

평화복지대학원 내규

시행: 2021. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적)

본 내규는 「경희대학교학칙」, 「경희대학교대학원학칙(이하 “대학원 학칙”이라 한다)」 및 동 시행세칙에 따라 설치하는 경희대학교 평화복지대학원(이하 “본 대학원”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 및 학위과정의 전공)

- ① 본 대학원은 석사학위과정과 비학위과정을 두며, 비학위과정에는 연구과정과 특별과정을 둘 수 있다.
- ② 본 대학원의 석사학위과정에는 국제평화-거버넌스학과, 유엔평화학과를 둔다. 국제평화-거버넌스학과에는 국제평화전공, 인권과 세계시민 전공, 평화안보정책전공을 두며 유엔평화학과에는 유엔평화전공을 둔다. 단, 국제평화-거버넌스학과 평화안보정책전공과 유엔평화학과의 경우에는 별도의 지침을 따른다.
- ③ 평화복지대학원장(이하 “원장”이라 한다)은 학문적 및 사회적 수요와 본 대학원의 운영상의 필요에 따라 운영위원회와 대학원위원회의 심의를 거쳐 제2항 소정의 전공과정을 변경하거나 신설할 수 있다.

제3조(연계 및 공동, 복수학위과정의 운영)

- ① 연계과정 및 공동과정, 복수학위과정은 본 대학원이 국내·외 타 학술기관과 체결하는 협정에 따라 운영한다.
- ② 전항의 협정체결에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제4조(학생의 권리와 의무)

본 대학원 소속 학생은 본 대학원 내규, 삼정서현 수칙(삼정서현 기숙자의 경우)을 포함한 제반 규정을 준수하여야 하며 원장, 부대학원장, 학과장, 주임교수 및 논문지도교수의 지도를 받을 권리와 의무를 가지고 있다.

제2장 행정기관

제1절 직제

제5조(권한과 책무)

- ① 원장은 본 대학원을 대표하고, 본 대학원의 업무 전반을 통괄하며, 최종적인 결정을 한다.
- ② 부대학원장은 원장의 지시를 받아 본 대학원 학사업무 전반을 관장한다.

제6조(지위)

- ① 원장은 원장의 직무를 보좌하기 위하여 부대학원장을 둘 수 있다.
- ② 원장은 학과와 전공별로 학과장 및 주임교수를 지정할 수 있다.

제7조(자격)

- ① 부대학원장은 경희대학교 전임교원으로 보한다.
- ② 학과장 및 주임교수는 본 대학원의 교수요원이어야 한다.

제8조(임명)

- ① 원장은 총장이 임명한다.
- ② 부대학원장은 원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 학과장 및 주임교수는 원장이 임명한다.

제9조(임기)

학과장과 주임교수의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제10조(학과장 및 주임교수의 역할)

- ① 학과장은 전공강의와 학생지도 및 해당 전공의 제반 업무에 관한 사항을 담당하고 주임교수는 학과장을 보좌한다.
- ② 학과장은 전항 소정의 업무에 관해 수시로 원장 및 부대학원장에게 보고하고, 필요한 지시를 받아야 한다.

제11조(학과교수회의)

- ① 원장은 교육과정의 합리적인 운용, 학생지도의 효율성, 학과 및 전공 간의 원활한 의사소통 등을 위하여 학과장과 주임교수로 구성되는 학과교수회의를 둘 수 있다.
- ② 학과교수회의 운영에 관한 세부사항은 평화복지대학원 운영위원회에서 정한다.

제12조(행정실의 구성)

- ① 본 대학원의 학사 및 제반 관련 행정업무를 위하여 행정실을 설치한다.
- ② 행정실에는 행정실장과 약간의 직원을 둔다.
- ③ 행정실에는 업무상 필요에 따라 보조인력을 둘 수 있다.

제13조(행정실장)

- ① 행정실장은 직원으로 보한다.
- ② 행정실장은 행정실을 관장하고, 원장의 지시를 받아 본 대학원의 학사 및 제반 관련 행정업무 전반을 집행한다.

제2절 운영위원회

제14조(기능)

- ① 본 대학원 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 평화복지대학원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둈다.
- ② 위원회는 매 학기 1회 이상 소집하며, 사안에 따라 필요한 경우 산하에 소위원회를 둘 수 있다.

제15조(구성)

- ① 위원회는 원장, 부대학원장을 포함한 보직자와 약간 명의 임명직 위원으로서 3인이상 7인이하로 구성한다.
- ② 임명직 위원은 본교 소속 교원으로 원장이 임명한다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 원장은 위원회 위원장이 되며 위원장은 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제16조(위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 대학원위원회 심의사항의 사전심의
2. 대학원위원회에서 위임한 사항
3. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
4. 학과 및 전공의 설치, 폐지 및 학생정원에 관한 사항
5. 본 대학원 내규의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
6. 학생의 징계에 관한 사항(대학원위원회 심의 전 사전심의)
7. 장학금 지급여부에 관한 사항
8. 소위원회의 심의 사항

9. 기타 원장이 부의하는 사항

제17조(회의)

- ① 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성원하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 행정실장은 본 위원회의 간사로서 회의를 준비하고, 회의록을 작성하여 보관한다.
- ③ 위원회의 심의대상이 전공 등 학사에 관한 사항인 경우에 원장은 학과장, 관련주임교수 및 교수요원을 회의에 출석케 하여 의견을 들을 수 있다.

제3장 교수요원

제18조(교수요원)

본 대학원에는 교수요원으로 전임교수, 특임교수, 객원교수, 석학교수, 겸임교수, 겸직교수, 초빙교수, 강사 등을 둘 수 있다.

제19조(교수요원의 자격)

본 대학원의 교수요원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자이어야 한다.

1. 경희대학교의 전임교원이거나 이었던 자
2. 공인된 대학교의 조교수 이상의 전임교원이거나 이었던 자
3. 박사학위 이상의 학위를 소지한 자
4. 관련된 전문분야 또는 직무분야에 조예가 깊은 자

제20조(교수요원 채용)

원장은 본 대학원의 교육과정 운영상 필요하다고 판단되는 경우 그 필요성의 정도에 따라 본 대학원 소속 교수요원의 채용을 총장에게 요청할 수 있다.

제21조(강사의 위촉)

- ① 강사의 위촉은 학기 단위로 한다.
- ② 학과장은 담당전공분야의 교과운영상 강사의 보강 또는 교체가 필요하다고 판단하는 경우 그 사유 및 강사후보자를 추천하여 강사의 위촉을 원장에게 요청한다.
- ③ 제2항의 경우 학과장은 수강신청 1개월 전까지 강사후보자의 학력과 경력에 관한 자료를 첨부한 강사추천서를 원장에게 제출한다.

제4장 입학

제22조(입학자격)

- ① 본 대학원의 석사과정 입학자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
- 1. 국내·외 4년제 대학교에서 학사학위를 받은 자 또는 학사학위 취득 예정자
- 2. 법령에 의하여 제1호와 동등이상의 학력이 있다고 인정받은 자
- ② 연구과정의 입학자격은 석사과정에 준한다.
- ③ 특별과정의 입학자격은 각 과정의 목적에 따라 개설 시에 별도로 정한다.

제23조(입학전형)

- ① 입학 전형방법은 일반전형 및 특별전형으로 한다.
- ② 일반전형에서는 다음 각 호의 내용을 평가하며, 기타 운용상의 세부 사항은 입학전형위원회에서 정한다.
 1. 영어능력: 입학전형위원회가 선정하는 공인된 영어능력시험의 성적으로 평가한다.
 2. 학업능력: 대학원 입시전형 서류심사로 평가하고 필요한 경우 입학전형위원회가 선정한 주제에 대한 논술시험을 실시할 수 있다.
 3. 인성평가: 지원자의 사고력, 지도력 및 덕성을 평가하기 위하여 구술시험을 실시한다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 시험의 일부 또는 전부를 면제하는 특별전형을 실시할 수

있다.

1. 학부 또는 기 취득한 석사과정의 성적이 우수한 자
2. 정부기관의 위탁교육 추천을 받은 자
3. 대학원 학칙 제13조 제2호, 제3호에 해당되는 외국인 또는 재외국민
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 자격을 갖춘 것으로 입학전형위원회가 인정하는 자
- ④ 제3항 제3호에 해당되는 자에 대한 기타 운용상의 세부 사항은 제25조 및 제26조에서 따로 정한다.
- ⑤ 본 대학원의 입학전형에 응시하는 자는 소정의 전형료를 납입하여야 한다.

제24조(내국인 지원서류)

본 대학원에 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식) 1부
2. 졸업(예정) 증명서 1부
3. 학부의 전 학년 성적증명서 1부(학부를 편입한 자는 전적학교 성적증명서 1부 첨부)
4. 주민등록 초본 1부
5. 사진 3매 (최근 3개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 명함판)
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 서류

제25조(외국인입학전형) ① 외국인에 대한 입학전형은 수학능력 심사로 하되 필요하다고 인정될 경우 재정 능력도 심사한다.

② 수학능력과 재정 능력은 입학지원자가 제출한 서류 및 입학전형위원회가 정하는 방법을 통하여 심사할 수 있다. 단, 수학능력이 뛰어나 전액 장학생으로 선발될 경우 재정능력심사를 면제할 수 있다.

③ 비영어권 국가의 외국인 또는 재외국민의 영어능력은 입학전형위원회가 인정하는 영어능력시험의 성적으로 평가한다.

제26조(외국인전형 제출서류)

① 외국인 학생이 제출하여야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 입학원서 1부
 2. 최종학교 졸업 또는 예정 증명서 1부
 3. 최종학교 성적증명서 1부
 4. 최종학교 지도교수 추천서 1부
 5. 비영어권 국가의 외국인 또는 재외국민은 입학전형위원회가 인정하는 영어능력시험 성적증명서 1부
 6. 수학계획서 1부
 7. 자기소개서 1부
 8. 기타 원장이 필요하다고 인정한 서류
- ② 전액 장학금 수혜대상자가 아닌 경우에는 제1항의 각 호 서류 외에도 재정심사를 위하여 대한민국 정부가 요구하는 재정보증 관련 서류를 제출하여야 한다.

제27조(입학전형위원회)

① 본 대학원의 공정한 입학전형을 위하여 입학전형위원회를 둔다.

② 위원은 본 대학원의 전임 또는 비전임 교원 중에서 원장이 선임한다.

제28조(합격의 실효)

합격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 실효한다.

1. 소정의 등록을 마치지 아니한 경우
2. 입학예정일까지 대학 등의 교육과정을 이수하지 못하여 졸업하지 못한 경우

제29조(합격의 취소)

① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 합격을 취소한다.

1. 입학이 허가된 학생의 학력사항 및 입학 관련 서류의 기재사항이 위·변조 또는 허위로 밝혀진 경우
 2. 기타 본 대학원의 교육과정을 이수하는 것이 불가능하다고 판명된 경우
- ② 전항의 사유로 합격을 취소하고자 하는 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제30조(재입학 및 편입학)

본 대학원은 재입학 및 편입학을 불허한다.

제5장 등록

제31조(등록)

학위과정은 최소 3개 학기 이상을 등록하여야 수료할 수 있다.

제32조(재학연한)

본 대학원의 수업연한은 2년으로 하되 학위취득에 필요한 요건을 충족한 경우에는 수업연한을 6개월 단축할 수 있다. 단, 소정기간 내에 학위를 취득하지 못할 부득이한 사유가 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 한 학기 단위로 최장 3년까지 재학연한을 연장할 수 있다.

제33조(연구등록)

- ① 학위과정 수료 후 학위논문을 준비하고자 하는 자는 제32조 소정의 재학연한 내에서 학위를 취득할 때까지 본 대학원 학생으로서의 신분을 유지하기 위하여 본 대학원에 연구등록을 하여야 한다.
- ② 연구등록을 하지 아니한 자는 학위청구논문을 제출할 수 없다.

제34조(연구등록절차)

- ① 연구등록을 하고자 하는 자는 연구등록신청서를 작성하여 논문지도교수와 주임교수의 승인을 받아 행정실장에게 제출하여야 한다.
- ② 신청자는 지정된 기일내에 연구등록금을 납부함으로써 연구등록생의 신분을 취득한다.
- ③ 두 번째 연구등록 학기부터는 재학연한 연장 승인으로 연구등록을 갈음한다.

제35조(연구등록금)

연구등록금은 당해연도 등록금의 10%로 한다.

제6장 수업

제36조(수업의 진행)

- ① 본 대학원의 수업은 주간에 실시함을 원칙으로 한
다. 단, 학과 및 전공 운영에 필요시 대학원장 승인하에 야간 및 주말 수업을 운영할 수 있다.
- ② 본 대학원의 수업은 학기단위로 통상적으로 개설되는 일반강좌와 특별한 목적을 위하여 개설되는 특별강좌로 구성되며, 강의, 강연, 세미나, 심포지움, 토론 등의 다양한 방법으로 진행한다.

제37조(이수과목)

- ① 이수과목은 [별표 1]에 명시된 전공분야과목, 논문·실습분야과목, 교양분야과목으로 구성한다.
- ② 전공분야과목은 원장의 승인하에 면제 또는 대체되지 않는 한 재학연한 중에 모두 이수하여야 한다.
- ③ 각 전공별 이수 학점 수는 [별표 1]과 같다.

제38조(사용언어)

본 대학원의 강의, 시험, 논문작성 및 공식행사 진행 등을 영어를 사용함을 원칙으로 한다. 단, 전공의 특성에 따라 한국어 전용과정 또는 과목을 개설할 수 있다.

제39조(수강신청)

- ① 원생은 매 학기 초 수강신청기간에 이수할 학과목을 선택하여 본 대학원이 정하는 기간 내에 지정된 방식으로 수강신청을 하여야 한다.
- ② 수강신청변경기간이 아니면 수강신청과목을 변경할 수 없다. 단, 시간표 변경, 강좌신설, 폐강 등 본 대학원의 사정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 원생의 사정으로 개강 후 수강과목을 변경하고자 하는 경우에는 개강 후 2주일 이내에 소정의 수강변경원을 작성하여 주임교수를 경유하여 부대학원장의 승인을 받아야 한다.

제40조(출석일수)

출석일수가 한 학기 강의일수 전체 3분의 2에 미달된 경우에는 당해 강의과목의 이수를 인정하지 아니한다. 단, 원장이 인정하는 공무 혹은 진단서를 제출한 질병으로 인한 결석자의 경우에는 예외로 한다.

제41조(출·결 관리 자료의 제출)

강의담당교수는 학기 초 강의시작 직전에 출석과 지각의 기준을 수강생들에게 주지시키고, 그 기준에 따라 강의시간마다 수강생의 출석, 지각 및 결석 사항을 엄격하게 관리하여야 하며, 그 자료를 학기말에 행정실장에게 제출하여야 한다.

제42조(성적평가)

- ① 담당교수는 담당과목의 특성을 감안하여 평가할 수 있다.
- ② 학업성적은 시험, 출석, 과제물, 발표, 실습 등을 종합하여 평가한다.

제43조(성적평가 자료의 제출)

강의담당교수는 학기 초 강의시작 직전에 수강생의 성적기준을 주지시키고 그 기준에 따라 성적을 평가하고, 그 관련 자료는 행정실장에게 제출한다.

제44조(취득학점의 제한)

학점의 취득은 수강신청한 학점 중 학기당 최고 9학점까지 인정한다. 단, 방학 중 계절학기가 개설되는 경우에는 계절학기에서 3학점과 사이버 강의 2학점까지 추가 취득할 수 있다.

제45조(학점인정의 조건)

- ① 논문·실습분야 과목, 교양분야 과목은 P(급제)/N(낙제)으로 평가할 수 있다.
- ② 당해 학기에 수강한 과목 중 I(미완)가 있을 때에는 다음 학기 개강 후 1개월 이내에 학점을 취득하지 못하면 F로 처리된다.

제7장 타 대학교 대학원과의 학점교류

제46조(타 대학원에서의 학점취득)

- ① 본 대학원 재학생은 본교 내외의 타 대학원에서 소정의 절차를 밟아 학점을 취득할 수 있다.
- ② 타 대학원에서 취득할 수 있는 학점은 12학점 이내로 하고, 복수학위과정의 경우 본 대학원이 국내·외 타 학술기관과 체결하는 협정에 따른다.

제47조(수강절차)

타 대학원에서 학점을 취득하고자 하는 학생은 주임교수와 협의하여 수강신청서를 작성하고, 학과장과 부대학원장의 승인을 받아야 한다.

제48조(이수과목)

- ① 타 대학원에서 이수할 수 있는 교과목은 소속 학과의 교과과정으로 인정될 수 있는 과목으로 하되 당해 학기에 본 대학원에 강좌가 개설되지 아니한 교과목을 원칙으로 한다.
- ② 타 대학원에서 수강할 수 있는 과목은 영어로 실시되는 과목을 원칙으로 하나 과목의 특성상 한국어를 특

별히 요구하는 과목에 한하여 예외를 인정할 수 있다.

제49조(인정절차)

타 대학원에서 학점을 취득한 학생은 이를 증빙할 서류를 본 대학원에 제출하여야 하며 부대학원장이 승인하는 과목에 한하여 학점을 인정받을 수 있다.

제8장 학적 등의 변동

제50조(휴학)

① 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 수강할 수 없을 때에는 증빙서류를 첨부한 휴학원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

② 휴학기간은 학기를 단위로 하되 그 기간은 연속하여 2개 학기를 초과할 수 없다. 단, 병역의무를 이행하기 위한 휴학 및 출산으로 인한 휴학과 원장이 승인한 인턴십으로 인한 휴학의 경우 그 기간은 본항의 휴학기간에 산입하지 아니한다.

제51조(복학)

휴학생은 휴학기간이 만료되면 원장의 승인을 얻어 복학하되 학기 개시일로부터 15일 이내로 한다.

제52조(제적)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제적한다.

1. 휴학기간 만료 후 소정기간 내에 복학하지 아니한 자
2. 등록금 또는 기타 납입금을 소정 기일 내에 납입하지 아니한 자
3. 징계 등의 사유에 의해 대학원위원회에서 제적 의결된 자
4. 2개 학기 연속 평균평점 B-(2.7)이상을 취득하지 못한 자
5. 학업부실 또는 그 밖의 사유로 성업의 가망이 없다고 총장이 인정한 자

제53조(자퇴)

자진 퇴학하고자 하는 자는 자퇴원을 작성하여 학과장의 확인 및 원장의 승인을 얻어 자퇴할 수 있다.

제54조(징계사유)

학생이 대학원 학칙, 동 시행세칙 및 본 내규를 포함한 본교 제반 규정을 위반하거나 그 본분에 위배되는 행위를 한 때에는 징계할 수 있다.

제55조(징계의 종류)

징계의 종류는 견책·근신(근로봉사)·유기정학·무기정학 및 제적으로 구분한다.

제56조(징계의 집행)

징계대상자가 발생할 경우 원장이 제청하여 대학원위원회의 심의를 거친 후, 견책·근신(근로봉사)·유기정학 처분은 원장이 행하고 무기정학·제적처분은 총장이 행한다.

제57조(전공변경)

① 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 있을 경우, 본 대학원 재학생이 학기 개시일로부터 수강정정기간 이내에 전공변경을 요청하면 원장은 1회에 한하여 전공변경을 승인할 수 있다.

1. 본 대학원의 전공의 신설 또는 통·폐합이 있을 때

2. 입학 후 2학기 이내에 전공 변경을 원하는 자

- ② 전공을 변경하고자 하는 원생은 학기 개시 전에 현재 전공과 변경하고자 하는 전공의 주임교수 및 학과장의 동의를 얻어 부대학원장에게 전공변경신청을 하고, 최종적으로 원장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 국제평화-거버넌스학과 평화안보정책전공과 유엔평화학과 재학생은 전공변경을 할 수 없다.

제9장 학위 등의 취득

제58조(수료 및 졸업)

- ① 본 대학원의 수료 및 졸업 시기는 매 학기말로 하고, 졸업사정위원회를 매학기 구성하여 졸업사정대상자의 졸업 및 수료에 필요한 내규상 명시된 제요건의 충족여부를 심의한다.
- ② 제1항에서 '수료'라 함은 소정의 수업연한을 이수하였으나 학위취득 절차를 완료하지 못한 경우를 말하고 '졸업'이라 함은 학위과정을 수료한 후 학위를 취득한 것을 말한다.
- ③ 수료에 필요한 최소학점은 24학점으로 한다.
- ④ 국제평화-거버넌스학과 수료학점에는 [별표 1]에 명시된 전공분야 과목이 포함되어야 한다. 단, 평화안보정책전공은 예외로 한다.
- ⑤ 비학위과정 이수자에게는 수료증(디플로마)을 교부할 수 있다.

제59조(졸업자격시험)

- ① 본 대학원에서 석사학위를 취득하기 위하여 졸업자격시험에 합격하여야 한다.
- ② 복수학위과정 학생을 위하여 제1항과 별도의 졸업자격시험을 실시할 수 있다.

제60조(응시자격)

- ① 본 대학원에서 개설하는 전공과목 12학점을 포함한 수료학점 18학점 이상을 취득한 자는 졸업자격시험에 응시할 수 있다.
- ② 복수학위과정 학생의 경우 당해 학기에 수강중인 과목을 포함하여 제1항의 응시자격 충족여부를 판단할 수 있다. 단, 해당 학기말에 수강중인 과목의 학점을 취득하지 못한 경우에는 졸업자격시험에 합격하더라도 인정하지 아니한다.

제61조(시험과목)

- ① 졸업자격시험은 전공분야 3과목 이상으로 한다.
- ② 시험과목은 모두 영어로 답안 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 국제평화-거버넌스학과 평화안보정책전공은 예외로 한다.

제62조(합격기준)

- ① 졸업자격시험은 출제된 과목에 모두 합격하여야 한다.
- ② 졸업자격시험은 과목당 100점을 만점으로 하여 80점을 이상을 획득한 경우에 해당 과목 합격으로 처리한다.

제63조(합격의 시효)

졸업자격시험 합격의 시효는 본 대학원 재학연한까지로 한다.

제64조(재응시)

- ① 졸업자격시험의 전 과목 또는 일부 과목에 불합격한 자에게는 불합격한 과목에 대하여 2회에 한하여 재응시의 기회를 부여한다.
- ② 재시험은 차기학기에 실시함을 원칙으로 한다.

제65조(공개발표의 실시)

- ① 학위청구논문을 제출하고자 하는 학생은 학위청구논문을 제출하는 학기 또는 그 이전에 그 논문의 내용을 공개 발표하여야 한다.
- ② 공개발표는 논문지도교수가 주심이 되어 참관한 교수의 의견을 수렴하여 평가한다.

- ③ 공개발표는 논문지도교수를 포함한 3인 이상의 관련교수로 구성한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에 논문지도교수가 위촉하는 교수가 주심교수가 될 수 있다.
- ④ 공개발표 신청은 소정양식의 공개발표신청서를 논문지도교수의 제청과 부대학원장의 승인을 거쳐 지정된 학사일정에 따라 행정실장에게 제출하여야 한다. 단, 학위청구논문제출 자격을 갖춘 자는 지정된 학사일정 이전이라도 공개발표를 할 수 있다.
- ⑤ 복수학위과정 학생의 경우 원장의 승인을 얻어 논문공개발표 의무를 면제 받을 수 있다.

제66조(공개발표의 합격기준 및 재응시) ① 논문지도교수는 참관교수와 협의하여 공개발표 결과를 합격(P) 또는 불합격(N)으로 기재하여 공개발표 종료 1주 이내에 부대학원장에게 제출하여야 한다.

② 공개발표에 불합격한 경우 차기학기에 재실시함을 원칙으로 한다.

③ 공개발표에 합격한 경우라도 논문의 주제가 변경되었다고 논문지도교수가 판단하면 공개발표를 재실시함을 원칙으로 하고 그 발표시기는 학사일정에 따른다.

제67조(논문지도교수의 자격) 논문지도교수는 본 대학원 전임교원으로 한하되, 특별한 사유가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 외부 인사를 지도교수로 할 수 있다.

제68조(논문지도교수의 임무) 논문지도교수는 학생의 학술·연구 활동과 학위청구논문 작성을 지도하며 논문지도학점을 부여한다.

제69조(논문지도교수 선정절차) ① 학위청구 논문지도를 받기 위하여 해당 학생들은 학기 초에 전공주임교수와 상의하여 논문지도교수를 선정, 면담한 후 [별지 서식 1] 양식의 논문지도교수 배정신청서를 행정실장에게 제출하여야 한다.

② 논문지도교수는 원장이 위촉하되 [별지 서식 2] 소정 양식에 의한다.

제70조(논문지도학점)

지도학점은 수료에 필요한 학점에 포함되지 아니한다.

제71조(논문예비계획서 제출)

논문지도교수가 선정된 학생은 논문예비계획서를 작성하여 당해 학기 말까지 행정실장에게 제출하여야 한다.

제72조(논문지도교수 면담)

- ① 논문지도교수가 확정되면 해당 학생은 즉시 논문지도교수와 학위논문계획서 작성을 의논하여야 한다.
- ② 학생은 학기마다 2회 이상 논문지도교수와 면담하여야 한다.
- ③ 학생은 면담할 때마다 [별지 서식 3] 소정양식의 논문지도카드에 면담내용을 기록하고, 논문지도교수는 이를 평가하여 학기말에 행정실장에게 직접 제출하여야 한다.

제73조(학위논문 계획서 제출)

졸업자격시험에 합격한 자는 합격자 발표 후 2주일 이내에 논문지도교수의 제출 승인을 얻어 [별지 서식 4] 소정 양식의 학위논문계획서를 행정실장에게 제출한다.

제74조(학위논문작성 및 제출)

- ① 대학원 학칙 제33조의 요건을 갖춘 자는 학위논문을 제출할 수 있다.
- ② 논문작성은 영어를 사용함을 원칙으로 하나, 필요에 따라 한국어로 작성할 수 있다.
- ③ 완성된 논문원고는 [별지 서식 5] 소정 양식에 논문지도교수의 승인 날인 또는 사인(자필서명)을 받아 3부를 복사하여 학사일정에 따라 행정실장에게 제출하여야 하며 제출된 논문은 논문심사 때까지는 수정, 보완된 다른 원고로 대체될 수 없다.
- ④ 학생이 국내·외 유수저널에 발표한 논문은 논문심사위원회와 원장의 승인을 얻어 학위논문으로 대체할 수 있다.

제75조(학위논문심사)

- ① 학위청구논문의 심사(이하 "논문심사"라 한다)는 논문심사위원회에서 논문내용 심사와 구술시험으로 한다.
- ② 논문심사위원회 재직위원 3분의 2이상이 80점 이상의 점수를 부여한 경우 합격으로 하되, 논문내용에 따라 수정·보완을 요구할 수 있다.
- ③ 심사위원장은 논문심사의 결과를 정한 기일 내에 행정실장에게 제출하여야 한다.

제76조(논문심사위원회)

- ① 학위청구논문의 심사는 학위청구논문의 지도교수를 포함한 3인의 전공분야의 전문가로 구성하는 논문심사위원회에서 하며, 심사위원은 원장이 위촉한다.
- ② 논문심사위원은 원칙적으로 본교 전임교원으로 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 교내·외 인사 중에서 논문심사위원을 위촉할 수 있다.
- ③ 외부인사로서 논문심사위원이 될 수 있는 자는 박사학위를 소지하고 대학 또는 연구기관에 재직중이어야 한다.
- ④ 부득이한 사유가 있는 경우에는 원장의 승인을 얻어 논문심사위원을 교체할 수 있다.
- ⑤ 심사위원이 논문심사 실시 기간 중에 국내에 없는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

제77조(논문대체과목)

- ① 논문을 대신하여 3학점 이상의 논문대체과목을 추가로 이수하면 논문심사를 통과한 것과 동등하게 인정한다.
- ② 논문대체과목은 학과장의 승인을 받아 수강신청한 후 '논문대체과목 수강신청서'를 행정실로 제출하여야 한다.
- ③ 논문대체과목은 성적이 80점 이상이어야 한다.
- ④ 논문대체과목이 80점 미만인 경우 학과장 승인을 거쳐 다음 학기에 개설되는 논문대체과목을 재이수 할 수 있다.

제78조(심사결과에 따른 조치)

- ① 심사 결과가 수정통과인 경우 1개월 이내에 수정, 보완하여 심사위원장과 논문지도교수의 승인을 받아야 한다.
- ② 논문심사에서 불합격한 자는 차기학기에 심사를 다시 청구할 수 있다.

제79조(최종인쇄본 제출)

- ① 심사에 합격된 자는 소정 절차에 따라 논문 하드커버 인쇄본과 논문 인쇄본 및 요약본 전자파일을 제출한다.
- ② 제출하는 논문 인쇄본에는 심사위원 서명란에 심사위원 전원의 서명을 받아야 한다.

제80조(논문지도·심사료 납부)

- ① 학위청구논문을 제출하고자 하는 자는 소정의 기간 내에 행정실장에게 논문지도료 및 심사료를 납부하여야 한다.
- ② 논문지도를 받던 중 개인적 사정으로 논문지도를 다음 학기로 연기하거나 논문심사에서 불합격을 받아 재심사를 받는 경우, 논문지도료 및 심사료를 다시 납부하여야 한다.

제81조(논문지도교수의 변경)

논문지도교수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경할 수 있다.

1. 퇴직한 경우
2. 1년을 초과하여 휴직하게 된 경우
3. 1년을 초과하여 해외여행을 하게 된 경우
4. 기타 논문지도를 계속 담당할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우

제82조(논문지도교수 변경 절차)

논문지도교수를 변경하고자 할 경우에는 신·구 지도교수 및 부대학원장의 승인서를 첨부하여 원장의 승인을 받아야 한다. 단, 변경신청 최종 시한은 논문심사 3개월 이전으로 한다.

제83조(학위 취득 자격)

다음 각 호의 요건을 갖춘 자는 학위를 취득할 수 있다.

1. 내규 제32조(재학연한) 및 제44조(취득학점의제한)에 의거하고 총 24학점 이상 취득
2. 논문공개발표 통과
3. 졸업자격시험 합격
4. 논문심사 통과
5. 현장실습 이수

제84조(학위수여)

각 전공에 따라 다음과 같이 학위를 수여한다.

과정	학과	전 공	학위종별
석 사	국제평화-거버넌스학과	국제평화	평화학석사
		평화안보정책	정치학석사
		유엔평화학과	평화학석사

제85조(학위 미취득자의 구제)

- ① 위원회는 재학연한 내에 논문을 제출하지 못하고 수료한 자에 대해 구제여부를 심의할 수 있다.
- ② 학위 미취득자의 구제에 대한 사항은 별도로 정한다.

제86조(학위의 취소)

졸업 후에도 학점취득과정에 현저한 부정행위가 적발되거나 제출된 학위논문이 위작, 대필 또는 중대한 표절로 판정되는 등 연구윤리를 위반한 경우에는 관련 위원회의 심의를 거쳐 기 수여된 학위를 취소할 수 있다.

제10장 현장실무수습

제87조(현장실습)

- ① 본 대학원의 설립목적을 달성하기 위하여 학생은 졸업 전에 현장실습을 실시하되 평화안보정책전공의 경우에는 예외로 한다. 단, 복수학위 과정 학생이 원장의 승인을 얻어 해당국가(외국)에서 학위를 취득하는 경우 현장실습으로 갈음할 수 있다.
- ② 재학중 6개월 이상 재직중인 학생은 재직증명서를 첨부한 면제신청서를 제출받아 현장실습을 면제할 수 있다.

제88조(자격 및 기간)

현장실습은 재학학기 중 총 2개월 이상 실시함을 원칙으로 한다.

제89조(실습현장의 선정 및 신청)

실습현장은 석사학위청구논문 주제와 밀접한 관련이 있는 곳 중에서 선정하고, 현장실습 신청서를 행정실장에게 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제90조(결과 심사)

- ① 현장실습을 실시한 학생은 실습기간 만료 후 2주일 이내에 행정실장에게 결과보고서를 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.
- ② 현장실습을 소정의 기간 내에 이수할 수 없거나 결과보고서를 정시에 제출할 수 없는 자는 사전에 원장의 승인을 받아 실습 시기 또는 결과보고서의 제출시기를 변경할 수 있다.

제91조(국외 현장실습 경비지원)

현장실습을 국외에서 실시하는 경우 「현장실습지원지침」에 따라 필요 경비의 일부를 1회에 한하여 보조할 수 있다. 단, 교내 타 기관과 중복하여 지급할 수 없다.

제92조(경비지원금 환수)

제91조에 따라 경비의 일부를 지원받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우, 지원된 경비의 일체를 즉시 반환하여야 한다.

1. 현장실습 기간 중 본 대학원의 명예를 훼손하였을 경우
2. 현장실습 평가가 일정기준에 미달한 경우
3. 현장실습의 내용 및 일정 등을 원장의 사전 승인 없이 임의로 변경하였을 경우
4. 제90조 제1항의 결과보고서 제출의무를 이행하지 않았을 경우

제11장 삼정서현

제93조(삼정서현 기숙)

- ① 본 대학원의 원생은 필요시 삼정서현에 기숙할 수 있다.
- ② 삼정서현 기숙자는 본 대학원이 개설하는 전공분야 과목 중 매학기 1과목 이상 수강하여야 한다.

제94조(삼정서현장의 학생지도)

삼정서현 기숙자는 생활 및 품행에 관하여 삼정서현장의 지도 감독을 받아야 한다.

제12장 장학금

제95조(지급대상)

재학생은 학비감면 장학금, 삼정서현 생활지원 장학금, 교육 및 연구지원 장학금을 정해진 요건 충족 시 신청 할 수 있다. 단, 외부기관으로부터 위탁된 학생의 경우에는 위탁조건에 따라 장학금 수혜 내용이 다를 수 있다.

제96조(장학금의 종류)

장학금의 종류는 [별표 2]와 같다.

제97조(장학소위원회)

- ① 장학소위원회는 운영위원회의 위임을 받아 장학금지급과 관련한 세부사항을 심의한다.
- ② 장학소위원회는 원장을 포함한 5인으로 구성한다.
- ③ 장학소위원회는 원장의 요청으로 수시로 회의를 개최한다.
- ④ 장학소위원회의 간사는 행정실장으로 하며, 간사는 회의가 있을 때마다 논의된 사항과 회의결과를 회의록 으로 정리하고, 그 회의록에 위원의 서명날인을 받아 보관한다.
- ⑤ 장학소위원회의 운영에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

제98조(장학금 및 생활·연구지원금의 반환)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 입학 후부터 퇴교 때까지 수령한 장학금 및 생활·연구지원금 전액을 반환하여야 한다.

1. 제52조에 의거 제적된 자
2. 원장이 인정하지 않는 사유로 자퇴한 자

제99조(지급의 제한)

- ① 장학금의 수혜기간은 총 4개 학기를 초과할 수 없다.
- ② 장학생이 대학원 학칙, 본 대학원 내규 및 제반 규정에 위배되는 행위를 하여 징계를 받은 경우 장학금의

반환 및 일부 또는 전부의 지급을 중지할 수 있다.

제13장 자치활동의 보장

제100조(자치활동의 보장)

- ① 본 대학원은 자율적인 학술활동을 통한 학문의 발전과 학술연구 및 그 응용방법을 연마하기 위하여 학생의 자치활동을 보장한다.
- ② 학생은 수업 및 연구 분위기를 해하지 아니하는 범위에서 자율적으로 자치활동을 할 수 있다.

제101조(연구회)

학생은 각종 학술연구를 위하여 연구회를 조직할 수 있다.

제102조(자치활동지원)

본 대학원은 매 학기 1회에 한하여 소정의 자치활동비를 지원할 수 있다.

제14장 우수논문상

제103조(목적)

본 대학원 학생들의 연구 분위기 진작과 졸업논문의 질적 향상을 도모하기 위해 우수논문상제도를 둔다.

제104조(선정 절차)

우수논문상은 매 학기 논문심사에 통과된 논문 중에서 논문심사위원회의 추천을 받아 원장이 선정한다.

제105조(시상 방법)

- ① 우수논문상 수상자로 선정된 자에게는 졸업 시 [별지 서식 6]과 [별지 서식 7]의 상장 또는 상패를 수여 할 수 있다.
- ② 수상자가 원할 경우 우수논문상 수상확인서를 발급할 수 있다.

제15장 보칙

제106조(보칙)

본 내규에 정하지 아니한 사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

제107조(위임사항)

- ① 국제평화-거버넌스학과 평화안보정책전공의 경우 본 내규에서 특별히 정한 것 외에 제23조 입학 전형방법, 제33조 연구등록 절차, 제37조 이수 학점 수, 제60조 졸업자격시험 응시자격, 제61조 졸업자격시험과목, 제83조 학위취득자격에 대해서는 별도의 지침에서 정한 바를 따른다.
- ② 유엔평화학과의 경우 본 내규에서 특별히 정한 것 외에 제14조 운영위원회, 제23조 입학 전형방법, 제31조 등록요건, 제33조 연구등록절차, 제37조 이수 학점 수, 제46조 타 대학원 취득학점 수, 제50조 휴학기간, 제60조 졸업자격시험 응시자격, 제61조 졸업자격시험과목, 제83조 학위취득자격, 제87조 현장실습(인턴십)에 대해서는 별도의 지침에서 정한 바를 따른다.

부칙

- ① (시행일) 본 내규는 2000년 8월 21일부터 시행한다.

부칙

- ① 본 내규는 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2002년 1학기 이전 입학생에게는 본 내규의 제30조, 제31조, 제43조, 제59조와 관련하여 구

내규를 적용한다.

부칙

- ① 본 내규는 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2002년 1학기 이전 입학생에게는 본 내규의 제30조, 제31조, 제43조, 제59조와 관련하여 구 내규를 적용한다.

부칙

본 내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① 본 내규는 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① 본 내규는 2005년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 변경학칙 이전의 수료자중 1999년 2학기부터 2002년 2학기말까지 수료한 자의 경우에는 현행 제5조의 규정에도 불구하고 2006학년도 2학기까지 석사학위 취득을 위한 학위논문을 제출할 수 있다.

부칙

- ① (시행일) 본 내규는 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① 본 내규는 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 내규는 2007. 9. 1부터 시행한다.

제2조(기타 경과조치) 본 내규는 2007년 9월 1일 이전 입학자에 대해서 불리하게 적용할 수 없다.

부칙

- ① 본 내규는 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 본 내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.

- ② (기타 경과조치) 본 내규는 2008년 9월 1일 입학자부터 적용된다.

부칙

제1조(시행일) 본 내규는 2017년3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 본 내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

- ② (삼정서현 기숙의무 폐지에 따른 경과조치) 삼정서현 기숙의무 폐지에 따른 개정사항(학위취득자격요건 중 삼정서현 생활평가 통과요건 폐지 등)은 2018년 3월 1일 이후 입학자부터 적용한다.

부칙

본 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 내규는 2021년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 각 분야별 이수학점

구분	총이수학점 (과목당 학점수)	평 가	비고
전공분야	18 (3)	4.3제	수료 학점
수료학점 소계	24학점		
논문 · 실습분야	현장실습	0	P/N
	논문지도학점	0	P/N

[별표 2] 장학금 및 생활·연구지원금의 종류 및 지급대상

종 류	지 급 대 상	지 급 내 용	비 고
장학금	학 비	1학기 ~ 4학기	입학금 및 등록금 일부 또는 전액 가능
	삼정서현 생활지원	삼정서현 생활 재학생	1. 관리비 및 식비 일부 또는 전액 가능 2. 수업기간 8개월간 지급 가능

			3. 본 대학원에서 개설되는 과목을 수강하는 4학기간 지급가능 4. 교환학생의 과전학기는 삼정서현생활 장학금을 지급한 것으로 간주가능	
교육 및 연구지원	재학생		1. 논문심사 및 지도료 일부 또는 전액 가능 2. 논문심사학기에 1회에 한하여 지급가능	
	유학 진학자		소정의 유학지원금 지원가능	
	국제기구 연수		소정의 연수지원금 지원가능	
	국내연수			
	1학기 ~ 4학기		해당교수가 인정하는 수업관련 교재를 수강 과목에 한하여 일부 또는 전체 지급가능	

[별지 1] Application Form for the Appointment of Thesis Advisor

Application for the Appointment of Thesis Advisor				
STUDENT'S DATA	Name			
	Major			
	Semester		Social Security No. (Passport No.)	
PROSPECTIVE THESIS TITLE				
Prospective Advisor's Data	Name			<input type="checkbox"/> GIP Professor <input type="checkbox"/> GIP Visiting Professor (Duration: _____ Sem., 20____)
	School/ Institute			
	Position			
<p>I, the undersigned, hereby request the appointment of the above mentioned professor as my thesis advisor as mentioned above.</p> <p>Applicant : _____ <i>Signature</i></p> <p>Acceptance by : _____ <i>Signature by Prospective Thesis Advisor</i></p> <p>Accepted by : _____ <i>Signature of Head of Major</i></p>				
Remarks				

Appointment of Thesis Advisor

Professor			
Name		Position	
School/ Institute		Field of Specilization	

| Kindly consider favorably your appointment as thesis advisor of the below-mentioned student.

STUDENT'S DATA			
Name		Social Security No. (Passport No.)	
Department		Semester	3rd / 4th
PROSPECTIVE THESIS TITLE			

Date : , 20_____

Rector of the GIP

Record of Thesis Consultation			
STUDENT'S DATA	Name		
	Major		
	Semester		Social Security No (Passport No)
Thesis Title			
Research Objective			
Date of interview	Main Contents of Interview		Alteration in Prospective Thesis Topic/Plan
Date _____, 20__			
Time from : ~ to :			
Attested			
Thesis Advisor		Office of Academic Affairs	
Date of interview	Main Contents of Interview		Alteration in Prospective Thesis Topic/Plan
Date _____, 20__			
Time from : ~ to :			
Attested			
Thesis Advisor		Office of Academic Affairs	

※ Please submit this paper, which is duly filled out and attested by the thesis advisor, to the Office of Academic Affairs, whenever your interview is ended.

※ If your thesis advisor is abroad, please hand in supporting evidence of thesis advisorship.

※ If this form is full, you may use additional paper(A4).

[별지 4] Research Proposal for Master's Thesis

RESEARCH PROPOSAL FOR MASTER'S THESIS

NAME			
DEPARTMENT			
MAJOR			
SEMESTER			
APPROVAL	NAME OF ADVISOR		

(Signature)

Thesis Title

.....
.....
.....

Statement of the Problems

Major Arguments

Scope and Method

Bibliography

-
-
-
- If more space is needed, continue on A4-size papers.

General Comments of Thesis Advisor & Recommendation for Thesis Submission				
STUDENT'S DATA	Name			
	Major			
	Semester		Social Security No (Passport No)	
Thesis Title				
Research Objective				
General Comments on Thesis Advisorship	<i>Please write down your general comments on students observation of thesis guideline.</i>			
Approval for Thesis Submission	As Thesis Advisor to the above-mentioned students, I hereby recommend the thesis for submission. I am _____ of the opinion that the thesis is not detrimental to GIP's reputation and it is a worthy contribution to the academic field.			
Applicant : _____ <i>Signature</i>				
Acceptance by : _____ <i>Signature by Prospective Thesis Advisor</i>				
Accepted by : _____ <i>Signature of Head of Major</i>				

※ After filling out, please submit this form in a sealed envelope to the Office of Academic Affairs.

우수 논문 상장

성명 : 0 0 0
생년월일 :

위 사람은 본 대학원의 설립이념과 교육목표에 부합하는 탁월한 졸업 논문을 작성하였기에 우수 논문상을 수여함.

논문제목 :

년 월 일

경희대학교 평화복지대학원장 0 0 0

The Graduate Institute of Peace Studies
Kyung Hee University

This
AWARD of EXCELLENCE
is granted by
the Graduate Institute of Peace Studies
Kyung Hee University

to
NAME

for having written the Master's Thesis under the title of
which is in accordance with the founding spirit and
the educational objectives of the Institute

Given on the Fifth Day of March in the Year of Nineteen Hundred and Ninety-Nine

**Rector of the
Graduate Institute of Peace
Studies**

**Chancellor of
Kyung Hee University System**

"Peace and Welfare through Education"