력된 보조기억매체를 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

#### 제21조【연구보고서 제출】

- ① 연구책임자는 연구결과보고서를 지원기관에 직접 제출하거나 관리기관에 기한 내에 제출하여야 한다.
- ② 연구결과보고서는 연구비 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성한다.

## 제3장 간접 연구경비

#### 제22조【간접 연구경비의 징수】

- ① 간접연구경비는 모든 연구비에 대하여 징수함을 원칙으로 한다. 단, 지원기관에서 연구비와는 별도로 간접연구경비가 지원되는 경우에는 추가로 징수할 수 없다.
- ② 간접연구경비는 관리기관 회계의 특별적립금(간접연구경비) 과목에 계상하고 관리기관에서 관리한다.
- ③ 간접연구경비의 적립금은 연구 관리 및 진흥을 위하여 사용한다.
- ④ 간접연구경비의 징수 및 관리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

#### 제23조【간접연구경비의 사용】

간접연구경비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

- ① 연구시설 유지 및 보수 경비 : 연구중앙관리를 위한 전산프로그램 개발 및 전산망 구축비

### III. 교무행정

등

- ② 연구활동 지원인력의 인건비 : 연구비 중앙관리 행정요원 인건비 등
- ③ 연구활동 촉진경비 : 연구 결과 확산에 필요한 학술대회 개최, 참가비, 논문 게재료, 특허 취득 등에 소요되는 경비
- ④ 연구 인프라 구축비 : 공동 기자재, 연구시설과 장치의 구입 및 운영비, 부설연구소 운영경비 제공 등
- ⑤ 기타 연구활동의 수행에 필요한 경비

#### 제24조【간접연구경비의 관리 및 집행】

- ① 연구소장은 간접연구경비를 교비 회계에 편성하여 관리 운영한다.
- ② 간접연구경비는 예산의 범위 안에서 연구소장의 책임하에 집행한다.
- ③ 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 있다.

#### 제25조【간접연구비 세출예산의 적용】

세출예산의 각 과목 상호 간에 과부족이 있을 때에는 연구소운영위원회의 심의를 거쳐 과목 상호 간의 예산을 전용할 수 있다.

#### 제26조【연구장려금의 지급】

- ① 간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교직원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.
- ② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 관리기관이 따로 정한다.

#### 제27조【결산보고】

결산은 매년 말에 실시하며 교비 회계처리규칙에 의한다.

## 제4장 교내연구

#### 제28조【지원원칙】

- ① 교내 연구지원은 본 대학 교원의 교육 및 연구 활동을 진작시켜 학문발전을 도모함을 목적으로 한다.
- ② 교내연구 지원과제의 선정은 일반 공모방식을 원칙으로 한다.
- ③ 교내연구의 연구기간은 1년을 원칙으로 한다.
- ④ 교내연구비 지원은 연구수행에 필요한 최소의 실제 소요경비를 지원함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교재편찬 또는 교육프로그램 개발은 연구비 지원 대상에서 제외함을 원칙으로 한다.

#### 제29조【지원신청】

교내연구비를 수혜 받고자 하는 교원은 관리기관에서 지정하는 날까지 소정의 연구계획서

를 작성 제출하여야 한다.

#### 제30조【교내 연구과제의 신청자격】

- ① 교내연구를 신청하는 연구책임자는 본 대학에 재직하고 있는 조교수 이상의 교원으로 하고, 공동연구원은 본 대학 부설연구소의 연구원급 이상인 자를 원칙으로 하며, 타 대학의 조교수 이상의 교원이거나 동등 자격을 갖춘 사람도 공동연구원으로 참여할 수 있다. <개정 2012.5.10.>
- ② 연구책임자가 연구기간 중 3개월 이상의 장기출장 또는 연구를 충실히 수행하기 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우에는 연구비 지원 신청을 할 수 없다.
- ③ 동일인이 연구책임자로 1개 이상의 교내연구과제에 참여하고 있거나, 2개 이상의 교외 연구과제에 참여하고 있을 경우에는 연구비 지원 신청을 할 수 없다.

#### 제31조【과제 선정】

- ① 교내연구비의 과제선정 및 지원 금액 결정은 연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한다.
- ② 교내연구과제의 선정 심의 시에는 다음 각 호를 중점적으로 고려한다.
  1. 연구의 필요성 및 합목적성
  2. 연구과제의 시의성 및 적절성
  3. 연구의 내용 및 방법에 있어서의 창의성
  4. 연구 결과가 대학 및 학문발전에 미치는 기대효과
  5. 연구진의 연구수행 능력 및 연구업적

#### 제32조【보고서 제출 등】

- ① 연구책임자는 연구계획서에 의거하여 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구결과보고서를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ② 연구결과보고서에는 연구비 집행 내역서가 첨부되어야 한다.
- ③ 제출된 연구결과의 연구자 및 연구과제명은 관리기관에 제출된 연구계획서와 일치되어야 한다. 다만 상당한 사유로 인하여 일치하지 않을 경우에는 관리기관에 그 사유를 소명하는 사유서를 제출하여야 한다.
- ④ 연구결과는 국내외 전문 학술지에 게재 발표함을 원칙으로 하며, 게재 즉시 논문 별쇄본 1부를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 연구결과가 발표된 논문 또는 저서에는 수원가톨릭대학교 교내 연구비에 의하여 연구된 것임을 명시하여야 한다.

#### 제33조【연구계획 변경】

### III. 교무행정

연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 당초 제출한 연구계획(연구기간, 연구내용, 연구과제명, 연구진, 연구비 예산 등)을 크게 변경하고자 할 경우에는 변경신청서를 관리기관에 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만 보고서 및 별쇄본 제출기한 연장은 당초의 기한이 도래되기 전에 신청하여야 한다.

#### 제34조【연구결과 평가】

결과보고서가 제출된 지 2년이 경과되었음에도 불구하고, 국내외 전문 학술지에 게재되지 않은 논문에 대하여 연구위원회는 해당 결과물에 대한 평가를 실시한 후 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

#### 제35조【연구 중단 시 보고】

연구책임자가 연구 수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 충실히 수행하기 어려울 경우에는 이를 관리기관에 서면 보고를 하며 공동연구의 경우에는 공동연구원 중에서 대리인을 지명하여야 한다.

## 제4장 보칙

#### 제36조【직원의 임용】

- ① 간접 연구경비를 재원으로 교원의 연구활동 지원에 필요한 직원을 임용할 수 있다.
- ② 직원은 관리기관의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 임용기간은 1년으로 하되, 재임용할 수 있다.
- ④ 임용·보수 및 복무 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

#### 제37조【시행세칙】

- ① 기타 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- ② 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본 대학 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

## 부칙

- (1)【시행일】 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.
- (2)【시행일】 이 개정 규정은 2010년 2월 26일부터 시행한다.
- (3)【시행일】 이 개정 규정은 2012년 5월 10일부터 시행한다.

## 6. 연구윤리 규정

제정 : 2007.05.29.

개정 : 2009.12.23.

2016.11.18.

2021.10.15.

2023.11.20.

### 전문

가톨릭 사제 양성과 평신도 지도자 육성을 위해 설립되었고, ‘이성과 신앙의 두 날개’로 참된 진리를 탐구하는 수원가톨릭대학교 소속 교원, 직원, 연구원, 대학생 및 대학원생(이하 “연구자”라 한다)들은 올바른 연구 문화를 조성하고 정착시키는 데 있어서 선도적 역할을 해야 한다. 이를 위하여 연구자들은 연구윤리 규정을 숙지하고 준수하여 연구의 진실성과 윤리성을 확립하기 위하여 노력해야 한다. [전문 신설 2016.11.18]

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 규정은 수원가톨릭대학교(이하 “우리대학”이라 한다)의 연구자가 수행하는 연구 활동에 서의 진실성 및 윤리성 확립과 관련되는 연구자의 책임과 의무, 연구 원칙 등의 사항을 규정하고, 연구부정행위 예방 및 조치를 위하여 필요한 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.11.18.>

#### 제2조【정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “연구 부정행위”(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 수행, 결과의 보고 및 발표하는 과정에서 행하여진 위조, 부당한 중복게재, 변조, 표절, 부당한 논문저자 표시, 연구부정행위에 대한 조사 방해 행위, 연구이탈 행위 등의 행위를 말한다.
2. “위조”는 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들어 내는

### III. 교무행정

행위를 말한다.

3. “부당한 중복 게재”는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처 표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위를 말한다.
4. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
5. “표절”은 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처 표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 행위
  - 나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처 표시를 하지 않는 행위
  - 다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않는 행위
  - 라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않는 행위
6. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 행위
  - 나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 행위
  - 다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 행위
7. “연구부정행위에 대한 조사 방해 행위”는 본인 또는 타인의 부정행위에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위를 말한다.
8. “연구이탈 행위”는 기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
  - 가. 중복출판, 분할출판 등의 출판부정행위
  - 나. 부당한 연구비 사용, 논문심사자로서의 지위 남용, 허위정보 기재 등의 연구관리 부정행위
  - 다. 부적절한 처신, 부실한 학생지도, 타인의 연구 방해, 부정행위 관여 및 방조 등의 개인적 부정행위

9. “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 우리대학 또는 연구 지원기관에 알린 자를 말한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실로 부정행위를 행한 자는 제보자로 간주하지 않는다.
10. “피조사자”라 함은 제보 또는 대학 및 연구지원부서의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자, 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
11. “예비조사”라 함은 본조사 실시여부를 결정하기 위하여 제보된 사실에 대한 관련 정보를 수집하고 예비적인 사실 확인 절차를 수행하는 것을 말한다.
12. “본조사”라 함은 부정행위의 여부와 그 책임자 및 부정의 정도·유형을 결정하기 위하여 수행하는 모든 관련사실에 대한 공식적인 조사 및 평가를 말한다.
13. “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다. [전문개정 2016.11.18.]
14. “특수관계인”이라 함은 미성년자(만19세 이하인 자) 또는 가족(연구자의 배우자, 자녀 등 4촌 이내)를 말한다.<신설 2021.10.15.>

### 제3조【적용 대상 및 범위】 [제목개정 2023.11.20.]

- ① 이 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게 적용한다.
    1. 우리대학의 모든 연구자
    2. 우리대학에서 주최하는 학술발표회 등에서 발표할 목적으로 하는 연구 및 우리대학에서 연구비를 지원하는 연구 등의 우리대학과 관련된 연구활동을 수행하거나 그에 참여하는 개인·단체·기구
    3. 그 밖에 연구소장이 필요하다고 인정하는 자 <신설 2023.11.20.>
  - ② 제1항 제2호의 경우 해당 개인·단체·기구는 이 규정의 연구자로 본다.
  - ③ 이 규정은 연구과제 제안, 과제 수행, 과제 결과 보고 및 발표 등 전 범위에 적용하며, 다른 법령에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다. <신설 2023.11.20.>
- [전문개정 2016.11.18]

## 제2장 책임과 의무 [제목개정 2023.11.20.]

### 제4조【학문의 자유와 사회적 책임】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 연구자는 학문의 자유에 기초하여 개개인이 자신의 연구 주제 및 연구를 지원하는 재원

### III. 교무행정

을 선택할 권리, 스스로 책임을 지는 결론을 내릴 권리, 창의적 연구를 권리를 가진다.

- ② 연구의 결과는 항상 특정한 사회적 맥락에서 받아들여지거나 사용되기 때문에 연구결과가 사회적 책임을 갖고 있음을 염두에 두고 연구활동을 하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

#### 제5조【연구책임자로서의 책무】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

연구책임자(지도교수)는 연구원 및 학생의 지식과 기술을 발전시키는 데에 도움이 될 조건을 만들어 낼 책임이 있으며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구책임자(지도교수)는 연구원 및 학생과의 장기적인 접촉(회의)과 지속적인 피드백을 통하여 그들의 연구가 과학적 수준을 보장하도록 성실히 지도하여야 한다.
2. 연구책임자(지도교수)는 연구원 및 학생들에게 연구수행과정에서 준수해야 할 본 연구윤리규정을 포함한 윤리기준을 숙지시키고 학문적 비윤리행위와 연구결과의 위조방지의 중요성을 항상 주지시켜야 한다.
3. 연구책임자(지도교수)는 우리대학과 다른 기관에서 진행 중인 연구에 대해 연구원 및 학생이 알 수 있도록 하여 다른 연구자들과 상호작용하도록 돕고 학회 참석을 독려하며 그들의 연구활동을 지원해야 한다.
4. 연구책임자(지도교수)는 연구원 및 학생들에게 공정하게 저자자격을 부여하고 자원을 배분하며 그들을 정당하게 대우하여야 한다.
5. 연구책임자(지도교수)는 지도교수로서의 권력을 남용하지 않고, 자율성과 평등성이 보장되는 연구환경 속에서 창의적인 연구활동이 이루어지도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

#### 제6조【연구비 지원을 받을 때의 책임】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

연구자는 연구지원기관에 연구비 지원신청을 할 때에는 원하는 연구사업을 주어진 항목별로 명확하고 정직하게 서술해야 하며, 연구비 지원을 받는 경우 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구자는 연구를 위해 일부 또는 전부의 재정지원을 받았을 때에는 이를 적절하게 밝혀야 하고, 재원을 투명하게 관리하여야 한다.
2. 연구비를 지원받을 경우, 학문의 진실성과 자유를 제한받지 않도록 해야 한다.
3. 연구용역의 결과 혹은 연구용역 과정에서 얻은 자료를 근거로 학술논문을 작성할 경우에는 연구비를 지원받은 사실을 명시함을 원칙으로 한다.
4. 연구비는 관련 규정이 허용하는 범위에서 합목적적으로 사용하여야 하며, 연구비이용 등의 연구비 부정행위 발생 시에는 관련 지침에 따라 처리한다.

[본조신설 2016.11.18.]

5. 연구비 지원기관의 이해관계에 영향을 받지 않고, 연구결과물에 연구와 관련된 모든 이해관계를 명시해야 한다. <신설 2021.10.15.>

**제7조【연구경력의 표현 시 지켜야 할 책임】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구자는 연구경력 표현 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 자신의 교육경력이나 연구경력을 과장, 왜곡, 허위기재를 하지 않아야 한다.
2. 연구비 지원 등 개인의 이익을 취하기 위해, 자신에게 불리한 연구경력을 고의로 축소·누락하거나 이전의 연구성과를 부당하게 과장해서는 아니 된다.

[본조신설 2016.11.18]

**제8조【연구에 참여하는 학생의 책임】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구에 참여하는 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학생은 연구 활동 기간 동안 자신의 연구역량과 전문성의 향상에 책임의식을 가지고 학문적 환경이 제공하는 자원과 시설들을 충분히 활용하면서 적극적으로 연구활동을 수행하여야 한다.
2. 학생은 자신의 연구활동에 영향을 주는 우리대학의 정책과 관련 규정을 숙지하고 이를 준수하도록 항상 노력하여야 한다.
3. 학생은 연구의 설계와 제출에 관한 시간표를 지키고, 지도교수(연구책임자)와 상의하여 연구 논문을 진척시키고 정해진 시간 내에 제출하도록 노력해야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

**제9조【학습과정에 있어서의 학생의 책임】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 학생은 학습과정에 있어서 자신의 연구 또는 조사의 산물인 과제물(레포트 등)을 작성하는데 필요한 학습윤리의 중요성을 인식하며, 비윤리적인 학습행위가 심각한 학문적 비윤리행위로서 우리대학 학생 공동체의 윤리질서를 깨뜨리고, 나아가 사회적 책임 주체로서의 책임과 의무를 망각하는 행위임을 분명히 인식해야 한다.
- ② 학습과정 중의 학생은 재학(학사, 석사, 박사) 기간 중 자신의 연구와 학습 결과물로서 학위논문을 작성하고 제출하여야 하며, 이 과정에서 본 연구윤리규정과 해당 학문분야에서 특수하게 요구되는 사항을 반드시 인지하고 지켜야 한다.
- ③ 학습과정 중의 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 자신의 이름으로 제출하는 글은 특별한 언급이 없는 한 모두 자신이 작성한 것이어야 한다.
  2. 다른 사람의 글을 인용할 때 자신의 생각과 인용되는 글의 내용을 분명히 구분할

### III. 교무행정

수 있도록 글을 작성해야 한다.

3. 다른 사람의 글이나 아이디어를 자신의 글에 빌려 오고자 할 경우에는 반드시 자료의 출처를 정확하게 밝혀 정당한 방법으로 인용하여야 한다.
4. 출처를 밝혀 인용하더라도 인용한 자료만으로 자신의 글을 채우는 것은 정당한 인용의 범위를 벗어나는 것이므로 반드시 자신의 생각이 글의 주된 내용이고, 다른 사람의 생각은 자신의 글에서 종속적인 부분이 되도록 하여야 한다.
5. 과제물 작성 중 도표나 데이터를 조작(위조 또는 변조)하지 않아야 한다.
6. 과제물은 다른 사람으로부터 얻거나 구매하여 제출하지 않아야 한다.
7. 과제물 작성에 실질적으로 참여하지 않은 사람을 공동 제출자로 명기하지 않아야 한다.
8. 자신이 이미 제출한 과제물을 다른 교과목의 과제물로 제출하지 않아야 한다.

[본조신설 2016.11.18.]

#### 제10조【대학의 책임】 <신설 2023.11.20.>

- ① 대학은 연구자가 연구에 전념하고 연구윤리를 준수할 수 있도록 합리적이고 자율적인 연구 환경과 연구 문화를 조성하는 데 적극 노력하여야 한다.
- ② 대학은 연구윤리를 확보하고 연구부정행위의 발생을 예방하기 위하여 연구수행 과정에서의 갈등이나 분쟁을 중재하거나 조정하는 데 적극적으로 노력하여야 한다.
- ③ 대학은 연구부정행위가 발생하였을 경우 이에 대해 검증하고 판단하는 기구를 설치·운영하여야 한다.

## 제3장 연구 활동의 원칙 [제목개정 2023.11.20.]

#### 제11조【연구진실성 유지의 원칙】 <제목개정, 조항 번호 수정 2023.11.20.>

연구자는 연구결과를 발표함에 있어 다음 각 호의 사항들을 준수함으로써 연구 진실성을 유지하여야 한다.

1. 정직성 : 연구자는 연구결과가 사회에 미칠 영향을 고려하여, 항상 정직한 자세로 연구 활동과 심사활동에 임하여야 한다. 사실에 기초하여 정직하고 투명하게 연구를 진행해야 하며, 연구결과를 과장 또는 왜곡하여 공개하여서는 아니 된다.<개정 2021.10.15.>
2. 개방성 : 연구자는 자유롭고 공정한 과학적 교류와 다수의 검토자를 통한 연구결과 검토를 위하여, 자신이 아닌 연구자들의 요청이 있을 시에는 저작권 및 다른 제약조건들이 허용하는 범위에서 연구자료 제공에 적극적으로 임해야 하며, 연구결과를 공개하기 전

에 연구의 바탕을 이루는 기본적 가정들을 신중하게 살펴보고 제시하여야 한다.

3. 체계성 : 연구자는 연구와 관련된 모든 정보가 다른 연구자들에 의하여 해석 및 확인이 가능하도록 명확하게 기록, 처리 및 보존하여야 한다.
4. 존중 : 연구자는 다른 사람에게 위해를 줄 수 있는 방법으로 연구를 수행하여서는 아니 되며, 사회적 약자를 배려하여 연구를 수행하여야 한다. 특히 연구대상자에 대하여 그 인격을 존중하고 공정하게 대우하며, 개인정보와 사생활을 보호하여야 한다. <개정 2021.10.15.>
5. 공정성 : 연구자는 연구활동을 함에 있어서 공정하고 객관적인 태도로 임해야 하며 자신의 편견을 개입시키지 않고 공정한 시각으로 독립적인 평가를 수행하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

**제12조【연구의 기획 또는 제안】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구자는 선택한 연구의 주제와 방법에 대해 책임을 져야 하며, 자신의 연구와 관련하여 발생한 사회적 위험에 대한 타인의 시각을 고려하여야 한다. 또한 연구의 의도와 방법론의 적절성에 대한 논의를 위해 연구참여자 사이에 관련 정보를 공개하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

**제13조【연구자료의 기록 및 연구결과의 도출】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구자는 정확하고 검증된 연구자료에 의거하여 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출하여 발표하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. 연구 재료·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. 연구자료를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구내용 또는 결과를 도출하는 행위

[본조신설 2016.11.18]

**제14조【공동연구】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구자는 다른 연구자와 공동연구를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구자는 다른 연구자와 협력하여 연구과제를 수행할 시 공동연구자들 간의 역할과 상호관계를 분명히 하고 그에 따른 책임을 다해야 한다.
2. 연구자는 연구의 기본개념을 세우거나, 결과분석 및 연구결과의 작성에 기여한 연구자를 반드시 저자 또는 발표자로 표시하여야 하며 연구결과의 작성에 기여 한 바가 없는 사람을 저자 또는 발표자로 포함시켜서는 아니 된다.
3. 공동저자로 명단에 오른 연구자는 발표한 논문에 대한 책임을 공동으로 받아 들여야 한다.

### III. 교무행정

4. 연구결과를 발표할 경우, 연구자들은 연구의 공적을 합리적으로 배분하여 연구 결과의 산출에 실질적으로 기여한 사람을 저자로 표시하여야 한다. 이때 저자 및 기여자(감사 표시)의 판단은 NIH와 ICMJE의 가이드라인 최신판을 준용한다. <개정 2021.310.15.>
5. 연구결과 발표자의 소속은 실험 및 집필 등 연구를 수행할 당시의 소속으로 표시하여야 한다. 다만, 해당 전공분야에 이와 다른 관행이 통용되는 경우에는 그에 따를 수 있다.  
[본조신설 2016.11.18.]
6. 연구자가 특수관계인을 연구에 참여시키거나 이들과 공동으로 논문을 발표하고자 할 때, 연구자는 일반적으로 지켜야 할 연구윤리 규범을 준수하여야 한다. 또한 연구 시작 전과 공저 논문 발표 전에 특수관계인의 연구 참여 계획을 소속 기관 및 공동 연구자들에게 공개하여야 한다. <신설 2021.10.15.>

#### **제15조【연구자료의 작성원칙 및 기록】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구자는 연구에 관한 모든 사항을 자료로서 관리해야 하며 필요한 경우 연구노트 관리 규정에 따라 연구노트를 작성하여야 한다. [본조신설 2016.11.18]

#### **제16조【이해충돌 해결 노력】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구활동을 수행함에 있어서 연구의 목적, 연구활동의 수행 또는 재정적 이해관계 등과 관련하여 발생하는 이해충돌로 인한 갈등을 조정하고 해결하기 위하여 다음 각 호와 같은 노력을 하여야 한다.

1. 연구자는 수행하는 연구의 목적이 자신의 학문적 입장, 정치적 또는 종교적 신념 과 충돌이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우에는 이 사실을 공개하여 투명성과 책임성을 확보하여야 한다.
2. 연구자는 연구계획서에 연구비 지원내역, 후원자, 소속 기관 및 이해충돌의 가능성이 있는 사유들을 명시하여야 하고, 연구결과를 발표할 때에도 학술지에 이를 밝혀야 한다.
3. 연구자는 동료교수, 학생, 학교와의 갈등이 발생할 경우 이를 공개하고 가능한 모든 수단을 통해 그 해결을 위해 노력해야 한다.
4. 연구자는 부당한 이익을 추구하여서는 아니 되며 금전적 이익을 좇아 연구부정행위를 행하여서는 아니 된다.
5. 연구자는 외부활동을 위해 우리대학의 자원을 사용하는 행위 및 부당하게 학생을 고용하는 행위를 하여서는 아니 된다. 부득이하게 우리대학의 자원을 사용하는 경우에는 이에 대해 우리대학의 승인을 받아야 한다.
6. 이해충돌로 인하여 연구에 부정적인 영향이 발생할 우려가 있는 경우에는 연구자는 지체 없이 연구를 중지하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 연구를 계속 진행해야 하는 경

우에는 당해 이해충돌에 관하여 독립된 전문가 집단에게 연구의 공정성에 관하여 감독을 의뢰하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

## 제4장 연구윤리 교육

### 제17조【우리대학의 책무】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 우리대학은 소속 연구자들의 연구윤리 의식 함양을 위하여 다양한 방법으로 연구윤리를 교육하여야 한다.
- ② 우리대학은 연구윤리 교육을 위하여 연구윤리 강사진의 확보, 연구윤리 교육 자료의 개발 등 지원 방안을 마련하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

### 제18조【연구자의 책무】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 모든 연구자는 연구윤리 규정의 내용을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- ② 모든 연구자는 우리대학에서 제공하는 연구윤리교육에 적극적으로 참여하여야 하고, 연구책임자는 소속 연구원 및 학생으로 하여금 이에 참여하도록 지도하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

### 제19조【연구윤리교육의 내용】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

연구윤리교육은 본 연구윤리규정을 기본으로 하되, 전공분야별 특수성을 고려하고, 구체적 사례와 방법을 포함하여야 한다.

[본조신설 2016.11.18]

## 제5장 연구윤리진실성위원회 설치 및 운영

### 제20조【구성】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

우리대학의 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장은 우리대학의 총장으로 한다. <개정 2016.11.18.>
2. 위원회는 연구소장, 기획관리처장과 교무처장을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장이 위촉한다.
3. 위원회의 원활한 운영을 위하여 교직원 중 1인을 간사로 선임할 수 있다.
4. 연구자의 부정행위를 공정하게 조사하기 위하여 해당 분야의 전문가를 자문위원으로 위촉하여 위원회에 참여시킬 수 있다.

### III. 교무행정

5. 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 자문위원은 필요에 따라 위원회의 의결을 거쳐 한 시적으로 위촉한다.

#### 제21조【기능】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항 <개정 2016.11.18.>
- 1의2. 교내 부정행위의 예방을 위한 각종 조치에 관한 사항 <신설 2016.11.18.>
- 1의3. 부정행위 제보 접수 및 처리에 관한 사항 <신설 2016.11.18.>
2. 예비조사와 본조사의 착수 결정 및 조사결과의 승인에 대한 사항
3. 예비조사 위원 및 본조사 위원 위촉에 관한 사항
4. 재심의 요청의 승인에 관한 사항
5. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복에 관한 사항
6. 연구진실성 검증 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

#### 제22조【위원장의 직무】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 주재한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

#### 제23조【회의 및 의결】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ② 재적위원 과반수 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 해당 안건에 이 해관계가 얽혀 있는 위원(위원장 포함)은 회의·조사·심의·판정에 참여할 수 없다.
- ③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

## 제6장 연구진실성 검증

#### 제24조【연구진실성 검증의 청구】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 제보자는 연구부정행위에 대하여 구술, 서면, 전화 및 기타 전자적 방법을 통하여 실명으로 제보하여야 한다. 다만, 익명제보라도 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 제보한 경우에는 실명 제보에 준하여 처리할 수 있다. <개정 2016.11.18.> <개정 2023.11.20.>

- ② 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 아니하며 이에 대한 책임을 진다.
- ③ 제보를 접수한 자는 즉시 위원장에게 제보받은 내용을 보고하여야 하며, 위원장은 필요한 경우 제보에 대한 원활한 조사를 위해 증거 보전 등의 조치를 취할 수 있다.<신설 2016.11.18.>
- ④ 연구부정행위의 신고 접수 및 조사는 우리대학 연구소에서 담당하며, 연구소장은 연구진 실성 검증의 책임자가 된다. <신설 2023.11.20.>

#### 제9조【검증시효】

- ① 삭제 <삭제 2021.10.15.>
- ② 삭제 <삭제 2021.10.15.>

#### 제25조【예비조사】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 위원장은 예비조사가 필요한 경우 관련 전문가를 포함한 3인 이내의 위원으로 예비조사 위원회를 구성한다.
- ② 예비조사는 접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 그 결과를 위원회에 보고하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 대한 내용이 포함되어야 한다.
  1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자의 신원정보
  2. 제보 내용이 제2조의 부정행위에 해당하는지 여부 <개정 2016.11.18.>
  3. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본 조사를 실시할 실용성과 실익이 있는지 여부
  4. 삭제 <삭제 2021.10.15.>
  5. 기타 관련 증거 자료

#### 제26조【예비조사 결과의 처리】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 위원회는 예비조사결과를 심의·승인한 후 10일 이내에 제보자와 피조사자에게 서면으로 통지해야 하며, 본조사를 실시하지 않는 경우에는 구체적인 사유를 통지내용에 포함하여야 한다. 단, 익명의 제보의 경우는 그러지 아니한다.
- ② 위원회는 예비조사가 불충분하다고 판단하는 경우에는 재조사를 명할 수 있다.
- ③ 본조사 실시를 결정한 예비조사결과는 연구지원기관과 관련되어 있는 경우 연구지원기관에도 서면으로 통지한다.
- ④ 예비조사결과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 제보내용
  2. 조사의 대상이 된 연구과제명 또는 논문명
  3. 조사결과

### III. 교무행정

4. 본 조사 실시 여부에 대한 의견 및 그 이유
5. 기타 주요 관련 증거 자료
- ⑤ 위원회는 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정한 때에는 본조사 없이 판정할 수 있다.

[본조신설 2016.11.18]

#### 제27조【본조사】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 위원회는 예비조사결과 본조사의 필요성이 인정되는 경우 예비조사위원회의 보고일로부터 30일 이내에 본조사위원회를 구성하여 조사를 착수하여야 한다.
- ② 본조사위원회는 5명 이상의 위원으로 구성하며, 해당분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 전문가를 3인 이상 포함하며, 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 외부인사를 2명 이상 위촉한다.
- ③ 본조사위원회는 조사 착수 후 90일 이내에 결과를 위원회에 보고하여야 하며, 결과 보고서에는 다음과 같은 사항이 반드시 포함되어야 한다.
  1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자의 신원정보
  2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
  3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
  4. 관련증거 및 증인
  5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
  6. 본조사위원회 명단
- ④ 제3항의 기간에도 불구하고, 조사의 연장이 필요한 경우에는 위원회의 승인을 얻어 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 조사기간을 연장할 수 있다. <개정 2016.11.18.>
- ⑤ 본조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

#### 제28조【본조사결과보고서의 제출】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 본조사위원회는 변론 및 이의를 토대로 본조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 위원회에 제출한다.
- ② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 제보내용
  2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의
  3. 해당 부정행위 혐의에서의 연구부정행위의 사실 여부와 피조사자의 역할

- 4. 관련 증거
- 5. 제보자와 피조사자의 주요 변론내용과 이의 및 그에 대한 처리결과
- 6. 조사위원 명단

[본조신설 2016.11.18]

**제29조【조사결과에 따른 조치】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 위원회는 피조사자의 행위가 부정행위에 해당된다는 본조사위원회의 조사결과를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 상당한 제재조치를 권고하고 관련 자료를 인사담당 부서로 이첩한다.
- ② 위원회는 피조사자의 행위가 부정행위에 해당되지 않는다는 본조사위원회의 조사결과를 승인한 때에는 피조사자의 명예를 회복시키기 위한 노력을 성실하게 수행하여야 한다.
- ③ 위원회는 제보자나 피조사자가 고의 또는 중대한 과실로 진실에 어긋나는 제보나 진술을 하였을 경우와 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위를 할 경우 총장에게 징계를 건의할 수 있다.

**제30조【결과의 통지】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

위원장은 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 피조사자와 제보자에게 통지한다.

**제31조【판정 및 재심의】[제목개정 2016.11.18.] <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 위원회는 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 제7조 제2항에 따라 의결한다.
- ② 제보자 또는 피조사자 판정에 불복하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 이의를 기재한 재심요청서를 위원회에 제출하여 재심의를 요청할 수 있다.
- ③ 위원회는 재심요청서 접수 후 15일 이내에 재심 여부를 결정하여야 하며, 재심의 절차는 본조사의 절차를 준용한다.

[전문개정 2016.11.18]

**제32조【연구지원기관 등에 대한 보고】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 부정행위에 해당한다는 판정이 행해지고 재심요청이 없는 경우에는 해당 연구과제를 지원한 기관에 적시에 최종보고서가 제출되어야 하며, 상급기관 등에서 요청하는 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.
- ② 위원회는 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 조사과정 중이라도 연구지원기관에 즉시 보고하여야 한다.
  - 1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우

### III. 교무행정

2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

[본조신설 2016.11.18]

#### 제33조【기록의 보관 및 공개】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 조사종료 후 5년간 연구소에서 보관한다.
- ② 최종보고서는 판정이 행해진 후 필요한 범위 내에서만 공개할 수 있다. 제보자 조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보가 당사자에게 불이익을 줄 수 있는 경우에는 공개대상에서 제외할 수 있다.

[본조신설 2016.11.18]

## 제7장 조사의 원칙

#### 제34조【권리보호】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>

- ① 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이익제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장해주어야 하며, 관련 절차와 일정을 사전에 알려주어야 한다.

<개정 2023.11.20.>

- ② 각 위원은 당해 사건과 직접적인 이해관계가 있는 경우 그 사건의 조사, 심의 및 의결에 참여할 수 없다.
- ③ 피조사자와 제보자는 조사, 심의 및 의결의 공정성을 기대하기 어려운 충분한 사유가 있는 경우 그 이유를 밝혀 해당 위원의 기피를 위원회에 신청할 수 있다.
- ④ 제보자의 권리보호를 위해 적극적으로 노력하여야 하며, 보호방안을 마련하여야 한다.

1. 정보공개 청구를 비롯한 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

2. 제보를 이유로 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 않도록 보호하여야 한다.

3. 제보내용이 허위인 줄 알았음에도 불구하고 이를 제보한 보호자는 보호대상에 포함하지 않는다. <개정 2023.11.20.>

- ⑤ 피조사자의 권리보호를 위해 노력하여야 하며, 보호방안을 마련하여야 한다.

1. 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명될 경우 피조사자의 명예회복을 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

2. 연구부정행위에 대한 의혹은 판정 전까지 외부에 공개하지 않는다. 다만 조사결과와 제출 과정에서 수사기관이 개입하여 필요한 조치를 취하고자 할 경우에는 해당되지 않는

다.

3. 조사과정에서의 참고인이나 증인은 피조사자에 해당하지 않는다. <개정 2023.11.20.>

**제35조【출석 및 자료요구】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
- ② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료 보존을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 연구시설 출입 제한, 해당 연구 자료의 압수 보관 등의 상당한 조치를 취할 수 있다. <개정 2016.11.18.>
- ③ 피조사자는 서면 혹은 구술로 조사위원회에 자신의 의견을 진술할 수 있다.  
<신설 2016.11.18.>

**제36조【비밀의 유지】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

- ① 제보, 조사, 심의, 의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하여야 한다.
- ② 조사위원 등 조사에 직·간접적으로 참여한 자, 총장 및 관계 교직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보를 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다. <개정 2016.11.18.>

**제37조【변론의 권리 및 이의제기 보장】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

조사위원회는 제보자와 피조사자에게 변론 및 이의제기의 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 통지하여야 한다.  
[본조신설 2016.11.18.]

## 제8장 보칙

**제38조【경비】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제39조【준용】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

연구진실성검증과 관련하여 본 규정에서 정하지 않은 내용은 국가의 연구진실성 확보를 위한 규정을 준용하고, 그 외 교회법 및 일반 판례를 존중하여 위원회에서 결정한다.<개정 2016.11.18.>

**제40조【운영세칙】 <조항 번호 수정 2023.11.20.>**

위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

## 부칙

- (1) 【시행일】이 규정은 2007년 5월 29일부터 시행한다.
- (2) 【시행일】이 개정규정은 2009년 12월 23일부터 시행한다.
- (3) 【시행일】이 개정규정은 2016년 11월 18일부터 시행한다.
- (4) 【시행일】본 개정 규정은 2021년 10월 15일부터 시행한다.
- (5) 【시행일】본 개정 규정은 2023년 11월 20일부터 시행한다.

## 7. 연구노트 관리 규정

제정 : 2009.12.23.

### 제1장 총칙

#### 제1조【목적】

이 규정은 수원가톨릭대학교 국가연구개발사업과 이성과신앙연구소 연구사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

#### 제2조【적용대상】

이 규정은 국가연구개발사업과 이성과신앙연구소 사업에 참여하는 연구자에 적용한다.

#### 제3조【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행 시작에서, 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식 재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록한 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록·저장한 연구노트를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
8. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

### 제2장 연구노트의 작성

### Ⅲ. 교무행정

#### 제4조【연구노트의 요건】

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
  2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
  2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
  3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

#### 제5조【작성항목】

- ① 연구노트에는 실험방법, 과정 및 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.
- ② 연구노트에는 연구수행 내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.
  1. 연구목적
  2. 특이한 사항이나 관찰내용
  3. 실험을 중단한 경우의 사유
  4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
  5. 논의 및 결론

#### 제6조【작성방법】

- 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.
1. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
  2. 연구노트 작성 대상인 국가연구개발과제인 경우 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 하되, 연구소장의 승인을 얻어 통합 작성할 수 있다.
  3. 연구수행과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
  4. 연구노트는 기재 내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
  5. 작성 내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
  6. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
  7. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
  8. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하

여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.

9. 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.

10. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

11. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.

12. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.

## 제3장 연구노트의 관리

### 제7조【점검자】

① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

### 제8조【역할】

① 총장은 연구노트를 연구개발 과제관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

② 총장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력한다.

③ 연구소장은 국가연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다. 다만, 연구노트를 작성하지 않는 것이 합리적인 것으로 판단되는 경우 작성대상에서 제외할 수 있다.

④ 연구소장은 연구노트의 지급, 보관 및 관리 업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시한다.

⑤ 연구책임자는 연구개발과제의 수행 전에 연구노트 신청서(별표1)를 제출하여 연구노트를 수령하여야 하며, 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리 하여야 한다.

### 제9조【연구노트의 소유】

① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정

### III. 교무행정

하는 경우를 제외하고 모두 수원가톨릭대학교의 소유로 한다.

- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구소장에게 그 사유를 명시한 신청서(별표2)를 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 연구소장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제10조【보관 및 관리】

- ① “사용 중 연구노트”는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 연구소장의 승인을 받아야 한다.
- ② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우 연구노트 반납의뢰서(별표3)와 함께 “사용 후 연구노트” 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료를 연구소장에게 제출하여야 한다.
- ③ 연구노트 보존기간은 작성일로부터 30년으로 하되, 연구소장은 연구 책임자의 의견을 들어 과제별로 이를 달리 정할 수 있다.
- ④ 연구자가 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며, 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 연구소장에게 반납하여야 한다.
- ⑤ 보관중인 연구노트는 연구소장의 사전 승인을 득한 후 열람할 수 있다.
- ⑥ 연구소장은 보관된 연구노트에 대한 보안조치를 취해야 하며, 관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수와 폐기 등 연구노트 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

#### 제11조【열람 및 공개】

- ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우에는 연구윤리위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.
- ③ 연구소는 연구노트 열람자에게 보안서약서를 받는 등 연구노트 공개에 대한 적절한 보안조치를 취해야 한다.

#### 제12조【폐기】

- ① 연구소장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는

경우 이를 폐기할 수 있다.

- ② 제1항 규정에 따라 연구소장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구윤리위원회의 심의를 거쳐 폐기할 수 있다.

#### **제13조【전자연구노트】**

- ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.
- ② 전자연구노트는 연구관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
- ③ 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 또는 공인전자문서보관소에 위탁하여 보관 할 수 있다.

## **제4장 준용규정**

#### **제14조【준용규정】**

이 규정에서 정하지 않은 사항은 교육과학기술부의 「국가연구 개발사업 연구노트 관리지침」을 준용한다.

## **부칙**

(1)**【시행일】**이 규정은 2009년 12월 23일부터 시행한다.







## 8. 교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가 시행 세칙

제정 : 2023.03.17.

### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 수원가톨릭대학교 및 대학원(이하 '우리대학'이라 한다)의 「교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가 시행 세칙」(이하 '교수-자녀 간 평가 세칙'이라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 또한 교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가의 특혜 가능성을 사전에 차단하고, 공정성과 투명성 제고를 위해 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조【적용범위】

이 시행 세칙은 우리대학 소속의 교원(강사포함) 본인 및 자녀에게 모두 적용한다.

### 제3조【수강신청 회피 및 사전 신고제】

- ① 학생은 수강하고자 하는 과목의 담당교원가 부모인 경우 수강신청을 하지 않는다. 단, 분반이 없는 필수과목 이수 등의 사유로 부득이 부모의 강의를 수강해야 하는 경우 담당교원에게 교수-자녀 간 수강신청 사전 신고서 제출을 요청하여야 한다.
- ② 해당 교원은 수강하고자 하는 학생이 자녀인 경우 수강신청을 하지 않도록 지도하여야 하며, 부득이한 경우에는 교수-자녀 간 수강신청 사전 신고서를 작성한 후 교무처로 제출하여야 한다.
- ③ 교무처장은 신청사유가 불분명한 경우 수강 변경 및 수강 취소를 요청할 수 있다.
- ④ 교무처는 학생이 부모의 과목을 가급적 수강하지 않도록 신입생 오리엔테이션, 수강신청기간 등을 통해 수강지도 및 안내하여야 한다.

### 제4조【성적평가 및 자료보관】

- ① 사전에 신고하고 부모의 강의를 수강한 경우 해당 교원은 성적부여 후 7일 이내 성적산출 근거(출석부 사본, 과제물, 시험지 등)와 교수-자녀 간 성적평가 공정성 확인서를 교무처장에게 제출하고, 교무처장은 성적 공정 여부를 확인 후 그 결과를 교무처에 통보하여야 한다.
- ② 해당 학생의 성적평가 관련 자료는(출석부, 시험지, 답안지, 과제물 등) 10년간 보관함을 원칙으로 한다.

### 제5조【성적 정정 및 취소】

### Ⅲ. 교무행정

제4조에 따른 성적평가에서 불공정한 성적부여가 확인된 경우에는 학생의 성적을 정정 또는 취소할 수 있다.

#### 제6조【관련 자료의 수집·활용】

교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 관리를 위하여 행정부서는 다음 각 호와 같은 교내 자료를 수집하여 활용할 수 있다.

- ① 대학 입학전형 회피·제척제도운영 지침에 따른 신고 자료
- ② 장학금 신청(지급) 자료
- ③ 교수 연말정산 가족현황 자료
- ④ 대학에 입학한 교수 자녀의 학적변동 자료
- ⑤ 대학에 입학한 교수 자녀의 학기별 수강신청 자료
- ⑥ 기타 관련 자료

#### 제7조【위반 시 제재조치】

제3조제2항 및 제4조를 이행하지 않거나 특혜 등 공정성 문제가 발생하였을 경우 제재할 수 있다.

#### 제8조【운영세칙】

위 시행 세칙에 정하지 않은 사항의 결정은 교무위원회 회의에 위임한다.

## 부칙

(1)【시행일】이 시행 세칙은 2023년 3월 17일부터 시행한다.

(2)【경과조치】이 시행 세칙 이전의 교수-자녀 간 수강신청 및 성적평가는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.



III. 교무행정

[별지 서식]

### 교수-자녀 간 성적평가 공정성 확인서

자녀 인적사항	학과		학년	
	학번		성명	
수강 교과목	학년도 학기	학년도 학기	담당교수	
	교과목코드		학점	
	교과목명		성적(등급)	
성적평가 공정성 확인	확인내용			확인결과
	1. 정상적인 출석 여부			
	2. 과제물 등의 제출 여부 및 적정한 점수 부여 여부			
	3. 시험 문제의 사전 유출 여부			
	4. 시험 답안지 채점의 공정성 여부(타 학생 답안지와 비교 필요)			
	5. 기타 성적평가의 공정성 여부			

위와 같이 교수-자녀 간 성적평가 공정성 확인서를 제출합니다.

년    월    일

교무처장: (인)

※첨부: 학생의 성적산출 근거 자료(출석부, 성적평가표, 시험지, 답안지, 과제물 등 사본)

## 수원가톨릭대학교 총장 귀하

## 9. 명예 신학박사 학위수여 시행 세칙

제정 : 2023.04.20.

### 제1조【목적】

이 시행 세칙은 대학원 학칙 제28조에 의한 수원가톨릭대학교 명예 신학박사 학위수여(이하 '학위수여'라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조【수여대상】

- ① 명예박사학위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.
  1. 가톨릭 신학과 교회 발전에 특별한 공적이 있는 자.
  2. 인류문화 발전에 지대한 공헌을 한 자.
  3. 학문, 사회, 예술 등 각 분야의 발전에 특별한 공적이 있다고 인정되는 자.
  4. 기타 명예박사학위를 수여할 자격을 갖추었다고 총장이 인정하는 자.
- ② 정부포상업무지침에 포상추천 제외 대상자 [별표]에 해당되는 자는 명예박사학위 수여대상자로 추천할 수 없다.

### 제3조【추천절차】

명예박사학위 수여대상자는 교무위원이 다음 각 항의 서류를 구비하여 대학원위원회에 추천한다.

- ① 명예박사학위 추천서
- ② 신상명세서
- ③ 공적조서
- ④ 기타 필요가 인정되는 서류

### 제4조【수여심의 및 학위수여자 결정】

- ① 명예박사학위 수여대상자에 대한 심의는 대학원위원회에서 한다.
- ② 대학원위원회 심의를 거친 후 총장은 학위수여 여부를 정한다.

### 제5조【학위명 및 학위수여증서】

- ① 명예박사학위의 학위명은 '명예 신학박사 학위'명으로 한다.
- ② 명예 신학박사 학위기는 별지서식에 의한다.

### 제6조【학위수여 시기】

명예박사학위 수여는 정규 학위수여식에서 행한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

### Ⅲ. 교무행정

#### 제7조【대우】

명예박사학위 수여자에게는 정규 졸업생에 준한 대우를 한다.

#### 제8조【수여자의 관리】

명예박사학위수여자는 수여자명부로 관리한다.

#### 제9조【주관】

명예박사학위수여에 관한 사항은 대학원 행정부처에서 주관한다.

## 부 칙

(1)【시행일】2023년 4월 20일부터 시행한다.

(2)【경과조치】이 시행 세칙 이전에 행하여진 '명예 신학박사 학위수여'는 이 시행 세칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

[별표]

## 정부포상 추천 제외 대상자

### 1. 형사처벌 등을 받은 자

- 기소되어 형사재판에 계류 중인 자.
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과 하지 아니한 자.
- 금고이상의 형의 집행유예를 받은 경우 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 3년을 경과 하지 아니한 자.
- 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 기간 중에 있는 자.
- 포상추천일 전 2년 이내에 벌금형 처벌을 받은 자로서 1회 벌금액이 200만원 이상이거나 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자.

### 2. 산업안전보건법에 의하여 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원 등

### 3. 공정거래관련법 위반 법인 및 그 임원

### 4. 기타 각종비위, 부조리 및 도덕성에 흠이 있거나 사회적으로 지탄을 받는 등 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자.

III. 교무행정

[별지서식] : 명예 신학박사 학위기

수원가톨릭대학에서

만장일치와 가톨릭 대학의 결정사항에 의해

신학 박사이며

○○○(전공표기) 정교수이고

현재 대학 총장인

○○○(성명) ○○○(세례명) 신부는

합법적으로 지명된 발기인으로

신학 박사이시고

이전 ○○○(성명)이시며

경력표기

경력표기

현 직위표기

현 직책표기

탁월한 가르침과 그리고 신심을 가지신 분이시며, 신앙인들의 목자이시고  
순수한 신앙을 더욱 온전하게 지키는 수호자이며 설교자이시며  
학문의 관대한 후원자이시고 그리스도 안에서 성부 하느님께서 가장 사랑하시는 분이신

탁월하시며 존경하올

○○○(서명)님께

**명예 신학 박사의 지위를**

모든 특권과 아울러 그 면제특권들과 연결된 관례와 함께  
수여함.

본 대학 개교 ○○년인 ○○○○년 ○○월 ○○일

수원에서

이 사안을 증명하기 위해 신학 대학의 직인이 첨부된

이 공식 학위증서에 이 대학 총장이 서명함

총장 ○○○(성명) ○○○(세례명) 신부