

D.Min. 핸드북



NEW ORLEANS

BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

ANSWERING GOD'S CALL

Revised January 2017

목 차

I. 일반적인 정보	1
A. 본 학위의 목적	1
B. 인 가.....	1
C. D. Min 프로그램 핸드북	2
II. 행 정	2
A. 교수진.....	2
B. 학사 행정 위원회.....	2
C. 목회학 박사과정 부학장.....	3
D. D. Min 감독 위원회	3
E. 전공 부서.....	4
F. 교수 멘토.....	5
G. 필드 멘토.....	5
H. 교수 리더 (Reader).....	7
I. 학생의 책임	8
J. 대학원 카탈로그.....	8
K. 웹 사이트.....	8
III. 정책과 절차들.....	9
A. 입학 원서.....	9
1. 입학 요건	9
2. 신청 절차	10
3. 선정 절차	11
4. 윤리 및 학문적 관심.....	11
B. 입 학.....	11
1. 무조건적 입학	11
2. 조건부 입학	12
3. 입학 거부	12
C. 등록상의 지위.....	12
1. 지속적인 등록	12

2. 프로그램 지연	13
3. 비활성	13
4. 비 학위 과정	13
D. 등록	14
1. 신입생 등록	14
2. 첫 학기 이후 등록	14
3. 사진 및 자동차 등록	14
4. 강의 실러버스	14
5. 수강 신청 변경	14
6. 스케줄	15
E. 다른 기관에서 취득한 학점의 인정	15
1. 다른 기관에 동시 등록한 경우	15
2. 기 취득 학점	15
F. 프로그램 연한 및 시간 요구 사항	16
1. 프로그램 연한 제한	16
2. 시간 연장	16
G. 프로그램 비용	16
1. 수업료	16
2. 숙소 / 음식	16
3. 도서 / 수업자료	16
H. 프로그램에서의 탈퇴	17
I. 박사 과정의 종료	17
1. 박사 과정 종료 사유	17
2. 종료 절차	17
J. 프로그램 재입학	17
K. 전공의 변경	18
L. 최소 등록	18
M. 졸업	19
1. 졸업 신청	19
2. 모자와 가운 주문	19

3. 리허설.....	19
4. 졸업식.....	19
IV. 프로그램 구성 요소.....	20
A. 커리큘럼 필수 과정	20
1. 워크샵.....	20
2. 세미나.....	20
3. 사역 프로젝트	20
B. 전공 분야.....	20
C. 커리큘럼 상세 설명.....	20
1. 워크샵.....	21
2. 세미나.....	21
3. 사역 프로젝트	22
D. 수업 진행 방법	22
E. 평가 방법	23
F. 워크샵 및 세미나 보고서 작성 안내.....	23

I. 일반적인 정보

A. 본 학위의 목적

D. Min 학위는 자격요건을 갖춘 학생들에게 사역의 현장 속에서 고도의 우수성에 도달 할 수 있는 기회를 제공하기 위하여 마련된 전문적인 학위이다. 본 학위는 목회학 석사 과정 (M. Div.) 이나 그에 준하는 신학 훈련, 고도의 지적 성취와 전문적인 역량, 그리고 목회학 석사 과정을 졸업한 이후 D. Min. 과정에 지원하기까지의 사이에 최소 3 년간의 사역의 경험을 가진 사람들을 대상으로 한다.

D. Min. 프로그램은 M. Div. 과정 이후 통상적으로 약 3 년 내지 5 년간의 기간이 요구된다. 본 프로그램의 구성 요소들은 워크샵, 세미나, 그리고 각 학생의 사역의 상황 속에서 발견될 수 있는 주요한 필요를 충족시키기 위하여 고안된 프로젝트로 구성된다. 공식적으로 쓰여진 프로젝트 보고서는 필수로 요구된다. 본 과정의 매 단계마다 각 학생의 잠재력과 동기가 주의깊게 평가 된다. 평가시에 고려되는 사항들은 전문성, 사역에의 헌신도, 사역의 증명된 효과성, 그리고 기독교적 성격들로 이루어진다.

목회학 박사 과정 학위의 목표들은 다음의 내용들을 포함한다:

- 강의실에서의 부가적인 연구를 통해서 만이 누릴수 있는 다양한 자료들을 통하여 실용적 분야에서 목회자들을 돕는다.
- 목회자가 전인적으로 개인적 성숙의 단계에 이르도록 자극하며 최대의 우수성에 도달 하기 위한 목표와 방법들을 개발하는 것을 돕는다.
- 비평적인 사고와 현명하고 지적인 의사결정 능력을 고취하고 개발시킨다.
- 설교, 교육, 상담, 행정 등과 같은 사역 분야에서의 수행 능력을 극대화 시켜줄 기술들을 교육시키며 그러한 태도들을 심어준다.
- 목회자가 일상적으로 받아들여진 사역의 방법론을 넘어서 혁신적인 방법론과 절차들 그리고 지역 사회와의 연계성을 갖도록 목회자들에게 영감을 고취시킨다.
- 지역사회 의 필요성을 분석하고 그러한 필요들을 채울 수 있는 프로그램을 개발하도록 교회를 인도하는 학생의 능력을 개발한다.
- 교회들을 통하여 세계적인 사역분야에서 스텝과 평신도들을 연결 시켜주는 통합된 사역철학을 개발하도록 목회자들에게 동기부여를 제공한다.

B. 인 가

뉴 올리언즈 신학교는 (이하 NOBTS) 북미 신학교 협회 (Association of Theological Schools, 이하 ATS) 와 미 남부 지역 학교 협의회 (Southern Association of Colleges and Schools, 이하 SACS) 에 의해 공식적으로 인가를 받은 학교이다. D. Min 프로그램은 ATS 의하여 인가되어 위의 두 기관의 기준에 부합되게 운영되고 있으며 NOBTS 의 목회학 박사 과정 감독 위원회 (ProDOC) 의 감독을 받고 있다.

C. D. Min 프로그램 핸드북

D. Min 프로그램 핸드북은 본 프로그램에 등록하고 있는 학생들과 여기에 관련된 교수진 그리고 학교 행정을 위한 공식적인 핸드북이다. 본 핸드북은 본 프로그램에 관련된 절차와 정책들을 설명하기 위한 목적을 가지고 있으며, NOBTS 는 프로그램들, 정책들, 과정들, 스케줄, 교수진, 요구사항, 그리고 본 과정의 모든 다른 부분들을 언제든지 변경시킬 수 있는 권리를 가지고 있다.

교수진 뿐만 아니라 학생들은 NOBTS 의 D. Min 프로그램의 형태와 절차들 그리고 관련된 제반 사항들을 이해하는데 본 핸드북이 귀중한 자료임을 발견할 것이다. 학생들과 교수진들은 본 핸드북의 내용을 숙지하고 거기에 따를 것이 기대된다. 신입생들은 본 핸드북을 NOBTS 웹사이트에서 다운로드 할 필요가 있다.

II. 행정

A. 교수진

뉴올리언즈 신학교 교수진은 본 학위에 대한 전반적인 프로그램과 커리큘럼과 관련된 정책 문제들을 결정할 궁극적인 책임을 가지고 있다. 구체적으로 교수진은 다음의 사항에 책임을 가지고 있다:

- 입학과 재학, 그리고 졸업에 관한 기준을 마련하는 것
- 학위의 요구사항을 결정하는 것
- 학위 후보자를 추천하는 것
- 학위 프로그램을 제고하는 것
- 프로그램을 발전시키고 학생을 모집하는 것

B. 학사 행정 위원회

학사 행정 위원회는 교육 방법, 학위를 위한 요구 조건의 결정, 시험 계획, 수업 스케줄, 그리고 전반적으로 박사 과정 프로그램과 관련한 교육 정책의 형성등과 같은 모든 문제들을 고려하고 교수진에게 추천하는 책임을 가지고 있다. 본 위원회는 또한

프로그램을 운영함에 있어서 필요한 경우 목회학 박사 과정 부 학장과 함께 일한다.
본 위원회의 임무는 다음과 같다:

- 본 과정의 프로그램과 정책들을 재고하여 교수진에게 변화를 추천하는 일
- 프로그램으로 부터의 철회를 인정
- 프로그램으로 부터의 중식을 심사
- ProDOC 에서 요청하는 학생을 위한 간청과 호소를 심사

C. 목회학 박사과정 부학장

목회학 박사과정 부 학장은 D. Min 학위 프로그램의 행정 수장이다. 부 학장은 다음과 같이 커리큘럼과 학사 정책과 관련된 문제들을 수행하고 실시할 책임이 있다:

- 입학 원서를 진행시킴
- ProDOC 을 주관함
- 박사 과정의 원서와 보고서를 확인함
- 학사 행정 위원회에 고려사항 들을 제출함
- 학사 행정 위원회에서 박사과정을 대변함
- 프로그램의 지위에 대한 변화 요청과 관련하여 학사 행정 위원회에 결정된 사항을 알림

부 학장은 교육학 박사과정 디렉터와 목회학 박사과정 디렉터로 부터 도움을 받을 것이다.

D. D. Min 감독 위원회

목회학 박사과정 감독 위원회 (ProDOC)는 부학장 (의장), 교육 목회학 박사 과정 디렉터, 그리고 위원회에서 임명된 각 전공 분야의 일인의 대표자로 구성된다. 본 위원회는 정기적으로 모이는 위원회로 가을 학기와 봄학기, 그리고 필요한 경우 여름학기에 적어도 한달에 한번 모임을 갖는다. 본 위원회는 학사 행정위원회에 보고할 의무를 지닌다.

ProDOC 은 다음과 같은 책임을 지닌다:

- 박사과정 프로그램에 대한 행정적인 감독을 제공한다.
- 모집부터 졸업까지 박사과정 학생들에 대한 포괄적이고 밀착된 관리를 제공한다.

- 입학 절차에 준하여 본 과정의 학생들의 입학을 승인하고 박사과정 감독을 위한 교수진과 교수 멘토 그리고 교수 리더추천을 바탕으로 박사과정 졸업 후보자들을 승인한다.
- 시간의 연장, 프로그램 딜레이 지위, 비활성 지위, 학점 인정, 재정 등과 관련한 추천들을 결정한다.
- 목회학 박사 학위와 관련한 프로그램이나 운영상의 결정을 한다.
- 학사 운영 위원회에 정책상의 중요한 변화를 추천한다.
- 박사 과정과 관련하여 현존하는 정책들을 해석하고 추진한다.
- 프로젝트 제안서를 승인하거나 거절한다.
- 추천을 위하여 최종 프로젝트 제안서를 읽고 평가하기 위한 교수 리뷰어를 임명한다.
- 프로젝트 논문을 읽고 평가하기 위하여 교수 리더를 임명한다.
- 프로젝트 논문이 승인되지 않았을 경우 학생이 박사 과정을 완료할 수 있는 계획을 세우도록 돕는다.

E. 전공 부서

뉴 올리언즈 신학교는 다섯가지의 전공부서로 세분되어 있다. 성서 연구, 기독교 교육, 교회 음악, 목회 사역, 그리고 신학 및 역사 연구이다. 각 전공분야는 의장 1 인과 그 분야에서 가르치는 모든 교수진으로 구성된다.

각 전공부서는 다음의 책임을 가지고 있다.

- 커리큘럼을 개발하고 제안한다.
- 정해진 강의실에서 교수들이 세미나를 기획하고 가르치도록 돕는다.
- 교수들이 전공 세미나를 기획하고 가르치도록 돕는다.
- 교수들이 특별 세미나를 기획하고 가르치도록 돕는다.
- 교수들이 사역 프로젝트의 다양한 요소들을 읽고 고찰하고 실행할 수 있도록 돕는다.
- 유익한 전공 트랙을 개발하고 지원한다.
- 목회학 박사 과정 사무실과 연계하여 세미나를 계획한다.

F. 교수 멘토

각 학생은 사역 프로젝트 워크샷에 등록하기 1-3 개월 전에 본 프로그램의 프로젝트 단계를 인도해 줄 교수 멘토를 구해야 한다. 교수 멘토를 구하지 못한 학생은 사역 프로젝트 워크샷에 등록할 수 없다. 교수 멘토는 다음의 역할을 한다.

- 프로젝트 제안서로 부터 마지막 인터뷰 때까지 학생에게 안내와 방향성과 평가를 제공한다.
- 프로젝트 아이디어를 승인하거나 거부한다.
- 예비 프로젝트 제안서를 승인하거나 거부한다.
- 프로젝트 디자인 워크샷을 지도하는 교수에게 최소한 워크샷 2 주 전까지 예비 프로젝트 제안서를 제시한다.
- 최종 프로젝트 제안서를 승인하거나 거부한다.
- 최종 승인을 위하여 ProDOC 에 최종 프로젝트 제안서를 제출한다.
- ProDOC 에서 학생을 대변한다.
- 학생이 필드 멘토를 모집하는 것을 돕는다.
- 프로젝트를 지도하고 인도해 준다.
- 프로젝트 보고서 작성시 신학적 또는 사역상의 지도력에 대한 의미들을 분석하고 해석하는 일에 학생을 돕는다.
- 학생이 내용이나 형식면에 있어서 고품격의 프로젝트 보고서를 작성하도록 안내한다.
- 배치된 교수 리더들과 함께 연계하여 최종 프로젝트 보고서를 승인하거나 거부한다.
- 교수 리더들과 함께 연계하여 최종 인터뷰를 실시한다.
- 프로젝트 보고서의 평가와 관련한 결정을 ProDOC 에 제출한다.
- 프로젝트 보고서의 제본과 출업을 위한 과정을 학생이 따를 수 있도록 지도한다.
- 학생의 프로젝트 보고서가 거부당할 경우 안내를 제공한다.

G. 필드 멘토

학생들은 사역 디자인 프로젝트 워크샷을 마친 후에 교수 멘토의 조언에 따라 적절한 필드 멘토를 구해야 한다. 필드 멘토를 구하지 않은 학생은 최종 프로젝트 보고서가 승인되지 못한다. 필드 멘토는 학생의 프로젝트 진행을 위하여 중요한 자료원으로 섬기게 될 것이다. 멘토는 이 시기의 학생에게 지원과 안내를 제공한다. 멘토의 목표는 학생이 수준있는 프로젝트를 작성하는 데에 성공하도록 돕는 것이다.

필드 멘토는 학생이 프로젝트를 진행하는 동안 학생에게 조언을 줄 수 있는 자격조건을 구비해야 한다. 멘토는 예를 들어 노인학, 청소년 사역, 채플린 등과 같은 특별한 분야의 전문가일 수도 있고, 지방회 선교부장이나 주총회 직원 혹은 교회의 담임목사 등과 같은 사람일 수도 있다. 최소한 석사학위 이상의 교육적 배경과 프로젝트 분야의 전문적인 숙달이 요구된다.

필드 멘토의 책임은 다음과 같다:

- 프로젝트의 목적과 구성을 알라.
- 정기적으로 학생과 만난다. 최소한 시작 전에 1 회, 진행 단계 중에 2 회, 그리고 완료 후 1 회의 만남을 포함해야 한다.
- 학생이 인격적 영적 발달에 책임감을 가지도록 한다.
- 양질의 프로젝트를 위해 내용을 살핀다.
- 완성된 프로젝트를 리뷰한다.
- 자료의 주의깊은 분석을 돕는다.
- 학생이 신학적 의미들을 발견하는 것을 돕는다.
- 학생이 개인적으로 사역을 회고하는 과정을 안내한다.
- 디민 프로그램 오피스에서 제공하는 양식으로 교수 멘토에게 매달 진전상황을 보고한다.
- 교수 멘토에게 관심사들을 전달한다.
- 계약관계 속에서 지원적인 역할을 유지한다.

교수 멘토의 긴밀한 조언하에 학생은 사역 프로젝트 디자인 워크샷을 완료하면 자격을 갖춘 필드 멘토를 선정하여 선택한다. 학생은 선택된 필드 멘토에게 (프로그램 웹사이트에 있는) 필드 멘토/학생 계약서를 제공한다. ProDOC 오피스에서 디민 핸드북에 개관된 필드 멘토 가이드라인이 멘토 예정자에게 보내질 것이다. 필드 멘토/학생 계약서는 프로젝트를 진행하는 동안 리뷰, 토론, 그리고 안내의 목적을 가지고 정기적인 만남을 가지는 것에 대한 필드 멘토와 학생 사이의 동의서이다.

필드 멘토 예정자는 그 계약서에 싸인을 하여 개인 이력서 한 부를 동봉하여 그것을 학생에게 보내야 한다. 그 후 학생은 계약서 자신의 부분에 싸인을 하여 멘토 예정자의 이력서와 함께 그것을 ProDOC 오피스로 보내야 한다.

ProDOC 오피스의 부학장은 완성된 계약서와 이력서를 수취한 후에 필드 멘토의 적격성을 비준한다. 계약서의 사본을 만들어 교수 멘토와 필드 멘토 그리고 학생에게 보낸다.

승인을 받은 필드 멘토는 ProDOC 오피스로 부터 학생/멘토 관계와 관련한 봉투를 받게 될 것이다.

만일 문제나 질문이 발생하면 멘토는 지도를 위해 ProDOC 부학장을 접촉해야 할 책임을 가진다. 모든 자료들은 학생과 필드 멘토가 그들의 공식적인 관계를 시작하기 전에 ProDOC 오피스에 수납되어야 한다.

학생이 계약의 관계를 형성하고 유지할 책임을 가지고 있는 반면 필드 멘토는 학생에 대한 책임을 확고히 하기 위한 주도권을 취해야 한다. 학생이 계약을 위반할 시 필드 멘토는 이 문제를 월별 보고서 작성시 교수 멘토에게 보고해야 한다.

필드 멘토는 보고서를 ProDOC 에 보고서를 제출하고 학생이 졸업을 하게 되면 일정한 금액의 수당을 받게 될 것이다.

H. 교수 리더 (Reader)

학생이 프로젝트 보고서를 제출할 때 전체적인 사역 프로젝트를 평가하는 일에 교수 멘토를 돕기 위하여 2 인의 교수 리더를 선정해야 한다.

교수 리더의 책무는 다음과 같다:

- 교수 멘토와의 긴밀한 협의하에 ProDOC 오피스에서 부과하는 대로 프로젝트 보고서를 읽고 평가한다.
- 교수 멘토와의 협의하에 프로젝트 보고서의 학점을 결정한다.
- 교수 멘토와 연계하여 자격을 갖춘 디민 학위 지원자를 위해 1 회 1 시간의 종료 인터뷰를 실시한다.
- ProDOC 오피스에 프로젝트 보고서와 종료 인터뷰 평가서를 제출한다.
- 논문 제본을 위해 도서관에 프로젝트를 제출하기에 앞서 형식이나 내용면에 있어서 필요한 변경사항 등을 추천한다.

I. 학생의 책임

학생은 박사과정 동안의 자신의 학업 수행에 대하여 최종적이고 궁극적인 책임을 가진다.

- 박사 과정의 등록과 다양한 문서들의 제출에 관한 본 핸드북의 설명과 대학원 카탈로그에 제시된 기한을 준수해야 한다.
- NOBTS 에 제출하는 모든 기록된 자료들의 내용, 형식, 스타일, 그리고 편집에 대하여 책임을 가진다. 모든 기록된 자료들은 학생 자신의 작품이어야 한다.
- 프로젝트 과정이 진행되는 동안 교수 멘토와 정기적인 접촉을 가져야 한다.
- 박사과정 개관 및 리서치 방법론 워크샵을 지도하는 교수가 필요하다고 인정할 경우 논문 작성법 수업을 들어야 한다.

J. 대학원 카탈로그

NOBTS 는 매년마다 대학원 카탈로그를 출판한다. 박사과정에 등록한 학생들은 매년 대학원 카탈로그를 주의깊게 읽어야 한다. 특히 학생들은 학사일정, 등록금 및 제반 경비 그리고 재정 지원등과 같은 유용한 정보들을 얻게 될 것이다.

학생들은 대학원 카탈로그가 신학교와 그 프로그램들 그리고 신학교 생활등을 설명하기 위한 목적으로 작성되는 것임을 인지해야 한다. 카탈로그는 안내서 이지 계약서가 아니다. 신학교는 프로그램이나 정책들 그리고 과정들, 계획들, 교수들 그리고 요구사항들과 신학교의 사역과 관련한 다른 면들을 언제든지 변경할 수 있는 권리를 가진다.

K. 웹 사이트

ProDOC 오피스는 <http://www.nobts.edu/cme> 에 웹 사이트를 운영하고 있다. 박사과정에 등록하고 있는 학생은 현재의 프로그램 정보, 정책의 변화, 제공되는 과정들, 그리고 다른 중요 정보를 위하여 정기적으로 웹사이트를 방문해야 한다. 덧붙혀 학생은 NOBTS 웹사이트 <http://www.nobts.edu> 에서 학사 일정, 현재의 등록금, 그리고 재정 지원등과 관련한 유용한 정보들을 얻을 수 있다. 한국어 목회학 박사과정에 대한 정보는 <http://www.nobts.edu/kdmin> 에서 얻을 수 있다.

III. 정책과 절차들

A. 입학 원서

1. 입학 요건

▪ 교육적 배경

지원자들은 ATS 가 인준하고 있는 학교로 부터 목회학 석사 (Master of Divinity) 혹은 그와 동등한 학위를 취득해야 한다.

신학교 학위가 종교학 석사 (Master of Religious Education) 혹은 기독교 교육학 석사 (Master of Arts in Christian Education)인 경우에는 M. Div 과정에서 최소 핵심 과목 20 학점을 취득해야 한다. 취득해야 할 과목은 박사과정 디렉터가 학생의 성적표를 근거로 하여 결정한다.

▪ 목회 경험

지원자는 M. Div 학위를 취득하고 (혹은 M.Div 학위 이전에 완료한 첫 신학 대학원 학위를 취득하고) 최소한 3 년간 사역에 종사해야만 하며 ProDOC 에서 수용 가능한 사역의 숙련성을 보여야 한다.

첫 번째 신학 분야의 학위 이후에 삼년간의 사역 경험의 요구조건을 충족시킬 수 없는 D. Min. 혹은 D. Ed. Min. 지원자들은 나이와 사역의 기간을 고려하여 입학이 허용될 수 있다. 다음의 차트는 32 세 이상의 지원자들의 예외 조항에 대한 가이드가 될 수 있다.

나 이	사역 연한	신학분야의 첫 학위 이후 필요한 목회 경력
32-39	5	2
32-39	10	1
32-39	15	0
40-44	5	1
40-44	10	0
45-49	3	1
45-49	5	0
50+	3	0

위의 예외는 본 예외 조항 하의 지원 학생의 입학에 평가함에 있어서 가장 중요한 관심사로서의 학생의 이전의 학습 능력이나 사역의 배경의 중요성을 대체하지 못한다. 어떠한 경우에도 3 년간의 사역의 경험이 없으면 프로그램에 입학이 허용될 수 없다.

입학 지원자들은 현재의 예외 조항 하에서 오직 10 퍼센트만이 프로그램 등록에 허용되어야 한다는 사실을 인식해야 한다. 예외 조항과 관련된 최종적인 판단은 지원자가 최고의 학위 과정에서 공부할 수 있는 자격요건으로 여겨지는 여러 가지 요소를 같이 고려하여 ProDOC 위원회에 의해 이루어 질 것이다.

▪ 교회의 관계

신청자는 학위 과정에 등록되어 있는 동안 기독교 분야의 직업적인 사역에 고용되거나 공식 직함을 지니고 있어야 한다. 더우기 교회는 지원자가 박사 과정에 참여하는 것을 승인해야 한다.

▪ 학업성적

지원자는 3.0 만점에 2.0 이나 또는 4.0 만점에 3.0 의 최소학점 (GPA)을 가지고 있어야 한다. 학점이 최소학점 기준에 도달하지 못하지만 GRE 에서 만족할 만한 결과를 가진 학생에게는 조건부 입학이 허용될 수 있다 (III 조 B 항 조건부 입학 참고).

2. 신청 절차

단계 # 1: 지원자는 박사과정 웹 사이트나 혹은 박사과정 오피스에 다음의 내용을 반영하여 입학 신청서를 요청해야 한다:

- ATS 인가학교, 또는 이와 동등한 학교에서 취득한 M.Div. 학위
- 3.0 만점에서 2.0 학점 (4.0 만점에 3.0)
- M.Div 학위 이후 3 년간의 목회 경험

단계 # 2: 공식적인 입학 신청서 패키지를 받은 후, 지원자는 다음의 서류를 제출하여야한다:

- 위의 자격 요건을 증빙하는 공식 성적표
- 자서전 에세이
- 교회 지원 확인서
- 건강 증명서 및 예방 접종 양식
- 개인적, 직업적 그리고 학문적 추천인

- 인터넷/전자 메일 기능 확인 (요구사항은 아니나 권고사항임)

단계 # 3: 완성된 신청서의 접수를 통지를 받은 후, 박사과정 디렉터와의 인터뷰가 계획될 것이다.

단계 # 4: 프로그램에 입학 통지를 받은 후, 지원자는 자신의 전공분야와 관련한 추가적인 필요사항을 완성해야 한다 (해당되는 경우).

3. 선정 절차

지원 과정은 박사 과정의 (ProDOC) 사무실에 의해 감독을 받는다. 지원자가 지원과정의 완료에 필요한 신청이 완료되어 요구 사항을 모두 충족하는 경우, 지원서는 예정된 정기 모임에 제시될 것이다. ProDOC 은 지원자에게 무조건적 입학, 조건부 입학, 혹은 입학의 거부를 결정한다.

무조건적 또는 조건부 입학의 경우 ProDOC 은 지원자에게 이 사실을 통보하고 프로그램 시작을 통보한다. 입학이 거부되는 경우 ProDOC 은 구두나 서면으로 지원자의 거부 이유를 밝히지 않을 것이다. 본 결정과는 별도로 박사과정 부학장은 지원자에게 ProDOC 의 결정을 서면으로 통보할 것이다.

4. 윤리 및 학문적 관심

ProDOC 은 어떤 이유로든지 목회자로서의 품위와 자격에 알맞는 행동을 하지 못하는 학생의 입학을 거절하거나, 학생의 등록상태를 유보시키는 권리를 가진다. 윤리적, 도덕적 문제는 ProDOC 에 의해 적절한 조치를 위하여 학생처장에게 보고될 것이며 학칙이 엄격하게 적용될 것이다.

B. 입 학

아래의 지침에 덧붙여 박사과정에 관심이 있는 학생들은 유학생, 예방 접종 또는 이혼과 별거와 관련하여 카탈로그 가이드라인을 참고해야 한다. 이러한 지침들은 현재의 대학원 카탈로그에서 찾아볼 수 있다. ProDOC 은 지원자들에게 무조건 입학, 조건부 입학, 또는 입학 거부를 결정한다.

1. 무조건적 입학

무조건 입학은 ProDOC 의 승인과 프로그램에 대한 요구 사항의 충족도를 바탕으로 부여된다. 박사과정에 합격한 후, ProDOC 은 합격자에게 박사과정 핸드북을 얻는 방법을 알려줄 것이다. 본 핸드북은 박사과정에 관련된 구체적인 정책 및 절차에

관하여 학생들에게 안내서 역할을 하게 될 것이다. 어떤 학생들은 자신의 특별한 전공 분야에 대한 준비를 위해 대학원 석사 과정에서 학점을 이수하여 부족한 부분을 만회하도록 요구될 것이다. 어떤 경우라도 학생들은 자신의 전공분야를 위해 대학원 석사과정을 청강하는 것이 좋다. 만일 박사과정 지원자가 합격일로 부터 1 년이내로 시작하지 않으면 입학 절차를 처음부터 다시 시작해야 한다.

2. 조건부 입학

ProDOC 의 재량에 따라 3.0 평점 만점에 1.75-1.99 의 GPA (또는 4.0 평점 만점에 2.75-2.99 의 GPA) 인 지원자는 GRE 시험 분야 중 구두 시험에서 450 점 그리고 전체 점수 800 점을 취득하여 학문적 잠재능력을 보이는 경우에 조건부 입학이 고려될 수 있다. 부가적으로 쓰기시험에서는 4.0 점이 요구된다. 이러한 조건부 입학 기준에 대한 예외 사항은 지원자의 낮은 GPA 가 정상을 참작할 만한 환경 때문이라는 증거를 보이는 경우에만 허용이 고려될 수 있다. 조건부 입학 후보자들은 박사 과정을 계속 유지하기 위해 처음 세 개의 세미나에서 각각 최소한 “B”학점 이상을 받아야 한다.

3. 입학 거부

박사과정의 입학이 거부된 지원자는 재입학을 위해서 적어도 일년을 기다려야 하며 입학에 필요한 모든 요구사항들을 만족시켜야 한다.

C. 등록상의 지위

박사 과정에 받아들여져서 첫 학기 세미나에 등록된 지원자들은 자동적으로 활동 상태를 취득한다. 활동 상태는 매년 최소 한 개의 세미나 혹은 워크 샷에 등록하고 그에 준하는 등록금을 납부함으로써 유지된다.

1. 지속적인 등록

자신의 사역 프로젝트를 쓰고 있지 않거나 혹은 최소한 하나의 워크샵 또는 세미나에 등록되지 않은 학생들은 지속적인 등록을 해야 한다. 학생들은 프로그램의 등록요소인 프로그램 연기 상태를 신청하거나 혹은 비 활성화 상태를 ProDOC 에 요청하기 이전에 연속적으로 두 학기 이하로 지속적인 등록 상태를 유지할 수 있다. 지속적인 등록에는 수수료가 없다. 일반적으로, 모든 학생들은 사역 디자인 워크샵을 완수하고 최종 프로젝트 제안서의 승인을 기다리는 동안 지속적인 등록 상태를 유지해야 한다.

2. 프로그램 지연

만일 학생이 매년 적어도 하나의 워크샵이나 세미나에 등록하지 않을 계획이 있고, 이전에 연속적으로 두 학기 동안 지속적인 등록 상태에 있었다면 그 학생은 프로그램 지연 상태에 등록하고 현재의 카탈로그에 명시된 요금을 지불해야 한다. 만일 학생이 하나 이상의 워크샵 또는 세미나에 등록되지 않는 경우 현재의 카탈로그에 명시된 요금이 자동으로 학생의 계정으로 청구될 것이다. 학생의 프로그램은 프로그램 지연 기간 동안 계속 추적된다. 학생들은 프로그램을 지연하는 기간 동안 프로그램 지연 상태에 매 학기 마다 등록해야 한다.

3. 비활성

무기한의 기간동안 프로그램 지연상태가 요구되는 피할 수 없는 상황에 직면한 학생은 ProDOC 에 비활성 지위를 요청할 수 있다. 비활성 상태의 요청이 승인이 되면, 프로그램 지연에 필요한 비용이 최대 1 년 간 면제될 것이다. ProDOC 에서는 연간 기준으로 학생의 상태를 검토할 것이다. ProDOC 에서 비활성 상태가 정당하다고 인정하는 한, 학생은 환경이 허락할 때 다시 프로그램을 활성화 할 수 있다. 비활성 기간 동안 등록금은 청구되지 않는다. 비활성 기간동안의 학기는 박사과정 5년 한도에 포함되지 않는다. 비활성 상태에 있는 학생들은 매 학기마다 비활성 상태로 등록을 해야한다.

4. 비 학위 과정

북미주의 신학교 협의회 (ATS) 에 의해 인증된 기관에서 신학 석사 학위를 취득하였지만, 박사 과정에 정식으로 학위를 위해 등록하기를 원치 않는 학생들은 한개의 세미나를 비 학위 과정으로 신청할 수 있다. 비 학위 과정 학생들은 다음의 조건들을 충족시킬 경우 한개의 박사과정 세미나에 받아들여 질 수 있다: (1) 이전의 모든 신학교 학점이 평점 3.0 기준에 최소 2.0 그리고 (2) 세미나를 위한 모든 전제조건을 충족. 비학위 과정 학생들은 워크 샵이나 디렉티드 스터디 세미나들을 듣지 않아도 무방하다. NOBTS 는 나중에 학생이 박사과정에 등록하기로 결정하는 경우 비 학위 과정에서 받은 학점들을 수용해야 할 어떤 의무도 지니지 않는다. 석사 과정의 요구사항들은 박사과정 세미나를 들은 것으로 박사과정 입학 요구사항들로 대치될 수 없다. 학생은 ProDOC 사무실을 통해 서면으로 비 학위 과정 등록을 요청해야 한다.

D. 등록

1. 신입생 등록

신입생들에게는 첫 학기 등록을 위해 등록 양식이 우편으로 발송된다. 학생은 정해진 등록 비용과 함께 이 등록 양식을 박사과정 사무실로 반환해야 한다. 마감일 이후에 등록하는 학생은 카달로그에 명기된 대로 Late Fee 를 지불해야 한다. 등록은 모든 계정들이 해결된 이후에 비준될 것이다. 수표는 New Orleans Baptist Theological Seminary 앞으로 발행되어야 한다.

2. 첫 학기 이후 등록

첫 학기 이후 학생들은 온라인 상으로 등록을 해야 한다. 등록금 및 제반 수수료가 카달로그에 언급된 마감일까지 비즈니스 사무실로 제출되어야 한다. 온라인 등록상의 제반 문제는 Registry 사무실로 연락해야 한다.

3. 사진 및 자동차 등록

학생 Directory 에 자신의 이름과 주소가 올려지기를 원하는 학생들은 사진과 현재의 주소가 보관되어 있는지 Public Relation 에 확인해야 한다. 남학생의 새로운 사진은 상의 코트와 넥타이를 필요로 한다. 뉴 올리언즈 캠퍼스에 재학중인 학생들은 첫 학기 등록 기간에 자동차를 등록하고 레크리에이션 센터에서 학생증 ID 카드를 발급 받아야 한다.

4. 강의 실러버스

대부분의 경우, 강의 실러버스가 등록후 며칠 이내에 웹 사이트에 게시될 것이다. 대개 많은 과제물들이 첫 세미나가 시작되기 전에 제출되어야 한다. 따라서, 가능한 빨리, 학생은 실러버스를 확인하고 세미나 이전의 과제들을 시작해야 한다. 학생들은 실러버스에 명시된 대로 마감일까지 과제물을 교수에게 제출할 책임을 가진다.

5. 수강 신청 변경

학생들은 등록 마감 후 삼십 (30) 일 이내에 대학원 카달로그에 명시된 수수료를 지불하고 코스를 추가하거나 드랍할 수 있다. 30 일 이후에는 어떤 코스도 추가될 수 없다. 등록 마감후 30 일 이후 60 일 이전까지 코스당 등록금의 50 퍼센트만을 환불받고 코스를 드랍할 수 있다. 등록 마감일로 부터 60 일 이후의 수강 신청 변경은

전액이 환불되지 않는다. 모든 수강 신청의 변경 요청은 서면으로 마감일 이후에 목회학 박사과정 사무실에 제출 되어야 한다.

6. 스케줄

	겨울학기	봄 학기	가을 학기
등록 시작일	10 월 1 일	2 월 1 일	6 월 1 일
등록 마감일	10 월 15 일	2 월 15 일	6 월 15 일
수강신청 변경 마감일	11 월 15 일	3 월 15 일	7 월 15 일

E. 다른 기관에서 취득한 학점의 인정

ATS (신학교 협의회)에서 인증받은 다른 기관이나 (대학 및 학교 남부 협의회와 같은) 지역의 기관에서 취득한 세미나의 학점은 다음의 경우에 NOBTS 에서 학점 인정을 받을 수 있다.

1. 다른 기관에 동시 등록한 경우

NOBTS 박사과정에 등록한 학생은 NOBTS 의 학위에 필요한 요구사항을 위해 다른 대학이나 신학교에서 박사과정 세미나를 수강할 수 있다.

다른 기관에서 박사과정에 필요한 코스를 수강하기 위해서는 ProDOC 에서 심사할 수 있도록 서면으로 박사과정 부학장에게 요청서를 제출해야 한다. 박사과정 부학장은 학생에게 서면으로 ProDOC 의 결정을 통지할 것이다. 허가 요청은 프로그램 기간 중 언제든지 제출할 수 있다. 과정을 이수한 후에 학생은 부학장에게 성적 보고서 사본을 제출하여야 하며 학점을 이수한 학교에 성적 증명서를 요청하여 교무처장에게 보내도록 해야 한다.

2. 기 취득 학점

다른 인증 신학교나 대학 또는 대학교에서 대학원 과정을 이수한 학생은 이전의 기관에서 이수한 과목에 대한 학점의 인정을 요청할 수 있다. 학점 인정의 공식적인 요청은 부학장에게 서면으로 이루어져야 한다. 부 학장은 교무처장과 ProDOC 의 도움을 받아 개별적으로 성적표를 평가해야 한다. 최대 학점 인정은 박사 학위에 필요한 전체 시간의 절반을 초과할 수 없다. 성적표 상의 학점이 프로그램의 나머지

부분에 대한 유연성에 영향을 미칠 수 있다. 제한 사항이 있을 경우 ProDoc 감독 위원회의 결정 이후에 부학장은 학생에게 이것을 전달해야 한다. 부학장은 최종 결정과 관련하여 학생에게 서면으로 통지한다.

F. 프로그램 연한 및 시간 요구 사항

1. 프로그램 연한 제한

학생들은 학기 당 8 시간 이상 (일반적으로 한개의 워크샵과 2 개의 세미나) 수강할 수 없다. 박사과정 프로그램의 완료에 허락된 기간은 일반적으로 처음 등록 시점부터 3-5 년이다.

2. 시간 연장

시간 연장 및 단축이 불가피한 상황에 처한 학생들에게 부여될 수 있다. 학생들은 프로그램의 연장이나 다른 예외 사항들을 박사과정 부학장을 통하여 ProDOC 에 요청해야 한다. 시간 연장 및 예외 사항에 대한 승인은 ProDOC 에서 행해지며 학생에게 서면으로 통지된다.

G. 프로그램 비용

1. 수업료

수업료는 신학 대학원 카탈로그에 공지된다.

2. 숙소 / 음식

워크샵 및 세미나 기간 동안에 필요한 숙소 및 음식은 최소한의 비용으로 뉴올리언스 캠퍼스 및 캠퍼스 인근에서 가능하다. 학생들은 (504) 944-4455 또는 (888) 886-7276 번으로 전화를 걸어 프라비던스 게스트 하우스에 문의할 수 있다. Extension Center 가 위치한 지역의 숙박 정보는 대학원 사무실을 통해 얻을 수 있다. 수업기간 동안 비용을 최소화하기 위하여 학생들이 서로 협력할 것을 권장하고 있다>(*한국어 과정은 조지아주 마리에타에서 세미나 및 워크샵이 진행되므로 마리에타 인근에 머물러야 함).

3. 도서 / 수업자료

각각의 워크샵이나 세미나에 대한 도서 또는 기타 수업 자료들에 드는 비용은

상황에 따라 다를 것이다. 각 워크샵 및 세미나에 대한 강의 실러버스를 받은 후에, 학생들은 서점을 통해 또는 NOBTS 에 위치한 Lifeway 기독교 서점의 전화번호 (504) 282-2626 또는 800-570-0250 를 통해 필요한 자료들을 구입할 수 있다.

H. 프로그램에서의 탈퇴

박사 과정에서 탈퇴하기를 원하는 학생은 먼저 박사과정 디렉터의 조언을 구해야 한다. 박사과정 프로그램으로 부터의 철회 요청서가 서면상으로 박사과정 사무실에 제출되어야 한다. 박사과정 디렉터는 이 사실을 ProDOC 에 보고해야 한다.

I. 박사 과정의 종료

박사과정 부학장, 학생 과장 그리고 ProDOC 이 서로 협의하여 환경이 그러한 행동을 요구할 때 졸업 이전에 학생의 프로그램을 종료시킬 수 있다.

1. 박사 과정 종료 사유

- 적절한 평점 유지에 실패하는 경우
- 등록을 하지 않고 수업료도 지불하지 않을 경우
- 박사 과정 연구에 적극적으로 임하지 못할 경우
- 프로그램의 기간 제한을 지키지 못하는 경우
- NOBTS 의 윤리 기준을 유지하지 못하는 경우
- 별거 또는 이혼의 경우
- 표절 (NOBTS 학생 핸드북을 참조)

2. 종료 절차

학생의 박사 과정 종료에 대한 추천은 학생 과장이나 박사 과정 부학장 , 교수진 혹은 ProDOC 멤버 중 누구에 의해서든 이루어질 수 있다. ProDOC 이 최종 결정을 내릴 것이다. 부학장은 학생에게 서면으로 이 사실을 통보한다.

J. 프로그램 재입학

학생의 프로그램이 종료 후에, 다음의 지침에 따라 재입학이 결정될 수 있다:

1. 수료 이전에 박사과정이 종료되고 다시 박사 과정 학업의 재개를 원하는 학생은 새로운 지원서를 제출하고 입학 절차를 완수해야 한다. 첫 번째 등록 이후에 새로이 제정된 입학 요구조건이 있으면 그것을 충족시켜야 한다. 종료와 재입학

사이에 적어도 일년의 기간이 경과해야 한다. 학교의 발의에 의해 박사 과정이 종료되고 그 후 재입학이 허용되지 않은 지원자의 지원서는 수납되지 않을 것이다.

2. 박사 과정 부학장과의 인터뷰에서 지원자는 탈퇴 또는 종료시의 상황, 재입학과 지속적인 수업에 관한 열망, 종료 이후의 학업에 대한 관심도 그리고 재입학을 결정하는 데에 필요한 다른 정보들에 관한 질문들을 받게 될 것이다.
3. 철회 또는 종료 이후의 기간 및 인터뷰 시에 고려 되어진 기타 요인에 의거하여 부학장은 다음 중 한가지를 추천할 수 있다:
 - 프로그램 종료 이전에 이룩한 지위로의 입학
 - 부가적인 세미나, 자격 시험 또는 다른 학위 요구사항들을 완수하는 조건으로 입학
 - 이전의 학업에 대해 아무런 크레딧 없이 입학
 - 재입학의 반대
4. 추천에 관한 최종 결정은 ProDOC 에 의해 이루어진다. 부학장은 서면으로 학생에게 결정을 통보한다.

K. 전공의 변경

학생들은 프로젝트 제안서를 제출하기 이전에는 언제든지 자신의 전공을 변경할 수 있다. 전공변경이 허용되는 경우 새로운 전공에 요구되는 모든 요구사항들을 충족시켜야 한다.

전공 변경을 원하는 학생은 먼저 박사과정 부학장에게 문의를 해야 한다. 새로운 전공으로의 변경을 위한 요구조건들은 변경이 허용되기 이전에 모두 완료해야 한다. 변경을 위한 서면 요청서가 부학장에게 제출되어야 한다. 요청서에는 변경 사항에 대한 합당한 근거가 포함되어야 한다. 부학장이 결정을 내려 학생에게 서면으로 그 결과를 통보한다.

L. 최소 등록

세미나 또는 워크샵에의 등록이 ProDOC 에 의해 설립된 최소 기준점에 미치지 못하는 경우 과정에 등록하고 있는 학생은 박사과정 사무실로 부터 대안과 관련한 통보를 받게 될 것이다. 이러한 경우에는 각 학생의 관심사나 프로그램 스케줄을

수용하기 위해 최대한의 노력을 기울일 것이다. 현재의 등록 기준은 박사과정 사무실로부터 획득할 수 있다.

M. 졸업

1. 졸업 신청

학생의 프로젝트 보고서가 처음 제출되어 박사과정 사무실에서 접수될 때 학생에게 졸업 신청서 양식이 보내질 것이며 학생은 그것을 작성하여 레지스트리 오피스에 제출해야 한다. 학생에게는 또한 논문 제본, 저작권, 졸업장, 기타 졸업 관련 비용등의 통지가 갈 것이다.

2. 모자와 가운 주문

박사 모자와 가운은 논문의 완성이 예상 되는 최종 학기에 일찍 주문해야 한다. 이것은 라이프 웨이 서점 혹은 다른 공급망을 통해 주문할 수 있다. 다른 공급자를 희망하는 학생들은 가운의 트림이나 후드, 그리고 술에 맞는 적절한 컬러를 위해 레지스트리 오피스에 문의해야 한다.

3. 리허설

졸업식 리허설에 참여하는 것은 필수이며, 학생들은 리허설 이전에 후드를 레지스트리 오피스로 가져와야 한다.

4. 졸업식

졸업식 불참이 미리 허용되지 않은 한, 모든 학생들은 졸업식에 참여해야 한다. 졸업식 불참 허가를 위한 요청서가 서면으로 레지스트라에게 제출되어야 한다. 비상시나 피할 수 없는 상황 하에서만 졸업식 불참이 허용된다.

IV. 프로그램 구성 요소

A. 커리큘럼 필수 과정

1. 워크샵

- 프로그램 개요 및 논문 작성법 (2 학점)
- 미드 커리어 평가 (2 학점)
- 사역 프로젝트 설계 (2 학점)

2. 세미나

- 구약 성경의 설교 (3 학점)
- 전도와 선교 (3 학점)
- 기독교 교육 (3 학점) 또는 강해설교(3 학점) 중 택일
- 신약 성경의 설교 (3 학점)
- 신학 (3 학점)
- 목회 리더쉽 (3 학점)

3. 사역 프로젝트

- 프로젝트 수행, 프로젝트 보고서, 그리고 종료 인터뷰

B. 전공 분야

한국어 박사과정의 전공분야는 Korean Ministry 이다.

C. 커리큘럼 상세 설명

각 워크샵과 세미나에는 웹 사이트에 게시되는 강의 실러버스를 통해 학생들에게 전달될 사전 과제물들이 있다. 과제물들은 해당 분야에서의 사역의 실천을 반영하는 실용적이고 사역 지향적인 성격을 지닌다. 강의실 수업은 실용적이며 사역 지향적이며 쌍방향 소통이 가능하도록 고안되어 있다. 재학 기간동안 프로젝트 보고서를 포함하는 모든 연구 페이지들은, 교수진에 의해 승인된 Kate Turabian 이 쓴 *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations* 제 6 판과 *A Manual of Style* (University of Chicago Press) 에 따라 작성해야 한다. 담당 교수가 지정하는 과제물에는 예외가 인정될 수 있다.

1. 워크샵

세 개의 워크샵은 학생들에게 선택된 사역의 평가 기회를 제공하고 박사과정에서의 개인지도를 제공하기 위해 고안되었다. 워크샵은 전공 교수나 외래 교수에 의해 인도되며 학생들이 독립적인 연구와 그룹 토의, 발표, 그리고 일대일 대화에 참여시킨다. 세 개의 워크샵은 다음과 같다.

- **프로그램 개요 및 논문 작성법 워크샵:** 학생들에게 박사과정 전반에 관한 개요를 제공하고 연구 논문 작성법을 소개하도록 설계되었다. 이 워크샵은 학생의 첫 번째 학기중에 수강해야 한다. 어떤 이유로 학생이 첫 학기에 이 워크샵을 수강하지 않으면, 이 워크샵을 수강하기 전까지는 어떤 세미나도 수강할 수 없다. 연이어 두 학기 이후에도 이 워크샵을 수강하지 않으면, 학생은 자동적으로 박사과정 프로그램에서 탈퇴된다.
- **중간 경력 평가 워크샵:** 본 워크샵은 학생의 장점을 긍정하고 약점을 보완시킬 목적으로 정신 심리 측정 방법과 강의실 활동을 활용하여 학생의 목회 리더십 스타일, 인품, 대인 관계 기술, 영적 활력, 가족 관계, 그리고 성격등의 평가를 제공한다. 본 워크샵을 수강하기 전에 2 개의 세미나를 성공적으로 완료해야 한다. 2 개의 세미나를 완료하기 이전에 이 워크샵을 수강하기 위해서는 ProDoc 사무실의 특별 승인을 필요로 한다.
- **사역 프로젝트 설계 워크샵:** 가치있는 박사과정 프로젝트를 위한 최종 제안서를 작성하는 일에 학생들을 돕도록 마련되었다. 본 워크샵은 원론적으로 프로젝트를 개념화하고 계획하며, 필요한 자료들을 수집하고 방법론을 결정하고 평가절차와 관련되어 있다. 프로젝트 제안서를 작성하는 일의 중요성으로 인해, 학생들은 본 워크샵과 함께 한 개 이상의 세미나를 수강하지 못한다. 모든 학생들은 요구사항을 충족하고 도서관을 활용하며 교수로부터 개인지도 받기 위하여 이 워크샵 기간동안 캠퍼스에 머물러야 한다. 프로젝트 경험은 구체적인 사역의 컨텍스트에 적절한 기술 뿐만 아니라 학생의 개인적인 사역 기술을 증진시키는 목적을 가지고 있다. 결과적으로 학생은 본 워크샵에 참여하기 이전에 현재 사역 위치에서 적어도 일년이상 종사해야 하며 프로젝트가 진행되는 동안 그 위치에 머물러야 한다.

2. 세미나

세미나 과정은 다양한 신학적 분야 내에서 학생들이 현대의 사역 이슈들과 씨름하는 일에 학생들을 이끌 수 있도록 설계되었다. 대부분의 세미나들은 워크샵 과목들과 함께 수강할 수 있으며 특별한 순서는 없다. 모든 세미나는 사역 프로젝트 설계 워크샵 종료 이전이나 혹은 동시에 완료되어야 한다.

3. 사역 프로젝트

사역 프로젝트는 사역 프로젝트 설계 워크샷을 마치고 최종 프로젝트 제안서가 승인된 학생들을 위해 고안되었다. 사역 프로젝트는 다음의 세가지 프로그램으로 구성되어 있다: 사역 프로젝트 1, 2, 그리고 3. 사역 프로젝트 1 은 최종 프로젝트 제안서가 교수멘토와 ProDoc 에게 승인 받은 학생들만 등록할 수 있다. 최종 프로젝트 제안서가 승인되면, 학생들은 프로젝트 수행을 시작할 수 있다. 프로젝트 수행이 완료되면, 보고서를 작성할 수 있다. 사역 프로젝트 1 을 등록하고 사역 프로젝트와 보고서를 완료하기까지 1 년의 기한이 있다. 사역 프로젝트 등록비와 모든 비용은 사역프로젝트 1 을 등록할 때 지불한다.

- 사역 프로젝트 등록

- ▶ 학생이 2 학기 연속 지속적인 등록을 하고 최종 프로젝트 제안서가 승인이 되지 않으면, 최종 프로젝트 제안서가 승인될 때까지는 오직 프로그램 지연만 등록 가능하다. 학생들은 셀프서브를 통하여 프로그램지연을 등록해야 한다.
- ▶ 최종프로젝트 제안서가 승인이 되면, ProDoc 은 자동적으로 학생을 사역프로젝트 1 에 등록시킬 것이다. 사역프로젝트 1 이 성공적으로 끝난 후, 학생은 셀프서브를 통하여 사역프로젝트 2 에 등록해야 한다. 사역프로젝트 2 를 다 마친 후, 졸업을 위한 보고서를 제출하지 않으면, 셀프서브를 통하여 사역 프로젝트 3 을 등록해야 한다.
- ▶ 사역프로젝트 1-3 을 다 마친 후, 졸업을 위한 최종 보고서를 제출하지 못하면, 최종보고서를 제출할 때까지 프로그램 지연을 등록해야 한다.

D. 수업 진행 방법

본 박사과정은 매년 학기제로 진행이 된다. 겨울 학기는 11 월 - 2 월까지 진행이 되며 대부분의 세미나 또는 워크샷은 1 월 둘째와 셋째주에 진행이 된다. 봄 학기는 3 월 - 6 월까지 진행되며 대부분의 세미나 또는 워크샷은 5 월 봄학기 졸업식 직후 2 주간 동안 이루어진다. 가을 학기는 7 월 - 10 월까지 진행되며 대부분의 워크샵과 세미나는 9 월 노동절 연휴 직후 2 주간 이루어진다. 워크샵 및 세미나는 주로 뉴 올리언즈 본교, 아틀란타, 올랜도, 버밍햄, 펜사콜라, 잭슨빌, 파인빌, 리틀 락과 내쉬빌 캠퍼스 등에서 진행이 된다.

워크샵 및 세미나는 다양한 형식으로 이루어진다. 정기적으로 특별 이벤트 세미나가 특정 캠퍼스 또는 오프 캠퍼스 이벤트 과정으로 제공된다. 각 과정에 대한 진행 방식은 매 학기 마다 과목 시간표에 명시된다.

E. 평가 방법

워크샵에 대한 평가는 "통과 / 실패" 기준으로 이루어진다. 세미나에 대한 평가는 문자 등급으로 주어진다. B 학점 (3.0) 미만은 학위 요건에 포함되지 않는다. C 학점 아래의 학점을 취득한 경우에는 ProDOC 와 상담 해야한다. C 학점 이하가 두개 이상인 경우 박사과정에서 퇴출된다. 세미나의 평가 체계는 다음과 같다:

A= 93-100 C = 77-84 F = 75 미만
B= 85-92 D = 70-76

성적은 Self-Serve 웹페이지에 게시된다. 가을학기 성적은 2 월 28 일까지, 겨울학기 성적은 6 월 30 일까지, 봄학기 성적은 10 월 31 일까지 게시된다. 학생의 재정적무가 이행되는 않는 경우 NOBTS 는 현재 또는 졸업 학생의 성적이나 성적표를 보류할 수 있다. 성적상의 문제는 먼저 담당 교수에게 보고 되어야 한다.

F. 워크샵 및 세미나 보고서 작성 안내

1. 워크샵이나 세미나 보고서의 성격은 과정의 목적과 계획을 고려하여 담당 교수에 의해 결정된다. 따라서 세미나 보고서는 과목마다 내용이나 접근 방식이 다양하다.
2. 보고서들은 공식적인 표준어 스타일로 작성되어야 한다.
3. 별도로 명시하지 않는 한, 보고서들은 앞에서 제시된 공식적인 스타일 지침이나 형식과 스타일 상의 특정한 요구사항을 준수해야 한다. 과목의 필요에 따라 해당 교수는 (복사 비용 절감을 위해 싱글 스페이스를 허용하는 것과 같은) 약간의 변형을 허용할 수 있다.
4. 특별한 기술적 과목들의 비공식적인 연구 발표나 프로젝트를 위해 교수는 대안적인 형식과 스타일을 요구할 수 있다.
5. 보고서를 준비함에 있어서 학생들은 그 사용이 가능한 경우 일차 자료들을 사용해야 한다. 페이지는 해당 분야의 사려깊고 완전한 연구를 반영해야 한다.
6. 교수와 다른 세미나 구성원들을 위하여 보고서의 복사본이 통상적으로 학생에 의하여 준비되어야 한다. 다른 사람들이 세미나 보고서를 읽고 비평할 수 있는 충분한 시간을 제공하기 위하여 세미나 보고서가 세미나 당일 이전에 미리 제출되어야 한다. 그러므로 학생의 프리젠테이션은 세미나 시간에 단순히 보고서를 읽는 것이 아니라, 학생은 대화의 인도자가 되어야 한다. 교수는 자유롭게 보고서 제출 기한과 프리젠테이션과 관련한 특별한 지침사항들을 정할 수 있다. 세미나 담당 교수가

명시한 규정들을 준수하지 않을 경우 프리젠테이션이 연기될 수 있으며 학점 벌칙을 초래할 것이다.

7. 학생들은 때때로 코스 모임 이전에 동료 학생들에게 보고서의 복사본을 보내야 한다. 통상적으로 코스에 등록하고 있는 각 학생의 우편물 배달 주소지가 이 목적을 위해 모든 참여자들에게 제공될 것이다. 이메일을 사용할 수 있지만, 보내는 사람은 수신자가 보고서를 읽고 내용과 형식을 비평할 수 있는 상태로 보내져서 받을 수 있도록 해야 한다.

8. 북리뷰는 (교수에 의해 별도로 승인되지 않는 한) 다음과 같은 요소를 포함한다:

- 도서 정보
- 저자에 관한 정보
- 저자의 주장과 목적
- 내용의 분석
- 저자의 스타일과 프리젠테이션 그리고 저자의 논지의 합리성을 포함하여 전체적인 책 비평

9. 도서 보고서는, 반면에, 일반적으로 위에서 언급된 북리뷰의 처음 세 부분을 포함시키고 다음의 내용을 첨가한다:

- 각 장 또는 일부의 개요
- 사역의 기여도에 관한 변론