

IV. 대학원 학사안내

A. 학사안내

수업관련

1. 수강신청(첨부참조)

- 1) 신청기간 : 학기 중 별도공지(공지사항 확인)
- 2) 신청절차 : 본교 홈페이지(www.bible.ac.kr)접속 → 학사인트라넷 로그인 → 수강신청 → 개설강좌 조회 및 등록



2. 수강신청 학점제한(학기당)

- 1) 일반대학원 : 9학점 이내
- 2) 신학대학원 : 18학점 이내(단, 언어대상자는 20학점)(경건훈련 1학점은 별도)
- 3) 사복대학원 : 12학점 이내
- 4) 보육대학원 : 12학점 이내

3. 출석 및 결석

- 1) 유고결석 : 부모상 7일, 조부모상 5일, 형제·자매상 3일, 병 관계 2주
(진료확인서 또는 진단서 제출에 한하여 인정)
- 2) 유고결석계 작성 → 증빙서류첨부 및 교학처 제출 → 교학처 확인 후 담당교수께 제출

4. 성적이의신청

- 1) 수정기간 : 방학 중 별도 공지(학사일정 참조)
- 2) 신청절차 : 성적이의신청서 작성 → 담당교수께 제출 → 증빙서류 첨부 및 교학처 제출(담당교수)

학적관련

1. 휴학

- 1) 신청기간 : 방학 중 별도 공지(학사일정 참조)
- 2) 신청절차 : 휴학원 작성 → 주임교수 상담 및 확인 → 도서관, 예비군(해당자) 확인 → 교학처 제출
- 3) 휴학기간 : 1회에 최대 2학기를 초과하지 못하며, 석사과정과 박사과정은 2회를 석.박사통합과정은 3회를 초과할 수 없다.
- 4) 기 타 : 입학한 첫 학기는 휴학 불가, 개강 후 휴학 시 일정액 납부, 군 휴학 시 입영통지서 제출

2. 복학

- 1) 신청기간 : 방학 중 별도공지(학사일정 참조)
- 2) 신청절차 : 복학원 작성 → 주임교수 상담 및 확인 → 교학처 제출 → 학사안내 및 등록금 납부
- 3) 등 록 금 : 복학 해당학기 등록금 납부

3. 장학

- 1) 신청기간 : 학기 중 별도 공지(학사일정 참조)
- 2) 신청절차 : 장학신청서 작성 → 관련서류철부 → 교학처 제출
- 3) 장학종류 : 가족장학, 교직원장학, 법인장학, 신학연구장학, 신입생장학, 외부지정장학, 선부장학, 사회복지동문장학, 신학대학원동문장학, 외국인장학, 동문 입학장학 등

4. 분납신청

- 1) 신청기간 : 학기 중 별도 공지(학사일정 참조)
- 2) 신청절차 : 신청서 작성 → 교학처 제출
- 3) 기 타 : 2차에 나누어 분할 납부가능, 1차 등록금 납부 시 등록금의 50%이상 납부

B. 도서관 이용안내

1. 도서관 현황

한국성서대학교 도서관은 현 365석의 열람석과 15만 여권의 장서와 비도서를 소장하고 있으며, 7종의 국내외 학술 DB, 12,000건의 신학학위논문DB, 4,000여종의 e-Book 등을 보유하고 있다.

2. 개관 및 휴관

1) 개관시간

구분	위치	학기중	방학기간
단행본실	밀알관 4층	평 일 08:00-23:00	평 일 09:00-17:00
논문1-3실			
정간물서가	밀알관 3층	토 요 일 09:00-17:00 일요일, 공휴일 휴관	토 요 일 09:00-17:00 일요일, 공휴일 휴관
학위논문서가			
비도서서가			
Multi Media Room			
그룹학습1-2실			
일반열람실	모리아관 2층	06:00~24:00 (시험기간 24시간)	06:00~24:00

2) 휴관 : 일요일, 법정공휴일, 임시공휴일

3) 주간, 야간 채플시간 도서관 출입 불가

- 출입불가 시간: 오전12~12시20 / 오후 18시~18시20분

3. 대학원 도서대출

1) 대출책수 및 기간

구분	대출 책 수	대출 기간
대학원생	10책	20일

2) 대출기간연장

① 도서연장은 1회만 가능합니다.

② 전화, 직접방문, 도서관 홈페이지에서 기간연장을 할 수 있습니다.

③ 도서관 홈페이지에서의 도서연장은 로그인 후 이용자서비스에서 할 수 있습니다.

3) 도서연체 및 변상

내 용	규 정		비 고
도서연체	연체일수 만큼 대출중지		반납기간이 경과한 미납 도서가 있을 때는 반납 시까지 대출 중지
	1개월(30일 이상)	3개월간 대출중지	
	3개월(90일 이상)	연체일수*3 대출정지 제증명서 발급 정지	
분실도서	동일한 도서로 변상 조치, 동일한 도서의 변상이 불가능한 경우에는 도서관 산정의 변상가에 의해 변상		

- ① 도서 미납 시에는 휴학과 졸업에 영향을 받으며, 학사종합서비스에서 각종증명서를 발급받을 수 없습니다.

4) 도서예약

- ① 도서예약은 홈페이지를 통해서만 가능하며, 대출이 된 도서만 예약할 수 있습니다.
 ② 예약된 도서가 반납이 되면 자동으로 문자 연락이 가며 2주후에는 예약이 자동 취소됩니다.

4. 희망도서신청

1) 홈페이지에서 신청하는 방법

- ① 홈페이지 로그인 후 이용자서비스의 희망도서신청 메뉴에서 신청할 수 있습니다.
 ② 서명, 저자, 출판사항은 꼭 기입해야합니다.
 ③ 신청 자료를 저장하기 전 중복도서체크를 하시면 관내에 소장되어있는지 확인할 수 있습니다.

2) 도서관에서 신청하시는 방법

- ① 도서관 3층 신착도서코너에 비치된 도서신청서에 직접 작성 하시면 됩니다.

3) 신청 자료는 학술도서가 최우선 순위로 구입되며, 수험서나 정기간행물의 경우 개인 신청은 받지 않고 있으므로 학과에 의뢰하여 신청하여야 합니다.

5. 홈페이지 이용안내

1) 도서관 홈페이지 로그인 방법

- ① 아이디(학번) / 패스워드(핸드폰뒷자리4+학번뒷자리4)로 로그인합니다.
 ② 처음 로그인 한 후에는 꼭 패스워드를 변경하여 사용합니다.

6. 학술 DB 이용

1) 학술 DB 이용

구분	학술DB	수록분야	제공수준	교외접속	교외접속방법
국내학술 DB	KISS	전 분야	원문	가능	ID: bible PW: bible
	DBpia	전 분야	원문	가능	ID: bible PW: bible1234
	e-Article	전 분야	원문	가능	ID: bible PW: bible
국외학술 DB	ProQuest Central	전 분야	원문, 색인	가능	ID: biblebible Pw:biblebible
	Mosby's Nursing Skills	간호분야	원문	가능	학과 전용
e-Book	OCLC net-Library	전 분야	해외 전자책	가능	로그인 후 바로 이용
	웅진 OPMS	전 분야	국내 전자책	가능	
	북큐브	전 분야	국내 전자책	가능	
오디오북 레퍼런스 관리서비스	한솔 오디오북	성경	신,구약	가능	개인 계정 등록 후 이용
	Refworks			가능	

* 모든 이용은 도서관 홈페이지 로그인 후 사용

7. KERIS 상호대차 이용안내

1) KERIS 상호대차 서비스

- ① KERIS 상호대차서비스란 490여개의 한국교육학술정보원 협력기관(대학, 연구기관) 간에 이뤄지고 있는 복사 및 대출 서비스를 말합니다. 이때 자료 신청에 대한 복사비나 택배비는 본인 부담입니다.
- ② 이용방법은 RISS (<http://www.riss4u.net>)에서 개인회원가입 후, 본교 도서관에서 기관 회원 인증이 이뤄진 다음 사용이 가능합니다. 인증은 실시간 이루어지고 있습니다.
- ③ RISS 홈페이지에서 자료를 검색 후, 복사 또는 대출을 신청하시면 기간(3~7일)내에 본교도서관으로 신청자료가 도착하게 됩니다. 신청자료 수령은 도서관으로 방문하여 수령합니다.
- ④ 비용에 대한 자세한 내용은 도서관 홈페이지를 참조합니다.

8. 국회전자도서관 이용 안내

- 1) 국회도서관에 소장되어 있는 자료를 온라인상에서 검색하고 프린트 할 수 있습니다.
- 2) 이용 방법: 소속에서 지정한 PC를 통해서만 자료를 프린트 할 수 있습니다.
- 3) 이용 PC위치: 도서관 3층 국회 전용 PC 1대, 밀알관 지하 복사실 1대

9. 개인사물함

- 1) 개인사물함은 학교 홈페이지에 공지된 기간에 신청하면 배정이 됩니다.
- 2) **사용기간은 1년입니다.**

10. 기타(도서관 이용 시 대학원생이 알아야 할 내용)

1) 교내 원문 복사서비스

- ① 교내 복사서비스는 바쁜 직장인을 돕고자 신청자에 한하여 교내자료를 복사하여 제공하고 있습니다.
- ② 홈페이지에 있는 신청서를 작성하여 이메일로 보내면 담당자가 확인 후 연락 드립니다. (helplibrary@bible.ac.kr)
- ③ 전권복사는 불가능하며, 복사비용은 본인 부담입니다.

2) 학위논문 제출

- ① 학위논문은 본교 도서관 및 국회도서관, 국립중앙도서관, RISS에 납본하게 되며, 각 홈페이지에서 서비스됩니다.
- ② 저작권동의서를 꼭 작성하여야 하며, 이에 따른 이의사항이 있을 시에는 학위논문 제출 전에 건의를 하여야 합니다.

3) 개인논문실(Carrell) 이용

- ① 개인논문실은 논문학기 대상자에게 제공하고 있습니다. 제공 순위는 논문학기 중 박사학위, 석사학위, 학차순이며, 논문제출 일정이 빠른 순으로 선정이 됩니다.
- ② 이용기간은 1학기 또는 2학기이며, 이용 빈도가 낮을 시에는 다른 이용자에게 양보해야 합니다.
- ③ 개인논문실 신청은 대학원 홈페이지에 공지된 기간에 신청하며 해당자 순으로 개별 통보 됩니다.

4) 타 대학 도서관이용

- ① 타 대학 도서관을 이용하고자 할 때는 타 대학 열람의뢰서를 발급 받아서 이용하고자 하는 도서관에 방문하시면 됩니다.
- ② 타 대학 열람의뢰서는 홈페이지에서 발급이 가능하며, 이용기간은 1주일을 넘길 수 없습니다. 이용 범위는 자료열람 및 복사까지 입니다.

C. 예비군이용안내

1. 대학직장 예비군 편성안내

- 1) 대상 : 본대학교 학부와 대학원에 재학 중 예비역은 의무적으로 본 대학 예비군 중대에 편성된다.
- 2) 절차 : 입학, 복학, 재입학 수속절차를 마친 후 3일 이내 예비군 중대에서 편성신고양식을 교부 받아 정확히 기재하여 제출해야 한다.
- 3) 교육시간 : 당해년도 전역자(0년차) - 없음
1-6년차 - 8시간교육
7, 8년차 - 행정관리
9년차 - 민방위대 편성대상

2. 민방위대 편성 및 신고 안내

- 1) 신고대상 : 신입생, 편입생, 복학생 중 민방위대원으로 편성된 자, 향토예비군 복무 만료자
- 2) 절차 :
학부와 대학원 입학자는 교학처에서 재학증명서를 발급받아, 거주지 주민센터에 제출한다.(주민센터 승인이 되면, 당해연도 교육/훈련 이수제외대상이 됨. 매년마다 신고.)
- 3) 신고장소 : 거주지 주민센터 민방위담당

D. 수강신청 방법

1. 본교 홈페이지 접속 → 학사인트라넷 로그인 클릭 → 회원가입

아이디

비밀번호

로그인



※ 회원가입 후 로그인(신청한 ID와 비밀번호를 꼭 기억하시기 바랍니다.)

2. 학생 메뉴 → 성적관리 메뉴 클릭 → 소속대학원 및 과정에 개설된 강좌 조회 →

학생메뉴

- 학적관리
- 온라인강의실
- 성적관리
- 강의시간표
- 강의평가
- 강좌 및 강의계획서조회
- 성적이의신청
- 수강신청 1차**
- 수강신청내역확인
- 수강신청수정
- 전체이수현황조회
- 학생
- 계시판

수강 신청

대학원 **전체과정** 전체전공 전체학년 **조회** **수강신청**

교수명 과목명 학점

* '대학원' 과 '과정'은 선택후 조회를 클릭하지 않아도 조회 되어집니다.*
 * 신청학점은 밀알호련을 제외한 합계입니다.*
 선택한 학점: 신청학점: 총 30 학점 미수

강좌코드	강좌명	이수구분	학년	학점	교수명	강의시간	신청	재수강	현재제한인원/수강신청인원	대학원	신청 불가
GG00100	경건훈련	공통필수	*	0	박태수	(월)18:00~18:20	<input type="checkbox"/>	N	200/30	대학원	
GP13900	구약신학의최근동향	공통필수	*	3	강규성	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	N	10/0	대학원	
GP13800	구약해석사세미나	전공필수	*	3	강규성	(월)15:00~17:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	
GP03500	구원론	전공필수	*	3	유정선	(월)12:00~14:30	<input type="checkbox"/>	N	5/1	대학원	
GP06000	기독교영성과심리연구	전공필수	*	3	김태규	(월)12:00~14:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	
GT02000	논문작법	공통필수	*	3	김태규	(월)15:00~17:30	<input type="checkbox"/>	N	10/2	대학원	
GP14300	누기복음세미나	전공필수	*	3	이민규	(월)12:00~14:30	<input type="checkbox"/>	N	5/2	대학원	
GP14200	바울신학세미나	전공필수	*	3	김현광	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	N	5/1	대학원	
GP14500	복음주의세미나	전공필수	*	3	조현진	(월)15:00~17:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	
GP13700	상담과신학	전공필수	*	3	윤태곤	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	N	5/1	대학원	
GP14100	상담과심리검사	전공필수	*	3	모윤선	(월)15:00~17:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	
GP09000	설교신학세미나	전공필수	*	3	정성영	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	
GP14000	서기관비밀기밀구분	전공필수	*	3	김민호	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	N	5/0	대학원	

수강할
과목 선택
→ 수강신청
클릭

3. 수강신청 내역확인

학생메뉴

- 학적관리
- 온라인강의실
- 성적관리
 - 강의시간표
 - 강의평가
 - 강좌 및 강의계획서조회
 - 성적이의신청
 - 수강신청
 - 수강신청내역확인**
 - 수강신청수정
 - 전체이수현황조회
- 학생
- 게시판

수강신청 내역확인

학년도학기: 20141

* 신청학점은 밀알훈련을 제외한 합계입니다 *

신청학점: 3 총 30 학점 이수

강좌코드	강좌명	이수구분	학점	교수명	강의시간	선택	비고
GP13700	상담과신학	일반선택	3	윤태곤	(월)09:00~11:30		N

학생메뉴

- 학적관리
- 온라인강의실
- 성적관리
 - 강의시간표
 - 강의평가
 - 강좌 및 강의계획서조회
 - 성적이의신청
 - 수강신청
 - 수강신청내역확인
 - 수강신청수정**
 - 전체이수현황조회
- 학생
- 게시판

수강신청 수정

학년도학기: 20141 수강신청취소

* 신청학점은 밀알훈련을 제외한 합계입니다 *

신청학점: 3 총 30 학점 이수

강좌코드	강좌명	이수구분	학점	교수명	강의시간	선택	제한/신청인원	비고
GP13700	상담과신학	일반선택	3	윤태곤	(월)09:00~11:30	<input type="checkbox"/>	5/2	N

↑

4. 수강신청
내역 변경 :
수강신청
강좌 중 취
소할 경우
해당 강좌
선택

→ 수강신
청취소 클
릭

E. 기타사항

1. 채플 출석 조회 : 학생 - 채플출석조회

학생메뉴

- 학적관리
- 온라인강의실
- 성적관리
- 학생
- 교육비 납입확인서출력
- 기속사신청
- 내사출함
- 등록금납입현황
- 사물함신청/변경
- 채플출석조회
- 계시판

채플 출석조회

학년도학기: 20132

주중수업일수: 내용이 없습니다. 규정일수: 출석: 14일 지각: 0일 확정: 14일

-채플(경건훈련) 시행세칙 24-3
가. 신학대학원: 필요채플 및 목요채플을 포함하여 주 2회 참석하여야 하며, 총 참석일수(32회)의 75%(24회) 이상 참석하여야 한다.
나. 일반대학원, 사회복지대학원, 보육대학원: 주 1회 참석하여야 하며, 총 참석일수(16회)의 75%(12회) 이상 참석하여야 한다.
다. **한부 채플참석은 주 1회만 인정한다.**
라. 직강인으로 재직중명서를 제출할 경우 지각(채플시작 후 10분경과)을 허용하되, 10분경과 후에는 지각으로 간주한다.
마. 지각 3회는 1회 결석처리 한다.
바. 경건훈련 미이수자는 방학 중 미 참석횟수의 시간에 해당하는 소정의 교육을 받아 경건훈련을 Pass 할 수 있으며 소모결과는 해당학 생이 부담한다. (시행세칙24-3)

-기타 표기 사항
***경건훈련 최종 결과는 성적에서 확인하여 주시기 바랍니다.**
*출석 인정 시간: [17:40 ~ 18:10] 단, 17:40 이전, 18:10 이후엔 결석 처리됨.
*채플 출석 수정요청: 교목실을 방문하여 수정요청서를 작성해야 함. (단, 신청일을 기준으로 15일 내의 내용만 수정할 수 있음)
*재직중명서를 제출할 경우 '지각'을 '출석'으로 수정 됨. (단, 10분 이내만 가능, 10분 이후는 결석 처리됨)

전체계수 : 14

연도	월	일	시분초	요일	주야참석	출석여부	교육실인정	비고사유
2013	11	25	17:59:00	월	야	출석	출석	(2013-12-12)
2013	11	18	17:59:00	월	야	출석	출석	(2013-12-12)

2. 등록금 고지서 출력 : 학생 - 교육비 납입확인서 출력

학생메뉴

- 학적관리
- 온라인강의실
- 성적관리
- 학생
- 교육비 납입확인서출력
- 기속사신청
- 내사출함
- 등록금납입현황
- 사물함신청/변경
- 채플출석조회
- 계시판

교육비 납입 확인서 출력

학년도: 2014 납입확인서출력

소득자성명		주민등록번호	
주소			
대상학생 성명	박민수	대상학생 주민등록번호	cbo17d-*****
대상학생 주소	경기 양주시 만송동634번지 휴면시아 507동 202호	대상학생 소득자와관계	