

4. 과제물 제출 연장 신청서: Extension 신청서

Extension 신청서

| | |
|--|--|
| 이름/Student Name | |
| 학생 번호/Student No | |
| 과목명/Subject Unit | |
| 과제물 제목/ Title of assessment task | |
| 교수/Lecturer | |
| 마감일/Due Date | |
| 연장 이유/ Reason for requesting extension | <input type="checkbox"/> 건강 상의 이유: <input type="checkbox"/> 극도로 어려운 사정: <input type="checkbox"/> 동정의 사유: |
| 마감일 연장날짜/ New submission date requested | |
| 연장 신청일/Date of application | |

*연장신청은 늦어도 일주일 전에 신청해야 합니다.

과목:

교수:

Sign:

Date:

학생 복지(Student Welfare) 안내

1. 학생복지 안내/

- 학기 중 간식, Concession 카드, 점심식사 준비, 캠퍼스 생활, 학생상담 및 진로 안내.
- 유학생일 경우 학생 비자 발급과 관련된 안내.
- FEE-HELP, Austudy 지원 안내, 동반비자 자녀 학비 혜택(정부보조) 안내.
- ♣ 담당은 학생복지처장입니다. 유 에스더 (registrark@scd.edu.au).

2. 학생고충처리 안내/

- 시드니신학대학 재학생이나 졸업생 중에서 재학중에 차별대우, 괴롭힘, 욕설, 등 기타 불공정한 처우를 받았다고 여겨지면 정식으로 '학생건의서'라는 문서를 작성하여 SCD의 학생건의 정책과 절차에 따라 불만사항을 접수할 수 있습니다.
- 정식으로 불만을 접수하는 과정을 '건의', 정식으로 불만사항을 건의하는 사람은 '건의자', 학생 건의에 대하여 답변 책임이 있는 사람은 '응답자' 라고 합니다.
- 정식 건의는 학업에 관련된 것일 수도 있고, 학업과는 무관한 사생활에 관한 것일 수도 있습니다. 그러나 이 건의는 교과 과정이나 교습에 관한 학생들의 피드백과는 다른 것입니다.
- 건의 사항은 시드니신학대학(SKTC)에 접수될 수 있으며 학위인증기관인 SCD 본부로 제기할 수도 있습니다. 즉, 초기 단계에는 시드니신학대학에 제출되지만, 만족스럽게 해결되지 않으면 SCD 본부로 회부될 수 있습니다. 연구학위(리서치)과정 학생들은 SCD 본부의 적용을 받습니다.
- SCD의 '학생 건의 정책 및 절차'는 건의가 제기된 캠퍼스의 소재지, 학생의 거주지 또는 학습 방식에 관계없이 현재 또는 이전에 SCD 과정에 등록한 모든 학생에게 적용됩니다.
- 학생 건의 정책 및 절차의 적절한 이행에 대한 궁극적인 감독 책임은 SCD 이사회에 있습니다. 그러나 이사회는 건의 절차에 대한 감독을 본부 학장에게 위임하며, 그 과정은 (i) 각 교육기관, (ii) 본부 학장실 (SCD 수준)의 지정된 사람들에 의해 수행됩니다. 두 단계 모두 학생 고충처리 책임자로 지정된 사람은 과정의 진행자 및 조력자 역할을 하고 학생옹호 담당자로 임명된 변호자는 학생이 정당한 결과를 얻는 절차를 밟는 것을 돕는 역할을 합니다.
- 임명된 사람이 어떤 이유로든 받아들여질 수 없는 경우 학생은 대체 학생고충처리 책임자 또는 학생옹

호 담당자를 요청할 권리가 있습니다. 학생은 또한 면담 시 친구나 가족이 동행하는 것을 요청할 수 있습니다.

- 건의사항이 교육기관이나 SCD 본부 수준에서 해결되지 않으면, 해당 건의사항은 SCD에 의해서 (1) 내국인(호주 국적) 학생의 경우 SCD의 외부 학생 고충처리 책임자에게 회부되며, (2) 유학생의 경우 유학생 옴부즈먼에게 직접 회부됩니다.
- 학생은 고충처리 과정에서 아무에게도 비용을 지불하지 않아도 됩니다.
- 건의사항의 접수를 원하거나 그 과정에 대하여 간단히 문의하고자 하는 학생은 통상적으로 소속 교육기관에서 학생고충처리 책임자로 지정된 사람을 접촉해야 하지만 학장 (시드니신학대학) 또는 SCD 본부 총장을 접촉할 수 있으며, 초기 단계의 도움 요청을 위해서 다른 직원을 접촉할 수 있습니다.
- ♣ 담당은 유재인 교수(고충처리 책임자, Chair and Grievance Handler), 인용태 교수(학생옹호 담당자, Student Advocacy Officer), 그 외 위원으로 심형권 교수, 천용석 교수, 박종수 교수입니다.
- ♣ 상세한 정보 및 해당 문건 양식은 SCD 한국신학부 웹사이트인 kst.scd.edu.au '대학생할/학업/학교생활 지원' 페이지에서 열람할 수 있습니다. 해당 페이지 '2. 학생고충처리위원회' 밑에 올려져 있는 '학생 건의정책과 절차(영어 원본과 한글 번역본)', '학생건의서 양식', '학생건의서 접수 안내' 양식을 필요한 대로 다운로드 할 수 있습니다.

경건 훈련처 안내

경건과 학문이라는 교육 이념에 근거해서 설립된 시드니한국신학대학은 여러 주요 부서를 두어 운영하고 있는데, 그 중에서 가장 중요한 업무를 담당하고 있는 부서 가운데 하나가 경건훈련처입니다. 경건훈련처에서는 채플과 각 종 예배 및 경건과 관련된 제반 업무를 담당하고 있습니다. 학생들의 채플과 경건생활을 주관하는 경건훈련처에서는 매 학기 다양한 목회자들과 교수님들의 은혜 넘치는 말씀과 프로그램을 통하여 예수 그리스도를 증거하며 학생들의 **경건과 학문**의 균형 잡힌 성장을 위해 노력하고 있는 부서입니다.

주요 업무

1. 채플
2. 개강 수련회

운영 지침

채플의 원활한 진행을 위해 아래의 시행 규정을 둔다.

1. 경건 훈련 규정

- 1) 채플은 매 학기 15회 출석을 원칙으로 한다(개강 수련회 2회 포함).
- 2) 채플에서 매 학기마다 2회 이상 초과 결석 시 장학생 선발에 영향을 줄 수 있다. 이 외에 세부 사항은 경건 훈련 규정에 의함.



학생회/원우회(The Student Affairs) 안내

1. 학생회/원우회

학생들의 캠퍼스 생활에 불편함이 없도록 지원 및 편리를 제공하고, 학생회를 통해 학생 자체 활동등을 지원하며 특히, College Mission과 소그룹 운영, 예배팀을 관리 지원한다. 개인상담을 통해 학생들의 진로를 안내하고, 학교 발전을 위한 여러 모임을 주관한다.

2. 학생회/원우회 운영

매 학기 등록 시 학생들이 납부하는 학생회비를 가지고 학생회 및 학교 활동을 지원하고 있다 (주요 항목은 College Mission지원, 감사 예배, 학생회 활동지원).

3. 학생회 /원우회 활동

- 학생임원/원우회 선출(임기는 1년).
- 고학년 (3-6학기학생 중, 회장1명/부회장1명).
- 저학년 (1-3학기학생중, 회장1명/부회장1명).
 - (1) 개강수련회 준비/1,2학기(강사 섬김, 행사 준비, 식사 준비, 학생 동원 등).
 - (2) 신입생 환영회 준비/1,2학기(식사 준비, 행사 준비, 학생 동원 등).
 - (3) 채플 예배팀 관리/채플 준비(찬양팀 체크, 학생출석 체크).
 - (4) 소그룹 운영 및 관리/교수1인, 학생10-12명.
 - (5) 졸업감사예배 준비(매년 11월중)(장소, 홍보, 학생동원, 식사 등 준비).

- (6) 졸업식 준비(매년 4월또는 5월중)(학생동원, 홍보, 간식준비).
- (7) 각 동아리 관리(학교내 각 동아리 관리 및 지원).
- (8) 근로장학생 지원: 도서관, 찬양팀 등.

도서관(Library) 이용 안내

SCD 한국신학부 시드니 캠퍼스 도서관은 본교 학생은 물론 지역 교회의 교역자들을 포함하여 크리스찬 리더들이 모두 자유로이 접근하여 이용할 수 있는 개가식 도서관입니다. 현재 12,600 여권 (시드니 6000, 브리즈번 3300, 멜본 ,700)의 한국어 저널 및 도서자료들이 DDC(듀이 분류체계) 분류에 따라 주제별로 분류되어 있습니다.

또한 도서관 장서는 여러분의 학업증진과 연구에 더욱 도움이 되도록 매년 새로운 도서들을 구입하여 계속 발전 중에 있습니다.

대여 서비스 및 이용 안내

도서관 홈 페이지에서 먼저 도서를 검색 후 청구 기호를 확인하여 서가에서 직접 도서를 찾은 뒤, 학생 카드와 함께 안내 데스크의 직원에게 대여 하시거나, 혹은 셀프 대여기를 이용하여 대여 하실 수 있습니다.

일반 도서

- 대출: 학부 과정 1인 5 권, 2 주/대학원 과정, 1인 7 권, 2 주.
- 연장: 2 회, 2 주(비 예약 도서에 한함).
- 벌금: 연체 시 \$ 1/일 (주말 제외).

지정 도서

해당 학기의 추천 도서 목록으로서 수요가 매우 높은 책들이므로 이용 한도와 기한에 제약이 따릅니다. 다른 학생들에게 피해가 되지 않도록 이에 대한 모든 이용 학생들의 이해와 적극적인 협조를 구합니다.

대출 : 1인 5 권, 1 주.

연장 : 비 예약 도서에 한 하므로 직원 문의 필수.

벌금 : 연체시 \$ 1 /일 (주말 제외).

참고 도서

모든 이용자들이 언제든지 열람이 가능하도록 도서관내에 항상 비치되어 있어야 하는 도서로서, 주로 사전류 등의 도서들이 이에 해당됩니다. 참고 도서들은 대여할 수 없고 관내에서 열람만 가능합니다.

영어 도서

이용 한도 및 기한은 한국어 도서와 같습니다. 상호 대차 확인증을 활용하여 SCD 산하 타 기관의 영

어 도서를 이용할 수 있습니다.

도서 대출 예약

원하는 도서가 다른 이용자에게 이미 대여 중일 경우, 대출 예약을 신청하여 해당 도서가 반납되는 즉시 우선 순위로 도서를 대여해 가실 수 있습니다. 예약 신청 방법은 안내 데스크에 비치된 대출 예약 신청 폼을 작성하셔서 도서관 직원 또는 근로 학생에게 제출하시거나, 혹은 예약 카드 함에 직접 넣어 주시면 됩니다.

도서가 반납되면 문자 메시지 또는 이메일로 정보를 안내해 드립니다. 안내 메시지 발송 후 1 주일이 지나도 예약한 도서를 대여해 가지 않을 경우에는 예약이 취소됩니다.

셀프 대여기 시설

도서관내에 비치된 '셀프 대여기'를 이용하여 본인이 직접 도서를 대여하실 수 있습니다. 도서 반납의 경우, 도서관이 열려 있을 동안에는 반드시 직원에게 직접 하셔야 하며, 도서관이 닫혀 있을 경우 (혹은 직원 부재시)에는 도서관 앞에 비치된 '도서 반납함'에 넣어 주시기 바랍니다.

온라인 저널

DBPIA (한국 학술 데이터베이스- 원문 포함): <https://www.dbpia.co.kr/>

한국의 신학을 포함한 각 인문 분야의 학술 논문 자료들을 학교에서는 물론 집에서 본 대학에서 등록된 기관 회원의 아이디와 패스워드 인증을 통하여 무료로 이용하실 수 있습니다. 자세한 이용방법에 대한 설명은 본 핸드북에 첨부되어 있습니다.

국회 전자도서관 DB: <https://www.nanet.go.kr>

본 관은 최근 한국의 국회도서관과 상호 협정체결을 맺은 한국학술정보협회 정회원 도서관입니다. 현정기관 자격으로 국회도서관에서 제공하는 모든 전자 데이터베이스의 자료들을 무료로 액세스하여 이용하실 수 있습니다.

그러나 이는 도서관내의 컴퓨터에서만 접근이 가능하므로 본인의 집에서 자유로이 접근하는 방법이 아니기에 DBPIA 사의 자료 활용을 적극 권장합니다. 또한 자료의 일부 (40%) 만 전문을 복사나 다운 받을수 있기에 실질적인 활용에 제한이 있습니다.

DTI 2(영어저널 데이터베이스): <https://dtl2.libguides.com/howtouse#top>

영어 저널 데이터베이스인 DTL2를 통해 영문으로 된 학술 저널 및 전자책을 이용할 수 있습니다. 이용 안내서가 뒷편에 첨부되어 있으니 확인 하셔서 적극 활용하시기 바랍니다.

- 그외 누구나 무료로 이용이 가능한 유익한 저널 데이터 베이스들에 대한 안내가 홈페이지에 게시되어 있으니 잘 활용하시기 바랍니다. <https://kst.scd.edu.au/campus-life/study/>

기타 서비스

• 복사/인쇄

도서관에 비치된 복사기를 이용하여 복사 및 인쇄를 하실 수 있습니다. 인쇄는 학교 캠퍼스 내에 학생용으로 비치된 각 컴퓨터에서 이용하실 수 있습니다. 단, 과제물 제출 등 반드시 학업에 관련된 내용만을 이용하실 수 있으며 그 외의 개인 용도로의 사용을 금합니다. ,

- 정보 검색 교육 지원 서비스

연구와 학습에 필요한 데이터베이스 및 학술 자료를 효과적으로 검색하고 활용 할 수 있도록 자료 검색의 어려움을 개별적으로 돕는 서비스이며 예약에 의한 1:1 지원을 기초로 합니다.

직원

김동숙 문헌정보처장 (Phoebe Kim, Library manager)

- Office 9888 1867 / M 0430 248 201
- E-mail: phoebek@scd.edu.au
- 브리즈번 캠퍼스: (천미화 /멜본 캠퍼스: 신유정).

기타 안내

- SCD 산하 타 도서관의 자료를 대여하기 원하시는 분은 직원에게 문의하여 신청서를 작성하신 뒤에 이용하실 수 있습니다.
- 도서관 내에서는 타인에게 방해가 되지 않도록 정숙과 성숙한 예절을 지켜 주시기 바랍니다.
- 도서관 내 모든 자료들은 청결하게 유지해 주시기 바라며 밑줄을 긋거나 접는 행위를 삼가 해 주시기 바랍니다.
- 도서관 홈 페이지에서 도서 검색을 실시하여 자료를 찾거나 온라인 데이터 베이스를 이용하여 원하는 자료를 찾고 이용하는 모든 행위는 여러분의 학업과 질 높은 과제물의 완성 및 그 외 다양한 연구활동에 직, 간접적인 도움이 될 뿐만 아니라, 장차 성숙한 크리스찬 리더로서 향상된 정보 활용 능력을 함양할 수 있는 유익한 훈련의 기회이므로, 가능한 스스로 검색을 먼저 시도해 보시고 자료를 찾는, 보다 능동적인 도서관 이용을 권장합니다.
- 도서관 구내 학생용 컴퓨터의 "My Document" 폴더 안에 저장된 도서 목록을 이용하여 보다 정확한 도서 검색을 하실 수 있습니다(도서목록 파일 오픈 → Ctrl 과 F 키를 동시에 누름 →검색박스에 도서 이름 또는 저자 이름을 입력→ 찾기 누름).
- 기타 건의 사항이나 자료 검색 관련 어려움 또는 궁금한 사항을 직원에게 문의하시면, 언제든지 친절하게 안내해 드리도록 하겠습니다.

첨부

듀이 십진 분류표

000 - 컴퓨터 과학, 문헌 정보, 총류

100 - 철학, 심리학

200 - 종교

- 210 자연신학
- 220 성서
- 230 교리신학
- 240 실천신학
- 250 목회학
- 260 기독교 사회신학
- 270 기독교회사
- 280 기독교회와 각 종파
- 290 기타 종교

300 - 사회 과학

400 - 언어

500 - 과학

600 - 기술

700 - 예술, 레크리에이션

800 - 문학

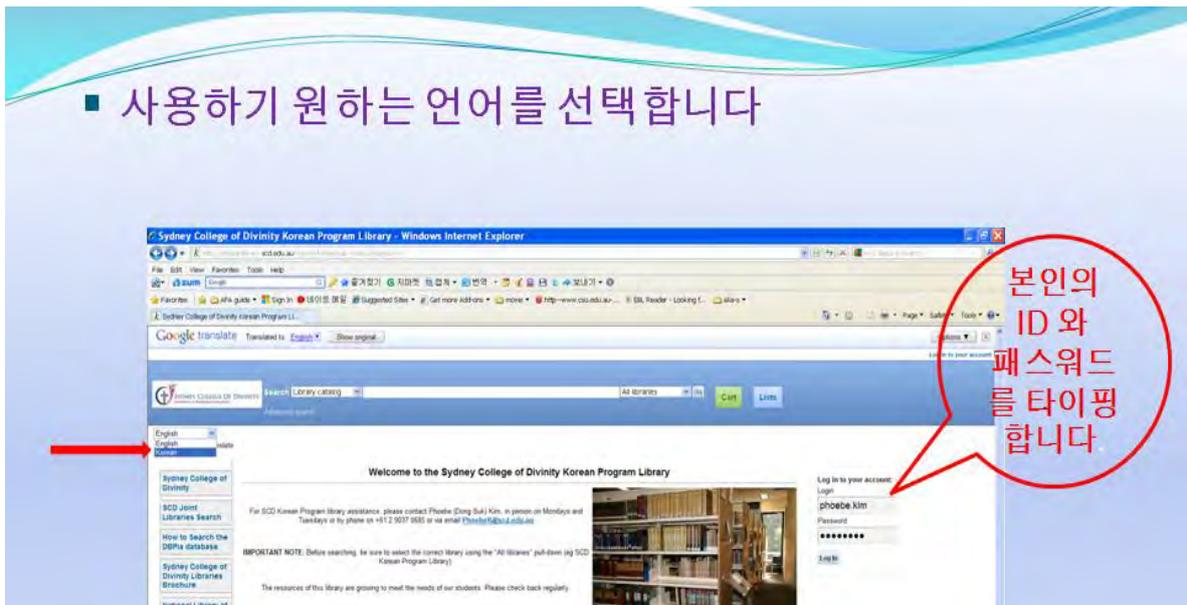
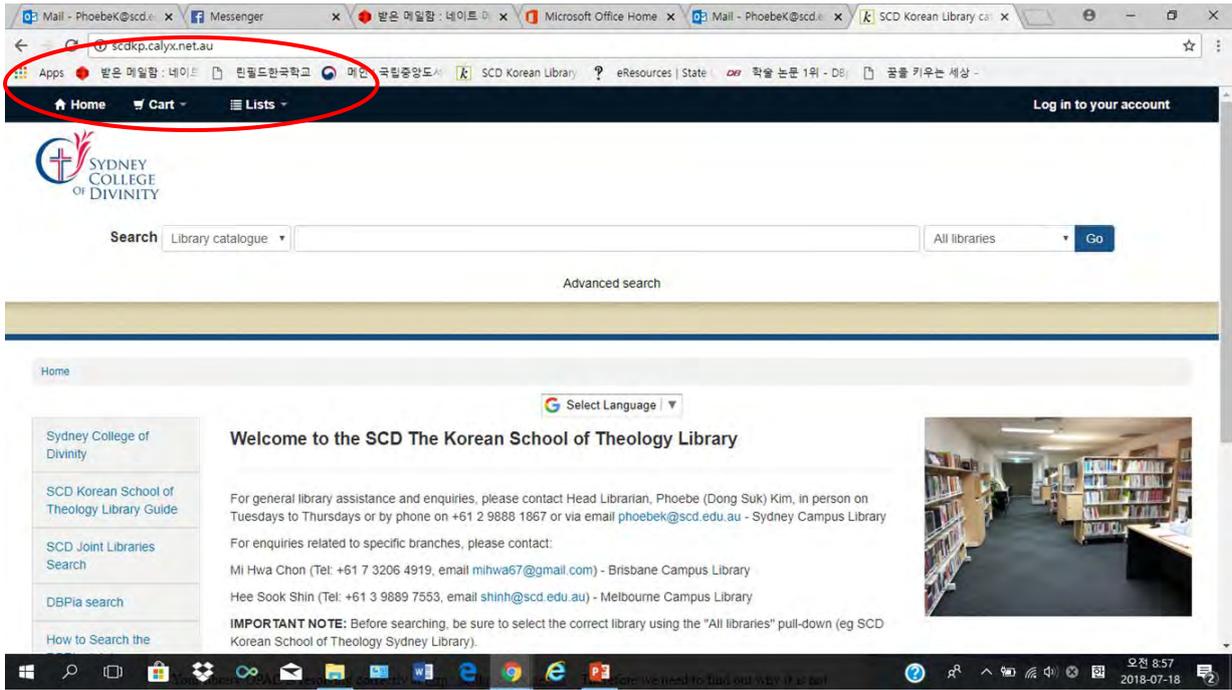
900 - 역사, 지리

- 도서관 홈페이지에서 도서 검색 및 국회도서관 전자 자료 검색 안내

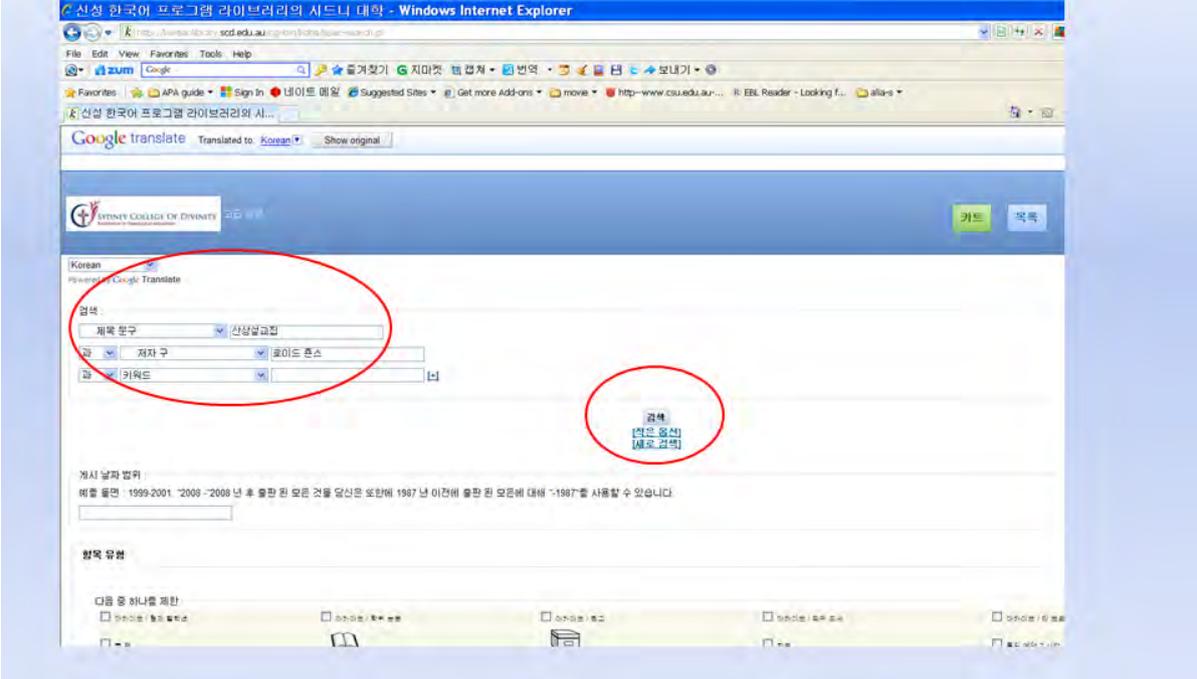
아래의 도서관 홈페이지 주소를 입력하여 자료검색 페이지를 오픈 합니다. 사용하기 원하는 언어를 왼쪽 상단에서 선택하실 수 있으며, 이때 한국어를 선택하실 경우 구글 번역을 이용한 것이어서 다소 어색한 단어들 이 있음을 이해해 주시기 바랍니다. 또한 보다 정확한 검색을 위하여 “고급검색”을 클릭하셔서 검색 옵션을 “제목문구” 와 “저자 구”로 설정하신 뒤 각 검색 창에 제목과 저자의 이름을 입력하여 검색하시기 바랍니다.

도서 검색 그림 설명

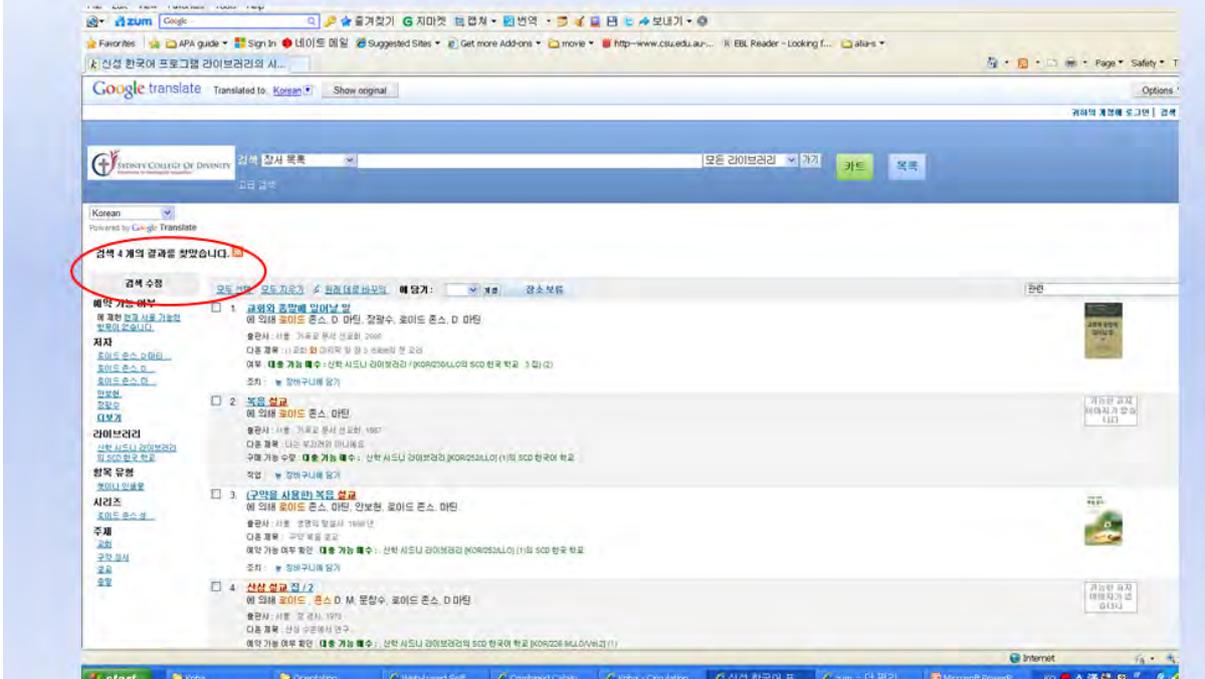
도서관 홈페이지에서 도서 검색 <http://scdkp.calyx.net.au>



- 검색을 원하는 도서의 제목과 작가의 이름을 타이핑 하고 **검색** 버튼을 클릭 합니다. 예) 제목: 산상설교집, 작가: 로이드 존스



- 4개의 결과를 얻었습니다.



- 책번호와 대여가능의 여부를 메모한뒤 서가에서 책을 찾아 대여합니다.



국회도서관 전자자료 검색

C. 국회도서관 전자 DB 이용안내

- **SCDK 도서관**은 국회도서관의 **한국학술정보협의회 회원기관**으로서 국회도서관에서 제공하는 모든 학술 원문 전자 자료들을 무료로 이용하실 수 있습니다.



검색방법: 도서관내 비치된 학생용 컴퓨터의 데스크탑에 설치된 국회도서관
아이콘을 더블 클릭합니다.



• 연결 버튼을 클릭합니다.

